

集团办主任助理 KPI 组成表

KPI	考核周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式	信息来源	考核目的
一般差错次数	季度	12次/年	特大差错 =3次 一般差错 重大差错 =2次 一般差错	50%	无差错次数 100 差错次数=2 85 差错次数=4 60 差错次数≥5 0	相关的文档，报告	工作基本职责的完成情况，避免差错，提高工作质量
文件错别字率	半年	100分	规定的标准错别字比例	20%	错字率≤规定标准 100 错字率≥规定标准 每增加 1%分值降低 5	公布的文档状况	确保文字工作质量
信访、投诉处理率数量	半年	100分	投诉数量与处理数量的比率	30%	无投诉 100 处理率每下降 1%分值减少 10	信访、投诉处理材料的记录	加强对信访、投诉工作的有效管理，提高工作质量

说明：

特大差错：员工泄密，文档丢失，文件下发、公布过程中出现重大错误，造成重大损失

重大差错：重大文字错误，关键文档递交不及时，造成一定损失

一般差错：文档档案管理错误，没有按照公司的有关制度开展工作，报告、报表递交不及时（推迟一天计一次）

集团办公室主任助理考核流程

