附件4

合肥研究院管理和支撑部门满意度调查表

HY/JLA-8.2-02 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **被评价部门** | | |  | **评价周期** | | YY.MM—YY.MM | | |
| **评价部门（人员）** | | |  | | **填表日期** | |  | |
| **评价内容** | **评价标准** | | | | **非常满意** | **满意** | **基本满意** | **不**  **满意** |
| 履行职责 | 1.一般要求：按照制度和业务流程秉公办事，无违纪、违规现象；工作、任务及时办理、落实，无延误，无遗漏。 | | | |  |  |  |  |
| 2.个性化要求： | | | |  |  |  |  |
| 管理水平 | 1.一般要求：贯彻落实上级主管部门各项要求，准确把握政策；指导并帮助研究所解决业务工作中的实际问题；熟悉上级业务部门，帮助研究所搭建交流、沟通平台，争取资源。 | | | |  |  |  |  |
| 2.个性化要求： | | | |  |  |  |  |
| 工作作风 | 1.一般要求：服务态度热情、办事认真耐心；工作效率高、执行力强；积极采纳研究所提出的意见和合理化建议；主动查找工作不足，创新、改进工作方式。 | | | |  |  |  |  |
| 2.个性化要求： | | | |  |  |  |  |
| 协作沟通 | 1.一般要求：合作开展工作时能以大局为重，正确对待问题和困难，积极发挥协调作用；与研究所管理部门沟通良好，无故意推诿现象；信息传递迅速，沟通渠道畅通。 | | | |  |  |  |  |
| 2.个性化要求： | | | |  |  |  |  |
| 总体满意度评价 | | | | |  |  |  |  |
| 待改进工作及意见 | |  | | | | | | |
| 备注：1.此表为对研究院机关职能部门进行内部满意度调查的参考格式；  2.各部门可根据自身工作特点制定个性化评价内容和评价标准。 | | | | | | | | |