

总裁办公室文书专员绩效

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	30%	30%	A (8 - 10)
	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%	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	
						A (9 - 10)

总裁办公室文书专员绩效

指标类别	指标名称	信息来源	权重	
				考核结果确认签字栏
考核人签字：		日期：	被考核人签字：	

考核计分卡

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>	
能够认真、热情地完成总裁客人接待工作。	

考核计分卡

评价标准	评分
能够基本完成接待工作，有小的失误。	
工作上有疏忽，不细致，来客不满意，出现失误	
准确、及时完成办公室文件资料的即时归档备案保管工作及年度对信息技术部的交档工作。	
能够按照要求完成归档、备案、保管工作及年度对信息技术的交档工作，偶有失误。	
不能完成归档备案保管工作和交档工作，与档案管理员产生责任推拖。	
认真、准确对文件进行编号、登记、发放；	
能够对文件进行编号、登记、发放；偶有失误。	
文件编号错误，不及时登记、发放文件。	
能够及时领取市委交换站各类文件，并做好来文处理	
在对各类文件的处理过程中偶有失误	
不能及时领取及处理市委交换站的各类文件。	

考核计分卡

评价标准	评分
日期：	