

公司 KPI 考评指标体系

目 录

ZHC 公司 KPI 指标体系说明.....	1
高层管理人员 KPI 组成表.....	3
CEO.....	3
COO.....	5
副总裁（主管财务稽核）.....	7
副总裁（主管交易结算）.....	9
副总裁（主管业务发展）.....	11
董事长助理（亚布力）.....	14
董事长助理.....	16
业务发展部岗位 KPI 组成表.....	17
业务发展部总经理.....	17
营销主管.....	20
研究发展主管.....	22
交易与结算部岗位 KPI 组成表.....	23
交易结算部总经理.....	23
交易管理专员.....	26
结算主管.....	28
结算员.....	29
技术支持员.....	30

财务与稽核部（合规经营部）岗位 KPI 组成表.....	31
财务稽核部总经理.....	31
出纳.....	33
会计（期货业务）.....	34
会计（非期货业务）.....	35
审计主管.....	36
投资管理主管.....	37
合规稽查主管.....	39
人力资源与行政部 KPI 组成表.....	40
人力资源部总经理.....	40
人力资源专员.....	42
薪酬福利专员.....	44
董事长秘书.....	45
秘书.....	47
法律事务主管.....	49
内外勤.....	50
直属营业部 KPI 组成表.....	51
营业部经理.....	51
交易运作员.....	53
风险监控员.....	55
财务员.....	56
前台秘书.....	57

公司 KPI 指标体系说明

- ◆ KPI 组成表：每个岗位的 KPI 指标的集合，由此得出考核最终分数
- ◆ 考评周期：指的是考评的频度，即多长时间考评一次。
- ◆ 考核标准：指的是各考核项目采用何种考核指标进行考核，一般有硬指标与软指标之分，随着岗位不同阶段的工作内容而变动,一般在年度考核后由薪酬绩效委员会根据本年度考核状况讨论通过。
- ◆ KPI 说明：对 KPI 指标内容的详细介绍，考评人和被考评人在确定 KPI 指标时需要就 KPI 内容达成共识。
- ◆ KPI 权重：根据组成某岗位的 3-5 个 KPI 指标对岗位业绩影响的大小确定它们各自的权重，KPI 权重随着不同阶段工作重点而进行调整，为了使岗位员工投入更多的资源开展某项工作，公司将加大该项工作的权重。KPI 权重通常在年度考核后由薪酬绩效委员会根据本年度考核状况讨论通过。
- ◆ 计算方式指的是计算该岗位员工实际得分的方法，其中硬指标在 KPI 组成表中直接列出记算方法，软指标计算

相对复杂，由左侧的评分标准乘右侧的分数加权得到单一指标分数

- ◆ 信息来源指的是打分所依据的信息从哪里得到。
- ◆ 考核目的一栏明示考核该指标使公司或部门在哪方面获益。
- ◆ 在软指标评分表中，评分表通常由被考核人的直接上级填写，部分情况下由其他人员填写，在组成表下有明确的填写人注释。
- ◆ 人力资源部起到组织整个考核过程并整理备案及向被考核人提供反馈的作用。

高层管理人员 KPI 组成表

CEO

KPI	周期	考核标准	KPI 说明	权重	计算方式		信息来源	考核目的
公司总利润	年度	硬指标 100 分	根据公司年度总利润是否达到董事会要求进行评分	20%	1000 万 100 分 每减少 5 万扣 1 分 不足 5 万按 5 万计算 低于 700 万为 0 分		财务部数据	激励 CEO 主动完成当年公司利润目标
短期投资收益	年度	硬指标 100 分	公司短期投资收益率是否达到计划目标	15%	1250 万 100 分 每减少 5 万扣 1 分 不足 5 万按 5 万计算 低于 950 万为 0 分		财务部数据	激励 CEO 主动实现公司短期投资收益
经营者激励计划	年度	硬指标 100 分	根据计划制定的合理程度、完成状况、完成效果进行评分	10%	计划合理 30%	整体满意 100 部分满意 80 分	董事会相关决议	激励 CEO 主动完成经营者激励计划
					完成进度 30%			

					完成效果 40%	基本满意 60 分 不满意 0 分		
战略规划	年度	硬指标 100 分	根据战略规划合理（符合企业现状、分解状况、规划依据），实施状况（总体实施、监督分解战略目标实施）评分	15%	规划合理 30%	整体满意 100	董事会相关 决议	激励 CEO 作出合理、有效的战略规划，并实施
					分解状况 30%	部分满意 80 分		
					实施状况 40%	基本满意 60 分 不满意 0 分		
核心团队建设	年度	硬指标 100 分	核心团队人员、制度等方面的建设	10%	人员建设 40%	整体满意 100	董事会评价	激励 CEO 完成核心团队建设，促进高层合作与经营
					制度建设 40%	部分满意 80 分		
					进度 20%	基本满意 60 分 不满意 0 分		

违规与投资风险	年度	硬指标 100分	外部机构发现的 违规与投资风险 发生的次数	10%	0次 100分 1次 80分 2次 60分 超过 0分	CEO 工作记 录	规避违规与投资风险给公司 造成的损失
市场份额	年度	硬指标 100分	依据当年公司总 交易量所占市场 份额是否达到董 事会要求评分	20%	14% 100分 13% 80分 12% 60分 低于 12% 0分	行业协会统 计数据	激励 CEO 主动完成公司要 求的市场份额

COO

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式		信息来源	考核目的
保证金数额	年度	硬指标 100分	公司年平均月保证金余额数量是否达到公司规划目标	25%	10亿 100分 每减少500万扣1分 低于8亿 0分		交易结算部 结算数据	激励COO主动工作，保证保证金数额达到公司要求
期货业务营业利润	年度	硬指标 100分	本年度期货业务营业利润增长额公司规划目标	25%	1000万 100分 每减少5万扣1分 不足5万按5万计算 低于700万 0分		财务稽核部 财务数据	激励COO主动工作，保证期货业务营业利润达到公司要求
合并重组	年度	硬指标 100分	合并重组实施与公司预期进度是否合拍	15%	重组进度 40%	整体满意 100	COO工作总结材料	激励COO合理及时地完成合并重组任务
					部门反馈 60%	部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分		

交易风险损失	年度	硬指标 100分	主要按照爆仓资金数与保证金数量的比值计算交易风险损失率	15%	2% 100分 2.5% 80分 3% 60分 超过0分	交易结算部 结算数据	规避交易风险给公司造成的损失
市场份额	年度	硬指标 100分	依据当年公司总交易量所占市场份额是否达到公司规划目标评分	20%	14% 100分 13% 80分 12% 60分 低于12% 0分	财务稽核部 财务数据	激励COO主动工作以完成公司要求的市场份额

副总裁（主管财务稽核）

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式		信息来源	考核目的
短期投资收益	半年	硬指标 100分	短期投资收益率是否达到公司要求的指标	20%	1250万 100分 每减少5万扣1分 不足5万按5万计算 低于1000万0分		财务人员数据	激励副总裁主动工作完成公司要求的短期投资收益
融资额	半年	硬指标 100分	考核期内融资额是否达到公司运营要求的数目	20%	100%完成 100分 每减少1%扣1分 70%以下计为0分		财务人员数据	保证现金流数量符合公司经营需求
资本成本	半年	硬指标 100分	根据融资成本与公司计划成本比较进行评分	10%	与公司计划持平 100分 超出1%扣20分 超出2%扣40分 超出3%0分		财务人员数据，副总裁工作记录	激励副总裁主动节省融资带来的成本
合并重组	半年	硬指标	部门合并重组的进度是否与公司	10%	重组进度 40%	整体满意 100	副总裁工作记录	激励副总裁合理及时地完成合并重组任务

		100分	要求进度合拍		部门反馈 60%	部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分		
社会及政策资源运用	半年	硬指标 100分	CEO 对于副总采用的相关社会及政策资源运用手段是否满意	10%	频率 15%	整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	副总裁社会及政策资源运用总结材料	激励副总裁合理有效利用社会及政策资源
					手段 35%			
					效果 50%			
预算编制与执行	半年	硬指标 100分	公司总体预算的是否控制在公司预期的数额范围内	20%	预算完成率 95%以内 100分 100% 90分 在此基础上，每提高 1%扣 10分	财务数据	激励副总裁积极主动控制成本费用	

失察次数	半年	硬指标 100分	由于监察失误造成公司重大事故发生的次数	10%	0次 100分 1次 80分 2次 60分 超过 0分	CEO记录	激励董事长助理工作细致认真，避免失察带来的损失
------	----	-------------	---------------------	-----	-----------------------------------	-------	-------------------------

副总裁（主管交易结算）

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式		信息来源	考核目的
期货营业收入	半年	硬指标 100分	公司手续费收入是否达到公司要求的指标	10%	1亿 100分 每少100万扣1分 低于7000万 0分		财务数据	激励副总裁主动工作完成公司要求的期货营业收入目标
交易管理系统	半年	硬指标 100分	交易管理系统的建立与完善进度是否与公司规划进度合拍	15%	进度 30%	整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	项目组进度总结材料	激励副总裁及时有效地完成交易管理系统的建设
					全面 35%			
					稳定 35%			
合并重组	半年	硬指标 100分	本部门合并重组进度是否与公司规划进度合拍	15%	重组进度 40%	整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	项目组进度总结材料	激励副总裁及时有效完成本部门合并重组任务
					部门反馈 60%			

结算系统	半年	硬指标 100分	结算系统建立与完善进度是否与公司规划进度合拍	15%	进度 30%	整体满意 100 部分满意 80 分 基本满意 60 分 不满意 0分	项目组进度 总结材料	激励副总裁及时有效完成本 部门结算系统建设任务
					全面 35%			
					稳定 35%			
总部监察系统	半年	硬指标 100分	监察系统建立与完善进度是否与公司规划进度合拍	10%	进度 30%	整体满意 100 部分满意 80 分 基本满意 60 分 不满意 0分	项目组进度 总结材料	激励副总裁及时有效完成总 部监察系统建设任务
					全面 35%			
					控制力度 35%			
交易风险损失	半年	硬指标 100分	根据交易风险损失率是否符合公司规划要求评分	20%	2% 100分 2.5% 80分 3% 60分 超过为0分		结算数据	规避交易风险给公司造成的损失
服务体系标准建设	半年	硬指标 100分	从服务体系标准的全面性，代表性，控制力度等	15%	进度 25%	整体满意 100	项目组进度 总结材料	激励副总裁及时有效完成服 务体系标准建设任务
					代表 25%			

			方面评价服务体系标准是否与公司要求相符合		全面 25%	部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分		
					控制力度 25%			

副总裁（主管业务发展）

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式		信息来源	考核目的
保证金	半年	硬指标 100分	根据公司半年平均月保证金余额是否达到公司规划目标评分	20%	10亿 100分 每减少500万扣1分 低于8亿 0分		结算数据	激励副总裁主动工作完成公司要求的保证金指标
合并重组	半年	硬指标 100分	本部门合并重组实施与公司预期进度是否合拍	10%	重组进度 40%	整体满意 100	项目推进组的工作记录与总结材料	激励副总裁及时有效完成本部门合并重组任务
					部门反馈 60%	部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分		
新业务拓展	半年	硬指标 100分	根据新业务拓展的项数、质量、与公司规划进度	15%	项数 30%	整体满意 100	副总裁新业务拓展的工作记录与总	激励副总裁及时有效完成新业务拓展的任务，达到公司
					效益 40%			

			是否合拍评价工作是否完成		进度 30%	部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	结材料	要求的目标
培训	半年	硬指标 100分	根据培训规划、数量、完成状况是否与公司要求相符合进行评分	10%	规划合理 30%	整体满意 100	副总裁培训 工作记录与 总结材料	激励副总裁及时有效完成培训任务，达到公司要求的目标
					数量 20%	部分满意 80分		
					反馈 50%	基本满意 60分 不满意 0分		
市场研究分析能力	半年	硬指标 100分	根据部门提交的中长期、短期总结材料数目与反馈（客户与经纪人投诉）评价其对业务的支持是否符合公司的要求	10%	分析材料数量 30%	整体满意 100 部分满意 80分	副总裁市场 研究分析工 作记录与总 结材料	激励副总裁主动工作使本部门市场研究能力达到公司要求，有效支持业务发展
					反馈 35%	基本满意 60分		
					投诉 35%	不满意 0分		

客户结构	半年	硬指标 100分	目标客户指对公司收入贡献最大的客户，依据其数目与比例是否符合公司要求	10%	目标客户数量与客户总人数比 符合公司计划要求 100分 与计划相比每减少 10%扣 10分 60%以下为 0分 占 40%		财务、结算数据	激励副总裁主动工作，使客户结构符合公司要求的指标
					目标客户保证金比客户总保证金数量比值 符合公司计划要求 100分 与计划相比每减少 10%扣 10分 60%以下为 0分 占 60%			
网点布局	半年	硬指标 100分	网点布局是否合理、网点建设进度是否符合公司	15%	布局合理 35%	整体满意 100 部分满意 80	副总裁网点布局的工作记录与总结	激励副总裁及时有效完成网点布局的任务使之符合公司要求的目标
					进度 30%			

			要求		实际数量 35%	分 基本满意 60 分 不满意 0 分	材料	
市场份额	半年	硬指标 100 分	依据当年公司总 交易量所占市场 份额是否达到公 司规划目标评分	10%	14% 100 分 13% 80 分 12% 60 分 低于 12% 0 分		财务数据	激励副总裁主动工作，使市 场份额数量达到公司要求指 标

董事长助理（亚布力）

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式		信息来源	考核目的
收入	年度	硬指标 100分	根据公司年度总收入是否达到总 公司要求评分	20%	1800万 100分 1700万 90分 1600万 80分 1500万 70分 低于1500万 0分		财务数据	激励董事长助理主动工作完 成公司要求的收入指标
管理费	年度	硬指标 100分	上缴的管理费用 是否符合总公司 计划的数额	5%	100万 100分 每少10万扣10分 低于70万 0分		财务数据	激励董事长助理主动工作把 管理费用控制在公司计划范 围
房地产项目	年度	硬指标 100分	房地产项目运作 进度是否与总公 司要求进度合拍	10%	进度 40%	整体满意 100	董事长助理 工作记录与 总结材料	激励董事长助理及时有效地 完成房地产项目，符合公司 相关要求
					质量 60%	部分满意 80 分 基本满意 60 分 不满意 0分		
改造设施	年度	硬指标	设施改造进度、 质量是否符合总	10%	进度 40%	整体满意 100	董事长助理 的工作记录	激励董事长助理及时有效完 成设施改造的任务，达到公

		100分	公司计划要求		质量 60%	部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	与总结材料	司要求
干部队伍建设	年度	硬指标 100分	干部队伍建设的 进度、质量是否 符合总公司计划	20%	进度 40%	整体满意 100	董事长助理 的工作记录 与总结材料	激励董事长助理及时有效完 成干部队伍建设的任务，达 到公司要求
					质量 60%	部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分		
制度建设	年度	硬指标 100分	制度建设的进 度、全面性、实 施状况是否符合 公司计划要求	10%	进度 30%	整体满意 100	董事长助理 的工作记录 与总结材料	激励董事长助理及时有效完 成制度建设的任务，达到公 司要求
					全面 35%	部分满意 80分		
					实施反馈 35%	基本满意 60分 不满意 0分		

文化建设	年度	硬指标 100分	文化建设的进 度、全面性、实 施状况是否符合 公司计划要求	10%	进度 30%	整体满意 100 部分满意 80 分 基本满意 60 分 不满意 0分	董事长助理 的工作记录 与总结材料	激励董事长助理及时有效完 成文化建设的任务，达到公 司要求
					全面 35%			
					实施反馈 35%			
协调外部关系	年度	硬指标 100分	与外部监管部门 等单位的会议安 排，业务协调工 作是否按公司计 划完成	15%	工作频率 30%	整体满意 100 部分满意 80 分 基本满意 60 分 不满意 0分	董事长助理 的工作记录 与总结材料	激励董事长助理及时有效完 成协调内外部关系的任务， 达到公司要求
					方法手段 30%			
					效果 40%			

董事长助理

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式	信息来源	考核目的
CEO 办公会组织	半年	硬指标 100分	考核期内对于CEO办公会召开的组织、协调工作完成状况是否符合公司要求	10%	全部完成 100分 部分完成 80分 基本完成 60分	董事长助理的工作记录与总结材料	激励董事长助理及时有效完成CEO办公会组织的任务，达到公司要求
协调董事会	半年	硬指标 100分	协调董事会召开的组织、协调工作完成状况是否符合公司要求	30%	全部完成 100分 部分完成 80分 基本完成 60分	董事长助理的工作记录与总结材料	激励董事长助理及时有效完成协调董事会的任务，达到公司要求
重大诉讼进度	半年	硬指标 100分	重大诉讼处理的进度是否符合公司进度要求	40%	全部合拍 100分 部分合拍 80分 基本合拍 60分	董事长助理的工作记录与总结材料	激励董事长助理及时有效处理公司重大诉讼，避免进一步造成损失
考核体系进度协调	半年	硬指标 100分	考核体系进度协调是否符合公司进度要求	20%	全部合拍 100分 部分合拍 80分 基本合拍 60分	董事长助理的工作记录与总结材料	激励董事长助理及时有效完成协调考核体系进度的任务，达到公司要求

业务发展部岗位 KPI 组成表

业务发展部总经理

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式	信息来源	考核目的
保证金	季度	硬指标 100分	根据公司半年平均月保证金余额增长率是否达到公司规划目标评分	15%	10亿 100分 每减少500万扣1分 低于8亿 0分	结算数据	激励总经理主动工作完成公司要求的保证金增量的指标
新业务收入	季度	硬指标 100分	部门新开展的业务收入是否达到公司要求	15%	与公司计划持平 100分 每减少10%扣10分 低于60%为0分	财务数据	激励总经理主动工作完成公司要求的新业务收入的指标
总收入	季度	硬指标 100分	部门总收入金额是否达到公司计划金额	15%	1亿 100分 每少100万扣1分 低于7000万 0分	财务数据	激励总经理主动工作完成公司要求的总收入的指标
新服务品种数量	季度	硬指标 100分	新品种开发数量是否符合公司发展目标要求	10%	与公司计划数量持平 100分 每减少1项扣20分 低于60分计为0分	总经理工作记录与总结材料	激励总经理主动工作，及时有效地开发新服务品种，完成公司要求

市场研究分析	季度	硬指标 100分	根据部门提交的中长期、短期总结材料数目与反馈（客户与经纪人投诉）评价其对业务的支持是否符合公司的要求	10%	分析材料数量 30% 反馈 35% 投诉 35%	整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	总经理市场研究分析工作记录与总结材料	激励总经理主动工作使本部门市场研究能力达到公司要求，有效支持业务发展
目标客户增量	季度	硬指标 100分	目标客户在考核期内的人数、保证金额增长数量是否符合公司计划要求	15%	人数 占 40% 与公司计划持平 100分 每减少 10% 减 10分 低于 60分计为 0分	保证金 占 60% 与公司计划持平 100分 每减少 10% 减 10分 低于 60分计为 0分	财务数据	激励总经理主动工作完成公司要求的目标客户增量的指标

客户培训	季度	硬指标 100分	根据培训规划、完成状况是否与公司要求相符合进行评分	5%	规划合理 30%	整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	总经理培训 工作记录与 总结材料	激励总经理及时有效完成培 训任务，达到公司要求的目 标
					数量 20%			
					反馈 50%			
重大推广活动的组 织	季度	硬指标 100分	根据重大推广活 动的次数与组织 情况，反馈评判 是否符合公司计 划目标要求	15%	计划合理 30%	整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	总经理推广 活动工作记 录与总结材 料	激励总经理积极有效完成重 大推广活动的组织任务，符 合公司要求
					活动频率 20%			
					效果 50%			

营销主管

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式		信息来源	考核目的
竞争对手分析	季度	硬指标 100分	对于竞争对手经营内外部策略的分析与建议	20%	数据准确 20%	整体满意 100	竞争对手分析总结材料	把握对手动态，及时、适当调整本公司策略
					分析 40%	部分满意 80分		
					建议合理 40%	基本满意 60分 不满意 0分		
营销网点建设	季度	硬指标 100分	媒体、营销网点的建设与维护	30%	布局合理 35%	整体满意 100	营销网络总结材料	确保营销网络的合理拓展与维护
					进度 30%	部分满意 80分		
					实际数量 35%	基本满意 60分 不满意 0分		
营销活动	季度	硬指标	考核期内所进行的营销活动的频	40%	计划合理 30%	整体满意 100	营销活动总结材料	积极有效的开展营销活动，扩大公司知名度与美誉度

		100分	率、效果等分析 总结		活 动 频 率 20%	部分满意 80 分		
					效果 50%	基本满意 60 分 不满意 0分		
信息收集合理有效性	季度	硬指标 100分	收集的信息量， 信息有效程度， 是否对工作产生 密切作用	10%	部门总经理直接打分 整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分		部门总经理	鼓励有效合理收集利用信息

研究发展主管

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式		信息来源	考核目的
期货投资分析报告	季度	硬指标 100分	关于期货行情分析与预测	30%	分析合理 40%	整体满意 100	期货投资总结材料	客户与公司能更好把握行情，并据此作出判断
					客户满意 30%	部分满意 80分		
					有效 30%	基本满意 60分 不满意 0分		
每月交易品种研究、分析、预测	季度	硬指标 100分	每月对于相关交易品种分析与研究，作出相应预测	30%	季度 12篇 100分 11篇 90分 10篇 70分 9篇 50分 超过 0分		每月交易品种研究、分析、预测文章	
基本面与技术面研究	季度	硬指标 100分	短期内对于行情分析与研究	20%	分析合理 40%	整体满意 100	研究总结材料	
					客户满意 30%	部分满意 80分		
					有效 30%	基本满意 60分 不满意 0分		

国内外市场分析	季度	硬指标 100分	对国内外短期内 行情的分析总结 材料	20%	分析合理 40%	整体满意 100 部分满意 80 分 基本满意 60 分 不满意 0分	国外市场分 析总结材料	提高研究质量，准确把我行 情，为客户与公司提供准确 有效的信息
					客户满意 30%			
					有效 30%			

交易与结算部岗位 KPI 组成表

交易结算部总经理

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式		信息来源	考核目的
期货收入	季度	硬指标 100分	考核期内期货业务手续费收入数额是否达到公司计划目标	20%	1亿 100分 每少100万扣1分 低于7000万 0分		财务数据	激励总经理主动工作完成公司要求的期货收入指标
交易管理系统	季度	硬指标 100分	交易管理系统的建设进度、质量、范围是否达到公司计划要求	10%	进度 30%	整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	总经理工作记录与总结材料	激励总经理及时有效地完成交易系统建设任务，达到公司要求
					全面 35%			
					稳定 35%			
合并重组	季度	硬指标	主管部门合并重组进度是否达到	5%	重组进度 40%	整体满意 100	总经理工作记录与总结	激励总经理及时有效地完成部门合并重组任务，达到公

		100分	公司计划要求		部门反馈 60%	部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	材料	司要求
结算系统	季度	硬指标 100分	结算系统建立与完善进度是否与公司规划进度合拍	10%	进度 30%	整体满意 100分 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	总经理工作记录与总结材料	激励总经理及时有效地完成结算系统建设任务，达到公司要求
					全面 35%			
					稳定 35%			
总部监察系统	季度	硬指标 100分	监察系统建立与完善进度是否与公司规划进度合拍	10%	进度 30%	整体满意 100分 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	总经理工作记录与总结材料	激励总经理及时有效地总部监察系统建设任务，达到公司要求
					全面 35%			
					控制力度 35%			

交易风险损失	季度	硬指标 100分	根据交易风险损失率是否符合公司规划要求评分	20%	2% 100分 2.5% 80分 3% 60分	财务数据	激励总经理加强风险控制，避免交易风险带来的损失	
结算差错次数	季度	硬指标 100分	结算人员各种帐目、核算的差错次数	5%	1次 100分 2次 80分 60分 超过0分	总经理记录	激励总经理加强部门工作细致化，避免结算差错带来的损失	
客户投诉次数	季度	硬指标 100分	由于对客户的服务错误、态度等造成客户投诉败诉次数	10%	0次 100分 1次 80分 2次 60分	总经理记录	激励总经理加强部门服务，达到客户要求	
技术系统稳定性	季度	硬指标 100分	系统非人为原因造成崩溃的次数、维修的投诉败诉次数是否符合公司要求	10%	崩溃次数 30% 投诉败诉 40% 维护 30%	整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	总经理记录	激励总经理加强部门技术工作控制，使之符合公司要求

交易管理专员

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式		信息来源	考核目的
风险报表差错次数	季度	硬指标 100分	包括各种风险日报、周报、月报与病态帐户日报中的错误，除去信息不准确等非个人因素	10%	平均每日0次 100分 1次90分 2次70分 3次50分 超过为0分 季度每日保持低于0.5次 加10分		报表， 主管人员	避免因报表差错带来的损失与工作延迟
保证金调拨差错次数	季度	硬指标 100分	保证金调拨方向、数额、合规、及时方面的错误	30%	0次100分 1次80分 2次50分 超过0分 季度0次加15分		主管人员	确保保证金及时、合理、安全调拨
病态客户处理延迟次数	季度	硬指标 100分	未及时处理业务部门病态客户处理申请，时限为3个工作时	30%	0次100分 1次50分 超过0分 季度0次加分15分		主管人员， 业务部门投诉	加强风险控制，避免发生损失
交易业务分析	季度	硬指标 100分	每周、每月业务状况总结材料	20%	分析全面 40%	整体满意 100	交易业务总结材料	准确把握业务状况，并依据分析制定发展策略
					数据准确 30%	部分满意 80分		

					建议合理 30%	基本满意 60 分 不满意 0 分		
统筹管理状况	季度	硬指标 100 分	经纪人、席位管 理及出市代表的 管理	10 %	部门总经理直接打分 整体满意 100 部分满意 80 分 基本满意 60 分 不满意 0 分		部门总经理	相关业务资源的合理配置

结算主管

KPI	周期	考核标准	KPI 说明	权重	计算方式	信息来源	考核目的				
帐单对帐结果差错次数	季度	硬指标 100 分	每日客户帐单核对，在其他工作环节被发现差错	30 %	<table border="1"> <tr> <td>期末余额差错 60 %</td> <td rowspan="3">平均每日三项共 3 次差错 100 分， 4 次 80 分 5 次 50 分 超过 0 分 季度每日差错小于等于 3 次加 10 分</td> </tr> <tr> <td>浮动盈亏差错 30 %</td> </tr> <tr> <td>保证金占用差错 10 %</td> </tr> </table>	期末余额差错 60 %	平均每日三项共 3 次差错 100 分， 4 次 80 分 5 次 50 分 超过 0 分 季度每日差错小于等于 3 次加 10 分	浮动盈亏差错 30 %	保证金占用差错 10 %	部门总经理记录，其他部门反映，客户投诉	减少客户帐单差错率，保证交易实施正常
期末余额差错 60 %	平均每日三项共 3 次差错 100 分， 4 次 80 分 5 次 50 分 超过 0 分 季度每日差错小于等于 3 次加 10 分										
浮动盈亏差错 30 %											
保证金占用差错 10 %											
结算报表差错次数	季度	硬指标 100 分	主要计算报表给公司造成损失的差错 1000 元以上的次数	25 %	季度累计错误不超过 1000 元为 100 分 超过 1000 为 80 分 超过 2000 元为 60 分 再有超过为 0 分	部门总经理	准确把握公司结算状况，减少差错次数				
手续费收缴差错次数	季度	硬指标 100 分	个人原因犯错，剔除手续费标准变化、信息不全等原因	20 %	每月 1 次 100 分 2 次 70 分 3 次 0 分 季度每月小于等于 1 次加 10 分	部门总经理记录，客户投诉	减少差错，提高服务质量				

申报递交审核及时性	季度	硬指标 100分	有关请示申报在6个工作时那必须报给领导审批完成完成	15%	每月延迟 0次 100分 1次 90分 2次 70分 超过为 0分	部门总经理，上级主管，相关投诉	减少差错，保证交易顺利进行
工作流程规范性	季度	硬指标 100分	每日工作是否遗漏流程环节	10%	部门总经理直接打分 整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	部门总经理	规范工作流程，合规经营，避免因之带来的损失

结算员

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式	信息来源	考核目的				
帐单对帐结果差错次数	季度	硬指标 100分	每日客户帐单核对，在其他工作环节被发现差错	40%	<table border="1"> <tr> <td>期末余额差错 60%</td> <td rowspan="3">平均每日三项共3次差错100分， 4次80分 5次50分 超过0分 季度每日差错小于等于3次加10分</td> </tr> <tr> <td>浮动盈亏差错 30%</td> </tr> <tr> <td>保证金占用差错 10%</td> </tr> </table>	期末余额差错 60%	平均每日三项共3次差错100分， 4次80分 5次50分 超过0分 季度每日差错小于等于3次加10分	浮动盈亏差错 30%	保证金占用差错 10%	总经理记录，其他部门反映，客户投诉	减少客户帐单差错率，保证交易实施正常
期末余额差错 60%	平均每日三项共3次差错100分， 4次80分 5次50分 超过0分 季度每日差错小于等于3次加10分										
浮动盈亏差错 30%											
保证金占用差错 10%											
手续费收缴差错次数	季度	硬指标 100分	个人原因犯错，剔除手续费标准变化、信息不全等原因	25%	每月1次100分 2次70分 3次0分 季度每月小于等于1次加10分	总经理记录，客户投诉	减少差错，提高服务质量				
申报递交审核及时性	季度	硬指标 100分	有关请示申报在6个工作时那必须报给领导审批完成完成	25%	每月延迟0次100分 3次90分 4次70分 5次0分	总经理、总经理，上级主管，相关投诉	减少差错，保证交易顺利进行				

工作流程规范性	季度	硬指标 100分	每日工作是否遗漏流程环节	10%	经理直接打分 整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	部门总经理	规范工作流程，合规经营，避免因之带来的损失
---------	----	-------------	--------------	-----	--	-------	-----------------------

技术支持员

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式	信息来源	考核目的
非不可抗力造成系统不正常	季度	硬指标 100分	除去软件、服务提供商等不可抗力造成的系统不正常	40%	季度 1次 100分 2次 80分 3次 60分 超过 0分	投诉,领导打分	保障交易系统正常运作，避免损失
维护系统的响应及时性	季度	硬指标 100分	对总部系统问题的应答速度,限期为半小时	30%	季度 1次 90 2次 70 3次 0	投诉	保障交易系统正常运作，避免损失
对网上交易客户系统障碍反应及时性	季度	硬指标 100分	时间限期为半小时	20%	季度 1次 90 2次 70 3次 0	投诉	保障交易系统正常运作，避免损失

开发客户或保证金收入	季度	硬指标 100分	客户数目或保证金数目达到要求	10%	5个客户或25万 每少1个客户或每少5万 减20分	结算部	发展网上交易客户规模
------------	----	-------------	----------------	-----	---------------------------------	-----	------------

财务与稽核部（合规经营部）岗位 KPI 组成表

财务稽核部总经理

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式		信息来源	考核目的
融资额	季度	硬指标 100分	考核期内融资额是否达到公司运营要求的数目	10%	100% 每减少1%扣1分 70%以下计为0分		财务数据	激励总经理主动工作完成公司要求的融资额指标，保证现金流符合公司经营要求
合并重组	季度	硬指标 100分	部门合并重组的进度是否与公司要求进度合拍	10%	重组进度 40%	整体满意 100 部分满意 80 分 基本满意 60 分 不满意 0分	副总裁工作记录与总结材料	激励总经理合理及时地完成合并重组任务，达到公司要求
					部门反馈 60%			

预算控制	季度	硬指标 100分	公司总体预算的是否控制在公司预期的数额范围内	25%	预算完成率 95%以内 100分 100% 90分 在此基础上，每提高 1%扣 10分	财务数据	激励总经理积极有效地控制预算使用，达到公司成本控制目标
经营活动分析控制	季度	硬指标 100分	根据每月超出预算的部门数量评分	25%	每月 1个部门 100分 2个部门 90分 3个部门 70分 超过 3个部门 0分	财务数据	激励总经理主动监管所有部门预算费用使用状况，控制成本费用
未审计出的重大问题次数	季度	硬指标 100分	由非审计操作人员或部门发现的差错出现次数	15%	0次 100分 1次 80分 2次 60分 超过 0分	主管副总裁 工作记录	激励总经理工作细致主动，避免违规造成的损失
合规失察	季度	硬指标 100分	为审查出公司不合规经营活动造成损失的次数	15%	0次 100分 1次 80分 2次 60分 超过 0分	主管副总裁 工作记录	激励总经理积极主动控制部门经营规范，避免违规造成的损失

出纳

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式	信息来源	考核目的
票据差错率	季度	硬指标 100分	与外部工作环节 发生关系	50%	1%内 100分 2% 90分 3% 70分 3%以上 0分 0加20 四舍五入	银行，收款 方，部门经 理，其他渠 道	保证公司财务票据正确，减 少不必要时间损耗，降低风 险
银行帐户余额动态 掌握差错次数	季度	硬指标 100分	透支、提供错误 信息给资金调拨 人	20%	1次 100分 2次 90分 3次 70分 3次以上 0分 对照比较幅度为3万元	每日出纳上 报的银行帐 户余额表	保证资金调拨正确
会计资料差错次数	季度	硬指标 100分	所有由出纳负责 的会计资料是否 丢失、正确、完 整、合规、	30%	1次 100分 2次 90分 3次 70 超过 0分	各帐务记录	提高帐目正确率

会计（期货业务）

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式	信息来源	考核目的
会计核算差错次数	季度	硬指标 100分	各种会计处理的帐目核算在其他工作环节被发现出错	40%	2次 100分 3次 90分 4次 70分 4次以上 0分	其他相关环节工作人员反映,经理掌握	提高帐目正确率,保障财务工作顺利进行
对外报送税务报表延误次数	季度	硬指标 100分	对外税务报表	30%	0次 100分 1次 70分 2次 0分	工商税务通知	避免发生工商处罚
其他往来清理催收差错次数	季度	硬指标 100分	其他往来催款帐目清理、催收是否遗漏公司或出现错误	20%	2% 100分 3% 90分 4% 80分 超过 0分	经理抽查	确保公司资金往来正常与安全
会计资料差错次数	季度	硬指标 100分	所有由出纳负责的会计资料是否丢失、正确、完整、合规、	10%	0次 100分 1次 90分 2次 70 超过 0分	各帐务记录	保障财务工作顺利进行

会计（非期货业务）

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式	信息来源	考核目的	
会计核算差错次数	季度	硬指标 100分	各种会计处理的帐目	20%	1次 100分 2次 90分 3次 70分 3次以上 0分	其他相关环节工作人员反映	提高帐目正确率,保障财务工作顺利进行	
对外报送税务报表延误次数	季度	硬指标 100分	对外税务报表	20%	0次 100分 1次 70分 2次 0分	工商税务通知	避免发生工商处罚	
会计资料差错次数	季度	硬指标 100分	所有由出纳负责的会计资料是否丢失、正确、完整、合规、	20%	1次 100分 2次 90分 3次 70 超过 0分	各帐务记录	保障财务工作顺利进行	
非期货类财务分析	季度	硬指标 100分	每月每月 15 日之前	40%	分析全面 40%	整体满意 100 部分满意 80 分 基本满意 60 分 不满意 0分	非期货类财务分析总结材料	准确把握非期货类业务财务状况
					数据准确 30%			
					建议合理 30%			

审计主管

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式	信息来源	考核目的
审计总结材料	季度	硬指标 100分	考核期内被考评人提供的相关审计情况总结材料,包含考核期内所作审计项目	50%	次数 20% 效果 50% 反馈 30% 整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	审计总结材料	确保审计,过程真实、结果正确,准确掌握被审计部门情况作出正确判断
审计公正、真实性	季度	硬指标 100分	被投诉审计不公正、不真实的败诉次数	30%	0次 100分 1次 50分 2次 0分	相关方面投诉,部门总经理	确保审计真实性
审计差错次数	季度	硬指标 100分	审计主管认定正确的内容在别的工作环节被证实错误,计入错误被指出时所在考核期内考评	20%	季度平均每个审计项目 0次 100分 1次 80分 2次 50分 超过为 0分 季度平均小于 0.5 分加 15分	其他工作环节,部门总经理	确保审计准确性

投资管理主管

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式		信息来源	考核目的
调研总	季度	硬指标 100分	对下属企业投资经营等状况的总结材料	20%	财务分析 35%	整体满意 100	调研总结材料， 部门总经理	切实把握下属企业状况
					经营分析 35%	部分满意 80		
					合理建议 30%	基本满意 60 不满意 0分		
考核体系	季度	硬指标 100分	对下属企业经营者进行考核情况的总结材料	20%	计划合理 30%	整体满意 100	考核总结材料， 部门总经理	激励下属企业工作
					进度 35%	部分满意 80		
					执行效果 30%	基本满意 60 不满意 0分		
项目跟踪分析	季度	硬指标	对正在进行的投资项目	25%	数据全面 30%	整体满意 100	项目跟踪总结材料	准确把握进行中投资，修正方向，确保成功

		100分	进行分析的总结材料		状况分析 40%	部分满意 80	部门总经理	
					合理建议 30%	基本满意 60 不满意 0分		
投资报表差错次数	季度	硬指标 100分	汇总非期货企业上报的经营报表时发生的差错	10%	1次 100分 2次 90分 3次 70分 4次 50分 超过 0分		投资报表	确保报表数据正确
投资申请可行性分析	季度	硬指标 100分	对下属企业投资项目、融资、担保、资产处置、股权变更等事项的研究审议工作总结材料	25%	数据全面 20%	整体满意 100	投资申请可行性分析总结材料	避免盲目投资
					可行性分析 50%	部分满意 80		
					合理建议 30%	基本满意 60 不满意 0分		

合规稽查主管

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式		信息来源	考核目的
抽查结果总结材料	季度	硬指标 100分	对员工工作流程是否合规进行抽查分析	30%	方法合理	整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	部门经理	加强合规稽查的力度与效果
					稽核效果			
					合理建议			
原则性	季度	硬指标 100分	工作中坚持原则性	40%	程序合理	整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	部门经理	激励员工在进行合规稽查管理时坚持原则
					坚持标准			
					时间观念			

合规经营意见书	季度	硬指标 100分	对抽查总结材料 反映情况的汇总 分析	30%	内容代表 30%	整体满意 100	部门经理	完善经营合规体系，增强公 司经营合规观念
					分析准确 30%	部分满意 80 分		
					整改意见合 理 40%	基本满意 60 分 不满意 0分		

人力资源与行政部 KPI 组成表

人力资源部总经理

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式		信息来源	考核目的
招聘成功率	半年	硬指标 100分	成功转正人员占 招聘人员的比例	15%	10%为100分 每减少1%扣10分 低于5%为0分		人力资源档案	激励总经理积极工作，高效率完成招聘工作
骨干人才流失率	半年	硬指标 100分	月收入5000元以上人员的年流失率	25%	10%为100分 每增加10%减少10分 高于50%为0分		人力资源统计	激励总经理主动工作，避免骨干人才的流失给公司造成的损失
培训计划	半年	硬指标 100分	根据培训规划、完成状况是否与公司要求相符合进行评分	25%	规划合理 30%	整体满意 100	总经理工作记录与总结材料	激励总经理及时有效完成培训任务，达到公司要求的目标
					数量 20%	部分满意 80分		
					反馈 50%	基本满意 60分 不满意 0分		

行政服务满意	半年	硬指标 100分	根据公司内部员工与外部客户的投诉败诉次数评分	15%	投诉 0 次 100 分 1 次 80 分 2 次 60 分		总经理工作记录	激励总经理加强服务控制，满足公司内外部要求
反馈渠道的建立	半年	硬指标 100分	员工意见的反馈渠道建设进度、质量是否符合公司要求	20%	进度 30%	整体满意 100 部分满意 80 分 基本满意 60 分 不满意 0 分	总经理工作记录与总结材料	激励总经理及时有效建立反馈渠道，符合公司要求
					畅通情况 40%			
					被采纳的员工建议数量 30%			

人力资源专员

KPI	周期	考核标准	KPI 说明	权重	计算方法		数据来源	考核目的
招聘定期总结	季度	硬指标 100分	对于考核期内招聘工作的总结分析	20%	招聘人员要素分析 40%	整体满意 100分 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	招聘定期总结总结材料	提高招聘质量
					问题总结分析 30%			
					合理建议 30%			
职位说明书修改的及时性	季度	硬指标 100分	以部门经理布置的时限为准	10%	总经理直接打分 整体满意 100分 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分		总经理记录	职位说明书的及时修改
人员配置总结	季度	硬指标 100分	分析目前人员配置以及人员现状，提出合理建议	20%	人员配置分析 35%	整体满意 100分 部分满意 80分	人员配置总结材料	人员在公司内部的合理配置
					人员现状分析 35%			

					配置合理性 30%	基本满意 60 分		
绩效考核 总结	季度	硬指标 100分	考核总结总结材料	50%	进度 20%	整体满意 100	绩效考核总结 材料	KPI 考核的组织的高效
					组 织 状 况 50%	部分满意 80 分		
					合 理 建 议 30%	基本满意 60 分 不满意 0分		

薪酬福利专员

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式		信息来源	考核目的
工资差错次数	季度	硬指标 100分	以公司财务部、人力资源部经理认定为准	30%	1次 100分 2次 80分 3次 50分 超过0分		由公司财务部、人力资源部总经理提供帐目表单	保证公司工资按时准确发放
员工福利差错次数	季度	硬指标 100分	以公司人力资源部经理收集的差错次数为准	25%	0次 100分 1次 80分 2次 50分 超过0分		部门总经理	保证员工福利工作开展顺利
劳动合同差错次数	季度	硬指标 100分	以人力资源部经理收集到的差错次数为准	20%	0次 100分 1次 80分 2次 50分 超过0分		部门总经理	保证开发中心行政后勤管理工作顺利进行
人员档案管理	季度	硬指标 100分	部门经理和其他人员抽查	10%	0次 100分 1次 80分 50分 超过0分		人力资源部经理工作记录	保证人员基本资料的完整
人员状况分析总结材料	季度	硬指标 100分	综合分析现有人员状况以作出薪酬变更等判断	15%	基本状况分析 35%	整体满意 100 部分满意 80	部门总经理	协助部门经理分析人员状况分析
					流动状况分析 35%			

					合理建议 30%	分 基本满意 60		
--	--	--	--	--	-------------	--------------	--	--

董事长秘书

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式	信息来源	考核目的
文件起草	季度	硬指标 100分	重要文件的起草、修订、发布	25%	领导直接打分 整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	董事长	提高文件质量
会议组织	季度	硬指标 100分	组织、协调公司领导的各种会议并形成文字文件	30%	领导直接打分 整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	董事长	合理协调会议安排，准确记录会议内容

管理能力	季度	硬指标 100分	对经营管理提出 自己的思想建议	25%	领导直接打分 整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	董事长	提高管理能力
文件管理差错次数	季度	硬指标 100分	文件传递、保管 差错	20%	0次 100分 1次 90分 2次 70分 3次 50分 超过 0分	董事长	确保文件传递、保管安全

由董事长直接考评，结果汇总人力资源部

秘书

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式	信息来源	考核目的
文件起草	季度	硬指标 100分	重要文件的起草、修订、发布	25%	领导直接打分 整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	总裁	提高文件质量
机要文件保管差错	季度	硬指标 100分	机要文件室文件丢失、破损	20%	4次 100分 5次 90分 6次 70分 7次 50分 超过 0分	总裁	确保文件传递、保管安全
公章管理差错次数	季度	硬指标 100分	总公司公章的使用安全合理	25%	0次 100分 1次 80分 2次 50分 超过 2次 0分	公章使用审批单 总裁	确保公章使用安全合理

领导交办任务	季度	硬指标 100分	经常性临时交办的任务	30%	领导直接打分 整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	总裁	合理协调会议安排，准确记录会议内容
--------	----	-------------	------------	-----	--	----	-------------------

法律事务主管

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式		信息来源	考核目的
合同文本管理差错次数	季度	硬硬指标 100分	文档丢失、遗漏、损坏	30%	有备份 允许一次 第二次 50 超过 0		相关记录	保证重大合同完善保存
					无备份 第一次 50 第二次 0			
工作原则性	季度	硬指标 100分	工作中坚持原则性	40%	程序合法 40%	整体满意 100 部分满意 80 分 基本满意 60 分 不满意 0分	经理打分	激励员工在进行法律事务管理时坚持原则
					坚持原则 40%			
					时间观念 20%			
法律事务处理	季度	硬指标 100分	处理事务的方法与原则	30%	合法 30%	整体满意 100 部分满意 80	经理打分	保证处理法律事务的公正、有效
					严密 30%			

					最大限度保护公司利益	分 基本满意 60分 不满意 0分		
--	--	--	--	--	------------	-------------------------	--	--

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式	信息来源	考核目的
办公设备管理差错次数	季度	硬指标 100分	办公区内固定资产、办公用品的安全与其帐目正确与否	30%	0次 100分 1次 80分 2次 50分 超过 0分	办公用品使用登记 部门总经理	确保办公设备安全与合理使用
服务质量	季度	硬指标 100分	对公司内部或外部的服务	20%	1次 100分 2次 90分 3次 70分 4次 0分 季度内投诉为 0 加 10分	投诉记录	提高司机服务质量
安全与违章	季度	硬指标 100分	一般安全与违章，无重大事故	25%	1次 90分 2次 60分 3次 0分 季度内违章为 0 加 10分	安全违章记录	保证行车安全
			电子眼统计				

保养	季度	硬指标 100分	对车辆的清洁、性能等维护	15%	部门经理直接打分 整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	部门经理	提高员工对公司财产爱护程度
领导交办的其他任务	季度	硬指标 100分	领导交办任务的完成状况	10	部门经理直接打分	部门经理	提高任务完成质量

内外勤

直属营业部 KPI 组成表

营业部经理

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式	信息来源	考核目的
业绩;手续费收入 保证金	季度	硬指标 100分	每周最后一日金额 加总平均计算 本月数额	50%	占总体 60% 每月 15万 100分, 每减少 1万减 10分, 不足 1万四舍五入 季度每月皆高于等于 15万元 加分 15	结算部	激励业务部门工作积极性, 带动公司收入增长

			每周最后一日金额 加总平均计算 本月数额		占总体 40% 每月 1500 万 100 分 每减少 10 万减 1 分 不足 10 万以 5 万为界四舍五入 季度每月皆高于等于 1500 万元加分 15	结算部	激励业务部门工作积极性， 带动公司收入增长
风险处理及时性	季度	硬指标 100 分	对病态帐户的及时 处理是否及时，是否给公司 造成损失	20 %	0 次 100 分 1 次 50 2 次 0 季度每月皆 0 次加分 15	主管领导	规避营业风险，保证交易正 常进行
每月新开发客户数量 或新进入保证金数	季度	硬指标 100 分	入资 10000 以上客户或本月新 客户入资的保证金（不计提出部 分）	20 %	每月 50 人或 500 万保证金 100 分 每少 1 人或 10 万保证金减 1 分 保证金不足 10 万以 5 万为界 四舍五入 季度每月皆高于等于 50 人或 500 万加分 15	财务结算部	激励业务部门工作积极性， 带动公司收入增长

客户投诉	季度	硬指标 100分	以败诉次数为准	%10%	0次 100分 1次 80分 2次 60分 3次 0分	分公司领导	激励业务部门工作积极性， 带动公司收入增长
------	----	-------------	---------	------	--------------------------------------	-------	--------------------------

交易运作员

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式	信息来源	考核目的
下单错误率	季度	硬指标 100分	排除非个人因素造成的下单错误	30%	1%为100分 2%为90分 3%为70分 超过0分	客户投诉， 部门经理	杜绝由于个人因素造成的服务差错，避免造成损失
客户开发	季度	硬指标 100分	每月手续费收入以每周最后一日数额加总平均计算本月数额	20%	占总体60% 每月20000元100分 10000元以上90分 5000元60分 5000~10000每千元加分平均计算，季度每月皆高于等于20000元加分15	分公司财务 结算部	激励员工努力工作带动公司收入增长
			每月保证金收入，以每周最后一日数额加总平均计算本月数额		占总体40% 每月200万100分 50万60分 50~200万每10万元平均计算加分，季度每月皆高于等于200万加分15分		
服务投诉次数	季度	硬指标 100分	以败诉为准	20%	0次100分 1次90分 2次70分 超过为0分	部门经理	提高服务质量

一般系统维护	季度	软指标	非个人原因造成的一般系统问题	10%	部门经理直接打分 整体满意 100 部分满意 80 分 基本满意 60 分 不满意 0 分		部门经理	保证系统运行正常
培训	季度	硬指标 100 分	培许的组织、质量	20%	规划合理 30%	整体满意 100	培许总结材料	学习性的组织，加强客户对行业的了解，为开发客户做准备
					数量 20%	部分满意 80 分		
					反馈 50%	基本满意 60 分 不满意 0 分		

风险监控员

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式	信息来源	考核目的
抽查错误次数	季度	硬指标 100分	抽查其他员工工作是否正确、合规，抽查但没发现错误视为出错	30%	每月1次100分 2次80分 3次50分 超过为0分	其他环节， 营业部经理	保证员工工作正确合规
风险通知及时性	季度	硬指标 100分	以通知的发出为准	70%	0次为100分 1次50分 2次0分 季度为0次，奖励20分	部门经理、 分公司领导	降低公司风险

财务员

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式	信息来源	考核目的
会计核算差错次数	季度	硬指标 100分	各种会计处理的帐目核算在其他工作环节被发现出错	30%	2次 100分 3次 90分 4次 70分 4次以上 0分	其他相关环节工作人员反映,经理掌握	提高帐目正确率,保障财务工作顺利进行
财务印章管理差错次数	季度	硬指标 100分	印章使用是否正确、合法,印章是否丢失	30%	3次 100分 4次 70分 5次 0分	印章使用登记	保证印章安全合规使用
保证金出入管理差错次数	季度	硬指标 100分	保证金出入手续、程序合规	30%	0次 100分 1次 80分 2次 50分 超过 0分	分公司结算部 风险监控员 部门经理	确保公司资金往来正常与安全
会计资料差错次数	季度	硬指标 100分	所有由出纳负责的会计资料是否丢失、正确、完整、合规、	10%	4次 100分 5次 90分 6次 70 超过 0分	各帐务记录	保障财务工作顺利进行

前台秘书

KPI	周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式	信息来源	考核目的
客户投诉次数	季度	硬指标 100分	以败诉为准	25%	季度 2次 100分 3次 90分 4次 70分 5次 50分 超过 0分	客户投诉、 部门经理	提高服务态度与客户满意度
经理交代工作完成情况	季度	硬指标 100分	营业部经理交代的工作	50%	经理直接打分 整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	部门经理	协助经理完成工作
文件传递及时性	季度	硬指标 100分	分公司与营业部的往来文件	25%	经理直接打分 整体满意 100 部分满意 80分 基本满意 60分 不满意 0分	部门经理	保证信息交流通畅