

公司绩效考核全套流程表格模板

(本合同模板有完整的逻辑框架，内容详实，稍作修改
可直接使用，参考和实用价值高!)

绩效考核体系目录

一、	某某公司考核规则	3
二、	某某公司各类人员的考核表	
1.	定性指标考核表——考核表 1	
1.1.	甲类人员定性指标评分表——考核表 1-1	7
1.2.	乙类人员定性指标评分表——考核表 1-2	8
1.3.	丙类人员定性指标评分表——考核表 1-3	9
2.	定量（效果）指标考核表——考核表 2	
2.1.	总经理对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-1	10
2.2.	常务副总对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-2	12
2.3.	微机室主任接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-3	13
2.4.	工程服务部经理对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-4	14
2.5.	办公室主任对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-5	15
2.6.	营销副总对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-6	16
2.7.	内贸部经理对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-7	17
2.8.	外贸部经理对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-8	18
2.9.	技术副总对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-9	19
2.10.	技术部经理对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-10	20
2.11.	质管部经理对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-11	21
2.12.	生产副总对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-12	22
2.13.	物流副总对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-13	24
2.14.	外协部经理对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-14	25
2.15.	外购部经理对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-15	26

2. 16. 仓务部经理对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-16	27
2. 17. 金工车间主任对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-17	28
2. 18. 装配车间主任对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-18	29
2. 19. 调试车间主任对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-19	30
2. 20. 设备动力科科长对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-20	32
2. 21. 财务总监对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-21	33
2. 22. 财务部经理对直接下属定量（效果）指标考核表——考核表 2-22	34
三、 考核评分计算表——考核表 3	
1. 甲类人员考核分计算表——考核表 3-1	35
2. 乙类人员考核分计算表——考核表 3-2	36
3. 丙类人员考核分计算表——考核表 3-3	37
四、 考核分汇总表——考核表 4	
1. 月度（季度、半年度）各岗位考核分汇总表——考核表 4-1	38
2. 年终各岗位考核分汇总——表考核表 4-2	39
五、 各岗位考核主体对照表——考核表 5	40
六、 考核指标、考核权重对照表	
1. 定性指标权重对照表——考核表 6	
1. 1. 甲类人员定性指标权重对照表——考核表 6-1	44
1. 2. 乙类人员定性指标权重对照表——考核表 6-2	45
1. 3. 丙类人员定性指标权重对照表——考核表 6-3	46
2. 定量指标与计算标准对照表——考核表 7	
2. 1. 营销人员定量指标与计算标准对照表——考核表 7-1	47
2. 2. 物流部门定量指标与计算标准对照表——考核表 7-2	49

2.3. 生产人员定量指标与计算标准对照表——考核表 7-3·····	51
2.4. 技术人员定量指标与计算标准对照表——考核表 7-4·····	56
2.5. 质量管理部门定量指标与计算标准对照表——考核表 7-5·····	58
3. 效果指标对照表——考核表 8·····	59

某某公司考核规则

第一章 总则

第一条 公司员工考核目的

1. 对员工在一定时期内担当职务工作所表现出来的能力、努力程度以及工作实绩进行分析，做出客观评价，把握员工工作执行和适应情况，确定人才开发的方针政策及教育培训方向，合理配置人员，明确员工工作的导向；
2. 保障组织有效运行；
3. 给予员工与其贡献相应的激励以及公正合理的待遇，以促进科技管理的公正和民主，激发员工工作热情和提高工作效率。

第二条 考核用途。人员考核的评定结果主要有以下几方面用途：

1. 合理调整和配置人员；
2. 职务升降；
3. 提薪与奖罚；
4. 员工的教育培训、自我开发与职业生涯设计。

第三条 考核原则

1. 定性考核与定量考核相结合原则；
2. 上级考核与下级（同级）考核相结合原则；
3. 工作结果与岗位目标相结合原则；
4. 不同岗位与不同权重相结合原则。

第二章 考核对象和考核周期

第四条 公司全体员工均参加考核。

第五条 考核分为月度考核、季度考核和年度考核。

1. 月度考核：月度考核是对被考核者每月内的工作绩效、工作态度和工作

能力进行考核。月度考核结果与月度奖金直接挂钩。

2. 季度考核：季度考核是对被考核者每季度内的工作绩效、工作态度和工作能力进行考核。季度考核结果与季度奖金直接挂钩。
3. 半年度考核：半年度考核是对被考核者在半年度内的工作绩效给予评价，并统计、汇总各月或各季度绩效考核的得分后，得出被考核者半年度绩效考核的最终得分。
4. 年度考核：年度考核是对被考核者在年度内的工作绩效与奖罚情况给予评价，并统计、汇总各月或各季度绩效考核的得分后，得出被考核者本年度绩效考核的最终得分。

第六条 各部门的具体绩效考核的时间安排由人力资源助理负责通知和组织。

第三章 考核方法、考核主体、考核指标与考核权重设计

第七条 考核方法是指针对被考核对象所采取的考核方式考核主体、考核指标和考核权重。考核主体是指对被考核对象进行考核的人，各岗位的考核主体对照表（见考核表5）。

1. 由于日常工作中被考核对象的工作性质不同，其工作业绩的表现形式也不同，因此对于不同的被考核对象，考核方法也应不同。
2. 考核采用两级考核办法，即就某一岗位而言，分别由直接上级和直接下级（无下属改为同事）对其考核评分。
3. 根据员工的工作性质，对部分员工实行月度考核，对部分员工实行季度、半年度或年度考核。

第八条 人员分类及其考核指标的设计：全体人员的考核指标根据考核指标的性质被分为，定性指标，定量指标，效果指标。公司对不同级别的员工考核的侧重点不同，因此考核的评分标准也不同。考核必须依据被考核者的级别

确定相应的评分标准，评分标准分甲类人员，乙类人员和丙类人员三种评分标准。

1. 人员级别

甲类人员：管理者代表、督察室、常务副总、营销副总、技术副总、生产副总、物流副总、财务总监、办公室主任、微机室主任、工程服务部（副）经理、内贸部经理、外贸部经理、地区经理、人力资源助理、后勤管理助理、公关助理、技术部经理、设计中心主管、试制中心主管、质管部经理、采购检验主管、过程检验主管、成品检验主管、外协部经理、外购部经理、仓务部经理、仓库主管、金工车间主任、装配车间主任、调试车间主任、调度、主任助理、电器主管、油漆主管、设备动力科科长、机电维修主管、财务部经理。

乙类人员：计量员、材料会计、主办会计、出纳、成本会计、统计、文员、图纸资料员。

丙类人员：外协员、采购员、外销员、营销员、工艺员、设计员、市场调研员、外修员、网络管理员、内勤。

2. 各类人员考核指标设计

① 定性指标设计

A. 甲类人员的定性指标有，工作态度、计划能力、组织能力、培养下属能力、沟通协调能力、改善创新能力（见考核表 1-1）。

B. 乙类人员的定性指标有，责任心、积极进取、忠诚敬业、组织纪律、服从与执行、服务态度、团队协作、发现问题解决问题能力、专业知识和技能（见考核表 1-2）。

C. 丙类人员的定性指标有，责任心、积极进取、忠诚敬业、改善创新能力、服从与执行、服务态度、团队协作、发现问题解决问题能力、专业知识和技能（见考核表 1-3）。

② 定量（效果）指标设计

由于岗位性质不同，定量（效果）的考核指标也各不相同。效果指标和定量指标根据具体工作岗位来确定。岗位的工作绩效能够量化的用量化指标（见定量指标与计算标准对照表即考核表 7-1 到考核表 7-5），不能量化的就采用效果指标（见效果指标对照表即考核表 8）。定量（效果）指标由被考核对象的直接上级进行考核，并由直接上级根据有关部门提供的数据填写定量(效果)指标考核表(见考核表 2-1到考核表 2-22)。

第九条 考核权重设计：月度、季度、半年度或年度定性考核中，被考核人的直接上级与下级（或同事）所占的评分比例为 5：5。各类人员或各岗位的定性指标权重和定量（效果）指标的权重应有所不同，具体权重的设置由公司决策层讨论决定。（定性指标权重对照表见考核表 6、定量指标权重见考核表 7、效果指标权重见考核表 8）

第四章 考核表设计

第十条 考核表的设计分三级：

第一级是定性指标考核评分表。定性指标考核评分表由考核指标、指标内容、评分标准等级、评分值组成，按人员类别分别甲、乙、丙类人员设计定性指标考核表（见考核表 1-1、考核表 1-2、考核表 1-3）。

第二级是考核分计算表。考核分计算表由定性考核分（由上级考核分和下级（或同事）考核平均分组成，并设置不同比重计算出各指标考核分）、定量（效果）考核分和奖罚分组成。定性考核和定量（效果）考

核的指标均设置权重，根据定性指标综合得分和定量（效果）指标综合得分，得出每一岗位最终考核分，即岗位最终考核分=定性指标综合得分+定量（效果）指标综合分+奖罚得分。此考核分计算表由人力资源助理进行计算填写。（见考核评分计算表，考核表 3-1、考核表 3-2、考核表 3-3）。

第三级是岗位考核分汇总表。各岗位考核分汇总表是根据每一岗位的月度、季度、半年度、年终考核分，列出每个被考核对象的月度（季度、半年度）、年终考核汇总表（见考核表 4-1、考核表 4-2）。

第五章 考核程序

第十一条 被考核者分别由直接上级和直接下级（同事）对其定性指标进行考核评分，并分别填写甲、乙、丙类人员定性指标评分表（见考核表 1-1、考核表 1-2、考核表 1-3）。上级还要根据有关部门提供的数据对直接下属的定量（效果）指标进行考核，即填写定量（效果）指标考核表（见考核表 2-1 到考核表 2-22）。

第十二条 人力资源助理在规定时间内收集定性指标考核表（考核表 1-1、考核表 1-2、考核表 1-3）、定量（效果）指标考核表（考核表 2-1 到考核表 2-22）和员工奖罚记录，填写考核评分计算表（考核表 3-1、考核表 3-2、考核表 3-3）中各项考核指标的得分，并统计考核期内各员工的最终得分。

第十三条 人力资源助理分别统计填写月度（季度、半年度）各岗位考核分汇总表（考核表 4-1）和年终各岗位考核分汇总表（考核表 4-2），再根据员工的最终考核分和考核期内绩效奖金总额，计算每个员工的月度、季度或半年度、年度应得奖金，并把计算结果交财务部，以便年终一次性发放奖金。

第六章 申诉及其处理

第十四条 被考核人如对考核工作或结果有重大疑义，可以向主管经理或人力资源助理提出申诉。

第十五条 人力资源助理会同部门主管对被考核人的申诉意见进行调查核实，重新核算，重新核实的考核分即为最终考核分。

考核表 1-1

甲类人员定性指标评分表

岗位：_____ 被考核人：_____ 考核日期：_____年__月至__月

评分标准： 100—90 优秀； 89—80 良； 79—70 中 69—60 合格； 60—0 差				
定性指标	指标内容	满分	评分值	小计
工作态度	有追求完美不断改善现状的工作态度，具有高昂的意愿与热情。	20		
	在对外的业务交往中，永远把公司的利益放在第一位。	25		
	警惕泄露公司秘密，从不携带技术秘密（非工作需要）离开公司。	15		
	乐于接受任务，积极提合理化建议，主动改进工作，向困难挑战。	10		
	能够客观、公正地评价下级，奖罚分明。	20		
计划能力	能结合公司的工作计划和发展目标，制定明确的工作目标，制定切实可行的工作计划、预算、行动方案、日程安排表等。	50		
	合理安排自己和下属工作，人员没有闲置，工作能有序地开展。	50		
组织能力	善于给下属订立明确合理的工作目标和标准。	30		
	能合理安排工作，合理使用人才，使全体员工都愿意协同工作。	40		
	善于引导下级积极主动地工作，并引导其完成工作任务。	30		
培养下属能力	能够仔细、耐心地聆听部属的意见，并能及时发现有潜质的下属。	20		
	能悉心指导员工工作，帮助提高工作能力，而且下属进步较快。	30		
	能够调动员工不断提高工作能力的积极性。	30		

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/786202144114010241>