|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门季度工作计划/评价表** | | | | | | | | | |
| 部门 | | | |  | 第一负责人 |  | | | |
| 考核者 | | | |  | 考核期 |  | | | |
| **关键职责** | | **当期应对措施** | | | | **衡量标准** | | **权重** | **上级评价** |
| 1 |  | 1 |  | | |  | |  |  |
| 2 |  | | |  | |  |  |
| 2 |  | 3 |  | | |  | |  |  |
| 4 |  | | |  | |  |  |
| 3 |  | 5 |  | | |  | |  |  |
| 6 |  | | |  | |  |  |
| **任务变更（权重大于20%）** | | 1 |  | | |  | |  |  |
| 2 |  | | |  | |  |  |
| **绩效评分：∑权重×评分** | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **工作任务确认签字栏** | | | | | | | | | |
| 被考核者签字： | | | | | | 考核者签字： | | | |
| **考核结果确认签字栏** | | | | | | | | | |
| 被考核者签字： | | | | | | 考核者签字： | | | |
| **工作改进计划** | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | |
| **等级** | **目标达成情况** | **说明** | | | | | | | |
| 出色 | 135%以上 | 工作绩效始终超越本职位常规标准要求，通常具有下列表现：在规定的时间之前完成任务，完成任务的数量、质量明显超出规定的标准，且能够比较好推动公司业绩。 | | | | | | | |
| （10） |
| 优良 | 115—135% | 工作绩效经常超出本职位常规标准要求，通常具有下列表现：严格按照规定的时间要求完成任务并经常提前完成任务，经常在数量、质量上超出规定的标准，且能够比较好推动部门工作。 | | | | | | | |
| （8） |
| 常态 | 95—115% | 工作绩效经常维持或偶尔超出本职位常规标准要求，通常具有下列表现：基本上达到规定的时间、数量、质量等工作标准。 | | | | | | | |
| （6） |
| 需改进 | 75—95% | 工作绩效基本维持或偶尔未达到本职位常规标准要求，通常具有下列表现：偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准。 | | | | | | | |
| （4） |
| 不良 | 40—75% | 工作绩效显著低于常规本职位正常工作标准的要求，通常具有下列表现：工作中出现大的失误，或在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准。 | | | | | | | |
| （2） |