

第三节 企业员工行为规范管理实用表单

一、自我报告表

自我报告表如表 5-1 所示。

表 5-1 自我报告表

所属单位	部 科		出生日期	年 月 日	年 龄	
姓 名		性别	进公司日期		服务年资	年
职务满足度 工作方面的希望	1. 你的工作情形是? (请查核以下各项) <input type="radio"/> 相当辛苦 <input type="radio"/> 很轻松 <input type="radio"/> 相当困难 <input type="radio"/> 很简单 <input type="radio"/> 很重要 <input type="radio"/> 不重要 <input type="radio"/> 富有变化 <input type="radio"/> 单纯 <input type="radio"/> 不单纯 <input type="radio"/> 能发挥能力 <input type="radio"/> 不能发挥能力		5. 对上班地点的意见 <input type="radio"/> 不想调离目前的上班地点 地点 理由: <input type="radio"/> 想调离上班地点 理由: 第一志愿 第二志愿 调职时间 <input type="radio"/> 最好是现在 <input type="radio"/> 最好是 年 月		9. 请写出对上司、同事以及对公司的期望	能力开发的计划 12. 简单谈一下自我启发计划 13. 将来打算在哪方面发挥自己的计划?
	2. 对目前职务的意见 <input type="radio"/> 不想离开现在的职务 <input type="radio"/> 希望离开现在的职务 <input type="radio"/> 视情况而定 <input type="radio"/> 没有意见		10. 自己在能力方面(包括潜在能力)及性格方面有哪些优点?			
	3. 从事这个工作有几年? 目前的职位已有 年 月 在目前的单位已有 年 月		6. 研究的领域、课题等(不论与职务是否有关联、不论是自动或指定皆可)		11. 要提高水平,必须提高哪些能力及性格?	生活状态 15. 居住的种类 <input type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> 公司宿舍 <input type="radio"/> 租房子 <input type="radio"/> 公寓 <input type="radio"/> 寄宿 16. 通勤时间 时 分 交通路线及工具
	4. 希望的职位 第一志愿 第二志愿		7. 既有的技术、资格等(同上) 8. 执行职务上,特别努力的事项有哪些(对工作、对上司、同事、部属等)?			

二、自我评价表

自我评价表如表 5-2 所示。

表 5-2 自我评价表

年 月 日	
[]的业务	
[]	
主要业务内容	评价 A B C D
评价重点	
检讨重点	
问题事项	
重要程度(高、中、低)	
问题点	原因
对策	
(本日·本周)的目标 (本月·本年)的目标	
重点	方法

三、目标工作单

目标工作单如表 5-3 所示。

表 5-3 目标工作单

姓名： 职务： 单位： 共 页 第 页

目标 编号	目标	重要性	执行计划 所需技术	工作进度								备注			
				单位	月份										
					当 月	计划									
						实际									
					累 计	计划									
						实际									
					当 月	计划									
						实际									
					累 计	计划									
						实际									
					当 月	计划									
						实际									
					累 计	计划									
						实际									
主管： 执行人：															

注：①各项目按重要性顺序排列；
 ②进度的单位有数值的尽量用数值表示，无数值的用百分率表示。

四、目标管理卡

目标管理卡如表 5-4 所示。

表 5-4 目标管理卡

单 位	职 位	姓 名	期 间	自 年 月 日 至 年 月 日			直 属 上 司	验 讫 章	
				1.	2.	3.			4.
目标项目	1.		2.		3.			4.	
具体的内容									
本人对结果的评价									
上司对结果所做的评价及意见	A 非常努力	B 颇努力	C 尚可	D 有待努力	A 非常努力	B 颇努力	C 尚可	D 有待努力	
	意见								

五、主要计划表

主要计划表如表 5-5 所示。

表 5-5 主要计划表

计划名称	[]	单位 姓名
主题目标		
人员		组别
领导者		协助者 (助理)
行动计划		
步骤		
日程表	(记载进步状况)	完成率(%)
	→开始	□月□日 20
	→中程目标	□月□日 40
	→(修正目标)	□月□日 60
	→(延长)	□月□日 80
	→完成	□月□日 100
成果		
检测		第二次展开
预算	修正预算	结算

六、工作计划 6W2H 分析表

工作计划 6W2H 分析表如表 5-6 所示。

表 5-6 工作计划 6W2H 分析表

WHY	为何做这件事? (动机)		<input type="checkbox"/> 已确认 <input type="checkbox"/> 不充分 <input type="checkbox"/> 再确认
WHAT	目的为何? (目标)		<input type="checkbox"/> 已确认 <input type="checkbox"/> 不充分 <input type="checkbox"/> 再确认
WHERE	在何处实施? (场所、地区、单位)		<input type="checkbox"/> 已确认 <input type="checkbox"/> 不充分 <input type="checkbox"/> 再确认
WHO	由谁执行? 与谁执行? (负责人、协助者)		<input type="checkbox"/> 已确认 <input type="checkbox"/> 不充分 <input type="checkbox"/> 再确认
WHICH	哪一个提案? (选择、挑选)		<input type="checkbox"/> 已确认 <input type="checkbox"/> 不充分 <input type="checkbox"/> 再确认
WHEN	截止期限? (期限、完成日期)		<input type="checkbox"/> 已确认 <input type="checkbox"/> 不充分 <input type="checkbox"/> 再确认
HOW	如何执行? (方法、执行方案)		<input type="checkbox"/> 已确认 <input type="checkbox"/> 不充分 <input type="checkbox"/> 再确认
HOW MUCH	花费多少? (预算、价格)		<input type="checkbox"/> 已确认 <input type="checkbox"/> 不充分 <input type="checkbox"/> 再确认
问题点	有无缺点? 有无问题点? 有无注意事项?		<input type="checkbox"/> 已确认 <input type="checkbox"/> 不充分 <input type="checkbox"/> 再确认
对策	想象所有的可能性并加以检测		<input type="checkbox"/> 已确认 <input type="checkbox"/> 不充分 <input type="checkbox"/> 再确认

八、日程表

日程表如表 5-8 所示。

表 5-8 日程表

时间	日(星期)
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
备忘录	

九、日程检查表

日程检查表如表 5-9 所示。

表 5-9 日程检查表

科	姓名
<input type="checkbox"/>	1. 是否优先拟定当日(本周、当月、今年)的重要事项
<input type="checkbox"/>	2. 是否考虑步骤、准备程序后再拟定
<input type="checkbox"/>	3. 是否能在自己规定的时间内完成
<input type="checkbox"/>	4. 是否就其课题、目标来分配时间
<input type="checkbox"/>	5. 是否考虑到自己的状况
<input type="checkbox"/>	6. 访问或面谈时,是否把握重点
<input type="checkbox"/>	7. 访问或面谈时,是否提早出门
<input type="checkbox"/>	8. 访问或面谈时,是否预测到拖延的时间
<input type="checkbox"/>	9. 遇到紧急事情时,是否有考虑应对方法
<input type="checkbox"/>	10. 是否考虑对方时间会变更
<input type="checkbox"/>	11. 时间或日程变更时,是否有人可以协助
<input type="checkbox"/>	12. 日程表修正后,是否仔细检查一遍
<input type="checkbox"/>	13. 工作进度是否有调整的余地
<input type="checkbox"/>	14. 是否不到最后不放弃
<input type="checkbox"/>	15. 是否在前一天(周、日、年)决定第二天(周、月、年)的计划