# 公司的绩效考核表重要吗 石油公司绩效考核心得体会(通用9篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-05-15

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。公司的绩效考核表重要吗篇一第一段...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**公司的绩效考核表重要吗篇一**

第一段：引言（背景介绍）

作为一个全球化的石油企业，绩效考核在公司管理中起到举足轻重的作用。石油公司绩效考核确保了企业的高效运作和员工的成长发展。

第二段：绩效考核的目的和意义

绩效考核是通过比较员工的实际绩效与设定的绩效目标之间的差异来评估员工在工作中的表现。它不仅对员工发展和企业运营起到重要的指导作用，还为企业提供决策依据和明确的绩效激励机制。

第三段：绩效考核的方法

石油公司绩效考核常常采用多种方法来评估员工的绩效，包括评分法、360度评估和绩效面谈等。评分法通过量化指标对员工的绩效进行评分，360度评估则通过多个评估者对员工进行全面评估，绩效面谈则是通过与员工直接交流来了解其绩效情况。

第四段：绩效考核的挑战和解决方法

在进行绩效考核过程中，石油公司常常面临一些挑战，如评估标准的主观性、评估结果的一致性等。为了解决这些问题，石油公司可以采取一些措施，如明确评估标准和流程、提供培训和辅导等，以确保绩效考核的公正性和准确性。

第五段：绩效考核的影响和启示

石油公司的绩效考核不仅对员工产生了直接的影响，还对企业的整体发展起到了重要作用。绩效考核可以帮助企业发现并激发员工的潜力，提高员工的工作积极性和创造力，对企业的创新和竞争力产生积极的影响。

总结：

通过绩效考核，石油公司可以评估员工的工作表现，并为企业的管理决策提供依据。然而，绩效考核也面临着一些挑战，需要公司采取相应措施来解决。绩效考核不仅对员工有着直接的影响，还对企业的整体发展起到了重要作用。因此，石油公司应高度重视绩效考核，在提高绩效的同时，也要注重公平、公正地对待员工，激励他们的工作动力和创新能力。

**公司的绩效考核表重要吗篇二**

东华公司作为目前当地的大型企业对员工的激励缺乏足够的了解和关注，存在着诸多的问题，本研究主要针对这一情况，分析了东华公司的员工激励优化方案。以东华公司为例，首先对企业激励理论进行了整体研究，通过对东华公司的员工激励现象等方面进行概括。总结了东华公司员工绩效考核与激励问题不完善的地方，并通过详细细分薪酬福利激励、量化绩效考核和增强非薪酬激励的方法，对东华公司的员工绩效考核与激励体系实行改进，创建了适合企业具有激励性、实效性和可操作性的员工激励方案。

（ 一） 东华企业财务岗位构成。

（1） 东华公司财务部，在公司的定位是财务管理角色深入经营管理模式的全过程，从研发开始，包括采购、生产、销售、管理等所有环节，通过精确的运算及管理查找公司业务链中每个环节的增值点及遗漏点，推进企业质量管理体系的持续有效运行，实现企业利润最大化与企业价值最大化。

（2） 东华公司的会计岗位根据业务范围可归纳为主办会计、总账会计、融资会计、成本会计、往来会计、税务会计，按照管理的层次划分，可归纳为会计员、会计主管、会计经理、会计总监等。公司在成立前期，财务人员缺少，随着公司经营规模的不断扩大，公司管理制度渐渐规范，一人多种岗位的情况在不断的减少。

（ 二） 现行财务人员绩效考核激励现状。

1、绩效考核指标。目前东华公司员工的绩效考核不论任何部门或者岗位等级统一有以下的各项定性指标，包括： 工作态度，指的是敬业精神、责任心、职业品质和廉洁性四项； 工作成绩，指的是任务完成情况、工作质量、工作效率、和员工培养四项； 工作能力，指的是计划与组织、分析与决策、沟通与协调、专业技能、团队管理和领导能力等六项。

2、绩效考核指标权重分布。各定性指标权重分布情况为： 工作态度占20%比重，工作成绩占45%比重，工作能力占35%比重。东华企业绩效考核现行的季度与年底绩效考核具体操作会根据员工不同的岗位等级进行季度与年度绩效考核，考核人员主要分为： 公司总经理办公室考核和副经理考核以及财务部门经理考核，还有财务部门经理助理考核和财务主管考核以及财会人员考核。考核时间定为每年的3月、6月、9月和12月。考核考评标准分为四个方面，第一方面，优秀，即超越本职位常规标准要求； 第二方面，合格，即完全符合本职位常规标准要求； 第三方面，基本合格，基本达到本职位常规标准要求； 第四方面，不合格，低于常规本职位正常工作标准要求。

（ 一） 绩效考核存在的问题。1、考核评定标准不明确。只要是考核，一定会有特定的标准，否则考核没有办法实行。东华公司当前的财务人员考核缺乏标准，缺少标准直接影响到考核的公平与结果。目前的考核中，员工根据自身情况，填写自己每个人的主要工作内容及安排。只有制定了明确的标准，员工才会不断的将自己的行为与相应的标准加以比较，给自己一个合理的定位。在制定目标之后，再对考核者和被考核者人员进行相应的培训。2、考核方法过于简单。东华公司当前的考核流程是： 被考核者将表格整理后交到管理部门，在交到人力资源部汇总绩效考核奖结果。这种单向的考核方法过于简单，没有办法起到提升绩效的作用，考核只是走了一遍形式。如果企业缺少这样的制定规划，就会引起形式化的绩效管理，绩效管理没有了准确定，就会成为一纸空文。

（ 二） 激励存在的问题。1、员工参与管理缺乏重视。对员工进行访谈工作时，78%的员工对参与公司管理制度不满意。问卷发放回收的过程中，很多员提出了对参与公司日常管理和决策方面的个人意见与建议。由于东华公司高层管理人没有领导作风，没有建立有效沟通与意见和建议。偶尔会举行公司的内部会议，因为常常基于形式。2、薪酬体系缺乏内在公平。经过访谈得知，有近60%的东华公司员工对现行岗位绩效工作中的薪酬设定不合理，主要体现在整体员工的薪酬等级只有三个级别。不管是从工作的强度来说，还是对公司的贡献来说，智能部门的员工付出很多，但是根据公司的岗位绩效制度，相同的岗位级别对应相同的薪酬等级，现行部分岗位的薪酬等级和其岗位是不符合的，折旧导致了公司内部的不公平现象，对于员工的工作积极性产生了严重的影响，一些工作能力卓越的员工会感到不公平，一些工作责任心不强的员工也会有搭便车的思想。

（ 一） 绩效考核建议。

（ 二） 激励制度建议。

1、让财会人员真正参与到企业的经营决策当中来。在目前的很多企业中，财会部门的工作也只是按照严格的程序执行就可以了，程序化也是传统财会工作的特点之一，财会人员就是担任了记录员的工作。要想让财会人员真正参与到企业的生产经营活动与管理控制当中，就需要让他们了解到自己的工作应该得到东华公司领导的重视，这样才能让他们的劳动成果给企业带来价值。而且东华公司领导应该给予财会部门人员一些的自己做主的权利，让东华公司财会人员参与到东华公司管理和决定计划的过程当中，同时还应该对积极参加企业管理和提出有效建议的员工加以奖励。2、要建立企业内部公平的薪酬体系。东华公司要想做到内部薪酬公平化，就必须全面的了解企业内部所有岗位的主要工作。一方面是提前为公司员工做好岗位评价，希望从岗位的工作难度和具体责任以及管理控制范围，还有专业知识和工作能力五方面对岗位的价值进行具体评估。另一方面是东华公司领导者需要从不同的角度从头开始审视与评估财会部门的工作价值，意识到财会部门不再单单是企业的附属部门，同时还是能够提升企业价值的部门，尤其是财会部门从事财务管理工作的员工，在他们的工作表现较为突出的时候，他们给企业带来的价值时常都是非常可观的，这时就需要东华公司领导者建立企业内部公平的薪酬体系，使有些员工感受到东华公司的内部薪酬是比较公平合理的。

[1]张洁。现企业财务人员的业绩考核与激励[j].商场现代化，20xx（18）

[2]陈薇。试论企业财会人员的绩效考核与激励[j].知识经济，20xx（11）

[3]李玮博，彭勇。强化财会队伍建设，推进企业财务管理工作[j].中外企业家，20xx（02）

[4]史凡。试论财会人员绩效考核量化[j].财经界（ 学术版） ,20xx（21）

**公司的绩效考核表重要吗篇三**

员工的岗位绩效考核又称人事考核、绩效评价,是收集、分析、评价和传递员工在其工作岗位上的工作行为表现和工作结果方面的信息情况过程。其作用如下:

1.1通过考核、对员工在一定时期内思想、技能、业务情况做出全面的检查和总结,为其他人事管理工作提供依据。

1.2正确评价员工的德才表现和工作绩效是实施奖惩、任用、工资、培训等项工作的必要依据。

1.3可激发员工完成工作任务的积极性、创造性、提高工作效率。

1.4完善的绩效考核系统可较准确地剖析组织中人力资源的优劣势,以便掌握情况不断优化员工队伍。

2.1企管部是公司对员工绩效考核的归口管理部门,负责考核制度的建立,拟定考核计划,并对实施过程进行管理,通过合理的绩效考核系统的运作,确保公司人力资源管理的决策正确性。

2.2岗位绩效考核工作与各部门的职责和功能密切联系着,各部门应通过对内部员工的绩效考核调动员工的积极性,促进本部门目标任务的实现。在考核过程中,各部门主管应对所提供的数据准确性及评估结果的公正性负责。

2.3企管部负责对绩效考核实施过程中,各部门执行政策、原则和相关规定情况进行监督,严格各项纪律、防范违规行为,及时反馈信息,保障绩效考核工作良性运行。

3.1公司内的各级管理人员,应加强对直接下级日常工作的指导和帮助,切实做好直接下级日常工作情况的详细记录。要倡导部门主管领导从具体的工作中解脱出来,切实履行好管理者的管理责任和指导责任。

3.2公司各级管理人员要加强与下属之间的沟通与交流,指导下属改善、提高绩效,从而提高公司的整体绩效和管理水平。各级人员要同步发展,提高团队效能。

3.3公司的绩效考核组织在对中层以上管理人员实施绩效考核时,要把他们对直接下属日常工作情况的记录、辅导及与下属共同协作、沟通情况,作为考核的关键指标进行考核。

4.1考核分类:月考核、年度考评。

4.2考核细则(详见绩效考核实施细则)

4.3考核权限划分:

4.3.1安防员、绿化员、保洁员、泳池救生员由直接管理员和辖区安防班长共同考核;

4.3.2安防班长由管理员和管理处主任共同考核;

4.3.3管理员由管理处主任考核;

4.3.4管理员、管理处主任由部门主管考核;

4.3.5其他部门员工均由本部门主管考核;

4.3.6各部门主管由企管部协助总经办考核;

4.3.7总经办及企管部对各部门考核进行监督指导。

4.4考核方式

4.4.1月绩效考核遵循公开、公平、公正的原则,按照简单化程序进行,在每月25日前,由考核者根据下级的日常工作情况,对照岗位考核指标与评分方式完成对员工的考核,原则上不再进行复核,考核结果在考核结束两天内通知本人。各部门收集考核结果送企管部,企管部存档后转财务部,作为员工工资发放的依据。

4.4.2员工如对考核结果有异议,应在收到考核结果通知的当日,向企管部申诉,企管部协同该员工的考核者的成绩重新核定。核定结果为最终结果。

4.4.3年度考评是对员工在一年工作绩效的总评,在12月30日前完成,考评结果作为晋升的依据。

5.1绩效考核必须坚持公开、公平和公正的原则

5.2考核必须根据事实,实事求是,不明事项不能去猜想,必须核实;

5.3被考核者在被考核期间之前的考绩无论好坏,均不得考虑在内;

5.5避免对工作时间较长的下属给予过高评价,对新进下属评价过低。

6.1对考核者的要求

6.1.2考核者应理解考核的意义、步骤、方法,掌握考核技巧及考核程序。

6.2考核者的责任

考核者的考核工作中,不得利用职权之便,进行打击报复、谋取私利或违反考核纪律,否则,由企管部根据相关规定,从严进行处理。

7.1考核后考核者要与被考核者进行沟通、面谈,让他们充分理解、认同实施绩效管理与绩效考核的意义和作用,使绩效考核在全体员工认同的工作环境下进行。

7.2考核者对被考核者日常工作中的违纪事项要当场指出,说明扣分标准,并详细记录;月绩效考核成绩应在考核结束后两天内通知被考核者本人,指出存在问题,提出努力方向。

通过绩效考核,对于超额完成任务的员工,公司将发给超额绩效工资,并大力表彰;对于不能完成工作任务的除了按公司绩效考核规定扣发绩效工资外,公司还视情况按以下规定办理:

8.1中层及中层以下员工

8.1.1如果连续三个月不能完成工作任务或绩效考核不合格者,则调整职位或降低该员工工资等级一个级别(最低职位的以50元为一个级别进行降低)。

8.1.2如果降低其职位后该员工能在今后三个月内连续完成工作任务或绩效考核合格者,则应恢复该员工物业公司绩效管理与绩效考核制度的具体内容的级别。

8.1.3如果降低其职位后该员工在今后两个月内连续不能完成工作任务或绩效考核不合格者,则公司对该员工予以辞退。

8.2高层员工

8.2.1连续两个月不能完成工作任务或绩效考核不合格者

**公司的绩效考核表重要吗篇四**

一、公司绩效考核情况介绍

某公司是一家拥有400多名员工的生产型企业。近几年来，因受原料采购价格上涨、国内同类生产企业增加、海外市场竞争格局改变等种种因素影响，使该企业面临着重新调整企业发展战略、进行产品工艺和技术改造、增强企业核心竞争力等多种问题。

在日趋激烈的市场竞争中，企业越来越意识到，提升现有人员的素质使之与公司发展战略及目标相匹配，调动员工的积极性以更好的实现工作目标，已越来越重要。

为此，该企业从202\_年开始在全公司推行绩效考核工作。该企业的绩效考核，采用直属主管考核，二级主管评定的模式，将考核结果与员工月奖金、年终奖挂钩。考核过程为直属主管按照预先规定的考核指标给下属打分，交二级主管评定后，最后送财务部做为计算考核工资的依据。

二、绩效考核对该企业发展的作用

企业的发展和成长最终是以企业的绩效来体现的。该企业实施绩效考核后，企业销售额增加了，产品的成本有所降低，产品利润空间得到明显提升。绩效考核的实施，尤其是对关键考核指标的强化和考核结果的落实，提高了考核者的工作热情和积极性，加强了员工对工作目标的认识，从而实现自我约束、自我发展。而管理人员通过给员工考核，在发现员工优点和不足的同时，也间接提升了自己的管理能力和管理水平。可以说，绩效考核实施后，取得了一定的成果，并成为该企业完成目标的动力。

三、该企业绩效考核存在的问题与分析

该企业在实施绩效考核过程中，也同样存在一些问题，表现如下：

绩效考核定位存在模糊与偏差

问题表现：“考核就是发奖金”。该企业自推行绩效考核后，对员工而言，考核就是由部门主管决定自己每月能拿多少奖金，对管理人员而言，考核就是每个月给员工打打分，分分资金，明知道这样的考核有问题，却不知道怎样去改进。

分析：这一问题的出现主要是绩效考核定位不清楚，对考核缺乏明确的目的，仅仅是为了考核而考核。所谓考核定位，其实质就是通过考核要解决什么问题。考核定位是考核的核心问题。对于考核的定位，简单点说，是指用系统的方法、原理，评定、测量员工在职务上的工作行为和工作效果。详细点说，绩效考核是完成战略性目标的一种结构性方法，是衡量组织成员是否完成目标的手段。作为绩效管理的一部分，绩效考核本身首先是一种绩效控制的手段，其核心的管理目标是通过了解和检验员工的绩效以及组织的绩效，并通过结果的反馈实现员工绩效提升和企业管理的改善。同时它也是对员工业绩的评定与认可，因此它具有激励功能，使员工体验到成就感、自豪感。该企业仅把考核定位于确定利益分配的依据和工具，但在员工心目中却形成了一种负面的形象，造成对考核的误解，使考核失去了意义。

绩效目标不明确

问题表现：直属部门考核结果好，但公司经营效益不好。以202\_年工厂考核为例，工厂202\_年全年产量为一万六千吨，远高于去年同期产量，因此202\_年工人的奖金明显高于往年。但公司方面，由于202\_年原辅材料采购价格大幅上涨，总体经营效益不升反降。

分析：这一问题的出现主要是企业没有实行目标管理。目标管理是将企业经营所立的目标分解为各个部门的目标，同时确保各个分项活动的产出绩效目标能整合成整体目标的达成，做到由上而下，再由下而上的推行方向，把公司目标与部门目标和个人目标连结在一起。目标管理规划好，会帮助员工针对工作目标持续改善，创造企业与员工的双赢。而该企业在制定员工的绩效考核标准时，只按照本部门的想法，只是向内看，关心的是今年应该完成哪几项目标，而没有向上看，去关注公司的经营绩效，导致部门考核与公司经营脱离。

绩效考核标准设计不科学 、方法单一

问题表现：考核标准欠缺、评价指标过于单一。如市场销售人员的考核指标仅限于当季销售售总额、回款率，而没有毛利、客户流失率等同样较为重要的考核指标;对经理级以下职能人员的评价指标则更为简单，仅通过对工作纪律、工作任务完成情况等做一简单描述，便设定了五个评分等级。

分析：这一问题出现是由于缺乏科学的绩效指标的分解工具。绩效考核的.对象是员工的绩效表现，因此其考核指标的提炼应该以员工的具体工作职责和工作任务为依据，而该企业却以员工的综合表现为考核对象，从而将考核指标演变成一些总括性的、抽象性的内容，偏离了考核的初衷。该企业的考核指标也很单一，难以对考核者进行全方位的考核，经常引致不全面、非客观公正的判断，使考核者很难对考核结果感到信服。

绩效考核结果没有沟通，结果没有合适利用

问题表现：由于该企业缺乏良好的沟通和民-主的企业文化，每次考核后，员工都不知道部门主管对自己哪些方面工作感到满意和肯定，哪些方面需要改进。而部门主管也无意于在考核后同考核就考核结果进行沟通。员工只能从当月考核工资的变化中，间接的推断出当月的考核结果。

分析：这一问题出现是因为缺乏日常有效的绩效指导与反馈。绩效考核过程应该是一个全员参与的过程，绩效考核的结果也应该以恰当的形式反馈给员工，并就此进行充分的沟通，制订改进计划。如果不重视和员工进行及时、细致、有效的沟通，员工对绩效考核体系的管理思想和行为导向不明晰，各人仅凭各人想当然的了解警备地看待该体系对自己的影响，常常产生各种曲解和敌意，并对所实施的绩效体系的科学性、实用性、有效性和客观公正性表现出强烈的怀疑，对体系的认识产生心理上和操作上的扭曲。

四、企业实施绩效考核应关注的问题思考

明确企业的真正需求

谈到企业的需求，很多人会认为就是赢利和发展，这是没有错误的。但问题是企业必须要有明确的发展方向和方法。很多企业的需求不是谈利润和赢利，而是谈客户满意度、员工行为的有效率、管理者管理行为的有效率等，因为这些指标是可以衡量的，也是企业可以通过自己的努力和资源的配置所能实现的。利润做为企业需求的最终结果，没有哪一个员工可以单独的实现它，必须是每个员工做好自己的工作，并通过所有员工的工作总成果来实现利润。因此，企业在开展绩效考核之前必须明确自己的需要。这就需要对企业的战略、员工的行为标准等，都要给出明确的界定，没有这样的界定，绩效考核就没有依据。在确定企业的需求时，就算不能细致可行的执行方案，但对于企业希望建立什么样的市场竞争优势、需要引导什么样的员工行为、需要发展什么样的企业文化等等问题还是要给出一个答案的，从而对为什么要实施绩效考核给出一个答案。如果弄不清楚以上的问题，绩效考核最好还是先不要开展。

目标责任应得到一致认可

企业要开展绩效考核工作，核心问题是使企业的战略目标得以顺利实现。企业战略目标通过目标责任体系分解到各部门并与对应的责任人挂钩。对工作目标的分解，最好组织相关责任人多次研讨，分析可能性，直到考核者和被考核者对目标责任达成一致，从而避免执行产生阻力，提升目标达成的效率。

以岗位为中心，建立适合的评价标准

指标设定的科学、全面、有效性，直接关系到绩效考核的客观性和公正性。因此指标设定，是完成目标责任成功的关键因素。指标确定除应考虑真正适合企业实际外，还应考虑以下几个因素：通过努力在适度的时间内可以实现的，并有时间要求;指标是具体的、数量化的、行为化的、具有可行性;指标应是可衡量的，不论与过去比，与预期比，与特定的参照物比，都有可操作性、现实的、可证明的、可观察的;不能量化的，描述细化、具体、可操作;经过同意制定，说服力强。

重视考核结果的反馈

要达到最终的良好的考评沟通，必须在平时就不断进行沟通，沟通本身就是管理，而且是更高境界的管理。能否及时而妥善地进行考核结果的反馈面谈，不仅关系到员工个人的改进，而且直接影响到整个考评工作的成效。考核者对考评结果要做到全面分析，对未达标的工作部分要加以分析，找出原因并加以修正。对考核成果要充分进行利用，考核者要及时与被考核者进行沟通，对被考核者的优点给予充分的肯定，最好能以事例补充说明，让被考核者感到得到真诚的认可。对被考核者不足，要明确提出，问清原由，听取对改进工作的意见建议，如有道理尽可能采纳。如继续任用，则应提出具体的建议要求及改进工作的途径，以保证工作质量提高。即使不再任用，也要明确提出，使责任人充分理解，使之心服口服。切忌对考核结果置之一边，任由被考核者猜测引起负面影响。

和利益紧密挂钩

绩效考核与利益紧密挂钩包含两个内涵：一是企业员工绩效考核的结果必须要有相应的个人利益兑现，不管是个人奖金还是职位的变动;二是绩效考核的方式要和利益的分配形式紧密结合起来。如果采取团队式的考核方法，而员工的薪酬却是个人职能化的薪酬方式就会导致薪酬模式和绩效考核模式缺乏一致性和匹配性，无法实现考核激励的效果。同样，如果企业的考核需求侧重于个人的具体工作业绩，但在薪酬设计上却让技能工资的比重占的很大，这样最终的实施效果也必然会大打折扣。

做好时时改进的准备

绩效考核的目的无非是激励员工，发现问题并解决问题。当在绩效考核中发现问题的时候必须要及时地对影响绩效的环节进行改进，包括作业方法和工作流程，同时也包括绩效考核的指标。绩效考核最忌讳的就是在考核当中发现问题了，通过奖惩措施对员工也进行处理了，但就是最关键的一环没有做，那就是方法改进，从而导致对于同类问题，企业考核了许多遍、处理了许多人，但就是不见问题的减少和结果的改进，其原因无非就是没有从流程、制度和作业方法上予以改进。

五、对该企业实施绩效考核的建议

对考核者和被考核者进行绩效管理培训，认识考核实质，明确考核的定位和目标

绩效考核作为一种监控手段，几乎是和企业相伴而生的。目前国内较多企业在绩效考核上的失败，除了有操作过程中诸如绩效标难以衡量、绩效指标设置不合理以及管理者缺乏相关的训练等原因外，可能存在一个更为根本性的原因就是企业对绩效考核和绩效管理的认识存在偏差。通过培训，不仅使受训者对绩效管理系统的组成及各部分之间的有机联系非常了解，而且对实施绩效考核系统的意义认识清楚，熟悉考核标准，掌握考核方法，使绩效考核思想深入员工心中，消除和澄清对绩效考核的错误及模糊认识。从而明确绩效考核的定位和目的，以避免在今后的考核中，由于存在观念上的错误认识，而使考核工作受阻，难以持续进行。

成立人力资源部，确保绩效考核有效实施

人力资源部是绩效管理制度的组织制定者，同时也是绩效管理实施的组织者。企业要有效地实施绩效考核，就必须有一个相对统一、完善的绩效管理制度，作为大家共同遵循的规则，否则会导致考核无序化。而绩效考核的实施也需要有一个统一的时间安排，如什么时候制定绩效目标，绩效目标是否符合smart原则;什么时候启动考核，什么时候进行初核和复核;考核结果有没有向员工反馈;什么时候上报考核结果等，都需要有人去组织。人力资源部同时还是绩效考核制度实施的咨询者和培训者。人力资源部通过参与并指导考核目标和指标的设计、评价方法的选择、绩效管理制度的拟订等工作，掌握了绩效管理的理念和操作技巧，这样在各管理者和员工实施绩效考核过程中，人力资源可以就绩效考核方方面面的问题提供咨询和答疑，并加大对管理者和员工的培训、宣传和引导。

小结：总之，要真正把绩效考核落到实处，企业在绩效考核体系设计与组织实施的过程中，就必须要和企业战略、管理风格及企业文化进行有机结合，在实施绩效考核的过程中适时推动组织的变革前进，把公司推进为一个具有现代意识观念、行为模式以及能力结构的成长型。

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公司绩效考核报告。

**公司的绩效考核表重要吗篇五**

xx公司市场部、管理咨询部等部门的运作模式具有特殊性。市场部、管理咨询部员工的工作绩效分为可控部分和不可控部分。可控部分是指可以通过员工的最大努力可以实现的目标。不可控部分是员工最大程度去努力工作也可能在一段时间达不到的目标，但该工作可以为下一阶段的工作开展打下比较好的基础，也是应当肯定的。如与目标医院签定合同可能往往受到很多当地医疗政策和特殊情况限制的因素，受到很多因素的影响和阻碍，但是各种影响我们与目标医院合作的因素，可以成为我们研究和突破的重点，在下一阶段和与其他目标医院合作时，我们可以很好的避免；管理咨询部办班是否能够实现利润，要受很多因素影响，也是员工个人不可控的部分。如果按照项目考核的方法对不可控的部分进行考核，考核成本较大，也比较耗时。

xx公司的整体工资水平，尤其市场部现有的工资水平在同行业属于较低水平，在人才市场上的行业竞争力不强。

经过初步调查了解，市场部员工在同行业的工资水平是相对较低的，要想留住和吸引优秀人才，我们公司现有的.工资水平和绩效工资比例是不够科学的。

根据公司经营目标和业务流程的分析，xx公司人力资源管理的重点目标应该放在保持公司员工稳定性上。

目前与xx公司经营目标和业务流程相同的公司极少，公司现有员工流失，行业可替代性是非常低的，一旦员工流失，公司是很难在短期内找到合适的替代员工。

因此，新招募员工实际的成本是极大的。如：新进的市场部员工，熟悉集团情况，理解接受集团低成本扩张战略，熟悉确定和收购目标医院流程一般需要3-6个月。

实际情况是，不同地方医院管理政策不同需要学习和研究，要建立自己新的客户群，实现与较多家目标医院保持合作意向上的联系，并且有与目标医院的谈判能力，能很好的掌握谈判的尺度，实际上是需要时间非常长，新员工熟悉业务的过程是对集团成本的浪费和集团重大商机的延误。

尤其是与品质较好的目标医院达成合作意向，与其谈判将是一个比较长期的事情，但是一旦谈判成功将给集团带来巨大的收益，这更需要公司的员工队伍保持高度稳定，对集团有极强的认同感和归属感。

从市场部、管理咨询部运作模式的特殊性和公司目标考虑，市场部、管理咨询部工作目标分可分为可控与不可控两部分。因此，可以把市场部和管理咨询部的业绩考核，设计为平时业绩考核加年终奖励。

1、实行年终奖励的必要性

市场部与目标医院谈判和沟通的过程是一个复杂的博弈过程，对该过程进行具体考核成本较大，可直接对与目标医院签定合同的结果进行奖励。对结果进行奖励一方面可以降低考核成本，提高市场部员工工作的积极性；另一方面可以节省公司对市场部进行阶段性考核，最后没有达成公司与目标医院合作的目的，给造成公司不必要的损失。

市场部与品质越好的医院签定合作合同，集团将来可能的收益越大，因此，集团根据与市场部签定合作合同的医院品质情况，对市场部进行重奖，可以充分调动市场部员工和公司员工工作的积极性，集团将来的可能收益越大。

管理咨询部举办培训班其中组织、协调相关单位、相关部门等工作也是艺术性较强的工作，对该工作的具体过程进行考核，耗时、耗力，成本较大，对管理咨询部在实现预定培训办班目的的前提下，根据管理咨询部成本控制情况和实现利润情况进行奖励。一方面可以充分调动员工积极性，另一方面增加收入，同时公司也降低了考核成本。

实行年终奖励办法，只有员工在考核期间，为公司创造了较大利润的时候才能得到年终奖励，如果不能为公司创造利润，则是得不到任何年终奖励。

2、实行平时业绩考核的必要性

由于收购、托管目标医院的难度很大，如果单纯进行年终奖励，不进行平时的业绩考核，会使员工工作懈怠，而影响到公司整体目标的实现。

因为员工平时的工作努力程度决定了最后实现公司与目标医院签定合同数量的概率。如：在寻找目标医院的市场调研和对具体目标医院的市场调研的过程中，市场部员工的工作努力程度直接决定了下一阶段工作的方向和定位问题，其结果为下一步工作指明了方向。如单纯只对签定医院合同的数量和品质情况年终进行奖励，就会打消员工平时工作的积极性。所以，对员工平时业绩进行考核，对市场部员工的阶段性工作进行认同和检查，也同样是非常重要的。

公司的管理咨询部也同样，管理咨询部举办培训班是要做大量平时的准备工作，如果办班因意外的不可控因素不能最后实现办班的目的，但如果处理得当，也可以积累大量的客户资源，为今后的工作打下坚实的基础；同时，管理咨询部的收集卫生行业政策，研究对应对策和策略，也是日常工作之一，这些都要在平时的绩效考核中得到体现。

如果最高绩效工资可以达到拟订的30，员工平均每个月的绩效工资可以达到20左右的水平，虽然表面比例较高，但由于原来的工资水平不是很高，实际上这是一个比较低的水平。

所以，年终的重奖很重要，一定要特别具有吸引力，这样平时绩效的考核、年终奖励与公司总体经营的目标就实现了一致，也使公司在没有选择到签定合同的医院、办班因意外因素影响没有成功时，使员工既感到集团没有否定其努力工作的积极性，另一方面也使员工努力的实现与更好的目标医院签定合同和创办更成功的培训班等等，集团也可以减少损失。只有在实现集团经营目标，并为集团带来更大效益的时候，才给予年终奖励，这样集团就实现了，一方面稳定投资员工队伍的目的，另一方面最大程度的实现了集团托管收购品质较高，效益、收益好的目标医院和创办更好的培训班的目的。

因此，应当对市场部和管理咨询部的员工进行平时绩效加年终奖励相结合的办法进行绩效管理。

采取平时绩效的考核和年终奖励相结合的办法。

平时绩效的考核主要通过kpi进行考核，涉及工作行为、工作目标、工作结果、工作态度和员工能力及考核指标等方面。kpi及其权重主要通过工作分析和员工参与最终确定，力求科学有效地考核各部门员工平时的工作绩效和工作态度。

根据公司目前运营情况，公司其他部门，主要是为市场部和管理咨询部提供支持和服务的部门，市场部和管理咨询部的工作业绩也是部门间和公司其他部门大力支持的结果。

因此，公司其他部门应当从集团对公司的年终奖励的奖金中提取一定的比例，按照其他部门对市场部和管理咨询部提供的支持和服务情况在部门间分配。这样市场部和管理咨询部也就与公司的其他部门更紧密的结合起来。其他部门会为市场部提供更好的支持，更加有利于公司总体目标的实现。

如果将来部门目标有重大调整，可以重新定位本办法。

由于公司员工整体工资水平偏低，如果从现有工资水平中拿出20左右的比例作为绩效工资实际的激励意义不大，不能够实现对员工平时业绩进行激励的本意。

员工月工资=员工现有工资员工现有工资×绩效工资浮动比例×员工平时绩效考核分数

1.根据与公司签定合同的医院品质和签定合同的数量，集团对公司进行奖励。

1.1医院品质等级的评价主体和评价方法：

由市场部根据医院的品质情况，使用目标医院等级评价指标体系，进行评价。对医院品质的评价采用可量化指标，即重视医院的硬性指标。

1.2奖励标准如下：

（1）在每个考核周期内，公司与每个a类级别医院签定合同可以获得奖金10万元。

（2）在每个考核周期内，公司与每个b类医院签定合同可以获得奖金6万元。

（3）在每个考核周期内，公司与每个c类医院签定合同可以获得奖金4万元。

1.3该年终奖金部门间具体分配办法如下：

公司总经理、市场部和公司其他部门分别按以下比例发放本奖金，总经理占奖励总金额的30，市场部占奖励总金额的50，公司其他部门占奖励总金额的20。

1.4市场部内部的年终奖金分配办法

市场部所得奖金总额市场部经理可分得分配给市场部总金额40，同时市场部经理和公司总经理还有对市场部25的奖金分配权（该分配权，分配的奖金只能在市场部内部分配，并且市场部经理和总经理不能再分享该奖金，只有分配权,分配权的行使要参照，员工平时的业绩考核的得分情况），其余35由市场部除市场部经理以外的员工平分。

1.5其他部门内部年终奖金分配办法

其他部门奖励总金额的65，在部门间平均分配，余下金额由公司总经理根据实际情况行使分配权，进行分配。

2.根据管理咨询部实现的利润和成本控制情况由集团对公司奖励

2.1在实现预定目标的前提下，根据成本控制情况进行奖励，奖励公式如下：

奖励金额=（预算金额—实际发生的费用）×40；

2.2根据利润实现情况进行奖励，奖励标准如下：

在每个考核周期内，奖励管理咨询部实现利润金额的25；

3.公司经营医院年终实现利润提成办法

根据公司经营医院实现的利润情况，集团对公司进行奖励。

3.1奖励标准如下：

（1）公司实现50万元-100万元利润对应提成比例10；

（2）公司实现101万元-200万利润对应提成比例15；

（3）公司实现201万元-300万利润对应提成比例20；

（4）公司实现301万元-400万利润对应提成比例25；

（6）公司实现501万元以上对应提成比例35。

3.2该利润在公司部门间分配办法

3.3该利润公司各部门内部分配办法

如果部门只有部门经理，则部门分得年终奖金归部门经理所有。

4.关于员工离职和辞退时年终奖金的发放办法

该奖金每季度发放一次，分4个季度全部发放完毕，如果中间员工离职，该员工将无法得到上年度和本年度尚未发放的年终奖励。

如公司辞退员工则该员工上一年度年终奖励和本年度已经完成的签定目标医院的合同，进行提前核算，该员工只能得到部门间和部门内平均分配部分的奖金。

由于员工较少，可以实现公司负责人垂直管理，因此公司的考评负责人由总经理担任，由人力资源部负责公司业绩考评的具体组织和跟进工作。

整个考评过程本着充分沟通的态度进行，通过与员工的相互沟通实现业务的不断发展。因此，在每个考核期间第4—6个工作日由人力资源部组织绩效面谈，肯定成绩，改进不足，明确下一阶段努力方向和工作目标，各员工共同努力实现公司目标。

绩效考核以工作总结（周、月、季度、年）的形式进行跟踪和反馈及时了解每一位员工工作思路、工作内容、工作方法和思想动态，人力资源部及时跟进和管理。员工的工作总结是员工对员工工作平时绩效考核和年终奖金发放的重要依据，要认真备案，并要员工签名。

**公司的绩效考核表重要吗篇六**

1、坚持以企业发展为导向，以客户需求为导向，努力完成公司的销售任务。

2、全面了解营销队伍的工作绩效和综合表现，确定相应的激励措施，营造优胜劣汰、有序竞争的企业氛围。

3、促进团队建设，促进员工能力和素质的提升，促进人才的培养，促进今后工作更好地开展。

第二条、绩效考核原则

1、客观公正原则。这是绩效考核的首要原则，坚持以事实为依据，尽量避免或减少主观因素和感情色彩，真实地衡量和反映员工的工作状况。

2、公开透明原则。增强考评工作的透明度和公开性，做到考核标准、方法、过程及结果等的公开，防止暗箱操作，提高绩效考核结果的可信度。

3、及时反馈原则。绩效考核不能为了考核而考核，而要通过反馈，促使相关部门和个人看清问题和差距，改进工作。

4、结合奖惩原则。绩效考核的结果需要用奖惩的方式来体现，结合奖惩有利于营销队伍的优胜劣汰和持续发展，但应当指出，绩效考核不是用来排挤、打压或拉拢他人的工具。

5、分层分类原则。绩效考核不能搞一刀切，应该结合实际情况，具体问题具体分析，对不同岗位、不同部门有所区别对待。

6、绩效考核与绩效开发并重原则。绩效考核侧重于对过去和现在业绩的考核，但从公司及个人长远的发展来看，更应该着眼于未来，绩效开发的目的正是如此。

第三条、绩效考核部门及范围

本公司人力行管部为绩效考核的组织部门，实际考核工作由销售部或项目部负责，人力行管部协助。

坚持\"谁管理谁考核，谁执行考核谁\"的原则。若被考核对象为销售人员，其主考人员为其直接上级（即销售经理）；或被考核对象为销售经理，其主考人员也为其直接上级（即项目总监和副总监）。

第四条、绩效考核类型及具体办法

本公司营销队伍考核分为试用考核、平时考核、赛季考核及年终考核四种。

1、试用考核。根据公司规定，试用期一般为一个月。新员工试用期满后，由直属销售经理负责考核，考核内容为工作业绩、工作技能和工作态度。另外，销售经理应督导被考核人员提交试用期工作心得报告，最后将考核资料送人力行管部备案。

2、平时考核。

（1）销售经理对本部销售人员，就其工作态度、工作技能等随时进行严正考核，对有表现突出或不佳者，应及时进行表扬或批评，并记录备案，为定期考核提供事实依据，并视情节程度上报项目部和人力行管部。

（2）销售经理应做好本部人员的考勤记录工作，每月上报人力行管部一次。

（3）项目部对销售经理的日常工作能力（如管理能力、分析能力、沟通能力、协调能力、执行能力等）和工作态度进行随时考核，对表现突出或不佳者要及时作出相应处理，并记录备案。

3、赛季考核。根据项目部工作安排，每一个赛季进行一次考核，考核内容侧重于销售业绩，考核对象为销售经理和销售人员。由项目部和销售部负责，考核结果报人力行管部备案。销售经理和销售人员应提交赛季小结报告。

4、年终绩效考核。每年春节前一个月进行，大约在1月中下旬。考核对象为销售经理和销售人员，考核内容为年度工作业绩、工作能力和工作态度。销售经理和销售人员提交年度总结报告。

第五条、绩效考核形式

1、自己评定；

2、直接上级评议

3、其他（如同事评议、下级评议）

**公司的绩效考核表重要吗篇七**

公司绩效考核指导办法

1范围

本标准适用于浙江-青莲食品股份有限公司总部各部门及各分子公司所有员工（公司总经理助理级以上高管除外）。

2职责

2.1 人资中心为公司绩效考核职能的归口部门，负责集团绩效考核制度办法的起草，并指导、审核公司各部门的绩效考核实施方案，监督绩效考核的运行，收集绩效申诉并进行反馈。

2.2公司总经办对中高层考核内容设计时提供支持，可以进行重要绩效申诉的调查处理、中高层绩效数据的复核或抽查。

2.3公司各级管理人员在本标准的指导下，组织设计管辖范围内部门的绩效考核方案或和员工的考核办法或指标书，履行各绩效考核工作。

2.4 绩效考核主体为上级考核下级，同时，职能条线归口部门、管理者可以从其职能条线角度考核其条线内各层级的岗位；发出考核的统一称为考核人，接受考核的统一称为被考核人。

2.5 各部门的绩效考核职能的归口部门或岗位为事业部或分子公司综合办、专职或兼职人事岗，这些部门、岗位可根据部门要求协助各级管理人员进行绩效考核，做好各类实施工作，并进行绩效资料、信息的存档，对部门内绩效流程执行指导、监督。

2.6 各部门有义务提供相关绩效数据，财务中心根据流程核对、发放考核薪资或奖金。

3绩效考核的原则

3.1 客观的原则：公平公正，用事实和数据说话，评价标准建立在客观依据的基础上。

3.2 沟通的原则：考核人在对被考核者进行绩效管理的过程中，与被考核人做好沟通、辅导，听取被考评人对自己工作的评价及意见。

3.3 差别的原则：考核结果应当能够如实反映被考核人的工作业绩和绩效表现，不搞平均主义。

3.4 时效性原则：绩效考核结果是对考核期内工作成果的综合评价，不应将本考核期之前的\'表现强加于本次的考核结果中，也不能取近期的业绩或比较突出的一两个成果来代替整个绩效周期的业绩。

3.5结果导向原则：绩效考核重视绩效结果、工作目标的达成，而非行为过程。

4绩效考核的流程

4.1绩效计划：此阶段主要为绩效考核方案、办法、指标书的设计与签订。

4.1.1 绩效目标责任书（kpi指标书）、个人考核办法：考核人依据被考核人的岗位职责、部门的年度计划及当前任务等，分解、设计被考核人的《绩效目标责任书（考核指标）》或个人考核办法，并经双方协商确认（出现异议时，以考核人意见为准），在绩效周期开始的三个工作日内签字生效（月度考核内容不变时不需再签字），并报更上一级主管和所属绩效考核职能归口部门存档。

4.1.2 部门（团队）考核方案：各二级及以上部门（含（类）法人公司）、项目组等部门或团队为提高激励达成目标，需要设计专项考核方案时，可拟定“考核方案”，由一级经理审核后报人资中心、公司分管副总会签；其中，预算费用超出1万元额度时、公司一级部门副总以上岗位需公司总经理审批方可生效。考核方案一律在第一个绩效周期开始后的10个工作日通过审批，特殊情况经公司总经理同意。

4.1.3 绩效计划内容：绩效目标责任书（kpi指标书）、个人考核办法、部门“考核方案”都至少明确以下内容：考核人与被考核人、考核周期、对应考核薪资（奖金）关系、考核目标与核算方法、一票否决项（硬约束指标）、数据提供部门和要求、岗位变动时的处理方式；考核方案上报时需进行测算说明80%、100%、120%目标达成状态下的费用预算额和被考核人的实得收入情况。

4.1.4考核薪资的确定：一般岗位的考核薪资基数依据《公司薪酬管理办法》中“绩效工资”对应考核；二级部门经理及以上岗位根据谈定的年薪级档标准（非高层岗位的年薪参照标准由人资中心出台，202\_年见附件1《202\_年干部年薪参照标准》）和考核比率而定；并签订《薪资奖金合约书》。

4.2绩效实施：在绩效周期内，考核人要能掌握对被考核人的绩效目标进展情况，建立绩效信息的实时掌控，并及时进行推动绩效达成的沟通辅导和要求。

4.3绩效修正：原则上不允许过程中修正绩效计划（岗位目标责任书或部门考核方案）内容，但当内外部条件发生巨大变化时，必要时进行绩效计划的修正，但需经更上一领导批准，并报所属绩效管理归口部门备案；否则按舞弊行为处理。

如有部门“考核方案”，由部门按考核方案进行评定，评定结果进行内部公示，公示3-5天无异议则考核工作结束。

年度考评时由人资中心组织推进，在绩效周期结束后15天内被考核人自评上报，之后5-10天人资中心组织审核，30天内总经理审批发放。

4.5绩效反馈与面谈：绩效考核结果评定之后，要反馈给被考核人，对被考核人提出的疑问做出解释；两个绩效周期至少要做一次正式绩效面谈，就目标达成效果、方法、问题、改进要求以及支持帮助进行探讨明确，以提升下一个周期的绩效、帮助员工成长。

其中，一级经理以上面谈由总经理进行，分子公司总经理由事业部总经理进行，面谈前由人资中心依据《公司领导力评估办法》提供领导力评定的结果。

4.6绩效改进：每次绩效考核结束后，考核人要对被考核人提出绩效改进要求，并做好记录，在下周期跟踪改进的效果。

4.7绩效申诉：被考核人对考核结果的质疑无法得到公正对待时，可以提出绩效申诉，首先向更上一级或人资中心反馈争取解决，仍不能解决时可申诉到总经办，进行调查处理；调查发现问题属实的，给予调整，并对相关管理人员进行200-500元的处罚，记过一次。

5绩效考核的权限

5.1绩效考核的权限关系为上级考核下级；同时，职能部门可以条线考核。

5.2人资中心履行专业支持、体系监督的职责权限，并对二级部门经理、分子公司总经理以上人员考核的核心指标权重占比进行审核。

5.3公司总经理助理级以上高级管理人员的年度绩效考核方案，需报公司薪酬管理委员会通过。

5.4公司总经理助理以上人员的考核由公司总经理负责，总部各事业部、职能部门一级经理的考核，由分管副总牵头制定；未明确分管副总的，由公司总经理制定考核。

5.5事业部副总70%的考核内容由事业部总经理拟定，30%内容的考核权隶属集团总部，由分管副总拟定，人资中心参与会签；分子公司总经理的考核由事业部总经理负责。

5.6对各事业部、各分子公司的考核中，授予各职能条线的考核权限，以职能条线部门出台的考核意见为准。

5.7对事业部总部各业务经理、各分子公司副总经理、总助及以下干部的考核办法，由事业部总经理制定、审核，由人资中心、公司分管副总会签。

5.8事业财务、分子公司财务负责人的主考核人为公司总部财务中心总监，事业部或分子公司总经理有40-50%支持服务的考核权重，具体由财务中心与事业部商定，人资中心仲裁。

5.9事业部综合办负责人的主考核人为事业部总经理，人资中心总监有20%在人事职责方面的考核权重；分子公司人事（综合办）负责人的主考核人为分子公司总经理或分管副总，事业部综合办负责人有30%人事行政方面的考核权重。

5.10事业部品控负责人的主考核人为总部质量中心总监，事业部总经理有50%支持配合方面的考核权重；分子公司品控负责人的主考核人为分子公司总经理，总部质量中心有50%的品控职能条线的考核权重。

5.11分子公司采购、销售业务负责人，存在与事业部采购中心、营销中心交叉管理的，以事业部内部商定的考核安排为准。

6绩效考核的周期

6.1绩效周期可以为年度、季度、月度或项目存在时间，同一岗位可以同时进行两种以上，每个绩效周期的考核结果挂钩当期绩效薪资（奖金）。

6.2公司二级部门经理以上人员必须有年度考核，签订年度目标责任书或考核办法；其他岗位或部门如设有年度薪资（奖金）的则必须配有年度考核。

6.3 公司基层人员一般实行月度考核，不设年度考核和奖励。

6.4项目组等特殊需要的岗位或团队，专项拟定考核方案，设计合适的考核周期和方式。

7公司总经理助理以上岗位的考核要求

公司总经理助理以上岗位作为高管层，由人资中心协助公司总经理起草专项考核与薪资方面的方案或办法，报公司董事会审议通过为准。

8公司各事业部总经理岗位的考核要求

8.2年度考核：年终考核薪资=年薪基数（1-月发比率）\*（事业部净利润达成率\*60%+事业部销售额达成率\*40%）\*年度kpi综合得分/100。其中，年度kpi综合得分=各月平均kpi得分/100\*50%++领导力评估得分/100%\*30%+年度述职评定得分/100\*20%。

8.3月度考核：月度考核比率为50%，月度实得薪资=年薪基数\*月发薪资比率/12\*50%+年薪基数\*月发薪资比率/12\*50%\*月度kpi得分/100+各类补贴预发。

其中，月度kpi按权重100%设置，主要组成：事业部经营与管理目标（40%-50%）、月度关键经营措施或重点工作达成（50%-60%）、考核加减分项。具体由人资中心协助总经理设计。

8.4事业部总经理的绩效数据来源按考核办法或指标书中指定部门提供，总经办负责收集，每个绩效周期结束后8天内提供给公司总经理，由总经理对被考人自评情况审核。

8.5除以上规定之外，有合同特殊约定的，按照约定执行。

9公司一级职能部门负责人的考核要求

9.2年度考核：考核年度关键目标达成，年终考核薪资=年薪基数\*（1-月发比率）\*年度综合kpi得分/100。其中，年度综合kpi得分=（公司净利润达成率\*30%+各月平均kpi得分/100\*50%+公司领导力评估得分/100\*20%）。

9.3月度考核：月度考核比率为50%，月度实得薪资=年薪基数\*月发薪资比率/12\*50%+年薪基数\*月发薪资比率/12\*50%\*月度kpi得分/100+各类补贴预发。

其中，月度kpi设置组成：部门关键目标（40%-50%）、月度重点工作措施达成（50%-60%）、考核加减分项。具体由人资中心协助总经理设计。

9.4被考核人的绩效数据来源按考核办法或指标书中指定部门提供，人资中心负责收集，每个绩效周期结束后8天内提供给公司总经理，由总经理对被考人自评情况审核。

9.5除以上规定之外，有合同特殊约定的，按照约定执行。

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公司绩效考核方法。

**公司的绩效考核表重要吗篇八**

为确保led灯产品研发目标的达成，推动led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。

公平公正原则；长期激励与及时激励相结合原则

工资结构=标准工资+项目绩效奖金+经济效益激励奖+专利奖

为鼓励公司研发部门的员工不断进行技术改进及创新，加强公司的生产能力及竞争力，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。

为鼓励公司研发部门的员工通过技术改进及创新创造经济效益，公司对研发项目实施设立经济效益激励奖。项目负责人及成员参与项目奖金分配。

为了鼓励员工积极向上通过撰写专利的形式为公司积累财富和提高公司整体实力，特设立专利奖金。专利撰写人和专利参与人参加奖金分配。

根据研发部的工作内容及工作性质，绩效考核方案分为：项目绩效、经济效益和专利申请。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；经济效益以年度考核的形式进行，经济效益激励奖以年度为周期进行发放；专利奖以获得证书时为节点1个月内发放到位。

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，设立项目效益绩效考核制度。

4.1.2有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。报送总经理审批，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，考核指标主要分为四部分：项目完成进度、项目完成质量、项目研发成本、项目成果。其中：

a 项目完成进度考核由考评人根据项目的实绩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，导致阶段研发进度不达成，但整个项目在计划内完成的，不影响考核结果。

b 项目完成质量考核由考评人按照项目目标实际达成率进行考评。

c 项目成本控制考核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。若实际费用低于计划费用的，结余部分的30%将划拨到项目绩效奖金中；入实际费用超出计划费用的超出部分的20%将从项目绩效奖金中扣除。

d 项目产品的研发成果分为三档

研发产品研发成果获得资质奖励方法（元）

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

f项目实际绩效奖金=项目计划绩效奖金\*（项目考评分总和∕100）

4.1.4项目负责人负责对项目成员进行项目奖金比例分配，要求做到公正，公平。能够真实的反应每位成员在项目中所起到的作用。

个人项目奖金=项目实际奖金\*分配系数

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，经主管科研的副总审核备案。

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。

年底激励：根据研发部当年项目实施情况以及当年项目与市场效益挂钩的实际情况，列入大团队统筹分配，具体分配原则参照公司制度实施。

经济效益激励奖：是研发部从通过实施项目创造的效益中提成，具体与提取比例如下：

效益在500万以下，按照10%提取，最高额度为50万；

效益在500万-1000万，按照10%提取，最高额度为70万；

效益在1000万以上，按照7%提取，最高限额为80万；

专利类型奖金额发放时间分配方案

外观8000获得证书一个月内有专利撰写人提出分配方案，经主管科研的副总审核备案。

实用新型20000获得证书一个月内

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。

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。

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。

各部门管理团队成员由于管理失职、不作为或严重违反公司制度的行为导致管理失控，给公司造成重大损失，或发生重大安全责任事故、质量事故、环保事故，或发生严重损害公司形象和声誉的事件，公司将根据责任人对事件应负责任的性质（包括管理连带责任）和大小，扣除部分或者全部绩效奖励，出现死亡事故，年度绩效奖励一并取消。

**公司的绩效考核表重要吗篇九**

绩效考评(以下简称“考评”)是指用系统的方法、原理，评定、测量员工在职务上的工作行为和工作效果。

一、考评的目的和用途安徽人事资料网 1、考评的最终目的是改善员工的工作表现，以达到企业的经营目标，并提高员工的满意程度和未来的成就感。

2、考评的结果主要用于工作反馈、报酬管理、职务调整和工作改进。

3、公平性：对于同一岗位的员工使用相同的考评标准;

4、公开性：员工要知道自己的详细考评结果。

三、考评的内容和分值安徽人事资料网 1、考核的`内容分以下三部分：

(2)、岗位工作：岗位职责中描述的工作内容，由直接上级进行考评;

(3)、工作态度：指本职工作内的协作精神、积极态度等。由部门内部同事或被服务者进行考评。

2、分值计算

原则上，总分满分180分，重要任务满分90分，岗位工作、工作态度分别为45分。对于没有“重要任务”项的岗位，原则上其他两项的分数乘以200%为总分。

2、员工对“岗位工作”和“工作态度”部分进行自评，自评不计入总分;

3、直接上级一般为该员工的考评负责人;

4、考评结束时，考评负责人必须与该员工单独进行考评沟通;

5、具体考评步骤在各岗位的考评实施细则中具体规定。

2、考评结果及考评文件交由人力资源部存档;

3、任何人不得将考评结果告诉无关人员。

六、其他事项安徽人事资料网 1、公司的绩效考评工作由人力资源部统一负责;

2、考评每季度进行一次，原则上在3月、6月、9月、12月下旬进行;

3、考评负责人在第一次开展考评工作前要参加考评培训(由人力资源部组织);

4、各岗位的考评实施细则在本制度基础上由人力资源部、考评负责人及被考评人共同制定。

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广告公司绩效考核。

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！