

离退办KPI组成表

KPI	考核周期	考核标准	KPI说明	权重	计算方式	信息来源	考核目的
离退休人员管理情况报告	年	100分	见附表1	50%	见表一	本岗位提交报告	离退休人员福利待遇情况
离退休人员管理制度报告	年	100分	见附表2	30%	见表二	本岗位提交报告	离退休管理制度的不断优化
离退休人员状况报告	季度	100分	见附表3	20%	见表三	本岗位提交报告	离退休人员生活状况

软指标评分表

表一：公司离退办战略规划报告评分表（总经理填写）

请针对离退办提交的公司离退办战略规划报告综合以下五方面评分

软指标评分项目	权重	得分	加权得分
报告上交及时性	10%		
本阶段离退办工作实施内容	20%		
本阶段离退办工作实施效果分析	25%		
下阶级离退办工作重点	25%		
提高离退办工作效果建议	20%		
总计	100%		

附表1：公司离退办战略规划报告格式（离退办填写）

报告项目	内容
员工流动率分析	
本阶段工作回顾	
本阶段离退办调整方案的策划与实施情况	
各部门职能变动分析	

下阶级离退办工作展望与计划	
根据公司战战略制定离退办规划	

表二：管理制度结构设计报告评分表（总经理填写）

请针对离退办提交的管理制度结构设计报告综合以下四方面评分

软指标评分项目	权重	得分	加权得分
报告上交及时性	10%		
管理制度是否能体现公司文化	20%		
各项管理制度制定与完善情况	40%		
管理制度是否具有有序性	30%		
总计	100%		

附表 2：管理制度结构设计报告（离退办填写）

报告项目	内容
本阶段管理制度执行情况	
目前管理制度存在问题分析	
本阶段管理制度修订情况	
如何提高管理制度执行效果的建议	
下阶段管理制度结构改进工作计划	

表三：培训工作报告评分（总经理填写）

请针对离退办提交的培训工作报告综合以下五方面评分

软指标评分项目	权重	得分	加权得分
报告上交及时性	10%		
培训工作是否与公司战略相符	25%		
培训内容是否与本年培训主题相同	20%		
培训预算使用情况分析	15%		
员工对培训工作满意度调查	30%		

