

第一节 总经理

考核指标					
指标类别	指标项	考评上报/内容	考评方法	考评主体	
绩效	任务绩效 80%	销售收入 10%	保证公司年度经营目标的实现	是否达到董事会下达的销售收入指标	董事会
		利润额 10%	满足股东盈利性要求	是否达到董事会下达年度利润指标(否决性指标)	董事会
		市场占有率 10%	保证长期利润的实现	是否达到董事会下达的市场占有率的指标	董事会
		应收账款 10%	保证合理的现金流量,防止财务危机	应收账款周转率=销售收入/当年平均应收账款:大于次	董事会
		重要任务完成率 10%	董事会下达的其他任务,如上市等	任务目标与完成情况对比	董事会
	管理绩效 10%	预算控制 4%	保证公司预算的计划性	不超过董事会批准预算	董事会
		关键人员流失率 3%	合格证公司人才的稳定性	大专以上学历人员、中级以上职称人员、主管职务以上人员流失率低于 %	董事会
		全员劳动生产率 3%	提高生产效率和经营效率	劳动生产率(=销售收入/全员人数)较上年提高 %	董事会
	能力 0%	能力素质			董事会 副总经理、总工

第二节 生产部副经理

考核指标:

指标类别	指标项	考评目的/内容	考评方法	考评主体	
绩效	采购及时率 10%	及时供货, 满足生产需要	采购及时率=按时交货的总值/计划采购的总值×100%不低于 %	总经理	
	产品供货及时率 10%	及时供货, 提高客户满意度	产品供货及时率=按时交货的总值/计划交货的总值×100%不低于 % (否决性指标)	总经理	
	开箱合格率 10%	保证产品质量	开箱合格产品数量/交付客户的产品总量×100%不低于 %	总经理	
	废品率 10%	降低生产过程中的原材料浪费	废品率=(生产投入—生产产出)/生产投入×100%不低于 %	总经理	
	半成品库存周转天数 10%	降低材料、半成品库存成本	库存周转天数=360天/(材料/半成品/平均库存)不高于 天	总经理	
	重要任务完成情况 20%	公司下达的工艺改造等重大活动	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	总经理	
	预算制定、执行情况	控制费用, 降低成本	是否按预算制度来使用资金, 是否有超预算的情况	总经理	
	全厂有无重大安全事故 3%	保证生产过程中的安全	期初确定死亡、重伤、轻伤事故指标, 年终考核确定设备事故的损失金额, 年终考核(否决性指标)	总经理	
	管理绩效	关键人员流失率 3%	保证公司的人才稳定性	大学以上学历人员、中级以上职称人员、主管职务以上人员流失率低于 %	总经理
		下属行为管理 4%	严格管理下属情况	所管辖部门出勤率、违规事件数量	总经理 (人力资源统计数据)
	周边绩效 5%	预算控制情况 4%	控制费用, 降低成本	是否按预算制度来使用资金, 是否有超预算的情况	总经理 其他副 总经理

能力 10%	能力素质 专业知识及技能 4%		总经理 其他副 总经理
-----------	-----------------------	--	-------------------

第参节 行政副总经理

考核指标：				
指标类别	指标项	考评目的/内容	考评方法	考评主体
绩效	建立建设完善性 4%	制度建设的情况	更新、制定管理制度达到预定目标要求	总经理
	公司网站内容的更新频率 4%	考核公司对外形象宣传的执行情况	内容更新的周期符合预定要求	总经理
	公司在媒体上报道的次数 4%	公司对外形象宣传的结果	以预定的市级以上地方媒体或专业媒体、次数目标衡量	总经理
	公司网络运行的稳定性 4%	检查网络建设维护情况	公司网络运行故障次数行	总经理
	上市工作的执行情况 4%	检查上市工作的活动推进情况	期初确定的里程碑	总经理
	公司环境卫生情况 4%	检查公司环境保护情况	卫生检查、抽查不合格记录数	总经理
	公司安全情况 4%	检查公司消防、保卫、出车等安全情况	发生为灾、盗窃等事伯的损失情况，有无消防部门发现的重大安全隐患(否决性指标)	总经理
	员工满意度 10%	检查员工对后勤的满意度	员工满意度调查与上年对比情况	总经理(人力资源部组织问卷调查)
	固定资产状况 4%	公司资产的使用发问	年度固定资产的盘亏盘盈，非正常损坏对公司资产影响	总经理
	信息披露工作完成情况 4%	执行董秘工作	是否发生信息不真实后果	董事会
管理绩效	重要任务完成情况 20%	公司下达的重大活动	期初确定的里程碑(包括确定截止时间、阶段性成果、质量标准)期末检查是否完成	总经理
	预算控制情况 4%	控制费用，降低成本	是否按预算制度来使用资金，是否有超预算的情况	总经理
	下属行为管理 3%	严格管理下属情况	所管辖部门出勤率、违规事件数量	总经理(人力资源部统计数量)

		关键人员流失率	保证公司人才的稳定性	大学以上学历人，同、中级以上职称人员\主管职务以上人员流失率低于 %	总经理
		周边绩效 10 %	部门合作满意度	促进部门配合，保证公司业务正常运行	总经理 其他副总经理
	能力 10 %	能力素质专业知识及技能			总经理 办公室主任 行政部经理

第四节技术副总经理

考核指标：					
指标类别		指标项	考评目的/内容	考评方法	考评主体
绩效	任务绩效 70 %	开发任务完成情况 20 %	产品及时完成	开发任务里程碑(包括截止时间、阶段性成果、完成质量)期末通过技能管理委员会评审情况	总经理
		新产品立项数量 5 %	检查技能创新情况	新产品与立项数量与预定目标比较	总经理
		研发产品的产品化率 5 %	引导研发部门根据生产可行性进行性研发	根据研发产品的产品化率，研发产品的可行性进行性考评	总经理
		新产品投入市场的稳定性 5 %	提高研发质量，追求技术先进性	新产品投入市场因为技术问题导致不合格的产品批次数量或因为技术质量问题导致技术更改次数	总经理
		技术信息搜集有效性 3 %	完善公司信息搜集基础工作，为新产品提供信息支持	技术信息系统建立与资料搜集完整情况	总经理
		技术文档整理规范性 4 %	加强公司技术管理基础工作，为今后好支持	软件各种版本保存完整，各种文档完整有效归档，符合质量管理要求	总经理
		ISO9000 系列认证及年检的情况 3 %	确保公司通过 ISO9000 系列认证和得到持续的执行	以期初确定的里程碑和是否通过年检来评价	总经理
		开箱合格率 5 %	确保产品质量	产品现场开箱合格率不你于 %	总经理

	重要任务完成情况 20%	公司下达的重大活动	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	总经理
管理 绩效	预算控制情况 4%	控制费用,降低成本	是否按预算制度来使用资金,是否有超预算的情况	总经理(人力资源部统计数据)
	下属行为管理 4%	严格管理下属情况	所管辖部门出勤率、违规事件数量	总经理
	关键人员流失率 3%	保证公司的人才稳定性	大学以上学历人员、中级以上职称人员、主管职务以上人员流失率低于 %	总经理
	周边 绩效	部门合作满意度 4%	促进部门配合,保证公司业务正常运行	相关部门评价
能力	能力素质 专业知识及 技能			总经理技术 开发二部、 技术发展 部、质量管 理部

第五节 总经理助理

考核指标:					
指标类别	指标项	考评目的/内容	考评方法	考评主体	
绩 效	任 务 绩 效 70%	产业化建设的执行情况 40%	保证产业化建设的保质保量完成	期初确定里程碑的完成情况	总经理
		重要任务完成情况 30%	公司下达的重要活动	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	总经理
	管 理 绩 效 10%	预算控制情况 4%	控制费用,降低成本	是否按预算制度来使用资金,是否有超预算的情况	总经理
	周 边 绩 效 10%	部门合作满意度 4%	促进部门配合,保证公司业务正常运行	相关部门评价	总经理 其他副
能力 10%	能力素质专业知识技能			总经理	

第六节 总经理办公室主任

考核指标:

指标类别		指标项	考评目的/内容	考评方法	考评主体
绩效	任务绩效 70%	制度建设完善性 0%，10%	制度建设的情况	更新、制定管理制度达到预定目标要注	主管副总经理
		公司网站内容更新的频率 10%，5%	考核公司对外形象宣传的执行情况	内容更新的周期符合预定要求	主管副总经理
		公司在媒体上报道的次数 15%，10%	公司对外形象宣传的结果	以预定的市级以上地方媒体或专业媒体、次数目标衡量	主管副总经理
		公司网络运行的稳定性 10%，5%	检查网络建设维护情况	公司网络运行故障次数行	主管副总经理
		上市工作的执行情况 10%	检查上市工作的活动推进情况	期初确定的里程碑	主管副总经理
		重要任务完成情况 10%	公司下达的重大活动	期初确定的里程碑(包括确定截止时间、阶段性成果、质量标准)期末检查是否完成	主管副总经理
	管理绩效 10%	预算控制情况 4%	控制费用，降低成本	是否按预算制度来使用资金，是否有超预算的情况	主管副总经理
		下属行为管理 3%	严格管理下属情况	所管辖部门出勤率、违规事件数量	主管副总经理
		关键人员流失率	保证公司人才的稳定性	大学以上学历人，同、中级以上职称人员\主管职务以上人员流失率低于 %	主管副总经理 其他部门
	周边绩效 季 20% 年 20%	部门合作满意度	促进部门配合，保证公司业务正常运行	相关部门评价	主管副总经理 其他部门
能力 10%	能力素质专业知识技能			行政副总 直接下属	

第七节 行政部经理

考核指标：					
指标类别		指标项	考评目的/内容	考评方法	考评主体
绩效	任务绩效 70%	公司环境卫生情况 10%，5%	检查公司环境保护情况	卫生检查、抽查不合格记录数	主管副总经理

		公司安全情况 10%，10%	检查公司消防、保卫、出车等安全情况	发生为灾、盗窃等事伯的损失情况，有无消防部门发现的重大安全隐患(否决性指标)	主管副总经理
		员工满意度 0%，5%	检查员工对后勤的满意度	员工满意度调查与上年对比情况	主管副总经理
		固定资产状况 4%	公司资产的使用发问	年度固定资产的盘亏盘盈，非正常损坏对公司资产影响	主管副总经理
		后勤支持投诉率 5%，5%	为工作开展提供后勤保障	其他部门对后勤支持不力导致工作影响的投诉数	主管副总经理
		重要任务完成情况 15%，0%	公司下达重大活动	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	主管副总经理
	管理绩效 10%	预算制定、执行情况	控制费用，降低成本	是否按预算制度来使用资金，是否有超预算的情况	主管副总经理
		下属行为管理 3%	严格管理下属情况	所管辖部门出勤率、违规事件数量	主管副总经理
		关键人员流失率 3%	保证公司的人才稳定性	大学以上学历人员、中级以上职称人员、主管职务以上人员流失率低于 %	主管副总经理
	周边绩效 季20% 年20%	部门合作满意度	促进部门配合，保证公司业务正常运行	相关部门评价	主管副总经理 其他部门
	能力 10%		能力素质专业知识技能		行政副总 直接下级

第八节 财务部经理

考核指标：					
指标类别		指标项	考评目的/内容	考评方法	考评主体
绩效	任务绩效 70%	财务报表完成及时性 5%，5%	保证财务报表按时完成	每月、每年的报表及时完成	总经理
		财务信息有效性 10%，5%	为管理决策提供依据	定期及时、真实地向总经理提供支持决策的财务分析报告	总经理
		财务监督情况 5%，5%	进行财务控制	日常财务监督及时，各类资产账实相符，无盘亏	总经理
		财务工作准确性 5%，5%	合理使用资金，降低资金成本	会计核算，财务报表未出现差错	总经理

		财务费用控制 5% , 5%	进行全公司费用控制	严格审核各部门预算执行, 未发生审核错误	总经理
		税务处理效果 5% , 5%	合理税务筹划	充分利用国家政策享受的税收优惠数(未发生税务纠纷)	总经理
		资金供应及时性	及时筹措资金, 合理运用, 保证公司经营活动需要	因资金短缺导致影响经营活动造成损失	总经理
		重要任务完成情况 15% , 10%	公司下达和重大活动	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	总经理
	管理绩效 季 10% 年 10%	预算控制情况 4%	控制费用, 降低成本	是否探险预算制度来使用资金, 是否有超预算的情况	总经理
		下属行为管理 3%	严格管理下属情况	所管辖部门出勤率 违章事件总量	总经理
		关键人员流失率 3%	保证公司人才的稳定性	大学以上学历人员、中级以上职称人员、主管职务以上人员流失率低于 %	总经理
	周边绩效 季 20% 年 20%	部门合作满意度	促进部门配合, 保证公司业务正常运行	相关部门评价	总经理
	能力 10%	能力素质专业知识及技能			总经理 直接下级

第九节 人力资源部经理

考核指标：					
指标类别		指标项	考评目的/内容	考评方法	考评主体
绩效	任务绩效 季 60% 年 50%	保员供应 10% , 5%	保证人员供给	主管以、技术、营销等关键岗位空缺亲不高于 %	总经理
		招聘效果 10% , 5%	保证招聘质量	新员工试用不合格的比例不超过 %	总经理
		培训效果 10% , 10%	培训计划执行情况	培训效果满意度调查	总经理
		人员教育结构提高程度 0.5%	促进员工自我教育、引进高素质人员	全体员工受教育平均年限提高数	总经理

	考核、薪酬工作差错次数 15% , 10%	提高计算准确率	考核、薪酬计算错误次数	总经理
	员工流失率 0.5%	降低人员流失率	年员工流失率不超过 %	总经理
	重要任务完成情况 15% , 10%	公司下达的重大活动	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	总经理
管理绩效 季 10% 年 10%	预算控制情况 4%	控制费用, 降低成本	是否按预算制度来使用资金, 是否有超预算的情况	
	下属行为管理 4%	严格管理下属情况	所管辖部门出勤率、违规事件数量	
	关键人员流失率 3%	保证公司的人才稳定性	大学以上学历人员、中级以上职称人员、主管职务以上人员流失率低于 %	
周边绩效 季 20% 年 20%	部门合作满意度	促进部门配合, 保证公司业务正常运行	相关部门评价	主管 副总经理 其他部门
能力 季 10% 年 20%	能力素质专业知识及技能	能力素质专业知识及技能		总经理 人力资源部人员

第壹零节营销部经理

考核指标：				
指标类别	指标项	考评目的/内容	考评方法	考评主体
绩效 季 60% 年 50%	销售收入 25% , 15%	保证公司年低销售目标的实现	是否达到预定销售收入指标的(否决性指标)	总经理
	市场占有率 0.5%	保证长期利润的实现	是否完成市场占有率指标	总经理
	应收账款 0.10%	保持合理的现金流量, 防止财务危机	应收账款周转率=销售收入/当年平均应收账款：次	总经理 (财务统计数据)
	客户满意度 15% , 5%	保证公司业务正常运行	由于营销人员服务原因的客户投诉次数	总经理
	预生产需求预测准确性 5% , 10%	保证满足市场需求, 降低库存成本	供货及时率不低于 %成品库存周转天数不超过 天	总经理
	重要任务完成情况 15% , 10%	公司下达的工艺改造等重大活动	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	总经理

管理绩效 季 10% 年 10%	预算控制情况 4%	控制费用, 降低成本	是否按预算制度来使用资金, 是否有超预算的情况	总经理
	下属行为管理 4%	严格管理下属情况	所管辖部门出勤率、违规事件数量	总经理 (人力资源部统计数据)
	关键人员流失率 3%	保证公司的人才稳定性	大专以上学历人员、中级以上职称人员、主管职务以上人员流失率低于 %	总经理
周边绩效 季 20% 年 20%	部门合作满意度	促进部门配合, 保证公司业务正常运行	相关部门评价	总经理 其他部门
能力 季 10% 年 20%	能力素质专业知识及技能	能力素质专业知识及技能		总经理 营销部 员工

第一节 技术开发部经理

考核指标：				
指标类别	指标项	考评目的/内容	考评方法	考评主体
绩效 季 60% 年 50%	任务完成情况	产品开发任务的及时完成	开发任务里程碑(包括截止日期、阶段性成果、完成质量), 期末通过技术管理委员会评审情况	主管 副总经理
	新产品立项数量	检查技术创新情况	新产品立项数量与预定目标比较	主管 副总经理
	研发产品的产品化率	引导研发部门根据生产可行性进行研发	根据研发产品产品化率, 研发产品生产可行性考评	主管 副总经理
	产品的技术稳定性	提高研发质量, 追求技术先进性	产品投入市场因为技术问题导致不合格的产品批次数或因为技术质量总是导致技术更改次数	主管 副总经理
	技术文档整理规范性	加强部门技术管理基础工作	技术文档完整有序归档, 符合质量管理规范要求	主管 副总经理
	重要任务完成情况	公司下达的工艺改造等重大活动	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	主管 副总经理
	管理绩效 季 10%	预算控制情况 4%	控制费用, 降低成本	是否按预算制度来使用资金, 是否有超预算的情况

年 10% 周边绩效季 20% 年 20%	下属行为管理 4%	严格管理下属情况	所管辖部门出勤率、违规事件数量	主管 副 总 经 理
	关键人员流失率 3%	保证公司的人才稳定性	大专以上学历人员、中级以上职称人员、主管职务以上人员流失率低于 %	主管 副 总 经 理
	部门合作满意度	促进部门配合，保证公司业务正常运行	相关部门评价	总经理 其他 部 门
能力季 10% 年 20%	能力素质专业知识及技能	能力素质专业知识及技能		总经理 营销部 员工

第壹贰节技术发展部经理

考核指标：

指标类别	指标项	考评目的/内容	考评方法	考评主体
绩 效 季 60% 年 50%	新产品立项数量 0.2%	检查技术创新情况	新产品立项数量与预定目标比较	主管 副 总 经 理
	培训计划完成情况 10%，5%	检查内部技术培训交流活动组织完成情况	预定的培训计划完成情况	主管 副 总 经 理
	技术信息搜集有效性 10%，5%	完善公司信息搜集基础工作，为新产品开发提供信息支持	软件各种版本保存完整，各种文档完整有效归档，符合质量管理要求	主管 副 总 经 理
	技术文档整理规范性 5%，5%	加强部门技术管理基础工作	技术文档完整有序归档，符合质量管理规范要求	主管 副 总 经 理
	实验设备保管完好性 10%，5%	保证实验设备正常使用	实验设备完好，管理有序，无丢失损坏	主管 副 总 经 理
	重要任务完成情况 15%，10%	公司下达的工艺改造等重大活动	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	主管 副 总 经 理
	管 理 绩 效 季 10% 年 10%	预算控制情况 4%	控制费用，降低成本	是否按预算制度来使用资金，是否有超预算的情况
下属行为管理 3%		严格管理下属情况	所管辖部门出勤率、违规事件数量	主管 副 总 经 理

	关键人员流失率 3%	保证公司的人才稳定性	大学以上学历人员、中级以上职称人员、主管职务以上人员流失率低于 %	主管 副 总 经 理
周边绩效 季 20% 年 20%	部门合作满意度	促进部门配合，保证公司业务正常运行	相关部门评价	总经理 其他部门
能力 季 10% 年 20%	能力素质专业知识及技能			总经理 营销部 员工

第壹参节 质量管理部经理

考核指标：

指标类别	指标项	考评目的/内容	考评方法	考评主体
绩效 季 60% 年 50%	ISO9000 认证通过情况 0%,10%	确保公司通过 ISO9000 认证和年检	以其实确定的认证里程碑或是否通过年检来评价(否决性指标)	主管 副 总 经 理
	年检不合格项 0%,5%	质量体系的完善	质量认证机构年检报告中不合格项不超过 项	主管 副 总 经 理
	质量培训情况 5%,10%	加强质量意识、提高质量水平	质量培训计划培训效果	主管 副 总 经 理
	质量档案管理完整性 10%,5%	加强质量档案管理	所有定型工艺图纸、质量记录、工艺标准资料保存的完整性	主管 副 总 经 理
	开箱合格率 25%,10%	保证产品质量	开箱合格产品数量/交付客户的产品总量×100%不低于 %	主管 副 总 经 理
	重要任务完成情况 15% , 10%	公司下达的工艺改造等重大活动	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	主管 副 总 经 理
	管理绩效 季 10% 年 10%	预算控制情况 4%	控制费用，降低成本	是否按预算制度来使用资金，是否有超预算的情况
下属行为管理 3%		严格管理下属情况	所管辖部门出勤率、违规事件数量	主管 副 总 经 理
关键人员流失率 3%		保证公司的人才稳定性	大学以上学历人员、中级以上职称人员、主管职务以上人员流失率低于 %	主管 副 总 经 理

周边绩效 季 20% 年 20%	部门合作满意度	促进部门配合， 保证公司业务正常运行	相关部门评价	总经理 其他部门
能力 季 10% 年 20%	能力素质专业 知识及技能			总经理 营销部 员工

第壹四节 生产中心经理

考核指标：				
指标类别	指标项	考评目的/内容	考评方法	考评主体
绩效 季 60% 年 50%	任务绩效 产品供货及时率 20%,10%	及时供货，提高客户满意度	产品供货及时率=按时交货的总值/计划交货的总值×100%不低于 % (否决性指标)	主管 副总经理
	开箱合格率 15%,10%	保证产品质量	开箱合格产品数量/交付客户的产品总量×100%不低于 %	主管 副总经理
	废品率 5%,10%	降低生产过程中的原材料浪费	废品率=(生产投入—生产产出)/生产投入×100%不低于 %	主管 副总经理
	半成品库存周转天数 5%,5%	降低材料、半成品库存成本	库存周转天数=360天/(材料/半成品/平均库存)不高于 天	主管 副总经理
	重要任务完成情况 15%，10%	公司下达的工艺改造等重大活动	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	主管 副总经理
管理绩效 季 10% 年 10%	预算控制情况 4%	控制费用，降低成本	是否按预算制度来使用资金，是否有超预算的情况	主管 副总经理
	下属行为管理 3%	严格管理下属情况	所管辖部门出勤率、违规事件数量	主管 副总经理
	关键人员流失率 3%	保证公司的人才稳定性	大学以上学历人员、中级以上职称人员、主管职务以上人员流失率低于 %	主管 副总经理
周边绩效 季 20% 年 20%	部门合作满意度	促进部门配合， 保证公司业务正常运行	相关部门评价	总经理 其他部门

能力 季 10 % 年 20 %	能力素质专业 知识及技能		总经理 营销部 员工
------------------------	-----------------	--	------------------

第壹伍节 采购部经理

考核指标：					
指标类别		指标项	考评目的/内容	考评方法	考评主体
绩效	任务绩效 季 60 % 年 50 %	采购合格率 15%,10 %	保证采购物资的质量	合格物资数量/采购物资数量 不低于 %	主管 副总经理
		采购及时率 25%,20 %	及时供货、满足 生产需要	采购及时率=按时交货的总 值/ 计划采购总值×100 % 不 低于 %	主管 副总经理
		物料库存周转 天数 5 %,5 %	降低材料库存成 本	材料库存周转天数=360 天/ (销售成本/平均库存)不高于 天	主管 副总经理
		重要任务完成 情况 15 % , 10 %	公司下达的工艺 改造等重大活动	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	主管 副总经理
	管理绩效 季 10 % 年 10 %	预算控制情况 4 %	控制费用,降低 成本	是否按预算制度来使用资 金,是否有超预算的情况	主管 副总经理
		下属行为管理 3 %	严格管理下属情 况	所管辖部门出勤率、违规事 件数量	主管 副总经理
		关键人员流失 率 3 %	保证公司的人才 稳定性	大学以上学历人员、中级以 上职称人员、主管职务以上 人员流失率低于 %	主管 副总经理
	周边绩效 季 20 % 年 20 %	部门合作满意 度	促进部门配合, 保证公司业务正 常运行	相关部门评价	总经理 其他部 门
	能力 季 10 % 年 20 %	能力素质专业 知识及技能			总经理 营销部 员工