

## 工程项目管理中心工程管理专员

指标类别	指标名称		信息来源	权重		
通用指标	领导满意度	对领导交办工作的完成情况	直接上级	40%		A (8 - 10)
						B (6 - 8)
						C (4 - 6)
						D (2 - 4)
						E (0 - 2)
		在工作中表现出的能力	直接上级	10%	30%	
	B (6 - 8)					
	C (4 - 6)					
	D (2 - 4)					
	E (0 - 2)					
	对其工作中表现出的工作态度	直接上级	10%	30%		A (8 - 10)
						B (6 - 8)
						C (4 - 6)
D (2 - 4)						
						E (0 - 2)
	每季度工作计划与总结	提交的计划与总结	10%		10	

## 工程项目管理中心工程管理专员

指标类别	指标名称	信息来源	权重	
专             用	工程监理：负责集团总部及各事业集团的新建、改建、扩建和技改项目的工程进度、工程质量、资金使用情况的监理；	参照项目负责人及项目其他相关人员的反馈意见，直接上级的意见和原始记录	20%	A (9 - 10)
				B (7 - 8)
				C (5 - 6)
				D (3 - 4)
				E (1 - 2)
	工程验收决算：负责集团总部及各事业集团的新建、改建、扩建和技改项目的验收决算，并协助招标管理岗位搞好集团项目的预算、决算审核工作	参照项目负责人及项目其他相关人员的反馈意见，直接上级的意见	20%	A (9 - 10)
				B (7 - 8)
				C (5 - 6)
				D (3 - 4)
				E (1 - 2)
				A (9 - 10)

## 工程项目管理中心工程管理专员

指标类别	指标名称	信息来源	权重	
指           标	负责组织相关部门或专家对项目的方案、施工图纸进行审核论证；	参照项目负责人及项目其他相关人员的反馈意见，直接上级的意见	15%	B (7-8)
				C (5-6)
				D (3-4)
				E (1-2)
	参与项目工程进度编写及审核工作，并做好监理日志和隐蔽工程的监督、验收工作	直接上级	15%	A (9-10)
				B (7-8)
				C (5-6)
				D (3-4)
	参与集团项目的市场调研、可研报告编写工作，并提供工程建设方面的工程技术资料	参照项目负责人及项目其他相关人员的反馈意见	10%	A (9-10)
				B (7-8)
				C (5-6)
				D (3-4)

# 工程项目管理中心工程管理专员

指标类别	指标名称	信息来源	权重	
				E (1-2)
				每项
考核结果确认签字栏				
考核人签字：		日期：	被考核人签字：	

# 绩效考核计分卡

评价标准	评分
极为出色	
出色	
合格	
不理想	
差	
极为出色	
出色	
合格	
不理想	
差	
极为满意	
很满意	
满意	
不满意	
极不满意	
<p>工作计划能够按照月度进行提交，每季度提交三份，做为考核依据，计划提交及时，无需督促，计划详细、合理，工作井井有条；工作总结于每季度考评前提交，提交及时，总结客观，详尽，能够表述清楚自己所做的工作内容，如没有达到以上标准，提交数量不足，每少一份扣除2分，计划提交不及时扣除2分，计划不详细、合理扣除2分，总结不及时扣除2分，总结不客观，敷衍扣除2分。</p>	

# 绩效考核计分卡

评价标准	评分
<p>及时、高效的对新建、改建、扩建和技改项目的工程进度、工程质量、资金使用情况进行控制，控制严格、合理、有序，能够发现问题并提出整改方案，工作完成非常出色。</p>	
<p>对新建、改建、扩建和技改项目的工程进度、工程质量、资金使用情能够有效的控制，能够按照程序进行监督、控制，并且严谨合理。</p>	
<p>对新建、改建、扩建和技改项目的工程进度、工程质量、资金使用情不能有效的控制，不能及时发现问题，发生较严重的损失。</p>	
<p>及时、准确、严格对新建、改建、扩建和技改项目进行验收决算，数据无差错，验收质量把关严格，不徇私舞弊，工作认真、细致，责任心很强，工作完成非常出色。</p>	
<p>在规定时间内能够对新建、改建、扩建和技改项目的验收决算，对下达的任务能够基本完成，不延误工作</p>	
<p>对新建、改建、扩建和技改项目的验收决算不及时、决算数据不够准确，经常有差错，延误工作。</p>	
<p>及时、高效、合理、流程顺畅，组织有序，资料出具齐全，无差错，协调能力非常强，对项目的方案、施工图纸的审核论证严格，积极、主动依据资料中不合理的能够提出合理化建议，工作无漏洞，完成非常出色。</p>	

# 绩效考核计分卡

评价标准	评分
能够按照要求组织相关部门或专家对项目的方案、施工进行审核论证，各项工作基本能够完成，但操作偶有疏忽。	
不能及时组织审核论证工作，审核不严格，工作流程不畅，组织无序，资料有错误。	
积极、主动参与项目工程进度编写及审核工作，监理日志严格、详细，对上层决策起到至关重要的作用，受到上层领导好评，并严格负责对隐蔽工程的监督和验收工作，各项工作完成非常出色。	
能够参与项目工程进度编写及审核工作，基本能够完成监理日志的编写和隐蔽工程的监督和验收工作，工作中有疏忽。	
不能够完成上述任务，配合力度小。	
积极、主动参与集团项目的市场调研、可研报告编写工作，依据客观因素提出可借鉴的建议，并能提供工程建设方面的工程技术资料，配合力度很强，以完成可研报告的编写工作。	
能够参与集团项目的市场调研、可研报告编写工作较积极，并提供工程建设方面的工程技术资料。	

# 绩效考核计分卡

评价标准	评分
参与集团项目的市场调研、可研报告编写工作不积极、不主动，提供工程建设方面的工程技术资料不够及时、准确。	
日期：	