

## 总裁办公室秘书绩效考

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%	30%	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%	A (8 - 10)
	B (6 - 8)					
	对其工作中表现出的工作态度	直接上级	30%	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		



## 总裁办公室秘书绩效考

指标类别	指标名称	信息来源	权重	
标	及时搜集总裁需要的相关信息	直接上级与领导评价	10%	B (7-8)
				C (5-6)
				D (3-4)
				E (1-2)
	对所经手的重要文件负责保管	直接上级	10%	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
<p>执行工作措施硬朗，传达工作迅速及时，并在工作过程中认真积极检查落实执行情况，及时反馈存在的问题，提出解决办法，得到领导高度评价。</p>	
<p>能够完成执行、传达工作，在工作过程中监督、检查、反馈工作较好。</p>	
<p>处理情况较差，不满意。</p>	
<p>按照主任授意，准确理解和反映意图，能够及时、高效写出高质量文稿，相关人员满意度很高。</p>	
<p>能够及时完成各类文稿起草工作，能严把文件质量关。</p>	
<p>文字水平较差，领导不满意，年成文字5万以下。</p>	
<p>积极主动协助主任安排总裁办公会议，组织有序，通知及时，记录全面，落实有效，反馈及时，工作开展非常出色。</p>	
<p>能够协助主任完成总裁办公会议的组织 and 通知、记录等工作，工作开展有声有色。</p>	
<p>会务组织有漏洞，领导不满意。</p>	
<p>搜集信息及时、准确，提供的信息具有重要价值，受到领导好评。</p>	

# 核计分卡

评价标准	评分
能够按照要求完成上述任务，完成质量一般。	
不能够按时完成上述任务，完成质量较差。	
按照档案管理能及时、整齐对重要文件保管，无泄密事件发生，无丢失事件发生。	
能够按照要求完成重要文件保管。	
不能够按照要求完成重要文件保管，有泄密和丢失事件发生。	

日期：