

员工年度绩效考核

绩效考核就是绩效。绩效中的“绩”指的是业绩，也就是工作的结果，“效”指的是行为，或者效率，也就是工作的过程。下面作者给大家带来员工年度绩效考核5篇，希望大家喜欢！

员工年度绩效考核1

一、车间主任岗位职责

1、对车间内的生产进度、产品质量、安全生产全权负责，全面执行公司下达的各项生产任务，拟定车间生产计划，组织车间生产，合理调度生产人员，指挥和协调各生产工序，保质、保量、按时完成公司的生产目标。

(1)严格按照公司领导签批的《生产计划单》和生产图纸拟定各批次产品生产计划，认真解读图纸中的各项技术参数，严格落实《生产计划单》、生产图纸中的相关信息、标注，杜绝出现因图纸解读失误而出现的生产错误。

(2)负责生产过程中的成本控制。负责对在生产过程中人、材、物的成本控制，避免因较大生产错误出现的废品多、耗材耗能过多、工时定额明显超出预算等问题造成的成本浪费。

(3)合理安排生产过程，掌握生产进度，科学安排生产用时，保证均衡生产，按时、匀时完成生产任务。带领生产团队，保证工人生产积极性，提高生产效率，避免工人怠工。

(4)按照定岗、定额、定员原则合理调度生产人员，保证车间人力资源利用率，避免出现窝工、待工现象；根据工人技术能力合理安排工作担当，杜绝任人唯亲、任人唯朋现象的发生。

(5)监督、督促车间各工序员工严格按照《作业指导书》和《设备操作规范》操作，力保生产安全，杜绝安全隐患，避免因操作不规范造成的人身、设备安全事故。

(6) 贯彻执行各项技术标准和公司质量方针，制定措施加强工艺质量控制，保证各批次产品的数量、规格、质量符合客户要求。协同、配合质检部门进行过程检验和成品检验，配合执行首例检验；组织和敦促车间工人进行工序自检、互检，保证产品成形前的各项工序合格；及时组织分析解决质量问题，组织关键生产环节的技术攻关，出现重大质量、技术问题要及时上报。

2、根据公司对设备管理的要求，做好车间内生产设备的维护保养工作，定期组织保养检查。在执行生产任务前，须亲自调试或安排专业设备管理人员调整、调试机器设备，保证其及时有效地投入生产；生产过程中出现因设备运转不便造成工序停顿时，应立即组织维修或重新调试，避免设备问题造成的待工和产品质量下降；车间设备故障后不能妥善修复时，应立即上报公司领导安排厂家维修事宜，不得瞒情不报或延迟上报。

3、认真搞好车间经济责任制，坚持责、权、利有机结合和按劳分配原则，在设备管理和使用、生产积极性等方面采取科学手段进行管控，发现先进事迹，明确事故责任，参与修订车间考核奖惩办法。

4、在车间现有条件下，按照 5S 标准充分科学合理地规划生产现场，使生产现场井然有序、道路畅通，搞好车间安全文明生产和文明卫生生产工作。保证车间卫生，按照公司卫生管理规定按时组织清扫车间，使车间卫生达到公司要求。

5、领导生产团队技术创新，严格贯彻执行公司的技术创新激励方案，培养团队创新意识，提高团队创新能力，及时发现和上报员工创新行为，参与创新价值鉴定工作。

6、负责生产团队建设。

(1) 根据实际生产任务和车间人员配备情况及时向领导上报人员需求计划，组织或参与车间新员工考试、面试；

(2) 负责车间人员关于规章制度、岗位职责、操作规程、生产技术的定期培训，不断提高生产团队战斗力和向心力；

(3) 在公司领导下组织员工考核，培养和参与选拔技术骨干，鉴定和参与筛选不合格员工，遵照公司大局对情绪低落员工进行教育、教化，关心职工生活；

(4) 负责车间不称职员工的辞退提名。

7、参加公司(相关)例会及各种生产调度会议，如实汇报本车间的生产情况和存在的问题，落实公司会议精神。定时召开车间的生产班后会，解决生产中存在的问题，提前安排第二天的工作计划，保证生产顺利进行。

8、拥护公司人事决策，服从上级部门管理；深刻领会领导意图，保证公司规章制度及精神文件在车间内的贯彻执行和车间工人的.严格遵守；不假传、误传、漏传公司管理思想及指令决断；协助公司有关部门顺利开展定额管理、考勤、纪律、卫生、绩效考核、日工资核算、员工奖惩等工作。

9、完成公司领导及主管领导交付的其他工作任务。

二、车间主任薪资构成及考核方法

1、基本工资+岗位系数工资

1)、基本工资

公司根据车间主任的工作性质及工作内容对其发放基本工资，车间主任的基本月工资为车间工人的月平均工资，每月一次发放。

2)、岗位系数工资

以充分调动工作积极性为原则，公司根据车间主任的工作绩效和岗位职责履行情况对其发放岗位系数工资，即车间主任工资=当月岗位系数×车间工人当月平均工资。岗位系数与其当月绩效考核及岗位考评挂钩。

三、岗位考评

公司相关考核部门每月对车间主任的工作绩效与岗位职责进行考评，考评满分为 120 分，实际考评分数与其当月岗位系数挂钩。当月考评工作于当月 25 日至 28 日进行。

1、考评内容

生产任务完成及返工进度控制(占 40%)、生产调度(占 8%)、生产质量控制(占 22%)、安全生产管理(占 5%)、5S 生产管理(占 5%)、生产设备管理(占 10%)、生产技术创新(占 5%)、规章制度落实(占 5%)、生产团队建设及部门协作能力(占 10%)、对领导的服从性(占 10%)。

2、参与考核部门

(副)总经理、生产部、车间、办公室、财务部、技术部、质检部、销售部

3、考评形式

(1)考核部门报办公室汇总评分(2)车间无记名投诉+落实

4、考评细则

(1)生产任务完成及返工进度控制(共 40 分)。以产品批次为单位，以成品(合格品)入库/转序为准，未按时完成生产任务，每延误一天扣 4 分；返工产品规定时间内 2 天完成，每延期一天扣 2 分；未达成月度总生产目标扣 15 分。

(2)生产调度(共 8 分)。因调度问题造成窝工扣 3 分；车间工序衔接不力却不及时协调扣 2 分；因调度问题造成的工人工作态度不积极、怠工扣 3 分；因调度不公平造成人力资源利用率低下 3 分，对生产进度、产品质量产生负面影响者扣 6—8 分；任人唯亲被举报两次以上扣 8 分；其他因调度造成的问题酌情扣分。

(3)生产质量控制(共 22 分)。产品终检出现可弥补性错误按数量多少酌情扣 1—7 分；同种错误产品超过三次扣 10 分；产品终检出现不可弥补的质量问题扣 8 分，造成客户退货扣 15 分；因为图纸或生产计划单

理解错误造成批量生产错误扣 18 分。其它原因每出现一次批量报废事故扣 8 分。(1000 只以上 5%，1000 只以下 10%的报废)

(4) 安全生产管理(共 10 分)。员工违章操作，每例扣 2 分；员工因不规范操作造成设备损坏，每例扣 5 分；员工不规范操作造成人身伤害，每例扣 8 分，造成死亡扣 10 分；员工因不规范操作造成公司财产损坏的，每例扣 5—10 分。车间内有工人抽烟，每发现一例扣 4 分。

(5) 5S 生产管理(共 5 分)。车间用料、工具、耗材、成品、小型设备不按 5S 标准归类整理存放，每发现一例扣 2 分；车间通道或叉车通道内出现闲置物品妨碍生产，每发现一例扣 3 分；车间卫生不按要求打扫，每发现一次扣 2 分。

(6) 生产设备管理(共 10 分)。不按公司设备管理要求管理设备，每发现一例扣 3 分；设备损坏却不及时维修扣 3 分；因设备没有得到及时保养而造成其使用不便，每例扣 4 分；设备调试不正确或欠修却不及时调整或修复，造成生产错误，每例扣 3 分，错误不可逆扣 8 分；因设备调试、维修不及时导致延误工时、贻误工序扣 5 分；设备损坏难以修复，却瞒情不报或延时上报，每例扣 6 分。

(7) 生产团队建设及部门协作能力(共 10 分)。不积极参与或组织新员工面试、考试，每次扣 1 分；不定期开展员工培训或培训内容不全面，每发现或投诉一次扣 2 分；包庇员工错误，不及时纠正，每例扣 3 分；优秀员工遭到埋没，不及时发现、培养，一例扣 3 分；在车间内拉帮结派，搞小团体主义扣 5 分。协助质检、办公室、财务、技术、仓库等部门在车间顺利开展技术指导、质量检验、定额管理、考勤、纪律、卫生、绩效考核、日工资核算、员工奖惩、领料、领工具、成品入库等工作。态度消极或不配合，每次扣 3 分；态度强硬、蛮横无理扣 7 分；其它部门每投诉一次扣 2 分，3 次以上(含 3)次扣 7 分。

(8) 生产技术创新(共 5 分)。车间每创新(提出改进意见)一例得到公司核实，按照创新贡献大小奖励 3—8 分(超出上限部分为额外奖励)。

(9) 规章制度落实(共 5 分)。车间工人出现迟到、早退现象，每例扣 0.5 分；矿工一例扣 1 分；车间员工违反《车间管理制度》或《生产车间管理规定》，每例扣 1 分；假传、误传、漏传公司指令或工作要求，每次扣 4 分；在员工内部妖言惑众、损坏公司形象，每次扣 5 分；自己出现迟到、早退一次扣 3 分，旷工一次扣 5 分。

(10) 对领导工作安排的服从性(共 10 分)。不服从领导安排或找借口不完成领导安排的任务酌情扣 1-8 分。态度恶劣的扣 10 分。

员工年度绩效考核 2

一、适用范围

该绩效考核的主要对象是移动公司正式员工(一线员工和值班经理)。对于新加入公司的实习期间的员工、竞争上岗的员工、以及调离本工作岗位、晋升等的特殊员工的绩效考核另行规定。

二、考核分类及考核内容

根据考核岗位的不同，分为两类：一线员工和值班经理，分别进行绩效考核，考核范围以及侧重点不同。

1、一线员工绩效考核

(1) 一线员工包括：营业员

(2) 一线员工每半年考核一次，每年综合考核一次。

(3) 考核方法：百分考评汇总成绩，顾客意见汇总，典型事件加减分，对工作完成情况进行评定，民主评议、任务完成率、工作计划完成和工作目标达成评定等

(4) 品行考核(占绩效考评总成绩的 30%)

①行为品格(10%)：

百分考核记录考评员工遵守规章制度和公司纪律，星级服务规范的履行情况以及顾客意见调查结果汇总来考评员工服务行为。（顾客满意加1分，不满意减1分）

②工作态度(10%)：

迟到、早退、事假、加班等考评员工出勤、加班情况；每一次扣一分或每请事假一天扣一分，病假不扣分。

③精神面貌和心理素质(10%)：

员工日常言行表现，如是否主动为公司声誉作正面宣传、是否热爱公司以及是否支持公司的各项政策方针等。

注意：品行考核分数记录只累计，不在日常工资表中直接体现，只作为考核原始数据依据。

(5)业绩考评(占绩效考评总成绩的70%)

①任务完成业绩(40%)：

指标任务完成率；换算成40分制。

②工作职责的履行情况(10%)：

有失职行为减分，按要求高效高质量完成本职工作或其他临时性工作加分。不间断记录，每月评一次。半年汇总一次并进行完全评定一次。

③临时工作任务执行情况(10%)：

交给员工的临时性工作任务执行效果，每次大型活动或任务结束评一次，或每月部门主管评一次。

④业务技能测试(10%)：

部门组织的各项较重要的考试和测试成绩，换算成百分制平均分。

2、值班经理绩效考核

(1) 考评周期：半年考评一次，每个月汇总各项评定成绩。

(2) 考评方法：百分考评汇总成绩、典型事件加减分、部门工作计划制定和总结评定、对部门工作计划完成和目标达成情况，下属员工表现和总体考评成绩、每年一次的民主评等

(3) 品行考评(占绩效考评总成绩的 35%)

①言行品格(10%)：

从百分考评记录考评管理人员遵章守纪和自我约束能力。

从言语行为、向员工宣讲公司政策、指导教育等典型事件考评管理人员是否支持和正确宣贯公司制度政策，能否正确教育、引导员工行为。

②职业素质(10%)：

公正、高尚、慎重、诚实、敏锐、亲切、善劝等；

③工作态度(10%)：

迟到、早退、事假等考评员工出勤情况；每一次扣一分或每请事假一天扣一分。关键时刻能组织员工加班加点完成任务加 1 分，关键时刻耽误工作进展扣 1 分。

④精神面貌(5%)：

管理者日常言行表现，如是否积极主动为公司声誉作正面宣传、是否积极正确地宣贯公司各项方针政策，是否自觉地向员工传达一种积极的精神状态。日常工作状态，对待同事和下属的态度、特殊时期的表现等。考核值班管理人员的精神状态和心理素质。

(4) 业绩考评(占绩效考评总成绩的 65%)

①部门工作安排与分配(20%)

考查值班经理人员的工作统筹安排能力。

②工作职责的履行情况(20%)

考查值班经理对本部门工作职责的把握、管理能力和对部门工作的改进能力。

③部门各项工作计划完成和目标达成情况(15%)

考查值班经理领导下属对工作对公司的总体贡献价值。

④部门临时工作任务的完成情况(5%)

考查值班经理领导下属员工完成临时任务的执行情况。

⑤下属员工工作表现和考评成绩(5%)

考查值班经理指导、管理下属员工的能力。

员工年度绩效考核 3

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；

客观、公平、公正、公开的原则。

四. 考核适用范围

(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：____

副主任：____、____

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。

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/278065141077007022>