

## 员工绩效考核管理制度范本

在企业等组织中,绩效通常用于评定员工工作完成情况、职责履行程度和成长情况等。下面是由作者给大家带来的员工绩效考核管理制度范本7篇,让我们一起来看看!

### 员工绩效考核管理制度范本篇 1

#### 一、总则

为规范公司对员工的考察与评价,特制定本制度。

#### 二、绩效考核目的

1、在公司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、通过绩效指标体系的设计、考核,使员工明确工作重点,追求工作成果,实现公司目标。

3、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。

4、通过客观公正的评价进行合理的绩效奖金分配,树立以业绩为导向的绩效文化。

5、为培训、薪资调整、年度评优、岗位调整、考核辞退提供参考依据。

#### 四、绩效考核原则:

1、基本原则:客观、公正、公开、公平。

2、以岗位职责为主要导向原则:关注本岗位业绩指标是否达成,即“人与标准比”。

3、要求个人考核以事实和数据反映工作的成效性;

4、主管对下属的绩效表现负直接责任，下属的成绩就是主管的成绩，主管应通过绩效辅导和过程管理，提高个人的能力及素质水平以促进持续的绩效改进。

## 五、绩效考核对象

1、公司部门经理级、主管级、普通级管理干部

2、另有以下列情况人员不在考核范围内：

2.1 试用期内，尚未转正员工

2.2 连续出勤不满三个月或考核前休假停职六个月以上员工

## 六、绩效考核周期：月度考核

具体地说：绩效考核时间安排：月度考核时间为：下个月度 1 日至 5 日；月度考核需在月度 5 日前完成

## 七、考核责任

1、直接上级和部门负责人：下属员工绩效管理的直接责任人，设计被考核对象的考核方案，包括考核指标、目标值、评分标准，观察、记录员工的日常绩效表现，辅导员工进行绩效改进，提供必要的反馈和指导，帮助下属完成绩效计划和达到绩效目标，对下属进行绩效评估，与下属进行持续的绩效沟通。

2、公司总经理：依据公司年度目标和计划，制定各部门(负责人)的考核指标并进行考核，对各部门的考核结果进行审核，对各部门工作进行指导，促进整体绩效目标的达成和提高。

3、人事行政部：考核制度的制定与解释，宣传与沟通，考核工作的组织、监控与督导，考核数据整理统计、考核分布状况的审核，结果的应用与反馈，向员工和主管提供指导、支持与培训，受理员工的考核申诉。

## 八、绩效考核流程

设定绩效考核指标?绩效考核与评估?绩效考核操作程序?绩效面谈

## 1、设定绩效考核指标

1.1 根据公司的年度经营计划目标，由总经理设立各部门月度绩效目标，部门经理根据部门工作性质和内容拟定下属每位员工绩效考核目标。其考核的内容是每个岗位，每个人最主要的且必须完成的工作

1.2 由上下级双方经过充分沟通达成共识，在《月度绩效考核任务书》上签字确认。

1.3 工作过程中可根据实际需要调整任务目标进行必要的调整。

## 2、绩效考核与评估：

(1)考核结果划分：就各项工作任务目标的完成情况，对下属工作结果进行评分，评分方法参考《月度绩效考核任务书》中说明。然后按分数排序并根据“1、2、3、4”绩效定义，得出四个等级的考核结果。

(2)1级员工绩效定义：在完成全部考核目标的基础上，对公司团队作出突出的贡献的；为公司挣得了荣誉或降低了成本的；主动承担额外的工作任务和责任的；能积极主动提升素质技能，使工作绩效有显著提高的。

(3)2级员工绩效定义：完成了全部考核指标，工作积极主动，完成了基于本岗位应知、应会、应做、应想的全部事情，并完全无投诉的。

(4)3级员工绩效定义：没有全部完成考核指标的；无正当理由不服从上级工作安排的；与客户、上/下级、同事发生争吵，破坏组织气氛的；不按业务流程操作，造成工作失误或经济损失5000元以下的。

(5)4级员工绩效定义：有重要工作指标未完成的；泄露公司商业秘密或财务秘密的；未能及时解除事故隐患，发生安全事故，造成公司财产损失5000元以上的；不遵守制度流程的；徇私舞弊；被有效投诉的。

(6)对被评为“1、3、4”级的员工，须说明评估理由，并有书面的事实依据。

连续三次被评为“3”级、“4”级的员工，将被视为不能胜任岗位工作，公司将考虑岗位调整或辞退。

### 3、绩效考核操作程序：

(1)、考核对象先自评，目的是让所有被考核人积极参与到绩效考核中来，被考核人按照《月度绩效考核任务书》，自我评定自己当月工作得失，然后发给直接上级复评

(2)、上级复评：直接主管对员工的表现进行复评，并对考核绩效定义最后评定，然后汇总部门考核发送行政人事。

(3)、行政人事：行政人事协助总经理对各部门经理绩效考核复评，然后汇总当月所有被考核人绩效工资，提交总经理签字后交由财务，原件为财务工资核算依据，印复件为行政人事存档。

### 4、绩效面谈：

(1)绩效面谈是一个双向的、正式的沟通。

(2)被评为“1、3、4”员工，必须由其上司(总经理)进行面谈。

(3)绩效面谈由人事行政专员督导实施、跟踪落实，并负责保管/归档面谈记录。

### 九、绩效工资基数等级：

(1)部门正副经理：800元

(2)部门主管：700元

(3)普通员工：600元

绩效定义为1级员工，绩效工资按基数的120%发放；绩效定义为2级员工，绩效工资按基数的100%发放；绩效定义为3级员工，绩效工资按基数的80%发放；绩效定义为4级员工，绩效工资按基数的50%发放。

### 十、绩效工资发放

管理人员的月度绩效工资随月度固定工资发放。

## 十一、绩效考核申(投)诉

考核申诉是为了使考核制度完善化和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设定的特殊程序。

(1)、员工可在考核结果公布后的2天内,对存在的分歧向直接上司提出口头申述。上司在给予解释与说明后,仍不能达成一致的,可向行政人事提出书面申诉,由行政人事专员进行调查协调,行政人事专员接到投诉单的3个工作日内查明原因并正式书面回复员工,如属直接上司故意为难、公报私仇等行为的,将对责任人处4级惩罚。

(2)、考核申诉的同时必须提供具体的事实依据

### 员工绩效考核管理制度范本篇2

#### 工作业绩

1. 工作目标达成性(人均产能目标、管理目标)
2. 生产安全管理效果(人/物/机/环/法的安全状态)
3. 相关技术/品质的控制或改良
4. 团队的稳定性,工作运转顺畅,属下人员纪律性

#### 5.6S 管理、ISO 执行情况、制度落实状况

#### 工作技能

1. 业务知识技能、管理决策的能力
2. 组织与领导的能力
3. 沟通与协调的能力
4. 开拓与创新的能力
5. 执行与贯彻的能力

## 工作素质

1. 任劳任怨，竭尽所能达成任务
2. 努力工作，份内工作非常完善
3. 责任心强，能自动自发地工作，起表率作用
4. 职业道德与操守，注重个人举止，维护公司形象
5. 工作的责任感与对公司的奉献精神

## 工作态度

1. 服从工作安排，勤勉、诚恳
2. 团结协作，团队意识
3. 守时守规，务实、主动、积极
4. 不浪费时间，不畏劳苦，无怨言
5. 工作精神面貌：是否乐观、进取

考评人签名本人： 直属： 经理： 总经理：

评估得分工作业绩平均分 $\times 4$ +工作技能平均分 $\times 2$ +工作素质 $\times 2$ +工作态度 $\times 2$ =分

## 出勤及奖惩

(由人事提供信息) I. 出勤：迟到、早退次 $\times 0.5$ +旷工天 $\times 4$ +事假天 $\times 0.5$ +病假天 $\times 0.2$ =分

II. 处罚：罚款/警告次 $\times 1$ +小过次 $\times 3$ +大过次 $\times 9$ =分

III. 奖励：表扬次 $\times 1$ +小功次 $\times 3$ +大功次 $\times 9$ =分

总分评估得分分-I分-II分+III分=分

级别划分 A级(超过标准或达标/优秀或良好)：90~100分；

B级(基本达到标准要求/一般): 80~89分;

C级(接近标准要求或相差不多/合格): 70~79分;

D级(远低于要求标准/差、需改进): 69分以下

### 员工绩效考核管理制度范本篇 3

#### 第一条 考核目的

为全面了解、评估员工工作绩效,对公司及个人工作的实施进展情况进行有效的跟进和调控,发现优秀人才,加强沟通与激励,提高公司整体工作效率,从而为公司经营战略方针和经营目标的制定和调整提供有力的参考依据,特制定本办法。

#### 第二条 考核范围

本公司所有员工均需考核,并适用于本办法。

#### 第三条 考核原则

- 1、以公平、公正、全面、客观的原则为主导;
- 2、以岗位职责任务为主要依据,坚持上下结合,左右结合、定性与定量结合原则;
- 3、考评工作中,坚持对事不对人,重视工作态度和团队合作精神,以发展的眼光进行考核。

#### 第四条 考核时间

- 1、公司实行定期考核制度,并分为月度、年度考核,月度考核在每月末至下月初进行,年度考核在次年初进行。
- 2、公司因重大工作项目或特别事件可以举行不定期专项考核。

#### 第五条 考核形式

各类考核形式有：上级评议、同级同事评议、自我鉴定、下级评议、外联客户评议等。因各次考核目的、时段及各种考核形式本身特点的不同，各考核形式在考核过程中分别占有不同的权重。

## 第六条考核办法

考核采取等级评估、目标考核、相对比较、重要事件或综合等办法，具体根据日常工作记录、档案、考勤情况、部门和员工书面报告、重大特别事件等进行。

## 第七条考核内容

1、主任级以上员工考核，包括所辖部门总体绩效情况和个人绩效表现两部分，其中，所辖部门总体绩效考核结果所占个人考核权重为60%，主要依据所管辖部门整体工作的考评结果综合评定；个人绩效表现权重为40%，主要包括员工个人岗位职能履行情况、知会能力、职业道德表现等三方面内容，具体考核项目内容及权重见公司员工岗位绩效考核量表。

2、公司基层员工考核，依据个人实际工作表现，内容包括员工个人岗位职能履行情况、知会能力、职业道德表现等三方面内容，具体考核项目内容及权重见公司员工岗位绩效考核量表。

3、业务人员根据个人任务总额确定每月销售最低限额和目标销售额，作为当月绩效考核量化依据。若当月无销售任务，对应无绩效工资。

4、考核设立加分项和扣分项，分别对应公司奖励与惩罚条例、考勤制度等相关内容其中，各项目部业务人员每超额完成目标销售额1万元加1分，每低于最低销售额1万元扣1分。其他部门员工有突出贡献，每次加1分，工作有明显重大失误，每次扣1分。

## 第八条专项考核

### 1、试用期考核

对试用期届满的员工均需考核，以决定是否正式录用；

对试用期表现优秀或较差者，可建议提前转正或适当延长试用期；

## 2、后进员工考核

对公司认定为后进的员工可因工作表现随时提出考核和改进意见。

## 3、个案考核

对员工工作涉及的重大工作项目可即时提出考核意见，并决定是否给予奖励或处罚。

## 4、调任考核

因工作需要拟订岗位职务调配人选时可提出考评意见，作为员工任职或工作参考。

## 第九条考核程序

1、月、年度考核开始前，由人事部根据工作计划，发出员工考核通知，说明考核目的、对象、方式以及考核进度安排，下发有关考核量表。

2、考核对象准备自我总结和鉴定，有关的各级主管、同级同事、下级员工准备考评意见，并填写考核量表汇总到人事部。

3、人事部依据考核办法统计考评对象的总分，并汇总各部门考核情况，提交公司管委会审核考核结果。

4、管委会根据当期工作开展的主、客观因素影响审核确定考核结果。

5、人事部公布考核结果，并对考核对象提出相应改进意见，请员工作出岗位工作目标与计划。

6、考核结果存档，分别存入人事部、员工个人档案、考核对象部门。

## 第十条考核结果

、根据考核的具体情况，结果一般分为优秀、良好、合格、较差、差等五个档次。其中：

分，优秀，当月实发绩效工资 100%；

②90 分 考核总分  $\geq 80$  分，良好，当月实发绩效工资 80%；

③80 分 考核总分  $\geq 60$  分，合格，当月实发绩效工资 60%；

④60 分 考核总分  $\geq 50$  分，较差，不合格，当月实发绩效工资 40%；

⑤50 分 考核总分，差，不合格，当月实发绩效工资 40%以下。

#### 员工绩效考核管理制度范本篇 4

为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循、照章办事，特制订本制度：

目录：

第一章日常管理制度

第二章办公室管理制度

第三章考勤管理制度

第四章会议制度

第五章出差

第六章行政接待

第一章日常管理制度

着装仪表规范

公司员工日常着装应以端庄大方、整齐清洁为标准。

仪容要以干净、整洁、素雅为标准，不得浓妆。

的活动。

说话要和气、谦逊，要使用“请、您好、谢谢、对不起、再见”等文明用语。为集体创造团结、友善的氛围。

遵守党和国家的法律、法规，遵守公司的各项规章制度。

各部门员工应按时上下班，不得迟到、早退、旷工。临时有事外出必须向部门经理请假，经领导批准后方可离开。

办公室工作人员在接待来访和接听电话时要注意行为规范和文明用语；办公电话铃声应调到适量位置，讲电话声音应适量；不准用办公室电话进行私人交往或闲聊。

员工手机应保持上班时间畅通。

行政部每天安排部员值日，注意保持室内办公环境和办公台面的整洁有序。

上班时间不得干与工作无关的事，严禁上班时间打牌、看电影、玩游戏等与工作无关的行为发生。

保守企业秘密和技术秘密，不准对外泄露公司有关的事情。否则一经发现，将根据情节轻重，给予经济及行政处罚，严重的将以辞退。

工作区内严禁随地乱扔、乱倒垃圾，严禁从窗户向外或从楼上往下倒水、扔烟头、纸屑、吐痰等。

节约用电，做到人走灯灭。

爱护办公设备、仪器，节约使用纸张，能用废纸打印复印的不得使用新纸，严格按照办公室规定使用办公设备。

每位员工都有权利、有义务维护集体利益，爱护集体财产，严禁将集体财产居为私有。

主动的参与到各种学习活动中来，不能以各种理由逃避和拒绝学习。

### 办公室人员管理制度

#### 办公室人员执行签到的考勤制度

每天早 9:00 上班，晚 6:00 下班，禁止无故迟到早退现象发生，违者予以 20 元处罚。不允许代替签到，9:00 起不再签到；

忘记签到者须在 2 小时内向部门领导说明，并由部门领导出具证明；按时间早晚顺序签到；凡没有事先请假说明理由（病、事假）不签到人员一律视为旷工

#### 办公用品管理规定

##### 办公用品发放和使用

本着节约的原则使用办公用品。

购置回的办公用品统一放在办公室管理、登记和发放。

领用办公用品用具必须认真履行手续，应提交 oa 办公用品申请（领用）表。

严禁员工将办公用品带出单位挪作私用。员工离职时应将所负责保管和使用的物品退回办公室（消耗品除外）。

### 第三章考勤管理制度

行政综合部负责全体员工的考勤工作。

考勤由办公室安排专人记录，记录必须准确真实，相关票据要和考勤表有照应可追溯。所有职员不得代签到。

#### 出勤规定

周一到周六上班，周日休息；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/187100133065006111>