

# 2023年公司绩效考核法则 公司绩效考核 方案管理制度(通用5篇)

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 公司绩效考核法则篇一

### 第一条考核目的及考核依据

- 1、为了更好的引导员工行为，加强员工的自我管理，提高员工工作绩效，发掘员工潜能，同时实现员工与上级更好的沟通，创建一个具有发展潜力和创造力的优秀团队，推动公司总体战略目标的实现。
- 2、为了更确切的了解员工队伍的工作态度、个性、能力状况、工作绩效等基本状况，为公司的人员选拔、岗位调动、奖惩、培训及职业规划等提供信息依据。
- 3、根据《公司各部门倒计时工作计划》相关内容，特制定本办法。

### 第二条考核的原则

- 1、以提高员工绩效为导向原则。
- 2、关键业绩指标考核，考核岗位主要的工作□kpi—关键业绩指标），其它按照公司相关《管理制度》、《职位说明书》及工作计划进行日常奖惩。

3、遵循激发员工个人潜能，促进公司各岗位能力的持续提高的原则。

4、遵循公正、公平、公开的原则，实施一岗一表的原则。

### 第三条适用范围

本制度适用于房地产公司所有员工（不含营销策划部中层干部以下员工）。

## 第二章考核体制

### 第四条公司员工考核

员工绩效考核是根据《职位说明书》及工作计划等相关内容进行考核，员工考核每月一次。

根据员工的工作性质分成四类，分别采取以下考核方式，如下表所示。

### 第五条考核形式及考核内容

#### 一、基础绩效工资考核形式及兑现时间

基础绩效工资是员工每月按照工作完成情况对其实施的考核工资，实行当月考核当月兑现政策。

#### 二、业绩绩效工资考核形式及兑现时间

业绩绩效工资年度发放制度，根据与其签订的《经济目标责任书》及工作计划等相关内容，进行完成业绩指标比例考核。

绩效工资=完成利润指标\_\_完成指标的百分比（中途离职者公司不予兑现30%绩效工资）。

月进行绩效评分管理，业绩绩效工资年度发放制度，根据其《职位说明书》及工作计划等相关内容，进行主要指标业绩完成情况考核。

资)。

管理，业绩绩效工资年度发放制度，根据其《职位说明书》及工作计划等相关内容，进行主要指标业绩完成情况考核。

绩效工资=完成工作业绩指标\_\_完成指标的百分比（中途离职者公司不予兑现20%绩效工资）。

分管理，业绩绩效工资年度发放制度，根据其《职位说明书》及工作计划等相关内容，进行主要指标业绩完成情况考核。

绩效工资=完成工作业绩指标\_\_完成指标的百分比（中途离职者公司不予兑现10%绩效工资）。

5、公司土建造价师、电气造价师、水暖造价师、土建工程师、水暖工程师、电气工程师工资的20%作为公司绩效考核工资，实施月度考核管理，业绩绩效工资月度发放制度，根据其《职位说明书》及工作计划等相关内容，进行主要指标业绩完成情况考核。

绩效工资=完成工作业绩指标\_\_完成指标的百分比。

资月度发放制度，根据其《职位说明书》及工作计划等相关内容，进行主要指标业绩完成情况考核。

绩效工资=完成工作业绩指标\_\_完成指标的百分比。

### 三、绩效考核内容

公司实施百分制考核，包括业绩考核、能力考核及态度考核。

员工业绩考核占工资的70%，主要内容为被考核人当月工作计划完成情况及管理工作完成情况两个方面。

三个方面；公司高级技术人员及管理类员工分为：工作能力、个人能力、团队协作三个方面。

员工态度考核占10%，主要内容包括员工执行公司规章制度情况及考勤情况两个方面。

### 1、高层管理者考核内容

对高层管理者的考核实际上就是对各系统经营与管理状况进行的全面系统的检讨，因此，对于高层管理者的考核采取述职报告形式。

经营目标完成的考核重点集中在基于策略重点落实而制定财务指标、内部运营指标等完成情况。其考核内容见《年度经济目标责任书》。

### 2、中层以上管理者考核内容

部门目标的达成作为中层管理者的主要考核点，其主要考核形式是员工述职报告（形式同高层管理人员述职报告）配合以kpi为核心的绩效考核。其内容详见员工《绩效考核表》。

### 3、管理人员绩效考核内容

对管理人员的考核主要是考核本职工作完成程度以及在工作完成过程中表现的工作行为。其

内容详见员工《绩效考核表》。

### 四、业绩绩效考核权限及评分原则

公司总监级、副总级及中层管理干部以上人员绩效考核，每月由总经理对其主要业绩指标考

核及能力考核评估得分的60%，加副董事长对其主要业绩指标考核及能力复评得分的40%，由人事行政事务部根据其当月制度执行情况及考勤情况进行打分，最终计算总得分。

公司高级技术管理人员及管理人员绩效考核，每月由部门负责人对其主要业绩指标考核及能

力考核评估得分的70%，加总经理对其主要业绩指标考核及能力考核复评得分的30%，由人事行政事务部根据其当月制度执行情况及考勤情况进行打分，最终计算总得分。

## 五、评分原则及奖励办法

### 1、评分原则

要求公司各部门严格按照公司《考核管理办法》条款进行实施，秉承公平、公正、公开、透明的原则，要求考核部门负责人实事求是，坚持原则，数据真实，不要夹杂个人感情及情感。

### 2、奖励办法

1、被考核人应按照得分乘以绩效工资为当月实际发放金额，绩效得分90分为合格，全额发放绩效工资；低于90分按照绩效工资乘以得分比例，由公司人事行政事务部计算绩效考核工资。

2、考核得分低于75分，高于50分公司将给予警告，员工连续3个月考核得分低于75分，公司将给予辞退处理。

3、员工考核分数一次低于50分，公司将给予辞退处理。

- 4、绩效考核得分高于90分，按照高于分数的比例乘以绩效工资，公司所有员工实施当月发放奖金政策。
- 5、公司员工在日常工作中做出突出的成绩并取得了明显的经济效益，为公司做出了重大贡献，视情况由考核小组会议后对被考核人在当月绩效评分中按照利益大小进行加分。
- 6、在工作中有创新、有成效，工作效率及结果极高，在本部门能够带领团队或本人能够超额完成工作任务，业绩突出者。
- 7、上述人员公司人力资源部配合其主管作为重点考查对象，并对其职业做出详尽的发展规划，并根据企业实际情况安排其晋升岗位。
- 8、因不可抗拒原因及其他原因，工作未按时完成，被考核人可详尽描述工作未完成情况说明，考核人可根据实际情况进行权衡打分。

六、公司销售人员考核不适用于本考核办法。

## 第六条考核职责

### 1、公司考核管理小组职责

由公司副董事长、总经理、总经理助理（兼资金部长）、财务总监、营销副总经理、人事行政事务部长组成。其职责包括以下内容。

- （1）负责制定高管人员的考核细则。
- （2）负责中层管理人员业绩评价。
- （3）审阅公司中层以下员工的年度考核结果。
- （4）员工考核申诉的最终裁决。

## 2、公司人事行政事务部职责

作为公司考核工作具体组织执行机构，主要承担以下职责。

(1) 制定员工考核管理实施细则。

(2) 就各考核实施的各项工作对相关人员进行培训与指导，并为各部门提供相关咨询。

(3) 对考核过程进行监督与检查，对考核过程中不规范行为进行纠正与处罚。

(4) 协调、处理考核申诉的具体工作。

(5) 组织实施考核，统计汇总各部门员工考核评分结果，并形成绩效考核评估报告。

(6) 建立员工考核档案。

## 公司绩效考核法则篇二

### 某公司员工绩效考核管理办法

#### 第一章：总则

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：适用范围

第二条 本办法适用于公司全体员工。

### 第三章：考核原则

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：考核目的

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：考核领导机构

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：考核分类

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）。

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员工绩效考核办法。

## 公司绩效考核法则篇三

第一条 在确认晋升与提薪资格时，必须依据基于考核标准表的考评结果。另外，晋升提薪资格认定工作能够与普通提薪资格认定工作分开进行。

第二条 考核标准表分为以下三种：

3. 业绩考核标准表。由考核标准表具体规定细则和要求。评分办法也差分两种，用于晋升，五级评分；用于提薪，三级评分。

第三条 考核标准(评价要素)与评分示范(具体资料见表3—46)。

## (二) 态度考核标准

### 第四条 态度考核资料

#### 1. 服从性

- (1) 是否理解并遵守公司内部的各项规章制度;
- (2) 有无迟到、早退、无故缺勤的情景;
- (3) 发型、服饰等仪表是否干净整洁;
- (4) 与他人的言谈举止是否富有礼节;
- (5) 是否注意收拾和挺理工作场所;
- (6) 工作是否有效串;
- (7) 有无因其言行,破坏了现场的风气和纪律以及扰乱秩序的情景;

#### 2. 协作性

- (3) 是否能够帮忙领导改善工作环境,创造便于工作的场所;
- (4) 是否能够上下沟通,在提高团队士气中发挥作用;
- (5) 是否能够帮忙上司、同事和他人完成工作;
- (6) 能否与上司及同事和睦共事;

#### 3. 进取性

- (1) 是否具有不满足于现状、进取奋进的精神；
- (2) 是否具有改善和改善工作的热情；
- (3) 是否具有增加工作量、提高工作质量的愿望；
- (4) 是否具有排除万难、争取成功的干劲；
- (5) 是否具有在集会和会议上争取发言的勇气；

#### 4. 职责性

- (1) 是否明确自我有职责经常检验下属的工作情景和工作的结果；
- (2) 对于下属的失误是否能够从中找出自我应负的职责；
- (3) 是否能够善始善终地完成本职工作；
- (4) 遇到工作中的失误时，是否向其他部门推卸职责；
- (5) 在理解上司全权委托交办的工作任务时能否让上司放心。

#### 第五条 态度考核评分标准

“+”为加分，“—”为减分。

##### 1. 服从性

- (3)+ 注意仪表，坚持服饰整洁和办公场所干净；— 蓬头垢面，不修边幅；
- (5)+ 踏实，有始有终；— 马虎，吊儿郎当；

##### 2. 协作性

(4)+ 不惜牺牲自我，通力合作；— 不推不动，但求自我方便、舒适；

### 3. 进取性

(1)+ 不知疲倦，一往无前；— 安于现状，维持现状；

### 4. 职责性

(2)+ 能够找出失误和失败的客观原因；— 不能找出失误和失败的客观原因；

(3)+ 在工作进行过程中，明白工作的结果和结束状态、明确果断把握工作的阶段性；— 在工作进行中，不能明白工作的结果和结束状态，把握不了工作的阶段性。

## (三) 业绩考核标准

第六条 本公司业绩考核须依据职务标准表进行，各部门须根据自身情景制作合理的职务标准表，其具体资料和格式如以下范例所示：

第七条 本事考核所包括的主要考核项目有：知识、技能、表达本事、理解本事、创造本事、确定本事、策划本事、协调本事、领导本事等，其考核标准应按不一样岗位、不一样职务的具体要求而订立。

## 十四、公司年终奖考核办法

### 第一条 目的

为考核员工的工作成绩，作为奖惩、调迁、升职、退职等的依据并了解、评估员工的工作精神与潜在本事作为训练发展的参考，督促工作及改善其工作为目的，特制定本办法。

## 第二条程序

1. 员工考绩每年定为1次，作为年终考绩；
3. 各单位主管考绩由总经理初复核；
4. 春节前6日，总经理全部复核完毕，由管理部转发各单位、各人知悉；
5. 年度考绩事宜由总经理室督导，管理部执行，各部门配合。

## 第三条等级

年度考绩区分为四等：

90分以上：特等；

80至89分：甲等；

76至79分：乙等；

70至75分：丙等；

注：考绩分数一律为整数。

## 第四条 限制

1. 员工及主管在年度内有下列情景之一者，其考绩不得列为特等：

- (1) 在考绩年度内曾受任何一种惩戒处分未予撤销者；
- (2) 迟到早退全年累计达13次以上(含)；
- (3) 旷工全年达1日以上(不含)；

2. 于年度内有下列情景之一者，其考绩不得列为甲等；

(1) 曾受记过以上处分未予撤销者；

(2) 迟到早退全年累计达扔次以上(含)；

(3) 旷工全年达2日以上(不含)；

3. 人数限制

(1) 特等：

各单位人数为5人以下，特等考绩人数最高限为1人。各单位人数5人以上(不含)，特等考绩人数最高限为2人。初核为特等考绩者，该单位主管须另呈“特等考绩报告书”(附件二)予总经理。

(2) 各单位考绩平均总分数不得逾越80分(示例：某单位8人，则总分数不得超过 $8 \times 80 = 640$ 分)。但如果该单位主管认为该单位表现极佳，得签呈总经理核示，核准者为例外处理，但总分数仍不得超越85分(含)。

注：特等考绩分数不并入该单位考绩总分数的核计。

第五条 增减分数

1. 员工于年度内曾受奖惩者，其年度考绩应行加减分数，按下列规定：

(1) 记大功或大过一次者：加减5分；

(2) 记小功或小过一次者：加减3分；

(3) 嘉奖或申诫一次者：加减1分；

(4)旷工1日者：扣2分；

(5)迟到次数超过13次者(含)，每逾一次扣0.5分；

2. 本项增减分数，独立于第四条考绩平均总分数(85分)

## 第七条 申诉

几个人对单位主管所评定的考绩分数不服者，可签呈递总经理室，再呈报总经理；由总经理室裁定进行调查或维持原议。申诉日期限于考绩经管理部门通知个人后2日内进行申诉，逾限不予受理。

## 第八条 要求

办理考绩的主管人员均应以客观立场评议，不得徇私。凡经总经理室审查出有违反公司的规定者，该主管记一次小过，呈总经理核备。

## 第九条 附则

2. 固定年终奖金数额，由总经理依年度经营状况做裁决；

3. 本办法呈交总经理核实后，自发布之日起执行。