

企业人事部绩效考核管理制度 5 篇

不同的公司员工有不同的绩效考核,我们需要根据公司的不同情况来制定绩效管理制度,那么,下面是由我给大家带来的企业人事部绩效考核管理制度 7 篇,让我们一起来看看!

企业人事部绩效考核管理制度篇 1

一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据,着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据,促进上下级的沟通。

二、考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核,不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度,员工的岗位描述及工作目标,同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性,是客观的、可靠的和公平的,不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面,使之诚心接受,并允许其申诉或解释。

三、考核内容及方式

- 1、工作任务考核(按月)。
- 2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。
- 3、考勤及奖惩情况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

四、考核人与考核指标

- 1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。
- 2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。
- 3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

(一)填写程序

- 1、每月 2 日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；
- 2、工作绩效考核表每月 28 日由行政部发放到部门，由本人填写经部门直接上级审核后于次月 2 日前交至行政部；
- 3、工作计划编写分日常工作类 5 项、阶段工作类 5 项及其它类等，其它类属领导临时交办的工作任务；
- 4、工作计划完成情况分完成、进行中、未进行(阶段性

工作)三档,月末由本人根据实际选项打分,并在个人评价栏内给自己评分;

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

(二)计分说明

1、工作绩效考核表总分 90 分,日常工作类 5 项每项 8 分占 40 分,阶段工作类 5 项每项 10 分占 50 分,其它类每项附加分 8 分,意见与建议如被公司采纳,附加分 10 分;其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是 30%、30%、40%。(个人评分突破 90 分者,个人评分无效,按直接上级评分减 10 计算;职能部门评分从两方面考评:成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。)

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次,员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》,具体时间由行政部另行通知;《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写,《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱;其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是 30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为 3 个月的平均分,占季度绩效考核得分的 60%;综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的 40%,季度最终绩效考核得分即为两者之和。

4、评分标准：优 85 分以上，良 84—80 分，合格 79—75 分，一般 74—65 分，不合格 64(含)分以下。

(三)季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1)绩效考核奖由三部分组成：

- a、员工季度预留岗位工资 10% 的考核风险金；
- b、员工的第 13 个月月工资的四分之一；
- c、公司拿出该岗位 10% 的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发 a 项和 b 项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2)绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

(四)增减分类别：

1、考勤计分：当月事假 1 天扣 2 分，以此类推。季度内事假累计 3 天扣绩效工资 1%，累计 5 天扣绩效工资 3%；

2、培训计分：参加培训一次加 1 分，缺勤一次扣 2 分，以此类推。季度内缺勤培训累计 2 次扣绩效工资 1%，累计 4 次扣绩效工资 3%；

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣 1 分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资 2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资 4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(1)季度内嘉奖一次加绩效工资 2%、记功一次加绩效工资 4%、记大功一次加绩效工资 6%；

(2)季度内警告一次减绩效工资 2%、记过一次减绩效工资 4%、记大过一次减绩效工资 6%。

企业人事部绩效考核管理制度篇 2

1、目的

为适应企业发展要求，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工职业上升通道，建立一套相对密闭、循环、科学、合理的薪酬体系，依据集团公司现状，特制定本规定。

2、制定原则

本方案本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

2.1 公平：是指相同岗位的不同员工享受同等级的薪酬待遇；同时依据员工绩效、服务年限、工作态度等方面的表现不同，对职级薪级进行动态调整，可上可下同时享受或承担不同的工资差异；

2.2 竞争：使公司的薪酬体系在同行业和同区域有一定的竞争优势。

2.3 激励：是指制定具有上升和下降的动态管理，对相同职级的薪酬实行区域管理，充分调动员工的积极性和责任心。

2.4 经济：在考虑集团公司承受能力大小、利润和合理积累的情况下，合理制定薪酬，使员工与企业能够利益共享。

2.5 合法：方案建立在遵守国家相关政策、法律法规和公司管理制度基础上。

3、管理机构

3.1薪酬管理委员会

主任：总经理

成员：分管副总经理、财务总监、人力资源部经理、财务部经理

3.2薪酬委员会职责：

3.2.1审查人力资源部提出的薪酬调整策略及其他各种货币形式的激励手段(如年终奖、专项奖等)。

3.2.2审查个别薪酬调整及整体薪酬调整方案和建议，并行使审定权。

本规定所指薪酬管理的最高机构为薪酬管理委员会，日常薪酬管理由人力资源部负责。

4、制定依据

本规定制定的依据是依据内、外部劳动力市场状况、地区及行业差异、员工岗位价值(对企业的影响、解决问题、责

任范围、监督、知识经验、沟通、环境风险等要素)及员工职业发展生涯等因素。(岗位价值分析评估略)

5、岗位职级划分

5.1 公司所有岗位分为六个层级分别为：一层级(A)：集团总经理；二层级(B)：高管级；三层级(C)：经理级；四层级(D)：副理级；五层级(E)：主管级；六层级(F)：专员级。

具体岗位与职级对应见下表：

5.2 A、B、C 岗位层级分别为八个级差(A1、A2、.....A8)□
D、E 岗位层级分为六个级差。具体薪级见：附件《职级薪级表》。

6、薪酬组成

基本工资+ 岗位津贴+ 绩效奖金+ 加班工资+ 各类补贴+ 个人相关扣款+ 业务提成+ 其它

6.1 基本工资：是薪酬的基本组成部分，依据相应的职级和职位予以核定。正常出勤即可享受，无出勤不享受。

6.2 岗位津贴：是指对主管以上行使管理职能的岗位或基层岗位专业技能突出的员工予以的津贴。

6.3 绩效奖金：绩效奖金是指员工完成岗位责任及工作，公司对该岗位所达成的业绩而予以支付的薪酬部分。绩效奖金的结算及支付方式详见《公司绩效考核管理规定》。

6.4 加班工资：加班工资是指员工在双休日、国假、及 8 小时以外为了完成额外的工作任务而支付的工资部分。若公

司相关岗位实行不定时工作制，工作时间以完成固定的工作职责与任务为主，所以不享受加班工资。

6.5 各类补贴：

6.5.1特殊津贴：是指集团对高级管理岗位人员基于他的特长或特殊贡献而协议确定的薪酬部分。

6.5.2其他补贴：其他补贴包括手机补贴、工龄、出差补贴等。

6.6 个人相关扣款：

扣款包括各种福利的个人必须承担的部分、个人所得税及因员工违反公司相关规章制度而被处的罚款。

6.7 业务提成：公司相关业务人员享受业务提成，按公司业务提成管理规定执行。

7、试用期薪酬

7.1 试用期间的工资为(基本工资+岗位津贴)的 80%。

7.2 试用期间被证明不符合岗位要求而终止劳动关系的或试用期间员工自己离职的，不享受受试用期间的绩效奖金。

7.3 试用期合格并转正的员工，正常享受试用期间的绩效奖金。

8、薪酬调整

薪酬调整分为整体调整和个别调整。

8.1 整体调整：指集团公司依据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、集团公司发展战略

变化以及公司整体效益情况而进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度由薪酬委员会依据经营状况决定。

8.2 个别调整：主要指薪酬级别的调整，分为定期调整与不定期调整。

薪酬级别定期调整：指公司在年底依据年度绩效考核结果对员工岗位工资进行的调整。

薪酬级别不定期调整：指公司在年中由于职务变动等原因对员工薪酬进行的调整。

8.3 各岗位员工薪酬调整由薪酬管理委员会审批，审批通过的调整方案和各项薪酬发放方案由人力资源部执行。

9、薪酬的支付

9.1 薪酬支付时间计算

A、执行月薪制的员工，日工资标准统一按国家规定的当年月平均上班天数计算。

B、薪酬支付时间：当月工资为下月____日。遇到双休日及假期，提前至休息日的前一个工作日发放

9.2 下列各款项须直接从薪酬中扣除：

A、员工工资个人所得税；

B、应由员工个人缴纳的社会保险费用；

C、与公司订有协议应从个人工资中扣除的`款项；

D、法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从工

(如罚款);

E、司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

9.3 各类假别薪酬支付标准

A、产假：按国家相关规定执行。

B、婚假：按正常出勤结算工资。

C、丧假：按正常出勤结算工资

D、公假：按正常出勤结算工资。

E、事假：员工事假期间不发放工资。

F、其他假别：按照国家相关规定或公司相关制度执行。

10、薪酬保密

公司人力资源部、财务部及所有经手工资信息的员工及管理人员必须保守薪酬秘密。非因工作需要，不得将员工的薪酬信息透漏给任何第三方或公司以外的任何人员。薪酬信息的传递必须通过正式渠道。有关薪酬的书面材料(包括各种有关财务凭证)必须加锁管理。工作人员在离开办公区域时，不得将相关保密材料堆放在桌面或容易泄露的地方。有关薪酬方面的电子文档必须加密存储，密码不得转交给他人。员工需查核本人工资情况时，必须由人力资源部会同财务部门出纳进行核查。违反薪酬保密相关规定的一律视为严重违反公司劳动纪律的情形予以开除。

公司执行国家规定发放的福利补贴的标准应不低于国家规定标准，并随国家政策性调整而相应调整。

企业人事部绩效考核管理制度篇 3

第一章 基本原则

第一条 本公司业务提成奖励制度的建设是建立在员工的工作目标和企业发展目标紧密联系的基础上的，本着公平、公正、高效的原则制定。

第二条 目标：不断对员工进行激励和指导，充分调动员工的积极性、主动性和创造性，公平合理的评价公司员工的价值分配。加强部门之间，管理者和普通员工之间沟通，及时发现问题，及时解决问题，增强企业的凝聚力，树立良好的团队意识，建立优秀的企业文化氛围，最终实现企业的战略目标。

第三条

第二章 薪资结构

第四条 公司正式员工的薪资构成方式为：基本工资+业务提成+年终奖金+超额

奖金

其中：

基本工资=岗位工资+补贴+绩效考核奖金。本制度适用于公司所有在职员工。

第五条

第六条 薪资结构表： 说明：

1、业务部门的业绩提成,按公司制定的提成标准执行,相

2、绩效奖每月按绩效考评的百分比计算，绩效考核满分 100 分；

3、连续三月业务都不达标的项目人员,公司保留降职、开除的权利；

4、工龄工资每年按 30 元递增，新入职当年不享受，入职满一年后开始核算；

5、劳保每月定额 50 元，以发放实物为准；

6、所有岗位均设有年终奖金，年底根据业务完成量及效益由股东会批准核发。

第七条

第八条 年终奖金：年终奖金=年底双薪+计发业务提成
(转正员工享有年底双薪，根据员工实际工作月数核发)

第九条 超额奖金：完成年度计划业务指标以外的超额完成部分，根据年底业绩

统计情况及公司业务发展情况，由总经理领导综合行政部提案，报股东会，经董事长签字后方可发放。

第三章 绩效考核

第十条 考核内容

考核内容分为业绩考核和管理考核(含业务技能考核)两大类：

业绩指标考核：根据业务部与项目部人员签订的《季度

核，季度考核分值计算三个月平均值。《季度指标达成责任书》由被考核人按岗位层级签订后交人事行政部门存档。《季度指标达成责任书》一式两份，被考核人一份，综合行政部存档一份。财务部另复印备案一份。

日常管理考核：主要是考核员工在能力素质、制度遵守、敬业与奉献、工作效率、协作配合、职业道德等方面的情况，以行政规章、奖惩条例、考勤记录等为考核依据；综合行政部根据被考核人的岗位职责确定其考核内容。

注：以上两项考核将融入到《月绩效考核表》中一并考核，季度末在统计做一次业绩完成情况考核，以方便员工提成金额的核算。

第九条 考核对象

管理指标考核：针对公司全体员工。

业绩考核：融资担保部门等能直接创收的员工及主管领导，以及与业绩挂钩的管理部门及部分管理人员。

第十条 考核方式

1、管理考核：

采取百分制分数扣罚形式。由部门负责人、分管副总、总经理、董事长按层级进行考核。实行月度考核制。

扣罚由公司根据岗位职责的不同，有针对性的根据岗位的基本工作要求列出部分扣罚内容，形成正常的管理职能，

政部每月 1 日以前将上月《绩效考核表》按部门分发给被考核人的部门负责人进行考核，部门负责人打分完毕交分管领导考核。分管领导最迟于当月 5 日前交综合行政部复核并汇总后提交总经理和董事长考核。综合行政部汇总考核表后经总经理签字认可后开始核算上月工资，并登记考核分数抄送财务部门记发奖金。考核表由综合行政部门存档并作为年终考核的部分依据。

2、业绩考核：

总经理负责根据公司年度任务计划安排相关业务部门负责人及部门人员签署《季度指标达成责任书》，原则上《季度指标达成责任书》为公司季度、年度员工个人业绩考核指标标准。因特殊情况业绩指标须进行变更的，必须由总经理和董事长进行审批。每年 1 月 15 日前，综合行政部负责将本年度业务人员每季度的业绩考核结果抄送财务部门。综合行政部门、财务部门按照上一年度业绩指标考核情况定下年终奖金及人员名单。

第十一条 业绩考核标准：

(一)业务部人员考核

1、业绩指标确定标准：

根据公司的业务发展情况，由总经理联合各业务部门负责人商议后，报董事长确定当年的业绩考核指标，并分解到

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/548031011061006071>