
部门绩效考核实施办法

(试 行)

为更好地开展绩效考核工作,使考核有依据、有步骤、有计划的进行,根据**公司《绩效管理考核制度》,特制订本实施办法。

一、适用范围

本实施办法适用于对公司办公室、供水所、营业所、安装公司所进行的月度绩效考核工作。

二、实施细则

(一)通则

1、绩效考核评价表

各部门应对照本部门《绩效考核标准表》进行自评,在每月的第一个工作日,将上月的部门《绩效考核评价表》填写好,交到分管经理处,先由分管经理对计分进行审核,审核完成后部门再根据审核意见进行修正,在每月的第二个工作日内交到公司办公室,由其分发至公司领导和各部门。公司领导和各部门对其进行审核并在3天内将意见书面反馈至办公室,办公室予以核实修正,办公室拥有1年内追溯调整的权利。各部门就其重要事项或重要误差在月度经营管理会议上进行质询。

2、工作记录表

各部门应在每月的第二个工作日内将上月《工作记录表》交到公司办公室,由公司办公室分发至公司领导和各部门,作为绩效考核的一个参考依据。工作记录表用于记录各部门在月度工作中完成的具体(重点)工作任务、短期工作计划、工作落实和反馈情况、其它需要备忘的事务。

(二)分则

各部门应提交的与绩效考核相关的材料:

1、办公室

①本月收发文名称、数量, 文件归档实册及记录, 本月起草的文件及数量。

②宣传稿件、宣传活动记录

③办公设备(物资)、办公用品领用记录

④各类报表统计、汇总、上报情况记录

⑤各部门考勤记录

2、供水所

①供水生产月度报表及分析, 月报应包括: 月度总供水量(以营业所抄表期间为准, 即每月的3日到次月的2日); 总耗氯(药)量、单位耗氯(药)量; 总耗电量、单位耗电量; 水质、水压合格率; 安全生产天数。

②水质管理: 水质监测、制水工艺改进、净水药剂进厂检验等。

③供水调度、水库水情记录。

④设备台帐, 供水设备(设施)运行、检修、维护记录。

⑤下月工作、费用计划(指标)。

3、营业所

①月度营业报表及分析, 月报应包括: 应收报表、实收报表、拖欠报表(与上月对比数)、回收率统计报表、产销差率(漏损率)统计报表。

②用水管理: 本月新(改)装用户数、变更或销户数、总用户数等。

③维修出勤次数、出勤次/人·天、维修部营业收入(维修工资、材料让售分别上报); 稽查台帐、报表和记录。

④户表改造受理、查勘、实施、验收记录。

⑤用户投诉及意见受理和反馈情况记录。

⑥下月工作、费用计划(指标)。

4、安装公司

①月度安装收入或工程量完成情况。

②本月已实施完成并验收合格的工程(含户表改造)及验收记录,预决算书。

③正在接洽和联系中的业务及客户访问(回访)记录。

④生产技术规范、技术资料归档、施工现场管理及记录。

⑤本月原材料消耗情况(按工程分列上报)、机具台帐和使用维护记录。

以上是各部门应上交的考核材料,如有其它需要特殊说明的事项可另附材料。

三、组织机构

为有利于考核工作的开展,公司决定成立绩效考核领导小组,成员如下:

组□长:

副组长:

主□任:

成□员:

四、附则

本办法自 2007 年 1 月 1 日起施行。

**公司

2007 年 1 月 1 日