# 微信考评表

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-02-23

*第一篇：微信考评表班级微信管理月考评表考评标准按时发布幼儿学习内容：与配班协调好，两人轮换编辑，按模版格式、学习内容表达准确无误。分值 及时发布幼儿园通知、温馨提示等内容，转发幼儿园公众号微信内容到家长群，并配上恰当的文字引导家长打开微信...*

**第一篇：微信考评表**

班级微信管理月考评表

考评标准

按时发布幼儿学习内容：与配班协调好，两人轮换编辑，按模版格式、学习内容表达准确无误。

分值 及时发布幼儿园通知、温馨提示等内容，转发幼儿园公众号微信内容到家长群，并配上恰当的文字引导家长打开微信阅读。上传经过筛选出的照片或视频到家长群：上传优质、良好的照片视频。上传教学、运动的照片视频，要配一些恰当的文字说明。幼儿园大型活动可拍小视频直接上传家长群。6 分享优质教育文章，过节日、宝贝生日时送祝福。

与家长互动交流好，及时回复，用词恰当。很少冒泡的、发布负能量语言的、损7 害幼儿园利益的老师经提示后仍不改正的要扣分。

遇到意外事故、特殊情况及时上报园领导，与家长私聊或电话沟通。因个人隐瞒或回避处理不当，产生负面影响的老师要扣分。

及时在群中表扬幼儿在园的进步，表扬语言恰当、准确，注重表扬幼儿的行为培9 养和家长的教育有方。得到家长的支持、表扬、称赞的老师。被家长投诉的老师要扣分。11 赞美幼儿园的教育、园长的智慧、团队的凝聚力等正面宣传幼儿园的。

**第二篇：微信营销下单表**

微信业务订单下单表

签单日期：下单日期：下单部门：客户名称：签单商务：联 系 人：手机：联系手机：联系电话：传真：经理姓名：邮箱：Q Q：服务时间：公司地址：合同价格：公交车路线：合同尾款：项目：（1）服务号○（2）订阅号○

（1）观望套餐○（2）基础套餐○（3）经典套餐○

单独模块：

其他项目：

一、微信系列须知：

1、营业执照组织机构代码 运营者身份证合影 运营授权书 是否齐全：是○否○

2、公司logo：是○否○

3、微信认证：是○否○

4、菜单确定：是○否○

其他版块：

5、活动方案制定：是○否○

6、会员积分方案：是○否○

7、准备资料：公司简介、产品分类、产品图片（说明）等

8、微网色调风格：

9、加急单要求：是○否○

9、其他要求：

以上信息，均以电子版的形式发送致技术邮箱2357903492@qq.com

下单人员签名：日期：商务经理签名：日期：跟单客服签字：日期：微信技术签名：日期：

经理签字：

**第三篇：学生党员考评表**

附2：上海政法学院学生党员考评表

20\_\_\_\_——20\_\_\_\_学年\_\_\_\_\_\_\_学期

注：此表一式两份，一份党支部留存，一份存入学生党员档案。

填表说明：

1、学生党员（含预备党员）在每学期开学后第1周完成“参加公益活动情况描述”及以上部分填写，并交到所属党支部，党支部于第3周交党委组织部。

2、此表所填内容均为填表时的上一学期党员表现情况。

3、“入党具体时间”是指党支部召开发展预备党员的支部大会的具体日期，“不及格科目”填写不及格门数。

4、“奖惩情况”注明具体名称，“主要优缺点”主要是上一学期取得的进步以及尚存在的不足（根据党性分析报告填写），“阅读理论书籍情况”填写阅读书目的作者、名称和内容简介，“结对困难学生情况”主要填写帮助的学业困难学生姓名、专业班级、上学期成绩绩点、专业排名以及对比结对前成绩提高情况，“联系积极分子情况”主要填写所联系的入党积极分子上学期思想上和学习上的主要表现，“参加公益活动情况”主要填写活动时间、地点、主题和主要参加人员。

5、“专业名次”在专业人数后三分之

一、出现不及格科目考核、受到纪律处分（含被系部、社区等通报批评）的考核结果定为“差”，结对学业困难学生、联系的入党积极分子出现不及格科目考核结果最高定为“中”。

6、预备党员在“结对困难学生情况描述”栏和“联系积极分子情况描述”栏填写“现为预备党员，尚未结对学业困难学生（尚未联系入党积极分子）”。2

**第四篇：工作总结考评表**

XX集团员工2025工作总结考评表

员工本人签名：人力资源部门负责人审核签字：

个人工作总结考评表填写说明

一、各单位副部长以下定级员工均应填写此表，副部长及以上人员仍然提交述职报告，一线员工不作要求。

二、此表由员工本人完成总结后在每年1月10号之前提交其直接上级、部门负责人审核评价（总部各部门应在1月12月之前将经评级后的员工总结提交人力资源部）。次年三月份之前，所有人员的备注栏由人事部门填全后存档。

三、此总结表分四个部分：个人基本情况、工作变动及总结、考核评价、备注项目，填写要求如下：

1、个人基本情况部分：由员工本人填写。

2、个人工作总结部分：由员工本人填写。

本工作变动情况：要求若有工作变动，请按以下方式填写：何月何时由何公司何部门调至何公司何部门，部门未换只是岗位变动则按以下方式填写：何月何时由何岗位调整为何岗位。

本工作总结：要求以条款方式概述当年所完成的主要工作，尽量简洁。本主要工作创新：要求概述当年所完成了怎样的工作创新，或个人主动提出的什么工作建议、计划得到了采纳与实施。

本的工作贡献：要求概述本对企业的主要贡献（比如解决了何问题、改进了何工作、节省了多少成本、提高了多少工作效率、创造了何效益等）。

反思与建议：要求填写个人对本职工作的反思，总结个人存在哪些不足需要提高，提出下一步的工作改进计划，或提出对公司经营管理的建设性建议。

3、考核评价部分：由上级评述、综合绩效评价两个部分组成直接上级评价：此部分由员工直接上级填写，要求对员工表现及岗位胜任情况进行评价，提出工作要求（对评价为A、E两级的情况，应在说明理由）。

部门负责人/总经理审核：此部分由部门负责人或总经理审核签字，也可对员工进行补充评价。

综合绩效评价：此部分由员工自评与直接上级评价组成，评价分A、B、C、D、E五级，评价标准说明如下：

A：表示员工对企业做出了突出的贡献，获评员工不超过5%。

B：表示员工工作表现优秀，工作负责、敬业，能够主动开展工作，工作有创新，工作质量高，获评员工不超过15%。

C：表示工作认真、负责，员工胜任岗位要求。

D：表示工作开展基本正常，工作能力或工作效果有待提高。

E：表示工作质量偏低，工作态度欠佳，获评员工把握在1-5%。

4、备注栏部分：包括考勤数据与年收入数据，在年终分配结束后，由人事部门填写。

**第五篇：案卷考评表**

行政案件执法质量考评细则

一、事实和证据：

1-1.违法行为未查清的，扣10分，违法主体情况未查清的，扣10分；

1-2.从重、从轻、减轻、不予处罚等违法情节未查清的，发现一处扣10分；

1-3.共同违法案件，对违法嫌疑人在共同违法中分别所起的作用未查清的，扣20分；

1-4.应当收集的证据可以收集而没有收集或者收集证据不及时的，扣5分；导致案件不能处理或者降格处理的，扣50分； 1-5.威胁、引诱、欺骗等非法方法获取证据或伪造隐瞒灭失证据的，扣20分；

1-6.证据之间、证据与案件事实之间的矛盾没有得到合理排除的，发现一处扣10分。

二、案件定性：

2-1.案件定性不准确的，扣10分；

2-2.将应当追究刑事责任的行为作行政处罚，或者将不构成行政违法行为认定为行政违法行为的，或者将行政违法行为认定为不构成行政违法行为的，本案不得分；

2-3.呈报的行政处罚意见错误或显失公正的，发现一处扣30分。

三、处理：

3-1.处理涉案财物不符合规定的，每处扣5分;3-2.涉案财物未依法收缴、追缴的，每处扣10分；

3-3.未执行行政处罚或执行行政处罚决定不符合规定的，发现一处扣10分；

3-4.对违法嫌疑人供述自己的其他违法犯罪事实，检举、揭发他人的违法犯罪事实或者办案中发现的其他依法应当查证的违法犯罪行为、线索未查证的，每处扣5分；

3-5.将不能适用治安调解的案件以调解方式结案的，扣50分。

四、程序：

4-1.依法应当告知、通知、回告而未告知、通知、回告的，或告知、通知、回告不规范的，每处扣5分；

4-2.在受案、继续盘问、询问、勘验、检查、鉴定、检测、辨认、抽样取证、证据保全、听证、送达、扣押、收缴、追缴、没收、结案等过程中违反有关规定的，每处扣5分；

4-3.办案时间到期未及时办理延长的，扣5分；

4-4.越权管辖的，扣10分；

4-5.对没有违法事实、违法行为已过追究时效、违法嫌疑人死亡，应终止调查而未终止调查，以及未立即解除对违法嫌疑人采取的行政强制措施的，扣10分；

4-6.决定行政处罚不符合规定的，发现一处扣10分；

4-7.应当制作法律文书未制作的，每处扣10分；应当制作内部报告未制作的，每处扣5分；

4-8.办案部门负责人和法制员对正在办理的案件未及时回访的，扣10分； 4-9.未进行案件执法测评的，扣2分；

4-10.违反有关法律、法规、规章及公安部、省公安厅治安案件调解处理有关程序规定的，发现一处扣5分。

五、文书卷宗：

5-1.法律文书制作不规范的，发现一处扣2分；

5-2.卷宗材料污损、涂改、字迹潦草及其他问题影响文书法律效力的，发现一处扣10分；

5-3.涉案人员言辞证据未上传省警综的，发现一处扣5份； 5-4.卷内无案件质量跟踪表的，扣5分； 5-5.卷宗装订不规范的，扣2分。

六、办案功能区：

6-1.办案区进出人员信息未登记的、登记不规范的、不按规定对涉案人员进行人身安全检查的、违法行为人信息未采集的、不按规定对保管涉案人员财物的，发现一处扣5分；

6-2.办案区视听资料未备份保存的、无法提供的，每人次扣30分；

6-3.违法嫌疑人、犯罪嫌疑人在公安机关接受询问（讯问）而未进办案区的，每人次扣30分； 6-4.进入办案区的被询问（讯问）人，无人看管的扣30分；一人办案的扣10分。

七、其他：

7-1.未经过法制员审核的案件每处扣5分； 7-2.经法制员审核后未整改的，每处扣10分；

7-3.未提供接处警执法记录仪视频资料的，扣5分。

※使用说明：本细则用于行政案件考评，每起行政案件基础分100分，考评时按考评项目和评分标准扣分，扣完为止，不计负分。

刑事案件执法质量考评细则

一、事实和证据：

1-1.犯罪行为未查清的，扣20分；

1-2.存在从重、从轻、减轻、免除等情节未开展调查的扣10分； 1-3.犯罪状态如预备、未遂、中止等未查清的扣5分；

1-4.应当收集的证据未收集或不及时收集，扣5分；导致案件不能处理或降格处理的，扣50分； 1-5.以威胁。利诱、欺骗的方式获取证据的，扣20分；伪造、隐瞒、灭失证据的，扣50分。

二、定性：

2-1.罪与非罪定性错误的，本案不得分； 2-2.将犯罪行为作一般违法处理的，扣50分； 2-3.此罪与彼罪定性明显错误的，扣10分。

三、处理：

3-1.错误撤销案件的，本案不得分；

3-2.不需要追究刑事责任，应当作出行政处理而未作出或应当移送其他部门而不移送的，扣50分； 3-3.应当撤销案件而不撤销的，扣5分；

3-4.未依法将犯罪嫌疑人提请批准逮捕或移送审查起诉的，扣50分； 3-5.对不允许以调解方式结案的伤害案件适用调解方式结案的扣50分； 3-6.有犯罪事实或线索未查证的扣5分；

3-7.涉案财物处理不符合规定的，发现一处扣10分。

四、程序：

4-1.违规采用强制措施或超期限的，每人次扣20分； 4-2.不符合法定延长羁押期限的，每处扣10分； 4-3.变更、解除强制措施不符合规定的，每处扣10分； 4-4.取保候审或监视居住后不继续侦查的，扣5分；

4-5.取保候审不符合规定的，每处扣20分；

4-6.受立案、继续盘问、搜查、扣押、讯问、询问鉴定、辨认、送达、勘验、检查、查询、冻结等过程中违规的，每处扣5分； 4-7.应当制作内部报告不制作的，扣5分；不制作法律文书的扣10分； 4-8.笔录及文书填写缺项、污损，影响文件效力的每处扣2分；

4-9.未按执法回告规定进行回告的，扣5分；未进行案件执法测评的，扣2分； 4-10.办案部门负责人和法制员对正在办理的案件未及时回访的，扣10分。

五、文书卷宗：

5-1.法律文书制作不规范的，每处扣2分； 5-2.卷宗装订不规范的，扣2分；

5-3.涉案人员言辞证据未上传省警综的，发现一处扣5份； 5-4.卷内无案件质量跟踪表的，扣5分； 5-5.不提供指定卷宗的，本案不得分。

六、办案功能区：

6-1.办案区进出人员信息未登记的、登记不规范的、不按规定对涉案人员进行人身安全检查的、犯罪嫌疑人信息未采集的、不按规定对保管涉案人员财物的，发现一处扣5分；

6-2.办案区视听资料未备份保存的、无法提供的，每人次扣30分；

6-3.违法嫌疑人、犯罪嫌疑人在公安机关接受询问（讯问）而未进办案区的，每人次扣30分； 6-4.进入办案区的被询问（讯问）人，无人看管的扣30分；一人办案的扣10分。

七、其他：

7-1.未经过法制员审核的案件每处扣5分； 7-2.经法制员审核后未整改的，每处扣10分； 7-3.未提供接处警执法记录仪视频资料的，扣5分。

※使用说明：本细则用于刑事案件考评，每起刑事案件基础分100分，考评时按考评项目和评分标准扣分，扣完为止，不计负分.

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！