



首页

机构概况

新闻发布

国资监管

政务公开

国资数据

互动交流

在线服务

热点专题

首页 > 政务公开 > 政策 > 发布 > 正文

国资委中央企业机要文件交换站机要交换工作考评办法

文章来源：国资委办公厅 发布时间：2008-07-28

(试行)

为加强国资委中央企业机要文件交换站（以下简称国资委交换站）工作管理，确保机要文件交换安全、保密、准确、及时，参照《国务院机要文件交换站机要文件管理办法》，制定本办法。

一、考评范围

考评范围为在国资委交换站注册时间半年以上的中央企业和交换员。

二、考评方式

(一)根据国资委《中央企业机要文件交换站管理规定》（以下简称《规定》）的有关要求，采取计分方式，对中央企业参加国资委交换站的机要文件交换 ([工作进行年度考评。

(二)对交换员违反《规定》的行为，按照不同“档次”扣减分数，扣减分数标准详见附件。交换员考评等级按扣减分数计算；交换集体以企业为单位，满分为100分，交换集体考评等级按100分减去本单位及交换员累计扣减分数计算。

(三)考评工作在每年的12月份进行（考核年度为上年12月1日至本年11月30日）。

三、考评等级

(一)交换员考评等级。

1 优秀：年度参加机要文件交换工作累计次数不低于本企业人均交换次数的40%；自觉遵守《规定》，积极支持国资委交换站的各项工作，个人累计扣减分数不超过5分。

2 合格：年度参加机要文件交换工作累计次数不低于本企业总交换次数的30%；遵守《规定》，支持国资委交换站的各项工作，年度考核累计扣减分数6—10分。

3 不合格：年度考核累计扣减分数11分以上。

(二)交换集体考评等级。

1 优秀：年度考核合计分数95—100分。

2 合格：年度考核合计分数80—94分。

3 不合格：年度考核合计分数低于80分。

四、奖励办法

国资委办公厅对优秀交换集体和优秀交换员予以通报表彰，并颁发奖状和荣誉证书，企业可给予一定的物质奖励。

附件

机要文件交换工作考核扣减分数标准

一、交换员有下列行为之一者，给予“记载”（扣2分）

- 1 擅自交换私人信函、货币、有价证券、报刊资料等不符合交换要求的印刷品或其他物品。
- 2 交换重要文件或带密级的文件未粘贴条形码。
- 3 无特殊原因，未按规定交换时间进行交换。
- 4 未打印文件交换清单或遗失文件交换清单。
- 5 对打印清单未及时核对，造成清单与实际文件数目不符。
- 6 将无编号文（信）件遗失在交换场所。
- 7 转国务院交换站信件未标明收文单位箱号。

二、交换员有下列行为之一者，给予“警告”（扣5分）

- 1 通过带号箱投信口强行投放超厚文件。
- 2 收到错投本单位的文（信）件后未及时退回发件单位。
- 3 将粘贴条形码标签的文（信）件遗失在交换场所。
- 4 未使用交换卡取送文件。
- 5 在交换场所吸烟、乱扔纸屑及其他损害公共卫生,不听劝阻的。
- 6 未按要求参加有关业务培训，影响工作的。
- 7 企业报送国资委的文件（无特殊情况），在国务院机要文件交换站进行交换的。

三、交换员有下列行为之一者，给予“严重警告”（扣10分）

- 1 损坏和丢失交换卡，未及时报告并造成损失。

预览已结束，完整报告链接和二维码如下：

https://www.yunbaogao.cn/report/index/report?reportId=11_3916

