**运行中心激励方案（试行）**

 签发人：徐利斌

1. **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。

1. **适用范围**

运行中心主管及以上级别员工（含岗位外包员工）

1. **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》
 |

1. **激励措施**
2. 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。
 |

1. 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 |

1. 职级晋升：同时满足以下条件，下月起晋升一级。
2. 连续六个月绩效考核为优。
3. 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。
4. 职级下降：满足以下任一条件，下月起降一级。
5. 连续两个月考核等级为丙。
6. 当月考核等级为丁。
7. **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。
7. **其他**
8. 财年结束前，员工主动提出离职的，不再发放奖金。
9. 奖金产生的税款由员工自行承担，公司负责代扣代缴。
10. 本方案由人力资源部负责最终解释。
11. 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。
12. **附件**
13. 月度绩效考核表
14. 预算表
15. 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 |  | 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 |
|  | 卫生管理/水质管理 | 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。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 |  |
|  | 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 |  |
|  | 运行监控/档案管理 | 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。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 |  |
|  | 学习培训 | 积极参加公司各项培训，严格按要求完成《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。 | 20 |  |
|  | 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 |  |
|  | 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 |  |
|  | 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 | 1. 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 | 1. 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。
2. 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 | 1. 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。
2. 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 | 1. 审核各部门排班情况，确保排班合理。
2. 监督各部门是否按排班上岗，有无脱岗、串岗、缺勤状况。
3. 审核各部门提交的考勤表，确保准确无误。
 | 10 |  |
| 6 | 成本控制 | 1. 合理调控各部门人员，确保人员合理配置，工作饱和。
2. 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 | 1. 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。
2. 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 | 1. 每月5日下班前，将下属员工考核表交人资部，逾期每天扣1分，考评敷衍或显失公平，每次扣2分。
2. 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。
3. 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。
4. 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： |