

总裁办主任岗位绩效

指标类别	指标名称		信息来源	权重		
通用	领导满意度	对领导交办临时工作的完成情况	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)
	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)	
开展绩效考核工作评分		考核领导小组	10%	A (8-10)		
				B (6-8)		
				C (4-6)		
				D (2-4)		
				E (0-2)		
				A (8-10)		

指	本部门行政费用预算执行率	财务部	15%	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：		

考核表

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	
极为出色	
出色	
合格	
不理想	
差	
极为出色	

出色	
合格	
不理想	
差	
抽样调查对象95%满意	
抽样调查对象70%满意	
抽样调查对象超过50%表示不满意	
<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>	
及时、严格、公正、准确、无差错、无遗漏	
及时、严格、公正、准确、有部分差错、有遗漏	
基本作到公正、准确，但及时性不够，有时不够严格	
及时、严格、公正、比较准确、无差错	
不及时、不公正、不准确、有差错、有遗漏	
节约≥20%	

节约 $\geq 5\%$ ， $< 20\%$	
$\pm 5\%$ 之间	
超支 $\geq 5\%$ ， $< 10\%$	
超支 $\geq 10\%$	
<hr/>	
<hr/>	
日期：	
<hr/>	