

员工绩效考核个人总结 员工的绩效考核方案(通用7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

员工绩效考核个人总结篇一

优秀作文推荐！为了加强，对厨师队伍的考核管理力度，提高厨师厨艺水平，更好的满意广阔员工的用餐需求，特制订如下考核方法。

以人性化管理为原则，以群众伙食为主题，促进厨师厨艺水平的提高，满意员工的饮食需求。

组长：王顺当副组长：吕志雄成员：陈超蒙志伟

根据技能、平常表现、员工看法三个方面对厨师每月进行百分考核。

1. 技能(70分)

分为理论学问(15分)、实际操作力量(55分)

(1) 理论学问考核采纳口头问答的方式进行。理论学问包括窗

口打饭时的文明用语、《食堂职工个人卫生制度》、《食堂卫生平安制度》共五道题，每题3分，共15分。

(2) 实际操作力量考核。以群众菜肴为主进行实际操作，表达

在平常的菜品制作商，考核小组进行统一考核。

2、平常表现(10分)

平常表现由伙管员和主管领导进行考核。

(1)不听从领导的支配，如对布置的工作不予理睬、不接受、公然顶撞，一次扣一分。

(2)不保持工作区域内的卫生，如所负责的范围卫生不洁，发觉一次扣0.5分。

(3)上班时仪容仪表不干净，一次扣0.5分。

(4)上班时间内串岗、在操作间吸烟，发觉一次扣0.5分。

(5)不节省能源，如发觉铺张行为，一次扣0.5分。

(6)上班期间干私活，不团结同事，挑拨离间，发觉一次扣1分。

3、员工看法(20分)

员工看法由伙管会定期收集、汇总，员工对厨师的投诉看法安以下标准进行扣分：

(1)原材料搭配不合理，一次扣1分

(2)菜油用量不达标，一次扣1分

(3)肉用量不达标，一次扣1分

(4)菜口感过咸，味精过浓，酱油味过重等状况，一次扣2分

(5)菜品颜色不美观，消失灰黑、锅巴、粘糊等状，一次扣2

分

(6)打饭时对员工看法恶略，对员工合理要求不予理睬的，一次扣5分

(7)对员工看法没有准时改正的，发觉一次扣1分

4、加分

为了增加花色品种，更好的满意广阔员工的用餐需求，伙管会鼓舞厨师进行创新，新增的.花色品种由厨师上报伙管员，并由考核小组商量确有推广价值的，每个加5分。

5、奖惩罚法

厨师每月考核成果分为优秀、良好、较差三档，每月考核总分在90分以上为优秀，80—89分为良好，80分以下为较差。其中考核成果优秀的员工每人每月嘉奖现金50元，良好的不予奖惩，成果较差的罚款50元。

员工绩效考核个人总结篇二

为了加强，对厨师队伍的考核管理力度，提高厨师厨艺水平，更好的满足广大员工的用餐需求，特制订如下考核办法。

一、管理原则和目标

以人性化管理为原则，以大众伙食为主题，促进厨师厨艺水平的提高，满足员工的饮食需求。

二、考核小组

组长：王顺利副组长：吕志雄成员：陈超蒙志伟

三、考核细则

按照技能、平时表现、员工意见三个方面对厨师每月进行百分考核。

1. 技能(70分)

分为理论知识(15分)、实际操作能力(55分)

(1)理论知识考核采用口头问答的方式进行。理论知识包括窗口打饭时的文明用语、《食堂职工个人卫生制度》、《食堂卫生安全制度》共五道题，每题3分，共15分。

(2)实际操作能力考核。以大众菜肴为主进行实际操作，体现在平时的菜品制作商，考核小组进行统一考核。

2、平时表现(10分)

平时表现由伙管员和主管领导进行考核。

(1)不服从领导的安排，如对布置的工作不予理睬、不接受、公然顶撞，一次扣一分。

(2)不保持工作区域内的卫生，如所负责的范围卫生不洁，发现一次扣0.5分。

(3)上班时仪容仪表不整洁，一次扣0.5分。

(4)上班时间内串岗、在操作间吸烟，发现一次扣0.5分。

(5)不节约能源，如发现浪费行为，一次扣0.5分。

(6)上班期间干私活，不团结同事，挑拨离间，发现一次扣1分。

3、员工意见(20分)

员工意见由伙管会定期收集、汇总，员工对厨师的投诉意见按以下标准进行扣分：

(1) 原材料搭配不合理，一次扣1分

(2) 菜油用量不达标，一次扣1分

(3) 肉用量不达标，一次扣1分

(4) 菜口感过咸，味精过浓，酱油味过重等情况，一次扣2分

(5) 菜品颜色不美观，出现灰黑、锅巴、粘糊等状，一次扣2分

(6) 打饭时对员工态度恶略，对员工合理要求不予理睬的，一次扣5分

(7) 对员工意见没有及时改正的，发现一次扣1分

4、加分

为了增加花色品种，更好的满足广大员工的用餐需求，伙管会鼓励厨师进行创新，新增的花色品种由厨师上报伙管员，并由考核小组讨论确有推广价值的，每个加5分。

5、奖惩办法

厨师每月考核成绩分为优秀、良好、较差三档，每月考核总分在90分以上为优秀，80—89分为良好，80分以下为较差。其中考核成绩优秀的员工每人每月奖励现金50元，良好的不予奖惩，成绩较差的罚款50元。

员工绩效考核个人总结篇三

(三)合理分配原则。坚持成本核算、保底封顶、总量控制、确保结余，加强成本费用控制，摒弃短期行为，增强发展后劲。

(四)分级考核原则。卫生院接受卫生局的考核，同时负责对职工进行考核。同一层级实行一个考核标准、一套考核办法。

二、考核内容及评价标准

卫生院干部职工的考核内容及评价标准参照附件制定。

三、考核方法

1、乡镇卫生院院委会负责对职工进行考核。县卫生局定期不定期对考核情况进行督查，并对考核情况进行审核。审核后由县财政核算中心拨付。

2、乡镇卫生院每年年初要结合本院实际，根据职工工作岗位的性质和特点，确定岗位工作职责和考核评价标准，坚持每月考核，考核结果进行公示并上报县卫生局审核备案，按考核结果兑付绩效工资。

3、乡镇卫生院职工实行考勤与考绩相结合的绩效考核办法。档案工资的70%作为基本工资，每月考勤发放，乡镇卫生院依据出勤情况实行日工资制，出勤天数按照当月法定出勤日计算。档案工资的30%，并提取卫生院业务收入的20%作为绩效工资，进行考核二次分配，将考核结果与绩效工资挂钩。

4、乡镇卫生院职工津贴补贴和护士的基本工资提高10%的部分列入支出预算，作为收入分配中的固定部分按月发放。

四、考核方式

3、走访群众。包括对预防接种对象、保健对象、建档对象和

患者及其家属等接受医疗卫生服务的情况，测评满意度。

4、召开座谈会。随机抽取30%的职工和患者进行座谈，征求意见。

5、计算工作量。对每个职工的工作量进行核算。

6、评价服务质量。对每个职工的服务质量采取不定期巡查和定期检查相结合的方式进行评价，结果作为评价服务质量的依据。

7、评估满意度。对不遵守医院规章制度和工作纪律等要按次、按性质予以扣分。

五、考核结果运用

1、乡镇卫生院职工绩效考核实行百分制考核。考核结果分为4个等次，分值在90分以上的为优秀，80-89分为良好，60-79分为合格，60分以下的为不合格。考核优秀的比例不得超过15%，按分数高低依次确定。

2、按考核结果确定考核系数，不合格的为0.8、合格的为1.0、良好的为1.2，优秀的为1.4。

六、监督管理

(一)县卫生局每年年初制定乡镇卫生院绩效考核实施方案和目标管理责任书，明确考核内容及评价标准。乡镇卫生院对职工的绩效考核实施办法根据签订的责任书和本办法，结合本院实际制定，上报县卫生局审核、备案。

(二)县卫生局要加强对乡镇卫生院绩效考核分配工作的监督管理，建立责任追究制度，每月抽查20%的乡镇卫生院，采取明查暗访、民主测评、满意度调查等方式进行督导，及时发

现和解决问题，总结经验，不断完善。

(三)各乡镇卫生院要坚持考核分配原则，紧贴实际制定可操作的绩效考核办法，做到任务到人、责任到人、权利到人、考核到人、分配到人。决不能偏三向四，厚此薄彼，要始终做到公平、公道、公正，切实发挥绩效考核的奖勤罚懒、激励创优作用，调动广大职工工作积极性，全面完成上级下达的各项工作任务。

(四)各乡镇卫生院要增加工作的透明度，对绩效考核方案、结果、大额费用支出等进行公示，接受职工的监督。

(五)各乡镇卫生院职工的保健津贴、特殊岗位津贴、节假日加班费、夜班费、出差费、下乡补助等按照省市县有关规定执行，列入支出预算。

七、村卫生服务中心(站)职工绩效考核分配参照本办法执行。

八、本办法由县卫生局、县财政局负责解释。

员工绩效考核个人总结篇四

1. 本手册将指导全体员工的一切工作及与工作有关的事项。
2. 全体员工必须严格遵守本手册内容。

第二条目的

本手册旨在于通过良好的工作秩序及员工关系，确保超市经营宗旨的实现。

第三条生效与解释

本手册自公布之日起生效，由总经理负责解释。

第四条补充与修订

本手册实施后，超市有权根据情况变化作必要的修改或补充，一旦作出修订，以新修订的条款为准，超市会尽快告知全体员工。

第二章员工行为规范

第五条职业操守

一。员工守则

请您遵守超市的一切规章制度，维护超市秩序、信誉及形象，扮演好自己的职业角色，争取成为合格的职业员工。

1. 超市希望全体员工能忠勤职守、有责任感、团结同志、和睦相处，能与超市同舟共济，与同事协同合作，并具有奉献和敬业精神。
2. 请您不泄露超市机密，不接受贿赂，不结党营私。切勿利用职权或职务之便，在本超市之外从事不利用超市名义的其他活动。
3. 希望您服从领导安排，听从指挥，。领导在其职权范围指派任务或履行职责，每一位员工均有服从或积极配合的义务，不敷衍塞责、阳奉阴为。如您对自己的职务或工作职责有不清楚或不满意的地方，可想上一级主管反映；对于上级的指示，应全力以赴，认真执行，不得推诿违抗。除特殊情况外，严禁越级请示。

二。行为准则及日常工作

超市要求每个员工的行为准则是：一切以顾客利益、超市信誉为第一需要。

1. 按作息时间要求上下班，不得迟到、早退、旷工上、班时间不得购物，所有员工在考勤之后不得私自走出店门。
2. 讲究商业道德，保守商业秘密是每个员工应尽的义务和职责。员工服务时应做到主动、热情、耐心、周到，文明用语、礼貌待客、热情大方、笑脸相迎，严禁与顾客争吵、斗殴。
3. 员工上班必须统一着工作服，佩带上岗证，挺胸站立，保持良好的精神状态。不利于工作的话不讲，不利于工作的事不做，严禁嬉笑打闹、串岗聊天、吃零食、看书报、哼歌曲、干私活、与熟人长谈。
4. 员工上班时，主动打扫店堂内、外卫生。员工进店堂手提袋、包或不穿衣物必须寄存，
5. 员工有事，必须办理好请假手续，回岗上班办理销假手续。
7. 上班时接待私人来访、与亲人长谈或接打电话要限时5分钟以内，如遇特殊情况需报领导批准。
8. 员工一经录用，需工作满12个月后方可辞职，未满12个月者不予退还押金及发放工资及奖金。
9. 签定合同的员工，必须缴纳合同押金，并与甲方一起严格遵守合同条款，员工如果要辞职务必要提前15天提出书面申请，经批准后方可离职。如有一方违反合同，需承担违约责任。
10. 工资、奖金各自保密，不得查询或议论他人的待遇。

第三章超市作息制度

第一条工作制度

1. 按作息时间要求上下班，不迟到，不早退，不旷工。

2. 上班时间不得办理私事，不得擅自外出，应坚守岗位，不串岗聊天，禁止从事一切娱乐活动(如玩手机或读书、看报等)或与工作无关的活动，因特殊原因外出或离岗，必须请假得到批准后方可离开。

3. 接待顾客要文明大方，礼貌得体，不说粗话，讲文明用语，如：您好、请稍等、您需要什么、请跟我来、请您走这边、请慢走、欢迎您再来！

4. 所有货物上架应做到摆放美观、整洁、迅速，及时打扫卫生，地面无杂物。

第二条遇有下列违反制度的情形，予以罚款：

(1)、迟到10分钟以内，罚2元/次；

(2)、迟到20分钟以内，罚5元/次；

(3)、迟到1小时以内，扣除当天工资；

(4)、无故旷工1次，扣除3天工资；

(5)、早退视同迟到；上班时间无故不在岗、串岗聊天，罚5元/次；

(6)、从事娱乐活动和做与工作无关的事，罚5元/次；

(7)、不请假擅自离岗外出，罚10元/次；

(8)、不及时打扫卫生或整理好所负责货架，罚5元/次；

(10)、值班人员不及时打扫公共卫生，罚5元/次；不认真履行值班员督查职责，罚5元/次。

(11)、严禁在店内吃零食(包括自己带来的)，发现一次罚50

元。

第三条请销假制度

1. 所有员工外出离岗必须当面请假，经批准后方可离开。遇到特殊情况不能当面请假的，必须及时电话连系，得到许可后方可当作准假，否则视同旷工。周末和节假日不得请假。满假后，必须及时到岗销假，否则视为旷工。

2. 请假天数每月不超过2天，超过规定天数的，按请假天数计算扣发基本工资。

以上制度坚决兑现到位，对遵守纪律、工作表现出色的员工予以表扬，并兑现奖金！

员工绩效考核个人总结篇五

为鼓舞超市一线人员工作热情，提高工作绩效，促进超市商品的销售，更好的体现员工的自身价值，提高服务质量。超市将试运行“员工绩效考核”方案，其具体考核办法如下：按100分计算。

一、销售任务20%

其中包括：月销售额、季度销售额。此项考核分数列为基本分数。

评分标准：1、未完成预定销售额80%给分。2、完成预定销售额100%给分。3、超额完成每增加10%的销售额，给分标准加1分。

二、工作能力40%

其中包括：专业知识、计划能力、综合分析能力、沟通能力、

创新能力。

评分标准：

专业知识（8分）：1、熟练地掌握所销售商品的相关知识及市场营销知识。

（6分）：2、可简单说出销售商品的相关知识。

（4分）：3、对销售商品不了解，无法说出其商品相关知识。

计划能力（8分）：1、对工作任务、时间及相关资源能进行合理的安排。

（6分）：2、对工作内容理解不足，不能合理安排时间及人员。

（4分）：3、没有计划安排工作，工作没有头绪。

综合分析能力（7分）：1、能迅速、准确判断问题根本所在，快速解决问题。

（5分）：2、通过分析、思考能较快看到问题根本，一般比较准确。

（3分）：3、不擅于找到问题分关键点，需要经常请示才能解决问题。

沟通能力（10分）：1、清楚地表达自己的观点，并能有效地引起他人的注意，能够根据他人的回应来调整自己的发言，愿意与不同意见进行交流。认真倾听他人的发言，并用表情、视线或其他方式对对方的观点做出回应，能够准确地把握对方的主要意思。对没有听清楚地话能够进行确认或给予反馈。

（8分）：2、比较清楚地称述自己的观点，能注意到他人的

反应，很少注意与不同意见进行交流。能够认真地听他人发言，但很少给予反馈。

（6分）：3、不能清楚、简洁地表达自己的观点。只顾自己发言，很少在意他人的反应，不主动与他人进行交流。他人发言时东张西望，或者与他人小声议论。对他人的发言很少给予反馈。

创新能力（7分）：1、思路活跃，经常有意识地利用新知识和技术到工作中。

（5分）：2、能用有效的办法使工作效率更快。

（3分）：3、需要指导才能完成工作。

三、工作态度40%

其中包括：纪律性、责任心、主动性、合作性。

评分标准：

纪律性（10分）：自觉遵守公司的各项规章制度。责任心

（10分）：能够让领导放心交付工作。主动性（10分）：自觉完成工作任务。合作性（10分）：能够进行团队合作，在他人合作中寻求高效的工作效率。实际考核情况评分由考核人根据现场考核及日常评估划分。

员工绩效考核个人总结篇六

1、加强和提升员工的工作绩效和公司绩效，保证公司目标任务的实现。

2、检查员工对工作岗位的适应性和胜任性，公开评价工作效果及其价值，为改进工作和调整工作提供依据。

3、为激励员工的工作绩效，发掘优秀人才，以此作为奖惩、提升的依据。

二实施原则

一致性——在一段连续时间之内，考核内容和标准不能有大的变化，至少应保持一年内考核的方法具有一致性。

客观性——考核要客观地反映员工的实际情况。

公平性——对于同一岗位的员工使用相同的考核标准。

公开性——员工应知道自己的详细考核结果。

三考核工作的实施

1、考核内容

工作表现包括工作数量、工作质量、工作效率、工作效益等。

考核内容的评分比例分配如下：

2、考核表种类及适用对象

a表：适用于中层以上管理人员□b表：适用于一般员工。

3、考核关系

考核关系与工作中的管理关系保持一致。具体为：

4、考核对象

4.1下列人员不参加考核：

(1) 试用期未滿者；

- (2) 连续工作年限不满半年者；
- (3) 考核期间出勤天数小于缺勤天数；
- (4) 因特殊情况不能参加考核或无法进行考核。

4.2除4.1条款外，所有员工均作为考核对象。

4.3在考核期间，被考核者如果因人事变动而调离原部门，或调入新部门后考核期不满一个月，由原部门进行考核。

4.4在考核期间，考核者如果因人事调动，而被调离现职务，则考核者担当的考核工作进行到被调离时止，由后任者担当考核者，把考核工作继续进行下去。

5、考核形式

5.1考核时，要按部门、按职务、按职责分类进行考核，以达到良好的考核目的。

5.2每位员工都要有一本工作日志，记录每天工作的工作情况，并以此作为考核的依据。

5.3中层管理以下人员的考核，采取上级考核综合评定的方法，并以此为基础给出综合评定。

5.4高层管理人员的考核，采取自我述职报告和上级考核综合评定的方法，并以此为基础给出综合评定。

6、考核时间

考核每半年进行一次，原则上在每年的六月、十二月上旬进行。

7、考核要求

7.1员工的考核应以其在被考核期间的. 工作为依据。

7.2考核者要对被考核者的平时工作表现要有充分了解，明确被考核者的责任内容和标准。考核时要认真、细致、实事求是，不可只凭主观感觉或印象等方式来考核，确保考核结果的准确性、客观性和公平性。

7.3提倡设计“个性化考核指标”进行绩效考核。

8、考核成绩评定

8.1评分等级

考核评分采取百分制，等级分为特□a□b□c□d等。

特等——表现杰出：达到所有工作要求，并为公司发展做出杰出贡献；

a等——优秀：能达到所有工作要求，工作成果优于大多数同职级的人员；

d等——不胜任：胜任能力与知识显然不足以胜任这项工作。

8.2评分等级分数及各等级所占百分比如下表：

注明：（1）各考绩等级人数百分比比率不是一个明显的分界线，可酌情在此线上下调整。（2）考绩评为特等或d等者属特殊情形，其人数不为百分比比率所限制，但应由考核者列出优劣事实来核定。

8.3下列情况考核成绩不能评为a等以上：

（1）曾受过惩戒处分者；

(2) 迟到、早退达次以上者；

(3) 请假、病假超过天以上者；

8.4 下列情况考核成绩不能评为b等以上：

(1) 在考核期间受过记过处分仍未撤消者；

(2) 迟到、早退达次以上者；

(3) 请假、病假超过天以上者；

(4) 新近人员第一次考核成绩不得高于b等。

9、考核成绩与年终绩效工资发放挂钩

9.1 年度综合考核成绩为“a”等以上者，年终发放100%绩效工资；（特等成绩的，可在给予一些奖励工资）

9.2 年度综合考核成绩为“b”等者，年终发放%绩效工资；

9.4 年度综合考核成绩为“c”等者，年终发放%绩效工资；

9.5 年度综合考核成绩为“d”等者，年终发放%绩效工资，公司视情况给予降级、警告或辞退等处理。

10、考核的组织工作

10.1 公司的绩效考核具体工作由考核小组统一组织。

10.2 考核小组要不断设计、改进和完善考绩管理实施方案。10.3 收集反馈信息，包括存在的问题，难处。批评与建议，记录和积累有关资料，提出改进措施和方案。

10.4根据考绩结果，制定相应的人事计划和进行相应的人事管理决策。

员工绩效考核个人总结篇七

- 1、全面了解、评估员工工作绩效，促进管理规范化、提高对人的管理水平。
- 2、促进上下级之间的相互了解以及对工作表现的双向、正面沟通。
- 3、作为培养员工的有效工具，帮助员工的改进和发展，发现优秀人才，提高公司工作效率。
- 4、鼓励员工的工作情绪，有效改进员工工作绩效。
- 5、发掘员工潜力，帮助员工成功与发展。

（二）绩效评估原则

1、客观公正：

各考核执行人员对所属员工之工作评价，应尽可能用数字化指标来衡量工作成果及进步成长状况，不可只凭主观感觉或印象等方式来考核，以免造成不公平现象。

2、公平：

对所有员工的评估总体保持平衡，既讨论员工优点，也对缺点提出期望。

3、双向沟通：

向员工表达其工作对公司的影响，对其工作表现的评价，同

时鼓励员工表达自己的想法。

4、认真负责：

评估关系到员工的发展，能体现管理人员对员工个人发展的投入和重视。

5、尊重差异：

评估有可能双方意见不一，允许相互表达，关注未来，主要对下一阶段的工作目标达成共识。

6、尊重及保密：

尊重员工的隐私权，只限本人和上级主管知道评估内容。

（三）适用范围、评估类型及时间

1、适用范围：绩效评估范围为华北区全体正式员工。

2、年/半年/季/月度绩效评估。

1) 年度评估

职能部室、配送中心人员：针对员工去年全年的业绩进行评估，结果作为职务、岗位、薪酬调整依据，适用于公司所有正式员工，每年1次，于1月份进行。

2) 半年度评估

门店组长级（含）以上管理人员：针对员工上半年的业绩进行评估，结果作为绩效工资发放、职务、岗位、薪酬调整的依据，适用于综、标超门店组长级（含）以上管理人员，每年2次，1月、7月进行。

3) 季度评估

综超门店员工：针对员工上季度的业绩进行评估，结果作为绩效工资发放、职务、岗位、薪酬调整的依据，适用于综超门店所有正式员工（包括防损员），每季度1次，于1月、4月、7月、10月进行。

4) 月度评估

标超门店员工：针对员工上月的业绩进行评估，结果作为绩效工资发放、职务、岗位、薪酬调整的依据，适用于标超门店所有正式员工（含防损员），每月1次。

3、年终绩效评估。

1) 职能部室、配送中心人员

1月进行的年度绩效评估视同年终绩效评估，结果同时作为年终奖金发放的依据。

2) 门店组长级（含）以上管理人员

1月进行的下半年度绩效评估视同年终绩效评估，结果同时作为年终奖金发放的依据。

3) 综超门店员工

以该员工上年4个季度绩效评估的平均分作为年终绩效评估的成绩，即年终绩效评估成绩=（1季度成绩+2季度成绩+3季度成绩+4季度成绩）/4，结果作为年终奖金发放的依据。

4) 标超门店员工

以该员工上年12个月绩效评估的平均分作为年终绩效评估的成绩，即年终绩效评估成绩=（1月成绩+2月成绩+……+12月

成绩) /12, 结果作为年终奖金发放的依据。

4、转正评估。

新员工入职后试用期满, 由直接上级根据其试用表现进行评估, 以决定是否正式录用。对试用优秀者, 可推荐提前转正; 试用期满仍需进一步考核的, 在不违反劳动政策的前提下, 可适度延迟转正(最长不得超过6个月)。门店见习管理人员转正评估等级的结果, 作为转正后绩效工资发放的依据, 直到下一个评估周期为止。

5、项目评估。

项目完成后, 由项目管理委员会对项目经理及项目组成员进行评估, 评估结果将作为年终评估的依据。

(四) 绩效管理规定

(1) 人力资源部在绩效管理中的职责:

- 1)、配合公司经营目标分解工作, 负责本部门工作目标分解到岗位。
- 2)、拟定绩效管理制度、实施方案, 根据各部门要求, 设计、试用、改进和完善不同绩效评估模式下的考核标准。
- 3)、在本部门认真执行企业的绩效管理制度, 以起到示范作用。
- 4)、组织宣传企业员工的绩效管理制度, 说明贯彻该项制度的重要意义、目的、方法和要求, 并对实施考核人员进行培训。
- 5)、协调、监督、支持各部门按计划实施绩效考核工作。

6)、及时收集绩效考核信息,包括存在的问题、难点、批评和建议,记录和积累有关资料,并整理和分析,提出改进方案和措施,定期编写绩效分析报告。

7)、根据考核结果,计算绩效工资和其他结果运用。

8)、负责所有绩效管理资料的归档。

(2)各部门在绩效管理中的职责:

1)、配合公司经营目标分解工作,负责本部门工作目标分解到岗位。

2)、负责实施本部门的绩效考核工作,并对最终结果负责。

3)、向人力资源部反馈本部门对目标绩效管理系统各方面的意见和建议。