**波士科技KPI管理制度**

为了科学量化公司各部门人员工作内容，提高人员的责任心形成行之有效的管理制度，特制定此KPI管理制度。KPI制度也是衡量职级升迁的重要参考参考标准，员工职级考核周期为半年。

如：月平均绩效分数95分以上、月KPI系数达到1.2以上，同时满足这两个条件即可申请调整职级一级；月平均绩效分数低于70分、月KPI系数低于0.8，只要满足一个条件则职级下降一级。

**考核周期：**月度、半年、年度

**绩效分值：**0-100分

KPI 系数= 绩效分 / 部门平均绩效分

**组成部分：**

**人事部：**招聘任务完成率（满分50）\*50+日常制度（满分25）+专业技能（满分25）

**行政部：**行政任务完成率（满分50）\*50+日常制度（满分25）+专业技能（满分25）

**财务部：**财务任务完成率（满分50）\*50+日常制度（满分25）+专业技能（满分25）

**技术部：**项目任务完成率（满分50）\*50+日常制度（满分25）+专业技能（满分25）

**渠道部：**业绩任务完成率（满分50）\*50+日常制度（满分25）+专业技能（满分25）

**解说：**

各部门每月任务上报总经办，渠道部P级员工月绩效考核3万，人事部、行政部、财务部、技术部任务每月根据实际情况核定，满分50分。

专业技能考核，渠道部以日常专业知识考试和演讲技能考核核定，人事部、财务部、行政部以公司产品专业知识考试核定，技术部以产品知识考试（满分12.5）和技术总监技术评价（满分12.5分）核定，满分25分。

日常制度包含日常行为制度和日常工作制度，日常行为制度扣分按照下表执行，日常工作制度违反每项按照2分/次进行扣减，总分25分，扣分总计不超过25分。

**日常行为制度扣分项目（满分25分）：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **扣分** | **适用部门** |
| 迟到、早退、脱岗30分钟内 | 2分/次 | 所有 |
| 迟到、早退、脱岗30-60分钟内 | 4分/次 | 所有 |
| 上班未戴工牌 | 2分/次 | 所有 |
| 未按照公司商务着装要求的 | 2分/次 | 所有 |
| 非因公原因未打卡 | 1分/次 | 所有 |
| 日报、周报、月报未及时提交或内容不规范 | 2分/次 | 所有 |
| 未遵循来访登记、出访登记制度 | 2分/次 | 所有 |
| 外出拜访或出差弄虚作假者 | 20分/次 | 所有 |
| 合同或公司重要资料丢失 | 5分/次 | 所有 |
| 卫生值勤不合标准 | 2分/次 | 所有 |
| 破坏公司正常卫生环境未及时处理者 | 2分/次 | 所有 |
| 保持自己办公区域及桌面整洁、干净，违者 | 2分/次 | 所有 |
| 工作时间公共办公区域抽烟 | 2分/次 | 所有 |
| 工作时间非业务上网行为：游戏、视频、电影、网购等 | 2分/次 | 所有 |
| 办公时间在工作场所大声喧哗、吵闹 | 5分/次 | 所有 |
| 非工作原因下班未关电脑 | 2分/次 | 所有 |
| 离开相关区域未及时关灯、关空调、断电 | 2分/次 | 所有 |
| 顶撞直系领导、未按流程跨部门越权和越级汇报违者 | 5分/次 | 所有 |
| 徇私、舞弊、包庇逃避处罚行为 | 5分/次 | 所有 |

**各部门日常工作制度**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **周期** | **KPl具体明细** | **汇报类型** |
| 总经办 | 日制度 | 1.11 早、晚会实施、监督 | 现场 |
| 1.12 日常工作日志汇报 | 日报 |
| 1.13 所属管辖部门日报的审查、批阅 | 日报 |
| 周制度 | 1.21 周工作总结汇报 | 周报 |
| 1.22 所属管辖部门周报的审查、批阅 | 周报 |
| 1.23 各部门及所属部门周会实施、监督 | 现场 |
| 1.24 各部门本周任务验收 | 周报 |
| 1.25 各部门下周任务制定 | 周报 |
| 1.26 管理层周会制度 | 现场 |
| 月制度 | 1.31 月工作总结汇报 | 月报 |
| 1.32 所属管辖部门月报的审查、批阅 | 月报 |
| 1.33 各部门及所属部门月会实施、监督 | 现场 |
| 1.34 各部门月任务验收 | 月报 |
| 1.35 各部门下月任务制定 | 月报 |
| 1.36 管理层月会制度 | 现场 |
| 行政部 | 日制度 | 2.11 仪容仪表检查、工牌佩戴检查 | 日报 |
| 2.12 办公室日常卫生清扫检查 | 日报 |
| 2.13 出访来访记录登记 | 日报 |
| 2.14 办公室节约用电、用水、下班断电制度 | 现场 |
| 2.15 办公室吸烟检查 | 现场 |
| 2.16 公司支付物料进、出登记 | 日报 |
| 2.17 办公设备数量增、减登记 | 日报 |
| 2.18 办公室绿植数量和养护登记 | 日报 |
| 2.19 办公文具用品登记 | 日报 |
| 2.110办公家具登记 | 日报 |
| 2.111员工职业着装检查 | 日报 |
| 2.112工作日志汇报 | 日报 |
| 周制度 | 2.21 周工作总结汇报及下周计划 | 周报 |
| 2.22 办公室卫生大扫除组织、实施 | 现场 |
| 2.23 出访、来访记录一周统计 | 周报 |
| 2.24 支付物料进、出统计 | 周报 |
| 2.25 办公设备数量增、减统计 | 周报 |
| 2.26 办公室绿植数量和养护信息统计 | 周报 |
| 2.27 办公文具信息一周统计 | 周报 |
| 2.28 办公家具信息一周统计 | 周报 |
| 2.29 周工作任务完成情况 | 周报 |
| 月制度 | 2.31 月工作总结汇报及下月计划 | 月报 |
| 2.32 出访、来访记录月统计 | 月报 |
| 2.33 支付物料进、出统计 | 月报 |
| 2.34 办公设备数量增、减统计 | 月报 |
| 2.35 办公室绿植数量和养护信息统计 | 月报 |
| 2.36 办公文具信息一月统计 | 月报 |
| 2.37 办公家具信息一月统计 | 月报 |
| 2.38 月工作任务完成情况 | 月报 |
| 人事部 | 日制度 | 3.11 工作日报 | 日报 |
| 3.12 人员到岗情况、请假情况汇报 | 日报 |
| 3.13 招聘面试情况反馈 | 日报 |
| 3.14 各部门早、晚会实施情况监督 | 日报 |
| 3.15 公司人员入职、离职信息登记 | 日报 |
| 3.16 招聘网站岗位信息更新记录 | 日报 |
| 3.17 招聘电话邀约个数 | 日报 |
| 3.18 招聘简历下载数量 | 日报 |
| 3.19 简历投递数量 | 日报 |
| 3.110各部门员工绩效考核信息更新情况 | 日报 |
| 周制度 | 3.21 周工作总结及下周工作计划 | 周报 |
| 3.22 本周人员请假请假信息统计 | 周报 |
| 3.23 本周面试数量统计 | 周报 |
| 3.24 本周招聘电话邀约个数统计 | 周报 |
| 3.25 本周简历下载数量统计 | 周报 |
| 3.26 本周简历投递数量统计 | 周报 |
| 3.27 本周招聘网站岗位更新情况统计 | 周报 |
| 3.28 本周人员入职、离职信息统计 | 周报 |
| 3.29 本周招聘任务完成情况 | 周报 |
| 3.210本周各部门员工绩效考核信息更新统计 | 周报 |
| 月制度 | 3.31 本月工作总结及下月工作计划 | 月报 |
| 3.32 本月人事招聘任务完成情况 | 月报 |
| 3.33 本月人员请假请假信息统计 | 月报 |
| 3.34 本月面试数量统计 | 月报 |
| 3.35 本月招聘电话邀约个数统计 | 月报 |
| 3.36 本月简历下载数量统计 | 月报 |
| 3.37 本月简历投递数量统计 | 月报 |
| 3.38 本月招聘网站岗位更新情况统计 | 月报 |
| 3.39 本月人员入职、离职信息统计 | 月报 |
| 3.310 本月各部门员工绩效考核信息更新统计 | 月报 |
| 财务部 | 日制度 | 4.11 每日工作小结 | 日报 |
| 4.12 每日出、入日记账的记录 | 日报 |
| 4.13 每日到账明细表 | 日报 |
| 4.14 合同领取、注销、归档登记表 | 日报 |
| 4.15 订单到账公告 | 微信群 |
| 4.16 公章使用登记表 | 日报 |
| 4.17 公司报销信息登记表 | 日报 |
| 4.18 发票开票信息记录 | 日报 |
| 4.19 日银行财务对账 | 手写 |
| 周制度 | 4.21 周工作总结 | 周报 |
| 4.22 出、入账信息统计 | 周报 |
| 4.23 周到账明细统计 | 周报 |
| 4.24 周合同领取、注销、归档登记表 | 周报 |
| 4.25 周公章使用信息统计 | 周报 |
| 4.26 周报销信息统计 | 周报 |
| 4.27 本周开票信息统计 | 周报 |
| 4.28 下周财务支出预算 | 周报 |
| 月制度 | 4.31 月工作总结 | 月报 |
| 4.32 月出入账信息统计 | 月报 |
| 4.33 月到账明细统计 | 月报 |
| 4.34 月合同领取、注销、归档登记表 | 月报 |
| 4.35 员工合同校对 | 月报 |
| 4.36 月公章使用信息统计 | 月报 |
| 4.37 月报销信息统计 | 月报 |
| 4.38 本月工资表的制定 | 月报 |
| 4.39 本月工资发放 | 月报 |
| 4.310月度银行对账 | 月报 |
| 4.311税务申报 | 月报 |
| 4.312社保的核对和缴纳 | 月报 |
| 4.313本月开票信息统计 | 月报 |
| 4.314下月财务支出预算 | 月报 |
| 客服部 | 日制度 | 5.11 日工作总结 | 日报 |
| 5.12 易客商圈商户新增数量及总数 | 日报 |
| 5.13 易客商圈代理商总数 | 日报 |
| 5.14 易客商圈当天交易额 | 日报 |
| 5.15 ODM代理商新增数量及总数 | 日报 |
| 5.16 ODM商户版代理商新增数量及总数 | 日报 |
| 5.17 ODM交易总额 | 日报 |
| 5.18 今日子商户申请提交数量 | 日报 |
| 5.19 今日子商户申请通过数量及通过总数 | 日报 |
| 5.110已接洽未开通代理商情况 | 日报 |
| 5.112直销运营客户数量 | 日报 |
| 周制度 | 5.21 周工作总结 | 周报 |
| 5.22 周易客商圈商户新增数量统计及总数 | 周报 |
| 5.23 周易客商圈代理商新增数量及总数 | 周报 |
| 5.24 本周易客商圈交易总额 | 周报 |
| 5.25 ODM代理商本周新增和总数统计 | 周报 |
| 5.26 ODM本周交易总额 | 周报 |
| 5.27 本周开通代理商统计 | 周报 |
| 5.28 本周子商户申请提交数量 | 日报 |
| 5.29 本周子商户申请通过数量及通过总数 | 日报 |
| 5.210本周已接洽未开通代理商统计 | 周报 |
| 5.211运营客户数量统计 | 周报 |
| 月制度 | 5.31 月工作总结 | 月报 |
| 5.32 月易客商圈商户新增数量统计及总数 | 月报 |
| 5.33 月易客商圈代理商新增数量及总数 | 月报 |
| 5.34 月易客商圈交易总额 | 月报 |
| 5.35 ODM代理商本月新增和总数统计 | 月报 |
| 5.36 ODM本月交易总额 | 月报 |
| 5.37 本月开通代理商统计 | 月报 |
| 5.38 本月子商户申请提交数量 | 日报 |
| 5.39 本月子商户申请通过数量及通过总数 | 日报 |
| 5.310本月已接洽未开通代理商统计 | 月报 |
| 5.311运营客户数量统计 | 月报 |
| 渠道部 | 日制度 | 6.11 日工作总结 | 日报 |
| 6.12 CRM客户按规则填写跟单记录 | CRM |
| 6.13 CRM客户按规则新增记录 | CRM |
| 6.14 日常客户的开发和跟踪 | 现场 |
| 6.15 今日新增意向客户统计汇报 | 日报 |
| 6.16 今日客户来访或拜访客户信息 | 日报 |
| 6.17 今日签单客户 | 日报 |
| 6.18 今日到账客户 | 日报 |
| 6.19 今日电话量 | 日报 |
| 周制度 | 6.21 周工作总结 | 周报 |
| 6.22 本周客户来访或拜访客户统计 | 周报 |
| 6.23 本周新增意向客户统计 | 周报 |
| 6.24 本周电话量统计 | 周报 |
| 6.25 本周签单客户统计 | 周报 |
| 6.26 本周到账客户统计 | 周报 |
| 6.27 本周任务完成情况 | 周报 |
| 6.28 下周工作计划 | 周报 |
| 月制度 | 6.31 本月工作总结 | 月报 |
| 6.32 本月客户来访或拜访客户统计 | 月报 |
| 6.33 本月新增意向客户统计 | 月报 |
| 6.34 本月电话量统计 | 月报 |
| 6.35 本月签单客户统计 | 月报 |
| 6.36 本月到账客户统计 | 月报 |
| 6.37 本月任务完成情况 | 月报 |
| 6.38 下月工作计划 | 月报 |
| 技术部 | 日制度 | 7.11 日工作总结 | 日报 |
| 7.12 工作进度表 | 日报 |
| 7.13 明日工作安排及工作进度预计 | 日报 |
| 周制度 | 7.21 本周工作总结 | 周报 |
| 7.22 工作进度表 | 周报 |
| 7.23 下周工作安排及工作进度预计 | 周报 |
| 月制度 | 7.31 本月工作总结 | 月报 |
| 7.32 工作进度表 | 月报 |
| 7.33 下月工作安排及工作进度预计 | 月报 |