

人力资源部经理岗位绩

指标类别	指标名称		信息来源	权重			
通用指标	领导满意度	对领导交办临时工作的完成情况	直接上级	40%	A (8 - 10)		
					B (6 - 8)		
					C (4 - 6)		
					D (2 - 4)		
					E (0 - 2)		
		在工作中表现出的能力	直接上级	10%	30%	A (8 - 10)	
						B (6 - 8)	
						C (4 - 6)	
						D (2 - 4)	
	对其工作中表现出的工作态度	直接上级	10%	30%	A (8 - 10)		
					B (6 - 8)		
					C (4 - 6)		
					D (2 - 4)		
					E (0 - 2)		
	开展绩效考核工作评分		考核领导小组	20%	A (8 - 10)		
		总裁办公会	10%	B (6 - 8)			
				C (4 - 6)			
				D (2 - 4)			
				E (0 - 2)			
				规章制度建立及推行状况评分		A (8 - 10)	
		总裁办公会	10%	B (6 - 8)			
				C (4 - 6)			
				D (2 - 4)			
				E (0 - 2)			

人力资源部经理岗位绩

指标类别	指标名称	信息来源	权重		
标	每季度工作计划与总结	提交的计划与总结	10%	10	
	内部客户满意度	三个事业集团对总公司各部门的评价	10%	A (8 - 10)	
				B (6 - 8)	
				C (4 - 6)	
				D (2 - 4)	
用	集团及事业部员工队伍建设执行评分	直接上级	30%	E (0 - 2)	
				A (9 - 10)	
				B (7 - 8)	
				C (5 - 6)	
				D (3 - 4)	
	指				E (1 - 2)
					A (9 - 10)
				B (7 - 8)	

人力资源部经理岗位绩

指标类别	指标名称	信息来源	权重	
	培训工作执行评分	直接上级	10%	C (5-6)
				D (3-4)
				E (1-2)
每项				
考核结果确认签字栏				
考核人签字：			日期：	被考核人签字：

效考核表

评价标准	评分
极为出色	
出色	
合格	
不理想	
差	
极为出色	
出色	
合格	
不理想	
差	
极为满意	
很满意	
满意	
不满意	
极不满意	
极为出色	
出色	
合格	
不理想	
差	
极为出色	
出色	
合格	
不理想	
差	

效考核表

评价标准	评分
<p>工作计划能够按照月度进行提交，每季度提交三份，做为考核依据，计划提交及时，无需督促，计划详细、合理，工作井井有条；工作总结于每季度考评前提交，提交及时，总结客观，详尽，能够表述清楚自己所做的工作内容，如没有达到以上标准，提交数量不足，每少一份扣除2分，计划提交不及时扣除2分，计划不详细、合理扣除2分，总结不及时扣除2分，总结不客观，敷衍扣除2分。</p>	
<p>抽样调查对象95%满意</p>	
<p>抽样调查对象70%满意</p>	
<p>抽样调查对象超过50%表示不满意</p>	
<p>通过制度与具体工作发掘、招聘、培养管理骨干和业务骨干，大程度提高员工素质。</p>	
<p>通过制度与具体工作发掘、培养管理骨干和业务骨干取得较好的效果。</p>	
<p>队伍建设工作已逐步展开，各类所需人才的招聘选拔基本达到公司要求。</p>	
<p>队伍建设工作没有完全展开，人才招聘选拔没有达到要求。</p>	
<p>队伍建设工作处于停顿，员工招聘靠拔工作滞后。</p>	
<p>培训工作及时、合理、准确、完善，各方面反映很好</p>	
<p>培训工作及时、合理、准确、完善，各方面反映很好</p>	

效考核表

评价标准	评分
培训工作及时、合理，培训结果基本准确、完善，达到公司要求	
培训工作只部分开展，工作出现滞后	
培训工作没有全面开展，各方面反映很差	
日期：	