

## 职位说明书

<b>基本情况</b>	<b>职位名称</b>	经营考核	<b>职位编号</b>	
	<b>所属部门</b>	资产管理部	<b>直接上级</b>	副经理
	<b>直接下属</b>	无		
	<b>职位名称</b>			
	<b>职位设置目的</b>	客观评价权属公司和各职能部门的经营成果和管理业绩		
<b>工作职责</b>	1. 负责完善权属公司和各职能部门的业绩评价制度			
	2. 负责确定权属公司和各职能部门业绩评价指标的目标值			
	3. 负责组织开展权属公司和各职能部门业绩评价工作			
	4. 负责编制和监督权属公司和各职能部门业绩评价结果的运用			
	5. 协助人力资源部开展员工考核工作			
<b>工作内容</b>	1. 负责研究分析权属公司和各职能部门的历史经营业绩			
	2. 确定权属公司和各职能部门的评价指标的具体指标值			
	3. 组织调查和收集权属公司和各职能部门业绩评价的相关信息			
	4. 与经营计划管理人员共同协助副经理审核权属公司年度计划和预算的执行情况			
	5. 参与经营计划和预算月度和季度分析会			
	6. 定期向相关考核者提供被考核责任权属公司和职能部门的书面业绩评价信息			
	7. 定期组织对权属公司和各职能部门的业绩评价工作			
	8. 负责组织对权属公司经营者的绩效考核			
	9. 完成领导交办的其他工作任务			
	10.			
	11.			
	12.			
<b>工作职权</b>	1. 业绩评价制度流程的提案权、建议权和执行权			
	2. 对权属公司经营者考核结果的提案权、建议权			
	3. 对计划预算执行情况的监控权			
	4.			
	5.			
<b>办公设备</b>	<b>个人专用</b>	市内电话、移动电话、台式电脑		
	<b>部门共用</b>	打印机、传真机、机动车辆、长途电话		
	<b>公司共用</b>	复印机		
<b>工作</b>	内	汇	定期向部门经理提交权属公司绩效考核结果汇总和分析	
			不定期向部门经理作口头工作汇报	

关系	部 工 作	报 督 导				
		协 调	不定期与人力资源部就奖惩、考核等相关问题进行沟通协调 与经营计划管理人员对计划预算执行状况进行协调			
	外 部 工 作 关 系	检查和监督权属公司绩效考核执行情况				
		收集权属公司相关信息				
任 职 资 格	学 历	本科以上	专 业	企业管理、财务类		
	年 龄	25-55岁	性 别	不限		
	工 作 经 验	3年以上的绩效考核工作经验				
		3年以上的财务方面工作经验				
	工 作 技 能	良好的计划、研究分析、组织、数据编制能力和专业技能 熟悉各项财务管理知识				
	其 他 要 求	公司计划和预算管理 公司有关规章制度				
职 前 培 训	公司计划和预算管理制度、企业管理制度、业务和相关行业现状培训					
修 订 履 历	修 订 时 间	修 订 内 容	修 订 者	审 核 者	审 批 者	
	2003.11.05	新规作成				