

2022 年员工绩效考核制度细则

2022 年员工绩效考核制度细则篇 1

人力资源管理的重要工作之一是对员工的工作绩效做出评价,以提高员工的工作效率,促进员工个人发展和实现企业的目标。为了做好集团的绩效考核工作,特制定本方案。

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。

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；

四、绩效考核内容

1、正职以上中层干部考核内容

(1) 士气

(2) 目标达成

(3) 责任感

(4) 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

人力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。



2022 年员工绩效考核制度细则篇 2

一. 总则

为加强和提升员工的工作绩效，提升企业整体素质，增强企业竞争力，规范公司对员工的考察和评价，特制定本方案。

二. 考核的目的

1. 造就一支业务精干、高素质的. 人才队伍，确保个人、部门和公司绩效目标的实现，并形成以考核为核心导向的人才管理机制。

2. 及时、全面、公正的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，促进下一阶段工作的绩效提升。

3. 为员工薪酬调整、年度评优、晋升或奖励、降职、辞退等提供人事评核的客观依据，以达到公平、公正、公开的目的。

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考核依据的原则；

2. 客观、公平、公正、公开的原则。

四. 考核适用范围

凡公司中层以下(包括中层)所有人员的考核适用本方案。但以下人员不适用本方案：

1. 试用期内，尚未转正的员工；

2. 全年连续出勤不满 6 个月(包括请假与其它各种原因缺岗)的员工。

五. 考核组织机构

成立绩效管理委员会，负责组织和领导公司绩效管理的各项实施工作。委员会主任由公司总经理担任，副主任由公司总经理助理、办公室主任担任，成员由办公室、财务审计部、信息管理部、经营管理中心辖下各部门、物业管理中心辖下各部门等部门主管组成。

1. 绩效管理委员会构成

主任：__X

副主任：__X__X

成员：_____

2. 各成员职责

(1) 委员会主任职责：负责领导公司绩效管理工作，对公司所有人员的考核指标和考核结果有审批和裁定权；

(2) 委员会副主任职责：组织实施公司的绩效管理工作，主持委员会日常的工作，定期向委员会主任汇报考核情况，对委员会主任负责。

(3) 委员会成员职责：各成员(即各部门主管)直接负责对本部门所有下属员工的考核工作，制定和修改本部门员工的考核指标，每阶段考核完毕把考核结果汇总反馈到考核委员会。

六. 考核时间

考核分为年中考核和年终考核。具体时间安排如下表：

考核类别考核时间复核时间考核终定时间

年中考核7月1日—7日7月8日—11日7月15日

年终考核次年1月2日—10日次年1月11日—15日次年1月18日

注：1. 考核时间是各职能部门主管组织实施本部门绩效考核的时间，并与本部门员工共同讨论制定和修改考核指标，把考核结果反馈到办公室。

2. 复核时间是指绩效管理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的时间。

3. 考核终定时间是办公室将考核结果进行汇总、备案归案的时间。

4. 以上时间若遇节假日，依次顺延。(如遇春节，则可能提前)

七. 考核内容和考核标准

1. 考核内容

考核内容分为工作业绩考核、工作能力考核、工作态度考核三大类，每类考核权重不同，不同部门类的员工，其考核标准权重也不同，着重工作业绩考核。每类考核内容下分若干个考核指标，具体见各类人员考核量化表。

2. 考核标准

考核标准按分层分类考核。员工考核分为中层及主管人员考核和中层以下人员考核，并专门设计考核标准和量表；根据部门性质和功能的特点将员工分为经营管理类和职能管理类两大类，并专门设计考核标准和量表。两类员工考核权重比例如下表：

部门类别	考核项目	经营管理类	职能管理类
------	------	-------	-------

工作绩效	70%	50%
------	-----	-----

工作能力	15%	30%
------	-----	-----

工作态度	15%	
------	-----	--

注：1. 员工考核总评分=业绩分+能力分+态度分

2. 经营管理类部门包括：经营管理中心辖下各部门和财务审计部

3. 职能管理类部门包括：办公室、信息管理部、物业管理中心。

八. 考核形式

考核形式分本人自评和上级评议。各级计算权重分别为：本人自评占 20%、上级评议占 80%。

九. 考核程序

办公室根据每阶段的考核工作计划，发出员工考核通知，列明考核目的、对象、方式和考核时间进度安排等事项。考核程序如下：

1. 本人自评：员工首先进行自我评估，按照考核量表要求打分；

2. 上级评议：部门内部被考核者的直接上级对被考核者进行评估打分。

3. 部门主管将每位被考核者的各级考核结果按照考核标准权重的规定用加权平均法进行汇总，把考核结果填写到员工考核汇总表并加具部门意见，然后在规定时限内提交办公室。

4. 办公室根据部门考核结果进行审批，并填写考核结果运用意见。

5. 提交考核管理委员会主任(总经理)审批。

6. 办公室把员工考核结果单下发员工个人，同时，进行考核资料归档。

十. 绩效面谈

每次考核结束后，直接上级应与员工进行绩效面谈。绩效面谈是为了肯定成绩，指出不足，提出改进意见和建议，帮助员工制定改进措施并确认本次的考核结果。

1. 绩效面谈前应先让员工完成《员工绩效考核面谈表》中员工填写的部分。

2. 绩效面谈应选择不受干扰的地点，时间应不少于 30 分钟。

3. 绩效面谈结束时，双方应签字确认。并记录清楚双方面谈结果、一致和分歧等信息。

4. 绩效面谈结果应及时汇总到办公室。具体时间如下：

(1) 年中考核绩效面谈结果于每年 7 月 11 日前汇总到办公室；

(2) 年终考核绩效面谈结果于次年 1 月 15 日前汇总到办公室。

十一. 考核结果及其应用

1. 考核结果的等级

考核结果按员工考核综合得分划分为五个等级：优秀、良好、称职、基本称职、不称职。具体界定如下：

等级优秀良好称职基本称职不称职

考核总分 90 分以上 80-89 分 70-79 分 60-69 分 60 分以下

2. 考核结果的应用

绩效考核结果将应用于：岗位调整、人事调配、人事晋升、薪资调整、奖金发放等方面。主要采用以下形式进行：

- (1) 绩效考核结果为“优秀”的员工，给予职位晋升或奖金元的奖励；
- (2) 绩效考核结果为“良好”的员工，给予奖金元的奖励；
- (3) 绩效考核结果为“称职”的员工，不作任何调整；
- (4) 绩效考核结果为“基本称职”的员工，不作任何调整，但如果连续两次考核结果为“基本称职”的员工，给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。
- (5) 绩效考核结果为“不称职”的员工给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。

十二. 考核申诉

考核申诉是为了使考核制度完善和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设立的特殊程序。员工如对考核结果有重大异议的，可在接到考核结果的 3 天内提出申诉，申诉人进行考核申诉时必须提供充分的理由和具体的事实依据。考核申诉程序如下：

1. 员工与直接主管面谈后，如对考核结果有异议，先详细填写《员工绩效考核申诉表》，先向部门主管提出申诉，由部门主管进行解释和处理；

2. 如部门主管解释和处理后仍有异议，再可向绩效管理委员会提出申诉，由办公室进行复核和调查审定。

3. 绩效管理委员会最终裁定把最后考核结果反馈到申诉人。

十三. 考核资料的管理

员工考核资料必须谨慎保管和保密，并做好归档管理工作。考核资料管理工作具体规定如下：

2. 办公室负责保管所有被考核人的考核资料；

3. 考核资料必须保密，不得随意泄漏员工的考核结果；

4. 每次考核结果进入个人档案；

5. 需要查阅有关考核资料时，须提出书面申请经部门主管审批同意，然后提交办公室审批同意后方可查阅。

2022 年员工绩效考核制度细则篇 3

第一章 总则

第一条 为建立健全公司(以下简称“公司”)绩效管理体系，规范员工绩效管理，客观、地考核评价员工履行职责情况，促进员工个人发展和公司经营目标的实现，依据集团公司绩效管理办法，结合公司目前的实际情况，特制订本管理办法。

第二条 考核目的

(一)通过对员工绩效的考核，来实现在工作过程中对员工行为的控制和引导，使其保持在一定的可控范围内，从而公司经济效益。

(二)通过绩效管理，对员工的能力、工作态度及工作表现加以评价，帮助员工提升自身工作水平和综合素质，从而有效建立适应公司发展战略的人力资源队伍。

(三)通过绩效管理，为员工个人提供了认识自己和评价自己的机会，以便更好地完成工作任务，提高工作绩效，促进员工个人发展。

第 考核基本原则

(一)目标导向原则

考核制度及相关制度修订的审批;对整个考核激励体系的运行进行;对各部门年度绩效考核结果进行综合评价;员工考核的最终处理。

(二)领导小组下设办公室，办公室设在综合管理部，是具体组织执行考核工作的常设机构。负责公司员工绩效考核管理办法的制定;考核工作的组织实施以及员工绩效考核结果的审核、汇总和等。

(三)各部门负责人负责本部门的绩效考核工作。负责帮助本部门员工制订工作计划、任务绩效考核指标及权重;具体实施对本部门员工的绩效评价;向本部门员工反馈考核结果，并帮助本部门员工制订绩效改进计划;协调处理本部门员工的考核。

第三章 绩效考核体系

第六条 绩效考核类别

员工绩效考核体系包括两个类别，即：领导班子人员绩效考核、科级及以下员工绩效考核。

(一)领导班子人员绩效考核按照《集团公司所属单位领导班子和领导人员综合考核评价实施办法》的相关执行。

(二)科级及以下员工绩效考核分为管理序列员工绩效考核、专业技术序列员工绩效考核。

第七条 绩效考核权限

考核者负责与被考核者共同制定考核指标和考核标准,对被考核者业绩进行评价;被考核者有权参与本岗位业绩考核指标的

制定,及时了解考核结果,在对考核结果有疑义时可提出。

第八条 绩效考核周期

公司领导班子人员及科级及以下员工以一个自然年度为考核周期。根据年初确定的工作目标任务及月度工作计划,采取每月督查,年度考核的方式进行。

员工年度绩效考核工作原则上一般在次年一月底前完成。考核期如果由于特殊原因需要延后的,员工绩效考核领导小组有权将考核时间顺延。

第九条 考核内容与考核方式

员工绩效考核包括岗位业绩和综合能力两方面内容。岗位业绩是年度、月度督查的主要内容,综合能力只在年底进行评价。

(一)岗位业绩考核:考核指标包括量化指标和非量化指标。考核方式以量化指标为主,非量化指标为辅。业绩指标由考核者与被考核者共同签订业绩合同。年度业绩指标可分解到月度。

(二)综合能力考核:结合不同岗位特点,综合能力考核侧重点有所不同,公司每年将根据需要采取自评、互评、直接上级评价、考试、现场操作等方式进行。

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/188104045124006027>