

关键绩效考核指标

目 录

一、总经理办公室.....	1
主任关键绩效考核指标.....	1
战略管理关键绩效考核指标.....	3
公共关系关键绩效考核指标.....	4
秘书关键绩效考核指标.....	5
档案管理关键绩效考核指标.....	6
总工关键绩效考核指标.....	7
二、行政管理部.....	9
经理关键绩效考核指标.....	9
后勤管理关键绩效考核指标.....	10
物业管理关键绩效考核指标.....	11
车辆管理关键绩效考核指标.....	12

三、信息资源部.....	13
经理关键绩效考核指标.....	13
网络管理关键绩效考核指标.....	14
编程维护关键绩效考核指标.....	15
信息管理关键绩效考核指标.....	16
四、人力资源部.....	17
经理关键绩效考核指标.....	17
薪酬管理关键绩效考核指标.....	18
培训管理关键绩效考核指标.....	19
人事管理关键绩效考核指标.....	20
五、开发部.....	21
经理关键绩效考核指标.....	21
市场研究关键绩效考核指标.....	23
规划管理关键绩效考核指标.....	24
资料管理关键绩效考核指标.....	26
项目报批关键绩效考核指标.....	27
土地管理关键绩效考核指标.....	28
六、材料设备部.....	29
经理关键绩效考核指标.....	29
材料工程师关键绩效考核指标.....	31
设备工程师关键绩效考核指标.....	32
资料管理关键绩效考核指标.....	33
物资管理关键绩效考核指标.....	34
七、工程管理部.....	35
经理关键绩效考核指标.....	35
专业工程师关键绩效考核指标.....	37
工程外联关键绩效考核指标.....	38
资料管理关键绩效考核指标.....	39
项目经理关键绩效考核指标.....	40
八、计划财务部.....	41
经理关键绩效考核指标.....	41
会计关键绩效考核指标.....	44

出纳关键绩效考核指标.....	45
内部审计师关键绩效考核指标.....	46
统计关键绩效考核指标.....	48
九、预算合同部.....	49
经理关键绩效考核指标.....	49
预算师关键绩效考核指标.....	51
十、资金管理中心.....	52
主任关键绩效考核指标.....	52

一、总经理办公室

主任关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
部门工作的计划性	保证部门工作的计划性、有序性	有无年度、季度工作计划，上级审核发现所制定计划中缺失的重要内容不超过[]处
部门工作计划完成率	确保部门工作目标的有效实现	逐条核实计划是否按时完成。已完成的工作项数/计划的工作总项数比例不小于[]%
公司战略规划的合理性与有效性	保证公司按照正确的规划快速发展	战略规划在发现不合理之处不超过[]处
对公司重大投资决策所提建议的合理性、科学性	确保理性投资，使投资收益率保持在合理范围	对公司重大投资决策所提合理化建议不少于[]条。
协调公司各部门之间关系的力度	保证公司组织间运行的流畅性	因协调不到位而使部门间出现不配合的次数不超过[]次
公共关系维持的有效性	使公司保持好与政府、社会公众的良好关系	因政府关系没处理好而使业务受损次数不超过[]次，公司发生公众危机的次数不超过[]次，或为[否决性指标]
提高公司法律服务水平的力度	严格守法，正确运用法律手段保护公司的利益	因法律手段运用不好致使公司利益受到损害的次数不超过[]次，或为[否决性指标]
落实外聘律师的及时性	保证公司诉讼活动的正常开展	出现因外聘工作不及时而延误办案的次数不超过[]次，严重为[否决性指标]
公司涉案诉讼目标完成的有效度	维护公司合法利益	对公司涉案诉讼积极采取措施调查取证，组织案情分析维护公司的利益，案件目标完成程度不低于[]%；因未能及时采取有效诉讼措施而造成的损失不超过[]元或[否决性指标]
非诉讼业务办理的及时性	及时提供法律服务	公证、签证等非诉讼业务办理延误次数不超过[]次
知识产权法律事务的解决率	维护公司知识产权	公司知识产权案件按时结案率不低于[]%

客户投诉处理的及时性和合理性	提高客户服务意识，增加客户的满意度	客户投诉未及时处理的次数不超过[]次，处理不当的情况不超过[]次
品牌建设的计划性和有效性	使公司品牌资产的价值不断提升	公司品牌建设是否有持续的计划，品牌评估后品牌的价值增长幅度不低于[]%
企业文化建设的计划性和完整性	创建 A“以人为本，创新诚信”的企业文化	是否有完整的企业文化建设方案，计划没有执行的次数不超过[]次
对部门内其他成员的指导力度	提高经理的管理水平，保证部门工作的有效性	部门内成员工作目标的完成率不低于[]%，出错率不高于[]%

战略管理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
公司战略规划起草的及时性和规范性	确保公司制定战略规划的及时与可操作	战略规划在执行的过程中修改次数不超过[]次，战略规划草稿的明显错误不超过[]处
收集各种宏观信息的时效性	及时完善调整公司战略规划	收集有用信息不少于[]条，撰写分析报告不少于[]份
收集市场信息和投资信息的准确性和时效性	保证公司重大投资决策的科学性	收集有用信息不少于[]条，撰写分析报告不少于[]份
对公司投资项目建议的合理性	充分发挥专业特长，保证公司投资决策的正确性	对公司的投资项目的洽谈、评审与决策过程中，所提合理化建议不少于[]条
公司年度、月度计划制定所提建议的合理性和准确性	使公司年度计划充分与公司目标相吻合	在年度计划的制定过程中所提合理化建议不少于[]条
公司规章制度的准确性和合理性	严密科学的规章制度可以保证组织的高效率	规章制度在执行的过程中修改次数不超过[]次，规章制度草稿的明显错误不超过[]处
制作公司简报的及时性准确性	及时发布公司信息，保证内外部交流的畅通	没有按时制作简报的次数不超过[]次，错误不超过[]处
公司业务报告分析的时效性	通过对业务报告的深入分析，来指导公司战略、重大投资	对公司业务报告进行分析所提交的报告不少于[]份

公共关系关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
对外宣传的计划性	保证宣传工作的有序性	计划是否按时完成，计划完成率不低于[]%
对外宣传的及时性、有效性	通过宣传传达公司信息，提升公司的公众形象	各种媒体宣传不少于[]次，对公司重大事件没有宣传的次数不超过[]次
与政府部门关系的稳定性和实用性	通过和政府部门的良好关系，合理避免公司运行中的政策性障碍	因关系处理不当而使公司受到政府限制的次数不超过[]次
项目合作公司设立手续办理的及时性	及时快速地办理设立手续，降低有关费用支出	手续的办理比预期时间不超过[]天，费用支出比预期不超出[]%
协助进行公司品牌建设的力度	使公司品牌资产的价值不断提升	在公司品牌建设中所提合理化建议不少于[]条，品牌评估后品牌的价值增长幅度不低于[]%
会议、活动组织安排的完美性	合理安排公司各种会议、活动，提高组织效率	会议、活动组织安排不当的不超过[]次，别人提出的不满意度不超过[]条
客户投诉处理的及时性和合理性	增强客户服务意识，提高客户的满意度	客户投诉未及时处理的次数不超过[]次，处理不当的情况不超过[]次

秘书关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
公文起草的及时性和准确性	提高公文质量	没有按时起草好公文的次数不超过[]次，出错不超过[]处
会议记录的准确性	建立完整的会议过程档案	对重要问题的漏记不超过[]处，漏记会议次数不超过[]次
会议纪要制作的及时性和准确性	通过完整的会议纪要，及时向外传达会议内容	没有按时制作会议纪要的次数不超过[]次，纪要出现错误的次数不超过[]次
日常文书工作的准确性、及时性	提高文书管理的水平	信函的处理不当次数不超过[]次，文件的传递催办失误次数不超过[]次
印章、介绍信使用的准确性、合理性	严把印章、介绍信使用关，避免重大失误的发生	印章误用次数不超过[]次，或为[否决性指标]，介绍信使用不合理的次数不超过[]次
打字复印工作的准确性、及时性	提高工作效率	打字出错率不超过[]处，打字复印未及时完成的次数不超过[]次

档案管理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
档案管理工作的计划性	加强档案管理，提高档案管理的水平	有无档案管理工作计划，上级审核发现所制定计划中缺失的重要内容不超过[]处
起草公司档案管理制度的准确性、合理性	使档案管理制度化、经常化	起草的制度在审核时发现的明显问题不超过[]处，档案管理制度在实际操作中发现不合理之处不超过[]处
档案归档分类的科学化、合理化	提高档案管理的水平，科学进行档案分类，提高查阅速度	上级检查时，发现档案分类存在不合理之处不超过[]处
公司文件、资料档案管理的及时性、稳妥性	提高公司的管理水平，做到有章可循、有据可查	未有及时对文件资料进行归档的次数不超过[]次，漏归、错归的次数不超过[]次，发生文件资料丢失的次数不超过[]次，关键需保密档案泄密次数不超过[]次，或为[否决性指标]
合同归档的及时性	及时了解公司动态，准确掌握将要或正在签定的合同，做到及时归档	对签定完的合同未能及时归档的次数不超过[]次
合同管理的稳妥性	提高合同管理的水平	发生合同丢失的次数不超过[]次，或为[否决性指标]
提供档案查阅的及时性、准确性	发挥资料库的作用，为公司的各项活动提供档案支持	对公司其他部门合理的阅档申请未能给予及时配合的次数不超过[]次，提供的档案的准确率不低于[]%

总工关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
参与审定项目可行性研究的重大技术问题时所提建议的可行性、合理性	通过科学的技术可行性分析，确保项目可行性分析的正确性	在项目可行性分析中，对有关重大技术问题所提合理化建议不少于[]条
参与规划设计中的重大技术问题时所提建议的可行性、合理性	发挥总工的专业优势，确保项目规划设计的完美	在项目初步规划、土地详细勘察、设计单位招标、初步设计方案论证、施工图的内部审查、园林施工图的审查、图纸会审等工作中，所提合理化建议不少于[]条
提出新技术、新材料运用规划的及时性、科学性	运用前瞻性的专业眼光，保证新材料、新技术的及时正确使用	对新材料、新技术的使用落后于行业一般水平不超过[]天，使用不当的不超过[]次
负责提出项目施工中采用的主要施工技术和方案	保证主要施工技术使用的正确性和科学性	所提方案要科学，被否决的次数不超过[]次，因技术使用不当而造成损失的次数不超过[]次
总包/分包中所提建议的合理性	确保总包/分包工作的有效性	在投标单位资格审定、考察、公开开标、评审投标书、对合同单位考核评价等诸项工作中，所提合理化建议不少于[]条
项目管理中所提建议的合理性和时效性	及时提出建议和意见，提高项目管理质量水平	在图纸会审和设计交底、施工示范样板的确认、工程的质量检查、质量事故和突发事件的处理上，所提合理化建议不少于[]条
对项目管理中现场临建方案审定的准确性	提高项目管理的质量	审定过的方案再次出现的错误不超过[]处
项目管理中对施工组织设计和监理大纲审查的准确性	提高项目管理水平	审查后的施工组织设计和监理大纲不合理之处不超过[]处
项目管理施工过程中对关键分部、分项工程的施工方案审查的准确性	提高项目管理水平	审查后的方案不合理之处不超过[]处

解决项目施工和验收交接过程中的重大技术难题的及时性准确性	保证项目施工和验收过程中遇到的技术难题能够得到顺利解决	在项目施工和验收交接过程中未能及时解决的技术难题不超过[]个，因解决不当而使工程受损失的次数不超过[]次
------------------------------	-----------------------------	--

二、行政管理部

经理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
部门工作的计划性	保证部门工作的计划性、有序性	有无年度、季度工作计划，上级审核发现所制定计划中缺失的重要内容不超过[]处
部门工作计划完成率	确保部门工作目标的有效实现	逐条核实计划是否按时完成。已完成的工作项数/计划的工作总项数比例不小于[]%
办公用品以及非生产用固定资产采购的及时性、合理性	确保公司的正常运转	所需办公用品未能及时供应的次数不超过[]次，非生产用固定资产的采购价格不超过合理价格的[]%
对非生产用固定资产管理的妥善性	防止非生产性固定资产的流失	非生产性固定资产流失发生次数不超过[]次
物业管理的规范性	提供后勤支持	因物业管理不善而被投诉的次数不超过[]次
安全保卫工作的有力性	确保公司范围内的人身财产安全	因保卫不力而发生失盗等不良现象次数不超过[]次，或为[否决性指标]
消防工作的严密性	严禁火灾的发生	因消防不力而发生火灾的次数不超过[]次，或为[否决性指标]
车辆管理的科学性、规范性	保证车辆合理使用，安全行施	因车辆调度不力而耽误用车次数不超过[]次，交通事故次数不超过[]次
与公安、交通、消防等部门关系的完善性	确保后勤保障工作的高效完成	因关系处理不当而耽误有关工作的次数不超过[]次
对部门内其他成员的指导力度	提高经理的管理水平，保证部门工作的有效性	部门内成员工作目标的完成率不低于[]%，出错率不高于[]%

后勤管理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
办公用品采购的及时性、合理性	确保公司的正常运转	所需办公用品未能及时供应的次数不超过[]次，采购价格高于正常合理价格不超过[]%
办公用品发放的准确性和有序性	确保办公用品准确及时地发放	办公用品发放登记漏记次数不超过[]次，错误发放次数不超过[]次
水、电、气、电话、等日常管理的及时性和准确性	保证公用设施的正常运转	因管理不善而造成使用中断次数不超过[]次，使用中断后未能及时修缮的次数不超过[]次，迟交各种费用次数不超过[]次，误交费用次数不超过[]次，台帐登记的准确率不低于[]%
日常福利工作的合理性和计划性	提高员工的工作积极性，体现公司对员工的关怀	是否有日常福利发放的计划，应发而未发的次数不超过[]次，因福利发放不当而遭员工投诉的次数不超过[]次

物业管理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
设备、设施检修维护的及时性	保证公司设备、设施的正常运转	设备、设施因维修不善而损坏的次数不超过[]次，因未能及时维修而影响办公的次数不超过[]次
对非生产用固定资产登记、盘点的经常性、准确性	防止非生产性固定资产的流失	非生产性固定资产错登、漏登的次数超过[]次
物业管理的规范性	提供后勤支持	因物业管理不善而被投诉的次数不超过[]次
对租户服务的及时性、到位性	提高租户的满意度	分户管理记录要全面，因服务不到位而遭到投诉的次数不超过[]次，因管理不善而给租户或公司造成损失的次数不超过[]次
楼宇卫生清洁工作的经常性和及时性	保持一个清晰、卫生的办公环境	公共场所垃圾、杂物未及时清理的次数不超过[]次，楼梯厕所未按时得到清扫的次数不超过[]次

车辆管理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
车辆调度的及时合理性	最大限度地满足公司用车的需要	因调度不力而耽误用车的次数不超过[]次
车辆维护的及时性、有效性	提高车辆的使用寿命和安全性	车辆定期检修而漏检修的次数不超过[]次，因维护不力而发生事故的次数不超过[]次，或为[否决性指标]
办理车辆年检等手续的及时性	保证车辆行驶时手续齐全	未能按时办理各种车辆手续的次数不超过[]次
车辆维护的计划性和维护费用的节俭性	科学维护，合理控制维护费用	实际维护费用不超过计划费用的[]%
车辆行驶的安全性	确保车辆行驶过程中的安全，减少损失	组织司机进行安全行驶培训的次数不少于[]次，交通事故发生次数不超过[]次
车辆管理的科学性、规范性	保证车辆合理使用，安全施行	因车辆调度不力而耽误用车次数不超过[]次，交通事故次数不超过[]次

三、信息资源部

经理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
部门工作的计划性	保证部门工作的计划性、有序性	有无年度、季度工作计划，上级审核发现所制定计划中缺失的重要内容不超过[]处
部门工作计划完成率	确保部门工作目标的有效实现	逐条核实计划是否按时完成。已完成的工作项数/计划的工作总项数比例不小于[]%
制定公司信息化管理规划的合理性	提高公司信息应用化水平	规划在执行过程中出现的不合理现象不超过[]处
国家政策及其他信息收集的及时性、完备性	为公司的经营决策提供政策支持	重大政策收集遗失率不超过[]%，政策出台后[]天内收集并加入公司资料库
公司应用软件系统开发与应用的及时性、有效性	全面提高公司各部门办公自动化的水平，提高工作效率	提出应用软件系统开发的可行性报告不少于[]次，对已开发系统的使用率不低于[]%
计算机硬件购置的合理性，维护的经常性、及时性	在充分满足需求的前提下把采购、维护预算控制在最低最合理的范围内	对于购置的计算机硬件未达到使用效果的情况不超过[]次，维护的费用不超过预算费用的[]%
公司网站建设规划的创新性、完整性	建立信息丰富的公司网站，加大与公众的交流	公司网站规划执行中重大不合理之处不超过[]处
市场信息库、承包商数据库、供应商数据库建设的完整性，信息更新的及时性、准确性	提高信息资料库的应用水平	资料库的更新每月不少于[]条，资料库录入的信息错误不超过[]处
公司网页信息的丰富性、更新的及时性	及时向外发布公司最新动向，提高浏览的新颖度	每天都要更新，未有更新的天数不超过[]天，对公司重要信息迟发不超过[]天，平均每天的浏览人数不少于[]人
公司计算机应用及网络培训的有效性、经常性	全面提高公司员工的计算机应用水平及网络知识水平	组织培训每年不少于[]次，参训员工的满意率不低于[]%
对部门内其他成员的指导力度	提高经理的管理水平，保证部门工作的有效性	部门内成员工作目标的完成率不低于[]%，出错率不高于[]%

网络管理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
制定公司网络管理规划的合理性	提高公司网络化应用水平	规划在执行过程中出现的不合理现象不超过[]处
对计算机硬件购置所提建议的合理性	在充分满足需求的前提下把采购、维护预算控制在最低最合理的范围内	对购置的计算机硬件提出合理化建议不少于[]条
公司网站建设规划的创新性、完整性	建立信息丰富的公司网站，加大与公众的交流	公司网站规划执行中重大不合理之处不超过[]处
市场信息库、承包商、供应商数据库建设的完整性，信息更新的及时性、准确性	提高信息资料库的应用水平	资料库的更新每月不少于[]条，资料库录入的信息错误不超过[]处
公司网络系统、服务器、工作站的安全运行合格率	监控、维护公司信息系统工作畅通	公司信息系统无故障运行率不低于[]%
公司网络系统、服务器、工作站的病毒防护安全性	杜绝病毒对公司信息系统造成损失	防病毒软件的安装率不低于[]%，防病毒软件的及时率更新不低于[]%，遭病毒侵害的设备恢复率不低于[]%（三者权重各占三分之一）
公司网页信息的丰富性、更新的及时性	及时向外发布公司最新动向，提高浏览的新颖度	每天都要更新，未有更新的天数不超过[]天，对公司重要信息迟发不超过[]天，平均每天的浏览人数不少于[]人
公司计算机应用及网络培训的有效性、经常性	全面提高公司员工的计算机应用水平及网络知识水平	组织培训不少于[]次，计算机培训的人员覆盖面不低于[]%，公司员工对计算机培训的不及时与不到位的投诉不超过[]次

编程维护关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
制定公司计算机应用软件规划的合理性	提高公司计算机应用软件的普及程度	规划在执行过程中出现的不合理现象不超过[]处
公司应用软件系统开发与应用的及时性、有效性	全面提高公司各部门办公自动化的水平，提高工作效率	提出应用软件系统开发的可行性报告不少于[]次，对已开发系统的使用率不低于[]%
对计算机硬件购置所提建议的合理性	在充分满足需求的前提下把采购预算控制在最低最合理的范围内	对于购置的计算机硬件未达到使用效果的情况不超过[]次，采购的费用不超过预算费用的[]%
软件运行故障排除率	及时解决问题，保证工作	平均排除故障时间不超过[]天，无法及时排除的故障数不超过[]起（两者权重各占 50%）
计算机硬件系统维护的经常性、及时性	保障公司员工运用计算机的工作效率和效果	维护的费用不超过预算费用的[]%，问题出现时，技术人员到位时间不超过[]（视公司具体情况确定时间），平均排除故障时间不超过[]天，无法及时排除的故障数不超过[]起，公司员工对计算机应用技术的支持的投诉不超过[]次

信息管理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
信息管理工作的计划性	加强信息管理，提高信息管理的水平	有无信息管理工作计划，上级审核发现所制定计划中缺失的重要内容不超过[]处
起草公司信息管理制度准确性、合理性	使信息管理制度化、经常化	起草的制度在审核时发现的明显问题不超过[]处，信息管理制度在实际操作中发现不合理之处不超过[]处
市场信息、承包商信息、供应商信息收集的及时性、准确性	为建立资料库提供直接的信息资料支持	各种信息的收集每月不少于[]条，收集的信息准确率不低于[]%
对政府政策文件收集的及时性、完备性	及时把握国家的政策动向，为公司决策提供政策依据	对政府新发布的政策信息的收集不迟于发布日[]天，因未有收集而对公司决策造成影响的次数不超过[]次
图书资料管理的科学化、合理化	严格把握图书的质量，为公司各部门的工作提供图书资料支持	购置的图书资料，不符合公司实际需求的不超过[]本，图书资料的丢失不超过[]本

四、人力资源部

经理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
人力资源部工作的计划性	提高人力资源部工作开展的有序性	有无年度、季度工作计划，上级审核发现所制定计划中缺失的重要内容不超过[]处
人力资源部工作计划的完成率	确保人力资源部各项工作计划制定的成效	逐条核实计划是否按时完成。已完成的工作项数/计划的工作总项数比例不小于[]%
制定的人力资源发展战略规划的质量	保证人才发展战略和总体战略的匹配	提交的人才发展战略规划不符合公司总体战略的条数不超过[]条
提出组织结构改进方案和岗位职责设计方案的有效性	确保提出组织结构改进方案和岗位职责设计方案符合公司发展规划	提出的组织结构改进方案和岗位职责设计方案不符合公司发展规划的条数不超过[]条
各项人力资源管理制度全面性与可行性	保证人力资源部各项管理制度的顺利实施	各项管理制度条款出现遗漏或失误的条数不超过[]条
工作分析、职位评估与定岗定编工作的科学性、合理性	用科学的方法，结合公司的实际情况，调动员工的工作积极性	员工对工作分析、职位评估与定岗定编工作满意度不低于[]%，出现不合理之处不超过[]处
员工招聘、选拔与录用工作的客观公正性	保证科学选人，正确用人	在招聘、选拔与录用中受到合理投诉次数不超过[]次
员工奖惩方案的可操作性	确保员工行政奖惩方案得到顺利实施	因方案拟订的不合理而未能有效执行的次数不超过[]次，或为[否决性指标]
工资、福利计划及员工薪资调整方案的合理性	保证员工所得报酬基本反映员工业绩	员工对工资、福利计划及薪资调整方案的不满意率不超过[]%
《员工手册》制定的完整性	避免《员工手册》内容出现遗漏	《员工手册》内容出现遗漏的条数不超过[]条
人力资源有关报告、信息的质量	为公司重大人事决策提供信息支持	公司领导对所提交的报告提出意见的条数不超过[]条，被公司采纳的信息条数不少于[]条（两者权重各占 50%）
绩效考核的有效性	保证绩效考核能充分反映员工业绩	员工对绩效考核不满意率不超过[]%

对公司重大人事问题决策的参与程度	促进公司重大人事问题的科学决策	对公司重大人事问题决策提出的建议被采纳的条数不低于[]条
处理员工投诉、争议的及时性	保证员工的投诉、争议得到及时处理	未及时对员工投诉及有关人事争议作出答复的次数不超过[]次/季

薪酬管理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
了解员工对公司考核体系运行的意见和建议的程度	为进一步改进考核体系提供支持	收集员工对公司考核体系运行的意见和建议的条数不少于[]条
提出的公司考核体系改进方案的质量	保证考核体系改进方案合理有效	改进方案中重要条款被采纳率不低于[]%
年度考核指标建议报告的质量	提高建议报告中考核指标设计的合理程度	被采纳的考核指标数占提出的指标总数的比例不低于[]%
指导部门指标分解的及时性	保证部门指标公正、合理地分配到各个岗位	未能及时指导部门进行指标分解的次数不超过[]次
岗位绩效综合考核表设计的完善性	提高岗位绩效综合考核表的完善程度	主要考核项在岗位绩效综合考核表中的缺失率不超过[]%
岗位综合考核表填写的有效性	确保各部门完整、公正地填写岗位综合考核表	各部门填写的岗位综合考核表的差错率不超过[]%
员工绩效考核工作的及时性	保证员工的绩效考核工作如期完成	员工定期绩效考核工作未能按时完成的次数不超过[]次
考核兑现结果计算的准确性	准确计算各部门及每个员工的考核兑现结果	各部门及每个员工的考核兑现结果计算差错率不超过[]%
考核分析报告的全面性	提高考核分析报告的完善程度	考核分析报告中出现遗漏的条数不超过[]条
奖金、福利发放办法与公司激励目标的一致性	实现公司对拟激励重点进行有效激励	部门副经理对奖金发放办法及福利发放办法提出意见的条数不超过[]条
员工工资表编制的准确度	保证准确地发放员工薪酬	所编制的工资表出现错误的次数不超过[]次，或为[否决性指标]
核定各项保险基数的准确性	避免各项保险基数出现错误	核定各项保险基数后又被社保中心发现错误的次数不超过[]次
办理各项保险手续的及时性	保证及时为员工提供社会保障	拖延上交各项保险费用及办理相关手续的次数不超过[]次，或为[否决性指标]

审核员工出勤及各种休假情况的有效性	准确记录员工的出勤及各种休假情况	审核员工出勤及各种休假记录出现差错的次数不超过[]次
-------------------	------------------	-----------------------------

培训管理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
培训需求预测的准确性	确保对最大限度地满足培训需求	培训需求预测与实际培训差别不高于[]%
培训工作计划的完成率	确保公司年度或短期培训工作计划制定的成效	逐条核实计划是否按时完成。已完成的工作项数/计划的工作总项数比例不小于[]%
岗位培训标准的合理性	提升岗位培训的质量	岗位培训标准与岗位对员工实际要求差距过大的条款数不超过[]条
岗前、岗位、应知应会培训的有效性	确保各项培训工作达到预期效果	培训结果不合格的员工数量不超过[]位
培训评估工作的及时性	提高培训管理水平	培训结束后未及时组织培训评估调查并提交培训总结的次数不超过[]次
配合培训工作的力度	保证培训工作按计划完成	因配合不力而遭到培训老师投诉的次数不超过[]次，或为[否决性指标]
计划、总结等材料起草的及时性	保证计划、总结、交流材料等重要文字材料及时报送	计划、总结、交流材料等重要文字材料未及时起草、报送的次数不超过[]次
职业生涯方案设计的实用性	保证人才梯队的建立，促进员工个人的发展	员工职业生涯规划未付诸实施的次数不超过[]次

人事管理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
各种人事管理制度完善程度	确保有关人力资源各个环节工作的顺利开展	人事管理制度出现遗漏或失误的次数不超过[]次
年度用人计划的合理性	保证公司的用人需求	部门经理对年度用人计划提出意见的条数不超过[]条
人事手续办理的准确性	确保准确无误地办理有关人事手续	办理有关人事手续的差错率不超过[]%
内部竞聘工作开展的规范性	确保内部竞聘工作按公司有关规定及程序顺利完成	未能按照有关规定和程序完成内部竞聘工作的次数不超过[]次
外部招聘前期准备工作的有效性	保证外部招聘工作顺利进行	因准备不充分而影响外部招聘工作正常进行的次数不超过[]次
参加各类招聘会的力度	提升公司外部招聘人才的质量	参加年度高校招聘会等招聘会的次数不少于[]次
职称管理工作的准确性	充分保证职称评定的客观公正性	因职称评定而出现的员工投诉次数不超过[]次
员工对劳资合同管理工作的满意度	避免出现不必要的劳资合同纠纷	出现不必要劳资合同纠纷的次数不超过[]次，或为[否决性指标]
管理人事档案规范性	避免人事档案出现遗漏、丢失等现象	人事档案工作出现遗漏、丢失等现象的次数不超过[]次，或为[否决性指标]
管理部门印章的力度	保证部门印章的合规使用	出现部门印章滥用的次数不超过[]次，或为[否决性指标]
处理员工投诉、争议的及时性	保证员工的投诉、争议得到及时处理	未及时对员工投诉及有关人事争议作出答复的次数不超过[]次

五、开发部

经理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
部门工作的计划性	保证部门工作的计划性、有序性	上级审核发现所制定计划中缺失的重要内容不超过[]处
部门工作计划完成率	确保部门工作目标的有效实现	已完成的工作项数/计划的工作总项数比例不小于[]%
政策、土地等信息收集的全面性、时效性	准确了解市场行业动向，为项目科学决策奠定基础	每月相关信息收集不少于[]条，信息收集的准确率不低于[]%
项目初步甄选时所提建议的合理性	为公司选择好的项目打下好的基础	所提合理化建议不少于[]条
项目机会研究的全面性、准确性	确保机会研究的正确性	通过公司各方参加的机会研究论证的比例不低于[]%
项目初步可行性分析的全面性、准确性	为进一步的立项奠定基础	可行性分析能通过专家论证的几率不低于[]%
对项目详细可行性分析所提建议的可行性、合理性	详细可行性分析是项目立项的重要前提	所提合理化建议不少于[]条
对土地招投标（或协议合作谈判）所提建议的合理性	确保获取土地的客观稳妥性	对土地招投标所提合理化建议不得少于[]条
办理土地报批手续的及时性、稳妥性	建立与政府有关部门的良好关系，提高报批效率	土地报批所用时间不超过[]天，需作重大修改不超过[]处
对勘察、规划设计单位考察的力度	加强对规划设计单位的考核，提高规划设计的水平和质量	对规划设计投诉不超过[]次，对单位选择中出现违规现象不超过[]次，或为[否决性指标]
进行勘察、设计合同谈判的科学性	保证勘察、设计合同的科学、合理	勘察、设计合同在执行过程中所发现的不合理之处不超过[]处
项目初步规划建议书的全面性、合理性	提高初步规划建议书的质量水平	项目初步规划建议书在论证时发现的错误不超过[]处，未通过的次数不超过[]次
组织进行拆迁工作的力度	为工程的顺利施工作好前期准备工作	拆迁的时间比预定时间不超过[]天，拆迁费用比预计不超过[]%
对营销规划建议的合理性	对营销规划提出专业化的建议	对营销规划的合理化建议不少于[]条
组织审核规划设计方案的力度	提高规划设计方案的设计水平	规划设计方案执行中发现疏漏不超过[]处

对施工图所提建议的合理性	提高施工图的质量	对施工图所提合理化建议不少于[]条
四方验收所提建议的合理性	保证按照标准完成工程质量验收	所提合理化建议不少于[]条
对部门内其他成员的指导力度	提高经理的管理水平，保证部门工作的有效性	部门内成员工作目标的完成率不低于[]%，出错率不高于[]%

市场研究关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
对房地产市场需求分析及预测的科学性、准确性	充分把握房地产市场的基本趋势，提高项目开发水平	对房地产市场需求分析和预测准确度不低于[]%
政策、市场等信息收集的全面性、时效性	准确了解各种信息，为项目科学决策奠定基础	每月相关信息收集不少于[]条，信息收集的准确率不低于[]%
项目初步甄选时所提建议的合理性	为公司选择好的项目打下好的基础	所提合理化建议不少于[]条
项目的机会研究的全面性、准确性	确保机会研究的正确性	通过公司各方参加的机会研究论证的比例不低于[]%
初步可行性分析的全面性、准确性	为进一步的立项奠定基础	可行性分析能通过专家论证的几率不低于[]%
对项目详细可行性分析所提建议的可行性、合理性	详细可行性分析是项目立项的重要前提	详细可行性分析经专家论证时发现重大疏漏不超过[]处
项目规划建议书制定所提建议的科学性、准确性	保证项目整体规划方案的制定有一个好的指导依据	项目规划建议书制定时，所提合理化建议不少于[]条
对项目总体策划书所提建议的可行性、合理性	项目总体策划书是详细指导规划设计的文件	经专家论证时发现重大疏漏不超过[]处
对规划设计方案制定所提建议的科学性与实用性	保证规划设计方案的高水平高质量	对规划方案建议书所提合理化建议不少于[]条
配合销售部门进行销售工作的力度	保证销售工作的顺利开展	销售部门对配合工作的满意度不低于[]%
办理项目销售许可证和项目产权的及时性	保证销售工作的顺利开展	手续办理的一次通过率不低于[]%，手续办理不超过[]天
编写项目决策总结的科学性、前瞻性	保证能不断总结提高项目决策水平	项目决策总结报告的一次通过率达到[]%，报告的评分不低于[]分

规划管理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
规划、设计信息收集的全面性、时效性	准确了解各种信息，为项目科学决策奠定基础	每月相关信息收集不少于[]条，信息收集的准确率不低于[]%
对项目详细可行性分析所提建议的可行性、合理性	详细可行性分析是项目立项的重要前提	详细可行性分析经专家论证时发现重大疏漏不超过[]处
项目规划建议书制定的科学性、准确性	保证项目整体规划方案的制定有一个好的指导依据	保证项目规划建议书制作质量，作出重大修改不超过[]处
对项目策划书所提建议的可行性、合理性	项目总体策划书是详细指导规划设计的文件	项目规划建议书制定时，所提合理化建议不少于[]条
对规划设计方案制作的沟通和控制	保证规划设计方案制作的顺利完成，保证设计质量	能准确反映规划设计思路，出现重大差错不超过[]处
审核规划指标的落实	保证规划方案满足政府规定	规划方案不满足规划控制指标的遗漏处不超过[]处
代表公司与设计单位沟通交底的准确性、合理性	准确传达公司的设计意图，确保施工图的完美性	错误传达公司设计意图的次数不超过[]次，因沟通不当而延迟时间的次数不超过[]次
规划设计单位招标选择时所提建议的合理性、及时性	保证设计单位确定的科学性、稳妥性	在招标选择时所提合理化建议不少于[]条
对规划方案制定所提建议的科学性与实用性	保证规划设计方案的高水平高质量	对规划方案建议书所提合理化建议不少于[]条
对制作初步设计方案所提建议的合理性	提高初步设计方案的制作水平	对制作初步设计方案所提合理化建议不少于[]条
对施工图所提建议的合理性	提高施工图的质量	对施工图所提合理化建议不少于[]条
园林设计方案所提建议的科学合理性	保证园林设计方案的设计水平	园林设计方案所提合理化建议不少于[]条
参与图纸会审和设计变更工作的力度	保证设计合理性	参与图纸会审和设计变更所提合理化建议不少于[]条
对市政设计所提建议的合理性	保证市政设计合理、可行	对市政设计所提合理化建议不少于[]条
项目验收所提建议的合理性和配合的及时性	保证按照标准完成工程质量验收	所提合理化建议不少于[]条，配合联络外部单位部门的及时性，时间不超过[]天
房产面积预测的准确性和测绘的及时性、准确性	为项目的销售工作做好支持	房产面积预测的准确性达到[]%，未能及时进行测绘、产权证办理的次数不超过[]

		次，出错率不高于[]%
销售部门的配合工作的满意度	保证销售工作的顺利开展	销售部门对配合工作的满意度不低于[]%
办理项目销售许可证和项目产权的及时性	保证销售工作的顺利开展	手续办理的一次通过率不低于[]%，手续办理不超过[]天
编写项目规划设计总结的科学性、前瞻性	保证能不断总结提高规划设计水平	项目规划设计总结报告的一次通过率达到[]%，报告的评分不低于[]分

资料管理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
部门信息收集和整理的及时性	为项目决策和规划设计提供信息支持	每月信息收集的数量必须多于[]字，收集信息的质量和整理必须达到要求
图纸接受、整理和发放工作的有序性	保证图纸管理的有序	图纸的整理归档整齐有序，收发登记记录完备，差错不超过[]处
开发过程资料及文件的管理与归档工作的有序性	保证开发过程资料的完整保存	资料文件的整理归档整齐有序，登记记录完备，差错不超过[]处
部门网页建设和信息库的维护和整理	保证公司内信息共享	每月部门网页内容的更新充实不少于[]字,对部门信息库的建设的支持及时到位，满意度不低于[]%
部门收发文管理的效率	保证公司的公文能完整有序保存	收发的文件的整理归档整齐有序，收发文记录完备、及时，差错不超过[]处
施工图强制性送审的及时性、快速性	提高项目报批人员的报批效率	施工图强制性送审的一次通过率不低于[]%，手续报批不超过[]天
参与市场调研，提出建议的合理性	保证项目决策和规划设计的市场适应性	提出建设性意见不少于[]处

项目报批关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
办理项目登记手续的及时性、快速性	提高项目报批人员的报批效率	项目登记手续报批的一次通过率不低于[]%，手续报批不超过[]天
总体规划方案报批的及时性、快速性	提高项目报批人员的报批效率	总体规划方案报批的一次通过率不低于[]%，方案报批不超过[]天
六图二书送审的及时性、快速性	提高项目报批人员的报批效率	六图一书送审的一次通过率不低于[]%，审批不超过[]天
办理建设用地规划许可主的及时性	提高项目报批人员的报批效率	办理许可证的一次通过率不低于[]%，手续报批不超过[]天
初步设计方案报批的及时性、快速性	提高项目报批人员的报批效率	初步设计方案报批的一次通过率不低于[]%，手续报批不超过[]天
办理建设工程规划许可证的及时性	提高项目报批人员的报批效率	办理建设工程规划许可证的天数超过[]天
协调征求市政及公用部门的意见	保证规划设计方案能顺利通过	为配合意见的征求解决问题不少于[]个，并及时反馈意见
园林方案报批的及时性、快速性	提高项目报批人员的报批效率	园林方案报批的一次通过率不低于[]%，手续报批不超过[]天
配合拆迁工作的力度	利用自身的关系资源，做好拆迁的外围工作	为拆迁工作解决难题不少于[]个，拆迁户的投诉率不超过[]%
配合项目竣工验收	保证工程顺利交工	为配合竣工验收解决问题不少于[]个
准备报审报批工作中的资料的准确性	保证报审报批工作顺利通过	保证资料齐全、准确，出现差错不超过[]处

土地管理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
土地等信息收集的全面性、时效性	准确了解各种信息，为项目科学决策奠定基础	每月相关信息收集不少于[]条，信息收集的准确率不低于[]%
土地决策分析的准确性	发现市场机会，对项目决策提供支持	土地决策的准确率不低于[]%
办理征地、钉桩手续的及时性、快速性	提高项目报批人员的报批效率	征地、钉桩手续报批的一次通过率不低于[]%
办理土地使用合同的及时性、快速性	提高项目报批人员的报批效率	手续报批不超过[]天
参与土地谈判或土地招投标的力度	保证公司能获得优质的土地资源	提出建设性的意见不少于[]处，为土地谈判或招标解决问题不少于[]处
进行用地管理和土地评估的力度	保证能合理评价和利用土地资源的价值	用地管理工作出现差错不少于[]处，土地评估的准确率不低于[]%
配合拆迁工作的力度	利用自身的关系资源，做好拆迁的外围工作	为拆迁工作解决难题不少于[]个，拆迁户的投诉率不超过[]%
配合现场六通一平的力度	利用自身关系资源，做好六通一平的外围工作	为六通一平工作解决难题不少于[]个

六、材料设备部

经理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
部门工作的计划性	保证部门工作的计划性、有序性	有无年度、季度工作计划，上级审核发现所制定计划中缺失的重要内容不超过[]处
部门工作计划完成率	确保部门工作目标的有效实现	逐条核实计划是否按时完成。已完成的工作项数/计划的工作总项数比例不小于[]%
供应商资料库建设的科学性、及时性	建立完善的供应商资料库，为供应商的选择提供信用支持	供应商资料库更新速度不少于[]条，明显错误不超过[]处
项目采购计划制定的准确性、科学性	推动项目采购工作的顺利进行	计划在执行过程中发现不足之处不超过[]处
对采购标书制定所提建议的合理性	保证项目采购的科学性，易于控制成本、质量	对采购招投标标书制定所提合理化建议不少于[]条
邀标单位选择的公正性、合理性	选择好的邀标单位是确定最终供应商的基础	在选择邀标单位时受到投诉不超过[]次
采购执行过程中的严肃性、严格性	保证采购按照合同约定的内容进行	未按合同进行采购的次数不超过[]次，实际采购费用超出预算不超过[]%，对供应商考核出现失误次数不超过[]次
进行采购合同谈判的科学性	保证采购合同的科学、合理	采购合同在执行过程中所发现的不合理之处不超过[]处
对材料设备供应商进行初审、考察以及评价考核的客观公正性	客观公正地评价供应商，便于选择供应商时的科学决策，以及准确考核供应商	对供应商的初审、考察有失公正之处不超过[]次，评价考核的准确率不低于[]%
监督材料设备采购合同履行的力度	保证供应商按照合同履行义务	供应商未履行义务而未能及时发现次数不超过[]次
对项目规划设计方案建议的合理性、实用性	保证最佳规划设计方案的顺利完成	在项目规划设计方案的制定过程中所提合理化建议不少于[]条
在设备材料进场检查及试验中所提建议的合理性	确保材料合同单位认真完全履行合同	在设备材料进场检查及试验中所提合理化建议不少于[]条

在项目前期设计规划中的设备选型时所提建议的合理性	为项目规划提供合理建议	在前期规划设备选型时所提合理化建议不少于[]条
对供应商评价考核的公正性、全面性	保证供应商认真履行合同	未按规定进行考核的次数不超过[]次，投诉率不超过[]
对总包单位采购活动的监督力度	规范总包单位的采购活动	总包单位采购活动出现违规而没有被及时发现的次数不超过[]次
对确定总包单位的采购权限时所提建议的合理性	保证项目前期工作的顺利进行	所提合理化建议不少于[]条
对部门内其他成员的指导力度	提高经理的管理水平，保证部门工作的有效性	部门内成员工作目标的完成率不低于[]%，出错率不高于[]%

材料工程师关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
供应商资料库建设的科学性、及时性	建立完善的供应商资料库，为供应商的选择提供信用支持	供应商资料库更新速度不少于[]条，明显错误不超过[]处
项目总体采购计划制定时所提建议的合理性	保证总体采购计划的科学性、实用性	在项目总体采购计划制定时所提合理化建议不少于[]条
标书编写过程中，对专业部分条款所提建议的合理性	编写科学严密的采购标书是采购成功的第一步	标书制定时，对专业部分条款所提合理化建议不少于[]条
对供应商考核与评价所提建议的客观公正性	为建立高质量的供应商资料库打下基础	对供应商考核与评价所提合理化建议不少于[]条
邀标单位资格审查的严格性、合理性	选择好的邀标单位是确定最终供应商的基础	在选择的邀标单位中明显不符合要求的不超过[]个
对合同变更所提建议的合理性	对合同变更条文进行仔细审查，使其更合理化	对合同变更所提合理化建议不少于[]条
竣工材料验收时所提建议的合理性、及时性	确保整体工程质量，使合同正常履行	材料验收时所提改进建议不少于[]条，验收失误次数不超过[]次，或为[否决性指标]
参与招标、答疑、评标、谈判等活动所提建议的合理性	保证招标工作的客观公正必性	所提合理化建议不少于[]条
对总包单位材料采购活动的监督力度	规范总包单位的采购活动	总包单位采购活动出现违规而没有被及时发现的次数不超过[]次
在项目前期对总包单位的合同签订中确定采购权限时所提建议的合理性	保证项目前期工作的顺利进行	所提合理化建议不少于[]条

设备工程师关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
供应商资料库建设的科学性、及时性	建立完善的供应商资料库，为供应商的选择提供信用支持	供应商资料库更新速度不少于[]条，明显错误不超过[]处
项目总体采购计划制定时所提建议的合理性	保证总体采购计划的科学性、实用性	在项目总体采购计划制定时所提合理化建议不少于[]条
专业设备采购计划制定的准确性、科学性	推动项目采购工作的顺利进行	计划在执行过程中发现不足之处不超过[]处
标书编写过程中，对专业部分条款所提建议的合理性	编写科学严密的采购标书是采购成功的第一步	标书制定时，对专业部分条款所提合理化建议不少于[]条
对供应商考核与评价所提建议的客观公正性	为建立高质量的供应商资料库打下基础	对供应商考核与评价所提合理化建议不少于[]条
邀标单位资格审查的严格性、合理性	选择好的邀标单位是确定最终供应商的基础	在选择的邀标单位中明显不符合要求的不超过[]个
进行设备验收的准确性	在设备验收时严格把关，确保产品合格	设备验收时所提改进建议不少于[]条，验收失误次数不超过[]次，或为[否决性指标]
对合同变更所提建议的合理性	对合同变更条文进行仔细审查，使其更合理化	对合同变更所提合理化建议不少于[]条
竣工设备验收时所提建议的合理性、及时性	确保整体工程质量，使合同正常履行	竣工时对设备的验收所提合理化建议不少于[]条
在项目前期设计规划中的设备选型时所提建议的合理性	为项目规划提供合理建议	在前期规划设备选型时所提合理化建议不少于[]条

资料管理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
资料管理工作的计划性	加强资料管理，提高资料管理的水平	有无资料管理工作计划，上级审核发现所制定计划中缺失的重要内容不超过[]处
起草部门资料管理制度的准确性、合理性	使资料管理制度化、经常化	起草的制度在审核时发现的明显问题不超过[]处，资料管理制度在实际操作中发现不合理之处不超过[]处
部门网页建设和信息库的维护和整理	保证公司内信息共享	每月部门网页内容的更新充实不少于[]字,对部门信息库的建设的支持及时到位，满意度不低于[]%
供应商信息收集的及时性、准确性	为建立供应商资料库提供直接的信息资料支持	各种信息的收集每月不少于[]条，收集的信息准确率不低于[]%
新材料、新设备信息收集的及时性、准确性	为公司的技术创新奠定好的基础	新材料、新设备信息的收集每月不少于[]条，收集的信息准确率不低于[]%

物资管理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
进场物资数量检验的准确性	保证进场物资能全部准确移交	数量检验出现差错率低于[]%
能完备、及时地完成入库登记手续	保证帐目和物资能完全对应，	办理入库手续完备，出现失误次数少于[]次,提供入库服务的满意度高于[]%。
对物资能完好的归类、保管、清点	保证物资能保管良好、归类清晰	对物资保管良好，出现损坏率低于[]%，物资归类管理整齐
能完备、及时地完成出库和发放手续	保证物资能够及时供应，并对供应的数量、责任人做好追溯记录	办理出库手续完备，出现失误次数少于[]次，提供出库服务的满意度高于[]%。
做好物资管理台帐保证能准确反映帐、物的进、出、存情况	保证帐物相符，作为成本核算的依据	保证帐物能够对应，出现的差错少于[]处
及时、完整地向计财部上报物资统计数据	为计财部进行成本核算提供支持	统计数据上报时间按规定不超过[]天，提供的统计数据出现的差错少于[]处。

七、工程管理部

经理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
工程管理部工作的计划性	保证部门工作的计划性、有序性	有无年度、季度工作计划，上级审核发现所制定计划中缺失的重要内容不超过[]处
部门工作计划完成率	确保部门工作目标的有效实现	已完成的工作项数/计划的工作总项数比例不小于[]%
组织参与项目决策和规划设计阶段所提建议的合理性	保证决策和规划设计的质量	所提合理化建议不少于[]条，配合上出现失误不超过[]次
参与总包、分包、监理招标所提建议的合理性	选择好的总包、分包、监理单位是保证工程质量的重要环节	对总包、分包、监理招投标所提合理化建议不少于[]条
进行施工、监理合同谈判的科学性	保证施工、监理合同的科学、合理	施工、监理合同在执行过程中所发现的不合理之处不超过[]处
组织成立项目组的科学性、公正性	合理配置项目组成员，做好项目管理工作	因人员配置不合理而遭投诉次数不超过[]次，因对项目组的专业分工和任务落实不合理受到投诉的次数不超过[]次
项目管理目标编制的科学性、合理性	科学合理的项目管理目标是做好项目管理的前提	实施过程中发现不当之处不超过[]处
项目目标考核的客观性、公正性	通过严格的考核，保证项目组织积极做好各项工作	项目质量、成本、工期、安全、费用等目标要逐项考核，考核失误之处不超过[]处
开工前准备工作的力度	及时的检查保证项目施工的及时顺利进行	因检查督促力度不够而出现问题不超过[]次
对施工组织设计和监理大纲审查的准确度	准确审查是做好项目管理的基础性工作	所提合理化建议不少于[]条，因审查不力出现的不合理之处不超过[]处
图纸会审和设计交底工作的严密性	为顺利施工打下良好的基础	提出合理化建议不少于[]条
协调内外部关系的力度	为项目施工创造条件	因内外部关系协调不好而对工程开展制造的延误不超过[]次
项目进展情况公布的及时性	准确公布项目进展情况，让各部门及时了解	未能及时公布的次数不超过[]次，公布有误不超过[]次

	进度	
对项目进度质量进行巡查的及时性	保证项目按计划进行，达到标准	未能及时发现的问题不超过[]处
质量事故和突发事件处理的及时性	及时解决问题，保证项目及时安全地进行	未能及时处理的次数不超过[]次，处理不当不超过[]次
组织项目检查验收工作的力度	准确确定工程的施工质量，是否达到预期目标	验收时没能及时发现的问题不超过[]处，或为[否决性指标]
对各合同单位合同履行的监督力度	保证各合同单位完成合同目标	因监督不力而使合同单位的差错不超过[]处
协调市政设计和施工的力度	保证施工的顺利开展	市政设计与施工中出现的失误不超过[]次
项目建设总结的全面性	保证项目管理模式的完善和提高	项目建设总结所提交报告质量评分不低于[]分
对部门内其他成员的管理力度	提高经理的管理水平，保证部门工作的有效性	部门内成员工作目标的完成率不低于[]%，出错率不高于[]%

专业工程师关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
进行工程管理方面的政策法规和专业技术动向信息收集的完备性、经常性	可以不断提高工程管理部门的专业技术水平，掌握最新信息，更好地做好工程管理工作	对于新出台的政策法规，知晓时间不得迟于[]天，技术信息收集每月不得少于[]条
对项目规划设计方案建议的合理性、实用性	保证最佳规划设计方案的顺利完成	在项目规划设计方案的制定过程中所提合理化建议不少于[]条
对专业技术方案审核和变更洽商所提建议的合理性	提高项目施工的质量	所提合理化建议不少于[]条
对项目进度质量进行巡查的及时性	保证项目按计划进行，达到标准	未能及时发现的问题不超过[]处
审核确定各专业单位工程量的准确性	保证项目的准确正确结算	对工程量的确定的准确度不低于[]%
配合市政设计与施工管理工作的力度	保证项目的顺利施工	市政设计和施工配合要及时，延误不超过[]天，所未能及时帮助解决的问题不超过[]次
对项目施工图所提建议的科学性	加强对施工图制作的建议，保证其科学、实用	在施工图的制定过程中所提合理化建议不少于[]条
图纸会审和设计交底工作的严密性	为顺利施工打下良好的基础	提出合理化建议不少于[]条
项目技术资料抽查的经常性和时效性	对项目技术资料进行经常性抽查，保证其质量	抽查活动不少于[]次，技术资料平均出错率不高于[]%
关键分部、分项工程施工方案审查所提建议的合理性	通过严格的审查，确保方案的完美性	在方案的审查中，所提合理化建议不少于[]条
对施工组织设计和监理大纲审查的准确度	准确审查是做好项目管理的基础性工作	所提合理化建议不少于[]条，因审查不力出现的不合理之处不超过[]处
现场临建方案审定所提建议的合理性	确保临建方案的完美性。	对现场临建方案所提合理化建议不少于[]条
项目检查验收工作的严谨性	准确确定工程的施工质量，是否达到预期目标	验收时没能及时发现的问题不超过[]处，或为[否决性指标]

工程外联关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
办理开工证的及时性、准确性	提高办理手续的效率	办理开工证的时间不超过[]天
协助办理市政开通手续的力度	提高办理手续的效率	协助办理市政开通手续时，帮助解决实际问题不少于[]条
协助办理竣工验收工作的力度	加强与消防、人防、安全等部门的联系，提高效率	帮助解决实际问题不少于[]条
对施工队伍的流动人口管理的力度	保证生产的安全性、有序性	流动人口登记疏漏不超过[]次，出现问题不超过[]次
处理与工程周围社区关系的力度	保证工程施工的顺利进行	工程施工与周围社区发生冲突而未能及时解决问题的次数不超过[]次，因未能提前处理好关系而使工程进展受到障碍的次数不超过[]次

资料管理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
制定工程资料管理制度的完整性、科学性	不断完善工程资料管理制度，使工程资料保存的完好性	实施过程中发现的问题不超过[]处，发现问题而没有及时对制度进行修改的次数不超过[]次
对项目的有关资料进行过程检查的经常性和指导性	对资料进行过程管理，确保资料的时效性	每月对项目资料的检查次数不少于[]次，就有关问题提出合理化建议不少于[]次
对技术资料 and 具体内容、格式提出要求的合理性	在技术资料的形成过程中，提出具体要求，统一标准	对技术资料的形成过程提出合理化建议不少于[]条
部门网页建设和信息库的维护和整理	保证公司内信息共享	每月部门网页内容的更新充实不少于[]字,对部门信息库的建设的支持及时到位，满意度不低于[]%
要求相关单位上交技术资料的及时性	及时督促有关单位上交技术资料，保证完整无缺	相关单位上交技术资料时间比规定时间不得超过[]天，超期上交的次数不超过[]次
保存资料的完全性、资料归档的合理性	对技术资料合理分类，提出管理水平	保存过程中丢失资料不超过[]份，或为[否决性指标]，资料分类归档不当之处不超过[]次
将工程资料上报城建档案馆的及时性	准确将资料上报，确保及时归档	愈期上交的次数不超过[]次
将资料上报总经办存档的及时性、准确性	准确将资料上报，确保及时归档	愈期上交的次数不超过[]次
参与竣工交接时对工程资料所提建议的合理性	确保工程资料的完整性、科学性	未能及时发现的问题不超过[]条

项目经理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
对合同单位违约处理的及时性、合理性	严格监督各合同单位按照合同进行工作	在项目组处理权限内的违约行为处理时间不超过[]天，处理不当的不超过[]次
对与合同单位结算所提建议的合理性	保证结算的合理性	对合同结算所提合理化建议不少于[]条
对合同单位考核评价所提建议的合理性、准确性	客观公正地对合同单位进行评价，有利于考核的公正性、有效性	对合同单位考核评价所提合理化建议不少于[]条
提出项目采购计划的准确性、合理性	根据实际需要，及时合理提出采购计划	采购计划与实际不符之处不超过[]处
对项目目标完成情况进行测定的准确性、科学性	科学测定项目质量、成本、工期、安全文明、费用目标，做好项目考核	所测目标发现与实际不吻合之处不超过[]处
图纸会审和设计交底工作的严密性	为顺利施工打下良好的基础	提出合理化建议不少于[]条
制定项目月度工作计划的及时性、科学性	定期制作月度工作计划，保证项目的进度	未按期制定月度工作计划次数不超过[]次，计划出现不合理之处不超过[]处
执行项目组职责、制度的标准性	通过对项目组职责、制度的有力执行，保证项目管理工作的有效性	项目组职责执行不当之处不超过[]处，制度执行有疏漏之处不超过[]处
工程量审查的准确性	严把质量审查关，质量不过关不算作工作量	对未符合质量标准而被确认为工程量的不超过[]处
监督检查工程建设质量的力度	发挥现场监督的作用，做好工程质量监督	发现工程质量问题不少于[]处
项目进展情况公布的及时性	准确公布项目进展情况，让各部门及时了解进度	未能及时公布的次数不超过[]次，公布有误不超过[]次
质量事故和突发事件处理的及时性	及时解决问题，保证项目及时安全地进行	未能及时处理的次数不超过[]次，处理不当不超过[]次

八、计划财务部

经理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
计划财务部工作的计划性	保证计划财务部工作的计划性、有序性	有无年度、季度工作计划，上级审核发现所制定计划中缺失的重要内容不超过[]处
部门工作计划完成率	确保部门工作目标的有效实现	逐条核实计划是否按时完成。已完成的工作项数/计划的工作总项数比例不小于[]%
财务工作制度建设完善改进力度	持续进行制度改进，不断提高工作效率	未及时按实际工作变化情况改进制度延迟的延迟次数不超过[]次，延迟天数不超过[]天。
公司财务会计体系与各项财务规章制度的合理合规性	确保公司的财务会计核算体系建立在合理规范的基础上	公司的财务会计体系与各项财务规章制度中不符合国家法规政策的内容不超过[]处，未结合公司实际情况的内容不超过[]处
公司财务预算编制的正规性与有效性	提出公司总体收支预测及控制范围，确保各项工作的检核标准	未按照规定和公司实际编制的财务预算项目不超过[]个，财务预算与实际情况的偏差不超过[]%
对公司各部门预算的执行情况的监督力度	保证公司各部门的收支情况严格按照预算执行，及时发现问题	是否因监督不力导致部门的预算发生不合理的偏差 [否决性指标]
公司筹资方案规划设计的科学性与有效性	为公司的筹资决策提供具体、合理、科学的依据和规划方案	该筹资方案的资金成本与筹资风险在一定的资金规模下是否为最小 [否决性指标]
公司资金成本预测的准确度	为筹资方式的选择提供依据	筹资费用测算准确度不低于[]%
公司财务、业务信息收集的完整性	保证定期对所有重要信息进行全面收集，为财务分析奠定基础	公司重要财务数据、财务指标和业务指标完成情况等信息收集的遗漏率不超过[]%
税务筹划的成效	合理进行税务筹划，维护公司的合法利益	因税务筹划的不合理而造成公司的损失不高于[]元
公司各项费用的审核力度	严格执行费用控制标准，降低各项费用开支	因审核不力而导致的费用超标的笔数不超过[]笔，金额不超过[]元

财务决算报表的准确性和及时性	准确反映公司一年内整体经营状况	财务报表出现核算错误的项目不超过[]项，重要信息无遗失[否决性指标]，财务报表的编制与报送的延误时间不超过[]天
对项目可行性分析和招投标工作所提建议的准确性和及时性	从财务管理的角度提出建议，对公司决策具有很大的指导意义	对项目可行性分析报告未按领导要求时间提交的次数不超过[]次，延迟天数不超过[]天，可行性分析报告出现错误不超过[]处，出现重大错误，给公司造成损失 [否决性指标] 招投标工作参与率不低于[]%
重大合同的谈判，对相关的财务问题所提建议的合理性	就相关的财务问题对重大合同提出建设性意见	因合同中财务条款不当给公司造成损失[否决性指标]
公司应收帐款回收与检查的力度	及时回收应收帐款，保证公司资金的供应	应收帐款到期回收率不低于[]%，帐龄超过[]月或年的应收款项催帐率不得低于[]%
会计核算工作计划完成率	确保会计核算工作目标的有效实现	计划未按期完成次数不超过[]次；计划完成率不低于[]%
财务决算资料准备的及时性、完整性	保证财务决算顺利进行	财务决算资料准备不及时次数低于[]次，材料不完整导致问题次数低于[]次（两者权重各占 50%）
组织指导财务分析的力度	保证财务分析的准确性	财务分析的准确度不低于[]%，
记帐凭证、原始凭证审核工作的准确性	保证记帐凭证、原始凭证真实、正确和合法	已审核过的记帐凭证、原始凭证仍发现不真实、违规和不完整现象的项目不超过[]，或为[否决性指标]
组织成本核算、成本分析的力度	科学合理地进行成本分析，为科学决策提供依据	成本核算、成本分析的准确度不低于[]%
资产核算的及时性与准确性	掌握资产的盘存状况，确保帐实相符	已审核过的资产仍发现不真实、违规和不完整现象的次数不超过[]次，或为[否决性指标]
对帐务处理工作的指导力度	确保会计帐务处理的正确性	会计帐务处理出错率不高于[]%
财务电算化的普及程度和应用水平	全面引入财务电算化，提高会计工作的质量和速度	财务电算化的普及率不低于[]%，出错率不高于[]%
会计报表的审核力度	保证会计报表数字准确、内容无误	审核确认后的会计报表仍出现问题的项目不超过[]，或为[否决性指标]
管理财务档案的严格度	保证财务档案的妥善保管	因未能有效执行管理制度而导致的财务档案遗失的件数不超过[]件或为[否决性指标]

保管、使用公司法人代表章的稳妥性	严格控制法人代表章的使用，以免出现问题	未按要求使用公司财务专用章或法人代表章的次数不超过[]次，或为[否决性指标]
对部门内其他成员的指导力度	提高经理的管理水平，保证部门工作的有效性	部门内成员工作目标的完成率不低于[]%，出错率不高于[]%

会计关键绩效考核指标

指标项	考核目的	绩效标准
会计核算工作的计划性	保证会计核算工作的计划性、有序性	有无年度、季度工作计划，上级审核发现所制定计划中缺失的重要内容不超过[]处
会计核算工作计划完成率	确保会计核算工作目标的有效实现	计划是否按时完成；计划完成率不低于[]%
成本、费用、收入核算的及时性、准确性	保证会计核算的真实准确	成本、费用、收入核算的出错不超过[]次，未按规定时间进行核算的次数不超过[]次
资产核算的及时性与准确性	掌握资产的盘存状况，确保帐实相符	已审核算过的资产仍发现不真实、违规和不完整现象的次数不超过[]次，或为[否决性指标]
进行应收、预收、应付、预付等核算的及时性与准确性	保证会计核算的真实准确，合理安排各项收支计划	未按规定时间进行核算的次数不超过[]次，应收、预收、应付、预付等会计核算的出错不超过[]次
会计报表编制的及时性与准确性	保证会计报表按时完成、准确可靠，准确反映经济活动	未能按时完成每月、每年例行提交会计报表的次数不超过[]次，会计报表出错率不超过[]%
记账凭证编制的及时性和准确性	确保记账凭证按照会计规则编制，及时准确的反映经济活动	记账凭证拖延编制次数不超过[]次，出现不合规定、数据差错次数不超过[]次
总账登记的及时性	保证总账的登记及时无误	未及时登记总帐的次数不超过[]次
分类明细账登记的及时性	保证分类明细账登记的准确无误，以及时准确的反映经济活动	拖延登记次数不超过[]次
结账、对账工作的及时性	提高会计工作的时效性	未按时结账、对账的次数不超过[]次，或为[否决性指标]
催收应收帐款、销售单位代销售收入的力度	加快现金流的流入	呆坏帐比例不高于[]%，催账率不得低于[]%
固定资产折旧计提的及时性与准确性	确保对公司的固定资产按照规定与公司的实际计提折旧	未定期对固定资产计提折旧的笔数不超过[]笔，固定资产折旧的计提方法与数字出现差错的笔数不超过[]笔

出纳关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
现金收付凭证的审核力度	保证现金收付凭证编制准确、合规	审查确认后的现金收付凭证仍出现问题的次数不超过[]次
登记现金、银行存款日记帐的及时性和准确性	保证现金、银行存款日记帐登记的及时准确	现金、银行存款日记帐拖延登记次数应不超过[]次，出现不合规定、数据差错次数应不超过[]次，现金、银行存款账实不符的次数不超过[]次，金额不超过[]元
编制资金收支月报、周报的及时性	确保收支平衡，及早发现问题	未能及时编制资金收支月报、周报的次数不超过[]次 编制错误不得超过[]处
库存现金、有价证券、重要空白凭证保管的有效性	保证现金、有价证券、重要空白凭证的安全管理	现金、有价证券、重要空白凭证保管是否出现短缺、遗失现象[否决性指标]
清点库存现金和编制库存现金日报表的及时性	确保及时清点库存，及早发现问题	未能及时清点库存现金并编制库存现金日报表的次数不超过[]次
现金额度控制的有效性	加强现金额度的控制	现金额度超过规定的次数不超过[]次，现金短缺影响工作的次数不超过[]次
银行结算业务的准确性与及时性	确保办理银行存款、汇款、划款等银行结算业务的准确无误	办理银行结算业务时，出现错误的次数不超过[]次，汇款、划款时间延误不超过[]天，或为[否决性指标]，
银行存款余额调节表编制的及时、准确性	确保银行存款的安全和及时入帐	未能及时编制银行存款余额调节表的次数不超过[]次 编制错误不得超过[]处
固定资产卡片登记管理的及时性、准确性	防止固定资产的丢失或流失	固定资产有变动时，未能及时登记的次数不超过[]次

内部审计关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
内部控制风险普查的有效性	进行风险评估，选择风险最高的领域进行重点审计。保证审计工作的针对性和节约审计成本	未进行风险评估直接进行审计的次数不高于[]次， 审计结果证明，风险评估的正确性不低于[]%
审计工作计划制定的及时性、完善性	用一套好的审计计划来保证公司审计工作的有效性	未按时制定审计计划不超过[]次 制定的审计计划发现失误之处不超过[]处， 因计划设不合理而造成工作损失的不超过[]次，或为[否决性指标]
审计项目实施方案的完善性	提高工作的严谨性	上级检查发现实施方案不完善的次数不超过[]次
审计方法运用的合理性、充分性	正确运用审计方法，保证查出按照审计工作程序和方法应当发现的错误	审计抽样范围不合理的次数不超过[]次 内部控制问卷、流程图和文字叙述、符合性测试、实质性测试等审计方法运用不恰当的 次数不超过[]次，因此造成审计结果无效 [否决性指标] 审计方法运用不充分造成审计结果无效[否决性指标]
审计现场调查的有效性	确保数据的真实、可靠	未按计划进行现场调查的次数不高于[]次； 应收集的信息、资料的遗漏率不超过[]%
对公司内部控制制度进行审计的力度	确保公司各项内部控制制度的执行	未按期进行内部控制制度审计的次数不超过[]次
对公司财务状况进行审计的经常性、客观性	为公司的财务运行建立良好的监督约束机制	未能定期进行财务审计的次数不超过[]次
对管理人员进行经济责任审计的严谨性	规范管理人员的行为，防止违规现象的发生	未能按时按规定进行审计的次数不超过[]次
对公司资产进行审计的力度	保证公司资产的保值、增值	未定期进行资产审计的次数不超过[]

对采购过程的监督力度	保证所选的供应商合乎公司要求，采购活动按时、按质、按价、按量完成	因未能有效监督造成所选供应单位不合规规定的次数不超过[]次， 因未能有效监督造成采购问题的发生次数不高于[]次，或涉及采购金额不高于[]元， 或[否决性指标] 有关单据抽审率不低于[]%； 采购价格不高于正常市场价格[]%； 质量问题不高于[]%，严重事项为[否决性指标]
对招标过程的监督力度	确保招标过程的规范	招标文件抽审率不低于[]%； 招标过程出席率不得低于[]%
对项目进行事前、事中、事后审计的经常性、规范性	保证整个项目运作的过程都要经过认真的审计程序	未能按照规定时间进行审计的次数不超过[]次， 现场审计次数不得低于[]次
审计工作规程的执行度	确保工作的程序合规	因为审计工作规程不规范造成影响工作质量的次数不超过[]次
审计通知书下达的及时性	保证审计工作开展的有序性	未按时下达率不超过[]%
审计报告的完备性、合理性、及时性	明确工作结果	因工作疏忽由上级领导检查发现审计报告中存有重要失误或不清之处不高于[]处 审计报告通过率不低于[]% 审计报告未按时提交的次数不超过[]次
审计过程中汇报的及时性	确保问题及时发现，及时处理	审计报告上报时间与审计日程的同步率不低于[]%
审计处理决定的及时下达率	保证审计工作过程的完整	因疏忽未按时下达处理决定的次数不超过[]次，或[否决性指标]
审计决定的督促执行率	确保审计工作的最终效果	因未能及时有效督促决定执行的发生率不超过[]%，或[否决性指标]
审计工作底稿的完备性	确保审计过程中各项工作的完整、充分、恰当	因工作疏忽由上级领导检查发现审计工作底稿中存有重要遗漏、失误或不清之处不高于[]处
对各项审计工作复审的严密性	保证整个审计工作的科学、合理	各项审计工作的复审率不低于[]%， 未能及时审查出的问题不超过[]处
审计报告完成率	保证完成审计报告	完成审计报告数与完成审计项目数比较，按时完成率不低于[]%
审计资料、文件的完备性	加强档案管理	归档审计资料出现缺失、遗漏的件数不高于[]件， 涉及重要性资料遗失时为[否决性指标]

统计关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
统计工作的计划性	通过周密的计划，提高统计工作的效率和水平	有无统计工作计划，上级审核发现所制定计划中缺失的重要内容不超过[]处
财务报表的准确性和及时性	准确反映公司整体经营状况	财务报表出现核算误差的项目不超过[]项，重要信息无遗失[否决性指标]，财务报表的编制与报送的延误时间不超过[]天
房地产开发统计的准确性	为公司进行总体控制提供数据支持	对投资统计、施工面积统计、成本统计的准确度不低于[]%
销售、租赁统计工作的准确性	做好销售、租赁统计工作，有利于进行成本、利润核算	对销售收入、租赁收入、销售费用、销售面积等的统计准确率不低于[]%
其他各项统计工作的及时性、准确性	建立完备的资料档案，为以后决策提供历史资料	未能按规定时间进行统计的次数不超过[]次，各项统计的出错率不高于[]%
统计资料管理的严格性	保证统计资料完整	因保管不善造成统计资料缺失[否决性指标]

九、预算合同部

经理关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
预算合同部工作的计划性	保证部门工作的计划性、有序性	有无年度、季度工作计划，上级审核发现所制定计划中缺失的重要内容不超过[]处
部门工作计划完成率	确保部门工作目标的有效实现	逐条核实计划是否按时完成。已完成的工作项数/计划的工作总项数比例不小于[]%
制定工程预、结算管理办法的合理合规性	确保工程预、结算在合理规范的基础上执行	公司的工程预、结算管理办法中不符合国家法规政策的内容不超过[]处，未结合公司实际情况的内容不超过[]处
制定办法的合理合规性	确保招标投标工作、合同管理在合理规范的基础上执行	公司的招标投标管理办法、合同管理办法中不符合国家法规政策的内容不超过[]处，未结合公司实际情况的内容不超过[]处
对招标文件和标底审核准确度和力度	保证招标文件和标底制定的标准化、科学化	审查后的招标文件仍出现明显失误之处不超过[]处，标底比一般水平高不超过[]%
招标投标工作的管理力度	保证招标投标工作能够公正、客观地顺利进行，确保公司利益	招标过程中受到投诉次数不超过[]次，对工程招标投标中出现的违规次数不超过[]次，对已发现的问题未及时处理而造成影响的，为[否决性指标]
编制招标文件的合理性、科学性、准确性	提高招标文件的质量，合理维护公司利益	招标文件在执行过程中发现与实际不符之处不超过[]处，给公司造成重大损失的[否决性指标]
进行项目成本核算的准确性	科学进行项目成本核算，提高公司项目决策水平	项目成本核算的准确率不低于[]% 未按规定及时向财务部提供相关成本信息的次数不超过[]次
项目预、结算审核的及时性、准确性	保证招标投标或非招标投标项目公证、合理、有效	未按规定时间进行预、结算的次数不超过[]次，预、结算审核后仍发现的问题不超过[]处
对采购预算编制所提建议的及时性、合理性	保证材料设备采购预算编制的正规性、有效性	未有及时对采购预算提供预算参考依据的不超过[]次，采购预算与实际的偏差超过[]%
合同签定的科学性、合理性	严格控制标准，保证采购合同的标准化合、科学化	所签合同出现疏漏不超过[]处，或为[否决性指标]，对合同存有重大失误，对公司利益造成严重影响的，为[否决性指标]

对经济洽商、 索赔审核的准确度和力度	确保经济洽商、 索赔工作的顺利进行	对经济洽商、 索赔经审核后仍有失误的不超过[]次，未及时备案的不超过[]起，未备案的不超过[]起。或[否决性指标]
工程项目概、 预算和决算编制的科学化	提高工程项目概、 预算和决算编制的准确度	所编工程项目概、 预算和决算的准确度不低于[]%
对部门内其他 成员的指导力度	提高经理的管理水平， 保证部门工作的有效性	部门内成员工作目标的完成率不低于[]%， 出错率不高于[]%

预算师关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
合同数据库的完善度、更新的及时性	保证对合同的统一管理	未能及时进入合同数据库的合同个数不超过[]个，数据库发现的错误不超过[]处
对投资项目进行前期预测的科学性、准确性	提高项目决策水平	经过后期证明，对项目的前期预测是正确的比率不低于[]%
进行项目成本核算的准确性	科学进行项目成本核算，提高公司项目决策水平	项目成本核算的准确率不低于[]%
对经济洽商、索赔进行备案的及时性、准确性	确保经济洽商、索赔工作的顺利进行	经济洽商、索赔中仍存在问题未发现[]次，没有及时进行备案的不超过[]次
对工程图纸进行经济分析的科学化、合理化	从经济性的角度对图纸提出建议，确保项目成本的合理化	对工程图纸的经济分析准确程度不低于[]%，分析存在明显失误的次数不超过[]次，分析失误给公司造成重大损失[否决性指标]
对工程合同审核的准确度	严格控制审核标准，保证工程合同的标准化、科学化	审核后的工程合同仍出现的错误不超过[]处，对合同存有重大失误，对公司利益造成严重影响的，为[否决性指标]
编制工程概、预算的精确性、合理性	严格按照工程概、预算的各个要素，编制概、预算	审核时发现的不足之处不超过[]处，概预算与实际的偏差不得超过[]%
对招标文件和标底审核准确度和力度	保证招标文件和标底制定的标准化、科学化	审查后的招标文件仍出现明显失误之处不超过[]处，标底高于一般水平不超过[]%
提供材料设备的规格、型号、数量、参考价等信息的及时性、准确性	材料设备部据此编制材料设备采购的标底	因未能及时提供预算参考意见而影响采购的次数不超过[]次，错误信息不超过[]条，参考价偏离实际价格的差距不得高于[]%
对合同执行情况审核的力度	严格控制审核标准，保证合同执行的规范化	审核后仍发现的问题不超过[]处，对发现的问题没有及时纠正的次数不超过[]次，对公司利益造成影响的，为[否决性指标]
办理合同结算的及时、准确性	使结算严格按照合同规定的条款进行	未按规定时间进行结算的次数不超过[]次，结算金额出现错误的次数不超过[]次，金额不超过[]元

十、资金管理中心

主任关键绩效考核指标

KPI	考核目的	绩效标准
部门工作计划的完整性	保证资金管理中心工作的计划性、有序性	有无年度、季度工作计划，上级审核发现所制定计划中缺失的重要内容不超过[]处
工作计划完成率	保证资金管理中心各项工作开展的成效	逐条核实计划是否按时完成。已完成的工作项数/计划的工作总项数比例不小于[]%
资金变动信息掌握的及时度	为合理、高效调度资金提供保障	获得资金变动信息的时间超过规定期限的次数不超过[]次
审核各相关企业资金预算、资金收支计划的全面性、有效性	以资金预算和收支计划为根据统筹调度公司资金	未按时间审核各相关企业资金预算、资金收支计划的次数不超过[]次，审核汇总的错误不超过[]项
对各关联企业资金统筹管理的质量	便于资金的统一管理，避免资金浪费	资金调拨计划的通过率
公司资金调度的有效性	在保证支付前提下，有效调度资金	因资金调度不当造成支付困难的次数不超过[]次，未将已确认调拨的款项及时调入应调入公司的次数不超过[]次
资金使用状况分析	为公司领导运用资金提供参考	各公司资金使用状况报告的编报延误不超过[]天，报告分析的差错不高于[]项，重要信息遗失率不高于[]项
记录公司内部资金调拨的及时性和准确性	全面掌握资金的动向，为高效调拨资金提供保障	未能及时记录资金调拨的次数不超过[]次，金额不超过[]元，记录错误的次数不超过[]次，金额不超过[]元，漏记资金调拨情况，给公司造成损失[否/定性指标]
和相关企业对帐的及时性和准确性	确保资金的安全性	未能及时对帐的次数不超过[]次，对帐失误次数不超过[]次

