

公司总经理岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
1	按照“谁主管，谁负责”的原则，认真履行本岗位职责，负责落实处理本岗位事务，组织制订公司发展目标。	6	1、不认真抓好本职工作，出现差错或过失扣6分。 2、不落实、不处理本岗位事务扣3分。 3、不组织制订发展目标扣5分。	董事会
2	认真贯彻落实董事会下达的月度、年度绩效目标及各项工作，尽最大努力完成各项指标任务。	10	1、经济指标不完成扣10分。 2、其他辅助指标和任务不完成扣5分。	...
3	每年元月上旬以前制订和下达年度安全生产经营计划和目标，并与分（子）公司责任人签订责任书。	5	1、不制订计划和目标每项扣5分。 2、不按时完成每项扣2分。 3、不签订责任书扣3分。	...
4	每年元月上旬前，制订和下达春运安全生产经营计划和目标，并召开公司春运动员大会。	3	1、不制订计划和目标扣3分。 2、不按时完成制订工作扣2分。 3、不召开春运动员大会扣3分。	...
5	每年元月下旬前，组织制订公司本年度投资方案，上报公司董事会。	3	1、不制订方案扣3分。 2、不按时完成扣2分。	...
6	每季度召开公司安全生产经营例会，下达季度安全生产经营任务，布置落实安全生产经营计划措施。	5	1、不召开季度例会扣5分。 2、不确定阶段性任务扣2分。 3、不制定计划措施扣5分。	...
7	每月召开公司生产经营财务分析会议，找出经营中出现和存在的问题，采取改善和对应措施。	5	1、不召开会议扣2分。 2、不制订对应措施扣3分。 3、措施不落实扣3分。	...
8	每周举行办公会议或现场办公会议一次，及时处理和解决生产经营中出现的问题。	3	1、不召开办公会议或现场办公会议（出差例外）扣2分。 2、对经营中出现的问题不研究、不解决扣3分。 3、对研究后不落实不执行扣3分。	...
9	根据公司生产经营需要，组织制订公司各项管理制	3	1、不组织制定或修订扣3分。 2、不按要求制订每项扣2分。	...

	度及规章制度，无违法经营行为。		3、有违法经营行为扣3分，并按有关规定追究责任。	
--	-----------------	--	--------------------------	--

公司总经理岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
10	贯彻执行公司绩效管理办法，监督责任追究机制的运行，聘任或解聘权限以内有关人员。	5	1、不考核扣5分。 2、不按《办法》考核扣3分。 3、不实施责任追究扣5分。	董事会
11	带头认真贯彻执行公司安全、生产、经营、财务、劳动人事等各项管理制度。	5	1、不执行制度扣5分。 2、有违反制度的行为扣3分。 有下属违反制度不纠正、不追究扣5分。	各处室
12	抓好所分管的立项督办项目，督促责任人落实，并按期完成工作。	5	1、项目未落实责任人的扣2分。 2、没有督促、检查扣2分。 3、没有按期完成项目的扣4分。	董事会
13	根据公司生产经营需要，做好年度管理机构设置调整及人员编制计划，并组织实施。	3	1、没有做好设置工作扣2分。 2、不按要求完成工作扣1分。 3、用工超编扣2分。	劳人处
14	带头做好保密工作，不泄露公司秘密。	2	1、泄露公司秘密（含高层会议秘密）扣2分。 2、未经许可将公司重要资料、文件外传扣2分。	董事会

公司副总经理岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
1	按照“谁主管，谁负责”的原则，认真履行本岗位职责，负责落实处理本岗位事务。	6	1、不认真抓好所分管工作，出差错或过失扣3分。 2、不落实不处理本岗位事务扣3分。	公司总经理
2	认真贯彻落实总经理下达的月度、年度绩效目标及各项工作，尽最大努力完成各项指标任务。	10	1、所主管业务指标不完成扣10分。 2、其他辅助指标和任务不完成扣5分。	...
3	根据经营需要和总经理要求，每季度例会上布置所分管工作及确定下达阶段工作计划、目标、措施等。	5	1、不认真布置工作扣3分。 2、没有确定、下达计划、目标扣3分。 3、没有确定措施扣3分。	...
4	每年春运、“黄金周”提前一个月制订所分管工作计划，下达计划和目标，周密布置和组织实施。	5	1、不制订计划扣5分。 2、计划不落实扣3分。 3、计划实施有过失或差错扣3分。	...
5	每月召开所分管职能部门业务分析会议，找出问题，采取改善和对应措施。	4	1、不召开月度分析会议扣4分。 2、不制定对应措施扣5分。	...
6	经常深入基层了解安全生产经营情况，召开现场办公会议，及时解决处理所分管工作出现的问题。	4	1、不深入基层了解情况扣3分。 2、对出现的问题不研究不及时处理扣4分。 3、对措施不落实、不执行扣3分。	...
7	组织所分管处室、分（子）公司制订公司相关管理制度和办法。	3	1、不组织制订或修订扣3分。 2、不按公司要求制订每项扣1分。	...
8	贯彻执行公司绩效管理辦法，对所分管部门和人员实施绩效考核、责任追究、提请总经理聘任或解聘有关人员。	5	1、不考核扣5分。 2、不按《办法》考核扣5分。 3、不实施责任追究扣5分。	...
9	带头认真贯彻执行公司安全、生产、经营、财务、劳动人事等各项管理制度，无违章指挥行为。	5	1、不执行制度扣5分。 2、有违反制度行为扣5分，另按规定给予处罚。 3、有违章指挥行为扣5分，造	...

成损失按规定给予处罚。

公司副

总经理岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
10	抓好所分管的立项督办项目，督促责任人落实，并按期完成工作。	4	1、项目未落实责任人扣4分。 2、没有督促、检查扣2分。 3、没有按期完成项目扣4分。	公司总经理
11	支持和配合总经理工作，在安全生产经营方面经常有新的见解或建议。	4	1、不支持、不配合扣4分。 2、有拆台行为扣4分。 3、没有见解或建议扣2分。	...
12	带头做好保密工作，不泄露公司秘密。	3	1、泄露公司秘密（含高层会议秘密）扣3分。 2、未经许可将公司重要资料、文件外传扣3分。	...
13	经常收集所分管业务信息，掌握市场、运输业动态、同行业经营活动情况，及时向总经理反馈。	2	1、不收集业务信息扣2分。 2、不及时向总经理汇报反馈信息扣2分。	...

分(子)公司经理(总站长、厂长)岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
1	按照“谁主管，谁负责”的原则，认真履行本岗位职责，负责落实处理本岗位事务。	6	1、不认真抓好工作，出现差错或过失扣6分。 2、不落实不处理本岗位事务扣3分。	公司考核小组
2	认真贯彻落实公司下达的月度、年度绩效目标及各项工作，尽最大努力完成各项指标任务。	10	1、经济指标不完成扣10分。 2、其他辅助指标和任务不完成扣5分。	...
3	每年元月下旬以前制订和下达所属部门、班组年度安全生产经营计划和目标，层层签订责任书。	3	1、不制订计划和目标扣3分。 2、不按时完成每项扣1分。 3、不签订责任书扣3分。	...
4	每年春运、“黄金周”提前一个月制订生产经营计划，分解下达计划和目标，周密布置和组织实施，并召开全体职工春运动员大会。	4	1、不制订计划扣4分。 2、计划不落实扣3分。 3、不召开春运动员大会扣3分。	...
5	每季度召开本单位安全生产经营例会，传达贯彻公司例会精神，布置和落实本单位生产经营计划、目标、措施，明确责任部门和责任人。	6	1、不召开例会扣6分。 2、不传达公司例会扣3分，不落实扣5分。 3、不确定阶段经营目标扣2分。 4、不制定措施扣5分。	...
6	每月召开生产经营财务分析会议，找出经营中出现和存在的问题，采取改善和对应措施。	5	1、不召开月度经营财务分析会扣5分。 2、不制定对应措施扣5分。	...
7	每周举行办公会议或现场办公会议，布置本周工作，处理和解决安全生产经营问题。	5	1、不召开办公会议或现场办公会议(出差例外)扣5分。 2、对经营中出现的问题不研究不解决扣3分。 3、研究后不落实、不执行扣5分。	...
8	按公司或本单位绩效考核制度对本单位员工实施岗位绩效考核、责任追究，聘任或解聘权限内有关人员。	5	1、不考核扣5分。 2、不按《办法》考核扣3分。 3、不实施责任追究扣5分。	...

分(子)公司经理(总站长、厂长)岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
9	经常深入班组，了解安全生产经营情况，帮助和指导工作，及时解决处理生产经营中出现的困难和问题。	3	1、不深入班组了解情况扣3分。 2、对出现的问题不研究不解决扣3分。 3、措施不落实，不明确责任人扣3分。	本单位考核小组
10	根据本单位生产经营需要，组织制订本单位有关管理制度、实施细则、考核办法等规章制度。	3	1、不组织制订或修订扣3分。 2、不按公司要求制订每缺一项扣2分。	...
11	每年12月底前组织制订本单位下一年度投资发展计划和方案，上报公司总经理。	3	1、不制订方案扣3分。 2、不按时制订扣2分。	公司总经理
12	根据本单位生产经营需要，做好年度管理机构设置调整及人员编制计划，并组织实施。		1、没有做好设置工作扣2分。 2、不按时完成扣1分。 3、用工超编扣2分。 4、未经审批擅自招聘人员扣2分。	劳人处
13	带头认真贯彻执行公司安全、生产、经营、财务、劳动人事等各项管理制度，无违法经营行为，依法为职工缴纳社会保险金。	5	1、不执行制度，没有按规定缴纳社会保险金扣5分。 2、有违反制度的行为扣5分，另按规定给予处罚。 3、有违法经营行为扣3分，并按有关规定追究责任。	各处室
14	每月参加政治、业务学习各不少于一次，并做好学习记录。	2	1、不参加学习扣2分。 2、没有学习记录扣1分。	公司考核小组

分（子）公司经理（副总站长、副厂长）岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
1	按照“谁主管，谁负责”的原则，认真履行本岗位职责，负责落实处理本岗位事务。	6	1、不认真抓好工作，出现差错或过失扣6分。 2、不落实不处理本岗位事务扣3分。	公司考核小组
2	认真贯彻落实经理下达的月度、年度绩效目标及各项工作，尽最大努力完成各项指标任务。	10	1、所主管业务指标不完成扣10分。 2、其他辅助指标和任务不完成扣5分。	...
3	根据经营需要，每季度安全生产经营例会上布置所分管工作，确定下达工作计划、目标、措施等。	5	1、不认真布置工作扣3分。 2、没有确定、下达计划、目标扣3分。 3、没有确定措施扣3分。	...
4	每年春运、“黄金周”提前一个月制订所分管工作计划，下达计划和目标，周密布置和组织实施。	6	1、不制订计划扣6分。 2、计划不落实扣3分。 3、计划实施有过失或差错扣3分。	...
5	经常深入班组，了解安全生产经营情况，帮助和指导工作，及时解决处理所分管工作出现的问题。	4	1、不深入班组了解情况扣3分。 2、对出现的问题不研究不及时处理扣4分。 3、对措施不落实、不执行扣3分。	经理
6	每周参加所分管业务部门会议，分析和研究业务工作，采取改善和对应措施。	5	1、不参加业务部门会议扣5分。 2、不分析研究业务扣2分。 3、不制定对应措施扣5分。	...
7	按公司或本单位绩效考核制度对所分管部门员工实施岗位绩效考核，责任追究，提请经理聘任或解聘有关人员。	5	1、不考核扣5分。 2、不按《办法》考核扣3分。 3、不实施责任追究扣5分。	...
8	带头认真贯彻落实公司安全、生产、经营、财务、劳动人事等各项管理制度，无违章指挥行为。	5	1、不执行制度扣5分。 2、有违反制度行为扣5分，另按规定给予处罚。 3、有违章指挥行为扣5分，造成损失按规定给予处罚。	...

分(子)公司经理(副总站长、副厂长)岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
9	支持和配合经理工作，在安全、生产、经营方面经常出主意，提出新的见解和建议。	4	1、不支持、不配合扣4分。 2、有拆台行为扣4分。 3、没有见解或建议扣2分。	经理
10	经常收集所分管业务信息，掌握市场动态，同行业经营活动情况，及时向领导反馈。	2	1、不收集业务信息扣2分。 2、不及时向领导反馈信息扣2分。	...
11	每年12月底前对所分管业务工作作年度总结，并作出下年度工作计划报经理。	5	1、无书面总结扣2分。 2、无书面工作计划扣3分。	...
12	每月参加政治、业务学习各不少于一次，并做好学习记录。	2	1、不参加学习扣2分。 2、没有学习记录扣1分	公司考核小组

经理办主任岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
1	组织制定和审阅公司综合性工作计划、总结和工作报告，审核各处室以公司名义起草的公文。		1、拟定公司中长期规划每5年1次，不按时完成扣8分。 2、每年底组织拟定公司次年工作目标和计划，不按时完成扣6分 3、不严格审核综合性材料给企业造成不良影响每次扣6分	
2	每年初根据年度计划分解基层单位年度任务，组织对基层单位承包方案的修改完善和签订工作，审核基层月度分解计划。		1、年度任务分解明显有失偏颇扣6分。 2、不按时完成承包合同的签订工作扣5分。 3、对基层单位有明显欠妥的承包方案不予以修改完善扣5分。 4、未严格审核基层单位月度分解计划对公司运营造成影响扣6分。	
3	每年初组织开展对基层单位上年度考核并提出兑现意见		每年3月之前未完成对基层单位上年度的考核扣8分。	
4	协助公司领导做好经营管理日常工作，及时督促检查各处室（部门）对上级批示和公司股东会、董事会等会议决议的贯彻执行情况。		1、每月检查各处室（部门）的工作进度，每缺1次扣5分。 2、公司股东会、董事会决议未落实，每1例扣6分。 3、紧急事项未督办造成延误扣8分。	
5	组织召开公司各种会议并做好会务工作。 1、每月组织召开办公会协调各项工作的开展。 2、每月组织召开领导班子会议。 3、每季度组织召开安全生产例会。 4、行政、生产经营方面的其他会议。		1、月度办公会领导班子会议、安全生产例会每缺1次扣8分。 2、对突出问题不协调解决每1例扣5分。 3、会议筹备不及时或安排不善每次扣5分。	
6	组织完善车辆承包办法，审核、帮助基层单位开展			

	车辆承包工作。			
7	理顺外部环境，做好与上级机关和兄弟单位的联络联系工作。			
8	负责本办的全面工作，做好月度工作安排、分工和考勤，组织本办员工开展政治思想和业务学习。		1、不按时做好部门月度计划和总结扣5分。 2、不开展月度政治、业务学习缺1次扣5分。 3、未督促检查造成本办员工工作失误或延误每次扣6分。	

经理办副主任岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
1	负责公司工商执照、法人代码证等证照的办理、年检及公司商标的注册、审验工作，并指导、督促基层单位开展上述相关工作。		1、未在规定时间内办理或遗漏办理每次扣5分。 2、因未及时办理影响相关工作扣6分。 3、不指导、督促基层单位办理扣5分。	
2	负责月度处室工作考核，每月日将各处室上月小结和本月工作计划汇总、分析、评定，并书面呈报公司领导		1、不按时评定每次扣5分。 2、评定结果明显有失偏颇扣6分。 3、不及时呈报领导扣5分。	
3	协助负责二层单位承包方案的修改完善和签订工作。		1、对基层单位承包方案有明显欠妥之处不予以修改完善扣5分。 2、不按时完成承包方案的签订工作扣5分。	
4	协助负责二层单位的考核工作，协助拟定公司年度计划经董事会讨论定夺后，将考核指标分解到各基层单位，次年3月份之前考核完毕。		1、不按时拟定公司年度计划扣5分。 2、每年3月份之前没有完成对二层单位上年度的考核扣6分。	
5	负责每月信息收集与整理工作，多渠道广泛收集信息资源；筛选、分析、整理出对公司运作与发展有参考利用价值的资料呈报领导。		1、全年未能提供有参考、利用价值的信息扣5分。 2、取得有价值的信息未及时呈报扣5分。	
6	负责公司QC小组活动管理工作，每年举办质量管理培训班1次。		1、未建立健全工作台帐扣3分。 2、不履行课题登记手续每1例扣3分。 3、每季度对基层单位进行指导、检查1次，未履行每次扣3分。 4、课题成果率应达%，未达标扣5分。 5、年度未举办质量管理培训班扣3分。	

7	负责来访接待工作		1、态度冷漠、置之不理扣3分 2、紧急事项不及时处理每1例扣3分。	
8	负责公司参加社会团体组织及会费交纳工作		1、不配合社会团体的有关调查每次扣3分。 2、资料整理、回复不及时扣2分。 3、不按时交纳会费扣3分。	
9	对领导交办各处室的工作予以督办与协调处理。		1、不经常督办扣5分。 2、紧急事项不及时督办造成延误扣8分。 3、对需处室之间协助办理的事项未予以协调造成延误扣8分。	
10	协助主任做好本办工作的计划、组织、督办、考核。		不予协助每1例扣5分。	

经理办秘书岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
1	负责拟写公司行政工作总结、上报材料等综合性文字材料。		不按时完成、上报每次扣6分，逾期1天加扣分，以此类推。	
2	对各处室以公司名义起草的公文进行初审、修改，把好政策文字关。		没有认真审核修改。出现严重错漏，每次扣8分。	
3	做好公司会议记录，编写会议纪要，协助搞好会务工作。		1、没有及时做好每次扣6分。 2、不协助会务工作每次扣3分。	
4	负责调配公司通讯资源，组织协调好公司通讯日常工作。		1、对各处室、基层单位增减通讯设备问题不及时处理每次扣6分。 2、对公司固定电话虚拟网、手机内部网日常管理中出现问题不及时协调解决每次扣6分。	
5	搞好信息收集、整理工作，及时向领导提供有关资料。		获取有参考利用价值的信息不及时汇报每次扣5分。	
6	协助修订完善公司规章制度		不予协助或协助不好扣5分。	
7	协助搞好QC活动管理		不予协助或协助不好扣5分。	
8	协助搞好公司ISO9000认证和日常贯标执行工作。		不予协助或协助不好扣5分。	
9	协助质量管理培训，负责处理质量投诉工作。		1、不协助开展培训工作扣5分。 2、对质量投诉问题不及时分解到对口部门办理、追踪督办、汇报反馈每次扣8分。	

经理办文书、信访岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
1	负责外来文件的登记、呈阅、传阅、归档工作。		1、无文件签收登记台帐扣3分。 2、文件传阅、递送不及时致使文件积压、延误办理扣6分。 3、文件归档不及时扣2分。 4、丢失文件扣8分。	
2	督促、检查上级文件所要求办理的事项，做好督办、稽催工作。		1、不经常开展文件的督办、稽催工作扣5分。 2、未督促、检查造成上级文件要求未落实或延误扣6分。 3、对文件承办部门逾期办理的情况未及时向领导汇报扣6分。	
3	搞好公司文件会签、上呈领导阅签、下发工作。		1、文件会签、上呈领导阅签、下发不及时每次每项扣3分。	
4	搞好公司文件材料的收集、归档、提供利用工作，每年的文书档案应于次年3月份之前全部移交公司档案室。		1、文件材料收集整理不及时扣3分。 2、所收集的文件材料不完整扣4分。 3、归档文件材料未及时移交公司档案室每次扣5分。 4、无文件移交清册扣一分。	
5	承接上级机关或领导批示查处的信访件，做好登记、归档工作。		1、无信访登记台帐扣2分。 2、来访件丢失每1例扣3分。	
6	搞好来信的调查、处理，依据来信的具体内容移交对口部门办理，并负责督促、检查。		1、转交对口部门办理不及时扣5分。 2、未督促、检查造成工作延误扣5分。	
7	根据对口部门调查处理的情况汇报做好来信的回复工作，一般事项15天内回复，特殊事项天之内回复		没有在规定的期限内、或来信具体要求的期限内予以回复每次扣7分，每超1天加扣1分，以此类推。	
8	负责将信访工作向上级汇报反馈。每季度、年度要向信访局汇报1次，重要事项要及时向信访局、公司领导汇报。		1、不按时向信访局汇报、反馈工作情况扣5分。 2、重大事项未及时汇报扣7分。 3、汇报的统计数字不准确或内	

			容不真实扣 5 分。	
9	遵守信访保密制度。		1、泄露信访件内容及回复情况扣 8 分。 2、乱传信息扣 8 分。	

经理办文印岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
1	缮打公司各种文件材料，建立健全缮打台帐，将已签发的文件原稿统一编号、打印，原稿妥善存放。		1、未建立健全台帐扣 5 分。 2、擅自打印未经领导签发的文件扣 10 分。 3、擅自更改原稿扣 10 分。 4、原稿丢失或页面缺失每 1 例扣 6 分。	
2	缮打文件材料要准确、及时、整齐、美观。		1、不及时缮打，影响相关工作扣 10 分。 2、不及时送拟稿部门校对延误工作每次扣 5 分。 3、版面不整齐、规范、内容有严重遗漏扣 5 分。	
3	油印工作要履行勤俭节约原则		随意浪费纸张、油墨扣 4 分。	
4	确保油印质量。		1、油印不清楚扣 4 分。 2、油印纸面不清洁扣 2 分。	
5	装订要规范、整齐		1、装订页数混乱、缺页扣 3 分。 2、装订不整齐扣 2 分。	
6	遵守文印保密制度，不乱传文件内容，不乱摆放文件材料，不给他人随意翻阅或带走打印材料。		1、乱传信息扣 8 分。 2、文件乱摆乱放扣 3 分。 3、随意给他人翻阅文件材料扣 3 分。 4、缮打过程中企业重要材料丢失扣 8 分。	
7	搞好文印设备的保管、日常维护、清洁工作。		1、文印设备不清洁扣 2 分。 2、设备出现故障不及时联系维修扣 4 分。	

公司档案员岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
1	及时做好公司档案的收集工作，指导和督促各部门档案管理网络员收集整理档案资料并在规定时间内移交到档案室，档案交接时应进行检查、清查、核对，并履行签字手续，建立接收、移出档案总登记台帐。		1、因未督促各部门移交档案造成各类档案逾期未收集齐全，每1例扣3分。 2、接收档案时未检查、清点、核对扣3分。 3、未建立健全档案接收和移出总台帐扣3分。	
2	及时做好档案的分类、组卷、编排、装订成册等整理工作，做到归档文件分类清楚、排列有序、系统条理、便于查找。		1、归档整理不及时扣3分。 2、档案不按有关要求分类、立卷、编排，存放混乱扣5分。 3、保管期限不准确扣5分。 4、密级划分错误扣5分。	
3	及时将分类成册的档案输入微机，进行信息化管理，便于检索、调阅。		1、输入不及时扣3分。 2、编排不规范系统扣4分。	
4	做好档案保管工作 1、遵循档案保管“八防”原则，确保档案的安全与完整。 2、妥善保管公司重要文物档案资料。 3、定期检查库存档案，发现问题及时向领导汇报并采取措施解决。		1、丢失一般性档案每例扣3分。 2、丢失重要档案每1例扣8分。（情节严重另按有关规定处理） 3、未认真执行“八防”原则造成档案破损、失效每1例扣5分。 4、对破损、字迹模糊或变质的档案未及时修补或复制每1例扣2分。 5、对需修补的图纸未经领导批准擅自修补扣3分。 6、发现问题不及时向领导汇报造成不良后果扣5分。	
5	协助公司档案鉴定小组定期对档案进行鉴定，准确制定档案的存毁。对经鉴定须销毁的档案登记造册，严格遵守有关程序妥善销毁，未经鉴定和批准不得销毁任何档案。		1、未定期鉴定每次扣3分。 2、鉴定判断错误视情节轻重每1例扣6—6分。 3、无档案销毁台帐扣5分。 4、档案销毁不符合程序扣5分。 5、擅自销毁未经鉴定和批准的	

			档案扣 8 分（情节严重另行处理）	
6	做好各类档案的查阅、借用、利用服务，严肃查借阅手续，对借出的文件要及时收回归档放回原处，调档迅速、准确。		1、无档案借阅和复制、复印登记台帐或台帐不齐全扣 3 分。 2、无领导签字或其他准批手续擅自将档案给予查借阅，每 1 例扣 5 分。 3、提供档案查借阅服务，未发行外借与归还手续各扣 3 分。 4、不及时将借出的文件档案收回归档扣 5 分。 5、调档迟缓、错误造成需借阅档案的部门工作延误扣 5 分。 6、重要档案外借出档案室扣 5 分。	
7	遵守保密制度，未经批准不得利用职权擅自扩大档案的利用范围，不得泄露档案的机密内容，确保档案机密的安全。		1、人事、党务工作档案无对口部门负责人的批准手续予以查阅扣 9 分，予以借出档案室扣 9 分。 2、泄露档案的机密内容扣 9 分。	
8	协助各部门搞好向外查询档案工作。		不予协助每次扣 4 分。	

基层单位行政办公室岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
1	制定本部门工作计划，组织科内人员进行政治、业务学习	3	按计划业务每月开展政治、业务学习 2 次，每少 1 次扣 2 分。	
2	负责会务工作	3	会务工作安排不当每次扣 3 分	
3	负责业务往来接待工作	5	没有做好每次扣 3 分	
4	组织并参与企业规章制度的制定和修订，协助单位领导推行各层次经济承包责任制	6	1、不组织、参与企业规章制度的制定和修订的扣 6 分。 2、不协助推行经济承包责任制扣 6 分。	
5	严格遵守招待费、通讯费审核制度，严控“两费”开支	5	1、不按“两费”规定审核开支每次扣 5 分。 2、不严控“两费”开支造成严重浪费的扣 5 分。	
6	做好单位设施设备的维修工作，对场内房屋、场地、水电等报修项目要及时调查核实，做出预算上报审批并安排人员实施。	5	1、对报修项目不及时调查核实扣 3 分。 2、对核实后须施行的报修项目不上报审批的扣 3 分。 3、上报审批的预算不切实际扣 3 分。 4、不及时安排人员实施经审批的项目扣 3 分。	
7	组织开展爱国卫生运动，制定企业环境卫生工作制度并组织实施，定期检查场内环境卫生和绿化、美化工作。	6	1、不按上级要求开展爱国卫生运动每次扣 6 分。 2、未建立、健全环境卫生制度扣 5 分。 3、不按计划组织实施环境卫生工作每次扣 3 分。 4、不按规定检查场内环境卫生、绿化、美化工作，每项扣 3 分。	
8	组织协调后勤各岗位工作的开展，为生产一线提供后勤保障。	6	1、各岗位后勤工作协调不好扣 5 分。 2、因督促不力而影响生产一线工作扣 3 分。	
9	负责接呈各部门的请示、报告及领导研究决定后的批复工作。	3	1、接各部门的请示、报告未及时呈交领导扣 2 分。 2、接领导批复后未及时处理扣 2 分。	

10	搞好公务车管理，保证业务往来用车，协助安全部门做好公务车司机的行车安全教育。	5	1、因安排不当影响各部门公务用车扣5分。 2、不协助开展行车安全教育扣3分。	
11	协助领导处理日常行政事务。	5	日常行政事务处理不力，每次扣2分。	
12	协助工会做好职工的伤、病、亡故等慰问和善后工作。	5	不协助开展每次扣2分。	
13	做好公用报刊杂志的订阅工作。	3	1、没有按时做好扣2分。 2、没有完成党报订阅任务扣3分。	

基层单位行政文秘人员岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
1	负责起草单位的工作计划、总结、汇报等各种书面材料	6	不按时交稿每次扣 5 分，每超 1 天加扣 1 分，以此类推。	
2	负责办理一切文书的签收登记。	2	1、不建立登记台帐的扣 2 分。 2、登记不全扣 2 分。	
3	及时将上级下发的各种函件、文件呈送领导签阅。	6	1、不及时呈送普通文件、函件每次扣 3 分。 2、不及时呈送重要、特急文件、函件造成延误的扣 6 分。	
4	及时分送传阅和催办经领导阅示需相关部门办理的文件。	6	1、普通文件传阅不及时每次扣 3 分。 2、紧急文件传阅不及时每次扣 6 分。	
5	负责做好各种文件的整理和立卷归档，分类存放。	6	1、不及时将各部门办理完毕或传阅的文件收回立卷归档扣 3 分。 2、文件丢失每件扣 6 分。 3、文件不分类存放、不便查找扣 6 分。	
6	对各部门草拟的对外行文负责审核、修改，并交送领导签发。	4	1、未审核、修改即交送领导签发扣 4 分。 2、未认真审核给企业造成不良影响扣 4 分。	
7	开据各种行政介绍信和证明。	4	1、不及时开据扣 2 分。 2、利用职务之便开据假介绍信、假证明每次扣 4 分。	
8	负责会议通知和会议记录。	3	1、会议通知不及时或有遗漏扣 3 分。 2、会议记录不规范扣 2 分。 3、不做会议记录扣 3 分。	
9	妥善保管印章，严格用印程序。	8	1、印章不放好锁好，随意摆放的每次扣 5 分。 2、未经领导同意，把印章交给他人使用或代管扣 8 分。 3、印章丢失扣 8 分。 4、用印要规范，有颠倒或严	

			<p>重歪斜扣 2 分。</p> <p>5、涉及单位重大事项需要用印的，要检查有无主管领导用印签字，没有领导签字用印的每次扣 8 分。</p> <p>6、不审阅用印内容、随意用印造成错误或损失扣 8 分（重大失误另行处理）。</p> <p>7、私自违规用印扣 8 分。</p> <p>8、在空白纸上预留印鉴、带外办事扣 6 分。</p>	
10	遵守保密制度，对机密文件要妥善保管，严格执行文件的收发、阅读范围、翻印、保管、立卷、归档和销毁制度。	8	<p>1、不保守秘密，泄露机要文件内容扣 8 分。</p> <p>2、泄露企业机密扣 8 分。</p> <p>3、泄露单位尚未公开的内容扣 8 分。</p> <p>4、乱放机密文件造成文件内容泄露的扣 8 分。</p> <p>5、丢失机密文件扣 8 分。</p> <p>6、乱传信息扣 8 分。</p>	
11	及时安排文件、资料打印	4	<p>1、文件资料不分轻重、缓急的需要安排打印扣 3 分。</p> <p>2、不督促文印造成文件打印不及时扣 4 分。</p>	
12	及时掌握单位各项工作情况，做好相关资料的整理向领导提供参考。	3	不了解掌握单位各项工作进展情况扣 3 分。	

基层单位政工科长岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
1	制定年度思想、政治工作目标，并按照目标管理责任制完成工作。	6	未制定年度思想政治工作目标扣6分。	
2	协助党支部做好党员的思想教育和民主评议，督促“三会一课”制度的贯彻落实。	6	1、 年度组织中心组和党小组学习不少于12次，每少1次扣2分。 2、 年度民主生活会不少于2次，每少1次扣5分。 3、 年度上党课不少于4次，每少1次扣3分。	
3	布置、检查督促职工政治、普法学习和岗位培训，开展政研工作。	6	1、 职工普法合格率达90%以上，不达标扣5分。 2、 职工岗位培训率达95%以上，不达标扣5分。 3、 每月组织职工政治、业务学习不少于2次，不达标扣5分。 4、 年度上交政研文章 篇，不达标扣5分。	
4	做好管理人员业绩考核	6	年度未进行管理人员业绩考核扣6分。	
5	密切联系群众，了解职工、党员干部对单位政治工作的意见和反映，及时向党支部报告并提出解决意见，当好支部的参谋。	6	1、 每年召开群众座谈会1次以上，不达标扣5分。 2、 未及时向支部反馈意见每次扣5分。	
6	协助党支部有计划、按标准做好组织发展工作，及时办理党员组织关系手续，党员发展基础资料完事齐全。	6	1、 资料不完善齐全扣5分。 2、 未及时办理党员组织关系手续每1例扣3分。 3、 未按支部布置开展组织发展工作扣6分。	
7	组织起草党务文件材料，上报支部各阶段报表、总结。	6	1、 总结汇报材料不按时上报扣3分，每超1天加扣1分，以此类推。 2、 统计报表不按时上报扣5分。 3、 统计报表有误扣6分。	
8		6	1、 未建立支部专项档案扣6	

	负责支部档案资料的保管工作。		分。 2、支部活动会议无记录每次扣3分。 3、资料丢失扣6分。	
9	有计划有组织开展精神文明建设活动。	6	1、每年组织开展精神文明活动1次以上，不开展扣6分。 2、每年开展职工专题精神文明教育1次以上，不开展扣6分。	
10	搞好宣传工作，树立企业形象，积极向新闻媒体投稿，每年分别向新闻媒体、《汽运报》投稿 篇，篇以上。办好宣传板报、橱窗和单位小报等。	6	1、未组建通讯员队伍扣6分。 2、未完成向新闻媒体、《汽运报》投稿任务扣5分。 3、每月出单位小报1期，每少1期扣6分。	

基层单位工会主席岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
1	认真贯彻宣传党的路线、方针、政策和《工会法》规定，负责工会工作计划和总结，定期召开工会会员会议研究工作和开展政治业务学习。	6	1、不按时制定工作计划、上交工作总结每次每项扣3分，逾期1天加扣1分，以此类推。 2、每季度召集会员研究工作1次，每少1次扣2分。 3、每月组织工会委员学习1次，每少1次扣2分。	
2	做好工会宣传工作	5	1、组织通讯员按时投稿每月每人1篇以上，少1篇扣2分。 2、每季出板报1期以上，不达标扣3分。	
3	围绕企业生产经营，组织或配合开展劳动竞赛、生产突击活动。	6	1、完全不组织扣6分。 2、配合开展不力每次扣5分。 3、活动无计划、措施、总结的每次每项扣3分。	
4	代表和组织员工依法参加企业民主管理和民主监督活动，搞好厂（站）务公开工作。	5	1、每年组织提合理化建议活动1次以上，不开展扣5分。 2、每进行1次厂（站）务公开，不按时开展每次扣5分。 3、厂（站）务公开内容不真实扣5分。	
5	维护职工合法权益，关心员工生活，反映群众呼声，为职工排忧解难办实事，负责办理职工伤、病住院及亡故善后工作。	8	1、无困难职工档案台帐扣5分。 2、每半年对困难职工家访1次，每少1次扣5分。 3、住院职工和离退休人员慰问率要达98%，不达标扣5分。 4、不及时妥当地办理亡故职工的善后工作，每1例扣5分。 5、对群众反映的情况置之不理，不维护职工的合法权益	

			每 1 例扣 分。	
6	建立人民调解网络和开展信访工作。	6	1、未建立人民调解网络扣 5 分。 2、对信访件不予处理每 1 例扣 6 分。 3、对信访件处理不及时，未在规定时间内予以回复每 1 例扣 5 分。	
7	组织职工开展文体活动	5	1、每年组织职工开展文体活动 2 次以上，少 1 次扣 3 分。 2、不积极组织职工参加上级举办的文体活动或组织不力，每次扣 3 分。	
8	做好先进的评选和表彰工作。	5	明显有失偏颇扣 5 分。	
9	搞好工会组织建设，做好新会员的发展和教育。	3	1、无会员花名册扣 2 分。 2、入会率达不到 %扣 2 分。	
10	收、用、管好工会会费。	5	1、不按时足额收缴会费每次扣 3 分。 2、违反规定乱用经费扣 5 分。	
11	做好持股分会的管理工作，负责筹备、组织持股出资人大会等相关会议。	6	1、无持股分会台帐扣 5 分。 2、不按章程办事每次扣 6 分。 3、不及时反馈会员意见和建议扣 6 分。 4、筹备、组织大会不力每次扣 5 分。	

基层单位团支部书记岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
1	围绕党的中心工作深入一线开展对团员青年的思想教育。	10	1、每季度组织 1 次政治思想学习，少 1 次扣 8 分。 2、无学习记录扣 5 分。	
2	配合公司工作的发展，在公司团委的带领下开展创建“青年文明号”活动、青工岗位技术能手比赛、青年志愿者活动等，充分发挥团员青年在企业双文明建设中的模范带头作用。	10	1、每项活动要有计划、有目标，没有的每次扣 8 分。 2、每项活动要有检查、有成效、有总结，没有的每次扣 10 分。	
3	开展多种形式的文体活动	10	1、每年组织开展本单位团组织省去次以上，不达标扣 8 分。 2、“五、四”青年节不组织开展活动扣 8 分。 3、不积极配合公司团委开展每次扣 8 分。	
4	对要求入团的青年进行培养教育，积极做好团员发展工作。	8	对要求入团的青年不培养不发展，每 1 例扣 5 分。	
5	建立健全团员档案，收缴团费，办理超龄团员的离团手续，组织优秀团干、团员的评选工作。	8	1、未建立健全扣 5 分。 2、团费每年收缴 1 次，不按时收缴扣 5 分。 3、离退团手续每年办理 1 次，不办理扣 5 分。 4、不认真开展评选工作扣 6 分。	
6	配合政工搞好宣传工作，鼓励团员青年踊跃投稿报道好人好事、先进事迹。	6	组织团员青年每年向单位小报、新闻媒体投稿 篇以上，不达标扣 6 分。	
7	每月定期召开支部委员会 1 次，传达上级要求、布置工作。	8	月度不召开每次扣 5 分。	

法律顾问室主任岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
1	严格遵守国家法律、法规和企业的各项规章制度，坚持社会主义法制原则，恪守职业道德，以当前防范为主开展企业法律顾问工作，自觉维护企业的合法权益。	8	1、有违反国家法律法规和企业规章制度其中任何一项的扣3分。 2、不坚持社会主义法制原则或恪守职业道德的扣3分。 3、不积极开展法律顾问工作的扣2分	
2	负责本室全面工作，协调安排日常业务活动，制定工作措施。	8	1、不按时完成年度工作计划的扣3分。 2、每月5日前不完成本室月度工作计划的，每逾期一天扣2分。 3、不组织召开重大法律事务专题研讨会的，扣3分。	
3	组织本室的政治、业务学习，负责对本室业务学习、法律、保密等工作完成情况的考核，做好总结、考评工作。	10	1、政治、业务学习没有主题和详实记录的扣1分。 2、每月学习少于2次的扣1分。 3、对业务、学习、保密等不进行考核的扣2分。 4、不及时对违反纪律和工作偏差进行处理或纠正的扣2分 5、不做好保密工作的，扣2分。 6、不按时完成工作总结和考评工作的扣2分。	
4	及时收集有关企业生产经营的法律、法规，为公司的经营决策和重大经营活动提供法律、政策依据和意见。	7	1、不及时收集的扣1分。 2、不及时、正确处理涉及公司法律事务的，扣1分。 3、不对经营决策进行风险预测的，扣1分。 4、风险预测不形成文字材料并呈报公司领导的，扣2分。 5、不认真处理公司内部法律事务的，扣2分。	
5	接受公司委托，代理企业的诉讼和非诉讼事务，开	6	1、不及时受理企业委托的各项调解、仲裁活动的，扣1	

	展与企业生产经营有关的法律咨询。		分。 2、不参与纠纷的调解、谈判和处理的，扣1分。 3、不及时受理公司各类案件包括刑事、民事行政案件的诉讼的，扣2分。 4、不及时对公司机关及基层单位的各种法律咨询进行答复的，扣2分。	
6	参与公司经济合同的管理、起草、修改工作。	6	1、不组织起草合同管理制度的扣1分。 2、不参与合同管理工作的扣1分。 3、不起草、修改、审查经济合同的，扣2分。 4、对重大经济合同不提出法律意见的，扣2分。	
7	负责与公司外聘律师的联络，协助处理重大案件的诉讼工作和重大经济活动所开展的法律事务。	6	1、不及时向外聘律师通报公司重大案件及经济活动的情况的，扣1分。 2、不对诉讼案件进行认真收集证据、材料并提供给律师的，扣1分。 3、不及时向公司领导呈报律师意见及建议的，扣2分。 4、不提出具体实施意见及办法的，扣2分。	
8	协助公司有关部门及基层单位开展相关的法律事务。	7	1、不协助公司有关部门完成对规章制度的拟定、修改和审核的扣1分。 2、不协助对公司员工进行法治宣传教育的，扣1分。 3、不参与职工纠纷、劳动合同纠纷的调解工作的，扣1分。 4、不协助开展车辆承包经营管理工作及欠款追缴工作的，扣2分。 5、不协助有关部门对违纪、违章员工的处分及解除劳动合同的工作的，扣2分。	

9	建立健全各种台帐。	2	不建立健全各种台帐的扣 2 分。	
---	-----------	---	------------------	--

法律顾问室干事岗位职责考核标准

序号	岗位职责	标准分	考评标准	考核人
1	认真贯彻执行国家法律、法规和企业的各项规章制度，对公司重大经营决策提出法律意见。	12	1、有违反国家法律、法规和企业各项规章制度其中一项的，扣3分。 2、对公司决策不提出法律意见的，扣3分。 3、不正确处理与外部的法律事务的，扣3分。 4、不认真处理内部法律问题的，扣3分。	
2	接受公司委托、代理企业的诉讼与非诉讼活动，开展与企业生产经营有关的法律咨询。	10	1、不受理公司委托进行调解、仲裁活动的，扣2分。 2、不参加公司各类诉讼活动的，扣2分。 3、不维护公司合法权益的，扣3分。 4、不接受公司及基层法律咨询并作出解答的，扣3分。	
3	参与企业经济合同的起草、修改和管理。	8	1、不做好经济合同的分类、建档和履行监督其中一项的，扣4分。 2、不参与经济合同的起草、修改、审核工作的，扣4分。	
4	协助公司有关部门开展相关的法律事务。	10	1、不协助公司内部规章制度的审核、修改、拟定工作的，扣2分。 2、不协助对公司员工进行法治宣传教育的，扣2分。 3、不协助对职工纠纷和合同纠纷进行调整工作的，扣3分。 4、不协助对违纪、违反制度职工的处分及解除劳动合同的工作的，扣3分。	
5	负责做好接待来访工作并做好反映情况的记录、汇报事宜。	10	1、不认真解答法律咨询的，扣2分。 2、有违反公司保密制度其中任何一项的，扣3分。	

			<p>3、 来访记录不详尽真实的，扣 2 分。</p> <p>4、 不及时向领导汇报重大问题的，扣 3 分。</p>	
6	完成室领导交办的日常事务，建立健全各种台帐。	10	<p>1、 不按时完成室领导交办的日常事务的，扣 2 分。</p> <p>2、 不做好文件、资料的收集整理工作的，扣 2 分。</p> <p>3、 不做好文档、办公用品的维护和管理工作的，扣 3 分。</p> <p>4、 不按时上报各种报表的，扣 3 分。</p>	