

月度目标管理考核表

部门：网络信息中心

岗位：总监

责任人：郭盘

考核时间：2018 年 7 月

部 门 考 核 栏							
考核项目	序号	考核内容	考核标准	权重	自评	直接上级评分	间接上级评分
工 作 考 核 (70%)	1	工作内容	1、贡想项目的 It 技术支持； 2、云健康管理平台筹建规划方案； 3、各网络项目的技术支持运维协调。	50			
	2	组织建设	1、配合人事中心招聘计划新增岗位； 2、加强与其他部门的业务流程梳理； 3、加强技术人员对平台建设的配合协调。	15			
	3	其他事务	1、完成领导临时交办的其他任务； 2、迅速、妥当的处理临时追加任务； 3、沟通工作：内部沟通、外部沟通；	5			
行 为 考 核 (30%)	1	领导决策能力	1、任命员工合理、能正确评价员工付出与回报； 2、对员工业绩与态度进行客观评价，不带个人喜好； 3、掌握岗位精确工作技术及全面技术并组织实施产生良好效果； 4、能带领并训练培养技术、管理型人才； 5、有预见性、计划性，能做本级及下级决策； 6、影响力大，员工自愿追随；	15			
	2	团队协作	1、尊重他人，同理心倾听，接纳包容不同意见； 2、直言并分享团队成员的观点和信息使团队前进； 3、跨部门建立良好的工作及工作联络； 4、对部门内外意见积极回应并予以改善或采纳； 5、愿意提供日常工作职掌范围以外的帮助及支援；	10			
	3	工作态度	1、严格遵守公司规章制度及相关流程，有效利用工作时间； 2、以协作精神工作，服从上级安排，协助上级，配合同事； 3、正确认识工作目的，乐于接受任务，积极提合理化建议； 4、正确处理工作相关业务，积极努力改善工作方法； 5、在工作时，不扯皮，不推拖，不敷衍了事，工作失误时，不逃避责任，不敷衍上司； 6、恪守职业道德，警惕泄露公司秘密；	5			
得分							
工作量级别	不充实 (0.6) 较充实 (0.8) 充实 (1.0) 非常充实 (1.2)						
合计得分							
签 字 确 认 栏							
责任人签字：			直接上级签字：		间接上级签字：		