

【最新卓越管理方案 您可自由编辑】

(KPI 绩效考核) 中信华南 (集团) 东莞公司员工任务绩效指标

20XX年XX月

多年的企业咨询顾问经验，经过实战验证可以落地执行的卓越管理方案，值得您下载拥有！

【最新卓越**管理方案** 您可**自由编辑**】

● (KPI 绩效考核) 中信华南 (集团) 东莞公司员工任务绩效指标

20XX年XX月

多年的企业咨询顾问经验，经过实战验证可以落地执行的卓越管理方案，值得您下载拥有！

中信华南（集团）东莞公司 员工任务绩效指标

目 录

一、常务副总任务绩效指标	1
二、总经理秘书任务绩效指标	2
三、办公室任务绩效指标	3
办公室主任任务绩效指标	3
后勤主管任务绩效指标	4
文秘主管任务绩效指标	5
行政助理任务绩效指标	6
内刊编辑任务绩效指标	7
信息管理员任务绩效指标	8
文员任务绩效指标	9
档案管理员任务绩效考核指标	10
前台任务绩效指标	11
司机任务绩效指标	12

四、人力资源部任务绩效指标	13
人力资源部经理任务绩效指标	13
人力专员任务绩效指标	14
人力助理任务绩效指标	15
五、综合计划部任务绩效指标	16
综合计划部经理任务绩效指标	16
计划专员任务绩效指标	17
经济分析专员任务绩效指标	18
法律事务专员任务绩效指标	19
统计分析员任务绩效指标	20
六、财务部任务绩效指标	21
财务经理任务绩效指标	21
财务部副经理任务绩效指标	22
子公司财务总监任务绩效指标	23
收款员任务绩效指标	24
出纳任务绩效指标	25
会计任务绩效指标	26
资金管理专员任务绩效指标	27
结算工程师任务绩效指标	28
结算主管任务绩效指标	29
七、运营部任务绩效指标	30
运营部经理任务绩效指标	30
策划副经理任务绩效指标	31
项目协办任务绩效指标	32
项目销售主管任务绩效指标	33
办证员任务绩效指标	34
签约审核员任务绩效指标	35
统计分析员任务绩效指标	36
八、总工室任务绩效指标	37
总工室主任任务绩效指标	37
总工室副主任任务绩效指标	38
专业工程师任务绩效指标	39
总工室景观工程师任务绩效指标	40
九、工程部任务绩效指标	41

工程部经理任务绩效指标	41
工程部副经理任务绩效指标	42
工程部项目代表任务绩效指标	43
工程部报建员任务绩效指标	44
工程部资料员任务绩效指标	45
工程部水电工程师任务绩效指标	46
工程部土建监理工程师任务绩效指标	47
工程部预算工程师任务绩效指标	48

一、常务副总任务绩效指标

序号	指标	权重	指标解释
1	销售完成情况	20%	实际完成销售额/计划完成销售额，低于某一下限时该项值为零
2	利润实现情况	30%	实际实现利润/计划实现利润，低于规定下限时，总任务绩效指标为零
3	资金回笼情况	15%	低于目标值时该项值零，低于警戒值时，总任务绩效指标为零
4	工程进度、质量及安全	20%	工程进度/计划进度；工程一次交检合格率；安全生产情况
5	内部管理及团队建设	15%	内部工作的有序性，企业文化建设、费用控制、人才培养等（上级主观打分）

二、总经理秘书任务绩效指标

序号	指标	权重	指标解释
1	日常事务安排	50%	能否准确判断重要人、事，且且优先安排，由总经理直接考核
2	文件传递及时性	20%	文件传递是否及时
3	交办事宜督办	30%	总经理交办事宜是否能按时完成，督办是否得力，由总经理直接考核

三、办公室任务绩效指标

办公室主任任务绩效指标

序号	指标	权重	指标解释
1	重要文件起草情况	10%	指重要文件起草的质量，定性考核指标，由直接上级考核
2	对外接待	15%	接待出错次数及严重程度
3	大型会议、活动及庆典组织情况	15%	活动中出现失误的次数及影响程度
4	全公司办公费用及接待费用控制	5%	实际费用/预算费用
5	危机管理情况	15%	从危机预防、组织危机处理是否及时有效、及企业形象恢复是否有效三个方面定性考核，由上级主管考核
6	对外公关和策划（主要指对政府部门公关）	15%	由两个指标考核：公司和政府部门的友好关系；策划领导参加的公共社交活动的重要性、影响程度，定性考核指标，由上级主管考核
7	公司档案、印章管理情况	5%	档案遗失次数，泄密次数，印章使用违反公司印章使用管理规定次数，负连带责任
8	内部报纸质量	5%	内部报纸是否能反映公司当月发生的大事件是否能达到公司对外宣传的目标
9	协调部门关系状况	15%	通过问卷调查或部门投诉次数考核，上级主管和周边部门一起考核

后勤主管任务绩效指标

序号	指标	权重	指标解释
1	食堂管理	15%	满意度调查或员工投诉次数
2	其它后勤服务满意度	15%	满意度调查或员工投诉次数
3	大型会议、庆典后勤安排	10%	后勤安排出现失误次数、严重程度
4	办公用品、劳保用品供应及时性	10%	通过不能按时供应次数考核
5	水、电、办公及通讯设施维修及时性	15%	维修不及时次数及影响程度
6	车辆调度情况	10%	不能满足公司正常公务车需求次数
7	车辆成本费用控制(含油费、维修费、路桥费)	15%	车辆实际成本费用/预算成本费用
8	车辆安全行使	10%	通过两个指标考核:车辆安全行使里程数;事故次数/出车次数

文秘主管任务绩效指标

序号	指标	权重	指标解释
1	公司公文起草情况	25%	通过公文质量（包括格式、文字）、出现差错次数来考核
2	会议纪要总结情况	20%	通过会议纪要质量考核，是否涵盖会议主要内容及决议事项，各决议事项责任人、完成日期是否明确列出。由上级主管考核
3	会议安排	15%	主要指会议时间、地点及和会人员的安排是否合适，定性考核指标
4	重要会议资料准备完善性	15%	会议资料准备不足、遗漏次数
5	内部报纸质量	10%	内部报纸是否能反映公司当月发生的大事件是否能达到公司对外宣传的目标，承担连带责任
6	党委日常工作	10%	党委日常工作是否有序、顺畅，定性考核指标
7	下属工作	5%	对前台及文员工作的重大失误负连带责任

行政助理任务绩效指标

序号	指标	权重	指标解释
1	对外接待	25%	对外接待出现差错次数及严重程度
2	对外策划	10%	策划领导参加公共社交活动过程中出差错次数
3	对外公关（主要指对政府部门公关）	15%	主要视公司和政府部门的友好关系来定性考核
4	大型活动、庆典组织情况	25%	准备是否充足，组织是否严密，活动中出现差错的影响程度
5	公司证照及时年审	15%	不能及时年审次数及影响程度
6	工作及时性完成性	10%	领导交办任务是否能够及时准确完成

内刊编辑任务绩效指标

序号	指标	权重	指标解释
1	公司内部报纸审稿组稿	25%	主要指《中信东泰报》的组稿审稿工作是否及时。通过不能及时组稿、审稿以致不能按时刊发次数来考核
2	公司内部报纸质量	25%	指《中信东泰报》的报纸质量和宣传效果。通过报纸是否能准确反映公司当月的重大事件，能够通过报纸达到公司对外宣传的目标来考核，由上级主管直接考核
3	系统内部报纸稿件遴选、报送	20%	指送往《中信人报》、《中信华南人报》的稿件。主要通过稿件遴选、报送是否及时及稿件刊登篇数来考核
4	团委日常工作	10%	团委日常工作是否有序、顺畅，定性考核指标
5	公司对内宣传	10%	内部宣传渠道如见板、板报等不符合要求，未能达到效果的次数，由上级主管直接考核
6	临时工作完成状况	10%	是否能及时准确完成领导交办的临时性工作，由上级主管直接考核

信息管理员任务绩效指标

序号	指标	权重	指标解释
1	对公司局域网维护及时性	30%	通过员工投诉次数考核
2	协助部门解决电脑使用问题	30%	满意度调查或员工投诉数
3	公司外部网站信息及时更新	10%	重大信息未能即时更新的次数及影响程度
4	计算机应用软件的二次开发和推广情况	10%	二次开发是否满足设计需求、稳定可靠，用户使用软件熟练程度考核其推广情况
5	公司计算机软、硬件的购置	10%	软、硬件性能价格比
6	电话及会议室设施的可堪使用性	10%	会议室设施在使用中的故障次数，电话维修状况

文员任务绩效指标

序号	指标	权重	指标解释
1	一般文字材料起草情况	15%	公文质量、出现差错次数
2	文件传递及时性、准确性	35%	文件传递不及时，出现丢失情况，通过文件批转不及时次数、出现传递失误、丢失次数来考核
3	传真收发及时准确	10%	重要传真未能及时送到相关部门而对工作造成影响，通过投诉次数来考核
4	工作协助合作态度	15%	从协助后勤主管、文宣专员、公关专员工作时，是否合作、及时准确完成工作来定性考核
5	会议服务	15%	会议通知是否及时、准确、是否有漏通知的情况，会议服务是否周到、细致
6	证照保管情况	10%	证照遗失次数及证照的重要程度

档案管理员任务绩效考核指标

序号	指标	权重	指标解释
1	归档及时性	10%	未及时对文件资料进行归档的次数,漏归、错归的次数
2	公司档案完整性	10%	档案是否规范、完整,无遗失。由公司档案遗失次数,过期档案没有及时组织销毁次数来考核
3	档案管理安全性	10%	指档案完好,无霉蛀现象,档案内容没有泄露。由档案泄密次数、档案是否完好来考核
4	档案查阅方便性	10%	指编制的目录是否规范,是否易于查找,从查找档案所需时间考核
5	业务指导	20%	指对下属公司及其它部门的档案管理提供业务指导,通过检查下属公司及其它部门的档案管理情况来考核
6	印章保管情况	40%	公司印章不能遗失,印章使用严格依公司规定。通过印章使用违反公司印章使用管理规定次数 来考核

前台任务绩效指标

序号	指标	权重	指标解释
1	电话转接出错率	20%	指电话转接情况，由各部门反映的出错次数及部门投诉次数来考核，
2	离岗时间	30%	离开岗位的次数，每次离开的时数及对工作造成的影响，能够由部门投诉电话无人接听的次数来考核
3	收发信函及时准确	15%	重要信函未能及时送到相关部门的次数，对工作造成的影响
4	保证饮水供应正常	10%	饮水及时补充，保证公司饮水正常供应
5	内部通讯录变更	5%	通讯录未能及时变更次数，影响工作程度
6	通知及跟催水、电、空调的维修	10%	是否及时通知及跟催相关部门维修
7	来客接待	10%	指接待来访客人的礼仪、服务是否周到，由投诉次数考核

司机任务绩效指标

序号	指标	权重	指标解释
1	车辆违章次数	15%	交通违章发生的次数
2	车辆保养情况	15%	车辆使用中出现故障的次数
3	车辆整洁情况	10%	车身清洁、车内干净
4	准时出车率	10%	准时出车次数/总要求出车次数，由使用人考核
5	热情服务态度	20%	员工用车满意度调查或员工投诉次数
6	车辆行使安全	30%	通过两个指标考核：车辆安全行使里程数；事故次数/出车次数

四、人力资源部任务绩效指标

人力资源部经理任务绩效指标

序号	指标	权重	指标解释
1	招聘目标完成率	10%	实招岗位人数/计划预招岗位人数（实招岗位人数指试用合格的人数）
2	招聘效果	10%	新员工试用不合格的人数/新招人数，其比例不超过预计水平
3	人员辞职率	5%	辞职人数/总人数
4	考核的公正性、客观性	15%	指对部门的考核。通过因考核的不公正、不客观而产生的部门投诉次数考核
5	培训满意度	10%	满意度调查结果
6	员工投诉处理情况	10%	落实解决件数/受理投诉件数
7	公司人力资源情况	20%	了解人力资源状况且及时向上级反馈，由上级直接考核
8	劳资纠纷处理情况	15%	劳资纠纷发生次数及严重程度
9	各类报表制作	5%	指各类报表如工资表、人事记录表等，报表制作应该及时准确，负连带责任

人力专员任务绩效指标

序号	指标	权重	指标解释
1	招聘目标完成率	10%	实招岗位人数/计划预招岗位人数（实招岗位人数指试用合格的人数）
2	招聘效果	10%	新员工试用不合格的人数/新招人数，其比例不超过预计水平
3	人员辞职率	5%	辞职人数/总人数
4	人才储备情况	10%	公司内部及外部人才库中人才总数及结构是否合理
5	公司人力资源情况	25%	了解人力资源状况且及时向上级反馈，由直接上级考核
6	考核的公正性、客观性	20%	指对员工个人的考核。通过因考核的不公正、不客观而产生的员工投诉次数来考核
7	员工考勤	15%	指员工考勤汇总应准确。通过员工投诉次数考核
8	薪酬核算	5%	指工资核算应准确，工资单制作应准时。通过工资核算出现差错次数，员工投诉次数，及工资单制作是否及时来考核

人力助理任务绩效指标

序号	指标	权重	指标解释
1	培训计划完成率	15%	实际完成情况/计划应进行的培训
2	培训满意率	15%	满意度调查结果
3	员工保险	10%	指各类保险的购买、扣缴、终止应及时。通过由于未及时办理，给公司及员工造成的损失来考核
4	人事档案的完整性	20%	公司人事档案内容是否完整、是否及时更新、及人事档案遗失次数
5	劳资纠纷处理情况	10%	劳资纠纷发生次数及其严重程度
6	内部职称管理	20%	依公司内部职系管理规定，及时为符合条件的员工晋级。由员工投诉次数来考核
7	其他事务	10%	从事务完成的及时性来定性考核

五、综合计划部任务绩效指标

综合计划部经理任务绩效指标

序号	指标	权重	指标解释
1	工作计划编制质量	30%	直接上级打分
2	计划执行监督情况	30%	监督不力导致计划未落实次数
3	重大经济合同审核质量	15%	因审核不善给公司造成的损失金额
4	销售审核的质量	15%	由两个指标考核：实际销售额/目标销售额；实际销售均价/目标销售均价
5	部门费用控制	10%	实际管理费用/预算费用

计划专员任务绩效指标

序号	指标	权重	指标解释
1	工作计划编制质量	35%	直接上级打分
2	计划执行监督质量	30%	监督不力导致计划未落实次数
3	重大经济合同审核质量	15%	因审核不善给公司造成的损失金额
4	销售审核的质量	20%	由两个指标考核：实际销售额/目标销售额；实际销售均价/目标销售均价

经济分析专员任务绩效指标

序号	指标	权重	指标解释
1	资料收集、分析的质量	30%	分析方案的数量、被采纳的数量
2	各类经济分析方案的质量	40%	直接上级打分
3	各类分析方案提供的及时性	30%	实际时间/目标时间

法律事务专员任务绩效指标

序号	指标	权重	指标解释
1	合同审查的有效性	40%	合同审查不严造成公司损失金额及次数
2	诉讼仲裁工作质量	40%	直接上级打分
3	法律服务	20%	员工满意度

统计分析员任务绩效指标

序号	指标	权重	指标解释
1	资料收集、分析的质量	25%	分析方案的数量和内容、被采纳的数量和内容
2	各类统计报表的编制质量	25%	差错率
3	各类统计报表的编制及时性	25%	实际时间/计划时间
4	市场分析方案提供的及时性	25%	实际时间/计划时间

六、财务部任务绩效指标

财务经理任务绩效指标

序号	指标	权重	指标解释
1	计划任务完成比率	15%	完成数/计划数
2	财会工作的规范性	15%	违反财务制度的次数
3	财务计划的精确性	15%	财务计划数据/实际数据
4	财务预算的精确性	10%	预算数据/实际数据
5	融资的到位率和及时性	15%	由两个指标考核：实际融资/目标融资； 实际用时/目标用时
6	财务报表的准确性和及时性	10%	由两个指标考核：核算错误项目的条数； 报送时间/目标时间
7	财务费用控制	10%	实际费用/预算费用
8	部门管理费用控制	10%	实际费用/目标费用

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/226045140054011051>