

# 最新员工绩效考核管理培训内容 绩效考核管理培训总结(汇总9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 员工绩效考核管理培训内容篇一

1月5日、6日，学习了张文老师主讲的《目标管理与绩效考核课程》，现对学习内容进行总结。

老师首先提出问题：为什么要考核？由谁来考核，如何考核，考核应注意哪些方面？在讲课过程中逐步为我们揭晓了答案：考核是为了追求企业效益最大化，激励尽可能多员工的积极性，考核的过程应尽量合理和-谐，有具体量化的考核指标，对考核结果要及时跟踪与反馈。之所以提倡考核过程合理和-谐，是因为对人进行考核没有绝对的公平、公正，只能追求最大程度的和-谐。

许多企业都做过绩效考核，考核的目的也不尽相同，根据本企业实际情况制定的考核办法，只要能激励员工，就是好办法。考核时要注意以下几点：考核不是形式主义，不是为了考核而考核，不是为了发奖金而考核，也不是为了评价员工而考核，最主要的目的是为了激励员工，提高工作效率，增强团队协作能力。

这里还有一个主要问题：由谁来考核？以往，大家会很自然地认为考核是人力资源部门的事，实际上绩效管理是每一个管理者必须掌握的管理技能。考核是业绩管理的重要环节，需通过对考核机制的推行和不断完善，提高各级管理者对业绩管理的认识和重视，为在公司全面推行业绩管理打下基础。

如果公司决定要推行绩效考核，必须一把手重视，绩效考核是公司的一把手工程，否则，绩效考核很难施行。

一般情况下，员工很抵触考核工作，觉得总有人在后面盯着很不舒服，如果让员工接受考核，那就要制定一套简单易行的让员工看得懂的并且有激励作用的制度。如果考核的最终结果是处罚或扣款，那么考核就会起到副作用。

对于销售企业，适合月度考核，对业务部门用可量化的指标考核，如：营业额、利润率、增长率、清欠率，财务部门适合流程化考核，财务部门对每个月工作的流程进行细化，由考核人抽检流程有无疏漏。

结合公司08年优质服务工作，可对员工的业绩和工作表现进行考核。因达到全体员工共识需要时间和较强的管理上力度，因此可从部门开始试行，让大家逐渐接受并认可。在考核中部门主管即为第一责任人，部门主管首先明确部门的职责，即当年的重点工作，然后制定部门的工作目标，即做到什么程度，再做出部门的工作计划，即怎么做。同时计算在做的过程中需要花费的费用及对人员的需求。具体考核时，部门主管要制定适合本部门的考核办法，确定被考核人的考核要素，要素能量化的尽量量化，不能量化的的尽量细化，流程化，以便于考核。被考核人每月要制定工作计划，设定工作目标，根据考核表自己的工作成果和表现打分。

考核后的面谈非常重要，通过考核人和被考核人的深度沟通对考核结果进行分析，查看哪些方面表现好，哪些方面需改进，为下一阶段设定目标。

最后，考核的结果要与激励挂钩，对员工进行物质和精神上的激励，以使考核达到理想效果。

考核工作是一项很具体和繁琐的工作。在实行过程中必然会遇到困难，需要耗费许多时间和精力，如果在考核中出现问

题，还会影响企业的发展和凝聚力，但是通过考核，能使员工明确自己的工作在公司运营中所起到的作用，明确个人的薪酬奖励和贡献相匹配，从而发展员工的能力，增强员工对公司的归属感。

我个人打算每月制定工作计划考核表，制定具体的考核标准，先对自己进行考核，熟悉考核的流程和一些具体细节，总结经验，做到学以致用。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

### 要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

### 要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

### 要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

## 要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

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管理培训总结。

## 员工绩效考核管理培训内容篇二

### 一、考核目的

根本目的：1、建立科学、有效的绩效管理机制，客观、公正地评价员工的绩效与贡献，实现公司整体绩效的放大和提升。

2、为公司员工奖惩提供参考依据。

3、作为公司成员提高竞争意识和责任意识的手段。

直接目的：考核结果将作为工资分配、业绩提成、任务奖金和岗位异动的参考。

### 二、考核范围

创业投资担保公司所有在职员工，包括：

1、公司总经理

2、副总经理

3、总经理助理

4、部门各部长

5、客户经理及后勤各岗位人员

### 三、考核原则

1、以提高员工绩效为导向，重奖轻罚原则；

2、以定量的业绩为依据，客观、公平、公正原则；

3、个人绩效目标与公司目标保持一致原则；

4、反馈与提升的原则：即把考核的结果，及时反馈，并对完成绩效的过程进行指导。

### 四、考核组织和责任

1、综合管理部根据公司指导思想，广泛征求意见，负责制订考核办法，并予以组织实施。

2、总经理及分管领导根据公司年度经营目标任务，给各业务部门分配年度及月度工作任务，并根据考核办法对各部门月度及年度具体完成业绩予以考核。

3、分管领导负责向总经理汇报考核情况并提供分析报告，并对存在的问题提出改进意见。

4、各业务部门负责人如实向财务部提供目标达成数据，财务部审核后报分管领导审批，最后报总经理批准签字执行。

5、分管领导对考核结果的完整、公正、合理性负责，总经理对考核结果负有监督责任。

## 第二章 业务部门(前台)考核办法及奖惩操作方法

## 一、考核办法

以绩效为导向，对经营过程中可量化或可行为化的关键指标予以考核。

## 二、适用人员

前台各业务部门：包括大地拍卖公司、个贷部、融资担保部各部门、工程履约部(含各分公司及办事处)、投管公司。

三、考核周期：除大地拍卖公司及投管公司某些业务项目采用年度考核外，其余部门均执行自然月度考核，季度兑现。

## 四、考核操作办法。

单位 考核指标 奖励办法 处罚办法

融资担保部(1-6部) 融资收入 每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

### 1、完成月目标任务：

- 1) 发放全额绩效工资；
- 2) 享受实际保费收入提成；

### 2、完成年度目标任务：

- 1) 按实际保费收入0.5%给予奖励；
- 2) 完成公司制订的年度总目标，月度所处罚的绩效工资全额补发。

### 3、超额完成年度目标任务：

超出部分按2%给予提成奖励。其中1%在年底给予奖励，剩下1%在解保后给予业绩奖励。每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

- 1、未完成月目标任务，按实际业绩完成提成；
- 2、完成当月目标任务90%，发放本月绩效工资100%，完成当月目标任务80%，则发放本月绩效工资90%，以此类推。
- 3、连续三个月未完成目标任务且低于60%，调整岗位或降薪。

工程履约(含各分公司及办事处) 保费收入 每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、完成月目标任务：

- 1) 发放全额绩效工资；
- 2) 实际到帐保费收入提成；

2、完成年度目标任务：

- 1) 按实际保费收入3%给予奖励。
- 2) 完成公司制订的年度总目标，月度所处罚的绩效工资全额补发。

3、超额完成年度目标任务：

各分公司和办事处，超出且实际到帐保费收入部分均在原提成比例基础之上增加5%给予业绩提成奖励。每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、未完成目标任务，按实际业绩完成提成；

2、完成当月目标任务90%，发放本月绩效工资100%，完成当月目标任务80%，则发放本月绩效工资90%，以此类推。

3、连续三个月未完成目标任务且低于60%，调整岗位或降薪。

个贷部 保费收入 管理人员及内控人员：每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、完成月度目标任务：

1) 发放全额绩效工资；

2) 实际保费收入提成；

2、完成年度目标任务：

1) 按实际保费收入2%给予奖励；

2) 完成公司制订的年度总目标，月度所处罚的绩效工资全额补发。

3、超额完成年度目标任务：

超出部分按5%给予业绩提成奖励。每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、未完成月目标任务，按实际业绩完成提成；

2、完成当月目标任务90%，发放本月绩效工资100%，完成当月目标任务80%，则发放本月绩效工资90%，以此类推。

3、连续三个月未完成目标任务且低于60%，调整岗位或降薪。

个贷部 业务员具体考核为：



1、完成目标任务，享受基本工资和业绩提成；

2、超额完成目标任务，除享受全额基本工资和业绩提成，还给予以下奖励：每递增10万元，基本工资增加100元。 1、未完成目标任务，无基本工资，按实际业绩提成。

2、连续三个月无业绩，公司暂时冻结社保缴费，且由个人全额承担社保费用。

拍卖公司 标的物金额及所收佣金的比例。 每月从工资总额中提取10%-30%作为年度绩效工资，年底根据目标任务达成率予以考核发放，年底具体考核为：

1、完成年度目标任务：

1) 一次性发放月度提取的全额绩效工资；

2) 实际业绩提成；

3) 按实际所收佣金\_\_\_\_%给予奖励。

2、超额完成年度目标任务：

超出部份按\_\_\_\_%给予业绩提成奖励。 每月从工资总额中提取10%-30%作为年度目标考核工资，具体考核为：

1、未完成年度目标任务，按实际业绩完成提成；

3、年度目标任务完成低于\_\_\_\_%，调整岗位或降薪。

投管公司 咨询服务收入、资金拆借业务收入及对外投资收益由于投管公司某些业务涉及年底考核，每月从工资总额中提取30%作为绩效工资，其中20%为月度指标考核，10%作为年底指标考核，具体办法如下：

月度指标考核(咨询及资金拆借等):

1、完成月度目标任务:

1) 享受全额绩效工资;

2) 实际业绩提成;

2、完成年度目标任务:

1) 按3%给予奖励。

2) 完成公司制订的年度总目标, 月度所处罚的绩效工资全额补发。

3、超额完成年度目标任务:

超出部份按\_\_\_\_%给予业绩提成奖励。 每月从工资总额中提取30%(月度考核指标20%+年度考核指标10%)作为绩效工资, 具体考核为:

1、未完成目标任务, 按实际业绩完成提成, 本月绩效工资的发放与当月完成目标任务的比值成正比。如: 完成目标任务90%, 则享受绩效工资的90%, 完成目标任务80%, 则享受绩效工资80%, 以此类推。

2、连续三个月未完成目标任务且低于40%, 调整岗位或降薪。

关于年度考核指标:

1、未完成目标任务, 按实际业绩提成。

完成目标任务90%, 发放每月所提取全部绩效工资, 完成目标任务80%, 则发放每月所提取绩效工资总额90%, 以此类推。

## 员工绩效考核管理培训内容篇三

8月19日下午2点，由山西建筑(集团)总公司在梅苑山庄举办了第三期管理人员(人力资源)培训的学习。

这次我有幸参加了这次学习，学习中更加对人力资源绩效管理、社会劳动关系、工程管理、安全质量管理等方面的相关知识有了进一步的了解。

首先由总公司副经理史振国做动员讲话，对企业人才的引进、规划人才、战略部局开发人才、讲究艺术调动人才、合理定位发挥人才，在人员选择要适应企业的文化，企业的发展等方面做了详细的讲解。

通过绩效管理这门课程的学习可以看到很多绩效管理的知识。知道了什么是绩效管理，绩效管理是通过把每一个员工或者管理者的工作与集团整体使命联系在一起，来强化一个公司或组织的整体经营目标，在这门课程的学习之中，了解到绩效管理系统对企业带来的竞争优势，也慢慢了解到绩效管理的概念组成作用及其系统的构成，它包括制定绩效制定、绩效计划、目标设定、绩效的沟通、绩效的考核、绩效的作用。

我认为沟通是最重要的，这个是一切管理者所不可缺的重要手段。管理者和员工共同工作以分享有关信息的过程，就是持续不断的沟通，缺少沟通一定会出现很多问题，很多矛盾，要想实现有效的绩效管理企业，必须从绩效计划、绩效实施、绩效考核到绩效反馈这些过程中，向需要管理者和员工进行双向沟通，绩效管理系统的每一个环节，都离不开沟通，不仅是在绩效管理中，我们平时的生活和学习每时每刻都离不开沟通二字。

我们知道常用的绩效管理工具有目标管理、BSC管理和平衡积

分卡。其中我对目标管理的方法印象最深刻，因为当一个人明确了自己的目标，就会制定与之相对应的计划，这样可以清楚地知道自己的行进速度和与目标相距的距离时，动机就会得到维持和加强，人们就会自觉地克服困难，从而努力达到目标。

通过这次人力资源的学习我对自己有了更高的要求，作为个人而言为了成为企业发展的人才，对于现在的我而言要加强在各项技能上的学习，提高自己的专业能力，没有好的个人能力和过硬的技术水平就没有好的发展，或许可能企业的大门都进不了，专业技能，专业知识的提高是必不可少的。人力资源管理对于现在的我而言与其说是去管别人，不如是对自己的规划管理，对自己未来的期望。通过这次为期三天的培训增长了我的知识，也开阔了远见，在今后的工作中不管工作多累都要坚持学习，积极创新，大胆工作，才能更多的为我们的企业添砖加瓦，尽自己的一份微薄之力。

当好宣传员，提高向员工灌输绩效管理认知的能力。绩效管理的主体是管理者和员工，首先要引导全体员工转变观念，统一思想，增强对绩效管理重要性的认识，使全体员工真正领会集团公司党委的决策，全面理解绩效管理的内涵和战略意义。首先，管理者自身要加强学习，做到思想观念的转变要比员工更加深入，在绩效管理中的工作技巧比员工更加娴熟，确保更好的理解和执行。其次是要加强宣传教育，充分利用日照电力报、信息港、电力动态等媒介，有计划地开展宣传活动，使员工接受、理解绩效管理的基本理念、概念，掌握基本的操作要领。通过广泛宣传，加强培训，使全员都懂绩效管理，都谈绩效管理，都知道如何提高自己的绩效，将管理的责任交给员工自己，使企业真正用好绩效管理这个管理杠杆，教会员工如何制定自己的绩效管理并很好地管理自己的绩效，把员工锤炼成自己的绩效管理专家，更好地进行自我管理。

当好合作伙伴，提高与员工协作共赢的能力。倡导管理者与

员工的绩效合作伙伴的关系，是绩效管理的一个创新，突破了传统意义上的上下级观念，实现了管理者与员工关系在绩效上的统一，使管理者、员工以及企业本身都成为了绩效管理的责任者和受益者。管理者的绩效高低通过员工的绩效来实现，员工绩效的提高即是管理者绩效的提高，员工的进步即是管理者的进步。通过在公司内倡导这种合作伙伴关系，使各级管理者树立对员工负责就是管理者对自己负责的意识，促使管理者与员工同舟共济，风险共担，利益共享，协作共赢。[中 好指导员，提高分解目标与制定目标的能力。绩效管理是企业的战略规划、远景目标和员工的绩效目标的有效结合。在这一过程，管理者必须当好指导员，科学分解战略目标和制定部门目标与员工目标，层层分解部门目标和岗位职责。部门负责人在与员工共同设定具体的绩效目标时，要根据企业的年度经营计划和管理目标，围绕本部门的业务重点、策略目标制定本部门的工作目标计划，根据员工具体岗位职责，将部门目标层层分解，具体到相关责任人，使每个员工按照企业要求的方向去努力，确保企业的战略目标真正得以落实。

当好教练员，提高与员工沟通的能力。绩效目标制订后，管理者要做的工作就是如何帮助员工实现目标。在这一过程中，管理者应做好教练员，与员工保持及时、真诚的沟通，持续不断地辅导员工业绩的提升。有效沟通是绩效管理成败的关键，而在企业中沟通的技能往往是许多管理者所欠缺的，所以，要想管理好员工的绩效，管理者必须不断研究沟通的技巧、方法，提高沟通的能力。要营造良好的平等沟通氛围，改变传统的自上而下传达任务的方式，积极建立彼此的信赖关系，要善于做好正面和负面的沟通，既要激励先进者，又要鞭策落后者，通过有效的沟通和激励，激发员工对工作和目标的热情，鼓舞和指导员工高效率地行动，促使员工及时发现问题，并主动采取措施去解决问题。

当好记录员，提高科学评估员工绩效的能力。员工的绩效最终要通过评估检验，管理者必须掌握如何才能更加公平、更

加公正地考核员工的方法，给员工一个说法。管理者要善于做有心人，坚持在日常工作中切身观察，认真当好记录员，记录下有关员工绩效表现的细节，形成绩效管理的文档，以作为月度和年终考核的依据。在绩效考核中，要站在第三者的角度看待员工的考核，综合各个方面给员工的绩效表现做出评价，要做到不人云亦云，不道听途说，确保绩效考核有理有据，公平公正，为公司薪酬管理、培训发展提供一个重要依据，为公司营造人人比业绩，人人比贡献的“不安于现状、不相安无事”的良好氛围。

### 篇三：绩效管理心得体会

最近总是听到朋友在谈他们的公司和主管的管理方式，有的是抱怨，有的是无奈。

我自己作为一名中层经理，既要管-理-员工，也要受到更高级别经理的管理，因此对于绩效管理深有体会：做一名另下属敬和服的主管真不容易。如果不能以身作则，威信难以树立；如果不能建立信任，所有的管理都是空谈。

同时，最近我也在开始帮助公司考虑绩效管理的初步方案。绩效管理是人力资源管理的核心，做方案容易，但是要有效果难。因此在此谈谈自己的观点，也算是自己的一种尝试。

对于多数公司而言，大多数员工并不能感受到绩效管理的价值所在。

问题的根源在我看来是由于大多数绩效管理系统的使用目的出错。要么依靠管理者的独断独裁，要么仅仅是一种例行公事，亦或作为取得解雇某个员工的必需证据。

我觉得绩效系统应当用来培养和发展员工一而非评估他们。

在公司，决定员工工作成败的关键基于：即经理和员工应当

共同工作，如团队伙伴一般，两人都对员工的. 绩效水平负责。

而这种工作中的伙伴关系应从建立彼此信任的关系开始。

当员工得知你真心在帮助他们的时候，他们也会反过来支持你。

我们要关心自己的员工。要坦诚地对待他们。要帮他们树立责任心。要让他们独立负责。

在这种关系里存在着很多信任和尊重，之后才会出现关心和坦诚。

如果你和员工之间的关系还不够，那么这时候若要进行有挑战性的对话，如批评，就会演变成一种攻击，从而造成对员工的伤害。

但是假如你在对员工的感情投资充分的前提下，那么员工就很容易感到你对他们并无恶意，你通过看似强硬的对话，如批评，所要传达给他们的是关爱和帮助。

在公司内，员工并不能确定上司对自己是否存有恶意。员工必须信任上司。但前提是，经理们舍弃对员工的评分，而转为辅导和帮助他们获得好的绩效成绩。

有效的绩效管理的三个关键点

1. 首先是绩效规划，建立目标和绩效考核标准。

假如员工不清楚目标和标准，他们如何去实现？假如员工没有清晰的目标，他们就只会干坐着或直接放弃，虽然人在公司，可是并不能尽全力工作，因为他们不了解该做些什么。

2. 其次是员工辅导。

这是指经理观察员工的绩效表现，表扬或必要时的重新指导。

3. 最后是绩效评估，等同于回顾和学习。

这时你该坐下来，和员工回顾过去一段时间的绩效表现。

绩效管理并不应作为季度末或者年终评估的工具。相反地，它应当贯彻在每日、每周和每月中使用，指导经理和下属员工共同工作，帮他们取得良好的绩效。

当主管帮员工取得工作胜利，公司和员工双方面都有得益。

当员工拥有清晰的目标，有意义的工作，以及每日的支持，他们的工作意愿将受到鼓励。这意味着员工在工作中所做的事对他们本身就存在价值，他们觉得自己每天都为这个公司带来改变，他们本身都获得发展。

这最终让员工获得一种强烈的归属感。员工来这里工作，感到自己属于这里。当员工觉得自己能带来改变时，他们就会爱上这种归属感。

当员工想留在一个地方，他们留的越久，就会想方设法地回报所在的组织，而且他们自身也获得发展。员工的保留率和创造性都会得到提高。

最后，用老子的一段话来结束吧：太上，不知有之。其次，亲而誉之。其次，畏之。其次，侮之！

#### 篇四：绩效管理心得体会

最近，领导要求我草拟一个关于稿件的绩效管理办法。在思考和制定办法的过程中，锻炼了自己，也使我对绩效管理有了更加深入的认识，同时也体会到咱们公司绩效管理制定的来之不易，从而让我好好执行好好遵守咱们公司的规章。现



在很荣幸将我在这个过程中的一些心得同大家分享。

首先，绩效管理要重视员工的自我主动性。应从激励着眼，纯粹为完成指标采用绩效考核单纯扣分是最简单的形式。赶鸭子上轿的做法也是不可取，其结果也只能适得其反。一个好的激励措施能使人主动的去完成任务，充分发挥自己的主观能动性。例如：在制定稿件奖励措施的时候，我会考虑制定每发表一篇加贰分的奖励，这样可以激励员工努力改善自己的绩效成绩而努力。

其次，要想得到什么就考核什么。例如：我期望的是每人都能完成一份稿件，我就会考虑在绩效管理里面考核这一项。而对于公司来说就是业绩指标，就像咱们公司的kpi指标。这能够反映公司战略要求、近期业绩目标、公司和部门的工作重点以及企业急需解决的问题。公司想要达到这个目标就会相应地在绩效管理中规定此项内容加以评估。另外考核还应全方位，多角度。一方面可以掌握员工的整体绩效，另一方面还可以鼓励员工提高学习热情和适应性。

## 员工绩效考核管理培训内容篇四

2. 完整及时地提供企业在管理中需要的数据；
3. 利用指定的数据关系式分析数据，客观预测评估；
4. 向各级管理机构提供不同详细程度的报告，缩短分析和解释的时间；
5. 用最低的费用最短的时间提供尽可能精确、可靠的信息，以便决策者作出判定；
6. 以最佳的实施方案，提高企业的管理工作效率。

## 员工绩效考核管理培训内容篇五

为了保证企业战略的有效实现，企业需要有效的保证战略执行的绩效考核软件。企业绩效考核是将集体和个人的努力与公司战略目标相连接，并通过计划、组织、指挥、协调与控制的手段使之实现的过程。绩效考核可以保证组织战略目标的实现、促进管理流程和业务流程优化、促进组织和个人绩效的提升。

绩效考核系统就如同为企业的各种管理系统搭建了一个管理平台，它是各种管理系统的纽带，透过它来验证各管理系统的运作效果。当前，中国企业面对诸多的机遇和挑战，许多企业都在探索改善企业整体绩效、提高企业竞争力的有效方法。

## 员工绩效考核管理培训内容篇六

第一条为建立健全公司（以下简称“公司”）绩效管理体系，规范员工绩效管理，客观、地考核评价员工履行职责情况，促进员工个人发展和公司经营目标的实现，依据集团公司绩效管理辦法，结合公司目前的实际情况，特制订本管理办法。

### 第二条考核目的

（一）通过对员工绩效的考核，来实现在工作过程中对员工行为的控制和引导，使其保持在一定的可控范围内，从而公司经济效益。

（二）通过绩效管理，对员工的能力、工作态度及工作表现加以评价，帮助员工提升自身工作水平和综合素质，从而有效建立适应公司发展战略的人力资源队伍。

（三）通过绩效管理，为员工个人提供了认识自己和评价自己的机会，以便更好地完成工作任务，提高工作绩效，促进

员工个人发展。

### （一）目标导向原则

考核制度及相关制度修订的审批；对整个考核激励体系的运行进行；对各部门年度绩效考核结果进行综合评价；员工考核的最终处理。

（二）领导小组下设办公室，办公室设在综合管理部，是具体组织执行考核工作的常设机构。负责公司员工绩效考核管理制度的制定；考核工作的组织实施以及员工绩效考核结果的审核、汇总和等。

（三）各部门负责人负责本部门的绩效考核工作。负责帮助本部门员工制订工作计划、任务绩效考核指标及权重；具体实施对本部门员工的绩效评价；向本部门员工反馈考核结果，并帮助本部门员工制订绩效改进计划；协调处理本部门员工的考核。

## 第六条绩效考核类别

员工绩效考核体系包括两个类别，即：领导班子人员绩效考核、科级及以下员工绩效考核。

（一）领导班子人员绩效考核按照《集团公司所属单位领导班子和领导人员综合考核评价实施办法》的相关执行。

（二）科级及以下员工绩效考核分为管理序列员工绩效考核、专业技术序列员工绩效考核。

## 第七条绩效考核权限

考核者负责与被考核者共同制定考核指标和考核标准，对被考核者业绩进行评价；被考核者有权参与本岗位业绩考核指

标的制定，及时了解考核结果，在对考核结果有疑义时可提出。

## 第八条绩效考核周期

公司领导班子人员及科级及以下员工以一个自然年度为考核周期。根据年初确定的工作目标任务及月度工作计划，采取每月督查，年度考核的方式进行。

员工年度绩效考核工作原则上一般在次年一月底前完成。考核期如果由于特殊原因需要延后的，员工绩效考核领导小组有权将考核时间顺延。

## 第九条考核内容与考核方式

员工绩效考核包括岗位业绩和综合能力两方面内容。岗位业绩是年度、月度督查的主要内容，综合能力只在年底进行评价。

（一）岗位业绩考核：考核指标包括量化指标和非量化指标。考核方式以量化指标为主，非量化指标为辅。业绩指标由考核者与被考核者共同签订业绩合同。年度业绩指标可分解到月度。

（二）综合能力考核：结合不同岗位特点，综合能力考核侧重点有所不同，公司每年将根据需要采取自评、互评、直接上级评价、考试、现场操作等方式进行。

科级及以下员工绩效考核内容：重点考核工作态度、专业能力、沟通协作等。科级领导人员考核内容还应包括但不限于领导能力（指导、沟通、协调、激励、决策）、团队建设（团队整体执行力）等。

（三）岗位业绩与综合能力考核在员工年度绩效总结果中所

占的比重原则上为8：2。

第十条员工绩效计划是对公司、部门绩效计划的细化和分解。各部门要上下贯通、层级管理、全面参与、充分沟通、整体联动的原则，对目标任务逐级分解落实。

第十一条各部门应根据绩效计划，科学设置绩效考核指标，为绩效实施和绩效考核奠定基础。

## 第十二条考核指标设立要求

（一）关键性：项目不宜过多，选择考核周期内的工作重点或岗位职责中的关键性要素作为考核指标，一般不超过8项为宜。

（二）挑战性：考核目标的制定既要接近实际，又要具有一定的挑战性。

（三）一致性：各层次目标应保持一致，下一级目标要以分解、上一级目标为基础。

（四）性：绩效考核指标拟定后，考核者与被考核者应充分沟通，共同商定。

## 第十三条业绩考核指标及分数

员工业绩考核指标包括量化指标和非量化指标，基础分值为100分，其中量化指标权重不低于60%。单项考核达到期望目标得满分，超过期望目标可加分，单项考核加分不超过单项基础分值的100%。员工业绩达到期望目标为100分，超过期望目标可高于100分；未达到挑战目标的，最高不超过135分；超过挑战目标的，可高于135分。此外设特殊加分项，加分最多不超过20分。业绩考核最高分数为150分。

（一）量化指标〔kpi类指标〕：数字化衡量的指标。每个岗位都可从对应岗位职责和目标任务中提炼出关键业绩考核指标。鼓励员工业绩超出预期，可根据情况设挑战值。

（二）非量化指标（工作任务类指标）：不能数字化的指标，包括专项、特别工作，但要可以衡量评价。

（三）特殊加分项：根据情况对员工获得荣誉或做出特殊贡献等增设的加分项目。

（四）业绩考核指标确定后，在考核周期内原则上不予调整，确需调整时，可由员工提出申请，上级审核、批准。

#### 第十四条签订员工业绩合同

（一）员工业绩合同指员工与上级就应实现的工作目标订立的正式书面协议，包括岗位关键业绩指标、工作目标、考核内容的权重及评价标准等。

（二）每年初，考核者与被考核者签订年度《员工业绩合同》（见附表一）一式两份，公司、员工各执一份。由综合管理部将相关信息录入集团人力资源管理信息系统。

（三）各部门根据实际情况可将年度《员工业绩合同》细化分解到月度。

#### 第十五条绩效指导

建立健全员工与直接上级持续、互动式沟通机制。考核者应及时收集、分析和共享信息，指导帮助被考核者查找绩效薄弱环节和问题，制定有针对性的措施，持续改进工作绩效，确保目标和工作任务顺利完成。

#### 第十六条考核评价

（一）各部门按期组织完成本周期内员工业绩考核，及时将考核结果提交综合管理部。

（二）每年年底，由综合管理部组织进行员工综合能力评价《员工综合能力评价表》（见附表二）。

（三）次年年初，由综合管理部汇总员工年度业绩考核、综合能力评价结果，核算员工年度绩效成绩《员工绩效成绩汇总表》（见附表三）。

### 第十七条考核结果评定

（一）按照员工绩效考核表现，评定员工绩效考核结果与绩效等级。

### 员工绩效考核结果等级分布表

按员工绩效考核表现评定员工绩效等级外，同时性约束分布比例：优秀以上人员不得超过公司在岗员工总数的25%，特别优秀级人员不得超过公司在岗员工总数的2%。

### 第十八条考核

表四），综合管理部在接到的7个工作日内组织提出处理意见和处理结果，并及时将调查处理结果提交公司员工绩效考核领导小组。

（二）公司员工绩效考核领导小组对调查处理结果进行审定，审定结果为最终考核结果。

### 第十九条绩效面谈

（一）绩效面谈是考核者与被考核者就绩效改进与能力提升所进行的沟通，应做到：

让被考核者了解自身工作的成绩和存在不足；

对下一阶段工作的期望达成一见；

讨论制定双方都能接受的绩效改进计划。

（二）绩效面谈每年至少一次。

## 第二十条绩效改进

（一）考核者须指导考核结果待改进和不称职的员工制订改进计划《员工绩效改进计划表》（见附表五），监督被考核者落实。

（二）考核结果称职及以上的员工按照绩效面谈结果落实绩效改进计划。

## 第二十一条考核资料的保存

（一）做好员工绩效考核资料的保存和归档工作，保存期不少于5年。

（二）综合管理部在每年一月底前将年度员工绩效考核结果上传到集团人力资源管理信息系统。

## 第二十二条绩效考核结果的应用

员工绩效考核结果应与绩效工资分配挂钩，还可应用于（包括但不限于）以下方面：

（一）职位评定。

（二）岗位调整。

（三）专业技术职务任职资格评聘及职业技能鉴定等。



(四) 评优、评先工作。

(五) 岗位培训。

(六) 劳动合同的续订、终止等工作。

第二十 本办法由综合管理部报集团人力资源管理部门备案。

第二十四条 本办法由公司综合管理部负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起执行。

## 员工绩效考核管理培训内容篇七

为检查各类员工工作绩效，挖掘各类人员的`潜能，充分调动员工的工作积极性和主动性，公平决定员工的职位和待遇，提高和维持公司管理水平和客户服务质量，促进企业人才的开发和合理使用，特制定本管理制度。

在公司服务满一个月以上的人员。

1、管理及技术类人员由部门经理负责考核。

2、普通员工由班长及主管考核，并报经理审批。

1、管理类及技术类人员的考核

1) 管理类及技术类人员的业绩考核

每季度考核一次，安排在次季度首月第一周进行。考核时使用《管理类及技术类人员季度考核表》，原件交部门留存备案，个人保留复印件。考核时需安排半小时以上时间面谈。连续两次季度业绩考核不合格者，将由公司安排待岗培训直至解除劳动合同。

## 2) 管理类及技术类人员的即时考核

为增强考核的时效性, 作为对管理类及技术类人员季度考核的补充, 管理类及技术类人员同时实行即时奖惩考核, 依据《管理类及技术类人员即时奖惩评分标准》, 由相关人员填写《管理类及技术类人员即时奖惩通知书》, 考核结果报人事管理员备案。

3) 部门经理业绩考核应与部门经营管理目标完成情况相结合, 具体由xx物业管理有限公司人力资源管理部门确定考核办法和程序。

4) 经理以下员工业绩考核结果直接与半年奖、全年奖挂钩。

## 2、普通员工业绩考核

1) 普通员工业绩考核, 每月一次。

2) 主要考核内容为工作态度、职责履行等, 考核成绩直接与每月浮动工资(考核加减分)挂钩, 并作为晋升和参加等级考核的重要依据。

3) 员工考核使用《普通员工考核评分标准(月)》, 由相关人员填写《普通员工考核评分汇总表(月)》。

4) 考核结束后, 考核结果需及时反馈给被考核人, 并在部门内宣布、张贴考核结果。

5) 安全管理员每季度进行一次军事技能相关项目的考核, 连续两次考核未达标者, 公司将做解除劳动合同处理。

## 管理类及技术类人员即时奖惩评分标准

序号项目序号项目

惩罚(扣分标准：5-10分)奖励(加分标准：5-10分)

a1上班迟到、早退10分钟以内□d1某项工作完成出色；

a4无正当理由未按时(期)完成工作□d4工作中善于发现问题，并及时反映；

a5工作期间坐岗，未造成较大影响□d5勤俭节约，为部门节省开支；

a6无故不服从领导安排及管理□d6尊老爱幼，团结同事，乐于助人；

a7违反内务管理规定，未造成损失者□d7主动帮助他人完成额外工作；

a8其他□d8反映问题及时，起到防微杜渐作用；

b1未使用文明语言，与顾客争辩□d10其他。

b3服务态度及方式欠佳被投诉□d1警惕性高，发现隐患；

b5发现问题故意回避、不处理、不报告、不记录□d3能够解决问题，处理问题灵活；

b6利用工作之便，泄私愤、损坏公物、浪费材料□d4提供优质服务，受到顾客表扬；

b7公报私仇，以权压人，以老欺新或处理问题不公平□d5拾金不昧；

b8无正当理由，不向同事提供工作协助等□d6出色完成上级交给的特殊任务；

b9团队工作协助性差□d7其他。

b10其他。

c1当值时间睡觉□e1对提高服务质量有重大贡献；

c2工作出现较大错误□e2工作成绩优异，得到一致好评；

c3玩忽职守，违反操作规程□e3积极培养下属、建设团队，成绩显著；

c4蓄意破坏、偷窃公物或顾客之物品□e4提出合理化建议，经实施有显著成效；

c8顾客有难不相助□e8协助公安机关破获重大案件、抓获重大案犯；

c9态度野蛮、刁难顾客造成较大影响□e9其他。

c10其他。备注：每分相当于人民币10元。

序号项目序号项目

惩罚(扣分标准：5-10分)奖励(加分标准：5-10分)

a1上班迟到、早退10分钟以内者□d1工作积极主动、任劳任怨者；

a8背后议论他人，不利团结者□d8班余时间常协助管理者；

a9在宿舍会客、留外人住宿、不按时就寝者d9反映问题及时，起到防微杜渐作用者；

a10其他□d10做好传、帮、带工作者；

惩罚(扣分标准：11--20分)d11其他。

b2工作不认真，出差错或服务欠佳被投诉者□d1警惕性高，抓获小偷或乱发广告者；

b6公报私仇，以权压人，以老欺新或处理问题不公平者□d5拾金不昧者；

b7非工作需要，私用工作器具者□d6出色完成上级交给的特殊任务者；

b8其他□d7其他。

c1当值时间睡觉□e1对提高服务质量有重大贡献者；

c3蓄意破坏、偷窃公物或顾客之物品者□e3提出合理化建议，经实施有显著成效者；

c8顾客有难不相助者□e8其他。

c9态度野蛮、刁难顾客造成较大影响者；

c10服务态度差，受到顾客合理投诉、影响公司声誉者；

c11其他。

## 员工绩效考核管理培训内容篇八

为确保产品研发目标的达成，推动研发项目的发展，提升研发部整体研发水平和研发工程师的工作效率，提高研发人员的工作积极性，特设定此绩效考核方案。

## 2、考核原则

公平公正原则

## 3、薪资结构

### 3.1工资结构

工资结构=标准工资+项目绩效奖金

### 3.2项目绩效奖金

为鼓励公司研发部门的员工不断进行技术改进及创新，加强公司的研发能力及竞争力，对公司年度计划项目设立项目绩效奖金。项目负责人及成员参与项目奖金分配。

## 4、绩效考核方案

项目绩效以项目完成情况进行考核，项目绩效在项目完成后一个月内进行评审，并发放奖金，长周期项目设置项目关键节点进行评审。具体操作方案如下：

### 4.1项目绩效

4.1.1研发项目以项目负责人负责的形式进行工作；为检验项目研发的成果及效益，为项目维护及改善提供依据，设立项目绩效考核制度。

4.1.2由项目研发部门拟定项目计划书，内容包括项目研发进程计划、项目达成目标计划、项目研发经费预算等内容。报送总裁审批，人力资源部门进行项目备案。

4.1.3项目完成后即对项目进行考核，考核指标主要分为五部分：项目成本改进、项目完成进度控制、项目完成质量、项目研发费用控制、项目技术难度。其中：

a项目成本改进：成本降低百分比，参考成本降低的难度。

b项目完成进度控制：由考评人根据项目的实际研发进度与计划进度时间进行对比；综合考评整个项目的完成情况。如项目研发的某个阶段受到不可预见的因素影响，导致阶段研发进度无法达成，但整个项目在计划内完成的，不影响考核结果。

c项目完成质量控制：由考评人按照项目目标实际达成率进行考评。

d项目研发费用控制：结合财务中心的数据，对照实际支出的研发费用占计划费用的比例进行考评。

e项目技术难度：从技术复杂性、技术创新性和技术通用性三个方面进行评价。

f部门负责人担任项目考评人，对考核各项标准进行严格把控，并对各项考核标准负责。

项目负责人分配系数=2\_\_研发人平均分配系数

研发人员分配系数由项目负责人提出，经研发总监审核备案。

4.1.5项目绩效考核结果将作为员工晋升、薪资调整等人事变动的重要参考因素之一。

## 5、综合绩效考核

### 5.1研发部关键绩效考核

研发部关键绩效考核是评价研发部工作重要指标，每年进行一次，根据评价结果调整下一年度工作计划。

## 5.2研发部负责人关键绩效考核

研发部负责人关键绩效考核是评价研发部负责人工作重要指标，每年进行一次，评价结果作为调整薪金和人事变动的重要依据。

## 5.2研发人员关键绩效考核

研发人员关键绩效考核是评价研发人员工作重要指标，每年进行一次，评价结果作为调整薪金和人事变动的重要依据。

p

# 员工绩效考核管理培训内容篇九

## 第一章：

第一条 为全面了解、评估员工工作绩效,提高企业对人力资源控制和配备的有效性,通过科学考核发现人才、使用人才,为员工提供一个竞争有序、积极向上的工作氛围,特制定本办法。

## 第二章：

第二条 本办法适用于公司全体员工。

## 第三章：

第三条 坚持公平、公正、公开的“三公”原则。要求考核者对所有考核对象一视同仁、对事不对人。坚持定量与定性相结合、建立科学的考核要素体系与考核标准。

第四条 坚持全方位考核的原则 采取自我鉴定、上下级之间考评、外部考评、考核领导小组考核相结合的多层次考核方



法,使所有层次员工均有机会参与公司管理和行使民-主监督权力。

第五条 坚持责、权、利三者相结合的原则。

第六条 坚持实行考核定期化、制度化的.原则。

第四章:

第七条 考核目的:

- 1、确定员工岗位薪酬、奖金、福利待遇的重要依据;
- 2、确定员工职务晋升、岗位调配的重要依据;
- 3、获得专业(技能)培训、潜能开发的主要依据;
- 4、鞭策后进、激励先进;
- 5、增强员工沟通、强化团队精神和提升企业竞争能力。

第五章:

第八条 公司成立员工绩效考核领导小组(以下简称:考核领导小组),全面负责员工绩效考核的组织管理工作,公司总经理任考核领导小组组长 小组成员由公司相关领导及相关职能部门负责人组成,下设员工绩效考核领导小组办公室,隶属人力资源部管理。

第九条 公司各项目同时成立(设)员工绩效考核小组,在公司考核领导小组的领导下开展工作。

第六章:

第十条 员工绩效考核共分三类。即:经理级员工绩效考核、

专业(技术)管-理-员工绩效考核、普通员工绩效考核。

第十一条 经理级员工是指项目领导班子成员及总部各部门经理级员工。

第十二条 专业(技术)管-理-员工是指公司各项目部部门负责人及在专业岗位履行业务(技术)管理职能的员工(含:政工、测量、试验)。

第十三条 普通员工是指在生产一线从事技能操作的员工(含:通信员、打字员、小车司机)。

第七章:

第十四条 定期考核分为半年度考核和年度考核两种。

第十五条 根据工作需要公司可对专项事件(岗位)进行不定期考核。

第八章:

第十六条 考核形式:

- 1、任期内工作述职;
- 2、上、下级考评;
- 3、同级同事考评;
- 4、外部(业主、甲方)考评。

第十七条 考核方法:

- 1、直接面谈评议法;

2、无记名打分投票评议法；

3、记录查询法。重点查看员工任期内出勤档案和奖惩记录；

6、信函征求外部(业主、甲方)评议法。主要适用于对项目领导班子成员及项目部门负责人的考核。

第九章:第十八条 根据公司实际,员工绩效考核职责分工如下:

1、公司领导由上级主管部门进行考核；

2、项目领导班子成员及总部各部门经理的绩效考核由公司考核领导小组负责考核；

4、在涉及对考核领导小组成员的考核时,当事人应予以回避；

5、公司考核领导小组有权对员工绩效考评结果进行复核。

第十章:

第十九条 根据公司管理实际及发展需要,并结合岗位职责,对不同层次员工分别确定考评要素,引进权重。一般每个要素按优劣程度划分四个等级,每个等级对应一个考评分数(实行百分制)。

第二十条 考评重点从“德、能、勤、绩”四个一级考核要素入手,在此基础上结合岗位工作数量多少、专业知识含量高低、完成工作的难度系数和工作环境优劣划分二级考核要素。

第二十一条 经理级员工考核标准详见附件《经理级员工考核表1-4》；

第二十二条 专业管-理-员工考核标准详见附件《专业管-理-员工考核表1-3》；

第二十三条 普通员工考核标准详见附件《普通员工考核表1-2》。

第十一章：

第二十四条 各层次员工考核结果共分四个等级,即:优秀(合计总分在90-100分之间);良好(合计总分在75-90分之间);称职(合计总分在60-75分之间);基本称职(合计总分在55-60之间);不称职(合计总分在55分以下者)。

第十二章：

第二十五条 公司人力资源部根据当年员工绩效考核工作计划或工作需要,下发员工绩效考核通知,明确考核对象、时间、地点。

第二十六条 被考核员工认真

全面撰写任期内述职报告,其他有关主管、下级、同级员工准备公司考核领导小组或项目考核小组的考评、咨询材料。

第二十七条 公司考核领导小组或项目考核小组分别按照职责分工和本办法第六章考核形式和方法,对考核对象进行灵活考评,并组织员工代表对各项考核要素进行量化打分。

第二十八条 考核对象的述职报告、员工代表的考评意见、评语一并汇总至公司人力资源部。考评意见、评语可不与考核对象见面。

第二十九条 对口考核(领导)小组在汇总考核对象的考评总分后,应及时将考评结果反馈至考核对象,对持不同意见的考核对象,可报公司考核领导小组最终审定。

第三十条 考核结束后,考核对象上级主管应及时与考核对象

进行座谈,对其提出改进工作绩效办法。

第三十一条 考核结果一式二份,分别存放于个人人事档案及所在单位人力资源管理部门。

第十三章:

第三十二条 本办法同时适用对同类、同级员工的聘任和离岗、离任考核。

第三十三条 本办法由公司人力资源部负责解释。

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员工绩效考核管理办法。