

第五 进步 后勤保 部管理机 ， 激发部门
内 动力， 高管理 量和服务 平， 后勤可持 发 ，
力 进 流后勤建 ， 定本方案。

第二 评 工 坚持 、 客观公 、 力 、
筹兼顾的 。

第 评 对 后勤保 部各办公 、 。

第 亮点工 包括工 的 、 创 、 、
满 度、贡 度。

：工 的 程度； 动部门工 发 的变化；
发挥后勤 功能。

创 ：工 、 理念 炼和 结；工 方法的
创 ；工 目的创 ；难点工 及 点工 进 、
破。

：工 的 动落 及 成 况；工 成本 不
超出 。

满 度： 满 度、 级领导满 度。

贡 度： 动后勤发 方面 出的贡 度。

第 亮点工 评 力 办公 后勤保
部考核工 进 评 。

第六 评 期每季度 次，每年 次。次季度第
个 10 前 报 季度的亮点工 ，次季度 30 前
成评 。

第七 评 评定采 评分法，满分 100 分。

评 内容	评 指标	评分标准/分	评 依据	备注
	1.工 的 程度	7	部领导打分	关评 标、评分 标等可 根据报 的亮点工 进 当调。
	2. 动部门工 发 的变化	10		
	3.发挥后勤 功能	3		
创	1.工 、 理念 炼和 结	15	1.各 :部领导及 办公 负 打分 2.各办公 :部领导 及 负 打分	
	2.工 方法的创	5		
	3.工 目的创	5		
	4.难点工 及 点工 发 、 破	10		
	1.工 的 动落 及 成 况	5	部领导打分	
	2、工 成本 不超出	5		
满 度	1.服 满 度(服 度、服 量)	15	服 量监督办公 供的满 度明	
	2. 级领导满 度	10	部领导打分	
贡 度	动后勤发 方面 出 大贡	10	部领导打分	
分		100		

第八 评 步

() 评价。各部门根据 报的亮点工 ，结合本
部门亮点工 的 、创 、 、满 度、贡 度
等， 次季度 10 前将 评报告报 力 办公 。

(二) 考查。评 工 及服 量监督办公
过 场核查和 点抽查等方 ，对各部门亮点工 的 成
况、 关措 的落 况、满 度等 况进 考核评价和
监督核查。

() 合评。评工 根据各部门 评况、
地核况及 关 据 料对各部门亮点工 进 面
考核， 定各 报 目的得分及亮点工 的评 结果。

第九 亮点工 评 各部门及二级 管理
年度考核及绩 分配的 据。被评 季度亮点工
的，其 后 工 出了负面 ， 其 年度考
核及绩 分配 的 况。