

主管绩效考核表 运营部岗位职责绩效考核方案(实用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

主管绩效考核表篇一

只要思路正确，其实绩效考核没有什么标准之说，不同的发展状况，不同的团队结构，不同的类目关联，都会衍生出一系列适用于不同环境下不同的考核制度，在具有了明确的思路后，我们接下来要做的，就是在有了明确思路的前提下，根据环境筛选出更加实用，有效的考核制度。

3、我们的售前客服和售后客服是分开还是一体，如果是一体，我们如何鼓励客服处理售后，解决中差评。不会因为售后处理的困难和受气，导致无人愿意主动进行售后。

很多。。。很多。。。客服绩效考核，不是随随便便在网上“借用”一篇就可以的。也许勉强能用，但是效果自然不必多说。大家看了上面的提问和思考，相信大家能够明白一份绩效考核，他的有效程度，跟我们的用心程度是呈正比的。

主管绩效考核表篇二

为提高收费岗位服务质量，激励收费员工作积极性，确保费用收取的正确度和窗口工作的高效率，建立良好的院部窗口形象，特制定月绩效考核方案。

一、绩效考核内容：

- 1、泄露病人隐私者，一经发现扣款当事人30元。
- 2、未执行服务规范礼仪、用语的，发现一次扣发当事人20元。
- 3、在办公区域更换工作服、梳头、打扮发现一次扣发当事人5元。
- 4、在办公明显区域摆放私人衣服、包等他人私人物品，发现一次扣发5元。
- 5、收费过程中当着病人面接听私人电话或聊与工作无关的话题者，发现一次扣发10元。
- 6、办公区平时应保持整洁干净，经抽查卫生不合格又未及时改正的，当班人员每人扣发10元。
- 7、病人信息数据打错与票据不符月累计5次以上的（含5次）暂定，扣发当事人20元。
- 8、在收费处嬉戏大声说话，影响院部形象者发现一次扣发5元。

二、违反以下情况之一的，不得享受当月绩效奖金。

- 1、遭投诉经查证属实的，不予奖励。
- 2、月病、事假次数累计超2天的不予奖励。
- 3、违反员工手册制度和相关规定累计金额达40元者，不予奖励。

三、部分服务规范礼仪：

- 1、仪表：收费员仪表整洁、大方并主动微笑服务。接待医院内外人员的咨询、交费时，应注视对方，语气温和，音量适

中的耐心解答。

2、收费人员使用文明礼貌用语如下：

十字语：“请”，“您好”，“对不起”，“谢谢”，“请慢走”。

- (1)、双手接到患者的单子时要说“您好”；
- (2)、请问是××先生/女士（阿姨）吗？
- (3)、您好，一共是××元××角；
- (4)、先生/女士（阿姨），请问有××零钱吗？
- (5)、找您××元，请核对一下；
- (6)、双手递出单子时要说“请慢走”！
- (7)、请拿申请单到×楼×科作检查；
- (8)、请到××科，换/开个单子。

月绩效考核奖金暂定200元，如有不妥之处，另行讨论后及时修订和完善。

主管绩效考核表篇三

为了进一步落实岗位职责、强化岗位目标考核，根据水电维修服务岗位的特殊性，结合学校教育教学工作的实际需要，签订本责任书。

1、根据学校工作安排，具体负责学校各项设备、设施的安全运行及维护、保养、检测等事项。工作量为1。

2、严格执行操作规程，杜绝一切事故发生，确保设施设备和人员的安全。

3、工作态度。能够服从指挥，认真领会工作主旨，并且能够更好更快的开展工作。

4、服务态度。对本职工作认识到位，积极主动的做好为服务对象的服务工作。

5、工作实绩。按照《水电工岗位职责》和个人发展三年规划，圆满完成本职工作承担的工作量和工作任务，没有出现工作失误或有影响正常教学与生活的现象。

6、对象评价。被服务对象在公开场合表扬的或被服务对象投诉的。

7、经查岗发现或举报有效缺岗、紧急大修缺岗等情况，造成学校财产巨大损失的，视为目标考核不合格。

8、学年（学期）满意度测评（含教师互评、领导班子评、学生评、家长评）中，各项测评满意度达到(含)80%。

9、对各级骨干教师、学科带头人（各级职称人员）的规定。

10、其它未尽目标责任事宜由学校岗位考评小组解释实施。

教师签名：学校（分管负责人）：

年月日年月日

主管绩效考核表篇四

为加强__机关效能建设，实现劳动贡献与薪酬回报相挂钩，进一步调动机关工作人员的工作积极性，提高工作效率，参

照省人力资源和社会保障厅、省财政厅《关于省属其他事业单位实施绩效工资有关问题的通知》（甘人社厅发〔2019〕63号文）精神，结合单位实际，特制定本办法。

二、适用范围

本办法适用于__机关各科室和机关全体在职人员（含借调和借用到机关工作三个月以上的工作人员）正常上班期间（除公休、节假日）的绩效考核管理工作。但下列人员不予兑现当月绩效工资。

- 1、当月请病、事假累计10天及以上的职工（含婚、丧、产假及函授学习）；
- 2、当月旷工累计3天及以上的职工；
- 3、停薪留职、内退、长期请假、脱岗或不上班的职工；
- 4、借调到外单位工作的职工；
- 5、脱产学习的职工。

三、绩效工资基数及资金来源

按照每人每月300元的标准，作为职工绩效考核基数。绩效工资资金来源由__筹措。

四、考核时限

__机关绩效工资实行月考核兑现制，每月月底由各科室完成对本科室工作人员的绩效考核工作。

五、绩效考核内容及分值

绩效考核实行百分量化和定性相结合的考核制度。百分量化

分值由两部分组成：工作纪律占50分，工作成绩占50分（附表一）。

（一）工作纪律。即遵守各项规章制度和工作态度表现情况，包括服从领导工作安排、遵守机关管理制度、日常工作态度及出勤等，该项占50%。

（二）工作成绩。即所承担或分工负责的具体工作和职责范围的基础工作完成情况，包括完成工作所具备的工作能力、工作完成的效率、结果、成绩等，该项占50%。

（三）考核等次划分。考核等次分为合格和不合格两项，考核成绩在70分（含70分）以上者，为合格等次，70分以下为不合格等次。

六、绩效考核步骤及绩效工资计算

（一）绩效考核步骤

1、各科室负责人负责本科室工作人员的考勤工作，督促本科室工作人员逐日签到，工作人员请假、旷工、公差外出及公休节假日必须在考勤签到表（附表二）上标注清楚。

2、各科室工作人员由所在科室主要负责人按办法进行逐项考核，形成本科室工作人员绩效考核表（附表一），连同本部门工作人员考勤签到表（附表二）一并上报分管领导进行审核。

3、各科室在规定考核时限内，将经分管领导签字的工作人员

绩效考核表、工作人员考勤签到表于次月1日前交___行政办公室汇总。

4. ___行政办将___机关所有工作人员月绩效考核结果汇总后

交劳资科，由劳资科根据此办法计算绩效工资，并由财务科按月负责兑现落实。

5. ___机关工作人员月绩效考核资料由___行政办公室审核后交劳资科负责保存。

（二）绩效工资计算

对考核结果为合格等次的人员兑现当月绩效工资。并按照请假每1天扣20元，旷工每1天扣100元的标准计算绩效工资。

七、附则

（一）各科室负责人必须坚持实事求是、公平公正的原则开展职工绩效考核工作，严禁弄虚作假、虚报瞒报现象发生，一经发现，将取消本科室相关人员绩效工资兑现资格。

（二）在考核中，当被考核人调入、调出(含退休)时，当月在岗时间不足半月者，按半月兑现绩效工资；超出半月，按照全月兑现绩效工资。

（三）协理员另行考核。

（四）本办法自2019年3月1日起执行，具体事项由___办公室负责解释

主管绩效考核表篇五

1、绩效考核员工作职责

工作职责：

1、根据公司关于绩效考核的原则，制定全厂绩效考核总框架，为各部门制定具体考核细则提供技术支持。

- 2、督促各部门根据绩效考核总体框架制定出适合本部门的绩效考核细则。
- 3、收集各部门绩效方案进行评审，找出不合理项并与相关部门沟通解决，直至相关部门对考核细则做出合理修改。
- 4、指导部门负责人开展考核工作，为绩效管理实施过程提供帮助，向员工解释相关绩效考核制度问题。
- 5、监督绩效考核实施过程，检查各部门在实际工作中对考核细则的执行情况，杜绝徇私舞弊等不正当现象发生。
- 6、月底收集各部门绩效考核汇总，并对各部门绩效考核汇总进行检查分析，指出其中不合理的考核项目令其及时改正，监督绩效工资制定与执行。
- 7、将当月考核中出现的问题反馈到各部门，使其绩效考核汇总不断完善。
- 8、以月报的形式总结当月全厂绩效考核工作情况
- 9、完成上级领导安排的其它工作任务。

2、绩效考核小组工作职责

(一)组长职责：

- 1、审批绩效考核方案；
- 2、监督、检查、核实绩效考核结果。

(二)副组长职责：

- 1、审核修改人力资源部拟定的绩效考核方案，并提交考核领导小组会议讨论通过；

2、监督、布署、确认绩效考核过程及反馈意见的处理。

3、指导人力资源部处理绩效考核出现的突发事情、投诉、举报、意见反馈等相关问题。

(三)小组成员职责：

1、人力资源部职责

2、其他成员职责

(1)按考评管理办法负责分管和执行工作；

(3)根据组长、副组长指示，对考评结果进行复核。

3、绩效考核主管岗位职责

1、编制绩效考核工作规划、相应的绩效考核发展目标和年度的绩效考核工作计划，并制定细化的季度、月度计划。

2、建立并维持公正有效的绩效考核体系，并负责考核的实施、管理。

3、根据公司业务需要，配合领导具体组织实施各类员工绩效考核工作。

4、根据绩效考核情况和相关规定，实施对相关员工的奖惩。

5、建立公司职位管理系统，协助和指导各部门绩效考核工作。

6、建立公司干部考核评估体系及职务晋升体系。

7、指导部门负责人开展考核工作，向雇员解释各种相关制度问题。

- 8、协助修订政策指南和雇员手册、提供政策支持，协助政策解释。
- 9、建立绩效考核的信息系统、为公司人力资源决策提供参考依据。
- 10、负责绩效考核工作的汇总及整理工作，及时编制绩效统计报告和分析报告。
- 11、对员工进行绩效考核相关内容的培训。
- 12、对当前的绩效考核制度进行评估，推荐改进措施。
- 13、协助人事经理完成其他相关人事工作。
- 14、完成上级交办的其它工作任务。