物流公司职能部门工作任务公告

根据公司扁平化管理要求，为进一步提高职能部门管控效率、服务效能，激发员工干事创业活力，现结合部门工作职责、工作内容、流程操作等，对部门内部工作任务按“有效时长、难度系数、重要程度”三个维度进行细化分解，并形成量化指标，量化指标作为部门人数定编、岗位设置的主要依据（人数定编、岗位设置按三个维度进行确定，与部门原人数、原岗位无对应关系）。

为做好员工工作任务申领工作，现将各部门工作任务事项及定编定岗进行公告（详见附件），请部门全体成员悉知，并根据自身实际申领工作任务事项报部门负责人确认。员工领取的工作任务事项完成情况作为定岗及绩效工资考核发放的依据，具体如下：

1.各部门根据员工领取的工作任务事项明确其岗位，报公司审批同意。各岗位全年有效工时：办事员有效工时≧1100小时、职员有效工时≧1300小时、专责有效工时≧1500小时、高级专责有效工时≧1700小时。

2.员工对领取工作任务事项、日常或临时分配工作任务事项的完成情况进行本周小结与下周计划。

3.部门绩效工资总额根据公司风险控制对部门工作考核结果进行核算。员工个人绩效工资根据部门内部对个人周工作考核结果进行月绩效点数累计，在部门绩效工资总额范围内进行核算。

特此公告。

二0二0年四月十五日