

集团财务部信贷员绩效

| 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 | 20% | 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 | | 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 | | 20% | | 10 |

集团财务部信贷员绩效考核

| 指标类别 | 指标名称 | 信息来源 | 权重 | |
|--|--------------------------------------|------------|-----|------------|
| 用 指 | 集团公司各类证件的办理 | 参照集团公司财务制度 | 30% | A (9 - 10) |
| | | | | B (7 - 8) |
| | | | | C (5 - 6) |
| | | | | D (3 - 4) |
| | | | | E (1 - 2) |
| | 协调各级评估、抵押、公证、房管局、土地局等部门的关系的协调，抓好融资工作 | 参照满意度反馈 | 30% | 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 |
|--|----|
| 对各类证照时及年检、换证、变更、注销、申请办理登记工作，保证其他工作的顺利开展。 | |
| 没有及时办理年检、换证、变更、注销、申请办理登记工作，影响其他工作的正常进行。 | |
| 逾期不办理各类证照的年检、换证、变更、注销等工作，多次罚款。 | |
| 每次能够积极有效地协调评估、抵押、公证、房管局、土地局部门之间的关系，且与之建立非常融洽的关系。 | |
| 每次能够在上级的协助下，协调与评估、抵押、公证、房管局、土地局关系，且与之建立合作关系。 | |
| 协调能力较差，不能与评估、抵押、公证、房管局、土地局建立起良好的社会关系，影响公司业务进展 | |
| | |
| 日期： | |