

常委办公室主编绩效考

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

常委办公室主编绩效考

指标类别	指标名称	信息来源	权重	
标				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
<p>对内将公司战略、会议精神及时准确宣传，真正作到家喻户晓，对外信息披露准确详实且无任何差错，且非常迅速，图片、图象清晰明朗，美观程度高，与各新闻媒体保持非常融洽的协作关系。</p>	
<p>能基本完成对内对外的宣传工作，所披露的信息准确，基本无差错出现。能够与部分媒体保持较融洽的关系。</p>	
<p>新闻宣传内容空洞，拼凑稿件，粗制滥造，严重影响企业形象。</p>	
<p>能够突破《亿利资源》的编辑出版工作任务，年发行28期以上，发行量员工人手一份，内容新颖，有创意，版面设计独特；无任何差错，员工满意度为90%。</p>	
<p>能够按要求完成《亿利资源》的编辑出版工作，基本无差错；员工满意度在80%以上，年发行24期以上，发行量3500份/月以上。</p>	
<p>《亿利资源》的编辑出版工作不能按时进行，内容空洞、单调，差错较多；有50%以上的人不满意。</p>	
<p>能够从专业的角度具有创造性地进行企业文化宣传。积极主动达到意想不到的效果，每月宣传6次以上。</p>	
<p>能够按照企业文化宣传的要求作好新闻宣传工作。及时到位达到预期的效果，每月宣传4次以上。</p>	

核计分卡

评价标准	评分
针对企业文化的宣传不到位，不能完成配套宣传工作	
日期：	