

# 运营中心绩效考核制度

2014

一、前言 为了更好地完成公司赋予运营中心的工作任务,有效提高员工工作热情。激发员工间的良性竞争。打造担当、负责、合作、阳光的执行团队,树立专业化、制度化、流程化的服务体系。特制订运营中心 2014 年绩效考核制度。

二、考核适用范围 运营中心各级层干部及员工

三、考核目的

1、营造公平、公正、公开的中心工作氛围。有效提高员工工作热情,加深员工的工作责任感、中心使命感及荣辱意识。提高员工执行力、成为更有担当的人。

2、为了提高员工的自我管理,激发员工的内在潜力、提高员工工作效率、提升工作专业度。督促自我学习,加速成长。

3、更好的了解员工的工作态度、个性、能力状况、工作绩效等基本状况,为年终公司的人员选拔、岗

位调 动、奖惩、培训及职业规 划等提供信息依据。

运营中心

#### 四、考评分类及考评内容

1、职业操守考核（占总体考核的 20% ） 主要考  
核考勤状况、办公室纪律、办公管理、仪容仪表等

2、专业技能考核（占总体考核的 30% ） 主要考  
核工作完成程度、工作完成质量、专业 解决问题能  
力、专业知识学习、知识技能掌握程度

3、工作效率考核（占总体考核的 30% ）

主要考核工作效率（是否按计划完成）、工作  
流程执行程度、工

作热情、敬业精神等

4、团队合作考核（占总体考核的 20% ）

主要考核团队协作、团队合作、团队执行力等

#### 五、附则

1、本制度的最终实施权归北京运营中心

2、制度执行时间为始于： 2014. 2. 26

终于： 2014. 12. 31

运营中心

## 运营中心 2014 年绩效考核制度 第一部分

第一条 本方案采用定性与定量相结合的方法，用公平、公正、合理的方式来评估考核公司运营中心员工的工作绩效及绩效工资，以提倡竞争、激励先进、鞭策落后。

第二条 本方案的实施对象为运营中心全体员工

## 第二部分

具体如下：

一、 招投标部考核具体如下：

1、是否按照既定计划完成或超额完成年度工作任务（自投）

- 2、个人敬业精神、工作态度及纪律性是否良好
- 3、不抱怨、不消极、积极阳光
- 4、是否具备主动学习能力，不断完善自我
- 5、是否具备团队责任意识，以团队目标为最终导向

考核方法：奖励

1) 基本薪酬 = 基本工资 + 绩效工资 按公司相关规定执行

2) 月度考核标准：出勤情况良好、严格遵守办公室制度、保质保量地完

成月度工作任务、团队协作良好（运营中心及公司其他部门），工作状态

热情饱满。当月奖励 300 元整。可发放中标项目提成。

运营中心

3) 季度考核奖励：出勤情况良好、严格遵守办公室制度、保质保量地完成

季度工作任务、专业学习考核通过、团队协作良好（运营中心及公司其

他部门），工作状态热情饱满。当月奖励 500 元整。可发放中标项目提成

惩罚：

- 1) 违反公司办公规定，按公司相关规定处罚
- 2) 月度扣罚：未完成月度公司赋予的工作任务、工作态度不端正、未执行工作流程化制度。当月扣罚 100 元整。
- 3) 投标相关金额回款扣罚：未按月度投标金额回流计划追回投标项目相馆款项，当月扣罚 100 元整。当月暂停中标项目提成发放，追回相应款项后，于次月发放中标项目提成。
- 4) 季度扣罚：未完成季度公司赋予的工作任务、工作态度不端正、未执行工作流程化制度，专业学习考核不达标，季度扣罚 200 元整。工作态度不端正或个人行为对团队其他员工产生负面影响的（抱怨消极），当月扣除工资 300

元整

备注

- 1、投标项目出现重大错误，给公司造成严重经济损失的，根据实际情况，进行相应处理
- 2、月度出勤率低于 80% ，应发的项目提成扣罚 10% 。

## 二、采购部考核具体如下：

- 1、是否保质保量地完成采购支撑工作，完备采购合同资料
- 2、是否有效地优化工作，扩充产品渠道
- 3、个人敬业精神、工作态度及纪律性是否良好
- 4、不抱怨、不消极、积极阳光
- 5、是否具备主动学习能力，不断完善自我
- 6、是否具备团队责任意识，以团队目标为最终导向

考核方法：

奖励

- 1) 基本薪酬 = 基本工资 + 绩效工资 按公司相关规定执行
- 2) 月度考核标准：出勤情况良好、严格遵守办公室制度、保质保量地完成月度工作任务、团队协作良好（运营中心及公司其他部门），工作状态热情饱满。当月奖励 300 元整。工作符合提成要求的，发放采购项目提成。（要求详见提成细则）
- 3) 季度考核奖励：出勤情况良好、严格遵守办公室制度、保质保量地完成季度工作任务、专业学习考核通过、团队协作良好（运营中心及公司其他部门），工作状态热情饱满。当月奖励 500 元整。工作符合提成要求的，发放采购项目提成。（要求详见提成细则）

## 惩罚：

1) 违反公司办公规定，按公司相关规定处罚  
2) 月度扣罚：未完成月度公司赋予的工作任务、工作态度不端正、未执行工作流程化制度。当月扣罚 100 元整。

3) 采购周期扣罚：未按采购周期有效支持项目进程、当月扣罚工资 300 元整，采购项目提成暂停发放。

高低压成套设备：3 周-4 周，ABB 等原装 45-60 天；箱变：常规配置 2-3 周，有特殊要求 3-4 周；、变压器：2-3 周；  
电缆：1-2 周 常规性小改造采购周期：国产型号（有现货）：3-5 天

国产停产（需替代）：2 周 进口型号：4-8 周 需要特殊定做：2 周起

4) 季度扣罚：未完成季度公司赋予的工作任务、工作态度不端正、未执行工作流程化制度，专业学习考核不达标，季度扣罚 200 元整。工作态度不端正或个人行为对团队其他员工产生负面影响的（抱怨消极），当月扣除工资 300 元整

## 备注

1、采购项目出现重大错误，给公司造成严重经济损失的，根据实际情况，进行相应处理

2、月度出勤率低于 80% ，应发提成扣罚 10%



### 三、计划经济部

- 1、是否保质保量地完成预算支撑工作
- 2、是否优化工作，有效提高预算编制水平
- 3、个人敬业精神、工作态度及纪律性是否良好
- 4、不抱怨、不消极、积极阳光
- 5、是否具备主动学习能力，不断完善自我
- 6、是否具备团队责任意识，以团队目标为最终导向

考核方法：

奖励

- 1) 基本薪酬 = 基本工资 + 绩效工资 按公司相关规定执行
- 2) 月度考核标准：出勤情况良好、严格遵守办公室制度、保质保量地完成月度工作任务、团队协作良好（运营中心及公司其他部门），工作状态热情饱满。当月奖励 300 元整。工作符合提成要求的，发放预算中标项目提成。（要求详见提成细则）

- 3) 季度考核奖励：出勤情况良好、严格遵守办公室制度、保质保量地完成季度工作任务、专业学习考核通过、团队协作良好（运营中心及公司其他部门），工作状态热情饱满。当月奖励 500 元整。工作符合提成要求的，发放预算中标项目提成。（要求详见提成细则）

惩罚：

- 1) 违反公司办公规定，按公司相关规定处罚 运营中心

) 月度扣罚：未完成月度公司赋予的工作任务、工作态度不端正、未执行工作

流程化制度。当月扣罚 100 元整。

3) 失误扣罚：编制的预算存在重大失误，存在丢项、漏项、重项等问题，影响

到项目谈判，当月扣罚 50 元/单位工程。图纸文件中其它明显错误，根据严重程度

度扣除 100—500 元/单位工程

4) 时间扣罚：未按约定时间进行报价，扣罚 2000 元/单位工程（限招投标项目）

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/795010113104011222>