|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目及考核内容 | | | 权重 | 得分 | 考核部门 | 考核人签字 |
| 工作表现  （出勤情况） | 本月全勤得满分  （备注：以当月工作日为准） | |  |  | 办公室 |  |
| 缺勤1天扣1分，3天及以上扣5分  （备注：补休除外的各类休假） | |  |
| 旷工1天得0分 | |  |
| 执行能力  (重点工作) | 1、首营企业资料的审核；  2、首营药品资料的审核；  3、所有首营资料的交接与传递；  4、电子监管的发票的催发；  5、质量查询、投诉表的处理；  6、远程执业药师每周排班表统计、下发；  7、每日药师在线抽查、督促；  8、每月执业药师销售、质量检查汇总；  9、根据安排门店质量巡查指导；  10、质量管理培训记录汇总；  11、每月近效期表汇总报送；  12、门店验收人员的变更维护；  13、协助张童办证准备资料；  14、日常其他质量工作。 | |  |  | 部门领导 |  |
| 加减分项 | 当月获得公司级以上的表扬或奖励 | |  |  | 分管领导 |  |
| 当月因工作失误造成公司名誉或经济损失 | |  |  | 分管领导 |  |
| 被考核人签名： |  | 部门经理确认签字： |  | | 考核日期 |  |

**质管部 银荷 4月绩效考核表**