

内部文件 妥善保管

签发：

集团公司绩效考核办法

（征求意见稿）

二〇〇九年十二月二十八日

目 录

绩效考评操作措施

绩效考评项目及扣分标准

一、组织纪律考评及扣分标准

二、业务考评及扣分标准

A、高层领导业务考评及扣分标准

(一)、主持工作总经理、常务副总经理、副总经理

岗位业务考评及扣分标准

(二)、分管行政人事部总经理、常务副总经理、副总经理、

总经理助理、岗位业务考评及扣分标准

(三)、分管市场管理部总经理、常务副总经理、副总经理、总经理助理

岗位业务考评及扣分标准

(四)、分管市场安全部总经理、常务副总经理、副总经理、总经理助理

岗位业务考评及扣分标准

(五)、分管工程部总经理、常务副总经理、副总经理、总经理助理

岗位业务考评及扣分标准

(六)、分管物业部总经理、常务副总经理、副总经理、总经理助理

岗位业务考评及扣分标准

(七)、分管财务部总经理、常务副总经理、副总经理、总经理助理

岗位业务考评及扣分标准

(八)、分管企划编辑部总经理、常务副总经理、副总经理、总经理助理

岗位业务考评及扣分标准

(九)、分管营销部总经理、常务副总经理、副总经理、总经理助理、

营销总监岗位业务考评及扣分标准

(十)、分管物流部总经理、常务副总经理、副总经理、总经理助理

岗位业务考评及扣分标准

B、部门人员业务考评及扣分标准

(一)、行政人事部

行政人事部部长（副部长）岗位业务考评及扣分标准

行政人事部主管岗位业务考评及扣分标准

行政人事部内勤、文员岗位业务考评及扣分标准

行政人事部驾驶员岗位业务考评及扣分标准

行政人事部餐厅岗位业务考评及扣分标准

行政人事部杂勤人员岗位业务考评及扣分标准

(二)、市场管理部

市场管理部部长（副部长）岗位业务考评及扣分标准

市场管理部主管岗位业务考评及扣分标准

市场管理部内勤岗位业务考评及扣分标准

市场管理部市场管理员岗位业务考评及扣分标准

市场管理部广播员岗位业务考评及扣分标准

(三)、市场安全部

市场安全部部长（副部长）岗位业务考评及扣分标准

市场安全部班长（含副班长）岗位业务考评及扣分标准

市场安全部保安员岗位业务考评及扣分标准

市场安全部消防安全员岗位业务考评及扣分标准

市场安全部车辆管理员岗位业务考评及扣分标准

市场安全部夜间值班员岗位业务考评及扣分标准

（四）、工程部

工程部部长（副部长）岗位业务考评及扣分标准

工程部主管岗位业务考评及扣分标准

工程部内勤岗位业务考评及扣分标准

工程物业部工程技术员岗位业务考评及扣分标准

（五）、物业部

物业部部长（副部长）岗位业务考评及扣分标准

物业部外围主管岗位业务考评及扣分标准

物业部内勤岗位业务考评及扣分标准

物业部物资、钥匙保管员岗位业务考评及扣分标准

物业部维修主管岗位业务考评及扣分标准

物业部电工岗位业务考评及扣分标准

物业部水工岗位业务考评及扣分标准

物业部防水工岗位业务考评及扣分标准

（六）、财务部

财务部部长（副部长）岗位业务考评及扣分标准

财务部会计岗位业务考评及扣分标准

财务部出纳员岗位业务考评及扣分标准

财务部收费员岗位业务考评及扣分标准

财务部档案管理员岗位业务考评及扣分标准

（七）、企划、编辑部

企划、编辑部部长（副部长）岗位业务考评及扣分标准

企划、编辑部一编岗位业务考评及扣分标准

企划、编辑部二编岗位业务考评及扣分标准

企划、编辑部三编岗位业务考评及扣分标准

（八）、营销部

营销部部长（副部长）岗位业务考评及扣分标准

营销部主管岗位业务考评及扣分标准

营销部内勤岗位业务考评及扣分标准

营销部营销员岗位业务考评及扣分标准

（九）、物流部

物流部部长（副部长）岗位业务考评及扣分标准

物流部内勤岗位业务考评及扣分标准

物流部驾驶员岗位业务考评及扣分标准

（十）、督查部

督查部部长（副部长）岗位业务考评及扣分标准

督查部组员岗位业务考评及扣分标准

集团企业绩效考评措施

绩效考评操作措施

1、考评分为两个部分：组织纪律 40 分和业务考评 60 分，组织纪律是通用条款，企业职员、领导全根据同一条款标准实施。

2、组织纪律由上级领导、绩效考评小组两方进行考评，绩效考评小组在抽查或监督中，发觉了问题，就把问题报到当事人上一级领导，由其上一级领导对其进行扣减分，当事人上一级领导发觉了问题，直接对当事人进行扣减分。职员或下级发觉上级问题可直接向绩效考评小组反应，也可经过正常渠道向相关领导反应。

3、业务考评分为日常业务考评和经济考评、专题工作考评三部分，日常业务考评职员由部门领导进行考评，中层以上领导干部由分管总经理助理、副总经理等领导进行考评，分管总经理助理、副总经理等领导由各企业主持工作老总进行考评，主持工作老总由董事长或集团进行考评。董事长或集团对主持工作老总考评采取扣现金方法。主持工作老总可按绩效考评措施或相关规章制度另行追究相关责任人责任。

4、经济考评关键围绕“增加收入、节省开支、提升效率”这个基础点考评，比如，市场招商难场区或摊位、财务难收账款、编辑部难招商广告位、年底收入指标完成情况等等，全部能够纳入经济考评，不管谁能够攻破难关，并给企业带来经济效益，那就会得到一定百分比奖励；反之，支出超标或给企业造成经济损失了，就要给一定百分比处罚。经济考评奖惩百分比为经济效益额百分之三。具体实施措施由各企业办公会研究明确。

5、专题工作考评是指平日或目前某项专题工作纳入了专题工作，要求部门或个人在要求期限内完成，若未保质保量按时完成，给对应扣减分处罚。

6、上级部门、上级领导、行政部门、办公会均能够对相关业务部门、业务人员进行经济考评或专题工作考评。

7、平日要求逐层组织检验，逐层进行把关，按职员每分2元、中层领导每分3元，高层领导每分5元标准从当月工资里扣减，分管工作有多个部门、包含多个岗位，要对照项目，进行考评，最终扣分除总经理、常务副总经理、主持工作副总经理扣现金单独实施外，其它可将总计扣分除以分管部门个数。单项违犯超出3次，按《行政管理处罚要求》处理。

8、绩效考评措施是企业管理制度一个形式，视情节严重程度和规章制度结合使用，情节严重、给企业造成经济损失或不良影响、不良后果，按规章制度进行处理。

9、对于成绩优异、表现突出、为企业做出了贡献职员或领导，效益额不能用具体数字来衡量，视贡献大小由董事会或办公会研究决定，给现金奖励。

奖励标准为：

1. 为企业献计献策，提出方案经实施确有成效，能提升企业经济效益；
2. 在企业需要关键时刻拉得出、冲得上、打得赢、高效高质完成企业布署工作任务、很好维护了企业利益；
3. 遇有灾变，勇于负责，奋不顾身，处理适当，极力抢救，使企业利益免受重大损失；
4. 为企业利益和发展做出其它显著贡献；

10、每个月5日之前，职员由部门领导进行考评，中层以上领导干部由分管总经理助理、副总经理等领导进行考评，分管总经理助理、副总经理等领导由各企业主持工作老总进行考评，主持工作老总由董事长或集团进行考评，并将考评结果报企业工作绩效考评小组，经绩效考评小组审核认定，并经总经理签字后，由行政人事部将考评结果通知财务部实施。

11、尤其条款：通常收受贿赂，损害企业利益，中高层不能推行夜间值班制度，消防安全工作有疏漏直接扣现金元，情节严重者给开除，必需时移交司法机关处理。

12、整年考评结果将作为在年底发放绩效工资、评选优异工作者及职务调整关键参考依据。

13、本措施自二〇一〇年一月一日正式实施。

绩效考评项目及扣分标准

一、组织纪律考评及扣分标准

本项目为企业职员、中高层领导组织纪律考评通用条款，共 40 分。

扣分标准为：

1. 上班期间私自离岗、随意串岗、上网玩游戏、利用办公室电话聊天每次扣 2 分。未经同意迟到或早退超出 10 分钟、未经同意私自休假、旷工，按企业规章制度处理。

2. 无故不参加会议、学习、无故不参与集体劳动、无故不参与其它集体活动、通常重大活动未按要求统一着装、未按要求清扫卫生区、未按要求时间提前就餐，每次扣 2 分。

3. 下班未关分管范围内门窗、电器设施、室内私自接配电线及装接电器、未按正确操作规程、要求使用电器、设备、设施，每次发觉扣 2 分，如造成事故，按相关规章制度进行严厉处理。

4. 工作服务态度不好，有职员、业主或用户反应、举报，经查属实和和同事不能友好相处、相互配合致使工作受到影响，每次扣 3 分。

5. 不珍惜公共财物、拿走、损坏、丢失公物、不厉行节省、铺张浪费，每次扣 6 分，人为原因要论质论价赔偿。

6. 工作马虎、责任心不强、标准性不强、好人主义、本位主义，出现失误或管理不到位，每次扣 5 分，情节严重，按企业规章制度处理。

7. 无理顶撞或不服从领导、对下达任务和要协调完成工作，讨价还价，斤斤计较，不完成或延误完成；无正当理由工作未按时、保质保量完成；不按要求程序办事或未和领导沟通协商私自决定且事后不向领导汇报；弄虚作假、虚报或夸大成绩、隐瞒错误，经查属实，每次扣 10 分，情节严重，按企业规章制度处理

8. 思想、言行未和企业保持高度一致、企业决定事没有不折不扣地执

行或会上不说、会后乱说，破坏企业形象；制造、传输、散布谣言或拉帮结派、推诿扯皮；受贿、受贿、利用职权谋取私利；泄漏企业秘密及内部规章制度，损害企业利益；其它未维护企业利益或损害企业利益，每次扣 10 分，情节严重，按企业规章制度处理。

二、业务考评及扣分标准

A、高层领导业务考评及扣分标准

(一)、主持工作总经理、常务副总经理、副总经理岗位 业务考评及扣分标准

1. 未按要求主持召创办公会等多种会议或会议质量未达成要求，每次扣 20 元。
2. 平日未立即组织检验、对检验出问题未督促整改、未立即复查，每次扣 20 元。
3. 对不符合程序、不符合要求、违反企业利益申请、协议或账目给予签字同意，每次扣 50-200 元。
4. 在企业成本费用估计、计划、控制、核实方面未制订出有效方法或未监督、督导各部门降低消耗、节省费用、提升经济效益，每次扣 50 元。
5. 在企业、市场管理、发展、创收、专题工作方面未拿出有效方案、方法、不能有所突破或不能有效完成，每次扣 50 元。
6. 董事长每次检验，企业或市场达不到要求满意率，视情节严重，每次扣 50-200 元。
7. 未立即掌握企业各项关键工作情况及工作进程，业务上没有对下属进行有效指点和帮助，未起到领导统率和督导作用，每次扣 30 元。
8. 不能立即发觉问题、漏洞、未立即上报或不能有效进行处理，每次扣 50-100 元。
9. 分管范围内每有一项工作、事件未能妥善处理，视情节严重每

次扣 20-200 元。

10. 分管范围内每有一项工作无正当理由未按要求时间或未保质保量完成，视情节严重，扣 20-200 元。

11. 分管范围内每有一项工作未按工作职责推行或出现失误，视情节严重，每次扣 20-200 元。

12. 每发觉一次索贿、受贿或利用职权谋取私利，扣 1000-元。情节严重，给开除；必需移交司法机关处理。

13. 因责任心不强、管理不到位每发生一起安全事故，视情节严重，每次扣 100-1000 元。

14. 每发觉一次没有维护企业利益或损害企业利益，视情节严重，扣 100-1000 元。

（二）分管行政人事部总经理、常务副总经理、副总经理、总经理助理岗位业务考评及扣分标准

（共 60 分）：

1. 立即了解、掌握国家法律、法规、政策条令，为企业决议提供科学、正当、合理依据，最大化地维护企业和职员利益，若未尽到职责，每次扣 5 分。

2. 帮助总经理搞好各部门之间综合协调，沟通内外联络，确保上情下达和下情上报，若未尽到职责，每次扣 2 分。

3. 负责企业各项规章制度制订、修订及检验监督，并对企业决定事项进行催办，查办和落实，若未尽到职责，每次扣 2 分。

4. 建立人事档案资料库，规范人才招聘、培养、使用、考查选拔工作程序，按规范程序对招聘、培养、提升、调迁、奖惩和解聘做出决定，若未尽到职责，每次扣 3 分。

5. 负责总务管理，制订相关制度，加强对车辆、宿舍、食堂、水电、办公用具、部分固定资产、卫生、环境管理，若未尽到职责，每次扣 2 分。

6. 负责企业行政管理和日常事务管理，率领所属职员认真完成本部室、分管范围各项工作，如无正当理未完成，每次扣 3 分。

7. 监督企业多种印章管理和合理使用，如出现印章保管及使用不妥每次扣 5 分。

8. 监督企业车辆派遣、计划和管理，车辆安排、管理不妥或出现管理漏洞，每次扣 2 分。

9. 监督企业物资采购，物资采购安排不妥或管理不妥，每次扣 2 分。

10. 监督企业起草决议、通知等文件，并以企业名义进行公布，若出现失误，每次扣 3 分。

11. 负责绩效考评落实和监督，若未尽到职责，每次扣 2 分。

12. 监督所属部门安全管理工作，若出现事故或损失，每次扣 3 分。

13. 负责做好企业职员劳动纪律管理工作，定时或不定时抽查企业劳动纪律实施情况，并立即将抽查结果给予公布。若未尽到职责，每次扣 2 分。

14. 负责率领企业创建企业文化，塑造良好企业形象，打造优良工作环境，凝集职员信任感、归属感、荣誉感，引导职员为企业蓬勃发展而努力。若未尽到职责，每次扣 3 分。

15. 对企业工资发放、福利发放、车辆使用、印章使用、物资采购、宿舍、食堂、办公用具、卫生、环境等进行管理把关，若未尽到职责，每次扣 3 分。

16. 督导企业各部门搞好和各关系单位、业户用户关系处理，督导搞好各部门、各岗位间工作协调，若未尽到职责，每次扣 2 分。

17. 未立即掌握分管部门工作情况及工作进程，业务上没有对分管部门进行有效指点和帮助，未起到领导统率和督导作用，每次扣 2 分。

18. 对分管范围内工作未按要求组织检验、对检验出问题未督促整改、未立即复查，每次扣 2 分；

19. 不能立即发觉企业、市场或分管范围内问题、漏洞，

未立即上报或不能进行有效处理，每次扣 2 分。

20. 在企业、市场管理、发展、创收、专题工作方面未拿出有效方案、方法、不能有所突破或不能有效完成，每次扣 2 分。

21. 分管范围内每有一项工作无正当理由未按要求时间或未保质保量完成，每次扣 2 分。

22. 分管范围内每有一项工作职责未推行到位或出现失误，每次扣 2 分。

23. 分管范围内因责任心不强、管理不到位每发生一起安全事故，每次扣 2 分。

24. 分管范围内有其它管理不到位，每次扣 2 分。

(三)、分管市场管理部总经理、常务副总经理、副总经理、总经理助理岗位业务考评及扣分标准

(60 分):

1、 指导所属部门

认真做好本部室、分管范围日常工作计划及工作总结；合理安排部室职员完成分管区域日常管理工作；因安排人员不妥引发管辖区域发生影响市场正常经营秩序，每次扣3分。

2、指导所属部门合理安排节假日市场娱乐活动，合理安排部室职员节假日值班，因娱乐活动及值班情况安排不合理扣3分。

3、协调、保持市场和工、检、法、公安、技术监督局等相关部门关系，引导业主少卖或不卖假冒伪劣产品。发觉一次工商在市场查处伪劣商品扣5分。

4、引导市场业主诚信经营，不得出现强买强卖，辱骂用户等现象，接收一次因市场业户诚信经营不到位投诉扣3分。

5、指导相关部门做好市场财产投保及财产理赔工作。因财产保险问题造成市场不稳定原因扣3分。

6、监督市场卫生、保洁工作。因督察不到位在市场内发觉脏乱差及卫生死角扣3分。

7、认真布署安排租金调整计划及租金收取工作。为市场租金调整计划提供有效、合理数据及具体计划。因调查不详实造成错误后果负担关键责任。租金收取过程认真、效率、立即查对，出现重大失误扣3分。

8、做好陪同多种检验团来市场检验工作，在检验过程中因管理不到位产生负面影响扣3分。

9、安排好计生办在市场进行各项工作，因安排或管理不到位扣3分。

10、监管摊位转让手续真实、有效。发觉有违规操作现象视情节轻重扣3分。

11、指导布署制订职员每个月学习计划，每个月学习一部管理类书籍，每个月开展一次学习交流会。未完成学习计划扣3分。

12、做好冬夏季市场避暑、保暖、消毒等工作。严格保护市场业户人身安全，预防重大疫情在市场发生。因预防不立即造成市场不稳定原因扣3分。

13. 督导分管各部门搞好和各关系单位、业户、用户关系处理，督导搞好各部门、各岗位间工作协调，若未尽到职责，每次扣 3 分。

14. 对分管各部门申请、采购、协议、单据等进行审核把关，对不符合程序、没有必需购置、违反企业利益应拒绝签字、给修正，若未尽到职责，每次扣 3 分。

15. 未立即掌握分管部门工作情况及工作进程，业务上没有对分管部门进行有效指点和帮助，未起到领导统率和督导作用，每次扣 2 分。

16. 对分管范围内工作未按要求组织检验、对检验出问题未督促整改、未立即复查，每次扣 2 分；

17. 不能立即发觉企业、市场或分管范围内问题、漏洞，未立即上报或不能进行有效处理，每次扣 2 分。

18. 在企业、市场管理、发展、创收、专题工作方面未拿出有效方案、方法、不能有所突破或不能有效完成，每次扣 2 分。

19. 分管范围内每有一项工作无正当理由未按要求时间或未保质保量完成，每次扣 2 分。

20. 分管范围内每有一项工作职责未推行到位或出现失误，每次扣 2 分。

21. 分管范围内因责任心不强、管理不到位每发生一起安全事故，每次扣 2 分。

22. 分管范围内有其它管理不到位，每次扣 2 分。

(四)、分管市场安全部总经理、常务副总经理、副总经理、总经理助理岗位业务考评及扣分标准

(60分):

1、指导所属部门认真做好本部门分管范围内治安，消防，车辆管理工作并认真做出工作，计划及工作总结，率领和督导队员做好安全保卫工作，确保企业，人，财，物绝对安全，不然扣3分。造成损失且情节严重按企业相关要求严厉进行处理。

2、每个星期一组织一次部门会议正确传达上级工作安排及决议指令，并对本周工作进行一次总结，对于出现问题立即研究处理措施，对症下药。不然扣2分，如因不立即对发觉问题采取方法造成损失且比较严重按企业管理要求进行处理。

3、严格遵守规章制度，搞好队伍建设，每个月组织一次岗位培训内容，包含消防知识，法律法规学习，企业各项规章制度，消防多种应急预案，突发事件处理能力和体能训练，提升队员和整体队伍工作能力和身体素质并认真做好学习统计。不然扣2分。

4、监督队员考勤考评工作检验和纠正队员违规行为，对于不称职提出处理意见，因管理不到位，部门人员出现违纪行为负连带责任，出现上述情况扣3分。如欺上瞒下，出现问题不上报，情节严重按企业管理要求进行处理。

5、负责协调和企业其它部门合作及公安机关，消防部门关系，搞好团结，不然扣2分。

6、接到业主及用户报警，指导部门领导率领队员三分钟内赶到现场了解情况，并将事态控制在最小范围，立即将人员带离市场进行调解，事态严重应在第一时间报公安机关处理，不然扣3分。如因处理不妥造成影响，情节比较严重按企业管理要求进行处理。

7、熟悉掌握市场安全防范，关键部位和治安工作规律及特点、对于夜间常常发生案件部位采取多个措施进行防范。每个月夜间查岗不少于1次，确保巡查质量，如因防范不到位发生问题，造成损失负领导连带责任，扣3分。

8、指导部门合理安排人员对市场进行二十四小时不间断巡查，预防案件发生并认真做好天天开关门工作，天天清场时有率领队员进入市场，认真检验，确保市场绝对安全，不存隐患，不然扣3分。如因清场不到位发生问题，情节比较严重按企业管理要求进行处理。

9、天天依据天气预报，夜间做好市场大门加固，碰到台风，暴雨，暴雪等恶劣天气，必需在第一时间抵达市场检验并立即将检验情况报企业相关领导，手机二十四小时保持开机状态，不然扣3分。如因防范不到位造成企业及业主损失负连带责任，情节比较严重按企业管理要求进行处理。

10、认真学习法律法规及消防相关知识，用知识武装自己，搞好保安队伍管理，碰到突发事件要以身作则不惧危险，保护企业财产不受损，如碰到突发事件等危险关头不能以身作则造成企业及人员受到伤害扣3分，情节比较严重按企业管理要求进行处理。

11、每个月组织一次安全检验，六个月搞一次消防演练，认真统计检验结果，并对检验出问题，限期整改，督促消防管理员做好消防设备设施保养工作，设备出现故障，应立即申请维修。如因没有立即维修而使设备无法正常运行扣3分，情节比较严重按企业管理要求进行处理。

12、指导部门领导能够掌控班长及班内人员思想动态，认真做好思想工作及工作安排，搞好团结，如所以发生问题，扣2分，情节比较严重根据企业管理要求另行处理。

13、指导部门接到业主报警或发觉火情，经查看属实后立即拨打 119 报警，并立即向消防控制室值班员和企业领导汇报，开启灭火应急疏散预案，依据预案率领队员进行灭火，疏散，抢救物资，消防部门抵达后将火灾情况，燃烧物品，向消防人员进行汇报并协同消防部门进行灭火，如因发觉不立即或处理不适当扣 3 分，造成损失并情况严重依据企业管理要求另行处理。

14、指导部门天天合理安排人员对市场车辆进行管理，对业主车辆进行登记，并签署责任书，对业主乱放车辆货物进行处罚，确保市场道路通畅，如因管理不到位道路堵塞严重，扣 2 分。

15、市场消防安全工作重中之重，假如出现问题，每发生一次扣 3 分，形成损失，视情节轻重，根据企业相关制度进行处理。

16、督导分管各部门搞好和各关系单位、业户、用户关系处理，督导搞好各部门、各岗位间工作协调，若未尽到职责，每次扣 2 分。

17、对分管各部门申请、采购、协议、单据等进行审核把关，对不符合程序、没有必需购置、违反企业利益应拒绝签字、给修正，若未尽到职责，每次扣 2 分。

18、未立即掌握分管部门工作情况及工作进程，业务上没有对分管部门进行有效指点和帮助，未起到领导统率和督导作用，每次扣 2 分。

19 对分管范围内工作未按要求组织检验、对检验出问题未督促整改、未立即复查，每次扣 2 分；

20、不能立即发觉企业、市场或分管范围内问题、漏洞，未立即上报或不能进行有效处理，每次扣 2 分。

21、在企业、市场管理、发展、创收、专题工作方面未拿出有效方案、方法、不能有所突破或不能有效完成，每次扣 2 分。

22、分管范围内每有一项工作无正当理由未按要求时间或未保质保量完成，每次扣 2 分。

23、分管范围内每有一项工作职责未推行到位或出现失误，每次扣

2 分。

24. 分管范围内因责任心不强、管理不到位每发生一起安全事故，每次扣 2 分。

25. 分管范围内有其它管理不到位，每次扣 2 分。

（五）、分管工程部总经理、常务副总经理、副总经理、 总经理助理岗位业务考评及扣分标准

（60 分）：

1. 监督指导工程部日常工作，安排好、管理好部门各项工作，率领部门人员完成各项工作任务，做好工作计划及工作总结，若未尽到职责，每次扣 3 分。

2. 充足发挥每位职员本身优势，挖掘职员潜力，合理调配。如因安排不合理，没有有些人尽其才，每次扣 2 分。

3. 协调好和上级相关部门、企业各部门关系，确保各项工作政令通畅、顺利开展进行，若未尽到职责，每次扣 2 分。

4. 督促做好各项工程招标工作，确保工程招标准备充足、程序完善，招标过程公开、透明、符合企业利益，若出现招标程序不正确或利用职权营私舞弊，每次扣 3 分。

5. 督促做好各项工程管理工作，工程选材和施工要考虑到位、成本核实到位、程序完善、管理到位、把关到位，若未尽到职责，每次扣 2 分。

6. 负责项目施工管理制度起草、制订、监督实施及不停完善，若未尽到职责，每次扣 2 分。

7. 参与企业项目计划设计和方案设计，为总经理提供项目开发可行性决议信息支持，若未尽到职责，每次扣 2 分。

8. 负责项目施工计划审核和计划实施过程中检验、协调工作，若未尽到职责，每次扣 2 分。

9. 负责项目现场安全工作情况检验，落实对安全隐患立即协调处理，若未尽到职责，每次扣 3 分。

10. 负责各类施工协议起草、审查、把关工作，若未尽到职责，每次扣 3 分。

11. 利用职权之便向施工单位、监理单位收取财物，按相关要求严肃处理。

12. 督导分管部门搞好和各施工单位、监理单位关系处理，督导搞好工作协调，若未尽到职责，每次扣 3 分。

13. 督促做好各项工程招标、工程施工管理、工程监督、把关、验收工作，要确保企业利益，若未尽到职责，每次扣 3 分。

14. 组织重大设计方案、重大设计变更方案论证会，评选最优方案，若未尽到职责，每次扣 3 分。

15. 审核施工图纸，组织技术交底、图纸会审工作，若未尽到职责，每次扣 3 分。

16. 对分管各部门申请、采购、协议、单据等进行审核把关，对不符合程序、没有必需购置、违反企业利益应拒绝签字、给修正，若未尽到职责，每次扣 2 分。

17. 负责工程施工协议审查、把关工作，要确保企业利益，若未尽到职责，每次扣 2 分。

18. 督促做好施工现场监督管理工作，督促抓好工程质量，加紧工程进度，若未尽到职责，每次扣 2 分。

19. 对工程款项支付进行严格把关，确保严格按协议约定支付款项，若未尽到职责，每次扣 2 分。

20. 未立即掌握分管部门工作情况及工作进程，业务上没有对分管部门进行有效指点和帮助，未起到领导统率和督导作用，每次扣 2 分。

21. 对分管范围内工作未按要求组织检验、对检验出问题未督促整改、未立即复查，每次扣 2 分；

22. 不能立即发觉企业或分管范围内问题、漏洞，未立即上报或不能进行有效处理，每次扣 2 分。

23. 在企业、发展、创收、专题工作方面未拿出有效方案、方法、不能有所突破或不能有效完成，每次扣 2 分。

24. 分管范围内每有一项工作无正当理由未按要求时间或未保质保量完成，每次扣 2 分。

25. 分管范围内每有一项工作职责未推行到位或出现失误，每次扣 2 分。

26. 分管范围内因责任心不强、管理不到位每发生一起安全事故，每次扣 2 分。

27. 分管范围内有其它管理不到位，每次扣 2 分。

(六)、分管物业部总经理、常务副总经理、副总经理、 总经理助理岗位业务考评及扣分标准

(60 分)

1. 监督指导物业部日常工作，安排好、管理好部门各项工作，率领部门人员完成各项工作任务，做好工作计划及工作总结，若未尽到职责，每次扣 3 分。
2. 充足发挥每位职员本身优势，挖掘职员潜力，合理调配。如因安排不合理，没有有些人尽其才，每次扣 3 分。
3. 协调好和上级相关部门、物管办、企业各部门关系，确保各项工作政令通畅、顺利开展进行，若未尽到职责，每次扣 3 分。
4. 处理好和业主委员会、业主关系，为业主做好服务，发挥好业主委员会作用，若未尽到职责，每次扣 3 分。
5. 督促做好供电系统、供水系统、消防管道、公共照明设备维护及保养工作，若未尽到职责，每次扣 3 分。
6. 督促做好物业费、仓库租金收取工作，确保不漏户不漏收，监管到位，若未尽到职责，每次扣 3 分。
7. 督促做好设备设施管理及维修工作，经查实存在没有立即处理、未向业主或使用人公开报修电话及投诉电话、未建立设施设备标志档案（设备台账）、设施设备运行、检验、维修、保养等统计不完善、业主报修统计不全、维修不立即等情况，每出现一项扣 3 分。

8. 督促做好公共区域内设施、环境、卫生、绿化等工作，若未尽到职责，每次扣 3 分。

9. 督促做好场区房屋使用管理工作，严禁场区私自乱搭、乱建，对业主装修房屋是否对结构有改动进行审核把关，若未尽到职责，每次扣 3 分。

10. 督导分管部门搞好和上级主管部门关系处理，督导搞好工作协调，若未尽到职责，每次扣 3 分。

11. 对分管各部门申请、采购、协议、单据等进行审核把关，对不符合程序、没有必需购置、违反企业利益应拒绝签字、给修正，若未尽到职责，每次扣 3 分。

12. 负责物业管理协议审查、把关工作，要确保企业利益，若未尽到职责，每次扣 3 分。

13. 督促做好物业维修监督管理工作，督促抓好工程质量，加紧工程进度，若未尽到职责，每次扣 3 分。

14. 对物业维修工程款项支付进行严格把关，确保严格按协议约定支付款项，若未尽到职责，每次扣 3 分。

15. 对分管各部门申请、采购、协议、单据等进行审核把关，对不符合程序、没有必需购置、违反企业利益应拒绝签字、给修正，若未尽到职责，每次扣 2 分。

16. 未立即掌握分管部门工作情况及工作进程，业务上没有对分管部门进行有效指点和帮助，未起到领导统率和督导作用，每次扣 2 分。

17. 对分管范围内工作未按要求组织检验、对检验出问题未督促整改、未立即复查，每次扣 2 分；

18. 不能立即发觉企业或分管范围内问题、漏洞，未立即上报或不能进行有效处理，每次扣 2 分。

19. 在企业、发展、创收、专题工作方面未拿出有效方案、方法、不能有所突破或不能有效完成，每次扣 2 分。

20. 分管范围内每有一项工作无正当理由未按要求时间或未保质保量完成，每次扣 2 分。

21. 分管范围内每有一项工作职责未推行到位或出现失误，每次扣 2 分。

22. 分管范围内因责任心不强、管理不到位每发生一起安全事故，每次扣 2 分。

23. 分管范围内有其它管理不到位，每次扣 2 分。

(七)、分管财务部总经理、常务副总经理、副总经理、 总经理助理岗位业务考评及扣分标准

(60 分)

1、指导所属部门合理安排本部门工作，对每项工作明确分工，做到每位人员全部能按部就班地做好自己日常工作，如因安排不妥造成影响正常工作等每次扣 3 分。

2、监督审核全部经济业务原始凭证，对不符合企业要求凭证进行签字认可每发觉一次扣 3 分。

3、指导部门人员对各项业务进行对应会计处理，对于不符合要求会计处理，每发觉一次扣 3 分。

1、定时或不定时对部门各人员进行抽查监督，对于发觉问题，能处理立即处理，对可能给企业造成损失立即汇报领导，如发觉问题不立即上报每次扣3分。

2、对企业发生收支费用、成本要进行认真核实和分析，并将分析情况立即和领导进行沟通，降低无谓要开支，控制成本支出，对发觉问题未立即上报每次扣3分。

3、立即定时查对债权债务并进行催收，对于发觉应收款项，立即通知其它相关部门进行催收并反应给相关领导，对未发觉或发觉后未立即汇报每次扣3分。

4、监督所属部门每日立即编制资金周转表，了解资金情况，做好阶段性收支计划，立即上报各级领导，做出资金使用安排，如未立即上报影响资金使用，每次扣3分。

5、督促所属部门每个月立即编制多种会计报表，并做出具体报表说明，每发现一处编制数字错误，扣3分。

6、立即了解政策动向，对企业各项税款计提及上缴情况进行核实，预防多缴情况发生，发觉错提多缴情况，除了要立即纠正外，每次扣3分。

7、率领所属部门领导主动和税务部门协调沟通，立即了解新增及注销业户，并依据情况调整税额，确保代业户缴纳税款不超出企业和税务部门协商限额，如因调整不立即造成多缴税款，除了要协调税务部门下月调减外，每出现一次扣3分。

8、严格多种印章使用及保管，在出纳签出每一笔支票盖章时全部要认真核实经济业务实际发生数据及所对应单位，避免出现单位及金额发生错误，如出现印章保管及使用不妥情况，经发觉但未给企业造成实际损失每次扣3分，如给企业造成损失按企业相关要求处罚。

9、认真审核多种协议，尤其是对于协议中付款条款要尽可能根据有利于企业标准实施，对于部分不利于企业付款方法要立即提醒相关领导，如发觉情况未立即通知领导每次扣3分。

10、 协调制订企业年度指标计划，并分别在六个月及年度结束后 10 日对计

划完成情况进行核实，为领导提供正确数据，如因数据不按时、不正确给领导造成决议上失误，每次扣 2 分。

11、 严格根据集团企业下达财务开支要求进行费用及其它款项申请及开支，严格各项开支程序，对于未按要求申请及开支情况每发觉一次扣 2 分。

12、 指导制订所属部门工作计划及进行本部门工作总结，对每位部门人员进行考评，检验部门人员组织纪律及各项工作完成情况，发觉问题立即督促整改，确保各项工作顺利完成，如因组织督促不到位而影响正常工作，每次扣 2 分。

16、对分管各部门申请、采购、协议、单据等进行审核把关，对不符合程序、没有必需购置、违反企业利益应拒绝签字、给修正，若未尽到职责，每次扣 2 分。

17. 未立即掌握分管部门工作情况及工作进程，业务上没有对分管部门进行有效指点和帮助，未起到领导统率和督导作用，每次扣 2 分。

18. 对分管范围内工作未按要求组织检验、对检验出问题未督促整改、未立即复查，每次扣 2 分；

19. 不能立即发觉企业、市场或分管范围内问题、漏洞，未立即上报或不能进行有效处理，每次扣 2 分。

20. 在企业、市场管理、发展、创收、专题工作方面未拿出有效方案、方法、不能有所突破或不能有效完成，每次扣 2 分。

21. 分管范围内每有一项工作无正当理由未按要求时间或未保质保量完成，每次扣 2 分。

22. 分管范围内每有一项工作职责未推行到位或出现失误，每次扣 2 分。

23. 分管范围内因责任心不强、管理不到位每发生一起安全事故，每次扣 2 分。

24. 分管范围内有其它管理不到位，每次扣 2 分。

(八)、分管企划、编辑部总经理、常务副总经理、 副总经理、总经理助理岗位业务考评及扣分标准

(60 分)

1、监督指导企划、编辑部工作，依据部门工作进行合理调度，科学分工，率领部门职员齐心协力完成各项任务，如因团体不团结造成整体工作受到影响，扣 5 分。

2、监督《小商品市场报》编排工作，包含报纸统筹安排、版面分配把关、稿件审核把关及报纸发行把关等，因工作责任心不强造成失误每次扣 5 分。

3. 监督指导报纸广告、户外广告、电视宣传全方面管理工作，督促部门各区块责任人严格按职责分工开展工作，如因管理不到位或因粗心大意造成损失扣 5 分。

4. 协调和业务往来单位关系，努力争取争取合作利益最大化，如出现假公济私、收受贿赂情况，按相关管理要求处理。

5. 监督指导所属部门多种协议起草、把关工作，如不按企业要求程序批签协议，每次扣 5 分。

6、因服务质量不佳、有业户或用户举报，经查属于有意无理取闹，每次扣 5 分。

7、指导部门文件起草或质量把关，如未能按企业要求期限上交，拖企业后腿每次扣 4 分。

8、不定时组织部门人员对报纸发行情况进行抽查，以确保报纸按要求发放到位，如因监督不到位造成损失，每次扣 4 分。

9、负责对户外广告、电视宣传、网站、信息管理进行把关，若未尽到职责，每次扣 4 分。

10、对分管各部门申请、采购、协议、单据等进行审核把关，对不符合程序、没有必需购置、违反企业利益应拒绝签字、给修正，若未尽到职责，每次扣 5 分。

11. 未立即掌握分管部门工作情况及工作进程，业务上没有对分管部门进行有效指点和帮助，未起到领导统率和督导作用，每次扣 4 分。

12、对分管范围内工作未按要求组织检验、对检验出问题未督促整改、未立即复查，每次扣 2 分；

13. 不能立即发觉企业、市场或分管范围内问题、漏洞，未立即上报或不能进行有效处理，每次扣 2 分。

14. 在企业、市场管理、发展、创收、专题工作方面未拿出有效方案、方法、不能有所突破或不能有效完成，每次扣 2 分。

15. 分管范围内每有一项工作无正当理由未按要求时间或未保质保量完成，每次扣 2 分。

16. 分管范围内每有一项工作职责未推行到位或出现失误，每次扣 2 分。

17. 分管范围内因责任心不强、管理不到位每发生一起安全事故，每次扣 2 分。

18. 分管范围内有其它管理不到位，每次扣 2 分。

(九)、分管营销部总经理、常务副总经理、副总经理、 总经理助理、营销总监岗位业务考评及扣分标准

(60 分):

1、 监督指导营销部门全方面工作，主持制订企业营销管理工作相关销售政策、规章制度、实施细则和工作程序，经同意后组织实施。未立即掌握分管部门工作情况及工作进程，业务上没有对分管部门进行有效指点和帮助，未起到领导统率和督导作用，每次扣 3 分。

2、 计划并组织实施企业总体市场和销售战略，搜集营销信息，分析市场趋势，负责组织制订企业营销战略和年度、月度计划，确保全方面完成企业目标任务。分管范围内每有一项工作无正当理由未按要求时间或未保质保量完成，每次扣 3 分。

3、 制订市场开发及推广实施计划，引导和控制市场销售工作方向和进度。不能立即发觉企业、市场或分管范围内问题、漏洞，未立即上报或不能进行有效处理，每次扣 3 分。

4、 掌握市场动态，策划和实施广告宣传活动。熟悉市场情况并有独特见解；深入了解本行业，把握最新销售信息，为企业提供业务发展战略依据。

在企业、市场管理、发展、创收、专题工作方面未拿出有效方案、方法、不能有所突破或不能有效完成，每次扣 3 分。

5、和用户、同行业间建立良好合作关系，进行用户分析，建立用户关系，挖掘用户需求。用户分析不到位、不能有效吸引用户每次扣 3 分。

6、建立用户满意制度并实施督导帮助处理大用户投诉，跟踪处理投诉结果，并进行用户满意度调查。不能妥善处理用户问题，发生纠纷每次扣 5 分，用户满意度达不到 95%以上扣现金处理。

7、组织部门开发多个销售手段，完成销售计划及回款任务，巩固和完善原有市场基础上，开发新市场，提升品牌形象。完不成计划每差一个百分点扣 3 分。

8、指导、监督、检验所属下级各项工作，掌握工作情况和相关数据，对分管范围内工作未按要求组织检验、对检验出问题未督促整改、未立即复查，每次扣 3 分；

9、全方面负责营销部信息档案管理督导工作，确保关键文件和资料不泄密、不外流。文件没有立即归档每次扣 3 分，文件泄密、外流，按相关要求严肃处理，必需时给开除或移交司法机关。

10、常常开展对用户、市场、竞争对手调查研究，针对市场和竞争对手动向制订应对方法。调查研究不透彻，应对方法不得力每次扣 3 分。

11、管理销售人员，负责对下属培训和业务指导，帮助建立、补充、发展、培养销售队伍；为企业储备人才。管理、培训不到位每次扣 3 分。

12、主持企业重大营销协议制订、谈判和签署工作。协议制订不规范，存有显著疏漏每次扣 3 分。

13、负责定时向企业提交所管辖工作书面总结汇报、汇报、分析和提出方法。汇报不立即，质量不过硬每次扣 3 分。

14、做好纵向和部门间横向协调沟通。发生部门不协调矛盾每次扣 3 分。

15、

对分管各部门申请、采购、协议、单据等进行审核把关，对不符合程序、没有必需购置、违反企业利益应拒绝签字、给修正，若未尽到职责，每次扣 2 分。

16、每发觉一次索贿、受贿或利用职权谋取私利，视情节严重，按相关要求严肃处理。

17、对分管范围内工作未按要求组织检验、对检验出问题未督促整改、未立即复查，每次扣 2 分；

18. 不能立即发觉企业、市场或分管范围内问题、漏洞，未立即上报或不能进行有效处理，每次扣 2 分。

19. 在企业、市场管理、发展、创收、专题工作方面未拿出有效方案、方法、不能有所突破或不能有效完成，每次扣 2 分。

20. 分管范围内每有一项工作无正当理由未按要求时间或未保质保量完成，每次扣 2 分。

21. 分管范围内每有一项工作职责未推行到位或出现失误，每次扣 2 分。

22. 分管范围内因责任心不强、管理不到位每发生一起安全事故，每次扣 2 分。

23. 分管范围内有其它管理不到位，每次扣 2 分。

(十)、分管物物流总经理、常务副总经理、副总经理、 总经理助理岗位业务考评及扣分标准

(60 分)

1、监督指导物流部日常管理工作，确保所属部门管理目标和经济目标实现，年度计划分解到季，按时完成企业下达各项经济指标，不然扣 4 分。

2、立即落实、实施企业各项规章制度和决议，如未立即落实造成影响扣3分

3、监督指导所属部门职员绩效考评工作，做到公平、公正、公开，发觉好人主义一次扣4分。

4、指导组织每季对驾驶员（包含无偿车司机）进行一次安全教育，提升安全意识，确保广大乘客生命安全，不然扣4分。

5、不定时对各线路无偿车载货、载客、及托运费等情况进行监督抽查，提升服务质量，树立企业形象。如未尽职责每次扣4分。

6、对每个月上报托运部进货数量、无偿车出货数量等多种报表进行认真分析、复核，确保数字真实、有效，为领导决议提供可靠理论数具。如未尽职责每次扣3分。

7、对企业车辆严格管理，每个月对车辆维修、耗油进行考评，实施奖惩制度，若未尽职责，每次扣4分。

8、率领所属部门处理好相关部门及企业各部室关系，确保各项工作顺利开展，不然每次扣4分。

9、监督指导部门工作正常运转，确保车辆技术性能良好，如因车况造成不能按时出车，每次扣4分。

10、指导部门处理好业主、用户工作关系，并为其做好服务，如工作不到位，产生矛盾，有些人举报，每次扣4分。

11、

对分管各部门申请、采购、协议、单据等进行审核把关，对不符合程序、没有必需购置、违反企业利益应拒绝签字、给修正，若未尽到职责，每次扣 5 分。

12. 未立即掌握分管部门工作情况及工作进程，业务上没有对分管部门进行有效指点和帮助，未起到领导统率和督导作用，每次扣 3 分。

13、对分管范围内工作未按要求组织检验、对检验出问题未督促整改、未立即复查，每次扣 2 分；

14. 不能立即发觉企业、市场或分管范围内问题、漏洞，未立即上报或不能进行有效处理，每次扣 2 分。

15. 在企业、市场管理、发展、创收、专题工作方面未拿出有效方案、方法、不能有所突破或不能有效完成，每次扣 2 分。

16. 分管范围内每有一项工作无正当理由未按要求时间或未保质保量完成，每次扣 2 分。

17. 分管范围内每有一项工作职责未推行到位或出现失误，每次扣 2 分。

18. 分管范围内因责任心不强、管理不到位每发生一起安全事故，每次扣 2 分。

19、分管范围内有其它管理不到位，每次扣 2 分。

B、部门人员业务考评及扣分标准

(一)、行政人事部

行政人事部部长（副部长）岗位业务考评及扣分标准

（共 60 分）

- 1、立即了解、掌握国家法律、法规、政策条令，为企业决议提供科学、正当、合理依据，最大化地维护企业和职员利益，若未尽到职责，每次扣 5 分。
- 2、帮助总经理搞好各部门之间综合协调，沟通内外联络，确保上情下达和下情上报，若未尽到职责，每次扣 5 分。
- 3、负责企业各项规章制度制订、修订及检验监督，并对企业决定事项进行催办，查办和落实，若未尽到职责，每次扣 5 分。
- 4、建立人事档案资料库，规范人才招聘、培养、使用、考查选拔工作程序，按规范程序对招聘、培养、提升、调迁、奖惩和解聘做出决定，若未尽到职责，每次扣 5 分。
- 5、负责总务管理，制订相关制度，加强对车辆、宿舍、食堂、水电、办公用具、部分固定资产、卫生、环境管理，若未尽到职责，每次扣 5 分。
- 6、负责本部门行政管理和日常事务管理，率领所属职员认真完成本部室、分管范围各项工作，如无正当理未完成，每次扣 5 分。
- 7、负责企业多种印章管理和合理使用，如出现印章保管及使用不妥每次扣

5分。

8. 负责车辆派遣、计划和管理，车辆安排、管理不妥或出现管理漏洞，每次扣3分。

9. 负责安排企业物资采购，物资采购安排不妥或管理不妥，每次扣3分。

10. 负责起草决议、通知等文件，并以企业名义进行公布，若出现失误，每次扣3分。

11. 负责绩效考评落实和监督，若未尽到职责，每次扣3分。

12. 负责做好本部门安全管理工作，若出现事故或损失，每次扣3分。

13. 负责做好企业职工劳动纪律管理工作，定时或不定时抽查企业劳动纪律实施情况，并立即将抽查结果给予公布。若未尽到职责，每次扣3分。

14. 负责率领企业创建企业文化，塑造良好企业形象，打造优良工作环境，凝集职员信任感、归属感、荣誉感，引导职员为企业蓬勃发展而努力。若未尽到职责，每次扣4分。

15. 负责做好企业部署其它工作，若未尽到职责，每次扣3分。

行政人事部主管岗位业务考评及扣分标准

（共60分）

1. 配合部门领导做好各项日常管理工作，帮助处理好日常行政事务工作，当好部门领导好帮手、好参谋，若未尽到职责，每次扣5分。

2. 依据领导指示立即下发各类文件，下达各类通知；按时完成多种公文打印、复印、收发、登记、传输、催办、立卷、归档和销毁工作，若未尽到职责，每次扣5分。

3. 负责企业高层领导考勤、请假登记，帮助对企业各部门劳动纪律进行检验，负责指纹机管理，各部门考勤、请假登记，若未尽到职责，每次扣5分。

4. 负责依据各部门职员考勤立即正确编制工资表，负责职员多种

福利计划、分发和业主儿女入学关系办理，若未尽到职责，每次扣 5 分。

1. 负责职员多种劳动保险立即交纳、办理，负责多种手续办理、程序推行工作；依据[劳动法]，签署劳动协议，并对其进行管理，若未尽到职责，每次扣 5 分。

2. 负责部门内勤和企业档案、荣誉证书、奖牌、相关文件、档案资料等管理工作，若未尽到职责，每次扣 5 分。

3. 依据采购小组组长指派，负责采购、管理、发放企业部分日常办公用具、低值易耗品及劳保用具等工作，若未尽到职责，每次扣 5 分。

4. 负责车辆安排使用、监督管理，负责企业物资登记、清点及各部门报废物资入库管理工作，若未尽到职责，每次扣 5 分。

5. 负责董事长办公室、接待室卫生和客人接待工作；负责企业会议室使用安排及管理工作，并下达会议通知，若未尽到职责，每次扣 5 分。

6. 负责接听电话、接发传真、邮寄、接收邮件，对关键电话、传真、邮件进行统计并立即呈领导阅示，若未尽到职责，每次扣 3 分。

7. 负责帮助各部门人员复印机、传真机正确合理使用，若未尽到职责，每次扣 3 分。

8. 负责办公室电器安全管理工作，若未尽到职责，每次扣 3 分。

9. 负责做好和集团、各分（子）企业之间沟通、传达工作，若未尽到职责，每次扣 3 分。

10. 做好企业领导或部门领导交办其它工作，若未尽到职责，每次扣 3 分。

行政人事部内勤、文员岗位业务考评及扣分标准

（共 60 分）

1、 配合部门领导做好各项日常管理工作，帮助处理好日常行政事务

工作，当好部门领导好帮手、好参谋，若未尽到职责，每次扣 5 分。

2、依据领导指示立即下发各类文件，下达各类通知；按时完成多种公文打印、复印、收发、登记、传输、催办、立卷、归档和销毁工作，若未尽到职责，每次扣 5 分。

3、负责企业高层领导考勤、请假登记，帮助对企业各部门劳动纪律进行检验，负责指纹机管理，各部门考勤、请假登记，若未尽到职责，每次扣 5 分。

4、负责依据各部门职员考勤立即正确编制工资表，负责职员多种福利计划、分发和业主儿女入学关系办理，若未尽到职责，每次扣 5 分。

5、负责职员多种劳动保险立即交纳、办理，负责多种手续办理、程序推行工作；依据[劳动法]，签署劳动协议，并对其进行管理，若未尽到职责，每次扣 5 分。

6、负责部门内勤和企业档案、荣誉证书、奖牌、相关文件、文档资料等管理工作，若未尽到职责，每次扣 5 分。

7、依据采购小组组长指派，负责采购、管理、发放企业部分日常办公用品、低值易耗品及劳保用具等工作，若未尽到职责，每次扣 5 分。

8、负责车辆安排使用、监督管理，负责企业物资登记、清点及各部门报废物资入库管理工作，若未尽到职责，每次扣 5 分。

9、负责办公室、接待室卫生和客人接待工作；负责企业会议室使用安排及管理工作，并下达会议通知，若未尽到职责，每次扣 5 分。

10、负责接听电话、接发传真、邮寄、接收邮件，对关键电话、传真、邮件进行统计并立即呈领导阅示，若未尽到职责，每次扣 3 分。

11、负责帮助各部门人员复印机、传真机正确合理使用，若未尽到职责，每次扣 3 分。

12、负责办公室电器安全管理工作，若未尽到职责，每次扣 3 分。

13、负责做好和集团、各分（子）企业之间沟通、传达工作，若未

尽到职责，每次扣 3 分。

3、 做好企业领导或部门领导交办其它工作，若未尽到职责，每次扣 3 分。

行政人事部驾驶员岗位业务考评及扣分标准

(共 60 分)

1. 未经请示出私车（不得越级请示）；不立即维修保养车辆；未经领导同意私自将车辆交给他人驾驶；企业用车时，不能按时出车，每次扣 4 分。
2. 车辆平时行驶中百公里油耗超出正常标准；车辆不按要求程序加油或车辆因公外出，在外地加油，回企业不按要求进行登记，每次扣 4 分。
3. 车辆在午休、晚间或其它休息时间假如无特殊情况，必需停放在企业，若未经领导同意，私自开车离开企业，每次扣 4 分。
4. 车辆停放在不准停车路段或危险地段，除造成费用自负外，每次扣 4 分。
5. 出车回来没有立即交钥匙或没有按要求进行登记；车辆维修未按要求程序实施；借派公车机会出私车；不立即保洁车辆内外卫生；有其它不珍惜车辆行为，每发觉一次扣 4 分。
6. 对车辆要勤检验、勤保养，立即发觉问题、立即处理问题，确保车辆常常处于良好技术状态，因责任心不强造成车辆故障，每次扣 10 分，并按企业规章制度进行处理。
7. 车辆外出不遵守交通规则，出现违章、违规造成罚款，除实施企业不予报销制度外，每次扣 10 分；造成交通事故负次要责任，每次扣 10 分，情节严重，按企业规章制度进行处理。
8. 以任何借口拒绝出车，不听从分配，不服从管理，不按时完成任

务，违反其中一项，每次扣 10 分。

9. 行驶里程和行车记录表上目标地里程相差较大且不能说明合理原因；在加油、报销单据等方面循私舞弊；车辆外出造成交通事故且负主责，上述每违反一项根据企业规章制度进行处理。

行政人事部餐厅岗位业务考评及扣分标准

(60 分)

1、 餐厅炊事设施如因使用不妥或个人原因造成故障每次扣 3 分，造成事故每次扣 5 分，造成较大影响按企业要求做出处理。

2、 天天下班离岗之前将餐厅全部电器电源关掉，每发觉一次未关扣 3 分。

3、 下班之前关好餐厅全部门窗，做好防盗工作，每发觉一次未关扣 3 分。

4、 饭菜中发觉苍蝇，每次扣 3 分。

5、 餐厅内出现苍蝇，每发觉 3 只以上扣 2 分。

6、 餐厅内发觉鼠，每次扣 3 分。

7、 餐厅保持无腐臭等异味，不然每次扣 2 分。

8、 热爱本职业作，服务态度要热情，不然扣 4 分。

9、 坚持标准，大公无私，如实统计就餐人数，不然发觉一次扣 4 分。

10、 严格实施采购制度，加强成本核实，按月上报就餐分析表，如有失误每次扣 5 分；购置原材料缺斤少两每次扣 5 分。

11、 提升采购质量，不购置变质食品和原材料，确保不让职员吃变质饭菜，违反要求发觉一次扣 8 分。

12、提升工作责任心，按时开饭，如无故延误一次扣 3 分。

13、如不按时清扫餐厅卫生，造成餐厅卫生不整齐，每次扣 5 分。

14、合理控制饭菜数量，避免形成无谓浪费，每发觉一次扣 2 分。

行政人事部杂勤人员岗位业务考评及扣分标准

（共 60 分）

1. 依据企业安排负责家政工作，每有一项工作未达成服务对象所要求满意率和完成率，扣 5 分。

2. 家政工作完成后，没有立即向部门领导汇报或没有立即回到办公室报到，每次扣 5 分。

3. 家政工作完成后，要服从部门领导统一调配，不得以任何借口推脱、计较，不然，每次扣 5 分。

4. 负责企业车辆每个月里程及百公里油耗计算工作，若未尽到职责，每次扣 5 分。

5. 负责报纸分发工作，若未尽到职责，每次扣 5 分。

6. 负责监督车辆加油、登记，帮助车辆管理，监督车辆使用，若未尽到职责，每次扣 5 分。

7. 依据安排，做好各类文件打印、复印、传输工作，若未尽到职责，每次扣 5 分。

8. 帮助做好部门分管辖区卫生工作，若未尽到职责，每次扣 5 分。

1. 有义务做好部门领导部署各项工作，对部门领导安排工作思想上不重视、行动上不主动，每次扣 5 分。

2. 完成部门计划或临时安排各项工作任务，若未尽到职责，每次扣 5 分。

11. 要含有良好职业道德，做到不利于企业话不讲，泄露企业机密和隐私事不说，如破坏企业形象，不计后果乱说，每发觉一次扣 10 分。

（二）、市场管理部

市场管理部部长（副部长）岗位业务考评及扣分标准

（共 60 分）

1、认真做好本部室、分管范围日常工作计划及工作总结；合理安排部室职员完成分管区域日常管理工作；因安排人员不妥引发管辖区域发生影响市场正常经营秩序，每次扣 5 分。

2、合理安排节假日市场娱乐活动，合理安排部室职员节假日值班，因娱乐活动及值班情况安排不合理扣 4 分。

3、协调、保持市场和工、检、法、公安、技术监督局等相关部门关系，引导业主少卖或不卖假冒伪劣产品。发觉一次工商在市场查处伪劣商品扣 10 分。

4、引导市场业主诚信经营，不得出现强买强卖，辱骂用户等现象，接收一次因市场业户诚信经营不到位投诉扣 5 分。

5、配合相关部门做好市场财产投保及财产理赔工作。因财产保险问题造成市场不稳定原因扣 3 分。

6、监督市场卫生、保洁工作。因督察不到位在市场内发觉脏乱差及卫生死角扣 3 分。

7、认真布署安排租金调整计划及租金收取工作。为市场租金调整计划提供有效、合理数据及具体计划。因调查不详实造成错误后果负担关键责任。

租金收取过程认真、效率、立即查对，出现重大失误扣 5 分。

8、率领部室职员立即完成份管区域积雪清扫，清扫不立即扣 2 分。

9、做好陪同多种检验团来市场检验工作，在检验过程中因管理不到位产生负面影响扣 3 分。

10、安排好计生办在市场进行各项工作，因安排或管理不到位扣 2 分。

11、主动做好市场宾馆未租房招商工作。确定招商计划。未按计划实施或未取得招商结果扣 3 分。

12、保持现有市场物流结果，依据市场需求发展新物流线路，保障物流车辆诚信经营。因物流车辆违规操作或造成市场不稳定原因视情节轻重扣 3 分。

13、监管摊位转让手续真实、有效。发觉有违规操作现象视情节轻重扣 3 分。

14、布署制订职员每个月学习计划，每个月学习一部管理类书籍，每个月开展一次学习交流会。未完成学习计划扣 3 分。

15、做好冬夏季市场避暑、保暖、消毒等工作。严格保护市场业户人身安全，预防重大疫情在市场发生。因预防不立即造成市场不稳定原因扣 3 分。

16、完成领导交办其它工作任务。未完成或完成不立即扣 3 分。

市场管理部主管岗位业务考评及扣分标准

（共 60 分）

1、帮助部门责任人做好市场部范围内全部工作，对市场部全部工作进行提出合理化提议及意见，帮助部长做好部门职员管理及安排。未达成

标准扣 5 分。

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/268110106036006076>