# 办公室人员百分考核制度

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-06-21

*为了明确职责，提高办公室全体人员的工作积极性和主动性，增强责任感和使命感，～完成文秘资源网公司交办的各项工作任务，特制定如下考核细则。一、考核范围：办公室主任、秘书、司机、机要员、打字员、内勤员及根据工作需要配备的其他工作人员。二、考核内容...*

为了明确职责，提高办公室全体人员的工作积极性和主动性，增强责任感和使命感，～完成文秘资源网公司交办的各项工作任务，特制定如下考核细则。

一、考核范围：

办公室主任、秘书、司机、机要员、打字员、内勤员及根据工作需要配备的其他工作人员。

二、考核内容：

对每个人进行德、能、勤、绩四方面的考核。其中工作实绩按办公室总任务分解到个人，实行百分考核制；德、能、勤三个方面，根据考核结果，从实绩得分中扣减。

（一）德

1、遵纪守法，遵章守纪。有违反者除按公司规定处罚外，视情节扣减5—10分。

2、积极参加公司及本部门组织的学习和各项活动。每无故缺席一次，扣减1分。

3、具有团队精神，自觉维护办公室内部团结。团队精神差，出现不团结现象，视情节扣减1—5分。

4、树立全局观念和一盘棋思想，把个人工作放到整体工作去思考、运作。因个人因素影响整体工作者，视情况扣减5分以上。

（二）能

1、努力钻研本职业务，成为本职行业的行家里手。经考核业务水平在规定时间内不达要求者，扣减5分以上。

2、虚心向书本、向实践、向周边的人员学习，不断提高自己的组织、协调能力和技术水平。组织、协调方面出现失误，扣减1—3分。

3、工作有创造、有创新，不断改进工作方法，及时有效地解决存在的问题，提高工作效率。对上月存在问题到下月仍得不到解决，扣减5分。

（三）勤

按公司的规定执行。

（四）绩

考核分为100分，分别分解到个人各项工作职责中，根据每项职责的责任、工作量的大小，定出量分和扣分标准。个人工作职责和量分、扣分标准分别是：

1、办公室主任

（1）组织起草总经理授意的文件、资料、综合性计划、总结、工作报告和会议讲话稿（20分）。每出现一次失误扣2分。

（2）组织起草公司上报的资料（5分）。因起草不及时贻误上报时机一次，扣2分。

（3）负责公司文件，资料及上报材料的文字、观点的把关工作（10分）。出现一次失误，扣2分。

（4）协助公司领导抓好中心工作，搞好调查研究，及时反馈信息（20分）。发现提供信息失误一次，扣2分。

（5）做好总经理主持的工作会议的会务工作（10分）。组织失误一次扣2分。

（6）协助公司分管领导做好对外联系工作，做好来公司办事人员的接待工作（10分）。失误一次扣1分。

（7）负责组织并督促检查公司文件、资料的制发、保管、登记及大事记编写等工作（10分）。失误一次扣2分。

（8）协调公司内部相关工作，完成领导交办的其他各项任务（10分）。协调不及时或出现失误一次，扣2分。

（9）组织好办公室人员的学习，做好协调和思想工作、保密工作（5分）。组织、协调不及时，扣2分；导致泄密，扣除本项全部分，并给予相应处罚。

2、办公室文字秘书

（1）、按时完成公司文件、资料的起草，并组织做好文件的编号、打印、发放等工作（25分）。一次完不成扣2分。

（2）、负责政府及有关职能部门所需资料及报表的起草、打印、填报工作（15分）。一次完不成扣2分。

（3）、负责办公室印鉴和介绍信的保管、开具和使用记载工作（10分）。失误一次扣1分。

（4）、负责总经理办公会议的会务准备和记录，及时整理、下发会议纪要（15分）。一次完不成扣1分。

（5）、及时编写公司大事记录（5分）。漏记一次扣减1分。

（6）、帮助办公室主任搞好办公室的日常事务（15分）。一次完不成扣1分。

（7）、完成公司领导安排的其它临时性工作（10分）。一次完不成扣1分。

（8）、爱护公司财物，保守公司机密（5分）。因泄密给公司造成损失，扣减本项全部分，并给予相应处罚。

3、办公室司机

（1）坚守工作岗位，随时做好出车准备，并按领导安排热情、认真地完成出车任务（15分）。私自出车一次扣10分。出车不及时或服务态度不好，发现一次扣2分。

（2）严格遵守交通规则，注意行车安全（25分）。因本人原因造成事故，视情节扣减5—10分；其中为公司造成一定经济损失者，不享受当月奖金。

（3）及时参加培训，及时办理审验手续，及时进行保养、维修和年检（15分）。因个人原因办理不及时导致经济损失或机械故障时，视情节扣减3—6分。

（4）班前、班中不准饮酒。发现一次，扣减当月全部考勤分。

（5）妥善保管车辆证件，适时检点证件的有效性。出车时要保证证件齐全（10分）。因证件不齐全或丢失造成的罚款，由司机承担，出现一次扣2分。

（6）在每日出车前，收车后，要适时清洗车内外卫生、例行保养，检查安全装置，轮胎气压、水、油等情况，确保车辆的正常行驶（15分）。出现一次失误扣3分。

（7）司机随领导外出办事，应随时在车内待命。未经同意，不得参与政事，干扰领导思路（10分）。违反一次，扣减2分。

（8）保守公司机密，做到不该说的不说，不该问的不问，不该议的不议，不该知道的不打听（10分）。发现泄密一次扣减本项全部分，并给予相应处罚。

4、办公室档案员

（1）认真学习党和国家有关档案工作的方针、政策、法律、法规和档案业务知识，年内要建立档案管理制度，实现档案管理的规范化和标准化（25分）。因业务不熟或个人因素未能完成档案规范化建设的，扣减5分。

（2）及时、完整、准确、系统地做好档案的收集、整理、立卷、归档工作（20分）。因收集、整理不认真导致丢失或因管理无序在要求时间内查找不出文件时扣减1—5分。

（3）负责上级来文、来电（含传真件）的登记、分类、传阅、意见反馈、归档等工作（10分）。管理不细导致失误或传阅不及时，发现一次扣减2分。

（4）迅速、准确地完成公司文件、资料的登记、分发工作（10分）。错发、漏发一次，扣减2分。

（5）为领导提供周到热情的档案查阅服务（5分）。态度不好或服务不及时，发现一次扣减1分。

（6）认真做好档案库房管理和安全防护工作，对损坏变质的档案资料要及时采取措施，进行修补和复制（10分）。修补、复制不及时，发现一次扣减1分。

（7）坚守工作岗位，遵守保密制度，做到人离门锁。确保

档案安全（10分）。发现人走门开一次或只有外人在档案室一次，扣减2分。因本人泄密给公司造成损失时，扣减本项全部分，并给予相应处罚。

（8）协助打字员做好工作，并完成公司领导交办的其他工作和离厂人员借阅档案的催交接受工作（10分）。完成任务不好或未完成交接手续一次，扣减2分。

5、办公室打字员

（1）及时完成公司各部门资料的打印、复印工作。打印、复印稿件，必须有相关领导的签字（25分）。因个人因素打印不及时或未批先打印，发现一次扣2分。

（2）在打印完成后，及时通知交稿人校对并将原件、复印件一并取回。通知不及时或出现原稿丢失一次，扣2分。

（3）负责公司报刊、邮件的收发工作。收发时，重要邮件要让接收人签字（10分）。一次完不成扣2分。

（4）负责办公室各种日常消耗用品的领用和登记工作（5分）。领用不及时或登记不认真，发现一次扣减1分。

（5）服务态度要热情、周到（10分）。因此而引起不满意，出现一次扣减2分。

（6）认真钻研本职业务，不断提高服务质量，每次打印结束自己先校对一次，努力减少和杜绝错字、漏字等现象（15分）。出现格式错误或打印质量不高，一次扣减1分。

（7）增强保密观念，确保公司秘密的安全。（5分）。因本人泄密给公司造成损失时，扣减本项全部分，并给予相应处罚。

（8）负责完成领导安排的其他临时性工作（5分）。一次完不成扣1分。

（9）爱护办公设施，及时保养维修，杜绝办公室外人员操作办公设施（8分）。人为造成机械事故或由办公室以外人员操作一次扣2分。

（10）保证传真机经常处于开通状态，杜绝外部人员拨打传真电话，内部人员要杜绝长时间通话，以免影响传真（7分）。外部人员利用传真电话拨一次扣1分。

6、内勤员

（1）负责所管辖办公室内文件、资料、书刊、报纸的整理工作，做到整齐、有序、无丢失（20分）。放置混乱，发现一次扣1分；出现丢失一件扣减3分。

（2）负责基层及领导上报总经理请示文件的登记、归类、催签和批示的转交工作（10分）。出现错记、漏记或催办、转交不及时一次，扣减2分。

（3）负责清理所管辖办公室、会议室的卫生工作，做到办公设施、用具、门窗、地面、墙壁经常保持清洁（30分）。发现脏乱差一次，扣减5分。

（4）负责来客的接待工作和会议服务工作，做到热情、周到（15分）。出现接待不热情或服务不周到一次，扣减2分。

（5）配合其他同志做好办公室工作（10分）。完不成一次扣减2分。

（6）完成领导交办的其他任务（10分）。完不成一次扣减2分。

（7）严守公司机密（5分）。因本人泄密给公司造成损失时，扣减本项全部分，并给予相应处罚。

三、系数确定

根据公司规定的确定系数的原则和岗位分类，办公室各类人员系数确定分别是：主任为

1、文字秘书、司机为0.8，档案员、打字员、内勤员为0.7。

四、考核办法

1、办公室成立考评小组。组长由主任担任。牛保林、呼素萍为考核员。考核员负责日常考评工作。

2、以人以月建立工作失误登记表，由个人负责进行逐项记载。

3、每月26日，个人根据职责写出简要书面总结，并说明扣分的原因和标准。对难以准确量化的项目原则上不报满分。然后由考评小组审查并征求意见后，确定个人得分。

4、考评员写出办公室及人员考核情况（主要是扣分情况），经主任审查后，报考核领导组办公室。

五、奖金分配

1、个人得分×个人系数=个人奖金分

2、办公室所有人员个人奖金分相加=办公室奖金总分

3、（办公室奖金总额-扣除部分）÷奖金总分=每奖金分应得奖金

4、每奖金分应得奖金×个人奖金分=个人当月奖金额

六、本实施细则在执行公司管理制度的前提下运作。

七、本实施细则经全体人员讨论通过并报公司考核领导组办公室批准后，从～年1月1日实施。

八、本实施细则运作中出现问题，由考评小组研究解决。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找