

## 主管人员考核表

编号：

姓名：

年 月 日

| 考核项目 | 考核内容  | 标准分值 | 自我评分 | 考核小组考核分 |
|------|---|------|------|---------|
| 工作态度 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 把工作放在第一位，努力工作</li> <li>2. 对新工作表现出积极态度</li> <li>3. 忠于职守</li> <li>4. 对部下的过失勇于承担责任</li> </ol>                            | 20   |      |         |
| 业务工作 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正确理解公司目标和经营方针，制定适当的实施计划</li> <li>2. 按照员工能力和个性合理分配工作</li> <li>3. 做好部门间的联系和协调工作</li> <li>4. 工作中保持协作的态度，推进工作</li> </ol>  | 30   |      |         |
| 管理监督 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 善于放手让员工工作，鼓励大家的合作精神</li> <li>2. 注意生产现场的安全卫生和整理整顿工作</li> <li>3. 妥善处理工作中的失误和临时加的工作</li> <li>4. 在人事安排方面下属没有不满</li> </ol> | 20   |      |         |
| 指导协调 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 经常注意保持下属的工作积极性</li> <li>2. 主动努力改善工作环境的提高效率</li> <li>3. 积极训练、教育下属，提高他们的技能素质</li> <li>4. 注意进行目标管理，使工作协调进行</li> </ol>    | 15   |      |         |
| 审查报告 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正确认识工作意义，努力取得最好成绩，工作方法正确，时间与费用使用得合理有效</li> <li>2. 工作成绩达到预期目标或计划要求</li> <li>3. 工作总结汇报准确真实</li> </ol>                   | 15   |      |         |
|      | 总评分   | 100  |      |         |