# 最新员工业务绩效考核制度汇总(4篇)

来源：网络 作者：心灵小品 更新时间：2023-04-23

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。员工业务绩效考核制度篇一1、*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**员工业务绩效考核制度篇一**

1、试用考核依本公司人事规划规定任聘人员均应试用三个月。试用三个月后应参加 试用人 员考核，由试用单位主管负责考核。如试用单位认为有必要延长试用时光或改派其他单位试 用 亦或解雇，应附试用考核表，注明具体事实情节，呈报经理或主任核准。延长试用，不得超过三个月。考核人员应督导被考核人员提具试用期间心得报告。

2、平时考核

(1)各级主管对于所属员工应就其工作效率、操行、态度、学识随时严正考核，其有 特殊功过者，应随时报请奖惩；

(2)主管人事人员，对于员工假勤奖惩应统计详载于请假记录簿内，并供给考核的参 考。

3、年中考核

于每年6月底举行，但经决议无必要时可予取消年中考核。

4、年终考核

(1)员工于每年12月底举行总考核一次；

(2)考核时，担任初考各单位主管应参考平时考核记录簿及人事记录的假勤记录、填 具考核表密送复审。

第二条：考核年度为自1月1日起至12月31日止。

第三条：有下列情景者不得参加考核。

1、试用人员；

2、复职未满3个月或留职停薪者

第四条：前条不得参加考核人员的姓名，免列于考核人员名册内，但应另附不参加 考核人员名册报备。

第五条：本公司员工年中、年终考核分工作效率、操行、态度、学识、勤惰等项目，并可各分细目，以各细目分数评定。

第六条：考核成绩分优、甲、乙、丙等四级。

第七条：年中、年终考核分初考、复考。其程序另定。

第八条：办理考核人员应严守秘密，不得营私舞弊或遗漏。

第九条：年中、年终考核时，凡有下列情景之一者，其考核成绩不得列为优等。

1、所请各假(不包括公假)合计数超过人事规则请假办法规定日数者；

2、旷工日数达2天以上者；

3、本年度受记过以上处分未经抵销者。

第十条：年终奖金的加发与减发。

1、本公司员工于考核年度内如有下列事情之一者可加发年终奖金：

(1)嘉奖一次加发年终奖金3天；

(2)记功一次加发年终奖金10天；

(3)记大功一次加发年终奖金1个月；

(4)以上各项嘉奖记功次数依次类推，加发年终奖金。

2、本公司员工于考核年度内有下列情景之一者，减发年终奖金。

(1)所请各假(不包括公假)合计数超过规定满一星期者，减发20%，满二星期者，减 发40%，满三星期者减发60%；

(2)记过一次减发20%；

(3)记大过一次减发60%；

(4)以上各项请假期限及记过次数依次类推，减发年终奖金。

第十一条：任职未满一年者，其年终奖金按其服务月数比例发给。

</div[\_TAG\_h3]员工业务绩效考核制度篇二

根据\_\_县人民政府办公室转发《\_\_县公共卫生事业单位绩效工资的实施办法》的通知及相关文件精神，结合我县实际，提出以下实施方案。

一、指导思想

建立基层计生事业单位按岗取酬、绩效挂钩、多劳多得的考核分配机制，使绩效工资分配向关键岗位、一线岗位倾斜，充分调动干部职工的进取性和主动性，促进基层计生事业全面健康发展。

二、基本原则

(一)坚持按劳取酬、效率优先、兼顾公平的原则;

(二)坚持向“技术含量高、风险程度大、工作负荷强、管理职责重”的一线岗位倾斜的原则。

(三)坚持“绩效考核挂钩”的原则。

(四)坚持公开、公正、公平考核的原则。

三、实施范围

县服务中心和乡镇计生服务站。

四、绩效量化考核

(一)绩效考核办法

绩效量化考核实行百分考核办法。由县服务中心负责制定贴合本方案的具体考核评分细则，报县局进行监督审核后，自行组织实施。

(二)确定考核结果

考核领导组汇总干部职工考核量化得分，张榜公示五个工作日或召开全体职工会通报，实行考核结果与本人见面、人人签字制度，无异议后上报县局备案，为奖励性绩效工资发放供给真实可靠的依据。干部职工对公示的考核结果有异议时，本人必须在公示期内书面向考核组提出复议，对于考核组难以答复的问题，可经全体职工会或三分之二以上的干部职工代表投票仲裁。

(三)考核结果使用

绩效量化考核结果将同时记入事业单位干部职工年度考核、专业技术人员职务考核中，作为岗位聘任、职务晋升、表彰奖励、发放奖励性绩效工资的重要依据。

五、绩效工资的分配

(一)绩效工资构成

基层事业单位绩效工资制度实施后，工资称岗位绩效工资，包括基本工资、保留工资、绩效工资;原工资构成中的岗位工资、薪级工资和护士10%津贴为基本工资;原工资构成中的保留补贴不变;原工资构成中的统一补贴、绩效补贴、临时补贴年终一次性奖金部分归并为绩效工资。实施绩效考核后，将绩效工资分基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。自20\_\_年10月份起执行。

(二)核定绩效工资总额

绩效工资总额按各单位干部职工上年度12月份基本工资和规范后津补贴水平每年到人社局核定一次。

绩效工资分基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。其中基础性绩效工资占70%。主要体现地区经济发展水平、物价水平、岗位职责等因素;奖励性绩效工资占30%.主要体现干部职工工作量和实际贡献等因素，由单位在核定的总额内根据考核结果，重点向关键岗位、一线岗位和做出突出成绩的干部职工进行倾斜;所有干部职工一年奖励性绩效工资总和为本单位本年奖励性绩效工资总额。

(三)基础性绩效工资考核分配

基础性绩效工资按月发放，直接打入个人帐户。

(四)奖励性绩效工资考核分配

奖励性绩效工资主要体现完成任务的实绩和贡献。县服务中心、乡镇服务站人均奖励性绩效工资的130%先行提取单位一把手奖励性绩效工资后，剩余部分作为单位干部职工奖励性绩效工资总量，每半年兑现一次，各单位不得超支与截留。绩效考核结果是干部职工考核周期奖励性绩效工资分配的主要依据。具体计算办法如下：

干部职工奖励性绩效工资额=单位奖励性绩效工资总额÷单位绩效考核得分总和x干部职工个人绩效考核得分。(绩效考核结果不称职人员考核得分在绩效工资分配时不计入单位绩效考核总分)

(五)绩效工资发放

各单位要召开全体职工大会，专题通报奖励性绩效工资分配情景，并张榜公示五个工作日，无异议后，写出书面公示报告，上报县\_\_局、人社局。

经县\_\_局、人社局审核后，办理奖励性绩效工资审批手续。

六、考核规定

1、有下列情形之一者，本年不得享受奖励性绩效工资：

(1)违反职业道德规范，考核不合格的。

(2)绩效考核结果为不称职。

(3)本年无故旷工累计达5个工作日以上(含)的、事假累计超过30个工作日(含)以上的;

(4)被解除聘用合同的;

(5)因违法违纪或其他有关规定停发工资。

2、单位因工作需要选派进修的人员享受同岗位平均绩效工资。

3、法定产假、婚假、丧假、因公致残的，按国家有关规定执行。

4、因工作需要，县服务中心、乡镇服务站抽调到县行政部门工作的人员，其奖励性绩效工资享受同岗位平均绩效工资，抽调到其它岗位工作的人员，原则上不得享受。

5、受到警告以上党纪、政纪处分或违反国家法律而追究刑事职责的，按国家相关规定执行。

6、借调出计生系统的干部职工，由借用单位考核，考核合格及以上的，按本单位同职级人员奖励性绩效工资的平均数发放;

7、经县局批准长期病休的按本单位同职级人员奖励性绩效工资的平均数发放;

七、考核工作的组织领导与监督

(一)县服务中心要成立绩效考核领导小组，负责所辖职工和乡镇计生站人员绩效工资考核分配的组织、指导、督查、协调和管理。县服务中心考核小组由单位领导和职工代表5人组成，单位一把手任组长，考核小组成员中职工代表不得少于12。考核小组平时要收集、整理单位职工的相关考核资料，切忌到考核时凭印象而有失公允。

(二)县服务中心制定本单位和乡镇服务站的具体考评细则。考评细则必须经过全体干部职工大会讨论经过，考评细则一旦经过，一年内一般不再改动，如果运行时发现细则有明显漏洞或显失公允，则修正案仍然要经过上述程序经过。考评细则报县局审查，\_\_局认为贴合规范程序的，予以审批，并报县人社局备案。

(三)县局把干部职工绩效工资考核分配工作将纳入各单位一把手年度工作目标任务考核资料，进一步加强对此项工作的监督和管理。县局将组织有关人员对各单位绩效工资考核分配情景进行督查。

(四)县服务中心考核组成员，必须严格执行考核规定，实事求是地进行考核。对不按规定程序考核的，责令按照规定程序重新进行。在考核中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等情景的，将从严处理。凡违反有关纪律和规定的，一经查实，将严格按照组织程序严肃追究相关人员的党纪政纪职责。

八、相关要求

(一)提高认识，加强领导。绩效考核是一项复杂的系统工程，政策性强，涉及面广，关系到广大干部职工的切身利益，县、乡服务单位要切实做好深入细致的思想工作，组织广大干部职工认真学习和宣传国家的方针政策，统一思想认识，让每一名干部职工都明白，实行绩效考核分配是国家用来激励先进、促进发展的一种政策，奖励性绩效工资不属于干部职工个人，只是在核定绩效工资总量时按人头、职称等进行了测算。

(二)明确任务，认真实施。县乡服务单位要依据本实施方案，结合工作职能和任务，对工作目标任务进行认真细化、分解，核定每个工作岗位的工作任务，量化指标分值，制定考核细则，由单位团体研究后，经职工代表大会或职工大会经过报县局批准后实施。

(三)严肃纪律，公平公正。县乡服务单位要严肃绩效考核分配工作纪律，对工作不负职责，不按规定程序、标准、办法考核的，不按考核结果分配的，造成绩效考核失真、失实的，实行职责追究制。考核结果及时公布，自觉理解群众的监督，同时要做好职工的思想工作，引导职工正确对待绩效考核，经过正常渠道反映诉求。绩效工资实施后，县乡服务单位不得在核定的绩效工资总量外自行发放任何津贴或奖金，不得突破核定的绩效工资总量。

一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在本事、本事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，不一样级别员工考核要求和重点不一样。

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、提倡考核结果用不一样方式与被评者见面，使之诚心理解，并允许其申诉或解释。

三、考核资料及方式

1、工作任务考核（按月）。

2、综合本事考核（由考评小组每季度进行一次）。

3、考勤及奖惩情景（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，员工对自我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、工作计划完成情景分完成、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我评分；

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

（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，意见与提议如被公司采纳，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，参考员工的考核情景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%。

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、在造就一支业务精干的高素质的、高境界的、具有高度凝聚力和团队精神的人才队伍.并构成以考核为核心导向的人才管理机制.

2、及时、公正地对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，为下一阶段工作的绩效改善做好准备。

3、为行政管理人员的职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇以及相关的教育培训供给人事信息与决策依据。

4、将人事考核转化为一种管理过程，在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依据;

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、适用对象

本制度主要是为公司行政管理人员。

五、考核方式

考核实行自评、直接主管考评部属、人力资源部复评制。

六、考核标准

行政管理人员的考核标准主要是从工作业绩、工作态度及综合素质等方面。大发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。公司依据员工经营职责大小，将员工分为三个层次，人力资源部针对公司中层和一般行政管理人员设计考核标准与量表。高层由董事会确定考核办法，基层由分厂、车间制订考核办法。

七、考核程序

考核的一般操作程序：

1、员工自评：按照“考核表”，员工选择适当的考核分进行自我评估

2、直接主管考评：直接主管对员工的表现进行考评。

3、人力资源部复核：人力资源部对考核结果评估，并最终认定。

八、考核幅度

公司将考核结果与工资相挂钩，中层管理人员每月从工资中拿出1000元，一般管理人员拿出500元作为考核考核工资，按得分比例发放。

九、附则

1、本制度的解释权归人力资源部。

2、本制度的最终解释权归人力资源部。

3、本制度生效时间为1月1日。

<p

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com