

员工绩效考核自评评语 员工绩效考核管理制度表参考(大全6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

员工绩效考核自评评语篇一

第一条 为全面客观考核评价abcd实业股份有限公司(以下简称“abcd”)员工，帮助员工提高素质能力和工作绩效，全面贯彻落实abcd的发展目标以及各项管理制度和工作计划，特制定本制度。

第二条 绩效管理指为实现企业的战略目标，通过管理人员和其下属保持持续和有效的沟通，经过绩效计划、管理绩效、绩效考核和绩效反馈四个环节的不断循环，不断地改善员工的绩效，进而提高整个企业绩效的管理过程。

进而实现管理目标，提高工作效率。

第四条 绩效考核是综合管理部的重要工作内容。通过实施绩效考核，各级管理者可以准确评价员工工作绩效，也为公司制定员工薪酬、核发绩效工资、人事任免等决策提供依据，还可以为公司人力资源规划和组织培训工作提供基础信息。

第五条 本制度适用于abcd董事长外的公司所有员工，不包括以下员工：

- 1) 临时员工；
- 2) 外部兼职人员；

3) 试用期员工。

第六条 本绩效考核制度适用于常规性的绩效管理工作，不适用于临时性或 其他非常规的考核工作。

第二章 组织和职责

第七条 薪酬与考核委员会

公司成立薪酬与考核委员会，对公司的绩效管理工作进行全面领导和管理。

主要职责包括：

- 1) 负责提出绩效考核总体要求；
- 3) 对年度考核结果及其应用进行审议；
- 4) 指导、监督绩效管理在所分管范围内有效实施；
- 5) 负责按时完成对直接下属的绩效考核；
- 6) 对绩效管理体系提出完善和修改建议；
- 7) 对薪酬与考核委员会会议或扩大会议有关讨论事项进行表决。

第八条 薪酬与考核委员会成员组成

公司董事长为薪酬与考核委员会主任，对公司的绩效管理工作进行全面领导。具体机构组成以公司下文为准。

第九条 薪酬与考核委员会的常务工作机构是综合管理部

综合管理部在公司薪酬与考核委员会的领导下组织公司绩效

管理工作，开展有关绩效管理工作职责包括：

- 1) 制定并完善公司员工绩效管理办法；
- 2) 对各部门管理人员进行有针对性的绩效管理培训；
- 3) 对各部门员工绩效考核工作进行日常的指导、管理、监督与检查；
- 4) 绩效考核后，进行考核成绩的计算、汇总、分析，并提出考核结果的应用建议；
- 5) 接受和处理员工有关绩效考核的投诉。

第十条 考核方式

绩效考核实行直接上级考核制，考核者为被考核者的直接上级，即由直接上级对下属进行打分。

- 2) 考核者需要向被考核者进行考核结果的反馈，指出其优点和不足，并提出改进建议。