|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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)  （本月重点工作） |  | |  |  | 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**

**说明：**1、请在表头填写部门和被考核人名字。例：质管部银荷4月绩效考核表。

2、重点工作栏由部门负责人填写本月重点工作。