

# 2023年公司员工绩效考核自我评价(汇总8篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

## 公司员工绩效考核自我评价篇一

**第一条 考核目的** 是为了正确把握员工的能力适应性、工作态度及工作效绩。在开发人力资源的同时，谋求员工晋升、调动、奖励及惩处的合理与公正，从而完善公司的激励制度。

**2.1 季度考核** 季度考核的内容涉及：工作质量、工作数量、工作效率、独立性、成本意识、原则性、精神面貌、学习能力、创新精神和沟通能力等方面。参加考核的人员包括总部直属的正式管理人员，各分公司，外设厂和事业部的管理人员和技术人员由其自行考核。季度考核的答卷分为三部分：第一部分由员工自行填写；第二部分由员工的直属上司填写；第三部分由员的直属上司与员工面谈沟通后填写。季度考核结果分为出色、优良、普通和差，四等。对出色和优良等者，公司将在季评结果公布的当月分别奖励其当月工资总额的10%和5%，对普通等者不作奖惩，对差等者，将扣发其当月工资总额的5%，连续两次获差等者将予以解聘。

**2.2 实习考核** 公司聘用的管理人员的技术工人，在试用期结束时，必须进行实习考核。试用期原则上为三个月。如在试用期内员工请假，则试用期时间顺延。特殊情况可在部门经理以上级别同意后提前或推后。但最短不能少于一个月，最长不能多于6个月。考核结果分为优等、一等、二等、三等、四等。考核成绩为优等、一等和二等的立刻转正。考核成绩为三等的将延长试用期三个月，届时的考核成绩不能

列入优等，而成绩依然在三或四等的应立刻辞退。考核成绩为四等的直接辞退。实习考核成绩将录入人事档案，作为员工将来晋升、晋级的参考依据。所有同意转正的人员将收到人力资源委员会发给的《转正定级通知单》。

2.3 见习考核 任职的所有副经理级及以上人员都需接受见习考核。考核时间为正式下文起6个月。考核结果分为同意转正和不同意转正。考核结果为不同意的，将延长见习期3个月，届时考核结果依然为不同意转正的将予以辞退，如为提升人员，则降回原职位。所有执行结果都将由人力资源委员会发文通知相关部门。

## 二、员工保密管理条例

第三条 适用范围：集团公司及所辖子公司、分公司等单位与保密相关的工作内容，具体范围见条例细则。

第四条 目的：为确保公司的技术、经营秘密不流失，维护企业的经济利益，根据国家有关法规、结合企业实际，特制定本条例。

p

## 公司员工绩效考核自我评价篇二

通过有效的绩效考核机制使食堂工作人员收入与工作业绩挂钩，以提高员工素质、能力和工作热情，从而有效进行成本控制，特拟定此方案。

以自然月为考核周期，考核时间为下月5日前。

对食堂工作人员的考核详见《食堂人员绩效考评细则》（附件）。

以100分为标准，并根据食堂人员的具体表现将其考核结果纳入相应的等级，以此作为食堂工作人员绩效工资发放的依据。

- 1、绩效考核成绩在90分-100分者，按绩效工资的100%发放；
- 2、绩效考核成绩在75分-89分者，按绩效工资的80%发放；
- 3、绩效考核成绩在65分-79分者，按绩效工资的60%发放；
- 4、绩效考核成绩在65分以下，不发绩效工资；

岗位工资绩效工资工资结构备注

班长1300元200元/月岗位工资+绩效工资+

厨师1200元200元/月

帮厨1000元200元/月

本方案自20xx年10月1日起执行。

### 公司员工绩效考核自我评价篇三

规范和提高员工的服务意识、服务标准，通过考核提升员工的工作能力、工作积极性，利用经济这一杠杆作用，推动服务质量、管理水平和经济效益的不断提高，确保总公司制定的'各项工作目标顺利完成。

- 1、服务行为的标准化、规范化；
- 2、逐级考核、统一考核；
- 3、公平、公正、公开。

物管处全体员工。

1、考核人：各项目主管为主要考核人；公司品保部、人资部负责考核项目日常工作跟进、监督和执行。

2、考核周期：每月一次。

3、考核依据：公司各项规章制度、各操作手册的规范文件；评价个人当月重点工作的完成情况。

4、考核内容：（按员工各自工作职位对应对照考核）

（1）劳动纪律：出勤上有无迟到、早退、旷工等现象，遵守公司规章制度方面情况；

（2）工作情况：工作量、工作态度、工作实绩及业主满意度；

（3）安全方面：工作过程中有无事故发生；

（4）执行力：对公司的计划任务完成情况及执行中的创新完善情况；

（5）礼仪形象：举止是否文明、服务用语是否恰当、衣着（工作服）是否得体；

（6）成品保护：设备有无丢失、缺陷，公共设施维护情况；

5、检查方式：主管每天检查，物业主任每周不定期随机检查，公司品质保障部和其他职能部门随机抽查。

特别说明：在检查过程中如出现妨碍检查或弄虚作假者，经确认情况属实的将对其加倍处罚（特别岗位5-10倍处罚）。

6、考核程序：

（1）每月25日各项部门主管将《月考评汇总表》汇总，并报主任审核后公布；

## 公司员工绩效考核自我评价篇四

为了对后勤主管的绩效进行管理和评估，提高后勤主管的“工作能力和工作绩效，全面提高后勤服务的质量，为酒店各项业务开展做好保障工作。

### 2. 遵循原则

(1)及时沟通与反馈的考核原则，对后勤主管的考核要及时沟通与反馈，进行过程控制，逐期提高其业绩和能力，保障完成工作目标。

(2)客观公正原则，对后勤主管的考核要客观公正，以事实为依据。

### 3. 考核周期

考核采取季度考核和年度考核相结合的形式。

#### 1. 考核内容

后勤主管考核评价指标如下表所示。

## 公司员工绩效考核自我评价篇五

普通员工

员工自评

直接主管

项目经理

主管级员工

员工自评

项目经理

副总经理/总监

总部人员

员工自评

本部门经理

总经理

经理级员工

员工自评

总经理

## 六、绩效考核的时间要求

- 1、各项目部于12月25日前将绩效考核表交到人事行政部。
- 2、考核人及被考核人均要使用黑色或蓝色墨水笔认真填写绩效考核表。

## 公司员工绩效考核自我评价篇六

第一条绩效考核的首要目的是通过评价员工的工作绩效，帮助员工提升自身工作水平，从而有效提升公司整体绩效。绩效考核的目的还包括明确员工工作的导向；保障组织有效运行，给予员工与其贡献相应的激励；同时，通过考核淘汰不合适的人员。

## 第二条考核的原则：

- 1、实行逐级考核原则：逐级管理、逐级负责、逐级考核，下属的工作好坏由其直接上级评定。
- 2、公平性原则：员工的工作目标等考核内容，考核人应在考核期初予以明确。
- 3、客观性原则：对被考核者的任何评价要求都应有事实依据，避免主观臆断和个人感情色彩。
- 4、双向沟通原则：每次考核时，考核者与被考核都应按工作目标等考核内容开诚布公地进行双向沟通交流，考核结果要及时反馈给被考核者。
- 5、常规性原则：绩效管理是各级管理者例行的日常工作职责，对下属员工作出正确评价，帮助下属改善工作业绩是管理者的重要工作内容。

第三条公司绩效考核分为：月目标管理绩效考核、年度目标管理绩效考核，其中每月一次的目标管理考核评估是基础。

## 第四条相关名词解释

- 1、目标管理：目标管理是根据重成果的思想，先由企业提出在一定时期内期望达到的理想目标，然后由各部门和全体员工根据总目标确定各自的分目标并积极主动想方设法使之实现的一种管理方法。目标管理的英文缩写为，以下均简称为。
- 2、月度绩效考核：是指在每月初(7日前)由直接上级就下属上月工作目标完成和工作表现情况进行的考核。
- 3、年终考核：是指人事行政部门根据被考核者在本年度内的奖惩记录情况，给予综合评价，并统计、汇总各月度考核的

得分后，得出被考评者本年度绩效考核的最终得分。

## 第二章月度考核

第一条月度考核在次月1日-7日进行。

### 第二条考核的内容和实施

#### (一)目标的制定

1、公司月度总目标、部门目标要分解到每一层、每一个岗位，由被考核人根据上级目标填写《工作目标计划考核表》（见附表），一式三份，由考核人、直接上级和人事行政部各执一份。

#### 2、个人岗位目标制定的原则及要点

(2)任务量适度，即经过努力能够达到；

(3)可对比，同一岗位、不同的人有可比性，体现公平；

(4)挑战性，目标需要努力才能达到；

(5)必须促进工作的改善；

(6)上级目标必须在下级目标之前制定，上下级目标保持一致性，避免目标重复或断层。

#### 3、个人岗位目标制定的步骤：

(1)上级向下级说明自己当月的目标；

(2)上级请下级设立自己的重点目标；

(3)上级要求下级设定各自的目标计划书；



(4) 检查下级目标书；

(5) 与下级谈话，决定其目标(此工作必须在每月3日前完成)。

4、目标内容：每项目标应尽量包括数量目标、质量目标、时限目标。

## (二) 目标执行

1、目标执行过程中应注意的事项：目标监督人应充分授权，及时跟进并提供帮助和指导；目标执行人应主动汇报。

2、目标执行中的问题处理：列出可能出现的问题，并提出相应的解决办法。

## (三) 目标完成情况评估

### 1、评估步骤：

(1) 员工先作自我评估，在工作目标计划考核表“自评”栏如实填报工作目标完成情况，对每项目标完成情况进行小结，在每月3日前交直接经理。

(2) 直接经理根据被考核人的“自评”，结合“增加任务情况”、“规章制度及工作目标执行结果”，结合人事行政部门的“扣分记录”进行评分。

(3) 直接经理与员工直接谈话沟通后，确定员工上月度考核评估结果。

2、评估要点：包括数量目标、质量目标、时限目标、成本目标四方面，皆应有细则，由考核人与被考核人依据工作目标表确定。

### 3、评分办法：

(1) 工作目标完成情况考分满分100分，占考核总分的65%；

(2) “增加任务情况”考核满分5分；

(3) “规章制度及工作目标执行结果”考分满分15分；

(4) “工作目标完成质量”考分满分15分；

(6) 将考核总得分对应《绩效考核等级及系数标准》(见表二)，被考核人的考核总得分对应的等级和等级系数即为被考核人的月度考核结果。

#### (四) 评估结果的应用

##### 1、绩效考核等级

考核结果分为5等10级，具体见表二

月度考核时，考核期间员工有下列情况，核定考核等级如下：

(1) 有旷工记录或请事假超过3日(不含3日)，考核等级不得为a级。

(2) 受行政处分未取消，考核等级不得为b等级以上。

##### 2、考核结果与员工绩效工资挂钩，按考核结果每月发放。

(1) 绩效工资系数(分5等10级)见表二；

(2) 员工实得绩效工资=员工本人月绩效工资×绩效考核等级系数；

(3) 考核结果为“需改进”的员工，由被考核者的直接上级与被考核者一起分析原因，制定业绩改进提高计划，进行跟踪。绩效考核等级为“表现不良”的，应立即予以辞退。

## 第三章年度考核

第一条年度考核在每年终月度考核后进行。年度考核是建立在月度考核基础上的。

第二条年度考核的评分按年内各月度考核总分数的平均值，以平均值对应等级，作为年终考核结果。

第三条年终考核结果的应用：

(1)与年终业绩目标奖金挂钩：年终绩效考核结果为公司年终奖金分配、激励约束机制，工作评判提供客观、公正、公平、合理的原始依据。

(2)与人事异动、改进提高挂钩：考核等级一年中连续三次为“需改进”的，予以辞退；虽无连续三次为“需改进”，但年终评为“需改进”的员工，领导应予以谈话帮助，限期整改，次年绩效考核若再出现“需改进”，予以辞退。

## 第四章申诉和监督

第一条绩效考核的申诉

1、月度绩效考核和年度考核均给被考核员工一个申诉期，以示公平、公正。

2、员工对考核结果持有异议的，可在二天内向人事行政部门申诉，人事行政部要及时进行复核，并负责将复核结果通知申诉人。

3、没有申诉的结果作为最后的考核结果，已申诉的以复核结果为最后考核结果。

第二条对考核人的监督和要求：

- 1、被考核者期望着自己的工作能够得到承认，考核者必须根据日常业务工作中观察和记录到的具体事实作出评价。
- 2、被考核者期望得到公正的待遇，考核者必须消除对被考核者的好恶感、同情等偏见，排除对上、对下的各种顾虑，在自己的信念基础上作出评价。
- 3、不对考核期外、以及职务工作以外的事实和行为进行评价。
- 4、公司对考核者寄以厚望并充分信赖，考核者应该依据自己得出的评价结论，对被考核者进行扬长避短的指导教育。
- 5、如果目标考核人对下属的监管不力，以及考评有失公正、公平，公司将根据情节轻重给予相应的处罚。

## 第五章附则

第一条本实施办法呈经总经理核准后实施，修改时亦同。

第二条本实施办法自二〇〇〇年月一日起施行。

## 公司员工绩效考核自我评价篇七

### 第一条目的

为了使公司员工考核的实施与运行有章可循，特制定本制度。

### 第二条考核的作用

员工考核的作用，是为了把握并评定员工的能力。具体来说，就是运用考核表，按照规定的考核项目，对员工担任职务所必须具备的能力以及职务工作完成情况做出评定。

1. 把握每个员工与其担任的职务级别相应的能力，并在此基

基础上，有计划地开发和利用员工的能力。

2. 把握每个员工所担任的职务工作完成情况，据此公正合理地做出薪酬安排。

## 第二章员工考核的标准

### 第三条员工考核必须把握的能力

员工考核把握并测评的能力是与职务相当的能力，包括潜在能力和显在能力。潜在能力是员工拥有的、可开发的内在能力；显在能力是指员工在工作中发挥出来的，并表现在业绩上的能力。

潜在能力，可根据知识、技能、体力以及经验性能力来把握；显在能力，则可通过工作业绩（质和量），以及对工作的态度来把握。

### 第四条员工考核的分类

员工考核可以分为以下两种：

1. 业绩考核，就是参照职务标准，对员工在一定时间内职务工作完成的情况进行评定。
2. 能力考核，就是参照职能标准，对员工在一定时间内所承担职务的能力进行评定。

## 公司员工绩效考核自我评价篇八

绩效考核，是企业绩效管理中的一个环节，绩效考核办法通常也称为业绩考评或“考绩”，是针对企业中每个职工所承担的工作，应用各种科学的定性和定量的方法，对职工行为的实际效果及其对企业的贡献或价值进行考核和评价。下面为您精心推荐了公司员工绩效考核表，希望对您有所帮助。

绩效考核的实务操作有很多操作步骤，每一处的细节都不容忽视，按照绩效考核推动的进程，大致可以分为绩效目标制订阶段、绩效辅导阶段以及考核及反馈阶段。绩效考核制度的确立，应该在绩效考核实施之前。

## 1、绩效目标制定阶段

绩效目标制定阶段，考核者与被考核者应就绩效考核目标达成共识，共同制定“个人绩效承诺”，制订的个人绩效承诺应符合smart原则。被考核者绩效承诺目标的来源主要分为职位应负责任；部门总目标，体现出该职位对总目标的贡献；跨部门团队或业务流程的最终目标，体现出该职位对跨部门团队目标或流程终点的支持。

## 2、绩效辅导阶段

绩效辅导阶段是主管辅导员工共同达成绩效目标、计划的过程，也是主管收集及记录员工行为和结果的'关键事件或数据的过程。

在此阶段，主管们应注重在部门内建立健全“双向沟通”制度，包括周、月例会制度，周、月总结制度，汇报、述职制度，关键事件记录制度，周工作记录制度等一系列可以为绩效考核提供依据的有效制度。

## 3、考核及反馈绩效结果阶段

考核以及反馈绩效结果阶段主管综合收集到的考核信息，对照被考核者的个人绩效承诺，做出客观的评价，得出被考核者的评价结果。评价结果经考核审核者同意后，经过充分准备，就考核结果向员工进行正式的反馈沟通。

对于主要精力投入到跨部门项目工作中的人员，功能部门在进行季、年度考核时，应充分尊重项目组的评价结果。

在绩效考核过程中主要的参考点是未来。我们不是为了解释过去如何，而是要将考核结果作为一种资源去规划某项工作或某个职工未来的新可能性，这就是对职工及工作的开发。彼得·杜拉克说过：“组织的目的是通过工人力量的结合取得协同效应，并避开他们的不足。”这也正是有效的绩效管理的目的。也可以说考核目标的实现最终表现在组织整体效益的提高。

### 1、绩效考核是决定人员调配的基础

通过绩效考核了解人员使用的状况、人事配合的程度，发现一些人的素质和能力已超过现职的要求，则可晋升其职位；发现另一些人的素质和能力达不到现职的要求，则应降职；发现还有一些人用非所长，或其素质和能力已发生了跨职系的变化，则可进行横向调配。

### 2、绩效考核是人员任用的前提

绩效考核是“知人”的主要手段，而“知人”是“善任”的前提。经过考核，对人员的政治素质、心理素质、知识素质、业务素质等进行评价，并在此基础上对人员的能力和专长进行推断，进而分析其适合何种职位，才能做到因岗配人、人尽其才。

### 3、绩效考核是进行员工培训的依据

员工培训应有针对性，针对员工的短处进行补充学习和训练。因此，培训的前提是准确了解各类员工的素质和能力，通过考核确定员工素质优劣及存在的问题，进行培训需求分析。同时考核也是判断培训效果的主要手段。

### 4、绩效考核是确定劳动薪酬的依据

企业内部的薪酬管理必须符合劳动付出与薪酬相吻合的原则，

而准确地衡量“劳”的数量和质量是实行按劳分配的前提。只有密切工作绩效与组织奖酬之间的关联性，才能使员工感到公平，激励员工努力工作。

## 5、绩效考核是激励员工的手段

根据绩效考核结果决定奖罚的对象及等级，激励先进、鞭策后进，做到奖惩分明，有利于提高员工工作积极性，出色完成组织目标。按绩付酬并将绩效视为调职、晋升、降职或解雇的依据，彻底打破了“大锅饭”，使员工在公平的环境中良性竞争，既与别人在同一客观标准下的收入或晋升作横向比较，又同自己过去的收入或晋升作纵向比较。如果比较的结果平衡，他就会感到公平。绩效考核为员工事先设立了考核目标，并辅以具体的考核细则。当目标设置科学合理时，能使员工产生满足感和成就感。绩效考核还有助于在企业内部营造“比、学、赶、帮、超”的气氛，使员工能够提高各自的绩效，从而提高企业的竞争力。