

# 公司绩效考核制度

## 公司绩效考核制度 篇 1

### 第 1 条绩效考核目的

1、绩效考核是在一定期间内科学、动态地衡量员工工作状况和效果的考核方式，通过制定有效、客观的考核标准，对员工进行评定，以进一步激发员工的积极性和创造性，提高员工工作效率和基本素质。

2、绩效考核使各级管理人员充分了解员工的工作状况，通过对员工在考核期内的工作业绩、态度以及能力的评估，充分了解其工作绩效，并在此基础上制定相应的薪酬调整、股权激励、人事变动等激励手段。

### 第 2 条绩效考核作用

- 1、了解员工对组织的业绩贡献。
- 2、为员工的薪酬决策提供依据。
- 3、为员工的晋升、降职、调职和离职提供依据。
- 4、了解员工对培训工作的需要。
- 5、为人力资源部规划提供基础信息。

### 第 3 条绩效考核原则

- 1、公开的原则，即考核过程公开化、制度化。
- 2、客观性原则，即用事实标准说话，切忌带入个人主观因素或武断猜想。
- 3、反馈的原则，即在考核结束后，考核结果必须反馈给被考核人，同时听取被考核人对考核结果的意见，对考核结果存在的问题做出合理解释或及时修正。
- 4、时限性原则，即绩效考核反映考核期内被考核人的综合状况，不溯及本考核期之前的行为，不能以考核期内被考核人部分表现代替其整体业绩。

### 第 4 条绩效考核时间安排

绩效考核包括月度绩效考核、季度绩效考核和年度绩效考核。

1、月度绩效考核适用于勤务系列、技术系列（不含副总工）、管理系列的主管人员（不含销售人员）。

2、季度绩效考核适用于副总工、各部门经理、副经理和主管（不含销售管理人员）。

3、年度考核：适用于本制度适用的所有人员。

#### 第5条考核小组组成

1、组长由总经理担任，负责提出年度绩效考核总体要求。

2、副组长由分管人力资源副总经理担任，负责监督考核过程并负责处理考核中出现的突发事件。

3、执行组长（负责日常业务的执行）由人力资源部经理担任，负责组织安排各部门负责人为部门各岗位做绩效考核。

4、组员由其他高级管理人员担任，负责按时完成对直接下属的绩效考核，指导并监督本部门绩效考核工作的开展。

5、人力资源部作为办事机构，负责收集整理各部门考核结果并统一备案。

#### 第6条考核小组职能

1、成立考核小组是为了组织、实施、监督绩效考核工作。

2、小组成员负责按时完成对适用于副总工、各部门经理、副经理和主管（不含销售管理人员）的绩效考核，指导并监督本部门绩效考核工作的开展，审查批准分管部门的考核结果。

3、考核小组不定期抽查部门考核结果，并针对不合理的考核结果及时提出建议并纠偏。

4、负责修正公司现有考核制度与考核实际情况可能存在的矛盾，从而使绩效考核制度简明有效并易于操作，最终提高被考核人的工作业绩。

5、负责处理考核过程中被考核人的申诉工作，以确保绩效考核工作公平、公正、公开地开展。

## 公司绩效考核制度 篇2

### 一、考核目的

为提高劳务派遣公司职工素质、工作效监督、激励机制，全面考评职工的“德、能、勤、绩、”作为职工升（降）职、岗位工资调整、效益工资分配的依据，特制定本考核细则。

### 二、考核的基本原则

- 1、客观性原则：以事实为依据，客观反映工作绩效和工作能力的真实情况；
- 2、程序性原则：按照规定的内容、程序与方法分层次并按要求进行考核；
- 3、公平性原则：考核管理力求公平、公正、公开，以保证其可操作性及合理有效性。

### 三、考核范围

- 1、劳务派遣公司管理者、职工、以及聘用人员均需考核，并适用本办法。
- 2、试用期职工不参加全年考核。
- 3、因私、因病而连续缺勤三十日以上者。

### 四、考核的种类

考核分试用考核、平时考核、专业考核、年终考核四类。

#### 1、试用考核

劳务派遣公司新招收职工实行试用期，试用期满后应参加转正考核，由经理负责。如经理认为有必要延长试用时间或改派其他部门试用，试用人员撰写试用期转正考核工作总结。应填写《转正考核表》，提出考核意见，呈送劳务派遣公司经理审核批准。

#### 2、平时考核

(1)经理对其职工就劳务派遣公司认同度、工作岗位评价、工作业绩、工作效率、专业技能、品德作风、敬业精神、工作纪律等项目进行全面考核。如有特殊功过者，应及时报请劳务派遣公司经理给予职工奖励：

(2)劳务派遣公司指定专人对职工考勤、工作业绩进行全面考核，作为全年工作绩效考核的依据。

### 3、专业考核

职工申请升、降、调等职，进行必要的劳务派遣公司生产操作技能、专业知识考核，以作为职工晋职、调薪依据。

### 4、年终考核

(1)考核时间：每年元月4日至当年春节放假前：

(2)考核内容：以岗位职责和经济目标为重点，本着全面综合”原则，对各部门全年劳务派遣公司生产任务、经济目标考核，同时审核各部门全年经济指标和利润完成情况，以标考核，同时审核各部门全年经济指标和利润完成情况，以利劳务派遣公司考核职工全年绩效奖惩兑现。

### 五、考核方式

1、采用自我总结、同事评议、上级考核相结合的方式进行。

2、年度考勤记录、奖惩记录等，作为劳务派遣公司年终奖发放及晋职、调薪的依据。

3、由劳务派遣公司每次考核测评结果汇总，报劳务派遣公司总经理审核。考核材料将分别存入职工个人工作档案。

### 六、考核要素

考核要素力求简化、准确、以点带面，特别是注重对职工“德、勤、能、绩”全面考核。重点是考核职工完成全年劳务派遣公司生产任务和经济指标。

#### 1、职工考核要素

考核要素：对劳务派遣公司认同度、工作岗位评价、工作业绩、劳务派遣公司生产效率、专业知识、品德作风、敬业精神、考勤纪律等，每行以 100 分为评定标准。

## 2、部门负责人考核要素

考核要素：对劳务派遣公司认同度、工作业绩、专业知识、带领才能、和谐能力、阐发判断能力、经营决策能力、模范榜样性、品德作风、组织纪律等每项以 100 分评定标准，根据各部门劳务派遣公司生产管理特殊性，重点考核各部门绩效和利润完成情形。

七、考核的详细本考核细则分为部门考核、职工考核两部分。各部门实行定期或年关绩效考核。

### （一）实施部门考核

劳务派遣公司各部门负责人对本季度、半年、整年劳务派遣公司生产任务和经济利润指标完成情形进行考核。对部门劳务派遣公司生产任务完成好的，给予嘉奖。对部门劳务派遣公司生产任务没完成的给予经济处罚，或扣发整年资金。

### （二）实施职工考核

1. 由各部门负责人对职工进行整年绩效考核，填写《部门职工考核测评表》。

2. 重点考核职工全年劳务派遣公司生产任务和经济利润指标完成情况，对全年超额完成劳务派遣公司生产任务和经济利润指标的给予奖励，对没完成的给予经济处罚。

## 八、考核标准评定

1. 考核标准分为优秀、称职和不称职。

2. 符合下列情形之一者，其考核评定为优秀；民主考核测评为 95 分以上者；超额完成全年劳务派遣公司生产任务的。

3. 下列情形之一者，其考核评定为称职；民主考核测评为 75-94 分者；基本完成整年劳务派遣公司生产任务的。

4. 符合下列情形之一者，其考核评定为不称职；

- (1) 民主考核没评低于 75 分的；
- (2) 整年请假合计数跨越有关规定的；
- (3) 全年迟到和早退累计超过 10 次的；
- (4) 整年累计旷工跨越 2 天以上的
- (5) 本年度受警告以上处分的；
- (6) 经考核未能完成整年劳务派遣公司生产任务的。

5. 对全年度连续考核评定为优秀者进行升迁或嘉奖，对全年度连续考核等级二次不合格者进行辞退或换岗。

## 九、考核结果运用

为了把考核的结果应用于开发利用职工的能力，应用于人事管理管理。

(1) 教育培训。在教育培训时应把考核结果作为参考，以利教育培训提高职工实际工作能力。

(2) 岗位调配。应把考核成效作为职工岗位调整根据，把握职工工作和环境顺应能力。

(3) 高薪、嘉奖。年关考核应作为职工升级高薪根据，同时对有开拓创新、作同较大贡献者给予年关奖。

## 公司绩效考核制度 篇 3

### 1、目的作用

员工的岗位绩效考核又称人事考核、绩效评价,是收集、分析、评价和传递员工在其工作岗位上的工作行为表现和工作结果方面的信息情况过程。其作用如下:

1.1 通过考核、对员工在一定时期内思想、技能、业务情况做出全面的检查和总结,为其他人事管理工作提供依据。

1.2 正确评价员工的德才表现和工作绩效是实施奖惩、任用、工资、培训等项工作的必要依据。

1.3 可激发员工完成工作任务的积极性、创造性、提高工作效率。

1.4 完善的绩效考核系统可较准确地剖析组织中人力资源的优劣势,以便掌握情况不断优化员工队伍。

## 2、管理职责

2.1 企管部是公司员工绩效考核的归口管理部门,负责考核制度的建立,拟定考核计划,并对实施过程进行管理,通过合理的绩效考核系统的运作,确保公司人力资源管理的决策正确性。

2.2 岗位绩效考核工作与各部门的职责和功能密切联系着,各部门应通过对内部员工的绩效考核调动员工的积极性,促进本部门目标任务的实现。在考核过程中,各部门主管应对所提供的数据准确性及评估结果的公正性负责。

2.3 企管部负责对绩效考核实施过程中,各部门执行政策、原则和相关规定情况进行监督,严格各项纪律、防范违规行为,及时反馈信息,保障绩效考核工作良性运行。

## 3、绩效管理

3.1 公司内的各级管理人员,应加强对直接下级日常工作的指导和帮助,切实做好直接下级日常工作情况的详细记录。要倡导部门主管领导从具体的工作中解脱出来,切实履行好管理者的管理责任和指导责任。

3.2 公司各级管理人员要加强与下属之间的沟通与交流,指导下属改善、提高绩效,从而提高公司的整体绩效和管理水平。各级人员要同步发展,提高团队效能。

3.3 公司的绩效考核组织在对中层以上管理人员实施绩效考核时,要把他们对直接下属日常工作情况的记录、辅导及与下属共同协作、沟通情况,作为考核的关键指标进行考核。

## 4、绩效考核

4.1 考核分类:月考核、年度考评。

4.2 考核细则(详见绩效考核实施细则)

4.3 考核权限划分:

4.3.1 安防员、绿化员、保洁员、泳池救生员由直接管理员和辖区安防班长共同考核;

4.3.2 安防班长由管理员和管理处主任共同考核;

4.3.3 管理员由管理处主任考核;

4.3.4 管理员、管理处主任由部门主管考核;

4.3.5 其他部门员工均由本部门主管考核;

4.3.6 各部门主管由企管部协助总经办考核;

4.3.7 总经办及企管部对各部门考核进行监督指导。

4.4 考核方式

4.4.1 月绩效考核遵循公开、公平、公正的原则,按照简单化程序进行,在每月25日前,由考核者根据下级的日常工作情况,对照岗位考核指标与评分方式完成对员工的考核,原则上不再进行复核,考核结果在考核结束两天内通知本人。各部门收集考核结果送企管部,企管部存档后转财务部,作为员工工资发放的依据。

4.4.2 员工如对考核结果有异议,应在收到考核结果通知的当日,向企管部申诉,企管部协同该员工的考核者的成绩重新核定。核定结果为最终结果。

4.4.3 年度考评是对员工在一年工作绩效的总评,在12月30日前完成,考评结果作为晋升的依据。

5、考核注意事项

5.1 绩效考核必须坚持公开、公平和公正的原则

5.2 考核必须根据事实,实事求是,不明事项不能去猜想,必须核实;

5.3 被考核者在被考核期间之前的考绩无论好坏,均不得考虑在内;

5.4 考核者必须熟练掌握被考核者的工作职责、考核具体内容及标准,不得夸大或缩小被考核者的成绩;

5.5 避免对工作时间较长的下属给予过高评价,对新进下属评价过低。

## 6、考核者的要求及责任

### 6.1 对考核者的要求

6.1.1 考核者要充分认识考核工作的重要性和严肃性,必须公开、公平、公正地评价被考核者,不得循私舞弊,不得利用职权进行打击报复或谋取私利;

6.1.2 考核者应理解考核的意义、步骤、方法,掌握考核技巧及考核程序。

### 6.2 考核者的责任

考核者的考核工作中,不得利用职权之便,进行打击报复、谋取私利或违反考核纪律,否则,由企管部根据相关规定,从严进行处理。

## 7、考核沟通及考核结果反馈

7.1 考核后考核者要与被考核者进行沟通、面谈,让他们充分理解、认同实施绩效管理 with 绩效考核的意义和作用,使绩效考核在全体员工认同的工作环境下进行。

7.2 考核者对被考核者日常工作中的违纪事项要当场指出,说明扣分标准,并详细记录;月绩效考核成绩应在考核结束后两天内通知被考核者本人,指出存在问题,提出努力方向。

## 8、绩效考核对薪酬的调整

通过绩效考核,对于超额完成任务的员工,公司将发给超额绩效工资,并大力表彰;对于不能完成工作任务的除了按公司绩效考核规定扣发绩效工资外,公司还视情况按以下规定办理:

### 8.1 中层及中层以下员工

8.1.1 如果连续三个月不能完成工作任务或绩效考核不合格者,则调整职位或降低该员工工资等级一个级别(最低职位的以 50 元为一个级别进行降低)。

8.1.2 如果降低其职位后该员工能在今后三个月内连续完成工作任务或绩效考核合格者,则应恢复该员工物业公司绩效管理与绩效考核制度的具体内容的级别。

8.1.3 如果降低其职位后该员工在今后两个月内连续不能完成工作任务或绩效考核不合格者,则公司对该员工予以辞退。

## 8.2 高层员工

8.2.1 连续两个月不能完成工作任务或绩效考核不合格者

### 公司绩效考核制度 篇4

为鼓舞销售人员工作热情,提高工作绩效,积极拓展市场,促进公司产品的营销,维护公司的正常发展,特制订本方案。、本方案采用定性与定量相结合的方法,用公平、公正、合理的方式来评估考核公司业务部的工作绩效及绩效工资,以提倡竞争、激励先进、鞭策落后。、本方案的实施对象为公司销售人员,绩效工资考核方案按部门销售经理、业务人员(跟单)分别制订。

#### 一、业务部经理职责、

- (1) 考核制度的制定与修订。
- (2) 负责对部门内销售人员考核的具体实施。
- (3) 对季度考核结果进行公示。
- (4) 依据考核最终结果,作为对业务部成员加薪、升职、辞退等的主要依据。
- (5) 对考核制度与考核指标提出修改建议。

二、考核指标:公司对销售人员的考核指标有:销售计划(数量)完成率、销售额增长率、销售价格保持率、销售费用、欠款回收率、访问成功率、客户意见发生率、新客户开发率、老客户保持率。

#### 三、考核频次:

- 1、月度考核,每月评分一次。

2、年度考核，公司每半年核算每一位销售员年度考核得分，即销售员年度考核得分=（销售人员该年度6个月度考核分之和）÷6.

3、每月8日前，将被考核人员考核表报送人事部。

#### 四、考核细则：

月度考核得分=（日常工作考核得分×70%）+（出勤×30%）、出勤（百分制）：30%

当月满勤100分，缺勤1天扣4分。（半天按1天计）

#### 五、销售员日常工作考核（百分制）：70%

1、客户的管理方面（30分），出现下列情况，每项扣5分，情节严重者该项1不得分。

- （1）未完成每月的客户开发维护计划；
- （2）客户存在问题，销售员未能及时解决；
- （3）没有严格执行公司销售政策，缺乏对公司产品的了解
- （4）没有很好的.执行公司领导取得的合同；
- （5）客户反馈表对销售员工作不满意；
- （6）回款不及时；

#### 2、销售员管理方面（70分）

（1）周报（40分）：认真填写《周工作汇报表》，未按时交付、字迹潦草、难以辨认等，此项不得分；

①上周工作总结（10分）：必须如实填写，如发现与所填内容不符的该项不得分；

②下周工作计划（10分）：必须如实填写，如发现与所填内容不符的该项不得分；

③客户走访情况（10分）：每周须走访3家以上，并对走访情况在周报上做详细记录，不得漏项。如连续走访同一家客户将《客户拜访纪实》一同上交，如不交者该项不得分；（每项扣3分，2项以上不填者该项不得分）；

④跟单记录（10分）：对于签订的订单合同及跟踪施工过程需填写每日跟单记录，以备日后查询

（2）市场信息反馈（10分）：必须如实填写，如发现与所填内容不符的该项不得分；

（3）产品质量问题反馈（5分）：认真填写，要求做到及时有效；

（4）遵守公司车辆管理制度规定、（5分）：销售员须严格遵守公司《车辆管理制度规定》。如发现违反《车辆管理制度规定》中任何一项条款，该考核分数全部扣（5分）内部培训（10分）：无缺席，成绩优秀者得10分，缺席一次扣3分，由人事部负责考核。注：如连续不上交材料者，视情节轻重给予加倍扣分。

## 六、考核权限：

1、采取逐级考核原则。

2、业务员的考核由业务主管评分，由人事部负责考核汇总，业务经理初审，分管副总经理复审。

3、主管的考核由公司业务经理评分，由人事部负责考核汇总，分管销售副总经理初审，总经理复审。

4、公司销售各部门经理以上人员的考核由公司董事长（或授权人）考核。

## 七、销售人员考核细则

略

## 八、业务部跟单

（合同）人员绩效考核细则

## 九、考核结果与申诉

1、业务部销售人员（销售经理、业务员）的绩效考核结果分为优秀、良好、及格、差四个等级，各等级对应的分数如下表所示。

#### 业务部人员绩效考核结果等级对应表

2、相关人员对考核结果有意见的，在考核结果公布后3个工作日内，向行政部提出申诉。

3、员工申诉超过申诉时间期限的，公司将不予以处理。

4、接到申诉后，相关领导审查考核记录，对考核得分进行确认，发现错漏及时更改，并及时公布申诉结果。

5、对于无客观事实依据，仅凭主观臆断的申诉不予受理。

#### 十、业务部业务提成和绩效考核结果的运用

1、业务部的业务提成奖励比例（根据集团提成奖励比例规定执行）

2、考核结果作为国内市场部业务提成奖励的唯一依据。

（1）、在季度考核中被评为“优秀”的可领取100%的季度业务提成。

（2）、在季度考核中被评为“良好”的可领取85%的季度业务提成。

（3）、在季度考核中被评为“及格”的可领取70%的季度业务提成。

（4）、在季度考核中被评为“差”的，不享有季度业务提成奖励。

（5）、在季度考核中有连续二个季度被评为“差”的，或年度有三次被评为“差”的，公司将予以辞退。

（6）、考核结果可作为销售部对销售人员的薪资调整、职务晋升、和处罚的重要依据。

（7）销售员的考核得分将作为“每月薪资”、“年终奖金”、“调职”的依据。  
、月度薪酬=基本工资+计划完成率考核工资 日常工作考核工资 超计划奖金  
业务提成十一、如市场各级销售人员在中途辞职或被公司辞退不计算考核期内各类绩效考核奖金

## 公司绩效考核制度 篇 5

### 第一条目的

为更好地完善公司项目管理和研发部门(具体为研发一部、研发二部、机构部和工业设计部)内部管理机制,保证研发项目的按期、高效、高质完成,促进公司和研发部门员工自身的发展,特制订本制度。

### 第二条

#### 方法与原则

一、研发部门绩效考核采用项目考核和部门考核相结合的方法,以项目考核为主,部门考核为辅。

(一)、项目考核是指以项目为单位,在项目过程中,相关部门对项目所涉及的研发部门的阶段工作成果进行评估;在项目完结后,对参与项目的研发部门人员进行绩效考核。

(二)、部门考核是指以部门为单位,部门负责人对其下属员工的工作业绩、工作态度、团队合作等方面进行评估。

二、项目考核采用主要采用定量的原则,部门考核主要采用定性的原则。

### 第三条

#### 适用范围

本制度适用于公司研发部门所有员工。

### 第四条

#### 绩效考核流程图(附件 1)

一、项目考核,项目考核分为二级考核体制,即项目考核和项目成员考核。

(一)、项目考核:项目正式立项后,由产品战略管理中心拟定《项目目标任务单》(附件 2),确定研发部、机构部和工业设计部在该项目中项目进度、项目质量、客户满意度和技术资料汇总目标,由产品战略管理中心项目任务设立人(

产品经理，以下成为产品经理)和研发部、机构部和工业设计部接受该项目的负责人签字确认，并经相关领导审核后留存一份复印件交人力资源部备案。

相应部门按照 EVT、DVT、MP 和出货以后四个阶段依据《项目进度考核表》(附件 3)、《项目质量考核表》(附件 4)、《项目客户满意度考核表》(附件 5)和《项目技术资料汇总考核表》(附件 6)，对项目研发情况进行评分;其中，EVT、DVT、MP 考核时间依据项目目标任务单规定的时间节点，出货以后以项目拥有 3 位客户，且每位客户出货量达到 10K 或该项目出货量达到 50K 作为该项目完结的时间节点进行考核。

(二)、项目成员考核：研发部门项目负责人接到项目后，依据项目任务单，分配任务到本部门相关员工。在该项目完结后，由成员直属上司依据《研发部门项目个人工作业绩考核表》(附件 7)，综合项目考核得分采取强制分布，对员工项目个人业绩进行评分。

二、部门考核，是指按月度对研发部员工按管理职和员工岗位分类，由其分管领导和直属上司进行评分。

## 第五条

### 项目考核责任界定

项目考核中各相关部门职责如下表：

部门

项目考核中的职责

总经理办公室

确定项目考核方式

监督项目考核的执行

监督考核结果的使用

处理项目考核过程中的各种投诉

产品战略管理中心

负责项目目标任务的拟订

负责项目进度纪录与考核

负责项目质量纪录与考核

负责项目的协调工作

质量中心

负责项目质量考核的纪录与考核

客户部

参与项目进度考核和客户满意度考核的制订工作

负责项目进度纪录与考核

负责项目客户满意度纪录与考核

客户服务中心

参与项目客户满意度考核的制订工作

负责项目客户满意度纪录与考核

人力资源部

负责项目考核的整体协调

负责项目成员考核的归口管理

根据考核结果提出培训建议

具体组织落实考核结果的正确使用

总师室

负责项目技术资料汇总情况纪录与考核

第六条

项目考核内容和各阶段考核所占权重

一、项目考核内容分为项目进度、项目质量、客户满意度和技术资料汇总四个方面，其考核内容和相应权重如下。

考核内容

权重

项目进度 30%

项目质量 50%

客户满意度 10%

技术资料汇总 10%

备注：客户满意度如为原创项目，即为内部配合度；如为衍生项目，则包括内部配合度和公司客户满意度

二、项目阶段分为关键过程阶段和结果两个阶段，关键过程以 EVT、DVT 和 MP 划分，结果以项目拥有 3 位客户，且每位客户出货量达到 10K 或该项目出货量达到 50K 作为该项目完结的时间节点进行考核，每个阶段考核结果所占权重如下表：

阶段

权重

关键过程

EVT10%

DVT20%

MP30%

结果

出货以后 40%

第七条

项目目标调整

项目目标任务单一经确定，原则上不许调整，如因实际需要调整，调整流程如下：

(一)、进度目标调整必须由产品经理或研发部门项目负责人申请，研发部门项目负责人或产品经理审核，产品战略管理中心总监核准。

(二)、质量目标调整必须由产品经理或研发部门项目负责人申请，研发部门项目负责人或产品经理审核初审，产品战略管理中心总监审核，总经理批准。

(三)、客户满意度目标不许调整。

(四)、项目周期在 3 个月以内的项目，各项目目标调整不得超过 1 次，项目周期超过 3 个月的项目，各项目目标调整不得超过 2 次。

(五)、项目考核目标调整后，由产品经理重新填写《研发部项目目标任务单》，由产品经理和研发部门该项目负责人签字确认(并附申请调整部门的申请报告和相关人员的书面同意意见)。

(六)、因公司客观原因，项目目标未达成，须经分管产品中心副总和分管运营中心副总的书面同意后方不影响其考核成绩。

## 第八条

### 项目考核内容

人力资源部根据项目目标任务单上的时间节点和项目完结后，组织对项目的考核工作。具体考核内容如下：

#### 一、项目进度考核

(一)、项目进度由产品战略管理中心或客户部进行日常记录与考核。

(二)、项目进度考核采取项目延期率指标进行考核，项目延期率是指考核项目实际完成周期超出计划完成周期的程度(完成周期以最后一次批准的变更计划周期为准)。

(三)、项目进度考核得分计算方法。

1、项目延期率=(项目实际执行天数-项目计划执行天数)/项目计划执行天数  
×100%

2、项目进度得分(简称 A)与项目延期率(简称 x)关系如下表:

A 备注

$x=0, A=100$ 表示按时完成得满分;如果  $x > 50\%$

$A=0$ (四)、项目进度考核流程

人力资源部根据产品经理的通知,由其安排产品战略管理中心或客户部对项目进度进行评分,并填写《项目进度考核表》。

二、项目质量考核

(一)、项目质量由质量中心和产品战略管理中心进行日常记录与考核。

(二)、项目质量考核得分计算办法。

项目质量考核包括硬件方面、软件方面、机构方面和工业设计等四方面,其计算办法是对照不同扣分标准进行评分,项目质量考核中允许出现负分。

(三)、项目质量考核流程。

人力资源部安排品质量中心和和产品战略管理中心对项目质量进行评分,并填写《项目质量考核表》。

三、项目客户满意度考核

(一)、项目客户满意度由产品战略管理中心或客户服务中心和客户部进行日常记录与考核。

(二)、项目客户满意度考核得分计算办法。

项目客户满意度考核包括不配合和投诉两个方面,产品战略管理中心或客户服务中心和客户部对研发部门在该项目中出现的不配合和投诉次数对照扣分标准进行评分。

不配合的界定：即指研发部门与考核部门之间在项目工作期间，也指研发部、机构部和工业设计部在项目工作期间所表现出来的配合与否，不配合须采用书面形式进行告知，并将该书面告知抄送产品经理或客户项目经理。

投诉即指客户服务中心在产品售后一定时期内收到客户的投诉和埋怨。

### (三)、项目客户满意度考核流程。

人力资源部安排产品战略管理中心或客户服务中心和客户部对项目客户满意度进行评分，并填写《项目客户满意度考核表》。

## 四、技术资料汇总考核

(一)、技术资料汇总由总师室负责日常记录与考核。

(二)、技术资料汇总考核得分计算办法。

技术资料汇总考核包括研发部门上交资料的及时性和数量，在项目技术资料汇总的几个阶段和项目完结后，总师室根据各研发部门上交的资料，对照《技术资料汇总考核表》上的要求，按其所缺少的文本数对照扣分标准进行评分。

(三)、技术资料汇总考核流程。

人力资源部安排总师室对技术资料汇总进行评分，并填写《技术资料汇总考核表》。

所有四个考核内容评分结束后，人力资源部计算各研发部门该项目综合得分，将结果通知各相关部门并存档。

## 第九条

### 项目成员考核

一、项目完结且公司项目考核小组对该项目考核分数出来后，研发部门项目负责人要求参与该项目成员成员的直属上司依据《研发部门项目个人工作业绩考核表》，对项目成员个人业绩进行评分；如果某研发部门参与该项目的人数较少，项目考核得分即为该研发部门参与该项目所有成员的得分。

二、项目成员个人业绩得分的算术平均分不得超过本部门该项目得分，且个人业绩分数按如下标准正态分布。

项目得分

各分数段人数权重范围

60 分以下

60-69 分

70-79 分

80 以上

60 分以下

60%

60-69 分

10`%

70-79 分

020`%

80 以上

020`%

第十条

部门考核

作为项目考核辅助手段的部门考核，由人力资源部按月度组织，具体操作程序为：人力资源部在每月末，向研发部门负责人发放《管理职岗位考核表》和《员工岗位考核表》；直属上司根据员工一个月的工作表现进行评分并签字；直属上司在与被考核员工交流沟通后，被考核员工对该评分发表本人意见并签字；最后交至人力资源部，由人力资源部负责审核和备案。

第十一条

## 考核中的沟通与绩效考核

一、项目进程中和项目完结后，产品经理负责不定期召开由研发部门项目负责人和各考核部门负责人参加的项目沟通会，并形成专门的项目会议资料。

二、项目考核结束后一周内，人力资源部负责召开由研发部门项目负责人和各考核部门负责人参加的项目考核会，就项目过程中的经验教训进行总结，研发部门项目负责人也可对其认为评分不合理的地方进行申诉，通过沟通达成一致意见，无法达成一致意见的，会上按少数服从多数的原则解决。

三、直属上司在部门考核时，被考核员工对考核分数必须确认，并对有异议的地方进行沟通；直属上司针对得分较低的员工要进行专门的沟通，分析其绩效较低的原因，为该员工绩效的提高提出指导性意见。

### 第十二条

本制度由绩效管理处负责解释。

### 第十三条

本制度经总经理办公会议讨论通过，自公布之日起生效。

## 公司绩效考核制度 篇6

### 劳务派遣公司绩效考核制度

#### 一、考核目的

为提高劳务派遣公司职工素质、工作效监督、激励机制，全面考评职工的“德、能、勤、绩、”作为职工升（降）职、岗位工资调整、效益工资分配的依据，特制定本考核细则。

#### 二、考核的基本原则

- 1、客观性原则：以事实为依据，客观反映工作绩效和工作能力的真实情况；
- 2、程序性原则：按照规定的内容、程序与方法分层次并按要求进行考核；

3、公平性原则：考核管理力求公平、公正、公开，以保证其可操作性及合理有效性。

### 三、考核范围

1、劳务派遣公司管理者、职工、以及聘用人员均需考核，并适用本办法。

2、试用期职工不参加全年考核。

3、因私、因病而连续缺勤三十日以上者.

四、考核的种类  
考核分试用考核、平时考核、专业考核、年终考核四类。

#### 1、试用考核

劳务派遣公司新招收职工实行试用期,试用期满后应参加转正考核,由经理负责。如经理认为有必要延长试用时间或改派其他部门试用,试用人员撰写试用期转正考核工作总结。应填写《转正考核表》,提出考核意见,呈送劳务派遣公司经理审核批准。

#### 2、平时考核

(1)经理对其职工就劳务派遣公司认同度、工作岗位评价、工作业绩、工作效率、专业技能、品德作风、敬业精神、工作纪律等项目进行全面考核。如有特殊功过者,应及时报请劳务派遣公司经理给予职工奖励:

(2)劳务派遣公司指定专人对职工考勤、工作业绩进行全面考核,作为全年工作绩效考核的依据.

#### 3、专业考核

职工申请升、降、调等职,进行必要的劳务派遣公司生产操作技能、专业知识考核,以作为职工晋职、调薪依据。

#### 4、年终考核

(1)考核时间:每年元月4日至当年春节放假前:(2)考核内容:以岗位职责和经济目标为重点,本着全面综合”原则,对各部门全年劳务派遣公司生产任务、经济目标考核,同时审核各部门全年经济指标和利润完成情况,

以标考核，同时审核各部门全年经济指标和利润完成情况，以利劳务派遣公司考核职工全年绩效奖惩兑现。五、考核方式

1、采用自我总结、同事评议、上级考核相结合的方式进行。

2、年度考勤记录、奖惩记录等，作为劳务派遣公司年终奖发放及晋职、调薪的依据。

3、由劳务派遣公司每次考核测评结果汇总，报劳务派遣公司总经理审核。考核材料将分别存入职工个人工作档案。

## 六、考核要素

考核要素力求简化、准确、以点带面，特别是注重对职工“德、勤、能、绩”全面考核。重点是考核职工完成全年劳务派遣公司生产任务和经济指标。

### 1、职工考核要素

考核要素：对劳务派遣公司认同度、工作岗位评价、工作业绩、劳务派遣公司生产效率、专业知识、品德作风、敬业精神、考勤纪律等，每行以100分为评定标准。

### 2、部门负责人考核要素

考核要素：对劳务派遣公司认同度、工作业绩、专业知识、领导才能、协调能力、分析判断能力、经营决策能力、模范表率性、品德作风、组织纪律等每项以100分评定标准，根据各部门劳务派遣公司生产管理特殊性，重点考核各部门绩效和利润完成情况。

七、考核的具体本考核细则分为部门考核、职工考核两部分。各部门实行定期或年终绩效考核。（一）实施部门考核

劳务派遣公司各部门负责人对本季度、半年、全年劳务派遣公司生产任务和经济利润指标完成情况进行考核。对部门劳务派遣公司生产任务完成好的，给予奖励。对部门劳务派遣公司生产任务没完成的给予经济处罚，或扣发全年资金。

### （二）实施职工考核

1、由各部门负责人对职工进行全年绩效考核，填写《部门职工考核测评表》。

2、重点考核职工全年劳务派遣公司生产任务和经济利润指标完成情况，对全年超额完成劳务派遣公司生产任务和经济利润指标的给予奖励，对没完成的给予经济处罚。

### 八、考核标准评定

考核标准分为优秀、称职和不称职。

2.符合下列情形之一者，其考核评定为优秀；

民主考核测评为95分以上者；超额完成全年劳务派遣公司生产任务的。

3、下列情形之一者，其考核评定为称职；

民主考核测评为75—94分者；基本完成全年劳务派遣公司生产任务的。

4、符合下列情形之一者，其考核评定为不称职；

(1)民主考核没评低于75分的；

(2)全年请假合计数超过有关规定的；

(3)全年迟到和早退累计超过10次的；

(4)全年累计旷工超过2天以上的

(5)本年度受警告以上处分的；

(6)经考核未能完成全年劳务派遣公司生产任务的。

5、对全年度连续考核评定为优秀者进行升迁或嘉奖，对全年度连续考核等级二次不合格者进行辞退或换岗。

### 九、考核结果运用

为了把考核的结果应用于开发利用职工的能力，应用于人事管理管理。

(1)教育培训.在教育培训时应把考核结果作为参考，以利教育培训提高职工实际工作能力。

(2) 岗位调配. 应把考核结果作为职工岗位调整依据, 把握职工工作和环境适应能力。

(3) 高薪、奖励。年终考核应作为职工晋级高薪依据, 同时对有开拓创新、作同较大贡献者给予年终奖。

十、本办法自发布之日起实行。由劳务派遣公司经理负责解释。

## 公司绩效考核制度 篇 7

### 第一条、工作绩效考核

简称考核, 目的在于通过对员工肯定期的工作成果、工作能力的考核, 把握每一位员工的实际工作状况, 为教育培训、工作调动以及提薪、晋升、嘉奖表彰等提供客观可靠的根据。更重要的是, 通过这些评价可促使员工有打算地改良工作, 以保证公司营运与进展的要求。

### 第二条、绩效考核原则。

1、考绩不是为了制造员工间的差距, 而是实事求是地发觉员工工作的长处、短处, 以扬长避短, 有所改良、提高;

2、考绩应以规定的考核项目及其事实为根据;

3、考绩应以确认的事实或者可靠的材料为根据;

4、考绩自始至终应以公正为原则。决不允许营私舞弊。

### 第三条、适用范围。

本规则除以下人员外适用于公司全员。

2、因私、因病、因伤而连续缺勤三十日以上者;

3、因公伤而连续缺勤七十五日以上者;

4、虽然在考核期任职, 但考核实施日已经退職者。

### 第四条、本公司员工考核分为试用考核、平常考核、年终考核三种。

(一) 考核依本公司人事规则规定任聘人员, 均应试用三个月。

试用三个月后应参与试用人员考核，由试用部门主管考核。如试用部门主管认为有必要缩短、延长试用时间或改派他部门试用亦或解雇，应附试用考核表，注明具体事实情节，呈报经理核准。延长试用，不得超过 3 个月。考核人员应督导被考核人提具试用期间心得报告。

## 〔二〕平常考核

1、各部门主管对于所属员工应就其工作效率、操行、看法、学识每月进行考核，其有特别功过者，应随时报请奖惩。

2、员工假勤奖惩应统计详载于请假记录簿内，以提供考核的参考。

## 〔三〕年终考核

1、员工于每年 12 月底举行总考核 1 次。

2、考核时，担任初考各部门主管参考平常考核记录及人事记录的假勤记录，填具考核表送复审。

第五条、考核年度为自 1 月 1 日至 12 月 31 日止。

## 第六条、考核标准

### 〔一〕人事考核的种类。

人事考核可以分为两种：

1、能力考核，就是参照职能标准，以员工在肯定时间当职务的能力，进行评定。

2、业绩考核，就是参照职务标准，对员工在肯定时间务工作完成的状况，进行评定。

### 〔二〕人事考核必需把握的能力。

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/318040010002006124>