人事行政专员绩效考核表（最终考核方案以平台为准）

姓名	赵锦誉	部门	人事行政部	岗位	人事行政专员	年度/月度	2022年3月

类别	权重	指标名称	权重分	评分标准	评分	数据来源
财务类	10%	公司销售额完成率	5	公司实际销售额/公司计划销售额*权重分		平台
		公司回款额完成率	5	公司实际回款额/公司计划回款额*权重分		
客户类	15%	客户满意度	15	内部客户多人评级打分；去掉最高分和最低分后的平均分。被投诉额外扣2分/次		平台
运营类	65%	日报/月报完成率	5	未按规定填写日报，每少1次扣1分；未按规定填写月报，本项不得分。		直接上级
		面试人数	10	月面试人数不低于40人，以到公司面试并附面试评价表为准，每少一人扣1分		
		招聘时效	10	临时工7天、专员30天、主管经理60天、总监、总工副总90天，每逾期一天扣1分。		
		入职人数	15	月入职人数不低于3人，入职7天内离职不计数，每少一人扣5分		
		培训完成情况	10	严格按培训计划组织培训，未组织不得分，组织中有失误，每次扣1-2分。		
		行政后勤工作完成情况	15	每月完成行政后勤相关工作，并于28日前提交本月25日前（含25日）报表最新版：《荣誉资质登记表》、《办公用品登记表》、《住宿登记表》、《宿舍检查通报》、《用车登记表》、《快递登记表》、《电话费登记表》、《工装工牌领取登记表》、《意外险登记表》；未上报每项扣2分，有明显错误每次扣1分。		
成长类	10%	会议/培训参加情况	10	缺席每次扣2分（以签到表为准）；迟到早退每次扣1分；未按时完成作业每次扣1分。		人资部
加分项		知识产权		主导研发的专利申报成功当月+10分；参与研发的专利申报成功当月+5分		行政部
		荣誉或资质		获得高级以上（含）专业资格证书，证书交公司备案当月+10分		
		评优		在权威机构比赛或活动中获奖，证书交公司备案当月+10分		
		其他		制度/机制或通知明确规定的加分项		
减分项		考勤		迟到每次扣2分；忘记打卡每月第4次起，每次扣2分；旷工每次扣100分		
		宿舍检查		不合格每次扣5分；宿舍和禁烟区吸烟每次扣20分		
		违章处理		驾驶公司车辆违章超过1个月未处理，每次扣5分		
		其他		制度/机制或通知明确规定的扣分项		

综合得分		考评等级	优（大于等于90分） 甲（80-89分） 乙（70-79分） 丙（60-69分） 丁（小于60分）
绩效系数	优：1.2 甲：1.0 乙/丙：得分/100 丁：0		
绩效奖励	1、每月保底入职人数3人，超出保底人数，每增加一人奖励200元，新员工入职不满一周离职的，不计人数。 2、临时工按0.5人计算，专员按1人计算，主管/经理按2人计算，总监/副总按3人计算）。		