

员工能力开发需求表

填表日期：_____年____月____日

填表者：_____

| 姓名 | | 部门 | | 岗位 | | | |
|--------------|------|----|------|-----------|----|------|-----------|
| 所承担的工作 | 自我评价 | | | 上级评价 | | | 上级评价的事实依据 |
| | 完全胜任 | 胜任 | 不能胜任 | 完全胜任 | 胜任 | 不能胜任 | |
| 工作内容 1 | | | | | | | |
| 工作内容 2 | | | | | | | |
| 工作内容 3 | | | | | | | |
| 工作内容 4 | | | | | | | |
| 我对工作的希望和想法 | | | | 目前实施的结果如何 | | | |
| 1. | | | | 1. | | | |
| 2. | | | | 2. | | | |
| 3. | | | | 3. | | | |
| 4. | | | | 4. | | | |
| 5. | | | | 5. | | | |
| 达到目标所需的知识和技能 | | | | | | | |

| | |
|--|----------------------|
| 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. | |
| 需要掌握但目前尚欠缺的知识和技能 | 所需培训的课程名称 |
| 1. 2. 3. 4. | 1. 2. 3. 4. |
| 通过培训已掌握的知识和技能 | 已培训的课程名称 |
| 1. 2. 3. 4. | 1. 2. 3. 4. |
| 对培训实施效果的意见 | |
| | |
| 需要公司提供的非培训方面的支持 | 上级意见及依据 |
| | |

填写指导：

1. 《能力开发需求表》是帮助员工认知自身现有知识、技能及未来所需学习方向的工具，公司为员工提供培训和发展机会的依据，是帮助员工实现职业生涯规划的重要手段。
2. “所承担的工作”一栏，员工填写主要的和重要的工作内容。
3. “自我评价”栏目，由本人根据实际工作完成情况进行评价，如果所承担的某项工作干得十分出色，就在“完全胜任”上打“√”；略有差错，但基本胜任，就在“胜任”上打“√”；工作中出现较大失误，或力不从心，就在“不能胜任”上打“√”。自我评价是上下级之间沟通和反馈的起点。
4. “上级评价”栏由直接上级根据被评价者实际的工作完成情况进行评价，方法同上。“上级评价的事实依据”指由上级做出被评价者具备或不具备何种能力的评价。上级评价的目的不在于考核，而在于向下级反馈考核的结果，让填写者客观了解自己已具备的能力和尚待改进的能力。
5. “我对工作的希望和想法”由填写者在结合实际的基础上提出挑战性的工作目标，“目前实施的结果”填写为实现这些目标员工已具备的能力、已做的准备、公司对本人的支持情况。
6. 有关培训等栏的内容是人力资源部确定培训计划和改进培训工作的依据。
7. “需要公司提供的非培训方面的支持”由填写者填写为实现个人职业生涯规划，需要公司、上级提供除了培训以外的支持和机会，如在岗辅导、工作轮换、经费上的支持等等。
8. 《能力开发需求表》一年填写一次。