

2023年考核会议记录(精选7篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

考核会议记录篇一

第一条 为进一步加强公司人力资源管理，提升员工综合素质，健全完善新 进员工动态管理机制，特制定本规定。

第二条 本规定所指新进员工是指新入职且未办理转正手续的招聘人员。

第三条 公司人力资源部是新进员工考核管理的主管部门，各矿办公室人力 资源专员协助。负责新进员工报到，会同相关部门对新进员工进行培训、考核 和日常管理。

第四条 新进员工入职时须办理报到手续，考核时间以报到时间为准。并进行指纹信息采集。

第五条 公司和各矿由专人负责新进员工入职培训考评工作，培训内容包括：公司介绍、公司各项制度、业务基础知识等。由用人部门负责上岗培训、资质取证培训考评工作。 新进员工入职及上岗培训表现纳入新进员工考核。

第六条 新进员工的试用期考核管理：

- 1、新进员工一般有 1-3 个月的试用期。
- 2、新进员工试用期内领取试用期工资，按规定享受相关福利待遇，不计发月绩效奖金。

3、考核内容及侧重点：坚持公平、公正、公开、民主、实事求是的原则。试用期考核以各类人员岗位职责要求为依据，从德、能、勤、绩、廉五个方面全面考察，考核内容主要包括思想素质、工作态度、协作精神、业务能力、工作业绩、发展潜力等方面。

考核内容包括：

(1)、员工个人述职报告；

(2)、普通员工由部门经理与员工本人的谈话记录及本部门其他员工的谈

(5)、人力资源部填写《干部试用期满考核表》，逐级签字审批。

4、考核结果：新进员工的试用期考核结果分合格、基本合格、不合格 3个等次。具备(1)能认真遵守公司各种规章制度，具备较好的职业道德，具有良好的团结协作精神；(2)具备从业资格，有较强的业务能力，工作认真负责，能按要求较好地完成受聘岗位所规定的各项任务；(3)在工作中未出现过明显失误的为合格；在一定期限和范围内可以达到前面三条的，为基本合格；达不到前面三条规定的为不合格。

5、考核结果等次及使用：考核结果为合格等次的人员，方可申请转正；考核结果为基本合格等次的人员，经人力资源部和用人主管部门研究延长试用期或调整岗位，无正当理由不同意延长试用期或调整岗位的，予以解聘；考核结果为不合格等次的人员，予以解聘。

6、试用期考核分业务技能考核和工作表现考核两种方式，由人力资源部和用人主管部门负责。

(1)业务技能考核主要由用人部门根据业务性质及要求自行规

定，并把考

核结果反馈至人力资源部。

(2) 试用期满时，新近员工根据业务技能考核和工作表现考核结果，可向用人部门负责人提出转正申请。

第七条 最终试用期考核通过人员，转正时间以《干部试用期满考核表》最终审批时间为准。转正后享受同级人员同等待遇。工资待遇于次月进行调整。

第八条 新进员工申请转正时必须具备所从事岗位的资质的，要取得相应的资质证书，否则延长使用期。

第九条 员工结束试用期后，由用人部门安排相应岗位，按公司在职人员考核办法进行考核。

第十条 本规定自发文之日起执行。

考核会议记录篇二

为规范员工的考察与评价，特制定本制度。

1、在同方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. 并形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进做好准备。

3、为同方中层管理、技术类员工的职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇(含员工持股权重调整)以及相关的教育培训提供人事信息与决策依据。

4、将人事考核转化为一种管理过程，在同方形成一个员工与公司双向沟通的平台，以增进管理效率。

2、以员工考核制度规定的内容、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。

本制度主要是为同方公司总部职能部人员和分公司副总监级以上经营管理类专业技术类人员设计(分公司副总监以下人员由分公司参照总部形式自行考核)。另有下列情况人员不在考核范围内：

1、试用期内, 尚未转正员工

2、连续出勤不满六个月或考核前休假停职六个月以上

3、兼职、特约人员

考核类别 考核时间 复核时间 考核终定时间

年中考核 6月1日到5日, 6月5日到8日 6月15日

年度考核 1月15日到20日, 1月21日到23日

转正考核 按公司招聘调配制度执行

晋升考核 按公司内部晋升制度执行

3、考核终定时间是人力资源部将考核结果进行汇总，新的绩效目标进行备案归档的时间。

4、年度考核是公司对全体(正式)员工年度工作表现进行考核，年中考核是对年度考核评分“有待提高”及“急需提高”二类人员的考核。

考核实行直接主管评估部属，部门主管复评制。人力资源部对员工考核有政策制度咨询、执行监督、申诉调查等职能。人事决策委员会(由公司总裁、常务副总裁、相关副总裁、人力资源部总经理及相关部门主管组成)是同方公司员工考核政策的最终仲裁机构。具体权限见下表：

考核对象初评(员工自评后)汇总部门复核

分公司副总级总经理、相关职能总经理人力资源部主管副总裁

分公司总工分公司总经理人力资源部主管副总裁

分公司总经理人力资源部、企管部、财务部人力资源部主管副总裁、相关副总裁、公司总裁

职能副总级职能总经理人力资源部主管副总裁

考核对象初评(员工自评后)汇总部门复核

职能总经理员工自评人力资源部主管副总裁

分公司副总经理以下人员的考核

部门经理级主管副总经理分公司人事总经理、相关职能总经理

部门职员直接主管评分分公司人事间接主管核定

考核会议记录篇三

绩效考核指标包含主要内容

在我们绩效管理过程中，大家提到最多是绩效考核指标(有些

也称为绩效管理指标)，我们也知道绩效管理成功与否与绩效管理指标制定合理性、科学性、适应性和有效性起到决定性作用，在建立绩效考核指标词典中，我们如何设定绩效考核指标以及指标的含义或包括哪些内容呢？我就个人在绩效管理过程中的一些体会与大家分享，与大家探讨。

在如何确定绩效考核指标的内容前，我们要了解绩效考核指标的作用，绩效考核指标(以下简称为绩效指标)主要有以下几个方面的作用：

1、导向作用，

大家知道绩效管理主要作用中的导向作用，我认为，绩效管理的导向作用主要体现在绩效指标的导向作用，绩效指标就是为我们在工作中明确目标，指导我们以后工作。

2、约束作用

绩效指标有些会明确告诉我们那些是我们应该做，我们所做的工作是否与绩效指标相符合，约束我们日常行为和管理规范以及工作重点和目标。

3、凝聚作用

一旦绩效指标确定，我们就会利用各种资源，凝聚一切可利用的力量来实现和完成我们的绩效目标，可以把大家凝聚在一个共同的目标和方向。

4、竞争作用

绩效指标的设定就要求我们要通过努力工作才能完成的目标，绩效指标明确大家努力的方向和目标，这样就提供了员工之间，部门之间，企业与外部之间的竞争的目标和对比标准，使大家为完成绩效考核指标互相竞争。

绩效指标的作用我主要总结以上几个方面，当然还有其他作用我就不一一列举了。

我们了解了绩效指标的作用后，我们就会明白绩效考核指标的应包括哪些内容了，我认为一个完整、有效、科学的绩效考核指标应包括以下几个方面的内容：

1、绩效考核指标的定义(或含义)

指标的定义主要是对绩效考核指标的解释，它是让考核者和被考核者都明确绩效考核指标的含义，便于他们理解，包含的内容主要有一些说明和计算公式等。

2、绩效考核指标的目标

绩效考核指标的目标是绩效考核指标的核心内容，它明确我们工作的目标以及考核标准的，如果没有目标值的绩效考核指标，这样的绩效考核指标就不是绩效考核指标。

3、绩效考核指标的权重

绩效考核指标的权重是绩效考核指标主要内容，它主要告诉我们在绩效考核的重点和工作的`重点。

4、绩效考核指标的评价标准

绩效考核指标的评价标准主要是规定我们在实际评估中对完成不同的值给予相应的分数或计算公式和方法以及标注等。

5、绩效考核指标的数据来源

绩效考核指标的数据来源是规定我们在绩效管理过程中各部门对相关部门提供考核数据的主要职责和要求，以便在考核过程中保证数据的真实性和科学性。

6、绩效考核指标的评估者

绩效考核指标的评估者是明确绩效考核指标由谁来评估和辅导监督实施，一般是被考核人的上级。

以上是对绩效考核指标包含的主要内容的一个总结，但是，具体在我们制定绩效考核指标时，要根据公司的管理体系和管理模式等来选择，同时，我们必须满足公司管理需求，与公司的战略和经营目标保持一致性。

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绩效考核包括哪些内容。

考核会议记录篇四

供电企业绩效考核中存在的问题和对策

绩效考核在现代企业管理中占着举足轻重的地位，是引领和推动企业发展的一种重要方式。从近几年来各供电企业实施绩效考核的效果看，绩效考核在对企业的发展起到积极推动作用的同时，也存在着一定的问题和不足。

一、绩效考核对供电企业的积极作用

企业的分配原则是按劳分配，而只有考核才能准确地衡量“劳”的数量和质量，才能为劳动报酬分配提供依据。离开了考核，薪酬分配就会变成“吃大锅饭”和“平均主义”，严重挫伤员工的积极性。同时，绩效考核还可为选贤任能、实行有效激励、实施人才培养开发提供依据。

绩效考核的范围涵盖企业的所有员工和企业的所有行为，而员工作为企业政策落实的具体执行者，其活动正是落实企业决策的体现，因此绩效考核在为企业决策提供依据的同时，

也是检验企业所有工作和行为正确与否的'重要手段。

正是由于绩效考核在以上人员调配、企业决策等方面的积极作用，各供电企业才大力推行了绩效考核办法，而绩效考核发挥作用的前提是考核结论必须是客观公正的。

二、供电企业绩效考核存在的主要问题

首先是考核目的单一，员工绩效和企业绩效脱节。绩效考核的目的主要包括管理目的和战略目的，管理目的主要是指绩效考核信息在企业管理决策中的应用，战略目的主要是指通过对企业战略目标的分解、落实、考核和反馈来强化员工的工作活动和工作结果，使得员工的行为和目标能够与企业的战略保持一致。二是考核角度存在片面性，忽视员工素质教育。供电企业在绩效考核中的片面性有两种表现。一种是过分关注责任人的责任目标，另一种表现是过分强调员工的个人绩效，而忽视员工所在团队对其的帮助。前者重视表面成绩，而忽视过程管理，实际上是忽视员工的素质教育；后者忽视团队的作用，会养成员工的“个人主义”，影响企业团队的凝聚力。三是考核方式不尽合理，考核结果显失公平。有的供电企业在出台了绩效考核办法后，没有及时地制定和完善与之相配套的一些制度，比如明确的岗位职责、有效的激励政策，使绩效考核内容空泛，应用效果不明显，最后干脆流于形式，这直接影响到了绩效考核办法的落实。

同时也存在考核内容和考核标准过于强化、束缚员工个性发展，配套制度不完善、考核制度流于形式等问题。这些问题会直接影响考核的客观公正，甚至会对企业产生负面影响，而且从某种程度上来说这些问题的存在具有一定的不可克服性。但就绩效考核在当前对供电企业的发展所起的积极作用来看，我们仍应尽最大努力来克服这些问题，以取得绩效考核结论的客观公正。

三、解决供电企业绩效考核问题的对策

2014年，自国家电网公司明确提出建成“一强三优”现代公司的发展目标和推进“两个转变”的重大决策后，各供电公司应将企业的绩效考核同发展战略紧密结合起来，使公司的战略目标细化到每一个工作岗位，在此基础上制定统一的绩效考核“评价标准”，使员工的工作活动与企业的战略目标联系在一起，实现个人绩效和企业绩效双赢。同时要合理把握考核尺度，全方位评价员工绩效；要选择适当的考核形式，从方法上保证考核的客观公正；要成立专门的考核机构，从组织上保证考核的客观公正；要完善配套规章制度，从实施环境上保证考核的客观公正；要施以人性化管理，从考核结果兑现上保证考核的客观公正。

现代企业管理，越来越注重人性化管理，因此在兑现考核结果时，要充分考虑主客观因素，把握好奖罚的“度”，正确处理考核结果；同时要加强与被考核者的沟通，让其明确奖罚的依据，明白工作中需要完善或改进的地方，这样可取得员工对考核的理解和支持，使考核能够真正起到调动员工生产积极性、推动企业发展的作用。

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供电企业绩效考核内容。

考核会议记录篇五

-

盛舞钢构加工厂员工绩效考核办法(试行) 一、绩效考核目的

1. 员工绩效考核周期为月考核；
 2. 月考核时间安排为每月30日开始，至下月2日上报考核情况。
- 四、绩效考核范围

加工厂所属的全体生产一线员工。 五、考核内容

根据每月绩效考核得分，转为综合考核系数作为员工工作态度及月工资计算的依据。

说明：1、综合考核系数纳入员工月工资计算；

2、厂长每月初对上月员工进行考核，并汇总上报到分管总经理同意；

3、本考核办法从4月1日开始试行。 附：综合考核表

贵州盛舞钢结构有限公司

第一条、工作绩效考核，简称考核，目的在于通过对员工一定期的工作成绩、工作能力的考核，把握每一位员工的实际工作状况，为教育培训、工作调动以及提薪、晋升、奖励表彰等提供客观可靠的依据。更重要的是，通过这些评价可促使员工有计划地改进工作，以保证公司营运与发展的要求。

第二条、绩效考核原则。

2. 考绩应以规定的考核项目及其事实为依据；

3. 考绩应以确认的事实或者可靠的材料为依据；

4. 考绩自始至终应以公正为原则。决不允许营私舞弊。

第三条、适用范围。

本规则除下列人员外适用于公司全员。

1. 考核期开始进入公司的员工；

2. 因私、因病、因伤而连续缺勤三十日以上者；

3. 因公伤而连续缺勤七十五日以上者；
4. 虽然在考核期任职，但考核实施日已经辞职者。

第四条、本公司员工考核分为试用考核、平时考核、年终考核三种。

(一)考核依本公司人事规则规定任聘人员，均应试用三个月。试用三个月后应参加试用人员考核，由试用部门主管考核。如试用部门主管认为有必要缩短、延长试用时间或改派他部门试用亦或解雇，应附试用考核表，注明具体事实情节，呈报经理核准。延长试用，不得超过3个月。考核人员应督导被考核人提具试用期间心得报告。

(二)平时考核

1、各部门主管或人事管理人员对于所属员工应就其工作效率、操行、态度、学识每月进行考核，其有特殊功过者，应随时报请奖惩。

2、员工假勤奖惩应统计详载于请假记录簿内，以提供考核的参考。

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工厂员工绩效考核内容。

考核会议记录篇六

前厅经理月度考核内容 评价目标 评价标准 得分 工作态度
度20分 责任心 消极被动不负责任。

有时责任心强，但多数情况下缺乏责任心。

有一定的责任心并敢于对自己的工作负责，知错就改。

责任心强，能清楚地知道自己的责任，并勇于负责。

对任何事情都有强烈的责任心且积极付诸行动。

得分 分值5 0 1 2-3 4 5 积极性 无论怎样督促也不上进，工作挑挑拣拣，避难就易。

遇问题和困难就垂头丧气，不出成果。

不知疲倦，不断进取。

求知欲强，并把知识用于实践，弥补自己工作中的短处，永不满足，努力提升自己素质。

勇于挑战，不畏困难；

为实现目标竭尽全力。

得分 分值5 1 2 3 4 5 原则性 原则性差，是非不分，常常拿原则做交易。

原则性较差，有时为了情面放弃原则。

一般情况下，能坚持原则，但不能硬碰。

原则性较强，是非分明，能开展批评与自我批评。

原则性强，敢于硬碰，能够同违法乱纪的现象作不懈的斗争。

得分 分值5 0 1 2-3 4 5 协调性 不推不动，但求自己方便合适。

只考虑本职工作，对其他事情不闻不问。

理解领导意图，主动为领导分担责任，乐于助人。

充分理解群体目标，乐意为群体目标的实现做贡献。

不惜牺牲自我，通力合作。

得分 分值5 1 2 3 4 5 纪律性 组织纪律性差，有违法乱纪行为。

组织纪律性较差，规章制度执行不严，偶有违纪现象。

有一定组织纪律性，能遵守各项规章制度。

组织纪律性较强，自觉遵守各项规章制度。

组织纪律性强，带头遵守各项规章制度，并督促他人遵守。

得分 分值5 0 1 2-3 4 5 工作能力35分 执行能力 不能够按照要求完成上级领导交付的任务。

能够简单的完成上级领导交付的任务，但未达到预期结果。

能够完成上级领导交付的任务，基本上达到预期结果。

能够很好的完成上级领导交付的任务，达到预期结果 能够完美的完成上级领导交付的任务，并超出预期结果。

得分 分值5 1 2 3 4 5 本岗位工作能力 本职业务能力差，难以胜任本部门日常工作。

本职业务能力较差，在具体指导下能处理日常工作。

本职业务能力一般，能独立处理本部门日常工作。

本职业务能力强，能独立处理较复杂的业务工作，是业务骨

干。

本职业务能力强，能妥善解决本部门关键复杂的业务问题，工作上的带头人。

得分 分值5 1 2 4 5 培训能力 未能完成上级安排的培训，未能达到培训结果。

基本上能完成上级安排的培训，有一定的效果。

很好的完成上级安排的培训，并有具体的培训方案，有一定效果但是不理想。

根据上级的培训安排制定自己的详细培训方案并实施，达到良好的效果。

完美的完成上级安排的培训，并有详细的实施方案，并达到卓有成效的结果。

得分 分值5 0 1 2-3 4 5 工作分配能力 不能很好的分配本部门的工作，导致工作交叉混乱。

基本上能分配好本部门的工作，但部门之间仍会出现摩擦。

能根据需求分配好工作，并得到员工的认可，各部门之间和谐相处。

完美的分配各个岗位和部门之间的工作，得到员工和管理者的认可，正常运营。

能够出色的完成各部门之间的协调，并替上级领导分担职责之外的工作。

得分 分值5 1 2 3 4 5 沟通能力 谈话说服力差，态度生硬，缺乏谈话技巧，难以被人接受。

谈话说服力较差，不善于疏导，有时不易被别人接受。

谈话说服力一般，有一定疏导技巧，尚能被别人接受。

谈话说服力较强，态度诚恳，善于疏导，说服效果较好。

谈话说服力强，谈吐亲切和蔼，语言诙谐幽默，富有魅力，能自然、有技巧地说服别人。

得分 分值5 1 2 3 4 5 发现和解决问题的能力 未能发现门店在经营过程中经常出现的问题。

能发现问题，但由于能力问题未解决也未能上报。

能够发现问题，但需要他人的帮助才制定解决方案并实施。

能够看到问题的本质，并能独立、快速的解决问题。

根据现有问题继而发现更多的问题，并能迅速、完美的解决解决。

得分 分值5 1 2 3 4 5 工作成绩40分 销售额完成情况 没完成规定目标。

基本上完成规定目标。

规定目标完成较好。

比规定目标完成得多。

比规定目标完成得既好又多。

得分 分值10 1 2-3 4-5 6-7 8-10 创新能力 工作平稳，未提出可行性建议和方案。

工作中能提出可行性建议，但无具体实施方案。

工作中提出一项建设性意见，但未能独自实施，需要他们帮助。

工作中提出一项建设性建议，并能根据方案独自实施，但收效甚微。

工作中提出一项以上建设性意见，并有具体实施方案，实施后取得良好成效。

得分 分值10 1 2-3 4-5 6-7 8-10 工作质量 工作质量低劣，经常出现差错。

一般能完成工作任务，质量处于平均水平。

能完成任务，工作质量比较好。

按期完成任务，工作质量较高，无重大失误差错。

提前完成任务，工作质量突出，无差错。

得分 分值10 1 2-3 4-5 6-7 8-10 工作效率 工作效率低，经常完不成任务。

工作效率较低，需要别人帮助才能完成任务。

工作效率一般，能按时完成任务，基本保证质量。

工作效率较高，能及时保质保量完成任务。

工作效率高，完成任务速度快，质量高，效益好。

前厅经理岗位职责

前厅经理辞职报告

酒店前厅经理岗位职责描述

前厅经理日常工作汇报

饭店前厅经理岗位职责

考核会议记录篇七

第一条为进一步提高公司员工的工作质量和工作效率，不断提升公司的管理和服务水平，建立健全公司员工工作的激励机制和约束机制，制订本办法。

第二条绩效考核的宗旨和范围：

一、绩效考核的宗旨：考察员工的工作绩效；了解、评估员工工作态度与能力；促进员工改进和提高工作绩效；考核结果作为员工职业培训与员工职业发展规划的参考；考核结果作为员工奖惩、调迁、薪酬、晋升、离职管理的依据。

二、绩效考核的范围：公司全体员工。

第三条公司员工绩效考核实行逐级考核方式，上级负责对下一级员工的绩效考核。

第四条公司行政办公室负责公司员工绩效考核工作的指导、服务和监督。

第二章绩效考核的组织

第六条对部门负责人和员工的考核内容主要包括：工作绩效、工作能力、工作态度、工作责任心等方面，具体考核标准见《部门负责人绩效考核标准表》和《员工绩效考核标准表》。

第四章绩效考核的实施

第七条员工绩效考核工作每月进行一次。

第八条部门负责人：按照总经理考核权重30%、分管领导考核权重30%、其他领导考核权重20%、其他部门经理考核权重10%、同一单位所有员工考核权重10%，统计汇总考评得分。

第九条一般员工：按照总经理考核权重20%、分管领导考核权重30%、其他领导考核权重10%、部门负责人考核权重30%、本部门员工考核权重10%，统计汇总考评得分。

第十条考核形式以日常表现和工作总结相结合，具体考核方案由公司行政办公室在考核前一周公布。

第十一条任何员工认为对自己的考核结果存在明显确定的不公正，均可以在一周内向行政办公室提出。行政办公室，在接到投诉后一周内，组织有关人员投诉者进行再次评估。

第五章绩效考核结果运用

第十二条员工的考核结果根据考核得分排名，实行强制分布，划分为a□b□c三档，比例分别为40%、50%、10%。

第十三条绩效考核结束2个工作日内，综合办公室负责将考核初步结果反馈给绩效考核领导小组。经绩效考核领导小组核准后，形成文件下发。

第十四条直接上级负责对下一级员工的绩效考核结果进行双向沟通。沟通的内容主要围绕员工考核得分、工作优缺点、工作绩效改进计划、培训计划等进行。

第十五条被考核者若有以下情形，考核结果为d档。一、无正当理由，不服从工作安排的；

二、由于工作不负责，致使工作失误，给企业造成损失的；

三、工作态度不好，服务意识差，基层投诉频繁的。

第十六条根据员工的绩效考核等级结果补发相应的绩效工资，公司绩效工资的提取按机关员工20%，项目部员工30%。每年分两次统一按绩效工资发放。考核为a档，绩效工资上调15%，考核为b档，绩效工资不变，考核为c档，绩效工资下调10%，考核为d档不再补发绩效薪。

第十九条连续两次考核为a等的部门负责人和员工可作为拟晋升提拔对象。连续三次绩效考核结果为c等的部门负责人调换岗位或降级使用。连续两次考核为c或一次考核为d的员工调换岗位；连续二次或累计三次考核为d的员工，按待岗处理或依法解除劳动合同。

第六章附则

第二十条本办法由公司行政办公室负责解释。

第二十一条本办法自下发之日起实行。

附件：1、部门负责人绩效考核标准表2、员工绩效考核标准表

部门负责人绩效考核标准表

##结束