

最新面试评价表评语(通用10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

面试评价表评语篇一

一、基本信息

1、时间观念

求职者到达面试现场，与预约时间的差异。比预约面试时间提前5~20分钟到的求职者，比较理想。这类求职者有一定的时间观点，会把握时间。这样的求职者，一般有较强的自律性，能够遵守公司的相关考勤制度。

面试迟到30分钟之内的，不论是什么原因，结果就是已经迟到了。灵活的求职者，会提前打电话告知，说明目前在什么位置，离公司还有多远，大概什么时间会赶到面试地点，会感到抱歉。

2、面貌着装

3、其他

求职者的籍贯、年龄，毕业院校，在当地的工作生活情况。是刚来此地找工作，还是已经有几年的工作学习生活经验，是否有固定的住房情况，是否成家，是否有小孩，家中是否有老人帮忙照顾小孩。

二、工作能力

1、工作经验

求职者的实际工作情况是否与简历中工作经验的`表述一致。原工作岗位的主要工作难点是什么，经历过那些重要的技术事件，是如何解决这些难题的。原工作经验与现工作岗位的衔接性，是否具备现工作岗位的主要工作技能。

2、学习能力

对于现工作岗位欠缺的技能是什么，求职者是否可以通过学习进行提升，

求职者的学习领悟能力如何，过去的学习阅读习惯，通过自身学习，掌握了那些新的技能。

3、沟通技巧

与求职者之间的沟通，进行是否正常，求职者的沟通能力如何，是否能正确的理解面试官的问题，是否在回避问题，还是在张冠李戴。与求职者之间的互动情况，求职者的说服能力。

4、团队配合方面

在过去的工作中，是否有帮忙过其他的同事解决不属于自己工作的问题，为什么要这样做呢，帮忙意义在那里。

5、情绪控制与克服困难的能力

求职者的情绪控制能力如何，面对工作困难和部门领导的不理解，如何调整化解。在过去的工作中解决过的工作难题，通过怎么的方法渠道进行解决。

三、职业目标

1、性格兴趣

求职者的性格特点，与其表述是否一致。求职者的爱好兴趣是什么，与职业目标之间的联系。

2、职业规划

求职者是否有职业的规划，为什么有这样规划，是否有一定的思路，逐步实现其职业的规划。这个职业规划与招聘岗位的需要是否一致，求职者通过努力是否可以得到满足。

四、离职原因

1、离职原因

求职者在上一单位的离职原因是什么，公司现招聘工作岗位的情况，是否会出现与原离职原因类似的情况，防止同样的事情上演。

2、选择工作岗位的因素

求职者选择工作的因素有那些，是职业发展，还是工作环境，学习培训，职位提升，照顾家庭方便等。

五、薪资要求

求职者对于薪资的具体要求，是否可以得到满足。

更多

面试评价表评语篇二

本人不断地加强自己的思想道德修养，既要学会做事，又要学会做人，并且工作负责，谦虚好学，诚实守信，并且适应能力强，有集体荣誉感，具有团队精神，做事投入认真。

对事对人都有一股热忱，积极参加社会实践，使我的自身综合素质、为人处事能力以及交际能力等都有很大的提高，让我学到了除了学习以外的个人处事能力和人际交往的重要性。

面试评价表评语篇三

xx谦虚谨慎，勤奋好学。

注重理论和实践相结合，将大学所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，认真听取老同志的指导，对于别人提出的工作建议，可以虚心听取。

表现出较强的求知欲，并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，灵活运用自己的知识解决工作中遇到的实际困难。

xx踏实肯干，吃苦耐劳。

有创造性、建设性地独立开展工作的思维；具有一定的`开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，在工程计算领域不断地探索，有自己的思路和设想。

能够做到服从指挥，认真敬业，工作责任心强，工作效率高，执行公司指令坚决。

在时间紧迫的情况下，加时加班、保质保量完成工作任务。

xx待人诚恳，作风朴实。

该学生严格遵守我单位的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与单位同事和睦相处，交流融洽，善于取长补短，虚心好学，注重团队合作。

该生综合素质较好，业务能力较强，政治表现良好，法纪观念充实，服从安排听指挥，与同事友好相处，短短实习工作期间，能够做到爱岗敬业，认真负责，相信会在今后的工作中取得出色的成绩。

希望xx继续积极参加各种社会活动，不断总结提高，为毕业后投身祖国建设打下坚实基础。

该生在实习期间工作认真、勤奋、踏实、敬业，能够虚心求教，善于思考，举一反三。

热爱学生，特别关怀班上成绩较差、行为偏差的孩子，耐心为他们补课，并给予肯定和鼓励，深得学生的喜爱。

教学上有良好的素质，教学目标明确，板书工整、语言清晰，能够适时调整教学方式，有一定的组织能力。

注重教案的编写和反思，作业批改认真细致。

相信今后的工作中定能更好地注重备课的针对性(备教材与备学生)、课堂的有机调控和难点的有效突破，使自己更快地成长。

面试评价表评语篇四

性格开朗，大方。做事认真负责，能吃苦耐劳，勤奋刻苦。具备良好的团队合作精神，扎实的基本功，优秀的沟通能力和自学能力。20xx年7月-20xx年8月暑假在牛耳软件学院做电话营销员兼职近两个月，工作刻苦努力，体验了社会实践活动。在校期间担任系学习部部长兼班团支书，始终以“奉献学院，服务同学”为宗旨，真正做到为同学们服务，工作中大胆创新，锐意进取，虚心向别人学习，认真负责、坚持不懈做好每项工作。曾多次组织、参与学术活动、比赛。并参加了优

秀干部培训，现已结业。还组织本班参加院里团课比赛，获得了团课“最佳效果奖”，并自己获得“优秀主持人奖”。

- 1、工作严谨、务实、责任心强、积极上进，有很好的心态。
- 2、有团队合作精神，很好的沟通能力，愿意与相关人员进行坦诚的沟通，并不断有效地提高沟通技巧。
- 3、能够有效地在紧凑的时间内同时自主完成多项任务。
- 4、精确地，及时地完成分配的任务，并通会相关的人员。
- 5、能吃苦，承受较大的工作压力。

面试评价表评语篇五

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，用于承受压力，勇于创新；有很强的组织能力和团队协作精神，具有较强的适应能力；纪律性强，工作积极配合；意志坚强，具有较强的无私奉献精神。

对待工作认真负责，善于沟通、协调有较强的'组织能力和团队精神；活泼开朗、乐观上进、有爱心并善于施教并行；上进心强、勤于学习能不断提高自身的能力与综合素质。

在未来的工作中，我将以充沛的精力，刻苦钻研的精神来努力工作，稳定地提高自己的工作能力，与公司同步发展。

思想上积极要求上进，团结同学，尊敬师长，乐于助人，能吃苦耐劳，为人诚恳老实，性格开朗善于与人交际，工作上有较强的组织管理和动手能力，集体观念强，具有团队协作精神，创新意识。

面试评价表评语篇六

1、时间观念

求职者到达面试现场，与预约时间的差异。

比预约面试时间提前5~20分钟到的求职者，比较理想。

这类求职者有一定的时间观点，会把握时间。

这样的求职者，一般有较强的自律性，能够遵守公司的相关考勤制度。

面试迟到30分钟之内的，不论是什么原因，结果就是已经迟到了。

灵活的求职者，会提前打电话告知，说明目前在什么位置，离公司还有多远，大概什么时间会赶到面试地点，会感到抱歉。

2、面貌着装

求职者的衣冠着装，是否整洁，还是随意拉塔。

求职者的精神面貌是否精力充沛，还是萎靡不振，说话语气是否连贯。

3、其他

求职者的籍贯、年龄，毕业院校，在当地的工作生活情况。

是刚来此地找工作，还是已经有几年的工作学习生活经验，是否有固定的住房情况，是否成家，是否有小孩，家中是否有老人帮忙照顾小孩。

二、工作能力

1、工作经验

求职者的实际工作情况是否与简历中工作经验的表述一致。

原工作岗位的主要工作难点是什么，经历过那些重要的技术事件，是如何解决这些难题的。

原工作经验与现工作岗位的衔接性，是否具备现工作岗位的主要工作技能。

2、学习能力

对于现工作岗位欠缺的技能是什么，求职者是否可以通过学习进行提升。

求职者的学习领悟能力如何，过去的学习阅读习惯，通过自身学习，掌握了那些新的技能。

3、沟通技巧

与求职者之间的沟通，进行是否正常，求职者的沟通能力如何，是否能正确的理解面试官的问题，是否在回避问题，还是在张冠李戴。

与求职者之间的互动情况，求职者的说服能力。

4、团队配合方面

在过去的工作中，是否有帮忙过其他的同事解决不属于自己工作的问题，为什么要这样做呢，帮忙意义在那里。

5、情绪控制与克服困难的能力

求职者的情绪控制能力如何，面对工作困难和部门领导的不理解，如何调整化解。

在过去的工作中解决过的工作难题，通过怎么的方法渠道进行解决。

三、职业目标

1、性格兴趣

求职者的性格特点，与其表述是否一致。

求职者的爱好兴趣是什么，与职业目标之间的联系。

2、职业规划

求职者是否有职业的规划，为什么有这样规划，是否有一定的思路，逐步实现其职业的`规划。

这个职业规划与招聘岗位的需要是否一致，求职者通过努力是否可以得到满足。

四、离职原因

1、离职原因

求职者在上一单位的离职原因是什么，公司现招聘工作岗位的情况，是否会出现与原离职原因类似的情况，防止同样的事情上演。

2、选择工作岗位的因素

求职者选择工作的因素有那些，是职业发展，还是工作环境，学习培训，职位提升，照顾家庭方便等。

五、薪资要求

求职者对于薪资的具体要求，是否可以得到满足。

面试评价表评语篇七

在这3年的大学学习和生活中，我各方面的能力都得到了发展，可以说，经过大学3年的学习，我已经具备了适应社会工作的能力。

我具备了扎实的专业基础知识，系统地掌握了与金融、会计等有关理论；熟悉涉外工作常用礼仪；具备较好的英语听、说、读、写、译等能力；能熟练操作计算机办公软件。同时，我利用课余时间广泛地涉猎了大量书籍，不但充实了自己，也培养了自己多方面的技能。更重要的是，严谨的学风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重、创新的性格特点。

在思想上：我要求上进，一直以乐于助人为己任，多次参加青年志愿者活动。尊敬师长，团结同学，为自己的学习和生活创造了良好的环境。

此外，我还积极地参加各种社会活动，抓住每一个机会，锻炼自己。即将步入社会，我深深地感受到，与优秀学生共事，使我在竞争中获益；向实际困难挑战，让我在挫折中成长。祖辈们教我勤奋、尽责、善良、正直□xxxx大学培养了我实事求是、开拓进取的作风。

将来的工作是对我知识的检验，也是对我人生的挑战。我会在工作中不断地完善自己，提高自己，适应工作的需要。所以我希望找一份与自身知识结构相关的工作，如网络出版、多媒体制作、印前处理，可以有更大的空间来证明自己，发展自己！

面试评价表评语篇八

- 1、在面试环节和录用决策上提供参考；
- 2、如候选人成功入职，该评语也是其某阶段的评价，纳入对其考评；
- 3、评估面试人员的评价水平；
- 4、加强对面试标准、用人标准的沟通和交流

作为hr进行面试评价时，一般会根据应聘职位的要求，评价应聘者沟通能力、抗压能力、实际操作能力、发展潜力、求职动机等几方面，同时向用人部门建议继续面试、建议录用或者不录用。

候选人基本情况(略)

招聘职位（产品专员）

面试官(略)

面试时间(略)

沟通：沟通顺畅、有主动沟通表现、看问题的深度和广度符合职位要求；

抗压：适应压力环境，有短时间完成规定任务的事例，不反对紧急任务和加班；

求职动机：对公司目前的产品感兴趣，现在所在公司没有发展空间；

总体评价：基本符合本职位需求，建议用人部门继续面试

由hr牵头，对面试评价标准进行界定和培训，将候选人的情况分几个方面进行评价：沟通能力、抗压能力、实际操作能力、发展潜力、求职动机。

如果某个方面比较难以界定，则再进一步细分，例如沟通能力可以分为语言表达能力、协调应变能力、逻辑思维能力三个维度。

在这个阶段，就能对各能力的情况做个界定了，例如沟通能力中的语言表达能力，分abc三个档次：

语言表达能力

a-表达流畅通顺，直击核心，条理清楚，有较强的感染力与说服力

b-语音清晰、标准，表达准确、流畅通顺，条理清楚，有一定的感染力与说服力

c-表述略有含糊，需重复方可表达自己的想法，有一定的条理性

通过这种评价方式，对候选人的评价会相对客观些。

1、评价标准是否能保证客观性？

例如上例中的“较强”和“一定”，各面试官的理解不一致；

2、面试者对评价标准是否认同？

这两个问题，需要大量的交流和沟通方可解决：

1、评价标准的客观性，通过对几个典型案例的分享，大家能达到一致。

2、对评价标准本身，则需要与各用人部门的面试官进行定期和不定期交流，并且分析面试评语与实际入职人员的表现，再进行调整和培训，统一大家的看法。

总之，平均标准要尽量让面试官们既有大致的标准，又能保持自己看问题的角度，以更全面地了解候选人。

与此同时，面试评价标准实际上是企业的用人、晋升等评价标准的一部分，在这方面经常沟通交流，统一看法，对企业发展的好处就不言而喻啦。

1、时间观念

求职者到达面试现场，与预约时间的差异。

比预约面试时间提前5~20分钟到的求职者，比较理想。

这类求职者有一定的时间观点，会把握时间。

这样的求职者，一般有较强的自律性，能够遵守公司的相关考勤制度。

面试迟到30分钟之内的，不论是什么原因，结果就是已经迟到了。

灵活的求职者，会提前打电话告知，说明目前在什么位置，离公司还有多远，大概什么时间会赶到面试地点，会感到抱歉。

2、面貌着装

求职者的衣冠着装，是否整洁，还是随意拉塔。

求职者的精神面貌是否精力充沛，还是萎靡不振，说话语气是否连贯。

3、其他

求职者的籍贯、年龄，毕业院校，在当地的工作生活情况。

是刚来此地找工作，还是已经有几年的工作学习生活经验，是否有固定的'住房情况，是否成家，是否有小孩，家中是否有老人帮忙照顾小孩。

1、工作经验

求职者的实际工作情况是否与简历中工作经验的表述一致。

原工作岗位的主要工作难点是什么，经历过那些重要的技术事件，是如何解决这些难题的。

原工作经验与现工作岗位的衔接性，是否具备现工作岗位的主要工作技能。

2、学习能力

对于现工作岗位欠缺的技能是什么，求职者是否可以通过学习进行提升。

求职者的学习领悟能力如何，过去的学习阅读习惯，通过自身学习，掌握了那些新的技能。

3、沟通技巧

与求职者之间的沟通，进行是否正常，求职者的沟通能力如何，是否能正确的理解面试官的问题，是否在回避问题，还是在张冠李戴。

与求职者之间的互动情况，求职者的说服能力。

4、团队配合方面

在过去的工作中，是否有帮忙过其他的同事解决不属于自己工作的问题，为什么要这样做呢，帮忙意义在那里。

5、情绪控制与克服困难的能力

求职者的情绪控制能力如何，面对工作困难和部门领导的不理解，如何调整化解。

在过去的工作中解决过的工作难题，通过怎么的方法渠道进行解决。

1、性格兴趣

求职者的性格特点，与其表述是否一致。

求职者的爱好兴趣是什么，与职业目标之间的联系。

2、职业规划

求职者是否有职业的规划，为什么有这样规划，是否有一定的思路，逐步实现其职业的规划。

这个职业规划与招聘岗位的需要是否一致，求职者通过努力是否可以得到满足。

1、离职原因

求职者在上一单位的离职原因是什么，公司现招聘工作岗位的情况，是否会出现与原离职原因类似的情况，防止同样的事情上演。

2、选择工作岗位的因素

求职者选择工作的因素有那些，是职业发展，还是工作环境，学习培训，职位提升，照顾家庭方便等。

求职者对于薪资的具体要求，是否可以得到满足。

面试评价表评语篇九

面试评价也应当规范、信息表达准确完整，为在到此目的，应当注意以下几点。

1、什么样的面试评价才是好评价。

我认为，这个问题应当这样回答：能够恰当完整反映面试官与应聘者交流的主要内容的评价才是好评价，而且让没有参加面试的其他人通过此评语就能够基本了解应聘者的各方面信息。

那么，面试官都与应聘者交流了哪些内容呢？所有交流的信息都如实记录了吗？面试官各自面试哪些内容有大致分工吗？面试评语是纯文字吗？为什么不大量使用数量或量化的评语呢？要做到以上这些，绝不是如题目中那样三言两语就可以高度概括的。

2、需使用标准规范的面试评价表。

hr部门应当设计规划的表格，以规范面试官的评价，我认为，表格的内容主要有：应聘者基本信息、面谈内容、公司标准、应聘者情况、吻合度百分比、此项权重、此项得分、面试总得分、面试总评语、面试官签名及日期，一般情况下，1张a4纸就可以了，最多不超过2张。

其中前3项由hr部门填好后给各位面试官，后面内容由面试官填写完成并签名。

面试不同内容的面试官所填写的内容也不同，由于有相应的招聘标准对应，就减少了面试官人为因素。

最后，总评语也是根据以上面试各条内容来进行的，也约束了面试官的个人行为。

这样的面试评价表附在录用审批表后面，上级领导就能够清楚应聘者大致情况的。

3、建议设计相对统一的面试评语。

经过所有面试内容的交流后，应聘者与公司标准的匹配情况在表中是一目了然的，所以，在总评语中，就可以这样来设计统一的.评语“以上*条面试内容中，*条优、*条良、*条中、*条不合格，最终得分*，建议录用或者不录用”，最终综合各面试官的评价来判断录用与否，这样，评语有理有据、而且可以查阅各面试内容。

4、模拟面试并进行评语写作培训。

可以在公司内部找5位不同岗位的员工进行模拟面试，安排5位或7位左右的面试官面试，并分好工(比如：人事部分、专业部分、测试部分、动手部分等)，也可以不分工大家都参与，但必须各自给分和评价，不得评价前相互交流。

如果评价过程中，认为设计的表格或标准评语有需要完善之处，提出来再协商改善，然后运用到实际的面试评价中。

总之，面试评语应当想办法让面试官随意评价的行为受到约束，使评语更加规范统一，让他们“做选择题，而不是填空题，更不是简答或问答题”，这样，虽然死板了些，但更标准、更规范，能够较大程度控制人为因素影响面试结果，也能够让审批的上司们看得更清楚，也是对应聘者、用人部门和公司高度负责任的表现。

当然，如此规范的面试评价最关键之处就是：到底为某具体岗位设置哪些面试内容、公司录用标准、打分办法等，是需

要经过不断摸索和完善才能找到的。

但有了这个目标，就不要怕路途的繁琐，都应当努力去走好每一步，所谓：不积跬步无以至千里。

面试评价表评语篇十

我认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，较好地完成自己的任务和工作，在工作过程中学到了更多的知识，积累了更多宝贵的经验，与客人信件之间的沟通技巧也得到极大提高。我有高度的责任感，善于与人沟通，有较强的组织协调能力，环境适应力强，有良好稳定的心理素质。我坚信，只要有自信，有毅力，充分发挥自己的聪明才智和学习能力，就能不断完善自我，不断为公司创造价值。