# 2024年公司员工绩效考核管理办法 员工绩效考核与绩效管理(7篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-07-02

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。公司员工绩效考核管理办法 ...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**公司员工绩效考核管理办法 员工绩效考核与绩效管理篇一**

1、为了公平、有效地评价客服人员的工作业绩、工作能力和工作态度，及时纠正偏差，改进工作方法，激励争先创优，优化整体客服团队，从而全面提升客服质量和企业效益，特制定本考核方案。

2、对客服人员进行的业绩考核结果将作为本公司进行人员薪资调整、培训规划、职位晋升和岗位调动的决策依据。

3、将绩效考核融入公司管理过程，在考核中形成员工与公司双向沟通的平台，增进管理效率、推动公司良好运作。

二、考核原则

本着公平、公正、引导、激励的原则实施考评，客服人员的考评结果将与公司业绩和个人业绩直接挂钩，业绩考评也将作为薪资的主要参考依据，直接决定着个人收入。

三、考核形式

以业绩考核为主，多元考核形式并用来进行综合考量，以求考核效益化。

四、适用对象

本方案适用于本公司所有的客服人员，请相关部门负责人遵照实施，予以认真落实，如有特殊情况不便按时实施的，需及时告知，另做考虑。

五、考核周期

基于客服岗位特质，客服人员的绩效考核将实行月度考核，每一月作为一个考核单位，具体考核时间待商议(每月的月末或下月月初)。

六、客服人员绩效考核指标

绩效考核指标是员工工作业绩、工作能力的量化形式，通过各量化指标的考量可以体现客服人员的工作业绩、能力和态度。基于客服岗位自身的工作性质和工作内容，客服人员绩效考核指标主要分为以下几个方面：

1、指标完成率。指标完成率，即特定月内通过客服人员实际完成的销售额与计划所要完成的销售额之间的比率，表示为实际销售额/计划销售额，如a万/月。

2、询单转化率。询单转化率，即顾客向客服询单服务的人数到最终下单人数的个比率，表示为最终下单人数/询单人数。

3、最终下单成功率。最终下单成功率，即顾客下定单的人数到最终付款人数之间的比例，表示为最终付款人数/下单人数。

4、客单价。客单价，即特定时间内每个客户购买本店商品的额度，是本旺旺落实且最终付款的销售总额与下单付款的客户总人数之间的比例，表示为特定时期内销售总额/付款客户人数。它充分体现了客服人员的客户亲和度和工作能力。

5.旺旺回复率。旺旺回复率，即客服人员通过旺旺作出回复的客户数与总接待的客户数之间的比率，表示为回复客户数/总接待客户数。如对所有接待的客户都予以回复，则回复率为100%。

6、旺旺响应时间。旺旺相应时间，指每一次自客户询单到客服作出回应这一过程之间的时间差的均值。一般来说，40秒的响应时间是相对正常的，做的熟练的客服会吧响应时间控制在20~30秒，它直接关系着对客户态度和客户关系的维持。

7、协助跟进服务。本项只作为一种工作情况的参考，会根据具体情况做具体调整。

8、执行力。执行力，即客服人员特定时间内所完成上级主管交代任务的情况，本项则由上级主管基于客服人员工作实情作出考量，赋予分值。

上述各项指标主要依据客服人员的实际工作情况，依据客服绩效管理系统(如：赤兔名品)所对应数据进行统计。此外，在实际考评中除了主管结合客服人员实际工作表现作出评价外，客服人员自身也有自评的权力和权利。最终的考核结果将是对上述各个指标考评结果的综合评价。

七、考核实施流程

1、考核者必须熟悉绩效考核制度、量化指标及考核流程，熟练使用绩效考核工具，并在考核、赋值的过程中及时与被考核者(客服人员)沟通，力争客观、公正地完成考评工作，保证考评工作的顺利、有效开展。

2、考核者依照制定的考核指标及标准，根据各客服人员所对应的各项指标数据及工作表现予以评估、打分，赋予各项指标以具体分值。

整个客服评估满分100分，其中指标完成率占30%(30分)，询单转化率占30%(30分)、下单成功率占10%(10分)、客单价占5%(5分)、旺旺回复率占5%(5分)、旺旺响应时间占5%(5分)、协助跟进服务占5%(5分)、执行力占10%(10分)。

以上程序完结后，还需要员工做出自我评定，主管负责人也需要结合员工工作成绩及平时表现对员工做出客观评定。员工自评和主管评定也将作为个人最终等级评定及奖惩的参考依据。

3、对各个被考评者的各指标考核分值进行加总，并由高到低作出排序。根据加总分值，将客服人员分为初级客服、中级客服和高级客服三个等级。其中两次考评中，分值都在90分以上的，该客服人员客服等级将被定为高级客服;两次考核分值都在80分~90分之间的，客服等级定为中级客服;两次都在70~80分的，则视为初级客服。被考核者其中一次考核总分低于70分者将给予提醒并进行深度访谈，经指导仍低于70分者将予以淘汰。客服人员考核等级不同，所对应的薪资水平、岗位奖金等也不同，旨在鼓励创优争先。

4、补充建议(待商议)：

每一季度或每一年度还将基于本阶段内客服员工的总体工作业绩，评选出季度或年度“客服专员”、“优秀客服专员”若干名，其中客服专员占全体客服人员的比例不得超过5%，优秀客服专员比例不得超过10%。获得此类奖项者将给以特别奖励，如颁发特别鼓励奖或奖励旅游。

八、考核申诉

为保证客服考核制度的完善和考核结果的有效、公正，特此设定考核申诉这一特殊程序。对于部门及主管负责人做出的考评结果，如有异议，员工可直接向部门主管提出申诉，先由部门主管进行协调，经协调仍有异议的，可向公司人事部门提出申诉，由人事部进行具体调查，予以协调，切实保证考评结果的客观、公正。

公司员工绩效考核管理办法 员工绩效考核与绩效管理篇二

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；

2、工作绩效考核表每月28日由行政部发放到部门，由本人填写经部门直接上级审核后于次月2日前交至行政部；

3、工作计划编写分日常工作类5项、阶段工作类5项及其它类等，其它类属领导临时交办的工作任务；

4、工作计划完成状况分完成、进行中、未进行(阶段性工作)三档，月末由本人根据实际选项打分，并在个人评价栏内给自己评分；

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。

4、评分标准：优85分以上，良84-80分，合格79-75分，一般74-65分，不合格64(含)分以下。

(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：

1、考勤计分：当月事假1天扣2分，以此类推。季度内事假累计3天扣绩效工资1%，累计5天扣绩效工资3%；

2、培训计分：参加培训一次加1分，缺勤一次扣2分，以此类推。季度内缺勤培训累计2次扣绩效工资1%，累计4次扣绩效工资3%；

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：

(1)季度内嘉奖一次加绩效工资2%、记功一次加绩效工资4%、记大功一次加绩效工资6%；

(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%。

公司员工绩效考核管理办法 员工绩效考核与绩效管理篇三

人力资源管理的重要工作之一是对员工的工作绩效做出评价，以提高员工的工作效率，促进员工个人发展和实现企业的目标。为了做好集团的绩效考核工作，特制定本方案。

一、绩效考核的目的

1、绩效考核为人员职务升降提供依据。通过全面严格的考核，对素质和能力已超过所在职位的要求的人员，应晋升其职位；对素质和能力不能胜任现职要求的，则降低其职位；对用非所长的，则予以调整。

2、绩效考核为浮动工资及奖金的发放提供依据。通过考核准确衡量员工工作的“质”和“量”，借以确定浮动工资和奖金的发放标准。

3、绩效考核是对员工进行激励的手段。通过考核，奖优罚劣，对员工起到鞭策、促进作用。

二、绩效考核的基本原则

1、客观、公正、科学、简便的原则；

2、阶段性和连续性相结合的原则，对员工各个考核周期的评价指标数据积累要综合分析，以求得出全面和准确的结论。

三、绩效考核周期

1、中层干部绩效考核周期为半年考核和年度考核；

2、员工绩效考核周期为月考核、季考核、年度考核。

3、月考核时间安排为1、2、4、5、7、8、10、11月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况；

季考核时间安排为3、6、9月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况；

半年考核时间安排为6月25日开始，7月10日前上报考核情况；

全年考核时间安排为12月25日至下一年度1月25日结束。

四、绩效考核内容

1、三级正职以上中层干部考核内容

（1）领导能力（2）部属培育

（3）士气（4）目标达成

（5）责任感（6）自我启发

2、员工的绩效考核内容

(1)德：政策水平、敬业精神、职业道德

(2)能：专业水平、业务能力、组织能力

(3)勤：责任心、工作态度、出勤

(4)绩：工作质和量、效率、创新成果等。

五、绩效考核的执行

1、集团成立绩效考核委员会，对绩效考核工作进行组织、部署，委员会构成另行通知；

2、中层干部的考核由其上级主管领导和人力资源部执行；

3、员工的考核由其直接上级、主管领导和人力资源部执行。

六、绩效考核方法

1、中层干部和员工的绩效考核在各考核周期均采用本人自评与量表评价法相结合的方法。

2、本人自评是要求被考核人对本人某一考核期间工作情况做出真实阐述，内容应符合本期工作目标和本岗位职责的要求，阐述本考核期间取得的主要成绩，工作中存在的问题及改进的设想。

3、量表评价法是将考核内容分解为若干评价因素，再将一定的分数分配到各项评价因素，使每项评价因素都有一个评价尺度，然后由考核人用量表对评价对象在各个评价因素上的表现做出评价、打分，乘以相应权重，最后汇总计算总分。

4、根据“阶段性和连续性相结合的原则”，员工月考核的分数要按一定比例计入季度考核结果分数中；季度考核的分数也应该按一定比例计入年度考核结果分数中，具体各考核周期考核结果分数计算公式如下：

第一季度考核结果分数＝（一月份考核分数＋二月份考核分数）×20％＋本季度考核分数×60％

第二季度考核结果分数＝（四月份考核分数＋五月份考核分数）×20％＋本季度考核分数×60％

第三季度考核结果分数＝（七月份考核分数＋八月份考核分数）×20％＋本季度考核分数×60％

年度考核结果分数＝（第一季度考核结果分数＋第二季度考核结果分数＋第三季度考核结果分数）×5%＋（十月份考核分数＋十一月份考核分数）×5％＋年度考核分数×75％

5、个人自评表和测评量表在填写完毕之后，经汇总连同汇总计算的各周期考核结果分数列表一并上交人力资源部。

个人自评表及两部评价表后附。

七、绩效考核的反馈

各考核执行人应根据考核结果的具体情况，听取有关被考核人对绩效考核的各方面意见，并将意见汇总上报集团人力资源部。

八、绩效考核结果的应用

人资资源部对考核结果进行汇总、分析，并与各公司部门领导协调，根据考核结果对被考核人的浮动工资、奖金发放、职务升

降等问题进行调整。

1、浮动工资调整。被考核人总得分高于员工平均分的，按照超出比例上浮浮动工资；被考核人总得分低于员工平均分的，按照差距比例下调浮动工资；等于平均分的不作调整。

2、奖金发放由主管领导根据考核结果确定发放标准，但必须保证奖金总数全额发放，不得私扣奖金。

3、中层干部的职务升降及职位调整，由总经理办公会议根据考核结果适时做出决定；员工的职位调整由各公司主管领导决定，并报人力资源部备案；由员工晋升为中层干部的，由总经理办公会议做出决定。

以上方案自发布之日起实施，望有关部门努力做好各项工作，扎扎实实的将绩效考核工作开展好。

公司员工绩效考核管理办法 员工绩效考核与绩效管理篇四

为加强机关管理，充分调动全局干部职工的工作积极性，形成个个争上游，人人比贡献的工作竞争局面；克服考核过程中的形式主义和人为因素，客观公正评价每个干部职工的现实表现和工作业绩，特制定本方案。

一、考核对象

局机关在职在岗干部职工（包括借用到局机关工作时间达半年以上的干部职工）。

二、考核内容

考核内容为学习、出勤、现实表现、工作业绩、股室工作、群众测评、领导评价七个方面。

三、考核程序

1、动员准备：召开年度考核动员大会，上交个人考核资料，汇总平时检查结果。

2、个人总结和述职：总结全年工作，填写年度考核表，分组进行个人述职。

3、考核组考核：考核组根据干部职工提供的材料和领导及有关职能部门提供的记载进行考核，确定每个干部职工在学习、出勤、现实表现、工作业绩、股室工作的得分。

4、量化测评：按照年度工作考核评价表，由领导和群众进行测评。考核组按权重计算出每个干部职工的测评实得分。

5、综合评价：在个人述职、考核组考核、量化测评的基础上，由考核组按得分高低提出考核等次意见。

6、确立等次：考核领导小组对考核组提出的等次意见进行研究，集体确定考核等次。

7、反馈。

8、上报（个人让优、找优不予认可和上报）。

四、考核评分细则

1、政治业务学习（10分）

①有政治业务学习读本、学习笔记、调研报告和合理化建议记4分，缺一项扣1分。

②政治、业务学习笔记（含心得体会）达10000字以上。达到记6分，每少100字扣0.5分。

2、出勤（10分）

①按时参加集体学习和有关会议（包括参加州、县有关会议，4分）。无故缺会1次扣1分，迟到早退1次扣0.5分。

②坚持出满勤，有事必先请假。旷工1天扣3分，事假1天扣0.5分，本人和直系亲属因病住院、子女升学请假1天扣0.1分。出满勤记6分。

3、现实表现（10分）

①团结同志，不扯皮吵架（5分）。吵架1次扣2分。

②廉洁自律，遵守党纪国法（5分）。受党纪、政纪处分的该项记0分。

4、工作业绩（20分）

①工作服从安排（5分）。不服从工作安排的1次扣2分。

②履行岗位职责，完成领导交办的各项工作任务（5分）。未完成工作任务的每次扣1分。

③全年工作无重大失误（5分）。出现1次工作重大失误扣5分。

④做好便民服务工作（5分）。接到群众不满意意见1次扣1分。

5、股室工作（20分）

机关股室年度考核按股室实得分从高到低分为三类，一类股室干部记20分，二类股室干部记19分，三类股室干部记18分。

6、群众测评（10分）

测评项目按“优秀”、“称职”、“基本称职”和“不称职”四个档次设置，测评时优秀档次的个数不得超过被测评对象总数的30%。被考核者测评得分=[“优秀”个数×1+“称职”个数×0.9+“基本称职”个数×0.8+“不称职”个数×0]×100÷参评人数。

7、领导测评（20分）

测评项目按“优秀”、“称职”、“基本称职”和“不称职”四个档次设置，测评时优秀档次的个数不得超过被测评对象总数的30%。被考核者测评得分=[“优秀”个数×1+“称职”个数×0.9+“基本称职”个数×0.8+“不称职”个数×0]×100÷参评人数。

五、考核办法

考核实行平时检查与年终考核相结合，领导考核与群众考核相结合，定性考核与定量考核相结合。

干部职工的政治业务学习情况由考核组进行检查考核；出勤和参加会议情况以办公室平时记载为准；现实表现由分管机关的副局长和纪检组长进行考核；工作业绩由考核组征求主管领导和股室长意见后评定；股室工作以机关股室年度考评方案为依据进行考核。

六、奖励与惩罚

1、考核结果进入个人档案，并作为干部选拨任用和晋职晋级的重要依据。

2、年度考核评优时，根据被考核者的得分情况，确定评优对象。年度考核获优人员，除上报上级部门给予嘉奖外，并按规定给予物质奖励。

3、对综合考核得分在60分（含60分）以下且排名在末位的实行待岗学习，在年度考核中定为基本称职（基本合格）。

七、加强领导，成立工作班子

为了把局机关干部职工的年度考核工作抓好、抓落实，成立考核工作领导小组，徐朝洪担任组长，石海林、张绍平、向海燕、周隆发为成员，具体考核工作由石海林、李代文、杨明忠、吴务生、杨宏生、田儒贤、杨小红同志负责。

公司员工绩效考核管理办法 员工绩效考核与绩效管理篇五

一、考核、奖励原则：

1、以销售指标为参考，毛利额指标为基础，同时同各项管理指标挂钩为原则。

2、以考核指标同每月工资和年终奖挂钩的方式进行考核。

3、公司各项与报酬有关的人事制度中所涉及到的“工资”，指的是上述“固定工资”部分，即原工资标准的60%部分。

二、考核、奖励指标：

1、考核指标分为10项：

①销售额、

②毛利额、

③零销售、

④高库存、

⑤负库存、

⑥损耗、

⑦可控费用、

⑧人工占比、

⑨其他收入、

⑩服务。

2、奖励指标分为4项：

三、工资结构：

1、总绩效工资=ax3、毛利绩效工资=毛利额绩效基数x毛利额完成率其中毛利绩效基数占总绩效基数的40%。

2、管理绩效工资=管理绩效基数-∑（管理绩效基数x各项管理指标扣减比率）a）、其中管理绩效基数占销售绩效基数的60%b）、其它各项绩效管理工资在计算时，都以管理绩效基数为参考值，分别算8次，并最后累加。该项指标只作扣减，下限为全部扣完。

四、各项考核指标的完成标准：

1、销售额：以完成预算销售额的比例为依据考核。

b)销售完成率折算为：

该毛利额=销售-成本-买赠-弃货-损耗-折扣。

2、零销售:

当月连续四周的零销售商品sku数不能超过本店商品总sku数的12%,每超过1%,扣管理绩效基数的20%,上限为管理绩效基数的100%。零销售商品的sku数以当月地区运作部的相关报告数据为准。

3、负库存:

负库存sku数应控制在sku总数的1.5%以内,每超过总sku数的0.3%,扣管理绩效基数的20%,上限为管理绩效基数的100%。负库存sku数的提交标准以数据分析室的标准为准。

4、高库存：

高库存商品指食品库存天数在56天以上（含）、非食品库存天数在105天以上（含）、除进货在两周内的新品外的商品，其库存总额和占总库存额的比例应控制在8%之内。每超过0.5%，扣管理绩效基数的16%,上限为管理绩效基数的100%。高库存商品库存额以地区运作部的数据为标准。

5、损耗:

门店损耗为全年销售的0.27%,每年考核两次。每超过损耗额的1%,则扣减管理绩效基数的20%,上限为管理绩效基数的100%。

6、服务：

以公司总部对服务质量的相关标准进行考核。扣罚措施参见公司总部具体规定。

7、可控费用：

门店的可控费用占销售总额的4.9%,即全年562万,每超过1%,则同比扣管理绩效基数的10%,扣罚最高限为管理绩效基数总额的100%。

8、其他收入:

其它收入指：小偷罚款收入、条码销售收入、促销员管理收入、其它不固定名目收入等的净收入（不包括由采购与供应商谈判签定合同后所增加的返利收入、厂商赞助收入、场租收入等）。该项收入全年预算40万,各月分别为:

以上指标每低于10%,扣管理绩效基数的5%,上限为管理绩效基数的100%。

9、人工占比：

用正式工和小时工的工资总额占净销售的比例进行考核。该比例应控制在1.35%以内。每超过0.05%，扣管理绩效基数的30%,上限为管理绩效基数的100%。

五、奖励指标的完成标准：

1、毛利奖：

分阶段计算综合毛利额的完成情况，超出毛利额预算部分的12%，作为奖励，统一上报公司审批，由地区总经理制定具体分配方案后兑现。其中店长或主持工作的副店长分6月和12月两次考核和兑现；店长助理、部门经理或主持工作的经理助理以季度为单位进行考核和兑现；其他所有员工以月度为阶段进行考核和兑现。

2、最佳服务奖：

每季度对各店的服务考核成绩情况进行统计，成绩排名前三名的店，分别给予相应店的店长800、600、300元、员工60、50、30元奖励。

3、最佳员工满意度奖：

以人事部的员工满意度调查结果为依据，满意度最好的前三个店，分别给予相应店的店长1000、800、600元、员工60、50、30元奖励。

六、各考核点的考核周期和绩效工资兑现方法：

1、考核指标的考核周期和绩效工资兑现方法：

除损耗和可控费用2项指标外，其余8项指标当月考核，当月兑现。损耗和可控费用两项指标按其占比从管理基数中全额预提，损耗分别在两次大盘月、可控费用分别在6月和12月考核和兑现。

2、奖励指标的兑现方法：

a)销售、毛利超额部分的奖励，按第六项第1条要求执行。

b)对服务的奖励分季度兑现。

c)其它奖励项原则上年底兑现。

d)地区总经理可根据整体情况进行调节，决定是否调节奖金发放频次。

七、举例：

例如某月完成：销售额预算92%、完成毛利额预算80%、零销售占13%、负库存1.4%、高库存7.3%、未作盘点，所以没有损耗值、可控费用未到考核期、其他收入比预算低一个百分点、服务达到标准、人工占比为1.4%。则工资计算方法为：

1、假设举例员工工资为1000元。则固定工资=原工资的60%=600元。则a=400元。

2、总绩效基数=ax销售完成率=400x100%=400元

3、毛利绩效基数=总绩效的40%=400x40%=160元

4、毛利绩效工资=毛利绩效基数x毛利完成率=160x80%=128元

5、管理绩效基数=总绩效基数的60%=400x60%=240元

6、零销售、负库存、高库存、其他收入、服务、人工占比的扣减率分别为：20%、00%、00%、12%、00%、30%。另有损耗和可控费用需预提。

7、管理绩效工资=管理绩效基数-∑（管理绩效基数x各项管理指标扣减比率）=240-[（240x20%）+（240x12%）+（240x30%）]=240-148.8=91.2（元）。另有损耗和可控费用两项指标，累计到考核其期时统一计算。计算基数为240元。

8、总绩效工资=毛利绩效工资+管理绩效工资=128+91.2=219.29、该月总工资=固定工资+总绩效工资=600+219.2=819.2。

（另有损耗和可控费用两项指标，累计到考核其期时统一计算。计算基数为240元。）

以上考核方案一式两份，考核方与被考核方各执一份，双方共同遵守各项考核指标等内容。公司将充分利用现有资源全力配合\_\_店店长实现以上经营目标,以上考核方案的最终解释权在公司人力资源部。

公司员工绩效考核管理办法 员工绩效考核与绩效管理篇六

一、绩效考核总则

为完成公司总体目标及部门绩效考核指标。以提高员工的积极性，提高工作效率为出发点，且便于考核，制定此绩考核方案

工资=基本工资+岗位工资x部门绩效考核系数+年终奖励（盈亏奖励和特别贡献奖）

部门考核系数以公司总产量为根本，根据部门员工基本完成数据或行业产量完成定额为基础，结合结算部门实际情况确定此考核系数。

岗位工资：根据岗位工资制定办法，结合公司实际情况确定。（暂定2024）

岗位工资分为：图纸计算岗位工资、结算岗位工资。（暂定1200,800）

二、主要工作完成计划

1、图纸计算量t=（暂定）4万方/人。月（以整个工程为考核对象-图纸计算报表为依据）

2、结算量（含小票和图纸结算）j=（暂定）1.5万方/人。月（以签字或盖章结算单为依据）

①原则上谁管的工程谁负责小票核量、图纸计算，图纸结算等一切事宜，直至工程停供且结算完毕为止；

②原则上谁负责结算的工程谁负责盈亏对比分析，出分析表查找亏方原因。图纸结合小票工程，不是由同一个人负责的，由图纸结算员对过程盈亏对比分析，查找原因，或指定其他人员。（负责工程盈亏的工程数做为岗位工资考核的依据之一占50%的权重，对有突出贡献（扭亏为盈）的个人给予特别贡献奖）

③目前在岗人员16人，结算部长1人、助理2人，统计3人，结算员10人；公司产量目标180万方，结算员人均产量180万方/12个月/10个人=1.5万方/月。人

例如王某个人图纸计算量t=4万方结算量j=1.5万方，月工资见绩效考核分析表。

三、绩效考核实施细则

1、工资浮动比较大

（1）月绩效差额幅度大：是由于每个月需要结算的数量随季节变化冬季少夏季秋季多，以及回款方式不同而变化，当月公司的回款越多及上月的产量越多本月的结算绩效越大；

（2）各结算员的绩效差额幅度大，由于分配的任务不同可能导致工资差距大。可根据调度提供的下月产量计算调整结算任务分配方式及比例，避免幅度差过大。

2、图纸计算量考核

（1）图纸计算考核（准确性），可能由于计算错误导致绩效考核不能反映真实情况，或存在作弊可能。对于故意计算错误且证据确凿，给予惩罚，降低6个月图纸计算月岗位工资100元（并作为岗位工资考核的依据之一）；对于无意计算错误，在当月图纸结算量中扣除差值或当月绩效工资中扣除。对于图纸计算量与图纸结算量出现重大偏差，但未亏方，按无意计算错误扣除；若导致出现亏方，按故意计算错误降低100月岗位工资6个月，（并作为岗位工资考核的依据之一）。

（2）图纸结算改为小票结算，应根据正式合同或补存协议或业务员通知作为依据，结算员从知道或应当知道之日起至次日下班前将图纸量按图纸结算要求提交给结算部长，逾期未提交的按无或放弃图纸计算绩效考虑。

（3）图纸考核对象（单位），图纸计算以单个工程或单位工程全部混凝土量（或合同规定范围全部砼量）作为考核对象，既必须全部计算完一个工程所有混凝土量，才能作为考核依据，否则不予以考核。对于工程比较大划分范围的工程，按所划分的单个范围作为考核对象。

（4）图纸计算范围，按合同约定计算，无合同或合同无约定或约定不明确，由部长与业务员确定之后再计算。（原则上只计算主体结构，二次结构另行考虑）

（5）图纸计算时间，应在工程施工前计算，原则上图纸计算进度应超前工程施工进度，做到提前预控，尤其是筏板等隐蔽工程。对于图纸送到结算部得时间迟于施工进度的，由图纸送达负责人对该进度以前的隐蔽工程的不能及时对比造成的后果负责，但结算员应将之前的混凝土量及时计算，且做盈亏分析表，若亏方须注明亏方原因。对于不能按时完成图纸计算的部长有权交于其他人计算。

（6）图纸计算考核表：（表一）图纸计算汇总表格式，（表二）图纸计算表

3、结算量的考核

（1）结算包括图纸结算量和小票结算量，结算数量按甲方签字或盖章的结算单或对账单为依据。结算单复印一份给部长。考核时间为部长签收结算单当月时间。

（2）按小票结算时间，应按照合同及业务要求以不影响回款时间及时办理结算。若因结算员原因不能按时结算的，造成不能及时回款的，降低当月结算月岗位工资50元（并作为岗位工资考核的依据之一）

（3）按小票结算已出（已考核）结算单错误需改签的，改后数量变小的应予以扣减结算绩效数量（当月或次月），改后数量变大的不再考核。给公司造成损失的追究相关责任人。

4、公司总产量目标

公司总产量目标见公司文件。

5、图纸工程量目标

图纸工程量目标由结算部长根据上年结算方式情况及根据市场情况预计应该能达到的数量作为依据，由上级主管领导批准执行。且考虑业务员的建议。

公司员工绩效考核管理办法 员工绩效考核与绩效管理篇七

第一章总则

第一条目的

为建立和完善事业部人力资源绩效考核体系和激励与约束机制，对员工进行客观、公正地评价，并通过此评价合理地进行价值分配，特制订本办法。

第二条原则

严格遵循“客观、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。

第三条指导思想

建立客观、公正、公开、科学的绩效评价制度，完善员工的激励机制与约束机制，为科学的人事决策提供可靠的依据。

第四条适用范围

本办法适用于事业部职能部除管理干部以外的全体员工，二级子公司可参照本办法建立各单位内部的绩效考核制度(二级子公司财务人员统一由事业部财务管理部进行考核)。

第二章考核体系

第五条考核对象

ⅰ类员工：工作内容的计划性和目标性较强的员工ⅱ类员工：每月工作性质属重复性、日常性工作的员工

第六条：考核内容

1、业绩考核：ⅰ类员工主要参照各部门月度工作计划并依据工作目标进行考核;ⅱ类员工依据职位说明书进行考核。

2、能力考核：通过员工的工作行为，观察、分析、评价其具备的工作能力。

3、态度考核：通过员工日常工作表现和行为，考察其工作责任感和

第七条：考核方式

考核实行直接主管评分和部门主管签名确认的两级考核方式。

第三章考核实施

第八条考核机构

人力资源部：作为事业部人力资源工作的归口管理部门，负责绩效考核制度的制定，并组织事业部各职能部员工的绩效考核，指导和监督二级子公司绩效考核工作。

二级子公司人事部门：作为事业部下属二级子公司人事系统的归口管理部门，按照事业部《员工绩效考核管理办法》和其他有关制度的规定，负责本单位绩效考核制度的制订和实施工作。

第九条考核周期

以半年为考核周期，年终进行综合评定;新聘员工以试用期为考核周期。上半年：1月1日-6月30日;下半年：7月1日~12月31日。具体时间以通知为准。

第十条考核流程

根据职位说明书和部门月度工作计划，每年1月和7月份由人力资源部协助各部门对该部门员工工作绩效进行综合评定，各部门应于1月15日和7月15日前将考核结果报事业部人力资源部。

第四章考核结果的应用

第十二条培训

在进行人力资源开发工作时，应把员工绩效考核结果作为参考资料，了解员工的培训需求，从而有效地开展培训工作。第十三条岗位轮换和晋升

在进行岗位轮换和晋升时，应参考员工绩效考核的评定结果，把握员工的工作和环境适应能力。注：工资序列升(降)每半年进行一次，在每年2、8月份根据考核结果进行调整。

员工具有以下条件之一者，工资职级调整可不受事业部规定的调薪时间限制：

(1)职务晋升;

(2)在市场业务发展、技术创新、新事业开拓及内部管理等方面作出特殊贡献，必须填写《特殊调薪申报表》，报人力资源部审核，总经理审批。

第十五条绩效收益

某普通员工年中(终)绩效收益=该职能部普通员工年中(终)绩效收益发放总额×计提系数

计提系数=ei×pi/∑ei×pi

ei=某管理人员管理工资月标准额×在考核单位工作时间(按月计算)pi=该员工个人绩效评价得分

i=表示某普通员工

注：个人考核结果(p)为d等者，取消奖金的发放;试用期员工不享受奖金;在考核单位工作时间按转正后计算。

第十六条审批流程

考核结果处理表按被考核者——直接主管——部门主管——人力资源部的流程进行审批，但汇总报表要报事业部总经理审批。

第五章考核面谈与绩效改进

第十七条考核面谈

员工考核的核心是结合工作计划和目标，目的在于干部对下属的工作进行监督和指导，在工作思路和绩效改进上提供帮助，因此每次考核结束后，考核者应当与被考核者进行考核面谈，加强双向沟通。

考核面谈为考核者与被考核者就绩效改进与能力提升所进行的沟通应做到：

(1)让被考核者了解自身工作的优、缺点;

(2)对下一阶段工作的期望达成一致意见;

(3)讨论制定双方都能接受的书面绩效改进和培训计划。

第十八条绩效改进

每个考核期结束后，考核者与被考核者应经过协商共同制订《员工绩效改进计划书》，报人力资源部备案。

第六章考核结果的管理

第十九条考核指标和结果的修正

由于客观环境的变化，员工需要调整工作计划、绩效考核标准时，经考核负责人同意后，可以进行调整和修正。考核结束后人力资源部还应对受客观环境变化等因素影响较大的考核结果重新进行评定。

第二十条考核结果反馈

被考核者有权了解自己的考核结果，人力资源部应在考核结束后五个工作日内，向被考核者通知考核结果。

第二十一条考核结果归档

考核结束后考核结果作为保密资料，由人力资源部归入被考核者个人档案并负责保存。

第二十二条考核结果申诉

被考核者如对考核结果有异议，首先应通过双方的沟通来解决;如不能妥善解决，被考核者可向事业部人力资源部提出申诉，人力资源部需在接到申诉之日起十日内，对申诉者的申诉请求予以答复。

第七章附则

第二十三条本办法由事业部人力资源部负责制订、解释及修订;第二十四条本办法自发布之日起开始实施。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找