# 职责与绩效考核

## 第一章 部门职责

### 1.1 人事行政部职责

* 人力资源规划与管理
* 行政事务管理
* 员工关系维护
* 制度建设与执行

### 1.2 岗位职责

#### 1.2.1 行政主管兼人事专员

1. 人力资源全流程管理

* 招聘配置：执行职员/员工招聘（渠道维护、面试安排、背景调查）
* 入职培训：办理入职手续，开展制度培训及劳动合同签订
* 离职管理：办理离职手续及档案管理

1. 薪酬与劳动关系

* 考勤工资核算、薪酬方案实施
* 工伤认定、社保商保申报及年度续保
* 劳动争议协调处理

1. 行政综合事务

* 制度文件起草发布
* 后勤保障（清洁/宿舍/办公用品管理）
* 会议活动组织与设备维护

1. 专项工作

* 验厂对接（人权/环境等验厂准备）
* 政府事务（报表申报、检查接待）
* 临时交办事项处理

## 第二章 绩效考核

### 2.1 考核指标体系

| 维度 | 指标项 | 考核标准 | 权重 |

|----------------|-------------------------|------------------------------------|------|

| 人力资源(35%) | 招聘及时率 | 职员岗15天内到岗，员工岗7天内到岗 | 10% |

| | 培训完成率 | 新员工3日内完成制度培训 | 8% |

| | 档案完整率 | 人事档案缺失≤1份/月 | 7% |

| | 劳动争议处理 | 劳动纠纷解决周期≤7个工作日 | 10% |

| 薪酬行政(30%) | 考勤核算准确率 | 误差≤0.5%，每月5日前完成 | 12% |

| | 社保申报及时性 | 每月25日前完成增减员申报 | 10% |

| | 办公设备完好率 | 设备故障响应≤2小时 | 8% |

| 专项工作(25%) | 验厂通过率 | 客户验厂整改项≤3个 | 15% |

| | 政府检查合格率 | 政府部门检查零行政处罚 | 10% |

| 综合表现(10%) | 工作态度 | 跨部门协作满意度≥90% | 5% |

| | 临时任务完成度 | 领导交办事项按期完成率100% | 5% |

### 2.2 考核方式

实行月度考核与年度总评相结合，其中：

* 月度考核：次月5日前完成
* 年度考核：次年1月15日前完成

### 2.3 异常费用分摊办法

出现以下情形时启动追责：

1. 因工作失误导致的社保滞纳金
2. 验厂不合格产生的整改费用
3. 劳动仲裁败诉的经济赔偿

追责比例根据责任认定结果按30%-100%阶梯执行