

总部员工绩效考核指标（三）

科技发展部中国绩效考核指标.....	3
科技发展部（中国航空研究院）部长绩效指标.....	3
计划处处长绩效指标.....	5
计划处计划管理绩效指标.....	7
信息技术处处长绩效指标.....	8
信息技术管理绩效指标.....	9
预研处处长绩效指标.....	10
预研管理绩效指标.....	11
基础技术处处长绩效指标.....	12
基础技术处基础技术管理绩效指标.....	14
基础技术处工艺技术管理绩效指标.....	15
基础技术处材料技术管理绩效指标.....	16
基础技术处技术基础管理绩效指标.....	17
科技产业处处长绩效指标.....	18
科技产业处科技管理绩效指标.....	19
科技产业处科技体制改革管理绩效指标.....	20
思想政治工作部绩效考核指标.....	21
思想政治工作部部长绩效指标.....	21
组织处处长绩效指标.....	23
组织处组织干事绩效指标.....	25
宣传处处长绩效指标.....	26
宣传处宣传干事绩效指标.....	28
群众工作处处长绩效指标.....	29
群众工作处青年工作管理绩效指标.....	30
群众工作处工会管理绩效指标.....	31
综合办公室主任绩效指标.....	32
综合办公室党务管理绩效指标.....	34
财务部绩效考核指标.....	36
财务部部长绩效指标.....	36
财务管理处处长绩效指标.....	38
财务管理处成本价格管理绩效指标.....	40
财务管理处资金管理绩效指标.....	41
财务管理处投资管理绩效指标.....	42
财务管理处财务管理绩效指标.....	43
预算管理处处长绩效指标.....	44
预算管理处经费管理绩效指标.....	45
预算管理处预算管理绩效指标.....	46
综合财务处处长绩效指标.....	47
综合财务处会计核算绩效指标.....	48
综合财务处会计分析绩效指标.....	49

综合财务处财务监督绩效指标.....	50
资金管理处处长绩效指标.....	51
资金管理处帐务管理绩效指标.....	53
资金管理处会计绩效指标.....	54
资金管理处出纳绩效指标.....	55
资金管理处住房资金管理绩效指标.....	56
资金管理处财务管理绩效指标.....	57
审计部绩效考核指标.....	58
审计部部长绩效指标.....	58
审计业务处处长绩效指标.....	60
审计业务绩效指标.....	61
审计管理处处长绩效指标.....	62
审计管理绩效指标.....	63
监察局绩效考核指标.....	64
监察局局长绩效指标.....	64
案件管理处处长绩效指标.....	65
案件管理处案件管理绩效指标.....	66
廉政建设处处长绩效指标.....	67
廉政建设处廉政建设绩效指标.....	68
投资管理部绩效考核指标.....	69
投资管理部部长绩效指标.....	69
项目管理处处长绩效指标.....	70
项目管理处投资策划绩效指标.....	71
经营管理处处长绩效指标.....	72
经营管理处项目管理绩效指标.....	73
资产运营处处长绩效指标.....	74
资产运营处资产运营管理绩效指标.....	75

科技发展部绩效考核指标

科技发展部部长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	各类战略报告提交的有效性	把握航空科技发展方向	各类战略研究报告、规划报告对于集团科技发展的指导性如何，是否具有较好的前瞻性，集团领导评价意见如何	副总经理
	五年计划、年度上报计划提交的及时性 & 质量	保证研究工作的计划性	五年计划编制过程中所提交的各类计划、报告及年度上报计划提交的日期不晚于规定日期[]天；集团内外专家组的验收意见	
	各类论证报告完成的及时性	保证项目顺利进行	实际开始论证时间与计划开始论证时间相差的天数	
	所争取到的预研项目数量	保证航空科技预研发展	从总装、科工委、国家科技部等部门争取到的研究项目绝对数量（或者很合同额）；比上一个五年计划的增长率	
	五年计划中预研经费达成金额	保证预研顺利进行	五年计划中预研经费达成金额绝对数量；比上一个五年计划的增长率	
	年度下达计划下达的及时性	保证科研院所工作的计划性	年度下达计划下达日期比规定日期提前[]天	
	科研院所计划完成情况	保证计划的合理、可行性	实际完成情况与计划完成情况对比	
	签订总承包合同的项目数量与项目总数量的比率	保证集团的统一管理	签订总承包合同的项目数量与项目总数量的比率，或者合同金额比率	
	年度预研经费落实情况	保证科技预研的顺利进行	实际到账日期比规定到账日期晚[]天；未到账款项占总经费的比例	
	项目成果指标完成率	保证项目质量	与计划指标进行对比	
	预研项目转化应用的比例	保证预研与研制、生产结合	已转化应用的预研成果数量占成果总量的比例	
	科技成果转化率	促进科技成果转化	已转化科技成果占总成果数量的比例	

	航空科学基金项目审批拨款及时性	保证资助项目的正常运行	实际拨款日期比规定拨款日期晚[]天	
	航空科学基金资助有效性	保证基金资助的效益	重大成果（经鉴定的成果）占总资助项目的比率；获奖成果的比率；推广应用成果的比率等	
	对外合作项目效益	保证对外合作效益	对外合作项目的收益核算；新的获奖成果个数；在不同级别刊物上发表的有关学术论文次数	
	部门有关资料提交的及时性	配合其他部门开展工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天	
	部门关键人员流失情况	保证队伍稳定	本年度部门人员流失人数；占部门总人数的比例	
	部门预算节余或超支情况	成本控制	部门预算经费节余或超支占年度预算总额的比例	
	其他任务完成情况	保证重大任务完成	未完成上级交办的任务的次数	
备注				

计划处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	预研及重大项目规划、计划报告提交的及时有效性	为航空科技发展明确方向	各类研究报告、规划报告分析合理、论证严密 提交的日期不晚于计划日期[]天	部长
	五年计划、年度上报计划提交的及时性 & 质量	保证研究工作的计划性	五年计划编制过程中所提交各类计划、报告及年度上报计划提交的日期不晚于规定日期[]天；集团内外专家组的验收意见	
	各类论证报告完成的及时性	保证项目顺利进行	实际开始论证时间与计划开始论证时间相差的天数	
	所争取到的科研项目数量	保证航空科技预研发展	从总装、科工委、国家科技部等部门争取到的研究项目绝对数量；比上一个五年计划的增长率	
	五年计划中预研经费达成金额	保证预研顺利进行	五年计划中预研经费达成金额绝对数量；比上一个五年计划的增长率	
	年度计划下达的及时性	保证科研院所工作的计划性	年度下达计划下达日期比规定日期提前[]天	
	科研院所计划完成情况	保证计划的合理、可行性	实际完成情况与计划完成情况对比	
	签订总承包合同金额与合同总金额的比率	保证总部的统一管理	签订总承包合同总金额与总金额的比率	
	年度预研经费落实情况	保证科技预研的顺利进行	实际到账日期比规定到账日期晚[]天；未到账款项占总经费的比例	
	预研项目转化应用的比例	保证预研与研制、生产结合	已转化应用的预研成果数量占成果总量的比例	
	重点项目考核及时、有效性	保证重点项目完成	重点项目检查、考核报告提交的实际时间比规定时间晚[]天；报告内容存在不属实、数据不准确的次数；项目发生重大问题的次数	
	部门有关资料提交的及时性	配合其他部门开展工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天	
	进口设备免税检查正确性	加强进口设备的管理	是否有错误的检查	
	科研项目立功奖励规范性	更好激励员工	立功评审及奖励符合规定程序	
科研刊物出版及时性	促进信息传递	刊物是否按时发行		

	基金经费增长率	保证资助基金增长	(本年基金经费总额-上年基金经费总额) / 上年基金经费总额*100%	
	资助项目审批及时性	保证项目按时实施	通知书下达时间比计划日期晚[]天	
	拨款单编制及时性	保证项目按时实施	拨款清单实际提交时间比规定晚[]天	
	项目检查次数、出现项目未按规定操作的次数	监督项目进行	每年经检查的项目不得低于[]个；在项目研究期间未经过基金办检查的项目个数；项目未按规定操作的次数	
	其他任务完成情况	保证重大任务完成	未完成上级交办的任务的次数	
备注				

计划处计划管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	所负责专业的预研及重大项目报告提交的及时有效性	为航空科技发展明确方向	研究报告、规划报告分析合理、论证严密 提交的日期不晚于计划日期[]天	计划处处长
	五年计划、年度上报计划提交的及时性及质量	保证研究工作的计划性	五年计划编制过程中所提交的各类计划、报告及年度上报计划提交的日期不晚于规定日期[]天；集团内外专家组的验收意见	
	所负责专业的各类论证报告完成的及时性	保证项目顺利进行	实际开始论证时间与计划开始论证时间相差的天数	
	年度预研经费落实情况	保证科技预研的顺利进行	实际到账日期比规定到账日期晚[]天；未到账款项占总经费的比例	
	重点项目检查、考核报告提交及时性、内容真实性及数据准确性	保证有关领导了解项目按计划进行情况	重点项目检查、考核报告提交的实际时间比规定时间晚[]天；报告内容存在不属实、数据不准确的次数；项目发生重大问题的次数	
	统计数据收集及时正确性	为决策提供支持	数据是否在规定时间内收集完成且准确无误	
	统计分析报告上报及时有效性	为决策提供支持	报告在规定时间内完成 报告分析合理、逻辑严密	
	科研项目保密	防止科技成果失窃	是否发生科技成果泄密事件	
	科研信息收集及时有效性	为科研开发提供支持	信息是否在规定时间内收集完成 是否对科研开发提供支持	
	科研刊物出版及时性	促进信息传递	刊物是否按时发行	
	相关资料提交的及时性	配合其他部门开展工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天	
	基金经费增长率	保证资助基金增长	(本年基金经费总额-上年基金经费总额)/上年基金经费总额*100%	
	资助项目审批及时性	保证项目按时实施	通知书下达时间比计划日期晚[]天	
拨款单编制及时性	保证项目按时实施	拨款清单实际提交时间比规定晚[]天		

	项目检查次数、 出现项目未按规定操作的次数	监督项目进行	每年经检查的项目不得低于[]个； 在项目研究期间未经过基金办检查的项目个数；项目未按规定操作的次数	
	其他任务完成情况	保证重大任务完成	未完成上级交办的任务的次数	
备注				

信息技术处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	项目计划完成情况	保证任务按节点完成	期初确定节点（包括进度、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	部长
	规划、计划编制的及时有效性	保证计划编制合理、及时	计划编制符合实际情况 编制计划的延期天数不超过[]天	
	项目立项论证报告和可行性研究报告编制质量	提高立项论证和可行性研究报告的质量	专家评审机构的评价	
	所争取到的基础技术预研项目数量	保证航空科技预研发展	从总装、科工委、国家科技部等部门争取到的研究项目绝对数量；比上一个五年计划的增长率	
	五年计划中预研经费达成金额	保证预研顺利进行	五年计划中预研经费达成金额绝对数量；比上一个五年计划的增长率	
	预研经费落实情况	保证科技预研的顺利进行	实际到账日期比规定到账日晚[]天；未到账款项占总经费的比例	
	技术质量问题解决的有效性	提高解决问题的效果	已解决的问题数量占全部需解决问题数量的比率[]%	
	信息技术应用规范性	提高信息技术规范化管理	标准统一程度、信息传输是否达到预定要求	
	信息化建设完成情况	提高集团信息化建设水平	信息化建设是否按照预定计划完成	
其他任务完成情况	保证重大任务完成	未完成上级交办的任务的次数		
备注				

信息技术处信息技术管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	项目计划完成情况	保证任务按节点完成	期初确定节点（包括进度、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	信息技术处处长
	规划、计划编制的及时有效性	保证计划编制合理、及时	计划编制符合实际情况 编制计划的延期天数不超过[]天	
	项目立项论证报告和可行性研究报告编制质量	提高立项论证和可行性研究报告的质量	专家评审机构的评价	
	所争取到的基础技术预研项目数量	保证航空科技预研发展	从总装、科工委、国家科技部等部门争取到的研究项目绝对数量；比上一个五年计划的增长率	
	五年计划中预研经费达成金额	保证预研顺利进行	五年计划中预研经费达成金额绝对数量；比上一个五年计划的增长率	
	预研经费落实情况	保证科技预研的顺利进行	实际到账日期比规定到账日期晚[]天；未到账款项占总经费的比例	
	预研过程中技术质量问题解决的及时性	提高问题解决速度	未及时解决问题的次数[]次	
	技术质量问题解决的有效性	提高解决问题的效果	已解决的问题数量占全部需解决问题数量的比率[]%	
	预研成果取得情况	考察预研效果	年度预研成果的数量、成果的获奖情况	
	预研成果转化应用率	保证预研与研制、生产结合	已转化应用的预研成果数量占成果总量的比例[]%	
	信息技术应用规范性	提高信息技术规范化管理	标准统一程度、信息传输是否达到预定要求	
	信息化建设完成情况	提高集团信息化建设水平	信息化建设是否按照预定计划完成	
其他任务完成情况	保证重大任务完成	未完成上级交办的任务的次数		
备注				

预研处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	项目计划完成情况	保证任务按节点完成	期初确定节点（包括进度、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	(副)部长
	规划、计划编制的及时有效性	保证计划编制合理、及时	计划编制符合实际情况 编制计划的延期天数不超过[]天	
	项目立项论证报告和可行性研究报告编制质量	提高立项论证和可行性研究报告的质量	专家评审机构的评价	
	所争取到的有关信息预研项目数量	保证航空科技预研发展	从总装、科工委、国家科技部等部门争取到的研究项目绝对数量；比上一个五年计划的增长率	
	民机科研项目管理	保证民机科研项目研制成功	计划安排合理 经费到位 考核及时、有效	
	五年计划中预研经费达成金额	保证预研顺利进行	五年计划中预研经费达成金额绝对数量；比上一个五年计划的增长率	
	年度预研经费落实情况	保证科技预研的顺利进行	实际到账日期比规定到账日期晚[]天；未到账款项占总经费的比例	
	预研过程中技术质量问题解决的及时性	提高问题解决速度	未及时解决问题的次数[]次	
	技术质量问题解决的有效性	提高解决问题的效果	已解决的问题数量占全部需解决问题数量的比率[]%	
	预研成果取得情况	考察预研效果	年度预研成果的数量、成果的获奖情况	
	预研成果转化应用率	保证预研与研制、生产结合	已转化应用的预研成果数量占成果总量的比例[]%	
	主管领域对外合作成果	考察开展对外合作项目的效果	取得成果的数量、成果的获奖情况	
	对外合作合同履行情况	保证按要求执行合同	未履行合同造成的损失金额[]万元（非外方原因）	
	重大技术质量事故发生情况	降低事故发生概率	重大质量事故造成的损失金额[]万元	
相关资料提交的及时性	配合其他部门开展工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天		

	其他任务完成情况	保证重大任务完成	未完成上级交办的任务的次数	
备注				

预研处预研管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	分管项目计划完成情况	保证任务按节点完成	期初确定节点（包括进度、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	预研处处长
	分管项目规划、计划编制的及时、有效性	保证计划编制合理、及时	计划编制符合实际情况 编制计划的延期天数不超过[]天	
	分管项目立项论证报告和可行性研究报告编制质量	提高立项论证和可行性研究报告的质量	专家评审机构的评价	
	分管项目年度预研经费落实情况	保证科技预研的顺利进行	实际到账日期比规定到账日晚[]天；未到账款项占总经费的比例	
	分管项目预研过程中技术质量问题解决的及时性	提高问题解决速度	未及时解决问题的次数[]次	
	分管项目技术质量问题解决的有效性	提高解决问题的效果	已解决的问题数量占全部需解决问题数量的比率[]%	
	分管项目预研成果取得情况	考察预研效果	年度预研成果的数量、成果的获奖情况	
	分管项目预研成果转化应用率	保证预研与研制、生产结合	已转化应用的预研成果数量占成果总量的比例[]%	
	主管领域对外合作成果	考察开展对外合作项目的效果	取得成果的数量、成果的获奖情况	
	对外合作合同履行情况	保证按要求履行合同	未履行合同造成的损失金额[]万元（非外方原因）	
	重大技术质量事故发生情况	降低事故发生概率	重大质量事故造成的损失金额[]万元	
	相关资料提交的及时性	配合其他部门开展工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天	
	其他任务完成情况	保证重大任务完成	未完成上级交办的任务的次数	
备注				

基础技术处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	项目计划完成情况	保证任务按节点完成	期初确定节点（包括进度、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	部长
	规划、计划编制的及时性	按时编制各种计划	编制计划的延期天数[]天	
	项目立项论证报告和可行性研究报告编制质量	提高立项论证和可行性研究报告的质量	专家评审机构的评价	
	所争取到的基础技术预研项目数量	保证航空科技预研发展	从总装、科工委、国家科技部等部门争取到的研究项目绝对数量；比上一个五年计划的增长率	
	五年计划中预研经费达成金额	保证预研顺利进行	五年计划中预研经费达成金额绝对数量；比上一个五年计划的增长率	
	预研经费落实情况	保证科技预研的顺利进行	实际到账日期比规定到账日期晚[]天；未到账款项占总经费的比例	
	预研过程中技术质量问题解决的及时性	提高问题解决速度	未及时解决问题的次数[]次	
	技术质量问题解决的有效性	提高解决问题的效果	已解决的问题数量占全部需解决问题数量的比率[]%	
	预研成果取得情况	考察预研效果	年度预研成果的数量、成果的获奖情况	
	预研成果转化应用率	保证预研与研制、生产结合	已转化应用的预研成果数量占成果总量的比例[]%	
	主管领域对外合作成果	考察开展对外合作项目的效果	取得成果的数量、成果的获奖情况	
	对外合作合同履行情况	保证按要求执行合同	未履行合同造成的损失金额[]万元（非外方原因）	
	重大技术质量事故发生情况	降低事故发生概率	重大质量事故造成的损失金额[]万元	
	攻关项目进度	促进研制进度	研制是否符合规定时间内完成	
	攻关项目质量	保证研究成果	各种指标是否符合预定目标	
	主管领域对外合作成果	考察开展对外合作项目的效果	取得成果的数量、成果的获奖情况	

	对外合作合同履行情况	保证按要求履行合同	未履行合同造成的损失金额[]万元 (非外方原因)	
	共性问题解决数量	促进问题尽快解决	问题解决数量超过[]个	
	其他任务完成情况	保证重大任务完成	未完成上级交办的任务的次数	
备注				

基础技术处基础技术管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	项目计划完成情况	保证任务按节点完成	期初确定节点（包括进度、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	基础技术处处长
	规划、计划编制的及时性	按时编制各种计划	编制计划的延期天数[]天	
	项目立项论证报告和可行性研究报告编制质量	提高立项论证和可行性研究报告的质量	专家评审机构的评价	
	五年计划中预研经费达成金额	保证预研顺利进行	五年计划中预研经费达成金额绝对数量；比上一个五年计划的增长率	
	预研经费落实情况	保证科技预研的顺利进行	实际到账日期比规定到账日期晚[]天；未到账款项占总经费的比例	
	预研过程中技术质量问题解决的及时性	提高问题解决速度	未及时解决问题的次数[]次	
	技术质量问题解决的有效性	提高解决问题的效果	已解决的问题数量占全部需解决问题数量的比率[]%	
	预研成果取得情况	考察预研效果	年度预研成果的数量、成果的获奖情况	
	预研成果转化应用率	保证预研与研制、生产结合	已转化应用的预研成果数量占成果总量的比例[]%	
	研制成果推广情况	加快新技术的应用	成果推广是否符合预定目标	
	共性问题解决数量	促进问题尽快解决	问题解决数量超过[]个	
其他任务完成情况	保证重大任务完成	未完成上级交办的任务的次数		
备注				

基础技术处工艺技术管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	项目计划完成情况	保证任务按节点完成	期初确定节点（包括进度、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	基础技术处处长
	规划、计划编制的及时性	按时编制各种计划	编制计划的延期天数[]天	
	项目立项论证报告和可行性研究报告编制质量	提高立项论证和可行性研究报告的质量	专家评审机构的评价	
	五年计划中预研经费达成金额	保证预研顺利进行	五年计划中预研经费达成金额绝对数量；比上一个五年计划的增长率	
	预研经费落实情况	保证科技预研的顺利进行	实际到账日期比规定到账日晚[]天；未到账款项占总经费的比例	
	预研过程中技术质量问题解决的及时性	提高问题解决速度	未及时解决问题的次数[]次	
	技术质量问题解决的有效性	提高解决问题的效果	已解决的问题数量占全部需解决问题数量的比率[]%	
	新材料、新工艺鉴定及时准确性	保证产品质量	是否存在鉴定结果不真的情况	
	材料、热工艺行业技术标准规范性	提高管理水平	标准是否准确 标准是否更新及时	
其他任务完成情况	保证重大任务完成	未完成上级交办的任务的次数		
备注				

基础技术处材料技术管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	项目计划完成情况	保证任务按节点完成	期初确定节点（包括进度、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	基础技术处处长
	规划、计划编制的及时性	按时编制各种计划	编制计划的延期天数[]天	
	项目立项论证报告和可行性研究报告编制质量	提高立项论证和可行性研究报告的质量	专家评审机构的评价	
	五年计划中预研经费达成金额	保证预研顺利进行	五年计划中预研经费达成金额绝对数量；比上一个五年计划的增长率	
	预研经费落实情况	保证科技预研的顺利进行	实际到账日期比规定到账日晚[]天；未到账款项占总经费的比例	
	预研过程中技术质量问题解决的及时性	提高问题解决速度	未及时解决问题的次数[]次	
	技术质量问题解决的有效性	提高解决问题的效果	已解决的问题数量占全部需解决问题数量的比率[]%	
	重大技术质量事故发生情况	降低事故发生概率	重大质量事故造成的损失金额[]万元	
	复合材料攻关进度	促进新材料研制	复合材料的研制是否符合规定时间内完成	
	复合材料质量	保证研究成果	复合材料各种指标是否符合预定目标	
其他任务完成情况	保证重大任务完成	未完成上级交办的任务的次数		
备注				

基础技术处技术基础管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	技术基础各专业规章制度建设、完善改进力度	保证制度完善	每年建立/改进技术基础各专业各项规定[]次	基础技术处处长
	技术基础各专业项目计划完成情况	保证任务按节点完成	期初确定节点（包括进度、阶段性成果、质量标准），定期检查是否按期完成	
	规划、计划编制的及时性	按时编制各种计划	编制计划的延期天数[]天	
	项目立项论证报告和可行性研究报告编制质量	提高立项论证和可行性研究报告的质量	专家评审机构的评价如何	
	五年计划中预研经费达成金额	保证预研顺利进行	五年计划中预研经费达成金额绝对数量；比上一个五年计划的增长率	
	年度预研经费落实情况	保证科技预研的顺利进行	实际到账日期比规定到账日期晚[]天；未到账款项占总经费的比例	
	预研过程中技术质量问题解决的及时性	提高问题解决速度	未及时解决问题的次数[]次	
	技术质量问题协调解决的有效性	提高解决问题的效果	已解决的问题数量占全部需解决问题数量的比率[]%	
	标准化管理	提高集团管理水平	标准制订合理、准确	
	科技情报管理	为科研开发提供支持	科技情报收集及时、完整，情报的管理符合集团规定	
	环境试验与观测管理	提高管理水平	环境试验与观测管理符合集团规定	
	科技成果管理规范性	提高科技成果管理水平	科技成果的受理、评审、通报、授奖符合预定要求	
	知识产权管理	保护集团科技成果	是否存在因知识产权管理失误造成集团科技成果损失现象	
	相关业务培训次数及效果	提高员工素质	培训次数及效果是否达到预定目标	
其他任务完成情况	保证重大任务完成	未完成上级交办的任务的次数		
备注				

科技产业处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	科技开发和产业化发展规划、计划及时合理性	加强集团科技开发和产业化的宏观管理	规划和计划制订合理、符合实际情况 计划在规定时间内完成	部长
	科技开发和产业化难点解决方案的及时有效性	加快科技开发和产业化进程	解决方案是否在规定时间内提出 提出的解决方案是否能够解决问题	
	研究院所考核方案合理性	正确引导院所行为	考核方案符合集团利益、符合现代 考核原理	
	研究院所考核规范性	保证考核按方案执行	考核按计划执行 考核结果正确、完整	
	科研院所体制改革方案及时有效性	加快体制改革进程	改革方案是否在规定时间内完成 改革方案设计合理、符合实际情况	
	科研院所结构调整	保证科技体制改革顺利进行	结构调整符合改革方案	
	科技体制改革中有关问题解决的及时性	保证科技体制改革顺利进行	对政策届时、有关问题未及时解决 的次数[]次	
	技术创新经费筹集总额	保证技术创新的顺利进行	筹集的经费总额是否达到预定目标	
	自有投资项目规范管理规范性	提高项目管理水平	项目的收集、评审、开发是否符合 规定程序	
	科研院所科研能力建设规划的及时有效性	提高科研能力宏观管理	规划制订符合集团战略 规划在规定的时间内完成	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、 阶段性成果、质量标准），期末检 查是否按期完成	
备注				

科技产业处科技管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	科技开发和产业化发展规划、计划及时合理性	加强集团科技开发和产业化的宏观管理	规划和计划制订合理、符合实际情况 计划在规定时间内完成	科技产业处处长
	相关信息收集情况	为决策提供支持	信息收集完成、及时	
	科技开发和产业化难点解决方案的有效性	加快科技开发和产业化进程	提出的解决方案是否能够解决问题	
	科技开发和产业化难点解决方案的有效性	加快科技开发和产业化进程	解决方案是否在规定时间内提出	
	高科技产业协会管理规范性	提高协会管理水平	是否按时召开活动、会议 活动、会议是否达到预定目标	
	研究院所考核方案合理性	正确引导院所行为	考核方案符合集团利益、符合现代考核原理	
	研究院所考核及时性	保证考核按计划完成	推迟天数不超过[]天	
	研究院所考核合理性	提高考核质量	考核结果中与事实偏差的指标项不超过[]个	
	考核记录完整性	提高管理规范性	考核结果缺失的项目数不超过[]个	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

科技产业处科技体制改革管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	科技体制改革中国家优惠政策利用情况	保证科技体制改革顺利进行	对国家科技体制改革政策的了解程度，提出政策利用的建议	科技产业处处长
	科研院所体制改革方案有效性	加快体制改革进程	改革方案设计合理、符合实际情况	
	科研院所体制改革方案及时性	加快体制改革进程	改革方案是否在规定时间内完成	
	科技体制改革中有关问题解决的及时性	保证科技体制改革顺利进行	对政策届时、有关问题未及时解决 的次数[]次	
	科研院所结构调整	保证科技体制改革顺利进行	结构调整符合改革方案	
	技术创新经费筹集总额	保证技术创新的顺利进行	筹集的经费总额是否达到预定目标	
	自有投资项目管理规范	提高项目管理水平	项目的收集、评审、开发是否符合 规定程序	
	科研院所科研能力建设规划的及时有效性	提高科研能力宏观管理	规划制订符合集团战略 规划在规定的时间内完成	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、 阶段性成果、质量标准），期末检 查是否按期完成	
备注				

思想政治工作部绩效考核指标

思想政治工作部部长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	集团理念愿景宣传有效性	推进企业文化建设	开展对员工的调查，了解集团理念的普及程度	副总经理
	开展集团文化教育及活动有效性	推进企业文化建设	调查员工对集团文化内容掌握与理解程度，展开各类集团文化建设教育及活动的次数；	
	集团内部宣传情况	保证内部宣传质量	板报、标语、展板、橱窗内容制作达到预定标准程度，宣传效果如何	
	在京直属单位党组织建设情况	促进企事业单位党组织建设	人员配备或组织工作不能正常开展的党组织个数[]，以及超出规定时间但仍未建立的党组织的个数[]	
	在京直属单位党的思想建设情况	促进直属单位思想建设	开展思想建设调研	
	换届选举规范性、及时性	保证换届选举按时按程序进行	直属党委及纪委、机关党委换届选举按规定程序进行；换届选举比计划晚 [] 天	
	维权工作有效性	维护员工利益	员工合理提案、投诉未解决个数	
	开展评先奖励活动的次数	加强内部宣传，推进企业文化建设	组织开展评选先进、先进事迹宣传、劳模评选等活动的次数	
	工作计划性	保证部门工作的计划性、有序性	有无年度、季度工作计划，缺少的个数和种类	
	编辑有关集团文化建设书籍、手册等数量	推进企业文化建设	编辑有关集团文化建设书籍、手册等数量；开展员工对书籍、手册内容的掌握及理解程度调查	
	内部刊物、杂志上文章发表的次数	开展对内宣传	在内部刊物、杂志上文章发表的次数	
	组织宣传工作的有效性	反映组织宣传工作开展效果	是否当选先进单位	
党员发展完成率	促进党组织建设	实际发展党员数量与计划发展党员数量的比例		

	各类文体活动开展的次数	丰富员工文体生活	实际开展的文体活动次数与计划数量比较	
	党校培训工作开展有效性	提高党员思想素质	党校培训开展次数及培训效果调查	
	在京直属单位党员领导干部培训次数、人数	保证党员领导干部提高素质	在京直属单位党员领导干部培训次数、实际培训人数与计划培训人数比例	
	部门预算节余或超支情况	加强成本费用控制	部门预算经费节余或超支占年度预算总额的比例	
	部门有关资料提交的及时性	配合其他部门开展工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天	
	部门关键人员流失情况	保证队伍稳定	本年度部门人员流失人数；占部门总人数的比例	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

组织处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	直属党委年度工作会组织有序性	保证年度工作高效有序召开	会议准备是否充分，会议主题是否突出，会议组织是否及时	部长
	直属党委年度工作会规范性	保证工作会的质量	工作会的召开及决议是否按照规定的程序办理	
	直属党委换届选举组织有序性	换届顺利进行，班子配备合适	党代会计划、组织恰当，候选人员选择合适，意见讨论充分	
	直属党委干部变动信息充分性	保证干部任免合理	对干部变动收集意见充分，相关信息完备	
	开展评先奖励活动的效果	树立学习榜样	先进基层党组织、优秀党员、优秀党务工作者等评先表彰活动是否具有相当的代表性，是否由于评先失误出现明显的负面影响	
	基层党委换届选举程序规范性、审批的及时性	保证基层党委换届选举工作开展	换届选举的程序出现严重违规事件[否决性指标]，基层党委换届选举批复时间比规定时间晚[]天	
	统战对象对相关工作的满意度	保证统战工作有效实施	是否出现各级政协委员、人大代表和党外高级知识分子、民主党派和无党派人士及信教人员、归侨、侨眷等有关人员提出投诉[否决性指标]	
	参加基层民主生活会的次数	指导基层民主生活会	参加基层民主生活会的次数	
	各类主题活动开展情况	增强党的凝聚力，提高党员素质	是否按计划执行	
	党员发展完成率	促进党组织建设	实际发展党员数量与计划发展党员数量的比例	
	在京直属单位党组织建设情况	促进企事业单位党组织建设	人员配备不齐或组织工作不能正常开展的党组织个数，以及超出规定时间但仍未建立的党组织的个数	
	在京直属单位党员领导干部培训次数、人数	保证党员领导干部提高素质	在京直属单位党员领导干部培训次数、实际培训人数与计划培训人数比例	
	统战资料的完备性	保证资料、档案的完备	统战资料、档案内容存在不完备、不准确的次数；档案管理的规范性	
	各类需上报、提交的资料完备性、及时性	保证所上报资料的完备、及时	所提交资料出现漏交、差错等的次数；所提交资料比规定时间晚[]天	

	党内统计的准确性、及时性	保证统计准确、上报及时	党内统计差错次数；统计资料上报时间比规定时间提前/推迟[]天	
	党费管理规范性	保证党费管理规范	党费收缴时间比规定时间晚[]天；党费核算差错次数；党费非专款专用次数	
	工作计划性	保证工作的计划性、有序性	有无年度、季度工作计划，缺少的个数和种类	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

组织处组织干事绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	党建文件、汇报文件起草的质量和及时性	有效传达党的方针	评价所负责的党建文件和汇报材料的质量如何	组织处处长
	党代会组织有效性	保证党代会的顺利进行	党代会材料准备充分，会务工作及 时、有效	
	开展评先奖励活动的次数	树立学习榜样	组织开展先进基层党组织、优秀党员、优秀党务工作者等评先表彰活动的次数与计划次数比较	
	各类需上报的资料完备性、及时性	保证所上报资料的完备、及时	所提交资料出现漏交、差错等的次数；所提交资料比规定时间晚[]天	
	各类会务工作差错次数	保证会议正常进行	各类会务工作出错次数	
	各类主题活动开展情况	增强党的凝聚力，提高党员素质	是否按计划执行	
	在京直属单位党组织建设情况	促进企事业单位党组织建设	人员配备不齐或组织工作不能正常开展的党组织个数，以及超出规定时间但仍未建立的党组织的个数	
	在京直属单位党员领导干部培训次数、人数	保证党员领导干部提高素质	在京直属单位党员领导干部培训次数、实际培训人数与计划培训人数比例	
	统战资料的完备性	保证资料、档案的完备	统战资料、档案内容存在不完备、不准确的次数；档案管理的规范性	
	党内统计的准确性、及时性	保证统计准确、上报及时	党内统计差错次数；统计资料上报时间比规定时间提前/推迟[]天	
	党员组织关系接转办理及时性	及时办理手续	办理组织关系接转超过要求时限次数[]，或者受到投诉次数[]次	
	党费管理规范	保证党费管理规范	党费收缴时间比规定时间晚[]天；党费核算差错次数；党费非专款专用次数	
	文件管理工作无差错	保质保量完成组织部的文件管理	组织部文件起草、文件保管、文件传递等文件管理工作出错的次数	
	部门有关资料提交的及时性	配合其他部门开展工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天	
工作计划性	保证工作的计划性、有序性	有无年度、季度工作计划，缺少的个数和种类		
重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成		

备注	
----	--

宣传处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	党的方针、路线等宣传有效性	保证思想政治工作有效开展	有关党的方针、路线政策都有相应的宣贯措施，或者通过对员工调查、了解集团领导的评价进行	政治部部长
	集团理念等宣传有效性	推进企业文化建设	开展对员工的调查或者了解集团领导的评价	
	大集团形象宣传效果	促进集团整体形象确立	提出比较明确的、可实施的形象宣传策划方案，改进下属企事业单位员工对集团的整体认识	
	各类文件、材料起草的及时有效性	保证信息及时准确传达	是否在规定时间内起草完成文件、材料撰写符合要求	
	开展评先奖励活动的次数	加强内部宣传，推进企业文化建设	组织开展评选先进、先进事迹宣传、劳模评选等活动的次数	
	内部宣传情况	保证内部宣传质量	板报、标语、展板、橱窗内容制作达到预定标准程度	
	开展集团文化教育活动次数及有效性	推进企业文化建设	展开各类集团文化建设教育活动的次数；开展员工对集团文化有关内容掌握与理解程度的调查	
	编辑有关集团文化建设书籍、手册等数量	推进企业文化建设	编辑有关集团文化建设书籍、手册等数量；开展员工对书籍、手册内容的掌握及理解程度调查	
	内部刊物、杂志上文章发表的次数	开展对内宣传	在内部刊物、杂志上文章发表的次数	
	组织宣传工作的有效性	反映组织宣传工作开展效果	是否当选先进单位	
	宣传刊物编发的及时性	提高宣传的效果	宣传刊物是否在规定时间内编发	
	宣传刊物、电视新闻等内容审定的失误率	保证宣传质量	审核后的宣传刊物稿件、电视新闻内容等出现失误的次数	
	党组中心组学习秘书工作	加强党组政治学习	计划制订合理、学习用书挑选合适	
	思想政治工作成果评定质量	保证思想政治工作成果的质量	成果文章在不同级别的报纸、刊物上对外发表次数；	

	部门有关资料提交的及时性	配合其他部门开展工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天	
	工作计划性	保证部门工作的计划性、有序性	有无年度、季度工作计划，缺少的个数和种类	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

宣传处宣传干事绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	党的方针、路线等宣传有效性	保证思想政治工作有效开展	开展对员工调查、集团领导评价	宣传处处长
	集团理念宣传策划方案的质量	推进企业文化建设	提交的文化宣传策划方案是否有创新性、可操作性	
	大集团形象宣传策划方案的质量	促进树立集团整体性形象	方案是否能够促进集团整体形象的形成，以及可能被基层接受程度	
	开展评先奖励宣传活动的次数	加强内部宣传，推进企业文化建设	组织开展评选先进、先进事迹宣传、劳模评选等活动的次数	
	内部宣传情况	保证内部宣传质量	板报、标语、展板、橱窗内容制作达到预定标准程度	
	开展集团文化教育及活动次数及有效性	推进企业文化建设	展开各类集团文化建设教育及活动的次数；开展员工对集团文化有关内容掌握与理解程度的调查	
	内部刊物、杂志上文章发表的次数	开展对内宣传	在内部刊物、杂志上文章发表的次数	
	组织宣传工作的有效性	反映组织宣传工作开展效果	是否当选先进单位	
	宣传刊物、电视新闻等内容审定的失误率	保证宣传质量	审核后的宣传刊物稿件、电视新闻内容等出现失误或者偏差的次数	
	各类宣传刊物、电视新闻等出版、播放及时性	保证宣传及时性	各类刊物出版发行比规定时间晚[]天；电视新闻播出时间比规定时间晚[]天	
	思想政治工作成果评定质量	保证思想政治工作成果的质量	成果文章在不同级别的报纸、刊物上对外发表次数	
	各类经费管理的规范性	保证经费管理规范	经费收缴时间比规定时间晚[]天；经费核算差错次数；专款专用经费非专款专用次数	
	文件管理工作无差错	保质保量完成宣传部的文件管理	宣传部文件起草、文件保管、文件传递、文件发放等工作出错的次数	
部门有关资料提交的及时性	配合其他部门开展工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天		

	工作计划性	保证部门工作的计划性、有序性	有无年度、季度工作计划，缺少的个数和种类	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

群众工作处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	开展劳模评选等评先活动的次数	加强内部宣传，推进企业文化建设	组织开展评选先进、先进事迹宣传、劳模评选等活动的次数	政治部部长
	职代会召开规范性	正确发挥职代会的作用	职代会按照规定程序、方法进行	
	职代会召开的及时性	保证职代会准时召开	职代会是否按照预定时间召开	
	职代会决议执行情况	保证全体职工利益	职代会的决议是否得到执行	
	厂务公开推进情况	提高厂务公开的力度	是否按计划逐步推进有关问题的厂务公开工作	
	开展员工集团文化教育及活动次数及有效性	推进企业文化建设	在员工中展开各类集团文化建设教育及活动的次数；开展员工对集团文化有关内容掌握与理解程度的调查	
	各类文体活动开展次数	丰富员工文体生活	实际开展的文体活动次数与计划数量比较	
	工会换届选举规范性、及时性	保证工会换届选举按程序及时进行	工会换届选举按规定程序进行；换届选举比计划晚 [] 天	
	工会经费管理规范性	保证经费管理规范	工会经费收缴时间比规定时间晚 [] 天；经费核算差错次数；非专款专用次数	
	维权工作有效性	维护员工利益	员工合理提案、投诉未解决个数	
部门有关资料提交的及时性	配合其他部门开展工作	资料提交的实际时间比要求时间晚 [] 天		
工作计划性	保证部门工作的计划性、有序性	有无年度、季度工作计划，缺少的个数和种类		
重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成		
备注				

群众工作处青年工作管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	开展团员、青年职工集团文化教育及活动次数及有效性	推进企业文化建设	在团员、青年职工中展开各类集团文化建设教育及活动的次数；开展团员、青年职工对集团文化有关内容掌握与理解程度的调查	群众工作处处长
	开展共青团内先进评选活动的次数	加强内部宣传，推进企业文化建设	组织开展团内评选先进、先进事迹宣传活动的次数	
	“十佳青年”评选、宣传组织有序性	弘扬优秀青年精神，发挥榜样模范作用	按期组织评选，严格按照评选程序要求进行，并积极组织宣传，推动榜样树立	
	集团团干部培训人数	保证团干部队伍建设	实际培训人数与计划培训人数比例	
	直属团委换届选举规范性、及时性	保证直属团委换届选举按程序及时进行	直属团委换届选举按规定程序进行；换届选举批复比规定晚 [] 天	
	团内数据统计的及时有效性	为决策提供依据	数据收集在规定时间内完成 数据真实、有效	
	团代会召开的及时规范性	保证团员的利益	团代会在预定时间召开 团代会按照预定程序执行	
	各类主题活动开展的效果和次数	提高团员素质	主题活动实际效果是否达到预定目标，实际开展的文体活动次数与计划数量比较	
	团员、青年职工文体活动开展的效果和次数	丰富员工文体生活	开展文体活动受到团员和青年职工接受程度，实际开展的文体活动次数与计划数量比较	
	青年思想动态调研报告质量	掌握青年职工思想动态	调研报告是否比较充分的反映了青年职工的思想特点，代表了大部分人的想法，对于集团领导决策的借鉴意义如何	
	部门有关资料提交的及时性	配合其他部门开展工作	资料提交的实际时间比要求时间晚 [] 天	
	工作计划性	保证部门工作的计划性、有序性	有无年度、季度工作计划，缺少的个数和种类	
重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成		

备注	
----	--

群众工作处工会管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	厂务公开推进情况	提高厂务公开的力度	是否按计划逐步推进有关问题的厂务公开工作	群工处处长
	集团文化宣传活动次数及有效性	推进企业文化建设	开展各类集团文化建设活动的次数；开展员工对集团文化有关内容掌握与理解程度的调查	
	文体活动建议方案质量和次数	推动员工文体活动开展	文体活动建议方案的可实施性，受到职工的接受程度，实际开展的文体活动次数与计划数量比较	
	工会经费管理规范性和准确性	保证经费管理规范	工会经费收缴时间比规定时间晚[]天；经费核算差错次数；非专款专用次数	
	相关文件下发及时性有效性	保证信息及时准确传达	是否在规定时间内起草完成文件撰写符合要求	
	文件管理工作无差错	保质保量完成工会文件管理	工会有关文件起草、文件保管、文件传递、文件发放等工作出错的次数	
	各类会议、活动组织召开的及时性有效性	保证会议、活动的效果	各类会议、活动是否在预定时间内召开、完成 会议、活动召开的效果是否达到预定目标	
	女职工维权工作有效性	保证女职工的利益	是否发生侵犯女职工利益的行为	
	部门有关资料提交的及时性	配合其他部门开展工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天	
	工作计划性	保证部门工作的计划性、有序性	有无年度、季度工作计划，缺少的个数和种类	
重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成		
备注				

综合办公室主任绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	机关党委各支部党组织建设情况	促进党组织建设	人员配备不齐或组织工作不能正常开展的支部个数，以及超出规定时间但仍未建立的支部的个数	政治部部长
	各支部组织生活开展情况	保证各支部组织生活开展	各支部组织生活开展次数；各支部组织生活中学习、活动的成果（如各支部总结、感想等）	
	开展机关党委评先奖励活动的次数	加强内部宣传，推进企业文化建设	组织开展评选先进、先进事迹宣传、等活动的次数	
	简报、专报等编制及时性	保证政工信息及时传递	简报、专报等下发时间比规定晚[]天	
	“法轮功”分子转化情况	维持社会安定	“法轮功”分子未转化人数	
	有关统计信息、情况等上报的及时性	保证上级领导、机关及时了解有关信息	上级领导、机关所要求的统计信息、基本情况等上报实际时间比规定晚[]天	
	机关党委党员发展完成率	促进党组织建设	实际发展党员数量与计划发展党员数量的比例	
	各类文体活动开展的次数	丰富员工文体生活	实际开展的文体活动次数与计划数量比较	
	党校培训工作开展情况	保证党校工作开展	党校培训按计划开展	
	换届选举及时规范性	保证换届选举按时按程序进行	直属党委及纪委、机关党委换届选举按规定程序进行；换届选举比计划晚[]天	
	机关党委领导干部培训次数、人数	保证党员领导干部提高素质	机关党委领导干部培训次数、实际培训人数与计划培训人数比例	
	文件管理有序性	保质保量完成部门文件管理	部门有关文件起草、文件保管、文件传递、文件发放等工作出错的次数	
	文件执行情况	保证文件的贯彻执行	是否有违反文件内容的情况	
	党费管理规范性	保证党费管理规范	党费收缴时间比规定时间晚[]天；党费核算差错次数；党费非专款专用次数	
	党员数据库真实完整程度	保证数据真实、完整	缺失数据个数不超过[]个 错误数据个数不超过[]个	
	部门有关资料提交的及时性	配合其他部门开展工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天	

	工作计划性	保证部门工作的计划性、有序性	有无年度、季度工作计划，缺少的个数和种类	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

综合办公室党务管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	各支部组织生活开展情况	保证各支部组织生活开展	各支部组织生活开展次数；各支部组织生活中学习、活动的成果（如各支部总结、感想等）	综合办公室主任
	开展机关党委评先奖励活动的次数	加强内部宣传，推进企业文化建设	组织开展评选先进、先进事迹宣传、等活动的次数	
	简报、专报等编制及时性	保证政工信息及时传递	简报、专报等下发时间比规定晚[]天	
	“法轮功”分子转化情况	维持社会安定	“法轮功”分子未转化人数	
	有关统计信息、情况等上报的及时性	保证上级领导、机关及时了解有关信息	上级领导、机关所要求的统计信息、基本情况等上报实际时间比规定晚[]天	
	机关党委党员发展完成率	促进党组织建设	实际发展党员数量与计划发展党员数量的比例	
	各类文体活动开展次数	丰富员工文体生活	实际开展的文体活动次数与计划数量比较	
	党校培训工作开展情况	保证党校工作开展	党校培训按计划开展	
	换届选举及时规范性	保证换届选举按时按程序进行	直属党委及纪委、机关党委换届选举按规定程序进行；换届选举比计划晚[]天	
	机关党委领导干部培训次数、人数	保证党员领导干部提高素质	机关党委领导干部培训次数、实际培训人数与计划培训人数比例	
	来信、来访处理的及时规范性	正确解决各种矛盾	来信、来访是否在规定时间内完成来信、来访是否按照规定程序处理	
	文件管理有序性	保质保量完成部门文件管理	部门有关文件起草、文件保管、文件传递、文件发放等工作出错的次数	
	文件执行情况	保证文件的贯彻执行	是否有违反文件内容的情况	
	党费管理规范性	保证党费管理规范	党费收缴时间比规定时间晚[]天；党费核算差错次数；党费非专款专用次数	
	党员数据库真实完整程度	保证数据真实、完整	缺失数据个数不超过[]个 错误数据个数不超过[]个	
部门内部网页维护更新及时性	保证信息的及时传递	是否有更新不及时的情况		

	部门有关资料提交的及时性	配合其他部门开展工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

财务部绩效考核指标

财务部部长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	财务工作制度建设完善改进力度	制度持续改进	每年改进财务工作业务流程和各项规定一次，每年更新财务工作规范[]次	财务副 总
	工作计划性	保证财务工作计划、有序进行	有无年度及阶段性工作计划，缺少的种类和个数	
	财务报表完成及时性	保证财务报表按时完成	每月、每年例行提交的报表是否都能及时完成，从总体上判断及时性	
	财务信息有效性	为管理决策提供依据	定期及时、准确地向有关领导提供支持决策的各类财务分析报告	
	日常业务的合法性、政策性	保证日常业务正常开展	日常业务出现不合法、违反政策次数[]次	
	财务工作准确性	提高财务工作准确度	会计核算、财务报表未出现重大差错	
	总部收益增长情况	保证总部收益的增长	直接投资项目收益的增长率；企业上缴利润、管理费的增长率	
	资金成本控制	合理使用资金，降低资金成本	实际财务费用相对于预算财务费用的偏差率不超过[]%	
	对国家有关部门计划拨款的申请力度与及时性	保证款项按时到位	国家有关部门的计划拨款在规定时间内入账；实际到账额度与计划额度的差额	
	企事业单位各类下拨经费的使用情况	保证企事业单位下拨款项合理使用	企事业单位下拨经费使用违规次数、违规金额占本年度总下拨经费总额的比例	
	对各类下拨款项下拨的及时性	保证款项按时到位	在规定时间内按照总部有关部门拨款单划拨款项	
	各类预算编制下达的及时性	保证按时执行预算控制	预算下达的实际时间与计划时间相差[]天	
	预算控制力度	进行总部费用控制	严格审核各部门预算执行情况，没有出现审核失误的情况	
军品定价指导的有效性	保证军品定价合法性	对企业单位军品定价政策指导及时，合乎政策要求，同时也充分维护了集团利益		

	各类审查、审批的及时性	提高审查、审批效率	各类审查、审批批复时间比规定的时间推迟次数不超过[]次
	税务法规遵从度	合理税务筹划	充分利用国家政策享受的税收优惠(未发生税务纠纷)
	资金供应及时性	及时筹措资金,保证公司经营活动需要	是否存在因资金短缺严重导致经营活动损失的情况
	财务信息化建设的完成情况	推进信息化建设	信息化建设的实际进展情况与计划进展情况相差的时间;数据传输的安全性、准确性;信息化建设所需费用的节余或超支
	下属单位(或投资项目)的财务负责人任命、监督管理情况	了解或掌握下属单位(或投资项目)的财务状况,指导下属单位(或投资项目)财务工作	下属单位(或投资项目)的财务负责人、财务总监等财务人员对总部财务人员的评价;下属单位(或投资项目)出现重大财务损失的次数与程度;出现严重财务负责人任免失误人数[]
	部门关键人员流失情况	保证队伍稳定	本年度部门人员流失人数;占部门总人数的比例
	部门预算经费节约情况	成本控制	部门预算经费的超支或节余的金额占总经费的比例
	各类财务资料(如所需数据、计划、总结等)提交的及时性、准确性	配合其他部门工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天;资料中出现错误或漏洞的次数
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑(包括截止时间、阶段性成果、质量标准),期末检查是否按期完成
备注			

财务管理处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	对企业财务管理制度建设改进力度	制度持续改进	每年改进对企业财务管理相关工作业务流程和各项规定一次，每年更新财务工作规范[]次	部长
	集团企业财务计划编制及时性	保证对企业财务计划管理	企业中长期财务规划或者年度财务计划编制提交时间不迟于[]天	
	集团年度总预算编制的质量和及时性	加强预算管理控制	集团年度总预算执行偏差率不高于[]%，预算提交时间不超过[]天	
	集团公司收入计划落实率	保证集团收入计划落实	集团公司收入（企业上缴利润、管理费，集团公司对外投资分红，争取国家财政有关专项补贴）计划的执行偏差率不高于[]%	
	军品、民机价格管理的规范性	保证军品、民机价格制定合理性	军品、民机价格制订科学合理，批复程序规范	
	集团企业财务状况分析报告质量和及时性	深入发现财务问题	集团领导对于财务分析报告的评价好坏程度	
	担保损失金额	提高资金安全性	因担保而损失的金额不超过[]元	
	资金到位率	保证集团正常运作	资金到位的金额与计划到位金额之间的差距	
	资金使用规范性	保证资金合理使用	资金是否按照集团规定和预定计划使用	
	财务拨款的及时准确性	保证企事业正常运作	拨款是否在预定时间内完成 拨款的数额是否按计划执行	
	投资论证报告及时有效性	提高投资成功率	论证报告是否在规定时间内完成 投资论证报告数据真实、论证严密、计算正确	
	投资报告执行情况	保证投资按计划执行	投资过程是否按照计划执行	
	筹资结构合理性	保证集团财务稳健	筹资方案符合集团实际情况	
	资本重组方案及时合理性	加快集团改革	重组方案是否在规定时间内完成 重组方案符合资本运作原理和集团实际情况	

	企业财务考核准确、及时性	加强企业绩效评价	企业绩效评价指标的计算及发布出现差错次数[]次，延期发布天数[]天	
	财务问题解决及时有效性	保证工作进行顺利	问题是否在规定时间内解决完成 问题是否真正得到解决	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

财务管理处成本价格管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	军品、民品生产成本资料收集及时性	为产品定价提供依据	资料是否在规定时间内完成	财务管理处处长
	军品、民品生产成本资料收集有效性	为产品定价提供依据	资料收集完整、准确	
	成本分析报告及时性	为产品定价提供参考建议	报告是否在规定时间内完成	
	成本分析报告有效性	为产品定价提供参考建议	报告分析合理、论证严密	
	价格管理中问题解决及时性	提高工作效率	问题是否在规定时间内解决	
	价格管理中问题解决的有效性	提高价格管理水平	问题是否得到解决	
	军品价格上报及时性	提高工作效率	军品价格是否在规定时间内上报	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

财务管理处资金管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	资金到位率	保证集团正常运作	资金到位的金额与计划到位金额之间的差距	财务管理处处长
	资金到位及时率	保证集团对资金的使用	资金是否按计划时间到达	
	资金使用规范性	保证资金合理使用	资金是否按照集团规定和预定计划使用	
	企事业单位信用额度评定规范性	提高资金安全性	信用等级评定的资料真实，过程按照程序执行	
	担保损失金额	提高资金安全性	因担保而损失的金额不超过[]元	
	银行授信额度贷款办理的及时性	保证对资金的需求	贷款是否在规定时间内办理下来	
	银行贷款额度大小	保证对资金的需求	实际贷款额与计划贷款额之间的差距	
	财务拨款的及时性	保证企事业正常运作	拨款是否在预定时间内完成	
	财务拨款的准确性	保证企事业正常运作	拨款的数额是否按计划执行	
	信用资料准确、完整性	为信用评定提供依据	信用资料真实、齐全	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

财务管理处投资管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	投资资料收集及时性	为投资决策提供依据	资料的收集是否在规定时间内完成	财务管理处处长
	投资资料收集的准确性	为投资决策提供依据	资料收集完整、无误	
	投资论证报告及时性	保证投资顺利进行	论证报告是否在规定时间内完成	
	投资论证报告有效性	提高投资成功率	投资论证报告数据真实、论证严密、计算正确	
	投资报告执行情况	保证投资按计划执行	投资过程是否按照计划执行	
	筹资结构合理性	保证集团财务稳健	筹资方案符合集团实际情况	
	资本重组方案及时性	保证资本重组的顺利进行	重组方案是否在规定时间内完成	
	资本重组方案合理性	加快集团改革	重组方案符合资本运作原理和集团实际情况	
	财务问题解决及时有效性	保证工作进行	问题是否在规定时间内解决完成 问题是否真正得到解决	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

财务管理处财务管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	财务考核指标测算准确性	保证考核的有效性	考核指标计算合理、正确	财务管理处处长
	财务考核指标下达及时性	保证考核顺利进行	考核指标的下达是否在规定时间内完成	
	财务指标考核及时性	保证考核按计划完成	推迟天数不超过[]天	
	财务指标考核准确性	提高考核质量	考核结果中与事实偏差的指标项不超过[]个	
	财务考核记录完整性	提高管理规范性	考核结果缺失的项目数不超过[]个	
	预算制订标准合理性	保证预算制订合理	预算制订标准符合国家及集团规定	
	收益管理的规范性	提高收益管理水平	收益的管理是否符合集团规定	
	事业单位预算编制及时性	提高工作效率	预算编制在规定时间内完成	
	事业单位预算编制规范性	提高资金管理水平	预算编制符合集团规定	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

预算管理处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	预算编制管理方法合理性	提高集团预算管理	预算编制方法符合财政部和集团要求	部长
	预算编制总体标准的规范性	提高预算管理水平	预算编制的总体标准是否符合财务部的要求	
	集团预算制订准确性	为财务控制提供依据	预算制订是否合理	
	各部门预算方案下达及时准确性	保证下属单位工作正常开展	方案的下达是否在规定时间内完成 预算方案数值与实际数值之间的差距	
	预算方案下达及时有效性	保证下属单位工作正常开展	方案的下达是否在规定时间内完成 预算方案的编制符合集团实际情况和集团要求	
	决算完成情况	保证决算的质量	决算是否在规定时间内完成 决算中无计算错误、定额套用错误	
	经费申请额度	保证项目的顺利进行	实际申请经费与计划额度之间的差距	
	经费分配合理性	保证集团整体项目的利益	经费分配符合集团实际情况，无不合理的地方	
	项目工程质量	确保项目正常使用	项目质量符合国家及地方规范标准	
	资金到位情况	保证项目的顺利进行	资金是否在预定时间到达 资金到达额度是否符合实际额度值	
	各类财务资料（如所需数据、计划、总结等）提交的及时性、准确性	配合其他部门工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天；资料中出现错误或漏洞的次数	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

预算管理处经费管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	“年度部门经费预算”上报及时性	提高工作效率	是否在规定时间内上报	预算管理处长
	“年度部门经费预算”有效性	保证经费预算的合理性	经费预算测算符合集团规定、计算正确	
	预算方案下达及时性	保证下属单位工作正常开展	方案的下达是否在规定时间内完成	
	预算方案制作准确性	控制经费的使用	预算方案的编制符合集团实际情况和集团要求	
	预算编制总体标准的规范性	提高预算管理 水平	预算编制的总体标准是否符合财务部的要求	
	决算完成情况	保证决算的质量	决算是否在规定时间内完成 决算中无计算错误、定额套用错误	
	经费申请额度	保证项目的顺利进行	实际申请经费与计划额度之间的差距	
	资金到位情况	保证项目的顺利进行	资金是否在预定时间到达 资金到达额度是否符合实际额度值	
	经费分配合理性	保证集团整体项目的利益	经费分配符合集团实际情况，无不合理的地方	
	项目工程质量	确保项目正常使用	项目质量符合国家及地方规范标准	
	相关问题解决及时有效性	保证工作正常进行	问题解决是否影响项目进度	
	政府津贴发放及时规范性	确保政府津贴发挥作用	津贴发放是否在规定时间内完成 津贴发放是否符合政府规定	
重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成		
备注				

预算管理处预算管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	预算编制管理方法合理性	提高集团预算管理	预算编制方法符合财政部和集团要求	预算管理处处 长
	集团预算信息收集及时性	为预算制订提供材料	信息收集是否在规定时间内完成	
	集团预算制订准确性	为财务控制提供依据	预算制订是否合理	
	企事业单位预算方案上报及时性	为集团预算制订提供依据	预算方案上报是否在规定时间内完成	
	企事业单位预算方案上报准确性	为集团预算制订提供依据	预算方案中数值是否有错误的情况	
	部门预算编制总体标准的规范性	提高预算管理	预算编制的总体标准是否符合财务部的要求	
	各部门预算方案下达及时性	保证下属单位工作正常开展	方案的下达是否在规定时间内完成	
	各部门预算方案制作准确性	控制经费的使用	预算方案的编制符合集团实际情况和集团要求	
	各类财务资料(如所需数据、计划、总结等)提交的及时性、准确性	配合其他部门工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天；资料中出现错误或漏洞的次数	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑(包括截止时间、阶段性成果、质量标准)，期末检查是否按期完成	
备注				

综合财务处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	财务工作制度建设完善改进力度	制度持续改进	每年改进财务工作业务流程和各项规定一次，每年更新财务工作规范[]次	部长
	集团财务制度统一程度	保证财务口径统一	财务制度统一工作是否按照预定计划执行	
	财务体系建设	保证集团财务稳健	财务制度完善、内控严格	
	财务信息化建设方案完成情况	加快集团信息化建设	信息化建设是否按照预定方案执行	
	财务软件运行稳定性	保证工作正常进行	影响工作次数不超过[]次 影响工作时间不超过[]小时	
	企业信息化建设执行情况	推进集团信息化建设	企业财务软件使用情况符合预定计划	
	决算规定的规范性	提高决算管理水平	决算规定符合国家和集团的规定	
	财务决算完成及时有效性	保证决算的顺利完成	决算是否在规定时间内完成 决算套用定额准确、计算无误	
	财务分析报告及时有效性	为决策提供建议	报告分析合理、论证严密 分析报告是否在预定时间完成	
	财务问题发现及时性	保持集团财务稳定	财务问题发现延迟时间超过[]天	
	财务考核数据收集及时准确性	保证考核按计划完成	推迟天数不超过[]天 收集的考核数据与事实是否有偏差	
	稽核后出现问题	保证稽核工作的质量	经稽核后是否仍然出现财务问题	
	税务法规遵从度	合理税务筹划	充分利用国家政策享受的税收优惠 (未发生税务纠纷)	
	财税分析报告的及时有效性	为决策提供支持	分析报告是否在预定时间完成 报告分析合理、论证严密	
	财务负责人考核	提高对财务负责人的管理	考核及时、考核结果准确	
各类财务资料(如所需数据、计划、总结等)提交的及时性、准确性	配合其他部门工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天；资料中出现错误或漏洞的次数		

	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

综合财务处会计核算绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	财务信息化建设方案完成情况	加快集团信息化建设	信息化建设是否按照预定方案执行	综合财务处处长
	财务软件公司招投标规范性	挑选合格财务软件公司	招投标的过程符合国家和集团规定	
	财务软件运行稳定性	保证工作正常进行	影响工作次数不超过[]次 影响工作时间不超过[]小时	
	财务软件问题解决及时性	保证工作正常进行	问题解决不及时影响工作时间超过[]小时	
	财务软件问题解决有效性	保证工作正常进行	问题是否得到解决	
	财务软件培训人次	推广财务软件应用	实际培训人次与计划人次之间的差距	
	财务软件培训效果	提高财务人员素质	实际培训效果是否达到预定目标	
	财务软件升级及时性	提高财务管理水平	财务软件的升级是否在规定时间内完成	
	企业信息化建设执行情况	推进集团信息化建设	企业财务软件使用情况符合预定计划	
	决算规定的规范性	提高决算管理水平	决算规定符合国家和集团的规定	
	财务决算资料准备及时性、完整性	保证财务决算顺利进行	财务决算资料准备不及时次数[]次，材料不完整导致问题次数[]次	
	财务决算完成及时性	提高工作效率	决算是否在规定时间内完成	
	财务决算完成有效性	保证决算的质量	决算套用定额准确、计算无误	
	决算报表上报的及时性	加快决算进程	决算上报是否在规定时间内完成	
	决算问题解决及时有效性	保证工作正常进行	问题解决不及时影响工作时间超过[]小时	

	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

综合财务处会计分析绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	相关财务信息收集及时性	为分析提供依据	财务信息的收集是否在规定时间内完成	综合财务处处长
	相关财务信息收集有效性	为分析提供依据	财务信息是否真实、准确	
	财务分析报告有效性	为决策提供建议	报告分析合理、论证严密	
	财务分析报告及时性	保证信息及时分析	分析报告是否在预定时间完成	
	财务问题发现及时性	保持集团财务稳定	财务问题发现延迟时间超过[]天	
	财务考核数据收集及时性	保证考核按计划完成	推迟天数不超过[]天	
	财务考核数据收集准确性	提高考核质量	收集的考核数据与事实是否有偏差	
	各类财务资料(如所需数据、计划、总结等)提交的及时性、准确性	配合其他部门工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天；资料中出现错误或漏洞的次数	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑(包括截止时间、阶段性成果、质量标准)，期末检查是否按期完成	
备注				

综合财务处财务监督绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	财务工作制度建设完善改进力度	制度持续改进	每年改进财务工作业务流程和各项规定一次，每年更新财务工作规范[]次	综合财务处处长
	集团财务制度统一程度	保证财务口径统一	财务制度统一工作是否按照预定计划执行	
	稽核频次	保证稽核工作的质量	稽核的频次是否符合预定的次数	
	稽核后出现问题	保证稽核工作的质量	经稽核后是否仍然出现财务问题	
	稽核完成及时性	提高工作效率	稽核工作是否在规定时间内完成	
	财务体系建设	保证集团财务稳健	财务制度完善、内控严格	
	税务法规遵从度	合理税务筹划	充分利用国家政策享受的税收优惠(未发生税务纠纷)	
	财税政策传递及时性	为制订相应制度提供信息	财税政策变化是否在规定时间内了解	
	财税分析报告的及时性	保证信息及时分析	分析报告是否在预定时间完成	
	财税分析报告的有效性	为决策提供支持	报告分析合理、论证严密	
	财务负责人考核及时性	保证考核按计划完成	推迟天数不超过[]天	
	财务负责人考核合理性	提高考核质量	考核结果中与事实偏差的指标项不超过[]个	
	考核记录完整性	提高管理规范性	考核结果缺失的项目数不超过[]个	
	考核结果计算正确率	提高工作质量	考核结果换算过程中计算错误的个数不超过[]个	
重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑(包括截止时间、阶段性成果、质量标准)，期末检查是否按期完成		
备注				

资金管理处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	财务分析报告及时有效性	为决策提供支持	分析报告是否在预定时间完成 分析报告是否为决策提供支持	部长
	财务报表及时准确性	保证信息的传递	财务报表是否在规定时间内完成 报表中是否有错误数据	
	对帐工作准确性	保证对帐工作准确	对帐差错次数不超过[]次	
	总部所得税纳税及时性	提高工作效率	纳税工作在规定的时间内完成	
	支票签发、银行汇兑准确性	避免损失	出现差错次数[]以及差错的严重程度如何	
	财务资料整理、保管及时完整性	保证会计资料完备	资料出现丢失、缺损次数[]次	
	财务信息有效性	为管理决策提供依据	定期按时、准确地向有关领导提供支持决策的各类财务分析报告	
	编制各部门预算支出表及时性	便于部门进行预算控制	各部门预算支出表提交的实际时间与计划时间相差[]天	
	现金收支准确度	提高出纳工作准确度	差错次数不超过[]次	
	帐目现金一致性	保证帐帐相符	帐目上的数值与实际数值是否符合	
	现金程序规范性、完备性	保证现金保管过程执行	违反现金管理规范次数[]次	
	住房公积金交纳及时准确性	保证员工利益	住房公积金是否在规定时间内上交 住房公积金帐目中是否有错误条目	
	住房维修基金管理	提高维修基金管理水平	维修基金划出数目准确 维修基金划出时间及时	
	住房货币化分配方案及时有效性	加快住房改革	方案在规定时间内完成 方案符合国家政策和集团规定	
	经费支出规范性	保证经费的合理利用	经费的支出时间和数值是否符合预定计划	
	经费分析报告及时有效性	为决策提供依据	分析报告是否在规定的时间内完成 报告分析合理、论证严密	
	外汇额度申请情况	保证工作正常进行	申请额度与计划额度之间的差距	
	日常业务的合法性、政策性	保证日常工作正常开展	日常工作出现不合法、违反政策、集团规定次数[]次	
财务工作准确性	提高财务工作准确度	会计核算、财务报表未出现重大差错		

	各类财务资料 (如所需数据、 计划、总结等) 提交的及时性、 准确性	配合其他部门 工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天；资料中出现错误或漏洞的次数	
	重要任务完成情 况	上级下达的重 要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、 阶段性成果、质量标准），期末检 查是否按期完成	
备注				

资金管理处帐务管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	会计报表完成及时性	保证财务报表按时完成	每月、每年例行提交的报表完成不及时次数[]次	资金管理处处长
	会计报表准确性	保证报表准确可靠	会计报表出现错误次数[]次	
	会计报表分析质量	提供有效财务信息	会计报表结构分析、趋势分析等分析建议质量	
	财务分析报告有效性	保证分析报告质量	分析报告是否为决策提供支持	
	财务分析报告及时性	保证信息及时分析	分析报告是否在预定时间完成	
	计算机记账、结账、账簿输出管理有效性、及时性	保证计算机系统帐务程序执行	计算机帐务处理不规范或不及时影响财务工作次数[]次	
	各类财务资料(如所需数据、计划、总结等)提交的及时性、准确性	配合其他部门工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天；资料中出现错误或漏洞的次数	
	对帐工作准确性	保证对帐工作准确	对帐差错次数不超过[]次	
	财务工作准确性	提高财务工作准确度	财务工作未出现重大差错	
	总部所得税纳税及时性	提高工作效率	纳税工作在规定的时间内完成	
	总部所得税纳税计算正确性	提高工作质量	按照国家税收要求计算，计算正确	
重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑(包括截止时间、阶段性成果、质量标准)，期末检查是否按期完成		
备注				

资金管理处会计绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	原始凭证审核正确性	保证原始凭证真实、合法和完整	审查确认的原始凭证出现问题次数[]次	资金管理处处 长
	日常业务报销速度	保证报销的工作效率和内部满意度	正常的日常业务报销处理的速度每笔报销不超过[]分钟	
	记账凭证编制及时性和准确性	保证会计记录及时准确	记账凭证拖延编制次数[]次，出现不合规定、数据差错次数[]次	
	支票签发、银行汇兑准确性	避免损失	出现差错次数[]以及差错的严重程度如何	
	财务资料整理、保管及时完整性	保证会计资料完备	资料出现丢失、缺损次数[]次	
	总部费用报表完成及时性	保证财务报表按时完成	总部费用报表是否能及时完成，从总体上判断及时性	
	财务信息有效性	为管理决策提供依据	定期按时、准确地向有关领导提供支持决策的各类财务分析报告	
	日常业务的合法性、政策性	保证日常业务正常开展	日常业务出现不合法、违反政策、集团规定次数[]次	
	财务工作准确性	提高财务工作准确度	会计核算、财务报表未出现重大差错	
	编制各部门预算支出表及时性	便于部门进行预算控制	各部门预算支出表提交的实际时间与计划时间相差[]天	
	经费指标控制规范性	保证经费开支按规定执行	未按规定控制经费开支次数[]次	
	对帐工作准确性	保证对帐工作准确	对帐差错次数不超过[]次	
	各类财务资料(如所需数据、计划、总结等)提交的及时性、准确性	配合其他部门工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天；资料中出现错误或漏洞的次数	
重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑(包括截止时间、阶段性成果、质量标准)，期末检查是否按期完成		
备注				

资金管理处出纳绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	现金收支准确度	提高出纳工作准确度	差错次数不超过[]次	资金管理处处 长
	帐目现金一致性	保证帐帐相符	帐目上的数值与实际数值是否符合	
	库存现金保管安全性	确保现金、存款票证安全保管	差错次数不超过[]次，出现问题隐患不超过[]次	
	现金程序规范性、完备性	保证现金保管过程执行	违反现金管理规范次数[]次	
	现金额度控制有效性	加强现金额度控制	现金额度超过规定次数[]，现金短缺影响工作次数[]次	
	库存现金核查配合性	配合现金核查	现金核查配合不满意次数[]次	
	支票及有价证券保管合理性、完整性	保证公司支票管理工作正常开展	违反支票有价证券管理制度次数[]，差错出现次数[]次	
	银行对账单录入准确及时	保证银行对账单录入准确及时	银行对账单录入出错次数[]，不及时次数[]次	
	日常业务的合法性、政策性	保证日常工作正常开展	日常工作出现不合法、违反政策次数[]次	
	各类报表及时准确性	提高工作效率和质量	报表在规定时间内完成 报表准确无误	
	财务工作准确性	提高财务工作准确度	相关财务工作未出现重大差错	
	各类财务资料（如所需数据、计划、总结等）提交的及时性、准确性	配合其他部门工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天；资料中出现错误或漏洞的次数	
重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成		
备注				

资金管理处住房资金管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	住房公积金计算准确性	提高财务工作准确度	住房公积金交纳额度计算是否符合国家和集团规定	资金管理处处长
	住房公积金交纳及时性	保证员工利益	住房公积金是否在规定时间内上交	
	住房公积金帐目完整性	提高公积金管理水平	帐目中是否有缺失的条目	
	住房公积金帐目准确性	提高公积金管理水平	帐目是否有错误的条目	
	售房款管理规范性	提高售房款的管理水平	售房款的管理是否符合集团相关规定	
	住房维修基金划出正确性	提高划出准确度	住房维修基金计算是否正确	
	住房维修基金帐目完整、准确性	提高维修基金的管理水平	帐目中是否有缺失的条目 帐目是否有错误的条目	
	住房补贴计算正确性	保证员工利益	住房补贴是否有计算错误的次数	
	住房货币化分配方案及时有效性	加快住房改革	方案在规定时间内完成 方案符合国家政策和集团规定	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

资金管理处财务管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	经费支出信息收集及时有效性	为分析报告提供	相关信息收集是否在规定时间内完成 收集的信息真实、完整	资金管理处处长
	经费支出规范性	保证经费的合理利用	经费的支出时间和数值是否符合预定计划	
	经费分析报告及时性	为决策提供依据	分析报告是否在规定的时间内完成	
	经费分析报告有效性	为决策提供依据	报告分析合理、论证严密	
	外事经费申请表上交及时性	申请用汇额度	申请表上交是否在规定时间内完成	
	外汇额度申请情况	保证工作正常进行	申请额度与计划额度之间的差距	
	外汇核算及时性	提高工作效率	外汇核算是否在规定时间内完成	
	外汇核算准确性	提高核算精确度	外汇核算是否存在错误的次数	
	财务工作准确性	提高财务工作准确度	相关财务工作未出现重大差错	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

审计部绩效考核指标

审计部部长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	审计工作制度建设改进力度	制度持续改进	每[]年改进审计工作业务流程和各项规定一次，每年更新审计业务工作规范[]次	副总经理
	工作计划性	保证审计工作计划性、有序性	有、无年度/阶段性工作计划，缺少的个数和种类	
	审计项目完成的数量	保证审计范围的广度	实际完成的审计项目数量与计划数量的差异	
	审计报告完成的质量及及时性	及时提供有效审计信息	审计报告中被审项目/单位情况揭示的客观程度；审计报告提交比计划延迟天数[]天	
	指导企事业单位加强内控体系的建设	加强企事业单位内控建设	每年对企事业单位建设内控体系提出[]条建议	
	开展企事业单位业务交流、培训的次数	加强企事业单位内控建设	实际开展次数对比计划次数	
	审计所发现的违法、违规现象次数	保证审计质量	本年度审计发现企事业单位各类违规现象[]次	
	因审计发现违规现象而避免集团经济损失的金额	保证审计质量	因审计发现违规现象而避免集团经济损失的金额	
	未被审出的被审单位财务漏洞	保证审计质量	审计没有发现的后现重大财务漏洞和问题[否决性指标]	
	审计中发现的应上报事项上报的及时性	保证审计信息被有关领导及时掌握	审计中发现的应上报事项实际上报时间比应上报时间晚[]天	
	审计预算经费节约情况	成本控制	审计预算经费的超支或节余的金额占总经费的比例	

	审计部有关资料 (如部门预算、 计划、总结等) 提交的及时性	配合其他部门 开展工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天	
	部门关键人员流 失情况	保证队伍稳定	本年度部门人员流失人数；占部门 总人数的比例	
	重要任务完成情 况	上级下达的重 要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、 阶段性成果、质量标准），期末检 查是否按期完成	
备注				

审计业务处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	集团审计规章制度完善性	保证审计的规范性	审计规章制度改进意见条数超过[]条	部长
	审计方案设计及时合理性	保证审计质量	审计方案设计是否在规定时间内完成 审计方案符合项目特点及审计要点清晰	
	审计报告及时有效性	保证审计质量	审计报告是否在规定时间内完成 审计报告数据真实、论证合理	
	审计项目问题解决及时有效性	保证审计顺利进行	审计项目中问题是否在规定时间内解决 问题是否解决充分	
	审计中重大问题上报及时性	保证信息及时传递	重大问题上报是否在规定时间内完成	
	未被审出的被审单位财务漏洞	保证审计质量	审计没有发现的后现重大财务漏洞和问题[否决性指标]	
	审计统计的及时性、准确性	保证审计统计及时、准确	统计数据实际上报日期比规定日晚[]天；统计差错次数	
	所承担的审计项目预算经费节约情况	成本控制	所承担的审计项目预算经费的超支或节余的金额占该项目总经费的比例	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

审计业务处审计业务绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	审计方案设计及时性	保证审计顺利进行	审计方案设计是否在规定时间内完成	审计业务处处长
	审计方案设计合理性	保证审计质量	审计方案符合项目特点及审计要点清晰	
	审计报告及时性	保证审计顺利完成	审计报告是否在规定时间内完成	
	审计报告有效性	保证审计质量	审计报告数据真实、论证合理	
	审计项目问题解决及时有效性	保证审计顺利进行	审计项目中问题是否在规定时间内解决 问题是否解决充分	
	审计中重大问题上报及时性	保证信息及时传递	重大问题上报是否在规定时间内完成	
	未被审出的被审单位财务漏洞	保证审计质量	审计没有发现的后现重大财务漏洞和问题[否决性指标]	
	审计统计的及时性、准确性	保证审计统计及时、准确	统计数据实际上报日期比规定日期晚[]天；统计差错次数	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

审计管理处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	审计信息收集体系完善性	保证信息及时完整收集	信息收集渠道全面、方式多样	部长
	集团审计体系建设完善性	保证审计的规范性	审计体系建设无交叉、重复、遗漏现象	
	集团审计工作制度完善	保持制度持续改进	提出的审计制度改进意见条数超过[]条	
	对企事业单位加强内控体系的建议数和质量	加强企事业单位内控	每年对企事业单位建设内控体系提出[]条建议，质量如何	
	审计政策研究报告及时性	保证集团审计工作正常进行	审计报告是否在规定时间内完成	
	审计政策研究报告有效性	为调整审计方法提供依据	对审计政策研究深入、分析合理	
	审计队伍建设方案及时有效性	保证集团审计队伍的发展	审计队伍建设方案符合集团发展战略和实际情况	
	审计队伍人员数量	保证审计工作的正常开展	审计队伍人员数量与计划数量之间的差距	
	审计队伍结构调整	保证审计的工作质量	不同级别的审计人员数量是否达到预定要求	
	审计培训次数	提高审计员工素质	培训次数是否达到预定次数	
	审计培训效果	保证培训的质量	培训评估是否达到预定目标	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

审计管理处审计管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	审计政策变化信息收集及时性	保证审计工作准确性	审计政策变化是否在规定的时间内收集完成	审计管理处处长
	审计政策研究报告及时性	保证集团审计工作正常进行	审计报告是否在规定时间内完成	
	审计政策研究报告有效性	为调整审计方法提供依据	对审计政策研究深入、分析合理	
	集团审计体系建设完善性	保证审计的规范性	审计体系建设无交叉、重复、遗漏现象	
	集团审计工作制度完善	保持制度持续改进	提出的审计制度改进意见条数超过[]条	
	对企事业单位加强内控体系的建议数和质量	加强企事业单位内控	每年对企事业单位建设内控体系提出[]条建议，质量如何	
	审计队伍人员数量	保证审计工作的正常开展	审计队伍人员数量与计划数量之间的差距	
	审计队伍结构调整	保证审计的工作质量	不同级别的审计人员数量是否达到预定要求	
	审计培训次数	提高审计员工素质	培训次数是否达到预定次数	
	审计培训效果	保证培训的质量	培训评估是否达到预定目标	
重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成		
备注				

监察局绩效考核指标

监察局局长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	工作计划性	保证监察局工作计划性、有序性	有无年度、季度工作计划，缺少的个数和种类	副总经理
	工作计划完成情况	保证工作计划完成	比较工作计划与实际工作	
	妥善处理举报率	认真对待党员、群众的举报	根据举报开展调查、取证并提出处理意见占全部举报的比例	
	经查证属实的违法、违纪案件个数	保证认真调查违纪违法案件	经查证属实的违法、违纪案件个数	
	违纪案件查处率	保证认真调查违纪案件并做出合理处理	有查处结果的案件占全部立案案件的比例	
	效能监察的工作计划完成情况	保证效能监察	实际工作完成情况对比计划要求情况	
	在基层调查所发现问题的数量及解决办法有效性	防止出现违纪、违法现象	深入基层调查研究后所发现的有关反腐倡廉、党纪政纪方面带有普遍性、倾向性、苗头性的问题的个数；所提出解决的应对措施和建议的可行性、实施的效果	
	党风廉政建设宣传效果	保证党风廉政建设宣传效果	党风廉政建设制定规定、下发宣传材料、组织学习的效果调查	
	部门费用预算控制力度	成本控制	部门预算经费节余或超支占年度预算总额的比例	
	部门有关资料提交的及时性	配合其他部门开展工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天	
	部门关键人员流失情况	保证队伍稳定	本年度部门人员流失人数；占部门总人数的比例	
重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成		

备注	
----	--

案件管理处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	举报处理情况	认真对待党员、群众的举报	根据举报开展调查、取证并提出处理意见占全部举报的比例	局长
	上级领导、机关交办的监察任务的完成情况	保证监察任务的完成	实际完成数量与交办任务的比例	
	违反监察工作制度的次数	保证监察工作规范性	出现不执行监察制度的次数	
	经查证属实的违法、违纪案件个数	保证认真调查违纪违法案件	经查证属实的违法、违纪案件个数	
	各类信息上报及时性	保证上级及时了解有关信息	各类应向上级领导、有关部门上报的信息实际上报时间比应上报时间晚[]天	
	效能监察的工作计划完成情况	保证效能监察	实际工作完成情况对比计划要求情况	
	在基层调查所发现问题的数量及解决办法有效性	防止出现违纪、违法现象	深入基层调查研究后所发现的有关反腐倡廉、党纪政纪方面带有普遍性、倾向性、苗头性的问题的个数；所提出解决的应对措施和建议的可行性、实施的效果	
	部门有关资料提交的及时性	配合其他部门开展工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天	
	资料档案完整性	保证监察档案完整	归档监察资料出现缺失的次数	
重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成		
备注				

案件管理处案件管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	违反监察工作制度的次数	保证监察工作规范性	出现不执行监察制度的次数	案件管理处处长
	经查证属实的违法、违纪案件个数	保证认真调查违纪违法案件	经查证属实的违法、违纪案件个数	
	各类信息上报及时性	保证上级及时了解有关信息	各类应向上级领导、有关部门上报的信息实际上报时间比应上报时间晚[]天	
	举报信件处理及时规范性	及时发现案情	信件处理时间和方式是否符合规定	
	效能监察的工作计划完成情况	保证效能监察	实际工作完成情况对比计划要求情况	
	上报材料及时性	保证信息传递	上报材料是否在规定时间内完成	
	在基层调查所发现问题的数量及解决办法有效性	防止出现违纪、违法现象	深入基层调查研究后所发现的有关反腐倡廉、党纪政纪方面带有普遍性、倾向性、苗头性的问题的个数；所提出解决的应对措施和建议的可行性、实施的效果	
	部门有关资料提交的及时性	配合其他部门开展工作	资料提交的实际时间比要求时间晚[]天	
	资料档案完整性	保证监察档案完整	归档监察资料出现缺失的次数	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

廉政建设处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	党风廉政建设宣传效果	保证党风廉政建设宣传效果	党风廉政建设制定规定、下发宣传材料、组织学习的效果调查	局长
	集团党风廉政建设工作总结、工作要点提交及时性	保证按时完成工作	提交工作总结和工作要点延期不超过[]天	
	廉政教育培训计划完成情况	提高员工素质	培训次数是否达到计划要求 培训效果是否预定目标	
	“党风廉政建设责任制”落实情况	保证廉政责任制落实	是否存在企事业单位领导干部连带责任不落实情况	
	集团纪检监察工作会议组织有序性	保证会议顺利召开	集团纪检监察工作会议组织准备是否充分，是否按计划进行	
	案件审理及时性和规范性	保证案件审理	案件审理是否及时完成；审理是否遵循了相应的法规要求	
	来信来访电话举报统计信息	加强内部管理	统计信息完整、真实	
	工作计划性	保证工作计划性、有序性	有无年度、阶段性工作计划，缺少的个数和种类	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

廉政建设处廉政建设绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	廉政建设刊物发行情况	保证党风廉政 建设宣传效果	刊物发行及时，内容符合要求	廉政建设处处长
	“三个代表”教育情况	加强“三个代 表”教育	教育结果是否达到预定目标	
	纪检监察工作会议准备充分性	为会议完成提 供准备	材料准备充分、安排合理	
	廉政建设培训次数	提高员工素质	培训次数是否达到预定次数	
	廉政建设培训目标完成情况	提高员工素质	培训效果是否达到预定目标	
	来信来访电话举报统计报表汇总上报及时有效性	提高内部管理 水平	统计、上报是否在规定的时间内完 成 数据真实、完整	
	纪检监察立案案件、案件申述统计报表汇总上报及时有效性	提高内部管理 水平	统计、上报是否在规定的时间内完 成 数据真实、完整	
	党风廉政建设材料下发及时准确性	加强宣传教育	材料下发在规定时间内完成 材料下发完整、准确	
	群众来信、来访处理规范性	及时发现案情	群众来信、来访是否按照规定程序 处理	
	工作计划性	保证监察局工 作计划性、有 序性	有无年度、阶段性工作计划，缺少 的个数和种类	
重要任务完成情况	上级下达的重 要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、 阶段性成果、质量标准），期末检 查是否按期完成		
备注				

投资管理部绩效考核指标

投资管理部部长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	重点项目投资回报率	扶持重点项目，保证重点项目投资资金的利用效果	重点项目年度投资回报率相对于预期回报率的偏差[]%	副总经理
	年平均投资回报率	提高集团公司整体投资资金的利用效果	投资的所有企业、项目的年平均投资回报率[]%	
	投资项目的利润总额/增长率	考察投资项目为集团创利能力	投资的所有企业、项目的当年利润总额[]万元/利润增长率[]%	
	批准立项比率	鼓励提出有价值的投资项目	批准立项的项目数量与提出立项的项目数量之比[]%	
	投资方案的质量	提高投资方案的经济合理性、可操作性	集团决策机构的评价	
	投资可行性报告的质量	进行充分、科学的调研、论证，提高可行性研究报告的使用价值	集团决策机构的评价	
	提出的投资项目数量	鼓励收集多方面信息	一定时期内提出的投资项目数量[]个	
	部门经费控制力度	合理使用经费，降低经费支出	实际经费支出相对于预算经费的偏差率不超过[]%	
	关键人员流失情况	保证人才稳定	部门中关键人员流失的人数	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

项目管理处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	批准立项比率	鼓励提出有价值的投资项目	批准立项的项目数量与提出立项的项目数量之比[]%	部长
	立项项目金额	提高资金利用率	立项项目金额超过[]元	
	投资方案的质量	提高投资回报率	投资方案数据真实、合理可行性	
	投资可行性报告的质量	提高投资可靠性	投资可行性报告调研充分、科学，论证严密	
	投资信息收集系统建设情况	保证信息及时准确收集	投资信息收集渠道全面、方式多样	
	投资信息的有效性	为集团领导投资决策提供支持	信息失真的程度、次数[]次，延期程度、次数[]次	
	提出的投资项目数量	鼓励收集多方面信息	一定时期内提出的投资项目数量[]个	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

项目管理处投资策划绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	投资方案的质量	提高投资回报率	投资方案数据真实、合理可行性	项目管理处处长
	投资方案及时性	提高投资进程	投资方案是否在规定时间内完成	
	投资可行性报告的质量	提高投资可靠性	投资可行性报告调研充分、科学，论证严密	
	投资可行性报告的及时性	提高投资进程	投资可行性报告是否在规定时间内完成	
	投资信息的有效性	保证支持集团领导决策信息	信息失真的程度、次数[]次，延期程度、次数[]次	
	提出的投资项目数量	鼓励收集多方面信息	一定时期内提出的投资项目数量[]个	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

经营管理处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	项目投资回报率	保证项目实施效果	项目实际投资回报率不低于[]%	部长
	项目投资计划完成率	保证项目按时实施	项目投资实施按照计划节点完成	
	投资项目和子公司监控效果	保证投资者利益	是否存在项目和子公司中重大管理决策超越投资者授权的情况	
	集团公司对外投资应得收益回收率	保证投资收益	按照投资分配条款保证集团公司的投资收益，是否有损害集团公司投资收益情况存在[否决性指标]	
	项目投资进程	提高资金利用率	项目投资是否按照投资方案进行	
	项目问题解决及时性	加快项目进程	项目问题是否在规定时间内完成	
	项目问题解决有效性	保证项目的正常进行	项目问题是否得到彻底解决	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

经营管理处项目管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	项目实施材料准备充分性	保证项目实施	投资项目实施所需要的条件、材料准备充分程度	经营管理处处长
	投资项目和子公司季度运营分析报告质量和提交及时性	加强对项目和子公司的监督	关于投资项目经营状况的季度分析报告充分反映了投资的安全性、收益性，起到预警作用，并且能够及时提交	
	对外投资项目的信息完备性	保证对投资项目的了解	根据决策需要，比较完整的收集了关于投资项目的信息	
	投资项目建议条数	提高对投资项目的管理水平	项目建议条数超过[]条	
	项目重大问题反映及时性	保证项目处于可控状态	项目重大问题是否在规定时间内完成	
	项目问题解决及时性	加快项目进程	项目问题是否在规定时间内完成	
	项目问题解决有效性	保证项目的正常进行	项目问题是否得到彻底解决	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

资产运营处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	资产清算处理目标完成率	有效完成资产清算任务	对精华分立剥离资产清算处理完成情况，目标达成度不低于[]%	部长
	资产清算收益率	保证资产清算收益	资产清算收益率不低于[]%	
	运营资产总体平均收益率	提高资产收益率	对于精化分立剥离剩余资产的运营收益率不低于[]%	
	资产清算处理规范性	保证合法、维持集团公司利益	资产清算出现违法、违规，损害集团公司利益事件[否决性指标]	
	资产运营报告及时有效性	提高对资产管理水平	资产运营报告在规定时间内完成 资产运营报告数据真实、分析合理	
	资产处理费用控制情况	控制费用开支	资产处理费用实际支出相对于预算支出偏差不超过[]%	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				

资产运营处资产运营管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	资产调查分析报告质量	掌握资产信息	资产调查分析报告内容全面、准确、充实	资产运营处处长
	资产运营资料收集情况	为资产管理提供支持	数据收集全面、真实	
	资产运营策划建议方案质量	促进资产收益	提出的资产运营策划方案具有可实施性，创新性，较大的收益性	
	资产运营实施计划完成率	保证资产运营计划按时完成	计划完成率不低于[]%	
	资产清算政策了解程度	熟悉清算政策，维护集团公司利益	对于精化分立剥离资产的处理政策了解	
	集团公司资产清算管理办法质量与提交及时性	加强对于精化分立剥离资产清算管理	资产清算管理办法符合政策要求，保护了集团公司利益，便于基层操作实施	
	资产清算处理过程中出现违规次数	加强资产清算规范性	出现违反法规、政策、集团公司管理规定的次数[]次	
	重要任务完成情况	上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成	
备注				