

## 公司员工的绩效考核方案(6篇)

### 公司员工的绩效考核方案〔通用 6 篇〕

为了确保事情或者工作有效开展，就需要我们事先制定方案，方案可以对一个行动明确一个也许的方向。写方案需要留意哪些格式呢？下面是我整理的公司员工的绩效考核方案〔通用6篇〕，供大家参考借鉴，指望可以关心到有需要的伴侣。

#### 公司员工的绩效考核方案 1

##### 一、总则

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

##### 二、考核目的

1、在同方造就一支业务精干的高素质的、高境界的、具有高度凝结力和团队精神的人材队伍、并构成以考核为核心导向的人材管理机制、

2、准时、公正地对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，确定成果，发觉问题，为下一阶段工作的绩效改善做好豫备。

3、为同方中层管理、技术类员工的职业发展打算的制定和员工的薪酬待遇〔含员工持股权重调整〕以及相关的教育培训带给人事信息与决策根据。

4、将人事考核转化为一种管理过程，在同方构成一个员工与公司双向沟通的平台，以增进管理效率。

##### 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根据；

2、以员工考核制度规定的资料、程序和方法为操作准则；

3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

#### 四、合用对象

本制度主要是为同方公司总部职能部人员和分公司副总级以上经营管理类专业技术类人员设计（分公司副总级以下人员由分公司参照总部形式自行考核）。另有以下状况人员不在考核范围内：

1、试用期内，尚未转正员工

2、连续出勤不满六个月或者考核前休假停职六个月以上

3、兼职、特约人员

#### 五、各类考核时间排定表

考核类别 考核时间 复核时间 考核终定时间

年中考核 6月 1 日到 5 日 6月 5 日到 8 日 6月 15 日

年度考核 1月 15 日到 20 日 1月 21 日到 23 日 1月 25 日

转正考核按公司礼聘调配制度执行

晋升考核按公司内部晋升制度执行

注： 1、考核时间主要是指由各业务部门、职能部门主管与下属就绩效表现，绩效改善打算，新的绩效目标共同进行商议的时间

2、人事复核时间主要由人事决策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

3、考核终定时间是人力资源部将考核结果进行汇总，新的绩效

目标进行备案归档的时间。

4、年度考核是公司对全体〔正式〕员工年度工作表现进行考核，年中考核是对年度考核评分“有待提高”及“急需提高”二类人员的考核。

## 六、考核体制

考核实行直接主管评估部属，部门主管复评制。人力资源部对员工考核有政策制〔续致信网上一页资料〕度咨询、执行监督、申诉调查等职能。人事决策委员会〔由公司总裁、常务副总裁、相关副总裁、人力资源部总经理及相关部门主管组成〕是同方公司员工考核政策的最终仲裁机构。具体权限见下表：

考核对象初评〔员工自评后〕汇总部门复核

分公司副总级总经理、相关职能总经理人力资源部主管副总裁

分公司总工分公司总经理人力资源部主管副总裁

分公司总经理人力资源部、企管部、财务部人力资源部主管副总裁、相关副总裁、公司总裁

职能副总级职能总经理人力资源部主管副总裁

考核对象初评〔员工自评后〕汇总部门复核

职能总经理员工自评人力资源部主管副总裁

分公司副总经理以下人员的考核

部门经理级主管副总经理分公司人事总经理、相关职能总经理

部门职员直接主管评分分公司人事间接主管核定

技术人员技术主管评分分公司人事间接主管核定

注：对于分公司副总经理级以下人员，均是由员工先自评，再由直接主管复评，员工间接主管（高于员工两级）最终核定认可。

## 七、考核标准

人事考核不能用统一的标准来评价不同岗位的任职人，特别是对同方这样的高科技企业。同方在设计考核标准的核心理念是（员工）分层分类考核、客观评价过去着眼将来。公司根据员工经营职责大小，将员工分为三个层次，总部人力资源部针对公司中层以上干部特地设计考核标准与量表；其次，针对同方高科技公司的特点，将员工划分为管理类与技术类业务类，并特地设计考核标准与量表。

公司的考核标准主要是从经营业绩、工作看法、任职潜力三方面，不同部门类的员工，其考核标准的权重也不一样，具体如下：

各类员工考核权重比例图：

考核项目 职位类别 经营管理类 职能管理类 技术类

业绩考核约占 70% 50% 40%

潜力考核约占 15% 30% 30%

看法考核约占 15% 20% 30%

员工考核总得分 = 业绩分 + 潜力分 + 看法分

## 八、考核表

1、考核表按工作性质进行分类，分为经营管理类和职能管理类研发技术类三种，各类下面再细分成主管和非主管，由人力资源部与各相关部门讨论和设计统一的表格。人力资源部对考核的指标制定有必需通用性的评分参考表，各部门可依据本部门实际状况对考评因素

和要点进行调整，但未经与人力资源部商议透过前，不能擅自调整考评结构和要素赋分。

2、年终考核成果由人力资源部存于员工个人档案中，除人事决策委员会和各部门总经理外，其他人员一概不得查阅。

## 九、考核评价

### 1、考核结果的等级评定：

全部类型的考核结果按员工考核总分，划分为“特优”、“优秀”、“中等”、“有待提高”、“急需提高”五等级，并作如下界定：

等级特优秀优秀中等有待提高急需提高

考核总分 95 分以上 85—95 分 70—84 分 50—69 分 50 分以下

### 2、考核等级比例掌握：

为削减考核的主观性及心理误差（晕轮效应，比较效应，平均化等），考核结果经过除权处理实行部门（分公司）比例掌握，各部门，各分公司在向人力资源部申报考核结果时，一律按下面比例：

特优秀人数：不超过本部门（分公司）员工总数 5%

优秀人数：不超过本部门（分公司）员工总数 15%

中等人数：占本部门（分公司）员工总数 65%

有待提高人数：约占本部门（分公司）员工总数 10%

急需提高人数：约占本部门（分公司）员工总数 5%

注：考核列入极优秀或者急需提高者，务必同时带给具体的事实根据

## 十、考核程序

考核的普通操作程序：

1、员工自评：根据“考核权限表”，员工选取适当的考核量表进行自我评估

2、直接主管复评：直接主管对员工的表现进行复评。

3、间接主管复核：间接主管（高于员工二级）对考核结果评估，并最终认定。

补充推荐：

当直接主管欲评分数与员工自评分数差距很大，甚至跨越档级时：

1、直接主管应让员工本着客观的原则再次自评

2、如员工再次自评分数改变不大时，直接主管能够进行复评，并向该员工的间接主管说明状况

3、当员工自评分数与直接主管分数浮现档级上的差异，推荐主管就应与该员工进行面谈，并完成“绩效面谈表”

当员工最终考核分数归入“急需提高”或者“特优”时

1、推荐该员工主管与员工进行面谈，并完成“绩效面谈表”

2、如有必要，可此外附具体的事实说明，作为考核结果的补充材料。

十一、考核申诉

1、考核申诉是为了使考核制度完善化和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设定的特殊程序。

2、部属与直接主管商议考核资料和结果后，如有异议，可先向部门主管提出申诉，由部门主管进行协调；如部门主管协调后仍有异



议，可向人事决策委员会提出申诉，由人力资源部门专员进行调查协调。

3、考核申诉的同时务必带给具体的事实根据。

## 十二、考核与奖惩

1、公司将考核结果与岗位津贴相挂钩，按员工的年度考核成果对员工的职位工资进行调整，调整原则如下：

① 特优员工：原则上岗位津贴上调一级

② 优秀员工：岗位津贴不作调整，在机会适当时，可作职务晋升处理

③ 中等员工：岗位津贴不作调整、

④ 有待提高员工：岗位津贴不作调整，但列为年中考核对象。

⑤ 急需提高员工：岗位津贴下调一级，且列为年中考核对象。

2、年度考核为“有待提高类”员工的处理

① 岗位津贴暂不调整，在年中考核前不作晋升处理

② 若年中考核再评为“有待提高”，则岗位津贴下调一级，若等级在“有待提高”之上，则岗位津贴不调整，也可按正常程序作晋升处理。

③ 若年中考核再评为“有待提高”，且在第二次年度考核又评为“急需提高”，则公司与此员工解除劳动用工关系。

3、年度考核为“急需提高类”员工的处理

① 该员工岗位津贴在年度考核结束后下调一级。

② 同时，如在年中考核前，公司与该员工聘用合约到期，则该

员工与公司聘用期满后，公司再也不聘用。在这期间，该员工岗位津贴

相应下调一级

③ 如在年中考核时，公司与该员工聘用合约仍未到期，则对员工进行年中考核，如仍评为“有待提高”或者“急需提高”，则公司与此员工解除劳动用工关系；如评为“中等”或者以上等，则公司继续聘用，但岗位津贴在第二次年度考核开始前不作调整。

### 十三、附则

- 1、本制度的解释权归人力资源部。
- 2、本制度的最终确定权、修改权和废除权归人事决策委员会。
- 3、本制度生效时间为 20xx 年 1 月 10 日。

## 公司员工的绩效考核方案 2

### 一、考核目的

- 1、作为晋级、解雇和调整岗位根据，着重在潜力、潜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、作为潜能开辟和教育培训根据。
- 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、考核的根据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核务必公开、透亮、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，使之诚心理解，并允许其申诉或者解释。

### 三、考核资料及方式

1、工作任务考核〔按月〕。

2、综合潜力考核〔由考评小组每季度进行一次〕。

3、考勤及奖惩状况〔由行政部根据《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，员工当月工作打算、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩罚法。

### 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知被评人，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，员工编写当月工作打算，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、工作打算编写分日常工作类 5 项、阶段工作类 5 项及其它类等，其它类属领导暂时交办的工作任务；

4、工作打算完成状况分完成、进行中、未进行〔阶段性工作〕三档，月末由本人依据实际选项打分，并在个人评价栏内给自己评分；

5、工作打算未进行、进行中〔阶段性工作〕项请在打算完成状况栏内文字说明原由。

## 〔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，意见与推荐如被公司接受，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：本钱意识、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〕季度绩效工资资料

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

#### 〔1〕绩效考核奖由三部份组成：

- 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依据员工在公司的整体表现，参考员工的考核状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：参预培训一次加 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打算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%。

#### 公司员工的绩效考核方案 3

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根据。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、绩效考核为浮开工资及奖金的发放提供根据。通过考核精确衡量员工工作的“质”和“量”，借以确定浮开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，以求得出全面和精确的结论。

### 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。

季考核时间支配为 3、6、9月的每月 25 日开始，至下月 5 日上报考核状况；

半年考核时间支配为 6月25日开始，7月10日前上报考核状况；

### 四、绩效考核内容

1、x 正职以上中层干部考核内容

〔3〕 士气〔4〕 目标达成

〔5〕 责任感〔6〕 自我启示

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、工作看法、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状况做出真实阐述，内容应符合本期工作目标和本岗位职责的要求，阐述本考核期间取得的主要成果，工作中存在的问题及改良的设想。

3、量表评价法是将考核内容分解为若干评价因素，再将肯定的分数安排到各项评价因素，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，最终汇总计算总分。

4、依据“阶段性和连续性相结合的原则”，员工月考核的分数要按肯定比例计入季度考核结果分数中；季度考核的分数也应当按肯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



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/408022035043007005>