
总部员工绩效考核指标（一）

资产管理和集团工作部绩效考核指标.....	4
资产管理和集团工作部部长绩效指标.....	4
集团工作处综合管理绩效指标.....	5
企业管理处企业管理绩效指标.....	7
资产管理处资本运作管理绩效指标.....	8
资产管理处资产管理绩效指标.....	11
资产管理处处长绩效指标.....	8
企业管理处处长绩效指标.....	7
集团工作处处长绩效指标.....	5
质量管理部绩效考核指标.....	12
质量管理部部长绩效指标.....	12
质量监督处处长绩效指标.....	13
质量监督处质量监督绩效管理绩效指标.....	14
质量推进处处长绩效指标.....	15
质量推进处质量推进管理绩效指标.....	16
市场和对外合作部绩效考核指标.....	17
市场和对外合作部部长绩效指标.....	17
外事处外事管理绩效指标.....	18
外贸处外贸管理绩效指标.....	19
合作处项目管理绩效指标.....	20
市场营销处信息分析绩效指标.....	22
市场营销处市场营销管理绩效指标.....	24
市场营销处处长绩效指标.....	22
外贸处处长绩效指标.....	19
合作处处长绩效指标.....	20
外事处处长绩效指标.....	18
人力资源部绩效考核指标.....	25
人力资源部部长绩效指标.....	25
总部人事处劳动关系人事管理绩效指标.....	26
总部人事处薪酬社保福利管理绩效指标.....	27
总部人事处员工考核管理绩效指标.....	28
劳动工资处劳动工资管理绩效指标.....	29
劳动工资处高级技能人才管理绩效指标.....	30
科技教育处引智、出国留学管理绩效指标.....	31
科技教育处科技人才管理管理绩效指标.....	32

领导干部处领导干部管理绩效指标.....	33
领导干部处人事档案机要管理绩效指标.....	34
总部人事处处长绩效指标.....	35
劳动工资处处长绩效指标.....	36
科技教育处处长绩效指标.....	37
领导干部处处长绩效指标.....	38
办公厅绩效考核指标.....	39
办公厅主任绩效指标.....	39
保卫保密处保卫保密管理绩效指标.....	41
行政管理处基建管理绩效指标.....	42
行政管理处行政事务管理绩效指标.....	43
行政管理处物品供应管理绩效指标.....	44
机要文档处公文管理绩效指标.....	45
机要文档处机要事务管理绩效指标.....	46
信息统计处网络系统管理绩效指标.....	47
信息统计处信息统计管理绩效指标.....	48
秘书处秘书绩效指标.....	49
秘书处值班秘书绩效指标.....	50
秘书处党组秘书绩效指标.....	51
法律办法律事务管理绩效指标.....	52
新闻公关处新闻公关绩效指标.....	53
政研办政策研究绩效指标.....	54
政研办主任绩效指标.....	55
新闻公关处处长绩效指标.....	56
法律办主任绩效指标.....	57
秘书处处长绩效指标.....	58
机要文档处处长绩效指标.....	59
保卫保密处处长绩效指标.....	60
发展计划部绩效考核指标.....	61
建设工程管理处处长绩效指标.....	61
建设工程管理处设备采购管理绩效指标.....	62
建设工程管理处项目实施管理绩效指标.....	63
规划处处长绩效指标.....	64
规划处战略规划管理绩效指标.....	65
规划处结构调整管理绩效指标.....	66
规划处产品立项管理绩效指标.....	67
规划处民品管理绩效指标.....	68
综合计划处处长绩效指标.....	69
综合计划处综合计划管理绩效指标.....	70
综合计划处科研计划与项目管理绩效指标.....	71
固定资产投资处处长绩效指标.....	72

固定资产投资处固定资产投资管理绩效指标.....	73
固定资产投资处投资项目综合管理绩效指标.....	75

资产管理和集团工作部绩效考核指标

资产管理和集团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	企业资本、资产、经营管理制度建设完善性	制度持续改进	每年提出改进、完善制度的条数超过[]条	副总
	企业管理、体制改革方案的合理性	提高方案的可实施性	集团决策机构总体评价意见	
	集团公司企业管理和体制改革的有效性	强化集团公司企业管理和体制改革工作，规范母子公司体制	是否分析当前集团公司企业管理体制在整体发展战略框架下的运营状况，是否对母子公司体制进行上述分析调整（否决性指标）	
	企业上市工作计划完成率	促进集团企业改制	上市工作计划完成率[]%	
	外派董事、监事管理有效性	切实维护集团公司利益	由于缺乏联系和沟通，导致外派董事、监事投票违背集团意愿次数[]次	
	集团土地使用权管理有效性和有序性	提高集团土地利用效率	集团土地使用权管理资料完备，对所属企事业单位严格授权，监督使用	
	下属单位对外投资审核有效性	避免下属单位的胡乱投资	下属单位对外投资管理和新设企业的审核、批准及时性和论证充分程度，以及投资失败次数[]次	
	企业破产项目立项数	加快企业改革进程	企业破产项目数超过[]个	
	收购企业完成情况	加快集团企业重组	是否在规定时间内按规定要求完成收购工作	
	资产评估结果的准确性	提高资产评估的准确性	资产评估结果有无偏差	
	集团固定资产管理效果	避免国有资产流失	严格固定资产报废审批程序和监督，出现固定资产违规报废次数和金额	
	资产清算处置目标完成情况	有效处置清算资产	资产清算目标达成[]%	

	集团所属企业资产分析报告有效性	为资产管理提供依据	准确向集团领导提供资产分析报告
	集团注册、登记、年检办理	规范企业管理	因为工作失误引起的延误次数[]次
	重要任务完成情况	领导下达的重要任务	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			

集团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	企业破产项目完成数	加快企业改革进程	企业破产项目年度完成数量超过[]个	部长
	企业兼并项目完成数	加快企业改革进程	企业兼并项目年度完成数量超过[]个	
	企业关闭项目完成数	加快企业改革进程	企业关闭项目年度完成数量超过[]个	
	企业债转股项目完成数	加快企业改革进程	企业债转股项目年度完成数量超过[]个	
	收购企业完成数	加快集团企业重组	收购企业年度完成数量超过[]个	
	母子公司体制规范性	提高企业现代管理	母子公司体制是否符合规定	
	现代企业制度建立规范性	推进企业体制改革	现代企业制度是否符合各项标准	
	子公司经营管理规章制度建设完善性	保证制度持续改进	规章制度更新及时	
	子公司脱困情况	加快改革进程	子公司脱困是否达到预定目标	
	集团关于子公司的重大决策贯彻执行情况	加强对董事、监事的管理	董事、监事对集团决策的执行情况	
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				

集团工作处综合管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	现代企业制度建立规范性	推进企业体制改革	现代企业制度是否符合各项标准	集团工作处处长
	母子公司体制规范性	提高企业现代管理	母子公司体制是否符合规定	
	企业破产项目立项数	加快企业改革进程	企业破产项目数超过[]个	
	企业破产项目完成时间	加快企业改革进程	企业破产项目是否在规定时间内完成	
	企业破产项目完成情况	加快企业改革进程	企业破产项目完成是否达到预定目标	
	企业兼并项目完成时间	加快企业改革进程	企业兼并项目是否在规定时间内完成	
	企业兼并项目完成情况	加快企业改革进程	企业兼并项目完成是否达到预定目标	
	企业关闭项目完成时间	加快企业改革进程	企业关闭项目是否在规定时间内完成	
	企业关闭项目完成情况	加快企业改革进程	企业关闭项目完成是否达到预定目标	
	企业债转股项目完成时间	加快企业改革进程	企业债转股项目是否在规定时间内完成	
	企业债转股项目完成情况	加快企业改革进程	企业债转股项目完成是否达到预定目标	
	收购企业完成情况	加快集团企业重组	是否在规定时间内按规定要求完成收购工作	
	子公司经营管理规章制度建设完善性	保证制度持续改进	规章制度更新及时	
	子公司脱困情况	加快改革进程	子公司脱困是否达到预定目标	
	集团子公司重大决策执行情况	加强对董事、监事的管理	董事、监事对集团决策的执行情况	
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				

企业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	企业年度考核及时性	保证考核按计划完成	推迟天数不超过[]天	部长
	企业年度考核准确性	提高考核质量	考核结果中与事实偏差的指标项不超过[]个	
	企业年度考核记录完整性	提高管理规范性	考核结果缺失的项目数不超过[]个	
	企业经营管理改进建议个数	提高企业管理水平	改进建议个数超过[]个	
	企业经营管理建议的有效性	提高企业管理水平	改进建议是否具有价值	
	巡视报告及时性	提高工作效率	巡视报告是否在规定时间内完成	
	巡视报告有效性	保证巡视报告质量	巡视报告是否具有价值	
	先进管理经验总结数	提高管理水平	总结的先进经验的个数超过[]个	
	对下属企业奖惩建议被采纳条数	提高对下属企业的管理	被采纳建议条数超过[]条	
	国有资本金增加值	保证国有资产增值	国有资本金的增加值超过[]元	
	部门内部文档规范性	提高内部管理水平	文档无缺失，整理符合规定	
	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				

企业管理处企业管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	企业年度考核数据及时性	保证考核按计划完成	考核数据收集完备推迟天数不超过[]天	企业管理处处长
	企业年度考核数据准确性	提高考核质量	考核基础数据出现错误次数不超过[]次	

	企业年度考核记录完整性	提高管理规范 性	考核结果缺失的项目数不超过[]个	
	企业经营管理改进建议个数	提高企业管理 水平	改进建议个数超过[]个	
	企业经营管理建议的有效性	提高企业管理 水平	改进建议是否具有价值	
	巡视报告及时性	提高工作效率	巡视报告是否在规定时间内完成	
	巡视报告有效性	保证巡视报告 质量	巡视报告是否具有价值	
	先进工作经验总结材料数	提高管理水平	总结先进经验的材料数超过[]份	
	对下属企业奖惩建议被采纳条数	提高对下属企 业的管理	被采纳建议条数超过[]条	
	国有资本金增加值	保证国有资产 增值	国有资本金的增加值超过[]元	
	部级管理成果评审组织有序性	保证评审顺利 进行	管理成果评审材料准备充分，评审 流程熟悉	
	部门内部文档规范性	提高内部管理 水平	文档无缺失，整理符合规定	
	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				

资产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	上市工作完成情况	促进集团企业 改制	是否在规定时间内完成上市相关工作	部长
	企业股份制改造计划完成率	加快企业改革	企业股份制改造是否在规定时间内达到预定目标	
	企业股份合作目标达成度	加快企业改革	企业股份合作是否在规定时间内达到预定目标	
	股权变动情况及及时上报	加强股权管理	股权情况发生变化时上报时间是否超过规定	
	股权变动方案合理性	加强股权管理	股权变动方案是否有利于保证集团利益	
	资产评估结果的准确性	提高资产评估的准确性	资产评估结果有无偏差	

	国有资产运营状况分析报告及时性	加强对国有资产的管理	分析报告是否在规定时间内完成	
	国有资产运营状况分析报告有效性	提高分析报告质量	分析报告与事实符合、分析合理	
	集团土地合理利用	提高集团土地利用效率	土地授权中无明显漏洞	
	产权管理规范性	提高产权管理水平	产权登记及时、完整	
	集团公司注册、登记、年检办理	规范企业管理	是否有因为工作失误引起的迟办次数	
	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				

资产管理处资本运作管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	资本运作管理制度初稿质量	加强对资本运作管理	资本运作管理制度是否符合实际、具备可操作性	资产管理处处长
	企业股份制改造建议方案质量	保证股份制改造成功	提交的企业股份制改造方案可借鉴参考价值评价	
	企业股份制改造资料收集完备性	保证股份制改造成功	企业股份制改造的有关资料收集完整、齐备	
	企业股份合作建议方案质量	加快企业改革	企业股份合作建议方案的借鉴意义如何	
	股权变动信息准确性	加强股权管理	股权变动信息是否及时更新整理，保证随时了解股权状态	
	股权变动方案合理性	加强股权管理	股权变动方案是否有利于保证集团利益	
	集团公司注册、登记、年检办理	规范企业管理	因为工作失误引起的延迟办理次数[]	
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				

资产管理处资产管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	资产评估结果的准确性	提高资产评估的准确性	资产评估结果有无偏差	资产管理处处长
	资产评估报告编制及时性	提高工作效率	评估报告是否在规定的时间内完成	
	国有资产运营状况分析报告及时性	加强对国有资产管理	分析报告是否在规定时间内完成	
	国有资产运营状况分析报告有效性	提高分析报告质量	分析报告与事实符合、分析合理	
	集团土地合理利用	提高集团土地利用效率	土地授权中无明显漏洞	
	事业单位固定资产转移、报废审核的规范性	防止国有资产流失	是否在规定时间内审核完成是否按照程序标准进行审核	
	土地审批规范性	保证土地规范管理	土地使用权的审批是否按照规定办理	
	产权变动审批的及时性	提高工作效率	审批手续是否在规定时间内完成	
	产权登记的及时性	保证资料的更新及时	产权登记办理是否在规定时间内完成	
	产权登记的完整性	保证资料全面	产权登记是否有缺失的条目	
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				

质量管理部绩效考核指标

质量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	重大质量事故处理及时有效	提高事故处理分析能力	事故分析报告充分合理且按计划完成	副总
	集团质量体系推进力度	质量体系持续改进	集团企事业单位通过质量标准计划目标完成情况	
	型号质量管理有效性	控制型号研制、生产质量	型号质量是否负责预定目标	
	出口产品质量合格率	提高对外出口产品质量	出口产品质量合格率不低于[]%	
	进口产品质量合格率	保证集团利益	集团进口产品质量不合格金额不超过[]元	
	民用航空器适航管理工作有效性	保证民用航空器适航组织工作及及时有效	组织工作不超过[]天，适航计划是否符合相关规定（否决性指标）	
	集团公司质量管理规章制度、质量方针、政策和有关管理程序的有效性	保证质量管理规章制度、质量方针、政策和有关管理程序符合集团公司发展需要	是否对质量方针进行长期战略规划并按照发展需要进行调整，制定的规章制度、质量方针、政策和管理程序是否符合调整后的质量战略（否决性指标）	
	集团“一流环境”建设	提高生产、办公环境水平	每年达标企事业单位个数超过[]个	
	总部质量体系认证年审通过	提高集团质量管理水平	是否通过 ISO 质量体系认证年审[否决性指标]	
	质量体系内审问题解决及时有效性	提高质量管理水平，通过认证	在规定时间内解决内审中出现的问题，并通过验收	
	质量保证体系通过认证	提高集团对外竞争能力	是否通过外方及供应商考核	
	客户质量投诉处理	提高客户满意度	客户对质量投诉处理的打分分数	
质量管理先进技术推广	提高集团产品质量	质量管理先进技术推广个数超过[]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				

质量监督处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	质量管理规章制度建设完善性	保证制度持续改进	规章制度更新及时	部长/ 总师
	质量事故处理有效性	提高质量事故分析能力	质量事故分析报告合理有效	
	质量事故处理及时性	提高事故处理效率	事故处理是否按预定时间完成	
	集团“一流环境”建设	提高生产、办公环境水平	年通过企事业单位个数超过[]个	
	集团“一流环境”标准规范性	提高生产、办公环境水平	标准制订清晰明确，具备可操作性	
	外派监督代表考核规范性	加强对监督代表的管理	考核标准制订合理 考核按时进行	
	客户质量投诉处理	提高客户满意度	客户对质量投诉处理的打分分数	
	客户质量投诉次数	提高集团产品质量	质量投诉次数不超过[]次	
	型号质量管理有效性	控制型号研制、生产质量	型号质量是否负责预定目标	
	出口产品质量合格率	提高对外出口产品质量	因质量问题引起退货损失金额数不超过[]元	
	进口产品质量合格率	保证集团利益	集团进口产品质量不合格金额不超过[]元	
	审核队伍管理的规范性	提高质量管理队伍水平	审核员资格是否合格	
	下属机构运行有效性	提高对下属机构管理水平	所管理的下属机构运行效率高、运行平稳	
	军工产品质量月报出版规范性	提高军品质量管理	质量月报按时出版 统计数据真实	
	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				

质量监督处质量监督绩效管理指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	质量事故处理有效性	提高质量事故分析能力	质量事故分析报告合理有效	部长/ 总师
	质量事故处理及时性	提高事故处理效率	事故处理是否按预定时间完成	
	集团“一流环境”建设	提高生产、办公环境水平	年通过企事业单位个数超过[]个	
	集团“一流环境”标准规范性	提高生产、办公环境水平	标准制订清晰明确，具备可操作性	
	客户质量投诉处理	提高客户满意度	客户对质量投诉处理的打分分数	
	客户质量投诉次数	提高集团产品质量	质量投诉次数不超过[]次	
	型号质量管理有效性	控制型号研制、生产质量	型号质量是否负责预定目标	
	出口产品质量合格率	提高对外出口产品质量	因质量问题引起退货损失金额数不超过[]元	
	进口产品质量合格率	保证集团利益	集团进口产品质量不合格金额不超过[]元	
	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				

质量推进处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	质量管理制度建设完善性	保持制度持续改进	规章制度更新及时	部长/ 总师
	质量体系建设完整性	质量体系持续改进	质量体系中各项每年改进[]次	
	质量体系认证通过	提高集团质量管理水平	是否通过 ISO 质量体系认证	
	质量体系年审通过	提高集团质量管理水平	是否通过质量体系年审	
	质量体系内审问题解决及时有效性	提高质量管理水平，通过认证	在规定时间内解决内审中出现的问题，并通过验收	
	质量手册完成及时有效性	加强集团质量管理体系建设	是否通过 ISO 质量评审委员会评审	
	程序文件有效性	提高集团内部质量控制	是否有错误程序	
	质量保证体系通过认证	提高集团对外竞争能力	是否通过外方及供应商考核	
	适航管理规章制度建设完善性	保证制度持续改进	规章制度更新及时	
	适航质量分析报告有效性	为飞行提供真实数据	报告分析合理、逻辑严密	
	质量信息收集情况	保证质量信息畅通	是否有质量信息收集不全的情况	
	质量培训计划完成率	保证培训按计划完成	实际培训次数/计划培训次数×100% 超过[]%	
	质量培训质量完成情况	保证培训质量	实际完成培训目标值与计划培训目标值的差距	
	质量课题立项数	提高产品质量	质量课题立项个数超过[]个	
	质量课题解决	提高产品质量	立项的质量课题解决的个数超过[]个	
	质量管理先进技术推广	提高集团产品质量	质量管理先进技术推广个数超过[]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			

质量推进处质量推进管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	质量体系建设改进建议	质量体系持续改进	质量体系中各项每年改进[]次	部长/ 总师
	质量体系认证通过	提高集团质量管理水平	是否通过 ISO 质量体系认证[否决性指标]	
	质量体系年审通过	提高集团质量管理水平	是否通过质量体系年审[否决性指标]	
	质量体系内审问题解决及时有效性	提高质量管理水平，通过认证	在规定时间内解决内审中出现的问题，并通过验收	
	质量手册完成及时有效性	加强集团质量体系建设	是否通过 ISO 质量评审委员会评审	
	程序文件有效性	提高集团内部质量控制	出现程序文件错误的次数[]	
	质量保证体系通过认证	提高集团对外竞争能力	是否通过外方及供应商考核	
	适航分析报告质量	为飞行提供真实数据	报告分析合理、逻辑严密	
	适航分析报告及时性	提高工作效率	分析报告是否在规定时间内完成	
	质量信息收集及时有效性	为领导决策提供信息支持	收集到的信息真实可靠 信息收集快速	
	质量信息分析报告有效性	为领导决策提供支持	报告分析合理、逻辑严密	
	质量培训计划完成率	保证培训按计划完成	实际培训次数/计划培训次数× 100% 超过[]%	
	质量培训完成质量	保证培训质量	实际完成培训目标值与计划培训目标值的差距	
	质量课题立项数	提高产品质量	质量课题立项个数超过[]个	
	质量课题解决	提高产品质量	立项的质量课题解决的个数超过[]个	
	质量管理先进技术推广	提高集团产品质量	质量管理先进技术推广个数超过[]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				

市场和对外合作部绩效考核指标

市场和对外合作部部长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	军品出口计划完成率	扩大军品出口，增加集团收入	军品实际出口收入/计划出口收入×100%超过[]%	副总
	机电产品对外销售计划完成率	扩大机电产品出口，增加集团收入	机电产品对外销售收入/计划销售收入×100%超过[]%	
	机电产品对外销售额	增加集团收入	机电产品对外销售收入超过[]万元	
	军品销售额	增加集团收入	军品销售收入超过[]元	
	营销体系建设完善改进力度	体系持续改进与完善	建立完善营销体系的企业单位所占比例不低于[]%	
	新增客户数	提高市场份额	新增加客户的数量	
	有价值老客户维持情况	维持市场份额	是否存在有价值老客户流失情况[否/决定性指标]	
	市场分析报告有效性	为领导决策提供依据	定期及时、准确地向领导提供支持市场决策的分析报告	
	国际合作交流满意度	促进更好的服务与合作交流	其他部门关于客户合作交流的评价	
	市场信息收集	为市场分析提供依据	有效市场信息收集个数	
	集团产品对外合作项目	提高集团科研开发能力	产品合作项目个数超过[]个	
	集团科技对外合作项目	促进对外交流与合作	科技合作项目个数超过[]个	
	外事事务办理及时性	保证合作项目及工作的正常进行	因为外事事务办理不及时造成工作停顿的次数	
	电子商务系统建设完成情况	提高集团电子商务营销能力	是否按计划目标完成	
电子商务销售收入	提高电子商务平台利用效率	因电子商务而带来的销售收入超过[]元		

	重要任务完成情况	领导下达的重要任务	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				

外事处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	外事权管理的规范性	提高外事权的管理水平	外事权的管理符合国家和集团的规定	部长
	国际交流会议组织有序性	保证会议顺利进行	会议的准备、进行是否符合预定安排	
	国际交流活动组织情况	保证活动的顺利完成	国际交流活动的实际完成情况与预定目标之间的差距	
	免签证国家出国证明开具的准确性	提高工作规范性	出现不符合规定却违规办理证明现象次数[]次	
	外事政策信息收集的及时性	保证工作正常进行	是否有外事政策变化收集不及时的情况	
	出国人员数据库的规范性	提高对出国人员的管理	数据库中信息完整、准确	
	签证通过率	保证工作的正常进行	签证通过个数/总签证个数×100%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				

外事处外事管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	签证通过率	保证工作的正常进行	签证通过个数/总签证个数×100%超过[]%	外事处处长
	出国材料审核准确性	提高通过率	出国材料被退回的次数不超过[]次	
	出国材料报送的及时性	保证工作正常进行	出国材料的报送是否在规定时间内完成	
	表格填写的规范性	提高通过率	表格的填写是否按规定执行	
	免签证国家出国证明开具的准确性	提高工作规范性	是否有不符合规定却办理证明的情况	
	外事政策信息收集的及时性	保证工作正常进行	是否有外事政策变化收集不及时的情况	
	出国人员数据库的完整性	保证数据充实	数据库缺失人员数量不超过[]个	
	出国人员数据库的准确性	保证数据真实	数据库中错误信息的个数不超过[]个	
	出国人员数据库更新的及时性	保证数据更新及时	数据库中过时信息的个数不超过[]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				

外贸处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	军品销售额	增加集团收入	军品销售收入超过[]元	部长
	机电产品对外销售额	增加集团收入	机电产品对外销售收入超过[]元	
	外贸统计分析报告及时有效性	为领导决策提供支持	分析报告是否按时提交 分析报告数据真实、分析条理清晰	
	珠海航展完成情况	保证集团参展目的完成	参展实际各项指标完成情况与计划指标的差异	

	国际展览项目完成情况	提高展览水平	国际展览实际完成情况与预定目标之间的差距	
	机电产品外贸合同签订情况	保证集团利益	合同签订是否达到预定目标	
	军贸业务合同签订情况	保证集团利益	合同签订是否达到预定目标	
	外贸权审批的规范性	保证外贸权的管理	外贸权的审批是否符合规定程序	
	外贸统计数据收集及时性	提高工作效率	统计数据收集是否在规定时间内完成	
	外贸统计数据收集准确性	保证数据的真实性	统计数据中是否有错误的数字	
	驻外机构审批的规范性	保证驻外机构的管理	驻外机构的审批是否符合规定程序	
	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				

外贸处外贸管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	机电、军贸产品信息收集及时准确性	为机电、军贸产品销售提高信息支持	相关信息收集及时并且准确	外贸处处长
	进出口统计数据收集、上报及时性	为领导决策提供支持	统计数据收集、上报是否在规定时间内完成	
	进出口统计数据准确性	保证数据真实	统计数据中是否有错误的数字	
	统计数据分析报告的有效性	为领导决策提供支持	分析报告逻辑清晰、论证严密	
	统计数据分析报告的及时性	为领导决策提供支持	分析报告上报是否在规定时间内完成	
	国际展览项目完成情况	提高展览水平	国际展览实际完成情况与预定目标之间的差距	
	外贸权审批的规范性	保证外贸权的管理	外贸权的审批是否符合规定程序	
	驻外机构审批的规范性	保证驻外机构的管理	驻外机构的审批是否符合规定程序	

	外贸发展基金管理规范性	提高集团管理水平	基金的管理是否符合集团规定	
	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				

合作处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	飞机领域对外合作项目数	提高集团科研开发能力	飞机合作项目个数超过[]个	部长
	飞机领域对外合作项目完成情况	提高项目合作质量	合作实际成果与预定目标之间的差距	
	发动机领域对外合作项目数	提高集团科研开发能力	发动机合作项目个数超过[]个	
	发动机领域对外合作项目完成情况	提高项目合作质量	合作实际成果与预定目标之间的差距	
	机载领域对外合作项目数	提高集团科研开发能力	机载合作项目个数超过[]个	
	机载领域对外合作项目完成情况	提高项目合作质量	合作实际成果与预定目标之间的差距	
	科技领域对外合作项目数	促进对外交流与合作	科技合作项目个数超过[]个	
	科技领域对外合作项目完成情况	提高项目合作质量	合作实际成果与预定目标之间的差距	
	对外合作项目总数	提高集团科研开发能力	对外合作项目总数超过[]个	
	民机整机市场销售额	增加集团营业收入	民机整机销售额超过[]元	
	转包生产合同签订总额	提高转包生产市场开发能力	转包生产合同签订总额超过[]元	
	对外合作新客户增长	提高对外合作的市场开拓能力	新客户增长超过[]个	
	对外合作新项目增长	提高对外合作的市场开拓能力	新项目增长超过[]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				

合作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	飞机领域对外合作项目数	提高集团科研开发能力	飞机合作项目个数超过[]个	合作处处长
	飞机领域对外合作项目完成情况	提高项目合作质量	合作实际成果与预定目标之间的差距	
	发动机领域对外合作项目数	提高集团科研开发能力	发动机合作项目个数超过[]个	
	发动机领域对外合作项目完成情况	提高项目合作质量	合作实际成果与预定目标之间的差距	
	机载领域对外合作项目数	提高集团科研开发能力	机载合作项目个数超过[]个	
	机载领域对外合作项目完成情况	提高项目合作质量	合作实际成果与预定目标之间的差距	
	科技领域对外合作项目数	促进对外交流与合作	科技合作项目个数超过[]个	
	科技领域对外合作项目完成情况	提高项目合作质量	合作实际成果与预定目标之间的差距	
	国际交流会议召开情况	保证会议顺利进行	会议的准备、进行是否符合预定安排	
	国际交流活动组织情况	保证活动的顺利完成	国际交流活动的实际完成情况与预定目标之间的差距	
	对外合作项目总数	提高集团科研开发能力	对外合作项目总数超过[]个	
	转包生产合同签订总额	提高转包生产市场开发能力	转包生产合同签订总额超过[]元	
	对外合作新客户增长	提高对外合作的市场开拓能力	新客户增长超过[]个	
	对外合作新项目增长	提高对外合作的市场开拓能力	新项目增长超过[]个	
	口译质量	保证工作正常进行	是否存在影响工作进行的情况	
笔译质量	提高资料的准确性	翻译错误的地方不超过[]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				

市场营销处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	营销体系建设完善改进力度	体系持续改进与完善	每年增加营销渠道 []次	部长
	销售收入	提高集团收入	销售收入超过[]元	
	回款率	保证货款的回收	年度回款额/年度销售收入×100%超过[]%	
	新客户增加值	提高市场份额	新增加客户的数量	
	有价值老客户保有率	维持市场份额	是否存在有价值老客户流失情况	
	市场信息收集	为市场分析提供依据	有效市场信息收集个数	
	市场分析报告有效性	为领导决策提供依据	定期及时、准确地向领导提供支持市场决策的分析报告	
	电子商务销售收入	提高电子商务平台利用效率	因电子商务而带来的销售收入超过[]元	
	电子商务系统建设完成情况	提高集团电子商务营销能力	是否按计划目标完成	
	各类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	
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				

市场营销处信息分析绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	市场信息收集的及时性	为市场分析提供依据	市场信息收集是否在规定时间内完成	市场营销处处长
	有效市场信息收集个数	为市场分析提供依据	有效市场信息收集个数超过[]个	

	市场分析报告有效性	为领导决策提供依据	市场分析报告是否具有价值	
	市场分析报告及时性	提高集团市场应变能力	市场分析报告是否在规定的时间内完成	
	市场信息发布的及时性	提高集团市场应变能力	市场信息发布是否在规定的时间内完成	
	电子商务销售收入	提高电子商务平台利用效率	因电子商务而带来的销售收入超过[]元	
	电子商务系统建设完成时间	促进电子商务系统的完成	电子商务系统建设完成是否在规定时间内完成	
	电子商务系统运行稳定性	保证工作正常进行	因系统运行不稳定影响工作时间超过[]小时	
	电子商务系统信息完备性	保证信息全面	集团在网上传各类信息发布缺失个数不超过[]个	
	电子商务系统信息的准确性	保证信息正确	集团在网上传的各类信息错误的个数不超过[]个	
	电子商务系统信息更新及时性	保证信息的时效性	集团各类新信息在网上发布是否超过规定时间	
	外部电子商务信息收集的及时性	保证信息传递及时	电子商务信息收集是否超过规定时间	
	电子商务信息报告分析有效性	提高分析报告质量	定期及时、准确地提供支持市场决策的分析报告	
	各类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	
	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				

市场营销处市场营销管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	营销体系建设完善改进力度	体系持续改进与完善	每年增加营销渠道[]次	市场营销处处长
	新客户增加值	提高市场份额	新增加客户的数量	
	有价值老客户保有率	维持市场份额	是否存在有价值老客户流失情况	
	销售收入	提高集团收入	销售收入超过[]元	
	市场占有率	提高集团竞争能力	市场占有率达到[]%	
	回款率	保证货款的回收	年度回款额/年度销售收入×100%超过[]%	
	广告宣传效果	提高集团知名度	广告宣传效果是否达到预定目标	
	营销活动方案效果	提高集团知名度	活动方案效果是否达到预定目标	
	销售费用	控制成本	销售费用是否小于预算	
	客户投诉次数	增加客户满意度	因工作失误引起客户投诉的次数超过[]次	
	客户数据库的完整性	保证数据充实	数据库缺失人员数量不超过[]个	
	客户数据库的准确性	保证数据真实	数据库中错误信息的个数不超过[]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				

人力资源部绩效考核指标

人力资源部部长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	总部关键人员流失率	保证人才队伍稳定	年度关键人才流失人数/关键人才总人数不超过[]%	副总
	人力资源发展战略有效性	保证满足集团战略发展需要	集团领导对人力资源战略的评价	
	对企事业单位领导干部考核质量	保证干部合理任用	集团所属企事业单位领导干部失职人次[]	
	总部员工培训满意度	保证培训质量	总部员工调查反映的对培训工作的满意度不低于[]%	
	培训费用控制力度和效果	控制培训费用	实际培训费用相对于预算的偏差率不超过[]%	
	人力资源管理信息系统完善度	促进人力资源管理平台建设	集团领导及各部门领导、员工对人力资源管理信息系统的满意度评价不低于[]分	
	总部人员及企事业单位领导干部配备及时性	建立人才储备，及时配备、补充合格人员	在规定时期内未配备的人数不超过[]人	
	总部培训计划完成率	保证培训按计划完成	实际培训人次/计划培训人次×100%超过[]%	
	人劳统计报表及时准确性	保证统计质量	推迟天数不超过[]天 错误数据不超过[]个	
	总部员工考核及时性和考核效果	保证考核按计划完成	推迟天数不超过[]天，	
	引智计划完成情况	促进交流，对外学习	(计划引智人数 - 实际引智人数)不超过[]人	
	人事政策法规执行情况	保证合乎法律要求	人事事务中出现不合法、违反政策次数[]次	
	航空技术人员管理的有效性	加强航空技术人员的变动管理	是否符合人员管理条例(否定性指标) 每年数据更新不少于[]次	

	对集团管理范围内人员出国审查工作的有效性和及时性	规范出国审批控制	集团管理范围内的人员出国审查是否按照规定的程序进行（否决性指标） 集团管理范围内的人员出国审查是否符合规定（否决性指标），单项审查时间不超过[]小时/天	
	集团公司人事档案管理有效性	保证人事档案真实有效	人事档案是否真实（否决性指标）， 电子化的人事档案更新时间不超过[]天	
	重要任务完成情况	领导下达的重要任务	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				

总部人事处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	总部人事制度建设完善性	保证制度持续改进	制度更新及时	部长
	总部组织结构设置方案合理性	提高集团竞争力	组织结构设计符合集团实际情况，运转畅通，没有重大指责交叉现象	
	部门职责划分、岗位设置合理	提高集团工作效率	是否存在不合理的情况	
	总部人力资源规划合理性	为集团发展提供支持	规划符合集团发展战略和实际情况	
	招聘计划完成情况	保证集团持续发展	(计划招聘人数 - 实际招聘合格人数) 不超过[]人	
	人劳统计报告的及时准确性	为领导决策提供依据	人劳统计报告中数据真实、分析合理	
	人事调配工作及时性	提高工作效率	人员调出、调入手续办理及时程度	
	劳动合同规范性	提高劳动合同管理的规范性	劳动合同的签订符合国家法律法规以及集团规章制度	
	总部年度工资预算的正确性	提高资金控制能力	工资预算计划与实际金额之间的差值不超过[]%	
	工资表、社保办理的及时性	保证工资按时发放以及社保及时办理	是否推迟制作出工资表 是否因工作失误造成社会保险办理的延误	
	医疗制度改革完成情况	促进医疗体制改革	医疗制度改革是否在规定时间内达到预定目标	
	总部专业技术人员数据库的完整、准确性	保证数据完整、真实	数据库缺失人员数量不超过[]个 数据库中错误信息的个数不超过[]个	
	总部专业技术人员职称评定合理	保证人才素质	评定制度合理，操作流程规范	
	总部员工考核及时、准确性	保证考核按计划完成	推迟天数不超过[]天 考核结果中与事实偏差的指标项不超过[]个	
	出国政审准确率	保证出国人员素质	是否有不合格人员通过政审	
中管干部管理规范性	提高中管干部管理水平	是否按照中组部要求管理集团中管干部		

	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				

总部人事处劳动人事考核管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	组织结构设置合理化建议	提高集团竞争力	合理化建议条数超过[]条	总部人事处处长
	招聘任务完成情况	保证集团持续发展	(计划招聘人数 - 实际招聘合格人数) 不超过[]人	
	招聘计划提交及时性	保证招聘工作正常进行	招聘计划提交延误天数不超过[]天	
	招聘人才合格率	提高招聘人才的质量	招聘人才试用合格人数/招聘总人数 ×100% 超过[]%	
	人劳数据收集及时、准确性	保证人劳数据真实可靠，为领导决策提供依据	数据收集推迟天数不超过[]天 错误数据不超过[]个	
	人劳数据分析报告的有效性	为领导决策提供依据	向领导提供支持决策的人劳数据分析报告及时、有效	
	人事调配工作及时性	提高工作效率	人员调出、调入手续办理及时程度	
	劳动合同完整性	提高劳动合同管理的规范性	是否有劳动合同缺失情况	
	劳动合同准确性	提高劳动合同管理的规范性	劳动合同的签订是否符合集团规章制度	
	劳动合同合法性	保证遵守国家相应法律法规	劳动合同中是否有违反法律法规情况	
	总部员工考核及时性	保证考核按计划完成	推迟天数不超过[]天	
	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	
	总部专业技术人员职称评定合理	保证人才素质	评定制度合理，操作流程规范	
总部专业技术人员数据库的完整性	保证数据充实	数据库缺失人员数量不超过[]个		

	总部专业技术人员数据库的准确性	保证数据真实性	数据库中错误信息的个数不超过[]个
	总部专业技术人员数据库更新的及时性	保证数据更新及时	数据库中过时信息的个数不超过[]个
	出国政审准确率	保证出国人员素质	是否有不合格人员通过政审
	中管干部管理规范性	提高中管干部管理水平	是否按照中组部要求管理集团中管干部
	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			

总部人事处薪酬社保福利管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	总部年度工资预算计划的正确性	提高资金控制能力	工资预算计划与实际金额之间的差值不超过[]%	总部人事处处长
	总部年度工资预算计划的及时性	保证工作正常进行	在规定时间内制订出工资预算计划	
	工资表制作的及时性	保证工资按时发放	是否推迟制作出工资表	
	工资表制作的准确性	提高工作质量	是否有工资计算错误的地方	
	保险制度建设完善改进力度	制度持续改进	每年改进保险制度的建议[]次	
	社会保险办理的及时性	保证社会保险按计划办理	是否因工作失误造成社会保险办理的延误	
	社会保险的完整性	提高工作质量	社会保险办理漏人、漏项的个数不超过[]个	
	社会保险办理的正确性	提高工作质量	是否有社会保险计算错误的地方	
	保险文档的完整、准确	提高管理水平	保险文档是否有缺失、错误	
医疗制度改革工作任务完成情况	促进医疗体制改革	医疗制度改革是否在规定时间内达到预定目标		

	休假疗养工作组 织情况	保证员工福利	组织情况是否符合预定目标	
	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				

劳动工资处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	集团所属企业单位劳动工资计划的及时准确性	加强对于企事业单位人事费用控制	劳动工资计划与实际金额之间的差值不超过[]%	部长
	企业领导干部年薪工资计算准确性	保证工资计算正确	计算结果出现错误次数[]	
	企业单位工资总额计算正确性	提高资金控制能力	企业单位工资总额计算值与实际值之间的差值不超过[]	
	企业工效挂钩方案的合理性	提高企业效益，促进员工积极性	方案是否有利于提高企业效益，促进员工积极性	
	事业单位人员编制计划	提高对事业单位人员编制的管理	事业单位人员编制计划科学合理	
	专业技术职称评定合理	保证人才素质	评定制度合理，操作流程规范	
	所属企事业单位人事管理规范性	提高对企事业单位人劳管理	企事业单位人劳方面违反规定次数不超过[]次	
	各类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	
	高级技能人才培养数量	加强高级技能人才队伍建设	每年高级技能人才增加数量超过[]个	
	职业技能鉴定由序规范性	加强工人队伍建设	评定制度合理，操作流程规范	
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				

劳动工资处劳动工资管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	集团所属企业单位劳动工资计划的正确性	加强对于企事业单位人事费用控制	劳动工资计划与实际金额之间的差值不超过[]%	劳动工资处处长

	集团所属企业单位劳动工资计划的及时性	保证工作正常进行	在规定时间内制订出工资预算计划	
	企业领导干部年薪工资计算准确性	保证工资计算正确	计算结果是否有错误	
	企业工效挂钩方案建议质量	提高企业效益	建议方案的借鉴意义如何	
	企业单位工资总额计算正确性	提高资金控制能力	企业单位工资总额计算值与实际值之间的差值不超过[]%	
	各类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	
	事业单位人员编制计划	提高对事业单位人员编制的管理	事业单位人员编制计划科学合理	
	所属企事业单位人事管理规范性	提高对企事业单位人劳管理	企事业单位人劳方面违反规定次数不超过[]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				

劳动工资处高级技能人才管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	高级技能人才培养方案合理性	加强高级技能人才队伍建设	培养方案符合集团战略和实际情况	劳动工资处处长
	高级技能人才数量	加强高级技能人才队伍建设	每年高级技能人才增加数量超过[]个	
	高级技能人才数据库的完整性	保证数据充实	数据库缺失人员数量不超过[]个	
	高级技能人才数据库的准确性	保证数据真实	数据库中错误信息的个数不超过[]个	
	高级技能人才数据库更新的及时性	保证数据更新及时	数据库中过时信息的个数不超过[]个	
	专业技术职称评定合理	保证人才素质	评定制度合理，操作流程规范	

	职业技能鉴定标准更新及时性	保证职业技能鉴定适应现代企业	职业技能鉴定标准是否满足现代需要	
	职业技能鉴定标准合理性	规范管理职业技能鉴定	是否存在职业技能鉴定标准不合理的	
	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				

科技教育处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	培训计划完成率	保证培训按计划完成	实际培训次数/计划培训次数×100% 超过[]%	部长
	培训质量完成情况	保证培训质量	实际完成培训目标值与计划培训目标值的差距	
	出国培训、留学、引智项目数	提高员工素质	出国培训立项个数超过[]个 引智项目个数超过[]个 出国留学项目个数超过[]个	
	集团技术人员队伍优化	加强集团技术人员队伍建设	不同级别技术人员所占比例是否达到预定目标	
	引智计划完成情况	促进交流，对外学习	(计划引智人数 - 实际引智人数) 不超过[]人	
	专家考核及时、准确性	保证考核按计划完成	推迟天数不超过[]天 考核结果中与事实偏差的指标项不超过[]个	
	集团专业技术职称评定合理	保证人才素质	评定制度合理，操作流程规范	
	特聘专家评选推荐规范性	提高特聘专家管理水平	是否按时进行评选，是否按照规定标准进行评选	
	学生招聘完成情况	保证集团持续发展	(计划招聘人数 - 实际招聘合格人数) 不超过[]人	
	航空奖学金发放规范性	加强对航空奖学金的管理	奖学金发放人员是否符合发放标准 奖金额是否符合标准	
	留学不归人员数量	保证人才队伍稳定	留学人员到期不归人数不超过[]个	
	各类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	
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				

科技教育处引智、出国留学管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	引智计划完成情况	促进交流，对外学习	(计划引智人数 - 实际引智人数) 不超过[]人	科技教育处处长
	引智项目数量	促进交流，对外学习	引智项目个数超过[]个	
	出国留学项目数	提高员工素质	出国留学项目个数超过[]个	
	出国培训项目数	提高员工素质	出国培训立项个数超过[]个	
	培训计划完成率	保证培训按计划完成	实际培训次数/计划培训次数×100% 超过[]%	
	培训质量完成情况	保证培训质量	实际完成培训目标值与计划培训目标值的差距	
	外籍人才数据库更新及时性	保证数据更新及时	数据库中过时信息的个数不超过[]个	
	留学不归人员	保证人才队伍稳定	留学人员到期不归人数不超过[]个	
	航空奖学金发放规范性	加强对航空奖学金的管理	奖学金发放人员是否符合发放标准 奖金额是否符合标准	
	学生招聘完成情况	保证集团持续发展	(计划招聘人数 - 实际招聘合格人数) 不超过[]人	
	学生招聘合格率	提高招聘人才的质量	招聘人才试用合格人数/招聘总人数×100% 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				

科技教育处科技人才管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	集团技术人员队伍增加数量	提高集团人员素质	不同级别技术人员分别增加人数超过[]人	科技教育处处长
	集团技术人员队伍优化比例	加强集团技术人员队伍建设	不同级别技术人员所占比例是否达到预定目标	
	集团技术人员数据库的完整性	保证数据充实	数据库缺失人员数量不超过[]个	
	集团技术人员数据库的准确性	保证数据真实	数据库中错误信息的个数不超过[]个	
	集团技术人员数据库更新及时性	保证数据更新及时	数据库中过时信息的个数不超过[]个	
	集团专业技术职称评定合理	保证人才素质	评定制度合理，操作流程规范	
	培训计划完成率	保证培训按计划完成	实际培训次数/计划培训次数×100%超过[]%	
	培训质量完成情况	保证培训质量	实际完成培训目标值与计划培训目标值的差距	
	专家考核及时性	保证考核的正常进行	专家考核是否按照规定时间完成	
	专家考核记录完整性	提高管理规范性	考核结果缺失的项目数不超过[]个	
	津贴专家评选推荐规范性	提高津贴专家管理水平	是否按时进行评选 是否按照规定标准进行评选	
	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				

领导干部处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	所属单位领导班子队伍建设方案的合理性	加强对所属单位的管理	建设方案是否贯彻集团战略，是否满足企事业单位发展需要	部长
	领导干部考核及时性	保证考核按计划完成	推迟天数不超过[]天	
	领导干部考核合理性	提高考核质量	考核结果中与事实偏差的指标项不超过[]个	
	领导干部待遇调整合理性	激励领导干部工作积极性	领导干部待遇调整是否有不合理的 地方	
	培训计划完成率	保证培训按计划完成	实际培训次数/计划培训次数× 100%超过[]%	
	培训质量完成情况	保证培训质量	实际完成培训目标值与计划培训目 标值的差距	
	人事档案规范性	提高档案管理的规范性	人事档案完整、准确	
	领导干部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	
	人事档案调动及时性	提高工作效率	人事档案随人员调动办理及时程度	
	人事机要档案泄密事件次数	保证机要文件安全	是否有泄密事件发生	
	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				

领导干部处领导干部管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	所属单位领导干部队伍建设方案质量	加强对所属单位的管理	方案是否贯彻集团战略，是否满足相关单位发展需要，对最终方案的借鉴作用大小	领导干部处处长
	领导干部考核及时性	保证考核按计划完成	推迟天数不超过[]天	
	领导干部考核合理性	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	
	考核结果计算准确率	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	
	领导干部待遇调整合理性	促进领导干部积极性	领导干部待遇调整是否有不合理的地方	
	培训计划完成率	保证培训按计划完成	实际培训次数/计划培训次数×100%超过[]%	
	培训质量完成情况	保证培训质量	实际完成培训目标值与计划培训目标值的差距	
	领导干部人员数据库的完整性	保证数据充实	数据库缺失人员数量不超过[]个	
	领导干部人员数据库的准确性	保证数据真实	数据库中错误信息的个数不超过[]个	
	领导干部人员数据库更新及时性	保证数据更新及时	数据库中过时信息的个数不超过[]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				

领导干部处人事档案机要管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	人事档案管理规章制度建设完善程度	保证制度持续改进	规章制度更新及时	领导干部处处长
	人事档案完整性	提高档案管理的规范性	是否有人事档案缺失情况	
	人事档案准确性	提高档案管理的规范性	人事档案中是否有错误的地方	
	人事档案内容更新及时性	保证档案资料更新及时	人事档案能够及时根据实际情况变化进行更新	
	人事档案整理的规范性	提高档案管理的规范性	人事档案是否按照制作标准进行整理	
	人事档案调动及时性	提高工作效率	人事档案随人员调动办理及时程度	
	文件传递及时性	保证信息畅通	是否有文件送阅延误的情况	
	部门印鉴使用规范性	提高印鉴管理水平	印鉴的使用符合集团规定	
	人事档案泄密事件次数	保证机要文件安全	是否有泄密事件发生	
	部门办公机器保养情况	保证正常工作	因机器损坏影响工作时间不超过[]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				

办公厅绩效考核指标

办公厅主任绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	政策分析报告有效性	提高集团应变能力和资源	定期/不定期及时、准确地向总经理提供支持决策的政策分析报告	副总
	总部网络系统稳定性	保证通信系统正常运行	系统运行故障次数不超过[]次/季度	
	总部办公费用控制力度	合理降低总部管理费用	总部办公实际费用相对于预算偏差率不超过[]%	
	集团总部部门考核及时性	保证考核数据及时收集	总部部门考核数据提交延迟次数[]次	
	集团涉案诉讼的目标达成度	维护集团合法利益	对涉案诉讼积极采取措施调查取证，组织案情分析维护一集团的利益，案件目标完成程度	
	重大经济合同审核的准确率	保证合同条款正确性，减少合同风险	因审核遗漏造成严重不良后果[否决性指标]	
	集团对外文字宣传报道次数	宣传集团，提升整体形象	在规定级别以上的报纸、刊物上发表文章次数不低于[]次	
	重大决策法律参与度	为决策提供法律保证	对重大决策事项提供法律论证的次数	
	保密工作的安全性	严格保密	出现会议精神、公文内容、网络系统等泄密事件[否决性指标]	
	对外电视新闻报导次数	宣传集团，提升整体形象	在规定级别以上的电视台报导集团新闻次数不少于[]次	
	信息综合管理准确度	确保信息交流客观、畅通	上传下达的信息有误次数；外发的信息审核失误次数不超过[]	
	统计报表及时准确性	保证统计质量	推迟天数不超过[]天，错误数据不超过[]个	
	集团统计体系建设完善度	保证统计数据口径一致，上报及时	集团领导评价不低于[]分	
	火灾事故发生	防止火灾事故发生	总部发生火灾事故[否决性指标]	
珠海航展完成情况	保证集团参展目的的完成	参展实际各项指标完成情况与计划指标的差异		

集团领导日程安排合理性	提高集团领导办公效率	集团领导反映安排严重不合理的次数[]次
公文收发的及时、有序	保证信息的有效传达	公文收发延误次数不超过[]次，或者出现投递错误次数[]次
集团公司新闻出版管理的有效性	保证新闻出版物符合国家及公司规定	集团公司新闻出版物是否符合国家规定（否决性指标）
外发公文差错次数	提高集团公文质量	外发公文出现错误的次数不超过[]次
空中防线管理有效性	保证空中防线安全	是否有试飞员叛逃事件[否决性指标]
办公物品采购、发放及时性	保证正常办公	延误次数不超过[]次
工作计划下达及时性	保证计划下达的时间效率	工作计划完成到下达各个部门的时间为[]天/小时
总经办决议反馈及时性	保证决议实施反馈及时	总经办决议实施反馈时间在[]天/小时内
集团公司政府关系建设成效	获取最大程度的政策性资源与支持	获取的政策/政策性支持数量为[]
集团在京单位计划生育政策实施有效性	确保在京单位不出现不符合计划生育政策的事件	在京单位是否出现不符合计划生育政策事件（否决性指标）
重要任务完成情况	集团领导下达的重要任务	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		

保卫保密处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	泄密事件发生次数	保证国家安全	是否有泄密事件发生	办公厅主任
	空中防线制度的完善程度	加强空中防线	空中防线制度中是否有漏洞	
	试飞员叛逃人数	保证空中防线安全	是否有试飞员叛逃事件	
	安全案件发生次数	保证集团总部安全	是否有案件发生	
	案件查处率	保证集团安全	(查处案件数/发生案件数) × 100% 超过[]%	
	重点型号、工程安全	保证重点型号、工程的正常进行	重点型号、工程安全保卫工作是否按规定执行	
	火灾事故发生次数	防止火灾事故发生	火灾事故次数不超过[]次	
	试飞员政审规范性	加强空中防线	试飞员的审核是否严格按程序执行	
	密级鉴定准确性	保证信息安全	密级的鉴定是否有错误的情况	
	解解密正确性	保证国家安全	解降密的文件是否符合制度要求	
	高知密度专家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	
	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				

保卫保密处保卫保密管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	泄密事件次数	保证国家安全	泄密事件发生次数[]，严重程度如何	保卫保密处处长
	空中防线制度的完善程度	加强空中防线	空中防线制度中是否有漏洞	
	试飞员叛逃	保证空中防线安全	是否有试飞员叛逃事件	
	安全案件发生次数	保证集团总部安全	是否有案件发生	
	案件查处率	保证集团安全	(查处案件数/发生案件数) × 100% 超过[]%	
	重点型号、工程安全	保证重点型号、工程的正常进行	重点型号、工程安全保卫工作是否按规定执行	
	火灾事故发生次数	防止火灾事故发生	火灾事故次数不超过[]次	
	消防设施完好率	防止火灾事故发生	消防设施是否能够正常使用	
	试飞员政审规范性	加强空中防线	试飞员的审核是否严格按程序执行	
	试飞员政审结果真实性	加强空中防线	政审材料中是否有不真实的地方	
	解解密正确性	保证国家安全	解降密的文件是否符合制度要求	
	密级鉴定准确性	保证信息安全	密级的鉴定是否有错误的情况	
	高知密度专家数据库的完整性	保证数据充实	数据库缺失人员数量不超过[]个	
	高知密度专家数据库的准确性	保证数据真实	数据库中错误信息的个数不超过[]个	
	高知密度专家数据库更新的及时性	保证数据更新及时	数据库中过时信息的个数不超过[]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				

行政管理处处长考核指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	总部办公秩序情况	保证总部正常办公	总部人员出勤、劳动纪律符合集团规定	办公厅主任
	信访处理及时规范性	保证信息的传递	信访是否在规定时间内处理完毕 信访处理是否按规定程序办理	
	物品供应及时性	保证工作正常进行	是否出现因供应不及时影响工作的情况	
	办公设备管理的规范性	提高办公设备管理水平	办公设备是否按规范管理	
	采购金额降低率	降低采购成本	$(\text{计划采购金额} - \text{实际采购金额}) / \text{计划采购金额} * 100\%$ 超过[]%	
	房屋完好率	保证房屋的正常使用	$\text{正常使用房屋面积} / \text{全部房屋面积} * 100\%$ 超过[]%	
	房屋维修投诉次数	提高房屋维修服务质量	房屋维修投诉次数不超过[]次	
	工程招投标规范性	保证工程质量	招投标是否符合国家有关规定	
	房屋维修成本	控制房屋维修成本	房屋维修结算金额是否超过预算金额	
	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				

行政管理处基建管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	房屋维修成本	控制房屋维修成本	房屋维修结算金额是否超过预算金额	行政管理处处长
	房屋维修工期	提高工程管理水平	维修竣工日期是否超过合同工期	
	房屋维修质量	提高工程施工质量	是否达到相应的质量规范	
	工程招投标规范性	保证工程质量	招投标是否符合国家有关规定	

	房屋、土地数据库的完整性	保证数据充实	数据库缺失信息数量不超过[]个
	房屋、土地数据库的准确性	保证数据真实	数据库中错误信息的个数不超过[]个
	房屋、土地数据库更新的及时性	保证数据更新及时	数据库中过时信息的个数不超过[]个
	房屋图纸归档的规范性	提高图纸管理水平	房屋图纸的归档是否按照标准执行
	土地材料上报及时性	提高工作效率	材料的上报是否在规定的时间内完成
	人防完好率	保证人防的正常使用	人防中是否有不符合规定的地方
	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			

行政管理处行政事务管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	重大活动、会议准备充分性	保证活动、会议成功	是否因为准备工作不充分影响到活动及会议的召开及效果	行政管理处处长
	信访处理的及时性	提高工作效率	是否在规定时间内办理完毕	
	信访处理的规范性	提高工作质量	信访处理是否按照规定程序办理	
	信访档案完整性	提高信访档案管理的规范性	是否有信访档案缺失情况	
	信访档案整理的规范性	提高档案管理的规范性	信访档案是否按照制作标准进行整理	
	献血指标完成率	完成有关任务	实际献血人数是否达到指标要求	
	大型活动安全达标率	保证活动的安全	是否发生安全事故	
	大型活动进度达标率	保证活动的按时进行	大型活动的组织是否按时开始、结束	
	大型活动组织能力	保证活动的质量	各项活动是否按预定目标完成	
	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				

行政管理处物品供应管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	采购金额降低率	降低采购成本	$(\text{计划采购金额} - \text{实际采购金额}) / \text{计划采购金额} * 100\%$ 超过[]%	行政管理处处长
	采购合格率	保证采购物质质量	合格物资占用资金/全部采购物资占用资金*100%超过[]%	
	采购及时率	保证工作的正常进行	因采购不及时影响使用的次数	
	采购台帐完整性	提高管理水平	采购台帐中是否有缺少的项目	
	采购台帐准确性	提高管理水平	采购台帐中是否有与事实不符的地方	
	采购计划完成率	保证工作的正常进行	实际采购数量是否按计划完成	
	办公设备管理的规范性	提高办公设备管理水平	办公设备是否按规范管理	
	办公设备提前报废率	提高采购质量	正常使用情况下是否有办公设备提前报废的情况	
	办公物品发放及时性	保证工作的正常进行	是否有办公用品发放不及时影响工作的情况	
	物品库管理的规范性	提高物品库管理水平	是否按照规范摆放物品	
	文件销毁正确性	保证文件管理的正确性	文件的销毁是否按照规章制度进行	
	总部会议室管理	为会议做好准备	是否有因为会议室准备不充分影响会议召开的情况	
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				

机要文档处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	公文、密码电报、传真收发及时性	保证信息的及时传递	是否因为工作失误造成公文、密码电报、传真收发的延误	办公厅主任
	报纸、信刊、电报发放的及时性	保证工作正常进行	是否因为工作失误造成报纸、信刊、电报发放的延误	
	公文、密码电报、传真档案完整性	提高公文管理的规范性	是否有档案缺失情况	
	公文、密码电报、传真档案准确性	提高公文管理的规范性	档案中是否有错误的地方	
	公文、密码电报、传真档案整理的规范性	提高公文管理的规范性	档案是否按照制作标准进行整理	
	公文审核及时性	保证发文及时	公文审核影响发文的次数	
	公文质量	保证公文的规范性	经审核后是否存在公文不符合规范的地方	
	机要文件内容办理及时性	提高工作效率	机要文件办理是否在规定时间内完成	
	机要值班规范性	保证信息随时传递	机要值班中是否有脱岗现象	
	密码设备合格率	保证信息的报幕	总部及入网单位中密码设备是否有不合格的现象	
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				

机要文档处公文管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	公文收文的及时性	保证信息的及时传递	是否因为工作失误造成公文收文的延误	机要文档处处长
	公文发文的及时性	保证信息的及时传递	是否因为工作失误造成公文发文的延误	
	报纸、信刊、电报发放的及时性	保证工作正常进行	是否因为工作失误造成报纸、信刊、电报发放的延误	
	公文档案完整性	提高公文管理的规范性	是否有公文档案缺失情况	
	公文档案准确性	提高公文管理的规范性	公文档案中是否有错误的地方	
	公文档案整理的规范性	提高公文管理的规范性	公文档案是否按照制作标准进行整理	
	百公里耗油比	提高车辆管理水平	车辆百公里实际耗油数量与标准数量的比值不超过[]%	
	百公里维修费用	提高车辆管理水平	车辆百公里实际维修费用（除油耗外的所有材料费用）不超过[]元	
	交通事故损失金额	减少交通事故发生	因交通事故造成的本公司损失的金额总数不超过[]元	
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				

机要文档处机要事务管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	密码电报、传真档案完整性	提高密码电报、传真管理的规范性	是否有密码电报、传真档案缺失情况	机要文档处处长
	密码电报、传真档案准确性	提高密码电报、传真管理的规范性	密码电报、传真档案中是否有错误的地方	
	密码电报、传真档案整理的规范性	提高密码电报、传真管理的规范性	密码电报、传真档案是否按照制作标准进行整理	
	密码电报、传真收发规范性	保证信息的保密	密码电报的收发是否按程序规范办理	
	密码电报、传真收发及时性	保证信息传递及时	密码电报、传真是否在规定时间内发送和传阅	
	机要文件内容办理及时性	提高工作效率	机要文件办理是否在规定时间内完成	
	机要值班规范性	保证信息随时传递	机要值班中是否有脱岗现象	
	机要值班日志完整性	提高机要值班管理水平	是否有漏记日志天数和漏记事件数	
	密码设备合格率	保证信息的报幕	总部及入网单位中密码设备是否有不合格的现象	
	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				

信息统计处处长考核指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	信息收集系统建设完善性	保证信息收集全面	信息收集系统收集渠道、收集方式是否全面	办公厅主任
	信息分析报告及时有效性	为领导决策提供支持	信息分析报告是否在规定时间内提交 信息分析报告数据是否真实、分析是否合理	
	网络信息平台建设情况	提高总部管理水平	平台是否在规定时间内完成 平台质量是否达到预定目标要求	
	网络系统运行稳定性	保证网络系统正常运行	系统运行故障时间/运行总时间不超过[]% 系统运行故障次数不超过[]次	
	总部办公自动化考核体系有效性	提高总部办公自动化效率	考核体系设计完善、实施组织有效	
	电子化办公程序运行规范性	保证办公规范化	总部电子化办公是否按照规定程序执行	
	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				

信息统计处网络系统管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	网络系统建设完成情况	提高总部办公效率	系统在规定时间内完成 系统各项指标达到预定标准	信息统计处处长
	网络系统运行稳定性	保证网络系统正常运行	系统运行故障时间/运行总时间不超过[]% 系统故障次数不超过[]次/月	
	电子化办公程序执行情况	提高管理规范 性	是否有违反程序的行为	
	总部办公自动化考核合理性	提高考核质量	考核结果中与事实偏差的指标项不超过[]个	
	总部办公自动化考核及时性	保证考核按计划完成	推迟天数不超过[]天	
	总部办公自动化考核记录完整性	提高管理规范 性	考核结果缺失的项目数不超过[]个	
	总部办公自动化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				

信息统计处信息统计管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	有效信息收集个数	促进有效信息的收集	月收集的技术信息中有效的个数超过[]个	信息统计处处长
	信息收集的准确性	保证收集的信息真实	是否有错误的信息	
	信息收集的及时性	提高信息收集速度	是否有信息收集不及时的情况	
	信息分析报告及时性	提高应变能力	信息报告是否按照规定时间提交	
	信息分析报告有效性	保证决策的正确性	信息分析报告	
	月报编发的及时性	保证信息的发布	月报的编发是否在规定时间内完成	
	统计软件稳定性	保证工作正常进行	是否因统计软件自身问题影响工作	
	统计软件更新及时性	提高统计分析能力	统计软件更新是否在规定时间内完成	
	信息档案管理的规范性	提高信息档案管理水平	信息档案的整理是否符合规定	
	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				

秘书处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	集团领导日程安排合理性	提高集团领导办公效率	是否存在安排不合理的地方	办公厅主任
	党组领导指示、批示办理情况	保证决策的顺利执行	领导指示、批示办理是否符合预定目标	
	党组领导指示、批示传达的及时性	保证信息及时传达	领导指示、批示的传达是否在预定时间完成	
	党组领导报告、文件的及时性	保证工作正常进行	领导报告、文件是否在预定时间完成	
	党组领导报告、文件的有效性	提高报告、文件的质量	领导报告、文件是否符合规定要求	
	会议召开情况	保证会议顺利进行	会议的准备、进行是否符合预定安排	
	会议决定的办理情况	保证决定的顺利执行	会议决定的办理是否符合预定目标	
	会议纪要的完整性	提高纪要管理水平	会议纪要是否有缺失的现象	
	领导外出计划的准确性	提高工作效率	是否存在外出计划与实际不相符合的地方	
	重要信息传递及时性	保证信息畅通	重要信息是否在规定时间内传递完成	
	各类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	
	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				

秘书处秘书绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	集团领导日程安排合理性	提高集团领导办公效率	是否存在安排不合理的地方	秘书处 处长
	领导指示、批示办理情况	保证决策的顺利执行	领导指示、批示办理是否符合预定目标	
	领导指示、批示传达的及时性	保证信息及时传达	领导指示、批示的传达是否在预定时间完成	
	领导报告、文件的及时性	保证工作正常进行	领导报告、文件是否在预定时间完成	
	领导报告、文件的有效性	提高报告、文件的质量	领导报告、文件是否符合规定要求	
	会议召开情况	保证会议顺利进行	会议的准备、进行是否符合预定安排	
	会议决定的办理情况	保证决定的顺利执行	会议决定的办理是否符合预定目标	
	会议纪要的完整性	提高纪要管理水平	会议纪要是否有缺失的现象	
	领导文档完整性	提高文档管理水平	是否有文档缺失的情况	
	领导文档规范性	提高文档管理水平	文档的整理是否符合规定	
	相关业务人员信息库完整性	保证数据充实	信息库信息缺失条数不超过[]条	
	领导外出计划的准确性	提高工作效率	是否存在外出计划与实际不相符合的地方	
	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				

秘书处值班秘书绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	值班日志完整性	提高值班管理水平	是否有漏记日志天数和漏记事件数	秘书处 处长
	值班日志准确性	保证信息的正确	日志中是否有错误的地方	
	领导指示、批示办理情况	保证决策的顺利执行	领导指示、批示办理是否符合预定目标	
	领导指示、批示传达的及时性	保证信息及时传达	领导指示、批示的传达是否在预定时间完成	
	领导报告、文件的及时性	保证工作正常进行	领导报告、文件是否在预定时间完成	
	领导报告、文件的有效性	提高报告、文件的质量	领导报告、文件是否符合规定要求	
	重要信息记录的完整性	保证信息完整	是否有重要信息缺失的情况	
	重要信息归档规范性	提高管理水平	重要信息的归档是否符合规范标准	
	重要信息发布的及时性	保证信息传递及时	重要信息是否在规定时间内发布	
	会议室相关设备的完好程度	保证工作正常进行	是否有因为相关设施问题影响会议室使用的情况	
	会议召开情况	保证会议顺利进行	会议的准备、进行是否符合预定安排	
	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				

秘书处党组秘书绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	党组指示、批示办理情况	保证决策的顺利执行	党组指示、批示办理是否符合预定目标	秘书处 处长
	党组指示、批示传达的及时性	保证信息及时传达	党组指示、批示的传达是否在预定时间完成	
	党组报告、文件的及时性	保证工作正常进行	党组报告、文件是否在预定时间完成	
	党组报告、文件的有效性	提高报告、文件的质量	党组报告、文件是否符合规定要求	
	党组会议召开情况	保证会议顺利进行	会议的准备、进行是否符合预定安排	
	党组会议决定的办理情况	保证决定的顺利执行	会议决定的办理是否符合预定目标	
	党组会议纪要的完整性	提高纪要管理水平	会议纪要是否有缺失的现象	
	党组会议纪要文档规范性	提高文档管理水平	文档的整理是否符合规定	
	党组会议日程安排合理性	提高集团领导办公效率	是否存在安排不合理的地方	
	党组文件完整性	提高文件管理的规范性	是否有文件缺失的情况	
	党组文件归档准确性	提高文件管理的规范性	文件归档中是否有错误的地方	
	党组文件归档的规范性	提高文件管理的规范性	党组文件归档是否按照制作标准进行整理	
	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				

秘书处综合管理考核指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	总部各部门工作计划上报及时性	提高工作效率	工作计划的上报是否在规定时间内完成	秘书处 处长
	总部各部门工作计划下发及时性	提高工作效率	工作计划的下发是否在规定时间内完成	
	各部门工作计划考核及时性	保证考核按计划完成	推迟天数不超过[]天	
	各部门工作计划考核合理性	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	
	大型活动安全达标率	保证活动的安全	是否发生安全事故	
	大型会议、活动进度达标率	保证活动的按时进行	大型活动的组织是否按时开始、结束	
	大型会议、活动完成情况	保证会议、活动的质量	大型会议、活动是否达到预定目标	
	大型活动组织能力	保证活动的质量	各项活动是否按预定目标完成	
	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				

法律办主任绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	重要法律文件、意见书起草及时性	提高工作效率	起草的文件、意见书是否在规定的时间内完成	办公厅主任
	重要法律文件、意见书起草规范性	提高工作质量	起草的文件、意见书的格式符合规定、逻辑严密、表达清晰	
	法律文件合法性	保证文件的合法性	法律文件中无法律漏洞	
	重大决策参与度	保证重大决策的合法性	重大决策中提出法律建议超过[]条	
	重大合同审核准确率	保证合同规范性	重大合同中无法律漏洞	
	规章制度的合法性	保证规章制度合法	规章制度中是否存在不合法的地方	
	诉讼案件的目标达成度	保证集团利益	诉讼案件最终结果是否达到预定目标	
	外聘律师的及时性	保证案件的及时受理	外聘律师聘请的时间是否超过规定时间	
	外聘律师合格程度	保证外聘律师的水平	聘请的律师是否符合规定要求	
	国家法律法规、行政规章参与度	保证法制健全	草案征求中提出的建议超过[]条	
	内部经济纠纷解决的有效性	保证集团整体利益	经济纠纷解决的时间是否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				

法律办法律事务管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	法律文件合法性	保证文件的合法性	法律文件中无法律漏洞	法律办主任
	重大决策参与度	保证重大决策的合法性	重大决策中提出法律建议超过[]条	
	重大合同审核准确率	保证合同规范性	重大合同中无法律漏洞	
	外聘律师的及时性	保证案件的及时受理	外聘律师聘请的时间是否超过规定时间	
	外聘律师合格程度	保证外聘律师的水平	聘请的律师是否符合规定要求	
	诉讼案件的目标达成度	保证集团利益	诉讼案件最终结果是否达到预定目标	
	规章制度的合法性	保证规章制度合法	规章制度中是否存在不合法的地方	
	国家法律法规、行政规章参与度	保证法制健全	草案征求中提出的建议超过[]条	
	内部经济纠纷解决的有效性	保证集团整体利益	经济纠纷解决的时间是否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				

新闻公关处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	文章对外发表次数	宣传集团，提升整理形象	在不同级别报纸、刊物上发表文章次数[]次	办公厅主任
	对外电视新闻报导次数	宣传集团，提升整理形象	在不同级别电视台报导集团新闻次数	
	宣传资料的规范性	提高资料管理水平	宣传资料的整理是否符合规定	
	《第一集团通讯》发表的及时性	保证宣传及时	是否在规定时间内完成	
	《第一集团通讯》编辑的准确性	提高通讯的质量	是否有重大新闻漏报及报导失实的情况	
	宣传稿件的及时性	保证宣传效果	宣传稿件的发布是否在预定时间内完成	
	宣传稿件的有效性	保证宣传效果	宣传稿件是否达到预定的效果	
	刊物发表的及时性	保证刊物及时发布	刊物的发布是否在预定时间内完成	
	宣传活动的有效性	保证宣传质量	宣传活动是否达到预定的效果	
	公关礼品制作的规范性	提高集团整体形象	公关礼品的制作是否符合集团 CI 规定	
	公关礼品发放的规范性	提高对礼品的管理	公关礼品的发放是否符合集团规定	
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				

新闻公关处新闻公关绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	文章对外发表次数	宣传集团，提升整理形象	在不同级别报纸、刊物上发表文章次数[]次	新闻公关处处

	对外电视新闻报导次数	宣传集团，提升整理形象	在不同级别电视台报导集团新闻次数	长
	宣传资料的规范性	提高资料管理水平	宣传资料的整理是否符合规定	
	公关礼品制作的规范性	提高集团整体形象	公关礼品的制作是否符合集团 CI 规定	
	公关礼品发放的规范性	提高对礼品的管理	公关礼品的发放是否符合集团规定	
	宣传稿件的及时性	保证宣传效果	宣传稿件的发布是否在预定时间内完成	
	宣传稿件的有效性	保证宣传效果	宣传稿件是否达到预定的效果	
	刊物发表的及时性	保证刊物及时发布	刊物的发布是否在预定时间内完成	
	宣传活动的有效性	保证宣传质量	宣传活动是否达到预定的效果	
	《第一集团通讯》发布及时性	保证信息的传达	《第一集团通讯》是否在规定规定的时间内出版	
	《第一集团通讯》的归档完整性	提高文档管理水平	是否有通讯缺失的情况	
	《第一集团通讯》的归档规范性	提高文档管理水平	通讯的整理是否符合规定	
	公共关系数据库的完整性	保证数据充实	数据库缺失人员数量不超过[]个	
	公共关系数据库的准确性	保证数据真实	数据库中错误信息的个数不超过[]个	
	公共关系数据库更新的及时性	保证数据更新及时	数据库中过时信息的个数不超过[]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				

政研办主任绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	调查分析报告有效性	保证分析报告质量	分析报告是否为决策提供支持	办公厅主任
	调查分析报告及时性	保证信息及时分析	分析报告是否在预定时间完成	
	领导工作报告、会议文件的有效性	提高报告的质量	领导工作报告、会议文件是否符合规定要求	
	领导工作报告、会议文件的及时性	保证工作正常进行	领导工作报告、会议文件是否在预定时间完成	
	有效信息收集个数	促进有效信息的收集	月收集的政策信息中有效的个数超过[]个	
	动态信息传递的及时性	保证信息及时传递	动态信息是否在预定时间内传递完成	
	宏观政策信息变化传递的及时性	保证信息及时传递	宏观政策信息是否在预定时间内传递完成	
	汇报材料撰写的及时性	保证工作正常进行	汇报材料是否在预定时间完成	
	汇报材料撰写的有效性	提高汇报材料的质量	汇报材料是否符合规定要求	
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				

政研办政策研究绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	调查分析报告及时性	保证信息及时分析	分析报告是否在预定时间完成	政研办主任
	调查分析报告有效性	保证分析报告质量	分析报告是否为决策提供支持	
	有效信息收集个数	促进有效信息的收集	月收集的政策信息中有效的个数超过[]个	
	动态信息传递的及时性	保证信息及时传递	动态信息是否在预定时间内传递完成	
	宏观政策信息变化传递的及时性	保证信息及时传递	宏观政策信息是否在预定时间内传递完成	
	领导工作报告、会议文件的及时性	保证工作正常进行	领导工作报告、会议文件是否在预定时间完成	
	领导工作报告、会议文件的有效性	提高报告的质量	领导工作报告、会议文件是否符合规定要求	
	汇报材料撰写的及时性	保证工作正常进行	汇报材料是否在预定时间完成	
	汇报材料撰写的有效性	提高汇报材料的质量	汇报材料是否符合规定要求	
	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				

发展计划部绩效考核指标

发展计划部部长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	规划及战略方案的质量	协助领导明确集团发展方向	集团领导对规划及战略方案的发展性和可实施性评价	副总
	战略管理的有效性	保证发展方向适应环境变化	根据战略实施引起的利润增长率、市场份额增长率等来确定战略目标是否需要调整，以及提出的调整方案的有效性	
	产业结构调整方案及实施计划可行性	保证顺利实现结构调整	结构调整顶层设计方案的可行性	
	航空武器装备项目研制总承包合同金额	保证研制经费充足	研制经费总合同金额不低于目标金额的[]%	
	年度经济指标、新品研制及产品产量计划上报、下达的及时性	保证工作的计划性	年度经济指标、新品研制及产品产量计划实际上报及下达日期比规定提前/推迟[]天	
	对集团经济运行报告的质量、报告提交的及时性	保证有关领导及时了解经济运行情况	经济运行分析指标的全面性；指标内容被发现不属实的次数；报告提交的实际日期比规定日期晚[]天	
	产品投资立项组织有序性	保证立项顺利进行	立项符合程序，论证充分	
	固定资产投资经费到位率	保证投资经费到位	固定资产投资经费到位率不低于[]%	
	自有资金投资收益率	保证自有资金投资效率	投资收益率不低于[]%	
	固定资产投资规范性	保证专款专用	固定资产投资是否有乱投、改变资金投向情况	
	民品新项目固定资产投资的周转率	促进固定资产投资效率	周转率（=新项目销售收入/项目固定资产）不低于[]%	
	年度经济指标、新品研制及产品产量计划的执行情况	保证计划制定的可行性与合理性	计划与实际情况比较后的差距	
	军品生产线维持费、维护费按时到位情况	保证军品生产线在需要时能立即开工	军品生产线维持费、维护费实际到位日期比规定日期晚[]天	

机电产品、重要工业品、直接军事装备进口有关审查及时性	提高审查效率	办理机电产品和重要工业品进口审查、直接军事装备进口免税审查手续所用天数比规定天数提早/推迟[]天
民品收入及利润增长率	促进民品发展	民品收入增长率；民品的利润增长率
企事业单位设立、变更及需由国家主管部门审批的境外公司、合资公司的设立、变更的审查及申报的及时性	提高审查效率	企事业单位设立、变更的审查及申报所用天数比规定审查天数提早/推迟[]天； 需由国家主管部门审批的境外公司、合资公司的设立、变更的审查及申报所用天数比规定审查天数提早/推迟[]天；
各类审查、审核错误率	提高审查质量	某类审查出错次数与该类审查总数的比例
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
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
集团公司结构调整方案实施有效性	确保新方案能够发挥最大效能	是否对新方案进行有效性评估（否决性指标），每年对新方案的评审不少于[]次
集团公司各部门年度工作计划有效性	各部门按照集团整体战略和年度工作计划制订出相应的工作计划	各部门年度工作计划是否符合集团整体战略以及年度计划（否决性指标）
年度自有资金预算有效性	保证自有资金预算符合年度工作计划以及集团发展战略	年度预算是否符合集团整体战略以及年度计划（否决性指标）
重大军民用航空产品前期论证的有效性	确保重大军民用航空产品前期论证切实有效	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 重大军民用航空产品前期论证是否符合规范（否决性指标） ➢ 论证是否科学有效（否决性指标）
重大军民用航空产品立项决策建议有效性	保证重大军民用航空产品立项决策建议有支持性作用	重大军民用航空产品立项决策建议是否切实有效（否决性指标）
集团公司重点实验资产管理有效性	保证重大科研实验设施、重点实验室、关键设备等资产管理符合有、相关规定且符合集团发展需要	重大科研实验室规划是否符合集团发展战略，是否符合国家有关规定（否决性指标）

	集团下属企业自酬资金建设项目管理有效性及时性	下属企业自酬资金项目立项符合集团整体发展战略、审查下达及时有效	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 申报的下属企业自酬资金项目是否符合集团整体发展战略和年度计划（否决性指标） ➤ 审查时间不超过[]天/周 ➤ 计划审批后与下达之间时间间隔不超过[]天/小时 	
	集团公司设备采购管理有效性、及时性	保证集团公司工程建设项目的招标评标工作符合规定	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 招标准备工作不超过[]天/周 ➤ 集团公司工程建设项目的招标评标工作是否符合规定（否决性指标） 	
备注				

建设工程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	军品固定资产投资项目设备集中采购资金降低率	降低投资成本	设备采购中标价是否低于事先制订的计划价格	部长
	军品固定资产投资项目设备质量合格率	保证设备质量	采购的设备质量合格率不低于[]%	
	机电产品采购资金降低率	降低机电产品成本	采购中标价是否低于事先制订的计划价格	
	机电产品采购及时率	保证工作正常进行	机电产品到位的时间是否超过计划的时间	
	建设项目质量	保证工程质量	建设项目验收是否达到国家规范要求	
	建设项目工期	保证工程按时完成	实际完工日期是否在竣工期限前	
	机电产品进口审查正确性	保证机电产品进口符合国家法律法规	是否有与国家政策及规定相违背的地方	
	机电产品进口审查的及时性	提高工作效率	是否有因审查不及时造成工作延误的事件	
	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				

建设工程管理处设备采购管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	机电产品采购资金降低率	降低机电产品成本	采购中标价是否低于事先制订的计划价格	建设工程管理处处长
	机电产品采购及时率	保证工作正常进行	机电产品到位的时间是否超过计划的时间	
	军品固定资产投资项目设备集中采购资金降低率	降低投资成本	设备采购中标价是否低于事先制订的计划价格	
	军品固定资产投资项目设备质量合格率	保证设备质量	采购的设备质量合格率不低于[]%	
	机电产品进口审查正确性	保证机电产品进口符合国家法律法规	是否有与国家政策及规定相违背的地方	
	机电产品进口审查的及时性	提高工作效率	是否有因审查不及时造成工作延误的事件	
	直接军事装备进口免税审查的正确性	保证国家利益	是否有不应该免税而作为免税进口的产品	
	直接军事装备进口免税审查的及时性	提高审查效率	办理军事装备进口免税审查手续所用天数比规定天数提早/推迟[]天	
	固定资产投资项目确认书办理的及时性	提高工作效率	固定资产投资项目确认书办理时间比规定天数提早/推迟[]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				

建设工程管理处项目实施管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	建设项目质量	保证工程质量	建设项目验收是否达到国家规范要求	建设工程管理处处长
	建设项目工期	保证工程按时完成	实际完工日期是否在竣工期限前	
	固定资产投资项目提前启动手续办理的及时性	提高工作效率	提前启动手续的办理是否在规定时间内完成	
	建设项目管理办法的规范性	提高管理水平	建设项目管理办法是否符合国家规定和集团要求	
	建设项目管理办法颁布的及时性	保证项目管理	建设项目管理办法颁布的时间是否在规定的时间内完成	
	建设项目管理办法更新及时性	保证工程管理的规范性	建设项目管理办法更新是否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				

规划处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	集团发展战略方案的质量	协助领导明确集团发展方向	领导对战略方案的发展性和可实施性评价	部长
	集团五年计划方案的质量	保证集团工作有序开展	集团五年计划是否存在不合理的地方	
	集团发展战略、五年规划制订的及时性	提高工作效率	集团发展战略、五年计划制订是否在规定时间内完成	
	重大产品立项完成情况	保证项目立项成功	重大产品项目立项是否在规定的时间内完成	
	集团产业、组织结构调整方案的质量	提高集团资源利用效率和适应能力	调整方案是否存在不合理的地方	
	房地产开发项目立项审批的规范性	提高房地产开发项目的管理	项目的审批是否按照规范按时完成	
	航空产品投资项目建议书质量	保证航空产品投资项目质量	航空产品投资项目建议书真实有效，逻辑清晰	
	产品投资可行性研究报告质量	保证产品投资项目质量	产品投资可行性研究报告数据真实、论证严密	
	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	
	航空产品立项论证组织的及时性	提高航空产品立项进程	航空产品立项论证组织时间是否超过规定的时间	
	产品投资立项组织有序性	保证立项顺利进行	立项符合程序，论证充分	
	立项审批及时性	保证项目及时开展	审批时间是否超过规定时间	
	自有资金年度工作计划的及时、合理性	保证资金的合理利用	计划是否在规定时间内完成 计划是否存在不合理的地方	
	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				

规划处战略规划管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	集团发展战略方案质量	协助领导明确集团发展方向	领导对战略方案的发展性和可实施性评价	规划处处长
	集团发展战略方案制订及时性	提高工作效率	集团发展战略方案是否在规定的时间内完成	
	集团五年计划方案合理性	保证集团工作有序开展	集团五年计划是否存在不合理的地方	
	集团五年计划制订及时性	提高工作效率	集团五年计划制订是否在规定时间内完成	
	内外部有效信息收集个数	为计划制订提供依据	有效内外部信息收集个数超过[]个	
	项目立项完成情况	保证项目立项的完成	项目是否成功立项	
	项目建议书质量	保证项目立项成功	项目建议书是否通过鉴定	
	项目建议书完成及时性	提高工作效率	项目建议书是否在规定的时间内完成	
	部门工作计划制订合理性	保证部门工作有序开展	部门工作计划是否存在不合理的地方	
	部门工作计划制订及时性	提高工作效率	部门工作计划制订是否在规定时间内完成	
	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				

规划处结构调整管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	产业结构调整方案合理性	提高集团资源利用效率	产业结构调整方案是否存在不合理的方面	规划处处长
	产业结构调整方案及时性	提高工作效率	产业结构调整方案是否在规定的时间内完成	
	集团组织结构调整方案合理性	提高集团适应能力	集团组织结构调整方案是否存在不合理的方面	
	集团组织结构调整方案及时性	提高工作效率	集团发展战略方案是否在规定的时间内完成	
	国家对军工企业集团的政策变化了解的及时性	保证相关信息收集及时	对政策变化的了解是否存在延误的情况	
	产业发展内外部环境分析报告的有效性	为产业结构调整提供支持	分析报告是否真实、有效	
	产业发展内外部环境分析报告的及时性	提高工作效率	集团发展战略方案是否在规定的时间内完成	
	产业发展相关数据库的完整性	保证数据充实	数据库缺失人员数量不超过[]个	
	产业发展相关数据库的准确性	保证数据真实	数据库中错误信息的个数不超过[]个	
	产业发展相关数据库更新的及时性	保证数据更新及时	数据库中过时信息的个数不超过[]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				

规划处产品立项管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	航空产品投资项目建议书质量	保证航空产品投资项目质量	航空产品投资项目建议书真实有效，逻辑清晰	规划处处长
	产品投资可行性研究报告质量	保证产品投资项目质量	产品投资可行性研究报告数据真实、论证严密	
	产品投资可行性研究报告批复的及时性	提高投资进程	批复的时间是否超过规定的时间	
	航空产品立项论证组织的及时性	提高航空产品立项进程	航空产品立项论证组织时间是否超过规定的时间	
	航空产品投资项目建议书审核的及时性	提高投资进程	建议书审核的时间是否超过规定的时间	
	对产品投资项目的综合评价建议条数	提高产品投资项目质量	综合评价建议条数超过[]条	
	相关市场信息、竞争对手信息收集情况	为决策提供信息	收集到的有效信息条数超过[]条	
	产品立项信息收集情况	为立项提供支持	收集到的有效信息条数超过[]条	
	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				

规划处民品管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	民品发展政策规范性	规范民品的发展	发展政策符合国家规定和实际情况	规划处处长
	民品管理规章制度规范性	加强制度建设	制度符合国家规定、更新及时	
	重大民品项目建议书质量	提高项目建议书质量	项目建议书逻辑清晰、论证严密	
	重大民品项目建议书审核及时性	加快项目立项工作	项目建议书审核是否在规定时间内完成	
	重大民品项目可行性研究报告质量	提高可行性研究报告质量	可行性研究报告数据真实、论证严密	
	重大民品项目可行性研究报告编制及时性	加快项目立项工作	项目可行性研究报告是否在规定时间内完成	
	重大民品项目可行性研究报告上报及时性	加快项目立项工作	项目可行性研究报告是否在规定时间内上报	
	民品经济形势分析报告质量	为领导决策提供支持	民品经济形势分析报告数据真实、论证严密	
	民品经济形势分析报告及时性	提高工作效率	民品经济形势分析报告是否在规定时间内完成	
	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				

综合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	集团年度综合计划制订的合理性	保证计划的质量	综合计划是否符合实际情况，具有可操作性	部长
	集团年度综合计划汇总、编制、下达的及时性	保证计划的及时公布	综合计划的汇总、编制、下达是否在规定的时间内完成	
	集团年度综合工作计划执行情况	保证计划的顺利执行	综合计划是否按照规定的阶段目标执行	
	集团经济运行分析报告质量	保证集团运行稳定	经济运行分析报告数据真实、分析合理	
	风险预警提前天数	提高集团抗风险能力	在风险发生前[]天进行预警	
	军品项目总承包合同谈判材料准备充分、及时性	保证合同顺利签订	合同是否在规定时间内签订	
	工程项目立项及时性	保证工程项目顺利进行	工程项目立项是否在规定的时间内完成	
	工程项目竣工日期	保证工程项目顺利竣工	工程项目竣工日期是否在规定时间内完成	
	民机科研计划制订、上报、下达及时性	保证民机科研的正常进行	民机科研计划制订、上报、下达是否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				

综合计划处综合计划管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	集团年度综合计划制订的合理性	保证计划的质量	综合计划是否符合实际情况，具有可操作性	综合计划处处长
	集团年度综合计划汇总、编制、下达的及时性	保证计划的及时公布	综合计划的汇总、编制、下达是否在规定的时间内完成	
	集团年度综合工作计划执行情况	保证计划的顺利执行	综合计划是否按照规定的阶段目标执行	
	集团经济运行分析报告质量	保证集团运行稳定	经济运行分析报告数据真实、分析合理	
	集团经济运行分析报告上报及时性	保证报告按时完成	经济运行分析报告是否在规定的时间内完成	
	风险预警提前天数	提高集团抗风险能力	在风险发生前[]天进行预警	
	军品项目总承包合同谈判材料准备及时性	保证谈判顺利进行	合同谈判材料准备时间是否超过规定时间	
	集团与军方签订的科研、生产合同上报的及时性	保证合同及时签订	合同上报是否超过规定的时间	
	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				

综合计划处科研计划与项目管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	工程项目立项及时性	保证工程项目顺利进行	工程项目立项是否在规定的时间内完成	综合计划处处长
	工程项目合同规范性	保证合同的顺利进行	上报的合同是否通过审核	
	工程项目合同上报及时性	保证工程项目的正常开工	工程项目合同上报是否在规定的时间内完成	
	工程项目竣工日期	保证工程项目顺利竣工	工程项目竣工日期是否在规定时间内完成	
	人才智力引进计划完成情况	提高科研攻关能力	引进计划是否按时完成	
	工程项目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	
	民机科研计划制订、上报及时性	保证民机科研的正常进行	民机科研计划制订、上报是否在规定的时间内完成	
	利用外资项目、境外投资项目材料准备的充分性	保证审核的顺利通过	是否通过审核	
	利用外资项目、境外投资项目材料准备的及时性	保证项目正常进行	项目材料上报是否在规定的时间内完成	
	武器装备科研生产许可证办理的及时性	保证生产正常进行	武器装备科研生产许可证初审、申报及下发的时间是否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				

固定资产投资处处长绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	固定资产投资总体规划制订合理性	保证资金合理利用	固定资产投资规划制订科学、符合集团实际情况	部长
	固定资产投资规章制度规范性	加强制度建设	制度符合国家规定、全面、更新及时	
	自有资金投资收益率	保证自有资金投资效率	投资收益率不低于[]%	
	固定资产投资规范性	保证专款专用	固定资产投资是否有乱投、改变资金投向情况	
	固定资产投资经费到位率	保证投资经费到位	固定资产投资经费到位率不低于[]%	
	固定资产投资立项组织有序性	保证立项顺利进行	立项符合程序，论证充分	
	重大设施、设备立项可行性报告质量	保证设备投资科学性	可行性报告论证科学	
	自筹资金固定资产投资项目审批规范性	保证投资的合理性	项目按照程序和标准进行审批	
	自筹资金固定资产投资项目审批及时性	加快投资进程	项目审批是否在规定时间内完成	
	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				

固定资产投资处固定资产投资管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	飞机、机载、发动机厂所重大固定资产投资项目可行性研究报告质量	提高投资管理 水平	可行性研究报告论证科学	固定资 产投资 处处长
	飞机、机载、发动机厂所重大固定资产投资项目可行性研究报告编制及时性	加快投资进程	报告编制是否在规定时间内完成	
	飞机、机载、发动机厂所重大固定资产投资项目初步设计方案质量	提高投资管理 水平	初步设计方案设计合理、科学	
	飞机、机载、发动机厂所重大固定资产投资项目初步设计方案编制及时性	加快投资进程	方案编制时间是否在规定时间内完成	
	项目概算合理性	提高资金控制 能力	概算条目无计算错误	
	重大设施、设备立项可行性报告质量	保证设备投资 科学性	可行性报告论证科学	
	飞机、机载、发动机厂所自筹资金固定资产投资项目审核规范性	提高投资管理 水平	是否按照程序、要求进行审核	
	飞机、机载、发动机厂所自筹资金固定资产投资项目审批及时性	加快投资进程	审批是否在规定时间内完成	
	飞机、机载、发动机厂所固定资产投资总体规划方案编制及时性	提高投资进程	投资方案是否在规定时间内编制完成	

	飞机、机载、发动机厂所固定资产投资总体规划方案编制合理性	保证投资的有效性	投资方案符合实际情况，编制科学	
	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				

固定资产投资处投资项目综合管理绩效指标

指标类别	指标项	考核目的	考核内容/方法	考核人
任务绩效	固定资产年度投资计划上报及时性	提高投资进程	上报时间是否在规定时间内完成	固定资产投资处处长
	固定资产投资规范性	保证专款专用	固定资产投资是否有乱投、改变资金投向情况	
	投资计划合理性	提高资金管理 水平	投资计划编制符合实际情况，资金投放时间与额度合理	
	投资计划下达的及时性	加快投资进程	投资计划下达是否在规定时间内完成	
	固定资产投资信息统计报表的收集、汇总、分析及上报及时性	提高工作效率	报表收集、汇总、分析、上报是否在规定时间内完成	
	固定资产投资统计分析报告有效性	提高固定资产 管理水平	统计分析报告分析合理	
	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				