# 人力资源部工作满意度评价表

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-06-05

*第一篇：人力资源部工作满意度评价表人力资源部工作满意度评价表一、人事与员工关系：1、在办理转正与薪资报批过程中，是否做到事前通知或沟通，事后及时反馈，当事人或相关人员前来咨询时是否能得到及时、明确的回复，有异常时是否有专人跟进并及时沟通；...*

**第一篇：人力资源部工作满意度评价表**

人力资源部工作满意度评价表

一、人事与员工关系：

1、在办理转正与薪资报批过程中，是否做到事前通知或沟通，事后及时反馈，当事人或相关人员前来咨

询时是否能得到及时、明确的回复，有异常时是否有专人跟进并及时沟通；

2、是否热情接待前来办理业务的其他部门同事，并热情提供相关服务或办理相关业务，在涉及上、下游

人员的事项时能主动提出帮助或告知详细流程；

3、您或部门在办理所有人事事务性问题的办理中（如工伤、转正、薪资报批、考勤等），是否有出错现象，您认为造成出错的原因是主观的还是客观的；

4、在您或部门办理人事事务性工作中，是否都能在事先承诺的前提下，得到过书面或口头的反馈。

二、招聘：

1、当部门发生职位欠缺或有人员即将离职时，招聘人员收到依程序签核后的用人申请单后，在事先未明

确诸如岗位任职条件、面试时间安排、人员到位日期的前提下，招聘人员是否能及时、主动的和您或部门进行沟通、确定；

2、贵部门在人员空缺并履行手续申请人员招聘周期内，您是否能通过书面信息至少1次了解到招聘进度

并感到信息充分、满意；

3、贵部门招聘到位的人员是否符合您和招聘人员就岗位任职条件、面试时间安排、人员到位日期等的约

定；

4、在您的了解中，贵部门新入职人员是否在入职后反映过如薪资待遇、食宿、上班时间、地点、环境等

和现状存在较大出入；

三、培训：

1、如本月内贵部门有培训项目产生，培训人员在培训时是否能和贵部门就培训课程设置、时长、讲师等

内容充分达成一致并能较好的完成组织协调工作；

2、如本月内贵部门有培训项目产生，您是否觉得培训夫人人员的在培训课程设置方面的导向是否明确，对本次培训所能达到的效果是否达到您的预期；

3、您就培训相关事宜在和培训负责人员沟通时，其是否能热情接待前来办理业务的其他部门同事，并热

情提供相关服务或办理相关业务；

4、培训负责人员是否在贵部门人员参加培训后，以书面形式进行过跟踪回访，并给您本人有过书面形式的反馈，您对反馈的评价如何？

5、您认为企业文化和活动组织人员在公司发生比较重大的活动或事件时宣传是否及时、到位？导向是否

明确？

6、您认为公司组织的各类活动中，计划制定是否合理、详细；是否能和各参与人员、部门充分的协调、沟通；

四、组织架构与薪酬：

1、您认为人力资源部组织架构人员是否能在的组织架构期限内及时、有效、主动的和贵部门进行讨论、协调并达成一致；

2、您就组织架构相关事宜在和组织架构负责人员沟通时，其是否能热情接待前来办理业务的其他部门同

事，并热情提供相关服务或办理相关业务；

3、您认为和组织架构负责人员在讨论时，其是否能及时完成本部门职责范围内工作，以使下一环节工作

顺利开展，不因工作在本部门环节滞留而影响签核时间；

4、您或部门人员就有关薪资问题向人力资源部薪酬人员提出咨询时，其是否能依据公司制度、流程给以

明确解答；

5、您或部门人员是否能每月都能受到薪给收据，是否清楚的知道薪资构成及其他（如水电、奖惩）费用；

五、绩效；

1、您认为人力资源部绩效负责人员是否对本职工作业务非常熟练并能熟练解答业务咨询及办理相关业务

并能提供较为全面的信息支援；

2、您认为在部门绩效方案讨论过程中，绩效负责人员是否能热情接待前来办理业务的其他部门同事，并

热情提供相关服务或办理相关业务；

3、绩效考核负责人员是否能提供准确便捷的数据收据和测算方法，并协助贵部门完成考核周期内的数据

收集工作；

4、您认为绩效负责人员在绩效考核周期中或期后是否能及时、主动、全面地反馈绩效结果并能提供专业分

析建议，是否能及时处理考核中遇到及被考核者反映的问题，及时纠正；

**第二篇：顾客满意度评价表**

顾客满意度评价表

尊敬的贵宾：

您好！欢迎光临峰尚圣宴！

当您来到停车场是否体验到车场管理员的优质服务？

YES()NO（）

当您登上峰尚长廊，礼仪是否及时帮您开启幸运之门?YES()NO（）

当您进门后礼仪是否及时接过您手中的重物问及您的尊姓？YES()NO（）

当您进门后礼仪是否适时向您介绍店内最新活动？

YES()NO（）

当您进入大堂后，是否感受到服务专员的热情？

YES()NO（）

当您入座后，服务专员是否及时给您派发毛巾和水果？YES()NO（）

本台服务专员是否做自我介绍？有没有向您介绍店内最新活动？YES()NO（）

本台服务专员对菜品的介绍和推荐您是否满意？

VeryGood()Good()Bad()本台服务专员是否向您介绍健康饮食概念并作特技展示？

VeryGood()Good()Bad()

服务专员是否微笑服务并馈赠送个人礼品?

YES()NO（）

您对本台服务员整餐服务是否满意？

VeryGood()Good()Bad()

意 见 卡

非常感谢您的支持与厚爱，请您多提宝贵意见：

您最满意的是：

您对服务的意见：

您对菜品的意见：

您对环境的意见：

如果您方便，请您：

姓名：联系方式：

单位名称：公司地址：

峰尚圣宴全体员工恭祝您：工作顺利！身体健康！天天开心！

**第三篇：餐厅顾客满意度评价表**

餐厅顾客满意度评价表

尊敬的贵宾：

您好！欢迎光临青岛马家海鲜！

当您来到停车场是否体验到停车场管理员的优质服务？ YES()NO（）当您登上青岛海鲜长廊，礼仪是否及时帮您开启幸运之门? YES()NO（）

当您进门后礼仪迎宾是否及时接过您手中的重物问及您的尊姓？ YES()NO（）当您进门后礼仪是否适时向您介绍店内最新活动？ YES()NO（）

当您进入大堂后，是否感受到服务人员的热情问候与微笑恭迎？ YES()NO（）当您入座后，服务人员是否及时给您派发毛巾斟倒茶水？ YES()NO（）

本台服务人员是否做自我介绍？有没有向您介绍店内最新活动？ YES()NO（）本台服务人员对菜品的介绍和推荐您是否满意？ Very Good()Good()Bad()本台服务人员是否向您介绍健康饮食并作专业特技展示？ Very Good()Good()Bad

()

本台服务人员是否及时斟倒茶水、更换烟灰缸、清理台面、提供儿童椅Very Good()

Good()Bad()

服务人员是否始终微笑服务并给您带来好感? YES()NO（）

服务人员在服务中是否主动并及时给予善意温馨的提醒为客人着想？YES()NO（）当您结账时服务人员是否主动提供消费清单、收银员是否双手接递周到服务并欢迎您的下次光临！YES()NO（）您对本台服务员整餐服务是否满意？ Very Good()Good()Bad()

当在同等消费情况下，你是否会因为我们周到的服务再次光临我们酒店YES()NO（）

意 见 卡

非常感谢您的支持与厚爱，请您多提宝贵意见：您最满意的是：

您对服务的意见：

您对菜品的意见：

您对环境的意见：

如果您方便，请您填写以下内容：

姓 名：

联系方式：

单位名称：

公司地址：

青岛马家海鲜全体员工恭祝您：工作顺利！身体健康！天天开心！

**第四篇：顾客满意度调查评价表 4**

项目名称：客户名称： 客户地址：

☆顾客满意度调查评价

客户满意度评定表

1.您对本公司工程质量的外观质量满意程度如何?

表单编号：第1 页

**第五篇：2024年公司行政人力资源部工作满意度调查表（范文模版）**

2024年公司行政人力资源部工作满意度调查表

为了充分了解各位同事对公司行政人力资源部工作的看法，不断地提高行政人力资源部的工作服务水平，我们特向各位同事征求宝贵意见。您对以下任何题目的回答，都将对我们了解工作现状，改善工作方法，更好地为大家服务，提升我们的使命感和公司的核心竞争力有所帮助。问卷采取不记名的方式填写，各位同事可以放心畅所欲言，谢谢！为了解员工对行政人事工作的满意度，提升行政人事工作质量和效率，有效改善行政人力部的管理环境，特组织本次问卷调查。我们将对本次调查的结果保密，希望各位同事根据真实感受作答，并对我们的工作提出宝贵的意见和建议。感谢您的支持和配合！

一．行政管理

1.您对行政部的各项制度执行和监督有何看法？

A)非常满意

B）满意

C)一般

D)不满意请提出您的改进建议:

2.您认为行政部的各项制度实施效果如何？

A)非常满意

B）满意

C)一般

D)不满意请提出您的改进建议:

3.您认为行政规章制度是否健全？

A)健全

B）基本健全

C)不健全请提出您的改进建议:

4.您对行政人员服务态度、服务意识、协调沟通评价如何？

A)非常满意

B）满意

C)一般

D)不满意请提出您的改进建议:

5.您对会议安排、公司活动协助评价如何？

A)非常满意

B）满意

C)一般

D)不满意请提出您的改进建议:

6.您对部门通知、文件传达评价如何？

A)非常满意

B）满意

C)一般

D)不满意请提出您的改进建议:

二．人事管理

1.招聘及时率：及时满足公司各部门招聘需求，人员及时到位情况

A)非常满意

B）满意

C)一般

D)不满意请提出您的改进建议:

2.关键岗位覆盖率：关键岗位和核心人员招聘到位情况

A)非常满意

B）满意

C)一般D)不满意请提出您的改进建议:

3.人员配给合适度：所招聘人员满足岗位胜任要求

A)非常满意

B）满意

C)一般D)不满意请提出您的改进建议:

4.培训满意度：内容的实用性、培训的及时性、讲师的专业性等方面 A)非常满意 B）满意

C)一般

D)不满意请提出您的改进建议:

5.劳保福利：

A)非常满意

B）满意

C)一般

D)不满意请提出您的改进建议: 6.人事相关政策咨询：提供公司人事制度及国家相关人事政策的咨询解答

A)非常满意 B）满意

C)一般 D)不满意请提出您的改进建议:

7.薪资核算：工资核算的及时性和准确性（在规定时间内按时完成工资的核算发放并确保数据的准确）

A)非常满意 B）满意

C)一般 D)不满意请提出您的改进建议:

8.社保、公积金缴纳的及时性和准确性（在规定时间内按时代缴社保、公积金并确保数据的准确）

A)非常满意

B）满意

C)一般

D)不满意请提出您的改进建议:

三．卫生、绿化、车辆管理等后勤安保工作

1.您对办公场所修缮、办公设施、宿舍生活设施维修管理评价如何？

A)非常满意

B）满意

C)一般

D)不满意请提出您的改进建议:

2.您对公共办公区域、会议室、卫生间卫生及整洁度评价如何？

A)非常满意

B）满意

C)一般

D)不满意请提出您的改进建议:

3.您对公司绿化维护评价如何？

A)非常满意

B）满意

C)一般

D)不满意请提出您的改进建议:

4.您对保洁员工作情况评价如何？

A)非常满意

B）满意

C)一般

D)不满意请提出您的改进建议:

5.您对公司安全情况评价如何？

A)非常满意

B）满意

C)一般

D)不满意请提出您的改进建议:

6.您对保安工作情况评价如何？

A)非常满意

B）满意

C)一般

D)不满意请提出您的改进建议:

7.您对车辆调度评价如何？

A)非常满意

B）满意

C)一般

D)不满意请提出您的改进建议:

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！