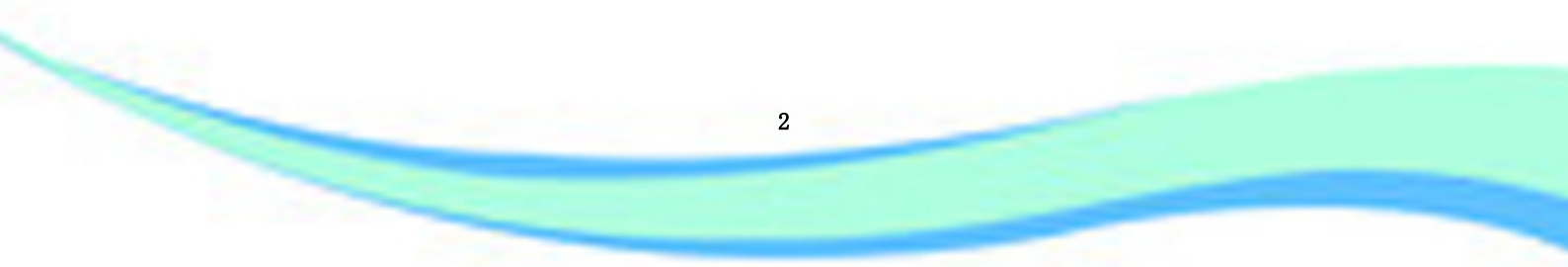




量化指标人事部主管方案



----- 作者：
----- 日期：



人事部主管绩效方案（草）

一、	分项	标准	细化	数据解释	目标值	分值项 (模式1)	分值项 (模式2)
PI 关键性 工作	1、 人事 管理 工作	人事工作的统筹 管理	制定公司各类人事规章制度，提前完成颁布、完善各类管理文件 能够按时完成公司各项制度人事文件的编制，发布 工作责任心一般，在领导的催促下能完成文件的制定 工作期间不能按时完成工作目标，工作不主动	每月按要求做好人力资源规划	90%	加2分 加1分 不加分 扣1分	加1分 不加分 不加分 扣1分
				按时制定部门下月工作计划，各项 工作落实到位，符合科学高效的要求	90%		
权重 3	2、 考评 工	考评结果的公布、 反馈，优化	提前将员工考评统计、整理清单并上报，考评成果显著 能够按时完成考评表的统计工作，工作成果较明显 完成良好，基本达到工作要求 不能及时完成考评工作	每月*日前将考评结果进行统计汇总， 针对数据进行考评结果评估，签署意见	100%	加2分 加1分 不加分 扣1分	加1分 不加分 不加分 扣1分
				考评结果员工投诉率	低于20%		

5 %	作 3、 员 工 招 聘 与 到 岗 率	人员流动率的把 控	针对公司人员情况，及时制定人员招聘需求表并对岗位进行补充 能够在计划时间内将招聘人员到岗 完成良好，基本达到工作要求 工作期间内人员流动大，未做预案，出现较大失误	每月招聘入司人数/计划招聘人数	70%	加 2 分 加 1 分 不加分 扣 1 分	加 1 分 不加分 不加分 扣 1 分
				简历下载及面试数/到岗数	100%		
4、 劳 动	各种劳动关系的 协调、管理	熟练的处理好各类劳动关系，降低公司成本支出 能较好的处理员工关系，及时办理各类人事组织关系 完成良好，基本达到工作要求 未能处理好员工关系，造成一定不良影响	流失率：月度员工离职人数/公司员工总人数	20%	加 2 分	加 1 分 不加分 不加分 扣 1 分	
			核心员工流失率：月度员工离职人数/公司员工 总人数	:10%	加 1 分		
			周期内 员工劳动关系处理合格率	100%	不加分 扣 1 分		

	关系处理						
二、工作成果	1、规章制度发布、监管	编制、完善公司制度并宣贯	宣贯、完善公司制度并以身作则，起到模范作用 能较快的完成公司文件的编制，较好的影响别人 完成良好，基本达到工作要求 制度编制时随意性大，不够严谨，规范	根据公司发展，明确建立各种制度，并在不同阶段不断调整已有的人力资源制度。 包括薪酬制度、员工纪律制度、考勤制度等 计划数/完成数	90%	加 2 分	加 1 分 不加分 扣 1 分
						加 1 分	
						不加分	
						扣 1 分	

30%	执行、完善						
	2、对公文行文及外联文	公司相关文件的起草、落实	积极主动、有较强的责任感，超前完成各类公文、行文的撰写 品行诚实，态度诚恳，能按时完成本项工作 完成良好，基本达到工作要求 工作不主动，未能按时完成工作	公司相关文件的起草、落实，主动完成各类对外文件的编写 计划数/完成数	80%	加 2 分 加 1 分 不加分 扣 1 分	加 1 分 不加分 不加分 扣 1 分

件的撰写						
	3、工作进程汇报与跟	工作目标的进程结果完成情况及反馈	积极与领导、同事沟通，解决各类问题并主动汇报工作进程 能较好的处理好协调关系，较好的解决问题 完成良好，基本达到工作要求 工作不主动，进程无反馈	工作目标数/完成数	80%	加 2 分
					加 1 分	
					不加分	
					扣 1 分	

进 情 况														
4、 财 务 、 单 票 据 及 时 报 审、	财务类事务的处理、票据按流程报销、存档	<p>对各类票据能及时按流程办理手续 能在规定时间内处理账务、单据等 基本达到工作要求 超期未处理账务，票据丢失或不实等</p>	周期内财务票据完成数/财务数据总值	100%	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1774 491 1926 539">加 2 分</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1774 539 1926 587">加 1 分</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1774 587 1926 635">不加分</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1774 635 1926 1327">扣 1 分</td> </tr> </table>	加 2 分	加 1 分	不加分	扣 1 分	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1926 491 2056 539">加 1 分</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1926 539 2056 587">不加分</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1926 587 2056 635">不加分</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1926 635 2056 1327">扣 1 分</td> </tr> </table>	加 1 分	不加分	不加分	扣 1 分
加 2 分														
加 1 分														
不加分														
扣 1 分														
加 1 分														
不加分														
不加分														
扣 1 分														

归档						
5、领导安排其他临时性工		按时完成交办的临时性工作 较好的完成领导交办的工作 完成良好，基本达到工作要求 对交办工作抵触，不主动完成	按照领导要求完成工作数	90%	加 2 分	加 1 分 不加分 不加分 扣 1 分
					加 1 分	
					不加分	
					扣 1 分	

	作						
三、专业技能 20%	1、工作责任心	能主动完成工作，起表率作用	<p>执行力强，积极完成或超前完成工作任务</p> <p>能力良好，能够完成工作</p> <p>责任心一般，在督促下能完成工作</p> <p>无责任心，拖延工作</p>	忠诚公司，服从上级	100%	加 2 分	加 1 分 不加分 不加分 扣 1 分
						加 1 分	
						不加分	
	2、学习能力	善于总结，避免同样错误	<p>学习能力强，有强烈的学习能力，较快的接受新鲜事务</p> <p>学习能力良好，学习新的技能尚可</p> <p>学习力一般，提高自身较困难，发展潜力一般</p> <p>学习能力差，缺少提升自身能力欲望</p>	同类型错误出现 2 次以上，视为不合格		扣 1 分	
						加 2 分	
						加 1 分	
3、	熟练使用办公软件，不断提高专	<p>专业能力强，良好的职业素养和操守，熟练的运用办公软件</p> <p>专业能力较好，较专业的处理好各类工作，能操作办公软件</p>			加 2 分	加 1 分	
					加 1 分	不加分	

工作专业度	业知识	专业能力一般，在领导指示下基本能完成工作 专业能力差，无相关的知识			不加分	不加分
					扣 1 分	扣 1 分
4、沟通表达能力	能准确表达自己的看法，善于沟通并保持良好的 人际关系	沟通能力强，善于协调各种关系，利用各类资源 沟通能力良好，能操持良好的合作关系 沟通能力一般，对外关系达不到预期 沟通能力差，因自身原因无法完成工作			加 2 分	加 1 分 不加分 不加分 扣 1 分
					加 1 分	
					不加分	
					扣 1 分	
5、	传播公司正面能量；在工作中具	具有强烈的承压能力，敢于承担工作责任与压力 承压能力良好，能在压力下完成工作			加 2 分	加 1 分
					加 1 分	不加分

	承 压 力	有一定的承压力	承压力一般，工作时有差错 无担当，传播公司负面信息			不加分	不加分 扣 1 分
四、 工 作 态 度 15%	1、 考 勤 情 况	当月考勤率；及 时参加公司会议、 活动	当月满勤，积极主动参加各类活动 当月满勤，组织、参加活动得力， 当月有请假（迟到、早退等）2 次以上，参加活动不主动 当月有请假（迟到、早退等）5 次以上，不主动参加公司各项活 动	出勤考勤率：实际出勤考勤数/应出勤考勤数	90%	加 2 分	加 1 分 不加分 不加分 扣 1 分
						加 1 分	
	不加分						
	扣 1 分						
2、 办 公 室 环	值日卫生达到标 准，桌面物品有 序、整洁大方	着装得体，整洁大方，办公桌面整齐，有序 着装尚佳，有较好的精神风貌；物品摆放干净 形像一般，偶尔着奇装异服，桌面较乱 精神散漫，不符公司要求，桌面脏乱	保持值日区域及办公桌、地面整洁干净	90%	加 2 分	加 1 分 不加分 不加分 扣 1 分	
					加 1 分		
不加分							
扣 1 分							

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/915314330143011132>