

# 员工月度绩效考核管理规范

通过推行员工绩效管理制度,帮助员工加深理解自己的职责和目标,充分调动员工的积极性和创造性,在公司营造绩效导向的氛围,促进公司各项目标的实现。下面是由作者给大家带来员工月度绩效考核管理规范5篇,让我们一起来看看!

## 员工月度绩效考核管理规范 1

### 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%	20%
--	------	-----	-----

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。

## 员工月度绩效考核管理规范篇 2

### 1、 考核目的

为确保 LED灯产品研发目标的达成,推动 LED研发项目的发展,提升研发部整体研发水平和研发工程师的工作效率,提高研发人员的工作积极性,特设定此绩效考核方案。

### 2、 考核原则

公平公正原则；长期激励与及时激励相结合原则

### 3、薪资结构

#### 3.1 工资结构

工资结构=标准工资+项目绩效奖金+经济效益激励奖+专利奖

#### 3.2 项目绩效奖金

为鼓励公司研发部门的员工不断进行技术改进及创新，加强公司的生产能力及竞争力，对公司年度计划项目设立项目绩效奖金。项目负责人及成员参与项目奖金分配。

#### 3.3 经济效益激励奖金

为鼓励公司研发部门的员工通过技术改进及创新创造经济效益，公司对研发项目实施设立经济效益激励奖。项目负责人及成员参与项目奖金分配。

#### 3.4 专利奖金

为了鼓励员工积极向上通过撰写专利的形式为公司积累财富和提高公司整体实力，特设立专利奖金。专利撰写人和专利参与人参加奖金分配。

### 4、绩效考核方案

根据研发部的工作内容及工作性质，绩效考核方案分为：项目绩效、经济效益和专利申请。项目绩效以项目完成情况进行考核，项目绩效在项目完成后一个月内进行评审，并发放奖金；经济效益以年度考核的形式进行，经济效益激励奖以年度为周期进行发放；专利奖以获得证书时为节点1个月内发放到位。

具体操作方案如下：

#### 4.1 项目绩效

4.1.1 研发项目以项目负责人负责的形式进行工作；为检验项目研发的成果及效益，为项目维护及改善提供依据，设立项目效益绩效考核制度。

4.1.2 有项目研发部门拟定项目计划书，内容包括项目研发进程计划、项目达成目标计划、项目研发经费预算等内容。报送总经理审批，人力资源部门进行项目备案。

4.1.3 项目完成后即对项目进行考核，考核指标主要分为四部分：项目完成进度、项目完成质量、项目研发成本、项目成果。其中：

A 项目完成进度考核由考评人根据项目的实绩研发进度与计划进度时间进行对比；综合考评整个项目的完成情况。如项目研发的某个阶段受到不可预见的因素影响，导致阶段研发进度不达成，但整个项目在计划内完成的，不影响考核结果。

B 项目完成质量考核由考评人按照项目目标实际达成率进行考评。

C 项目成本控制考核结合财务中心的数据，对照实际支出的研发费用占计划费用的比例进行考评。若实际费用低于计划费用的，结余部分的 30%将划拨到项目绩效奖金中；入实际费用超出计划费用的超出部分的 20%将从项目绩效奖金中扣除。

D 项目产品的研发成果分为三档

研发产品研发成果获得资质奖励方法(元)

实用新型在原有产品基础上通过改进衍生出新产品或提高性能从生产成本到功效上具有创新价值，并在实际运用中保持稳定效果

新产品或新技术具有自身特性的新产品或新技术采用新材料或新技术研发的新产品，对产品升级产生重大影响

获证新产品具有自身特性的新产品或新技术获得国家颁发证书，并在实际运用中保持稳定效果



E 部门负责人担任项目考评人，并对考核各项标准进行严格把控，并对各项考核标准负责。

F 项目实际绩效奖金=项目计划绩效奖金\_\_ (项目考评分总和 / 100)

4.1.4 项目负责人负责对项目成员进行项目奖金比例分配，要求做到公正，公平。能够真实的反应每位成员在项目中所起到的作用。

个人项目奖金=项目实际奖金\_\_分配系数

项目负责人分配系数=2\_\_研发人平均分配系数

研发人员分配系数由项目负责人提出，经主管科研的副总审核备案。

4.1.5 项目绩效考核结果将作为员工晋升、薪资调整等人事变动的重要参考因素之一。

## 4.2 经济效益激励

年底激励：根据研发部当年项目实施情况以及当年项目与市场效益挂钩的实际情况，列入大团队统筹分配，具体分配原则参照公司制度实施。

经济效益激励奖：是研发部从通过实施项目创造的效益中提成，具体与提取比例如下：

效益在 500 万以下，按照 10%提取，最高额度为 50 万；

效益在 500 万-1000 万，按照 10%提取，最高额度为 70 万；

效益在 1000 万以上，按照 7%提取，最高限额为 80 万；

## 4.3 专利奖

专利类型奖金额发放时间分配方案

外观 8000 获得证书一个月内有专利撰写人提出分配方案，经主管科研的副总审核备案。

20000 获得证书一个月内

发明专利 50000-10000 获得证书六个月内

## 5、综合绩效考核

### 5.1 研发部关键绩效考核

根据评价结果调整下一年度工作计划。

### 5.2 研发部负责人关键绩效考核

研发部负责人关键绩效考核是评价研发部负责人工作重要指标，每年进行一次，评价结果作为调整薪金和人事变动的重要依据。

### 5.2 研发人员关键绩效考核

研发人员关键绩效考核是评价研发人员工作重要指标，每年进行一次，评价结果作为调整薪金和人事变动的重要依据。

## 6、其他约定

各部门管理团队由于管理失职、不作为或严重违反公司制度的行为导致管理失控，给公司造成重大损失，或发生重大安全责任事故、质量事故、环保事故，或发生严重损害公司形象和声誉的事件，公司将根据责任人对事件应负责任的性质(包括管理连带责任)和大小，扣除部分或者全部绩效奖励，出现死亡事故，年度绩效奖励一并取消。

### 员工月度绩效考核管理规范 3

#### 一、指导思想

根据绩效工资的有关文件精神 and 学校实际，在上级核拨的绩效工资总量内，以实行聘任制和岗位管理为重点，维护教职工利益，构建科学合理、公平、公正的激励机制，规范学校内部分配办法，探索建立科学规范的分配机制，充分发挥津贴补贴的杠杆作用，以职责和业绩为依据，多劳多得，优绩优酬，拉开分配差距，体现干与不干不一样，干多

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/528142116013006077>