表1 一般管理人员绩效考核表

一般管理人员绩效考核表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被考核人姓名 |  | 职位 |  | 部门 |  |
| 任务描述（根据年度工作计划列出年度任务完成情况）： |
| 考核项目 | 分值 | 程度描述 | 评分等级 |
| 上级评分 | 自我评分 |
| 工作效率（15） | 15 | 份内工作部份提前完成，且能积极协助上司，帮助同仁。 |  |  |
| 12 | 按进度完成各项工作任务。 |  |  |
| 9 | 95%的工作能按进度完成。 |  |  |
| 6 | 85%以上工作能按进度完成。 |  |  |
| 3 | 只有85%以下的工作能按进度完成。 |  |  |
| 工作质量（15） | 15 | 工作完成完美，精益求精。 |  |  |
| 12 | 质量意识较好，95%的工作质量合乎要求。 |  |  |
| 9 | 工作瑕疵少，90%的工作质量符合要求。 |  |  |
| 6 | 工作时有缺失，只有85%的工作质量达到要求。 |  |  |
| 3 | 离工作质量要求相差较大，只有不到80%的工作质量达到要求。 |  |  |
| 工作量（15） | 15 | 工作量大，本月大部份时间超强度工作。 |  |  |
| 12 | 本职工作负荷饱满。 |  |  |
| 9 | 工作量适中，80%以上时间处于饱满状态。 |  |  |
| 6 | 现任工作仅需70%以下时间即可完成。 |  |  |
| 3 | 工作量较少，现任工作仅需60%以下时间即可完成。 |  |  |
| 出勤情况（5） | 5 | 本月满勤且无迟到、早退现象。 |  |  |
| 4 | 本月请假半天以内，且无迟到、早退现象。 |  |  |
| 3 | 本月请假满一天，或者迟到、早退累计达两次。 |  |  |
| 2 | 本月请假满两天，或者迟到、早退累计达三次。 |  |  |
| 1 | 本月请假超过两天，或者迟到、早退累计超过三次。 |  |  |
| 责任感（9） | 9 | 责任感相当强，可完全信赖，无须督促。 |  |  |
| 7 | 工作可独自负责，处事稳健，责任心较强。 |  |  |
| 5 | 基本上可以信赖，仅须偶尔督促。 |  |  |
| 3 | 工作被动，不积极，需时常予以提醒。 |  |  |
| 1 | 缺乏责任感，遇事推诿卸责，无法信赖，严重影响工作。 |  |  |
| 纪律性（5） | 5 | 自觉遵守和维护院各项规章制度 |  |  |
| 4 | 能遵守院规章制度,但需要有人督导 |  |  |
| 3 | 偶有迟到，但上班后工作兢兢业业 |  |  |
| 2 | 纪律观念不强,偶尔违反院规章制度 |  |  |
| 1 | 经常违反院制度,被指正时态度傲慢 |  |  |
| 配合度（8） | 8 | 份内工作主动完成，且能积极辅助上司，协助同仁。 |  |  |
| 6 | 对上司的指令绝对服从，且全力以赴，配合同仁。 |  |  |
| 4 | 虽非乐意服从指令，但尚能完成任务，配合同仁。 |  |  |
| 2 | 偶有抵触行为，对工作影响不大。 |  |  |
| 1 | 多次出现不服从指令，不配合其它同仁之现象。 |  |  |
| 协调能力（8） | 8 | 服务性好，工作任劳任怨，能主动周到地为大家服务,协调好各种关系 |  |  |
| 6 | 服务性较好，主动关心他人，为同事服务，态度和善热情,协调能力较好 |  |  |
| 4 | 有一定的服务性，能关心他人，为同事做一些事情,协调能力一般 |  |  |
| 2 | 服务性较差，不能主动地为他人服务,协调能力较差 |  |  |
| 1 | 服务性差，只顾自己，不关心他人，缺乏为同事服务的精神,协调能力很差 |  |  |
| 成本意识（5） | 5 | 成本意识极其强烈，能积极节省，避免浪费，且能提醒他人致力于成本的节约。 |  |  |
| 4 | 成本意识较强，能致力于自已岗位上避免浪费，节约成本。 |  |  |
| 3 | 具备成本意识，尚能节省。 |  |  |
| 2 | 缺乏成本意识，偶有浪费现象，需略加提醒。 |  |  |
| 1 | 成本意识欠缺，有浪费现象，须常加督促。 |  |  |
| 保密职责情况（5） | 5 | 熟知所承担涉密岗位职责，严格按照保密法律、法规和院保密规定要求执行，保密责任履职情况优秀。 |  |  |
| 4 | 掌握所承担涉密岗位职责，能够按照法律、法规和院保密规定要求执行，保密责任履职情况良好。 |  |  |
| 3 | 基本了解所承担涉密岗位职责，基本按照保密法律、法规和院保密规定执行，保密责任履职情况合格。 |  |  |
| 2 | 不太了解所承担涉密岗位职责，有未遵守保密法律、法规和院保密规定的行为，保密责任履职情况一般。 |  |  |
| 1 | 不知悉所承担涉密岗位职责，未按照保密法律、法规和院保密规定执行，保密责任履职情况较差。 |  |  |
| 保密培训考试情况（5） | 5 | 积极参加保密教育培训，无无故缺席情况，年度内保密知识考试均在95分以上。 |  |  |
| 4 | 按时参加保密教育培训，无无故缺席情况，年度内保密知识考试均在90分以上。 |  |  |
| 3 | 参加保密教育培训有迟到早退情况，无无故缺席情况，年度内保密知识考试均在80分以上。 |  |  |
| 2 | 参加保密教育培训有迟到早退和无故缺席情况，缺席情况少于2次，年度内保密知识考试有不及格（80分以下）情况。 |  |  |
| 1 | 参加保密教育培训经常出现迟到早退和无故缺席情况，缺席情况多于2次，年度内保密知识考试有多次不及格情况。 |  |  |
| 保密检查情况（5） | 5 | 积极配合院保密检查工作，在检查中未发现任何违规行为。 |  |  |
| 4 | 能够配合院保密检查工作，在检查中未发现任何违规行为。 |  |  |
| 3 | 能够配合院保密检查工作，在检查中未发现少量轻微违规行为。 |  |  |
| 2 | 不配合院保密检查工作，在检查中多次发现违规行为，但能够进行整改。 |  |  |
| 1 | 不配合院保密检查工作，在检查中多次发现违规行为，且重复发生。 |  |  |
| 最终考核得分 |  |
| 评价意见 |  |
| 考核人签字/日期： | 被考核人签字/日期： |

1. *此表可根据实际情况调整*
2. *请你在您认为最合适的各项分值上打“√”*
3. *请自己加总各项得分*

表2 一般技术人员绩效考核表

一般科技人员绩效考核表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被考核者姓名 |  | 职位 |  | 部门 |  |
| 任务描述（根据年度工作计划列出年度任务完成情况）： |
| 考核项目 | 分值 | 程度描述 | 评分等级 |
| 上级评分 | 自我评分 |
| 工作效率（15） | 15 | 份内工作部份提前完成，且能积极协助上司，帮助同仁。 |  |  |
| 12 | 按进度完成各项工作任务。 |  |  |
| 9 | 95%的工作能按进度完成。 |  |  |
| 6 | 85%以上工作能按进度完成。 |  |  |
| 3 | 只有85%以下的工作能按进度完成。 |  |  |
| 工作质量（15） | 15 | 工作完成完美，精益求精。 |  |  |
| 12 | 质量意识较好，95%的工作质量合乎要求。 |  |  |
| 9 | 工作瑕疵少，90%的工作质量符合要求。 |  |  |
| 6 | 工作时有缺失，只有85%的工作质量达到要求。 |  |  |
| 3 | 离工作质量要求相差较大，只有不到80%的工作质量达到要求。 |  |  |
| 工作技能（9） | 9 | 具有极丰富的专业技能，能充分完成本身职责； |  |  |
| 7 | 有相当的专业技能，足以应付本身工作； |  |  |
| 5 | 专业技能一般，但对完成任务尚无障碍； |  |  |
| 3 | 技能程度稍感不足，执行职务常需请教他人； |  |  |
| 1 | 对工作必需技能不熟悉，日常工作难以完成。 |  |  |
| 工作量（15） | 15 | 工作量大，本月大部份时间超强度工作。 |  |  |
| 12 | 本职工作负荷饱满。 |  |  |
| 9 | 工作量适中，80%以上时间处于饱满状态。 |  |  |
| 6 | 现任工作仅需70%以下时间即可完成。 |  |  |
| 3 | 工作量较少，现任工作仅需60%以下时间即可完成。 |  |  |
| 出勤情况（5） | 5 | 本月满勤且无迟到、早退现象。 |  |  |
| 4 | 本月请假半天以内，且无迟到、早退现象。 |  |  |
| 3 | 本月请假满一天，或者迟到、早退累计达两次。 |  |  |
| 2 | 本月请假满两天，或者迟到、早退累计达三次。 |  |  |
| 1 | 本月请假超过两天，或者迟到、早退累计超过三次。 |  |  |
| 责任感（8） | 8 | 责任感相当强，可完全信赖，无须督促。 |  |  |
| 6 | 工作可独自负责，处事稳健，责任心较强。 |  |  |
| 4 | 基本上可以信赖，仅须偶尔督促。 |  |  |
| 2 | 工作被动，不积极，需时常予以提醒。 |  |  |
| 1 | 缺乏责任感，遇事推诿卸责，无法信赖，严重影响工作。 |  |  |
| 纪律性（5） | 5 | 自觉遵守和维护院各项规章制度 |  |  |
| 4 | 能遵守院规章制度,但需要有人督导 |  |  |
| 3 | 偶有迟到，但上班后工作兢兢业业 |  |  |
| 2 | 纪律观念不强,偶尔违反院规章制度 |  |  |
| 1 | 经常违反院制度,被指正时态度傲慢 |  |  |
| 配合度（8） | 8 | 份内工作主动完成，且能积极辅助上司，协助同仁。 |  |  |
| 6 | 对上司的指令绝对服从，且全力以赴，配合同仁。 |  |  |
| 4 | 虽非乐意服从指令，但尚能完成任务，配合同仁。 |  |  |
| 2 | 偶有抵触行为，对工作影响不大。 |  |  |
| 1 | 多次出现不服从指令，不配合其它同仁之现象。 |  |  |
| 协调能力（5） | 5 | 服务性好，工作任劳任怨，能主动周到地为大家服务,协调好各种关系 |  |  |
| 4 | 服务性较好，主动关心他人，为同事服务，态度和善热情,协调能力较好 |  |  |
| 3 | 有一定的服务性，能关心他人，为同事做一些事情,协调能力一般 |  |  |
| 2 | 服务性较差，不能主动地为他人服务,协调能力较差 |  |  |
| 1 | 服务性差，只顾自己，不关心他人，缺乏为同事服务的精神,协调能力很差 |  |  |
| 保密职责情况（5） | 5 | 熟知所承担涉密岗位职责，严格按照保密法律、法规和院保密规定要求执行，保密责任履职情况优秀。 |  |  |
| 4 | 掌握所承担涉密岗位职责，能够按照法律、法规和院保密规定要求执行，保密责任履职情况良好。 |  |  |
| 3 | 基本了解所承担涉密岗位职责，基本按照保密法律、法规和院保密规定执行，保密责任履职情况合格。 |  |  |
| 2 | 不太了解所承担涉密岗位职责，有未遵守保密法律、法规和院保密规定的行为，保密责任履职情况一般。 |  |  |
| 1 | 不知悉所承担涉密岗位职责，未按照保密法律、法规和院保密规定执行，保密责任履职情况较差。 |  |  |
| 保密培训考试情况（5） | 5 | 积极参加保密教育培训，无无故缺席情况，年度内保密知识考试均在95分以上。 |  |  |
| 4 | 按时参加保密教育培训，无无故缺席情况，年度内保密知识考试均在90分以上。 |  |  |
| 3 | 参加保密教育培训有迟到早退情况，无无故缺席情况，年度内保密知识考试均在80分以上。 |  |  |
| 2 | 参加保密教育培训有迟到早退和无故缺席情况，缺席情况少于2次，年度内保密知识考试有不及格（80分以下）情况。 |  |  |
| 1 | 参加保密教育培训经常出现迟到早退和无故缺席情况，缺席情况多于2次，年度内保密知识考试有多次不及格情况。 |  |  |
| 保密检查情况（5） | 5 | 积极配合院保密检查工作，在检查中未发现任何违规行为。 |  |  |
| 4 | 能够配合院保密检查工作，在检查中未发现任何违规行为。 |  |  |
| 3 | 能够配合院保密检查工作，在检查中未发现少量轻微违规行为。 |  |  |
| 2 | 不配合院保密检查工作，在检查中多次发现违规行为，但能够进行整改。 |  |  |
| 1 | 不配合院保密检查工作，在检查中多次发现违规行为，且重复发生。 |  |  |
| 最终考核得分 |  |
| 评价意见 |  |
| 考核人签字/日期： | 被考核人签字/日期： |

1. *此表可根据需要调整*
2. *请你在您认为最合适的各项分值上打“√”*
3. *请自己加总各项得分*

表3 保密工作先进个人推荐审批表

保密工作先进个人推荐审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 民 族 |  | 政治面貌 |  | 所属部门 |  |
| 涉密岗位 |  | 涉密等级 |  |
| 主要事迹描述（可附页）： |
| 部门意见：签字/时间： |
| 人事部门、保密办意见：签字/时间： |
| 保密总监意见：签字/时间： |

表4 保密工作先进集体推荐审批表

保密工作先进集体推荐审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 拟推荐集体名称 |  |
| 主要事迹描述（可附页）： |
| 推荐部门意见：签字/日期： |
| 人事部门和保密办意见：签字/日期： |
| 保密总监意见：签字/日期： |

表5 保密谈话教育记录表

保密谈话教育记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 谈话教育时间 |  |
| 谈话教育事由 |  |
| 谈话教育主要内容 |  |
| 被教育人 |  | 谈话人 |  |

表6 保密处罚审批表

保密处罚审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 被处罚当事人 |  | 所属部门 |  |
| 负有责任的相关负责人 |  |
| 被处罚事由 |  |
| 处罚依据 |  |
| 保密办公室意见：签字/日期： |
| 保密总监意见：签字/日期： |

表7 保密处罚决定书

保密处罚决定书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 被处罚当事人 |  | 所属部门 |  |
| 负有责任的相关负责人 |  |
| 被处罚事由 |  |
| 处罚依据 |  |
| 处罚决定 |  |
| 人事部门意见：签字/日期： |

**附注：本制度汇编中的表格将根据国家保密有关规定和院实际情况适时调整，最新**

**版本以保密办提供的为准。**