

# 2023年员工绩效考核 员工绩效考核方案(大全6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。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，我们一起来看看吧。

## 员工绩效考核篇一

### 一、考核目的

- 1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。
- 2、作为确定绩效工资的依据。
- 3、作为潜能开发和教育培训依据。
- 4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

### 二、考核原则

- 1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。
- 2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。
- 3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。
- 4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，

并允许其申诉或解释。

### 三、考核内容及方式

- 1、工作任务考核(按月)。
- 2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。
- 3、考勤及奖惩情况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

### 四、考核人与考核指标

- 1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。
- 2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。
- 3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

### 五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

### 六、员工绩效考核说明

#### (一)填写程序

- 1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；
- 5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

## (二) 计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

## (三) 季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1) 绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合

格的只发a项和b项;考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2)绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现,参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

(四)增减分类别:

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表,每逾期一天扣1分,以此类推。

4、季度内考核为合格的员工,其季度内个别月份考评为优秀的,每评为优秀一次加绩效工资2%,以此类推;其季度内个别月份考评为不合格的,每不合格一次减绩效工资4%,以此类推。

5、奖惩计分:

(2)季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据,着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据,促进上下级的沟通。

二、考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核,不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

### 三、考核内容及方式

1、工作任务考核(按月)。

2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩情况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

### 四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

### 五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

### 六、员工绩效考核说明

#### (一)填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

## (二) 计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

## (三) 季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1) 绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的. 考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2)绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

(四)增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2)季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

为建立客观公正的年终考核，规范公司的市场化行为，鼓励先进、淘汰落后，激发员工的积极性和进取心，提高能效，增强团队的凝聚力与向心力。为使考评工作达到预期的效果，特制定此办法：

一、该办法适应于首创朝阳房地产发展有限公司部门经理及全体员工。

二、对于年终绩效考核所有参考人员必须予以高度重视，认真对待，绩效考核的结果将直接影响到员工年终奖金分配、工作补贴的调整，下一年度员工薪资、岗位变动及劳动合同

续签工作。

三、考核原则：实事求是，严格严肃，公正、公平。

四、考核依据：根据各部门与公司签订的年目标责任书及公司岗位职责和公司各项管理制度从德、能、勤、绩四个方面，重点是能力与绩效进行考核。

五、绩效考核的内容：

- 1、工作态度与能效；
- 2、年度目标任务完成情况。
- 3、工作协调管理综合能力。
- 4、工作中是否有失误或被合作方投诉的情况。

六、考核办法如下：

1、考核按成绩分为优秀、好、较好、合格、不合格五个等级。

2、绩效考核总分为100分，由以下几部分组成：

员工得分=自评分数25%+部门评分数50%+主管领导评分数25%；

部门经理得分=自评分数25%+主管领导评分数50%+公司总经理评分数25%；

3、考核结果员工应签名，不签名考核结果同样有效。

4、参考人员以本人的实绩表现与从业能力为依据，对本人情况逐项如实填写年终绩效考核表。

5、部门经理及主管领导以下属的实绩表现与从业能力为依据，



根据工作要求分别对员工表现逐项评分，做出综合评价；主管领导与公司总经理负责对部门经理的表现进行逐项评分和综合评价。

汇报，经公司考核协调会最终评审，将结果及公司决定如实完整地当事人回复。

7、公司考核协调会成员由公司总经理、副总经理及办公室主任组成，对考核过程中暴露出的突出问题进行审定。

8、考核结果不合格的人员，由公司人事部门按公司人事管理制度及相关规定与当事人谈话，解除劳动合同。

9、公司年考核实施时间：每年12月获次年元月开始，16个工作日完成年终绩效考核工作。

10、主管及被考核者不能将考核结果泄露他人；

## 七、考核程序：

1、本次考核以部门为单位进行考核，部门经理负责对部门员工进行考核，部门主管领导负责对所管部门的员工进行考核；公司主管领导对部门经理进行考核，考核工作按自评、部门评价和主管领导评价的方式逐级开展（部门经理须有公司总经理的评价）。

2、员工将填写完毕的考核表交给本部门经理评审，部门经理在填写完部门考核意见后，将部门员工的考核表和评价表交给主管领导填写评审意见，由部门经理将本部门员工的考核表和评价表格交到公司办公室，由办公室计算分数，填写考评成绩。

公司办公室，部门经理的考核表格由办公室在六个工作日内负责完成，办公室整理考核结果些考核情况报告3个工作日，

公司考核协调会对考核结果进行审定半个工作日，办公室主任负责将考核成绩与被考核者见面同时与之进行面谈，被考核者确认考核成绩四个半工作日，办公室记录存档一个工作日（员工考核异议复议时间不含在内）。

4、考核成绩向本人公开，本人如有不同意见，可向公司办公室提出申诉，由办公室人事部门调查，并向公司领导如实汇报，经公司考核协调会最终评审，将结果及公司决定如实完整地当事人回复。

八、备注：

1、考评表由办公室存档；

2、此实施办法由公司办公室制订并解释、监督、检查。

## 员工绩效考核篇二

绩效计划作为绩效管理的一种有力工具，它体现了上下级之间承诺的绩效指标的严肃性，使决策层能够把精力集中在对公司价值最关键的经营决策上，有利于在公司内部创造一种突出绩效的企业文化。现在，就来看看以下两篇关于员工绩效考核的方案吧！

一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在潜力、潜力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

## 二、考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核务必公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心理解，并允许其申诉或解释。

## 三、考核资料及方式

1、工作任务考核(按月)。

2、综合潜力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩状况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

## 四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

## 五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

## 六、员工绩效考核说明

### (一)填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成状况栏内文字说明原因。

### (二)计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与推荐如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

### (三) 季度绩效工资资料

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1) 绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2) 绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核状况在季度末以红包形式发放。

### (四) 增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2) 季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

为确保公司战略目标的顺利实施，透过利用绩效考核手段到

达激发员工工作激情，最终实现企业与员工双赢的目的，特制定本方案。

## 一、绩效考核原则

2、客观性原则：用事实说话，切忌主观臆断，缺乏事实依据；

3、反馈原则：考核者在对被考核者进行绩效考核的过程中，需要把考核结果反馈给被考核者，同时听取被考核者对考核结果的意见，对考核结果存在的问题及时修正或做出合理解释；三天一沟通，七天一反馈，一月一激励，一年一兑现。

6、结果导向原则：突出业绩，强调以绩效结果为依据，同时兼顾潜力或者关键行为以及个人表率作用对员工和团队的价值贡献。

## 二、绩效考核人员范围

1、集团公司本部部门经理、副经理及员工；

2、事业部副总经理、部门经理、副经理及部门员工；

3、各分子公司经理、副经理、职能部门负责人及管理人员；

4、参控股企业外派人员。

## 三、绩效考核周期

1、月度督察、半年考核：各岗位的工作目标任务的完成状况，根据年初确定的目标职责及月度的工作计划，每月督察，半年考核。上半年考核时间为7月1日—15日，下半年考核时间为次年1月1日—15日。

2、考核期如果由于特殊原因需要延后的，考评委员会有权将

考核时间顺延。

#### 四、绩效考核机构

成立亿利资源集团公司考评委员会。

主任：执行总裁

副主任：运营总监

秘书长：人力资源部经理

成员：副总裁、总监、各部门经理

各事业部、分子公司成立由一把手任主任的考评委员会

#### 五、绩效考核资料及办法

##### (一) 中层以上人员

##### 企业经理

为全方位考核企业经理的综合业绩，考核资料由五部分组成。  
分别

为：经营指标、员工队伍建设、企业发展规划及实施方略、综合素质(管理潜力、执行潜力、改革创新潜力、廉洁自律、与员工的沟通)、上级临时交办任务的完成状况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

##### 1、经营指标

以年初责任书签订指标为考核资料(硬指标)：(主要生产加工企

业以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据;非独立运作企业以产量、质量、成本等指标完成状况为考核依据;流通企业以利润、销售收入、现金流、应收款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据;其它企业按协议规定执行)安全工作一票否决。

权重占总考核的80%

考核主体: 考评小组评定、综合管理部带给考核指标

考核周期: 月度督察、半年考核

## 2、企业发展规划及实施方略

考核主体: 自评结合直接上级的办法进行;权重分别为10%、90%

考核周期: 月度督察、半年考核

## 3、员工队伍建设

员工队伍建设是指本企业定员的合理性、人员的流失率及人员综合素质

的提升程度;权重占总考核的5%

考核主体: 采取自评、直接上级评定与集团公司职能部门相关负责人评

定相结合的办法进行;权重分别为10%、70%、20%。

考核周期: 月度督察、半年考核

## 4、综合素质



考核周期：年度考核

## 5、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列目标职责书内的工作资料；权重占总考核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：由自评与直接上级相结合的评定办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

### 部门经理

为全方位考核中层以上人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成状况、工作业绩、职能系统内的业务规划及实施方略、直接管辖范围的员工队伍建设、综合素质(专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、客户满意度)、上级临时交办任务的完成状况。六项得分之和即为被考评者的最后得分。

#### 1、集团公司总体经营指标完成状况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据。经理考核权重占40%，副经理考核权重占30%。

考核主体：综合管理部带给指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

#### 2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核资料。经理考核权重占30%，副经理考核权重占35%。

考核主体：自评与考评委员会相结合的办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

### 3、职能系统内的业务规划及实施方略

职能系统的业务规划及实施方略是指被考核者是否能够站在集团公司

战略规划的高度上提出职能系统的业务规划及具体实施方略；权重占总考核的10%

考核主体：由自评、直接上级及考评委员会评定；权重分别为10%、60%、

30%

考核周期：月度督察、半年考核

### 4、直接管辖范围的员工队伍建设

考核周期：半年考核

### 5、综合素质

客户满意度由与被考核者有直接业务来往的人员评定。

考核周期：年度考核

### 6、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作资料；权重占总

考核分数的5%，有一项任务按要求完成奖励10分，依次累加。  
注：上级临时交办的任务资料不能超出被考核者的业务和职能范围。

考核主体：由自评结合直接上级评定的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

## (二) 一般管理人员

为全方位考核管理人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成状况、工作业绩、职能系统内的业务指导、综合素质(专业潜力、执行潜力、学习创新潜力、职责心、工作用心性)、上级临时交办任务的完成状况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

### 1、集团公司总体经营指标完成状况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部带给指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

### 2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核资料；权重占总考核的50%

考核主体：采取自评与直接上级相结合的评定办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

### 3、职能系统内的业务指导

职能系统内的业务指导是指被考核者对本系统内业务人员的指导。权重

占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

### 3、综合素质

考核周期：年度考核

### 4、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作资料；权重占总考

核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：采取自评、直接上级评定相结合的办法进行；权重分别为10%、

90%

考核周期：月度督察、半年考核

### (三)外派人员的考核

为全方位考核外派人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：本企业经营指标完成状况、工作业绩、外派人员定期汇报状况、综合素质(专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、沟通协作潜力)。三项得分之和即为被考评者的

最后得分。

### 1、本企业经营指标完成状况

主要以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部带给指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

### 2、工作业绩

以年度工作目标及月度工作计划为考核资料；权重占总考核的50%

考核主体：采取自与评考评委员会相结合的办法进行；权重分别占10%、90%

考核周期：半年考核

### 3、外派人员定期汇报

外派人员定期汇报是指被考核者依据《亿利资源集团公司外派人员管理办法》相关规定定期汇报，做好集团公司与所在企业的相关信息传递工作，保证双方的信息互通；权重占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

### 4、综合素质

综合素质包括考核者的专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、沟通协作潜力；权重占总考核的20%。

考核周期：年度考核

## 六、绩效考核评分原则

1、考核评分原则：从高分到低分将考核结果分为五档，分别为优秀、良好、合格、需改善和不良。优秀130-120分；良好120-110分；合格110-90分；需改善90-70分；差70—50分，每个等级的评分原则如下：

优秀：该项工作绩效大大超越常规标准要求。通常具有下列表现：在规定的完成时间之前完成任务，并且完成任务的数量、质量显著超出规定的标准，得到来自客户的高度评价，给公司带来预期外的较大收益。

良好：该项工作绩效超出常规标准要求。通常具有下列表现：严格按照规定的完成时间要求完成任务，在数量、质量上明显超出规定的标准，获得客户的满意，超过公司预期目标。

合格：该项工作绩效到达常规标准要求。通常具有下列表现：基本上到达规定的完成时间、数量、质量等工作标准，没有客户不满意，到达公司预期目标。

需改善：该项工作绩效基本到达常规标准要求。通常具有下列表现：偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准，偶尔有客户的投诉，并没有给公司造成较大的不良影响。

差：该项工作绩效显著低于正常工作标准的要求。通常具有下列表现：工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远，经常突击完成任务，经常有投诉发生，给公司造成较大的损失或不良影响。

2、要求部门员工的平均绩效得分不得超过部门绩效得分，否则考核视

为无效。

3、考核委员会参照考核得分，将被考核者划分为五个等级：

4、考核委员会对部门经理以下员工，参照考核得分，将被考核者划分为a□b□c□d□e五个等级，等级结果在部门内部实施强制分布法，五个等级所占被考核者总数比例如下：

## 七、绩效考核流程

1、考核数据的收集：考核评估开始的第1到第5个工作日，由人力资源部负责考核指标信息的汇总收集并向考核委员会带给。办公室应在月末最后1个工作日，将集团公司各部门人员、外派人员本月工作总结、下月工作计划及本月工作任务督查结果提交人力资源部。

2、绩效考核评估：考核评估开始的第6个工作日，考评小组及各考核者的直接上级在取得各被考核部门的绩效考核计分卡及相关信息资料后，依据评分原则进行评估。

3、集团公司部门各岗位的考核：考核评估的第7个工作日到第9个工作日，由部门直接上级依据岗位员工绩效计分卡及相关信息资料对该岗位员工进行考核评估，并将考核结果提交人力资源部。

4、考核资料整理：考核评估的第10个工作日到第12个工作日，人力资源部回收所有绩效考核评估结果及相关资料。

5、完成考核汇总：考核评估的第13个工作日到第14个工作日，人力资源部统一汇总完成考核评估结果，提交执行总裁审批。

6、考核评估的第15个工作日，人力资源部将绩效考核工资提交财务部门，财务部门以此发放员工岗位绩效工资。

## 员工绩效考核篇三

为了提高餐厅后厨产品及管理水平，增强后厨产品开发力，成功上桌率，团队凝聚力，着力打造一支能做好的产品，能创新，能快速地出餐；并让顾客满意度达100%地合格率，特对本餐厅后厨主管给予以下考核。

1、新进后厨主管须三个月后考核合格转正，前几个月都是学习实习期，只享受公司基本待遇。

a□ 学习公司营运中心后厨“六化、一执行”的工作作风，落实好现代酒店餐饮管理（六常法）的运用及规范。

b□ 学习好公司的企业文化及营业部菜品制作标准流程。同事的岗位职责等。

c□ 调查周边同行的菜品质量，结合本餐厅的特色不定期地研发新产品，从菜式，味型、颜色都必须按公司营业部的标准研发。

d□ 考勤上准时上下班，不迟到，不早退、不请假，不旷工，（如有病假需县级以上医院出示证明），服从上级安排，不说同事闲话，挑拨离间、仪容仪表端庄大方，产品美观可口，以点带面地进行管理。

e□ 带头遵守公司各项规章制度，不泄露公司的商业机密，一切以大局出发，以公司利益为重，勤俭节约，团结各个部门同事。

g□ 认真教授本餐厅后厨员工业务技能技巧，培训出优秀的厨房团队技师。着力打造一支能做实研发的团队。

h□ 本餐厅后厨员工流失率不超过2%。



2、考核合格后，后厨主管进入第二阶段考核期，时间为六个月；由自己申请考核，公司营运中心评估认定；如考核合格后，后厨主管享受行政级主管待遇，底薪原有基础上加200元，提成另计；并享受公司其他优厚待遇，提成待遇按照公司实际任务挂钩进行核算，也可以进行3项奖励。

a□熟练运用并落实公司营运中心的“6化、一执行”方案，现代酒店餐饮管理六常法细分做到100%到位。

b□公司企业文化菜品做的非常到位，一月时间内无2次以上顾客间接投诉菜品质量口味问题，一月之内至少研发3款新菜并且成功促销。

c□主人翁意识强，团队建设稳定，业务水平高，同事工作激情度高。

d□后厨员工流失率不超过1%。

e□能准时完成公司营运中心下达的营业任务和菜品研发任务，后厨的毛利必须控制在60——65%左右，不能过高，不能过低。成本控制好。

f□团队认可你的管理水平度在85%以上，公司领导认可你的工作作风100%。

3、行政级后厨主管晋级须（一年）申请考核，考核合格后，底薪加500元，以后底薪停止加，但业绩提成落实高标准。

a□本餐厅后厨的毛利控制的好，是严格按照公司营运中心的标准来做到的，团队建设稳定，员工流失率控制在1%。

b□每年被公司营运中心评为优秀管理团队（六次）以上的。并且“六化、一执行和现代酒店管理六常法”做的非常好，检查无3次劣迹的。

c□按时完成公司营运中心下达的营业任务及新品开发任务的。

d□团队肯定你的管理水准方法，上级肯定你的工作作风。

e□团队建设优良，坚实。理论考试及实作考试100分

f□以上落实好了，该部门根据实际价值提成，以下为公司初步定制的考核方案，以后以本餐厅本部门实际情况定制。

（江北店）

后厨第一月：40万 第二月：32万 第三月：36万

第四月：28万 第五月：33万 第六月：38万

第七月：37万 第八月：40万 第九月：50万

第十月：40万 第十一月：40万 第十二月：40万

注：如过每月完成任务，后厨主管奖励1000元，超额完成均按超额利润的5%提成。

## 员工绩效考核篇四

餐饮部前台主管、客户关系主管、餐饮部后台厨师长

### 1、问题发生率（月）

（1）范围：凡不符合酒店《员工手册》相关规定、不符合酒店标准（如：卫生检查不达标、服务质量下滑、菜品质量不稳定等）视为问题，经餐饮部管理人员早会上指出的、酒店质检单通知的、部门及班组填报黑单的情况，视为问题发生。

（2）计算方法：计算问题发生率时以月为单位，每月进行统计。

计算公式：班组问题发生人（次） $\div$  100% 班组当月总人数

注：班组月人均人数，取当月最高人数和最低人数的平均值。

（3）应达标准：10人以上的班组不超过20%（不足1次按1次计算），10人以内的班组不超过2人（次）。

## 2、工作落实情况（月）

餐饮部总监和经理交办的、或办公室督办的、以文字形式明确期限完成的、人力资源部以质检通知单的方式督办的一切工作未按规定时间完成的，每次扣2分，每月进行一次统计，每月扣分超过8分的，当月对班组主管或厨师长作出处理。

## 3、全员销售（月）

（1）餐饮部为加大销售力度，明确到各班组以及个人下达的各项销售任务指标。

（2）计算方法：每月进行一次统计，每少完成任务20%扣1分，每超额任务20%加1分。

## 4、经营指标达标率（月）

（1）为明确责任，加强经营及内部管理，按部门年初明确给各班组的各项经营指标（营业收入、食品综合毛利率、酒水香烟综合毛利率）。

（2）计算方法：每月进行一次统计，未完成以上经营指标扣3分，每超额完成经营指标任务加3分。

## 5、员工满意率（季）

（1）员工满意率：由部门用问卷方式征求员工意见，员工对

所在班组所有管理人员在德、能、绩、勤等方面的满意程度。

(2) 计算方法：每季度进行一次

计算公式：员工满意项目总数%项目总数

项目总数=参与问卷人数x项目数

注：员工参与问卷调查按班组人数的30%比例进行

(3) 应达指标：员工满意率不低于85%

(4) 奖罚规则：员工满意率在85%—76%扣1分，85%—90%加1分，依此类推。

## 6、员工流失率（年）

员工在酒店工作一个月以上，然后离店视为员工流失。（病退、酒店开除除外）

(1) 计算方法：以年为单位，每年进行一次统计。

计算公式：班组员工流失人数%部门年平均人数

注：每月取一个最高人数和一个最低人数，然后12月相加，再除以24，算出的人数即为年平均人数，计算结果四舍五入取整数。

(2) 应达指标：10人以上的班组流失人数不超过15%（不足1人按1人计算），10人以内的班组不超过2人。

(3) 奖罚规则：每超标流失1人扣1分；每少流失1人加1分。另：所管辖班组的员工或本人受到客人的书面表扬、优秀事迹登报或在各种比武、竞赛中获得前3名的，加0.5分/人（次），其他奖励红单加0.5分/人（次）。

每名管理人员基分为100分，餐饮部办公室依据考核内容和标准逐日为管理人员打分，每月进行一次统计并通报，年底进行一次总的统计。并将考核结果月平均分作为核发年终奖以及评优评先的主要依据，月平均分低于80分，工资下浮一档，月平均分低于70分，职务下降一级（即由主管降为领班，厨师长降为领班，由部门竞聘产生新的班组负责人）。

## 员工绩效考核篇五

为规范学校食堂临时工人管理制度，提高工作效率，降低管理成本，经学校教代会和行政会研究，制订本制度。

不准迟到（根据学校作息时间安排结合食堂工作时间的安排，超出10分钟算迟到，含10分钟，如有紧急情况须向食堂管理人和其他工人说明原因，10分钟以内）；不准早退（在未完成食堂当天工作事务离开，如有紧急情况须向食堂管理人和其他工人说明原因，理由得当方可短暂离开，20分钟以内），不准旷工（学校安排的所有工作时间，包括签到晨检记录中的签字，在没有请假当天未签算旷工）；不准擅自离岗（在食堂工人或食堂管理人没有1人以上知情或理由不充分的情况下离开算擅自离岗）；请事假必须在请假时间的前一天向食堂管理员请假，并说明原由，理由充分，与其余工人商量后，方可请假；请病假必须在上班之前，除在上班中生病外。

按规定着装，上班时间穿好工作服，戴好工作帽及口罩。

服从学校安排，相互间不准发生口角、挑起是非、说别人闲话，不做和不说对工作造成不良影响的事和话。

（1）注重个人卫生，如不准在食堂内乱吐、乱倒、衣物保持干净等。

（2）食堂所属区域要常观察和打扫，随时保持整洁无灰尘、无积水、无蛛网、无杂物等，帕子要随时保持干净等。

- (3) 纱窗要及时关闭，下班后要关好门窗。
- (4) 及时处理腐烂变质食品，不发生食品安全责任事故。
- (5) 电源开关和水龙头在离开时要关闭。
- (6) 以上未见事宜根据学校的要求。

## 员工绩效考核篇六

规范和提高员工的服务意识、服务标准，通过考核提升员工的工作能力、工作积极性，利用经济这一杠杆作用，推动服务质量、管理水平和经济效益的不断提高，确保总公司制定的各项工作目标顺利完成。

- 1、 服务行为的标准化、规范化；
- 2、 逐级考核、统一考核；
- 3、 公平、公正、公开。

：物管处全体员工。

- 1、考核人：各项目主管为主要考核人；公司品保部、人资部负责考核项目日常工作跟进、监督和执行。
- 2、考核周期：每月一次。
- 3、考核依据：公司各项规章制度、各操作手册的规范文件；评价个人当月重点工作的完成情况。
- 4、考核内容：（按员工各自工作职位对应对照考核）

（1）劳动纪律：出勤上有无迟到、早退、旷工等现象，遵守公司规章制度方面情况；

(2) 工作情况：工作量、工作态度、工作实绩及业主满意度；

(3) 安全方面：工作过程中有无事故发生；

(4) 执行力：对公司的计划任务完成情况及执行中的创新完善情况；

(5) 礼仪形象：举止是否文明、服务用语是否恰当、衣着（工作服）是否得体；

(6) 成品保护：设备有无丢失、缺陷，公共设施维护情况；

5、检查方式：主管每天检查，物业主任每周不定期随机检查，公司品质保障部和其他职能部门随机抽查。

特别说明：在检查过程中如出现妨碍检查或弄虚作假者，经确认情况属实的将对其加倍处罚（特别岗位5-10倍处罚）。

6、考核程序：

(1) 每月25日各项部门主管将《月考评汇总表》汇总，并报主任审核后公布；

(2) 品保部将检查、拍照记录，其他相关职能部门随机考核记录交专人汇总，计算分值后报人资部，最后由人资考评汇总。