

工程项目管理中心招标、预算审核

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)					
	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%	

工程项目管理中心招标、预算审核

指标类别	指标名称	信息来源	权重	
专 用	负责组织集团项目的招标工作	制度及流程	20%	A (9 - 10)
				B (7 - 8)
				C (5 - 6)
				D (3 - 4)
				E (1 - 2)
	负责集团项目的预、决算审核工作	制度及流程	20%	A (9 - 10)
				B (7 - 8)
				C (5 - 6)
				D (3 - 4)
				E (1 - 2)
	预算、决算工作的具体实施	相关部门	15%	A (9 - 10)
				B (7 - 8)
				C (5 - 6)
				D (3 - 4)
				E (1 - 2)

工程项目管理中心招标、预算审核

指标类别	指标名称	信息来源	权重	
指 标	招（议）标工作的具体组织过程	相关部门	15%	A (9 - 10)
				B (7 - 8)
				C (5 - 6)
				D (3 - 4)
				E (1 - 2)
	负责投标单位资质的审核工作	相关部门	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：

专员绩效考核计分卡

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>	

专员绩效考核计分卡

评价标准	评分
招（议）标过程完全符合集团公司的规章制度及流程	
招（议）标过程基本符合集团公司的规章制度及流程	
招（议）标过程不符合集团公司的规章制度及流程	
能够及时、准确、高效对集团公司项目的预、决算进行审核，预、决算过程要符合集团公司的规章制度及流程，能够及时发现问题，并能够合理解决问题。	
预、决算过程基本符合集团公司的规章制度及流程，数据基本准确，偶有失误或时间不太及时。	
预、决算过程不符合集团公司的规章制度及流程，数据错误较多，审核时间较长，不能完成任务。	
工程预、决算内容与实际要相符，实施严谨，组织有序，流程顺畅。	
工程预、决算内容与实际大致相符，实施程序基本顺畅，协调良好。	
工程预、决算内容与实际不相符，实施过程不严谨。	

专员绩效考核计分卡

评价标准	评分
能够在最短时间内对招标硬件进行询价，询价单位至少三家或三家以上，且开标前不得泄漏相关事宜及内容，信息提供准确，合理，组织严谨合理，没有丝毫错误，工作完成非常出色。	
基本能按照上述要求完成，偶有程序及资料信息上的差错。	
不能按照上述要求完成，差错较多，组织混乱。	
积极、主动、严格、认真审核投标单位的资质，使其满足招标要求，及时发现审核中的错误，提出合理化建议，未曾使单位受损。	
基本能够审核投标单位的资质，未发生重大损失。	
审核不严格，使公司不同程度受到损失。	

日期：