

集团财务部辅助会计绩效

指标类别	指标名称		信息来源	权重		
通用指标		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)
		领导满意度	在工作中表现出的能力	直接上级	10%	30%
	B (6 - 8)					
	C (4 - 6)					
		对其工作中表现出的工作态度	直接上级		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

集团财务部辅助会计绩效

指标类别	指标名称	信息来源	权重	
标	产量、产值、月报表的汇报、分析	直接上级	15%	A (9 - 10)
				B (7 - 8)
				C (5 - 6)
				D (3 - 4)
				E (1 - 2)
	统计资料搜集、整理、归档	直接上级	10%	A (9 - 10)
				B (7 - 8)
				C (5 - 6)
				D (3 - 4)
				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：

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>	

考核计分卡

评价标准	评分
会计科目设置合理，便于操作，总账登记每次都能够及时、准确、整洁，能出色完成工作，从无错误。	
会计科目设置合理，总账登记及时准确、整洁，能够较好完成工作。	
会计科目设置不合理，总账登记也不符合会计基础工作规范的要求，多次受到领导的批评。	
根据审核无误的原始凭证及时、准确的编制会计分录，选择适当的会计方法处理业务，能出色的完成工作。	
根据审核无误的原始凭证能够准确编制会计分录，及时输出凭证、账簿，能较好的完成工作。	
不能根据原始凭证准确编制会计分录，业务处理也不合法，微机不能正常运转，延务会计报表的出具。	
按规定范围提前做好统计工作，并有创新方案或为集团公司统计工作做出巨大贡献。	
准确无误做好统计工作,并认真贯彻执行统计制度，统计时间、统计范围、统计口径、计算方法符合制度规定。	
没有做好统计工作，对公司有影响。	

考核计分卡

评价标准	评分
每月积极主动向公司汇报本月的产量、产值的完成情况，并编制月报表，报主管上级有关单位及部门。按指标完成情况做到每季进行一次书面分析。	
在这项工作中做到数据准确无误，并提高数据的真实性。	
没有向公司汇报本月的产量、产值的完成情况，没有编制月报表，报主管上级有关单位及部门，没有按指标完成情况做书面分析。	
积极主动搜集整理统计资料、及时做好统计资料的归档。	
做到统计资料整齐、无缺、无丢失。	
没有整理、没有归档、丢失统计资料。	

日期：