

督察专员

指标类别	指标名称		信息来源	权重	
通用指标	领导满意度	对领导交办临时工作的完成情况	直接上级	20%	40%
		在工作中表现出的能力	直接上级		30%
		对其工作中表现出的工作态度	直接上级		30%
	标	每季度工作计划与总结	提交的计划与总结	20%	
专用	重点与一般漏查工作评分		本人工作报告及直接上级	20%	

指 标	审计与督查报告质量评分	本人工作报告	30%
	资料归档工作评分	直接上级	10%

每项

考核

考核人签字：

日期：

岗位绩效考核表

评价标准		评分
A (8 - 10)	极为出色	
B (6 - 8)	出色	
C (4 - 6)	合格	
D (2 - 4)	不理想	
E (0 - 2)	差	
A (8 - 10)	极为出色	
B (6 - 8)	出色	
C (4 - 6)	合格	
D (2 - 4)	不理想	
E (0 - 2)	差	
A (8 - 10)	极为满意	
B (6 - 8)	很满意	
C (4 - 6)	满意	
D (2 - 4)	不满意	
E (0 - 2)	极不满意	
10	<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>	
A (9 - 10)	工作积极主动，清正廉洁，很客观、很公正、很准确、很及时，较科学的出具报告，无一次漏查。	
B (7 - 8)	能及时完成、清正廉洁，较客观、较公正、较准确、及时，较科学的出具报告，无一次重大漏查。	
C (5 - 6)	能按时完成，报告具有一定的客观性、公正性、准确性和科学性，有漏查现象。	
D (3 - 4)	在领导催促下才能完成，报告客观公正，准确性不强、科学性不强，有明显的漏查现象。	
E (1 - 2)	在领导多次催促下才能完成，完成的工作仍不理想，报告有失客观公正，准确性科学性不强，有大的漏查现象。	

A (9 - 10)	报告严谨性强，正确真实合理，说服力强	
B (7 - 8)	报告比较严谨科学，比较正确真实合理，有一定的说服力	
C (5 - 6)	报告相对正确真实合理，但存在一些缺点，但无挂关大局	
D (3 - 4)	报告有一定的参考价值，但是相对不够真实合理	
E (1 - 2)	报告存在较严重的问题	
A (9 - 10)	能很及时的整理归纳分析，报告内容完整，内容清晰，标注明了，订装精美	
B (7 - 8)	能较及时的整理归纳分析，报告内容完整清晰易查	
C (5 - 6)	能按时整理归档，内容基本完整	
D (3 - 4)	经催促后整理归档，内容有一定的价值，订装散乱	
E (1 - 2)	经多次催促后方整理，内容不完整，问题较多，订装散乱，查找困难	

结果确认签字栏

被考核人签字： _____ 日期： _____