

## 指标管理制度 13 篇

### 【第 1 篇】石料厂平安目标指标管理制度

- 1、厂长负责组织制定本厂的平安目标和指标；
- 2、平安科负责分解平安目标、指标到各有关部门和车间班组,并制定相应的实施方案和管理计划；
- 3、厂长负责审批平安目标、指标及实施方案；
- 4、平安科对本厂设立的平安生产目标与全体员工举行交流,对合理的建议予以采用,对不合理建议予以指导,监督检查各部门、班组平安目标、指标落实状况,并定期回顾和监测本厂的平安目标。
- 5、平安目标的内容应体现本厂风险特性,并反映持续改进的允诺;每年应当按照监测结果和内外部条件的变化,对平安目标和指标举行修订。
- 6、平安生产目标应悬挂于平安标准化办公室及厂区醒目的位置,便于本厂全体员工清晰了解本厂的平安目标。
- 7、厂长应对遵守平安生产法律规矩、落实平安生产目标和指标、改进平安绩效做出平安允诺,并保证提供所需的人员、资金、物资和技术支持,使本厂真正实现本年度的平安目标和指标。
- 8、本厂员工和相关方可以利用信函、看法箱、调查表等渠道监督主要负责人是否履行平安允诺。

### 【第 2 篇】平安生产目标指标管理制度

平安目标管理是利用目标的体系化,组织职工向平安总目标挺进的

一种活动形式。在实施过程中,要注重抓好以下几个要点:

一、制定平安目标制定平安目标要按照党和国家的方针政策、上级下达的指标,结合环境因素及历史和现实,制定一个利用全体职工努力可以实现的平安总目标。这个平安目标,必需具备:

明确性。目标要详细明确,既有数量目标,又有形象目标。为使全体职工明确努力方向,目标数量不宜过多,要重点突出。

可行性。目标的高度应按照需要与可能综合确定,既先进又合理,既能鼓舞职工的热烈,又能利用努力而实现;

系统性。要充分考虑各组业务之间的内在联系与分工配合的关系,使目标具有可分性又有组合性;

应变性。在制定平安目标时,既要有相对的稳定性,又要有一定的灵便性,以达到增进平安生产的目的。利用目标的绽开,明确划分个人的职责范围。

二、建立管理体系平安目标制定后,要建立管理体系。管理体系,主要是组织体系

组织体系。设立平安目标管理领导小组,由公司主要负责人任组长,有关人员为成员,设立平安检查员,从而形成自上而下的、群管成网的平安目标管理网络和自下而上的信息反馈网络;

制度体系。为增进平安目标的实现,必需建立健全制度体系。在狠抓规程兑现的同时,要完美以平安生产责任制和岗位责任制为中心的各项平安管理制度,做到责任分明,事事落实到人,人人肩负平安责任。

三、采取过程管理在举行平安目标管理时,要强调过程管理和阶段目

标的完成。上级对下级要给以相应的、须要的权力,让他们“自我控制”,自我发挥。同时,要对下级的目标实施状况举行检查,赋予详细指导,举行各方面的协调。

四、评定平安效果平安效果的评定,普通分为定期评定和终于评定两种形式。定期评定是每隔一定的时光,对比目标逐项检查评定。终于评定,普通是半年或一年作一次总的评定。评定会由平安第一责任者主持,平安目标管理领导小组成员参与。评定的主要内容是:目标执行状况,哪些目标好,哪些目标差,好在哪,差在哪,为什么好,为什么差,总结阅历教训,奖优罚劣。同时,制定措施,组织新的循环。

### 【第3篇】施工环境管理体系:环境管理目标指标

环境管理目标指标及重要环境因素关键特性的监测

#### 1) 施工噪声的监测

项目平安环保部负责对施工现场举行场界噪声测量并填写测试记录。

a) 测试的时光:结构、装修等各施工阶段,于施工开头后3日内举行1次;

各阶段施工正常举行后再举行一次,测量时光分为昼间及夜间两部分,夜间测量为在22时以后举行。测试应选在无雨、无雪及轻风时举行,当风级超过三级时,应加防风罩,超过四级应停止测试;

b) 测试的办法:测量应在噪音最大时举行,在同一测量点,延续测量5-10个数值,每次读数的间隔时光为5秒,测量值为5-10个数的平均值;

c) 测量点:设在施工现场的边界线上,且距离噪声源最近地方;

d) 噪声测试仪器选用环境噪声监测仪；

e) 监测记录:按附表要求由测试人填写记录;背景噪声应比测量噪声低 10 分贝以上,若小于 10 分贝,应按本单位《环境庇护作业指导书》中说明举行修正；

f) 测试后的处理:当测试结果高于规定指标时,则应实行更严格的降噪措施；

g) 在施工正常期间,由平安环保部邀请当地环保部门到施工现场举行监督测试,并索取测试报告,以证实项目是否守法；

## 2)水污染的监测

因为本单位及项目均无对污水测试的手段,故本项目在施工正常期间,由平安环保部邀请当地环保部门来现场在总排污口区取样举行化验,项目交费后,索取监测报告,以证实项目排污是否守法；

## 3) 施工扬尘的监测

a) 由项目平安环保部在扬尘作业高峰时举行监测,采纳便携式粉尘观测计监测；

b) 对于炉灶排放烟尘,由项目平安环保部采纳格林曼黑度计监测,并做出记录;在施工正常期间,平安环保部邀请当地环保部门到现场举行守法性监测。

## 4)水电耗用监测

由项目平安环保部定期对水电耗用状况抄表计量,并做出记录。

## 【第 4 篇】平安生产目标与指标管理制度

平安目标管理是利用目标的体系化，组织职工向平安总目标挺进的



一种活动形式。在实施过程中，要注重抓好以下几个要点：

一、制定平安目标 制定平安目标要按照党和国家的方针政策、上级下达的指标，结合环境因素及历史和现实，制定一个利用全体职工努力可以实现的平安总目标。这个平安目标，必需具备：

(1) 明确性。目标要详细明确，既有数量目标（如工伤人数，千人负伤率等），又有形象目标（如达到某某先进水平等）。为使全体职工明确努力方向，目标数量不宜过多，要重点突出。

(2) 可行性。目标的高度应按照需要与可能综合确定，既先进又合理，既能鼓舞职工的热烈，又能利用努力而实现；

(3) 系统性。要充分考虑各组业务之间的内在联系与分工配合的关系，使目标具有可分性又有组合性；

(4) 应变性。在制定平安目标时，既要有相对的稳定性，又要有一定的灵便性，以达到增进平安生产的目的。利用目标的绽开，明确划分个人的职责范围。

二、建立管理体系平安目标制定后，要建立管理体系。管理体系，主要是组织体系

(1) 组织体系。设立平安目标管理领导小组，由公司主要负责人任组长，有关人员为成员，设立平安检查员，从而形成自上而下的、群管成网的平安目标管理网络和自下而上的信息反馈网络；

(2) 制度体系。为增进平安目标的实现，必需建立健全制度体系。在狠抓规程兑现的同时，要完美以平安生产责任制和岗位责任制为中心的各项平安管理制度，做到责任分明，事事落实到人，人人肩负平

安责任。

三、采取过程管理 在举行平安目标管理时，要强调过程管理和阶段目标的完成。上级对下级要给以相应的、须要的权力，让他们自我控制，自我发挥。同时，要对下级的目标实施状况举行检查，赋予详细指导，举行各方面的协调。

四、评定平安效果 平安效果的评定，普通分为定期评定和终于评定两种形式。定期评定是每隔一定的时光（一个月或一季度），对比目标逐项检查评定。终于评定，普通是半年或一年作一次总的评定。评定会由平安第一责任者主持，平安目标管理领导小组成员参与。评定的主要内容是：目标执行状况，哪些目标好，哪些目标差，好在哪，差在哪，为什么好，为什么差，总结阅历教训，奖优罚劣。同时，制定措施，组织新的循环。

## 【第 5 篇】车辆消耗指标定额管理及考核制度

### 车辆消耗指标定额管理及考核制度

mpjw—10—2023（2023 修订）

#### 1、燃料管理及考核

1.1 燃料消耗的定额按集团公司年初下达的定额指标为准。由机务处制定非营运车燃料消耗定额，建立考核管理方法。

1.2 机务管理部门建立单车燃料消耗台帐，依据行车日志每日统计填写，月度报表。

1.3 驾驶员天天收车后必需在公司指定的加油站加油，采取满油箱制。驾驶员监督加油员操作，每次加油必需将油枪放在统一的指定位

置，以油枪自动跳枪为准。

1.4 需在外加油的，必需使用加油卡。加油数量应把握在能返回车属地为宜。必需索取正规税务发票，无税务发票的不予报销。

1.5 燃料消耗奖惩 燃料消耗指标采取月度考核，考核结果与驾驶员的个人收入挂钩。节省燃料，每升按当月燃料平均单价的 10% 赋予驾驶员嘉奖。铺张的，每升按当月燃料平均单价全额处罚驾驶员。

1.6 每月 30 日之前报表反映上一个账期内的燃料消耗状况。

## 2、 轮胎管理及考核

2.1 首先设定某品牌型号轮胎的单位里程成本，定额里程数为轮胎选购价格与单位里程成本的比值。

2.2 在用轮胎采取卡片管理，机务管理部门建立轮胎卡片，做到一胎一卡，具体记录轮胎型号、轮胎号码、定额里程、使用车辆、每月行驶里程、结余里程。

2.3 财务部门建立轮胎辅助台账，具体记录轮胎的领用、报废、行驶、结存状况，并不定期的核对库存周转轮胎的数量、胎号。

2.4 配备专（兼）职轮胎技术员，做好轮胎的测压、换位、保养工作。

2.5 轮胎发生故障后，驾驶员须具体写出大事经过，由机务处作出细致完整的鉴定报告，集约化车队应依据鉴定对责任人作出相应的处罚。大事经过、鉴定报告由机务部门存档，处罚结果要留有记录，机务部门、车队分离留存。

2.6 轮胎消耗奖惩 轮胎报废，由机务部门鉴定，属人为操作不当导致的，按照轮胎卡片记录的超亏胎公里对驾驶员举行奖惩，奖惩标准

由各成员企业按照实际状况确定。因车辆自身缘由导致轮胎不达定额里程的，在机务鉴定的基础上不予处罚。

2.7 每月 30 日之前报表反映上一个账期内的轮胎报废状况。

### 3、 蓄电池管理及考核

3.1 一般国产蓄电池定额，执行集团统一定额为 18 个月。

3.2 蓄电池采取台帐管理。机务管理部门建立单车领用台账。

3.3 蓄电池外表需保持清洁，液面保持规定高度，电极接线柱不能有锈蚀现象。

3.4 乘务员在夜间清洁车辆时，须将点火开关开到一档位置，期间离开车厢时，必需关闭灯光，再次上车时重新开启。

3.5 机务管理部门在蓄电池更换时对亏定额的蓄电池举行早期损坏缘由分析，并写出鉴定报告，若蓄电池质量存在问题，凭借鉴定报告向蓄电池销售商索赔；如驾驶员操作不当，则参照蓄电池的现价按亏定额的比例对责任人举行处罚。

3.6 每月 30 日之前报表反映上一个账期内的蓄电池报废状况。

### 4、 修理费管理及考核

4.1 修理费的定额按集团公司年初下达的定额指标为准。

4.2 机务管理部门建立单车修理费考核台帐，按季度考核。

4.3 修理费超定额的，按超出部分金额的 10% 处罚责任人。

4.4 每月 30 日之前报表反映上一账期的修理费支出状况。

5、 集约化车队应乐观协作机务部门做好车辆消耗指标的考核工作，听从机务管理部门正确的奖惩打算。



## 【第 6 篇】石料厂平安目标、指标管理制度

- 1、厂长负责组织制定本厂的平安目标和指标；
- 2、平安科负责分解平安目标、指标到各有关部门和车间班组，并制定相应的实施方案和管理计划；
- 3、厂长负责审批平安目标、指标及实施方案；
- 4、平安科对本厂设立的平安生产目标与全体员工举行交流，对合理的建议予以采用，对不合理建议予以指导，监督检查各部门、班组平安目标、指标落实状况，并定期回顾和监测本厂的平安目标。
- 5、平安目标的内容应体现本厂风险特性，并反映持续改进的允诺；每年应当按照监测结果和内外部条件的变化，对平安目标和指标举行修订。
- 6、平安生产目标应悬挂于平安标准化办公室及厂区醒目的位置，便于本厂全体员工清晰了解本厂的平安目标。
- 7、厂长应对遵守平安生产法律规矩、落实平安生产目标和指标、改进平安绩效做出平安允诺，并保证提供所需的人员、资金、物资和技术支持，使本厂真正实现本年度的平安目标和指标。
- 8、本厂员工和相关方可以利用信函、看法箱、调查表等渠道监督主要负责人是否履行平安允诺。

## 【第 7 篇】房地产项目投资成本基础指标管理制度

### 房地产总部项目投资成本基础指标管理制度

**\*\*总部项目投资成本基础指标管理制度总部项目投资成本基础指标**

1.目的:目的:为保证公司进展战略仔细贯彻,建立良好的项目风险控

制体系和审计指标体系,特制定本方法。

## 2.范围:

2.1适用范围:\*\*房地产公司总部下属各个项目公司

2.2发布范围:\*\*房地产公司总部下属各个项目公司

## 3.名词解释:

3.1[项目投资成本基础指标]指项目在前期可行性讨论阶段,以投资估算为依据的,基础数据指标。

3.2[项目]:本制度所指的项目是公司总部和各项目公司 2023 年后新猎取并签订了项目合作或开发协议,可举行操作的项目。

[项目公司]指猎取新项目后负责操作该公司的公司。

## 4.职责:

总部进展中心风险控制部人员:负责编制指标的依据,项目投资测算和可行性讨论报告;负责制定项目投资成本基础指标;负责充分与总部管理中心、成本中心、财务中心、总工办和营销中心交流项目投资成本基础指标;

项目运行期间负责跟踪和审计项目土地及大配套费用指标;乐观协作总部总部管理中心、成本中心、财务中心、总工办和营销中心人员对项目成本基础指标的审计

总部管理中心、成本中心、财务中心、总工办和营销中心人员:协作进展中心制订投资成本基础指标;协作进展中心下达投资成本基础指标;

项目运行期间管理中心主要跟踪和审计项目直接成本合计指标、管

理费用指标和总成本合计指标;

项目运行期间成本中心应跟踪和审计项目的各项成本指标;项目运行期间财务中心主要跟踪和审计项目财务费用指标和不行预见费用指标;

项目运行期间总工办主要跟踪和审计项目建安工程费用指标、市政基础实施费用指标和公用配套费用指标;

项目运行期间营销中心主要跟踪和审计项目销售费用指标;各项目公司相关负责部门和人员:负责本项目的成本控制和风险预警;按要求填报项目投资成本指标审核表;准时和总部各相应中心举行指标控制工作的沟通和交流;按照项目发展和需要,准时调节风险控制措施;如碰到特别项目或特别状况,需调节指标,准时上报进展中心或总部其他相关中心部门;

各项目公司下属项目部相关负责部门和人员:负责自身项目的成本控制和风险预警;按要求填报项目投资成本指标审核表;准时和项目公司或总部各相应中心举行指标控制工作的沟通和交流;按照项目发展和需要,准时调节风险控制措施;如碰到特别项目或特别状况,需调节指标,准时上报个项目公司或进展中心及总部其他相关中心部门;

## 5.作业内容:

5.1 项目投资成本基础指标构成如下:项目投资成本基础指标成本指标总额单方成本责任部门责任人备注

土地及大配套费前期费用建安工程费用市政基础设施费公用配套费不行预见费直接成本合计财务费用管理费用销售费用总成本合计

5.1.1土地及大配套费指标:土地费用主要包含土地出让金、拆迁补偿费、土地转让费、契税、市政基础设施费、征地费用、土地使用费和其他费用;大配套费用主要包含红线外的供电、给水、排水;代征绿化、代征道路和代征市正用地的建设费用。

5.1.1.1出让金可以分解为住所出让金、商业出让金、综合配套级人防出让金等;

5.1.1.2拆迁补偿费用普通指地上物的拆迁物的补偿,如房屋、厂房和其他设施等,主要以拆迁协议为主要依据;

5.1.1.3土地转让费,主要是按照土地猎取方式的不同和谈判条件来制定的;5.1.1.4契税,按合同金额缴纳;

5.1.1.5市政基础设施费,按北京市政府规定缴纳;

5.1.1.6征地费用,主要是项目用地假如是集体土地或一级开发项目涉及集体用地的项目要按北京市规定缴纳征地各项费用,主要有复垦费、青苗补偿费用等;

5.1.1.7土地使用费按北京市政府规定缴纳;

5.1.1.8土地其他费用,包括各项因猎取土地而需要花费地支出,如中介费用等;

5.1.1.9红线外供电费用、给水费用、排水费用按项目相关规定缴纳;5.1.1.10代征绿化用地建设费用,按照项目实际状况或拿地的协议规定,举行评估测算;

5.1.1.11代征道路用地建设费用,按照项目实际状况或拿地的协议规定,举行评估测算;



5.1.1.12代征市政用地建设费用,按照项目实际状况或拿地的协议规定,举行评估测算;

5.1.2前期费用指标:主要包含三通一平费用、各种设计费用、招投标费用、勘测费、审图费用、各项手续费用和其他费用

5.1.2.1三通一平费用主要指项目场地平整,通水,通电。通路的费用;5.1.2.2各种设计费用,主要包含规划设计费、施工图设计费、综合网管设计费、景观设计费、人防设计费等;

5.1.2.3招投标费用主要用于工程的招标工作,如招投标代理、标底制作等费用;

5.1.2.4勘测费是对项目地块的测绘等费用,主要用于拿地、设计前的勘测;

5.1.2.5审图费用主要是施工图审查费用;

5.1.3建安工程费用指标该费用是项目建设成本的核心,主要包含土建工程费、安装工程费、监理费和工程预算编制费用等;

5.1.3.1土建工程费、安装工程费在制定指标时,主要以北京市定额为依据,制定估算的指标;

5.1.3.2监理费用按行业常规制定指标,终于以和监理单位的合同为准;5.1.3.3工程预算编制费用等,是在工程前后必需作的预算和决算费用。5.1.4市政基础设施费指标主要包括供水、排水、中水、供电、供暖、智能化、燃气、绿化等各项项目必需的市政条件建设费用;

5.1.5公用配套费指标主要指项目相应的公用配套建设费用,如小区配套的小学、会所等等;

5.1.6不行预见费指标指项目实施操作过程中不行估量风险存在,可能产生一些费用;该费用凹凸直接和项目管理水平相关联,普通为项目扣除此项后直接成本的 1.5%

5.1.7直接成本合计指标直接成本是项目操作过程中必需和直接发生在项目上的费用;直接成本合计指标指的就是土地及大配套费指标、前期费用指标、建安工程费用、市政基础设施费、公用配套费指标、不行预见费指标之和;

5.1.9财务费用指标主要是就项目融资而发生的各项利息支出;管理费用指标主要包括项目操作过程中人员、行政、办公等日常费用支出,普通在前期测算阶段按直接成本的 2% 估算;

5.1.10销售费用指标是为了项目

销售,所支出的推广、宣扬、活动等各项费用;普通住所为方案销售额的 2%,而别墅和商业就要略高;但是因为项目详细定位和销售手法的不同,要按照详细项目详细制定该指标;

5.1.11总成本合计指标是项目各项指标之和,反映了囿囿项目措作的所有成本费用支出,也体现的项目操作和投资成本风险控制的整体能力。

5.2指标的制定和下达

5.2.1由进展中心风险控制部按照项目实际状况和可行性讨论报告,在项目操作前期制定项目投资成本基础指标。

5.2.2土地及大配套费指标由进展中心同项目公司或负责猎取项目的人员核实后下达;

5.2.3前期费用指标由进展中心同总部总工办及项目公司负责前期的人员核实后下达；

5.2.4建安工程费用指标、市政基础实施费用指标和公用配套费用指标由进展中心同总部总工办及项目公司负责工程的人员核实后下达；

5.2.5不行预见费用指标、财务费用指标由进展中心同总部财务中心及项目公司负责项目财务的人员核实后下达；

5.2.6直接成本合计指标、管理费用指标、总成本合计指标由进展中心同总部管理中心及项目公司负责项目管理的人员核实后下达；

5.2.7销售费用指标由进展中心同总部营销中心及项目公司负责项目销售的人员核实后下达；

### 5.3 指标的执行

5.3.1项目公司相应部门和人员应乐观协作总部进展中心及总部其他各中心的审核工作,应按各中心详细要求定期上报各项费用的状况或提交指标控制措施。

5.3.2项目操作期间项目公司负责前期土地手续的部门及人员应将土地猎取成本严格控制在土地成本指标范围内；

5.3.3项目操作期间项目公司负责前期设计及报批手续的部门或人员应将前期费用成本严格控制在前期费用成本指标范围内；

5.3.4项目操作期间项目公司负责工程的部门及人员应将上述各项工程费用成本严格控制在建安工程费用指标、市政基础实施费用指标和公用配套费用指标范围内；

5.3.5项目操作期间项目公司负责财务的部门及人员应将财务费用和

不行预见成本严格控制在不行预见成本指标范围内；

5.3.6项目操作期间项目公司负责项目管理的部门及人员应将直接成本、管理费用和总成本严格控制在直接成本、管理费用和总成本合计指标范围内；5.3.7项目操作期间项目公司负责项目销售的部门及人员应将销售费用严格控制在成本指标范围内；

#### 5.4指标的审计

5.4.1负责审计部门:该指标主要下达项目公司相应部门或人员负责填写本制度 5.1 条的指标表中负责部门及负责人,并由总部相关部门负责审计。

土地及大配套费指标由总部进展中心协作总部成本中心负责审计。  
前期费用指标由总部进展中心协作总部总工办、成本中心负责审计。  
建安工程费用指标、市政基础实施费用指标和公用配套费用指标由总部进展中心协作总工办、成本中心负责审计；

5.4.1.5不行预见费用指标、财务费用指标由总部进展中心协作总部财务中心、成本中心负责审计；

5.4.1.6直接成本合计指标、管理费用指标、总成本合计指标由总部进展中心协作总部管理中心、成本中心负责审计。

5.4.1.7销售费用指标由总部进展中心协作总部营销中心、成本中心负责审计。

5.4.2.4.2.审计方式总部各中心制订审计方案；

5.4.2.25.4.各项目公司协作总部各中心工作,填报各总审计考核报表等;审计周期普通以项目操作周期为准,按照项目公司上报的方案,由



审计负责部门制定。6.奖惩条例：

超额完成指标嘉奖方法嘉奖标准

6.1.1.1总指标超额完成精彩的将各项成本费用都控制在成本基础指标范围内,并成本总额节省超过 20% 以上；

6.1.1.2单项指标超额完成精彩的将单项成本费用控制在成本基础指标范围内,单项成本指标节省超过 20% 以上；

6.1.1.3总额和单项指标都超额完成精彩的将各项成本费用都控制在成本基础指标范围内,成本总额和一些单项成本指标节省都超过 20% 以上。

6.1.2嘉奖金额

6.1.2. 对于符合本制度

6.1.1.2,6.1.1条2规定的,公司给予相应部门或个人奖金激励,奖金额的相当于节省成本 0.3%；

6.1.2. 对于符合本制度6.1.1.条规定的,公司给予相应部门或个人奖金激励,奖金额的相当于节省的总成本的0.5%；单项节省部分不再重复嘉奖。

6.1.3嘉奖申请

6.1.3. 达到嘉奖标准的部门或人员,应由部门负责人或员工提交书面的嘉奖申请书,经项目公司领导签字后,上报集团管理中心；

6.1.3.1管理中心询问各项指标的主要审计部门或中心该嘉奖是否达到嘉奖标准,审核利用的,由管理中心上报总经理办公会审议；

6.1.46.1.4.嘉奖审核嘉奖审核负责部门主要是本制度 5.4条规定的

各项指标的审计负责部门,包括管理中心、进展中心、成本中心、财务中心、总工办和营销中心;

6.1.4. 负责审核的部门要按照书面的嘉奖申请书内容,举行具体的审核和调查,的确达到嘉奖标准的,应通知管理中心上报总经理办公会审议;6.1.4. 嘉奖申请经总经理办公会审议利用,并批准详细的嘉奖金额和方式,由管理中心向被嘉奖部门下达嘉奖执行的通知书。

#### 6.1.5嘉奖的兑现

6.1.5. 嘉奖实行资金方式兑现的,由集团财务部门向嘉奖主体发放嘉奖资金,接受嘉奖主体提供银行存款帐号;

6.1.5.2团队获得的奖,金可以由团队负责人举行分配和支配,但应将分配或资金使用支配上报管理中心;

6.1.5.3个人获得奖金,应按国家有关规定缴纳个人所得税。未完成指标惩处方法惩处标准

6.2.1.1总指标未完成未能将各项成本费用控制在成本基础指标范围内,并成本总额超出总成本合计指标 20% 以上;

6.2.1.2单项指标未完成未能将单项成本费用控制在成本基础指标范围内,单项成本超出指标 20% 以上;

#### 6.2.2惩处金额

6.2.2. 对于符合本制度成罚标准的规定的,公司给予相应部门或个人举行资金惩处,金额的相当于超出成本 0.3%;

#### 6.2.3惩处审核

6.2.3.1惩处审核负责部门主要是本制度 5.4 条规定的各项指标的审

计负责部门,包括管理中心、进展中心、成本中心、财务中心、总工办和营销中心;

### 6.2.3. 负责审核

的部门要按照各项指标的审计内容,举行具体的审核和调查,的确达到惩处标准的,应形成书面惩处通知单,通知管理中心上报总经理办公会审议;

6.2.3. 惩处通知单经总经理办公会审议利用,并批准详细的惩处金额和方式,由管理中心向被惩处部门下达惩处执行的通知书。

### 6.2.4 惩处的兑现

6.2.4. 惩处通知下达的当月,从被惩处人员工资中直接扣除相当于惩处金额的工资;

6.2.4.2假如是惩处相关部门,部门负责人担当 50% 惩处金额,其他部门员工平均担当 50% 惩处金额;

6.2.4.3假如金额较大,可以考虑每月扣除一部分工资作为惩处,延续扣除部分工资几个月,直至扣除工资总额达到惩处金额。

7.2注重事项:注重事项:此制度各项指标为标准开发指标,各开发项目如浮现特别状况,可按照实际状况随时调节审核指标。

7.3本制度自发布之日起生效,由进展中心负责解释。

8.附件:

**【第 8 篇】z 财政局会计核算中心量化考核指标考核管理制度**

下面是应届毕业生制度职责大全提供的制度文章供您参考:

第一章总则

第一条为加强中心内部管理,建立严密的工作规程,规范业务工作,强化工作人员责任心,使工作有章可循,职责明确,考核有据。依据《公务员法》、《会计法》、《会计基础工作规范》及其它有关规定,结合中心详细工作实际,制定本指标考核管理方法。

其次条考核基本原则。

按照每位职工的思想表现、工作实绩等举行考核,坚持“实事求是”原则,根据“德、能、勤、绩”全面考核,据考核评定结果采取精神鼓舞和物质鼓舞,做到激励先进,鞭策后进,开创工作新局面。

第三条考核机构。

为保证考核工作顺当举行,中心组成考核领导小组,负责考核工作,详细组成人员:

组长:\*\*\*

副组长:\*\*\*

成员:\*\*\*

其次章考核程序

第四条本考核方法分为内务管理考核与工作业务考核两部分,其中内务管理考核对中心全体职工举行考核,工作业务考核按不同部室工作业务不同分离考核。

第五条本考核方法以量化计分的办法举行,采取百分制,其中内务管理考核 40 分,业务工作考核 60 分。

第六条评分办法。

内务管理考核总分值的 60 及业务工作考核总分值的 60 由部室负责



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/887043046145006042>