

## 管理人员月度考核表

被考核人		部门		职务		考核时间	
考核内容	考核标准		考核结果				得分
			部门负责人	分管部领导	部长	书记	
日常工作 (30分)	队伍管理 (5分)	当月部门一线管理、非一线人员每主动离职1人,扣减1分	___	___	___	___	(相关部门负责打分)
	会议及培训出勤率 (5分)	当月会议或培训每请假1次扣减0.5分,无故不参加1次扣减1分	___	___	___	___	(相关部门负责打分)
	吐槽吧投诉和首问责任制落实情况 (10分)	当月未及时落实每次扣减2分	___	___	___	___	(服务质量监督办公室打分)
	当月日常工作情况 (10分)	当月部门行政运行规范性 部门内部管理运行的有效性 对部门员工的考核监督工作	<input type="checkbox"/> 完成(5-10分) 得分: ___ <input type="checkbox"/> 未完成(0-4分) 得分: ___				
重点工作 (20分)	当月完成的重点任务、紧急抢修任务 (20分)	(本人汇报当月重点工作、紧急抢修任务情况)	<input type="checkbox"/> 完成(10-20分) 得分: ___ <input type="checkbox"/> 未完成(0-9分) 得分: ___				

业务推进 (15分)	当月部门制度、人事管理、业务规划工作(15分)	(本人汇报当月部门制度、人事管理、业务规划工作)	<input type="checkbox"/> 完成(5-15分) 得分: ____ <input type="checkbox"/> 未完成(0-4分) 得分: ____				
发展培训 (10分)	当月创新工作和培训工作(10分)	(本人汇报当月创新工作和培训工作情况)	<input type="checkbox"/> 完成(5-10分) 得分: ____ <input type="checkbox"/> 未完成(0-4分) 得分: ____				
内控措施 (10分)	当月部门内控检查改进(10分)	(本人汇报当月部门内控检查改进工作)	____	____	____	____	(相关部门负责打分)
预算执行情况 (10分)	当月部门预算执行情况(10分)	(计划财务办公室提供考核标准)	____	____	____	____	(相关部门负责打分)
工作计划 (5分)	次月工作任务及计划(5分)	(本人汇报次月工作任务及计划)	得分(0-5分): ____	得分(0-5分): ____	得分(0-5分): ____	得分(0-5分): ____	
小计							
其他特殊情况	(由分管副部长进行提交, 给出建议加分情况, 部长、书记审核, 有1人审核通过即为通过)				<input type="checkbox"/> 审核通过 总分加____分 <input type="checkbox"/> 审核不通过	<input type="checkbox"/> 审核通过 总分加____分 <input type="checkbox"/> 审核不通过	
总计							