

# 最新物业管理职业经理人的标准和要求 职业经理人考核方案(实用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 物业管理职业经理人的标准和要求篇一

为了加强学校教师教育教学管理工作，充分调动广大教师的积极性，增强透明度，我校经领导班子讨论，全体教师通过“教师教育教学考核方案”。

### 一、教学工作

- 1、任课节数：语文、数学、英语每节课记1.2分，其他科记1分。
- 2、全乡考试，同年级第一名加20分，第二名加10分，第三名加5分。（包括县抽考）
- 3、教案、作业检查：优秀加3分，良好加2分，及格加1分。单元测试，不漏单元，有试卷评析，加2分。
- 4、示范课加0.5--2分，平时听课优秀加1.5分，良好加1分，及格加0.5分。

### 二、班级管理工作

- 1、能行成良好的班集体，对学生正确管理，耐心做学生的思想工作，不体罚。做好后进生的家访工作，并记好家访记录，

优秀加5分，良好加3分，及格加1分。

2、校内活动按优秀、良好、及格分别记3分、2分、1分。  
（校内活动包括学校布置的各项任务，包括校内劳动）。

3、流动红旗评比，学校开展纪律、卫生、间操流动红旗评比活动，获得一次单项流动红旗加1分。

4、班刊、班报及班级表簿的完成按优秀、良好、及格记3分、2分、1分。（以学校检查为准）

5、每学期写出班主任计划、总结、写出学生操行评定，按时发放家长通知书记2分。

6、根据学校当前工作要求和本班的实际情况开好班会和主题班会中队会，并做好记录，主题班会中队会要将材料上报政教处、少先队大队（每学期至少两次）记2分。

### 三、档案工作

1、学校领导班子、教研组长，要完成自己职责范围内的档案工作，及时上交。2分。

2、班主任要有班主任工作手册，班主任及时交工作计划、总结。德育工作计划、总结。4分。

3、任课教师要有教师工作计划、总结。要完成远程教育档案，按要求完成电教课的教案及课件，4分。

### 四、基本功练习，政治、业务学习，校本培训

1、基本功练习看教案、钢笔字练习本，简笔画练习本，看讲课板书。2分。

2、政治、业务学习，校本培训（包括远程教育校本培训）、

开会，缺席一次，少一次笔记减0.5分。

## 五、值周及校园保安工作

1、值周领导、保安人员、值周教师要提前半小时到校，晚半小时离校。值周领导、保安人员在学生上学、放学时要在学校门口负责检查师生上班上学，下班放学情况，并做好检查记录。（值勤领导周一：王宝江周二：陈希周三：宫建新周四：刘智周五：魏纯清幼儿园：王妍周一：周二：周三：周四：周五：）

2、值勤领导、保安人员、值周教师要负责课间、午休时间的学生纪律，值勤领导、值周教师要认真参加纪律、卫生、间操检查评比，并做好记录，分出等级记2分，良好记1分，不分等级记0分。

3、值周教师要负责办公室卫生，冬季生炉子，要负责教师饮用的开水。

值周工作按优秀、良好记2分，1分。

## 六、考勤工作

全勤加5分，病事假要有请假条或打电话、别人代假、急事来不及请假要事后销假，事假每天减1分，扣款20元，（5天内）病假每天减0.8分，扣款20元，6天以上每天扣款30元，迟到、早退每次减0.2分并扣款2元。中途脱岗每次减0.2—0.7分扣款2—8元。旷工每天减5分。扣50元。（注：有住院手续可酌情，直系亲属婚丧嫁娶不扣款）

## 七、奖惩

1、单项奖：教师参加校、乡、县级各类比赛，校级第一名加2分，第二名加1分。乡级第一名加3分。第二名加2分。县

级第一名加5分，第二名加3分，第三名加2分。学生参加乡县级比赛的要给指导教师加相应的分数。

2、学校年终评选模范班主任和先进工作者，各项得分累计以多为胜，先进工作者班的评选科任教师按所任学科年级平均分计算，班主任、科任、领导的比例按3：1：1的比例分配。

3、评选先进一般在乡统考前两名中产生，以分多为胜。

4、教师之间有打架、骂人违法乱纪现象的，工作不服从分配的，不予评选先进工作者，对学生有严重体罚，家长反映极大的，统考后两名者，搞小集团，不利团结的不予评选先进工作者。

## 物业管理职业经理人的标准和要求篇二

亨利福特依靠个人的创业精神和领导才能建立了世界上获利最丰的制造企业，福特汽车公司。他坚信要管理好企业只要有一个能干的企业家足已。由于这种固执，福特的业绩在经过短暂的辉煌之后一路下滑，企业帝国几乎已要灭亡。而与此同时，通用汽车公司却在其新总经理艾尔弗雷德斯隆及其经理人团队的领导下悄然崛起，并超越福特汽车公司，成为美国经济的重要标志。福特和通用的转变正是对职业化经理人重要性的最好诠释。

经理人“职业化”的第一步：掌握系统专业的知识体系

系统专业的知识体系是在不断的学习过程中逐渐积累起来的，对于很多实干派的职业经理人来说，可能很难有时间静下心来“啃书本”。但是，扎实的知识功底是成为职业化经理人的敲门砖，也是必不可少的一步。所以，进行高效率的，有效果的针对性学习就成为了关键。

amt咨询认为，要提高学习的针对性，首先必须清楚哪些方面

或者领域的知识是一个职业化经理人所必需掌握的。职业化经理人的知识体系应该包括两个层面：基础知识和专业知识。基础知识包括mba的基本知识，商法(含知识产权法)、经济法、行政法等法律方面的基本知识，行业运营的知识，区域经济合作的知识。基础知识好比软性的职业上岗证，就好像医生和律师那样，是成为职业化经理人的必要条件。而专业知识是指对某一行业或者专业的丰富积累，正所谓“术业有专攻”，专业知识的学习取决于每个职业经理人不同的职业化发展方向。如果要成为一名职业化的人力资源总监，那么合同管理、薪金制度、用人机制、福利待遇、培训等方面的法律法规及政策将是专攻的方向。如果要成为一名职业化的cio那么你必须要在it方面有很扎实的知识功底。

要提高学习的效率和效果，应该通过目标管理和时间管理相结合的方法。对于一个职业化的经理人来说，目标很重要，必须先明确自己希望在哪个专业领域当一个出色的管理者，即选择是做cho还是做一个ceo另外，目标的选择还要根据自身的知识缺陷。比如，现阶段国内的职业经理人在财务运作方面的知识相对缺乏，根据《职业经理人发展报告》中的调查结果显示，职业经理人普遍认为财务运作能力是自己最缺乏的能力，那么，加强财务知识的学习则应该成为职业经理人重点学习的目标。而时间管理则能帮助职业经理人为每个学习目标确定好先后顺序以及完成目标所需花费的时间成本。比如：前3年读完mba课程，后3年任职人力资源岗位，再后3年……由此，通过目标管理与时间管理的横纵结合，规划出个人职业生涯的学习路径图，有计划地去逐步完善自己的知识结构，这是职业经理人走向“职业化”的第一步。

经理人“职业化”的第二步：拥有出众的管理能力，并能使用各种管理技能与管理方法

一个职业化的经理人所需具备的基本能力有很多，其中有三种能力最能直接左右其职业表现，即决策能力、执行能力、

以及组织协调能力。

## 职业经理人要提高决策能力

只有不断地收集最新、最全面、最准确的市场和行业信息，了解决策对象的历史、现状以及未来的发展方向，掌握企业的人、物、财、技术、时间等各方面的实际情况，才能做出正确的决策。

经理人还要懂得运用科学的决策方法。决策是一门科学，因而决策过程就必须遵循一定的程序，而不是完全主观地凭直觉、经验去判断。正确的决策大体上要经历这样一个过程：一是根据决策的目标和企业的自身情况进行科学预测，拟定多个可行的决策方案；二是充分以事实和数据为依据，对每个方案加以详细分析，比较每个方案的优劣，并考虑每个方案实施后所有可能造成的结果；三是考虑企业的长远性和连续性的发展要求，并在此基础上选择一个最佳方案；四是审时度势，正确评估方案的实施情况，并对方案做出及时而适当的修正、调整和完善。

## 物业管理职业经理人的标准和要求篇三

3、为决定新员工的去留、转正及薪资级档提供依据；

4、提高新员工的转正质量，提高招聘质量，保证员工的积极性和战斗力。

### 二、范围

本制度适用于所有处于试用期或见习期的新员工及指导员、直接上级、部门经理等相关责任人。

新员工指试用期员工及实习生。试用期是指从社会招聘的新员工；见习期是指从大专院校招聘的实习生。

### 三、考核结果处理

- 1、转正；
- 2、延迟转正；
- 3、转岗试用；
- 4、辞退。

### 四、考核责任

#### 1、人力资源部

确定各部门新员工的. 名单、岗位、入职日期、试用期限、考核周期；

安排培训，调查新员工试用情况，审核转正资料，确定薪资档级，发布转正通知；

依据指导员和部门经理考核评分，取平均分，确定新员工的考核级别。

#### 2、新员工

参加公司培训或其他集体活动，根据考核情况与指导员及部门经理制定改进计划。

#### 3、指导员

根据岗位工作目标，与新员工共同制定工作计划；

合理安排及考核新员工的日常工作和阶段目标；每月至少与新员工进行两次面谈；

指导员最多允许同时指导2人，特殊情况可根据实际情况适当调整。

#### 4、部门经理

新员工入职面谈；部门同事介绍；确定指导员（性格开朗、德行兼备、业务熟练、了解公司），评价指导员；评价新员工试用期表现，与人力资源部反馈转正、辞退意见。

#### 5、公司领导

批示转正、薪资级档意见。

### 五、考核流程

- 1、人力资源部每月月末或月初发起通知考核；
- 2、新员工，按要求填写相应考核表单，按时间节点提交相关资料；
- 3、指导员对新员工进行评价；
- 4、部门经理对新员工进行评价；
- 5、考核表交至人力资源部，人力资源部进行后续调查及资料保存；
- 6、需转正人员，由人力资源部审核后确定转正薪资，呈报公司领导批示；
- 7、人力资源部依据公司领导批示结果，通知新员工转正结果并将资料存档。

### 六、转正条件



- 1、入职培训考核合格：新员工须参加公司举办的新员工入职培训（应为新员工到岗后最近一期的培训），并通过入职培训考核。
- 2、时间要求：试用期满或者实习生拿到毕业证且实习期超过三个月。
- 3、试用考核合格：能融入公司文化，能胜任工作岗位。
- 4、转正考核合格：新员工试用期满前主动填写《转正申请表》，主动与指导员、部门经理沟通，指导员与部门经理填写转正意见，交人力资源部审核。
- 5、人力资源部审核通过：确定薪资级档，呈报公司领导批示。
- 6、公司领导批示转正通过。

## 七、奖惩

公司定期组织优秀指导员评选，并给与一定奖励；其它情况依据公司规定奖惩。

## 八、应用表格

- 1、附件1《试用期考核表》---试用期员工每月填写。此表分为三部分，不同考核月份填写不同的部分；总部新入职人员由人力资源统一发给个人，其他人员按照通知执行。
- 2、附件2《实习生考核表》---见习期的实习生每月填写。总部新入职人员由人力资源统一发给个人，其他人员按照通知执行。
- 3、附件3《转正申请表》---新员工转正当月填写。

## 九、其它

本管理办法领导审批通过之日起执行。

## 物业管理职业经理人的标准和要求篇四

职业女经理人的着装仪表必须符合她本人的个性及体态特征、职位、企业文化、办公环境,志趣等等。下面,小编为大家分享职业女经理人的着装礼仪,希望对大家有帮助!

化装可以让女性更具魅力,但不宜浓装艳抹。

过度打扮会让人感到做作,过于简单会让人感到随便,总之有一个原则,每天的打扮必须要迎合你当天要会见的人,符合他们的身份和专业度,让自己不寒酸掉价。

要以套装为底色来选择衬衣、毛线衫、鞋子、袜子、围巾、腰带和首饰。

每个人的肤色、发色、格调不同,所以适合她的颜色也不同,要选择一些合适自己颜色的套装,再根据套装色为底色配选其他小装饰品。

稳重有权威的颜色包括:海军蓝、灰色、炭黑、淡蓝、黑色、栗色、锈色、棕色、驼色;要避免浅黄、粉红、浅格绿或橘红色。

少而精,重质量轻数量,讲究做工和面料,要合身。

避免冲动性购买,如果你是属于这样的人,那么要切记你要买的衣服必须和你已买的衣服相配。

精打细算,量入为出,但不可贪图小便宜因小失大。

采用一些天然面料如棉、丝、羊毛等。

随着女性年龄的增长,头发也应该相应剪短一些,一般来说

女性到了30—35岁这个年龄也最多把头发留到肩部。

在职业女性中，染指甲已经司空见惯了，但指甲油的颜色不应该选得太亮丽，这样会使别人的注意力只集中在你的指甲上。选一些和你口红相配的颜色，有些人喜欢透明色指甲油，它是大众都能接受的颜色。

浅色衬衣仍旧有权威性。

脖子长的女士不适合穿v型衫。

买一两件带花边的衬衣。

体型较胖的女性最好穿一身颜色一样的服装。

职业女性希望表现的是她们的聪明才智，能力和经验等，所以要戴首饰就必须佩戴简单的首饰，不要戴摇摆晃动的耳环或一走路就会发出声响的项链，这样对专业形象的杀伤力极大。

耳环是很重要的首饰，但不宜太长太大。

虽然眼镜让人感觉文气，但它抹杀了女性特有的亲和力，比较刻板刻薄，尽量戴隐形眼镜。

手提包要精巧细致，不要塞得满满的。

不要把旅游鞋穿进办公室。

中跟或低跟皮鞋为佳。

保养好你的鞋，把它擦得锃亮。

鞋的颜色必须和服装的颜色相配，总之有一个原则：鞋子的颜色必须深于衣服颜色，如果比服装颜色浅，那么必须和其

他装饰品颜色相配。

## 物业管理职业经理人的标准和要求篇五

随着中国经济的发展和全球一体化进程的不断加快，现代企业对员工的素质提出了新的要求，职业素养成为企业招聘员工的一个重要考察因素。以下是小编收集整理职业经理人应具备的职业素养，仅供参考，希望能够帮助到大家。

### 1. 角色认知能力

职业经理既是企业高层的下属，又是下属的上级，同时与平行部门又是同级关系，另外还是外部的供应商和客户。因而，职业经理实际上需要经常转换角色，这就很容易出现偏差。所以，角色认知能力在其管理作用的实现方面起到基础作用。

### 2. 时间管理能力

优秀的经理人和糟糕的经理人的效率可能会相差十倍以上。导致这种差距的重要原因可能是对时间管理的不同。职业经理处在企业的枢纽地位，对时间的管理不仅影响其本身的效率，也会影响他的上级、同级和下属。因而，高效的时间管理是职业经理人必备的能力。

### 3. 沟通能力

关于沟通存在两个“70%”的说法：第一个说法是经理把70%时间用于沟通方面，第二个说法是企业70%的问题是由于沟通障碍引起的。这两个说法都说明了一个问题：职业经理必须花大量的时间和精力用于解决沟通的问题。

### 4. 目标管理能力

假设一个企业的每一个成员都有自己的想法，而没有共同的目标，那么企业就很难发展。目标管理就是要实现大家一条心，共同为企业的目标努力。

## 5. 激励能力

企业里的激励手段一般由高层提供，如提高薪酬、晋升、股票期权、显示地位等方式，而在职业经理队伍中占大部分的中层经理却没有这么多权力或者资源为其下属提供这些激励，所以，对于职业经理的激励能力就有着更高的要求。

## 6. 绩效评估能力

企业每年都对员工的工作进行绩效考核，目的是评估员工的工作状态和工作成果，并根据考核的结果进行人事决策，这个考核关系到员工的薪酬调整、职位升迁、任免等各个方面。过去，职业经理在这个过程中没有多大作用，但是现代的管理要求职业经理必须和下属保持绩效伙伴的关系，也就是要为下属的工作绩效的提升负责。

## 7. 领导能力

关于领导能力存在这样的误区：有一些职业经理，尤其是资深的职业经理，习惯于通过直接下命令的方式来实现其领导作用。实际上，领导能力是一种影响力，它的最高境界是使下属自觉自愿的为公司的目标去努力工作。

## 8. 教练技能

在企业里，员工70%的能力来源于他的上司，是他的上司在工作当中辅导或教练来的。另外的30%可能才来自于企业的. 培训和教育活动。这就意味着，如果职业经理不懂得如何去教练、培养、辅导自己的下属，就意味着下属很可能不具备那70%的能力。实际工作中，很多职业经理都有这样的体会：

感到下属能力不够，不敢把工作交给他们。但想一想，职业经理教给下属多少能力，下属的能力是否是在我们的辅导下成长和具备的呢？对于现代的职业经理来讲，教练能力是一个十分重要的能力。

## 9. 授权

有一些职业经理可能会以为高层对他的授权范围很小，因而他无法或没有必要对下属授权。实际上，有调查表明，普通员工对于职业经理在授权方面的要求比起中层对于高层在授权方面的要求更加强烈。由于管理一般要通过他人来达成工作目标，因而只有对下属进行有效授权，才能调动他们为实现共同目标而努力的积极性。所以，授权对于职业经理也是非常重要的。

## 10. 团队发展

现在，无论是跨国企业、民营企业，还是国有企业，它们都很注重团队精神和团队建设。实际上，一个企业发展的关键，30%是可以通过文字形式描述的管理制度，而70%则是靠团队协作完成的。一个团队里，每个成员各有自己的角色，各有自己的长处和短处，成员间的互补能够实现团队的协作的功能。中层管理人员必须善于发掘下属的优点，以及在成员间发生冲突时，提出解决的办法。

### 一、职业价值观

什么让你觉得有价值？让你愿意追寻？获得时有成就感？当你把它们归结起来的时候，你就会发你当下的职业价值观。它们会让你帮助你评价现在的职业和未来的向往是否让你觉得有价值。在梳理的职业价值观时有两个要点。第一是要分清楚那些价值观是自己成长出来的，那些价值观是被别人赋予的。只有前者才是你自己真正的职业价值观，当你以后者为标准的时候往往你的决定会让自己很难受。第二是要对自己的职

业价值观进行排序，优先满足那些你认为最重要的，会让你发现很多决策并不在那么为难了。

## 二、真正的兴趣

聊到职业生涯，一定离不开兴趣。今天喜欢it明天想搞教育，这些是兴趣，但不一定是你真正的兴趣。人往往对自己对不了解的东西会好奇，对做不好的事情说：“我不感兴趣”。要想了解到真正的兴趣，第一要排除那些肤浅的表面兴趣和伪装的没兴趣。真正的兴趣不会经常变换。相反，它会带给你更多的是持久的愉悦，就像回到家里吃妈妈做的菜。第二要去饲养自己的兴趣，职场中的事情大多数都不能是“自己一个人玩儿”，因为有更多的参与者，必然就会让游戏变得更复杂，更具有挑战，也会更困难。很多时候我们放弃某个“职业兴趣”并不是真的没有了兴趣，而是因为畏惧失败。然而成长却总是在这里出现，面对困难，你才会获得成长，同时你会发现，这个游戏真不错。

## 三、才干与品质

职场中的变化很快，知识在爆炸式增长，技能的保鲜期越来越短，就像我曾经的以为做市场的来询者说的：“还没搞明白博客和微博，微信就来了，感觉这个时代变化的太快。”那有没有什么能力是可以变得慢一点的，能让我们这些奋斗的小强也可以有机会去“吃个火锅、唱唱歌”有，那就是你的才干和品质。那些通过技能的练习已经进入到你的习惯中的能力，它们永远都不会被淘汰，它们也不会受到行业的限制。比如认真负责的品质，积极主动的才干。在这里还是要说两点。第一，才干和品质一定要通过其他的形式才能被人识别，比如你的工作业绩。第二，你拥有的，别人不一定没有。职场总会有竞争，你不可能总是一个人玩儿。快速更新的时代，一招鲜已经不鲜了，那么最好的办法就是有意识的修炼自己才干和品质，把自己打造成职场的鲜美菜肴。

不要总是抱怨自己怀才不遇，是金子总会发光的，只是当机会来临的时候你有没有能力抓住。所以当前最应该做的就是脚踏实地将自己的本质工作做到位，锻炼自己各方面的能力，等待机会的到来。

我们可以先从职业与职业化谈起。职业的定义，在《现代汉语词典》中解释为个人在社会中所从事的作为主要生活来源的工作。何谓职业，是个人获取生活来源的一项主要手段；是一个特定的社会角色；是一条自我实现之路。

职业化，简单的讲，职业化就是一种工作状态的标准化、规范化、制度化，即在合适的时间、合适的地点，用合适的方式，说合适的话，做合适的事。使员工在知识、技能、观念、思维、态度、心理上符合职业规范和标准。职业化包含职业化修炼、职业化行为规范和职业化技能三个部分内容。

职业化心态是指在职业当中，应该根据职业的需求，表露出来的心理感情。即指职业活动的各种对自己职业及其职业能否成功的心理反应。

我陈诉这些定义，只是想大家可以理解，对于一个职业经理人而言，首先需要具备的是职业化心态，是需要做出合适的行为选择，以及承担这个角色所需要的责任，以及所呈现出来的心理情感。

职业经理人还有一个需要特别关注的概念，就是“职位”，所谓的职位，是指自我实现的特定阶段，承担责任，塑造能力的岗位，以及执行公司策略、达成公司目标的重要环节。因此职业经理人既是一个职业，同时也是一个职位，换句话说，职业经理人既是自我实现的角色，也是组织实现的角色。这双重的角色，使得职业经理人需要有非常好的职业化心态，只完成自我实现，而忽略了组织实现，或者只完成组织实现，而忽略了自我实现，都不是一个好的职业经理人。



所以，对于职业经理人的修炼来说，排在第一位的就是职业化心态。职业化心态不同的学者会给出不同的选择，我根据实践和观察，认为主要表现为以下几种心态：

很多时候，大家把职业经理人与老板对立起来，认为职业经理人是在为老板打工。因为有这样的想法，导致一部分职业经理人就是用打工的心态，来对待自己的工作与责任，这是完全错误的。职业心态首选就是创业心态，就是要把事业当做自己的事业，要不断清晰地确定，你是在自己工作，而不是为老板工作。

职业经理人需要对绩效负责，需要带领大家去实现公司的目标，需要能够激励和唤醒人们的积极性与主动性。要做到这一点，首先需要职业经理人自己先做到，所以积极的心态显得尤为重要。有人说，一个优秀的领导者，就是在黑暗中点亮一盏灯的那个人，我同意这个说法。

职业化的心态简单地讲就是一种承诺的心态。这也是德鲁克先生对管理者的要求，他说，管理就是承诺，管理就是贡献，每一个管理者需要不断问自己，“我可以贡献什么”？而且德鲁克先生清晰地界定了管理者需要做出三个承诺，对目标承诺，解决为什么做的问题；对措施承诺，解决如何做的问题；对同事承诺，解决与谁做的问题。

这是对于职业经理人职业化心态中最重要的要求，因为一个优秀的职业经理人，一定是被证明成功的人，也是一个取得绩效的人，但是也正因为这样，职业经理人最容易出问题的，也恰恰是在成功对其的影响，也就是需要特别关注的二大障碍：一个是经验，一个是业绩。

经验使得职业经理人往往习惯于运用过去成功的判断，但是无数的事实告诉我们，不管过去如何成功，都不能揭示事物的规律；尤其是在信息时代、互联网时代，所有的行业都在被重塑，过去的经验只会成为障碍。

业绩使得职业经理人会出现懈怠与自满，甚至有一些职业经理人会有英雄寂寞的感觉，失去奋斗激情；哪怕一些职业经理人依然会保持斗志，但是因为成功的范式固化了思维，也使得业绩妨碍了对于变化的敏锐性。

以上的职业化心态对于职业经理人而言，是极为重要的修炼，如果可以拥有这样的心态，就可以使职业经理人不断与公司进步，升华以及超越，也能够使得成功的职业经理人学会对待变化，不急功近利，处理挫折，以及以公司利益为重，学会看到对方的优点，并拥有一个良好的心智模式。

拥有正确的职业化心态，可以帮助职业经理人承担好自己的角色，既完成自我实现，也完成组织实现。