# 企业员工绩效考核制度研究(汇总10篇)

作者：天堂与地狱 更新时间：2023-11-05

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。企业员工绩效考核制度研究篇一第一条 月度考核对象为各级部门部长(正副职)、部门一般职员、操作*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**企业员工绩效考核制度研究篇一**

第一条 月度考核对象为各级部门部长(正副职)、部门一般职员、操作工人。

调动新岗位的员工，试岗期间考核结果视为中，试岗期满参加考核。

针对不同的考核对象，考核维度与权重不同。

表4 部门部长考核维度、权重表

考核维度月度考核权重考核人

月度工作计划(重要任务)

管理绩效部门人员管理情况30%

部门管理费用预算和成本控制

表5 一般职员考核维度、权重表

考核维度月度考核权重考核人

任务绩效关键业绩指标完成情况80%直接上级

月度工作计划(重要任务)

态度20%

操作工人的考核仍按照现有的考核办法执行。

人力资源管理部在月初启动考核工作。上月的考核评定和下月工作计划确定一起启动。

1. 在月初五日以内(遇节假日、双休日顺延)，直接上级根据公司经营计划和实际工作要求，就本月主要工作任务、考核标准、指标权重等内容与被考核人面谈，共同讨论填写《绩效考核——直接上级评分表》中任务绩效部分。对于易量化考核的岗位从岗位可选考核指标(参见《任务绩效指标》)中选择3~5个指标，对于不易量化考核的职能岗位采用考核指标与重要工作计划(任务)相结合，确定要求达到的目标值和各个指标/任务的权重。确定后双方各持一份，作为本月度的工作指导和考核依据。

2. 计划执行过程中，考核双方及时沟通。被考核人直接上级须及时掌握计划执行情况，明确指出工作中的问题，提出改进建议。若出现重大计划调整，须重新填写相应的《绩效考核——直接上级评分表》。

月考核期结束后，各有关部门提供考核期间公司财务、经营等方面的详细数据资料。直接上级根据资料明确被考核人各项指标实际完成值，对比目标值，计算各项指标得分，填写《绩效考核——直接上级评分表》中评分部分。

直接上级对被考核人的管理绩效或态度提出评价意见，填写《绩效考核—直接上级评分表》。

事业部内部人事管-理-员收集被考核人的评分资料，人力资源部收集公司总部被考核人的评分资料以及事业部内部各部门部长的考核评分资料，填写《考核统计表》，汇总考核结果。

公司部门部长的考核结果由总经理质询、审批;公司部门一般职员的考核结果由公司主管领导质询、审批。

事业部部门部长由事业部分管领导质询、审批;

直接上级将最终考核结果反馈给被考核人，双方就考核结果面谈。直接上级明确指出被考核人的成绩、优点及需改进的地方，听取被考核人的意见并详细记录。

部门部长的考核评分表设计及填表说明见附录二第(二)部分。

部门一般职员的考核评分表设计及填表说明见附录二第(三)部分。

月度结果直接影响月度的绩效工资，间接影响年度考核结果。考核结果对于薪酬的具体影响见《薪酬设计方案》。

企业绩效考核办法：

第一条 为建立良好的激励机制，充分发挥员工个人才能，不断提高工作效率，特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司部门经理（含）以下正式聘用员工。

第三条各成员公司应成立由公司高管管人员及各部门负责人组成的考核小组，考核小组负有监督、协调和仲裁职能。人力资源管理部门（以下人力资源管理部门均指综合管理部）为具体的执行部门。

第四条考核采用100分制。考核结果分为五档，分别对应考核得分如下：优秀91－100分；良好81－90分；称职71－80分；基本称职60－70分；不称职59分以下（含59分）。

第五条

员工的工作包括日常工作和例外工作。日常工作考核比重占80%，例外工作占20%。直接主管对本部门的工作进行分配，将各职位的日常工作形成职位说明书，职位说明书是绩效考核的主要参考依据。部门主管根据各职位的责任，对职位说明书所述工作确定权重分值。根据公司业务特点，除职位说明书的日常工作外，员工还有例外工作，董事长和总经理安排的工作（包括部门主管对下属员工安排的工作），视为责任人的例外工作。列入绩效考核表的主要例外工作一般不超过4项。

第六条 对于部门正副经理级别员工在考核时除日常工作外，还包括其计划、协作、督导和培训指导四个方面的能力进行考核。

第七条

每周的部门周工作总结计划应细化，各部门需将各项工作落实到具体的执行人，工作完成的结果和及时性作为其考核的主要依据。各部门的周工作总结计划表需在每周一9：30分前报送综合管理部，如因特殊情况不能发送邮件，需在上述规定时间内以口头形式报送周工作总结计划，未按时报送的每次扣部门负责人当月绩效考核分2分/次。

第八条

在月未考核时，未完成的主要工作按该项工作分值的80%扣分，未按要求完成按50%扣分，未及时完成按20%扣分；例外的工作未完成按3分/项扣分，未按要求完成按2分/项扣分，未及时完成按1分/项扣分。

第九条

根据公司《员工办公行为规范》的规定，每违反《员工办公行为规范》中的一项，扣0.5分/次。特别地，对于上班时间玩游戏、大声喧哗、随地吐痰、乱扔烟头纸屑或其他杂物者、上班时间看与工作无关的书报、网站者，每违反一次扣1分；迟到、早退每次扣0.5分。

第十条 考核流程：

（1） 每月最后一个星期，人力资源管理部门将各职位的《员工月度考核表》发放到各部门经理处,由部门经理分发给员工。

（2）

员工对照自己的工作完成情况进行自评，并填写未完成的工作及其原因、工作中存在的问题及改进措施、工作体会及对公司部门的要求与建议。员工应在每月2日前将《员工月度考核表》报送直接主管处。

（3） 直接主管依据员工岗位职责，并结合员工实际工作情况，根据《员工月度考核表》进行考核，于4日前交综合管理部。

（4） 综合管理部负责审核、汇总各部门员工的业绩考核情况，将考核情况于每月6日前汇总报总经理核批。

（5）

综合管理部将经总经理核批的考核结果于7日前反馈到各部门负责人处，各部门负责人应通过面谈的形式把考核结果反馈给被考核员工，并与员工共同针对不足进行分析，指明今后努力方向，为员工实施绩效改进计划提供帮助，并跟踪改进效果。

（6） 每月的考核结果在最近的.一次总经理办公会上予以通报。

第十一条

员工只有在较好地完成本职工作和临时安排的例外工作的前提下方可评为良好，只有在具有突出表现时方可评为优秀，评为优秀时考评人员应列出具体事例。对绩效考核中被评为不称职的员工，考核人必须进行说明，并经该部门的主管副总审核同意。

第十二条 公司绩效工资结合岗位工资发放，计算办法为：

岗位绩效工资=[（最终绩效评分-80）/80 1]\*岗位工资

第十三条

如员工表现特别优秀，为公司作出重大贡献的，除评为“优秀”外，公司还将另行奖励。如员工犯严重错误给公司造成重大损失除扣除全部工资外，将视损失大小追究其赔偿责任。

第十四条 员工如对当月考核结果有重大疑义，可以向部门经理或人力资源管理部门提出申诉。

第十五条 如考核结果调整，本月仍将按原考核结果发放工资，在下月发放工资时再予以调整。

第十六条

员工自评和部门经理在对下属员工进行绩效考核时，应对照其工作计划的完成情况，认真客观地评分，不得敷衍应付。如敷衍应付的，扣除其当月绩效考核分3分/人.次。

第十七条

公司人力资源管理部门于每年1月份综合全体员工上一年度各月绩效考核结果，协同考核小组对员工上年度之工作绩效进行年终综合考评。

第十八条 人力资源管理部门为每位员工建立考核档案，考核结果将作为奖金发放、评选先进、薪资调整、职务调整等的重要依据。

第十九条 对符合以下条件者，给予“考核辞退”处理：

1、 一个考核年度内有三次月度考核被评为不称职的；

2、 一个考核年度内,

3、

每个年度绩效考核结束后，对全体员工进行考核成绩排序，除上述2项产生“考核辞退”的条件外，对排序处于尾端的人员实行绩效考核的“尾端辞退”；年度的考核辞退率（包括尾端辞退）的比例由总经理确定。

公司同时与被考核辞退的员工解除劳动合同。

第二十条 本办法解释权归综合管理部。

第二十一条 本规定自发文之日起生效，原颁布的绩效考核规定同时废止。

**企业员工绩效考核制度研究篇二**

对于我国绝大多数的企业员工来讲，薪酬激励无疑是最根本最重要的激励方式，那么如何利用薪酬这个激励的根本要素，做好员工激励工作，让员工能得到自身心理预期的薪酬，达到经济上、心理上的满足和平衡；同时又能积极努力的工作推动企业绩效改善呢？这对于绝大多数的企业的管理者来说，无疑是一个非常棘手的理由。本文通过对绩效管理和岗位绩效工资制度的特征及其主要内容的阐述，分析了目前企业在绩效管理中的常见理由及建立岗位绩效工资制度的必要性，提出了岗位绩效工资制度的管理策略，以激励员工和企业共同发展。

1.绩效管理

绩效管理是企业（组织）根据一定的绩效评价考核办法通过对企业员工绩效进行持续开放沟通反馈，并就组织目标和目标实现达成共识，以达到改善组织绩效目的的过程。绩效管理是一个持续的过程，其目的在于通过绩效反馈员工们继续恰当的行为并改正不恰当的行为，推动组织整体的绩效改善。一般来讲企业绩效管理包括绩效计划、绩效监控、绩效辅导、绩效考核（评价）、绩效反馈、绩效改善、绩效结果的应用等几个方面。

岗位绩效工资制是以职工被聘上岗的工作岗位为主，根据岗位技术含量、责任大小、劳动强度和环境优劣确定岗级，以企业经济效益和劳动力价位确定工资总量，以职工的劳动成果为依据支付劳动酬劳，是劳动制度、人事制度与工资制度密切结合的工资制度。由岗位工资、年功工资、绩效工资、基础工资、津贴等五个单元构成，各单元执行不同的功能。

1.是建立现代企业制度的需要

随着世界经济一体化的推进和我国市场经济的确立，我国企业将面对更为严峻的挑战。这就迫使国有企业尽快转换经营机制，建立现代企业制度，走入国际市场并广泛地参与国际竞争。作为转换经营机制一个非常重要的方面，工资管理直接服务于企业的人事政策并最终要有利于企业的生产经营发展战略，因此企业的目标和任务是工资管理的首要考虑。

2.是企业参与市场竞争的需要

由于市场上人力资源的竞争以及工资对劳动者的特殊作用，企业的工资管理还必须考虑到劳动力市场的一般行情、劳动者的最低生活费用要求以及企业的人工成本支付能力，企业在处理工资理由时，还有更加细微的因素需要全面地加以考虑。这一切都在提醒着我们，必须牢牢把握市场经济的客观规律，建立与社会主义市场经济客观规律相适应的、规范有序、充满活力的工资分配制度，发挥劳动力市场机制的作用，根据企业自身的经济条件自主地决定工资分配制度和分配方式，追求工资效益。

3.是企业追求利润最大化的需要

企业要实现利润最大化的经营目标，必定努力降低包括工资在内的产品成本，力求提高劳动力投入的经济效益。因此，就必须逐步实行以岗位绩效工资制为主要形式的基本工资制度，通过加强岗位分析科学地区别岗位之间的劳动差别，合理确定岗位工资，使工资分配向关键岗位倾斜。同时，必须坚持将职工工资收入与企业的经济效益和职工的实际劳动贡献挂钩，向劳动力市场价格靠拢，建立起工资分配的激励机制和约束机制，才能进一步适应市场竞争的客观要求。

4.是企业贯彻按劳分配原则的需要

只有执行以岗位为主体的岗位绩效工资，才能防止人才流失，人浮于事，工资分配的保障职能过强，激励职能不足等理由。

1.落实全员聘任制和岗位管理制度，为岗位工资的顺利推行奠定基础

从逻辑上来看，全员聘任制是岗位管理的基础，岗位管理是岗位工资实施的前提。全员聘任制在企业推行多年，各类人员都要实行竞争上岗，职称、学历、资历只能作为聘任的前提条件。各企业可以基于《事业单位岗位设置管理试行办法》的框架，基于自身的岗位特点，设置独成体系的岗位序列，而无须模仿其他企业的做法。

2.建立科学合理的绩效评价体系，岗位工资实行系数标准

岗位按工作性质可分为技术岗位、管理岗位、生产操作服务岗位三个序列。技术岗位序列根据科研攻关项目（课题）的性质、技术含量、经济效益和社会效益划分岗级，管理岗位按所承担的工厂经营指标、管理责任和工作量等因素划分岗位；生产操作服务序列根据工作岗位的劳动特点、技术复杂程度、劳动力市场可替代性等因素划分岗位。岗位工资基数要根据企业经济效益和工作任务完成情况、工资支付能力、劳动力市场价位等情况适时调整。

3.建立常规的岗位工资升级制度

安徽响水涧抽水蓄能公司成立于2015年，三年多来，本人一直在响水涧公司从事人力资源管理工作，在领导和上级主管部门的指导下，通过日常的工作实践，我对企业员工的绩效考核进行了一些思考和探索，形成以下几点认识。

在人力资源管理中，由招聘与配置、员工培训与开发、薪酬管理、员工福利与激励、绩效考核、劳资关系等几个方面组成，而绩效考核在这几个方面中是一个基础工作和核心环节，起到了承上启下的重要作用。一是绩效考核是人员任用的依据；二是绩效考核是决定人员调配和职务升降的依据；三是绩效考核是进行人员培训的依据；四是绩效考核是确定劳动报酬的依据；五是绩效考核是对员工进行激励的手段。因此，基于对绩效考核理念的认识，响水涧公司于2015年通过几上几下的讨论和修改，出台了《员工绩效考核实施办法》。

设定绩效考核标准在整个考核过程中是重要一环。工作职责明确了该做的事情，绩效标准说明其必须达到的程度。

响水涧公司在设定员工绩效考核标准时遵循两个目的，第一，引导员工的行为达成既定的工作标准；第二，奠定公平考核员工的基准。有效的绩效标准是根据工作而来，因此岗位说明书的内容就是绩效考核的要项。我们在制定绩效考核标准时让全体员工广泛参与，一方面为了标准制订得更加恰当，另一方面使员工在制订中受到鼓舞而努力去达成甚至去超越标准。

制定岗位绩效标准指标的过程大致为：一是明确岗位职责；二是制定岗位绩效考核标准。

通过实践，我认为，一个企业设计绩效管理系统必须结合企业实际，绩效考核模式方法的选择都是一个权变且灵活的.过程，适合的就是最好的，很多时候需要采用两种以上的方法对企业绩效进行管理更加有效。响水涧公司在考核方法上广博众采以下几种方式，以适应目前是建设期的需要。

1、吸取“平衡计分卡”管理工具的特点

“平衡计分卡”是将评估与管理相结合的系统工具，它能够把公司的愿景和战略转化为一系列“可衡量”的和“连接”的绩效考核目标，把公司的战略目标和绩效管理、能力发展和浮动薪酬连动起来。响水涧公司吸取了其中“可衡量”和“连接”的特点，把公司员工的绩效考核分为月度和年度考核，并形成一、二两级绩效考核，从而形成立体的、多-维度的人力资源绩效考评机制。所谓一、二两级绩效考核：公司成立绩效考核委员会，每月组织对各部门的工作完成情况进行打分称为一级绩效考核；各部门每月对每个人的工作日志进行考核打分为二级绩效考核；一、二两级绩效考核的结果为员工月度发放奖金的依据。年度绩效考核是对部门和员工年度工作情况的综合评价，部门评价主要从工作业绩、工作创新、团队协作和工作作风等方面的综合评价，员工年度评价根据绩效管理内容，按照一般管理及专业技术人员、生产技能人员分别进行评价。对部门和员工年度工作情况的综合评价为年度考核结果，分为优秀、良好、合格三个等级，与个人的工资、年度奖金分配、评优评先、晋升、外送培训等直接挂钩。

2、运用了kpi（关键绩效指标）的理论

在绩效考核中，不同的岗位，对kpi（关键绩效指标）的侧重点不同，如对安全生产岗位上的员工，安全工作做得如何是关键指标。

3、运用了定性与定量相结合的方法

响水涧公司目前还处于建设阶段，在员工的实际工作中，有很大一部分工作任务只能定性描述，对这些工作的绩效管理就离不开定性指标。对如事务性工作、大部分管理工作等很多工作定性的绩效考核是必不可少的，但必须定性与定量考核结合起来。根据我们公司目前的实际，运用了定性与定量相结合的方法，财务和运营的指标等以定量，其他的以定性，对定性的可通过打分使之量化，从定性转化为定量，使之便于考核对比，分出优劣。

4、运用了360°绩效方法

响水涧公司在年度绩效评价时采用了360°绩效考核方法，即以员工自评、上级对下级评价、员工所在部门其他员工评价等进行，它不是把上级的评价作为员工的绩效考核的唯一来源，而是将在组织内员工有关的主体（其中也包括员工本人）信息业作为绩效考核的信息来源。同时为了加大公平度，对不同的考核层面设定不同的评价权重，本人自评为20%，上级领导评价为60%，同、下级评价为20%，最后加权得出每个员工的最后评价分数。通过360°绩效考核，可以对被评估人的工作行为、个体特质做出比较全面的判断。

随着安徽响水涧公司明、后年的机组投运，我们的绩效考核也将会随之进行修改和完善，特别是增加定量内容等，以适应形势的需要。

总之，绩效考核是企业人力资源管理的重要手段，它不仅能优化企业的人力资源，而且能营造企业与员工共同成长的组织氛围，充分发挥团队精神，从而为企业的健康发展提供有力的人才和智力支撑。

**企业员工绩效考核制度研究篇三**

1.正确认识团队绩效、部门绩效、员工绩效的关系。团队是由两个以上具备互补知识与技能的人所组成的、具有共同目标和具体的、可衡量的绩效目标的群体，团队成员为达到共同的团队目标相互负责、彼此依赖。员工绩效是员工行为和产出的综合结果，是企业绩效的基础。部门绩效是为了达成组织的目标，通过持续开放的沟通过程，将组织目标分解到各个部门，形成各个部门有利于组织目标达成的预期的利益和产出。部门绩效管理已成为企业培育竞争优势、获取核心竞争力的战略性举措。

团队绩效的考核对象是来自各部门的组成团队的团队成员，团队绩效目标是跨部门的;部门绩效目标是各部门对企业整体目标分解所得到的任务，是该部门全体员工奋斗的共同目标。有些人认为，团队绩效强调协作以集体绩效为主，而部门绩效只强调分工以个人绩效为主。本文认为，这是对部门绩效的片面理解。要实现部门绩效，也必须部门的员工认真履行自己的职责，在完成个人绩效的同时，互相协调、相互配合，共同完成部门绩效任务。

如果过分强调员工绩效，会导致部门内部过度竞争，影响部门整体绩效，甚至牺牲部门利益;如果过分强调部门绩效，忽视员工绩效，则很难确定个体在部门的作用。当绩效考核与员工的薪酬待遇相联系时，容易造成内部不公，影响部门整体凝聚力，也容易造成“搭便车”“大锅饭”，影响部门绩效和组织战略目标的顺利实现。因此，企业在进行绩效考核时要正确处理部门、员工二者绩效考核的关系，将部门绩效与员工绩效紧密联系，让员工清楚地认识到，只有部门绩效、企业绩效的实现，才能使员工绩效得到肯定。

(1)进行员工多纬度绩效考核，协调部门绩效与员工绩效的关系。员工绩效考核可以实行季度考核、年度考核。部门考核实行年度考核。员工绩效考核主要从绩效维度、能力维度、态度维度等方面进行。绩效纬度包含任务绩效、管理绩效(管理人员)、周边绩效。周边绩效体现对相关部门服务的结果。主要包括：协作性、响应时间、服务质量等。周边绩效考核员工与有关协助部门和部门员工内部之间的工作协调、配合情况，从而杜绝了部分员工只顾自己的绩效完成而不管部门整体绩效任务完成情况，也倡导了企业积极的绩效文化。

(2)将部门绩效考核结果运用到员工绩效考核综合评定对应等级比例中。进行部门绩效考核时，对部门绩效进行等级比例限制:优占5%;良占20%;中占40%;基本合格占30%;不合格占5%。部门绩效考核后，将部门绩效考核结果与员工绩效考核结果通过员工绩效考核综合评定等级比例联系起来，从而协调部门绩效与员工绩效的关系。

(3)部门绩效考核结果计入员工绩效考核结果。部门绩效考核在年底进行，将部门绩效考核结果与员工年度绩效考核相结合。人力资源部在计算员工年度绩效结果时，部门考核结果可以按50%比例计入中层管理人员年度最终考核结果，按20%比例计入员工年度最终考核结果。

(4)建立积极、协作企业文化。人力资源管理的最终目的，是为人性发展寻求一条科学途径，使组织力量得到最大的发挥，取得优异的组织效益。企业文化能够协调个体与部门之间的绩效目标并在二者利益之间找到平衡点。企业应该建立积极、协作的企业文化，鼓励员工在完成个体绩效任务的同时，关心部门绩效、组织绩效，员工之间形成协作、互助、友爱的关系，在合理的竞争的同时强调员工之间的配合。

3.部门绩效考核与员工绩效考核关系处理的注意事项。在企业绩效考核时，实行末位淘汰容易造成员工工作的不安定感，使得员工与上级的关系紧张，同事间关系复杂，导致工作环境的恶化。也会导致员工的不满，挫伤其工作积极性，特别是在员工的考核缺乏客观公正的情况下，淘汰更容易带来负面影响。因此，企业在对不合格员工淘汰时，应该比较灵活，不要一刀切，不要全部中止或解除合同，而是在绩效考核结果反馈时，与员工认真分析绩效不佳的原因，并结合员工个人不同的情况，采取调换岗位，降低工资或下岗培训等多种形式。

企业在进行绩效考核时，必须将部门绩效与员工绩效考核紧密结合，在对个人任务绩效、管理绩效(管理人员)、能力、态度考核时，也注重考核周边绩效的，并将部门绩效考核结果充分利用到员工绩效考核结果中，使个人绩效和部门绩效均获得明显提升，激发员工工作热情，最终实现员工和企业共同价值的创造。

**企业员工绩效考核制度研究篇四**

5、绩效管理注重能力的培养，而绩效考核则只注重成绩的大小;

6、绩效管理能建立经理与员工之间的绩效合作伙伴关系，使经理和员工站到一起，而绩效考核则使经理与员工站到了对立的两面，距离越来越远，制造紧张的气氛和关系。

**企业员工绩效考核制度研究篇五**

企业为了规范员工的行为，激发员工的工作积极性，进而提升企业的竞争力，打到实现企业战略目标的目的，企业都会制定与本企业相符的。

企业绩效考核制度包括：化工企业、制造型企业、服务型企业绩效考核制度;还包括服装企业、房地产、酒店。

制定企业绩效考核制度的流程包括：绩效考核目标、绩效考核周期、绩效考核方式、绩效考核原则、绩效考核结果的运用、绩效考核反馈。

1.通过目标逐级分解和考核，促进公司经营目标的实现;

2.通过考核合理计酬，提高员工的主观能动性;

3.通过绩效考核促进上下级沟通和各部门间的相互协作;

4.通过考核规范工作流程，提高公司的整体管理水平;

5.通过评价员工的工作绩效、态度、能力和素质，帮助员工提升自身工作水平和综合素质水平，从而有效提升公司的整体绩效和整体员工素质。

1.以提高员工绩效为导向;

3.360度全方位考核;

4.公平、公正、公开原则。

2.考核指标的更改需经被考核者及其直接上级商定，并报部门负责人批准后方可生效。

1.职务升降

绩效优异是职务晋升的必备条件。年度考核为\"优秀\"及以上的.员工，列为人才梯队的后备人选及职务晋升候选对象。

年度考核连续两年为\"合格\"的员工由上级领导决定是否给予岗位调整直到待岗处理;连续两年考核为\"差\"、连续三年考核结果为\"合格\"的员工将被待岗处理。

2.工资等级升降

绩效考核连续三个月为\"优秀\"及以上、目标实现度、忠诚度、职业化达到要求水准的员工可主动申请，报直属上司、部门负责人和行政人事部，经审批通过后予以调整工资等级。绩效考核连续三个月为\"差\"的员工，由直属上司提议是否给予降薪处理或辞退。

3.培训

针对成绩，公司提供不同的培训。年度绩效考核为\"优秀\"及以上的员工，优先列为深造培训的对象。考核为\"合格\"的员工，由行政人事部结合其直接上级对其进行针对性强化培训，帮助员工改善绩效。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索企业绩效考核制度。

**企业员工绩效考核制度研究篇六**

在对员工和部门实施绩效考核之后，管理者往往面对着一堆的数据资料。这时候，什么才是你最应该关注的呢?毫无疑问，是那些没有达到预期绩效指标的项目。为什么绩效结果会跟原先制定的绩效目标产生差距呢?为什么员工的绩效会出现不足呢?只有发现了问题，才能够找出解决问题的方法，也才能够进一步地提升企业的实力，确保企业稳健的发展。

而第一步，自然就是要分析绩效差距。下面，我们就介绍一下几个最常用的分析绩效差距的方法。

第一，目标比较法。

第二，历史比较法(环比)。与历史数据进行比较。比如你上个月的销售额是8万，这个月却只完成了6万，两者一比较，这个差距很明显就出来了。历史分析法适用于那些对外部变化不敏感的工作，例如行政类、技术类等等岗位的员工。而对于类似于销售等等对外部市场变化或者对于季节时间变化较敏感的岗位则不适用。

第三，历年同期比较法(同比)。比如去年2月份你的销售额是9万，今年2月份却只有8万，这个差距。说明你跟去年同期有差距。再比如去年3月份人员流失率是8%，今年3月份人员流失率是10%，2%就是这个差距。这样的比较法其实是解决了历史比较法中类似于销售等岗位或者工作受时间或者季节影响等因素无法很好地进行比较的问题。

第四，横向比较法。公司同部门同职位的人，工作做的如何，你跟他们相比，究竟做的好还是差，差距在哪里?公司业绩最好的销售员，一个月能销售50万，而你只能销售10万，这中间就会发现有40万的差距，还有很大的改进空间。横向比较法实则是排除了外部环境的影响，直接考察的员工个人的能力素质等因素，因为通过横向比较法，每个员工面对的是同样的外部环境，做的是相同的工作，而带来差距的原因更多是来自于员工自身。

第五，行业比较法。同样是销售，市场上本行业其他公司的销售员的平均销售额是9万，你却只完成了7万，这个说明你跟市场有差距。行业比较法更适合于企业、部门或者组织，而非个人。通过对行业的研究，分析自己组织的经营状况，从而可以更好地找准企业宏观上存在的问题，和提升的方向。

step2：查明产生差距的原因。

绩效差距产生的原因有很多，具体可以分为员工个体原因和企业原因。

员工个体原因包括：性别、年龄、智力、能力、经验、阅历(个人客观原因);个性、态度、兴趣、动机、价值观、认识论(个人主观原因)。

企业原因包括：外部资源、市场、客户、对手、机遇、挑战(外部原因);内部资源、组织、文化、人力资源制度(内部原因)。

2.缺乏激励，员工工作积极性不高。如果员工超额完成目标了，公司给予的奖励很低，或者根本没有，那么可想而知，员工的士气必然受到影响，员工的工作积极性必然降低。相反，如果员工犯了错误，却没有及时惩罚，这样就无疑于怂恿了员工犯错。在激励方面，正负激励都需要考察。

3.人岗不匹配。如果发现是员工很努力，却没有办法达到绩效指标，那么很有可能是人岗不匹配。每个员工都有其自己的优势与长处，可能某个人在销售岗位能做的很好，而在行政岗位却没有突出的业绩。每个人都有适合自己的岗位，关键在于是否善于发现和挖掘员工的长处。有些员工的绩效不好，并不是他不努力，他每天加班加点，累死累活，但结果就是不好。这个时候得考虑他是否适合这个岗位了。

4.人员能力欠缺。比如某个岗位，本来工作是要有很规范的操作标准的，但是你没有进行严格的操作培训，导致员工对操作标准不熟练，从而影响了员工的绩效。针对能力欠缺的情况，企业可以通过工作分析，查明岗位需要的人员素质，针对员工开展必要的有针对性的培训。

(1)公司的组织结构。如果公司官僚机构太多，那么必定会影响组织决策的效率，从而影响组织的整体绩效。

(2)公司的流程制度。如果流程混乱，甚至缺失某些环节，则必定影响工作的推进和开展，进而导致绩效出现一些问题。

(3)岗位职责的设定。如果企业存在岗位职责不清晰，职责目标不明确等问题，则可能表现出岗位相互之间职责重叠，多任务少责任等的现象，人员也可能互相之间推诿扯皮，破坏员工之间的和睦关系。

(4)部门之间的配合机制。

以上方面都是在企业中最常出现的影响绩效的问题。

**企业员工绩效考核制度研究篇七**

绩效考核是企业开展绩效管理的一项重要基础工作，目的是在员工价值创造和价值回报之间构建公正合理、适度激励的价值评价机制，以提高工作效率和企业绩效。员工绩效是部门、企业绩效的组成部分，员工绩效的实现有助于部门绩效的完成，但员工绩效的完成并不一定保证部门绩效的达成。因此，需将部门绩效考核与员工绩效考核很好地结合。

1.部分部门工作绩效效益不能从员工工作绩效中反映，而在部门绩效中得到反映，尤其是那些需要部门整体合作才能完成的工作。如果只对员工绩效进行考核，会掩盖部门、组织的工作，员工就会忽视对部门、组织的责任感和缺乏整体观念。所以，如何正确处理部门绩效与员工绩效的关系，特别当员工绩效和部门绩效生冲突时，二者绩效的合理评价和密切结合是解决问题的关键。

(1)整体绩效相对优秀的部门主管为了维护本部门员工的积极性和相对公平性，可能采取一些方法缩短与部门平均绩效的差距，从而降低对部门员工的工作标准要求，这样会使员工失去追求更高目标的热情和动力。

(2)部门绩效较差的员工因薪酬水平和部门绩效高的员工无差异，考核结果对其未形成压力，因此就不会主动改进绩效，提高绩效水平。

(3)员工思考和处理问题时只从自身利益出发，缺乏大局观念和全局观念。

根据亚当斯公平理论，员工经常进行“自我-内部”，“自我-别人”，“别人-内部”，“别人-外部”比较，当绩效考核出现外部、自我不公平和内部不公平时，员工会改变投入;或改变自己的产出;或者改变自我认知等。这将导致绩效考核流于形式，出现员工重新回到“大锅饭”时代，从而阻碍部门、企业绩效的实现。另一方面，在企业，合作、协助是企业成功重要因素。如果员工之间不合作，他们提供的产品和服务的质量就会受到很大损坏。所以在绩效考核时，在对员工个人绩效考核的同时，必须科学开展部门绩效考核，将二者紧密结合起来。

**企业员工绩效考核制度研究篇八**

1、公开、公平、公正原则；

2、德、能、勤、绩、廉全面考核，以绩为主原则；

3、定性和定量相结合原则

绩效考核以公司员工履行岗位职责的情况为基础，综合评定德、能、勤、绩、廉等方面表现，重点考核以下情况。

1、围绕公司信贷业务为中心，完成相关工作情况；

2、本职岗位目标任务、重点难点工作完成情况；

3、自身勤、廉情况；

4、服务对象投诉、合体员工测评情况。

各部室根据工作职责和岗位目标责任制的要求，结合当年信贷业务为中心和重点工作，科学合理地细化考评内容，建立符合本公司信贷业特点、分类分层次的量化考评办法。

三、 考核方法与程序

1、成立绩效考核小组。绩效考核小组由公司领导、综合部行政人员等等组成，在公司总裁办领导下开展工作。

2、制定本公司绩效考核具体实施方案，并报公司总裁办审核同意后实施。

3、建立工作实绩月、季度台帐。综合部行政人员将履行岗位职责及主要工作完成情况如实填写在《绩效情况登记表》上，由公司绩效考核小组审定后综合部负责绩效考核成员负责备案。

半年初评。每半年由公司绩效考核小组组织全体工作人员进行述职，根据个人绩效情况，确定半年绩效考评结果等次。

年终总评。结合年度考核及领导班子年度考核进行。由考评小组提出绩效考评等次意见，交公司总裁办审定后报综合部备案。

4、公示。对拟确定为优秀等次的`考核对象进行公示。公示结束后履行报批手续。

5、确定考核对象等次，将考核结果通知本人。

四、 考核等次的确定

公司员工绩效考核总分100分，由四部分组成。

1、岗位目标任务、重点难点工作完成情况占50分；

2、领导评估情况占20分；

3、全体员工测评情况占20分；

4、平时督查抽查情况占10分。

考核结果分为优秀（90分以上）、良（89－70分）、一般（69－60分）、差（60分以下）四个等次。

员工绩效考核被评为“优秀”等次的人员数不超过本公司参评人数的20％。

1、绩效考核奖励标准公司员工考核办法执行。

2、绩效考核被定为“一般”等次的员工，下年度不得作为各级各类评比表彰的推荐人选。绩效考核当年被定为“差”等次的，扣发当年年终一次性奖金的90%，并对其岗位（职务）作相应调整，实行离岗培训。

3、绩效考核的结果是公司员工年度考核和评定等次的重要依据。年度考核“优秀”等次人员，应从绩效考核“优秀”等次人员中产生。绩效考核被确定为“差”等次的人员，年度考核原则上定为“不称职”、“不合格”等次。

**企业员工绩效考核制度研究篇九**

-->

工程技术管理人员是工程建设领域企事业单位中的中坚力量，所以对于工程技术管理人员切身利益相关的考核体系也应该给予充分的重视，在绩效考核制度的应用方面，要加强基层人员对于绩效考核的理念理解、对绩效考核方式给予重视和公平、对绩效考核的成绩也要正确看待，将绩效考核制度的效用最大化。

绩效考核主要是指一种对于员工工作的效率与成绩进行一定反馈的考核评价机制，它的主要意义在于为企事业单位的人力资源管理提供可靠的依据，促进企事业单位工作效率的整体提升。企事业单位中的绩效考核主要是指根据既定的绩效考核标准和一定的原则来对工作人员进行多方面的评价和考核，包括但不限于工作人员的工作业务成绩、工作行为表现、工作成果反馈及工作业务素质等，考核标准和原则就是绩效考核的制度体现。这些经过绩效考核的数据会成为日后企事业单位进行人力管理与人力调动的重要依据，为职务变动、绩效工资等问题提供一个客观的依据，在单位管理日趋透明化的今天，合理的绩效考核体系和标准就显得尤为重要。

二、工程技术管理人员的绩效考核制度设计管理原则

在对工程技术管理人员的绩效考核制度设计管理过程中，应当注重以企事业的价值贡献和能够实现的利润最大化为原则，切实体现企事业的用人标准及以企事业的发展为最终评判标准，把工程技术管理人员的业绩作为重要参考坐标系，建立科学合理的绩效考核制度，这种制度要有利于增强工程技术管理人员本身的责任感与危机感，督促他们更加努力地参与到工作当中，确保企事业单位的整体发展，在针对工程技术管理人员的绩效考核制度的设立中，注重以下几个设计原则。

1、业绩主体、量化明显的原则。在绩效考核制度中，员工的工作业绩应该是评价员工工作的最重要指标和依据，在制度的制定中，要注重工作业绩的重要性，把工作人员对单位的贡献和效益做出明确的量化分析与排名，严格按照制度与程序，确保评价制度的透明性与公开性。

2、团结一致，集体为轴的原则。在绩效考核制度的设立中，应该以集体利益的考量为重要原则，确保总体的业绩指标在企事业单位的绩效考核制度之中得到体现，使工程技术管理人员能够根据这个合理的绩效考核制度对自身的工作和集体的要求之间实现更好的协调与规划。

3、区分明显，操作性强的原则。在绩效考核制度的设立与管理中，要注重对于形式主义的预防，对工作实效的重视要大于对考核制度重要形式的重视，对绩效考核制度中的关键点要加以区分对待和强化操作性，使这些关键点变得便于执行，简明扼要，为绩效考核制度的实行提供最大的便利。

4、考核严格，公平至上的原则。在考核的结果分配阶段，由于工程技术管理人员都是根据自身的实际能力进行的工作，所以在绩效考核的结果评比上一定要注重避免平均主义，把效益作为评价标准和对工程技术人员的激励重要参考依据，使得工程技术管理人员更加注重于工作和集体意识的凝聚。

工程技术管理人员的具体评价制度应用要确保以单位的工作目标作为导向，结合工程技术管理人员的具体工作流程对员工进行评价，进行评价之后的结果和数据可以在单位中的多方面管理中得到应用。

1、反馈标准。绩效评价制度在工作中的应用主要是成为工程技术管理人员和单位沟通和反馈的一个桥梁，绩效评价制度可以在单位内成为制度化的正常的交流渠道，在绩效评价与考核中，单位要注重对工程技术管理人员的进步和不足进行一定的交流反馈，对员工进行精确到个体的职业发展规划和指导，激发员工的积极性。

2、工资标准。绩效评价制度可以作为工程技术管理人员的工资调整与绩效奖金发放的重要的依据，单位的绩效工资应该与合理的绩效评价制度挂钩，对工作成绩优异的工程技术管理人员要及时给予奖励，从而促进员工的积极性，这些奖励包括绩效工资、基本工资提升及年度奖金，使员工充分认识到进行工作绩效考核的重要性，也会更加积极地参与到绩效考核中去。

3、人事调整与职称评审。在企事业单位管理越来越规范化的今天，人事调整与职称评审必须有一个合理的制度，合理绩效评价制度就是重要的参考依据，也可以说是绩效评价制度最为重要的应用部分。另外，绩效管理的结果还可以应用于对工程管理技术人员的技术培训、职务提升上，从而实现企事业单位的效率、规范发展。

四、结语

工程管理技术人员在从事工程建设领域企事业单位中占有十分重要的地位，所以合理科学的绩效考核制度对于单位来说尤其重要，要对此引起高度重视，对绩效考核制度的制定原则和合理的应用有一定的了解，才能更好地实现管理上的高效率发展。

**企业员工绩效考核制度研究篇十**

一、考核目的：

运用绩效考核评估机制，促进公司各项工作的有序进行，为公司经营战略方针、经营目标的实现和调整提供参考依据。

二、考核原则：

1、公平、公正、客观的原则；

2、有效性和可行性原则。

三、考评权限

a、  考核人：所有考核表的执行人，即考核人，都必须以两人以上的组合进行。

b、  考核人由各部门领导层（包括总监、经理、主管、领班、组长）组成。

c、  考核时按照：

总监

经理

主管 领班 组长 文员

员工

上面的架构图进行逐级考评，权限是从下到上逐级增加，最高领导层可直接审核、修正部门任何一个层面的主管和员工的评分。

一、  考核标准

以《厂规厂纪的评分草案》为标准，严格打分 。

二、  考核办法：

a、  考核时必须有两个人同时在场，下级领班或组长，遇到违规行为时，必须找到上级主管或经理一同对员工的违规行为作出准确的判断，然后对其扣分，并让违规的\'员工最评分表上面签字确认。

b、  每月的考核表必须由考核人和部门经理的签字，汇总到部门总监，由部门总监审核确认后汇总到人事部。

c、  绩效考核分为两个部分：1、定量化指标的考核，即可计算出具体素质的指标，可以称之为绩效考核，主要是部门的工作职责、遵守制度。2、定性化指标的考核，即用一些事情、工作内容描述结果的指标，可以称之为态度考核，包括服从安排、团队精神、服务意识、进取精神。3、考核指标要遵循以下原则：具体性、可度量性、可实现性、现实性、有时限性。

六、设定奖金基数

设定奖金基数，奖金基数对应分值设定为某个分值（如80分）时，员工得到80分意味着绩效水平一般，得到奖金基数额度的激励；如果绩效提升得到高于80 分，就会得到超额的奖励。

七、考核计算方法

对于定量指标使用负分考核法，对标准进行扣减而不进行加分的考核方法，但发现指标在完成过程中出现异常情况时，就按照一定的标准进行扣分，如果没有发现问题就是基础分（80分）。

对于定性指标使用说明法，需要对考核可能出现的多种情况进行说明，并根据实际情况给予加分或者扣分。

八、  考核等级

根据评定的等级，每月公布一次评分结果，列出等级（不列分数），根据等级，每季度评选一次优秀员工，并公布评选结果。

九、  申诉

对考核结果有异议，可以向考核人的上级提出申诉，经过调查若仍有异议，可向部门总监提出申诉。调查后，若仍有异议，人事部收集、整理申诉资料并交予最高行政总裁做出仲裁。

1、客观、公正、科学、简便的原则；

1、 副总(管理层) 绩效考核周期为半年考核和年度考核； ???

半年考核时间安排为6月25日开始，7月 1 日前上报考核情况；

全年考核时间安排为12月2 5 日至下一年度1月 2 日结束 .

4 、 每月25日,各考核对象上报下月工作目标和计划.

2、 总经理----副总经理-----职能部门-----部门员工

五 、 考核对象,考核内容和指标,考核人.

重要事件和领导临时安排的工作处理         总经理

企业文化建设(会议纪要,东部动态稿件,        行政人事部

学习制度)

重要事件和领导临时安排的工作处理          相关领导

企业文化建设(东部动态稿件,会议纪要,学习    行政人事部

制度,工程图片)

质量安全管理(质量管理制度,安全管理制度     质量安全部

是否完善和不良事件的发生)

各类报表(工程类,合同类,公司要求的文件)      相关部门

度,财务报销制度,设备材料管理制度等)

六、 考核等级:

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