

管理人员月度考核表

30	伍理 (5分)	一线理、一线人 员主动职1人,扣减1分	___	___	___	___	(关 打分)
	会及培训出勤 (5分)	会培训假1次扣 减0.5分,无故不参加1次扣 减1分	___	___	___	___	(关 打分)
	吐吧投和 任制落况 (10分)	及时落 次扣减2分	___	___	___	___	(服务 监 督办公 打 分)
	日工作况 (10分)	行 行 内 理 行 有 员工考核监督工作	□完成(5-10分) 得分: ___ □完成(0-4分) 得分: ___	□完成(5-10分) 得分: ___ □完成(0-4分) 得分: ___	□完成(5-10分) 得分: ___ □完成(0-4分) 得分: ___	□完成(5-10分) 得分: ___ □完成(0-4分) 得分: ___	
20	完成点任 务、紧抢修任务 (20分)	(本人报 点工作、紧 抢修任务 况)	□完成(10-20分) 得分: ___ □完成(0-9分) 得分: ___	□完成(10-20分) 得分: ___ □完成(0-9分) 得分: ___	□完成(10-20分) 得分: ___ □完成(0-9分) 得分: ___	□完成(10-20分) 得分: ___ □完成(0-9分) 得分: ___	

15	制、人事理、业务划工作 (15分)	(本人报制、人事理、业务划工作)	<input type="checkbox"/> 完成 (5-15分) 得分: ____ <input type="checkbox"/> 完成 (0-4分) 得分: ____	<input type="checkbox"/> 完成 (5-15分) 得分: ____ <input type="checkbox"/> 完成 (0-4分) 得分: ____	<input type="checkbox"/> 完成 (5-15分) 得分: ____ <input type="checkbox"/> 完成 (0-4分) 得分: ____	<input type="checkbox"/> 完成 (5-15分) 得分: ____ <input type="checkbox"/> 完成 (0-4分) 得分: ____		
10	创工作和培训工作 (10分)	(本人报创工作和培训工作况)	<input type="checkbox"/> 完成 (5-10分) 得分: ____ <input type="checkbox"/> 完成 (0-4分) 得分: ____	<input type="checkbox"/> 完成 (5-10分) 得分: ____ <input type="checkbox"/> 完成 (0-4分) 得分: ____	<input type="checkbox"/> 完成 (5-10分) 得分: ____ <input type="checkbox"/> 完成 (0-4分) 得分: ____	<input type="checkbox"/> 完成 (5-10分) 得分: ____ <input type="checkbox"/> 完成 (0-4分) 得分: ____		
10	内查改 (10分)	(本人报内查改工作)	____	____	____	____	(关 打分)	
10	行况 (10分)	(划务办公提供考核标准)	____	____	____	____	(关 打分)	
5	次工作任务及划 (5分)	(本人报次工作任务及划)	得分 (0-5分): ____	得分 (0-5分): ____	得分 (0-5分): ____	得分 (0-5分): ____		
(由分副行提交, 给出建加分况, 、书核, 有1人核即为)							<input type="checkbox"/> 核 分加____分 <input type="checkbox"/> 核不	<input type="checkbox"/> 核 分加____分 <input type="checkbox"/> 核不