

## 行政总监岗位绩效

指标类别	指标名称		信息来源	权重		
通用指标	领导满意度	对领导交办临时工作的完成情况	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	20%	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	20%	30%	A (8 - 10)	
					B (6 - 8)	
					C (4 - 6)	
					D (2 - 4)	
					E (0 - 2)	
	规章制度建立及推行状况评分	总裁办公会		30%	30%	A (8 - 10)
B (6 - 8)						
C (4 - 6)						
D (2 - 4)						
E (0 - 2)						



# 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	

<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>	
<p>及时、严格、公正、准确、无差错、无遗漏</p>	
<p>及时、严格、公正、准确、有部分差错、有遗漏</p>	
<p>基本作到公正、准确，但及时性不够，有时不够严格</p>	
<p>及时、严格、公正、比较准确、无差错</p>	
<p>不及时、不公正、不准确、有差错、有遗漏</p>	
<p>及时、准确、规范、合理、完善、创新</p>	
<p>及时、准确、规范、比较合理、完善一般、创新一般</p>	
<p>及时、基本准确、规范、合理、不完善、创新较差</p>	
<p>只有部分达到标准要求</p>	
<p>达不到应有的标准要求、不准确、不合理、不规范、创新差</p>	
<p style="text-align: center;">日期：</p>	