



## 纵向考核表——办公室

	项目细分	评分标准	考核情况
企	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据总经理指示, 负责组织总经理主持的工作会议, 安排做好会务工作。</li> <li>2. 负责组织公司会议、公关活动以及重大活动。</li> </ol>	如有欠缺, 每次扣 1-3 分。	
司	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司的对外联络, 组织做好来宾接待。</li> <li>2. 负责代表公司接待上级机关、兄弟单位的来访工作, 并处理上级及外单位的信函、电话。</li> </ol>	如有欠缺, 每次扣 1 分。	
包	负责指导做好电话话务与通讯设施维修工作。	因话务问题被投诉, 每次扣 0.5 分。	
小	负责组织做好司机和车辆的管理和调度工作。	如有欠缺, 每次扣 1 分。	
文	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责合理安排公司领导及中层干部的值班工作。</li> <li>2. 负责随时解决和处理公司问题。</li> <li>3. 负责完成公司领导临时交办的各项任务。</li> <li>4. 负责组织起草公司办公室管理文件(对各职能科室以公司办公室名义起草的文件负责审核), 做好全公司文件的编号、打印、发放以及行政文件、重要资料的立卷、归档、保管工作。</li> <li>5. 负责组织做好公司印鉴、介绍信使用保管、函电收发和报刊收订分发工作, 及时编写公司大事记。</li> <li>6. 负责向各部门索取必要的文字资料 and 统计数字。</li> <li>7. 负责审阅公司各单位向公司和上级汇报的材料。</li> </ol>	出现一次工作应履行而未履行的, 扣 3 分。 出现一次工作履行不到位的, 扣 0.5-2 分。	
小	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司办公用房的分配调整。</li> <li>2. 负责办公用品管理。</li> <li>3. 负责办公用固定资产的管理。</li> </ol>	如有欠缺, 扣 1-5 分。	
行	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司厂区内的治安保卫。</li> <li>2. 生产后勤保障。</li> <li>3. 负责环境保护。</li> <li>4. 负责安全生产。</li> </ol>	在厂区内出现治安问题, 每次扣 5 分。 安全生产事故处理不当, 每次扣 1-3 分。 生产后勤保障不力, 每次扣 1-5 分。 公司因环保问题受处罚, 每次扣 5 分。	

需要更多的 KPI 指标，请到 [www.aliqq.com.cn](http://www.aliqq.com.cn)