# 2024年行政主管kpi绩效考核 行政主管的考核指标体系(五篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-23

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。行政主管kpi绩效考核 行政主管...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**行政主管kpi绩效考核 行政主管的考核指标体系篇一**

一、绩效考核的目的

1、绩效考核为人员职务升降提供依据。通过全面严格的考核，对素质和能力已超过所在职位的要求的人员，应晋升其职位;对素质和能力不能胜任现职要求的，则降低其职位;对用非所长的，则予以调整。

2、绩效考核为浮动工资及奖金的发放提供依据。通过考核准确衡量员工工作的“质”和“量”，借以确定浮动工资和奖金的发放标准。

3、绩效考核是对员工进行激励的手段。通过考核，奖优罚劣，对员工起到鞭策、促进作用。

二、绩效考核的基本原则

1、客观、公正、科学、简便的原则;

2、阶段性和连续性相结合的原则，对员工各个考核周期的评价指标数据积累要综合分析，以求得出全面和准确的结论。

三、绩效考核周期

1、中层干部绩效考核周期为半年考核和年度考核;

2、员工绩效考核周期为月考核、季考核、年度考核。

3、月考核时间安排为1、2、4、5、7、8、10、11月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况;

季考核时间安排为3、6、9月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况;

半年考核时间安排为6月25日开始，7月10日前上报考核情况;

全年考核时间安排为12月25日至下一年度1月25日结束。

四、绩效考核内容

1、三级正职以上中层干部考核内容

(1)领导能力

(2)部属培育

(3)士气

(4)目标达成

(5)责任感

(6)自我启发

2、员工的绩效考核内容

(1) 德：政策水平、敬业精神、职业道德

(2) 能：专业水平、业务能力、组织能力

(3) 勤：责任心、工作态度、出勤

(4) 绩：工作质和量、效率、创新成果 等。

五、绩效考核的执行

1、集团成立绩效考核委员会，对绩效考核工作进行组织、部署，委员会构成另行通知;

2、中层干部的考核由其上级主管领导和人力资源部执行;

3、员工的考核由其直接上级、主管领导和人力资源部执行。

六、绩效考核方法

1、中层干部和员工的绩效考核在各考核周期均采用本人自评与量表评价法相结合的方法。

2、本人自评是要求被考核人对本人某一考核期间工作情况做出真实阐述，内容应符合本期工作目标和本岗位职责的要求，阐述本考核期间取得的主要成绩，工作中存在的问题及改进的设想。

3、量表评价法是将考核内容分解为若干评价因素，再将一定的分数分配到各项评价因素，使每项评价因素都有一个评价尺度，然后由考核人用量表对评价对象在各个评价因素上的表现做出评价、打分，乘以相应权重，最后汇总计算总分。

4、根据“阶段性和连续性相结合的原则”，员工月考核的分数要按一定比例计入季度考核结果分数中;季度考核的分数也应该按一定比例计入年度考核结果分数中，具体各考核周期考核结果分数计算公式如下：

第一季度考核结果分数=(一月份考核分数+二月份考核分数)×20%+本季度考核分数×60%

第二季度考核结果分数=(四月份考核分数+五月份考核分数)×20%+本季度考核分数×60%

第三季度考核结果分数=(七月份考核分数+八月份考核分数)×20%+本季度考核分数×60%

年度考核结果分数=(第一季度考核结果分数+第二季度考核结果分数+第三季度考核结果分数)×5%+(十月份考核分数+十一月份考核分数)×5%+年度考核分数×75%

5、个人自评表和测评量表在填写完毕之后，经汇总连同汇总计算的各周期考核结果分数列表一并上交人力资源部。

个人自评表及两部评价表后附。

七、绩效考核的反馈

各考核执行人应根据考核结果的具体情况，听取有关被考核人对绩效考核的各方面意见，并将意见汇总上报集团人力资源部。

八、绩效考核结果的应用

人资资源部对考核结果进行汇总、分析，并与各公司部门领导协调，根据考核结果对被考核人的浮动工资、奖金发放、职务升降等问题进行调整。

1、浮动工资调整。被考核人总得分高于员工平均分的，按照超出比例上浮浮动工资;被考核人总得分低于员工平均分的，按照差距比例下调浮动工资;等于平均分的不作调整。

2、奖金发放由主管领导根据考核结果确定发放标准，但必须保证奖金总数全额发放，不得私扣奖金。

3、中层干部的职务升降及职位调整，由总经理办公会议根据考核结果适时做出决定;员工的职位调整由各公司主管领导决定，并报人力资源部备案;由员工晋升为中层干部的，由总经理办公会议做出决定。

以上方案自发布之日起实施，望有关部门努力做好各项工作，扎扎实实的将绩效考核工作开展好。

行政主管kpi绩效考核 行政主管的考核指标体系篇二

一、总则

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

二、考核目的

1、在同方造就一支业务精干的高素质的、高境界的、具有高度凝聚力和团队精神的人才队伍。并形成以考核为核心导向的人才管理机制。

2、及时、公正地对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，为下一阶段工作的绩效改进做好准备。

3、为同方中层管理、技术类员工的职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇(含员工持股权重调整)以及相关的教育培训提供人事信息与决策依据。

4、将人事考核转化为一种管理过程，在同方形成一个员工与公司双向沟通的平台，以增进管理效率。

三、考核原则

1、以公司对员工的经营业绩指标及相关的管理指标，和员工实际工作中的客观事实为基本依据;

2、以员工考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则;

3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

四、适用对象

本制度主要是为同方公司总部职能部人员和分公司副总级以上经营管理类专业技术类人员设计(分公司副总级以下人员由分公司参照总部形式自行考核)。另有下列情况人员不在考核范围内：

1、试用期内，尚未转正员工

2、连续出勤不满六个月或考核前休假停职六个月以上

3、兼职、特约人员

五、各类考核时间排定表

考核类别考核时间 复核时间考核终定时间

年中考核6月1日到5日6月5日到8日6月15日

年度考核1月15日到20日1月21日到23日1月25日

转正考核按公司招聘调配制度执行

晋升考核按公司内部晋升制度执行

注：

1、考核时间主要是指由各业务部门、职能部门主管与下属就绩效表现，绩效改善计划，新的绩效目标共同进行讨论的时间

2、人事复核时间主要由人事决策委员会对有争议的考核结果及员工申诉的事件进行调查了解和仲裁

3、考核终定时间是人力资源部将考核结果进行汇总，新的绩效目标进行备案归档的时间。

4、年度考核是公司对全体(正式)员工年度工作表现进行考核，年中考核是对年度考核评分“有待提高”及“急需提高”二类人员的考核。

行政主管kpi绩效考核 行政主管的考核指标体系篇三

一、目的

为加强内部管理，激励员工的工作积极性，使公司的各项规章制度得到贯彻执行，指导所有员工朝着公司共同的目标方向行动、鼓励以目标为导向的行为方式，设置更清晰的、公正的、可见的、一致的绩效考核标准制定本办法;

二、原则

制度面前，人人平等。坚持“三讲”、“三不讲”做到奖罚分明。讲公开、讲客观、讲开放沟通;不讲条件，不讲情面，不讲照顾;

三、考核人

根据公司组织结构图，每位员工由其直接或间接上级对其考核。公司经理总体监督绩效考核实施;公司副经理负责制度统筹、实施、推进;见下表：

四、考核内容

包括公司规章制度执行情况及各岗位工作任务的完成效果。

1、考核评分办法：每月考核起评分为100分/人，根据奖惩制度通则相应加减评分，实行考核分直接与绩效奖挂钩。

2、绩效面谈制度。考核者应于考核评分结束后与被考核者进行面谈，帮助其总结经验，发扬优势、找出不足，在确认上期考核结果同时，共同确定下期绩效目标或要求。考核者及被考核者都应在绩效面谈记录表上签字确认并最迟于考核周期次月10日前将评分结果提交工资核算部门，见附表。

3、强制分布制度。原则上，根据团队优、良、中、差等表现，各部门员工绩效得分分布比例应与下表相符合：

员工绩效

120分以上100-120部门表现

80-9960-7959分以下

优秀良好中等较差

不大于10%不大于15%无限制无限制无限制不大于5%不大于10%无限制无限制无限制不大于3%不大于5%无限制10%以上5%以上

无不大于3%无限制15%以上10%以上

备注：对部门表现的评价采用关键事件法，事件选取应围绕公司战略目标及与公司利益相关的重大关切事件，由领导对各部门作出客观评价。

1、对公司提高管理和服务质量有突出贡献，使公司直接增加收入上1万元或减少损失1万元以上者，奖5～50分/次。

2、工作业绩突出，受到业主/使用人书面感谢表扬者，经核实，奖2～5分/次。

3、公司的单项奖励按有关规定进行奖励;

4、积极提合理化建议，对公司物业服务工作有实际收获和较好推动作用的，经领导确认，奖2～5分/次;

5、及时制止治安、消防及其它突发事件，保护了生命财产安全，减少经济损失，奖5～20分/次;

6、精打细算、修旧利废、厉行节约、降低物管成本有较大成果，奖2～5分/次;7、对设施设备进行技改，延长设施设备使用寿命、相关消耗下降有明显效果者，奖2～10分/次，特别突出者，加倍奖励;

五、业务部分

1、对入住流程、装修流程、报修流程、大宗物品迁出流程不清楚的，扣5分/次。

2、日常检查记录不完整，不真实，填写不规范的未做到，扣5分/次。

3、按要求检查考核清洁工的工作完成情况，未做到，扣3分/次(项)

4、业主资料文件完备、业主应签署的文件无遗漏、未做到，扣5分/次。

5、认真耐心接待投诉，及时处理并跟踪督促解决，未做到，延误维修时间的，扣6分/次。

6、客户报修投诉未按要求期限处理，手续不齐全，不履行报修流程扣5分/次(项)

7、对空置房进行定期检查，未按要求检查并做记录，扣5分/次。

8、装修巡查记录不完整，不真实，装修验收手续齐全，未做到扣5分/次(项)。

9、及时收集、整理、统计业主/用户入住、装修、租赁等资料，未做到，扣5分/次(户)。

10、管理好业主档案，不遗失、不泄密，未做到，扣5分/次(项)。

11、对管理片区内设施设备不清楚的，维护不到位的，扣5分/次。

12、对巡查中发现的问题，不及时予以解决，要求有文字记录，处理过程，未做到扣5分/次(项)第四条、例外情况处置。

行政主管kpi绩效考核 行政主管的考核指标体系篇四

1.目的

1.1绩效考核的目的是为了不断开发员工的职业能力，提高员工在工作执行中的主动性、有效性及工作质量，从而改善公司整体绩效，达到企业的管理目标。

1.2考核的结果主要为员工转正、薪资调整、职务变更、岗位调动、培训、奖励和淘汰等人事管理提供依据。

2.种类和适用范围

类别

实施时间

适用范围

月度考核

该月结束后三个工作日内

餐厅全体管理人员和员工(当月连续休假五天以上者除外)

备注：1、当月休假时间较长的员工，绩效工资的发放标准参见

3.月度考核职责

3.1区域经理/区域主管负责按照考核标准为餐厅经理/主管进行考核。

3.2餐厅经理/主管负责按照考核标准为本餐厅副经理、部长/副主管、领班进行考核，副经理、部长/副主管、领班按照考核标准为本餐厅员工进行考核。

3.3全部考评中，人力资源部负责本制度的修订、培训和监督实施;负责对考核结果进行监督、均衡调整和分析;负责根据考核结果报批绩效工资;负责考核资料的存档。

3.4考评表一式两份，员工所在分店存档一份，人力资源部存档一份。

3.5营运部经理、区域经理/区域主管负责副经理、部长/副主管、领班和员工最终考核结果的审核。

3.6副总裁、营运部经理负责餐厅经理/主管最终考核结果的审核。

4.管理规定

4.1实施原则

4.1.1客观性：考核内容和结果要客观地反映员工的实际情况，考核人应避免由于亲近性、主观性等偏见所带来的误差。

4.1.2公平性：对同一岗位的员工使用相同的考核标准。

4.1.3公开性：考核结果在各家分店公示三日。

4.1.4对考评结果将采用末尾淘汰制的方法奖励、(培养)提升及淘汰员工。

1～3%4～9%80～90%4～6%1～2%

注：每月aaa员工为1～3%

aa员工为4～9%;

a员工为80～90%;

b员工为4～6%;

c员工为1～2%。

餐厅经理/主管不纳入餐厅计算总数内，副经理、部长/副主管、领班及员工按本店总人数计算比例

4.2考核内容和分值

4.2.1月度考核主要考核员工的岗位职责以及工作中表现出来的工作态度(如可靠性、主动性、协助精神等)、工作能力(包括计划性、创造性、解决问题、有效沟通、培训指导、激励下属等能力)和成本意识等;管理人员和基层员工的考核内容各有侧重。

4.2.2岗位职责的考核内容和标准可结合不同岗位要求，副经理、部长/副主管、领班及员工组侧重于工作质量和工作过程(即行为主导型)，餐厅经理/主管侧重于工作结果(即效果主导型)。

4.2.3分值：

副经理、部长/副主管、领班及员工组：

4.2.4“附加项”的考核内容及评分标准：

l表彰加分：受到营运部书面公开表扬的个人，可得5分/次;受到公司书面公开表扬的个人，可得10分/次。

l处理扣分：受口头警告者，得-4分/次;受书面警告者，得-8分/次。

4.3考核权限

4.3.1各管理人员负责对直接下属实施考核，具体见附表一。

4.3.2第二考核人对第一考核人的考核结果产生异议时，应与第一考核人沟通、达成共识，但第二考核人拥有最后决策权。

4.3.3第一考核人对第二考核人的最后决策无法接受时，可以越级向上反映或可向人力资源部反映。

4.4考核结果的计算

4.4.1各单项内容考核均采取得分法，各单项得分之和为该员工的考核成绩。

4.4.2考核成绩分aaa、aa、a、b、c五个等级:

aaa：工作表现一贯卓越。对公司及餐厅做出卓有成效的贡献，并维持持续的高标准工作质量。该员工是餐厅中最出色的工作表现者。

aa：工作表现经常超出其工作目标所期望的要求。员工对目标能有效地作出反应，并根据情况予以调整，对公司及餐厅作出贡献，是餐厅中比较出色的工作表现者。

a：工作表现符合要求及期望，能圆满地完成任务。是餐厅中稳定表现的成员。

b：工作表现不能达到工作的\'要求和期望者被列为需要改进的成员。

c：工作表现无法令人满意，员工很大程度上不能

达到工作要求。

各等级对应分值见评估表格。

4.1考核结果的应用

4.5.1试用期员工的月度考核结果作为其试用期满能否转正的依据。

4.5.2所有员工的月度考核成绩分别与当月工资中的浮动奖金支付比率挂钩;详见附表二。

4.5.3考核成绩与公司其它奖励的评定挂钩。

4.5.4考核成绩作为评选“年度优秀员工”依据之一;年度内，月度有一次以上(含一次)评估为b的，不得评为年度优秀员工。

4.5.5月度考核成绩为“b”时，第一次发出《工作表现警告书》，为期30天，再次评估，结果为a，警告结束;当年度出现第二次“b”时,再次发出《工作表现警告书》,为期30天，再次评估，结果为a，警告结束;当年度出现第三次“b”时,发出《离职通知书》，立即辞退并不做任何补偿。

4.5.6月度考核成绩为“c”时，发出《离职通知书》，立即辞退并不做任何补偿。

4.2浮动奖金的发放标准

4.6.1正常出勤的员工，当月的绩效工资按4.5规定的标准发放。

4.6.2当月休假时间较长的员工，按如下规定发放浮动奖金：

l在一个月内累计休年假、补休假或其它有薪假达到或超过5天以上者，当月评估级别不得超过a。

l休工伤假者，按相关管理制度执行。

4.3考核结果的分析

4.7.1绩效考核完毕后，人力资源部应于15个工作日内对考核结果进行归档、整理，并编写《考核统计和分析报告》，内容包括：

l各项结果占总人数的比例;各分店的考核结果是否均衡。

l统计(aaa、aa、a、b、c)的员工比率。

l是否有明显的考评误差出现，及采取何种措施预防。

4.7.2考核分析结果将作为制定和实施各项人力资源管理政策，如招聘、选拔、培训等的依据。

4.4考核结果的反馈和投诉

4.8.1员工如对考核结果有意见，可直接找部门负责人申诉;如对部门负责人的解释不服，可找人力资源部申诉。

5.操作流程

5.1月度考评流程：

直接上司评估与第二考核人确认与被评估人面谈直接上司、第二考核人、被评估人签名分店、人力资源部两方留存

5.2副经理、部长/副主管、领班及员工组考评执行日期：

每月26日至下月3日直接上司、第二考核人完成与被评估人的考评，当月5号内由区域经理/主管上交营运部，8号内由营运部经理交人力资源部。15日按考评结果发放考评月薪金及浮动奖金。

5.3餐厅经理/主管考评执行日期：

每月15号前直接上司、第二考核人完成与被评估人的考评，当月16号内由区域经理/主管上交营运部，18号内由营运部经理交人力资源部。15号发放考评月基本薪金，20号发放考评月浮动奖金

行政主管kpi绩效考核 行政主管的考核指标体系篇五

为了加强，对厨师队伍的考核管理力度，提高厨师厨艺水平，更好的满足广大员工的用餐需求，特制订如下考核办法。

一、 管理原则和目标

以人性化管理为原则，以大众伙食为主题，促进厨师厨艺水平的提高，满足员工的饮食需求。

二、 考核小组

组 长：王顺利 副组长：吕志雄 成 员：陈 超 蒙志伟

三、 考核细则

按照技能、平时表现、员工意见三个方面对厨师每月进行百分考核。

1. 技能(70分)

分为理论知识(15分)、实际操作能力(55分)

(1) 理论知识考核采用口头问答的方式进行。理论知识包括窗

口打饭时的文明用语、《食堂职工个人卫生制度》、《食堂卫生安全制度》共五道题，每题3分，共15分。

(2) 实际操作能力考核。以大众菜肴为主进行实际操作，体现

在平时的菜品制作商，考核小组进行统一考核。

2、平时表现(10分)

平时表现由伙管员和主管领导进行考核。

(1)不服从领导的安排，如对布置的工作不予理睬、不接受、公然顶撞，一次扣一分。

(2)不保持工作区域内的卫生，如所负责的范围卫生不洁，发现一次扣0.5分。

(3)上班时仪容仪表不整洁，一次扣0.5分。

(4)上班时间内串岗、在操作间吸烟，发现一次扣0.5分。

(5)不节约能源，如发现浪费行为，一次扣0.5分。

(6)上班期间干私活，不团结同事，挑拨离间，发现一次扣1分。

3、员工意见(20分)

员工意见由伙管会定期收集、汇总，员工对厨师的投诉意见安以下标准进行扣分：

(1) 原材料搭配不合理，一次扣1分

(2) 菜油用量不达标，一次扣1分

(3) 肉用量不达标，一次扣1分

(4) 菜口感过咸，味精过浓，酱油味过重等情况，一次扣2分

(5) 菜品颜色不美观，出现灰黑、锅巴、粘糊等状，一次扣2分

(6) 打饭时对员工态度恶略，对员工合理要求不予理睬的，一次扣5分

(7) 对员工意见没有及时改正的，发现一次扣1分

4、加分

为了增加花色品种，更好的满足广大员工的用餐需求，伙管会鼓励厨师进行创新，新增的花色品种由厨师上报伙管员，并由考核小组讨论确有推广价值的，每个加5分。

5、奖惩办法

厨师每月考核成绩分为优秀、良好、较差三档，每月考核总分在90分以上为优秀，80—89分为良好，80分以下为较差。其中考核成绩优秀的员工每人每月奖励现金50元，良好的不予奖惩，成绩较差的罚款50元。

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