# 人力资源部绩效考核指标

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-07-16

*人力资源部门绩效考核指标人力资源部绩效指标人力资源总监考核指标设计关键指标设计量化指标设计定性指标设计人力资源部经理考核指标设计关键指标设计量化指标设计定向指标设计招聘主管考核指标设计关键指标设计量化指标设计定性指标设计培训主管考核指标设计...*

人力资源部门绩效考核指标

人力资源部绩效指标

人力资源总监

考核指标设计

关键指标设计

量化指标设计

定性指标设计

人力资源部经理

考核指标设计

关键指标设计

量化指标设计

定向指标设计

招聘主管

考核指标设计

关键指标设计

量化指标设计

定性指标设计

培训主管

考核指标设计

关键指标设计

量化指标设计

定性指标设计

薪酬绩效主管

考核指标设计

关键指标设计

量化指标设计

定性指标设计

人事专员

考核指标设计

关键指标设计

量化指标设计

定性指标设计

人力资源部绩效指标

1．招聘计划完成率

2．培训计划完成率

3．员工任职资格达标率

4．关键人才流失率

5．员工自然流动率

6．人力成本总额控制率

7．员工满意度

8．人事档案归档完整率

人力资源总监

考核指标设计

工作项

人力资源总监考核指标

企业人力资源战略管理

进行企业人力资源战略规划

企业人力资源战略发展规划的质量

人力资源事务管理

1.人力资源制度管理

人力资源制度的有效性

2.招聘管理

招聘计划完成率

3.培训管理

培训计划完成率

4.薪酬福利管理

工资奖金计算错误人次

5.绩效管理

考核组织工作完成的及时性

6.员工流动管理

员工自然流动率

关键人才流失率

7.员工关系管理

员工满意度

成本与费用管理

部门费用控制

部门费用预算达成率

人力成本管理

人力成本总额控制率

部门协作

部门协作满意度

关键指标设计

培训计划完成率

员工自然流动率

招聘计划完成率

关键人才流失率

人力成本总额控制率

K

P

I

量化指标设计

序号

量化项目

考核指标

指标说明

权重

招聘管理

招聘计划完成率

10%

培训管理

培训计划完成率

10%

薪酬管理

工资奖金计算错误人次

出现工资、奖金计算错误的人次

5%

员工流动管理

员工自然流动率

考核公司员工稳定性和人员代谢情况

10%

关键人才流失率

检测公司关键人才的流失情况

10%

成本费用管理

部门费用预算达成率

5%

人力成本总额控制率

15%

定性指标设计

考核项目

考核内容

权重

人力资源战略发展规划制定的质量

是否符合企业总体发展战略

10%

人力资源管理制度的有效性

制度的完善性与执行效果

5%

考核组织工作完成的及时性

当期未按规定完成考核组织工作而延期的天数

5%

员工满意度

员工对公司人力资源管理工作的综合满意程度

10%

部门协作满意度

公司其他职能部门对该部门所提供的支持和服务的满意程度

5%

人力资源部经理

考核指标设计

工作项

人力资源部经理考核指标

人力资源规章制度管理

规章制度的制定及监督执行

各项人力资源管理制度的全面性与可行性

招聘管理

招聘组织实施与评估

招聘计划完成率

员工结构比例

招聘费用预算达成率

培训管理

培训组织实施

培训计划完成率

培训费用预算达成率

绩效管理

员工绩效管理

员工绩效计划的按时完成率

绩效考核组织实施

考核组织工作完成的及时性

薪酬福利管理

工资管理

人力成本

福利管理

员工保险、福利计算差错次数

员工关系管理

满意度调查

员工满意度

部门协作满意度

人员流动管理

员工自然流动率

关键人才流失率

关键指标设计

培训计划完成率

员工自然流动率

招聘计划完成率

关键人才流失率

员工绩效计划的按时完成率

K

P

I

人力成本

量化指标设计

序号

量化项目

考核指标

指标说明

权重

招聘管理

招聘计划完成率

10%

员工结构比例

各层次员工的比例分配状况

5%

招聘费用预算达成率

5%

培训管理

培训计划完成率

10%

培训费用预算达成率

5%

绩效管理

员工绩效计划的按时完成率

10%

薪酬管理

人力成本

10%

员工保险、福利计算差错次数

员工保险、福利计算出现差错的次数

5%

员工流动管理

员工自然流动率

考察公司人员稳定性和人员代谢情况

5%

关键人才流失率

检测公司关键人才的流失情况

10%

定向指标设计

考核项目

考核内容

权重

各项人力资源管理制度的全面性与可行性

各项管理制度中出现遗漏或失误的情况

10%

考核组织工作完成的及时性

当期未完成考核组织工作而延误的天数

5%

员工满意度

员工对公司人力资源管理工作的综合满意程度

5%

部门协作满意度

公司其他职能部门对该部门所提供的支持和服务的满意程度

5%

招聘主管

考核指标设计

工作项

工作职责部分

考核指标

1.招聘计划的制定

根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度人员招聘计划

招聘计划制定的及时性与完善性

2.招聘实施

（1）利用各种招聘渠道发布招聘广告、寻求招聘机构

应聘比

（2）执行招聘、甄选、面试、选择、录用工作

招聘费用预算达成率

招聘成本

招聘计划完成率

招聘空缺职位的平均时间

入职手续办理的及时性和准确性

部门满意度评价

（3）建立后备人才选拔方案和人才储备机制

3.招聘效果评估

撰写招聘效果评估报告和录用人员适用性分析报告

录用成功比

关键指标设计

招聘成本

招聘计划达成率

招聘费用预算达成率

招聘空缺职位的平均时间

K

P

I

量化指标设计

序号

量化项目

考核指标

指标说明

权重

招聘信息发布效果

应聘比

5%

招聘计划完成情况

招聘计划完成率

25%

招聘空缺职位的平均时间

年度所有空缺职位招聘的平均时间

15%

录用人员评估

录用成功比

5%

招聘费用与成本控制

招聘费用预算达成率

10%

招聘成本

10%

定性指标设计

考核项目

考核内容

权重

招聘计划订制的及时性与完善性

计划的编制在规定的时间内完成5%

上级审核发现所制定的计划中重要内容的缺失项数

5%

入职手续办理的及时性和准确性

新员工入职时按照规定办理相关手续的及时性和准确性

10%

部门对新进人员满意度评价

用人部门对新进人员的满意度评价

10%

培训主管

考核指标设计

工作项

工作职责细分

考核指标

1．培训组织和实施

（1）进行培训需求的调查、分析，拟定培训计划方案并组织实施

培训计划完成率

（2）按时组织实施培训，确保培训工作顺利完成培训参与率

（3）辅导公司员工完成员工职业生涯规划

员工职业生涯规划完成率

（4）培训费用的预算与控制

培训预算达成率

人均培训成本

2．培训效果跟踪与评估

监控培训过程，评估培训效果，组织培训考核

培训考核达标率

3．员工外派培训管理

（1）根据公司的业务需求组织员工进行外部培训

（2）与外部培训单位建立良好的联系，以满足企业外部培训的需要

外部合作单位满意度

关键指标设计

培训计划完成率

培训参与率

培训费用预算达成率

人均培训成本

培训考核达标率

K

P

I

量化指标设计

序号

量化项目

考核指标

指标说明

权重

培训成本与费用

培训费用预算达成率

10%

人均培训成本

10%

培训组织与实施

培训计划完成率

20%

培训参与率

15%

培训考核与评估

培训考核达标率

15%

员工职业生涯规划

员工职业生涯规划完成率

通过该指标考核人力资源部门对员工职业通道的设置，使员工能力的提高与企业发展相一致

10%

定性指标设计

考核项目

考核内容

权重

培训效果评估报告的编制

评估报告编制的及时性及其质量

5%

满意度评价

领导对培训效果的满意度评价

5%

受训学员对培训效果的满意度评价

5%

外部合作单位满意度

外部培训单位合作情况满意度评价

5%

薪酬绩效主管

考核指标设计

工作项

工作职责细分

考核指标

1．薪酬调查

（1）了解企业内部员工对目前薪酬状况的满意程度

员工满意度

（2）组织相关人员了解当地整体薪酬水平与同行业市场平均薪酬水平，为公司制定合理的薪酬，并撰写薪酬调查报告

薪酬分析报告提交及时性

2．考核组织实施

（1）根据企业发展要求和考核指标体系，组织相关人员编制考核表

考核表设计的完整性

（2）根据制定的绩效计划、职位说明书组织公司各部门、各员工实施绩效考核

考核组织工作完成的及时性

（3）统计汇总考核结果

考核数据统计的准确性

3．考核结果异议处理

受理考核申诉，并提出处理方案

绩效考核申诉处理及时率

4．日常薪酬管理

（1）根据公司薪酬方案和员工日常考勤，组织编制员工工资表，以保证员工工资的按时发放

工资奖金计算错误人次

（2）据绩效考核的统计结果、岗位变动以及职位的升迁，按照公司薪酬管理制度及时调整员工的薪资

（3）核算与缴纳企业员工社会保险，并对员工其他福利项目进行管理

员工保险、福利计算差错次数

（4）考勤、休假等管理制度的完善与管理

（5）协助人力资源部经理不断完善公司的激励机制，并提出合理化建议

合理化建议采纳数量

5．薪酬总额控制

执行薪酬预算，合理控制薪酬费用

薪酬总量预算安排达成率

关键指标设计

考核组织工作完成的及时性

绩效考核申诉处理及时率

薪酬总量预算安排达成率

工资奖金计算错误人次

员工保险、福利计算差错次数

K

P

I

量化指标设计

序号

量化项目

考核指标

指标说明

权重

员工考核申诉处理

绩效考核申诉处理及时率

15%

薪酬总额控制

薪酬总量预算安排达成率

15%

员工日常薪酬福利管理

工资奖金计算错误次数

出现工资、奖金计算错误的人次

10%

员工保险、福利计算差错次数

出现员工保险、福利计算差错的次数

10%

提出合理化建议

合理化建议采纳数量

5%

定性指标设计

考核项目

考核内容

权重

考核表设计的完善性

主要考核内容在员工绩效考核表中缺失的情况

10%

考核组织工作完成的及时性

当期未按规定完成考核组织工作而延迟的天数

10%

考核数据统计的准确性

当期考核统计工作中出现差错的次数

10%

薪酬分析报告提交的及时性

当期未按规定完成薪酬分析报告的次数及延迟天数

5%

员工满意度

员工满意度调查评价情况

10%

人事专员

考核指标设计

工作项

工作职责细分

考核指标

1．公司人事事物管理

(1)组织并协调各部门进行招聘、培训和绩效考核等工作

领导满意度

(2)负责员工管理的相关工作，包括入职、离职、转正等流程的执行与优化

入职、离职手续办理的及时性与规范性

（员工变动后的）职位描述更新及时率

考核统计的准确性

(3)为公司员工办理各项社会保险

办理各项社会保险手续的及时性与准确性

(4)日常员工关系管理

员工满意度

2．公司各类人事资料的管理

员工人事信息管理与员工档案的维护

人事档案的归档率

关键指标设计

考勤统计的准确性

员工满意度

入职、离职手续办理的及时性与规范性

人事档案归档的完整率

K

P

I

量化指标设计

序号

量化项目

考核指标

指标说明

权重

公司职位管理

（员工变动后的）职位描述更新及时率

10%

公司人事档案管理

人事档案的归档率

25%

定性指标设计

考核项目

考核内容

权重

入职、离职手续办理的及时性与规范性

新员工入职及员工离职时按规定办理的相关手续的及时性和规范性

20%

考勤统计的准确性

当期考勤记录统计错误次数

15%

办理各项社会保险手续的及时性与准确性

公司员工社会保险办理是否及时、各项支付数据是否准确

10%

员工满意度

员工满意度调查评价情况

10%

领导满意度

领导满意度调查评级情况

10%

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找