

生产企业人力资源部考核案例资料

(一) 人力资源部年度业绩合同及评价标准

人力资源部年度业绩合同

受约人单位：_____	发约人单位：_____
受约人姓名：_____	发约人姓名：_____
受约人职位：_____	
合同有效期：2016年1月1日—12月31日	

指标类别	关键业绩指标	目标	权重
结果指标	1. 关键岗位人员流失	$GL_0=$	10%
	2. 工人招聘及时率	$ZJ_0=$	10%
	3. 新招聘员工试用合格率	$ZH_0=$	10%
	4. 薪酬管理工作	达到公司要求	20%
	5. 绩效管理工作	达到公司要求	20%
	6. 行政后勤工作	达到公司要求	30%
非权重指标	1. 安全事故	无安全事故发生	否决指标
	2. 员工工伤次数	$GS_0=$	否决指标
	3. 人工成本占生产成本比例	$RC_0=$	奖罚指标
	4. 人工成本占销售收入比例	$RR_0=$	奖罚指标
	5. 员工关系管理工作	达到公司要求	奖罚指标

说明：1. 本业绩合同执行情况的考核及兑现，详见《薪酬管理制度》以及《绩效考核管理制度》。

2. 有关指标评价标准见《人力资源部年度绩效考核指标评价标准》。

受约人签字：_____

发约人签字：_____

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

人力资源部年度绩效考核指标评价标准（权重指标）

序号	名称	指标说明	评分标准	信息来源
HR-NJ-1	关键岗位人员流失	考核对公司主管级以上管理人员及中高级技术人员保留工作成效，以年度内正式辞职经公司挽留无效的总人数表示。设 GL 表示实际数值，GL ₀ 表示目标许可数值。该指标最高 12 分，最低 0 分	得分=10+ (GL ₀ -GL) × 10	人力资源部、企管部、 分管领导
HR-NJ-2	工人招聘及时率	考核招聘工作成效，用及时招聘到工人总人数除以总需求人数来衡量。设实际值为 ZJ，ZJ ₀ 为目标许可值。该指标最高 15 分，最低 0 分	得分=10+ (ZJ-ZJ ₀) × 10	人力资源部、企管部、 分管领导
HR-NJ-3	新招聘员工试用合格率	考核招聘员工质量，用试用期满经考核合格员工除以试用期满总员工人数来衡量。设 ZH 表示实际值，ZH ₀ 为目标值。该指标最高 12 分，最低 0 分	得分=10+ (ZH-ZH ₀) × 50	人力资源部、企管部、 分管领导
HR-NJ-4	薪酬管理工作	考核公司薪酬管理工作成效	月度考核该指标平均分	人力资源部、企管部、 分管领导
HR-NJ-5	绩效管理工作	考核公司绩效管理工作成效	月度考核该指标平均分	人力资源部、企管部、 分管领导
HR-NJ-6	行政后勤工作	考核公司行政后勤管理工作情况	月度考核该指标平均分	人力资源部、企管部、 分管领导

人力资源部年度绩效考核指标评价标准（非权重指标）

序号	名称	指标说明	评分标准	信息来源	其他

HR-NF-1	安全事故	考核部门食堂、宿舍、保卫等安全管理工作成效	发生一般安全事故扣减1分，发生严重安全事故扣减5分，发生重大安全事故扣减20分	人力资源部、企管部	否决指标
HR-NF-2	员工工伤次数	考核公司劳动保护及安全生产工作情况。以年度内员工等级以上工伤次数来衡量。设实际值为GS，目标值为GS ₀ 。该指标最多加减5分	加减分=GS ₀ -GS	人力资源部、企管部	奖罚指标
HR-NF-3	人工成本占生产成本比例	考核人工成本控制工作成效，设实际完成数值RC，目标值为RC ₀ 。该指标最多加减5分。人工成本指直接人工成本	加减分=(RC ₀ -RC)×100	财务部	奖罚指标
HR-NF-4	人工成本占销售收入比例	考核人工效率情况，设实际数值为RR，目标值为RR ₀ 。该指标最多加减5分。人工成本包括公司所有员工的成本	加减分=(RC ₀ -RC)×100	财务部	奖罚指标
HR-NF-5	员工关系管理工作	考核员工合同以及劳工关系管理工作效果	若因劳动关系处理不当引发劳动纠纷给公司带来损失的，扣2分，若给公司带来严重负面影响或较大经济损失，扣5分	人力资源部、企管部	否决指标

(二) 人力资源部部门考核指标库

人力资源部部门考核指标（结果指标）

序号	名称	指标说明	评分标准	信息来源
HR-YJ-01	个人计件工资员工比例	反映个人计件工资制在车间实行的普遍程度，用实行个人计件的工人数除以工人总数来表示。设GJ表示实际值，GJ ₀ 表示目标值。该指标最高12分，最低0分	得分=10+(GJ-GJ ₀)×10	人力资源部及分管领导

HR-YJ-02	薪酬管理工作	考核公司薪酬管理工作成效，该项指标最高 10 分，最低 0 分	该指标满分 10 分。每出现 1 次薪酬计算、发放错误，扣 1 分	人力资源部及分管领导
HR-YJ-03	绩效管理工作	考核公司绩效管理工作成效，该项指标最高 10 分，最低 0 分	该指标满分 10 分。部门及部长级绩效考核工作事项未及时完成 1 例，扣 5 分，各个部门员工绩效考核工作未及时完成 1 例扣 1 分。若出现绩效考核投诉未及时有效处理 1 次，扣 1 分	人力资源部及分管领导
HR-YJ-04	行政后勤工作	考核公司行政后勤管理工作情况，该项指标最高 10 分，最低 0 分	该指标满分 10 分。在有关行政、后勤工作方面每出现 1 次较严重失误，扣 1 分，若带来较大损失扣 2 分	人力资源部及分管领导
HR-YJ-05	ERP 数据失误次数	反映 ERP 数据的准确与及时程度	该项指标满分 10 分，数据每延误 1 次，扣 1 分，每出现 1 次数据疏漏或错误，扣 2 分，若带来较大损失扣 4 分，扣完为止	各部门
HR-YJ-06	ERP 系统稳定性	该指标反映 ERP 系统正常运行情况	该指标满分 10 分。ERP 系统出现问题应在 4 小时之内解决。每出现 1 次未及时解决扣 2 分，若带来较大损失，扣 5 分。（需外部解决的时限定为 48 小时）	人力资源部及分管领导
HR-YJ-07	票据提供	考核提供有关发票及时、真实情况	该指标满分 10 分。未及时提供 1 次扣 1 分，发票存在问题 1 次扣 2 分	财务部
HR-YJ-08	会议决议督办执行	该指标反映考核期内公司重要会议决议以及公司领导指示的落实情况	该指标满分为 10 分。若有 1 次未能及时贯彻落实情况扣 2~4 分；扣完为止；若有重要事项未及时办理导致严重后果发生，扣 4~8 分；扣完为止	人力资源部及分管领导
HR-YJ-09	食品采购	考核食堂所需食品采购工作情况	满分 10 分，若采购食品质量有问题 1 次扣 1 分，若价格存在问题，根据情况扣减 2~5 分	人力资源部、企管部、分管领导

人力资源部部门考核指标（非权重指标）

序号	名称	指标说明	评分标准	信息来源	其他
HR-YF-01	领导指示督办落实	考核期内落实公司重要会议决议以及公司决策层领导指示的情况	考核期间若有1次未能及时贯彻落实情况扣减2分，若有重要事项未及时办理导致严重后果发生，扣5~10分	人力资源部及分管领导	否决指标
HR-YF-02	员工关系管理	考核员工合同以及劳资关系管理工作成效	考核期间若因劳动关系处理不当引发劳动纠纷给公司带来损失的，扣2分，若给公司带来严重负面影响或较大经济损失，扣5分	人力资源部及分管领导	否决指标
HR-YF-03	安全保卫	考核安全保卫工作成效	未经登记陌生人擅入厂区1次扣1分，车辆出厂查验不严格导致物品私自外运1次扣2分。发生外部人员进入厂区偷盗现象，根据财产损失大小扣5~10分，若厂区发生打架斗殴未及时有效处理，根据事件影响程度扣5~10分	人力资源部、企管部	否决指标
HR-YF-04	食品安全	该指标反映食堂食品卫生安全工作情况	发生食品卫生问题，导致人员住院治疗，根据情况扣10~40分	人力资源部及分管领导	否决指标
HR-YF-05	网络安全	该指标反映了考核期间公司网络安全稳定运行状况	非电信运营商原因或非不可抗力导致网络故障应在4个小时之内修复，4个小时修复不了，根据情况扣减1~2分（硬件故障除外）	人力资源部及分管领导	否决指标
HR-YF-06	招聘工作	考核工人岗位人员招聘及时性以及招聘工作质量情况	考核期间存在一次工人招聘没有及时完成扣1分，若新招聘人员存在品行、能力、态度等严重不符合要求情况，扣2分，最多扣5分。（一般情况普工招聘期限为7天，技术工人招聘期限为15天）	企管部	否决指标
HR-YF-07	员工工伤	考核公司劳动保护、安全生产、安全教育工作成效。以考核期内员工工伤次数来衡量	若考核期间全公司轻微工伤次数未超过5次，奖励2分，若考核期间公司出现等级工伤，1例扣2分	人力资源部、财务部、分管领导	奖罚指标

人力资源部部门考核指标（过程指标）

序号	名称	指标说明	评价标准			信息来源
			差（0分~3分）	中（4分~7分）	好（8分~10分）	
HR- YG-01	人力资源 规划	该指标考核人力资源各项制度、流程的建立情况以及人力资源的状况分析	人力资源规划混乱，人力资源制度、流程不完善，不能对公司经营决策提供有效的信息支持	人力资源规划基本合理，人力资源制度、流程比较完善，能对公司经营决策提供一定的信息支持	人力资源规划清晰合理，人力资源制度、流程非常完善，能对公司经营决策提供有效的信息支持	分管领导
HR- YG-02	薪酬福利 工作	该指标考核薪酬福利工作情况	发生过薪酬福利没有及时发放缴纳情况，员工基本工资、绩效工资、各种补贴、养老保险、住房公积金等数据出现过错误	公司薪酬福利基本能及时发放缴纳，员工基本工资、绩效工资、各种补贴、养老保险、住房公积金等数据准确无误，但有漏发现象	公司薪酬福利制度健全，制度不合理之处能及时修订，公司薪酬福利能及时发放缴纳，员工基本工资、绩效工资、各种补贴、养老保险、住房公积金等数据准确无误，没有漏发现象	分管领导
HR- YG-03	绩效考核 工作	该指标考核绩效考核工作情况	能及时组织绩效考核的指导、监督、检查工作；能及时组织完成绩效考核工作	能及时组织绩效考核的指导、监督、检查工作；能及时组织完成绩效考核工作；能及时组织有关部门对绩效考核指标库定期进行修改；绩效考核工作基本能做到公平公正	能及时组织绩效考核的指导、监督、检查工作；能及时组织完成绩效考核工作；能及时组织有关部门对绩效考核指标库定期进行修改；绩效考核工作做到公平公正；绩效考核提高了大家积极性，促进了部门和公司业绩提升	分管领导

HR- YG-04	员工培训 工作	该指标用考核期内培训工作完成的及时性和培训的效果来衡量	能按计划完成员工各类培训工作	能按计划比较及时完成员工各类培训工作，员工培训工作组织有序	能按计划及时完成员工各类培训工作，员工培训工作组织有序，培训后员工素质和技能有显著提高，员工工作效率效果有显著提升	分管 领导
HR- YG-05	员工职业技能管理	该指标考核员工职业技能教育、培训、鉴定工作以及各类专业技术职务评聘工作情况	能比较及时组织员工参加各类职业技能教育培训工作，能及时组织有关部门完成员工专业技术职务评选与聘任工作	能比较及时组织员工参加各类职业技能教育培训工作，能比较及时组织有关部门完成员工专业技术职务评选与聘任工作	能及时组织员工参加各类职业技能教育培训工作，能及时组织有关部门完成员工专业技术职务评选与聘任工作，评聘工作能做到公开公正	分管 领导
HR- YG-06	员工关系 管理	该指标考核员工合同以及劳工关系管理工作成效	员工关系处理不得当，时常出现因劳动管理不善引发劳资纠纷，给公司带来负面影响或经济损失	员工关系处理比较得当，基本按照相关规定执行，偶尔出现因劳动管理不善而引发劳资纠纷现象，给公司带来一定负面影响或经济损失	员工关系处理得当，严格按照相关规定执行，没有出现因劳动管理不善引发劳资纠纷现象，没有给公司带来负面影响或经济损失	分管 领导
HR- YG-07	食堂管理	该指标反映食堂管理工作成效	饭菜质量较差，经常送餐不及时，遭到员工投诉情况较多；环境卫生状况较差，厨具灶台脏乱；食堂工作人员态度蛮横恶劣；饭菜浪费现象比较严重	饭菜质量一般，送餐基本及时；环境卫生状况良好，桌椅、厨具灶台等整洁有序；食堂工作人员态度良好；有时出现饭菜浪费的现象	饭菜质量很好，味香可口，送餐及时；环境卫生状况很好，桌椅厨具等整洁有序；食堂工作人员态度热情，文明主动；基本没有饭菜浪费的现象	分管 领导

HR- YG-08	考勤管理	该指标考核公司考核管理工作质量	员工出勤、休假、加班等情况记录不如实，考勤统计表格不能按时上报，对违反考勤规定的情况不能按规定处罚，考勤制度执行流于形式	员工出勤、休假、加班等情况记录基本准确，考勤统计表格能够按时上报，对违反考勤规定的情况能够作出相应的处罚，考勤制度能得到较好的执行	员工出勤、休假、加班等情况记录详实准确，考勤统计表格能够准确及时上报，对违反考勤规定的情况严格按照按规定处罚，考勤制度得到很好的执行	分管领导
HR- YG-09	后勤管理	该指标考核后勤管理工作成效	后勤管理工作计划性不强，后勤物资采购不及时，后勤物资分发混乱，不能为公司提供良好的后勤保障	后勤管理工作有一定计划性，后勤物资采购流程、价格基本合理，后勤物资分发有台帐记录，能为公司提供良好的后勤保障	后勤管理工作计划周密，后勤物资采购及时，采购流程和价格合理，后勤物资分发有序，有分发台帐记录，能为公司提供很好的后勤保障	分管领导
HR- YG-10	宿舍管理	该指标反映员工宿舍管理工作成效	宿舍环境卫生脏乱，经常出现违反宿舍规定的事件，不能保障住宿安全，员工住宿条件较差	宿舍环境卫生良好，员工基本能遵守宿舍各项管理规定，住宿安全能得到保障，员工住宿条件良好	宿舍环境卫生整洁有序，员工能遵守各项宿舍管理规定，员工住宿安全能得到保障，员工住宿条件很好	分管领导
HR- YG- 11	工伤事故管理	该指标反映公司工伤事故处理工作成效	工伤认定欠合理，工伤事故处理程序不规范，未能妥善迅速地得到处理，工伤待遇未按照规定执行，很难保障公司职工因工伤而应获得的相关权益	工伤认定合理，工伤事故处理程序基本规范，基本能妥善迅速地得到处理，工伤待遇基本照规定执行，基本能保障公司职工因工伤而应获得的相关权益	工伤认定合理，工伤事故处理程序规范，能妥善迅速地得到处理，工伤待遇严格按照规定执行，能很好地保障公司职工因工伤而应获得的相关权益，没有发生工伤事故纠纷现象	分管领导

HR- YG- 12	文件起草 及公文处 理	该指标反映考核期间起草文字材料和公文处理的工作情况	不能及时撰写文字材料，质量不佳，给领导或公司造成不良影响；公文处理不及时或者处理不当	及时撰写文字材料，主题明确，内容、逻辑满足领导要求；公文处理及时、正确，很少出现差错和延误	能及时、高效地撰写文字材料，主题鲜明，内容充实、新颖，措辞严谨，逻辑思路清晰；公文处理十分及时准确，未出现差错和延误；领导对该工作满意	分管 领导
HR- YG- 13	公共关系 管理	该指标反映的是有关人员在对外接待符合礼仪规范、传媒信息发布准确及时、宣传活动组织高效性的工作情况	对外接待工作不能按要求完成，出现失礼的行为，各方面对接待工作不满意，影响恶劣；传媒信息发布滞后或者出现口径不一的情况；宣传组织工作效率低下，导致外界存在误解	对外接待工作按要求完成，符合礼仪规范，各方面对接待工作满意；传媒信息的发布及时、准确；宣传组织工作有效，能够让外界按时得到信息	对外接待工作安排周全、得体，礼仪规范严格，得到各方面好评；传媒信息的发布十分及时而且准确；宣传组织工作十分高效，为公司树立良好形象	分管 领导
HR- YG- 14	固定资产 实物管理	该指标反映考核期间对公司办公用品固定资产实物管理工作情况	固定资产管理混乱，没有台帐，没有定期清点，固定资产损毁严重。固定资产流失	有公司固定资产管理相应办法，建有台帐，基本能够做到定期清点，固定资产状况一般	固定资产管理有序，台帐清晰，定期清点，固定资产保管良好	分管 领导
HR- YG-15	办公用品 管理	该指标考核办公用品计划制定、采购、分发等管理工作成效	办公用品计划制定不合理，办公用品采购不及时，没有严格执行采购流程，办公用品分发混乱。	办公用品计划制定基本合理，办公用品采购比较及时，能严格遵照采购流程进行采购，价格合理，对于低值耐用品、固定资产办公用品有分发台账记录	办公用品计划制定合理，办公用品采购及时，能严格遵照采购流程进行采购，价格合理，低值易耗、低值耐用、固定资产办公用品等管理工作落实到位	分管 领导

HR- YG-16	会议组织	该指标考核公司会议的组织及会务工作的质量	会议组织工作不力，向相关人员传达会议信息经常有遗漏；会前缺乏及时沟通，不能保证可参会人员准时参加会议；会务所需设施准备工作不到位，耽误了会议按时召开	会议组织工作有效率，能够及时向相关人员传达会议信息；会前及时沟通，基本保证可参会人员准时参加会议；会务准备工作较为充分，会务所需设施安排到位，保证会议按时召开	会议组织工作效率高，能够在短时间内及时向相关人员传达会议信息；会前及时沟通，保证可参会人员准时参加会议；会务准备工作充分，会务所需设施安排到位；会议召开有明确的议程和事项，能有效控制会议进程，没有浪费时间现象	分管领导
--------------	------	----------------------	--	---	--	------

(三) 人力资源部岗位考核指标库

人力资源部岗位考核指标（结果指标）

序号	名称	指标说明	评分标准	信息来源	适用岗位
HRJ-01	薪酬计算	该指标考核薪酬（基本工资、绩效工资、激励，保险福利等）计算的及时性和正确性	该指标满分10分。每出现1次薪酬计算不及时，扣2分；每出现1处薪酬计算错误，扣1分。扣完为止	人力资源部	人事主管 人事专员
HRJ-02	绩效考核结果统计	该指标考核绩效考核结果统计的及时性及准确性	该指标满分10分。考核结果统计延迟1天，扣2分；出现1处考核结果统计错误，扣1分。扣完为止	人力资源部	人事主管 人事专员
HRJ-03	考核投诉处理	该指标考核对考核服务的投诉处理情况	该指标满分10分。出现1次绩效考核投诉未及时处理，扣5分；出现绩效考核投诉处理不当，导致严重后果，视情况扣5~10分	人力资源部	人事主管 人事专员

HRJ-04	招聘工作	该指标考核员工招聘工作情况	该指标满分 10 分，招聘工作未及时完成，如未及时公布招聘启事或者联系安排招聘事宜等，一次扣 2 分；招聘工作出现失误（婚姻状况、学历造假、年龄造假、员工信息不准，人品和能力与实际差别很大等情况），一次扣 3 分，若因招聘失误给公司带来较大影响，扣 5~10 分	人力资源部	人事主管 人事专员
HRJ-05	培训工作	该指标考核培训工作情况	该指标满分 10 分，培训计划制定不及时或不合理，扣 2~3 分；培训工作未及时完成，扣 2~3 分；培训工作出现失误（现场秩序混乱、培训老师选择不当等）导致培训效果大打折扣，扣 2~3 分。扣完为止	人力资源部	人事主管 人事专员
HRJ-06	入离职手续	该指标考核员工入职、离职、调动等异动手续办理和人事管理系统数据更新的及时性和准确性情况	该指标满分 10 分；出现一次未及时办理相关手续或未及时更新系统数据，扣 1 分；出现一次错误，扣 2 分；扣完为止	人力资源部	人事主管 人事专员
HRJ-07	单据文件审核	该指标考核办公单据文件审核的情况	该指标满分 10 分，出现 1 次单据文件审核不及时，扣 2~3 分。审核出现失误，一次扣 2~3 分。扣完为止	人力资源部	人事主管 人事专员
HRJ-08	行政后勤工作	该指标考核公司行政后勤管理工作情况	该指标满分 10 分。行政后勤工作每出现 1 次失误，扣 2~3 分；若行政后勤工作每出现 1 次较严重错误，扣 5~10 分。扣完为止	人力资源部	行政主管 行政专员 后勤管理员
HRJ-09	文件处理	该指标考核文件收发、上传下达的完成情况	该项指标满分 10 分，发生 1 次文件没有及时上传下达情况，根据情况扣减 2~5 分；若由于文件传阅不及时导致重大问题发生，扣减 5~10 分；若发生重要文件丢失，该指标得 0 分	人力资源部	行政主管 行政专员

HRJ-10	原料清单	该指标考核制定每天所需原料清单，每半个月进行供应商价格调查的工作情况	该指标满分 10 分；每发现一次没有按时制定原料清单的扣 2 分；每半个月至少进行一次供应商价格调查，未进行价格调查的，一次扣 3 分；扣完为止	人力资源部	行政专员 后勤管理员 厨房班长
HRJ-11	伙食成本控制	该指标考核合理分配控制伙食成本，适时调整菜式，准确统计就餐人数，杜绝浪费的工作成效	该指标满分 10 分；工作失误导致浪费，每发现一起扣 2 分；伙食成本失控，一次扣 10 分；扣完为止	人力资源部	行政专员 后勤管理员 厨房班长
HRJ-12	食堂问题上报	该指标考核食堂设备及炊具的维护，发现问题及时上报处理的工作情况	该指标满分 10 分；每发现一次对设备未进行合理维护，扣 2 分；出现问题不及时上报的扣 2 分；扣完为止	人力资源部	行政专员 后勤管理员 厨房班长
HRJ-13	ERP 系统稳定性	该指标反映 ERP 系统正常运行情况	该指标满分 10 分。ERP 系统出现问题应在 4 小时之内解决。每出现 1 次未及时解决，扣 2 分；若带来较大损失，扣 5 分	人力资源部	ERP 维护员
HRJ-14	ERP 后台管理	该指标反映 ERP 管理系统后台的维护管理工作成效	该指标满分 10 分，ERP 后台未定期维护，扣 2 分；若给公司造成较大损失，扣 5 分。扣完为止	人力资源部	ERP 维护员
HRJ-15	数据备份	该指标考核按时对邮件系统、OA 系统、监控系统、ERP 和 PDM 等软件数据库的管理与备份恢复的工作成效	该指标满分 10 分；未按时进行备份工作，发现一次扣 2 分；由于未及时进行备份工作导致公司信息丢失，一次扣 3 分；出现备份不及时造成重大损失，一次扣 10 分；扣完为止	人力资源部	ERP 维护员
HRJ-16	电话监控	该指标考核对公司电话使用监控的工作情况	该指标满分 10 分；未按时提供上月电话使用异常情况，每次拖延一天扣 2 分；未提交电话使用异常情况导致异常情况持续发生给公司带来损失，一次扣 10 分；扣完为止	人力资源部	ERP 维护员
HRJ-17	ERP 日常故障处理	该指标反映 ERP 日常故障处理工作成效	该指标满分 10 分，故障处理不及时，扣 2 分；若给公司造成较大影响，扣 3~5 分；扣完为止	人力资源部	ERP 维护员

HRJ-18	网络故障修复及时性	该指标考核公司网络故障修复的工作成效	该指标满分 10 分，网络故障未在 4 小时内及时修复，扣 2 分；若给公司带来较大损失，扣 3~5 分。扣完为止	人力资源部	网络管理员
HRJ-19	设备维护管理	该指标考核公司服务器、电脑、打印机、移动介质及其他附属设备等设备的台帐登记、资料整理、调配和维护管理工作情况	该指标满分 10 分，电脑硬件设施未定期进行维护，一次扣 2 分；台帐登记不规范，出现错漏登记，一次扣 2 分；若给公司带来较大影响，扣 3~5 分。扣完为止	人力资源部	网络管理员
HRJ-20	病毒安全	该指标考核电脑病毒软件的安装及升级，防火墙、上网安全管理，及时提出高危病毒预警警报和解决办法的工作情况	该指标满分 10 分；病毒蔓延后未及时采取有效措施处理的，一次扣 3 分；由于采取措施不及时或采取措施不当造成公司损失，扣 10 分；扣完为止	人力资源部	网络管理员
HRJ-21	设备保障	该指标考核会议准备和其他活动召开前音响系统、视频会议系统、视频监控系统、报警系统、投影仪等设备的准备、调试和平时的设备维护工作情况	该指标满分 10 分；设备未及时到位影响工作，一次扣 2 分，严重影响会议的召开，一次扣 5 分；扣完为止	人力资源部	网络管理员
HRJ-22	系统监控	该指标考核公司电脑使用监控情况	该指标满分 10 分；每月对公司资料的安全性进行评估和报告，未及时提供报告，拖延一天扣 3 分；扣完为止	人力资源部	网络管理员
HRJ-23	网络维护	考核公司网络维护工作成效	该指标满分 10 分；网络运行不稳定，经常出现故障不能有效解决扣 5 分；软件配置错误 1 次扣 1 分，出现资料丢失 1 次扣 2 分，若带来较大损失扣 5 分；网络管理不到位，出现网络安全问题，根据情况扣 2~5 分，若带来严重损失，扣 10 分	人力资源部	网络管理员
HRJ-24	系统运行维护	该指标考核对系统定期检修维护、维护合规性、及时排查故障、记录维护信息的工作情况	该指标满分 10 分；出现一次未定期进行系统检修维护，扣减 2 分；系统维护存在疏漏，一次扣减 4 分；系统维护记录不及时、不准确扣减 2 分；扣完为止	人力资源部	网络管理员

HRJ-25	计算机设备采购	该指标反映了计算机设备采购及时高效性、采购成本控制合理性和采购质量的工作成效	该指标满分 10 分；出现一次采购不及时，根据延误时间，扣减 2 分；采购成本控制不合理，价格过高，根据情况一次扣减 2~4 分；采购质量出现问题，导致软硬件发生故障，一次扣减 4 分；扣完为止；若出现严重质量问题导致严重后果，则该项得 0 分	人力资源部	网络管理员
HRJ-26	办公区卫生	该指标考核办公区走廊、楼梯、地面及卫生间、会议室、培训室及有关办公室的清洁卫生情况	该指标满分 10 分，出现 1 次卫生打扫不及时，扣 1 分；如果出现 1 次卫生检查不符合要求，扣 2 分。扣完为止	人力资源部	清洁工
HRJ-27	宿舍卫生	该指标考核宿舍走廊、楼梯、地面的清洁卫生情况	该指标满分 10 分，出现 1 次卫生打扫不及时，扣 2 分；如果出现 1 次卫生检查不符合要求，扣 3~5 分。扣完为止	人力资源部	清洁工
HRJ-28	垃圾处理	该指标考核垃圾处理工作情况	该指标满分 10 分，出现 1 次垃圾处理不及时，未做到当日垃圾当日倾倒，扣 2 分；若导致垃圾腐烂腥臭，严重影响周边环境，扣 3~5 分；扣完为止	人力资源部	清洁工
HRJ-29	清洁工具管理	该指标反映清洁工具的维护管理情况	该指标满分 10 分，出现 1 次清洁工具的人为损坏，得不到及时维修，扣 2 分；出现 1 次清洁工具丢失的情况，扣 3~5 分。扣完为止	人力资源部	清洁工
HRJ-30	废品处理	该指标考核可回收的废品的处理情况	该指标满分 10 分；对废品处理不及时，发现一次扣 2 分；废品处理违规，出现徇私的现象扣 5~10 分；扣完为止	人力资源部	清洁工
HRJ-31	物品请购及设施损坏报告	该指标考核日常清洁物资及饮料的请购和保管及有关设施损坏后报告的及时性	该指标满分 10 分；办公室和会议室内清洁物质和饮料缺少，未及时请购，一次扣 2 分；出现设施明显破损却不及时汇报，一次扣 2 分；扣完为止	人力资源部	清洁工

HRJ-32	门禁管理	该指标考核来访客人登记手续办理以及公司物品出厂手续办法工作情况	该指标满分 10 分，报表填写不完整 1 项扣 1 分，出现人员未登记进入厂区情况 1 次扣 1 分，出厂车辆运载物品及有关人员携带公司物品未作核查，扣 2 分；若给公司造成损失，扣 5~10 分。扣完为止	人力资源部	门卫、保安员
HRJ-33	值班工作	该指标考核值班期间的工作情况	该指标满分 10 分，出现态度不友好，不注意方式方法而引起投诉或冲突现象经认定存在过失或责任，扣 2 分；出现 1 次值班期间做与工作无关的事情，扣 2 分；出现 1 次值班期间无故缺岗，给来访人员带来不良影响，扣 5~10 分。扣完为止	人力资源部	门卫、保安员
HRJ-34	突发事件处理	该指标反映对突发事件处理的工作情况	该指标满分 10 分，出现 1 次突发事件未及时进行处理的，扣 3 分；处理不当，扣 5 分；给公司带来严重损失，扣 5~10 分。扣完为止	人力资源部	保安队长、保安员、门卫
HRJ-35	工伤事故处理	该指标考核日常工伤事故处理（事故应急处理，联系医院，费用申请及报销，事故报告及汇总等）的工作情况	该指标满分 10 分；每发现一次未及时处理工伤事故的情况，扣 2 分；若由于工伤事故处理不及时造成不良影响，扣 10 分；扣完为止	人力资源部	保安队长
HRJ-36	工作检查与督促	负责检查执行出入制度实施、收发登记手续、交接班记录、保安夜间巡逻；卫生检查督促的工作情况	该指标满分 10 分；未按照要求定期的进行工作检查；发现一次扣 2 分；扣完为止	人力资源部	保安队长
HRJ-37	费用缴纳	该指标考核电信故障处理和公司通信费用、垃圾处理费用、有线电视费、公司水电费用等费用的缴纳工作情况	该指标满分 10 分；出现一次未按时完成的情况扣 2 分；出现一次缴纳错误或缴纳不及时造成多缴纳费用或公司被罚款，扣 5 分；缴纳错误或过分延误造成重大损失，扣 10 分；扣完为止	人力资源部	保安队长
HRJ-38	厂区环境卫生	考核监督检查厂区环境卫生以及绿化维护工作成效	该指标满分 10 分，有关区域卫生部达标 1 次扣 1 分，若有关区域卫生状况较差并且一直没有改善扣 5 分，公司绿	人力资源部	保安队长

			化维护不及时扣 2 分，若维护不及时带来花草枯萎死亡扣 5 分。扣完为止		
HRJ-39	执勤检查	检查员工胸牌佩戴、车辆摆放停放、员工刷卡排队等工作成效	该指标满分 10 分，未佩戴胸卡员工进入厂区未做登记处理的 1 次扣 1 分，自行车随意摆放，1 次扣 1 分，员工考勤刷卡不排队 1 次扣 1 分，若出现员工刷卡违规现象，1 次扣 2 分。扣完为止	人力资源部	保安员
HRJ-40	ERP 数据失误	该指标反映 ERP 数据的准确与及时程度	该指标满分 10 分，数据每延误 1 次，扣 2 分，每出现 1 次数据疏漏或错误，扣 3 分，若给公司带来较大损失扣 5~8 分，扣完为止	人力资源部	所有岗位
HRJ-41	部门权重考核指标结果关联	该指标考核个人对本部门权重指标考核结果的影响	得分为部门考核相关指标加权平均分	人力资源部	所有岗位

人力资源部岗位考核指标（非权重指标）

序号	名称	指标说明	评分标准	信息来源	适用岗位	其他
HRF-01	证照印章管理	该指标反映考核期间公司各种证照的办理、年审、保管和使用情况	出现一次证照办理、年审不及时的情况，扣 3 分；出现证照保管不当，导致证照损坏，一次扣 10 分；证照使用权限管理出现混乱，无权使用人员使用证照，一次扣 20 分；证照保管或使用不当导致证照损毁或丢失，视证照的重要性一次扣 20~40 分	人力资源部	行政主管、行政专员	否决指标
HRF-02	员工关系管理	该指标考核员工合同以及劳工关系管理工作成效	不能及时签订劳动合同每人次扣 3 分，考核期间若因劳动关系处理不当引发劳动纠纷给公司带来损失的，扣 5~10 分，若给公司带来严重负面影响或较大经济损失，扣 10~20 分	人力资源部	人事主管、人事专员	否决指标

HRF-03	员工工伤	该指标考核公司劳动保护、安全生产、安全教育工作成效。以考核期内员工工伤次数来衡量	若考核期间全公司轻微工伤次数未超过5次，奖励2分，若考核期间公司出现等级工伤，1例扣2分	人力资源部	人事主管、人事专员	奖罚指标
HRF-04	安全保卫	该指标反映考核期间安全保卫工作情况	发生1次员工在宿舍打架斗殴事件，扣2分；出现1次在宿舍聚众赌博事件，扣3分。发生1次偷盗公司及个人财产1000元以下者，扣2分，发生1次偷盗公司及个人财产1000元以上者，扣5~10分，若导致重大案件发生，扣10~20分	人力资源部	保安队长、保安员、门卫	否决指标
HRF-05	案件破获	该指标反映考核期间安全保卫工作成效	抓获盗贼或在盗窃案后积极破案，并在2月内追回损失，加10~40分；举报他人行窃或提供了有价值的破案线索，加10~20分	人力资源部	保安队长、保安员	奖励指标
HRF-06	食品安全	该指标反映食堂食品卫生安全工作情况	发生食品质量卫生问题，导致员工出现身体不适（恶心、呕吐、腹泻等），扣5分；若出现较严重症状，导致人员住院治疗，根据情况扣10~40分	人力资源部	厨房班长、厨师、厨工、后勤管理员	否决指标
HRF-07	食堂服务	该指标反映食堂服务质量状况	出现1次对食堂服务不满意，扣2~5分；若发生对服务质量严重不满意，受到公司领导通报批评的，扣10~20分；若服务质量好，受到公司领导的表扬，加5~10分	人力资源部	厨房班长、厨师、厨工、后勤管理员	奖罚指标
HRF-08	伙食满意度	考核食堂伙食满意情况，由伙食委员会每月测评结果计算	该项指标满分10分，若高于90分，奖励5分，若低于60分，扣10分	人力资源部	厨房班长、厨师	奖罚指标

HRF-09	网络安全	该指标反映了考核期间公司网络安全稳定运行状况	若考核期内发生非电信运营商原因或非不可抗力导致网络故障，给公司带来重大损失，视情况扣 5~10 分	人力资源部	网络管理员	否决指标
HRF-10	会议决议督办执行	该指标考核落实公司重要会议决议以及公司决策层领导指示的情况	考核期间若有 1 次没能及时贯彻落实情况扣减 2 分，若有重要事项未及时办理导致严重后果发生，扣 5~10 分	人力资源部	所有岗位	否决指标
HRF-11	保密工作	该指标考核公司所有数据、资料的备份和安全保密，重要机密文件档案管理，确保企业信息资源不被泄露侵犯的工作情况	由于安全工作不到位导致公司保密信息丢失，一次扣 5 分；若发生 1 次保密文件资料泄露情况，造成损失，扣 5~10 分，若资料泄露给公司造成重大影响，扣 10~40 分	人力资源部	所有岗位	否决指标
HRF-12	绩效考核数据提供	该指标考核绩效考核数据提供的工作情况	绩效考核数据提供不及时，一次扣 3 分；提供的绩效考核数据有误，一次扣 5 分；绩效考核数据的提供弄虚作假，一次扣 20 分	人力资源部	所有岗位	否决指标
HRF-13	部门非权重指标奖惩追究	该指标考核个人对本部门非权重指标考核结果的影响	若本部门非权重指标考核得到加分或减分，对这个结果负有责任的有关岗位人员给与加分或减分处理，加分或减分标准根据对这个事件影响程度确定，可超过或低于部门评分标准。	人力资源部	所有岗位	非权重指标
HRF-14	临时工作	该指标考核有关岗位人员对领导临时安排工作完成的及时性以及工作质量	能及时完成工作但还有较大改善空间，根据情况扣减 1~3 分；虽然能及时完成工作，但存在应付了事，不负责任现象扣减 2~4 分；没有及时完成上级领导交办的临时工作，扣减 3~5 分。对完成临时工作有重大贡献，根据情况加分 3~5 分	人力资源部	所有岗位	奖罚指标

人力资源部岗位考核指标（过程指标）

序号	名称	指标说明	评价标准	适用岗位
----	----	------	------	------

			差（0分~3分）	中（4分~7分）	好（8分~10分）	信息来源	
HRG-01	基础信息管理	该指标反映人力资源相关基础信息的及时性、准确性、完备性	基础信息更新滞后、不及时，经常出现信息疏漏错误的等情况，许多重要信息遗漏，信息完备性较差	基础信息更新及时，有时出现信息疏漏错误的等情况，信息完备性良好，能对工作开展提供良好的支持	基础信息更新非常及时，没有出现信息疏漏错误的等情况，信息完备性很好，能对工作开展提供重要支持	人力资源部	人事主管、行政主管
HRG-02	员工培训指导	该指标反映对下属员工的指导、教育、考核、以及沟通等情况	对下属的工作没有及时做到资源支持，对下属的工作技能没有相应的指导和培训，对于下属工作中遇到的困难和问题没有及时给予帮助解决	对下属的工作有一定的资源支持，对下属的工作技能有一定的指导和培训，对于下属工作中遇到的困难和问题能够给予帮助解决	对下属的工作能够提供很大的资源支持，对下属的工作技能有定期的指导和培训，对于下属工作中遇到的困难和问题能够及时有效地给予帮助解决	人力资源部	人事主管、行政主管
HRG-03	招聘管理	该指标考核员工招聘工作成效	招聘工作不及时，招聘程序不符合规定，所招聘人员不能满足岗位要求，招聘费用大大超出预算，不能满足公司人才需求	招聘工作及时完成，招聘程序符合规定，所招聘人员基本能满足岗位要求，招聘费用控制在预算之内，基本能满足公司人才需求	招聘工作及时完成，招聘程序符合规定，所招聘人员能满足岗位要求，招聘费用严格控制在预算之内，能很好地满足公司人才需求	人力资源部	人事主管、人事专员
HRG-04	薪酬福利工作	该指标考核薪酬福利工作情况	发生过薪酬福利没有及时发放缴纳情况，员工基本工资、绩效工资、各种补贴、养老保险、住房公积金等数据出现过错误	公司薪酬福利基本能及时发放缴纳，员工基本工资、绩效工资、各种补贴、养老保险、住房公积金等数据准确无误，但有漏发现象	公司薪酬福利制度健全，制度不合理之处能及时修订，公司薪酬福利能及时发放缴纳，员工基本工资、绩效工资、各种补贴、养老保险、住房公积金等数据准确无误，没有漏发现象	人力资源部	人事主管、人事专员

HRG-05	绩效考核工作	该指标考核绩效考核工作情况	能及时组织绩效考核的指导、监督、检查工作；能及时组织完成绩效考核工作	能及时组织绩效考核的指导、监督、检查工作；能及时组织完成绩效考核工作；能及时组织有关部门对绩效考核指标库定期进行修改；绩效考核工作基本能做到公平公正	能及时组织绩效考核的指导、监督、检查工作；能及时组织完成绩效考核工作；能及时组织有关部门对绩效考核指标库定期进行修改；绩效考核工作做到公平公正；绩效考核提高了大家积极性，促进了部门和公司业绩提升	人力资源部	人事主管、人事专员
HRG-06	培训工作	该指标用考核期内培训工作完成的及时性和培训的效果来衡量	不能够收集培训需求；不能按计划完成员工各类培训工作	能够收集培训需求；能按计划比较及时完成员工各类培训工作；员工培训工作组织有序	积极收集培训需求；能按计划及时完成员工各类培训工作；员工培训工作组织有序；培训后员工素质和技能有显著提高，员工工作效率效果有显著提升	人力资源部	人事主管、人事专员
HRG-07	员工关系管理	该指标考核员工合同以及劳工关系管理工作成效	员工关系处理不得当，时常出现因劳动管理不善引发劳资纠纷，给公司带来负面影响或经济损失	员工关系处理比较得当，基本按照相关规定执行，偶尔出现因劳动管理不善而引发劳资纠纷现象，给公司带来一定负面影响或经济损失	员工关系处理得当，严格按照相关规定执行，没有出现因劳动管理不善引发劳资纠纷现象，没有给公司带来负面影响或经济损失	人力资源部	人事主管、人事专员
HRG-08	岗位异动管理	该指标考核公司员工异动管理工作质量	岗位异动程序不公开、不透明，异动管理责任不明确，工作交接不清，手续办理及物品移交未按照规定执行	岗位异动程序过程公开、透明，异动管理责任基本明确，工作交接比较清楚，手续办理及物品移交基本按照规定执行	岗位异动程序公开、透明，异动管理责任明确，工作交接清楚，手续办理及物品移交严格按照规定执行	人力资源部	人事主管、人事专员

HRG-09	工伤事故管理	该指标反映公司工伤事故处理工作成效	工伤认定欠合理，工伤事故处理程序不规范，未能妥善迅速地得到处理，工伤待遇未按照规定执行，很难保障公司职工因工伤而应获得的相关权益	工伤认定合理，工伤事故处理程序基本规范，基本能妥善迅速地得到处理，工伤待遇基本按照规定执行，基本能保障公司职工因工伤而应获得的相关权益	工伤认定合理，工伤事故处理程序规范，能妥善迅速地得到处理，工伤待遇严格按照规定执行，能很好地保障公司职工因工伤而应获得的相关权益	人力资源部	人事主管、人事专员、保安队长
HRG-10	员工培训指导	该指标反映对下属员工的指导、教育、考核、以及沟通等情况	对下属的工作没有及时做到资源支持，对下属的工作技能没有相应的指导和培训，对于下属工作中遇到的困难和问题没有及时给予帮助解决	对下属的工作有一定的资源支持，对下属的工作技能有一定的指导和培训，对于下属工作中遇到的困难和问题能够给予帮助解决	对下属的工作能够提供很大的资源支持，对下属的工作技能有定期的指导和培训，对于下属工作中遇到的困难和问题能够及时有效地给予帮助解决	人力资源部	人事主管、行政主管
HRG-11	档案资料管理	该指标反映档案资料管理工作成效	档案整理不及时、不完整，经常出现遗漏丢失等情况，档案归档不科学，保存摆放杂乱无章	档案整理比较及时完整，没有出现遗漏丢失等情况，档案归档分类比较科学、规范，保存摆放有序，便于查阅	档案整理及时完整，没有出现遗漏丢失等情况，档案归档分类科学、规范，保存摆放有序安全，便于查阅	人力资源部	人事专员、行政专员
HRG-12	合理化建议管理	该指标反映合理化建议管理工作成效	合理化建议申报不积极，评审及实施程序不符合相关规定，实施后的处理跟进不及时，对提案人的奖励未按规定执行，难以发挥全体员工的创新能力	合理化建议申报积极，评审及实施程序基本符合相关规定，实施后的处理跟进比较及时，对提案人的奖励基本按规定执行，一定程度上发挥了全体员工的创新能力	合理化建议申报积极，评审及实施程序符合相关规定，实施后的处理跟进及时，对提案人的奖励按照规定执行，充分发挥了全体员工的创新能力	人力资源部	行政主管、行政主管

HRG-13	文体活动	该指标反映员工文体活动的筹办情况以及内部宣传的工作成效	员工业余文体生活、员工生日等活动策划组织不力；不能积极收集整理宣传稿件；公司内刊及宣传栏内容空洞无朝气，内容更新不及时，不能起到增强团队凝聚力的效果	员工业余文体生活比较丰富、员工生日活动及员工爱心基金等活动能按时举办；积极收集整理宣传稿件；公司内刊及宣传栏内容积极向上，内容更新比较及时，一定程度上起到了增强团队凝聚力的作用	员工业余文体生活丰富多彩、员工生日及员工爱心基金等公益活动策划组织很成功；积极收集整理宣传稿件；公司内刊及宣传栏内容积极向上，内容更新及时，员工积极参与，员工的团队凝聚力得到明显增强	人力资源部	行政主管、行政专员、人事专员、后勤管理员
HRG-14	文件起草及公文处理	该指标反映考核期间办公室起草文字材料和公文处理的工作情况	不能及时撰写文字材料，质量不佳，给领导或公司造成不良影响；公文处理不及时或者处理不当	及时撰写文字材料，主题明确，内容、逻辑满足领导要求；公文处理及时、正确，很少出现差错和延误	能及时、高效地撰写文字材料，主题鲜明，内容充实、新颖，措辞严谨，逻辑思路清晰；公文处理十分及时准确，未出现差错和延误；领导对该工作十分满意	人力资源部	行政主管、行政专员、人事专员
HRG-15	公共关系管理	该指标反映对外接待符合礼仪规范、传媒信息发布准确及时、宣传活动组织高效性的工作情况	对外接待工作不能按要求完成，出现失礼的行为，各方面对接待工作不满意，影响恶劣；传媒信息发布滞后或者出现口径不一的情况；宣传组织工作效率低下，导致外界存在误解	对外接待工作按要求完成，符合礼仪规范，各方面对接待工作满意；传媒信息的发布及时和准确；宣传组织工作有效，能够让外界按时得到信息	对外接待工作安排周全、得体，礼仪规范严格，得到各方面好评；传媒信息的发布十分及时而且准确；宣传组织工作十分高效，为公司树立良好形象	人力资源部	行政主管、行政专员、后勤管理员
HRG-16	证照印章管理	该指标反映证件印章的管理情况	证照印章的整理不及时，保管和使用不符合相关规定，证照的年审不及时，保管不善，有丢失的情况发生	证照印章的管理按照相关制度执行，保管和使用基本符合相关规定，证照印章保管完好，无丢失的情况	证照印章的管理严格按照相关制度执行，并留有详细的使用记录，证照印章保管完好，无丢失的情况	人力资源部	行政专员、后勤管理员

HRG-17	会议管理	该指标考核公司会议的组织及会务工作的质量	会议组织工作不力，向相关人员传达会议信息经常有遗漏；会前缺乏及时沟通，不能保证可参会人员准时参加会议；会务所需设施准备工作不到位，耽误了会议按时召开	会议组织工作有效率，能够及时向相关人员传达会议信息；会前及时沟通，基本保证可参会人员准时参加会议；会务准备工作较为充分，会务所需设施安排到位，保证会议按时召开	会议组织工作效率高，能够在短时间内及时向相关人员传达会议信息；会前及时沟通，保证可参会人员准时参加会议；会务准备工作充分，会务所需设施安排到位；会议召开有明确的议程和事项，能有效控制会议进程，没有浪费时间现象	人力资源部	行政主管、行政专员、后勤管理员、保安队长
HRG-18	考勤管理	该指标考核公司考核管理工作质量	员工出勤、休假、加班等情况记录不如实，考勤统计表格不能按时上报，对违反考勤规定的情况不能按规定处罚，考勤制度执行流于形式	员工出勤、休假、加班等情况记录基本准确，考勤统计表格能够按时上报，对违反考勤规定的情况能够作出相应的处罚，考勤制度能得到较好的执行	员工出勤、休假、加班等情况记录详实准确，考勤统计表格能够准确及时上报，对违反考勤规定的情况严格按照按规定处罚，考勤制度得到很好的执行	人力资源部	人事主管、人事专员
HRG-19	办公用品管理	该指标考核办公用品计划制定、采购、分发等管理工作成效	办公用品计划制定不合理，办公用品采购不及时，没有严格执行采购流程，办公用品分发混乱	办公用品计划制定基本合理，办公用品采购比较及时，能严格遵照采购流程进行采购，价格合理，对于低值耐用品、固定资产办公用品有分发台帐记录	办公用品计划制定合理，办公用品采购及时，能严格遵照采购流程进行采购，价格合理，低值易耗、低值耐用、固定资产办公用品等管理工作落实到位	人力资源部	行政主管、行政专员、后勤管理员
HRG-20	宿舍设备物品管理	该指标反映员工宿舍各类设备物品的管理维护成效	设备物品长期未盘点登记，许多物品丢失损坏，维护修理部及时，设备物品老化，存在安全隐患	设备物品定期进行盘点登记，部分物品丢失损坏，维护修理部比较及时，不存在安全隐患	设备物品定期盘点登记，物品多数处于良好状态，维护保养和修理非常及时，设备物品使用率较高	人力资源部	行政主管、行政专员、后勤管理员

HRG-21	后勤管理	该指标考核后勤管理工作成效	后勤管理工作计划性不强，后勤物资采购不及时，后勤物资分发混乱，不能为公司提供良好的后勤保障；基建维修、办公区域卫生、厂区卫生管理工作不能满足要求	后勤管理工作有一定计划性，后勤物资采购流程、价格基本合理，后勤物资分发有台帐记录，能为公司提供良好的后勤保障；基建维修、办公区域卫生、厂区卫生管理工作能满足要求	后勤管理工作计划周密，后勤物资采购及时，采购流程和价格合理，后勤物资分发有序，有分发台帐记录，能为公司提供很好的后勤保障；基建维修、办公区域卫生、厂区卫生管理工作卓有成效	人力资源部	行政主管、行政专员、后勤管理员
HRG-22	固定资产实物管理	该指标反映考核期间对公司办公用品固定资产实物管理工作情况	固定资产管理混乱，没有台帐，没有定期清点，固定资产损毁严重。固定资产流失	有公司固定资产管理相应办法，建有台帐，基本能够做到定期清点，固定资产状况一般	固定资产管理有序，台帐清晰，定期清点，固定资产保管良好	人力资源部	行政主管、行政专员、后勤管理员
HRG-23	宿舍管理	该指标反映员工宿舍管理工作成效	宿舍环境卫生脏乱，经常出现违反宿舍规定的事件，不能保障住宿安全，员工住宿条件较差	宿舍环境卫生良好，员工基本能遵守宿舍各项管理规定，住宿安全能得到保障，员工住宿条件良好	宿舍环境卫生整洁有序，员工能遵守各项宿舍管理规定，员工住宿安全能得到保障，员工住宿条件很好；宿舍没有安全隐患	人力资源部	后勤管理员、保安队长
HRG-24	伙食管理	该指标反映伙食管理工作成效	饭菜质量较差，经常供餐不及时，供餐时间不符合规定，遭到员工投诉情况较多；环境卫生状况较差，厨具灶台脏乱；食堂工作人员态度蛮横恶劣；饭菜浪费现象比较严重	饭菜质量一般，供餐基本及时，供餐时间基本符合规定；环境卫生状况良好，桌椅、厨具灶台等整洁有序；食堂工作人员态度良好；有时出现饭菜浪费的现象	饭菜质量很好，味香可口，供餐及时，供餐时间符合规定；环境卫生状况很好，桌椅厨具等整洁有序；食堂工作人员态度热情，文明主动；基本没有饭菜浪费的现象，在规定时间内能保证饭菜供应	人力资源部	厨房班长、厨师、厨工

HRG-25	饭菜口味	考核厨师饭菜色、香、味以及辅料利用情况	主食基本可口，出现多次不熟现象；菜品欠合理，口味没有变化，不能满足大部分就餐人员口味需求，辅料使用浪费现象严重	主食基本可口，出现过不熟现象；菜品基本合理，能适应大部分就餐人员口味需求，辅料使用基本合理，偶尔存在浪费现象	主食可口，菜品荤素搭配，能适应绝大部分就餐人员口味需求，辅料使用经济合理，不存在浪费现象	人力资源部	厨师
HRG-26	菜品供应	该指标反映菜品供应情况	菜品原料的采购、存储不符合规定，出现过购买腐烂、变质原料的情况，饭菜用料、份量、口味遭到员工投诉，伙食满意度非常低	菜品原料的采购、存储符合规定，饭菜用料、份量、口味较好，受到广大员工的认可，伙食满意度较高	菜品原料的采购、存储符合规定，饭菜用料、份量、口味得到广大员工高度认可，伙食满意度非常很高	人力资源部	后勤管理员、厨房班长、厨师、
HRG-27	出菜、打菜工作	该指标考核按时出菜、饭的情况	常常不能按时出菜，影响到员工准时就餐；给员工打菜不能做到公正公平；	基本能够按时出菜，基本能保证员工能够准时就餐；给员工打菜基本能够做到公正公平，基本没有徇私现象发生；	能够按时出菜，保证员工能够准时就餐；给员工打菜能够做到公正公平，没有徇私现象发生；	人力资源部	厨房班长、厨师、厨工
HRG-28	个人卫生及服务	考核有关人员着装规范、个人卫生以及服务态度等方面情况	不注意个人形象，着装不符合公司规定，个人卫生不能满足工作性质特点要求；服务态度较差，经常遭到员工抱怨及投诉	个人着装基本符合公司规定，衣物比较整洁，个人卫生基本符合工作性质特点要求；服务态度较好，偶尔听到员工抱怨。	个人着装符合公司规定，衣物整洁，个人卫生符合工作性质特点要求；服务态度好，获得员工好评	人力资源部	厨房班长、厨师、厨工、保安队长、保安、门卫

HRG-29	食品加工	该指标考核食品加工处理工作成效	厨房每天的物料、食品的领取不及时，经常对开炉造成影响，刀功很差，食物切片大小、厚薄、粗细不均匀，原料配料使用不节约，不能做到物尽其用；生食与熟食经常不能区分	厨房每天的物料、食品的领取基本及时，刀功整齐利落，食物切片大小、厚薄、粗细比较均匀，选配基本适当，原料配料使用节约，基本能够做到物尽其用；能够做到生食与熟食分开	厨房每天的物料、食品的领取及时，刀功整齐利落，食物切片大小、厚薄、粗细均匀，选配适当，原料配料节约，做到物尽其用；严格做到生食与熟食分开	人力资源部	厨房班长、厨师、厨工
HRG-30	厨房卫生	该指标考核厨房卫生的工作情况	砧墩、案板和地面的卫生状况很差，剩余的食品佐料不能及时放回冰柜进行保存，炉头的清洁工作不及时，灭鼠防蝇工作未能按照规定操作，不能严格按照卫生要求执行	砧墩、案板和地面比较清洁有序，能把剩余的食品佐料放回冰柜保存，炉头的清洁比较及时，灭鼠防蝇工作基本按照规定操作	砧墩、案板和地面非常清洁有序，能把剩余的食品佐料放回冰柜保存，炉头的清洁及时有效，灭鼠防蝇工作能够严格按照规定操作	人力资源部	厨房班长、厨师、厨工
HRG-31	餐具管理	该指标考核餐具、厨具管理工作情况	各种餐具、厨具的洗涤、消毒和保管不能按照相关规定操作，对各种规格、型号的碗碟餐具的用途不清楚	各种餐具、厨具的洗涤、消毒和保管基本按照相关规定操作，对各种规格、型号的碗碟餐具的用途比较熟悉	各种餐具、厨具的洗涤、消毒和保管严格按照相关规定操作，对各种规格、型号的碗碟餐具的用途非常熟悉	人力资源部	厨房班长、厨师、厨工
HRG-32	网络设备维护	该指标反映网络设备维护、运行状况	网络设备长期没检查更换，设备性能不可靠，存在重大安全隐患	网络设备检查更换比较及时，设备性能比较可靠，不存在重大安全隐患，基本能满足网络正常运行的需要	网络设备定期及时检查、除尘、更换，设备性能非常可靠，能满足网络正常运行的需要	人力资源部	网络管理员

HRG-33	会议准备	该指标反映了各种工作会议以及其他会议准备工作	不能提前把会议所需的各种设备进行调试,存在因准备不充分导致会议不能够正常进行的现象	会议准备基本充分,存在因技术原因导致会议延时进行的情况	会议准备充分,各种会议所需的设备能够及时准备好,技术保障充足,能保证会议正常顺利进行	人力资源部	网络管理员
HRG-34	网络建设	该指标反映了考核期间公司网络信息系统建设与维护工作成效	没有信息系统整体规划,公司信息系统软硬件建设盲目,没有整体安排;电脑、服务器、打印机、复印机、网络系统的硬件、软件安装、调试和维护工作开展得不好,出现故障基本能够及时处理	有初步的信息系统整体规划,公司信息系统软硬件建设工作能统一安排;电脑、服务器、打印机、复印机、网络系统的硬件、软件安装、调试和维护工作进行较顺畅,出现故障基本能够及时处理	公司信息系统规划合理,公司信息系统软硬件建设工作富有成效;公司内部、外部网建设工作能满足公司需要;电脑、服务器、打印机、复印机、网络系统的硬件、软件安装、调试和维护工作进行得很顺畅,出现故障能够及时处理;各部门反映良好	人力资源部	网络管理员、ERP维护员
HRG-35	技术支持	该指标考核为操作员和驻外仓、办事处提供技术支持的工作情况	不能及时为公司员工提供技术服务支持;态度恶劣;技术服务支持效率低,影响到工作开展;各部门员工经常进行投诉	能及时为公司员工提供技术服务支持服务;技术支持服务效率较高,基本保证工作的顺利进行;各部门员工反映较好	能及时为各部门提供技术服务支持服务;技术支持服务效率高,为工作的顺利进行提供了保障;技术服务态度好,任劳任怨,得到各部门员工的较高评价	人力资源部	网络管理员、ERP维护员
HRG-36	ERP系统维护	该指标反映ERP系统维护工作成效	ERP系统维护不及时,不能做到定期维护,ERP系统经常出现疏漏和错误,经常出现系统不稳定,并且出现问题后不能很好地加以解决	ERP系统维护比较及时,基本能做到定期维护,ERP系统有时出现疏漏和错误,有时出现系统不稳定,出现问题后能比较妥善地加以解决	ERP系统维护及时,能够做到定期维护,ERP系统极少出现疏漏和错误,极少出现系统不稳定,出现问题后能偶非常妥善及时地加以解决	人力资源部	ERP维护员

HRG-37	保安队伍 监督管理	该指标反映对保安队伍的监督管理工作成效	对保安员管理不善，出勤统计和业绩考核流于形式，保安队伍作风不正，工作玩忽职守，对工作不负责任，不能为公司提供安全保障	对保安员管理基本规范，出勤统计和业绩考核按规定执行，保安队伍作风端正，工作认真负责，能够尽职尽责地履行各种安全保卫职责，能够为公司提供比较有力的安全保障	对保安员管理严格，出勤统计和业绩考核落到实处，保安队伍作风正派，形象端正，工作尽职尽责，爱岗敬业，能够为公司提供强有力的安全保障	人力资源部	保安队长
HRG-38	安全保卫 制度	该指标反映安全保卫制度的建立和维护情况	安全保卫制度不能及时建立，制度本身存在很多不合实际的地方，制度未能根据实际情况及时更新，制度维护不力，很多情况不能按照制度执行	安全保卫制度建立比较及时，制度的制定经过一定核定修改，各项制度比较符合实际情况，能够得到比较好的贯彻落实	安全保卫制度建立及时，制度的制定经过认真的核定修改，各项制度符合实际情况，能够得到很好的贯彻落实	人力资源部	保安队长
HRG-39	安全巡视	该指标反映安全巡视工作的情况	巡视工作不负责任，敷衍了事；巡视不及时；不能保持警惕，注意防火防盗；巡视时间和区域不符合规范要求，巡视过程发现异常情况不能引起高度警觉；不熟悉公司布局，重点位置未进行重点监测	巡视工作比较负责任；巡视比较及时；能够保持警惕，注意防火防盗；巡视时间和区域基本符合规范要求，巡视过程发现异常情况能够引起高度警觉；基本熟悉公司布局，重点位置能够进行重点监测	巡视工作非常负责；巡视非常及时；能够提高警惕，注意防火防盗；巡视时间和区域符合规范要求，巡视过程发现异常情况不能引起高度警觉，并设法解除安全隐患；非常熟悉公司布局，对重点区域进行重点监测	人力资源部	保安队长、保安员
HRG-40	安全设施 器材管理	该指标考核对安全设施及器材的维护管理情况	安全设施和器材摆放不符合规定，维护不及时，设施器材陈旧，不能保证在工作中达到预期的使用效果	安全设施和器材摆放基本符合规定，维护比较及时，设施器材处于比较好的状态，能够保证在工作中达到预期的使用效果	安全设施和器材摆放符合规定，维护及时，设施器材更新及时到位，能够保证在工作中达到预期的使用效果	人力资源部	保安队长、保安员

			工作中达到预期的使用效果				
HRG-41	清洁工作	该指标考核公司清洁卫生的工作情况	工作缺乏责任心，经常不准时上下班，对责任区的各项清洁工作漫不经心，经常出现垃圾、杂物和积水为清扫干净的情况，洗手间内有大面积污垢，地砖、瓷片污秽不堪，清洁工具及垃圾车辆不能及时清洗，摆放随意	工作比较有责任心，能够认真地完成各项清洁工作，洗手间洁具、洗手槽、垃圾桶等基本能保持清洁，走廊、楼梯、地面很少出现垃圾、杂物、积水，清洁工具及车辆基本按照规定摆放，清洗	工作要有责任心，准时上下班，认真做好责任区的各项清洁工作，不留死角，洗手间、洗手槽、垃圾桶等随时保持清洁，洗手室内洁具无污垢，地砖、瓷片无污物，走廊、楼梯、地面整洁无垃圾、无杂物、无积水，清洁工具及垃圾车辆摆放整齐，清洗及时，放在指定位置	人力资源部	清洁工、后勤管理员
HRG-42	值班工作	该指标考核值班期间的工作情况	开启、关闭大门时间不按公司规定执行，值班期间对工作敷衍了事，玩忽职守，经常对闲杂人等放行；对来访人员粗鲁无礼，着装不得体；经常在值班期间擅自离守或做与工作无关的事情	开启、关闭大门基本按照公司规定，值班期间对工作比较负责；对待来访人员文明礼貌，谈吐举止比较得体；值班期间没有擅自离守的情况，有时做与工作无关的事情	大门的开启和关闭严格遵照公司规定执行，值班期间对工作认真负责；对待来访人员礼貌热情，谈吐举止得体；没有出现擅自离守或做与工作无关的事情	人力资源部	门卫、保安队长、保安员

HRG-43	工作质量	考核工作计划、任务完成情况；工作效率、效果情况；工作饱满程度	虽然能如期完成所承担的工作，但工作量明显低于平均水平或者空闲时间较多；工作完成的效果不理想，偶尔出现差错，偶尔会有投诉发生；工作不分主次，效率较低，需要别人帮助才能完成任务；工作负荷虽然一般，但安排的不均或能力不足，要经常加班；上班时间存在网络聊天、长时间浏览与专业不相关网页现象	基本能如期完成所承担的工作，工作任务量能达到平均水平；基本上能按照要求完成工作，工作很少出现差错，工作质量基本另人满意；工作效率尚可，能分清主次，能够按时完成工作；工作负荷比较大，要经常加班	份内工作能如期完成，工作任务明显比同岗位人员多;能够较好地完成各项工作，质量较高，令人满意，工作几乎没有出现差错；时间和资源的利用达到最佳，工作效率高，完成任务速度快，总能及时较好地完成本职工作；工作常常超负荷，总是要加班加点才能完成	人力资源部	所有岗位
--------	------	--------------------------------	--	---	---	-------	------