

## 2022 企业绩效考核标准范本 5 篇

### 2022 企业绩效考核标准范本 1

为了完善薪资管理体系，提高工作绩效，供应员工职务的调整、薪酬福利、培训及奖金核定的依据，增加绩效管理和绩效改进。保障组织有效运行，特制定本制度。

一、考核目的：

二、考核范围：

全体员工(进入公司不满 3 个月者或者未转正者不参与月度、年终考核)。

三、考核原则：

3.1 以客观事实为依据，以考核制度规定的内容、程序与方法为准绳；

3.2 考核力求公平、公开、公正的原则来进行。

四、考核公式及其换算比例：

4.1 绩效考核计算公式=KPI 绩效(50%)+360 度考核(30%)+个人行为鉴定 20%

4.2 绩效换算比例:KPI 绩效总计 100 分占 50%;360 度考核总计 200 分占 30%;个人行为鉴定总计占 20%。

五、绩效考核相关名词解释：

5.1 绩效考核：为了实现第一条规定的目的，以客观的事实为依据，对员工品性、业绩、能力和努力程度进行有组织的观察、分析和评价。

5.2 KPI(Key performance index)：即关键业绩指标，是通过对组织内部某一流程的输入端、输出端的关键参数进行设置、取样、计算、分析，衡量流程绩效的一种目标式量化管理指标。

5.3 360 度考核：是一种从不同层面的人员中收集考评信息，从多角度对员工进行综合绩效考核并供应反馈的方法，考评不仅有上级主管，还包括其他与被考评密切接触的人员。

5.4 个人行为鉴定：是指被考核者，在日常工作中，违反公司相关考勤、培训、工作流程等规章制度而被惩罚分数或者有建议性提议、突出性表现而被嘉奖行为的结果。

## 六、绩效考核细则

6.1 KPI 绩效依据部门工作性质和内容制订，每个被考核人有 10 项考核内容，总分为 100 分，依据工作权重分别计分。占绩效考核总分比例为 50%。

6.2 主管级以下人员，在 360 度考核中分数，为部门管理类人员的平均分。

### 6.3 个人行为鉴定考核

6.3.1 个人行为鉴定考核总分为 100 分

6.3.2 迟到、早退一次每次扣除 2 分

6.3.3 旷工半天每次扣除 5 分依次类推。

6.3.4 遗忘打卡每月 3 次以上(含)每次扣除 0.5 分

6.3.5 每月请事假 1 天以上(不含)每天扣除 1 分依次类推.

6.3.6 警告、记小过、记大过、每次分别扣除 5 分、10 分、20 分

6.3.7 嘉奖、记小功、记大功、每次分别嘉奖 10 分、20 分、40 分

6.3.8 提出合理化建议且被公司采纳并经实践证明确实有益者，依据实际情况给予嘉奖

6.3.9 无故不参与公司举行的会议、活动、培训者一次扣除 5 分依次类推。

6.3.10 在 RoHS 推行体系中，一项不达标者扣除个人行为鉴定分数 20 分。

## 七、考核时间：

7.1 月度考核：次月的第 1 个星期考核上个月的绩效，7 个工作日内结束。

7.2 年度考核：在次年 1 月的第 2 个星期考核，14 个工作日内结束。

## 八、考核等级/比例：

### 8.1 个人绩效津贴比例：

依据个人职务、职等、层级分类，F1-8 不做考核，其他人员参照《薪资管理办法》中的考核工资标准。

### 8.2 个人绩效津贴给付比例：

优等：当月绩效基本津贴×120%；

甲等：当月绩效基本津贴×100%；

乙等：当月绩效基本津贴×90%；

丙等：当月绩效基本津贴×80%；

丁等：当月绩效基本津贴×70%。

### 8.3 个人绩效考核等级标准：

优等：当月绩效考核 91 分以上

甲等：当月绩效考核 80-90 分

乙等：当月绩效考核 70-79 分

丙等：当月绩效考核 60-69 分

丁等：当月绩效考核 59 分以下

### 九、年度考核规定及薪资提升标准：

9.1 年度考核是调整员工下年度工资水平，颁发年终奖金的依据

9.2 进入公司不满 3 个月者不参与年终考核。

在公司服务满 1 年按考核成果予以提薪(针对职员类)，详细参考标准如下：

优等：薪资上调二级档位

甲等：薪资上调一级档位

乙等：薪资档位不变

丙等：薪资下调一级档位

丁等：解雇

9.2 生产直接人员，依据国家相关法律法规调整。

## 十、考核纪律：

10.1 上级考核必需公正、公平、专心、负责，上级领导不负责或不负责或不公正者，一经发觉将给予降职、扣除当月绩效奖或扣分处理。

10.2 各部门负责人要专心组织，慎重打分，凡在考核中消极应付，将给予扣分甚至扣除全月绩效和岗位津贴。

10.3 考核工作必需在规定的时间内按时完成。

10.4 弄虚作假者，考核者与被考核者的绩效一律按总分的 0 记分。

## 十一、考核仲裁：

11.1 为保证考核的客观公正、持续改善考核方法，特成立考核小组，人员为各部门权责负责人，组长为人力资源部经理。

11.2 考核小组负责处理以下事务；

A 、对考评人的监督约束

B 、考核投诉的处理；

C 、讨论并通过各部门设定的绩效考核指标；

D 、每半年检讨考核制度，视情况修订考核制度及指标。

11.3 被考核人对考核结果持有异议时，可在绩效面谈结束之后的三天内向考核小组提出仲裁，逾期不予受理。

11.4 考核小组接到被考核人的仲裁申请后，在考核面谈的第 5 天组织考核仲裁，仲裁结果为终审。

## 十二、绩效面谈

12.1 绩效面谈是提高绩效的有效途径，各部门主管权责主管必需在考核结束后一星期内安排绩效面谈，办公室职员的上司安排单独绩效面谈，平凡员工可以“考核总结会议”的方式进行，但对于最优秀员工与最差员工，应予以单独面谈，并在考核结束后的 10 内将面谈记录原件交到人力资源部，部门留存复印件。

12.2 绩效面谈的内容详见考核表背面的《绩效面谈表》，面谈记录的内容将作为员工下一步绩效改进的目标，培训安排的参考。

十三、本办法执行初期每半年检视讨论一次，以后视实际执行需要修订，考核小组总结讨论后交人力资源部负责修订，呈报总经理审核后批准执行。

十四、本办法的解释权由人力资源部负责

十五、本办法自公布之日起执行。

## 2022 企业绩效考核标准范本 2

### 第一条：考核目的

为全面了解、评估员工工作绩效，对公司及个人工作的实施进展情景进行有效的跟进和调控，发觉优秀人才，加强沟通与激励，提高公司整体工作效率，从而为公司经营战略方针和经营目标的制定和调整供应有力的参考依据，特制定本办法。

### 第二条：考核范围

本公司全部员工均需考核，并适用于本办法。

### 第三条：考核原则

- 1、以公平、公正、全面、客观的原则为主导；
- 2、以岗位职责为主要依据，坚持上下结合，左右结合、定性与定量结合原则；
- 3、考评工作中，坚持对事不对人，重视工作态度和团队合作精神，以发展的眼光进行考核。

#### 第四条：考核时间

- 1、公司实行定期考核制度，并分为月度、年度考核，月度考核在每月末至下月初进行，年度考核在次年初进行。
- 2、公司因重大工作项目或异样事件能够举行不定期专项考核。

#### 第五条：考核形式

各类考核形式有：上级评议、同级同事评议、自我鉴定、下级评议、外联客户评议等。因各次考核目的、时段及各种考核形式本身特点的不一样，各考核形式在考核过程中分别占有不一样的权重。

#### 第六条：考核办法

考核采取等级评估、目标考核、相比较较、重要事件或综合等办法，详细依据日常工作记录、档案、考勤情景、部门和员工书面报告、重大异样事件等进行。

#### 第七条：考核资料

- 1、主任级以上员工考核，包括所辖部门总体绩效情景和个人绩效表现两部分，其中，所辖部门总体绩效考核结果所占个人考核权重为 60%，主要依据所管辖部门整体工作的考评结果综合评定；个人绩效表现权重为 40%，主要包括员工个人岗位职能履行情景、知会本领、

职业道德表现等三方面资料，详细考核项目资料及权重见公司员工岗位绩效考核量表 i。

2、公司基层员工考核，依据个人实际工作表现，资料包括员工个人岗位职能履行情景、知会本领、职业道德表现等三方面资料，详细考核项目资料及权重见公司员工岗位绩效考核量。

3、业务人员依据个人任务总额确定每月销售最低限额和目标销售额，作为当月绩效考核量化依据。若当月无销售任务，对应无绩效工资。

4、考核设立加分项和扣分项，分别对应公司嘉奖与惩处条例、考勤制度等相关资料其中，各项目部业务人员每超额完成目标销售额 1 万元加 1 分，每低于最低销售额 1 万元扣 1 分。其他部门员工有突出贡献，每次加 1 分，工作有明显重大失误，每次扣 1 分。

#### 第八条：专项考核

##### 1、试用期考核

对试用期届满的员工均需考核，以决定是否正式录用；

对试用期表现优秀或较差者，可提议提前转正或适当延长试用期；

##### 2、后进员工考核

对公司认定为后进的员工可因工作表现随时提出考核和改善意见。

##### 3、个案考核

对员工工作涉及的重大工作项目可即时提出考核意见，并决定是



否给予嘉奖或惩罚。

#### 4、调任考核

因工作需要拟订岗位职务调配人选时可提出考评意见，作为员工任职或工作参考。

#### 第九条：考核程序

1、月、年度考核开始前，由人事部依据工作计划，发出员工考核通知，说明考核目的、对象、方式以及考核进度安排，下发有关考核量表。

2、考核对象预备自我总结和鉴定，有关的各级主管、同级同事、下级员工预备考评意见，并填写考核量表汇总到人事部。

3、人事部依据考核办法统计考评对象的总分，并汇总各部门考核情景，提交公司管委会审核考核结果。

4、管委会依据当期工作开展的主、客观因素影响审核确定考核结果。

5、人事部公布考核结果，并对考核对象提出相应改善意见，请员工作出岗位工作目标与计划。

6、考核结果存档，分别存入人事部、员工个人档案、考核对象部门。

#### 第十条：考核结果

1、依据考核的详细情景，结果一般分为优秀、良好、合格、较差、差等五个档次。其中：

①考核总分 $\geq 90$ 分，优秀，当月实发绩效工资 100%；

- ②90 分考核总分  $\geq 80$  分，良好，当月实发绩效工资 80%；
- ③80 分考核总分  $\geq 60$  分，合格，当月实发绩效工资 60%；
- ④60 分考核总分  $\geq 50$  分，较差，不合格，当月实发绩效工资 40%；
- ⑤50 分考核总分，差，不合格，当月实发绩效工资 40%以下。

2、年度工作中，月度考核结果优秀次数累计达 8 次以上者可参与年度考核评优；不合格次数累计达 3 次以上者，公司将予以解聘。

### 2022 企业绩效考核标准范本 3

一、绩效考核的目的为了提高员工的工作业绩，确保公司年经营目标的实现，公司决定实行绩效管理，对员工的工作业绩、工作能力、工作态度进行考核，将考核结果作为支付绩效工资，评选优秀员工、支付年终金的依据。通过考核达到充分调动每一位员工的乐观性，提高劳动效率，增加企业活力和竞争力的目的。

#### 二、绩效考核制度

##### (一) 工资及岗位绩效工资构成

##### 1、店长(营业员)工资结构

##### (1) 基本工资

(2) 工龄工资(由于眼镜行业的特别性，一般工作 6 个月以上给予工龄工资，一般设为 20 元每月，以后每在公司 6 个月加一次工龄工资，每次增加 10 元每月)。

##### (3) 全勤奖(50 元)

##### 1) 工作业绩 岗位绩效工资构成

工作能力

3) 工作态度

2、岗位绩效工资安排 岗位绩效奖金定额单位：元单位职位 店长 1200 元加业务提成奖金 提成为销售额的 3% 在绩效工资上再加 100 元每月 营业员 1000 元加业务提成奖金 提成为销售额的 2% 在绩效工资上再加 50 元每月 试用营业员 900 元无业务提成

3、店长、营业员应得月工资总额计算公式 月工资总额=基本工资+工龄工资+全勤奖+岗位绩效工资

(1) 基本工资、工龄工资、全勤奖按出勤率发放

(2) 岗位绩效工资：依据月终考核得分乘岗位绩效奖金定额后所得的数额发放。

(二) 绩效考核，店长、营业员考核指标分值安排 考核项目 店长 营业员 工作业绩 管理能力(工作能力) 工作态度 总分 70 分 20 分 10 分 100 分 70 分 15 分 15 分 100 分

1、工作业绩得分

(1) 店长：工作业绩得分=70 分×店月销售计划完成比重+嘉奖分值

(2) 营业员：工作业绩得分=70 分×个人销售计划完成比重+嘉奖分值

2、管理能力(工作能力)得分，由考核者打分。

3、工作态度得分由考核者打分。

4、岗位绩效工资=(工作业绩得分+管理能力得分+工作态度得分)

(三)奖惩办法 公司实行目标管理机制，各门店、营业员对自己的目标负责，小目标保大目标，层层保证目标的实现。根据月、季度、年目标逐月对店长、营业员进行考核，按考核确认的分值计算每月店长、营业员应得绩效工资。

#### 1、月考核嘉奖与惩处

▲嘉奖：月考核店长、营业员超额完成销售任务目标嘉奖分值 超10%加10分 超10%—20%加20分 超20%—30%加30分 超30%以上加50分 备注：以标准上限为标准。举例说明：该店长或者营业员完成超计划20%则加20分，完成20.1%则加30分。例某店员月初制定两万元销售任务，完成计划125%(即2.5万元)工作能力、工作态度考核得分30分 应得分= $70 \times 125\% = 87.5 + 30 + 30 = 147.5$ 分 月底结算工资为店长： $1200(\text{基本工资}) + 50(\text{全勤奖}) + 20(\text{工龄工资}) + 25000 \times 3\% \times 147.5\% = 2372$ 元 营业员： $1000(\text{基本工资}) + 50(\text{全勤奖}) + 20(\text{工龄工资}) + 25000 \times 2\% \times 147.5\% = 1805$ 元

▲惩处：月考核店长、营业员三项指标考核总分达不到70分，则当月绩效工资奖乘以40% 例：某店长、营业员当月制定目标任务为2万元，完成计划70%(即1.4万元)，工作能力、工作态度考核得分为20分 应得分= $70 \times 70\% = 49 + 30 = 69$ 分 月底结算工资 店长= $1200(\text{基本工资}) + 50(\text{全勤奖}) + 20(\text{工龄工资}) + 14000 \times 3\% \times 40\% = 1438$ 元 营业员= $1000(\text{基本工资}) + 50(\text{全勤奖}) + 20(\text{工龄工资}) + 14000 \times 2\% \times 40\% = 1182$ 元

## 、季度考核与惩处

### ▲季度考核达到评优分值，嘉奖绩效奖金值 店长

(1) 店长季度考核达标：评优秀店长、特级店长：增加绩效工资奖金。

1) 季度内三个月考核所得分数相加得到 435 分以上，评为优秀店长，岗位绩效工资加 200 元(直接在提成后加 200 元纳入考核)，即  $1200+200$ (基本工资) 435 分相当于有 2 个月超额完成计划 120%，有 1 个月超额完成 110%  $70 \times 120\%+40+30=154 \times 2=308$   $70 \times 110\%+20+30=127$  2) 季度内三个月考核所得分数相加得到 516 分以上，评为特级店长，岗位绩效工资加 400 元(直接在提成后加 400 元纳入考核)，即  $1200+400$ (基本工资) 516 分相当于有 2 个月超额完成计划 130%，有 1 个月超额完成 120%  $70 \times 130\%+60+30=181 \times 2=362$   $70 \times 120\%+40+30=154$  注：增加绩效工资从下季度初开始，保留一个季度，待下季度未考核达标连续保留达不到自动取消。从新确认绩效奖金标准。

(2) 店长季度考核不达标，下调绩效工资奖金 1) 季度内三个月考核所得分数相加达不到 265 分以上，岗位绩效工资下调 10%，即 -120 元 265 分相当于 2 个月完成 85%，一个月完成 90%  $70 \times 85\%+27=86.5 \times 2=173$   $70 \times 90\%+29=92$  2) 季度内三个月考核所得分数相加达不到 240 分以上，岗位绩效工资下调 20%，即 -240 元 240 分相当于有 2 个月完成 80%，一个月完成 73%  $70 \times 80\%+26=82 \times 2=164$   $70 \times 73\%+25=76$  3) 季度内三个月考核分相加不到 240 分者，下季度开始直接降为营业

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/765021123220011104>