

员工考核标准

第一章 考核标准

一、 高层管理人员

表：总裁考核标准

职位名称		总裁		所属部门	高层管理人员	
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期
德能 考核	诚信 品德	50%	公司忠诚度	18%	董事局 (70%) 副总裁 (30%)	年度
			诚实正直	8%		
			公司荣誉感	8%		
			个人信用意识	8%		
			节俭意识	8%		
	工作 能力	50%	领导能力	15%		
			沟通协调能力	10%		
			组织能力	10%		
			决策能力	10%		
			人际交往能力	5%		
绩效 考核	工作 态度	20%	工作责任心	6%	董事局	年度
			公平公正意识	6%		
			团队建设	3%		
			员工培养意识	3%		
			学习意识	2%		
	工作 业绩	80%	集团公司业绩评价结果	80%		
修订 履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0	新规作成				

表：战略副总裁考核标准

职位名称		战略副总裁		所属部门	高层管理人员		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能考核	诚信品德	50%	公司忠诚度	18%	总裁 (70%) 所辖部门经理 (20%) 所辖部门副经理 (10%)	年度	
			诚实正直	8%			
			公司荣誉感	8%			
			个人信用意识	8%			
			节俭意识	8%			
	工作能力	50%	领导能力	15%			
			沟通协调能力	10%			
			研究分析能力	10%			
			决策能力	10%			
			人际交往能力	5%			
绩效考核	工作态度	20%	工作责任心	6%	总裁	年度	
			公平公正意识	6%			
			团队建设	3%			
			员工培养意识	3%			
			学习意识	2%			
	工作业绩	80%	集团公司业绩评价结果	20%			董事局
			分管职能部门业绩评价结果	60%			总裁办公会
修订履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者	
	2003.11.0	新规作成					

表：人力副总裁考核标准

职位名称		人力副总裁		所属部门	高层管理人员		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	50%	公司忠诚度	18%	总裁 (70%) 所辖部门经理 (20%) 所辖部门副经理 (10%)	年度	
			诚实正直	8%			
			公司荣誉感	8%			
			个人信用意识	8%			
			节俭意识	8%			
	工作 能力	50%	领导能力	15%			
			沟通协调能力	15%			
			组织能力	8%			
			决策能力	7%			
			人际交往能力	5%			
绩效 考核	工作 态度	20%	工作责任心	6%	总裁	年度	
			公平公正意识	6%			
			团队建设	3%			
			员工培养意识	3%			
			学习意识	2%			
	工作 业绩	80%	集团公司业绩评价结果	20%	董事局		
			分管职能部门业绩评价结果	60%	总裁办公会		
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：行政副总裁考核标准

职位名称		行政副总裁			所属部门	高层管理人员	
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	50%	公司忠诚度	18%	总裁 (70%) 所辖部门经理 (20%) 所辖部门副经理 (10%)	年度	
			诚实正直	8%			
			公司荣誉感	8%			
			个人信用意识	8%			
			节俭意识	8%			
	工作 能力	50%	领导能力	15%			
			沟通协调能力	10%			
			组织能力	10%			
			决策能力	10%			
			人际交往能力	5%			
绩效 考核	工作 态度	20%	工作责任心	6%	总裁	年度	
			公平公正意识	6%			
			团队建设	3%			
			员工培养意识	3%			
			学习意识	2%			
	工作 业绩	80%	集团公司业绩评价结果	20%	董事局		
			分管职能部门业绩评价结果	60%	总裁办公会		
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：财务副总裁考核标准

职位名称		财务副总裁		所属部门	高层管理人员		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	50%	公司忠诚度	18%	总裁 (70%) 所辖部门经理 (20%) 所辖部门副经理 (10%)	年度	
			诚实正直	8%			
			公司荣誉感	8%			
			个人信用意识	8%			
			节俭意识	8%			
	工作 能力	50%	领导能力	15%			
			沟通协调能力	10%			
			专业技能	10%			
			决策能力	10%			
			组织能力	5%			
绩效 考核	工作 态度	20%	工作责任心	6%	总裁	年度	
			公平公正意识	6%			
			团队建设	3%			
			员工培养意识	3%			
			学习意识	2%			
	工作 业绩	80%	集团公司业绩评价结果	20%	董事局		
			分管职能部门业绩评价结果	60%	总裁办公会		
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

二、 战略发展部

表：战略发展部经理考核标准

职位名称		战略发展部经理		所属部门	战略发展部	
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期
德能 考核	诚信 品德	40%	公司忠诚度	12%	主管副总裁 (70%) 副经理 (15%) 基层员工 (15%)	年度
			诚实正直	7%		
			公司荣誉感	7%		
			个人信用意识	7%		
			节俭意识	7%		
	工作 能力	60%	领导能力	5%		
			组织能力	10%		
			计划能力	10%		
			研究分析能力	20%		
			创新能力	15%		
绩效 考核	工作 态度	30%	工作责任心	7%	主管副总裁	半年
			公平公正意识	7%		
			团队建设	6%		
			员工培养意识	6%		
			学习意识	4%		
	工作 业绩	70%	所属部门业绩评价结果	70%	总裁办公会	
修订 履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0	新规作成				

表：战略发展部副经理考核标准

职位名称		战略发展部副经理		所属部门	战略发展部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	40%	公司忠诚度	12%	主管副总裁 (50%) 经理 (20%) 基层员工 (30%)	年度	
			诚实正直	7%			
			公司荣誉感	7%			
			个人信用意识	7%			
			节俭意识	7%			
	工作 能力	60%	领导能力	5%			
			组织能力	10%			
			计划能力	10%			
			研究分析能力	20%			
			创新能力	15%			
绩效 考核	工作 态度	30%	工作责任心	7%	主管副总裁 (70%) 经理 (30%) 总裁办公会	半年	
			公平公正意识	7%			
			团队建设	6%			
			员工培养意识	6%			
			学习意识	4%			
	工作 业绩	70%	所属部门业绩评价结果	70%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：行业分析职位考核标准

职位名称		行业分析		所属部门	战略发展部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	研究分析能力	15%			
			专业技能	20%			
			创新能力	10%			
			表达能力	10%			
			数据编制能力	15%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			工作计划完成情况	10%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			研究成果满意度	25%			
			研究报告得分	10%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：战略规划职位考核标准

职位名称		战略规划		所属部门	战略发展部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能考核	诚信品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作能力	70%	研究分析能力	15%			
			专业技能	25%			
			创新能力	10%			
			表达能力	10%			
			数据编制能力	10%			
绩效考核	工作态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			工作计划完成情况	10%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			研究成果满意度	25%			
			研究报告得分	10%			
修订履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：技术管理职位考核标准

职位名称		技术管理		所属部门	战略发展部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能考核	诚信品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作能力	70%	研究分析能力	15%			
			专业技能	25%			
			创新能力	10%			
			表达能力	10%			
			策划能力	10%			
绩效考核	工作态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			工作计划完成情况	10%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			研究成果满意度	25%			
			研究报告得分	10%			
修订履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者	
	2003.11.0	新规作成					

表：品牌管理职位考核标准

职位名称		品牌管理		所属部门	战略发展部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能考核	诚信品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作能力	70%	研究分析能力	15%			
			专业技能	25%			
			创新能力	10%			
			表达能力	10%			
			策划能力	10%			
绩效考核	工作态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			工作计划完成情况	25%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			集团产品宣传方案的规范性	15%			
			与外部公共媒体的交流	5%			
修订履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者	
	2003.11.0	新规作成					

表：信息化项目管理职位考核标准

职位名称		信息化项目管理		所属部门	战略发展部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (30%) 副经理 (70%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	研究分析能力	15%			
			专业技能	25%			
			创新能力	10%			
			沟通协调能力	10%			
			组织能力	10%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (30%) 副经理 (70%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			工作计划完成情况	30%			经理 (30%) 副经理 (70%)
			对权属公司信息化工作的指导和协调	15%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	
	2003.11.0		新规作成				

表：信息系统管理职位考核标准

职位名称		信息系统管理		所属部门	战略发展部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (30%) 副经理 (70%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	研究分析能力	15%			
			专业技能	25%			
			创新能力	10%			
			沟通协调能力	10%			
			问题解决能力	10%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (30%) 副经理 (70%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			工作计划完成情况	30%			经理 (30%) 副经理 (70%)
			内部客户满意度	10%			
			用户权限管理准确性	5%			
修订 履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者	
	2003.11.0	新规作成					

表：信息技术支持职位考核标准

职位名称		信息技术支持		所属部门	战略发展部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (30%) 副经理 (70%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	表达能力	15%			
			专业技能	25%			
			创新能力	10%			
			沟通协调能力	10%			
			问题解决能力	10%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (30%) 副经理 (70%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			服务器正常工作时间	15%			经理 (30%) 副经理 (70%)
			内部客户满意度	25%			
			IT 安全防范	5%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

三、人力资源部

表：人力资源部经理考核标准

职位名称		人力资源部经理		所属部门	人力资源部	
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期
德能考核	诚信品德	40%	公司忠诚度	12%	主管副总裁 (70%) 副经理 (15%) 基层员工 (15%)	年度
			诚实正直	7%		
			公司荣誉感	7%		
			个人信用意识	7%		
			节俭意识	7%		
	工作能力	60%	领导能力	10%		
			组织能力	10%		
			计划能力	10%		
			协调沟通能力	15%		
			专业技能	15%		
绩效考核	工作态度	30%	工作责任心	7%	主管副总裁	半年
			公平公正意识	7%		
			团队建设	6%		
			员工培养意识	6%		
			学习意识	4%		
	工作业绩	70%	所属部门业绩评价结果	70%	总裁办公会	
修订履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0	新规作成				

表：人力资源部副经理考核标准

职位名称		人力资源部副经理		所属部门	人力资源部	
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期
德能考核	诚信品德	40%	公司忠诚度	12%	主管副总裁 (20%) 经理 (50%) 基层员工 (30%)	年度
			诚实正直	7%		
			公司荣誉感	7%		
			个人信用意识	7%		
			节俭意识	7%		
	工作能力	60%	领导能力	10%		
			组织能力	10%		
			计划能力	10%		
			协调沟通能力	15%		
			专业技能	15%		
绩效考核	工作态度	30%	工作责任心	7%	主管副总裁 (30%) 经理 (70%) 总裁办公会	半年
			公平公正意识	7%		
			团队建设	6%		
			员工培养意识	6%		
			学习意识	4%		
	工作业绩	70%	所属部门业绩评价结果	70%		
修订履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0	新规作成				

表：招聘培训职位考核标准

职位名称		招聘培训专员		所属部门	人力资源部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	组织能力	15%			
			人际交往能力	10%			
			表达能力	10%			
			计划能力	10%			
			专业技能	25%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			招聘工作	20%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			培训计划完成率	15%			
			培训质量	10%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：员工考核岗位考核标准

职位名称		员工考核		所属部门	人力资源部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	组织能力	10%			
			沟通协调能力	10%			
			研究分析能力	15%			
			表达能力	10%			
			专业技能	25%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			员工考核组织工作	25%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			员工考核结果分析报告	10%			
			考核档案管理	10%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：薪资管理职位考核标准

职位名称		薪资管理		所属部门	人力资源部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	组织能力	10%			
			沟通协调能力	10%			
			研究分析能力	15%			
			表达能力	10%			
			专业技能	25%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			薪资工作差错	25%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			薪资调整方案规范性	10%			
			薪资资料档案管理	10%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：福利管理职位考核标准

职位名称		福利管理		所属部门	人力资源部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	组织能力	10%			
			沟通协调能力	10%			
			研究分析能力	15%			
			表达能力	10%			
			专业技能	25%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			福利工作差错	25%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			社会福利和保险的办理	10%			
			福利资料档案管理	10%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：劳动人事职位考核标准

职位名称		劳动人事		所属部门	人力资源部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	协调沟通能力	15%			
			问题解决能力	15%			
			人际交往能力	10%			
			专业技能	20%			
			表达能力	10%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			员工关系管理	10%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			人事档案管理	10%			
			内部客户满意度	25%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：外派人员管理职位考核标准

职位名称		外派人员管理		所属部门	人力资源部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	协调沟通能力	15%			
			问题解决能力	15%			
			人际交往能力	10%			
			专业技能	20%			
			组织能力	10%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			外派人员汇报管理	20%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			外派人员档案管理	10%			
			外派人员考核管理	15%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

四、 资产管理部

表：资产管理部经理考核标准

职位名称		资产管理部经理		所属部门	资产管理部	
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期
德能 考核	诚信 品德	40%	公司忠诚度	12%	主管副总裁 (70%) 副经理 (15%) 基层员工 (15%)	年度
			诚实正直	7%		
			公司荣誉感	7%		
			个人信用意识	7%		
			节俭意识	7%		
	工作 能力	60%	计划能力	10%		
			组织能力	10%		
			领导能力	10%		
			决策能力	10%		
			专业技能	20%		
绩效 考核	工作 态度	30%	工作责任心	7%	主管副总裁	半年
			公平公正意识	7%		
			团队建设	6%		
			员工培养意识	6%		
			学习意识	4%		
	工作 业绩	70%	所属部门业绩评价结果	70%	总裁办公会	
修订 履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0	新规作成				

表：资产管理部副经理考核标准

职位名称		资产管理部副经理		所属部门	资产管理部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	40%	公司忠诚度	12%	主管副总裁 (20%) 经理 (50%) 基层员工 (30%)	年度	
			诚实正直	7%			
			公司荣誉感	7%			
			个人信用意识	7%			
			节俭意识	7%			
	工作 能力	60%	计划能力	10%			
			组织能力	10%			
			领导能力	10%			
			决策能力	10%			
			专业技能	20%			
绩效 考核	工作 态度	30%	工作责任心	7%	主管副总裁 (30%) 经理 (70%) 总裁办公会	半年	
			公平公正意识	7%			
			团队建设	6%			
			员工培养意识	6%			
			学习意识	4%			
	工作 业绩	70%	所属部门业绩评价结果	70%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：经营计划职位考核标准

职位名称		经营计划		所属部门	资产管理部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	计划能力	15%			
			专业技能	20%			
			研究分析能力	10%			
			组织能力	15%			
			数据编制能力	10%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			计划预算准确度	20%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			计划预算执行分析质量	25%			
修订 履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者	
	2003.11.0	新规作成					

表：经营考核职位考核标准

职位名称		经营考核		所属部门	资产管理部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	计划能力	15%			
			专业技能	20%			
			研究分析能力	10%			
			组织能力	15%			
			数据编制能力	10%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			权属公司经营管理信息收集	20%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			经营分析报告质量	15%			
			经营考核组织工作	10%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：投资管理职位考核标准

职位名称		投资管理		所属部门	资产管理部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	商业谈判能力	10%			
			专业技能	25%			
			组织能力	10%			
			研究分析能力	15%			
			表达能力	10%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			项目可研报告质量	20%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			投资项目审核	15%			
			工作计划完成情况	10%			
修订 履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者	
	2003.11.0	新规作成					

表：财务分析职位考核标准

职位名称		财务分析		所属部门	资产管理部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	沟通协调能力	10%			
			专业技能	20%			
			研究分析能力	15%			
			问题解决能力	15%			
			表达能力	10%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			财务分析报告质量	25%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			财务分析计划完成情况	20%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：融资管理职位考核标准

职位名称		融资管理		所属部门	财务部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	表达能力	10%			
			人际交往能力	15%			
			研究分析能力	10%			
			专业技能	20%			
			数据编制能力	15%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%) 总裁办公会 经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			
			融资渠道建设	10%			
			融资计划执行情况	15%			
			融资结构和成本	15%			
			集团担保合同的审查论证	10%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：会计职位考核标准

职位名称		会计		所属部门	资产管理部	
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期
德能考核	诚信品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度
			诚实正直	6%		
			公司荣誉感	6%		
			个人信用意识	6%		
			节俭意识	6%		
	工作能力	70%	专业技能	30%		
			数据编制能力	30%		
			沟通协调能力	10%		
绩效考核	工作态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度
			工作积极性	10%		
			团队意识	8%		
			学习意识	6%		
			服从意识	6%		
	工作业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%	总裁办公会	
			财务报表编制工作	20%	经理 (70%) 副经理 (30%)	
			会计凭证编制	15%		
			会计文档管理	10%		
修订履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0	新规作成				

表：出纳考核标准

职位名称		出纳		所属部门	财务部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	专业技能	30%			
			数据编制能力	30%			
			沟通协调能力	10%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			资金收付准确完成	30%			经理 (70%)
			完成有关制证和对账工作	15%			副经理 (30%)
修订 履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者	
	2003.11.0	新规作成					

五、 审计监察部

表：审计监察部经理考核标准

职位名称		审计监察部经理		所属部门	审计监察部	
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期
德能 考核	诚信 品德	40%	公司忠诚度	12%	主管副总裁 (70%) 副经理 (15%) 基层员工 (15%)	年度
			诚实正直	7%		
			公司荣誉感	7%		
			个人信用意识	7%		
			节俭意识	7%		
	工作 能力	60%	领导能力	5%		
			组织能力	15%		
			计划能力	15%		
			协调沟通能力	10%		
			专业技能	15%		
绩效 考核	工作 态度	30%	工作责任心	7%	主管副总裁 总裁办公会	半年
			公平公正意识	7%		
			团队建设	6%		
			员工培养意识	6%		
			学习意识	4%		
	工作 业绩	70%	所属部门业绩评价结果	70%		
修订 履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0	新规作成				

表：审计监察部副经理考核标准

职位名称		审计监察部副经理		所属部门	审计监察部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	40%	公司忠诚度	12%	主管副总裁 (20%) 经理 (50%) 基层员工 (30%)	年度	
			诚实正直	7%			
			公司荣誉感	7%			
			个人信用意识	7%			
			节俭意识	7%			
	工作 能力	60%	领导能力	5%			
			组织能力	15%			
			计划能力	15%			
			协调沟通能力	10%			
			专业技能	15%			
绩效 考核	工作 态度	30%	工作责任心	7%	主管副总裁 (30%) 经理 (70%) 总裁办公会	半年	
			公平公正意识	7%			
			团队建设	6%			
			员工培养意识	6%			
			学习意识	4%			
	工作 业绩	70%	所属部门业绩评价结果	70%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：审计职位考核标准

职位名称		审计		所属部门	审计监察部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	专业技能	20%			
			协调沟通能力	15%			
			问题解决能力	15%			
			计划能力	10%			
			数据编制能力	10%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			审计项目完成情况	15%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			审计报告质量	20%			
			审计档案管理	10%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：纪检监察职位考核标准

职位名称		纪检监察		所属部门	审计监察部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能考核	诚信品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作能力	70%	专业技能	20%			
			协调沟通能力	15%			
			问题解决能力	15%			
			计划能力	10%			
			数据编制能力	10%			
绩效考核	工作态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			纪检监察项目完成情况	15%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			纪检监察报告质量	20%			
			纪检监察档案管理	10%			
修订履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者	
	2003.11.0	新规作成					

表：法律职位考核标准

职位名称		法律		所属部门	审计监察部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能考核	诚信品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作能力	70%	沟通协调能力	10%			
			专业技能	20%			
			研究分析能力	10%			
			问题解决能力	15%			
			表达能力	15%			
绩效考核	工作态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			法律纠纷处理	15%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			法律文档管理	10%			
			合同审查	20%			
修订履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者	
	2003.11.0	新规作成					

六、 行政管理部

表：行政管理部经理考核标准

职位名称		行政管理部经理		所属部门	行政管理部	
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期
德能 考核	诚信 品德	40%	公司忠诚度	12%	主管副总裁 (70%) 副经理 (15%) 基层员工 (15%)	年度
			诚实正直	7%		
			公司荣誉感	7%		
			个人信用意识	7%		
			节俭意识	7%		
	工作 能力	60%	领导能力	5%		
			组织能力	10%		
			人际交往能力	15%		
			协调沟通能力	20%		
			策划能力	10%		
绩效 考核	工作 态度	30%	工作责任心	7%	主管副总裁 总裁办公会	半年
			公平公正意识	7%		
			团队建设	6%		
			员工培养意识	6%		
			学习意识	4%		
	工作 业绩	70%	所属部门业绩评价结果	70%		
修订 履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0	新规作成				

表：行政管理部副经理考核标准

职位名称		行政管理部副经理		所属部门	行政管理部	
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期
德能 考核	诚信 品德	40%	公司忠诚度	12%	主管副总裁 (20%) 经理 (50%) 基层员工 (30%)	年度
			诚实正直	7%		
			公司荣誉感	7%		
			个人信用意识	7%		
			节俭意识	7%		
	工作 能力	60%	领导能力	5%		
			组织能力	10%		
			人际交往能力	15%		
			协调沟通能力	20%		
			策划能力	10%		
绩效 考核	工作 态度	30%	工作责任心	7%	主管副总裁 (30%) 经理 (70%) 总裁办公会	半年
			公平公正意识	7%		
			团队建设	6%		
			员工培养意识	6%		
			学习意识	4%		
	工作 业绩	70%	所属部门业绩评价结果	70%		
修订 履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0	新规作成				

表：文秘职位考核标准

职位名称		文秘		所属部门	行政管理部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	专业技能	20%			
			协调沟通能力	10%			
			表达能力	20%			
			计划能力	10%			
			组织能力	10%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			日程和会务安排	20%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			公文起草	15%			
			综合满意度	10%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：档案管理职位考核标准

职位名称		档案管理		所属部门	行政管理部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	专业技能	30%			
			协调沟通能力	20%			
			表达能力	20%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%	总裁办公会		
			公文档案收发、登记	20%	经理 (70%) 副经理 (30%)		
			档案管理	15%			
			公章证照管理	10%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：采购库管职位考核标准

职位名称		采购库管		所属部门	行政管理部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	商业谈判能力	40%			
			协调沟通能力	10%			
			数据编制能力	10%			
			计划能力	10%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%	总裁办公会		
			统购管理	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)		
			采购成本	25%			
			库房管理	10%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：公共关系职位考核标准

职位名称		公共关系		所属部门	行政管理部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	人际交往能力	15%			
			策划能力	25%			
			表达能力	10%			
			专业技能	10%			
			组织能力	10%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			公关外联工作满意度	25%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			公关外联计划完成情况	20%			
修订 履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者	
	2003.11.0	新规作成					

表：车队队长职位考核标准

职位名称		车队队长		所属部门	行政管理部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	组织能力	10%			
			协调沟通能力	10%			
			人际交往能力	10%			
			计划能力	20%			
			专业技能	20%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			车辆调配管理	20%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			车辆保养维护	10%			
			驾驶违章交通事故	15%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

七、 党群工作部

表：党群工作部主任考核标准

职位名称		党群工作部主任		所属部门	党群工作部	
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期
德能 考核	诚信 品德	40%	公司忠诚度	12%	主管副总裁 (70%) 基层员工 (30%)	年度
			诚实正直	7%		
			公司荣誉感	7%		
			个人信用意识	7%		
			节俭意识	7%		
	工作 能力	60%	领导能力	10%		
			组织能力	10%		
			人际交往能力	15%		
			协调沟通能力	20%		
			策划能力	5%		
绩效 考核	工作 态度	30%	工作责任心	7%	主管副总裁	半年
			公平公正意识	7%		
			团队建设	6%		
			员工培养意识	6%		
			学习意识	4%		
	工作 业绩	70%	所属部门业绩评价结果	70%	总裁办公会	
修订 履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0	新规作成				

表：党务事务职位考核标准

职位名称		党务事务		所属部门	党群工作部	
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	主任	年度
			诚实正直	6%		
			公司荣誉感	6%		
			个人信用意识	6%		
			节俭意识	6%		
	工作 能力	70%	组织能力	20%		
			协调沟通能力	20%		
			人际交往能力	15%		
			表达能力	15%		
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	主任	季度
			工作积极性	10%		
			团队意识	8%		
			学习意识	6%		
			服从意识	6%		
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%	总裁办公会	
			党务管理工作	45%	主任	
修订 履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0	新规作成				

表：工会事务职位考核标准

职位名称		工会事务		所属部门	党群工作部	
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	主任	年度
			诚实正直	6%		
			公司荣誉感	6%		
			个人信用意识	6%		
			节俭意识	6%		
	工作 能力	70%	组织能力	20%		
			协调沟通能力	20%		
			人际交往能力	15%		
			表达能力	15%		
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	主任	季度
			工作积极性	10%		
			团队意识	8%		
			学习意识	6%		
			服从意识	6%		
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%	总裁办公会	
			工会管理工作	45%	主任	
修订 履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0	新规作成				

表：宣传职位考核标准

职位名称		宣传		所属部门	党群工作部	
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期
德能考核	诚信品德	30%	公司忠诚度	6%	主任	年度
			诚实正直	6%		
			公司荣誉感	6%		
			个人信用意识	6%		
			节俭意识	6%		
	工作能力	70%	组织能力	20%		
			策划能力	20%		
			协调沟通能力	10%		
			人际交往能力	10%		
			表达能力	10%		
绩效考核	工作态度	40%	工作责任心	10%	主任	季度
			工作积极性	10%		
			团队意识	8%		
			学习意识	6%		
			服从意识	6%		
	工作业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%	总裁办公会	
			宣传计划完成情况	20%	主任	
			万华报采编发行	15%		
			网站和电视台管理	10%		
修订履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0	新规作成				

表：企业文化职位考核标准

职位名称		企业文化		所属部门	党群工作部	
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	主任	年度
			诚实正直	6%		
			公司荣誉感	6%		
			个人信用意识	6%		
			节俭意识	6%		
	工作 能力	70%	组织能力	20%		
			策划能力	20%		
			协调沟通能力	10%		
			人际交往能力	10%		
			表达能力	10%		
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	主任	季度
			工作积极性	10%		
			团队意识	8%		
			学习意识	6%		
			服从意识	6%		
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%	总裁办公会	
			企业文化建设计划完成情况	25%	主任	
			企业文化建设成果	20%		
修订 履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0	新规作成				

八、经营协调部

表：经营协调部经理考核标准

职位名称		经营协调部经理		所属部门	经营协调部	
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期
德能 考核	诚信 品德	40%	公司忠诚度	12%	主管副总裁 (70%) 副经理 (15%) 基层员工 (15%)	年度
			诚实正直	7%		
			公司荣誉感	7%		
			个人信用意识	7%		
			节俭意识	7%		
	工作 能力	60%	领导能力	10%		
			组织能力	10%		
			协调沟通能力	20%		
			问题解决能力	15%		
			计划能力	5%		
绩效 考核	工作 态度	30%	工作责任心	7%	主管副总裁	半年
			公平公正意识	7%		
			团队建设	6%		
			员工培养意识	6%		
			学习意识	4%		
	工作 业绩	70%	所属部门业绩评价结果	70%	总裁办公会	
修订 履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0	新规作成				

表：经营协调部副经理考核标准

职位名称		经营协调部副经理		所属部门	经营协调部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	40%	公司忠诚度	12%	主管副总裁 (20%) 经理 (50%) 基层员工 (30%)	年度	
			诚实正直	7%			
			公司荣誉感	7%			
			个人信用意识	7%			
			节俭意识	7%			
	工作 能力	60%	领导能力	10%			
			组织能力	10%			
			协调沟通能力	20%			
			问题解决能力	15%			
			计划能力	5%			
绩效 考核	工作 态度	30%	工作责任心	7%	主管副总裁 (30%) 经理 (70%) 总裁办公会	半年	
			公平公正意识	7%			
			团队建设	6%			
			员工培养意识	6%			
			学习意识	4%			
	工作 业绩	70%	所属部门业绩评价结果	70%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：生产协调职位考核标准

职位名称		生产协调		所属部门	经营协调部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	专业技能	20%			
			协调沟通能力	10%			
			问题解决能力	20%			
			计划能力	10%			
			研究分析能力	10%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			值班情况	15%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			紧急事故处理	20%			
			值班记录	10%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：质量管理职位考核标准

职位名称		质量管理		所属部门	经营协调部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	专业技能	20%			
			协调沟通能力	10%			
			问题解决能力	20%			
			计划能力	10%			
			研究分析能力	10%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			质量体系管理工作	30%			经理 (70%)
			质量文档管理	10%			副经理 (30%)
修订 履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者	
	2003.11.0	新规作成					

表：计量管理职位考核标准

职位名称		质量管理		所属部门	经营协调部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	专业技能	20%			
			协调沟通能力	10%			
			问题解决能力	20%			
			计划能力	10%			
			研究分析能力	10%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			计量管理	30%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			计量文档管理	10%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：设备管理职位考核标准

职位名称		质量管理		所属部门	经营协调部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	专业技能	20%			
			协调沟通能力	10%			
			问题解决能力	20%			
			计划能力	10%			
			研究分析能力	10%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			设备管理	30%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			设备文档管理	10%			
修订 履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者	
	2003.11.0	新规作成					

九、安全保卫部

表：安全保卫部经理考核标准

职位名称		安全保卫部经理		所属部门	安全保卫部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能考核	诚信品德	40%	公司忠诚度	12%	主管副总裁 (70%) 副经理 (15%) 基层员工 (15%)	年度	
			诚实正直	7%			
			公司荣誉感	7%			
			个人信用意识	7%			
			节俭意识	7%			
	工作能力	60%	领导能力	10%			
			组织能力	10%			
			协调沟通能力	20%			
			问题解决能力	15%			
			人际交往能力	5%			
绩效考核	工作态度	30%	工作责任心	7%	主管副总裁	半年	
			公平公正意识	7%			
			团队建设	6%			
			员工培养意识	6%			
			学习意识	4%			
	工作业绩	70%	所属部门业绩评价结果	70%			总裁办公会
修订履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者	
	2003.11.0	新规作成					

表：安全保卫部副经理考核标准

职位名称		安全保卫部副经理		所属部门	安全保卫部	
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期
德能 考核	诚信 品德	40%	公司忠诚度	12%	主管副总裁 (20%) 经理 (50%) 基层员工 (30%)	年度
			诚实正直	7%		
			公司荣誉感	7%		
			个人信用意识	7%		
			节俭意识	7%		
	工作 能力	60%	领导能力	10%		
			组织能力	10%		
			协调沟通能力	20%		
			问题解决能力	15%		
			人际交往能力	5%		
绩效 考核	工作 态度	30%	工作责任心	7%	主管副总裁 (30%) 经理 (70%) 总裁办公会	半年
			公平公正意识	7%		
			团队建设	6%		
			员工培养意识	6%		
			学习意识	4%		
	工作 业绩	70%	所属部门业绩评价结果	70%		
修订 履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0	新规作成				

表：消防管理职位考核标准

职位名称		消防管理		所属部门	安全保卫部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	专业技能	20%			
			协调沟通能力	15%			
			问题解决能力	20%			
			计划能力	15%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			消防器材管理	20%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			消防检查	15%			
			消防教育	10%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：保卫管理职位考核标准

职位名称		保卫管理		所属部门	安全保卫部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	专业技能	20%			
			协调沟通能力	15%			
			问题解决能力	20%			
			计划能力	15%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			保卫管理	30%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			内部客户满意度	15%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

表：环保管理职位考核标准

职位名称		环保管理		所属部门	安全保卫部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能考核	诚信品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作能力	70%	专业技能	20%			
			协调沟通能力	15%			
			问题解决能力	20%			
			计划能力	15%			
绩效考核	工作态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			总裁办公会
			环保认证管理	25%			经理 (70%) 副经理 (30%)
			环保检查	20%			
修订履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者	
	2003.11.0	新规作成					

表：安全管理职位考核标准

职位名称		安全管理		所属部门	安全保卫部		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	30%	公司忠诚度	6%	经理 (70%) 副经理 (30%)	年度	
			诚实正直	6%			
			公司荣誉感	6%			
			个人信用意识	6%			
			节俭意识	6%			
	工作 能力	70%	专业技能	20%			
			协调沟通能力	15%			
			问题解决能力	20%			
			计划能力	15%			
绩效 考核	工作 态度	40%	工作责任心	10%	经理 (70%) 副经理 (30%) 总裁办公会 经理 (70%) 副经理 (30%)	季度	
			工作积极性	10%			
			团队意识	8%			
			学习意识	6%			
			服从意识	6%			
	工作 业绩	60%	所属部门业绩评价结果	15%			
			安全认证管理	20%			
			安全检查	15%			
			安全教育	10%			
修订 履历	修订时间		修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0		新规作成				

十、外派董事和外派监事

表：外派执行董事（兼任总经理）职位考核标准

职位名称		外派执行董事 (兼任总经理)		所属部门		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期
德能 考核	诚信 品德	50%	公司忠诚度	18%	董事局 总裁 副总裁 有关部门经理	年度
			诚实正直	8%		
			公司荣誉感	8%		
			个人信用意识	8%		
			节俭意识	8%		
	工作 能力	50%	决策能力	15%		
			协调沟通能力	10%		
			人际交往能力	10%		
			研究分析能力	10%		
			问题解决能力	5%		
绩效 考核	工作 态度	30%	工作责任心	10%	董事局 总裁 副总裁 有关部门经理	年度
			服从意识	10%		
			学习意识	10%		
	工作 业绩	70%	权属公司业绩评价结果	40%	总裁办公会	
			出席权属公司董事会情况	10%	董事局 总裁 副总裁 有关部门经理	
			工作汇报和工作报告	5%		
			对权属公司经营管理的督导和 建议	5%		
			权属公司经营班子建设	5%		
			权属公司企业文化建设	5%		
修订 履历	修订时间	修订内容		修订者	审核者	审批者
	2003.11.0	新规作成				

表：外派执行董事（兼任其他高层管理人员）职位考核标准

职位名称		外派执行董事 (兼任其他高层管理人员)		所属部门			
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	50%	公司忠诚度	18%	董事局 总裁 副总裁 有关部门经理	年度	
			诚实正直	8%			
			公司荣誉感	8%			
			个人信用意识	8%			
			节俭意识	8%			
	工作 能力	50%	决策能力	15%			
			协调沟通能力	10%			
			人际交往能力	10%			
			研究分析能力	10%			
			问题解决能力	5%			
绩效 考核	工作 态度	30%	工作责任心	10%	董事局 总裁 副总裁 有关部门经理	年度	
			服从意识	10%			
			学习意识	10%			
	工作 业绩	70%	权属公司业绩评价结果	40%			总裁办公会
			出席权属公司董事会情况	10%			董事局 总裁 副总裁 有关部门经理
			工作汇报和工作报告	10%			
			对权属公司经营管理的督导和 建议	10%			
	修订 履历	修订时间	修订内容				修订者
2003.11.0		新规作成					

表：外派专职董事职位考核标准

职位名称		外派专职董事		所属部门			
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	50%	公司忠诚度	18%	董事局 总裁 副总裁 有关部门经理	年度	
			诚实正直	8%			
			公司荣誉感	8%			
			个人信用意识	8%			
			节俭意识	8%			
	工作 能力	50%	决策能力	15%			
			协调沟通能力	10%			
			人际交往能力	10%			
			研究分析能力	10%			
			问题解决能力	5%			
绩效 考核	工作 态度	30%	工作责任心	10%	董事局 总裁 副总裁 有关部门经理	年度	
			服从意识	10%			
			学习意识	10%			
	工作 业绩	70%	权属公司业绩评价结果	25%			总裁办公会
			出席权属公司董事会情况	15%			董事局 总裁 副总裁 有关部门经理
			工作汇报和工作报告	15%			
			对权属公司经营管理的督导和 建议	15%			
	修订 履历	修订时间		修订内容			修订者
2003.11.0		新规作成					

表：外派兼职董事职位考核标准

职位名称		外派兼职董事		所属部门			
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期	
德能 考核	诚信 品德	50%	公司忠诚度	18%	董事局 总裁 副总裁 有关部门经理	年度	
			诚实正直	8%			
			公司荣誉感	8%			
			个人信用意识	8%			
			节俭意识	8%			
	工作 能力	50%	决策能力	15%			
			协调沟通能力	10%			
			人际交往能力	10%			
			研究分析能力	10%			
			问题解决能力	5%			
绩效 考核	工作 态度	30%	工作责任心	10%	董事局 总裁 副总裁 有关部门经理	年度	
			服从意识	10%			
			学习意识	10%			
	工作 业绩	70%	权属公司业绩评价结果	10%	总裁办公会		
			出席权属公司董事会情况	25%	董事局 总裁 副总裁 有关部门经理		
			工作汇报和工作报告	20%			
			对权属公司经营管理的督导和 建议	15%			
	修订 履历	修订时间		修订内容			修订者
2003.11.0		新规作成					

表：外派专职监事职位考核标准

职位名称		外派专职监事		所属部门		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期
德能 考核	诚信 品德	50%	公司忠诚度	18%	董事局 总裁 副总裁 有关部门经理	年度
			诚实正直	8%		
			公司荣誉感	8%		
			个人信用意识	8%		
			节俭意识	8%		
	工作 能力	50%	决策能力	15%		
			协调沟通能力	10%		
			人际交往能力	10%		
			研究分析能力	10%		
			问题解决能力	5%		
绩效 考核	工作 态度	30%	工作责任心	10%	董事局 总裁 副总裁 有关部门经理 总裁办公会	年度
			服从意识	10%		
			学习意识	10%		
	工作 业绩	70%	权属公司业绩评价结果	20%		
			出席权属公司监事会情况	15%		
			工作汇报和工作报告	15%		
			对权属公司经营管理的监察	20%		
	修订 履历	修订时间	修订内容			
2003.11.0		新规作成				

表：外派兼职监事职位考核标准

职位名称		外派兼职监事		所属部门		
方面	分类	权重	指标名称	指标权重	考核关系	周期
德能 考核	诚信 品德	50%	公司忠诚度	18%	董事局 总裁 副总裁 有关部门经理	年度
			诚实正直	8%		
			公司荣誉感	8%		
			个人信用意识	8%		
			节俭意识	8%		
	工作 能力	50%	决策能力	15%		
			协调沟通能力	10%		
			人际交往能力	10%		
			研究分析能力	10%		
			问题解决能力	5%		
绩效 考核	工作 态度	30%	工作责任心	10%	董事局 总裁 副总裁 有关部门经理 总裁办公会 董事局 总裁 副总裁 有关部门经理	年度
			服从意识	10%		
			学习意识	10%		
	工作 业绩	70%	权属公司业绩评价结果	10%		
			出席权属公司监事会情况	25%		
			工作汇报和工作报告	20%		
			对权属公司经营管理的监察	15%		
	修订 履历	修订时间	修订内容			
2003.11.0		新规作成				

第二章 通用指标说明及量化办法

一、 诚信品德指标

2. 指标定义

指标名称	指标定义
公司忠诚度	员工一贯忠于职守，在关键事件上能够做到以公司利益为重，自觉维护公司利益，对公司有强烈的归属感
公司荣誉感	员工能够自觉参与维护和建设公司声誉，坚决抵制有损公司声誉的言行，把公司的荣誉当成自己的荣誉
节俭意识	员工在日常工作中注意节约，不搞铺张浪费，自觉控制费用，节省开销，合理利用公司各种资源
个人信用意识	员工在日常工作中信守承诺，主动倡导建设良好的个人信用的组织气氛
诚实正直	员工在日常工作诚实坦率，光明磊落，为人正直，敢于坚持原则，清正廉洁

2. 指标量化办法

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
公司忠诚度	有强烈的归属感，有非常明显的忠诚度表现	有较强烈的归属感，有较为明显的忠诚度表现	有相当的公司归属感，有相当明显的忠诚度表现	有一定的公司归属感，但忠诚度表现不明显	基本上没有公司归属感和忠诚度表现
公司荣誉感	有强烈的公司荣誉感，有非常明显的表现	有较强烈的公司荣誉感，有较为明显的表现	有相当的公司荣誉感，有相当的表现	有一定的公司荣誉感，但不明显	基本上没有公司荣誉感
节俭意识	有强烈的节俭意识，从来没有浪费行为	有较强的节俭意识，极少有浪费行为	有相当节俭意识，偶尔有浪费行为	有一定的节俭意识，时常有浪费行为	基本上没有节俭意识，浪费行为随时可见
个人信用意识	有强烈的信用意识，从来没有违约行为	有较强的信用意识，极少有违约行为	有相当的信用意识，偶尔有违约行为	有一定的信用意识，时常有违约行为	基本上没有信用意识，违约行为习以为常
诚实正直	从来没有隐瞒事实和违背工作原则的行为	极少有隐瞒事实和违背工作原则的行为	偶尔有隐瞒事实和违背工作原则的行为	时常有隐瞒事实和违背工作原则的行为	隐瞒事实和违背工作原则习以为常

二、工作能力指标

3. 指标说明

类型	指标名称	指标定义
管理 能力	计划能力	科学合理编制及分解各种工作计划，并保证工作计划顺利得以实现的能力
	组织能力	能够通过有效调配和整合组织中各种资源顺利启动各项工作并驱动各项工作任务完成的能力。本能力重点强调把任务开展起来。
	沟通协调能力	工作过程中涉及多方面工作关系时，能够合理处理和协调，以及在工作流程遇到阻碍的情况下，能够及时了解处理并恢复工作顺畅的能力。本能力重点强调在过程中左右关系的处理。
	领导能力	集结部署的整体力量，共同达成组织目标的能力。本能力重点强调对下属的命令、指挥和控制。
	决策能力	注重决策前的充分论证；在困难而复杂或者临机处置的情况下，能够充分考虑风险因素，在自己责任范围内，果断、高效地做出明确决定的能力
	人际交往能力	在工作过程中能够创造与维护良好的人际环境，与其他员工以及外部人员保持良好交往配合的能力
专业 能力	专业技能	能够按照要求处理本职位所需要的各项专业工作，并能有效解决工作上发生的专业性问题的能力
	创新能力	能够吸取及掌握专业发展的最新趋势，并应用在工作改善及专案革新方面的能力
	研究分析能力	对工作所需信息通过多渠道的搜集和整理，以及对专业业务领域的工作内容的钻研和分析的能力
	策划能力	对工作方案（营销活动、大型活动等）的策划组织能力
	问题解决能力	对日常工作发生的问题点，知道如何分析，并探究其真正原因，提出对应方案的能力
	表达能力	书面和口头表达的能力
营销 能力	数据编制能力	能够按照要求对工作信息和数据进行整理编制的的能力
	商业谈判能力	合理判断标的对客户价值，通过准确寻找到交易双方需求平衡点来实现企业利益最大化的能力
	客户管理能力	了解客户需求，维护客户关系，引导客户行为的能力
	市场开拓能力	发现新客户群体，并将之转化为实际销售成果的能力

2. 量化办法

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	$90 \leq X \leq 100$	$80 \leq X < 90$	$70 \leq X < 80$	$50 \leq X < 70$	$0 \leq X < 50$
商业谈判能力	该项能力明显超过工作要求	该项能力超过工作要求	该项能力基本满足工作要求	该项能力稍微低于工作要求	该项能力明显低于工作要求
客户管理能力	该项能力明显超过工作要求	该项能力超过工作要求	该项能力基本满足工作要求	该项能力稍微低于工作要求	该项能力明显低于工作要求
市场开拓能力	该项能力明显超过工作要求	该项能力超过工作要求	该项能力基本满足工作要求	该项能力稍微低于工作要求	该项能力明显低于工作要求
计划能力	该项能力明显超过工作要求	该项能力超过工作要求	该项能力基本满足工作要求	该项能力稍微低于工作要求	该项能力明显低于工作要求
组织能力	该项能力明显超过工作要求	该项能力超过工作要求	该项能力基本满足工作要求	该项能力稍微低于工作要求	该项能力明显低于工作要求
沟通协调能力	该项能力明显超过工作要求	该项能力超过工作要求	该项能力基本满足工作要求	该项能力稍微低于工作要求	该项能力明显低于工作要求
领导能力	该项能力明显超过工作要求	该项能力超过工作要求	该项能力基本满足工作要求	该项能力稍微低于工作要求	该项能力明显低于工作要求
决策能力	该项能力明显超过工作要求	该项能力超过工作要求	该项能力基本满足工作要求	该项能力稍微低于工作要求	该项能力明显低于工作要求
人际交往能力	该项能力明显超过工作要求	该项能力超过工作要求	该项能力基本满足工作要求	该项能力稍微低于工作要求	该项能力明显低于工作要求
专业技能	该项能力明显超过工作要求	该项能力超过工作要求	该项能力基本满足工作要求	该项能力稍微低于工作要求	该项能力明显低于工作要求
创新能力	该项能力明显超过工作要求	该项能力超过工作要求	该项能力基本满足工作要求	该项能力稍微低于工作要求	该项能力明显低于工作要求
研究分析能力	该项能力明显超过工作要求	该项能力超过工作要求	该项能力基本满足工作要求	该项能力稍微低于工作要求	该项能力明显低于工作要求
策划能力	该项能力明显超过工作要求	该项能力超过工作要求	该项能力基本满足工作要求	该项能力稍微低于工作要求	该项能力明显低于工作要求
问题解决能力	该项能力明显超过工作要求	该项能力超过工作要求	该项能力基本满足工作要求	该项能力稍微低于工作要求	该项能力明显低于工作要求
表达能力	该项能力明显超过工作要求	该项能力超过工作要求	该项能力基本满足工作要求	该项能力稍微低于工作要求	该项能力明显低于工作要求
数据编制能力	该项能力明显超过工作要求	该项能力超过工作要求	该项能力基本满足工作要求	该项能力稍微低于工作要求	该项能力明显低于工作要求

三、 工作态度指标

4. 指标说明

类型	指标名称	指标定义
工作态度 (管理者)	工作责任心	能够主动深入理解公司各项政策和决定，并组织下属认真贯彻执行，对本职工作认真负责，能够主动承担工作责任，能够承受较大的工作压力
	公平公正意识	对待员工公平公正，不偏不倚，奖罚分明
	团队建设	注重对下属的团队建设和凝聚力培养
	员工培养意识	工作中注重对下属的培养、培训，能够言传身教，促进员工各方面的不断提高
	学习意识	工作中谦虚好学，不断钻研业务知识，努力提高工作技能，并能指导和促进下属员工学习
工作态度 (员工)	工作责任心	工作中认真负责，能够主动承担责任，能够承受工作压力
	工作积极性	工作中积极主动，有时间意识，能够准确及时地完成工作任务
	团队意识	工作中具有团队意识，能够不断调整自我以适应工作需要，能够积极主动配合其他员工工作
	服从意识	能够从公司整体利益出发，顾全大局，服从公司以及领导安排，遵守公司工作纪律规定
	学习意识	工作中谦虚好学，不断钻研业务知识，努力提高工作技能

2. 量化办法

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
工作责任心	有强烈的工作责任心，从来没有失职行为	有较强的工作责任心，极少有失职行为	有相当的工作责任心，但是偶尔也有失职行为	有一定的工作责任心，时常有失职行为	基本上没有工作责任心，工作失职习以为常
公平公正意识	有强烈的公平公正意识，从不偏袒下属	有较强的公平公正意识，极少偏袒下属	有相当的公平公正意识，但是偶尔会偏袒下属	有一定的公平公正意识，时常会偏袒下属	基本上没有公平公正意识，偏袒下属习以为常
团队建设	团队建设不遗余力，下属有强烈的团队意识	极为积极开展团队建设，下属有较强的团队意识	积极开展团队建设，下属有相当的团队意识	不太积极开展团队建设，下属有一定的团队意识	基本上不开展团队建设，下属团队意识匮乏
员工培养意识	有强烈的员工培养意识，极力关注下属成长	有较强的员工培养意识，非常关注下属成长	有相当的员工培养意识，较为关注下属成长	有一定的员工培养意识，不太关注下属成长	基本上没有员工培养意识，完全忽视下属成长
学习意识	有强烈的自我学习意识，部门学习气氛极其浓厚	有较强的自我学习意识，部门学习气氛非常浓厚	有相当自我学习意识，部门学习气氛较为浓厚	有一定的自我学习意识，部门有一定的学习气氛	基本上缺乏自我学习意识，部门基本上缺乏学习气氛
工作责任心	有强烈的工作责任心，从来没有失职行为	有较强的工作责任心，极少有失职行为	有相当的工作责任心，但是偶尔也有失职行为	有一定的工作责任心，时常有失职行为	基本上没有工作责任心，工作失职习以为常
工作积极性	工作非常积极，工作任务从来不会延迟	工作较为积极，工作任务极少延迟	工作相当积极，工作任务偶尔也会延迟	工作不太积极，工作任务经常会延迟	工作很不积极，工作任务延迟习以为常
团队意识	有强烈的团队意识，从不与他人发生工作纠纷	有较强的团队意识，极少与他人发生工作纠纷	有相当的团队意识，偶尔与他人发生工作纠纷	有一定的团队意识，时常与他人发生工作纠纷	基本上没有团队意识，与他人发生工作纠纷习以为常
服从意识	有强烈的服从意识，从不违反规章制度	有较强的服从意识，极少违反规章制度	有相当的服从意识，偶尔违反规章制度	有一定的服从意识，时常违反规章制度	基本上没有服从意识，违反规章制度习以为常
学习意识	有强烈的自我学习意识，工作技能提高极其明显	有较强的自我学习意识，工作技能提高较为明显	有相当自我学习意识，工作技能有相当提高	有一定的自我学习意识，工作技能有一定提高	基本上缺乏自我学习意识，工作技能完全没有提高

第三章 工作业绩指标量化办法

一、 高层管理人员

高层管理人员包括集团公司总裁和副总裁。总裁工作业绩考核指标为“集团公司业绩评价结果”；副总裁工作业绩考核指标包括“集团公司业绩评价结果”和“分管职能部门业绩评价结果”。量化办法详见文件《万华集团责任中心业绩评价管理制度》和《万华集团责任中心业绩评价标准》。

二、 部门经理（主任）、副经理

部门总经理（主任）、副经理的工作业绩指标只包含“所属部门业绩评价结果”，其量化办法详见文件《万华集团责任中心业绩评价管理制度》和《万华集团责任中心业绩评价标准》。

三、 战略发展部

表：行业分析职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
研究成果	研究成果对公司或各下属企业极具战略价值，有很强的可行性	研究成果对公司或各下属企业有很高的战略价值和可行性	研究成果对公司或各下属企业有较高的战略价值和可行性	研究成果对公司或各下属企业有一定的战略价值和可行性	研究成果的战略价值较低或不具备可行性
工作计划完成情况	在规定的完成时间之前完成任务，并且完成数量、质量显著超出规定的标准	严格按照规定的完成时间要求完成任务，在数量、质量上超出明显规定的标准	基本上达到规定的完成时间、数量、质量等工作标准	偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准	工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远
研究报告得分	由战略副总裁、部门经理对行业研究人员提交的研究报告按 100 分满分打分，本项得分为考核其内所提交的所有研究报告的平均分数。				
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：战略规划职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	$90 \leq X \leq 100$	$80 \leq X < 90$	$70 \leq X < 80$	$50 \leq X < 70$	$0 \leq X < 50$
研究成果	研发成果对公司或各下属企业极具战略价值，有很强的可行性	研究成果对公司或各下属企业有很高的战略价值和可行性	研究成果对公司或各下属企业有较高的战略价值和可行性	研究成果对公司或各下属企业有一定的战略价值和可行性	但研究成果的战略价值较低或不具备可行性
工作计划完成情况	在规定的完成时间之前完成任务，并且完成数量、质量显著超出规定的标准	严格按照规定的完成时间要求完成任务，在数量、质量上超出明显规定的标准	基本上达到规定的完成时间、数量、质量等工作标准	偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准	工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远
研究报告得分	由战略副总裁、部门经理对战略规划人员提交的研究报告按 100 分满分打分，本项得分为考核其内所提交的所有研究报告的平均分数。				
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：技术管理职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	$90 \leq X \leq 100$	$80 \leq X < 90$	$70 \leq X < 80$	$50 \leq X < 70$	$0 \leq X < 50$
研究成果	研发成果对公司或各下属企业极具战略价值，有很强的可行性	研究成果对公司或各下属企业有很高的战略价值和可行性	研究成果对公司或各下属企业有较高的战略价值和可行性	研究成果对公司或各下属企业有一定的战略价值和可行性	但研究成果的战略价值较低或不具备可行性
工作计划完成情况	在规定的完成时间之前完成任务，并且完成数量、质量显著超出规定的标准	严格按照规定的完成时间要求完成任务，在数量、质量上超出明显规定的标准	基本上达到规定的完成时间、数量、质量等工作标准	偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准	工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远
研究报告得分	由战略副总裁、部门经理对技术管理人员提交的研究报告按 100 分满分打分，本项得分为考核其内所提交的所有研究报告的平均分数。				
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：品牌管理职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	$90 \leq X \leq 100$	$80 \leq X < 90$	$70 \leq X < 80$	$50 \leq X < 70$	$0 \leq X < 50$
工作计划完成情况	在规定的完成时间之前完成任务，并且完成的任务数量、质量显著超出规定的标准	严格按照规定的完成时间要求完成任务，在数量、质量上超出明显规定的标准	基本上达到规定的完成时间、数量、质量等工作标准	偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准	工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远
与外部公共媒体的交流	主动与外部媒体进行高效、充分的交流，积极宣传和提升万华品牌形象	主动与外部媒体保持交流，宣传和提升万华品牌形象	与外部媒体保持交流，宣传万华品牌形象	未能很好的与外部媒体保持交流	与外部媒体关系恶化，对万华品牌产生负面影响
集团产品宣传方案的规范性	经审核后的方案完全符合规范，并积极监督方案实施；在出现问题时，及时指出，并提出改正意见	经审核后的方案符合规范，并监督方案实施；在出现问题时，能指出使其规范化运作	经审核后的方案基本符合规范；对方案的实施结果进行审核	对方案未能给予全面细致的审核，方案中存在不符合规范之处；方案审核后未对实施过程或结果进行监控	未对方案进行审核，或审核后的方案存在明显不符合规范之处，使集团品牌受到损失
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：信息化项目职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	$90 \leq X \leq 100$	$80 \leq X < 90$	$70 \leq X < 80$	$50 \leq X < 70$	$0 \leq X < 50$
工作计划完成情况	在规定的完成时间之前完成任务，并且完成的任务数量、质量显著超出规定的标准	严格按照规定的完成时间要求完成任务，在数量、质量上超出明显规定的标准	基本上达到规定的完成时间、数量、质量等工作标准	偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准	工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远
对权属公司信息化工作的指导和协调	全面了解权属公司信息化工作；积极监督其信息化项目实施，检查其是否符合集团信息化规划要求；在发现问题时及时上报，并提出解决意见	了解权属公司信息化工作；监督其信息化项目实施，检查其是否符合集团信息化规划要求；在发现问题时上报，并提出解决意见	了解权属公司信息化工作；未对其信息化项目实施给予足够监督，只检查项目实施结果	只大概了解权属公司信息化工作；未对其项目给予任何监督，出现权属公司信息化工作不符合集团要求，造成损失的情况	基本不了解权属公司信息化工作；对其项目实施不闻不问，给集团信息化工作造成严重损害
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：信息系统管理职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	$90 \leq X \leq 100$	$80 \leq X < 90$	$70 \leq X < 80$	$50 \leq X < 70$	$0 \leq X < 50$
工作计划完成情况	在规定的完成时间之前完成任务，并且完成的任务数量、质量显著超出规定的标准	严格按照规定的完成时间要求完成任务，在数量、质量上超出明显规定的标准	基本上达到规定的完成时间、数量、质量等工作标准	偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准	工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远
内部客户满意度	每出现一次情况属实的内部客户投诉扣 20 分，扣完为止。				
用户权限管理准确性	用户权限管理每出现一次查实错误扣 50 分，扣完为止。				
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：信息技术支持工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	$90 \leq X \leq 100$	$80 \leq X < 90$	$70 \leq X < 80$	$50 \leq X < 70$	$0 \leq X < 50$
服务器正常工作时间	服务器正常工作时间达到 99% 以上，并能在出现问题后及时解决，无数据丢失现象发生	服务器正常工作时间达到 97% 以上，能解决出现的问题，无丢失数据现象发生	服务器正常工作时间达到 95%，无丢失重要数据现象	服务器正常工作时间达到 90%，无法独立解决出现的问题，出现丢失重要数据现象	服务器正常工作时间未达到 90%，数据经常丢失，造成损失
内部客户满意度	每出现一次情况属实的内部客户投诉扣 10 分，扣完为止。				
IT 安全防范	集团公司 IT 安全防范每出现一次事故扣 50 分，扣完为止。				
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

四、人力资源部

表：招聘培训职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
招聘工作	在规定的完成招聘，入职员工的数量和质量完全满足公司需求	严格按照规定的时间要求完成招聘，入职员工的质量完全满足公司需求，完成绝对多数的招聘数量指标	基本上达到规定的时间、入职员工数量和质量等工作标准	偶有小的疏漏，有时在时间、入职员工数量和质量上达不到规定的工作标准	工作中出现较大的失误，或在时间、入职员工数量和质量上与规定的工作标准相距甚远
培训计划完成率	90≤P≤100 (其中 P = 实际培训人时/计划培训人时)	80≤P<90 (其中 P = 实际培训人时/计划培训人时)	70≤P<80 (其中 P = 实际培训人时/计划培训人时)	50≤P<70 (其中 P = 实际培训人时/计划培训人时)	0≤P<50 (其中 P = 实际培训人时/计划培训人时)
培训质量	培训具有革新性价值，经培训过的员工相关工作绩效有突破性提高	培训具有重大价值，经培训过的员工相关工作绩效有显著提高	培训具有较高价值，经培训过的员工相关工作绩效有一定提高	培训价值一般，经培训过的员工相关工作绩效在考核期内提高不明显	培训价值较低，经培训过的员工相关工作绩效在考核期内完全无提高
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：员工考核职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
员工考核组织工作	考核工作组织、协作、配合、效果令各方面都特别满意	考核工作组织、协作、配合、效果令各方面很满意	考核工作组织、协作、配合、效果令各方面基本满意	考核工作组织、协作、配合、效果令某些方面不满意	考核工作组织、协作、配合、效果令大多数方面都很不满意
员工考核结果分析报告	分析报告极为全面、深入、科学；绩效改善建议极为合理，可行性极强	分析报告非常全面、深入、科学；绩效改善建议非常合理，可行性很强	分析报告比较全面、深入、科学；绩效改善建议比较合理，可行性较强	分析报告出现一些错误，绩效改善建议的合理性和可行性一般	分析报告出现多处错误，绩效改善建议的合理性和可行性很差
绩效考核资料管理	需保证公司相关绩效考核资料的妥善保管和保密，总分 100，如出现文档丢失、遗漏、损坏：若有备份文档：每次扣 15 分；若无备份文档，每次扣 50 分；扣完为止。如出现违反公司保密规定的行为，直接扣至 0 分。				

所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。
-------------------	------------------------------------

表：薪资管理职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
薪资调整方案	按时提交薪资调整方案；方案完整、清晰、符合有关制度，无差错	按时提交薪资调整方案；方案符合有关制度，无差错	按时提交薪资调整方案；方案符合有关制度，存在个别差错	未按时提交薪资调整方案；方案不完全符合有关制度，存在差错	未按时提交薪资调整方案；方案完全不符合有关制度，存在很多差错
薪资工作差错	每错一次扣 20 分，扣完为止。				
薪资资料管理	需保证公司相关薪资资料的妥善保管和保密，总分 100，如出现文档丢失、遗漏、损坏： 若有备份文档：每次扣 15 分。；若无备份文档，每扣 50 分；扣完为止。 如出现违反公司保密规定的行为，直接扣至 0 分。				
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：福利管理职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
社会福利和保险的办理	全面掌握社会福利和保险有关法规制度；及时、完整的为员工办理有关福利和保险；能够耐心回答员工提出的有关问题	掌握社会福利和保险有关法规制度；按时为员工办理有关福利和保险；能够回答员工提出的有关问题	基本掌握社会福利和保险有关法规制度；按时为员工办理有关福利和保险；基本能够回答员工提出的有关问题	未能掌握社会福利和保险有关法规制度；有未能按时为员工办理有关福利和保险现象发生；不能够对员工提出的有关问题做出正确回答	对社会福利和保险有关法规制度一知半解；存在漏办、错办现象；无法回答员工提出的有关问题
福利工作差错	每错一次扣 20 分，扣完为止				
福利资料管理	需保证公司相关福利资料的妥善保管和保密，总分 100，如出现文档丢失、遗漏、损坏： 若有备份文档：每次扣 15 分。；若无备份文档，每扣 50 分；扣完为止。 如出现违反公司保密规定的行为，直接扣至 0 分。				

所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。
-------------------	------------------------------------

表：劳动人事职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
员工关系管理	人事工作组织、协作、配合、效果令各方面都特别满意	人事工作组织、协作、配合、效果令各方面很满意	人事工作组织、协作、配合、效果令各方面基本满意	人事工作组织、协作、配合、效果令某些方面不满意	人事工作组织、协作、配合、效果令大多数方面都很不满意
内部客户满意度	每出现一次情况属实的内部客户投诉扣 10 分，扣完为止。				
人事档案管理	需保证公司相关人事档案的妥善保管和保密，总分 100，如出现文档丢失、遗漏、损坏： 若有备份文档：每次扣 15 分；若无备份文档，每次扣 50 分；扣完为止。 如出现违反公司保密规定的行为，直接扣至 0 分。				
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：外派人员管理职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
外派人员汇报管理	能够非常圆满的完成组织外派人员汇报，收集并保管汇报材料，收集、反馈并保管听取汇报人的意见等工作	能够圆满的完成组织外派人员汇报，收集并保管汇报材料，收集、反馈并保管听取汇报人的意见等工作	基本能够的完成组织外派人员汇报，收集并保管汇报材料，收集、反馈并保管听取汇报人的意见等工作	不能够按时完成组织外派人员汇报，收集并保管汇报材料，收集、反馈并保管听取汇报人的意见等工作；工作中存在个别疏漏和错误	不能够完成组织外派人员汇报，收集并保管汇报材料，收集、反馈并保管听取汇报人的意见等工作；工作中存在很多疏漏和错误
外派人员考核管理	能够非常圆满的完成对外派人员的考核，收集并保管有关资料，将考核结果反馈给被考核人等工作	能够圆满的完成对外派人员的考核，收集并保管有关资料，将考核结果反馈给被考核人等工作	基本能够的完成对外派人员的考核，收集并保管有关资料，将考核结果反馈给被考核人等工作	不能够按时完成对外派人员的考核，收集并保管有关资料，将考核结果反馈给被考核人等工作；工作中存在个别疏漏和错误	不能够完成对外派人员的考核，收集并保管有关资料，将考核结果反馈给被考核人等工作；工作中存在很多疏漏和错误

外派人员档案	需保证公司外派人员档案的妥善保管和保密，总分 100，如出现文档丢失、遗漏、损坏： 若有备份文档：每次扣 15 分；若无备份文档，每次扣 50 分；扣完为止。 如出现违反公司保密规定的行为，直接扣至 0 分。
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。

五、资产管理部

表：经营计划职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
计划预算准确度	除完成规定内的监控职责以外，能进行更积极的检查，执行信息反馈非常及时、准确，监控得力，执行负面偏离率非常低	能按规定实施计划和预算的监控工作，执行信息反馈很及时、准确，监控得力，执行负面偏离率很低	基本能按规定实施监控工作，执行信息反馈较及时、准确，执行负面偏离率在合理估计范围内	和规定的检查管理内容存在偏差，执行负面偏离率超出了合理估计范围，	计划和预算管理监控工作混乱，监控失效，执行负面出现严重偏差
计划预算执行分析质量	提前完成分析报告，分析非常系统准确，建议非常具有建设性	按时完成分析报告，分析很系统准确，建议具有一定建设性	基本达到委员会的分析要求	存在分析不及时和分析质量欠缺的现象	分析报告经常延误或报告不具有任何参考性
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：经营考核岗位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
权属公司经营信息收集	经营管理信息的收集非常具有针对性、准确性和前瞻性，数据整理非常系统、科学	经营管理信息的收集很有针对性、准确性和前瞻性，数据整理很系统、科学	经营管理信息的收集较有针对性、准确性和前瞻性，数据整理较系统、科学	能完成规定内的经营管理信息收集和整理，工作质量一般	经营管理信息的收集缺乏计划性，整理工作混乱
经营分析报告质量	提前完成分析报告，分析非常系统准确，建议非常具有建设性	按时完成分析报告，分析很系统准确，建议具有一定建设性	基本达到分析要求	存在分析不及时和分析质量欠缺的现象	分析报告经常延误或报告不具有任何参考性

经营考核 组织工作	能够严格按照有关制度，非常圆满的完成经营考核，保证考核的公正、科学，将考核结果及时反馈给被考核对象	能够按照有关制度，圆满的完成经营考核，保证考核的公正、科学，将考核结果反馈给被考核对象	能够按照有关制度，完成经营考核，但存在考核信息收集不完整、不及时，考核结果反馈不及时、不到位现象	未能完全按照有关制度完成经营考核，考核存在不公正、不科学的问题；工作存在疏漏、错误	未能按照有关制度完成有关考核；工作存在很多疏漏、错误
	注：本项指标每半年考核一次，考核得分应用到本季度和下季度的考核结果中。				
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：项目投资专员工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	$90 \leq X \leq 100$	$80 \leq X < 90$	$70 \leq X < 80$	$50 \leq X < 70$	$0 \leq X < 50$
项目可研报告质量	能根据公司发展战略，结合对内外部环境进行深入分析，提出非常科学、严谨、完整的可研评估报告，项目采纳率高	能根据公司发展战略，结合对内外部环境进行深入分析，提出很科学、严谨、完整的可研评估报告，项目采纳率很高	可研评估报告比较科学、严谨、完整，项目采纳率较高	可研报告质量一般，项目采纳率低	可研报告缺乏系统性，数据偏差大，项目几乎不能被采纳
投资项目审核	审核及时高效、审核意见非常全面、科学、严谨、合理	审核及时高效、审核意见很全面、科学、严谨、合理	审核基本及时高效、审核意见基本全面、科学、严谨、合理	审核基本及时高效、审核意见有一定参考价值	审核工作出现重大问题、审核意见参考价值很差
工作计划完成情况	工作计划全部完成，工作成果大大超出预期	工作计划全部完成，工作成果稍微超出预期	工作计划基本上完成，工作成果达到预期	部分工作计划未完成，工作成果低于预期	大部分工作计划未完成，工作成果远远低于预期
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：财务分析职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	$90 \leq X \leq 100$	$80 \leq X < 90$	$70 \leq X < 80$	$50 \leq X < 70$	$0 \leq X < 50$

财务分析报告质量	能全面地对公司财务管理、经营、投资、预算执行现状进行非常深入的分析，提出非常好的改善建议	能较全面地对公司财务管理、经营、投资、预算执行现状进行很深入的分析，提出很好的改善建议	分析报告基本能全面反映公司的现状和问题，所提建议具有一定借鉴性	分析报告质量一般，反映问题不大全面，建议可借鉴性小	交差式的分析报告，基本没有价值可言
财务分析计划完成情况	提前完成分析计划中的各项工作，并对其他计划外重要问题也进行深入及时的分析	按时完成分析计划中的各项工作，对其他计划外重要问题也进行一定分析，较及时	分析工作的完成时限和质量基本上能够达到工作要求	存在分析工作延期的现象，分析质量一般	分析工作在数量、时限、质量等方面与基本要求相去甚远
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：融资管理专员工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
融资渠道建设	对银行工作配合及时、银行关系非常融洽、公司融资信誉非常好，渠道非常宽广	对银行工作配合及时、银行关系很融洽、公司融资信誉很好，渠道很宽广	各种融资工作基本到位，银行关系、信誉和渠道基本能满足要求	由于某些自身的融资工作导致和和某些融资机构关系变坏，信誉下降，融资困难	融资工作存在很大失误，当至很多融资机构关系交恶，公司融资比较困难
融资计划执行情况	除能及时完成计划内的融资工作外，对突发性的融资也能非常及时完成	除能及时完成计划内的融资工作外，对突发性的融资也能基本保证	能按时完成计划内的融资工作和资金供应	计划内的个别融资工作不到位，资金不能按时供应	无法完成计划内的融资需求，大量融资工作不到位
融资结构和成本	能对资金需求计划和融资种类进行深入分析，设计执行合理的融资结构，融资成本非常低	能对资金需求计划和融资种类进行分析，设计执行合理的融资结构，融资成本很低	融资结构基本合理，融资成本在合理的范围之内	对计划和融资种类分析不够，融资结构不太合理，融资成本较高	融资结构非常不合理，融资成本相当高
集团担保合同的审查论证	对集团担保合同审查论证非常详细充分	对集团担保合同审查论证比较详细充分	对集团担保合同审查论证基本能满足要求	对集团担保合同审查论证不够充分	未对集团担保合同给予审查论证，集团受到损失
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门总经理（主任），在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”				

表：会计职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准
------	-------------

	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
费用预算目标准确度	能深入责任中心进行调研，科学编制预算，并遵照制度对预算执行严格控制，预算负面偏差非常小	能深入责任中心进行调研，科学编制预算，并遵照制度对预算执行严格控制，预算负面偏差很小	预算执行负面偏差率基本控制在合理范围之内	预算执行负面偏离率超出了合理估计范围	预算监控工作混乱，监控失效，执行负面出现严重偏差
财务内控工作	严格按照公司内控制度及时、准确地审核、处理各种账务：每违反一次制度，扣 50 分，两次以上扣至 0 分；各种账务处理和报告递交延迟 1 天扣 20 分，延迟 2 天扣 50 分，延迟 3 天和 3 天以上扣至 0 分；数据出错第一次扣 10 分，第二次扣 20 分，第三次扣 50 分，三次以上扣至 0 分。				
会计凭证编制	严格按照公司财务制度及时、准确地编制各种会计凭证：每出现一次会计凭证编制错误，扣 10 分；会计凭证编制延迟一天扣 20 分，延迟 2 天扣 50 分，延迟 3 天和 3 天以上扣至 0 分。				
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：出纳职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
完成有关制证和对账工作	有关凭证填写完整、准确、清晰，对账及时、准确，无差错，当日制证 10 日前完成对账	有关凭证填写完整、准确；审核认真；对账及时准确，2 日内制证，10 日前完成	基本能满足公司该类工作的基本要求	少数凭证填写不准确；对账不够及时，5 日内制证，少数凭证缺失	凭证填写不准确；审核不认真；对账不及时，部分凭证缺失
资金收付准确完成	要及时、准确地完成现金收付和报帐工作，服务热情；做到日清月结，现金收付无差错，若有差错：三次以内，每次扣 20 分；4 次及以上 0 分。				
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

六、 审计监察部

表：审计职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50

审计项目完成情况	提前完成工作，过程完全符合公正、独立、客观的标准	按时完成工作，过程完全符合公正、独立、客观的标准	基本按时完成工作，过程完全符合公正、独立、客观的标准	基本按时完成工作，过程基本和规、公正、独立、客观，偶有工作失	无法按时完成工作或过程出现公正性或独立性或客观性的重大工作失误
审计报告质量	报告完全正确、真实、完整、合理	报告的正确性、真实性、完整性、合理性都非常高	报告的正确性、真实性、完整性、合理性都较高	报告基本正确、真实和完整，但合理性一般	报告合理性一般，且在正确性或真实性或完整性上出现重大工作失误
审计档案管理	需保证公司审计档案的妥善保管和保密，总分 100，如出现文档丢失、遗漏、损坏： 若有备份文档：每次扣 15 分；若无备份文档，每次扣 50 分；扣完为止。 如出现违反公司保密规定的行为，直接扣至 0 分。				
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：纪检监察职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	$90 \leq X \leq 100$	$80 \leq X < 90$	$70 \leq X < 80$	$50 \leq X < 70$	$0 \leq X < 50$
纪检监察项目完成情况	提前完成工作，过程完全符合公正、独立、客观的标准	按时完成工作，过程完全符合公正、独立、客观的标准	基本按时完成工作，过程完全符合公正、独立、客观的标准	基本按时完成工作，过程基本和规、公正、独立、客观，偶有工作失误	无法按时完成工作或过程出现公正性或独立性或客观性的重大工作失误
纪检监察报告质量	报告完全正确、真实、完整、合理	报告的正确性、真实性、完整性、合理性都非常高	报告的正确性、真实性、完整性、合理性都较高	报告基本正确、真实和完整，但合理性一般	报告合理性一般，且在正确性或真实性或完整性上出现重大工作失误
纪检监察档案管理	需保证公司纪检监察档案的妥善保管和保密，总分 100，如出现文档丢失、遗漏、损坏： 若有备份文档：每次扣 15 分；若无备份文档，每次扣 50 分；扣完为止。 如出现违反公司保密规定的行为，直接扣至 0 分。				
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：法律事务专员工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	$90 \leq X \leq 100$	$80 \leq X < 90$	$70 \leq X < 80$	$50 \leq X < 70$	$0 \leq X < 50$
法律纠纷处理	法律事务处理合法、严密，非常及时准确	法律事务处理合法、严密，比较及时准确	法律事务处理基本合法、严密、及时、准确	法律事务处理存在小的失误，不太及时	法律事务处理存在较大失误，不及时，影响了相关部门工作进度
合同审查	能完全保证合同的合法性，防范对方从法律漏洞侵犯公司利益，没有法律诉讼事件	能较好的保证合同合法性，防范对方从法律漏洞侵犯公司利益	能基本保证合同合法性	偶尔出现工作疏漏，但能及时弥补问题，未给公司带来经济损失	出现了一些工作疏漏，给公司造成经济损失
法律文档管理	需保证公司法律文档的妥善保管和保密，总分 100，如出现文档丢失、遗漏、损坏： 若有备份文档：每次扣 15 分；若无备份文档，每次扣 50 分；扣完为止。 如出现违反公司保密规定的行为，直接扣至 0 分。				
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”				

七、 行政管理部

表：秘书职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
日程和会务安排	日程和会务安排非常合理，从无任何工作失误	日程和会务安排很合理	日程和会务安排合理，偶有失误	日程和会务安排不尽合理，出现少量失误	日程和会务安排不合理，出现重大工作失误
公文起草	起草文件和处理公文的质量和效率完全符合使用者的要求	起草文件和处理公文的质量和效率很好的符合使用者的要求	起草文件和处理公文的质量和效率较好的符合使用者的要求	起草文件和处理公文的质量和效率基本符合使用者的要求，偶尔出现一些工作失误	起草文件和处理公文的质量和效率不能符合使用者的要求，经常出现一些工作失误
综合满意度	工作协作、配合、效果令各方面都特别满意	工作协作、配合、效果令各方面很满意	工作协作、配合、效果令各方面基本满意	工作协作、配合、效果令某些方面不满意	工作协作、配合、效果令大多数方面都很不满意
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：档案管理职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
公文档案收发登记	公文档案收发及时准确，登记清晰，有关记录保存完好	公文档案收发准确，无登记遗漏，有关记录保存完整	公文档案收发基本准确，有迟发现象，有关记录存在少量缺失	公文档案收发不准确，有少量错发漏发现象，记录不完整	公文档案收发混乱，存在大量错发漏发现象，造成损失，无有关记录
档案管理	档案分类清晰，档案保存完好；按照有关权限、制度及时办理借阅；无丢失现象发生	档案保存完整；档案借阅管理按照有关权限、制度完成；无丢失现象发生	档案保存完整；有少量逾期借阅档案；存在个别复印文件缺失现象	档案保存基本完好；档案借阅存在越权问题，有一些逾期借阅档案；存在个别原件缺失现象	档案保存存在问题；档案借阅管理混乱；档案原件缺失严重
公章证照管理	每出现一次未按照有关规章制度使用公章证照现象，扣 50 分，扣完为止。				
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：采购库管职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	$90 \leq X \leq 100$	$80 \leq X < 90$	$70 \leq X < 80$	$50 \leq X < 70$	$0 \leq X < 50$
统购管理	完全按照需求计划完成统购，无任何工作失误	基本按照需求计划完成统购，与各部门的协调沟通及时有效	基本按照需求计划完成统购，与各部门的协调沟通比较及时有效	基本按照需求计划完成统购，出现一些工作失误	未能按照需求完成统购，出现重大或大量工作失误
采购成本	明显低于原计划成本，完成规定质量的采购	略低于原计划成本，完成规定质量的采购	以原计划成本，完成规定质量的采购	略高于原计划成本、或采购质量略低于规定质量	明显高于原计划成本，或采购物品出现重大质量问题
库房管理	物品入库、出库办理及时准确，库房台帐清晰，帐物相符，无任何污损、缺失	物品入库、出库办理准确，库房台帐完整，帐物相符，无任何缺失	物品入库、出库办理基本准确，库房台帐不完整，有物品污损发生	物品入库、出库办理不准确，库房台帐有差错，有物品缺失现象	物品入库、出库管理混乱，帐物不符，库房遭受火灾、偷盗损失
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：公共关系职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	$90 \leq X \leq 100$	$80 \leq X < 90$	$70 \leq X < 80$	$50 \leq X < 70$	$0 \leq X < 50$
公关外联工作满意度	公关外联工作取得重大突破	公关外联工作效果完全满足公司的要求	公关外联工作效果较好的满足公司的要求	公关外联工作基本满足公司的要求，但效果令某些方面不满意	公关外联工作效果令大多数方面都很不满意
公关外联计划完成情况	提前完成公关外联计划中的各项工作，各项活动取得非常满意的效果	及时完成公关外联计划中的各项工作，各项活动取得满意的效果	完成公关外联计划中的各项工作，各项活动取得计划中效果	公关外联计划存在拖延现象，效果一般	公关外联计划落空，效果与预想相去甚远
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：车队队长工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	$90 \leq X \leq 100$	$80 \leq X < 90$	$70 \leq X < 80$	$50 \leq X < 70$	$0 \leq X < 50$
车辆调配管理	车量调配工作协作、配合、效果令各方面都特别满意	车量调配工作协作、配合、效果令各方面很满意	车量调配工作协作、配合、效果令各方面基本满意	车量调配工作协作、配合、效果令某些方面不满意	车量调配工作协作、配合、效果令大多数方面都很不满意
车辆保养维护	严格进行定期的检修，所有车辆得到及时、合理的维修保养	进行定期的检修，大多车辆得到及时、合理的维修保养	保养维护工作基本按计划完成	偶尔出现工作疏漏	经常出现工作疏漏或出现重大工作失误
驾驶违章交通事故	无任何事故	无重大事故 1 次一般事故（每次扣 15 分）	无重大事故 2 次一般事故（每次扣 15 分）	无重大事故 3 次一般事故（每次扣 15 分）	出现重大事故或 3 次以上一般事故
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

八、党群工作部

表：党务事务职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	$90 \leq X \leq 100$	$80 \leq X < 90$	$70 \leq X < 80$	$50 \leq X < 70$	$0 \leq X < 50$
党务管理工作	党务工作组织、协作、配合、效果令各方面都特别满意	党务工作组织、协作、配合、效果令各方面很满意	党务工作组织、协作、配合、效果令各方面基本满意	党务工作组织、协作、配合、效果令某些方面不满意	党务工作组织、协作、配合、效果令大多数方面都很不满意
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门主任，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：工会事务职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	$90 \leq X \leq 100$	$80 \leq X < 90$	$70 \leq X < 80$	$50 \leq X < 70$	$0 \leq X < 50$
工会管理工作	工会工作组织、协作、配合、效果令各方面都特别满意	工会工作组织、协作、配合、效果令各方面很满意	工会工作组织、协作、配合、效果令各方面基本满意	工会工作组织、协作、配合、效果令某些方面不满意	工会工作组织、协作、配合、效果令大多数方面都很不满意
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门主任，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：宣传职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
宣传计划完成情况	完全按照宣传计划完成, 无任何工作失误, 宣传效果非常令人满意	基本按照宣传计划完成, 无任何工作失误, 宣传效果令人满意	基本按照宣传计划完成, 存在个别工作失误, 宣传令人达到预想效果	未能按时完成全部宣传计划, 工作存在一些工作疏漏和失误, 宣传未达到预想效果	宣传计划部分落空, 工作存在重大失误, 宣传效果差
万华报采编发行	在规定的完成编辑, 并且完成数量、质量显著超出规定的标准	严格按照规定的时间要求完成编辑, 在数量、质量上超出明显规定的标准	基本上达到规定的时间、数量、质量等工作标准, 偶有小的疏漏	有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准	编辑中出现较大的失误, 或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远
网站和电视台管理	网站和电视台管理非常令人满意, 起到非常好的宣传效果, 无工作失误	网站和电视台管理比较令人满意, 起到一定的宣传效果, 工作极少发生失误	网站和电视台管理达到预期效果, 工作中存在个别失误	网站和电视台管理有待改善, 宣传效果未达到预想效果, 工作失误较多	网站和电视台管理混乱, 宣传效果差, 工作存在重大失误
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门主任, 在上期考核结果出来之前, 该项指标得分为“75”。				

表：企业文化职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
企业文化建设计划完成情况	完全按照计划完成, 无任何工作失误, 企业文化建设效果非常令人满意	基本按照计划完成, 无任何工作失误, 企业文化建设效果令人满意	基本按照计划完成, 存在个别工作失误, 企业文化建设令人达到预想效果	未能按时完成全部计划, 工作存在一些工作疏漏和失误, 企业文化建设未达到预想效果	计划部分落空, 工作存在重大失误, 企业文化建设效果差
企业文化建设成果	创新开展文化建设工作, 促进企业永续发展	积极开展文化建设工作, 为企业永续发展提供保证	正常开展文化建设工作, 较好于服务企业	文化建设工作还存在不足之处, 有待改进	文化建设工作出现失误, 影响企业正常运做
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门主任, 在上期考核结果出来之前, 该项指标得分为“75”。				

九、经营协调部

表：生产协调职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
值班情况	严格遵守值班管理制度，无脱岗现象发生，完全按照有关程序完成生产协调	遵守值班管理制度，无脱岗现象发生，按照有关程序完成生产协调	基本遵守值班管理制度，极少发生脱岗现象，不能完全按照有关程序完成生产协调	未能遵守值班管理制度，偶有脱岗现象发生	经常脱岗，生产协调管理不善，给企业带来损失
紧急事故处理	严格遵照有关处理程序，及时有效的完成事故处理，把损失降至最低	遵照有关处理程序，妥善处理事故，把损失控制在合理范围内	遵照有关处理程序，完成对事故的处理	未能按照有关处理程序及时完成对事故的处理，造成不必要的损失	未能对事故进行有效处理，造成重大损失
值班记录	值班记录填写清晰、详细，保存完好	值班记录填写详细，保存完整	值班记录填写基本符合要求，有个别记录漏填或丢失现象	值班记录填写应付了事，记录保存不完整，部分缺失	经常不填写值班记录，值班记录丢失
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：质量管理职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
质量体系管理	质量体系有效性得到显著提高，规范化程度有显著改善，持续改进体系效率	质量体系有效性有所提高，规范化程度有所改善，体系效率得到一定改进	保持质量体系有效性和规范化程度，体系效率未得到有效改善	质量体系有效性需要改进，规范化程度有待提高，系统效率需进一步提升	质量体系管理混乱，规范化程度较低，系统效率低下
质量文档管理	需保证公司质量文档的妥善保管和保密，总分 100，如出现文档丢失、遗漏、损坏： 若有备份文档：每次扣 15 分；若无备份文档，每次扣 50 分；扣完为止。 如出现违反公司保密规定的行为，直接扣至 0 分。				
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：计量管理职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
计量管理	计量管理非常令人满意，及时准确完成量表、量具的检核工作，促进集团生产发展	计量管理令人满意，准确完成量表、量具的检核工作，满足集团生产需要	计量管理基本符合要求，量表、量具的检核工作按要求进行，基本满足集团生产	计量管理工作存在不足之处，量表、量具检核未能全部按时完成，未能满足集	计量管理混乱，量表、量具不准确，影响集团正常生产
计量文档管理	需保证公司计量文档的妥善保管和保密，总分 100，如出现文档丢失、遗漏、损坏： 若有备份文档：每次扣 15 分；若无备份文档，每次扣 50 分；扣完为止。 如出现违反公司保密规定的行为，直接扣至 0 分。				
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：设备管理职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
设备管理	设备管理非常令人满意，集团设备管理水平大幅提高，促进集团生产发展	设备管理比较令人满意，集团设备管理水平有所提高，满足集团生产需要	设备管理基本符合要求，基本满足集团生产需要	设备管理工作存在不足之处，未能满足集团生产要求	设备管理混乱，影响集团正常生产
计量文档管理	需保证公司设备文档的妥善保管和保密，总分 100，如出现文档丢失、遗漏、损坏： 若有备份文档：每次扣 15 分；若无备份文档，每次扣 50 分；扣完为止。 如出现违反公司保密规定的行为，直接扣至 0 分。				
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

十、安全保卫部

表：消防管理职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
消防器材管理	消防器材管理非常令人满意,消防器材完好、放置正确、标志清晰,维修更换及时	消防器材管理比较令人满意,消防器材完好、放置正确	消防器材管理基本符合要求,消防器材维护不够及时	消防器材管理有待改进,有个别消防器材无法正常使用或放置不正确	消防器材管理混乱,许多消防器材无法使用或放置不正确
消防检查	消防检查按时进行,检查全面、细致、到位,对检查出的问题及时处理,消除消防隐患	消防检查按时进行,检查全面,对检查出的问题进行处理,消除消防隐患	消防检查按时进行,基本达到要求	消防检查未能按时进行,检查不够全面,存在消防隐患	未进行消防检查,存在消防隐患,造成火灾损失
消防教育	消防教育工作非常令人满意,完全满足消防要求	消防教育工作令人满意,满足消防要求	消防教育工作基本达到要求,	消防教育工作有待改进,不能完全满足消防要求	消防教育工作存在很大问题,不能满足消防要求
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理,在上期考核结果出来之前,该项指标得分为“75”。				

表：保卫管理职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
保卫管理	保卫管理非常令人满意,为集团生产经营提供良好条件	保卫管理比较令人满意,为集团生产经营提供有利条件	保卫管理达到要求,保障集团生产经营正常进行	保卫管理有待改善	保卫管理存在很大问题,影响集团生产经营正常进行
内部客户满意度	每出现一次情况属实的内部客户投诉扣 10 分,扣完为止。				
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理,在上期考核结果出来之前,该项指标得分为“75”。				

表：环保管理职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	$90 \leq X \leq 100$	$80 \leq X < 90$	$70 \leq X < 80$	$50 \leq X < 70$	$0 \leq X < 50$
环保认证管理	环保认证管理非常令人满意, 大大超过认证要求	环保认证管理令人满意, 超过认证要求	环保认证管理基本符合要求, 满足认证要求	环保认证管理有待改进, 未完全达到认证要求	环保认证管理混乱, 远未达到认证要求
环保检查	环保检查按时进行, 检查全面、细致、到位, 对检查出的问题及时处理, 消除隐患	环保检查按时进行, 检查全面, 对检查出的问题进行处理, 消除隐患	环保检查按时进行, 基本达到要求	环保检查未能按时进行, 检查不够全面, 存在隐患	未进行环保检查, 存在隐患, 受到处罚, 造成损失
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理, 在上期考核结果出来之前, 该项指标得分为“75”。				

表：安全管理职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	$90 \leq X \leq 100$	$80 \leq X < 90$	$70 \leq X < 80$	$50 \leq X < 70$	$0 \leq X < 50$
安全认证管理	安全认证管理非常令人满意, 大大超过认证要求	安全认证管理令人满意, 超过认证要求	安全认证管理基本符合要求, 满足认证要求	安全认证管理有待改进, 未完全达到认证要求	安全认证管理混乱, 远未达到认证要求
安全检查	安全检查按时进行, 检查全面、细致、到位, 对检查出的问题及时处理, 消除安全隐患	安全检查按时进行, 检查全面, 对检查出的问题进行处理, 消除安全隐患	安全检查按时进行, 基本达到要求	安全检查未能按时进行, 检查不够全面, 存在安全隐患	未进行安全检查, 存在安全隐患, 造成安全事故
安全教育	安全教育工作非常令人满意, 完全满足安全要求	安全教育工作令人满意, 满足安全要求	安全教育工作基本达到要求,	安全教育工作有待改进, 不能完全满足安全要求	安全教育工作存在很大问题, 不能满足安全要求
所属部门业绩评价结果	量化办法同部门经理, 在上期考核结果出来之前, 该项指标得分为“75”。				

十一、 外派董事和外派监事

表：外派执行董事（兼任总经理）职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
对权属公司经营管理的督导和建议	对权属公司公司发展有深入研究，全面了解公司经营管理状况，能及时发现存在的问题，提出有效的解决意见，同时上报集团公司	对权属公司发展有一定研究，比较全面的了解公司经营管理状况，能发现存在的问题，提出相应的解决意见，同时上报集团公司	大致了解权属公司经营管理状况，能将督导过程中发现的问题并上报集团公司	对权属公司经营管理状况了解不多，不能给予有效的督导	对权属公司经营管理状况一无所知，无法实现对权属公司的督导，权属公司经营管理出现重大问题
工作汇报工作报告	按时进行工作汇报，提交工作报告，内容全面、深入、细致，提出有建设性建议和意见；对集团了解权属公司经营状况以及权属公司自身发展都非常有帮助	按时进行工作汇报，提交工作报告，内容比较令人满意，提出有关建议和意见；对集团了解权属公司经营状况以及权属公司自身发展都比较有帮助	基本能做到按时进行工作汇报，提交工作报告，内容符合要求；对集团了解权属公司经营状况以及权属公司自身发展都有一些帮助	未能完全按时进行工作汇报，提交工作报告；内容不够全面；对集团了解权属公司经营状况以及权属公司自身发展都帮助不大	工作汇报和工作报告提交经常未按时完成；报告敷衍了事，无太多参考价值
出席权属公司董事会情况	对董事会要讨论事项及时上报集团公司并提出自己的意见；按照集团公司决议在董事会上进行表决；无无故不出席董事会现象；在自己无法参加董事会时，能委托他人参加；董事会后能及时将有关决议和情况上报集团公司	对董事会要讨论事项上报集团公司并提出自己的意见；按照集团公司决议在董事会上进行表决；无无故不出席董事会现象；在自己无法参加董事会时，能委托他人参加；董事会后能将有关决议和情况上报集团	对董事会要讨论事项上报集团公司；按照集团公司决议在董事会上进行表决；无无故不出席董事会现象；董事会后能将有关决议和情况上报集团公司	对董事会要讨论事项未能及时上报；存在未按照集团公司决议在董事会上进行表决的现象；存在无故不出席董事会现象；董事会后能没有将有关决议和情况上报集团公司	对董事会要讨论事项未上报；在董事会不根据集团公司决议，而是根据自己的观点进行表决；经常无故不出席董事会；

<p>权属公司经营班子建设</p>	<p>权属公司经营班子建设效果非常另人满意，完全满足公司高速、稳定、长久发展的要求</p>	<p>权属公司经营班子建设效果比较另人满意，满足公司高速、稳定、长久发展的要求</p>	<p>权属公司经营班子建设效果另人满意，基本满足公司高速、稳定、长久发展的要求</p>	<p>权属公司经营班子建设工作有待加强，经营班子存在不够团结、知识和年龄结构不合理现象</p>	<p>权属公司经营班子建设工作存在很多问题，影响到公司的正常发展</p>
<p>权属公司企业文化建设</p>	<p>权属公司在认同集团企业文化基础上，围绕集团的核心文化建立和宏扬具有自己特色的企业文化，促进企业高效运营</p>	<p>权属公司在认同集团企业文化基础上，建立和宏扬具有自己的企业文化，保证企业平稳运营</p>	<p>权属公司企业文化建设基本符合集团公司要求，效果另人满意</p>	<p>权属公司企业文化建设工作有待改善，存在有悖集团核心文化的文化理念</p>	<p>权属公司企业文化建设工作存在很多问题，完全背离了集团核心文化，影响到企业的正常运营和发展</p>
<p>权属公司业绩评价结果</p>	<p>其量化办法详见文件《万华集团责任中心业绩评价管理制度》和《万华集团责任中心业绩评价标准》，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。</p>				

表：外派执行董事（兼任其他高层管理人员）职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
对权属公司经营管理的督导和建议	对权属公司公司发展有深入研究，全面了解公司经营管理状况，能及时发现存在的问题，提出有效的解决意见，同时上报集团公司	对权属公司发展有一定研究，比较全面的了解公司经营管理状况，能发现存在的问题，提出相应的解决意见，同时上报集团公司	大致了解权属公司经营管理状况，能将督导过程中发现的问题并上报集团公司	对权属公司经营管理状况了解不多，不能给予有效的督导	对权属公司经营管理状况一无所知，无法实现对权属公司的督导，权属公司经营管理出现重大问题
工作汇报工作报告	按时进行工作汇报，提交工作报告，内容全面、深入、细致，提出有建设性建议和意见；对集团了解权属公司经营状况以及权属公司自身发展都非常有帮助	按时进行工作汇报，提交工作报告，内容比较令人满意，提出有关建议和意见；对集团了解权属公司经营状况以及权属公司自身发展都比较有帮助	基本能做到按时进行工作汇报，提交工作报告，内容符合要求；对集团了解权属公司经营状况以及权属公司自身发展都有一些帮助	未能完全按时进行工作汇报，提交工作报告；内容不够全面；对集团了解权属公司经营状况以及权属公司自身发展都帮助不大	工作汇报和工作报告提交经常未按时完成；报告敷衍了事，无太多参考价值
出席权属公司董事会情况	对董事会要讨论事项及时上报集团公司并提出自己的意见；按照集团公司决议在董事会上进行表决；无无故不出席董事会现象；在自己无法参加董事会时，能委托他人参加；董事会后能及时将有关决议和情况上报集团公司	对董事会要讨论事项上报集团公司并提出自己的意见；按照集团公司决议在董事会上进行表决；无无故不出席董事会现象；在自己无法参加董事会时，能委托他人参加；董事会后能将有关决议和情况上报集团	对董事会要讨论事项上报集团公司；按照集团公司决议在董事会上进行表决；无无故不出席董事会现象；董事会后能将有关决议和情况上报集团公司	对董事会要讨论事项未能及时上报；存在未按照集团公司决议在董事会上进行表决的现象；存在无故不出席董事会现象；董事会后能没有将有关决议和情况上报集团公司	对董事会要讨论事项未上报；在董事会不根据集团公司决议，而是根据自己的观点进行表决；经常无故不出席董事会；
权属公司业绩评价结果	其量化办法详见文件《万华集团责任中心业绩评价管理制度》和《万华集团责任中心业绩评价标准》，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：外派专职董事职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
对权属公司经营管理的督导和建议	对权属公司公司发展有深入研究，全面了解公司经营管理状况，能及时发现存在的问题，提出有效的解决意见，同时上报集团公司	对权属公司发展有一定研究，比较全面的了解公司经营管理状况，能发现存在的问题，提出相应的解决意见，同时上报集团公司	大致了解权属公司经营管理状况，能将督导过程中发现的问题并上报集团公司	对权属公司经营管理状况了解不多，不能给予有效的督导	对权属公司经营管理状况一无所知，无法实现对权属公司的督导，权属公司经营管理出现重大问题
工作汇报工作报告	按时进行工作汇报，提交工作报告，内容全面、深入、细致，提出有建设性建议和意见；对集团了解权属公司经营状况以及权属公司自身发展都非常有帮助	按时进行工作汇报，提交工作报告，内容比较令人满意，提出有关建议和意见；对集团了解权属公司经营状况以及权属公司自身发展都比较有帮助	基本能做到按时进行工作汇报，提交工作报告，内容符合要求；对集团了解权属公司经营状况以及权属公司自身发展都有一些帮助	未能完全按时进行工作汇报，提交工作报告；内容不够全面；对集团了解权属公司经营状况以及权属公司自身发展都帮助不大	工作汇报和工作报告提交经常未按时完成；报告敷衍了事，无太多参考价值
出席权属公司董事会情况	对董事会要讨论事项及时上报集团公司并提出自己的意见；按照集团公司决议在董事会上进行表决；无无故不出席董事会现象；在自己无法参加董事会时，能委托他人参加；董事会后能及时将有关决议和情况上报集团公司	对董事会要讨论事项上报集团公司并提出自己的意见；按照集团公司决议在董事会上进行表决；无无故不出席董事会现象；在自己无法参加董事会时，能委托他人参加；董事会后能将有关决议和情况上报集团	对董事会要讨论事项上报集团公司；按照集团公司决议在董事会上进行表决；无无故不出席董事会现象；董事会后能将有关决议和情况上报集团公司	对董事会要讨论事项未能及时上报；存在未按照集团公司决议在董事会上进行表决的现象；存在无故不出席董事会现象；董事会后能没有将有关决议和情况上报集团公司	对董事会要讨论事项未上报；在董事会不根据集团公司决议，而是根据自己的观点进行表决；经常无故不出席董事会；
权属公司业绩评价结果	其量化办法详见文件《万华集团责任中心业绩评价管理制度》和《万华集团责任中心业绩评价标准》，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：外派兼职董事职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
对权属公司经营管理的督导和建议	对权属公司公司发展有深入研究，全面了解公司经营管理状况，能及时发现存在的问题，提出有效的解决意见，同时上报集团公司	对权属公司发展有一定研究，比较全面的了解公司经营管理状况，能发现存在的问题，提出相应的解决意见，同时上报集团公司	大致了解权属公司经营管理状况，能将督导过程中发现的问题并上报集团公司	对权属公司经营管理状况了解不多，不能给予有效的督导	对权属公司经营管理状况一无所知，无法实现对权属公司的督导，权属公司经营管理出现重大问题
工作汇报工作报告	按时进行工作汇报，提交工作报告，内容全面、深入、细致，提出有建设性建议和意见；对集团了解权属公司经营状况以及权属公司自身发展都非常有帮助	按时进行工作汇报，提交工作报告，内容比较令人满意，提出有关建议和意见；对集团了解权属公司经营状况以及权属公司自身发展都比较有帮助	基本能做到按时进行工作汇报，提交工作报告，内容符合要求；对集团了解权属公司经营状况以及权属公司自身发展都有一些帮助	未能完全按时进行工作汇报，提交工作报告；内容不够全面；对集团了解权属公司经营状况以及权属公司自身发展都帮助不大	工作汇报和工作报告提交经常未按时完成；报告敷衍了事，无太多参考价值
出席权属公司董事会情况	对董事会要讨论事项及时上报集团公司并提出自己的意见；按照集团公司决议在董事会上进行表决；无无故不出席董事会现象；在自己无法参加董事会时，能委托他人参加；董事会后能及时将有关决议和情况上报集团公司	对董事会要讨论事项上报集团公司并提出自己的意见；按照集团公司决议在董事会上进行表决；无无故不出席董事会现象；在自己无法参加董事会时，能委托他人参加；董事会后能将有关决议和情况上报集团	对董事会要讨论事项上报集团公司；按照集团公司决议在董事会上进行表决；无无故不出席董事会现象；董事会后能将有关决议和情况上报集团公司	对董事会要讨论事项未能及时上报；存在未按照集团公司决议在董事会上进行表决的现象；存在无故不出席董事会现象；董事会后能没有将有关决议和情况上报集团公司	对董事会要讨论事项未上报；在董事会不根据集团公司决议，而是根据自己的观点进行表决；经常无故不出席董事会；
权属公司业绩评价结果	其量化办法详见文件《万华集团责任中心业绩评价管理制度》和《万华集团责任中心业绩评价标准》，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

表：外派兼职监事职位工作业绩指标量化表

指标名称	量化得分 (X) 标准				
	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	50≤X<70	0≤X<50
对权属公司经营管理的 监察	全面了解权属公司经营管理和财务状况，对董事会和经营层进行严格有效的监察；能及时发现并指出存在的问题，同时上报集团公司；积极配合审计监察部完成审计工作	比较全面的了解权属公司经营管理和财务状况，对董事会和经营层进行有效的监察；能发现并指出存在的问题，同时上报集团公司；配合审计监察部完成审计工	大致了解权属公司经营管理和财务状况，对董事会和经营层进行监察；配合审计监察部完成审计工作	对权属公司经营管理和财务状况了解不多，未对董事会和经营层进行有效监察；未对审计监察部进行的审计工作给予任何帮助	对权属公司经营管理和财务状况一无所知，无法对董事会和经营层进行监察，权属公司经营管理工作出现重大问题
工作汇报 工作报告	按时进行工作汇报，提交工作报告，内容全面、深入、细致，提出有建设性建议和意见；对集团了解权属公司经营状况以及权属公司自身发展都非常有帮助	按时进行工作汇报，提交工作报告，内容比较令人满意，提出有关建议和意见；对集团了解权属公司经营状况以及权属公司自身发展都比较有帮助	基本能做到按时进行工作汇报，提交工作报告，内容符合要求；对集团了解权属公司经营状况以及权属公司自身发展都有一些帮助	未能完全按时进行工作汇报，提交工作报告；内容不够全面；对集团了解权属公司经营状况以及权属公司自身发展都帮助不大	工作汇报和工作报告提交经常未按时完成；报告敷衍了事，无太多参考价值
出席权属 公司监事会 情况	对监事会要讨论事项及时上报集团公司并提出自己的意见；按照集团公司决议在监事会上进行表决；无无故不出席监事会现象；在自己无法参加监事会时，能委托他人参加；监事会后能及时将有关决议和情况上报集团公司	对监事会要讨论事项上报集团公司并提出自己的意见；按照集团公司决议在监事会上进行表决；无无故不出席监事会现象；在自己无法参加监事会时，能委托他人参加；监事会后能将有关决议和情况上报集团	对监事会要讨论事项上报集团公司；按照集团公司决议在监事会上进行表决；无无故不出席监事会现象；监事会后能将有关决议和情况上报集团公司	对监事会要讨论事项未能及时上报；存在未按照集团公司决议在监事会上进行表决的现象；存在无故不出席监事会现象；监事会后能没有将有关决议和情况上报集团公司	对监事会要讨论事项未上报；在监事会不根据集团公司决议，而是根据自己的观点进行表决；经常无故不出席监事会；
权属公司业 绩评价结果	其量化办法详见文件《万华集团责任中心业绩评价管理制度》和《万华集团责任中心业绩评价标准》，在上期考核结果出来之前，该项指标得分为“75”。				

