

## 常委办公室记者绩效考

指标类别	指标名称		信息来源	权重		
通用指标	领导满意度	对领导交办工作的完成情况	直接上级	40%		A (8 - 10)
						B (6 - 8)
						C (4 - 6)
						D (2 - 4)
						E (0 - 2)
		在工作中表现出的能力	直接上级	20%	30%	
	B (6 - 8)					
	C (4 - 6)					
	D (2 - 4)					
	E (0 - 2)					
	对其工作中表现出的工作态度	直接上级		30%		A (8 - 10)
						B (6 - 8)
						C (4 - 6)
						D (2 - 4)
						E (0 - 2)
	每季度工作计划与总结	提交的计划与总结		10%		10



## 常委办公室记者绩效考

指标类别	指标名称	信息来源	权重	
标	集团公司策划的导入、落实、督察、考评工作。建立健全、充实完善集团公司方案在全集团公司内推行，定期组织各企业、部门员工学习	直接上级	15%	A (9 - 10)
				B (7 - 8)
				C (5 - 6)
				D (3 - 4)
				E (1 - 2)
每项				
考核结果确认签字栏				
考核人签字：			日期：	被考核人签字：

# 核计分卡

评价标准	评分
极为出色	
出色	
合格	
不理想	
差	
极为出色	
出色	
合格	
不理想	
差	
极为满意	
很满意	
满意	
不满意	
极不满意	
<p>工作计划能够按照月度进行提交，每季度提交三份，做为考核依据，计划提交及时，无需督促，计划详细、合理，工作井井有条；工作总结于每季度考评前提交，提交及时，总结客观，详尽，能够表述清楚自己所做的工作内容，如没有达到以上标准，提交数量不足，每少一份扣除2分，计划提交不及时扣除2分，计划不详细、合理扣除2分，总结不及时扣除2分，总结不客观，敷衍扣除2分。</p>	

# 核计分卡

评价标准	评分
主动采集新闻，能够捕捉信息，自觉完成企业内宣工作和《亿利资源》采编、组稿、校对、印发工作，文字差错率较低	
根据集团需要按时完成内宣工作和《亿利资源》校对、印发等工作	
内宣完成效果差，未能按时完成《亿利资源》校对、印发等工作，文字差错率较高	
积极主动、高质量完成重要事件的摄像工作，资料保存完好，方便查阅	
基本完成摄像工作，简单做好资料留存	
没有及时做好摄像工作和资料留存，造成资料丢失或者损坏	
根据集团需要，发挥主观能动性搞好企业文化的建设、考核工作和配套宣传工作，主动承担责任，使企业文化工作有声有色。阅览室工作井然有序。	
基本完成企业文化的一系列工作、配套宣传工作和阅览室管理工作。	
企业文化建设工作效果差，员工、领导不满意，未能按时完成企业文化的配套宣传工作。	

# 核计分卡

评价标准	评分
能根据实际情况对公司的策划、政策的实行提出方案，及时进行督察、考评。紧密加强与各企业的沟通并组织学习，获得良好效果	
基本按照要求做好策划的导入、督察、考评工作，组织各企业学习。	
工作完成差强人意，满意度不高，跟进工作不及时。	
日期：	