

行政部 KPI 考核范本

- 1、 沟通协调：
 - 1) 要求：协调好与领导、同事间相互关系，不得冲撞领导（含间接领导）、对待同事不友好，工作中的问题应耐心解释、说服。
 - 2) 考核办法：冲撞领导每例扣3分；对待同事不友好每例扣1-2分
- 2、 会议：
 - 1) 要求：按时间参加公司和部门的相关会议
 - 2) 考核办法：会议迟到，每次扣2分，缺席扣5分。
- 3、 工作失误：
 - 1) 要求：工作中保持严谨认真的态度，降低失误率，杜绝重大失误；
 - 2) 考核办法：正式文件的一般失误酌情扣分，重大失误每例扣2-6分。
- 4、 团队建设：
 - 1) 要求：具备团队意识和大局观念，能积极、主动有效的帮助同事解决工作和生活中的问题。
 - 2) 考核办法：每例与同事的配合不畅扣2分；
- 5、 奖励：

奖励为表彰有突出贡献的事件，主要为以下几方面：

 - 1) 受到部门表扬，每次加3分；受到公司通报表扬加6分，记功加10分；
 - 2) 完成计划外工作较多，且完成质量和效果较好，视情况加2-5分；
 - 3) 积极帮助同事解决工作外困难，视情况加2-3分；
 - 4) 学习上刻苦钻研，进步较快者，视情况加1-5分；
 - 5) 部门内部考核表现突出者，视情况加1-3分；
 - 6) 其他需要表彰的事项酌情加分。

6、 考核结果与薪酬的计算

(壹) 员工月度考核结果=月度工作考核结果+月日常考核结果

(贰) 员工薪酬的计算

员工的月度考核结果作为月度绩效工资、季度绩效工资、年度绩效工资的依据。

员工薪酬的计算方法为：

a) 月绩效工资计算公式为：

(个人月绩效得分/部门平均月绩效得分) * 个人月绩效工资

b) 季度绩效工资

(个人季绩效得分/部门平均季绩效得分) * 个人季绩效工资

个人季度绩效得分为个人季度内月绩效得分之和

c) 年度绩效工资

(个人年绩效得分/部门平均年绩效得分) * 个人年绩效工资

个人年度绩效得分为个人年度内月绩效得分之和

7、 附则：

1. 绩效考核结果公布的1天内，个人发现有评分不实之处，可直接向部门经理进行申诉，部门经理于1天内解释、答复或调整；对部门经理的解释、答复或调整不满意者，可在答复后的2天内向总经理、书记进行申诉，总经理、书记的裁决为最终决定。
2. 部门内部的考核为加强内部管理的一项基础性文件，部门内部员工应积极配合。

3. 本办法为试运行方案，可通过会议纪要或专门方案补充。