|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年终报告评分表** | | | | | | | | |
| 地区 | |  | | 姓名 | | |  | |
| 部门 | |  | | 职务 | | |  | |
| 入职时间 | |  | | 转正时间 | | |  | |
| 具体项目评分 | | | | | | | | |
| **序号** | **指标类别** | | **指标项** | | **权重** | **考核方法** | | **得分** |
| 1 | **报告提交** | | 年终报告准时提交，按照要求修改后（1月2日）前提交终稿 | | 10 | 及时性、完整性 | |  |
| 2 | **报告内容** | | 结构完整、分析清晰、总结合理、附下期计划 | | 15 | 合理性、完整性 | |  |
| 3 | 内容详实：工作重点，亮点突出 | | 15 | 具体性、完整性 | |  |
| 4 | **报告格式** | | 主次分明、条理清晰、结构紧凑、顺序合理 | | 10 | 条理清晰 | |  |
| 5 | **报告文字部分** | | 文字流畅通顺、无错别字及标点错误 | | 10 | 精准性 | |  |
| 6 | **报告整体** | | 年度实际工作完成梳理清晰 | | 20 | 完整性、全面性 | |  |
| 年度计划安排合理 | | 20 | 合理性 | |  |
| **总分** | | | | | 100 |  | |  |