**附件3**

合肥研究院内部满意度调查表

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：此表为对研究院机关职能部门和支撑部门进行内部满意度调查的参考格式。 |