
绩效考核体系

第一章 总则

第一条 为了促进公司管理现代化，建立科学的管理制度，充分发挥公司每位员工的积极性和创造性，公司决定在全公司范围内实行绩效考核体系。

第一条 推行绩效考核的原则

1. 建立全员参与、全员负责的管理模式；
2. 通过绩效考核促进上下级沟通和各部门间的相互协作；
3. 绩效考核中工作业绩考核的核心是目标考核，以协商的方式订立各级责任人目标，实行分级负责；
4. 以正激励为主，负激励为辅。

第二条 绩效考核的目的

1. 考核结果为绩效工资与项目奖励的核算及发放提供依据；
2. 为员工晋级、升迁、奖惩等提供依据；
3. 考核结果为员工教育培训工作提供支持。

第三条 绩效考核对象为公司全体在岗员工。

第四条 绩效考核要素包括工作绩效、工作态度、工作能力。

第五条 绩效考核过程采用横向评价、上下级评价相结合，定量考核与定性考核相结合的方式进行。

第七条 绩效考核时间

非项目组人员每季度进行一次绩效考核，一年4次。项目组人员参加项目考核，项目考核是在项目结束后进行。

一般每季度绩效考核时间安排如下：

- (壹) 第一季度绩效考核：4月1日—7日；
- (贰) 第二季度绩效考核：7月1日—7日；
- (叁) 第三季度绩效考核：10月1日—7日；
- (肆) 第四季度绩效考核：1月1日—7日。

第八条 绩效考核的组织管理

考核工作由人力资源部负责组织实施。考核结果由各部门汇总后交至人力

资源部存档，考核结果对被考核者本人公开。

第二章 绩效考核要素设立的原则

第九条 工作绩效目标设立的要求

(一) 重要性：目标项不宜过多，选择对公司利润/价值影响较大的目标，以3-5条为好，可视具体情况酌情增减；

(二) 挑战性：目标值不宜过高或过低，应力求接近实际，以使目标可以达到，并使目标具有一定的挑战性；

(三) 一致性：各层次的目标应保持一致，下一级目标要以分解、完成上一级目标为基准；

(四) 民主性：所有考核目标的制定均应由上下级人员共同商定，而不是由上级指定。

第十条 工作绩效目标设立的步骤

1. 由总经理会同经理办公会成员依据公司发展战略、本年度亟需解决的问题、必须完成的工作、以往经营状况、未来市场预测等情况，协商拟定年度总目标方案，由公司董事会批准后作为公司年度总目标加以实施。

2. 公司年度总体目标确立后，各级部门负责人根据本人所在部门、岗位职责，分别与其分管副总经理、总经理协商，确定各人年内各季度工作绩效考核目标。

3. 非项目组人员根据本人所在部门，结合岗位职责，经与上级主管协商后确定个人年内各季度工作绩效考核目标。

4. 项目组成员根据本人所在项目组，经与项目经理协商后确定个人在项目期间的工作绩效考核目标。

第十一条 工作态度目标设立的要求

主要针对个人在工作中积极性、协助性、纪律性、责任性等方面的态度进行考评。

第十二条 工作能力目标设立的要求

主要针对员工个人在工作中体现的知识学习能力、理解判断力、开拓创新力、协调交涉力、指导统帅力、沟通协调服务能力、监督指导等方面的能力进行考评。

第三章 绩效考核的实施细则

第十三条 每季度首月 1-7 日检查并考评公司每位被考核者绩效情况，各部门负责人绩效考核结果将在公司内部网上公布。

公司每半年召开一次绩效考评会议，要求各级管理人员针对上一阶段绩效完成情况进行检讨、分析，找出差距产生的主要原因，并提出解决方案，确定需要重点辅导的部门和人员。

第十四条 绩效考核体系考核过程采用横向考评、上级考评、下级考评相结合的方式。

1. 上级考评：由直接上级在考核期期末，对下属各绩效考核因素完成情况进行考评。考核主要要素是工作业绩、工作态度和工作能力。

2. 横向考评：根据岗位职责，选择相关部门或同事进行考评，考评重点是协调能力和服务质量。部门负责人的横向考核由其他部门负责人参与考评员工的横向考核由其同部门的同事参与考评。

3. 下级考评：由全部直接下级对上级进行考评，考核要素是工作能力，重点是沟通能力、监督能力和帮助指导能力。

4. 工作绩效的考评参见《工作绩效考核实施细则表》。

5. 工作能力和态度的考评参见《绩效考评因素定义表》和《考核指标权重表》。

6. 考评结果送交人力资源部审核备案。

第十五条 各绩效考核人权重比例的调整

根据公司各部门职责以及年度考核目标侧重的差异，各考核人权重的不同比例应定期调整，即上级、下级、横向考核者权重的调整。具体见《考核指标权重表》。

第十六条 绩效考核要素权重比例的调整

根据岗位的不同、公司的发展要求，绩效考核要素的权重比例应定期调整，即确定各岗位工作业绩考核指标、工作态度考核指标和工作能力考核指标所占比例。

第十七条 绩效考核等级

考核等级分为：S、A、B、C 四个等级。

85 分以上为 S（优），70—85 分为 A（良），60 分—70 分为 B（合格），60 分以下为 C（不合格）。

根据考评总分所对应档次决定评价等级和相应的系数。

考核分数的等级比例可根据公司的不同情况进行调整。

第十八条 绩效考核中的工作绩效目标执行进度落后或执行发生困难时，应视该项问题的严重程度与影响大小，按下列情况酌情处理：

1. 该问题仅属个别问题，与其它工作关联度不大，由绩效目标执行人与其直接负责人商定解决。
2. 该问题将影响其他工作绩效目标的完成时，由直接负责人协调有关单位商定解决或上报公司经理办公会/总经理协商解决。
3. 由于客观环境因素影响而使工作绩效目标执行发生困难，无法解决时可由工作绩效目标执行人提出修订申请，经由上级负责人批准后，对原目标进行修改，报人力资源部备案。

第四章 绩效考核的评价

第十九条 评价步骤采取定量考核和定性考核相结合的方式进行。

（一）评定工作绩效

工作业绩中的“目标完成率”是完成值与目标值的比率，分定量与定性两种不同的评定方法。

1. **定量指标**：完成目标是定量指标时，应以完成数量来计算完成率，并按 S、A、B、C 四个等级进行考核，即目标完成率是定量数字时，对照各部门的定量指标评分标准，超过目标→S，达到目标→A，低于目标→B，远低于目标→C。

2. **定性指标**：完成目标是定性指标时，以主观判断进行评定，并按以下四个等级进行考核。

S等：在考核期内，按时完成目标计划，并达到预期效果。

A等：在考核期内，按时完成目标计划，但实际效果与预期目标存在一定差距。

B等：在考核期内，只完成目标计划的一半以上。

C等：在考核期结束时，目标仍处于起步阶段。

(二) 评定工作态度

根据个人对工作的积极性、协助性、纪律性、责任性的态度进行考评，结果按S、A、B、C划分等级。

(三) 评定工作能力

通过工作行为，观察、分析和评价员工具有的能力，根据个人的知识学习力、理解判断力、开拓创新力、协调交涉力、指导统帅力、沟通协调服务能力、监督指导能力等进行考评，结果按S、A、B、C划分等级。

第二十条 综合评价结果以各项考核最终评价得分表示，包括优（S）、良（A）、合格（B）、不合格（C）四种，评价级别是指对每种类型再划分级次采用在字母后标注“+、-”号的方式表示。

优（S）：综合评价得分达到85分以上（含85分）

良（A）：综合评价得分达到70分-85分（含70分）

合格（B）：综合评价得分达到60分-70分（含60分）

不合格（C）：综合评价得分达到60以下

每种评价类型再划分级别，分别是：

优：S++、S+、S

良：A+、A、A-

合格：B

不合格：C

当综合评价得分属于“优”、“良”类型时，以本类分数段最低线为基准，每高出5分（含5分），提高一个级别；当综合评价得分属于“合格”、“不合格”类型，不分级别，一律用“B”、“C”表示。

第二十一条 评价等级与得分系数的对应关系见下表

评价等级	S (优)			A (良)			B (合格)	C (不合格)
	S++	S+	S	A+	A	A-	B	C
考核得分	100-95	94-90	89-85	84-80	79-75	74-70	70-60	60以下
得分系数	1.5	1.4	1.3	1.1	1.0	0.9	0.7	0.3

第二十二条 绩效考核等级达优的员工不超过考核单位总人数的 15%，不满 1 人时以 1 人计算，超过 1 人时按照四舍五入的原则确定优秀员工比例。

绩效考核等级的其他比例根据公司每年的实际情况和发展的要求，在当年年初灵活制订。

第二十三条 各要素评分标准、等级分值设置表参见《考核指标权重表》和《考核实施细则表》。

第二十四条 绩效考核结果的体现

1. 公司根据季度考评结果，每季度兑现一次季度绩效奖金，年终根据年内四次考评结果兑现年终奖。

2. 项目组成员的项目考核得分直接与项目奖励挂钩，季度考核得分是被考核者每季度在所有项目当中的平均考核得分，与季度的绩效奖金挂钩。

3. 员工绩效考核情况将作为职务评审的一个重要评价要素。

4. 年终时，公司对表现突出的个人可视情况分别给予 xx 奖、记功或嘉奖。获奖人员在以后的晋升、培训、提薪时将优先给予考虑。

第二十五条 全年四次绩效考核中至少有两次为“优”的员工，如其他条件同时满足公司职务评审要求，有资格参加公司年度各职务系列晋升评审。

第二十六条 全年四次季度考核成绩中至少有二次为“不合格”的员工，经公司职务评审委员会年度评审，将受到职务降级处罚。

第二十七条 连续两次受到职务降级处罚的员工，公司将给予开除处理。

第二十八条 绩效考评表

1. 绩效考评表使用目的：便于客观公正获取真实的目标完成资料，提高考
考的准确性。

2. 绩效考评表的填写:

项目组人员的考评在项目结束后的一星期内, 由各部负责人负责监督并协调项目组人员的绩效评定, 然后送交人力资源部备案。

所有员工的考评在每季度第一个月的 1-7 日间, 各级考核责任人负责监督并协调被考核者绩效的评定, 然后送交人力资源部汇总; 一般要求该季度第一个月的 7 日前完成。

第二十九条 员工的考核结果由部门主管反馈给员工, 员工可以在收到考核评价单七天内向人力资源部申诉, 由人力资源部协调处理。

第三十条 在季度考核结束的当周内, 考核评定为优秀的员工考核结果在公司内部网上公布。如出现对结果有异议的情况, 人力资源部将全权负责调查, 并有权依据调查事实改正失实考核结果。

第五章 附则

第三十一条 本规定由人力资源部负责解释。

第三十二条 本规定考核实施细则由人力资源部制定和修改。

第三十三条 本规定报总经理批准后执行, 修改须经同样的程序。

第三十四条 本规定自公布之日起实施。

附件 1 :

鲁能积成绩效考评因素定义表

考核项目	考核要素	考核要点	评定等级			
			S	A	B	C
业绩考核指标	详见各目标考核表					
态度考核指标	积极性	<ul style="list-style-type: none"> 是否积极地学习业务、工作上所需要的知识 对自己的工作是否有抵触情绪、严重程度如何 是否主动承担一些额外任务 是否经常提出新的思路和合理化建议 	10	8	6	4
	协作性	<ul style="list-style-type: none"> 是否主动协助上级、同时做好工作 是否能保持与同事良好的合作关系 	10	8	6	4
	责任性	<ul style="list-style-type: none"> 对工作的失误是否往往逃避责任或辩解 对上司是否有敷衍的现象 	10	8	6	4
	纪律性	<ul style="list-style-type: none"> 是否能遵守工作规则，标准，以及其他规定 是否能够保守公司的秘密与技术成果 	10	8	6	4
能力考核指标	知识学习力	<ul style="list-style-type: none"> 是否具备本职工作所必需的管理理论和知识。 能否快速吸收并掌握新的理论和方法。 	10	8	6	4
	理解判断力	<ul style="list-style-type: none"> 能否准确理解上级的意图和指示，并在职权范围内作出行动，制定出相应的工作计划。 能否对工作中出现的问题，迅速把握其实质，随机应变，作出正确的判断与决定，进而适宜地予以处理。 	10	8	6	4

开拓 创新 力	<ul style="list-style-type: none"> ● 是否勤于思考，善于捕捉各种信息，不断提出新的工作方法。 ● 能否创造性地解决工作中的问题。 	10	8	6	4
协调 交 涉 力	<ul style="list-style-type: none"> ● 能否清晰、正确的表达自己的意图，说服对方，有效地实现目标。 ● 能否在上下级之间进行有效的口头或书面沟通。 ● 在交涉过程中能否存异求同，避免冲突，减少摩擦。 	10	8	6	4
指导 统 帅 力	<ul style="list-style-type: none"> ● 是否掌握下属的能力与性格，合理地分配任务，组织、统一下属去实现目标。 ● 能否为实现目标而积极指导下属工作。 ● 能否与下属保持良好的关系。 	10	8	6	4
沟通 协调 服务	<ul style="list-style-type: none"> ● 能否站在公司的立场上，选择有效的沟通方法，协调处理本部门与相关部门间的工作关系，正确解决工作中遇到的问题；能否提供优质高效的服务。 	10	8	6	4
沟通 监督 指导	<ul style="list-style-type: none"> ● 能否经常与下属进行有效的沟通；能否根据下属的个性和能力合理地分配工作，并给予及时必要的指导；是否关心下属的自身发展，并经常提出改进的要求或建议。 	10	8	6	4

说明： 以上指标除沟通、协调、服务由相关部门或同事考核和沟通、监督、指导由下级考核外，其他指标均由直接上级考核。

附件 2 :

考核指标权重表

部门名称	人员类型	直接上级				同事	下级	
		工作绩效	工作态度	工作能力	合计			
客服中心	管理人员	30%	10%	10%	50%	30%	20%	
	员工	48%	16%	16%	80%	20%		
研发中心	管理人员	待定	待定	待定	待定	待定	待定	
	员工	待定	待定	待定	待定	待定	待定	
市场部	销售	管理人员	20%	12%	8%	40%	30%	30%
		业务经理	25%	15%	10%	50%	50%	
	营销	管理人员	25%	15%	10%	50%	20%	30%
		员工	35%	21%	14%	70%	30%	
生产部	管理人员	42%	6%	12%	60%	20%	20%	
	员工	49%	7%	14%	70%	30%		
质管部	管理人员	30%	20%	30%	80%	10%	10%	
	员工	45%	20%	25%	90%	10%		
供应部	管理人员	36%	12%	12%	60%	25%	15%	
	员工	48%	16%	16%	80%	20%		
企划部	管理人员	25%	15%	10%	50%	30%	20%	
	员工	35%	21%	14%	70%	30%		
人力资源部	管理人员	20%	15%	15%	50%	30%	20%	
	员工	28%	21%	21%	70%	30%		
财务部	管理人员	28%	21%	21%	70%	15%	15%	
	员工	28%	21%	21%	70%	30%		
经理办	管理人员	40%	10%	10%	60%	15%	25%	
	员工	40%	30%	30%	100%			
证券办	管理人员	40%	10%	10%	60%	15%	25%	
	员工	40%	30%	30%	100%			

附件 3 :

工作绩效考核实施细则表

市场部正副部长、片区经理工作绩效主要考核指标

指标类别	指标项	计量单位	指标值	评定等级				指标等级	备注
				优秀	良好	合格	不合格		
定量指标	1、产品净销售额								
	2、市场毛利率								
	3、货款回收率								
	4、资金回笼天数								
	5、费用额 营销活动费用 业务接待费用 交通差旅费用 其它费用								
	6、需求预测准确率								
	7、市场占有率								
	8、用户投诉率								
定性指标	1、合理、充分地考核、激励下属								
	2、员工培训情况反馈								
	3、市场部员工的工作绩效								
	4、完成年度新产品推广计划								
	5、把握竞争对手动向								
	6、开拓完善营销网络情况								
	7、完整搜集、归档营销情报、数据								
	8、正确作出市场销售预测								
	9、合理拟定年度销售计划，分解目标								
	10、合理拟定和分解年度销售预算								
	11、客户评价								
	12、招聘合格员工								
	13、合同的规范性、恰当性								

市场部业务经理工作绩效主要考核指标

指标类别	指标项	计量单位	指标值	评定等级				指标等级	备注
				优秀	良好	合格	不合格		
定量指标	1、产品净销售额								
	2、市场毛利率								
	3、货款回收率								
	4、费用额								
	营销活动费用								
	业务接待费用								
	交通差旅费用								
	其它费用								
	5、需求预测准确率								
	6、市场占有率								
7、用户投诉次数									
8、完成投标年计划率									
9、发展新销售人员的数量									
10、访问客户的次数									
定性指标	1、反馈市场及用户信息正确、完整								
	2、掌握竞争对手动向								
	3、投标文件规范齐全								
	4、在本片区进行市场开拓的情况								
	5、对其他人员的支持情况								
	6、客户评价								
	7、意外情况的处理和协调速度和效果								
	8、估价单制作情况								
	9、销售报告的质量/上交及时性								
	10、市场销售建议的有效性								

研发中心管理人员工作绩效主要考核指标

指标类别	指标项	计量单位	指标值	评定等级				指标等级	备注
				优秀	良好	合格	不合格		
定量指标	1、每年研发立项及完成情况								
	2、每年的在研项目研发履约率								
	3、每年新品通过鉴定率								
	4、技术开发费用/计划费用：费用控制率								
	5、新产品开发数量								
定性指标	1、公平合理、充分地考核、激励下属								
	2、员工整体绩效								
	3、正确制定产品发展规划与研发策划								
	4、及时制定项目实施的技术方案和工作计划								
	5、及时完成技术发展报告								
	6、正确评审项目立项的可行性/技术方案								
	7、合理制定、规划各项技术标准与规范								
	8、为公司的市场拓展、工程与服务和客户培训工作提供充分技术支持								
	9、项目的技术先进性								
	10、质量记录的有序及完整程度								
	11、完整收集本部门负责领域的技术与市场信息，了解产品动态								
	12、及时、圆满地进行售前技术支持								
	13、对部门所属产品合理进行质量管理、控制								
	14、安排施工力量								
	15、全程质量监控 检查或抽查，无质量返工。								
	16、及时调试验收								
	17、员工培训效果								
	18、研发产品的市场表现								

研发中心技术人员工作绩效主要考核指标

指标类别	指标项	计量单位	指标值	评定等级				指标等级	备注
				优秀	良好	合格	不合格		
定量指标	1、研发任务计划履约率								
	2、技术开发费用/计划费用率								
	3、产品生命周期内完善程度，更改设计缺陷的多少								
定性指标	1、研发任务完成质量 研发产品质量								
	2、技术文档正确、完整填写，妥善保管 验收报告规范完整 项目任务书规范完整								
	3、工作完成程序合理、有效率								
	4、了解相关技术领域最新信息								
	5、对相关协作人员的支持情况								
	6、项目设计的合理性								
	7、产品生命周期内改进程度，该产品的适应性如何								
	8、产品生命周期内该产品性能提高程度								
	9、在规定时间内完成相关产品的新技术研究								
	10、对市场技术支持情况								
	11、设计、维护产品开发的质量体系								
	12、参与开发项目测试情况								
	13、参与项目模块测试情况								
	14、确定项目的关键控制点								
	15、对用户售前技术咨询质量								

客服中心管理人员工作绩效主要考核指标

指标类别	指标项	计量单位	指标值	评定等级				指标等级	备注
				优秀	良好	合格	不合格		
定量指标	1、客户投诉次数/响应及解决时间								
	2、项目/工作任务定额完成率								
	3、工程服务任务完成率								
	4、工程项目完工合格率								
	5、重要客户回访次数								
	6、配置单、图纸出错率								
	7、现场调试一次合格率								
	8、用户对系统的掌握程度及满意度 (80%以上)								
定性指标	1、及时、圆满地进行售后技术支持								
	2、对部门所属产品合理进行质量管理、控制								
	3、合理协调项目实施								
	4、对工程项目结果清楚地审查								
	5、追求工程项目的不断改进								
	6、人员调度合理性								
	7、下属员工培训情况								
	8、全程质量监控 提出质量监控点：跟踪质量检查 或抽查，无质量返工								
	9、及时调试验收 审定验收文件资料 协调验收交接手续 完成验收手续和凭证								

客服中心技术人员工作绩效主要考核指标

指标类别	指标项	计量单位	指标值	评定等级				指标等级	备注
				优秀	良好	合格	不合格		
定量指标	1、工程项目完工合格率								
	2、工程服务任务完成率								
	3、调试验收返工率								
	4、额外需上级协调次数								
	5、年客户投诉次数								
	6、处理故障及时、完善								
	7、客户服务中心内工程人员对调度管理满意度								
	8、现场调试一次合格率								
	9、用户对系统的掌握程度及满意度(80%以上)								
	10、产品资料维护完好度 90%以上								
	11、工程服务解决问题通报次数								
	12、工程维护一次合格率，是否带来其他问题								
定性指标	1、工程项目完成质量								
	2、工程产品售后咨询解答情况								
	3、在部门内合同评审流转有序、有效								
	4、技术文档正确、完整填写，妥善保管，入库资料及时完整 验收报告规范完整 项目任务书规范完整								

财务主管工作绩效主要考核指标

指标类别	指标项	计量单位	指标值	评定等级				指标等级	备注
				优秀	良好	合格	不合格		
定量指标	1、部门内管理费用控制率								
	2、财务核算的准确度								
	3、投资融资收益								
定性指标	1、日常财务收支监督有力，未发生重大违反财经纪律的事件								
	2、内部会计制度制定和执行情况								
	3、成本分析与项目核算落实到每个项目								
	4、财务预算编制的及时性								
	5、财务分析的有效性								

财务部员工工作绩效主要考核指标

指标类别	指标项	计量单位	指标值	评定等级				指标等级	备注
				优秀	良好	合格	不合格		
定量指标	1、其他部门的投诉次数								
	2、财务核算的准确度								
定性指标	1、文档正确、完整填写，妥善保管								
	2、准确、及时登帐，制作会计报表								
	3、及时上报、发放工资								
	4、成本分析与项目核算落实到每个项目								
	5、对照公司财务制度进行报销凭证核准和复核								
	6、及时准确报税								
	7、财务预算编制的及时性								
	8、财务分析的有效性								
	9、保证公司享受到应该享受的税收优惠政策，不多交税								
	10、日常财务收支监督有力，未发生重大违反财经纪律的事件								

人力资源部部长工作绩效主要考核指标

指标类别	指标项	计量单位	指标值	评定等级				指标等级	备注
				优秀	良好	合格	不合格		
定量指标	1、部门内管理费用的控制率								
	2、招聘效果、成绩及费用								
	3、培训费用								
	4、培训计划完成情况								
	5、招聘计划完成情况								
	6、工资奖金准时发放								
	7、各项保险准时缴纳								
定性指标	1、公正合理、充分的考核和激励下属								
	2、及时反映公司人力资源状况								
	3、提供合理人事建议								
	4、对组织结构提出合理改进意见								
	5、完成符合公司现状及公司长远发展的人力资源规划的方案								
	6、专业技术职称的评审、申报、推荐								
	7、建立和维护公司人才信息库								
	8、职业生涯规划情况								
	9、企业人才库的完整性、更新的及时性								

人力资源部员工工作绩效主要考核指标

指标类别	指标项	计量单位	指标值	评定等级				指标等级	备注
				优秀	良好	合格	不合格		
定量指标	1、其他部门的投诉次数								
	2、招聘效果、成绩及费用								
	3、培训费用								
	4、审核医疗费报销单准确无误								
	5、工资准时发放								
	6、培训计划按时完成								
	7、招聘计划按时完成								
	8、各项保险准时缴纳								
定性指标	1、文档正确、完整填写，妥善保管								
	2、依照考勤制度，规范打卡、出差、请假等程序								
	3、及时反映公司人力资源状况								
	4、合理提供人事建议								
	5、上岗手续办理及时								
	6、公司制度宣讲无误								
	7、调离手续办理完善								
	8、完成公司的人力资源规划方案								
	9、专业技术职称的评审、申报、推荐								
	10、帮助员工进行职业生涯规划								
	11、企业人才库的完整性、更新的及时性								

企划部部长工作绩效主要考核指标

指标类别	指标项	计量单位	指标值	评定等级				指标等级	备注
				优秀	良好	合格	不合格		
定量指标	1、部门内费用指标控制情况								
	2、工作计划完成情况								
	3、新闻媒体发表稿件数量								
	4、网站信息更新速度								
	5、项目申报成功率								
	6、法律事务失误率								
定性指标	1、公司形象宣传效果								
	2、合理提出公司战略建议								
	3、对组织结构提出合理改进意见								
	4、公司宣传活动效果								
	5、搜集竞争对手信息完整性								
	6、企业文化提升情况								
	7、企划部员工整体绩效								

企划部员工工作绩效主要考核指标

指标类别	指标项	计量单位	指标值	评定等级				指标等级	备注
				优秀	良好	合格	不合格		
定量指标	1、其他部门的投诉次数								
	2、工作计划完成情况								
	3、新闻媒体发表稿件数量								
	4、网站信息更新速度								
	5、项目申报成功率								
	6、法律事务失误率								
定性指标	1、企业形象宣传效果								
	2、合理提出公司战略建议								
	3、对组织结构改进提出合理意见								
	4、公司内外网站更新和管理								
	5、合理制定公司宣传计划								
	6、企业公关活动效果								
定性指标	7、归口建设、管理企业识别系统(CIS)效果								
	8、完整搜集竞争对手信息								
	9、按要求起草、审核公司的法律文书，确保公司利益不受损害								
	10、及时编写公司年度经营计划、总结								
	11、及时统计计划的执行情况，做出运营分析报告								

经理办工作绩效主要考核指标

指标类别	指标项	计量单位	指标值	评定等级				指标等级	备注
				优秀	良好	合格	不合格		
定量指标	1、邮电、印刷、复印、打字费、绿化费等								
	2、工作计划完成情况								
定性指标	1、保证办公设备正常使用，办公环境维护完好								
	2、组织收集、分析综合全公司各方面的情况								
	3、建立并维护好与重要社会关系的沟通渠道								
	4、公司所有员工吃住、工作环境舒适和安全感								
	5、策划或协助公司领导的社交活动的效果								
	6、及时进行公司有关文件的起草、发放工作								
	7、做好各种会议的会务、记录工作，编写会议纪要								
	8、做好文件的资料立卷、归档工作								
	9、办公费用控制								
	10、基建费用控制								
	11、低值易耗品采购管理								
	12、客户接待								
	13、票务管理：提供方便、准确、快捷的服务								
	14、车辆行驶安全、提供及时，按时维护								

证券办工作绩效主要考核指标

指标类别	指标项	计量单位	指标值	评定等级				指标等级	备注
				优 秀	良 好	合 格	不 合 格		
定量指标	1、其他部门的投诉次数								
	2、工作计划完成情况								
定性指标	1、准备董事会、股东大会所需文件的齐全性，及时性								
	2、国家证券市场政策信息搜集的完整性								
	3、信息披露的及时、准确、合法、真实和完整性								
	4、筹备上市过程中有无重大工作失误								
	5、各类会议文件、记录、档案保管的完整性								
	6、协调处理公司与股东之间的相关事宜，负责公司经理层与董事会、监事会之间有效的沟通，使达成共识机率提高								

生产部正、副部长工作绩效主要考核指标

指标类别	指标项	计量单位	指标值	评定等级				指标等级	备注
				优 秀	良 好	合 格	不 合 格		
定量指标	1、生产计划完成率								
	2、产品质量合格率								
	3、生产成本控制达标率								
定性指标	1、计划的合理性								
	2、生产工序及工艺情况								
	3、生产部内部基础建设情况								
	4、ISO9000执行情况								
	5、团队建设								
	6、员工培训								
	7、生产管理情况（定制管理、定额管理和制度建设）								

生产部员工工作绩效主要考核指标

指标类别	指标项	计量单位	指标值	评定等级				指标等级	备注
				优秀	良好	合格	不合格		
定量指标	1、产品质量合格率								
	2、质量事故次数								
	3、劳动效率								
	4、工作结果与计划一致程度								
	5、完成任务程度								
定性指标	1、工作方法合理性								
	2、执行 ISO9000 情况								
	3、文件应用准确情况								
	4、技能水平								
	5、对下属培训情况								
	6、改进工作不足情况								
	7、积极提出新思路情况								

供应部正、副部长工作绩效主要考核指标

指标类别	指标项	计量单位	指标值	评定等级				指标等级	备注
				优秀	良好	合格	不合格		
定量指标	1、采购成本降低率								
	2、采购产品质量合格率								
	3、采购计划完成率								
	4、存货资金占用降低率								
	5、费用率								
	6、仓库内物资的帐、卡/物一致率								
定性指标	1、团队建设								
	2、建立供应商系统，优化付款流程情况								
	3、意外情况的处理、协调速度和效果								
	4、工作方法、工作流程的优化								
	5、长期积压物资降库								
	6、分承包方信息搜集完整性								
	7、采购统计报表的及时性								
	8、采购制度执行情况								

供应部员工工作绩效主要考核指标

指标类别	指标项	计量单位	指标值	评定等级				指标等级	备注
				优秀	良好	合格	不合格		
定量指标	1、采购成本降低率								
	2、采购产品质量合格率								
	3、计划完成率								
	4、存货资金占用降低率								
	5、仓库内物资的帐、/物一致率								
	6、收集洽谈反馈表数								
	7、新签订分承包方数								
定性指标	1、建立供应商系统，改进付款流程								
	2、按照产品品种、生产批量、投产日期等及时落实外协加工和外协件供应计划								
	3、分承包方信息收集完整性								
	4、采购制度执行情况								

质管部部长工作绩效主要考核指标

指标类别	指标项	计量单位	指标值	评定等级				指标等级	备注
				优秀	良好	合格	不合格		
定量指标	1、 标准化审查的差错次数								
	2、 检验、试验的差错次数								
	3、 归档、发放、更改文件差错次数和及时情况								
	4、 检验差错次数								
	5、 产品现场投运合格率								
定性指标	1、 内审、外审的组织、协调性								
	2、 公司体系运行情况								
	3、 质管部员工绩效考核								
	4、 内审及外审的结果								
	5、 标准化工作情况								
	6、 不合格评审及客户投诉处理								
	7、 纠正实施的制定验证情况								

质管部员工工作业绩主要考核指标

指标类别	指标项	计量单位	指标值	评定等级				指标等级	备注
				优秀	良好	合格	不合格		
定量指标	1、标准化审查的数量（按照实际审查的次数）								
	2、检验、试验及数据统计工作量								
	3、归档、发放、更改文件工作量								
	4、标准化审查的出错次数								
	5、检验、试验差错率								
	6、归档、发放、更改文件差错次数和及时情况								
	7、检验差错率								
定性指标	1、起草标准情况								
	2、外来标准搜集情况								
	3、保管文件状况								
	4、检验员的绩效考核情况								
	5、收集数据的到位和统计、分析情况								
	6、日常记录、文件发放到位情况及质量记录的维护保管情况								
	7、设计文件、工艺文件标准化数据库、检验试验设备数据库的维护状况								
	8、标准审查的及时性								
	9、不合格的评审及及时反馈情况								