

最新人力资源绩效考核管理 部门绩效考核管理方案(大全10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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

人力资源绩效考核管理篇一

为完善公司绩效考核制度，建立有效、合理、健全的激励机制，提高部门之间以及部门内部的配合与协作能力，提升团队凝聚力，特制订本制度。

二、适用范围

- 1、适用于公司所有职能部门；
- 2、新成立的部门同样适用规则，具体考核指标根据性质另订。

三、考核周期

具体周期细则参考sys□20xx□001文《年度考核制度》执行。

四、考核指标

详见附表1～附表3。

五、考核说明

- 4、考核标准及分数：每项最高分为权重栏中相对应的百分比所对应的数值，按实计分；

8、其他打分细则可参考jg—hrdsys[]20xx[]001文《年度考核制度》执行。

六、附则

1、本制度于20xx年3月1日起正式实施；

3、本制度的最终解释及修订由行政人事部负责，未尽事宜另文规定。

人力资源绩效考核管理篇二

首先，组织要求所有的绩效考核结果都要书面记录，但是在绩效考核过程中，难免有情绪上的主观臆断，一旦形诸笔墨，便成为长久记录，影响员工至为深远。为此管理者往往采取回避态度，不敢轻易触及。

其次，组织常将员工的绩效考核结果作多方面用途，通常一项考核事件的曝光频率愈高，管理者所承受的压力也愈大，困扰也愈多。管理者基于这些顾虑，不愿真正实施考核。

中国人向来以不得罪人为处世之本，中庸哲学的文化积淀深厚，大多数管理者不愿扮“黑脸”做反面评价。因此只要有“头痛人物”，便设法延缓绩效评估工作，幻想问题会自行消失。对员工而言，这无疑是一种误导。

有些主管还顾虑另一问题：对于绩效考核结果差的员工会造成负面效果，打击员工的工作信心和团队士气。在管理人员如此不情愿的心态下，所做的绩效考核也必定含糊不清，无法对员工形成正面、有效的引导作用。

主管或组织者的偏见或无意造成的小差错，都足以给企业绩效考核带来不小的失误，也会让接受绩效考核的员工成为牺牲品。大多数的员工认为企业的绩效考核过程不够周密，自

己最好的一面往往难有机会呈现给管理者。他们常认为所谓的“普通”、“差强人意”、“合乎标准”等评语，只不过是管理者令人泄气的应付罢了。

很多企业的绩效考核标准的设定与评价方式不明确、考核实施的流程不当、考核的信度与效度不明显、绩效考核结果没有和员工的绩效改进相结合、企业其他管理系统缺乏对绩效考核系统的支持等问题都是造成企业绩效考核失败的原因。企业自以为找到了一个有效的管理“武器”，然而由于在操作过程中走了样，造成绩效考核走过场，流于形式，先进成了“轮流坐庄”，落后“轮流背脏”，以至于最后管理者不想考，员工不愿被考，人力资源管理人员也没兴趣组织考。

从以上问题可以看出，企业实施绩效管理不是一蹴而就的事情，必须要建立一套有效的绩效管理体系。因此，坚持全面的、系统的与辩证的观念，切实把绩效管理落到实处，应成为企业开展绩效管理工作的基点。

绩效管理不是管理者对员工挥舞的“大棒”，也不应成为无原则“和稀泥”。绩效考核的目的不是为了制造员工间的差距，而是实事求是地发现员工工作的长处和短处以便让员工及时改进、提高。绩效考核要以尊重员工的价值创造为主旨，绩效管理虽是按企业行政职能结构形成的一种纵向延伸的管理体系，但也应是一种员工和管理者双向的交互过程，这一过程包含了考核者与被考核者的深层次沟通。通过沟通；考核者把工作要项、目标以及工作价值观传递给被考核者，双方达成共识与承诺，而且借助纵向延伸的绩效管理体系，在公司中形成价值创造的传导和放大机制。

绩效管理是手段，不是目的，如果企业绩效管理不能激发员工成长，进而促进企业发展，那么绩效管理就成了形同虚设的“形式”。企业管理者若只想运用绩效考核来控制员工，结果更可想而知。因此，尤其要提升担当绩效考核工作的管理者的现代经理人意识、素质和能力，真正使企业各层级管理

者在企业的所有管理活动中发挥牵引力。

为了确保形成一套科学有效的考核标准，进行有效的工作分析，确认每个员工的绩效考核指标就成为确立考核标准的必须环节。企业应通过调查问卷、访谈等方式，加强与各层级管理者和员工之间的沟通与理解，为每位员工做出工作职位说明书，让员工对自己工作的流程与职责有十分明确的了解，也使员工从心理上进入接受考核的状态。不同的岗位、不同的职责要求对应不同的工作职位说明书，绩效考核的指标也有所不同。在对绩效考核指标的把握上宜精不宜多，抓住关键绩效指标；宜明确不宜模糊，缺什么考什么；宜敏感不宜迟钝，尽量有效量化。

企业管理的关键是要在管理过程中形成管理回路，形成企业成长的正向反馈机制，这也是比尔·盖茨所描述的企业成长机制。绩效评价作用的有效性，或者说绩效评价要真正在企业价值创造中发挥牵引和激励作用，必须要发挥好企业价值分配的杠杆作用，这是一个根本性的问题。价值分配不仅仅包括物质利益的分配，也包括挑战性工作岗位的分配、职位的晋升等等。从现在的物质分配来看，主要有工资、奖金、福利津贴以及远期收入。在工资方面，要使员工的个人工作能力、绩效在工资的组成结构中占有合理的'位置，并成为个人工资提高的主要因素。当然，更重要的是要加强工作本身对员工的激励作用，不断创造有挑战性的工作岗位并将之赋给有创造性、进取心的高绩效员工，给他们更大的职业生涯发展空间。同时，对优秀的管理人员和研发人员给予股票或股票期权，使之成为他们的“金手铐”。这其中绩效考评价要真正成为企业组织内部成员间价值分配的客观、合理依据。

绩效管理工作作为企业人力资源开发与管理的一个重要方面，它的顺利进行离不开企业整体人力资源开发与管理架构的建立和机制的完善，同时绩效管理也要成为公司企业文化建设的价值导向。企业必须以整体战略眼光来构筑整个人力资源管理体系，让绩效管理与人力资源管理的其他环节（如培训

开发、管理沟通、岗位轮换、晋升等等)相互联结、相互促进。可以这么说,一个公司如果建立不了人力资源管理的良性机制,在如今的时代是难以生存下去的。

当然,由于中国市场经济刚刚起步,中国还缺乏大量的职业化的企业,还缺乏大量的有较高职业素养的员工,还缺乏一大批具有丰富企业经营管理经验的职业经理人,在企业绩效管理工作中,人力资源管理工作中,在企业整体管理运作中,我们都存在这样那样的问题,都经历过这样那样的失败或者痛苦,但是只要我们在不断努力,不断改善,不断进步,我们充分相信,我们的企业就能够得到持续稳定的发展。”

人力资源绩效考核管理篇三

(一) 目的和宗旨

为加强公司对全体员工的绩效管理和绩效考核工作,客观公正地考核评价员工的工作业绩,规范和约束员工行为,持续改进提高员工绩效,激励员工奋发向上,确保员工工作目标与公司目标保持一致,特制定本制度。

绩效管理宗旨包括:

- 1、考察员工的工作绩效;
- 2、作为员工奖惩、调迁、薪酬、晋升、辞职管理的依据;
- 3、了解、评估员工工作态度和能力;
- 4、作为员工培训与发展的参考;
- 5、有效促进员工不断提高和改进工作绩效。

(二) 适用范围

本制度适用于公司全体计时员工，不含劳务派遣工。

（三）考核原则

- 1、业绩导向原则：坚持树立积极正确的绩效考核导向，突出效益和贡献，兼顾公平和公司、员工的可承受能力，合理拉开绩效考核档次。
- 2、岗职考核原则：以目标管理为重点，针对各级管理人员和各类员工各自的岗位、职责，抓住关键绩效指标和工作目标进行考核。
- 3、公开公平原则：以充分调动每一名员工的积极性为目的，切实做到考核办法的制定、考核过程对员工公开，确保考核结果公平、公正。
- 4、持续改进原则：考核目的在于监督责任者的职能履行与实施，促进责任者对公司/部门/岗位目标的有效贯彻与实现，因此在考核中要注重对责任者的自我纠正和改进情况的评价。

二、考核组织与责任

（一）组织保证和权责

1、公司成立绩效考核领导小组，负责全局绩效考核工作。公司总经理任考核领导小组组长，公司副总经理/总监为考核领导小组成员。

总经理负责：批准公司级绩效考核总体方案；批准各部门第一负责人（包括主管副总经理、各部室经理，下同）的绩效考核实施方案；负责考评范围内的绩效考核评价及结果审定。

副总经理负责：负责审批直接下级部门的绩效考核方案；负责对直接下级部门第一负责人进行考核、评分；负责指导和

督促下级部门各项绩效管理工作。

2、公司绩效考核领导小组下设工作组，综合办主任任组长，各部门负责人为成员，负责考核工作的具体业务指导和督促检查工作。

综合办负责：制订有关绩效管理政策和总体方案；负责指导、督促、检查和考核各部门对绩效考核工作开展情况；员工考核资料的管理；员工各项正负激励的统计。

各部门负责人职责：负责本部门绩效考核与评价方案的设计与实施；负责对本部门员工进行考核、评分；负责批准直接下级的评价结果及对评价的公正性进行检查监督；负责对直接下级的绩效面谈，并监督直接下级对其下属的绩效管理。

（二）绩效管理责任

1、绩效管理和绩效考核是全公司上下各级管理者不可推卸的责任，综合办负责指导、监督和提供技术方面的支持。

2、各级管理者必须强化对绩效管理和绩效考核的认识，牢固树立绩效管理与绩效考核的意识，不断改善和提高下属的职业能力和工作业绩。

三、绩效管理和绩效考核的程序

绩效管理和绩效考核是一个不断循环往复的过程，其基本程序为：制定绩效指标和目标值——绩效形成过程指导——绩效考核——绩效面谈——制定绩效改进计划。

（一）制定绩效指标和目标值

1、绩效指标和目标值确定的一般规则是：每年初根据公司年度战略规划制定或修订各部门负责人的绩效指标及目标值，

再由各部门负责分解细化本部门各岗位的绩效指标及目标值。

部门内各岗位的月度考核指标不是一成不变的，各部门经理应根据部门月度工作计划、工作重心和岗位职责做调整，使之符合部门工作绩效提升的实际需要。

2、考核指标设立的原则

(1) 可控性：指标能够测量或具有明确的评价标准，必须为被考核人所能影响；

(2) 当期可测量性：指标能够测量的最短周期应与考核期一致；

(4) 一致性：各层次目标应保持一致，下一级目标要以分解、完成上一级目标为基准。

3、部门内各岗位的考核内容包括：量化目标（工作成果）考核、追加目标和任务（指令性工作）考核、工作行为考核、工作态度考核、管理能力和行为考核、不良事故考核等。临时考核项目可在考评表的“其他加减分”栏目做相应的加分和扣分。

各部门分解制定部门内各岗位的绩效指标时，应根据员工具体岗位职责，在上述考核内容中选取组合相适应的员工个人考核内容。

4、如考核期内总体战略规划和经营管理目标有重大调整，则绩效指标和指标值可以随之调整修订。

（二）绩效形成过程指导

各级管理者必须在下属绩效形成过程中予以有效的指导，并把下属在业绩形成过程中存在的比较突出的问题、良好的表

现等如实记录，以便为实施和改进绩效管理积累客观依据。

（三）绩效考核

各级管理人员在考核评分时，必须依据客观事实进行评价，避免主观误差和个人偏见，同时做好评价记录，以便进行考核面谈。

四、考核评定

（一）考核周期

绩效考核工作按考核周期分为月度考核和年度考核。

年度考核根据公司绩效管理工作的推进情况和公司经营管理需要另行拟定实施方案细则。

（二）主管及主管以下人员月度考核流程

五、月度考核结果运用

（一）月度绩效考核得分与月度绩效工资挂钩

1、员工月度绩效工资=绩效工资基数__绩效系数__绩效考核得分率

2、各部门按月向综合办提交本部门人员的绩效考评表和得分统计表，由综合办负责各部门月度绩效考核结果的汇总，按照《公司薪酬管理办法》审核、计算员工绩效工资，按规定程序审批后发放。

（二）月度绩效考核得分与员工不称职认定及其处理挂钩

1、在6个月内，员工累计三次绩效考核得分低于80分的，视为不称职，由各部门列入培训对象进行岗位业务培训，并报

综合办备案。

培训对象经培训考核合格的重新上岗。培训期1-3个月，培训期间绩效工资按80%发放，即：培训期绩效工资=绩效工资基数__绩效系数__绩效考核得分率__80%。

培训期满仍不能达到原岗位要求的，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

2、在全年度内，员工累计五次绩效考核得分低于80分或三次低于70分的，视为不称职，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

3、因获得批准的请假而被扣减绩效得分的，不在上述1、2条处理范围。

六、考核结果管理

（一）考核结果反馈及沟通

被考核者有权了解自己的考核结果。各部门管理人员进行绩效考核时，应与被考核者面谈。因出差无法进行面谈的，应予以电话沟通，并做好相应记录。面谈的主要目的在于：

1、分析、确认、显示被考核者的强项及弱点，让被考核者了解自身工作的优、缺点，帮助考核者发挥强项、改进弱点。

2、讨论被考核者产生不足的原因，区分下属和管理者应承担的责任，以便形成双方共同认可的绩效改善点。

3、反映被考核者现阶段的工作表现，对被考核者提出期望，共同制定绩效改进计划（如：自我努力，进行培训，调动工作岗位，重新分配工作职能等），并制订下阶段的目标，对下一阶段工作的期望达成一致意见。

（二）考核指标和结果的修正

绩效管理制度作为企业核心制度具有一定刚性，不能经常进行调整，但是当公司发生重大变化时，可进行相应调整。

（1）当本制度的依据和条件发生重大改变时，综合办应及时组织对制度的适宜性、符合性进行评价并对需改进的条款进行修订，按规定的程序审核和审批后执行。

（2）当公司组织机构发生重大变化时，综合办应组织对各中层管理岗位的月度绩效考评表作适当的调整。

（三）考核结果归档

员工绩效管理和绩效考核的档案，是公司重要的人力资源管理基础性材料，必须严格管理，一经考核结束，综合办须将原始表格归档，员工个人和考核者只能保留复印件。

考核过程中的任何评价和资料都属于保密资料，将严格保密，考核结果只对被考核者本人、被考核者所在部门负责人、人事和公司领导公开，对其他人一律保密。

（四）考核申诉

被考核者如对绩效考核结果有异议，均可在一周内提出申诉。被考核者首先应与考核者或所在部门负责人沟通来解决。未

能解决的，可向公司综合办提出申诉，综合办须在接到申诉之日起五个工作日内，对申诉者的申诉给予答复。

七、附则

（一）本制度由综合办制定并解释，并组织实施。

（二）本制度自____年4月21日起执行。

人力资源绩效考核管理篇四

为进一步推行政府绩效管理制度，推动政府绩效管理工作中新水平，根据县政府的部署要求，结合我镇实际，制定高唐镇20__年度政府绩效管理工作实施方案。

一、指导思想

政府绩效管理工作要围绕深化行政管理体制改革目标，积极推进政府及其部门绩效管理，牢固树立绩效意识，运用绩效评估机制，促进管理方式转变，努力提升工作实效，不断提高政府履职力、执行力和公信力，推动高唐在海西建设中实现又好又快发展。

二、工作范围

12个村，与县对镇绩效考评指标密切相关的镇直部门单位，镇直其他部门单位参照执行。

三、工作内容

20__年，政府绩效管理继续以贯彻落实中央、省、市、县、镇党委政府重大决策部署的情况、本年度工作任务完成情况、维护群众切身利益情况、政府及其部门自身建设情况为主要

内容，从政府绩效目标设定、分解和责任落实、实施与推进、监控与分析、实现程度评估、改进与提升等方面，着力构建科学、规范、可行的政府绩效管理机制和制度框架。绩效管理考核指标共设置：可持续发展、和谐社会构建、勤政廉政等3个一级指标和23个二级指标。

四、工作步骤

(一)制定评估方案。制定本年度绩效管理工作方案。突出体现各项指标的预期实现目标、任务分解后的责任职能单位和细化落实各项管理制度的具体措施。

(二)抓好工作落实。各村、各有关单位要根据工作方案，按照工作程序 and 基本要求，明确工作目标，确定责任部门和责任人，切实把绩效管理工作的本质要求贯穿于发挥职能、履行职责、推动工作、促进发展的全过程，认真抓好各项指标任务的落实，推动各项工作有效开展。

(三)开展公众评议。主要采取入户与电话调查相结合的方式

进行。

(四)组织察访核验。由镇效能办牵头，组织对服务窗口办事效率、机关作风等开展明查暗访，同时对各项指标任务运行情况及有关指标数据进行抽查和现场核实，确保数据真实有效、工作扎实推进。

(五)进行绩效分析。各村、镇直有关单位要加强绩效管理工作，组织绩效分析点评活动，推动工作落实。对照镇里组织的评估评议反馈情况，进行深度分析，查找薄弱环节，制定整改措施，进一步提升本部门单位及各村绩效工作水平。

五、工作制度

(一)信息报送制度。信息报送主要内容：绩效管理和评估工

作的部署、推进和落实情况，绩效管理和评估指标落实情况等，各村每年报送信息不少于5条，镇直部门单位每年报送信息不少于6条。

(二)分析通报制度。绩效管理和评估分析通报工作由镇效能办负责。分析通报内容：主要包括镇政府当年绩效指标完成情况，指标数据在全县所处的位置，县对镇政府绩效公众评议情况、明察暗访情况，下一步完成镇政府绩效指标的具体措施等。

(三)公众评议制度。根据绩效评估公众评议的总体要求，针对不同调查对象，要加大对政府工作成效和政策的宣传力度，增强政策的透明度，增强调查对象对本级政府绩效工作的满意度。

(四)绩效督查制度。镇效能办负责年初对纳入绩效管理和评估单位报送绩效评估方案情况进行督查，每季度对绩效管理信息报送、情况分析、制度落实情况进行督查，每半年进行一次绩效评估察访核验和明察暗访工作，年终对各单位指标落实情况进行核对督查。

(五)责任分工制度。绩效考评实行“统一组织、分别实施”的方式，全镇绩效管理和评估工作由党政办牵头，镇效能办负责镇政府绩效指标运行的组织协调、汇总、上报绩效管理考核结果等日常工作和绩效管理察访核验工作。

六、考核奖惩办法

(一)考核办法

20__年的绩效管理考评采取指标考核、公众评议和察访核验三种方法进行。

1. 指标考核，根据镇效能办采集的指标结合年终核查确定。

2. 公众评议，采取入户与电话调查相结合的方式进行，抽取样本涵盖人大代表、企业经营者、城镇居民、农村居民等。内容主要是当地开展“四百活动”的情况，具体包括海西建设和经济发展、新农村建设、文化教育、医疗卫生、社会保障、促进就业、环境保护、社会治安、安全生产、廉洁从政、行政效率，以及领导班子整体形象等内容。

3. 察访核验，采取不定期的方式进行，实行倒扣分制。

(二) 奖惩办法

1. 实行指标考核奖励。在镇对镇直各单位及各村绩效管理单项一级指标考核位居全镇前三位的，对责任单位予以奖励。

2. 实行责任追究。对镇直各单位及各村绩效考评单项一级指标考核结果位居倒三位的，追究责任单位主要领导责任。

七、几点要求

(一) 进一步发挥绩效评估指标体系的导向作用。各村、镇直有关单位要把绩效管理作为推动经济社会发展，改善民生，构建和谐社会和加强自身建设的有效抓手，以绩效评估指标体系作为工作目标导向，注重全面持续协调发展，推动发展和工作绩效上新水平，以优异的发展成果和工作成效为绩效评估奠定扎实基础。

(二) 进一步完善绩效管理工作机制。各村、镇直有关单位要进一步强化绩效管理的主体意识和责任意识，主要领导作为落实绩效管理、开展绩效评估的第一责任人，对本部门绩效管理工作和评估结果负总责，并指定绩效管理责任单位和责任人，明确责任分工，确保工作落实。

(三) 进一步加强绩效管理宣传教育工作。各村、镇直有关单位要采取各种形式，广泛宣传政府绩效管理、政府绩效评估

的重要意义，宣传我镇经济社会发展成就和政府绩效状况，宣传公众评议的主要内容，提高各级领导干部着力推行政府绩效管理的自觉性、主动性和积极性，确保提高公众参与面和评议满意度。

(四)进一步强化绩效评估结果运用。各村、镇直有关单位不仅要把绩效评估的结果作为检验政府绩效优劣的依据和评价工作的尺度，更要把它作为检验发展水平、发展质量的标准，作为推动工作的动力。

(五)进一步加强机关作风建设。各村、镇直有关单位要以开展“四百活动”的活动为契机，进一步加强机关作风建设，营造文明、优质、高效、廉洁的服务氛围，为提高政府绩效水平、促进经济社会发展提供坚强有力的保障。要加强机关作风明查暗访力度，对不遵守机关工作纪律、作风涣散、影响经济发展的单位和个人，要按有关规定，严肃处理，决不能姑息迁就。

人力资源绩效考核管理篇五

由于企业刚刚成立人力资源岗位，时间尚不足一年，一些人力资源管理的基础工作缺乏足够的积累和沉淀，所以现阶段人力资源规划主要以基础工作为主，努力拓展人力资源管理的六大模块的工作，适时推动企业战略规划的实施。现阶段的重点就是建立统一集中的人力资源管理信息平台，成型的组织机构员工关系、薪酬福利管理、绩效考核等，初步完善人力资源管理体系。

根据本年度工作情景与存在的不足，结合目前公司发展的实际情景，人力资源部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作：

计划一：人员的招聘与配置，做好人员的招聘工作，逐渐拓

展及优化招聘渠道，

做好对公司员工的流动率的控制与劳资关系的预见与处理。

计划二：推行薪酬管理，完善员工薪资结构，充分研究员工福利，建立科学公

平、有市场竞争力的薪酬福利制度。

计划三：经过一个阶段的考核，逐步对考核指标进行修订、修改，实现绩效评

价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高员工的进取性，为更好的留住企业人才奠定基础，增强绩效考核的有效性、权威性。

计划四：建立培训体系。

计划五：完善人力资源制度，完善人力资源管理档案。

人力资源绩效考核管理篇六

（一）人才资源开发规划与战略制定的意义。

明确人才资源开发战略在组织总体战略中的地位。

（二）现有人才状况分析。

进行预测和规划，必须以掌握和充分了解人才资源的现状作为基础，人才资源现状分析，是搞好人才资源预测，做好人才资源规划的必要和先决条件。首先，人才资源现状分析是搞好人才资源预测的前提条件，不论是用何种方法进行人才预测，都需要了解人才资源现状，没有对人才资源现状清晰、准确、全面的了解，就无法进行预测。其次，人才资源状况

分析是制定人才资源开发战略及相关政策的重要依据。人才资源规划除了要根据预测和现状分析，确定人才资源发展的数量与质量目标之外，还要根据对人才队伍缺陷及人才政策和管理过程中缺陷的诊断，提出相应的政策、办法、措施。这种诊断有别。

于人才预测，完全是以人才资源现状分析做基础的。没有对人才资源现状及存在问题的正确诊断，就无法制订出行之有效的人才开发战略及相配套的政策、措施。

第一，将人才队伍现状与人才所在单位当前和规划期内对人才资源要求进行比较，重点了解以下方面的情况：。

- 1、人才队伍的数量是否充足；
- 2、人才队伍的素质是否合乎要求；
- 3、人才队伍的专业结构是否合理；
- 4、人才队伍的年龄结构是否合理；
- 5、人才队伍的职级结构是否合理；
- 6、人才队伍的配置使用是否合理；
- 7、人才队伍的作用是否得到充分发挥；效益如何；
- 8、人才队伍处于一种什么状态，稳定还是不稳定等；

第二，从政策和管理上进一步查找造成队伍缺陷的原因。主要看以下几个方面：。

- 1、指导思想上是否存在问题；
- 2、人事政策上是否存在问题；

3、配置使用上是否存在问题；

4、服务保障上是否存在问题；

5、教育培训上是否存在问题；

同时分清哪些问题是历史原因造成的，哪些原因是现实造成的；哪些原因是全局性的，哪些问题是本组织存在的。

第三，根据对人才队伍缺陷和人才政策及管理过程中存在的缺陷，提出相应的措施及改进意见。

（三）组织内部、外部环境分析。

这是为了确定组织在宏观发展环境中相对的优势与劣势。

（四）人才资源的供求预测。

内容：略。

（五）规划与战略。

人才资源规划的主要内容是制定人才开发战略，人才开发战略的主要内容包括：战略思想、战略目标、战略重点和战略步骤。

1、战略思想。

这是战略的灵魂与核心，是战略制定成功与否的关键。战略思想通常都用最精炼的语言表达，要求切合实际，具有特色、提纲携领、十分明确，具有很强的号召力和概括力，以期达到统一认识、统一步调的目的。如大庆石油管理局在制定人才开发战略时，就提出了“昂头取势、转机建制、构筑高地、强基固本、张网引才”战略思想。

2、战略目标。

这是战略的指向和落脚点。战略目标应该适中，既不是无所作为，也不是好高骛远。战略目标包括总量目标、结构目标、素质目标、效益目标和体制目标等五个具体的任务指标。任务指标要建立在充分研究论证的基础上，覆盖人才资源开发的主要方面，要能够分解，具有可操作性，符合经济建设发展要求和本组织的开发能力，不能过高或过低。

总量目标：规划年段所要达到的人才资源的总量目标。

结构目标：包括年龄结构、性别结构、学历结构、专业结构、能级结构、解决人才合理布局和整体配置问题。

素质目标：提出人才政治素质、科学文化素质、技术技能素质和身体素质的标准。

效益目标：人才的个体效益（人才能位匹配，创造力得到充分发挥）；人才的群体效益（群体配置合理，形成较强的人才群体合力）。

体制目标：建立起一个人才资源基本由市场配置的新的机制。

3、战略重点。

战略重点是指实际操作过程中的难点、关键之处。

4、战略步骤及各项具体业务。

为达到目标而主观划出的实施时间段落。各项具体业务。

（六）实现对策部分。

对策是战略思想的具体化，是服从、服务于战备指导思想并为实现战略目标服务的，是落实战略目标的重要保证。提出

政策性建议的基本依据，一是组织对人才资源开发的要求；二是国家有关制度和政策。目的是解决在人才资源开发中存在的或规划年份中可能遇到的问题，从而达到人才资源开发的战略目标。提出人才资源开发政策性建议要注意以下几个方面的问题：。

- 1、注意内部挖潜，盘活人才资源存量，对人才资源进行合理有效的配置。
- 2、政策要具有竞争力，对外能够吸引人才，对内能够稳定骨干，防止人才流失，保证本部门人才资源开发的投资效益。
- 3、营造组织内部的人才竞争机制和激励机制，创造有利于人才脱颖而出的公平竞争环境。
- 4、政策应该具有一定的弹性，能够克服变化了的环境对政策提出的考验。
- 5、政策的制定应该具体、精确、清晰，具有可操作性。
- 6、政策的制定应该与组织的其它政策相协调。

（七）规划与战略实施前景分析。

完整的规划与战略还应包括对该规划与战略前景的分析，主要指该规划在实施过程中可能实现的程度，将会遇到的问题，受制约的因素及出现问题之后相应的补救措施等。

实例精解。

下面是某公司人力资源部编写的一个较为完善的人力资源计划实例。该计划主要分了六个部分，它们是职务设置与人员配置计划、人员招聘计划、选择方式调整计划、绩效考评政策调整计划、培训政策调整计划和人力资源预算。

由于人员招聘是人力资源部新年度的工作重点，所以计划中的“人员招聘计划”部分最为详细。需注意的是，人力资源管理计划只是人力资源部门的一个年度工作计划，所以对每一项工作只能言简意赅地进行描述，不可能非常详尽。

20xx年度人才资源管2理计划。

（一）职务设置与人员配置计划。

根据公司20xx年发展计划和经营目标，人力资源部协同各部门制定了公司20xx年的职务设置与人员配置。在20xx年，公司将划分为8个部门，其中行政副总负责行政部和人力资源部财务总监负责财务部，营销总监负责销售一部、销售二部和产品部，技术总监负责开发一部和开发二部。具体职务设置与人员配置如下：

1、决策层（5人）。

总经理1名、行政副总1名、财务总监1名、营销总监1名、技术总监1名。

2、行政部（8人）：。

行政部经理1名、行政助理2名、行政文员2名、司机2名、接线员1名。

3、财务部（4人）：。

财务部经理1名、会计1名、出纳1名、财务文员1名。

4、人力资源部（4人）。

人力资源部经理1名、薪酬专员1名、招聘专员1名、培训专员1名。

5、销售一部（19人）。

销售一部经理1名、销售组长3名、销售代表12名、销售助理3名。

6、销售二部（13人）。

销售二部经理1名、销售组长2名、销售代表8名、销售助理2名。

7、开发一部（19人）。

开发一部经理1名、开发组长3名、开发工程师12名、技术助理3名。

8、开发二部（19人）。

开发二部经理1名、开发组长3名、开发工程师12名、技术助理3名。

9、产品部（5人）。

产品部经理1名、营销策划1名、公共关系2名、产品助理1名。

（二）人员招聘计划。

1、招聘需求。

根据20xx年职务设置与人员配置计划，公司人员数量应为96人，到目前为止公司只有83人，还需要补充13人，具体职务和数量如下：。

开发组长2名、开发工程师7名、销售代表4名。

2、招聘方式。

开发组长：社会招聘和学校招聘。

开发工程师：学校招聘。

销售代表：社会招聘。

3、招聘策略。

社会招聘主要通过参加人才交流会、刊登招聘广告、网上招聘等三种形式。

4、招聘人事政策。

(1) 本科生：。

b□考上研究生后协议书自动解除；

c□试用期三个月；

d□签定三年劳动合同；

(2) 研究生：。

a□待遇：转正后待遇5000元，其中基本工资4500元、住房补助200元、社会保险金300元左右（养老保险，失业保险、医疗保险等）。试用期基本工资3000元，满半月有住房补助。

b□考上博士后协议书自动解除；

c□试用期三个月。

d□公司资助员工攻读在职博士；

e□签定不定期劳动合同，员工来去自由；

印成为公司骨干员工后，可享有公司股份。

5、风险预测。

(1) 由于今年本市应届毕业生就业政策有所变动，可能会增加本科生招聘难度，但由于公司待遇较高并且属于高新技术企业，可以基本回避该风险。另外，由于优秀的本科生考研的比例很大，所以在招聘时，应该留有后选人员。

(2) 由于计算机主业研究生愿意留在本市的较少，所以研究生招聘将非常困难。如果研究生招聘比较困难，应重点通过社会招聘来填补“开发组长”空缺。

(三) 选择方式调整计划。

1999年开发人员选择实行了面试和笔试相结合的考查办法，取得了较理想的结果。在20xx年首先要完善非开发人员的选择程度，并且加强非智力因素的考查，另外在招聘集中期，可以采用“合议制面试”，即总经理、主管副总、部门经理共同参与面试，以提高面试效率。

(四) 绩效考评政策调整计划。

1999年已经开始对公司员工进行了绩效考评，每位员工都有了考评记录。另外，在1999年对开发部进行了标准化的定量考评。

在今年，绩效考评政策将做以下调整：。

(1) 建立考评沟通制度，由直接上级在每月考评结束时进行考评沟通；

(4) 加强考评培训，减少考评误差，提高考评的可靠性和有效性。

（五）培训政策调整计划。

公司培训分为岗前培训、管理培训、岗位培训三部分。

岗前培训在1999年已经开始进行，管理培训和技能培训从20xx年开始由人力资源部负责。

在今年，培训政策将做以下调整：。

（1）加强岗前培训。

（2）管理培训与公司专职管理人员合作开展，不聘请外面的专业培训人员。该培训分成管理层和员工两个部分，重点对公司现有的管理模式、管理思路进行培训。

（3）技术培训根据相关人员申请进行。采取公司内训和聘请培训教师两种方式进行。

（六）人力资源预算。

1、招聘费用预算。

（2）交流会费用：参加交流会4次，每次平均400元，共计1600元；

（3）宣传材料费：2000元。

（4）报纸广告费：6000元。

2、培训费用。

1999年实际培训费用35000元，按20%递增，预计今年培训费用约为420xx元。

3、社会保障会。

1999年社会保障金共交纳x元，按20%递增，预计今年社会保障金总额为x元。

人力资源绩效考核管理篇七

建立和合理而公正的薪资制度，以利于调动员工的工作积极性。

员工的薪资由底薪、提成及年终奖金构成。

发放月薪=底薪+费用提成

标准月薪=发放月薪+社保+业务提成

底薪实行任务底薪，业绩任务额度为50000元/月，底薪1500元/月

底薪发放，发放日期为每月20号，遇节假日或公休日提前至最近的工作日发放。

1. 提成分费用提成与业务提成

2. 费用提成设定为0.5-2%

3. 业务提成设定为4%

5. 业务员未完成任务额：没有业务提成只有底薪，费用提成实行分段制0.5-1%
0-20xx0元费用提成0%;20xx0-40000费用提成0.5%;40000-50000元费用提成1%。

1. 费用提成随底薪一起发放，发放日期为每月20号，遇节假日或公休日提前至最近的工作日发放。

2. 业务提成每季度发放一次，以回款额计算，并在结算后一

个月内与季度末月薪资合并发放。

人力资源绩效考核管理篇八

(一) 考核目的

帮助部门建立一个有效的双向沟通平台，建立绩效考核反馈机制，提高员工工作素质和个人绩效。

(二) 适用范围

采购部及下属各仓库人员(备品备件库、板材库、长网车间原材料库、圆网车间原材料库)

(三) 考核指标及考核周期

针对采购部的工作性质，将采购部的考核内容划分为工作业绩、工作态度、工作能力进行考核。

考核周期分布表(见附表1)

(四) 绩效考核原则

1、公开原则：管理者向被管理者明确说明绩效管理标准、程序方法等，确保绩效考核的透明度。

2、客观性原则：绩效考核要以确立的目标为依据，对被考评人的评价应避免主观臆断。

3、开放沟通原则：在整个绩效考核过程中，目标设立、过程督导、结果考评及提出改进方向等环节均应进行充分的交流与沟通。

4、发展原则：通过绩效考评的约束与竞争促进个人与团队的

不断发展。

(五)绩效奖发放标准

2、全年考评分数由每月考核平均值构成。

(六)、考核关系

由财务部及相关部门组成考评小组对采购部进行考核

二、考核内容设计

(一)工作业绩指标(总分100分)

扣分细则

1、出勤考核：旷工一天扣除100分。

2、工作内容：

采购员和采购计划员管理：

从采购及时率、采购物资质量合格率、采购成本控制、供应商信息管理、发票管理□erp数据录入、工作能力、工作态度等方面进行考核。

备品备件仓库管理：物品分类不清2分，错发物品扣5-10分(视情节轻重)。

因物品发放延误生产扣10分。

仓库环境不整洁扣5分。

仓管擅自离岗扣5-10分。

所收、入物品(含退货入库)数据每发现一项错误扣除5分，短缺造成的损失另计。

所配、发物品每发现一项错误，扣除5分。

库存数量即将达到安全库存量时未及时预警扣除5分保持仓库整洁无异物，每发现一次扣2分。

严禁脚踏或坐在物料上，每违反一次扣2分。

同事之间要相互帮助，每发现一次不配合扣除5分。

要服从尊重部门领导，按时完成部门领导交付的其他工作任务，每出现一次不尊重或顶撞领导扣除5分。

外购板材仓库管理：物料摆放混乱一次扣5分。

物料标识不清一次扣5分。

物料无标识一次扣10分。

库存数量即将达到安全库存量时未及时预警扣除10分。

保持仓库整洁无异物，每发现一次扣5分。

严禁脚踏或坐在物料上，每违反一次扣5分。

同事之间要相互帮助，每发现一次不配合扣除5分。

要服从尊重部门领导，按时完成部门领导交付的其他工作任务，每出现一次不尊重或顶撞领导扣除5分。

长网车间原材料仓库管理：

物料摆放混乱一次扣5分

物料标识不清一次扣5分。

物料无标识一次扣10分。

库存数量即将达到安全库存量时未及时预警扣除10分。

保持仓库整洁无异物，每发现一次扣5分。

严禁脚踏或坐在物料上，每违反一次扣5分。

人力资源绩效考核管理篇九

医院文化属于文化软实力的范畴，是目前评价医院综合能力水平的重要标准。这一理念主要是指在长期的发展过程中，医院管理人员以及工作人员在长期的配合、交流的过程中所形成的一种共同的工作理念、管理理念、行为准则、工作方式、人文环境等一系列精神层面认知的总和。具体来说，医院现具有的院训、院徽、院歌、口号、愿景等都可以被视为医院文化的具体表现。医院文化作为一种意识对于医院工作的发展具有重要的影响作用，近些年来，这种作用得到了广泛的认可和关注。从哲学的角度出发，正确的思想意识对于事物的发展具有重要的促进性作用，错误的意识则具有阻碍性作用，因此，保持医院文化与时俱进、以人文本是医院文化建设的最基本原则。

医院绩效管理工作强调的是人与人之间的沟通和交流，在现代化的医院文化框架之下，医院需要坚持以人文本的工作理念。在这种理念下，医院管理人员能够更加设身处地的为基层的工作人员着想，使工作人员感受到更多的来自组织的关怀，由此激发工作人员的工作热情，使其以更加端正的态度认识到自身工作存在的不足，并积极的进行改正，从而提高医院绩效管理的水平。通过医院文化进行绩效管理最主要的作用在于它可以将原本冰冷的管理内容和管理措施变得更 { } 加具有人文性特点，使员工能够更加容易的接受，由此调动

员工的积极性、主动性。工作人员的主观意识的提升对于其工作行为具有重要的促进性作用，也就是说，在文化精神的影响作用之下，工作人员对于医疗、护理等工作的态度会更加认真，工作的责任态度也将更加明确。近年来，我国居民的健康意识逐渐提高，同时部分疾病的发病率逐渐升高等原因都增加了各大医疗机构的工作量和工作难度。相关调查研究表明，由于工作压力不断增大，部分医疗工作出现了明显的倦怠心理以及非常明显的焦虑、烦躁等负面心理情绪，导致其在工作过程中经常出现各种不同程度的错误，比如医患之间沟通不畅引发工作纠纷、病患体征监测结果错误等，对于医院工作的质量造成了严重的负面影响。但是，借助于医院文化，医院所宣传的工作理念和工作方法将会以更加柔和的方式被工作人员所接受，使工作人员感受到作为一名医院工作人员的光荣感和使命感，便于绩效管理工作的深入推进与贯彻落实。在市场经济的不断推动下，医院的经营模式已经发生了明显的变化，医院文化的模式也相应的衍生出了更多的类型，比如以人为本的医院文化、社会服务型社会文化、追求利益为主的企业文化等。无论哪一种文化类型，都能够在潜移默化的过程中被工作人员所理解和接受，从而提高医院绩效管理的效率，为医院的长期发展提供源源不断的动力。

首先，医院管理人员需要充分的意识到医院文化的重要意义，将医院文化的完善归纳为医院战略发展的策略之中。当新职员加入到医院的工作团体当中时，相关负责人员有必要对其进行全面的价值观引导以及医院工作理念的普及，这可以让员工对医院文化有一个初步的了解，明确在今后的工作过程中应该以什么样的工作标准来要求自己。其次，医院文化虽然是医院整体精神层面的总体表现，但是同样需要注意矛盾普遍存在的特点，注意做到具体问题具体分析。在以人为本的文化理念之下，任何管理制度都必须尊重行为主体，也就是人的主观意愿和个人感受，如果抛开这些因素不谈，单纯的讲究贯彻理落实某一制度。很难被员工做接受和认可，也会对绩效管理工作造成一定的困难。因此在企业文化的框

架之下，医院所指定的各项绩效管理制度都需要根据科室的差异、工作人员工作能力和内容的差异进行适当的调节，以此提高工作人员的主观能动性，全面提高医院的绩效管理水平。

总而言之，医院文化建设对于医院绩效管理工作具有重要的影响作用，文中关于医院文化建设内涵的阐释，以及对具体策略的说明，希望可以为同行工作人员提供有益的指导和帮助，推动我国医疗事业的进一步发展。

人力资源绩效考核管理篇十

广告公司薪酬体系管理中，普遍存在着薪酬激励体系不够健全，绩效考核模式不够全面，职业规划工作未能开展以及公司培训活动较为匮乏等问题。

1. 薪酬激励体系不够健全

当前我国很多广告公司在实际发展的过程中，普遍存在着员工工作积极性较差、责任心不强等问题，这些因素均成为了限制广告公司发展的关键性因素。构建全面的广告公司薪酬体系优化方案，有助于提升广告公司人力管理的效果。

有效的薪酬管理制度能够增强员工的企业归属感，提升员工的工作质量，转变员工的工作态度，为广告公司的发展奠定良好的基础。反之，则会阻碍广告公司的发展，造成人才大量流失的问题。全面的薪酬激励体系，是广告公司发展中的重要问题。基于大量的实践调查研究能够看出，当前广告公司薪酬体系管理不够健全这一项问题中，具体表现在薪酬管理不够公平，薪酬对外影响力较小，薪酬制度模式不够科学以及薪酬激励效果不够突出等方面。

(1) 薪酬管理不够公平。大量的实践调查研究中显示，当前很多员工认为薪酬管理中存在着不公平的现象，很多员工提

出了质疑，这些质疑会直接影响员工的工作热情、工作积极性。

(2) 薪酬对外影响力较小。薪酬管理中，需要结合公司的实际管理情况进行综合分析，提升广告公司薪酬管理中的对外影响力，吸引更多的广告人才。但是实际管理中，广告公司的薪酬管理方式对外影响力却相对较小，易于造成人才流失等问题，无法真正发挥广告公司薪酬管理的实际价值。

(3) 薪酬制度模式不够科学。基于大量的实践调查研究能够看出，广告公司中的层级管理方式会直接影响员工的工作热情度，但是当前很多广告公司人力资源管理中，却存在着职业之间的层次划分不够清晰等问题。员工的实际工作能力、工作年限等没有和其薪资相互联系，这些问题会在一定程度上影响员工的工作质量、工作态度等等。

(4) 薪酬激励效果不够突出。薪酬激励的价值在于最大限度提升员工工作质量、工作积极性与工作效率，但是当前实际的广告公司薪酬管理中，实际的薪酬激励效果却不够突出，没有切实展现工作效率与工作能力对员工薪资的较大影响，进而也会降低广告公司员工工作的积极性。

2. 绩效考核模式不够全面

绩效考核对现代企业的发展能够产生重要的影响，科学的绩效考核管理方式能够保证考核的公平性与有效性，促进广告公司的全面发展。但是当前广告公司在实际管理的过程中，虽然很多公司已经认识到绩效考核的重要性，但是实际的管理效果仍然不够理想。产生这种问题的原因主要在于绩效考核模式不够健全，没有基于广告公司的实际需求进行管理方式的创新，难以真正展现广告公司的实际发展需求，影响着广告公司员工工作的积极性，不利于广告公司的全面发展。

3. 职业规划工作未能开展

每一位员工的实际的公司活动中，均希望能够得到晋升与发展，但是当前的广告公司管理过程中，却普遍存在着职业规划工作未能开展的问题。广告公司比较注重经济方面的管理，企业文化管理，但是对员工的个人价值、个人发展规划关注程度不足，具体问题表现在两个方面。

(1) 优秀人才发展受到阻碍。优秀人才是广告公司的巨大财富，但是广告公司实际管理过程中却存在着忽视优秀人才发展规划的问题，没有为广告公司的优秀人才制定明确的个人职业生涯发展规划，这些问题会直接影响广告公司人才的发展与人才的管理效果。

(2) 公司晋升制度不够健全。晋升管理的制度，会直接影响广告公司员工工作的热情度，但是当前广告公司中晋升制度没有直接与人才发展相互联系，一些广告公司中甚至存在着晋升制度不公开透明问题、对于员工个人的晋升国家职称问题单位零管理等，长此以往则会对广告公司的发展产生较大影响。

4. 公司培训活动较为匮乏

知识经济时代下，每一个企业都需要认识到培训的重要价值，通过积极的培训活动，增强员工工作的能力与工作的质量，为广告公司的全面发展奠定良好的基础。但是在广告公司实际管理的过程中，却普遍存在着广告公司管理人员比较关注员工工作的能力、绩效考核的情况，但是却忽视公司培训活动的的问题。缺乏有效的培训活动，会直接造成员工知识、能力与其实际工作、发展难以有效搭配的问题，不利于广告公司的全面发展。

知识经济时代下，广告公司可以通过明确公司发展客观需求，设计薪酬管理模式，通过公司绩效考核方式的创新等策略，全面提升管理质量，不断促进公司发展，满足广告公司的实际发展需求。

1. 明确公司发展客观需求，设计薪酬管理模式

薪酬管理制度的设计，需要基于广告公司的实际发展需求、未来发展需要，结合员工的特点进行针对性管理。在广告公司薪酬体系设计的过程中，需要遵循着公开、公平与公正的原则，保证薪酬管理的透明度，使每一位员工都能够认识到薪酬与个人能力直接的密切联系，使员工保持良好的工作态度与工作积极性，保证广告公司内部管理的公平性。

在绩效管理的过程中，可以基于广告公司各个部门的实际工作要求、岗位特点进行综合分析，引入绩效考核等相关管理要求。比如广告公司对员工销售人员的实际销售能力、绩效水平要求较高，则可以将广告公司员工销售人员个人的工作能力、工作态度以及工作质量等直接与其薪资水平相互联系。积极创新薪酬管理制度，将员工的工作年限等与其薪资水平同样保持联系，比如某员工工作年限高于1年，底薪则可以增加100元，员工工作年限2年，则可以底薪增加200元等，保持员工的职业稳定性，降低员工离职等问题为广告公司带来的直接损失。薪酬体系的设计，还需要适当增加员工的带薪休假、定时体检等内容，比如可以为工作高于1年的员工，每年开展一次身体检查活动，工作年限高于5年则可以拥有一次公司出资的旅游或者是外出学习活动等等，使员工能够对公司保持一定的归属感，感受到公司对他们的关心与支持。薪酬管理的过程中，可以适当增加员工之间的薪酬差距。比如绩效水平相对较强的员工，则其薪资水平也会显著高于绩效水平相对较差的员工，通过拉开薪资水平的方式，留住更多的优秀人才，为广告公司的全面发展奠定良好的基础。

在此基础上，广告公司还可以适当增加一定的对外竞争优势。比如可以基于其他广告公司的薪资待遇，增加本广告公司中的福利待遇，使更多的优秀人才能够涌入到广告公司当中，促进广告公司的发展。

2. 创新公司绩效考核方式，全面提升管理质量

公司绩效考核管理的方式，也是直接影响公司发展的关键性因素，基于当前广告公司的特点以及广告公司绩效考核中普遍存在的问题，广告公司可以通过基于实际发展需求，创新绩效考核模式，全面提升绩效考核管理的质量。

(1) 构建完善的绩效考核管理指标。基于需要特征的广告公司绩效考核管理目标，需要包含针对性、个性化以及发展性的特点，明确各项管理要求，从实际出发，从细节入手，将广告公司实际管理中的各项事物引入其中，制定完善的绩效考核管理指标，全面展现员工的实际绩效水平。例如可以将员工的工作能力、工作态度、合作能力、独立完成工作能力等等相关因素融入到综合考核活动中。比如在为员工位置某项广告设计工作后，员工个人设计的总体时间、客户满意度等等，将这些元素融入薪资体系管理过程中。

(2) 及时反馈绩效评价的具体情况。及时反馈绩效评价的具体情况，有助于深入分析问题、及时解决问题，真正展现绩效考核的实际价值。在当前的广告公司发展过程中，需要制定完善的公司绩效考核评价反馈制度，基于广告公司的绩效考核评价情况进行针对性分析，提升广告公司的整体竞争能力，使广告公司能够在激烈的市场竞争环境下保持良好的发展态势。

(3) 制定针对性的绩效考核管理方法。针对性的绩效考核管理方法，主要是基于不同的部门发展需求、工作需求，进行制度的设计与全面管理。广告公司实际发展的过程中，不同的部门也会具有不同的员工管理需求，比如市场部门需要重点考察员工的语言沟通能力、表达能力，市场部门则可以将员工销售能力引入绩效考核中；设计部门则比较注重员工的设计能力、思维能力以及合作能力等等，设计部门则可以将员工的广告设计数量、客户满意度等融入总体绩效考核中。通过针对性的绩效考核管理办法，提升广告公司的整体考核效果，增强广告公司团队凝聚力。

(4) 开展奖惩结合的绩效考核模式。奖惩结合的绩效考核方式，能够在激励员工的同时，保持良好的公司管理模式，及时惩处具有不良工作态度的员工，发挥激励的价值，保证公司的全面发展。

3. 注重员工职业生涯规划，减少优秀人才流失

职业生涯规划是一个人职业发展过程中的目标，对人才的发展能够产生重要的影响。缺乏有效的职业生涯规划，会使人才的发展出现一定的盲目性特点，不利于人才个人的发展，同时也对公司的发展产生了一定的阻碍性影响。在当前知识经济时代下，广告公司需要注重员工职业生涯规划的重要意义，通过职业生涯规划，为员工提供发展的舞台，将员工个人的发展与广告公司的愿景密切联系，为每一位优秀人才制定职业生涯规划，实现优秀人才与广告公司的全面、同步发展。

比如广告公司可以结合公司的战略发展计划，为优秀人才打造个性化的职业发展路径，比如可以在优秀人员进入公司1年以内，制定成为公司优秀员工的计划；优秀员工进入公司3年内，成为公司的骨干；优秀员工进入公司10年内成为业界精英等等，使每一位优秀人才都能够明确自身的职业生涯规划，积极参与各项公司管理与发展活动，提升员工工作的积极性与职业自豪感。

4. 开展员工培训教育活动，不断促进公司发展

全面的员工培训活动能够不断提升员工的知识与技能掌握能力，对员工综合工作质量的提升能够产生重要的影响。当前知识经济时代下，广告公司相关管理人员需要充分认识到员工培训的重要价值，基于广告公司的实际需要特征，开展各式各样的教育与培训活动，并使培训活动能够具有针对性、层次性特点，使培训活动能够成为常态。

比如广告公司可以基于不同部门的员工发展需求，开展各式各样的教育与培训活动，注重培养员工的职业道德，深层次提升员工个人素质，使员工接受企业文化和先进技术的熏陶。可以采取培训效果评估与内训讲师工作改进方法即：针对培训内容吸收的中期培训效果评估，以内容回顾及直接领导评价为主，针对培训后行为改善程度的长期效果评估，以培训内容内部分享与转化，业绩提升的考量为主，目的是为了充分发挥培训的最终效用。可以采用激励机制即：在公司建立内部讲师制。公司内部选拔业务优先的员工作为内部讲师，推行激励包括按课时发放的月度培训津贴及依据年度工作考核授予的年终工作奖励考量。培训结束后，高管要做好后续反馈、跟踪工作，为以后的培训提供参考。这种方式有助于不断提升广告公司综合管理的效果，切实发挥员工培训教育活动的价值，同时也对员工的全面发展能够产生重要的影响。

综上所述，知识经济时代下薪酬管理的价值与绩效考核的作用越来越突出，在当前激烈的市场竞争环境下，每一个广告公司都需要充分认识到人力资源管理的重要性。在实际的管理过程中，可以通过明确公司发展客观需求，设计薪酬管理模式；创新公司绩效考核方式，全面提升管理质量；注重员工职业生涯规划，减少优秀人才流失以及开展员工培训教育活动，不断促进公司发展等方式，改善当前广告公司薪酬管理与绩效考核中所存在的问题，制定完善的公司绩效考核评价反馈制度。在未来的广告公司人力资源管理过程中，需要基于广告公司的绩效考核评价情况进行针对性分析，注重管理方式的持续性完善，使每一位广告公司员工都能够明确积极参与各项公司管理与发展活动，提升员工工作的积极性与职业自豪感，在科学、规范性的广告公司发展理念下，构建良好的广告公司人力资源管理模式，提升广告公司的整体竞争能力，使广告公司能够在激烈的市场竞争环境下保持良好的发展态势。