

人力资源部薪酬培训专员

指标类别	指标名称		信息来源	权重		
通用	领导满意度	对领导交办工作的完成情况	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%	
	B (6 - 8)					
	C (4 - 6)					
	D (2 - 4)					
	E (0 - 2)					
	对其工作中表现出的工作态度	直接上级		30%		A (8 - 10)
						B (6 - 8)
						C (4 - 6)
D (2 - 4)						
E (0 - 2)						
每季度工作计划与总结		提交的计划与总结	10%		10	

人力资源部薪酬培训专员

指标类别	指标名称	信息来源	权重	
专用 指标	负责制定每月的基本工资表、每季度的绩效工资表	参照每月的工资表	20%	10
	负责职工的社会保险缴纳	参照每月的社会保险缴纳缴款书	20%	10
	员工培训的组织实施	培训过程记录	15%	10
	负责制定季度人事统计报表	参照每季度的人事统计报表	15%	10
	集团本部员工的考勤记录	考勤表、投诉记录	15%	10
	员工培训需求的调查分析	参照调研分析表、分析结果	15%	10
每项				
考核结果确认签字栏				
考核人签字：			日期：	被考核人签字：

绩效考核表

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	
<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>	

