

行政副总经理考核指标

	指标项	考核目的	考核内容	考核人
任 务 绩 效 50%	计划完成情况	保证所负责部门的计划目标与开发公司的计划目标相一致	计划是否按时完成；计划执行效果	总 经 理
	人力资源规划效果	保证人力资源满足公司发展要求	公司的人力资源能否满足公司的发展要求，其中关键岗位人员的空缺率不高于目标值，关键人员流失率不高于目标值	
	人力资源管理体系的系统化水平	保证人力资源体系的良性循环	人力资源体系标准化、规范化程度；人力资源管理的实施效果	
	行政后勤保障体系的运行效率	确保行政后勤保障体系的完备性和高效性	公司的安全、生活物资、业务运行后勤保障体系的完备性、高效性；部门或员工对后勤服务的满意度	
	固定资产管理状况	公司资产的使用情况	年度固定资产的盘亏盘盈，非正常损坏对公司资产所造成的影响	
	员工对行政服务满意度	保证行政后勤系统高效运作，提供优质的服务	是否有部门投诉发生，是否发生过重大的事故，员工满意度调查与上年对比情况	
	行政后勤费用	保证行政后勤费用合理有效	行政后勤费用支出，实际行政后勤费用与计划预算费用的偏差，费用的增长速度与业务发展速度比较是否合理	
备注：				