

# 各部门岗位 考核指标库



名称

最近更新

# 每日10点准时更新

# HR的工作加油站

9月份资料集合 外部可下载

直播:《员工手册制定及要规避的那些“坑”》附件下载 外部可下载 空间外

10.7福利: 2023年全国社保基金表.xlsx 外部可下载

10.8福利: 协商解除劳动关系协议.docx 外部可下载

10.9福利: 最低工资规定.doc

10.10福利: 人力资源个人工作总结.docx 外部可下载

10.11福利: OKR计划与考评表.xls 外部可下载

10.12福利: 2023年离职与调薪调研报告.pdf 外部可下载

10.13福利: 2023年中国企业数字化转型发展白皮书.pdf 外

10.16福利: 工伤管理规定模板.docx 外部可下载

10.17福利: 入离职分析表.xlsx 外部可下载

10.18福利: 通用人事月报表.xlsx 外部可下载

10.19福利: 劳动风险防控-在职篇.pdf 外部可下载

✓	10月8日
✓	10月11日
✓	10月7日
✓	10月8日
✓	10月9日
✓	10月10日
✓	10月11日
✓	10月12日
✓	10月13日
✓	周一 09:54
✓	周二 10:00
✓	周三 10:02
✓	昨天 09:43



## 扫码获取资料包免费下载权限



# CONTENTS

# 目录

**01** 绩效考核办法

**02** 人事各岗位考核指标

**03** 其他岗位考核指标



01

# 绩效考核办法

- 1、考核关系
- 2、考核内容
- 3、考核周期与步骤

# 考核关系

1	机构	被考核者	考核者	权重
1	战略执行层	CHO	董事会执行局主席	100%
2	集团人力资源中心	部门总监	CHO	100%
		执行总监	CHO	10分修正
			部门总监	100%
		部门经理、主管、专员	各自的直接上级	100%
3	集团总部职能群的人力资源部	经理、主管、专员	直接上级（逐级）	100%
4	运营中心、战略型事业部总部HR	总监	CHO	
			SSC、薪酬绩效管理部、招聘管理部总监	
			运营中心、事业部管理层（分管人力资源的领导）	
		经理、主管、专员	岗位直接上级	100%
6	子公司人力资源部	负责人（总监/经理）	事业部人力资源负责人（总监）	40%
			子公司管理层（分管人力资源的领导）	60%
		模块负责人（经理）	事业部人力资源总监	30%
			子公司HR负责人	70%
		主管、专员	岗位直接上级	100%

# 考核内容

考核内容	考核细项	定义	打分方式	权重
重点任务	关键业绩指标 (KPI)	指有计算公式的考核指标, 如业绩目标达成率	量化指标公式记分/出错扣分	80%
	关键任务	工作职责范围内的难以量化的关键工作任务, 可来自月度工作计划	根据质量、时间、成效等综合评分	
基础工作	-	工作职责范围内的一些相对长期性、过程性、辅助性、难以量化的基础工作任务	出错扣分, 或根据质量、效率综合评分	
能力、态度	-	价值观 (6个, 算一项)、责任心、工作态度	尺度法 (等级评分)	20%
扣分项	通报批评		一次扣10-20分, 视程度	

# 考核周期与步骤

## 第一阶段 指标设定和调整

集团人力资源中心在季度最末月15 - 20日，下发下季度考核重点与必考指标库。据此，各级被考核者当月25-30日，设定下一季度的考核表内容，并报所有相关考核者审批。

## 第二阶段 月度考核信息汇总

每月度最后3个工作日，考核者向被考核者书面反馈当月绩效情况（如：工作表现、出错情况），作为季度考核打分的依据，作为被考核者改进的指导。

## 第三阶段 绩效评分

季度第三月最后五个工作日内，进行考核打分，被考核者与考核者签字确认后，于次月3日前将考核结果汇总表和考核表（含签字），逐级报至集团人力资源中心薪酬福利部。汇总表报备薪酬绩效管理部。

## 第四阶段 绩效工作会

各机构为单位召开绩效工作会，回顾、总结分析当季度绩效考核情况，提交绩效分析报告（包括下季度绩效改进计划）。绩效工作会的召开时间为下季度首月1日-3日，参会人员包括：本机构的考核者和被考核者，上级考核机构代表。

## 第五阶段 绩效面谈

考核者应每月对被考核者绩效表现进行分析，与被考核者进行当面沟通，帮助其寻找差距并指出改进方向，每月进行绩效面谈，并将书面记录上报。

# 02

## 人事各岗位考核指标

1. 事业部人资总监
2. 子公司人资总监
3. 人资各六大模块



# 事业部人资总监

任务	目标值（公式/工作要求）	打分标准	信息来源	考核者A		考核者B		
				权重	单项得分	权重	单项得分	
财务类	人均效能（与下一指标，二选一）	绩效总业绩/机构总人数	目标值为：____，实际值/目标值*100% 5分：高于85%； 4分：76%-85%； 3分：71%-75%； 2分：65%-70%； 1分：低于65%。	此二指标，第一次先不打分，只收集数据，以备制定考核标准。				
	人力资源投资回报	单位人力成本收益率=毛利总额/(工资总额+其他人力成本投入)	目标值为：____； 每低1%，扣2分。					
	人工成本监控	在入职、定薪、调薪、员工福利等遵守公司相关制度	违反制度流程，造成成本增加，一次扣1-5分；					
	所支持机构的业绩目标完成率	完成的绩效业绩/业绩目标（执行月会任务目标）	5分：高于85%； 4分：76%-85%； 3分：71%-75%； 2分：65%-70%； 1分：低于65%。					
	人事费用（预算明确侯执行本指标）	人事费用预算控制率=实际发生额/预算额；费用包括猎头费、招聘费等。	目标值是95%-105%； 每超出1%，扣1-2分。					

# 事业部人资总监

任务	目标值（公式/工作要求）	打分标准	信息来源	考核者A		考核者B	
				权重	单项得分	权重	单项得分
内部运营	规章制度执行， 流程完善	1.对集团各类相关人力资源制度（含SOP）严格执行，有效推进。 2.列出本季度要完善的流程任务： (1) ... (2) ...	1.制度执行，违反制度，造成影响或损失，一次扣1-5分。 2.流程完善，根据该工作的及时性和质量，1-5分，定性打分。				
	重点工作计划完成率	列出计划项目，按计划完成： (1) ... (2) ...	5分：达到了“目标值”（左边）的要求和上级期望，通过积极主动的措施，某些方面超出了要求。 4分：达到目标值要求。 3分：大多数达到目标值要求。 2分：大多数没达到。 1分：差。				
	岗位招聘及时率	按期录用人数/(当期计划招聘人数+上期应招而未招满人数)	5分：高于75%； 4分：68%-74%； 3分：60%-68%； 2分：40%-59%； 1分：低于40%。				
	参保率	已参保人数/当期应参保人数	5分：96%-100%； 4分：90%-95%； 3分：80%-90%； 2分：70%-80%； 1分：小于70%。				
	薪酬福利规范管理	1.薪酬信息（日报、花名册）准确及时提报； 2.社保缴纳及时准确； 3.特殊情况及时、妥善处理； 4.报表提交给集团总部及时准确。	1.延误2天，一次扣3分； 2.人均出错次数： 5分：10-20次；4分：20-30次；3分：30-40 2分：40次以上。				

# 事业部人资总监

任务	目标值（公式/工作要求）	打分标准	信息来源	考核者A		考核者B	
				权重	单项得分	权重	单项得分
内部运营	绩效考核	覆盖率及完成质量。					
	花名册	所辖各级人资部门按规定更新员工花名册并确保所辖各级人资部门提报的花名册及时、准确、完整。					
	劳动合同	新员工入职当天应签订劳动合同。					
	风险防控	1、严格落实、执行集团规章、制度及流程，避免劳动纠纷出现； 2、对潜在的风险点进行预防及规避并及时提报； 3、及时处理当事人提出的劳资纠纷，维护公司利益，处理结果及时上报； 4、对每项劳动纠纷给出书面建议报告，并存档备案。					
	其他类	上级要求落实执行的其他工作。					

1-5分，综合打分。

1、所辖人资部门提报的花名册完整度对应分值：  
5分：99%-100%；  
4分：97%-98%；  
3分：94%-96%；  
2分：90%-93%；  
0分：小于90%。  
2、所辖人资部门提报的花名册信息每延迟一次扣1分。

1、根据检查或抽查样本，当天入职员工劳动合同签订率及对应分值：  
5分：96 - 100%  
4分：90 - 95%  
3分：80 - 90%  
2分：70 - 80%  
0分：小于70%。  
2、根据检查或抽查样本，超过一个月未签订率达到2%，员工关系考核指标为0分。

由于工作、监管失误或未按照集团规定的流程及制度执行而导致出现劳动纠纷，各比例分值如下：  
5分：0；  
4分：0.1%-0.2%；  
3分：0.3%-0.5%；  
2分：0.6%-1%；  
0分：大于1%。

1-5分，依照上级要求，综合打分

# 事业部人资总监

任务		目标值（公式/工作要求）	打分标准	信息来源	考核者A		考核者B	
					权重	单项得分	权重	单项得分
客户类	服务满意度	部门间服务、协调配合表现	一线主官评价人力资源工作质量					
	指定岗位招聘合格率	招聘的人员满足岗位要求，促进业绩增长	由一线主官根据新进人员素质，进行定性评价					
学习与成长	培训	1.通过例会、内部培训分享等途径，将集团人力资源中心各项要求及时准确传达部署； 2.针对短板，通过读书学习、培训案例等有效措施以提升； 3.按计划开展月度培训。	针对1、2项：1-5分，综合定性打分。 针对第三项：按计划开展月度培训，与计划相比，每少1场次，扣2分。					
	关键人才流失率	流失的关键人才/关键人才总数 (关键人才指主管以上，业绩为AB类员工)	高于15%，多一人，扣1分					
	团队成员能力提升	1.能鼓励团队成员建立改进/提升目标，并帮助他们达成这些目标； 2.能够用团队成员所理解和接受的方式对他们进行工作指导； 3.找出可以改进/提升团队成员绩效的方法，从而帮助他们改进绩效； 4.能毫不隐瞒地与团队成员分享自己的相关经验。	1-5分，综合定性打分。					

# 子公司人资总监

任务	公式/工作要求	打分标准	信息来源	考核者A		考核者B	
				权重	单项得分	权重	单项得分
财务	人均效能（与下一指标，二选一）	绩效总业绩/机构总人数	目标值为：____，实际值/目标值*100% 5分：高于85%； 4分：76%-85%； 3分：71%-75%； 2分：65%-70%； 1分：低于65%。				
	人力资源投资回报	单位人力成本收益率=毛利总额/(工资总额+其他人力成本投入)	目标值为：____； 每低5%，扣2分。				
	人工成本监控	在入职、定薪、调薪、员工福利等遵守公司相关制度	违反制度流程，造成成本增加，一次扣1-5分；				
	所支持机构的业绩目标完成率	完成的绩效业绩/业绩目标（执行月会任务目标）	5分：高于85%； 4分：76%-85%； 3分：71%-75%； 2分：65%-70%； 1分：低于65%。				
	人事费用	人事费用预算控制率=实际发生额/预算额；费用包括猎头费、招聘费等。	目标值是95%-105%； 每超出1%，扣1-2分。				

# 子公司人资总监

任务	公式/工作要求	打分标准	信息来源	考核者A		考核者B	
				权重	单项得分	权重	单项得分
内部运营	规章制度执行, 流程完善	1.对集团各类相关人力资源制度 (含SOP) 严格执行, 有效推进。 2.列出本季度要完善的流程任务: (1) ... (2) ...	1.制度执行, 违反制度, 造成影响或损失, 一次扣1-5分。 2.流程完善, 根据该工作的及时性和质量, 1-5分, 定性打分。				
	重点工作计划完成率	列出计划项目, 按计划完成: (1) ... (2) ...	5分: 达到了“目标值” (左边) 的要求和上级期望, 通过积极主动的措施, 某些方面超出了要求。 4分: 达到目标值要求。 3分: 大多数达到目标值要求。 2分: 大多数没达到。 1分: 差。				
	岗位招聘及时率	按期录用人数/(当期计划招聘人数+上期应招而未招满人数)	5分: 高于75%; 4分: 68%-74%; 3分: 60%-68%; 2分: 40%-59%; 1分: 低于40%。				
	参保率	已参保人数/当期应参保人数	5分: 96%-100%; 4分: 90%-95%; 3分: 80%-90%; 2分: 70%-80%; 1分: 小于70%。				
	薪酬福利规范管理	1.薪酬信息 (日报、花名册) 准确及时提报; 2.社保缴纳及时准确; 3.特殊情况及时、妥善处理; 4.报表提交给集团总部及时准确。	1.延误2天, 一次扣3分; 2.人均出错次数: 5分: 10-20次; 4分: 20-30次; 3分: 30-40次; 2分: 40次以上。				

# 子公司人资总监

任务	公式/工作要求	打分标准	信息来源	考核者A		考核者B	
				权重	单项得分	权重	单项得分
内部运营	绩效考核	覆盖率及完成质量。					
	花名册	所辖各级人资部门按规定更新员工花名册并确保所辖各级人资部门提报的花名册及时、准确、完整。	1-5分，综合打分。 1、所辖人资部门提报的花名册完整度对应分值： 5分：99%-100%； 4分：97%-98%； 3分：94%-96%； 2分：90%-93%； 0分：小于90%。 2、所辖人资部门提报的花名册信息每延迟一次扣1分。				
	劳动合同	新员工入职当天应签订劳动合同。	1、根据检查或抽查样本，当天入职员工劳动合同签订率及对应分值： 5分：96 - 100% 4分：90 - 95% 3分：80 - 90% 2分：70 - 80% 0分：小于70%。 2、根据检查或抽查样本，超过一个月未签订率达到2%，员工关系考核指标为0分。				
	风险防控	1、严格落实、执行集团规章、制度及流程，避免劳动纠纷出现； 2、对潜在的风险点进行预防及规避并及时提报； 3、及时处理当事人提出的劳资纠纷，维护公司利益，处理结果及时上报； 4、对每项劳动纠纷给出书面建议报告，并存档备案。	由于工作、监管失误或未按照集团规定的流程及制度执行而导致出现劳动纠纷，各比例分值如下： 5分：0； 4分：0.1%-0.2%； 3分：0.3% - 0.5%； 2分：0.6% - 1%； 0分：大于1%。				
	其他类	上级要求落实执行的其他工作。	1-5分，依照上级要求，综合打分				

# 子公司人资总监

任务		公式/工作要求	打分标准	信息来源	考核者A		考核者B	
					权重	单项得分	权重	单项得分
客户	服务满意度	部门间服务、协调配合表现	一线主官评价人力资源工作质量					
	指定岗位招聘合格率	招聘的人员满足岗位要求，促进业绩增长	由一线主官根据新进人员素质，进行定性评价					
学习与成长	培训	1.通过例会、内部培训分享等途径，将集团人力资源中心各项要求及时准确传达部署； 2.针对短板，通过读书学习、培训案例等有效措施以提升； 3.制定月度培训计划并实施	针对1、2项：1-5分，综合定性打分。 针对第三项：按计划开展月度培训，与计划相比，每少1场次，扣2分。					
	关键人才流失率	流失的关键人才/关键人才总数 (关键人才指主管以上，业绩为AB类员工)	高于15%，多一人，扣1分					
	团队成员能力提升 (备选指标)	1.能鼓励团队成员建立改进/提升目标，并帮助他们达成这些目标； 2.能够用团队成员所理解和接受的方式对他们进行工作指导； 3.找出可以改进/提升团队成员绩效的方法，从而帮助他们改进绩效； 4.能毫不隐瞒地与团队成员分享自己的相关经验。	1-5分，综合定性打分。					



# 薪酬（主管岗）

任务	目标值	打分标准
制定或完善薪酬资源管理体系	根据工作计划及相关要求及时制定或完善薪酬管理体系	根据制度、细则的质量、合规，执行的严谨性，进行评价。1-5分
人工成本预算与监控	考核周期内部门费用额度/部门费用预算额度×100%	在目标值±5%内，满分 高出目标值1%，扣1分 高出10%，0分
薪酬福利数据提报的及时性	按照公司制度及时提报薪酬信息日报、月报、工资包、社保增减员、社保账单、社保预算、付款申请等	出现一次延迟，扣1分
薪酬福利数据提报的准确性	按照公司制度准确提报薪酬信息日报、月报、工资包、社保增减员、社保账单、社保预算、付款申请等	出现一处错误，扣2分
集团薪酬福利相关制度、流程宣导执行	及时、认真宣导公司薪酬福利制度和流程，保证顺利落地； 具体包括《薪酬核算管理办法》，《社保缴纳管理办法》，《劳动争议预防及处理办法》，《关于劳动/社会保险稽核、稽查、监察询问或通知的处理流程》等	每出现一项未完成，扣3分
所属区域薪酬福利相关工作培训与管理	制定培训计划并实施	1-5分，根据计划和实施质量评分
业务投诉	薪酬相关工作不出现员工投诉	经查证的有效投诉，出现一人次扣2分
社保事务整体对接与协调	提报数据准确率、参保率提高、政策转达到位；季度末员工社保参保率达到80%	低于1个百分点，扣1分
假期审核的及时性	问题反馈是否及时	出现一次延迟，扣1分
审核带薪假及5天以上假期线上申请	邮件内容描述清楚，附件齐全	出现一次错误，扣1分
劳动风险防控	准确把握争议焦点，及时处理	1-5分，根据防控质量和处理结果评分

# 薪酬（专员岗）

任务	目标值	打分标准
薪资核算的及时性、准确性	1.是否按照集团基本法核定员工薪酬； 2.业务管理层计提业绩统计准确性；	延迟1天，扣1分 连续延迟5天，0分 出现一处错误，扣2分
薪酬核算基础数据整理的及时率	按照公司相关管理制度及时整理薪酬核算基础数据；薪酬福利基础数据包括：薪酬信息日报，计薪人员名单及薪资标准，月中调薪、转正、罚款等特殊补扣款统计	延迟1天，扣1分 连续延迟5天，0分
薪酬核算基础数据整理的准确性	按照公司相关管理制度准确整理薪酬核算基础数据；薪酬福利基础数据包括：薪酬信息日报，计薪人员名单及薪资标准，月中调薪、转正、罚款等特殊补扣款统计	出现一处错误，扣2分
福利数据提报的准确性	按照公司制度，准确审核社保账单、社保申报增减、社保预算、付款申请等	出现一处错误，扣2分
人员入职、转正、异动薪资确认	按照公司规章制度确认总部人员入职、转正、异动薪资，确保不出现员工（岗位、职级）与薪酬标准不相一致的情况	出现一处错误，扣2分
业务投诉	薪酬相关工作不出现员工投诉	出现一次有效投诉，扣2分
假期审核的及时性	问题反馈是否及时	出现一次延迟，扣1分
审核带薪假及5天以上假期线上申请	邮件内容描述清楚，附件齐全	出现一次错误，扣1分
劳动风险对接、协调	准确把握争议焦点，及时处理	1分：表现差强人意，大部分工作完成比较差； 2分：大部分工作表现基本达到岗位要求，部分工作完成较差； 3分：基本达到岗位要求； 4分：工作表现符合岗位要求，部分工作完成出色； 5分：表现出众、各项工作完成出色、工作成绩显著

# 绩效管理

必选/备选	任务	目标值	打分标准
备选	制定完善考核方案并实施		根据实际情况，在1-5分之间酌情打分。
必选	绩效管理工作的组织效果	在绩效计划、辅导、评价、面谈等阶段，依照制度严格推行。	5分：工作计划组织周密、指导到位。能从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、实现目标的目的。 4分：工作计划指导性较强、注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法，确保绩效考核工作的顺利进行。 3分：工作有计划、能提供一定的指导。 1分：绩效管理工作的计划性、指导性较差，影响了绩效考核工作的正常开展。
必选	绩效信息/数据提报	按照集团相关制度要求开展工作；考核评分前2日向相关考核者提供评分数据/信息，确保数据详实、准确。	1、与规定时间相比，每延误1天扣5分； 2、出现经查证的错误数据，每处扣3分。
必选	考核结果计算	按照集团相关文件/制度要求开展工作；	因计算错误、延误，影响工资核算、发放，1人次扣2分。

# 绩效管理

必选/备选	任务	目标值	打分标准
必选	考核档案管理	及时归档考核数据、信息，规范管理档案数据、信息。	1、经查证出现绩效资料缺失、遗漏、损毁，扣2分/项； 2、抽检出现档案管理不规范情况，扣5分/次。
备选	考核覆盖率	已实施考核的人数/总人数	5分：96 - 100% 4分：90 - 95% 3分：80 - 90% 2分：70 - 80% 1分：小于70%
备选	分数评定严格性	严格依照考核标准与规章制度。	疏于督导导致打分不严格，扣1-5分。
必选	员工绩效考核申诉处理及时性	员工绩效考核申诉处理及时性 及时做好员工对绩效考核的咨询、对绩效考核结果的申诉的调查、反馈，确保申诉反馈有据可依。	未及时处理，出现延迟、延误，扣5分/次。
必选	绩效培训实施情况	制定绩效相关培训计划	与计划相比，每少1场次，扣2分，扣完为止。

# 招聘

必选/备选	任务	目标值	打分标准
必选	招聘管理制度及执行	招聘渠道、招聘费用、编制管理、面试流程、录用管理、背景调查等管理。	根据相关规范建立和执行情况，1-5分之间酌情打分。
必选	招聘任务完成率	实际招聘人数/计划招聘人数	5分：90%以上 4分：80%以上 3分：60%以上 2分：40%以上 1分：40%以下 或与目标值相比，每少_%，扣_分。
必选	招聘费用管理	招聘费用/招聘计划中招聘预算	5分：80-100% 4分：101-105% 3分：106-110% 2分：111-115% 1分：116-120% 0分：120%以上 或与目标值相比，每少_%，扣_分。
必选	关键人才引进计划完成率	关键人才引进数量/核定引进关键人才总数	5分：90%以上 4分：80%以上 3分：60%以上 2分：40%以上 1分：40%以下 或与目标值相比，每少_%，扣_分。
备选	招聘周期	招聘人员的平均到岗情况	5分：招聘人员的平均到岗周期为60天以下； 4分：招聘人员的平均到岗周期为80天-60天； 3分：招聘人员的平均到岗周期为110天-90天； 2分：招聘人员的平均到岗周期为120-130天； 1分：招聘人员的平均到岗周期为140-150天。

# 招聘

必选/备选	任务	目标值	打分标准
备选	所聘人员胜任率，合格率	合格率=当期转正人数/当期应转正人数	5分：胜任率90%以上，合格率90%以上； 4分：胜任率80%以上，合格率80%以上； 3分：胜任率65%以上，合格率65%以上； 2分：胜任率65%以下，合格率65%以下； 1分：胜任率60%以下，合格率60%以下。
备选	人才信息库的建设和维护	能根据本公司的业务发展需求，充分利用各种招聘渠道满足的人才需求，建立可能的备选人才库；	5分：人力资源库简历数量充足、质量高； 4分：人力资源库完整、简历质量能满足基本招聘要求； 3分：人力资源库基本完整、简历质量一般； 2分：人力资源库基本完整、简历质量较陈旧； 1分：人力资源库不完整、简历陈旧、管理不科学。
备选	招聘工作前期准备有效性	1、简历收集充分，质量较高 2、选聘条件和简历筛选 3、应聘者和面试官时间安排	5分：达到了上级要求和期望，通过积极主动的措施，某些方面超出了要求； 4分：达到目标值要求； 3分：较大程度达到目标值要求； 2分：大多数没达到； 1分：差。
备选	招聘满意度	员工招聘、选拔与录用工作的客观公正性	在招聘、选拔与录用中受到经查证的有效投诉，1次扣2分。
备选	提报相关报表	按照具体约定时间提报报表	1.出现1次延误扣1分； 2.经查证出现1次数据错误，扣0.5分； 3.内容缺失、格式不规范，1处扣0.5分。

# 招聘

必选/备选	任务	目标值	打分标准
备选	所聘人员胜任率, 合格率	合格率=当期转正人数/当期应转正人数	5分: 胜任率90%以上, 合格率90%以上; 4分: 胜任率80%以上, 合格率80%以上; 3分: 胜任率65%以上, 合格率65%以上; 2分: 胜任率65%以下, 合格率65%以下; 1分: 胜任率60%以下, 合格率60%以下。
备选	人才信息库的建设和维护	能根据本公司的业务发展需求, 充分利用各种招聘渠道满足的人才需求, 建立可能的备选人才库;	5分: 人力资源库简历数量充足、质量高; 4分: 人力资源库完整、简历质量能满足基本招聘要求; 3分: 人力资源库基本完整、简历质量一般; 2分: 人力资源库基本完整、简历质量较陈旧; 1分: 人力资源库不完整、简历陈旧、管理不科学。
备选	招聘工作前期准备有效性	1、简历收集充分, 质量较高 2、选聘条件和简历筛选 3、应聘者和面试官时间安排	5分: 达到了上级要求和期望, 通过积极主动的措施, 某些方面超出了要求; 4分: 达到目标值要求; 3分: 较大程度达到目标值要求; 2分: 大多数没达到; 1分: 差。
备选	招聘满意度	员工招聘、选拔与录用工作的客观公正性	在招聘、选拔与录用中受到经查证的有效投诉, 1次扣2分。
备选	提报相关报表	按照具体约定时间提报报表	1.出现1次延误扣1分; 2.经查证出现1次数据错误, 扣0.5分; 3.内容缺失、格式不规范, 1处扣0.5分。

# 员工关系

必选/备选	任务	目标值	打分标准
备选	二次入职	1、离职员工在6个月内不能再加入钰诚集团。相关各级管理人员在进行招聘或办理入职手续时，疏于检查，导致二次入职发生，为违规。 2、对于已入职人员，未严格考勤管理，导致空挂职现象发生，被察出或举报的。	具体参照发布的《钰诚集团空挂职或二次入职的处罚办法》制度执行： 1、营业部HR专员，发生一人次，本指标得零分； 2、分公司HR主管/专员，达到四人次，本指标得零分； 3、区域管理部HR主管/专员，达到十人次，本指标得零分； 4、子公司HR负责人/主管/专员，达到十五人次，本指标得零分。
必选	入职手续办理 (专员版)	1、按照公司的制度/流程规范，及时办理入职手续，审查员工入职资料； 2、更新人事档案，要求录入准确、更新及时、规范存档； 3、根据公司时间节点邮寄入职资料，入职资料收齐率确保达到100%； 4、OA及时开通。	1、因个人责任，导致未按时间节点完成，每个环节，每延误一天扣1分； 2、入职材料，每一项资料不齐全，扣1分； 3、抽检出现因工作疏忽审核不严造成的入职资料/信息虚假错漏，本指标得零分；处理程序不规范，1次扣2分； 4、经查证，人事档案更新延误，1天扣2分。
备选	入职手续办理 (主管版)	1、按照公司的制度/流程规范，办理入职手续，审查员工入职资料； 2、更新人事档案，要求录入准确、更新及时、规范存档； 3、根据公司时间节点邮寄入职资料，入职资料收齐率确保达到100%； 4、OA及时开通。	因管理责任，检查发现入职资料缺漏、错误，超过五人份部分，一人份扣1.5分。 备注：本人检查发现下属违规并及时纠正，本人不扣分。
备选	入职手续办理 (经理、总监版)	1、按照公司的制度/流程规范，办理入职手续，审查员工入职资料； 2、更新人事档案，要求录入准确、更新及时、规范存档； 3、根据公司时间节点邮寄入职资料，入职资料收齐率确保达到100%； 4、OA及时开通。	根据检查或抽查样本，考察完整率、准确率： 5分：96 - 100% 4分：90 - 95% 3分：80 - 90% 2分：70 - 80% 1分：小于70%。



# 员工关系

必选/备选	任务	目标值	打分标准
必选	劳动合同签订率（经理、总监版）	入职当天签订劳动合同。	<p>1、根据检查或抽查样本，当天劳动合同签订率： 5分：96 - 100% 4分：90 - 95% 3分：80 - 90% 2分：70 - 80% 1分：小于70%。</p> <p>2、根据检查或抽查样本，超过一个月未签订率达到2%，员工关系考核指标为0分。</p> <p>备注：自查发现问题并及时纠正，在未造成影响的情况下本人不受处罚。</p>
必选	员工劳动合同/协议管理（专员、主管版）	<p>1、建立员工劳动合同管理台账，并能当日更新；</p> <p>2、办理员工劳动合同签订、变更、续订、终止和存档；</p> <p>3、确保需要签署劳动合同的员工及时签署，保证签署完整正确，确保签署率100%；</p> <p>4、对已盖章劳动合同及时发放。</p>	<p>1、抽检合同台账录入出现延误，1次扣1分，出现内容缺失、格式不规范，信息、数据错误，1项扣1分；</p> <p>2、当日入职人员劳动合同当日漏签一份扣2分；且每延迟一天加扣1分，入职超过一个月未签订劳动合同，员工关系考核整体0分。</p> <p>3、劳动合同经查证出现信息、数据错误，1项扣2分，如因工作失误，对公司利益造成不利影响，本项得零分；</p> <p>4、对于已盖章劳动合同按规定发放，每延迟一天扣2分（因劳动合同未发放出现争议本项0分出现投诉扣2分）。</p>
必选	离职手续办理（专员、主管版）	<p>1、员工离职及时为员工办理离职手续，解除劳动合同，及时提报总部并进行离职面谈收集离职原因</p> <p>2、员工离职申请审批完成后，更新人事档案；</p> <p>3、定期提报员工离职分析报告；</p> <p>4、OA注销申报及时。</p>	<p>1、出现工作延误，1天扣2分；</p> <p>2、因个人责任，导致员工未收到离职工资，每一个扣10分；</p> <p>3、离职材料，每一项资料不齐全，扣2分；</p> <p>4、经查证出现信息、数据错误，1项扣2分。</p> <p>5、此项工作由于个人失误或未按公司规定执行，导致出现争议或仲裁，此项考核0分。</p>

# 员工关系

必选/ 备选	任务	目标值	打分标准
备选	离职手续办理（经理、总监版）	1、员工离职及时为员工办理离职手续，解除劳动合同，及时提报总部并进行离职面谈收集离职原因； 2、员工离职申请审批完成后，更新人事档案； 3、定期提报员工离职分析报告； 4、OA注销申报及时。	1、因管理不善，离职材料，每一项资料不齐全，扣2分； 2、因监管不善离职手续办理失误，给公司带来损失或潜在风险，每发生一次扣5-10分。 3、根据检查或抽查样本，离职手续完整率： 5分：96 - 100%； 4分：90 - 95%； 3分：80 - 90%； 2分：70 - 80%； 1分：小于70%。 备注：自查发现问题并及时纠正，在未造成影响的情况下本人不收处罚。
备选	离职提报审批反馈时效性	1、离职申请审批； 2、离职审批后反馈薪酬的时间节点； 3、离职审批后反馈花名册及各区域的时间节点。	1、每个环节，因个人原因导致时间超过时间节点的，1人天扣2分； 2、造成劳动纠纷等严重影响时，扣5-10分。
备选	员工转调管理	办理员工转正（定级）、异动（含调薪）、调岗等手续。	1、出现工作延误1天，扣2分； 2、经查证出现信息、数据错误，1人次扣1分； 3、违反转调申请、办理流程规范，1次扣5分。
备选	转正提报审批反馈实效性	1、转正审批时间节点； 2、转正审批后反馈薪酬的时间节点； 3、转正审批后反馈花名册及各区域的时间节点。	每个环节，因个人原因导致时间超过时间节点的，1人天扣2分； 造成劳动纠纷、损失等严重影响时，扣5-10分。

# 员工关系

必选/备选	任务	目标值	打分标准
必选	员工花名册管理	1、更新员工花名册，确保及时、准确、完整； 2、按照集团要求定期提交。	1、首次延误，一次扣1分，（2次及2次以上每次扣2分）任何一次延误三天及以上或三天未完成，本项0分； 2、经查证，首次提报花名册出现遗漏、缺失、错误，1条扣0.5分（关键字段：公司、部门、姓名、岗位、级别、城市类别、身份证号、入职日期、银行卡号、开户行地址、支行名称、劳动合同、手机号、紧急联系人、紧急联系人电话）。 3、违反花名册实施细则每次扣1分。
备选	员工档案管理	1、及时归档员工档案资料（含劳动合同），确保完整、无遗漏； 2、更新员工档案台账，确保及时、准确、完整； 3、按照集团要求定期报送员工档案。	1、抽检员工档案关键资料（合同、身份证复印件、学历复印件、银行卡复印件），出现遗漏、缺失等，本指标得0分，其他材料遗漏或缺失每人次扣0.5分； 2、同一人员二次抽查依然存在遗漏或缺失，本项0分； 3、经查证，员工档案台账出现1项遗漏、缺失、错误，扣1分； 4、未按要求上报员工档案台账，出现延误一次扣2分。
备选	劳动风险防控	1、及时处理当事人提出的劳资纠纷处理，维护公司利益，处理结果及时上报； 2、对每项劳动纠纷给出书面建议报告，并存档备案。	1、因处理不得当或处理延迟，对公司利益造成不利影响，本指标得0分； 2、劳动纠纷处理未形成书面报告，1次扣2分。 3、因未按照公司规定执行导致出现劳动风险本项0分。 备注：主管以上因监管不当导致违反公司规定出现劳动风险，一次扣5分。
备选	审批完成后对接类：组织架构调整流程审批	组织架构调整的手续及时办理，办理后对接SSC员工关系部进行花名册等信息调整。	

# OA系统

必选/备选	任务	目标值	打分标准
必选	OA账号开通申请	员工入职后的第一个工作日，按照员工入职资料，录入员工基本信息并申请开通OA账户。	1、申请延迟，1个工作日扣1分； 2、人员信息抽查出现错、漏、重复一人次，扣1分； 3、人员信息漏报，发现一人次，扣1分。
必选	OA系统人员信息的维护	员工调岗、降职晋升的审批完成后一个工作日，完成OA系统中的人事信息变更。	1、操作延迟，1个工作日扣1分； 2、人员信息抽检出现错、漏一处扣1分。
必选	OA系统内部部门的创建	根据提报数据中心的组织架构信息，在OA系统出现该公司的组织架构后一个工作日，完成该公司组织架构的维护，各部门的建立和部门负责人的维护。	1、操作延迟，1个工作日扣1分； 2、组织架构不规范，信息遗漏，抽检出现错、漏一处扣1分。
必选	OA系统组织架构维护	提报数据中心组织架构信息后，需要撤销或关闭的分公司和区域管理部，一个工作日，将撤销公司里面的人员根据实际情况调岗或关闭。	操作延迟，1个工作日扣1分。
必选	OA系统信息申报	员工录转调离等审批完成后一个工作日，提报系统信息更新的申请。	1、申请延迟，1个工作日扣1分； 2、申请资料抽检出现错、漏一处扣1分； 3、人员信息漏报，发现一人次，扣1分。

# 人资专员

任务			目标值	打分标准
所属模块	必考项	考核指标		
薪酬	必选	薪酬数据提报准确率	未按照集团薪酬绩效基本法、集团相关公告、通知要求执行。	出现一次，扣1分，本项分扣完为止。
	必选	薪资核定准确性	员工薪酬核定严格按照集团薪酬管理制度。	经核查，出现员工（岗位、职级）与薪酬标准不相一致之处，出现一次扣3分。
社保福利	必选	社保增减员信息申报出错率	申报增减员出错、遗漏人数/申报增减员总人数	5分：96 - 100%； 4分：90 - 95%； 3分：80 - 90%； 2分：70 - 80%； 1分：小于70%。

# 人资专员

所属模块	必考项	考核指标	目标值	打分标准
员工关系	必选	入职手续办理	1、按照公司的制度/流程规范，及时办理入职手续，审查员工入职资料； 2、更新人事档案，要求录入准确、更新及时、规范存档； 3、根据公司时间节点邮寄入职资料，入职资料收齐率确保达到100%； 4、OA及时开通。	1、因个人责任，导致未按时间节点完成，每个环节，每延误一天扣1分； 2、入职材料，每一项资料不齐全，扣1分； 3、抽检出现因工作疏忽审核不严造成的入职资料/信息虚假错漏，本指标得零分；处理程序不规范，1次扣2分； 4、经查证，人事档案更新延误，1天扣2分。
	必选	离职手续办理	1、员工离职及时为员工办理离职手续，解除劳动合同，及时提报总部并进行离职面谈收集离职原因； 2、员工离职申请审批完成后，更新人事档案； 3、定期提报员工离职分析报告； 4、OA注销申报及时。	1、出现工作延误，1天扣2分； 2、因个人责任，导致员工未收到离职工资，每一个扣10分； 3、离职材料，每一项资料不齐全，扣2分； 4、经查证出现信息、数据错误，1项扣2分。 5、此项工作由于个人失误或未按公司规定执行，导致出现争议或仲裁，此项考核0分。
	必选	员工转调管理	办理员工转正（定级）、异动（含调薪）、调岗等手续。	1、出现工作延误1天，扣2分； 2、经查证出现信息、数据错误，1人次扣1分； 3、违反转调申请、办理流程规范，1次扣5分。
	必选	组织架构审核	确保花名册档案电子信息的准确率与组织架构信息准确率达到100%。	因个人原因，导致花名册组织架构与花名册不符，每发现一处扣5分。

# 人资专员

所属模块	必考项	考核指标	目标值	打分标准
员工关系	必选	员工花名册管理	1、更新员工花名册，确保及时、准确、完整； 2、按照集团要求定期提交。	1、首次延误，一次扣1分，（2次及2次以上每次扣2分）任何一次延误三天及以上或三天未完成，本项0分； 2、经查证，首次提报花名册出现遗漏、缺失、错误，1条扣0.5分（关键字段：公司、部门、姓名、岗位、级别、城市类别、身份证号、入职日期、银行卡号、开户行地址、支行名称、劳动合同、手机号、紧急联系人、紧急联系人电话）。 3、违反花名册实施细则每次扣1分。
	必选	员工劳动合同/协议管理	1、建立员工劳动合同管理台账，并能当日更新； 2、办理员工劳动合同签订、变更、续订、终止和存档； 3、确保需要签署劳动合同的员工及时签署，保证签署完整正确，确保签署率100%； 4、对已盖章劳动合同及时发放。	1、抽检合同台账录入出现延误，1次扣1分，出现内容缺失、格式不规范，信息、数据错误，1项扣1分； 2、当日入职人员劳动合同当日漏签一份扣2分；且每延迟一天加扣1分，入职超过一个月未签订劳动合同，员工关系考核整体0分。 3、劳动合同经查证出现信息、数据错误，1项扣2分，如因工作失误，对公司利益造成不利影响，本项得零分； 4、对于已盖章劳动合同按规定发放，每延迟一天扣2分（因劳动合同未发放出现争议本项0分出现投诉扣2分）。
	必选	劳动风险防控	1、及时处理当事人提出的劳资纠纷处理，维护公司利益，处理结果及时上报； 2、对每项劳动纠纷给出书面建议报告，并存档备案。	1、因处理不得当或处理延迟，对公司利益造成不利影响，本指标得0分； 2、劳动纠纷处理未形成书面报告，1次扣2分。 3、因未按照公司规定执行导致出现劳动风险本项0分。
	必选	员工档案管理	1、及时归档员工档案资料（含劳动合同），确保完整、无遗漏； 2、更新员工档案台账，确保及时、准确、完整； 3、按照集团要求定期报送员工档案。	1、抽检员工档案关键资料（合同、身份证复印件、学历复印件、银行卡复印件），出现遗漏、缺失等，本指标得0分，其他材料遗漏或缺失每人次扣0.5分； 2、同一人员二次抽查依然存在遗漏或缺失，本项0分； 3、经查证，员工档案台账出现1项遗漏、缺失、错误，扣1分； 4、未按要求上报员工档案台账，出现延误一次扣2分。

# 人资专员

所属模块	必考项	考核指标	目标值	打分标准
E-HR	必选	E-HR系统录入完成率	每日完成录入（周汇总和评估）：入职人员、离职人员、在职人员、转正调岗信息。 完成率=完整条数/总条数（针对计划要求的完整）	5分：91-99%； 4.5分：86-90%； 4分：81-85%； 3分：76-80%； 2分：51-75%； 1分：21-50%； 0分：小于20%。
	必选	E-HR系统准确	每日完成录入（周汇总和评估）：入职人员、离职人员、在职人员、转正调岗信息。要求无差错。	录入每发生一条错误，扣1分。
	备选	E-HR系统查询	及时准确，导出所需信息。	因延误或错误导出，导致影响业务，每发生一次扣3-5分。
		7-11、14、17-19区销售权限的开通与反馈及时性	当天的销售权限当天发送给运营部，并根据运营回复结果反馈给区域人力	延迟一天提报扣2分 延迟一天反馈区域扣1分（如提报后运营未反馈不算）



# 人资专员

所属模块	必考项	考核指标	目标值	打分标准
OA系统 只针对有 OA权限 人员	必选	OA账号开通 申请	员工入职后的第一个工作日，按照员工入职资料，录入员工基本信息并申请开通OA账户。	1、申请延迟，1个工作日扣1分； 2、人员信息抽查出现错、漏、重复一人次，扣1分； 3、人员信息漏报，发现一人次，扣1分。
	必选	OA系统人员 信息的维护	员工调岗、降职晋升的审批完成后一个工作日，完成OA系统中的人事信息变更。	1、操作延迟，1个工作日扣1分； 2、人员信息抽检出现错、漏一处扣1分。
	必选	OA系统内部 部门的创建	根据提报数据中心的组织架构信息，在OA系统出现该公司的组织架构后一个工作日，完成该公司组织架构的维护，各部门的建立和部门负责人的维护。	1、操作延迟，1个工作日扣1分； 2、组织架构不规范，信息遗漏，抽检出现错、漏一处扣1分。
	必选	OA系统组织 架构维护	提报数据中心组织架构信息后，需要撤销或关闭的分公司和区域管理部，一个工作日，将撤销公司里面的人员根据实际情况调岗或关闭。	操作延迟，1个工作日扣1分。
	必选	OA系统信息 申报	员工录转调离等审批完成后一个工作日，提报系统信息更新的申请。	1、申请延迟，1个工作日扣1分； 2、申请资料抽检出现错、漏一处扣1分； 3、人员信息漏报，发现一人次，扣1分。

# 人资专员

所属模块	必考项	考核指标	目标值	打分标准
其他	必选	工作计划及总结	1、按时提交； 2、内容有未来的提升目标和基本走向。	未按时提交扣5分； 根据报告质量进行打分。
	必选	部门配合和支持	薪酬福利、绩效相关工作出现员工投诉。	出现有效投诉一人次，扣2分，本项分扣完为止。
	必选	否决性指标	给企业的声誉、品牌、商业机密、经济效益等等造成重大损失的事项。	出现一次，分清零。 Eg: 劳动合同漏签且超一个月时效。

# HR 助理

必选/备选	任务	目标值	打分标准	信息来源
必选	HR系统录入完成率	每日完成录入（周汇总和评估）：入职人员、离职人员、在职人员、转正调岗信息。 完成率=完成条数/总条数（针对计划要求的完整）	5分：91-99%； 4.5分：86-90%； 4分：81-85%； 3分：76-80%； 2分：51-75%； 1分：21-50%； 0分：小于20%。	人力资源信息化建设部EHR项目组
必选	HR系统准确	每日完成录入（周汇总和评估）：入职人员、离职人员、在职人员、转正调岗信息。 要求无差错。	录入每发生一条错误，扣1分。	人力资源信息化建设部EHR项目组&SSC员工关系部
备选	HR系统查询	及时准确，导出所需信息。	因延误或错误导出，导致影响业务，每发生一次扣3-5分。	人力资源信息化建设部EHR项目组

# 03

## 其他岗位考核指标

1. 财务岗位
2. 设备主管
3. 组装班长
4. 生产计划

# 财务岗位

指标名称	目标或要求	打分标准	权重	数据来源	得分
银行收款单、付款单录入	银行凭证及时录入ERP	10分：及时完成。 8分：推迟1天完成。 6分：推迟2天。 2分：推迟3天以上	10%	营销、售后及时提供收款项目等信息	10
营销销售开票审核	审核的准确性	10分：总是做到。 8分：经常做到。 6分：偶尔做到。 2分：从未做到。	10%		10
原始单据审核	保证原始凭证真实、正确和合法	10分：总是做到。 8分：经常做到。 6分：偶尔做到。 2分：从未做到。	20%		20
采购发票录入	保证结算录入的及时性、准确性、完整性	10分：总是做到。 8分：经常做到。 6分：偶尔做到。 2分：经常未做到。	15%	来货及时入库、采购发票提供及时	15
记账凭证编制	保证数字准确、内容无误	15分：出错0次。 12分：出错1次。 9分：出错2-3次。 3分：出错4-6次	15%		15

# 财务岗位

指标名称	目标或要求	打分标准	权重	数据来源	得分
应收帐款回收与检查	及时整理应收款项目并通知相关人员催款	10分：总是做到。 8分：经常做到。 6分：偶尔做到。 2分：经常未做到。	10%		10
售后、营销的费用、绩效核算	营销部绩效工资核对及时、准确。	10分：及时完成。 8分：推迟1-2天完成。 6分：推迟3-5天。 2分：推迟5天以上	10%	营销绩效工资及时提供	10
财务电算化	全面引入财务电算化，提高会计工作的质量和速度	10分：熟练独立应用且无出错 8分：较熟练独立应用且无出错 6分：独立完成基本应用且无出错 2分：不能独立操作	10%		10
备注	1、每月考核一次。 2、每月5号前将考评结果上交人事部，作为月度发放考核薪资的依据； 3、月度汇总作为年底晋升和年终发放奖金依据之一。(延迟将视为当月考评无效)。				

# 设备主管

指标名称	目标或要求	打分标准	权重	数据来源	得分
因设备维护不当导致的停机次数	每月停机次数	1分：停机次数7 3分：停机次数 5 - 6 4分：停机次数 4 - 5 5分：停机次数低于3次			
万元产值维修费用率（费用预算控制率）	单位产量（如一百万产值），维修费用控制在元以下	1分：低于85% 3分：低于85% 4分：低于 90% 5分：低于95%			
外委维修费用控制	年度外委维修费用控制在__万元以内	每超出10%，扣除本项得分的20%			
设备检修	1、针对小的设备故障，及时进行维修。 2、大型专业设备的故障，及时联系厂家、维保单位进行维修。	1分：很少做到 2分：偶尔做到 3分：有时做到 4分：通常做到 5分：总是做到			
设备故障修复率	考核期内设备故障修复率在__%以上	1分：低于75% 3分：达到80% 4分：到达 85% 5分：达到90%			
设备保养	1、定期对设备进行保养，协调外来维保人员进行保养。 2、平时进行设备巡检。	1分：很少做到 2分：偶尔做到 3分：有时做到 4分：通常做到 5分：总是做到			

# 设备主管

指标名称	目标或要求	打分标准	权重	数据来源	得分
设备采购申请、编制及时率	未及时或正确提出采购设备申请或者编制此类申请的次数，（季度）不超过1次，超过1次扣除本指标分值的20%。	1分：完全达不到预期要求 3分：大部分达到上级的预期 4分：达到了经理的要求 5分：积极主动超出了上级的预期的标准。			
特种设备年检和注册完成率	及时完成的年检台数/需要年检的台数（针对特种设备、压力容器、安全阀等，在技术监督局进行年检）	1分：停机低于80% 3分：低于90% 4分：低于95% 5分：100%			
设备操作培训	1. 新设备安装使用后，及时对操作者进行培训，合格操作 2. 对新员工，及时进行设备操作培训，达到独立操作	1分：很少做到 2分：偶尔做到 3分：有时做到 4分：通常做到 5分：总是做到			
设备档案归档率	$\frac{\text{设备档案归档数}}{\text{设备档案总数}} \times 100\%$	1分：停机低于80% 3分：低于90% 4分：低于95% 5分：100%			
备注	1、每月考核一次。 2、每月5号前将考评结果上交人事部，作为月度发放考核薪资的依据； 3、月度汇总作为年底晋升和年终发放奖金依据之一。（延迟将视为当月考评无效）。				



# 组装班长

指标名称	目标或要求	打分标准	权重	数据来源	得分
标准工时完成情况	节约工时加分 没完成工时扣分	5分:按标准完成 节约30分加0.5分 节约1小时加1分 节约1小时30分加1.5分 节约2小时加2分 超过标准工时30分扣0.5分 超过标准工时1小时扣1分 超过标准工时1小时30分扣1.5分 超过标准工时2小时扣2分	40%		
普通质量问题	普通质量问题发生次数	每月发生一次, 扣2分	10%		
重大质量事故	重大质量事故发生次数	每月出现一次, 本指标记为0分	10%		
客户投诉	根据相关部门的问题反馈扣分	每月发生一次, 扣除全部分值	5%		

# 组装班长

指标名称	目标或要求	打分标准	权重	数据来源	得分
物料报废	每月物料（原材料、配件）报废控制	物料报废且可再利用扣2-3分 物料报废不可再利用扣5分	5%		
6S执行情况	违反6S标准次数	每违反一次扣1分	10%		
组装技能	能够独立完成各类组装技能和相关原理;迅速掌握新的组装技术	5分:精通 4分:熟练 3分:基本达到, 2分:能胜任,在多数情况下需要上级支持。	10%		
生产管理	根据生产计划,合理分配任务,监督本班组成员流程作业,通过各种管理调动大家工作积极性,提高工作效率。	1分:完全达不到上级的预期和要求 3分:工大部分达到了上级的预期 4分:达到了经理的要求 5分:积极主动超出了上级的预期的标准。	10%		
备注	1、每月考核一次。 2、每月5号前将考评结果上交人事部,作为月度发放考核薪资的依据; 3、月度汇总作为年底晋升和年终发放奖金依据之一。(延迟将视为当月考评无效)。				

# 生产计划

指标名称	目标或要求	打分标准	权重	数据来源	得分
交货及时率	单台出库及时性：按时交货的为100%，每延迟一天扣5%。最后进行平均。	5分:达到95% 4分：达到90% 3分：达到85% 2分：达到80% 1分：低于75%	10		
生产计划跟踪	包括技术工艺、质量、人力、物料、设备等配置进度，及时发现问题，调整计划。	1分：完全达不到上级的预期和要求 3分：大部分达到了上级的预期 4分：达到了经理的要求 5分：积极主动超出了上级的预期的标准。			
年、月、周生产计划制定的质量	1、各岗位产能平衡 2、生产作业线连续性，避免出现停产	同上			
存货周转率	无订单（预投）成品平均库存月份数/成品锅炉标准库存月份数（3个月）	5分:小于95%; 4分:处于95% - 100%之间 3分：100% - 105%之间 2分：105% - 115%之间 1分：大于115%			

# 生产计划

指标名称	目标或要求	打分标准	权重	数据来源	得分
生产进度反馈	各订单生产进度信息反馈给销售部门人员和上级领导，定期传递书面材料，对于生产进度出现偏差的，需要及时反馈。	一次信息不真实的扣2分，反馈不及时扣1分			
生产进度分析	根据各订单生产计划对照实际生产进度情况做分析报告，提出改进意见，每月1次，缺少扣5分				
产能负荷分析，产能空缺协调解决	1. 及时发现产能方面的问题，写出分析报告， 2. 就产能空缺，提出解决建议，包括人员、设备的增减，工艺合理性，物流供应。	1分：完全达不到上级的预期和要求 3分：大部分达到了上级的预期 4分：达到了经理的要求 5分：积极主动多数情况下超出了上级的预期的标准。			
5S执行情况	CNPS发表件数	5分：15个以上 4分：12-14 3分：10-11件 2分：4-9 1分：3件以下			
备注	1、每月考核一次。 2、每月5号前将考评结果上交人事部，作为月度发放考核薪资的依据； 3、月度汇总作为年底晋升和年终发放奖金依据之一。(延迟将视为当月考评无效)。				

名称 ↑

最近更新

# 每日10点准时更新

# HR的工作加油站

- 9月份资料集合 外部可下载
- 直播：《员工手册制定及要规避的那些“坑”》附件下载 外部可下载 空间外
- 10.7福利：2023年全国社保基金表.xlsx 外部可下载
- 10.8福利：协商解除劳动关系协议.docx 外部可下载
- 10.9福利：最低工资规定.doc
- 10.10福利：人力资源个人工作总结.docx 外部可下载
- 10.11福利：OKR计划与考评表.xls 外部可下载
- 10.12福利：2023年离职与调薪调研报告.pdf 外部可下载
- 10.13福利：2023年中国企业数字化转型发展白皮书.pdf 外
- 10.16福利：工伤管理规定模板.docx 外部可下载
- 10.17福利：入离职分析表.xlsx 外部可下载
- 10.18福利：通用人事月报表.xlsx 外部可下载
- 10.19福利：劳动风险防控-在职篇.pdf 外部可下载
- 10.20福利：中国HR职业发展状况报告（人大）.pdf 外部可下载



扫码获取资料包免费下载权限

- 10月8日
- 10月11日
- 10月7日
- 10月8日
- 10月9日
- 10月10日
- 10月11日
- 10月12日
- 10月13日
- 周一 09:54
- 周二 10:00
- 周三 10:02
- 昨天 09:43
- 13 分钟前

谢谢观看

