

2023年主管考核内容 公司主管年度考核 个人总结(优质5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

主管考核内容篇一

光阴似箭，日月如梭转眼间20xx年即将接近尾声，马上伴着圣诞节的喜庆和元旦的气息，2020年的钟声即将敲响。首先，我预祝大家新年快乐、工作顺利！回首20xx年，在各位领导的关怀指导下，在广大同事的支持下，作为一名厨师长兼厨师，我始终坚持以身作则，高标准、严要求、团结和带领食堂员工，坚持以大局为重，服从组织安排，干一行爱一行，以自己的实际行动抓好食堂管理，保证工作正常动转，为领导和员工提供精美、可口的菜肴和优质的服务，我们还开垦出来好几亩地，种植蔬菜，饲养牛，羊，鸡，鸭等。加饭菜的花色品种，做到主副食合理搭配，降低损耗，节约成本。温暖服务的理念，全心全意为xx服务。在20xx年里，食堂共接待外部用餐121次，共计1077人次，并受到领导及客人的一致好评。

现将一年来的具体工作总结如下：

我现担任食堂主管兼食堂烹调工作。我在各位领导的指导下集思广益、制定较合理的工作计划。首先在节约支出的情况下，吃饱吃好不浪费，并在技术上不断提高自己的烹饪技术。在实践中我不断探索，让领导和员工都能吃上香甜可口的饭菜。

首先，对厨房从业人员定期培训和指导，杜绝在操作过程中的重大失误，比如烧伤，烫伤等。结合员工实际情况加强素质教育，对操作人员进行有针对性的厨艺培训，并经常激励他们把工作看作是自己的事业。经过努力，员工整体素质得以提高；注重仪表、遵守厨房规章制度、劳动纪律、不缺勤、不旷工、不迟到、不早退；现在，我们已经形成了一个和谐、优质、高效、创新的团队。

菜肴质量是食堂得以新鲜、实惠的核心。作为厨师长，我严把质量关，保证食材，新鲜、不腐烂、不变质。还要确保员工的用餐卫生、可口严防食物中毒，拒绝霉变，过期食品。其次，增加饭菜的花色品种，做到主、副食合理搭配。

希望领导及同事们进行不定期检查；并提出宝贵意见，加以改正。其次，规定食品原料必须分类存放，分别处理，厨房用具也必须存放在固定位置；另外，库房、保鲜柜、冷冻箱等原料存放地也进行定期的温度和湿度测量。我们利用一切可以利用的力量，确保食品卫生安全，防止食物腐烂，造成不必要的浪费。

在确保不超支、不浪费、而且菜肴质量的情况下，降低损耗、节约成本、始终是我们追求的一个重要目标之一。作为厨师长，在平时的工作中也总结出一些降低成本的新方法。如：随时掌握库存状况、坚决执行“先进先出”原则，把存货时间较长的原料尽快投入使用；研制无成本菜品，以降低成本。

综上所述，在本年度，通过团队的共同努力，我们在厨房管理方面取得了显著成效；在菜品创新、菜肴质量、成本控制、员工素质提高等方面都取得相当高的成绩。当然，我们还存在不足。请领导和同事监督指正，我也深感我肩负工作的挑战性与创新性。

经过一年多的努力，在原有的工作基础上，严格要求自己 and 帮厨人员，在以后的工作中找出不足，保留好的传统。今后，

我一定会带领我们的团队不断努力，接受挑战、勇于创新，烹饪更精美好吃的菜肴。

辞旧迎新之际，我们将在20xx年的基础上，继续加强管理、质量卫生监控和成本控制，同时要改进自己的工作思路，考察新的菜品，加快菜肴的创新。总之，今后的工作中，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质、营养知识和烹饪水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同成长。我相信，我们的团队一定能走向一个成功喜悦收获的20xx

我深信在xx的领导下，在全体员工的不努力下，根据企业文化、企业精神、企业宗旨、企业目标为依据，一步一个脚印踏踏实实前进，紫金必须一定会发展的会越来越好。

最后祝xx公司兴旺发达，蒸蒸日上。

主管考核内容篇二

为解决当下问题，提高公司全员的主动性、达成公司的既定目标，公司提出全面推进全员绩效管理工作的绩效管理办法，在公司各高层管理人员的领导下，结合公司经营管理目标，首先在公司中层管理人员中进行了试行。现将20xx年度x月以来绩效考核工作试行情况汇报如下：

20xx年x月，结合公司实际情况，在总结x年度上半年绩效考核存在的问题和不足之后，公司试行了新的绩效管理办法。新办法充分结合了各部门的工作职责，更加全面、细致，可操作性、实用性更强。

1、绩效考核的具体工作情况

新绩效管理办法具体通过三种沟通：对下沟通(上级对下级)、横向沟通(部门与部门、同级与同级之间)、向上沟通(下级向上级)来实现，从被考核人的关键职责、上级建议、内部客户

三个方面确定月度关键绩效指标，被考核人为自己的绩效主人，清楚自己的岗位职责、自动达成工作成果、实现个人职业价值；绩效考核周期内，计划外增加的必须限期完成的为意外（增值）绩效指标，这样员工既获得可能拿到的绩效回报，又可获得意外绩效回报，为公司创造显著价值工作，还可作为公司年末实现目标的分红回报依据，从而使员工通过考核，真正体会到多劳多得、多创价值多分钱的成就感；新办法在月初确定被考核人本月的绩效工作目标，被考核人按计划开展本月工作，通过计划，提升境界，做任何事情均预先深思熟虑，必得相应成果；提升职场核心竞争力，即主动发现问题、思考问题、解决问题的技能。

2、绩效考核的机构设置

新办法成立了绩效管理推进与监督小组，对每月部门形成的kpi指标进行审查、提审、核准、监督、公示、整理归档、核算、培训、指导等工作；成立绩效管理领导小组，对推进与监查小组提审的问题进行分析、讨论、确定。两个小组保证了保证绩效管理工作的公正、公开、透明、有效。

3、月度绩效会议

公司在每月初召开有关上月绩效考核情况的绩效会议，公布考核成绩，使被考核人认识到自己在考核期内主要的工作成绩与不足，会议对被考核人提出工作建议并找出问题改进措施。绩效结果直接决定绩效工资，在月度工资中体现，提高了被考核人的工作积极性和主观能动性，使绩效工资真正起到对职工的激励作用，从而改进和提高工作效率。

总体来说□x年第四季度的绩效考核工作取得了令人满意的效果，得到了领导的充分重视，明确了岗位责任，理顺了工作关系，改进了工作中不规范的现象，提升了公司的日常管理水平。同时，通过考核也进一步增强了员工的责任感，激发了员工的工作热情。

二、考核过程中存在的主要问题及整改措施

1、绩效考核试行中仍存在细节问题，被考核人仍有不少疑问，如：可否根据部门间工作量等不同设定各部门绩效系数；绩效计划任务约定时间节点部分完成，是按完成率计部分还是计零分；因不控外因绩效计划任务不能完成，申请调整后是否视同完成；申请调整后的绩效任务与原计划绩效的分值是否应该相同等。整改措施：公司执行总裁与行政总监继续完善新办法，并进行全员宣贯，加大“三种沟通”的沟通力度，克服理解偏差、沟通不畅等问题。同时，绩效管理推进与监督小组和要认真全面履职：对不合规的资料打回并指导、服务(对不及时配合提交合规资料造成的影响由被考核人自负)；及时完成绩效调整申请、意外绩效申请等的评定并反馈结果；不能评判等及时提交绩效管理领导小组讨论决策。

2、月度关键指标、意外(增值)绩效指标及其他具体操作具有很大的主观性。整改措施：各分管领导与部门负责人面谈商定和评定月度关键绩效计划及意外绩效时，应履职尽责，对总经理负责，站在企业的高度，坚持原则，做出客观公正的评价；被考核人本人制定月度关键绩效计划科学，一是基于公司推行的“为自己干”、“人性化管理”、相信凌天人在工作中都会体现出“我想干、我要干、我能干好”的“自觉行为”，二是公司的绩效管理系统、完善、全面、务实；被考核人本人制定月度关键绩效计划并不意味着被考核人自己说了算，一是其计划必须服从公司的年季月目标，二是被考核人必须遵守公司属级管理原则、管理服从原则，下级必须服从直接上级指令，在与上级绩效计划确定、考评沟通达不成一致时以上级意见为准。

3、部分考核小组人员不够专业，对考核标准还有待进一步学习和贯彻。整改措施：对各专业考核组成员进行培训，并根据现工作实际、工作性质对部分人员进行调整。

20xx年，公司绩效考核将深入了解本公司的生产业务内容，

充分结合生产经营目标任务，不断完善绩效管理体系。从公司和员工的利益出发，认真做好员工的绩效考核工作，及时收集员工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效管理工作更上一层楼。

主管考核内容篇三

时光飞逝，本人于20xx年x月x日担任天然气分公司新市区管理站人事绩效主管一职，至今在这里工作已近半年，在单位领导的帮助带领下，以及同事的支持协助下，自己积极努力，顺利地完成了下半年的工作。有进步也有不足，为使20xx年有更好的借鉴和指导，现将我入职以来的工作总结如下。

(一) 学习制度，规范工作流程

自入职以来，首先严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚、谨慎、律己”工作态度。并对公司相关人事管理制度进行学习，充分了解掌握制度内容，同时对公司相关流程规范进行了解掌握。为人事管理工作做好基础。

(二) 了解人员结构，完善人事档案管理

了解本管理站的人员情况，了解科室人员配置及各岗位业务内容与职责，及时更新整理员工信息资料，对照公司岗位编制调整管理站员工变动情况，按月向分公司编制提报本管理站的《花名册》、《定岗定编表》及《人员异动表》。并陆续为29名劳务派遣员工与xx名新入职员工办理转正与劳动合同签订工作。

(三) 薪酬福利管理

按照分公司要求，按月及时进行工资表、月报造册提报工作。严格执行相关薪资管理办法，准确认真完成劳务派遣工资、计件工资计算。并做好工资条的发放工作与员工薪酬问题解

释工作，使得员工存在的疑惑得到及时解答，保障员工工作热情。按要求完成第三季度、第四季度安保值班、加班费、通讯费的统计造册工作。完成新入职员工计件工资计算培训工作，使其了解工资构成，鼓励其在今后工作中多劳多得。完成20xx年高温费、采暖费造册贴票工作。完成员工生日福利发放、体检安排等工作。

(四)规范员工考勤管理

按照公司考勤管理办法及请休假审批办理流程，严格审查各科室考勤登记与管理情况，定时检查各科室是否存在虚报考勤、拖延考勤登记的情况，对月末考勤进行严格核实，并监督各科室严格登记员工调休、值班、加班等情况。严格执行员工带薪年休假的审批、台帐登记工作，严格执行员工婚丧假、病假核实审批工作。对请休假不办手续、手续不完整的，及时督促补办或予以处罚。

(五)绩效管理

严格落实绩效考核办法，协助、督促各个科室、班组管理人员做好第三季度、第四季度人员人事评价工作，坚持公平客观、实事求是的考核原则，从工作业绩，工作态度等多层面进行考核，做好考核结果的反馈与沟通，加强员工对考核的认识，以鼓励增强员工自信心和提高业务能力为目的。为管理站进一步合理开发利用人力资源，提高管理水平做好基础。对考核资料做统一管理保存，对考核成绩分析汇总形成台帐进行提报、保存。

(六)员工社保办理

自入职以来，完成了员工王瑞平的工伤认定申请、伤残等级认定申请、工伤费用审核报销工作。完成员工巴xx的伤残等级认定申请、工伤费用审核报销工作。并经过多次往返社保局，现已熟悉了解工伤申请报销等工作的具体流程与需要的

材料。同时为员工做好社保相关问题的解答工作，方便员工医疗报销、一卡通办理等事宜。

(七) 人员需求与培养

提高对管理站新入职员工、年轻员工的关注与重视，加强对其的培养与锻炼，使其在实践中不断学习专业技能，提高自身素质，尽快成为管理站的中坚力量。在了解管理站各科室业务情况与人员情况的基础上，加强与各科室领导的沟通，协助其完成20xx年管理站人员需求计划的申报与岗位调整工作，同时为20xx年管理站组织机调整做以充分准备。为管理站人员优化配置、人才培养工作做好基础。

(八) 其他工作

督促各科室严格按照公司要求，积极完成班组安全培训、安全标准化建设工作。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足，我将积极努力改正不足，做好今后的工作：

(一) 工作态度方面

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真才能保证减少工作中的失误。所谓细节决定成败，今后必将注重细节，脚踏实地，踏踏实实做好每件事。

(二) 办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效

率才能彰显它的价值和意义，例如按时提报的工资表，考核表等，一旦工作效率低造成提报延误，将影响到上级公司的工作安排。为提高工作效率，今后我将加强与分公司的沟通联系，加强同事间的默契，并按周做好工作计划与安排，日常工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保今后的工作不受影响或少受影响。

(三) 主动性方面

经过近半年的学习与锻炼，明白许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。同时做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。

(四) 专业素质方面

管理工作中要求的是细致化、流程化、标准化，对各项工作流程、标准要求熟练掌握，今后将积极学习燃气集团的文化、精神、规章制度和管理模式，严格遵循公司规章制度，努力提高自身专业素质，管理技巧，认真履行职责，进一步完善管理站绩效考核、人才培养体系，进一步优化人员配置，积极协助各科室做好员工培训活动，协助经理制定适应于管理站发展的新措施、新规定、新办法，进一步提高管理站管理水平。

在这半年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，同时对管理站有了初步的了解，现将自己对工作中的一些建议汇报如下，谨供领导参考：

(一) 严格组织机构调整、人事调整流程与发文

随着公司的不断发展，各管理站的业务、人员不断增加，组织架构与人员不断调整优化，管理站内的部门更名、兼并、撤销，人事职务任免、调拨，都应当严格遵守公司相关工作制度与流程，严格办理交接、审批等程序，并及时通过书面通知通告等发文形式对各站、管理站各部门予以传达告知。避免调整过程中业务交接不清，信息不对称等问题出现，给工作带来不便。

(二) 完善统一文档编制管理

由于公司的不断发展，组织机构不断扩大，各分公司、各管理站、各职能处室间业务往来、业务对接十分平凡，由于部分文件、表格形式的不统一，造成一些业务传递，对接过程的不统一，使得一些事物办理过程变得复杂，效率低下。望公司加强这一方面管理，统一完善文档的编制与标准化管理，优化业务对接流程，同时加强无纸化办公的建设与投入。

(三) 加强业务交流与学习

员工的学习进步不一定只局限于集中授课的培训形式，所谓“三人行必有我师”，每个人所擅长的领域必存在差异，如果通过一些活动，彼此间得到探讨与交流，不仅能够相互学习，提高业务水平，同时增进员工之间的感情交流，加强团队意识，培养彼此默契，以此提高工作效率。

(四) 重视员工培养、人才储备

管理站人员结构的参差不齐，老员工占据大多数，管理站平均年龄偏大，随着管理站的不断壮大，这些老员工、老技术骨干已显力量单薄，如果不通过有效的人才培养体系，不加强年轻员工的学习培养，那么年轻员工不能够迅速成长起来，管理站将面临技术人才“断层”的局面。

(五) 完善绩效考核与激励

绩效考核不能很好的落实，考核过程中不能客观准确的给予员工评价，一些老员工思想上的惰性逐渐体现出来，严重影响团队士气，破坏管理氛围，使得管理站一些工作严重受到影响。建议公司加强绩效考核频次，加强岗位职责学习，完善细化岗位绩效考核指标，严格兑现考核结果。同时明确员工奖惩激励办法，提高员工工作积极性。建议管理站之间增加一些技术比武等活动，既能提高员工技能，加强团队意识，又能实现员工激励。

(六) 完善薪酬制度，提高企业内部公平

员工不只是关注薪酬绝对水平——薪酬的外部竞争性，更关注薪酬的相对水平——内部的公平性。内部的不公平性对员工的伤害最大。所谓“不患寡而患不均”，希望进一步完善薪酬管理制度，减少或避免员工入职时间差带来薪酬上的巨大差异，同岗位工种间薪酬上的巨大差异。

20xx年我将不断的学习进步，严格要求自己，在实践中不断的积累与提高，在工作中取得更好的成绩。最后，诚恳的感谢公司给予我发挥特长、学习进步的机会，愿公司的明天更美好。

主管考核内容篇四

半年来，公司实行员工绩效考核管理机制，促进公司管理制度化、规范化、实现“内抓管理、外树形象”的管理目标。在公司的正确领导下，全体员工共同努力，半年来绩效考核工作已形成可行性的管理模式，各部门的服务质量有很大提升，得到业主的认可、取得阶段性的成果。我们坚持探索、实践、总结、改进、提高的管理程序，现将半年(六月份)绩效考核工作进行总结、评析，提出整改意见，狠抓整改、促进下半年绩效考核工作更上一个新台阶。

今年公司的管理目标是“内抓管理、外树形象”为实现这一

管理目标达到真正提高百佳安社会影响力度和形象，创造品牌企业、拓展壮大百佳安业务。公司决定今年三月份起把工作重点转移到实行绩效考核管理上来，通过绩效考核形成一种竞争激励机制、提高工作效率和服务质量。同时公司根据物业管理服务性企业的管理特点，制订一套系统性、完整性、可行性的绩效考核目标管理制度和制订一套“统一管理、分级考核、领导审查”的运行操作方法，并由质检办、安防部、物业部主管、各服务处负责人组成绩效考核小组，对下属员工进行全面性、综合性、公平、公正、公开、客观的考核评定，实行量化管理、分等级兑现绩效工资，使绩效考核工作得到落实、达到“内抓管理、外树形象”的目标。

本部于六月份对下属三个服务处多个岗亭的维序员的执勤情况x次检查、巡查，被查人数x人次，通过查、看、听，全公司xx位维序员总体情况良好，遵守公司规章制度、严格认真执勤站岗、维护了三个服务处小区的公共秩序、为业主提供优质服务、为公司树立了良好的社会形象。

1、通过半年绩效考核的实施，全体员工在思想上有新的认识、明确绩效考核的意义和目的、目标与要求，维序员队伍的精神良好、仪表端庄、礼仪待人、整体精神风范得到很大提升。

2、整体维序员遵守公司的规章制度，对照绩效考核要求，严格执勤上岗。工作责任心强、敬业爱岗、以公司为家、以工作为重、从不计较个人得失、忘我工作在各自岗位上，如b岗xx□他执勤认真严格、管理有方、建立业主联系卡、车辆登记卡，及该小区的业主台账便于联系和管理□b区后岗xx带病坚持上班，他们兢兢业业的为业主服务、为公司争光，贡献出他们辛勤的汗水、树立示范岗亭。

3、三控管理明显提高，四月份前大部分岗亭对三控管理、文字记录非常薄弱或不规范，甚至空缺。特别是本月来针对这一薄弱环节寻找原因、重点整改、逐项落实到位。首先对年

纪大、文化低的维序员进行手把手的辅导，如xx使之从不懂到懂、从不会到会、从简单到详细，基本掌握三控的操作流程。二是加强督查指导，一旦发现问题及时指出纠正。三是加强对进出的车辆、来访人员的盘查询问、随时检查核实三控记录、发现纰漏予以严肃批评教育，并扣分纳入绩效考核，由此，三控管理有明显提高，杜绝了空缺现象。

4、通过对岗亭脏、乱、差的专项治理，维序员积极配合行动，进行一次全面性的物品清理摆放、门窗玻璃的擦洗、环境卫生的打扫，尤其是万成各岗亭，他们持之以恒、坚持不懈、天天打扫擦洗、已创设一个整洁优美、温馨、舒适的工作环境，真正树立岗亭形象工程。

5、对各部门管理员的绩效考核已基本走上正轨，半年来各部门管理员对绩效考核工作有新的认识，明确绩效考核的目标要求，他们各自岗位的任务重、专业性强、工作认真负责、各尽其职“做好每件小事、注重每个细节、满足每个需求”做到业主求助、投诉随叫随到、力争第一时间处理业主的求助或投诉，为业主排忧解难、提供优质的服务。

半年来，尤其六月份我们已将各月绩效考核工作情况作了通报、评析、提出整改意见。但是由于部分维序员无视公司制度、上岗执勤随心所欲、放任自由。其二部门管理人员、维序员队长管理不到位、不得力以及管理措施方法不得当等种种原因致使整改工作不落实不到位、有整无改，类似问题仍然发生。

1、不遵守公司规章制度违章上岗的趋向严重化，经统计本月迟到早退11人次、睡岗15人次、离岗、串岗25人次、泡茶会客闲聊25人次，其中最为严重的是xxa岗xx于6月份12日中午13：00—14：00公然离岗到会所睡午觉，被当场查实影响极坏，于当天下午就地辞退□xxa前岗xx于6月22日晚00：25—1：30在岗内地板上熟睡整整一个多小时，后被巡查人员叫醒，本月绩效考核为丙级。除此，衣冠不整、精神

不佳、穿拖鞋上岗、站、坐姿势不正、自由涣散的查实19人次。

2、三控管理虽取得一定的成绩，但按照规范管理的要求还有一定的差距，主要是个别维序员人老、文化低对三控操作流程不熟练，记录简单化，二是个别维序员执勤不认真，车辆来往，物品进出。外访人员无盘查无记录的有35次，大门的封闭管理仍然无法落实。整夜敞开没关的有17次。给小区的财产安全造成很大隐患。

3、从每月发生的类似问题，都是整而不改，反之愈严重。这说明服务处、部门主管、维序员队长有着不可推卸的责任。说明巡查监督不到位，不深入。从本月维序员的绩效考核的填报不合格，说明我们的部门管理人员检查不深入，不细致，平时工作巡逻无记录或记录不详。致使考核无依据，凭感觉和感情色彩。造成考核成绩不客观，不公平。致使绩效考核竞争意识不高，效果欠佳。

4、除此各部门的管理员也存在着工作日记简单，甚至空缺现象，如万成和凯源的财务人员，不能准确反映自己的工作业绩。部分管理员认为技术性强存在骄傲自满，工作作风疲沓，对业主的求助投诉拖拉。如xx业主xx的26、27号杂物间求助机电工给予安装电表一事，业主把钱早已交给维序员xx并上交服务处。时达一个多月未及时完善安装，造成业主追问xx致发生xx含着怨气冲着巡查人员拍桌子、辱骂领导，攻击公司等不愉快事件[(xx被留队察看，取消绩效工资，定为不合格。)还有二次装修监督管理、业主求助投诉、工程报修等记录、跟踪、反馈都不够认真具体明确，我们跟踪回访xx业主的求助投诉处理的满意度都不是很好。

1、建议各服务处各部门主管从思想上重视绩效考核工作，明确考核的意义和目的。要求认真总结分析半年绩效考核存在的问题，寻查为什么每个月发生类似的问题，找出问题的关

键和要点，逐项提出整改意见和整改办法。

2、要求各服务处应该把绩效考核工作列入日常工作议程，把抓整改，抓落实，促效益作为一项中心工作来抓，尤其是安防部主管、维序员队长更应该加大力度，深入一线巡查监督整改工作，对维序员上岗执勤情况如实详细做好检查督查记录。作为绩效考核整改的主要依据。

3、继续做好对新员工、高龄工、文化素质低的员工的培训和三控管理操作流程的示范辅导，不断提高业务水平和操作方法，提高工作效率，把三控管理工作转向规范化。

4、进一步强化要求管理员要做好工作日记(每天六件事)以及各部门的机电工、二次装修监督、业主求助投诉处理跟踪、反馈回访、工程报修等记录。于七月份管理员将正式纳入绩效考核，与年终奖励直接挂钩。

主管考核内容篇五

总结就是把一个时段的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的总结，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，让我们一起来学习写总结吧。你想知道总结怎么写吗？以下是小编为大家收集的保洁主管年终考核个人工作总结，欢迎阅读与收藏。

20xx年，保洁部在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，“服务第一、客户至上”物业服务宗旨，经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，获得了领导的表扬。在此对一年的工作做以简要总结。总结经验教训，找出不足，为20xx年的工作打好基础。

1、人员管理现有人员xx人，本年因工作达不到公司要求劝退xx人。同时建立了班组长负责制。根据实际情况，对工作

范围进行了一定的调整。

2、培训对新入职保洁人员进行了清洁理论培训学习相关岗位保洁要求，并针对不同岗位进行实际操作培训。但在以下方面：清洁剂的使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰，清洁壁纸，电梯的清洁保养，墙面的处理等有待进一步加强培训。加强了员工考核制度的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成本职工作。但在遵守工作纪律,行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

3、保洁工作模式方面实行“固定工资+绩效工资+加班工资”的模式，细化保洁内容，认真考核每项保洁指标，取得了良好的效果。

4、保洁工作完成方面

(1)完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订。签订了劳动合同。

(2)完成对物业管理范围的公共区域、办公楼、会议室、领导办公室、宿舍区卫生的日常维护工作。

(3)完成院布置集中清理整治环境卫生工作，清理了多处卫生死角。

(4)完成大院生活垃圾、建筑垃圾的清运工作