

目 录

人力资源/行政部法务行政 KPI 组成表.....	2
人力资源/行政部法务行政 KPI 组成表.....	4
人力资源/行政部 薪酬福利专员 KPI 组成表.....	6
人力资源/行政部 行政文秘 KPI 组成表.....	8
人力资源部行政部人力资源专员 KPI 组成表.....	9
人力资源部人力资源专员 (w) KPI 组成表.....	12
人力资源部培训专员 KPI 组成表.....	14
人力资源/行政部司机班班长 KPI 组成表.....	18
人力资源/行政部司机 KPI 组成表.....	19
人力资源/行政部专职秘书 KPI 组成表.....	20
人力资源/行政部前台秘书 KPI 组成表.....	21

人力资源/行政部法务行政 KPI 组成表

KPI	KPI 说明	周期	考核标准	权重	数据来源	计算方法	考核目的
打假工作报告（日常、大案要案）	软指标	季	100 分	50%	报告打分	总监打分	确保打假工作及时进行
行政工作差错率	以上级认定的差错为准	季	100 分	15%	投诉及领导抽查	所属岗位累计两次一次 每次扣 10 分	确保公司日常行政工作的准确完成
组织活动报告	以直接上级判断为准	季	100 分	35%	报告打分	上级打分	提高公司组织活动的满意度

软指标评分表

表一：季度安全分析报告评分表（由行政总监写）

请针对打假法务提交的打假工作报告从以下四方面评分

KPI 指标		权重	得分	加权得分
打假工作报告（日常、大案要案）	及时性	10%		
	全面性	30%		
	执行效果	30%		
	客观性	30%		
	汇总	100%		

人力资源/行政部法务行政 KPI 组成表

打假工作报告（日常、大案要案）	软指标 KPI 说明	季周期	100 分考核标准	50% 权重	报告打分数据来源	总监打分计算方法	确保打假工作及时进行考核目的
行政工作差错率	以上级认定的差错为准	季	100 分	40%	投诉及领导抽查	A≤2 100 分 行政 10 分 安全 20 分	确保公司日常行政工作的准确完成
工作日志检查	以直接上级判断为准	季	100 分	10%	报告打分	上级打分	提高公司组织活动的满意度

附注：A 为差错次数

软指标评分表

表一：季度安全分析报告评分表（由行政总监写）
请针对打假法务提交的打假工作报告从以下四方面评分

KPI 指标		权重	得分	加权得分
打假工作报告（日常、大案要案）	及时性	10%		
	全面性	30%		
	执行效果	30%		
	客观性	30%		
	汇总	100%		

人力资源/行政部 薪酬福利专员 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
工资差错次数	季度	0	以公司财务部、人力资源部经理认定为 准	30 %	出现一次差错，减少 10 分 出现 3 次差错，为 0	由公司财务部、人力资源部经理提供帐目 表单	保证公司工资按 时准确发放
员工福利差错 次数	季度	<=3 次	以公司人力资 源部经理收集 的差错次数为 准	25 %	差错次数每增加 1 次，减少 5 分 差错次数达到 5 次，分数为 0	人力资源部 经理工作记录	保证员工福利工 作开展顺利
劳动合同	季度	完整	以人力资源部 经理收集到的 差错次数为准	20 %	差错次数每增加 1 次，减少 10 分 差错次数达到 5 次，分数为 0	人力资源部经 理工作记录	保证开发中心行 政后勤管理工作 顺利进行
人员档案管理	季度	完整	部门经理和其 他人员抽查	10 %	抽查结果完整，100 分 每出现 1 份，扣 5 分	人力资源部经 理工作记录	保证人员基本资 料的完整
人员状况分析报 告	季度	有建设性	软指标	15 %	见软指标附表	人力资源部经 理	协助部门经理分 析人员状况分析

薪资福利专员软指标评分表

表一：人员状况分析报告评分表（人力资源部经理填写）

请针对薪资福利专员上报的公司人员分析报告综合以下三方面评分

软指标评分项目	权重	得分	加权得分
报告上交的及时性（下季度3日前）	15%		
人员基本状况、流动情况统计（数字、图表）	20%		
人员情况分析	50%		
提出建设性意见	20%		
总计	100%		

人力资源/行政部 行政文秘 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
行政物业管理 差错次数	季度	0	以公司财务部、经理认定为 准	40%	出现一次差错，减少 10 分 出现 3 次差错，为 0	部门经理的 工作记录	保证公司行政工作 开展顺利
公章管理不安 全次数	季度	0	人力资源部经 理收集信息为 准	20%	差错次数每增加 1 次，减少 20 分 差错次数达到 3 次，分数为 0	部门经理 的工作记录	保证公司公章安全 使用
公司公文管理 差错次数	季度	≤3 次	人力资源部经 理收集信息为 准	20%	差错次数每增加 1 次，减少 10 分 差错次数达到 3 次，分数为 0	部门经理 的工作记录	保证公司发文系统 完善
公司行政文档 资料管理	季度	完备	部门经理收集 到的情况为准	20%	抽查完备，为 100 分 误差每增加 1 次，减 10 分 差错次数达 3 次，0 分	部门经理的 工作记录	保证行政文件完整

KPI	KPI 说明	周期	考核标准	权重	数据来源	计算方法	考核目的
招聘定期总结报告	软指标	季	100 分	10%	报告打分	见附表	提高招聘质量
职位说明书修改的及时性	以部门经理布置的时限为准	季	100 分	10%	经理工作记录	经理打分	职位说明书的及时修改
人员配置的合理性报告	软指标报告	季	100 分	20%	报告打分	经理打分	人员在公司内部的合理配置
KPI 考核的组织	考核总结报告	季	100 分	60%	报告打分	见附表	KPI 考核的组织的高效

人力资源部行政部人力资源专员 KPI 组成表

软指标评分表

表一：季度招聘定期报告评分表（由人力资源部经理填写）

请针对人力资源专员提交的度招聘定期报告从以下四方面评分

软指标	评分项目	权重	加权得分
招聘定期报告	报告提交的及时性	10%	
	招聘人员的基本要素分析	30%	
	对发现问题的总结	30%	
	对改进建议的提出	30%	
	总计	100%	

表二：季度招聘定期报告评分表（由人力资源部经理填写）

请针对人力资源专员提交的季度招聘定期报告从以下四方面评分

KPI 考核的组织	报告提交的及时性	10%	
	KPI 的调整情况	30%	
	各部门的组织情况	30%	
	最终结果汇总	30%	
	总计	100%	

表三：季度人员配置的合理性报告评分表（由人力资源部经理填写）

请针对人力资源专员提交的人员配置的合理性报告从以下四方面评分

人员配置的合理性报告	及时性	10%	
	发现问题	40%	
	改进建议	50%	
	汇总	30%	

人力资源部人力资源专员 (w) KPI 组成表

KPI	KPI 说明	周期	考核标准	权重	数据来源	计算方法	考核目的
招聘定期总结报告	软指标	季	100 分	20%	报告打分	见附表	提高招聘质量
试用期转正通过人数	试用期完成按时 转正	季	100 分	5%	转正人数统计 与试用期人数 对比	A≤3 100 分 3<A≤5 90 分 A=6 60 分 A>6 0 分	保证录用员工的质量
面试流程组织	以相关部门投诉 为准	季	100 分	10%	经理工作记录	经理打分	保证流程顺畅合理
职位说明书修改的及时性	以部门经理布置 的时限为准	季	100 分	15%	经理工作记录	经理打分	职位说明书的及时修改
人员配置合理性的报告	软指标	季	100 分	20%			
KPI 考核的组织	考核总结报告	季	100 分	30%	报告打分	见附表	KPI 考核的组织的高效

软指标评分表

表一：招聘定期报告评分表（由人力资源经理填写）

请针对人力资源专员提交的招聘定期报告从以下三方面评分

软指标	评分项目	权重	加权得分
招聘定期报告	报告提交的及时性	10%	
	招聘人员的基本要素分析	30%	
	对发现问题的总结	30%	
	对改进建议的提出	30%	
	汇总	100%	

表二：KPI考核的组织报告评分表（由人力资源经理填写）

请针对人力资源专员提交的KPI考核的组织报告从以下三方面评分

KPI考核的组织	报告提交的及时性	10%	
	KPI的调整情况	30%	
	各部门的组织情况	30%	
	最终结果汇总	30%	

人力资源部培训专员 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
培训计划书	季度	100分	包括年度计划、季度计划和具体培训项目计划等	30%	见软指标评分表	本岗位提交报告	保证公司人力资源规划有计划、分阶段地得到落实、实施
培训实施报告	季度	100分	是具体培训项目的总结包括整体回顾、评估分数等	30%	见软指标评分表	本岗位提交报告	确保培训工作的有效实施，并作为下一步工作的借鉴
培训制度制定与完善	季度	100分	根据实际需要逐步制定培训制度并不断完善	15%	见软指标评分表	本岗位提交报告	促进培训的制度化
培训内外部资源建立	季度	100分	内部：培养内部讲师 外部：寻找优秀的、符合公司需要的培训咨询公司合作并建立良好关系	15%	见软指标评分表	本岗位提交报告	寻找、培养内外部资源，做好培训的前提工作
培训档案的整理	季度	100分	建立、整理员工培训档案	10%	见软指标评分表	本岗位提交报告	作为培训、及员工职业生涯发展的依据

培训专员软指标评分表

表一：培训计划评分表（人力资源部经理填写）

请针对培训专员提交的培训计划综合以下三方面评分

软指标评分项目	权重	得分	加权得分
计划制定的及时性	10%		
计划的完整性	30%		
计划的合理性（适合、可操作）	60%		
总计	100%		

表二：培训实施报告评分表（人力资源部经理填写）

请针对培训专员提交的培训实施报告综合以下三方面评分

软指标评分项目	权重	得分	加权得分
培训情况的总体回顾	40%		
培训效果分析	40%		
对下一步工作的借鉴、建议	20%		
总计	100%		

表三：培训制度制定、完善情况报告评分表（人力资源部经理填写）

请针对培训专员提交的培训制度制定、完善情况报告综合以下三方面评分

软指标评分项目	权重	得分	加权得分
培训制度的可行性	40%		
培训制度执行跟进情况	40%		
改进建议	20%		
总计	100%		

表四：培训内外部资源建立情况报告评分表（人力资源部经理填写）

请针对培训专员提交的培训内外部资源建立情况报告报告综合以下三方面评分

软指标评分项目	权重	得分	加权得分
内部资源情况	40%		
外部资源情况	40%		
建议	20%		
总计	100%		

表五：培训档案建立、整理情况报告评分表（人力资源部经理填写）

请针对培训专员提交的培训档案建立、整理情况报告综合以下三方面评分

软指标评分项目	权重	得分	加权得分
培训档案相关表格的制定	40%		
培训档案的建立	30%		
培训档案的更新	30%		
总计	100%		

人力资源/行政部司机班班长 KPI 组成表

KPI	KPI 说明	周期	考核标准	权重	数据来源	计算方法	考核目的
服务投诉	指在服务过程中出现的服务质量的投诉	季	0	20%	经理工作记录	壹次 扣 30 分 贰次 50 分 三次 0 分	提高服务质量
车辆安全事故次数		季	0	30%	工作记录	壹次 扣 30 分 贰次 50 分 三次 0 分	保证出车的安全性
车辆日常保养日志		季	100	20%	日志	上级打分	做好车辆的日常维护
费用控制差错次数		季	0	30%	总监确认	一次 0 分	费用的合理控制

人力资源/行政部司机 KPI 组成表

KPI	KPI 说明	周期	考核标准	权重	数据来源	计算方法	考核目的
服务投诉	指在服务过程中出现的服务质量的投诉	季	0	20%	班长记录	参次 扣 30 分 四次 50 分 三次 0 分	提高服务质量
车辆安全事故次数		季	0	50%	班长记录	一次扣 30 分 二次 50 分 三次 0 分	确保出车的安全
车辆日常保养		季	100 分	30%	工作日志	班长打分	做好车辆的日常维护

人力资源/行政部专职秘书 KPI 组成表

KPI		KPI 说明	周期	考核标准	权重	数据来源	计算方法	考核目的
服务工作质量差错次数		领导根据每季度工作情况做出判断	季	0	30%	领导确认	伍次 扣 30 分 六次 50 分 七次 0 分	服务质量的提高
阶段性项目的完成满意度	及时性 30%、	每季领导根据项目的完成情况衡量	季	100 分	30%	领导打分	领导打分	项目的圆满完成
	准确性 30%、							
	效果评价 40%							
日常管理差错次数		外出的部门及时沟通	季	0 分	10%	经理工作记录	壹次 扣 30 分 贰次 50 分 叁次 0 分	外出的及时沟通
相关部门协调的投诉情况		工作的及时沟通		0	30%	人力资源部经理工作记录	壹次 扣 30 分 贰次 50 分 叁次 0 分	相关部门的及时沟通

人力资源/行政部前台秘书 KPI 组成表

KPI	KPI 说明	周期	考核标准	权重	数据来源	计算方法	考核目的
差错率及投诉次数		季	0	90%	经理记录	八次 扣 30 分 九次 50 分 三次 0 分	提高服务质量
前台工作流程管理	以经理的综合 评定为准	季	100	50%	经理记录	经理打分	工作效率的提高