

行政总监 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
人力资源战略规划报告	半年	100 分	见附表 1	35%	见表一	本岗位提交报告	根据公司战略发展需要制定人力资源战略
管理制度结构设计报告	半年	100 分	见附表 2	25%	见表二	本岗位提交报告	根据公司战略及文化需要制定行政管理制度
培训工作报告	半年	100 分	见附表 3	25%	见表三	本岗位提交报告	本年度重点提高培训工作的效果
质检工作报告	半年	100 分	见附表 4	15%	见表四	本岗位提交报告	确保质检工作高质量完成

软指标评分表

表一：公司人力资源战略规划报告评分表（总经理填写）

请针对行政总监提交的公司人力资源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%		
本阶段人力资源工作实施内容	20%		
本阶段人力资源工作实施效果分析	25%		
下阶级人力资源工作重点	25%		
提高人力资源工作效果建议	20%		
总计	100%		

附表1：公司人力资源战略规划报告格式（行政总监填写）

报告项目	内容
员工流动率分析	
本阶段工作回顾	
本阶段人力资源调整方案的策划与实施情况	
各部门职能变动分析	

下阶级人力资源工作展望与计划	
根据公司战战略制定人力资源规划	

表二：管理制度结构设计报告评分表（总经理填写）

请针对行政总监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（行政总监填写）

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）

请针对行政总监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%		
总计	100%		

附表3：培训工作报告（行政总监填写）

报告项目	内容
对人力资源部培训方向的把握	
本阶段培训工作内容	
本阶段组织各项培训目的分析	
培训制度与文化结合情况分析	
培训费用的使用情况分析	

表四：质检工作报告评分表（总经理填写）

请针对行政总监提交的质检工作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%		
本阶段质检工作完成情况	40%		
本阶段质检工作存在问题	30%		
提高质检工作建议	20%		
总计	100%		

附表 4：质检工作报告格式（行政总监填写）

报告项目	内容
质检标准制定	
质检标准修改修改原因	
平衡产品品质与市场承受能力关系	
质检标准发展方向分析	
突发事件处理	

行政总监考核流程

