评分标准（满分100分）：

1、选题15分: 讲授内容为自己原创且与自己岗位工作一致或紧密贴近，能够解决具体问题，有独特透彻的分析，清晰表达自己的见解15分；非原创但贴近本岗位工作，有独自见解和分析10分；非原创无分析5分；重复他人讲授内容（领导安排除外）-10分；

2、报批50分: 报批本部门负责人-分管经理-企业负责人；抄送205，必须提前20天以上登记并提交审批所讲内容一次通过的得50分（提前14天通过审批 ）；每延迟申报一天-3分，每延迟1天通过的再-3分，未审批-50分；

3、告知10分:提前14天发布，开会前1-2天再次提示，开会前半天再次提示的，得10分，少一次-2分，延迟一天-2分，未提前发布-5分；

4、备课5分:准备充分5分；内容较为熟悉4分；内容基本熟悉3分；内容不熟悉1分；备课不全，导致中途停止-10分；

5、讲授10分:讲授内容通俗易懂，思路清晰，表达流畅，重难点突出，按会议通知安排进行，正负误差不超过2分钟，10分；思路较为清晰，有个人分析讲解，声音较为洪亮，正负误差不超过3分钟，6分；照本宣科，无个人讲解，声音一般，正负误差不超过4分钟，2分；正负误差超过5分钟，内容无条理，声音较弱，语句不通顺或内容未讲授完整-10分；

6、会议组织及总体主持 10分：提前调试设备，开关门窗，组织签到，引导座位牌，拍照，按时开始会议，不出现任何突发情况，会议开始有推崇、声音洪亮、表达流畅，思路清晰,不讲废话（如祝福、感谢类），讲授人有茶水等得 10分，缺一项-1分，讲废话（如祝福、感谢类），一次-2分，当麦霸一次-2分；任何原因导致会议暂停，未完整主持会议或无故离开-5分。