用人单位评价表（用人单位/出资方填写）

**评估时段：2020年1月至2020年6月**

**被考核人姓名： 所在岗位：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评价内容** | **评价要素及分值** | **具体内容及着重点** | **得分** |
| 工作态度（30） | 职业形象（5） | 着装得体、仪容整洁大方，工作场所能够按要求统一着装、佩戴工牌 |  |
| 工作热情（5） | 工作中有积极性和主动性，爱岗敬业、乐于付出、善于思考 |  |
| 认同感（5） | 认同本岗位各项规章制度、政策，无违反本岗位规章制度的行为发生 |  |
| 情绪管理能力（5） | 情绪积极正面、不消极、不抱怨，有较强的责任感、能够准确完成上级领导/部门交付的工作；努力完成工作并能够达到用人单位要求 |  |
| 忠诚度（5） | 热衷于本职工作，忠于工作岗位，不外泄本岗位工作秘密 |  |
| 诚信、不损公肥私（5） | 工作诚信、务实，敢于承担责任，不做损公肥私及损害本岗位荣誉之事 |  |
| 工作能力（50） | 工作熟悉程度（10） | 对本职工作十分熟悉。能胜任职责范围内规定的工作，熟练掌握工作流程；能够独立且有效地开展业务工作；能随机应变处理工作中的突发事件 |  |
| 学习能力（10） | 主动学习与本岗位相关的各项技能知识，丰富知识面，开拓视野 |  |
| 计划组织、执行能力(10) | 能够制定本岗位所要求的工作计划，并能有效的整合资源，按计划、按要求落实组织执行；工作中具有前瞻性，能够及时发现问题并提出合理化建议 |  |
| 团队协作能力（10） | 工作中乐于帮助同事，能接受不同意见；与同事相处融洽，能携手完成工作 |  |
| 协调沟通能力（10） | 对内与同事、上下级、部门间，对外与服务对象、合作单位，具备流畅的语言、文字表达能力、出色的协调沟通能力；工作有耐心、细心 |  |
| 绩效评估（20） | 工作完成情况（10） | 能科学、合理地安排工作；准时并保质保量地完成各项工作，取得较好的工作结果（完成比例100%为10分，不足的相应减少分数） |  |
| 工作满意度（5） | 工作表现能否赢得本部门、其他部门领导和员工，以及服务对象的表扬和尊重 |  |
| 工作投诉率（5） | 是否有部门或服务对象对该员工的工作及行为方面有投诉 |  |
| **分数合计**（总分在95分及以上或60分以下的，请填写不少于50字的说明） |  |
| 用人单位负责人签名**（加盖公章）：**联系电话： |

说明：

注：初级（中级）督导不适用本表，将单独设计问卷用于评价反馈。