

财务部部长助理 KPI 组成表

KPI	考核周期	考核标准	KPI 说明	权重	计算方式	信息来源	考核目的
各种报表、计划、报告的准确与及时	半年	100 分	财务报表 预算计划 分析报告 财务计划	25%	延迟次数+错误个数 \leq 6 100 延迟次数+错误个数 \leq 9 85 延迟次数+错误个数 \leq 12 60 延迟次数+错误个数 \geq 12 0	各种相关报表	工作基本职责的完成情况
相关部门费用指标的落实情况	半年	100 分	费用指标 实际情况	25%	实际费用/批准指标 \geq 1 0 实际费用/批准指标 \leq 1 100	各种相关报表	提高财务管理与控制的职能，使预算管理成为一个规范性的工作
财务报表的真实性	季度	100 分	见附表 2	25%	见表二	参照本岗位提交报告总经理抽查	监督并确保集团重大投融资项目的决策程序、合同签订等方面严格遵守公司各项规章和法律法规
本部门员工培训计划与执行情况	半年	100 分	见附表 4	10%	见表三	本部门员工评价	从实际出发对现有人员进行培训和引进符合岗位要求的人才

预算办公费用使用情况	半年	100分	见附表5	10%	100 0≤A≤0.5% 80 0.5%<A≤2% 60 2%<A≤5% 40 5%<A≤10% 0 A≥10%	部门费用统计报告	确保公司的全面预算管理在本部门得以实施
------------	----	------	------	-----	--	----------	---------------------

软指标评分表

表一：对“公司年度常规审计工作计划”与“阶段工作执行报告”评分（集团总经理填写）

请参考审计部部长提交的“年度常规审计工作计划报告”与“阶段常规审计工作进展报告”对常规审计工作综合四个方面进行评分：

软指标评分项目	分数分布	得分
报告上交及时性	30	
工作进度是否与计划相符	30	
工作质量是否达到标准	30	
提高审计工作质量的建议是否有建设性	10	
总计	100	

附表1：公司审计部年度工作计划与执行报告格式（审计部部长填写）

说明：审计部部长每年年初制定全年的常规工作计划，每年中和每年末向总经理提交工作执行报告，报告内容参照下表：

报告项目	内容
年度内审工作计划	工作内容涵盖范围、审计项目、工作进度安排
工作进度	实际进度与计划进度的比较
工作成果	所发现重大或普遍存在问题及解决方案建议
工作业绩自评	上阶段本部门的所取得的成绩和存在的问题
工作改进建议	下阶段工作改进建议

表二：对“年度重大投资融资项目和非常规性项目审计工作报告”评分（总经理填写）
 请参照审计部部长提交的“年度重大投资融资项目和非常规性项目审计工作进展报告”的综合以下三方面评分

软指标评分项目	权重	得分
报告上交及时性	30	
审计工作的质量是否符合要求	40	
解决方案建议的合理性与可行性	40	

总计	100	
----	-----	--

附表2：年度重大投资融资项目和非常规性项目审计工作报告（审计部部长填写）

报告项目	内容
非常规审计工作报告	前阶段工作内容总结、前阶段所发现的问题及原因分析、对所发现问题的解决方案建议、对提高本部门本项工作质量的建议

表三：对“培训计划及执行”评分（主管人力资源副总）

请对培训计划及执行计报告综合以下三方面评分

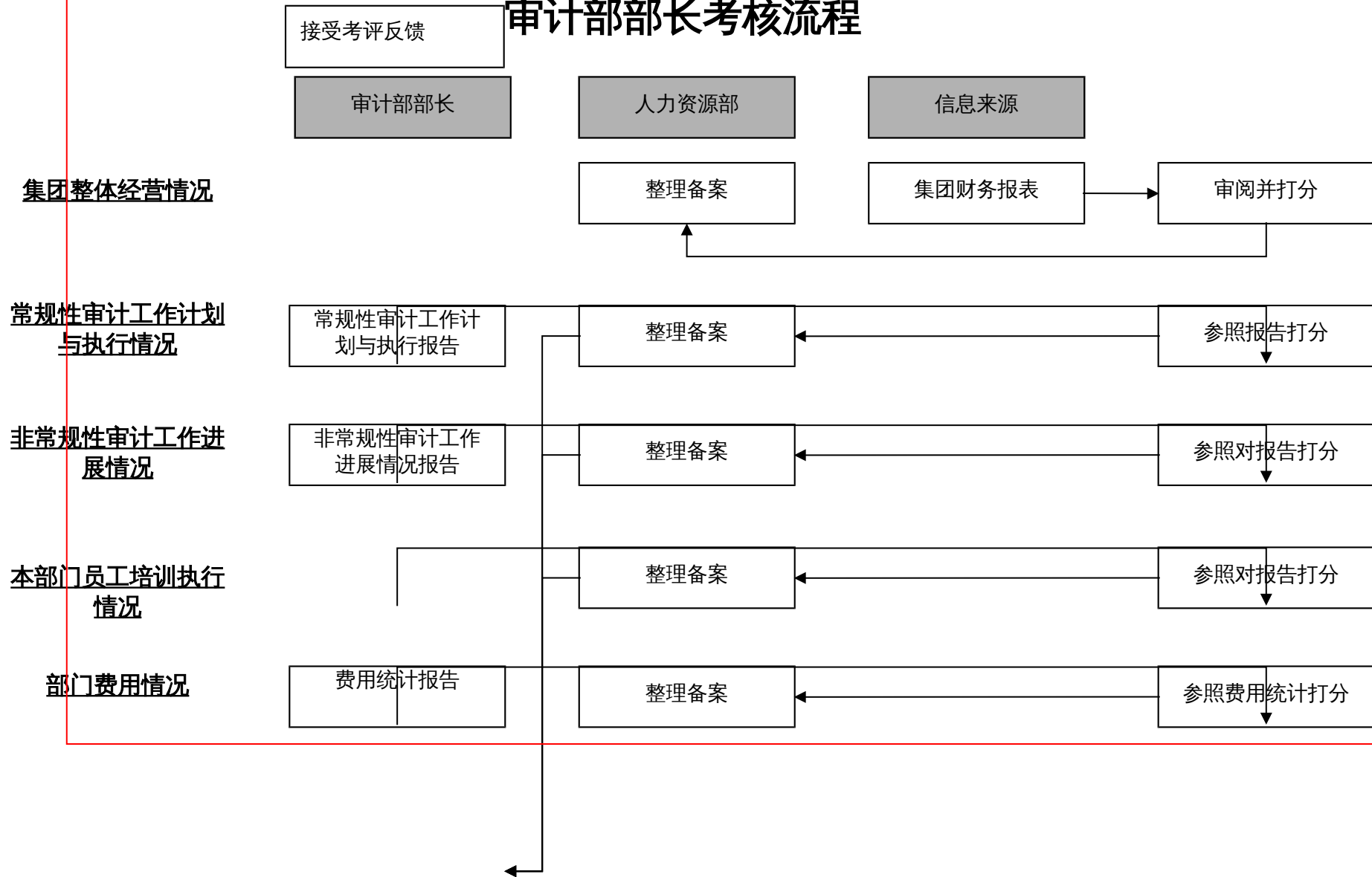
评分项目	分数分布	计算方法	得分
计划内容的充实性	30	员工打分%*30	
计划内容完成率	30	员工打分%*30	
员工对培训效果的满意度	40	员工打分%*40	
总计	100		

附表 2：员工培训打分表

评分项目	满分	计算方法	得分
计划内容的充实性	100	参加打分员工分数取平均	
计划内容完成率	100		
员工对培训效果的满意度	100		
总计	100		

注：附表 2 由人力资源部组织打分并统计结果

审计部部长考核流程



总经理/副总经理

年度培训计划与执行情况报告

