____年__月份月度工作计划及目标责任中心个人 KPI责任考核表

(A) 单位：_____部 / 室_____课____组 (B) 姓名：_____ (C) 职（称）位：_____ (D) 生效日期：____年__月__日起一个月

NO	预定工作计划 / 指针项目	计算公式、要求、依据或检测标准	目标值设定						呈核总经理室：	指标值达成情况	评分实得			呈核总经理室：
			自订		直接主管			上二级核定			自评分	直接主管评分	上二级核定	
			目标值	权重	转入KPI	审订目标值	分值							
1														
2														
3									上二级签核：					上二级签核：
4														
5														
6									直接主管签核：					直接主管签核：
7														
8														
9									自订签名：					自评签名：
10														
11														
12	完成当月工作计划（非 KPI 项目）共项	依以上工作项目	未完成项 ≤ 项											

窗体编号： KPI-002 设定后两联提交 KPI 小组审查，评定后第一联（白）交 KPI 小组统计，第二联（红）部门存档。	评分实得合 计				

中国管理资源网：www.QG68.cn .海量管理资料免费下载

重要事项交/请办/内(外)部联络单

□交办单　□请办单　□联络单

发文单位	部　　课	发文人		发文日期：___月__日
收文单位	部　　课	收文人		要求完成日期：___月__日

事项：

签名：_____

主管核准签字：_____

签收：

承办结果反馈

□已完成

实际完成日期：____月__日

□未完成(详情及原因说明如下)：

承办人签字：

承办人主管签字：

窗体编号：KPI-006　收文单位 KPI 联络员：　　发文单位 KPI 联络员：　　发文编号：

结案后第一联（白）受件单位留存，第二联（绿）发件单位存盘。

中国管理资源网：www.QG68.cn .海量管理资料免费下载

中国管理资源网：www.QG68.cn .海量管理资料免费下载

目标责任中心个人 IE 工作改善提案单

（A）提案人姓名：_____（B）提案人单位：____部___课 （C）KPI 小组受理编号： ____

（D）应改善单位：___部__课（E）应改善人员（配合人员）：__（F）提案送达时间：__年__月_日

提案主题			
提案时间	_____年___月___日	提案起止时间	_____年___月___日至____年___月___日
(1)现况分析			
(2)改善方法			
(3)预期结果	（以上三栏均由提案人填写）提案人签名：_____		
预期价值判定为：_____（A）属重大创新型案 （B）属主要改善型案 （C）属一般改良型案			
（提案单位对以上内容）课长确认： 经理确认：			
以下（4）（5）两项由应改善人填写（课长、经理加注意见）或由课长、经理填写			
(4)可行性分析			
(5)需配合措施			

中国管理资源网：www.QG68.cn .海量管理资料免费下载

应改善单位对此提案价值确认为：__（A）属重大创新型案（B）属主要改善型案（C）属一般改良型案
（应改善单位对以上内容）课长确认：　　经理确认：
KPI 小组或人评会综合判定：__（A）属重大创新型案（B）属主要改善型案（C）属一般改良型案　签名：____

窗体编号：KIP-005　收文单位 KPI 联络员：　　发文单位 KPI 联络员：　　发文编号：

结案后第一联（白）KPI 小组备案，第二联（红）受件单位存盘，第三联（绿）发件单位存盘。

目标责任中心知识管理防错提醒单

提醒日期：__年__月__日　送达 KPI 小组时间：__年__月__日__时　KPI 小组受理编号：

被提醒人姓　名		单位	部　课	提醒人姓名		单位	部　课
主要提醒事实叙述：（应包含明确之时间、地点、状况以及相关人、物证） 签名：_____							
提醒单位主管意见	直接主管签名：_____						
结合实际，对照奖惩评比规定进行缺失判定：____（A）严重缺点　（B）主要缺点　（C）次要缺点　（D）轻微缺点 经理确认签名：_____							
被提醒人原由叙述：（应真诚面对友善之提示，叙述不实经举证得受倒扣一倍之处分） 签名：_____							

被提醒人 主管意见	直接主管签名：_____
被提醒方对缺失判定确认为： 经理签名：	KPI 小组或人评会综合判定： 签名：

窗体编号：KPI-004 收文单位 KPI 联络员： 发文单位 KPI 联络员： 发文编号：

结案后第一联（白）KPI 小组备案，第二联（红）受件单位存盘，第三联（绿）发件单位存盘。

目标责任中心主管人员综合能力表现考核表

责任部门_____职(称)位_____姓名____工号____考核年度__年____月份

项目	考 核 要 项	评分标准					评 分				最后得分 ×0.2
		优 5	甲 4	乙 3	丙 2	丁 1	自评	主管	合评	评定	
管理能力 25	1.领导能力	5	4	3	2	1					
	2.企划能力	5	4	3	2	1					
	3.判断分析能力	5	4	3	2	1					
	4.对部属教育/考核能力	5	4	3	2	1					
	5.成本管理能力	5	4	3	2	1					
企业文化 20	1.刻苦耐劳精神	5	4	3	2	1					
	2.工作责任心	5	4	3	2	1					
	3.主动积极上进心	5	4	3	2	1					
	4.追根究底企图心	5	4	3	2	1					
知能 10	1.专业能力及工作表现	5	4	3	2	1					
	2.吸收新知识速度	5	4	3	2	1					
沟通	1.沟通协调力	5	4	3	2	1					
	2.谈判说服力	5	4	3	2	1					

协调	3.主动协调配合他人工作意愿能力	5	4	3	2	1					
操守 10	1.仪容态度表情	5	4	3	2	1					
	2.品德言行表现	5	4	3	2	1					
合　　计											

综合考核评语	(由直接主管针对上述考核项目中之特优(5 分或 1 分)部分或异常状况进行综合评价) 主管签名：_____	上级主管最终评定	
员工自我评价	针对上列各考核项目中，较为特殊（5 分或 1 分）之部分，就其特殊情形或对公司较有贡献的工作、达成情形、效益分析等作具体说明，以说明上司 (可以背面增列说明文字)。 自评签名：_____	得分	
		签名	

窗体编号：KPI-003-1

目标责任中心非主管人员表现考核表

责任部门　　职（称）位　　姓名　　工号　　考核年度　　年　　月份

项目	考核要项	评分标准					评　分				最后得分 ×0.2
		优 5	甲 4	乙 3	丙 2	丁 1	自评	主管	合评	评定	
工作效率 25	1.工作能力/质量	5	4	3	2	1					
	2.工作量饱和度	5	4	3	2	1					
	3.工作效率	5	4	3	2	1					
	4.创造与进取表现	5	4	3	2	1					
	5.分析判断准确度	5	4	3	2	1					
企业文化 20	1.刻苦耐劳精神	5	4	3	2	1					
	2.工作责任心	5	4	3	2	1					
	3.主动积极上进心	5	4	3	2	1					
	4.追根究底企图心	5	4	3	2	1					
知	1.专业知识/技能	5	4	3	2	1					

能 10	2.吸收新知识精神	5	4	3	2	1					
沟通协调 15	1.沟通协调能力	5	4	3	2	1					
	2.谈判说明能力	5	4	3	2	1					
	3.配合或协助他人意愿	5	4	3	2	1					
操守 10	1.仪容态度表情	5	4	3	2	1					
	2.品德言行表现	5	4	3	2	1					
合　　计											

综合考核评语	(由直接主管针对上述考核项目中之特优(5 分或 1 分)部分或异常状况进行综合评价) 主管签名：_____	**上级主管最终评定**	
员工自我评价	针对上列各考核项目中，较为特殊(5 分或 1 分)之部分，就其特殊情形或对公司较有贡献的工作、达成情形、效益分析等作具体说明，以说服上司(可以背面增列说明文字)。 自评签名：_____	得分	
		签名	

窗体编号：KPI-003-2

2007 年 5 月份月度工作计划及目标责任中心个人KPI责任考核表

(A) 单位：质量管理部 部 / 室 课 组 (B) 姓名：朱小松 (C) 职（称）位：经理 (D) 生效日期： 年 月 日起一个月

NO	预定工作计划 / 指针项目	计算公式、要求、依据或检测标准	目标值设定						呈核总经理室：	指标值达成情况	评分实得			呈核总经理室：
			自订		直接主管			上二级核定						
			目标值	权重	转入KPI	审订目标值	分值				自评分	直接主管评分	上二级核定	
1	完成来料检验管控作业	依来料检验单和生产异常报表	延误次数≤ 3 次，漏检错检次≤ 5 次	4	V2	≤3 ≤4	11/67							
2	完成终检入库质量检验管控作业	依稽查月报表	合格≥ 98%	1	V1	≥98%	15/67							
3	完成成品入库质量检验管控作业	依客户投诉单，工厂联络单	延误次数≤ 3 次，批量错误≤ 2 次（每月）	5	V3	≤3	10/67		上二级签核：					上二级签核：
4	完成质量日报表提报作业	隔日 9 时	延误时数≤ 0 时，失误次数≤ 0 次	7		≤0 ≤0								
5	完成上月质量异常分析提报及追踪改善作业（5/8）	依异常联络单	延误天数≤ 1 天，失误次数≤ 0 次	6		1 天 ≤0 次								
6	完成客户投诉率的管控作业	依客户服务报表	客户投诉率≤ 1.0%	2	V4	≤1.0	9/67		直接主管签核：					直接主管签核：
7	完成客诉回复，改善处理管控作业	投诉单到 2 日内回复	延误天数≤ 0	3		≤0								
8	完成新款工艺培训色板色样作业	上线产前 2 天	延误天数≤ 1 天	8		≤1 天								

9	完成各厂制程检验稽查管控作业	依制程稽查报表	核查改善问题≥ 2 次（每月）	9		≥2 次			自订签名：					自评签名：
10	完成各项报表审核提报作业	依月度各项报表汇总表	延误件数≤ 5 次，失误次数≤ 1 次	10	V5		8/67							
11	完成部门培训，训练管控作业	依会议记录签到表	培训次数≥ 3 次	11		≥3								
12	完成 IE改善提案作业		≥1 项	12	V8	≥1 项	3/67							
13	完成上级交办事项(6项）作业		未完成项≤ 2 项	14	V7	≤2 项	4/67							
14	完成当月工作计划（非 KPI 项目）共 5 项	依以上工作项目	未完成项≤ 2 项	13	V6		7/67							
										评分实得合计				

设定后两联提交 KPI 小组审查，评定后 第一联（白）交 KPI 小组统计，第二联（红）部门存档。

2009 年 05 月份月度工作计划及目标责任中心个人KPI责任考核表

(A) 单位：生产中心 部 (B) 姓名：梁大非 (C) 职（称）位：副总监 (D) 生效日期：2009 年 5 月 1 日起一个月

NO	预定工作计划 / 指针项目	计算公式、要求、依据或检测标准	目标值设定						呈核总经理室：	指标值达成情况	评分实得			呈核总经理室：
			自订		直接主管			上二级核定			自评分	直接主管评分	上二级核定	
			目标值	权重	转入KPI	审订目标值	分值							

1	完成生产计划达标率管控作业	依生产排程计划	达标率≥ 88%	1	ν1	≥88%	15/67							
2	完成当月出货计划管控作业	依当月出货计划	延误天数≤ 3 延误单数≤ 15	2		≤3,≤15								
3	完成产品合格率管控作业	依 QA 报表	≥96%	3	ν4	≥96%	6/67		上二级签核：					上二级签核：
4	完成客户投诉管控作业	依客诉单	件数≤ 15	9		≤15								
5	完成机器设备维护保养管控作业	依保养卡、维修规定	故障次数≤ 5 延误次数≤ 2 返工次数≤ 2	8		≤5 ≤2 ≤2								
6	完成 5S 评比得分管控作业	依 5S 评分表	≥80 分	7		≥80			直接主管签核：					直接主管签核：
7	完成各项报表审核及提报管控作业	依报表汇总表	延误时数≤ 4 失误次数≤ 0	11	ν5	≤4 ≤0	8/67							
8	完成员工出勤率管控作业	依考勤统计表	出勤率≥ 95%	17		≥95%								
9	完成计划排程准确率管控作业	依产品未完成项数比率	≤10%	10		≤10%			自订签名：					自评签名：
10	完成人均产值达标率管控作业	人均产值报表	≥90%	4	ν2	≥90%	11/67							
11	完成计划物料到位达标率管控作业	依采购排程	≥90%	5										

12	完成采购成本控制达标率管控作业	财务报表	≥90%	6	ν3	≥90%	10/67							
13	完成余料呆料处理管控作业	余料呆料管理表	≥80%	13		≥80%								
14	完成管理培训作业	培训表	≥90%	17		≥70%								
15	完成工伤事故管控作业	医疗费用	事故≤ 3	12		≤3								
16	完成上级交办_项作业		未完成项≤ 1 项	15	ν7	≤1	4/67							
17	完成当月 IE提案作业	提案件数	有效≥ 1项	16	ν8	≥1	3/67							
18	完成当月工作计划（非 KPI 项目）共 3 项	依以上工作项目	未完成项≤ 1 项	14	ν6	≤1	7/67							
										评分实得合 计				

设定后两联提交 KPI 小组审查，评定后 第一联（白）交 KPI 小组统计，第二联（红）部门存档。

2008 年 8 月份月度工作计划及目标责任中心个人KPI责任考核表

(A) 单位：营销公司华中分公司　　(B) 姓名：康小平　　(C) 职（称）位：业务经理　　(D) 生效日期：2008 年 8 月 1 日起一个月

NO	预定工作计划 / 指针项目	计算公式、要求、依据或检测标准	目标值设定						呈核总经理室：	指标值达成情况	评分实得			呈核总经理室：
			自订		直接主管			上二级核定			自评分	直接主管评分	上二级核定	
			目标值	权重	转入KPI	审订目标值	分值							
1	完成当月销售额（60万元）达成管控作业	1、销售营业额分配计划表；2、货品分配表	达标率≥ 100 %		V1	≥100%	13/67							

2	完成各类货品调配及管控执行作业（8/15）	1、滞销款式库存率（按照每季度分三月考核） 2、分公司/客户别库存控制额（依最大最小库存控制标准）	1、春秋款式≤15%；夏冬款式≤5%； 2、控制失误次数≤1次		V2	≤15% ≤5% ≤1	11/67							
3	完成各项报表审核及提报作业	依每月报表提报管制汇总表	延误次数≤0 失误件数≤0		V5	≤0 ≤0	8/67		上二级签核：					上二级签核：
4	完成5S评比得分管控作业	依5S评比表	≥80分			≥85分								
5	完成各项费用管控执行作业	依各项费用管控计划表	管控率≤90%		3	≤90%	10/67							
6	完成网点形象指针管控作业（每日10:00）	依网点形象提升计划	延误次数≤1 失误件数≤0			≤1 ≤0			直接主管签核：					直接主管签核：
7	完成当月回款达标率管控作业	依据回款计划表	达标率≥100%		4	≥100%	9/67							
8	完成客户投诉件数管控作业	依客户投诉记录	投诉件数≤5件			投诉件数≤2件								
9	完成当月工作计划（非KPI项目共____项	依以上工作未列KPI项目	未完成件数≤1项		V7	≤1	6/67		自订签名：					自评签名：
10	完成当月上级交办事项（共___项）作业		未完成件数≤1项		V6	≤1	7/67							

11	**完成 IE改善提报作业**		**有效提案件数 ≥ 1**		**V8**	**≥1**	**3/67**							
										评分实得合 计				

窗体编号： KPI-002 设定后两联提交 KPI 小组审查，评定后第一联 （白 ）交 KPI 小组统计，第二联（ 红 ）部门存档。

2008年 11 月份目标责任中心个人 KPI责任考核表

(A) 责任部门：人资课　　(B) 职（称）位：课长　　(C) 姓名：王玉平　　(D) 生效日期： 2008 年 11 月 1 日起一个月

NO		KPI 指标项目	权重	自定目标值	转KPI	审定	设定值调整说明	核定	比重	实际达成情况	实得	上二级核定	
重要目标任务	1	完成上月绩效、加班单、考勤汇总及提报作业 （依绩效考核管理制度核对各单位绩效评分、各单位加班单、打卡订录 11/14)	6	延误天数≤ 1 失误件数≤ 0	V2	≤1 ≤0	2	≤1 ≤0	11/67			设定	评定
	2	完成人事异动、奖惩公告管控作业（单到当日 17 ： 00 之前）	7	延误天数≤ 1 失误件数≤ 1		≤1 ≤1		≤1 ≤1					
	3	完成 05 年发展资金申请退款资料收集作业（依外经委批准发展资金计划表 11/28)	1	延误天数≤ 1 失误件数≤ 0	V1	≤1 ≤0	1	≤1 ≤0	13/67				
	4	完成人员招聘作业（单到 7 日，依各单位人员增补申请单）	3	延误天数≤ 3 试用合格率 ≥ 70%	V3	≤3 ≥70%	3	≤3 ≥70%	10/67				
	5	完成人员离职管控作业 （依离职管理制度间接单位每月≤ 1 人，直接人员单位 100 人以上每月≤ 3 人，100人以下每月≤ 1 人，依离职人员啃谈记录表 ）	5	失误人数≤ 5 啃谈比率：间接人员≥ 100% ；直接人员：≥ 70%	V4	≤5 ≥100% ≥70%	4	≤5 ≥100% ≥70%	9/67			主管审定	
	6	完成新进员工购保及离职人员退保作业（依当地社保局文件 11/1）	10	延误天数≤ 2 失误件数≤ 0		≤2 ≤0		≤2 ≤0				设定	评定

一般目标任务	1	完成上岗前人员培训执行及在职人员培训督导作业（依规章制度报到当日 9:30之前完成、各单位培训计划表）	4	延误时间≤ 1 返工次数≤ 1 失误次数≤ 0	V5	≤1 ≤1 ≤0	5	≤1 ≤1 ≤0	8/67				
	2	完成各项报表审核及提报作业（依各项报表汇总表）	8	延误天数≤ 1 失误件数≤ 0		≤1 ≤0		≤1 ≤0					
	3	完成每日考勤查证作业 （依在职人事资料及打卡记录 ，每日 9 点前 ）	1 2	延误时间≤ 2H 失误件数≤ 1		≤2H ≤1		≤2H ≤1					
	4	完成离职人员手续承办管控作业（依离职人员管理制度离职当日 12 点前 ）	1 1	延误时间≤ 2H 失误件数≤ 0		≤2H ≤0		≤2H ≤0				自定	
	5	完成个人资料建档管控作业（聘用当日 18 ： 00 之前）	2	延误天数≤ 1 失误件数≤ 0		≤1 ≤0		≤1 ≤0				设定	评定
	6	完成上月水、电费核算及提报作业（依后勤炒表计算 11/10)	9	延误天数≤ 1 失误件数≤ 0		≤1 ≤0		≤1 ≤0					
其它项目	1	完成本月工作计划（共 7 项 ）作业		未完成件数≤ 1	V7	≤1		≤1	7/67				
	2	完成当月上级交办事项 （共 项 ）作业		未完成件数≤ 1	V6	≤1		≤1	6/67				
	3	完成 IE提案提报作业		提案件数≥ 1	V8	≥1		≥1	3/67			备 注	
评定说明：													

中国管理资源网：www.QG68.cn .海量管理资料免费下载