

kpi 绩效考核培训心得标准版（精选 7 篇）

kpi 绩效考核培训心得标准版（精选 7 篇）

管理制度是组织、机构、单位管理的工具，对一定的管理机制、管理原则、管理方法以及管理机构设置的规范。小编在这里特别为大家带来 kpi 绩效考核培训心得标准版，希望这些范文大家可以喜欢，谢谢！

kpi 绩效考核培训心得标准版篇 1

为激发大家的工作积极性，提高整体工作效率，促进公司的效益提升，根据公司实际，现制定员工绩效考核办法，由于公司考核尚属初试，故较粗糙，需待日后逐步完成，并且此方案主要适合非部门经理人员。

主要考核内容有以下几条，各部门依据此条款意向细化具体本部门的考核要求：

- 一、能力考核；
- 二、业绩考核；
- 三、态度考核；
- 四、制度流程执行。

一、能力考核

由于我们公司还非常年轻，我们公司的成员大多数也非常年轻，大家就业务能力方面都还需要广泛锻炼，因此将能力考核纳入绩效考核十分必要；能力考核分成一下几个等级，各等级标准如何：

A 、优：立完成管理、项目开发、测试、施工或商务沟

通；

B 、良：独立完成部分事项，但还需要部门经理指导；

C 、差：基本上要靠部门经理或同事协助，才能完成所分配任务；或处事不牢靠，容易做错事，影响部门业绩；

二、业绩考核

业绩是公司的生命，考核的目的也是为此，因为有必要将个人业绩成果纳入考核内容；业绩考核的各级标准如下：

A 、优：按时按量按质或超过预期的完成上级主管交代的任务和计划，同时给同事或部门带来示范性借鉴；

B 、良：按时按量按质的完成上级主管交代的任务和计划，但没有给同事或部门带来示范性借鉴，即属于一种常规性的完成；

C 、差：没有按时按量按质的完成上级主管交代的任务和计划，或者发生较大差错，影响业务计划的进程；

三、态度考核

态度反映员工对计划执行的心态问题，也反映对部门对公司各层面的认知和接受问题，这些均影响着公司的整体执行力，这点目前对公司很重要，因此也有必要纳入考核范围，态度考核标准如下：

A 、优：主动积极为部门、团队或公司进言献策，努力做好本职工作，团队意识强，积极维护公司利益，积极上进，虚心学习者为优秀；

B 、良：积极完成本职工作，积极上进、虚心学习，团

队合作均较为顺利，但对部门和团队的整体关注不是很积极，或说不是很明显，对公司的利益关注一般；

C、差：完成本质工作比较被动，进取心不强，不善于团队合作，工作分配协调关注自己个人，对部门和团队的整体不太关注；

四、制度执行考核

因公司初创时间不长，目前又面临制度规范建设，因此，很有必要将其纳入考核条款，并实施一项否决制，即出现此项不达标，总成绩不能得优，具体标准如下：

A、合格：严格遵循公司所有规章制度，每月没有一项违越行为；

B、不合格：不认真遵循公司的一些规章制度，月统计有一项以上违越行为，给公司造成一些不良影响。

总体考核

姓名 能力考核 业绩考核 态度考核 制度执行考核 总成绩

__ 优良 良合格 优

YY 良良良合格良

GG 良差良合格差

CC 良良良不合格良

DD 差优差不合格差

总成绩算法：

(1)、制度执行考核合格，有一项为优，无差记录，可计为优；

(2)、制度执行考核合格，没有一项优，无差记录，可计为良；

(3)、制度执行考核合格，有一差，无优，可计为差；

(3)、制度执行考核不合格，有一差，可计为差；

(4)、制度执行考核不合格，无一差，可计为良；

kpi 绩效考核培训心得标准版篇 2

一、绩效考评目的

为顺利推动公司绩效管理，明晰责任、持续不断地改进和提升公司、部门、员工的工作绩效，确保公司各项目目标的达成，特制定本制度。

二、绩效考评原则

1、目标责任性原则：公司采取目标管理的绩效考核模式，编制的绩效考评项目要明确具体，对工作数量和质量的要求、责任的轻重、业绩的高低等做出明确的界定和具体的要求。

2、可操作性原则：制定的绩效指标应具备可操作性，要实现个人与所在部门的绩效相挂钩，以目标责任为导向，引导员工用正确的方法做正确的事，不断优化工作效能。

3、客观性原则：考评者要以日常管理中的观察、记录事实或工作表现为依据，对被考评者的业绩和行为进行客观

4、时效性原则：各级考评者在进行考评时必须严格依据规定的程序进行，绩效考评是对考评周期内工作成果的综合

三、绩效考评对象

1、部门：公司各职能部门；

2、个人：公司所有岗位，但不包含公司总监级以上(含)、新入职试用期员工和考评周期内因请假或因其它原因缺岗达半个月(含)以上的人员。

四、绩效考评机构与职责、各部门分工

1、公司成立考评工作

组长：总经理

成员：副总经理、人力资源总监、财务总监、营销总监、行政部副总监、总经办主任、生产部经理

2、职责

(1) 组长具体职责如下：

a 、负责对公司绩效考评管理工作提出总要求，审批各部门年度目标设定、考评制度的制定与修订工作，并作为上一级责任人 对象签订所分管部门的年度目标责任书。

b 、负责审批直接分管部门年度目标分解及各项考评指标、

c 、审批被考评对象最终考评结果，按程序完成每月 直接上级 对象的考评工作；最终仲裁公司各部门及公司主管级以上管理人员绩效申诉的问题。

(2) 各成员具体职责如下：

a 、根据绩效考评管理工作的总要求，负责所分管部门绩效考评管理工作的组织、协调、控制与监督工作，确保绩

效考评工作的顺利进行。

b 、负责审核所分管部门设定的年度目标，审批年度目标分解及各项考评指标和

c 、按程序完成每月作为 直接上级 对象的考评工作，审查分管部门被考评对象考评结果汇总，最终仲裁分管部门个人绩效申诉的问题。

3、各部门分工

(1) 人力资源部负责拟定公司绩效考评管理制度和修订工作，

(2) 公司各部门第一负责人负责本部门年度目标的设定并与公司签订年度目标责任书，根据年度目标，分解部门每月目标并执行，接受公司组织的绩效考评管理工作，如实的申报各类考评数据；建立并完善本部门的绩效考评指标和

制定部门内部各班组、岗位的绩效考评量表并按照公司绩效考评办法执行考评工作。

(3) 员工是绩效管理的参与者，参与绩效考评量的制定，并按要求完成绩效考评的各项指标；对绩效考评工作的不足提出意见或建议。

五、绩效考评方式及流程

1、考评维度设计：考评维度是对考评对象进行考评的内容。具体设计如下：

(1) 部门考评维度包括业绩目标和职能部门服务指标等两个维度。业绩目标：指根据部门职能和公司要求对各部

门设定的各项考评项目；职能部门服务指标：指各部门根据部门职能，需服务公司其它部门所设定的各项考评项目。

(2) 个人考评维度包括业绩目标和态度等两个维度。业绩目标：根据部门业绩目标对部门内部各岗位所设定的各项考评项目；态度维度的各项指标分为：责任心、协助性、积极性、纪律性四项。

kpi 绩效考核培训心得标准版篇 3

一、总则：

1、为顺利完成公司经营目标，提升员工工作能力及组织整体绩效，实现对员工的工作业绩、工作表现及工作能力进行的评估，特制定本办法。

2、本办法适用除董事会成员外的所有正式在岗员工的业绩评估。

二、绩效评估者：

1、对一般员工进行业绩评估的评估者为员工的直接主管及部门经理；

2、对企业中层管理人员进行考核的考核者为各分管领导及总经理。

三、绩效评估原则：

1、公正、公平；

2、以被评估者考核期内的客观事实表现为依据；

3、与公司总体经营管理保持一致性的程度。

四、评估类别、期限、时间：

评估以年度为周期分为半年考核、全年考核二种

1、半年考核：每半年进行一次业绩回顾及综合评估；

2、年度考核：每年年末进行全年业绩回顾及综合评估；

五、绩效管理流程：

1、目标设定：年初依据公司整体经营计划分解目标至各职能模块；

2、依据各部门工作目标及上一年度改进计划拟定本年度具体 **KPI** 方案及具体行动方案；

3、在每年 7 月份进行绩效半年回顾及面谈并提出改进计划；

4、在每年的 12 月份末进行全年绩效评估(结合半年绩效回顾时)并提出下一年度改进方案；

5、绩效结果的运用：年终奖金的计算及人员劳动用工等各方面。

六、**KPI** 指标说明

1、销售类经理：

KPI ，为净利润一项指标

2、非销售类经理

KPI 为 2—5 项指标，根据指标重要程度分配相应权重，**KPI** 分值计算办法为：各项指标得分相加。

七、年终奖金的计算(此项需结合公司的近几年实际经营和相关指标进行调整)：

1、销售类经理

(1) 年初公司与各销售经理签订各自的年度净利润额作为本年度考核指标，具体格式内

(2) 年终时根据净利润完成情况发放相应的奖金。

2、非销售类经理层：

(1) 指标：

年度奖金标准(年初由公司确认具体金额)；个人 KPI 分值；

(2) 奖金发放比例：仅以个人 KPI 完成情况来确定其年度奖金发放比例

(3) 年度奖金标准：4-6 个月标准月薪。

(4) 实际发放奖金计算方法：年度奖金标准×奖金发放比例

3、一般员工：奖金池由经理分配，依据其个人绩效情况

(1) 指标：个人 KPI 分值完成情况；奖惩情况；年度奖金标准

(2) 奖金池计算：

依据公司现行薪酬政策，确定各个年度奖金标准，主管级为 2-4 个月基本月薪，一般员工为 1-2 个月基本月薪。

(3) 参照公式：个人目标 KPI 分值__100%__年度奖金标准__个人年度奖惩情况

具体办法：依据公司各部门人数及各具体岗位奖金标准，计算出各部门一般员工可分配年终奖金总额；各部门经

(KPI 评估结果)及一年的奖惩及综合表现情况确定各人员的具体可分配奖金额;合计数不超过各部门奖金总额。

4、特别奖金，可增至奖金池

依据公司年度整体经营情况，对有特别贡献人员，在年度奖金总预算外由总经理决定是否发放及发放人员名单。(具体细则另制定)。

七、评估形式及标准：

1、各部门均以其各自的 KPI 设定表作为《绩效评估表》，以定量及定性的方式来进行；

2、评估表样式及实际已分解表格见附件(2010 年度已具备)；

3、评估标准：

考核分值与最终评估等级对应关系(销售类具体详见绩效评估表)：

各类分值档次

对应最终评估等级 100 分以上

S 等 90—99 分

A 等 80—89 分

B 等 70—79 分

C 等 60—69 分

D 等 60 分以下

E 等

八、评估结果的应用：

1、应用于年终奖金方面：依据年终绩效不同的评估分值及等级并结合年终奖金计算细则，发放不同比例的年终奖金。

2、应用于薪酬调整方面：薪酬调整时，参照员工上一年度绩效评估等级，确定不同的调资比例；细则另定。

3、应用于员工人事异动方面：每年的绩效评估结果在员工的职位变动时作参考资料。

4、应用于劳动合同方面：每年的绩效评估结果在劳动合同续签、终止或中止时起参考作用。

5、应用于员工教育培训上：依据不同的评估情况，确定有针对性的培训内容及培训计划。

6、结合各部门整体绩效表现，应用于全公司组织回顾和调整，以及作业流程改善中。

九、评估文件的收集、整理

1、年末时各部门将评估表原件送交人力资源部门保管，人力资源部门依据工号将员工历年考核情况存档。

2、复印件由各直接主管保存。

kpi 绩效考核培训心得标准版篇 4

第一条通过绩效管理持续不断地提高和改进公司、部门和员工的工作业绩，确保公司战略、目标的达成和相关政策、制度的有效实施以及员工的发展。

(绩效管理的内涵和外延)

第二条公司的绩效管理包括公司战略框架的确定和分解、绩效指标的建立、绩效考核、绩效沟通、绩效分析改进、绩效结果的应用等六个方面。

(绩效管理体系的建立和推进实施)

第三条人力资源部是公司绩效管理体系的设计和管理部门，企管部是绩效管理体系的推进和实施部门，其他各部门负责绩效管理的具体实施。

第四条企管部负责组织公司战略框架的确定、绩效指标的建立；人力资源部负责绩效沟通、绩效分析改进和绩效结果运用。

(绩效管理体系的主体思路)

第五条原则上所有部门的绩效考核成绩都由 **KPI** 考核成绩和 **CPI** 考核成绩两部分组成，**KPI** 的基数是 100 分(部门实际获得分数的区间为 0—150 分)，**CPI** 的基数为 0 分，采用负分考核法(部门实际获得分数的区间为—20~0 分)。当某些部门没有 **KPI** 时，**CPI** 的基数是 100 分，采用负分考核法(部门实际获得分数的区间为 0—100 分)。

第六条人力资源部根据各部门的季度标准绩效薪酬、公司季度业绩系数(企管部根据公司的实际可每年组织确定业绩系数的计算方法，确定后在经理办公会上发布)和部门的季度绩效考核成绩计算出各部门的绩效薪酬。经理根据部门季度的实际绩效薪酬和员工个人业绩进行绩效薪酬的二次内部分配。未经人力资源部许可，原则上不允许部门对绩效

(不同层级的绩效管理)

第七条根据公司目前组织机构设置的特点，将公司的绩效管理体系分为三个层级：分子公司的总经理和副总经理级的绩效管理、经理(副经理)级中层管理人员的绩效管理和其他员工(包括高级工程师)级的绩效管理三个层级。

(绩效管理的周期)

第八条根据公司经营管理的特點，绩效管理的周期设置如下：

(1) 公司总经理、副总经理、分公司的总经理和副总经理每年度考核一次；

(2) 各职能部门及经理级人员(包括副经理)每季度考核一次；

(3) 其他所有员工每季度考核一次。

(考核指标的建立)

第九条 **KPI** 考核指标的建立

(1) 在每年 1 月底之前，企管部按照公司年度经营战略目标和部门职责组织建立各部门年度的 **KPI** 指标库，经公司总经理审批同意后下发给各部门作为下年度各部门工作的目标。

(2) 每季开始后 10 天内(一季度除外)，各部门经理根据 **KPI** 指标库和 **KPI** 识别表建立本部门季度的 **KPI** 考核指标，经主管副总经理审核同意后交企管部审查，并报总经理批

(3)KPI 绩效指标经总经理审批同意后，在经理例会上予以发布。

第十条 CPI 考核指标的建立

(1)Cn 指标的设立是为了通过过程控制，确保 KPI 指标的顺利实现。在不同阶段，以及在公司进行战略调整、KPI 指标发生变化时，将做出相应调整，考核的侧重点应有所不同。CPI 主要是根据公司的管理思想、管理原则并参照公司的管理制度、管理流程的管理指标制定而成的。

(2) 每年旧历年年底前，在公司的战略框架和战略目标清晰后，企管部负责组织公司的相关人员对公司的管理现状进行评价和分析，找出管理的薄弱环节，依据公司的制度和流程制定各部门的 CPI。

(3)Cn 绩效指标经总经理审批同意后，在经理例会上予以发布。

(绩效管理的时间)

第十一条根据公司经营管理的特點，绩效管理的时间设置如下：

(1) 年度考核的要求在下一年度开始后的 20 个工作日内结束。

(2) 季度考核的要求在下一季度开始后的 8 个工作日内结束。

(绩效管理的原则)

第十二条在遵循公正、公平、公开原则的基础上，强调绩效管理的客观性、责任性、激励性和结果导向。

(1) 稳定原则：公司在确定了 KPI 和 CPI 指标库后，在一年四个季度内，绩效考核的指标、考核标准和分配方式基本不会发生大的变化，保持相对稳定。

(2) 自主原则：公司只对部门的 KPI 和 CPI 进行考核，据此形成各部门及经理的考核成绩，并作为绩效薪酬在部门一级分配的主要依据。各部门制定相应的考核规程和评价标准，形成部门内部的考核实施细则，由经理自主实行内部二级分配。

(3) 公开原则：各级 wI(含项目、达到状态、权重和评价标准)的制定与过程调整，均需由目标承担者与其上级主管共同协商讨论完成，员工有知晓并充分理解自己的详细考核结果的权利。

(4) 客观原则：要做到“用事实说话”，对被考者的任何评价都应有明确的评价标准与客观事实依据，考核要客观地反映实际情况，坚决避免由于趋中倾向、印象偏差、亲近性、以偏概全、对比排序等现象带来的误差。

(5) 参与原则：被考核者有参与制定本岗位考核指标、考核标准的权利，同时在考核过程中，有进行自评和获知上级评价意见、评价结果的权利。

(6) 反馈原则：过程监控结果和考核结果要及时反馈给被考核者本人，肯定成绩，指出不足，并提出今后努力改进

的方向。

(7) 过程原则：企管部对各部门的业绩要进行过程监控，并对过程监控信息进行记录，过程记录的信息是最终考核评价的重要依据。

(8) 申诉原则：被考核者认为有失公正的地方，可以要求进行必要的解释或申诉。当部门或岗位的 wI 因为其他部门或岗位的主观原因或职责没有有效地履行，而受到严重影响时，部门或岗位可以在该项工作完成前 5-10 天内提起申诉。

(9) 激励原则：各级主管要切实做到激励先进、鞭策落后和使优者多得，差者少得或不得。

(10) 结果导向原则：坚持成果的宗旨，只对部门的经营管理结果进行评价，不评价过程。

(绩效考核的责任者)

第十三条 高管人员的考核由总经理协助董事会进行考核；对部门的考核由企管部协助总经理进行考核；对员工的考核由经理负责进行考核，必要时经理可将考核责任委托给主任或相关人员负责对部分员工进行考核。

(绩效与薪酬委员会)

第十四条 绩效与薪酬委员会的构成如下：

绩效与薪酬委员会由公司董事会成员、总经理、外聘专家、人力资源经理和部分员工代表组成。

(绩效与薪酬委员会的职责)

第十五条绩效与薪酬委员会的主要职责如下：

(1) 根据公司发展战略，提出公司绩效与薪酬管理的主要指导思想；

(2) 对绩效考核工作定期进行评估；

(3) 对绩效考核及绩效工资计算过程中出现的重大争议问题作最后裁决；

(4) 确定公司高级管理人员的薪酬水平。

(KPI 的制定方法)

第十六条 KPI 的制定过程是一个从上而下的分解过程，各层级间 KPI 要体现其与公司战略目标导向和支撑的关系。

第十七条在制定 KPI 时应充分考虑现有的人力资源、设备资源和其他条件，在符合成本控制的原则下，制定合理的部门 KPI 值。对需要追加的资源必须明确其来源和需要配合的部门或个人。

第十八条 KPI 的制定与过程调整，均需按规定进行审批。

第十九条在制定过程中，为便于过程监控和季度业绩评价，部分 KPI 应在形成的同时制定季度分解曲线。

(各级 KPI 制订过程)

第二十条三个层级的 KPI 制定过程如下：

(1) 公司级 KPI 由公司高层管理人员根据公司的总体发展战略予以制定。

(2) 部门级 KPI 来源于公司级 KPI，是公司级 KPI 在部门的具体体现和实施，但并非每个部门都有 KPI。

(3) 岗位 KPh 各职位人员根据部门 KPI 进一步分解，确定岗位的 KPI，但并非每个岗位都有 KPI。

(KPI 分解过程的注意事项)

第二十一条对 KPI 的作用要做宏观了解，要特别清楚 KPI 的各种显性要求和隐性要求，切忌一知半解、断章取义。

第二十二条弄清楚每个 KPI 与部门之间的关系：哪些是强相关，哪些是弱相关，及强弱相关到何种程度。

第二十三条弄清楚 KPI 实现的三个关键环节：KPI 的输入(资源、技术、支持条件等)是什么；KPI 的转换(实现流程、监控节点)是什么；KPI 的输出(形态、评价标准等)是什么。

第二十四条在分解 KPI 时，切忌三种极端的做法：一是脱离实际的夸大；二是不负责任的推脱；三是无所谓的随意。任何一种做法都将导致 KPI 的分解不能完全到位。

第二十五条经理是部门承担 KPI 的第一责任人，在分解 KPI 时要充分发挥自我思考问题的能力，切忌“等领导分配工作”、“靠领导指示”、“领导怎么说就怎么办”的思想。

第二十六条切忌闭门造车，必须加强横向和纵向沟通。KPI 的分解过程是一个“横向分解+纵向分解”的过程，KPI 的分解关联性强，必须经过各个部门间的反复、多次的沟通。没有良好的沟通根本不可能把 KPI 分解好。

第二十七条分解 KPI 时要考虑时间进度、量化指标、权重、评价纬度、测量方法、评价公式、实现 KPI 的必备资源、须其他部门配合的相关要求、实现 KPI 的主要流程和主要方

法等，尽量不要遗漏。

(KPI 评价标准)

第二十八条 KPI 评价标准是指可对 KPI 的工作状态进行测量、通过测量并可判定工作状态是否达到预期效果的一种有效尺度。

第二十九条 KPI 的主要评价标准是时间(效率)、数量、质量、成本。

(专查组)

第三十条专查组的组成

专查组成员由各部门主要骨干组成，名单经企管主任提出，由企管部经理批准。

第三十一条专查组的职责

(1) 专查组在企管部的领导下，负责不定期对各部门进行 CPI 的考核。

(2) 负责 CPI 指标系统的不断完善和改进。

(3) 负责部分 KPI 指标数据的信息采集。

(高级管理人员的考核)

第三十二条在每一个财政年度结束后，公司应对副总级高管人员进行业绩评价，评价的纬度包括两个方面：第一是直属部门的业绩，第二是个人的职业素养。两部分业绩的加权总和就是高管人员的年度业绩。

第三十三条高管人员的年度绩效薪酬根据事前签约的风险绩效薪酬、公司业绩系数和本人的年度业绩系数综合进

行计算。

(对部门及经理的考核)

第三十四条每个季度结束后，按照规定时间，各部门经理根据本部门工作实际完成情况进行自评，并报所属副总审核后交企管部。

第三十五条企管部将汇总的考核资料报送总经理，总经理通过个别谈话或会议的方式，与各部门经理进行绩效沟通，沟通的时间一般不少于 15 分钟。沟通时总经理需指出该部门存在的问题、缺点，并听取经理对本次考核的意见，在达成充分一致后，双方在考核表上签字生效(必要时，总经理可授权给人事行政副总经理对各部门经理进行绩效考核，但最终结果需知会总经理并由总经理做最后确认)。

第三十六条企管部将总经理签字后的考核结果汇总交人力资源部作为计算部门绩效薪酬的依据。

(员工的考核)

第三十七条对员工的考核由部门经理组织进行，实行按季度考核的方式进行。

(绩效考核资格的认定)

第三十八条副总级高管人员绩效考核资格的认定。出现下列情况，将取消全年绩效考核资格，不计发绩效薪酬：

(1)年度直属部门平均业绩低于 50 分或个人绩效考核总分低于 60 分时，取消年度绩效考核资格；

(2)本系统出现重(特)大事故次数超过 KPI 中该项规定

值的；

(3) 副总本人有严重失职行为的；

(4) 任职时间少于 3 个月的；

(5) 直接管理的下属人员出现严重违反公司一级制度并给公司造成重大经济损失或恶劣影响的；

(6) 副总在绩效考核中弄虚作假的；

(7) 其他经总经理认定需取消绩效考核资格的。

第三十九条经理级员工绩效考核资格的认定。出现以下情况，取消当季考核资格，不计发当季绩效薪酬：

(1) 部门内发生重大及以上责任事故的；

(2) 部门季度 KPI 业绩系数低于 0.3 的，取消当季考核资格；

(3) 经理本人因 KPI 被有效投诉次数超过 4 次(含 4 次)以

上的；

(4) 部门人员严重违反公司一级制度，给公司造成重大经济

损失或恶劣影响的；

(5) 任职时间少于 1 个月的；

(6) 在绩效考核中考核弄虚作假的；

(7) 经理本人出现严重失职行为的；

(8) 其他经总经理认定需取消绩效考核资格的。

第四十条部门绩效考核资格的认定。出现以下情况，取

取消当季考核资格：

(1) 部门内发生重大及以上事故的；

(2) 部门季度 wI 业绩系数低于 0.3 的，取消当季考核资格；

(3) 部门人员严重违反公司一级制度，给公司造成重大经济损失或恶劣影响的；

(4) 其他经总经理认定需取消绩效考核资格的。

第四十一条普通员工绩效考核资格的认定。出现下列情况，取消员工的季度考核资格：

(1) 考核季度内因工作失职，严重影响 kpl 指标实现的责任人；

(2) 考核季度违反公司管理制度受到警告以上处罚的员工；

(3) 考核季度内请事假累计超过 10 天的员工；

(4) 考核季度内请病假超过 30 天(含公休日)的员工；

(5) 当季工作时间不满 42 个工作日的员工；

(6) 对绩效考核中弄虚作假的；

(7) 员工个人严重违反公司一级制度，给公司造成重大经济损失或恶劣影响的；

(8) 其他经经理认定需取消绩效考核资格的。

(绩效工资的计算)

第四十二条人力资源部每月按照绩效薪酬标准值进行季度前 2 个月的预支(预支对象包括部门经理和普通员工，

高管人员除外), 季末后按照部门绩效考核成绩和个人考核成绩一次性结算, 多退少补。

第四十三条部门季绩效薪酬总额的. 计算办法:

除按责任制结算外的一般部门

部门季绩效薪酬实得总额: 当季公司业绩系数 \times 当季部门绩效系数 \times 当季标准绩效工资总额

注:

①公司绩效系数: 公司业绩得分/100

②部门当季标准绩效工资总额: 2 员工季标准绩效工资

③部门绩效系数: (KPI 得分+CPI 得分)/100

第四十四条经理季绩效工资计算办法:

经理季实得绩效工资: 当季公司绩效系数 \times 当季部门绩效系数 \times 经理季标准绩效工资

注:

①每季度 1、2 月份经理实得绩效薪酬为月度标准绩效薪酬;

②每季度 3 月份经理实得绩效薪酬: $3x$ 经理月度标准绩效薪酬 \times 公司业绩系数 \times 部门业绩系数 - $2x$ 经理月度标准绩效薪酬。

第四十五条员工月绩效工资计算办法:

(1) 每季度 1、2 月份员工实得绩效薪酬为月度标准绩效薪酬;

(2) 每季度第 3 个月员工月绩效工资计算公式:

A：部门获得的季度绩效薪酬总额—第 1、2 个月已预支出的绩效薪酬总和

注：

①员工标准绩效薪酬比值系数是指该员工标准绩效薪酬与部门内部最低标准薪酬的比值。

②部门获得的季度绩效薪酬总额 A: 部门内部实际参加绩效考核的员工个人月标准绩效薪酬总额 xBx 部门业绩系数 x 公司业绩系数—第 1、2 个月已预支出的绩效薪酬总和。

kpi 绩效考核培训心得标准版篇 5

第一章总则

一：为了增进职员的工作积极性，促进其发展，同时使职员的努力方向与公司的目标相一致，以创造最佳的社会效益和经济效益，特制定本办法。

二：公司实行效益工资制。职员根据全方位规范管理目标的实现情况限额递增或递减标准效益工资。

三：职员工资随着公司的发展和经济效益的提高逐步增加。

四：公司正式录用的专职职员、兼职职员、特邀职员和顾问的工资发放依本办法为准。

第二章工资总额构成

一：工资总额是指公司在一定时期内直接支付给职员的劳动报酬总额，其计算应以直接支付给职员的全部劳动报酬为依据。

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/536234235234010141>