

## 总裁办公室信息管理程序开发

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	10%	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	10%	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	

## 总裁办公室信息管理程序开发

指标类别	指标名称	信息来源	权重	
专          用	开发和维护计算机应用程序、培训及OA系统管理	直接上级	20%	A (9 - 10)
				B (7 - 8)
				C (5 - 6)
				D (3 - 4)
				E (1 - 2)
	对所开发的计算机应用程序系统进行升级，修改及日常维护	直接上级	20%	A (9 - 10)
				B (7 - 8)
				C (5 - 6)
				D (3 - 4)
				E (1 - 2)
备份网站数据并在出现故障后进行恢复工作	直接上级	10%	A (9 - 10)	
			B (7 - 8)	
			C (5 - 6)	
			D (3 - 4)	
			E (1 - 2)	

## 总裁办公室信息管理程序开发

指标类别	指标名称	信息来源	权重	
指          标	与相关部门交流,利用网络平台进行投资合作、人才招聘,业务咨询、产品信息的更新维护	参照相关业务部门评价	10%	A (9 - 10)
				B (7 - 8)
				C (5 - 6)
				D (3 - 4)
				E (1 - 2)
	注册及保护公司域名,并做好相关的推广工作		10%	
	网站新闻及各产业信息的采集、编排、更新及网站内容的审核与添加	直接上级	10%	A (9 - 10)
				B (7 - 8)
				C (5 - 6)
				D (3 - 4)
E (1 - 2)				
<b>每项</b>				
<b>考核结果确认签字栏</b>				
考核人签字：			日期：	被考核人签字：

# 绩效考核计分卡

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>	

## 绩效考核计分卡

评价标准	评分
所开发程序具有良好的人机对话界面，操作方便，并对业务工作具有良好的支持作用。对用户的培训工作深入细致。OA系统长期无故障	
基本上可满足业务部门提出的开发需求，并能与相关业务人员进行需求沟通。OA系统可正常运转。对于出现的问题能及时解决，对用户 提供及时详尽的使用培训。	
开发程序故障频频，操作极为不便，OA系统经常发生问题且在有效 工作日无法解决。	
主动与业务部门联系沟通，对系统进行必要的升级开发。	
及时对业务部门提出的需求做出回应，并根据实际情况对系统进行相 应的升级，修改工作。可保障系统正常运行	
对所开发程序系统的故障无法解决，且故障频频	
备份数据及时，在第一时间处理出现的故障	
数据不丢失，在72小时内解决问题	
数据经常性丢失，处理问题超过一周以上	

# 绩效考核计分卡

评价标准	评分
主动与业务部门联系沟通，利用网络优势进行投资合作，对外宣传，人才招聘等工作。	
及时对业务部门提出的需求做出回应，并根据实际情况对需求提供技术支持。	
对业务部门提出的合理要求不理不睬，不予配合。	
及时、准确的注册及保护公司域名，如发生被盗或其它问题扣除3分。	
及时主动收信信息并对其进行编排，在网站上做出更新及添加	
基本上经常对网站进行信息的采集、编排更新与添加工作	
网站进行信息更新添加工作严重滞后，不能做出及时的更新	

日期：