# 员工考核方案

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-07-16

*员工绩效考核方案克州众维矿业有限公司2024年2月员工绩效考核方案一、考核意义定期对员工的工作态度、工作成绩和工作能力进行客观和公正的评价，并运用评价结果，有效地进行人力资源的管理和开发。二、考核目的通过对个人绩效进行管理和评估，提高个人的...*

员工绩效考核方案

克州众维矿业有限公司

2024年2月

员工绩效考核方案

一、考核意义

定期对员工的工作态度、工作成绩和工作能力进行客观和公正的评价，并运用评价结果，有效地进行人力资源的管理和开发。

二、考核目的通过对个人绩效进行管理和评估，提高个人的工作能力和工作绩效，从而提高组织整体的工作效能，最终实现组织战略目标；

通过制定有效、客观的考核标准，对员工进行评定，旨在进一步激发员工的工作积极性和创造性，提高员工工作效率和基本素质；

员工考核使各级管理者明确了解下属的工作状况，通过对下属的工作绩效评估，管理者能充分了解本部门的人力资源状况，有针对性地提出改进措施，有利于提高本部门的工作效率。

三、考核内容

1、考核关系

被考核者是指接受考核的对象，包括公司总经理、各部门经理、主管和普通员工；人事行政部组织并监督各部门员工考核实施过程，并将评估结果汇总上报总公司。

被考核者

考核者

高层员工

公司副总经理以上级别

中层员工

部门经理

基层员工

部门经理

以下级别

直属上级

2、考核周期

考核周期为月度考核，每定期考核一次。

3、考核内容

（1）工作态度

工作态度指标是考核员工在完成工作任务过程中，为提高组织效能，保持良好组织运行状态和不断发展所作表现出的行为表现。具体包括如下几个方面：自愿执行工作之外的任务活动；必要时为成功地完成任务而坚持付出格外的努力；帮助他人并与他人合作；(即使在对个人不方便的情况下)遵从组织规则和程序；认同、支持和维护组织目标。

因此，工作态度不仅是考核指标，也是需要通过考核改善的内容。在管理层面，指标体系侧重于考核和培养管理者对员工的公平公正和员工培养意识，在基础层面，指标体系侧重于考核和培养基层员工的工作勤勉度和工作积极性。

（2）工作业绩

工作业绩是员工在工作中所取得的成绩。业绩是工作的结果，不仅对最终工作结果的考核，同时强调对工作过程的考核。例如，工作方式灵活程度的考核以及对后续工作建设作用的考核。

此外，为了鼓励员工创新，培育创新精神，将“创新成果”项作为附加指标，其得分系数将作为原100%权重以外的附加分进行计算。在此项指标上的失分不会影响对其在关键指标上表现的考核得分。

4、权重分配

根据考核方法与职位特点相对等，指标权重与职责范围相对等的原则，以上四项考核内容按不同的职责范围而有不同的考核周期和权重分配。

层级

内容

权重

高级管理层

中级管层

技术人员

基层岗位

工作业绩

80%

70%

60%

工作态度

20%

30%

40%

四、考核结果运用

考核结果与员工绩效工资发放挂钩。

五、考核流程

合理的考核流程是确保员工考核效果的基础，考核不只是识别员工的工作行为和工作成果的差别，更重要的作用在于通过考核发现工作中的不足，通过采取相应的措施进行改善。并根据客观条件对考核目标进行不断地修正，以持续考核过程来实现企业持续的改进。

员工考核流程图

审批

部门主管

人力资源部

总经理

部门计划

个人绩效目标

考核标准完善

年度经营计划

审批

考核结果运用

考核结果沟通

以及差异分析

考核标准沟通

考核实施

员工考核结果

员工考核标准

考核培训

职位说明书

个人绩效目标

职位说明书

个人绩效目标

确定考核方法

确定考核目标

结果审核

流程图关键要点说明

1、确定考核目标

考核目标是考核者对被考核者工作业绩的预期。在设立考核目标时，一方面根据企业的经营目标和部门管理目标，另一方面要参照历史数据和被考核者的个人特点，既要保证个人考核目标能满足企业和部门实现管理目标的需要，又要避免考核目标过高而超过客观情况而使得目标难以实现。

2、实施考核

在实施考核时，保证考核的客观性与公正性。一些指标（如财务指标等结果性指标）必须在周期末核算，一些指标（如领导满意度指数等过程性指标）需要考核者在日常的工作中有意识按照考核标准对考核者进行适时的评价，对于一些明显违背考核标准的言行要给予及时指出，以保证实现业绩目标，对于一些有助于客观评价的依据要留下相应的记录，防止因为时间过长而淡忘。

3、考核沟通

要实现考核的作用就需要在考核者与被考核者之间建立良好的沟通渠道。考核沟通包括考核前沟通和考核后的沟通，考核前沟通的作用是要让被考核者理解考核标准，以此确定自己工作努力的方向和准则；考核后沟通是指要及时将考核结果告知被考核者，解释产生考核结果的依据，并要帮助被考核者分析绩效不理想的原因，共同寻求改善绩效的途径。

五、考核指标

1、具体考核指标见《绩效考核评定表》

2、工作态度

管理者态度——

（1）工作责任心

对本职工作认真负责、主动分析具体工作及时决策、深入理解公司政策，主动贯彻执行公司决策、决定。

（2）公平公正意识

对待员工公平公正、以工作为前提不偏不倚，奖罚分明。

（3）团队建设

注重下属员工的团队建设、凝聚力培养。

（4）员工培养意识

工作中注重对下属的培养、培训，能够言传身教，促进员工各方面的不断提高。

（5）学习意识

工作中谦虚好学，不断钻研业务知识，努力提高工作技能，指导促进下属员工学习。

员工态度——

（1）工作责任心

工作中认真负责、服从公司合理安排，能够从公司利益考虑、顾全大局。

（2）工作积极性

工作中具有主动的时间意识，能够准确及时地完成工作任务。

（3）团队意识

工作中具有团队意识，能够不断调整自我以适应工作需要。在与相关部门工作中具有主动配合、协调沟通意识。

（4）学习意识

工作中谦虚好学，不断钻研业务知识，努力提高工作技能。

（5）工作勤勉度

遵守公司工作纪律规定，对待工作勤勉努力。

3、工作业绩

财务指标——

（1）财务费用

企业经营期间发生的利息净支出、汇兑净损失、银行手续费等。

（2）营销费用

在营销过程中所发生的与营销相关的费用成本。

（3）部门管理费用

某一部门可控的管理费用。

（4）薪酬总额

公司为员工支付的货币性报酬总额。

市场指标——

（1）客户满意度

业主对某一楼盘的综合评价结果。

（2）客户投诉量

业主因为产品或服务缺陷而提出的正式投诉数量。

（3）客户投诉处理满意率

对投诉处理感到满意的客户数量与客户投诉总量的比率。

内部管理指标——

（1）工程/工作进度

工程/工作的实际进度与计划进度的比值。

（2）相关部门满意度

相关部门对本部门所提供的服务或者业务配合的满意程度。

（3）领导满意度

部门领导对下属工作成果的满意程度。

（4）人员配置完成率

单位时间内各部门所要求填补的岗位空缺和实际填补数量。

持续发展目标——

（1）员工满意度

员工对公司职能部门支持工作综合满意程度

（2）关键岗位员工流失率

某一时期内关键岗位员工流失数量占总数量之比。

（3）创新成果

公司内部的技术创新和管理创新成果。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！