

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