

目 录

第一章 财务部门员工绩效测评

在账核算再账再账	投标员工作绩效测评	猿
在账核算再账再账	会计员工作绩效测评	远
在账核算再账再账	财务助理工作绩效测评	怨
在账核算再账再账	审计员工作绩效测评	园
在账核算再账再账	财务分析师工作绩效测评	缘
在账核算再账再账	统计分析员工作绩效测评	愿
在账核算再账再账	税务员工作绩效测评	园
在账核算再账再账	清算员工作绩效测评	园
在账核算再账再账	簿记员工作绩效测评	园
在账核算再账再账	出纳员工作绩效测评	猿
在账核算再账再账	预算分析师工作绩效测评	猿
在账核算再账再账	财务顾问工作绩效测评	猿
在账核算再账再账	投资分析师工作绩效测评	猿

第二章 生产部门员工绩效测评

在账核算再账再账	生产调度员工作绩效测评	源
在账核算再账再账	设备管理员工作绩效测评	愿
在账核算再账再账	品质管理员工作绩效测评	缘
在账核算再账再账	车间能耗员工作绩效测评	缘
在账核算再账再账	电气设备技师工作绩效测评	缘
在账核算再账再账	电气工程师工作绩效测评	远
在账核算再账再账	电子工程师工作绩效测评	远
在账核算再账再账	食品工程师工作绩效测评	远
在账核算再账再账	机械工程师工作绩效测评	苑
在账核算再账再账	产品设计工程师工作绩效测评	苑
在账核算再账再账	工艺工程师工作绩效测评	苑

在脱胎换骨之际	工业工程师工作绩效测评	愿袁
在脱胎换骨之际	木工工作绩效测评	愿范
在脱胎换骨之际	锅炉工工作绩效测评	愿园
在脱胎换骨之际	质量安全技工工作绩效测评	愿袁

第一章

财务部门员工绩效测评

投标员工作绩效测评			电子文件编码	在脱原再原再
			第 员页	共 圆页
一、受命准备				
权重	圆豫	单项测评结果	单项总分	单项测评分
<p>员援正确掌握投标的内容 ,并制定相应的工作计划。 ()</p> <p>圆援正确安排投标工作的步骤 ,快速准备工作。 ()</p> <p>猿援接到任务或工作后 ,及时地与同事及其他协作者取得联系 ,协商一致 ,制定出相应的投标计划。 ()</p> <p>源援正确理解工作会议精神与目的 ,为达到投标目的 ,有效地运用各种方法和技巧。 ()</p> <p>缘援在最紧急的状况下被指派任务时 ,能分清缓急轻重 ,以企业利益为重。 ()</p> <p>远援当接到投标工作任务后 ,能很快地分析其整体情况与结构 ,制定切实可行的计划。 ()</p> <p>苑援当被授予的投标工作有困难时 ,能够寻找新的解决办法 ,达成目标。 ()</p> <p>愿援能在进行投标工作之前拟定中途报告 ,联络、协商重点。 ()</p>				
二、业务活动				
权重	猿圆豫	单项测评结果	单项总分	单项测评分
<p>员援确认投标物品从竞标商手中可靠的接收、存储。 ()</p> <p>圆援进行公开竞标。 ()</p> <p>猿援监督竞标信息对公众的发布。 ()</p> <p>源援监督或执行竞标相关的邮件分发并准备各种报告。 ()</p> <p>缘援领导及监督竞标商认证程序。 ()</p> <p>远援对相关人员进行培训 ,使部门的职业水准保持在较高水平。 ()</p>				

投标员工作绩效测评			电子文件编码	在脱原再原再
			第 圆页	共 圆页
三、工作效率				
权重	猿豫	单项测评结果	单项总分	单项测评分
		猿正确确认投标目标 ,并踏实地执行达成。		()
		圆园仔细检查工作中的细节 ,并在工作中着重注意。		()
		猿猿注重工作的总结与汇报 ,使工作效率不断提高。		()
		源源掌握工作的前提 ,并有效地进行工作。		()
		缘缘在工作中能随机应变 ,达到提高工作效率和成果的目的。		()
		远远能很快地进入新的投标工作 ,并出色地完成工作任务。		()
		苑苑能以企业观点收集市场投标信息和市场情报。		()
		愿愿仔细聆听上级指示、命令 ,并详细记录。		()
		怨怨投标工作方法正确合理 ,时间和金钱使用十分有效。		()
四、成果				
权重	圆园豫	单项测评结果	单项总分	单项测评分
		猿工作成果、成效达到投标预期的目的或计划的要求。		()
		圆园及时整理投标工作中的心得体会 ,为以后工作创造良好条件。		()
		猿猿投标工作总结报告及时、准确、真实。		()
		源源通过工作 ,大大提高了投标工作熟练度和技能。		()
		缘缘协助企业顺利达到投标目标。		()
自我评价				
提供证据				

会计员工作绩效测评			电子文件编码	在脱原再原再原再原
			第 员页	共 圆页
一、受命准备				
权重	圆豫	单项测评结果	单项总分	单项测评分
		<p>员援正确掌握会计工作的内容,并制定相应的工作计划。()</p> <p>圆援正确安排日常会计工作的步骤,快速准备工作。()</p> <p>猿援迅速、恰当地处理工作中的失败与失误,避免失误的发生。()</p> <p>源援当接到工作任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。()</p> <p>缘援当被授予工作有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决办法。()</p> <p>远援能在工作之前拟定中途报告,联络、协商重点。()</p> <p>苑援工作前检查和确认工作内容和方法是否对路。()</p> <p>愿援工作中保持细致的工作态度,有一定的责任心。()</p>		
二、业务活动				
权重	猿豫	单项测评结果	单项总分	单项测评分
		<p>员援协助财务总监制定业务计划、财务预算,监督计划。()</p> <p>圆援负责财务核算、审核、监督工作,按照公司及政府有关部门要求及时编制各种财务报表并报送相关部门。()</p> <p>猿援负责员工报销费用的审核、凭证的编制和登账。()</p> <p>源援对已审核的原始凭证及时填制记账凭证并记账。()</p> <p>缘援寻求降低成本的途径和方法,控制公司各项费用支出及公司税务。()</p> <p>远援执行财务经理和财务总监委派的各类财务工作。()</p> <p>苑援处理与银行相关的事务。()</p> <p>愿援对月度现金流量进行预测、成本核算及准备预测的相关报告。()</p> <p>怨援管理和监督出纳人员的工作。()</p>		

会计员工作绩效测评		电子文件编码	在()原()原()原()原()	
		第 () 页	共 () 页	
三、工作效率				
权重	项目	单项测评结果	单项总分	单项测评分
		认真正确确认会计工作目标 ,并踏实地执行达成。		()
		自觉遵守会计工作的日程安排及工作准则。		()
		认真仔细检查记账工作中的细节 ,并在工作中着重注意。		()
		注重每天的账务处理工作改进 ,使工作效率不断提高。		()
		掌握工作的前提 ,并有效地进行工作。		()
		在工作中能随机应变 ,达到提高工作效率和成果的目的。		()
		认真仔细聆听上级指示、命令 ,并详细记录。		()
		账务处理中从不半途而废或出现后遗症的现象 ,保证工作完整完成。		()
		账务处理工作方法正确合理 ,时间和金钱使用十分有效。		()
四、成果				
权重	项目	单项测评结果	单项总分	单项测评分
		工作成果、成效达到财务预期的目的或计划的要求。		()
		及时整理财务工作中的心得体会 ,为以后工作创造良好条件。		()
		财务工作总结报告及时、准确、真实。		()
		通过工作 ,大大提高了会计工作熟练度和技能。		()
		会计工作顺利进行 ,无重大差错。		()
		各类账簿登记清楚完整。		()
自我评价				
提供证据				

财务助理工作绩效测评			电子文件编码	在脱原再原再原再原
			第 员 页	共 圆 页
一、受命准备				
权重	等级	单项测评结果	单项总分	单项测评分
		<p>员正确掌握财务助理的内容,并制定相应的工作计划。()</p> <p>圆正确安排财务助理工作的步骤,快速准备工作。()</p> <p>猿接到上司的指派后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。()</p> <p>源迅速、恰当地处理工作中的失败与失误,配合完成财务管理目标。()</p> <p>缘正确理解工作会议精神与目的,为达到投标目的,有效地运用各种方法。()</p> <p>远在最紧急的状况下被指派任务时,能分清缓急轻重。()</p> <p>苑当接到财务管理任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。()</p> <p>愿当被授予的财务管理工作有困难时,能寻找新的解决办法,达成目标。()</p> <p>怨在接到目标任务后能拟定实现的日程表后再行动。()</p> <p>员能在工作之前拟定中途报告,联络、协商重点。()</p>		
二、业务活动				
权重	等级	单项测评结果	单项总分	单项测评分
		<p>员协助公司进行财务管理的日常工作,包括进行记账凭证的审核、账目核对与调整、日常费用预算分析及内容控制、固定资产管理等。()</p> <p>圆负责财务单据的审核、档案整理工作与发票的管理。()</p> <p>猿起草、传递、处理财务相关资料和文件。()</p> <p>源统计、打印、呈送、登记、保管各类报表、报告。()</p> <p>缘负责本部门的办公用品的保管和发放。()</p> <p>远协助上级主管开展与财务部内外的沟通与协调工作。()</p> <p>苑完成上级交给的其他日常事务性工作。()</p>		

财务助理工作绩效测评			电子文件编码	在脱原再原再原再原
			第 圆页	共 圆页
三、工作效率				
权重	猿豫	单项测评结果	单项总分	单项测评分
		<p>猿正确确认财务助理的工作目标,并踏实地执行达成。()</p> <p>猿遵守财务工作的日程安排及优先顺序。()</p> <p>猿仔细检查财务工作中的细节,并在工作中着重注意。()</p> <p>猿注重每天的工作改进,使工作效率不断提高。()</p> <p>猿掌握工作的前提,并有效地进行工作。()</p> <p>猿在工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。()</p> <p>猿能很快投入新的财务工作,并出色地完成任任务。()</p> <p>猿能以公司观点收集市场投标信息和市场情报。()</p> <p>猿仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。()</p> <p>猿能以协作的精神帮助财务主管处理各种财务事务。()</p>		
四、成果				
权重	圆豫	单项测评结果	单项总分	单项测评分
		<p>猿财务工作成果、成效达到预期的目的或计划的要求。()</p> <p>猿能及时整理助理工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。()</p> <p>猿助理工作总结报告及时、准确、真实。()</p> <p>猿通过工作,大大提高了与财务主管的配合程度与工作处理能力。()</p> <p>猿协助主管完成各种日常工作的处理。()</p> <p>猿能及时准确地拟定各种计划与文件。()</p>		
自我评价				
提供证据				

审计员工作绩效测评

电子文件编码	<input type="text"/>	测评时段	<input type="text"/>
责任人、职位	<input type="text"/>	部 门	<input type="text"/>
等 级 标 准	优秀 ≥ 90 分,良好 $80 \sim 89$ 分,一般 $70 \sim 79$ 分,不合格 < 70 分		
计 分 方 式	$\text{总测评分} = \sum (\text{单项测评分} \times \text{权重系数})$		
测评级别定义	≥ 90 分 : 超过了工作要求 $80 \sim 89$ 分 : 很好地达到了工作要求 $70 \sim 79$ 分 : 全部达到工作要求 < 70 分 : 基本达到工作要求 < 60 分 : 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
业务活动	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
工作效率	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
成 果	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
总 测 评 分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
综 合 评 语	<input type="text"/>		
改 进 方 向	<input type="text"/>		
备 注	<input type="text"/>		

审计员工作绩效测评			电子文件编码	在脱原再原再原
			第 员页	共 圆页
一、受命准备				
权重	圆豫	单项测评结果	单项总分	单项测评分
		员爱正确掌握审计工作的内容,并制定相应的工作计划。		()
		圆爱正确安排财务审计步骤,快速准备工作。		()
		猿爱接到财务审计任务后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。		()
		源爱正确理解工作会议精神与目的,为达到工作目的,有效地运用各种方法。		()
		缘爱在最紧急的状况下被指派财务审计任务时,能分清缓急轻重。		()
		远爱当接到审计任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。		()
		苑爱在接到审计任务后能拟定实现的日程表后再行动。		()
		愿爱能在进行财务审计之前拟定中途报告,联络、协商重点。		()
		怨爱工作细致认真,一丝不苟。		()
二、业务活动				
权重	猿圆豫	单项测评结果	单项总分	单项测评分
		员爱对被审计单位财务收支及其他业务活动的真实性、合法性、合理性和效益性进行独立的经济检查和监督。		()
		圆爱编制审计计划,拟订审计工作方案和调查提纲。		()
		猿爱按审计目标收集和整理审计证据。		()
		源爱分析和评价审计证据,得出客观、公正的结论。		()
		缘爱编制审计工作底稿。		()
		远爱提出审计报告,提交上级或委托单位。		()
		苑爱建立审计档案。		()
		愿爱同业务部门及工作人员保持有效的工作关系。		()

审计员工作绩效测评		电子文件编码	在()号()号()号()号	
		第()页	共()页	
三、工作效率				
权重	等级	单项测评结果	单项总分	单项测评分
		<p>员能正确确认审计工作目标,并踏实地执行达成。()</p> <p>员能遵守审计工作的日程安排及优先顺序。()</p> <p>员能仔细检查审计工作中的细节,并在工作中着重注意。()</p> <p>员能注重每天的工作改进,使工作效率不断提高。()</p> <p>员能掌握审计工作的前提,并有效地进行工作。()</p> <p>员能在工作中能随机应变,达到提高审计效率和成果的目的。()</p> <p>员能很快进入新的工作,并出色地完成任务。()</p> <p>员能以企业观点收集市场信息和市场情报。()</p> <p>员能仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。()</p>		
四、成果				
权重	等级	单项测评结果	单项总分	单项测评分
		<p>员能工作成果、成效达到财务审计预期的目的或计划的要求。()</p> <p>员能及时整理审计工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。()</p> <p>员能审计工作总结报告及时、准确、真实。()</p> <p>员能通过工作,大大提高了审计工作熟练度和技能。()</p> <p>员能通过审计,使企业各种账目与实际相符。()</p> <p>员能通过审计,规范了财务活动中各种不合规行为。()</p>		
自我评价				
提供证据				

财务分析师工作绩效测评

电子文件编码	<input style="width: 95%;" type="text"/>	测评时段	<input style="width: 95%;" type="text"/>
责任人、职位	<input style="width: 95%;" type="text"/>	部 门	<input style="width: 95%;" type="text"/>
等 级 标 准	优秀 :源分以上 ,良好 :源-源分 ,一般 :源-源分 ,不合格 :源分以下		
计 分 方 式	$\text{总测评分} = \sum (\text{单项测评分} \times \text{权重系数})$		
测评级别定义	缘分 :超过了工作要求 猿分 :全部达到工作要求 员分 :未能达到工作要求 源分 :很好地达到了工作要求 圆分 :基本达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
业务活动	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
工作效率	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
成 果	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
总 测 评 分	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
综 合 评 语	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
改 进 方 向	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
备 注	<input style="width: 95%;" type="text"/>		

