

人力资源专员绩效考核方案(精选8篇)

一个成功的项目策划能够为项目的实施和管理提供有力的支持和指导。广告策划是各行业企业必备的一项能力，以下是小编为大家整理的成功广告策划实例。

人力资源专员绩效考核方案篇一

为提高收费岗位服务质量，激励收费员工作积极性，确保费用收取的正确度和窗口工作的高效率，建立良好的院部窗口形象，特制定月绩效考核方案。

- 1、泄露病人隐私者，一经发现扣款当事人xx元。
- 2、未执行服务规范礼仪、用语的，发现一次扣发当事人xx元。
- 3、在办公区域更换工作服、梳头、打扮发现一次扣发当事人xx元。
- 4、在办公明显区域摆放私人衣服、包等他人私人物品，发现一次扣发xx元。
- 5、收费过程中当着病人面接听私人电话或聊与工作无关的话题者，发现一次扣发xx元。
- 6、办公区平时应保持整洁干净，经抽查卫生不合格又未及时改正的，当班人员每人扣发xx元。
- 7、病人信息数据打错与票据不符月累计xx次以上的（含xx次）暂定，扣发当事人xx元。
- 8、在收费处嬉戏大声说话，影响院部形象者发现一次扣发xx元。

1、遭投诉经查证属实的，不予奖励。

2、月病、事假次数累计超xx天的不予奖励。

3、违反员工手册制度和相关规定累计金额达xx元者，不予奖励。

1、仪表：收费员仪表整洁、大方并主动微笑服务。接待医院内外人员的咨询、交费时，应注视对方，语气温和，音量适中的耐心解答。

2、收费人员使用文明礼貌用语如下：

十字语：“请”，“您好”，“对不起”，“谢谢”，“请慢走”。

(1)、双手接到患者的单子时要说“您好”；

(2)、请问是xx先生/女士（阿姨）吗？

(3)、您好，一共是xx元xx角；

(4)、先生/女士（阿姨），请问有xx零钱吗？

(5)、找您xx元，请核对一下；

(6)、双手递出单子时要说“请慢走”！

(7)、请拿申请单到×楼×科作检查；

(8)、请到xxx科，换/开个单子。

月绩效考核奖金暂定xx如有不妥之处，另行讨论后及时修订和完善。

人力资源专员绩效考核方案篇二

本规定旨在长期、稳定、统一和规范地推行人事考核工作。

本规定的目的是要通过通过对职工在一定时期内所表现出来的工作业务能力，以及努力程度的评价，找出并确定人才开发的方针、政策，改善原有的教育培训工作，进而促进人事管理工作的公正和民主，提高工作热情和带动生产率。

人事考核的评定结果，将用于以下诸方面。

教育培训，自我开发合理配置人员。

晋升、提薪。

奖励。

本规定适用者范围是“就业规则”第三条所规定的职工。然而，下列人员除外：

兼职、特约人员。

连续出勤不满6个月者。

考核期间休假停职6个月以上者。

本规定中使用的专用术语定义如下：

人事考核——为了实现第一条规定的目的，以客观的事实为依据，对成绩、能力和努力程度，进行有组织的观察、分析、评价及其程序。

成绩考核——对职工分担的职务情况、工作完成情况进行观察、分析和评价。

态度考核——对职工在职务工作中表现出来的工作态度进行观察、分析和评价。

能力考核——通过职务工作行为，观察、分析和评价职工具有的能力。

考核者——人事考核工作的执行人员。

被考核者——接受人事考核者

考核执行机构——负责人事考核有关事务的机构。

考核计划与执行

由人力资源部负责人事考核的计划与执行事务。

为了使人事考核统合乎实际，需要进行考核者训练工作。

考核者训练按照要求制订训练计划，予以实施。

为了使人事考核能公正合理地进行，考核者必须遵守下列各原则：

必须根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

必须消除对被考核者的好恶感、同情心等偏见，排除对上、对下的各种顾虑，在自己的信念基础上作出评价。

不对考核期外以及职务工作以外的事实和行为进行评价。

考核者应该依据自己得出的评价结论，对被考核者进行扬长补短的指导教育。

考核的分类

略

人力资源专员绩效考核方案篇三

1、为公平、公正、科学地评价员工工作绩效，完善激励与约束机制，突出对优秀员工的激励，充分调动员工的工作积极性，有效的促进工作绩效改进，合理配置人力资源。

2、创建规范的考核平台，进一步规范、统一、完善考评体系，更好的指引各部门开展考评工作。

严格遵循“公平、公正、公开、科学”的原则，真实地反映被考核人员的实际情况，避免因个人和其他主观因素影响绩效考核的结果。

本办法适用于本单位所属各部门员工。

（一）商店店长考核评分细则

1、未按国家有关法令法规及公司各项规章制度管理卖场，扣5-10分/次；

2、未按要求做好商店内设备、设施的日常维护和保养，扣2分/次；

3、未按照公司相关规章制度做好店内工作人员的日常管理，扣2分/次；

4、未做好商店内租赁柜台及联营厂商的日常管理工作，扣2-5分/次；

5、未做好店内整体环境的管理和控制，扣3分/次；

6、为做好店内固定资产管理，造成损失的，扣5分/次；

7、未做好店内每月奖金分配，引起纠纷的，视情节严重程度扣2-5分/次；

（二）商店值班经理考核评分细则

1、未按考勤管理办法做好超市人员的出勤情况记录工作，扣2分/次；

2、未能根据商店经营需要做好人员配置工作，扣5分/次；

3、店内员工未按规定穿好工作服、仪容仪表不符合相关规定，扣2分/次；

4、未做好商品陈列、补货、促销工作，扣2-5分/次；

5、未做好超市的卫生工作，未能保持卖场的干净整洁，扣2分/次；

（三）理货员考核评分细则

1、未做好开业前的准备工作，扣1分/次；

2、开业中未能保持商店环境的整洁，扣2分/次；

3、未做好商品的上货、陈列、整理、补货、打价签等工作，扣2-5分/次；

4、未做好一货一签、价签对位，扣3分/次；

6、未使用文明用语迎接顾客，未协助顾客购物，扣3分/次；

8、收付货款时未能做到唱收唱付，不当面点清货款，造成损失的，扣2-5分/次；

（四）收银员考核评分细则

- 1、不遵守商店各项规章制度、维护消费者利益，扣2-5分/次；
- 2、未正确使用收银设备，未做好收银设备的基本保养，造成设备损坏的，扣3分/次；
- 3、收银时未使用文明用语，扣2分/次；
- 4、未遵守相关规定，与顾客发生纠纷的，扣2-5分/次；
- 5、未做好商品信息反馈工作，扣2分/次；
- 6、货款未当面点清，造成损失或纠纷，扣3分/次；
- 7、收付货款未做到唱收唱付，扣2-5分/次。

人力资源专员绩效考核方案篇四

人力资源在21世纪越来越受到重视，新时期企业之间的竞争实质上是人才的竞争，优秀的人才资源是企业长久发展的支撑。绩效考核以企业组织所制定的标准为依据，采取科学的方法对员工的工作行为和结果进行收集、分析、评价和反馈，同时相关人员对员工进行评价。绩效考核是人力资源管理的重要内容，维护企业内部管理机制的正常运作，而人力资源经理绩效考核则是人力资源管理工作的核心。为了在激烈的市场竞争中立足，做好企业人力资源管理工作，企业必须要构建人力资源经理绩效考核指标体系。

1、客观性原则

要根据人力资源本身的特点来构建人力资源经理绩效考核指标体系，由于人力资源的性质是特殊的，所以其绩效考核方式应该采取领导与群众的综合考核方法，秉承客观、公平的原则。

2、全面性原则

人力资源经理绩效的考核指标体系应该要反映人力资源经理绩效的各个方面，因此要按照我国现行的法律规定来重点考核人力资源经理的工作业绩，全面考核人力资源经理的德、能、勤、绩、廉五个方面。

企业的战略目标可以分解成为各部门目标以及各职位目标，进而对职位目标进行分解最终确定绩效考核指标。只有通过职位分析才能分解职位目标，而职位说明书划分了职位职责和具体内容，是构建绩效考核指标体系的基础。

构建绩效考核指标体系，首先要用科学合理的方法来确定绩效考核指标比重，然后检验绩效考核指标一致性，计量并标准化绩效考核指标。绩效考核指标初步制定后要通过反复试测来反馈绩效考核指标体系中的问题，修改过后进入下一轮检验，通过循环完善最终构建起适应企业发展需求的绩效考核体系。

1、对人力资源经理的职位分析

人力资源经理的绩效水平是人力资源管理工作的核心，人力资源经理的职位目标是参与协助制定、组织执行企业人力资源战略，为企业的经营管理提供人力保障。人力资源经理的职位目标可以分为8个职位职责：人力资源规划、人员培训开发、人员招聘配置、绩效管理、薪酬管理、员工关系、职业生涯、部门预算；为了完成这8个主要职位的职责还需要分为22个细分工作，其中有建立健全人力资源制度和健全培训制度等。

2、确定绩效考核指标比重，检验考核指标一致性

绩效考核指标比重的确定要分两步走：

(1) 确定一级指标的比重。一级指标的比重要通过德尔菲法来确定，该方法主要是让人力资源管理专家不断填写设置比重的意见和建议，通过不断地反馈信息使专家意见趋于统一，最终得出合理方案。

(2) 确定二级指标的比重。确定二级指标的比重要使用层次分析法（又称ahp法），该方法主要是一定程度上克服了在比重确定过程中定性分析向定量分析转化的难题。在指标比重确定中列出两两比较的判断矩阵，矩阵中各元素是成对比较指标的结果，是主观估计所得的；而相对重要程度是在数据资料、专家意见和评价主体经验的基础上不断研究所得的。综上，判断矩阵并非是一致性的矩阵，还需要对其一致性进行检验。

检验判断矩阵的一致性十分重要，因为只有判断矩阵的一次性让人感到满意时在层次分析基础上分析的结论才是科学合理的。

3、计量与标准化绩效考核指标

(1) 对人力资源经理绩效考核指标进行计量可以使得绩效考核指标体系更具操作性，本文采取“里克特5点等级法”将测评指分为5个等级，分别是a级：10分□b级：8分□c级：6分□d级：4分□e级：2分。

(2) 确定人力资源经理绩效考核指标等级。每个评分者的评分乘以相应的比重就是最终所得分，根据最终所得分可以判断人力资源经理绩效考核指标的等级。等级也分为5个，分别是优秀：90至100分、良好：80至89分、中等：70至79分、及格：60至69分、不及格：60以下。

4、反复试测、修订绩效考核指标体系

经过以上过程后初步形成了人力资源经理绩效考核指标体系，

接下来要对指标体系进行反复测试，在试测的同时应当注意：

- (1) 明确试测的目的是对指标体系进行检验；
- (2) 明确试测的范围和对象；
- (3) 加强对试测人员的培训，培训内容包括程序、注意事项以及时间的控制等；
- (4) 试测要在适合的环境下进行，最大程度上保证试测的有效性、准确性；
- (5) 试测结束后撰写总结报告，对测试结果进行及时、真实地反馈，分析试测的结果并对人力资源经理绩效考核指标体系提出反馈和建设性意见。
- (6) 对修订后的考核指标体系进行下一轮的检验，如此循环往复，不断完善考核指标体系，直到最终构建起适应企业发展的人力资源经理绩效考核指标体系。

人力资源是企业最宝贵的资源，人力资源绩效考核体系更是在企业管理中越来越凸显出其作用和价值，无论是对于提高员工的工作效率还是提高企业的总体管理水平都起着举足轻重的作用。而本文探讨的人力资源经理绩效考核指标体系对于人力资源经理的聘任、培养、考核具有重要意义，对企业人力资源管理更是至关重要。

人力资源专员绩效考核方案篇五

为加强和提升员工的工作绩效，提升企业整体素质，增强企业竞争力，规范公司对员工的考察和评价，特制定本方案。

1、造就一支业务精干、高素质的人才队伍，确保个人、部门和公司绩效目标的实现，并形成以考核为核心导向的人才管理机制。

2、及时、全面、公正的对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，促进下一阶段工作的绩效提升。

3、为员工薪酬调整、年度评优、晋升或奖励、降职、辞退等提供人事评核的客观依据，以达到公平、公正、公开的目的。

2、客观、公平、公正、公开的原则。

凡公司中层以下（包括中层）所有人员的考核适用本方案。
但以下人员不适用本方案：

1、试用期内，尚未转正的员工；

2、全年连续出勤不满6个月（包括请假与其它各种原因缺岗）的员工。

成立绩效管理委员会，负责组织和领导公司绩效管理的各项实施工作。委员会主任由公司总经理担任，副主任由公司总经理助理、办公室主任担任，成员由办公室、财务审计部、信息管理部、经营管理中心辖下各部门、物业管理中心辖下各部门等部门主管组成。

1、绩效管理委员会构成

主任：

副主任：

成员：

2、各成员职责

（2）委员会副主任职责：组织实施公司的绩效管理工作，主持委员会日常的工作，定期向委员会主任汇报考核情况，对委员会主任负责。

(3) 委员会成员职责：各成员（即各部门主管）直接负责对本部门所有下属员工的考核工作，制定和修改本部门员工的考核指标，每阶段考核完毕把考核结果汇总反馈到考核委员会。

考核分为年中考核和年终考核。具体时间安排如下表：

考核类别	考核时间	复核时间	考核终定时间
------	------	------	--------

年中考核	7月1日－7日	7月8日－11日	7月15日
------	---------	----------	-------

年终考核	次年1月2日－10日	次年1月11日－15日	次年1月18日
------	------------	-------------	---------

注：

1、考核时间是各职能部门主管组织实施本部门绩效考核的时间，并与本部门员工共同讨论制定和修改考核指标，把考核结果反馈到办公室。

2、复核时间是指绩效管理委员会对有争议的考核结果及员工申诉的事件进行调查了解和仲裁的时间。

3、考核终定时间是办公室将考核结果进行汇总、备案归案的时间。

4、以上时间若遇节假日，依次顺延。（如遇春节，则可能提前）

1、考核内容

考核内容分为工作业绩考核、工作能力考核、工作态度考核三大类，每类考核权重不同，不同部门类的员工，其考核标准权重也不同，着重工作业绩考核。每类考核内容下分若干个考核指标，具体见各类人员考核量化表。

2、考核标准

考核标准按分层分类考核。员工考核分为中层及主管人员考核和中层以下人员考核，并专门设计考核标准和量表；根据部门性质和功能的特点将员工分为经营管理类和职能管理类两大类，并专门设计考核标准和量表。两类员工考核权重比例如下表：

部门类别考核项目经营管理类职能管理类

工作绩效70%50%

工作能力15%30%

工作态度15%

注：

1、员工考核总评分=业绩分+能力分+态度分

2、经营管理类部门包括：经营管理中心辖下各部门和财务审计部

3、职能管理类部门包括：办公室、信息管理部、物业管理中心。

考核形式分本人自评和上级评议。各级计算权重分别为：本人自评占20%、上级评议占80%。

办公室根据每阶段的考核工作计划，发出员工考核通知，列明考核目的、对象、方式和考核时间进度安排等事项。考核程序如下：

1、本人自评：员工首先进行自我评估，按照考核量表要求打分；

2、上级评议：部门内部被考核者的直接上级对被考核者进行评估打分。

3、部门主管将每位被考核者的各级考核结果按照考核标准权重的规定用加权平均法进行汇总，把考核结果填写到员工考核汇总表并加具部门意见，然后在规定时限内提交办公室。

4、办公室根据部门考核结果进行审批，并填写考核结果运用意见。

5、提交考核管理委员会主任（总经理）审批。

6、办公室把员工考核结果单下发员工个人，同时，进行考核资料归档。

每次考核结束后，直接上级应与员工进行绩效面谈。绩效面谈是为了肯定成绩，指出不足，提出改进意见和建议，帮助员工制定改进措施并确认本次的考核结果。

1、绩效面谈前应先让员工完成《员工绩效考核面谈表》中员工填写的部分。

2、绩效面谈应选择不受干扰的地点，时间应不少于30分钟。

3、绩效面谈结束时，双方应签字确认。并记录清楚双方面谈结果、一致和分歧等信息。

4、绩效面谈结果应及时汇总到办公室。具体时间如下：

（1）年中考核绩效面谈结果于每年7月11日前汇总到办公室；

（2）年终考核绩效面谈结果于次年1月15日前汇总到办公室。

1、考核结果的等级

考核结果按员工考核综合得分划分为五个等级：优秀、良好、称职、基本称职、不称职。具体界定如下：

等级优秀良好称职基本称职不称职

2、考核结果的应用

绩效考核结果将应用于：岗位调整、人事调配、人事晋升、薪资调整、奖金发放等方面。主要采用以下形式进行：

（1）绩效考核结果为“优秀”的员工，给予职位晋升或奖金元的奖励；

（2）绩效考核结果为“良好”的员工，给予奖金元的奖励；

（3）绩效考核结果为“称职”的员工，不作任何调整；

（4）绩效考核结果为“基本称职”的员工，不作任何调整，但如果连续两次考核结果为“基本称职”的员工，给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。

（5）绩效考核结果为“不称职”的员工给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。

考核申诉是为了使考核制度完善和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设立的特殊程序。员工如对考核结果有重大异议的，可在接到考核结果的3天内提出申诉，申诉人进行考核申诉时必须提供充分的理由和具体的事实依据。考核申诉程序如下：

2、如部门主管解释和处理后仍有异议，再可向绩效管理委员会提出申诉，由办公室进行复核和调查审定。

3、绩效管理委员会最终裁定把最后考核结果反馈到申诉人。

员工考核资料必须谨慎保管和保密,并做好归档管理工作。考核资料管理工作具体规定如下:

- 1、办公室负责保管所有被考核人的考核资料;
- 2、考核资料必须保密,不得随意泄漏员工的考核结果;
- 4、每次考核结果进入个人档案;
- 3、需要查阅有关考核资料时,须提出书面申请经部门主管审批同意,然后提交办公室审批同意后方可查阅。
 - (1) 本方案的解释权归办公室。
 - (2) 本方案的最终决定权、修改权和废除权归绩效管理委员会。
 - (3) 本方案自发文之日起生效。

人力资源专员绩效考核方案篇六