



运行中心激励方案（试行）

签发人：徐利斌

一、目的

为激励运行中心管理团队，促进个人与公司实现共同发展，结合公司实际，特制定本方案。

二、适用范围

运行中心主管及以上级别员工（含岗位外包员工）

三、薪资构成：薪资总额=工资+奖金

职 级		主管					经理		
		一级	二级	三级	四级	五级	六级	七级	八级
工资类别	总 额	5000	5500	6000	6500	7000	9000	10000	11000
	基本工资	2200	2200	2200	2200	2200	2200	2200	2200
	职级工资	1800	2200	2600	3000	3400	5000	5800	6600
	绩效工资	1000	1100	1200	1300	1400	1800	2000	2200
1. 基本工资与职级工资根据岗位职级不同，按月固定发放，与当月出勤率相关。									
2. 绩效工资：根据绩效考核结果发放，发放标准参考《人力资源管理手册》									

四、激励措施

（一）奖金激励：新财年内（2021年4月1日至2022年3月31日），以员工所负责项目的预决算金额之差为基础，结合个人年度考核分发放奖金。奖金=（预算金额-决算金额）×激励系数

年度考核分	60分以下	60-79分	80-100分
项目主管激励系数	0	0.28	0.35
部门经理激励系数	0	0.08	0.1
1. 年度考核分：2021年4月至2022年3月考核平均分减去稽核扣分			
2. 员工每月5日前与财务部对账核对上月支出，双方签字确认，一式两份，财年结束后结算发放。			

（二）稽核

公司组成稽核小组（小组成员不少于三人），不定期（每年每项目不少于两次）对项目进行突击检查，稽核结果与年度考核分对照如下：

稽核得分	60分以下	60-79分	80-100分
年度考核分扣分标准	每次扣10分	每次扣5分	不扣分



(三) 职级晋升：同时满足以下条件，下月起晋升一级。

1. 连续六个月绩效考核为优。
2. 按时完成本人及部门年度培训计划内容，以平台记录的《531 行动计划表》提交结果为准。

(四) 职级下降：满足以下任一条件，下月起降一级。

1. 连续两个月考核等级为丙。
2. 当月考核等级为丁。

五、严重违反公司制度

以下行为视为严重违反公司制度，不再发放奖金，公司有权终止劳动合同，外包员工，公司将退回至外包公司，由外包公司处理。

1. 提供虚假的员工考勤、能耗记录、福利支出等。
2. 不廉洁自律，有索贿受贿行为的。
3. 消极对待公司的客户考察、员工实习、人员调动等全局性工作，或经要求仍拒不配合的。
4. 不服从公司管理，经公司书面通知拒不改正或拒不签收公司处罚通知的。
5. 故意或过失导致客户投诉，客户要求公司换人的。
6. 公司《员工手册》与《人力资源管理手册》规定的其他属于严重违反公司制度的行为。

六、其他

1. 财年结束前，员工主动提出离职的，不再发放奖金。
2. 奖金产生的税款由员工自行承担，公司负责代扣代缴。
3. 本方案由人力资源部负责最终解释。
4. 本方案自公布之日起试行，直至有新的版本或制度替代本方案。

七、附件

1. 月度绩效考核表
2. 预算表
3. 运行中心管理手册

北京三汇能环科技发展有限公司

二〇二一年四月一日



项目主管月度绩效考核表

被考核者姓名： 考评期间： 年 月 日至 年 月 日

类别	考核内容	评分标准	配分	评分	考评人
日常工作	1 安全管理	每周一次安全检查工作，无安全隐患，每月1号通过平台上报《安全检查表》。有完善的应急预案，遇到紧急情况能及时有效处理。	20		直属 上级
	2 卫生管理	每天对机房、设备、值班室进行清扫，确保整洁，标志标线完整清晰。	10		
	3 水质管理	做好外协单位的水质管理监督，每周一通过管理平台上报《水质现场检查报告单》和《外协服务质量反馈单》水质取样化验合格。	10		
	2 真空管理	每月至少检查一次真空，每月1号通过平台上报《机组真空记录表》。确保主机真空良好，无真空不良现象（如高发温度超标），无真空原因引起能耗增加的情况发生。	10		
	3 运行监控	运行日志、值班记录表、技改记录等服务记录完整，且按要求存档。	20		
	4 档案管理	严格按照《运行档案管理办法》，定期更新档案，科学分类、存放有序。	10		
	5 学习培训	积极参加公司各项培训，严格按照要求完成《531行动计划表》 每月在部门内进行一次安全教育，形成安全教育档案并存档。	10		
	6 平台使用	严格按平台要求使用芝麻物联管理平台，登记能耗与运行记录。	10		
	7 客户满意度	服务效果好，总部回访调查无不满意记录；无客户投诉。	10		
	8 其他	上级安排的其他临时工作按时按质完成并及时反馈	10		
考核得分					
绩效系数					
考核结果：优等 甲等 乙等 丙等 丁等					
考核 面谈 记录			被考核人签字/日期：		
			被考核人直属上级 签字/日期：		



部门经理月度绩效考核表

被考核者姓名： 考评期间： 年 月 日至 年 月 日

类别	考核内容	评分标准	配分	评分	考评人
日常工作	1 工作计划	(1) 每月 1 号通过管理平台提交当月工作计划，计划内容合理、完善。 (2) 每日通过管理平台提交当日工作内容及工作结果。 (3) 未提交或内容明显敷衍每次扣 1 分。	10		直属 上级
	2 工作总结	(4) 每月 30 日通过管理平台提交当月工作总结，对当月工作内容结果进行描述，对当月工作得失和改善方案进行说明。	10		
	3 安全与事故	(5) 每月通过钉钉至少进行一次全员安全管理视频会议，播放安全警示视频，强调安全注意事项和安全管理要求，视频保存在部门钉钉群中。 (6) 每月每项目至少进行一次安全检查，通过月报提交《安全检查表》，监督安全整改结果。	20		
	4 培训	(7) 每月每项目至少组织一次专业知识现场培训，要求有培训课件、现场照片、培训签到、考核结果等培训档案，上传至管理平台。 (8) 每月按时完成公司统一开展的培训，完成《531 行动计划表》	10		
	5 排班与考勤	(9) 审核各部门排班情况，确保排班合理。 (10) 监督各部门是否按排班上岗，有无脱岗、串岗、缺勤状况。 (11) 审核各部门提交的考勤表，确保准确无误。	10		
	6 成本控制	(12) 合理调控各部门人员，确保人员合理配置，工作饱和。 (13) 督导个项目节能实施情况，每日监督能耗情况，发现异常立即处理。	10		
	7 客户满意度	(14) 处理客户意见建议，将客户问题在初期阶段及时妥善处理，避免出现严重的客诉和纠纷。 (15) 超出自身权限的问题，第一时间向公司汇报，并提出解决建议。	10		
	8 部门管理	(16) 每月 5 日下班前，将下属员工考核表交人力资源部，逾期每天扣 1 分，考评敷衍或显失公平，每次扣 2 分。 (17) 下属违反制度未及时处罚或上报，扣 2 分，有包庇行为的，扣 5 分。 (18) 未按要求进行员工岗前教育/试用期考核/组织部门培训/参加公司统一培训等，每次扣除 1 分。 (19) 其他因管理不善造成损失或影响的，视程度扣除 1-10 分。	10		
	9 其他	上级安排的其他临时工作按时按质完成并及时反馈	10		
考核得分					
绩效系数					
考核结果：优等 甲等 乙等 丙等 丁等					
考核 面谈 记录			被考核人签字/日期：		
			被考核人直属上级 签字/日期：		