

员工绩效考核评分表

姓 名		岗 位	副总经理	所属部门	经理室	
考 核 负责人		考核期限	自 年 月 日至 年 月 日			
考核项目	考核内容			应 得 经理分	自 评 分	主管 评分
工作内容	☐ 做出企业的发展方针和发展目标具体规划			评分 8		
	☐ 企业的日常经营管理			10		
	☐ 组织企业的人力资源规划			6		
	☐ 企业职员的薪酬、福利具体规划，对职员的加薪、升职建议			6		
	☐ 协助或独立洽谈工程项目，签订工程承包合同			8		
	☐ 对工程项目的施工管理进行监督、检查			10		
	☐ 协助经理做好企业的财务规划，资金使用规划			7		
	☐ 实施对公司职员的绩效评估			7		
	☐ 行使其它经理特别授予的权限			6		
服务意识						
	☐ 对客户热情礼貌			3 分		
	☐ 对工作主动、积极、进取			3 分		
团队精神	☐ 对本职工作尽职尽责			3 分		
	☐ 对同事态度真诚热情			3 分		
	☐ 积极配合其他部门员工工作			3 分		
组织纪律	☐ 内部员工之间互相配合			3 分		
	☐ 顾全大局、以公司利益为重			4 分		
	☐ 遵守公司各种规章制度			5 分		
☐ 遵守有关法律、法规			5 分			
考核总分				100		
提议或意见:						

员工绩效考核评分表

姓 名		岗 位	办公室主任	所属部门	办公室	
考 核 负责人		考核期限	自 年 月 日至 年 月 日			
考核项目	考核内容			应 得 经理分	自 评 分 分	主 管 评 分
工作内容	管理公司的日常行政事务			评分 8		
	各部门人员的调度及有关法律事务的处理			10		
	公司综合性会议的筹备、组织工作			6		
	宣传贯彻公司的质量、环境、职业健康安全方针和目标			6		
	协助经理做好企业的财务规划，资金使用规划			8		
	协助经理室做出企业的发展方针和发展目标具体规划			10		
	对工程项目的施工管理进行监督、检查			7		
	协助副经理组织实施对公司职员的绩效评估工作			7		
	行使其它经理特别授予的权限			6		
服务意识						
	☐ 对客户热情礼貌			3 分		
	☐ 对工作主动、积极、进取			3 分		
团队精神	☐ 对本职工作尽职尽责			3 分		
	☐ 对同事态度真诚热情			3 分		
	☐ 积极配合其他部门员工工作			3 分		
组织纪律	☐ 内部员工之间互相配合			3 分		
	☐ 顾全大局、以公司利益为重			4 分		
	☐ 遵守公司各种规章制度			5 分		
☐ 遵守有关法律、法规			5 分			
考核总分				100		
提议或意见：						

员工绩效考核评分表

姓 名		岗 位	办公室文员	所属部门	办公室	
考 核 负责人		考核期限	自 年 月 日至 年 月 日			
考核项目	考核内容			应 得 经理分	自 评 分	主管 评分
工作内容	各类文件资料的编集、整理，建档和管理；			评分 10		
	企业文案资料打印、管理；			8		
	来客的接待工作，接收各种电传资料，接听、接转电话等，文件资料的收发、传递、登记			10		
	企业总部的后勤管理；监督各部门资产使用报废情况			6		
	企业召开各项会议的记录；临时性任务处理			8		
	对购进资的登记，出入库手续的办理			6		
	办理员工离职资产交接手续			7		
	配合会计作好资产的定期核实与盘点稽核抽查			7		
	做好业务记录以及记录的保管或移交，保守公司机密			6		
服务意识	☐ 对客户热情礼貌			3 分		
	☐ 对工作主动、积极、进取			3 分		
	☐ 对本职工作尽职尽责			3 分		
	☐ 对同事态度真诚热情			3 分		
团体精神	☐ 积极配合其他部门员工工作			3 分		
	☐ 内部员工之间互相配合			3 分		
	☐ 顾全大局、以公司利益为重			4 分		
组织纪律	☐ 遵守公司各种规章制度			5 分		
	☐ 遵守有关法律、法规			5 分		
考核总分				100		
提议或意见：						

员工绩效考核评分表

姓 名		岗 位	司机	所属部门	办公室	
考 核 负责人		考核期限	自 年 月 日至 年 月 日			
考核项目	考核内容			应 得 经 理 分	自 评 分	主管 评分
工作内容	公司车辆的维修保养；			评分 10		
	服从指挥，做好本职工作，积极主动加班			8		
	遵守交通规则、不违章驾驶			6		
	车辆清洗、爱护设备设施，节约用油			8		
	办理公司车辆年检年审投保等手续；			6		
	接送人员，完成临时指派任务			10		
	空闲时主动协助其他员工工作			7		
	不以工作之便假公济私			7		
	遇紧急情况立即向上级报告，协助处理工作			6		
服务意识	☐ 对客户热情礼貌			3 分		
	☐ 对工作主动、积极、进取			3 分		
	☐ 对本职工作尽职尽责			3 分		
团体精神	☐ 对同事态度真诚热情			3 分		
	☐ 积极配合其他部门员工工作			3 分		
	☐ 内部员工之间互相配合			3 分		
组织纪律	☐ 顾全大局、以公司利益为重			4 分		
	☐ 遵守公司各种规章制度			5 分		
	☐ 遵守有关法律、法规			5 分		
考核总分				100		
提议或意见：						

员工绩效考核评分表

姓 名		岗 位	工程部负责人	所属部门	工程部	
考 核 负责人		考核期限	自 年 月 日至 年 月 日			
考核项目	考核内容			应 得 经理分	自 评 分	主管 评分
工作内容	各项目部的行政事务管理			评分 10		
	对工程项目部进行指导			8		
	对项目部的各项施工活动进行全面的监督、检查			10		
	协助经理室做好企业的财务规划，资金使用规划			7		
	协助经理室做出企业的发展方针和发展目标具体规划			7		
	检查落实各项目部施工执行情况			6		
	检查落实各项目部安全文明施工执行情况			7		
	项目部施工管理绩效考核评估；			7		
	行使其它经理特别授予的权限。			6		
服务意识						
	☐ 对客户热情礼貌			3 分		
	☐ 对工作主动、积极、进取			3 分		
团体精神	☐ 对本职工作尽职尽责			3 分		
	☐ 对同事态度真诚热情			3 分		
	☐ 积极配合其他部门员工工作			3 分		
组织纪律	☐ 内部员工之间互相配合			3 分		
	☐ 顾全大局、以公司利益为重			4 分		
	☐ 遵守公司各种规章制度			5 分		
☐ 遵守有关法律、法规			5 分			
考核总分				100		
提议或意见：						

员工绩效考核评分表

姓 名		岗 位	技术负责人	所属部门	工程部
考 核 负责人		考核期限	自 年 月 日至 年 月 日		
考核项目	考核内容	应	得	自 评	主管
工作内容	对企业的施工技术负责	10	得分	评分	
	组织编制《施工组织设计》及各项《技术方案》	8			
	组织实施对工程项目的施工进行监督、检查	10			
	审批各项《技术方案》	6			
	做好工程项目必要的配套设计	8			
	参与对项目施工管理绩效的考核评估	6			
	协助经理室做出企业的发展方针和发展目标具	7			
	体规划	7			
	协助经理室做好企业的财务规划，资金使用规	7			
	划	6			
	行使其它经理特别授予的权限				
服务意识	☐ 对客户热情礼貌	3 分			
	☐ 对工作主动、积极、进取	3 分			
	☐ 对本职工作尽职尽责	3 分			
团体精神	☐ 对同事态度真诚热情	3 分			
	☐ 积极配合其他部门员工工作	3 分			
	☐ 内部员工之间互相配合	3 分			
组织纪律	☐ 顾全大局、以公司利益为重	4 分			
	☐ 遵守公司各种规章制度	5 分			
	☐ 遵守有关法律、法规	5 分			
考核总分		100			
提议或意见:					

员工绩效考核评分表

姓 名		岗 位	工程师	所属部门	工程部		
考 核 负责人		考核期限	自 年 月 日至 年 月 日				
考核项目	考核内容			应 得 分	自 评 分	主管 评分	经理 评分
工作内容	在总工程师的直接领导下开展各项具体工作			10			
	具体参与编制《施工组织设计》及各项《技术方案》；			8			
	施工现场质量、安全的指导、监督、检查工作			10			
	指导工程项目制做《工程资料》，并协助做好项目工程资料的统一整理、归档管理工作			6			
	协助项目经理与建设方、设计部门进行必要的图纸变更洽谈			8			
	向主管提出项目风险预警报告			6			
	熟悉图纸及法律、法规、技术规范和操作规程			7			
	了解设计要求及细部节点做法，弄清有关技术资料对工程质量的要求			7			
	协助预结算部做好工程的预结算工作			6			
服务意识	☐ 对客户热情礼貌			3 分			
	☐ 对工作主动、积极、进取			3 分			
	☐ 对本职工作尽职尽责			3 分			
	☐ 对同事态度真诚热情			3 分			
团体精神	☐ 积极配合其他部门员工工作			3 分			
	☐ 内部员工之间互相配合			3 分			
	☐ 顾全大局、以公司利益为重			4 分			
组织纪律	☐ 遵守公司各种规章制度			5 分			
	☐ 遵守有关法律、法规			5 分			
考核总分				100			
提议或意见：							

员工绩效考核评分表

姓 名		岗 位	采购负责人	所属部门	工程部	
考 核 负责人		考核期限	自 年 月 日至 年 月 日			
考核项目	考核内容			应 得 经理分	自 评 分	主管 评分
工作内容	公司材料的采购和管理；			评分 10		
	协助领导进行材料采购与合同的洽谈，并组织 拟订材料采购合同；			8		
	组织实施对项目部材料使用与消耗的监督、检 查			10		
	协助项目部对材料进行检测；			6		
	组织编制好各项材料统计报表			8		
	检查请购单内容是否正确、有无库存替代品、 手续是否齐全			6		
	采购单价适当比价、议价			7		
	掌握材料市场行情、建立采购及供应商资料			7		
	业务记录以及记录的保管或移交工作，保守公 司机密			6		
服务意识	☐ 对客户热情礼貌			3分		
	☐ 对工作主动、积极、进取			3分		
	☐ 对本职工作尽职尽责			3分		
	☐ 对同事态度真诚热情			3分		
团体精神	☐ 积极配合其他部门员工工作			3分		
	☐ 内部员工之间互相配合			3分		
	☐ 顾全大局、以公司利益为重			4分		
组织纪律	☐ 遵守公司各种规章制度			5分		
	☐ 遵守有关法律、法规			5分		
考核总分				100		
提议或意见：						

员工绩效考核评分表

姓 名		岗 位	机械设备负责人	所属部门	工程部	
考 核 负责人		考核期限	自 年 月 日至 年 月 日			
考核项目	考核内容			应 得 经理分	自 评 分	主管 评分
工作内容	公司机械、设备的采购与租赁			评分 10		
	公司机械、设备的维护、维修管理；并建立台帐			8		
	协助领导进行机械、设备采购、租赁合同的洽谈，并拟订机械、设备采购、租赁合同			10		
	组织对机械、设备的测试、安装，并监督、检查其使用			6		
	项目部机械、设备的配置；			8		
	各项目部机械、设备使用、消耗情况的统计			6		
	采购单价适当比价、议价			7		
	掌握材料市场行情、建立采购及供应商资料			7		
	业务记录以及记录的保管或移交工作，保守公司机密			6		
服务意识	☐ 对客户热情礼貌			3分		
	☐ 对工作主动、积极、进取			3分		
	☐ 对本职工作尽职尽责			3分		
	☐ 对同事态度真诚热情			3分		
团体精神	☐ 积极配合其他部门员工工作			3分		
	☐ 内部员工之间互相配合			3分		
	☐ 顾全大局、以公司利益为重			4分		
组织纪律	☐ 遵守公司各种规章制度			5分		
	☐ 遵守有关法律、法规			5分		
考核总分				100		
提议或意见：						

员工绩效考核评分表

姓 名		岗 位	副总经理	所属部门	市场部	
考 核 负责人		考核期限	自 年 月 日至 年 月 日			
考核项目	考核内容			应 得 经 理 分	自 评 分	主管 评分
工作内容	在经理室的领导下，组织研究可以进行战略性投资的新产业，寻找适宜的投资机会和项目			评分 10		
	收集、分析市场信息			8		
	组织办理工程招投标手续			10		
	协助上级参与工程项目的洽谈、组织拟订工程承包合同			7		
	监督、检查工程项目部预算执行情况；			7		
	组织工程项目的成本分析与核算			6		
	组织招投标标书编制			7		
	拓展经营资料文档整理、存档			7		
	行使其它经理特别授予的权限。			6		
服务意识	☐ 对客户热情礼貌			3 分		
	☐ 对工作主动、积极、进取			3 分		
	☐ 对本职工作尽职尽责			3 分		
	☐ 对同事态度真诚热情			3 分		
团体精神	☐ 积极配合其他部门员工工作			3 分		
	☐ 内部员工之间互相配合			3 分		
	☐ 顾全大局、以公司利益为重			4 分		
组织纪律	☐ 遵守公司各种规章制度			5 分		
	☐ 遵守有关法律、法规			5 分		
考核总分				100		
提议或意见：						

员工绩效考核评分表

姓 名		岗 位	招投标员	所属部门	市场部、技术部	
考 核 负责人		考核期限	自 年 月 日至 年 月 日			
考核项目	考核内容			应 得 经理分	自 评 分	主管 评分
工作内容	负责办理工程招投标手续			评分 10		
	组织工程投标的人员到场			8		
	组织拟定公司承发包工程合同			7		
	参加工程项目的招、投标、议标工作			7		
	负责落实投标所需技术标、商务标书编制情况					
	协助预结算员编制预结算			10 6		
	协助审核进度款			7		
	收集、分析市场招标信息			7		
	及时向主管汇报招标信息			6		
服务意识	☐ 对客户热情礼貌			3 分		
	☐ 对工作主动、积极、进取			3 分		
	☐ 对本职工作尽职尽责			3 分		
	☐ 对同事态度真诚热情			3 分		
团体精神	☐ 积极配合其他部门员工工作			3 分		
	☐ 内部员工之间互相配合			3 分		
	☐ 顾全大局、以公司利益为重			4 分		
组织纪律	☐ 遵守公司各种规章制度			5 分		
	☐ 遵守有关法律、法规			5 分		
考核总分				100		
提议或意见：						

员工绩效考核评分表

姓 名		岗 位	预结算员	所属部门	拓展经营部		
考 核 负责人		考核期限	自 年 月 日至 年 月 日				
考核项目	考核内容			应	得	自 评	主管
				经	理	分	评
工作内容	制定落实公司经营计划预算合同管理、外包合同管理等规章制度			7			
	掌握施工动态，协助财务做好监督基层费用的合理使用			8			
	及时做好工程的预、结算；拟定工程承包合同			10			
	收集、分析市场信息，掌握各种材料信息价格			7			
	审核工班工程进度款报表						
	编制申请工程进度款报表、变更调整价款报表			10			
	协助编制招投标资料文件			7			
	参与工程项目的成本、利润分析与核算			7			
	参与编制工程项目实际费用（人工费、材料费、机械费和其它费用）的各项统计报表			6			
服务意识	☐ 对客户热情礼貌			3 分			
	☐ 对工作主动、积极、进取			3 分			
	☐ 对本职工作尽职尽责			3 分			
团体精神	☐ 对同事态度真诚热情			3 分			
	☐ 积极配合其他部门员工工作			3 分			
	☐ 内部员工之间互相配合			3 分			
组织纪律	☐ 顾全大局、以公司利益为重			4 分			
	☐ 遵守公司各种规章制度			5 分			
	☐ 遵守有关法律、法规			5 分			
考核总分				100			
提议或意见：							

员工绩效考核评分表

姓 名		岗 位	总监 财务负责人	所属部门	财务部		
考核 负责人		考核期限	自 年 月 日至 年 月 日				
考核项目	考核内容			应 得 分	自 评 分	主管 评分	经理 评分
工作内容	组织企业资金的合理规划和项目资金规划；组织制定公司的财务会计制度，进行财务规划和日常工作计划的组织、制订、实施和监控；			12			
	构建公司预算管理体系并组织运行和实施；			8			
	监督企业的各项会计帐目与企业财务报表；			5			
	根据公司签订的经济合同，组织做好各种款项的收取和支付及各项资产管理；			7			
	组织编制公司的财务收支计划，会计报表，并按章审查公司的经济开支，组织会计核算工作；			10			
	对企业提出财务预警报告；监督财务票据管理			6			
	监督企业的资本运作。			7			
	协助做企业的发展方针和发展目标具体规划			7			
	行使其它经理特别授予的权限			6			
服务意识	☐ 对客户热情礼貌			3 分			
	☐ 对工作主动、积极、进取			3 分			
	☐ 对本职工作尽职尽责			3 分			
	☐ 对同事态度真诚热情			3 分			
团体精神	☐ 积极配合其他部门员工工作			3 分			
	☐ 内部员工之间互相配合			3 分			
	☐ 顾全大局、以公司利益为重			4 分			
组织纪律	☐ 遵守公司各种规章制度			5 分			
	☐ 遵守有关法律、法规			5 分			
考核总分				100			
提议或意见：							