# 最新公司绩效考核细则规范说明 员工绩效考核说明(7篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-10-19

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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，我们一起来看一看吧。公司绩效考核细则规范说明 员工绩效考核说明篇一1、变电站工作：新建110kv甘荫塘变。...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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，我们一起来看一看吧。

**公司绩效考核细则规范说明 员工绩效考核说明篇一**

1、变电站工作：新建110kv甘荫塘变。110kv惠水变综自改造。110kv龙港变综自改造。110kv雷公滩变扩建改造。110kv边阳变扩建改造。110kv卫城变35kv扩建工程。35kv新店变增容改造。35kv犁倭变改造。35kv暗流变改造。

2、ttu安装：一体式：960台。

分体式：197台。

无功补偿：49台。

3、110kv以下的线路在这半年的时间里共办理停电工作四十多条次。

4、其他工作：培训中心道路改造工程。

在这半年的时间里，生技室在公司领导班子的正确领导、关心、支持下，在相关部门的协调配合下，团结一致、继续以饱满的热情和积极的工作态度认真做好各项工作，为确保电力系统的安全稳定运行做出了自己的贡献。

公司绩效考核细则规范说明 员工绩效考核说明篇二

1.目的

1.1绩效考核的目的是为了不断开发员工的职业能力，提高员工在工作执行中的主动性、有效性及工作质量，从而改善公司整体绩效，达到企业的管理目标。

1.2考核的结果主要为员工转正、薪资调整、职务变更、岗位调动、培训、奖励和淘汰等人事管理提供依据。

2.种类和适用范围

类别

实施时间

适用范围

月度考核

该月结束后三个工作日内

餐厅全体管理人员和员工（当月连续休假五天以上者除外）

备注：1、当月休假时间较长的员工，绩效工资的发放标准参见

3.月度考核职责

3.1区域经理/区域主管负责按照考核标准为餐厅经理/主管进行考核。

3.2餐厅经理/主管负责按照考核标准为本餐厅副经理、部长/副主管、领班进行考核，副经理、部长/副主管、领班按照考核标准为本餐厅员工进行考核。

3.3全部考评中，人力资源部负责本制度的修订、培训和监督实施；负责对考核结果进行监督、均衡调整和分析；负责根据考核结果报批绩效工资；负责考核资料的存档。

3.4考评表一式两份，员工所在分店存档一份，人力资源部存档一份。

3.5营运部经理、区域经理/区域主管负责副经理、部长/副主管、领班和员工最终考核结果的审核。

3.6副总裁、营运部经理负责餐厅经理/主管最终考核结果的审核。

4.管理规定

4.1实施原则

4.1.1客观性：考核内容和结果要客观地反映员工的实际情况，考核人应避免由于亲近性、主观性等偏见所带来的误差。

4.1.2公平性：对同一岗位的员工使用相同的考核标准。

4.1.3公开性：考核结果在各家分店公示三日。

4.1.4对考评结果将采用末尾淘汰制的方法奖励、（培养）提升及淘汰员工。

1～3%4～9%80～90%4～6%1～2%

注：每月aaa员工为1～3%

aa员工为4～9%；

a员工为80～90%；

b员工为4～6%；

c员工为1～2%。

餐厅经理/主管不纳入餐厅计算总数内，副经理、部长/副主管、领班及员工按本店总人数计算比例

4.2考核内容和分值

4.2.1月度考核主要考核员工的岗位职责以及工作中表现出来的工作态度（如可靠性、主动性、协助精神等）、工作能力（包括计划性、创造性、解决问题、有效沟通、培训指导、激励下属等能力）和成本意识等；管理人员和基层员工的考核内容各有侧重。

4.2.2岗位职责的考核内容和标准可结合不同岗位要求，副经理、部长/副主管、领班及员工组侧重于工作质量和工作过程（即行为主导型），餐厅经理/主管侧重于工作结果（即效果主导型）。

4.2.3分值：

副经理、部长/副主管、领班及员工组：

4.2.4“附加项”的考核内容及评分标准：

l表彰加分：受到营运部书面公开表扬的个人，可得5分/次；受到公司书面公开表扬的个人，可得10分/次。

l处理扣分：受口头警告者，得-4分/次；受书面警告者，得-8分/次。

4.3考核权限

4.3.1各管理人员负责对直接下属实施考核，具体见附表一。

4.3.2第二考核人对第一考核人的考核结果产生异议时，应与第一考核人沟通、达成共识，但第二考核人拥有最后决策权。

4.3.3第一考核人对第二考核人的最后决策无法接受时，可以越级向上反映或可向人力资源部反映。

4.4考核结果的计算

4.4.1各单项内容考核均采取得分法，各单项得分之和为该员工的考核成绩。

4.4.2考核成绩分aaa、aa、a、b、c五个等级:

aaa：工作表现一贯卓越。对公司及餐厅做出卓有成效的贡献，并维持持续的高标准工作质量。该员工是餐厅中最出色的工作表现者。

aa：工作表现经常超出其工作目标所期望的要求。员工对目标能有效地作出反应，并根据情况予以调整，对公司及餐厅作出贡献，是餐厅中比较出色的工作表现者。

a：工作表现符合要求及期望，能圆满地完成任务。是餐厅中稳定表现的成员。

b：工作表现不能达到工作的要求和期望者被列为需要改进的成员。

c：工作表现无法令人满意，员工很大程度上不能

达到工作要求。

各等级对应分值见评估表格。

4.1考核结果的应用

4.5.1试用期员工的月度考核结果作为其试用期满能否转正的依据。

4.5.2所有员工的月度考核成绩分别与当月工资中的浮动奖金支付比率挂钩；详见附表二。

4.5.3考核成绩与公司其它奖励的评定挂钩。

4.5.4考核成绩作为评选“年度优秀员工”依据之一；年度内，月度有一次以上（含一次）评估为b的，不得评为年度优秀员工。

4.5.5月度考核成绩为“b”时，第一次发出《工作表现警告书》，为期30天，再次评估，结果为a，警告结束；当年度出现第二次“b”时,再次发出《工作表现警告书》,为期30天，再次评估，结果为a，警告结束；当年度出现第三次“b”时,发出《离职通知书》，立即辞退并不做任何补偿。

4.5.6月度考核成绩为“c”时，发出《离职通知书》，立即辞退并不做任何补偿。

4.2浮动奖金的发放标准

4.6.1正常出勤的员工，当月的绩效工资按4.5规定的标准发放。

4.6.2当月休假时间较长的员工，按如下规定发放浮动奖金：

l在一个月内累计休年假、补休假或其它有薪假达到或超过5天以上者，当月评估级别不得超过a。

l休工伤假者，按相关管理制度执行。

4.3考核结果的分析

4.7.1绩效考核完毕后，人力资源部应于15个工作日内对考核结果进行归档、整理，并编写《考核统计和分析报告》，内容包括：

l各项结果占总人数的比例；各分店的考核结果是否均衡。

l统计（aaa、aa、a、b、c）的员工比率。

l是否有明显的考评误差出现，及采取何种措施预防。

4.7.2考核分析结果将作为制定和实施各项人力资源管理政策，如招聘、选拔、培训等的依据。

4.4考核结果的反馈和投诉

4.8.1员工如对考核结果有意见，可直接找部门负责人申诉；如对部门负责人的解释不服，可找人力资源部申诉。

5.操作流程

5.1月度考评流程：

直接上司评估与第二考核人确认与被评估人面谈直接上司、第二考核人、被评估人签名分店、人力资源部两方留存

5.2副经理、部长/副主管、领班及员工组考评执行日期：

每月26日至下月3日直接上司、第二考核人完成与被评估人的考评，当月5号内由区域经理/主管上交营运部，8号内由营运部经理交人力资源部。15日按考评结果发放考评月薪金及浮动奖金。

5.3餐厅经理/主管考评执行日期：

每月15号前直接上司、第二考核人完成与被评估人的考评，当月16号内由区域经理/主管上交营运部，18号内由营运部经理交人力资源部。15号发放考评月基本薪金，20号发放考评月浮动奖金

公司绩效考核细则规范说明 员工绩效考核说明篇三

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%。

公司绩效考核细则规范说明 员工绩效考核说明篇四

第一章总则

第一条 适用范围

本管理办法适用于北京财富投资管理有限公司(以下简称财富)各分公司销售岗位，包括团队长(不含)以下各级别销售人员。

第二条 目的

充分发挥薪酬的作用，对员工付出的劳动和做出的绩效给予合理支付和激励。即： (一) 使薪酬与岗位价值紧密结合; (二) 使薪酬与员工业绩紧密结合;

(三) 使薪酬与公司发展的短期收益、中期收益与长期收益有效结合起来。

第三条 原则

遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展的原则。

公平性原则：薪酬以体现工资的外部公平、内部公平和个人公平为导向。 竞争性原则：薪酬以提高市场竞争力和对人才的吸引力为导向。 激励性原则：薪酬以增强工资的激励性为导向，激发员工工作积极性。 经济性原则：薪酬水平须与公司的经济效益和承受能力匹配。 第四条 依据公司绩效考核管理办法薪酬分配的主要依据是：岗位价值、个人能力素质和业绩贡献，同时考虑企业当前及未来发展对特殊人才的紧迫需要。

第二章薪酬及考核

第五条 薪酬结构

基本工资+职级工资+福利+补贴+业绩提成+奖励基金

(一)基本工资、职级工资标准见下表：

1、本表工资数据系数为1，工资系数由各分公司自己确定，系数范围0.6—1.1，以0.05为递增/减单位，并报公司审批;

2、任务额各分公司考核标准一致，不乘系数;

3、基本工资为固定工资，每月按考勤日计算，试用期员工基本工资按照80%发放;

4、职级工资为考核工资，按照考核指标核算后发放。

(二)、福利：五险一金

(三)、补贴

年功补贴：每满一年，每人每月100元，从20\_\_年11月 11日起算(总监及以上管理干部不享受年补贴);

住房补贴：调任至异地当负责人的员工，将享受总部提供的为期半年的住房补贴，每月20\_\_元。

(四)业绩提成：销售额的0.1% (五)奖励基金：销售额的0.03%

(六)大单特殊规定：单笔5000万元(含)以上定义为大单，提成比例为0.01%，不提取奖励基金。

第六条 考核

(一)、各岗位业绩考核要求：

(二)、职级工资考核：

职级工资为考核工资，考核工资分三个部分，40%考核销售业绩、30%考核潜在客户量、30%为分公司总经理考核。

1、销售业绩的考核部分=职级工资\_\_40%\_\_k k=员工当月业绩/本级别月度业绩要求，k≤1 2、客户量考核部分=职级工资\_\_30%\_\_m m=月度合格潜在客户数/20，m≤1.2 合格潜在客户需同时满足以下条件： 1)客户联系方式与与其本人信息对应;

2)该客户与销售人员已建立联系，即客户知道销售人员姓名和所属公司为恒天财富; 3)该客户通过销售人员知道恒天财富及公司产品。

3、分公司总经理考核部分计算=职级工资\_\_30%\_\_n n=分公司总经理考核得分，n≤1

分公司总经理考核部分可以由各分公司自行制定考核指标，按月打分。

(三)、奖励基金考核：

奖励基金实发数额=年度个人销售额\_\_0.03%\_\_考核分数

公司每年底对销售人员进行综合考评，考核指标包括但不限于：业绩目标达成、客户量目标达成、工作态度、遵章守纪、职业操守等，具体考核指标另行规定。

(四)、试用期考核：

1、试用期：6个月

2、转正要求：

1)、试用期间累计业绩达到400万元;

2)、或试用期间累计完成120个合格潜在客户，并成交两单业务。

3、提前转正：员工需入职满两个月，且累计业绩达到400万元。

(五)、转正后考核：

1、考核周期：转正后连续三个月 2、考核要求：

(1)合格标准：连续三个月内，累计业绩达到200万元，或完成月均20个合格潜在客户且至少成交一单业务的;

(2)如未达到上述标准，可以解除劳动合同。如留用，签署业绩承诺书，留用时间一个月，留用期间需达到合格标准，否则予以辞退。留用期间按照当地最低工资标准发放工资。

第三章级别确定与变动

第七条 试用期定级、转正定级

1、试用期员工首先按照投资顾问级别进行工资定级，如果试用期间单月业绩达到或超过高级投资顾问级别的，当月按所达到的级别确定当月级别及薪资;

2、转正定级：

1) 转正定级：按照转正日前三个月的月均业绩确定转正级别，如果员工入职两个月提前转正的，按前两个月的月均业绩确定转正级别;

2)转正日期：15日之前提出转正申请并审批通过的，当月工资按转正后级别核算;15日之后提出转正申请并审批通过的，当月工资按试用期级别核算，次月工资按转正后级别核算;

3)、转正级别执行到当季结束，从下季度开始按自然季度考核定级。 第八条 级别升降

1、每季度(指自然季度)初定级，根据前一季度的月均业绩定本季度级别，即前一季度月均业绩达到的级别就是本季度级别。

2、级别可越级升降。

第九条 销售系列员工拟成立团队任职资格

(一)原则上在公司工作半年以上;

(二)月均业绩300万元(含)以上;

(三)认同公司理念，愿意从事管理工作，无重大过错;

(四)分公司提出申请，总部审批。 达到以上要求可以申请筹建团队。

第四章工资特区

第十条 设立工资特区的目的

设立工资特区，是为了使分公司能引进资历较高、资源较多的优秀人才。 第十一条 工资特区的适用

(一)适用人员：资深投资顾问及以上级别的人才;

(二)比例控制：原则上不得超过分公司总体人员的20%;

(三)级别确定：由分公司提出薪资定级申请;

(四)录用流程：工资特区的员工均需大区负责人面试，并经总部人力资源部审核通过方可入职(经公司特别授权的除外)。

(五)考核管理：分公司提出明确的工作任务、时间要求、质量标准等，人力资源部将纳入干部管理，跟踪考核。

第十二条 工资特区退出机制

要求入职第二个月出单，如未出单，降一个级别，如果入职三个月未达到承诺的业绩标准，按照公司的统一制度确定级别和薪酬。

第五章薪资发放

第十三条 薪资发放日期

(一)公司每月结薪周期为自然月，薪资发放日为每月10日前;

(二)基本工资、职级工资、补贴按月发放;

(三)业绩提成在项目成立并通过公司审核后同当月工资一同发放;

(四)奖励基金每年底根据综合考评结果一次性发放，离职的员工离职半年后，如无违规违纪情形的，一次性发放发放。

第十四条 营销竞赛奖金发放

分公司营销竞赛活动方案经相关部门批准后，奖金可在工资表中制作，从分公司费用中列支。

第六章附则

(一)、本制度从20\_\_年7月1日开始执行，以前颁布的薪酬绩效制度与本管理办法不一致的废止，以本办法为准。

(二)、本办法的最终解释权归北京恒天财富投资管理有限公司所有。

公司绩效考核细则规范说明 员工绩效考核说明篇五

摘要：针对当前广告公司薪酬体系构建中存在的问题进行分析，主要表现在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方面，并基于广告公司的实际需要特征，提出一些广告公司薪酬体系优化方案及绩效考核方式，以期能够不断提升广告公司的综合管理质量。

关键词：需要特征 广告公司 薪酬体系 优化方案 绩效考核

随着现代经济的快速发展，我国广告公司的发展速度越来越快，然而当前快速发展的时代背景下，也对广告公司的发展提出了更高的要求。知识经济时代下，人才成为了影响广告公司发展的关键性因素，然而当前很多广告公司中却没有完善的薪酬体系与绩效考核方案，直接影响了广告公司员工工作的热情与积极性。在当前的发展背景下，必须要全面认识到薪酬体系优化与绩效考核的重要价值，基于广告公司的实际发展需求进行管理方式设计，以期能够不断提升广告公司薪酬管理的质量，促进广告公司的全面发展。

一、广告公司薪酬体系管理中存在的问题

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，是广告公司发展中需要考虑的重要问题。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實际管理的过程中，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。

二、基于需求特征的广告公司薪酬体系优化方案及绩效考核策略

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，从细节人手，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升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发展规划，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的自豪感。

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評价反馈制度。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的自豪感，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。

公司绩效考核细则规范说明 员工绩效考核说明篇六

为加强物业管理公司内部管理，客观评价全体员工履行岗位职责的工作能力和工作效果，充分调动员工履行岗位职责的积极性，特制定本绩效考核办法。

一、考核原则

1、通过考核，全面评价员工的各项工作表现，使员工了解自己的工作表现与取得收入的关系，获得努力向上改善工作的动力；

2、坚持公平、公正，注重实绩原则；

3、以岗位职责为主要依据，坚持上下结合、左右结合。

4、定性与定量考核相结合。

二、组织领导

由部分管主任、部门正副经理、中心职代会代表、党员代表组成员工考核工作小组，制定员工月（或季）考核办法，指导部门做好员工考核工作。各部门负责组织员工月（或季）、年度的具体考核工作。

三、考核对象

除部主任、部门经理之外的所有员工。

四、考核内容

1、岗位工作月（或季）考核（70分）。

每月（季）按各部制定的员工岗位工作考核办法进行考核，折算计分。

2、部门年度评议（30分）。

部门对员工以下十个方面工作情况作出客观的评价：任务履行及规范程度、工作效率、工作主动性与服从性、工作条理性、承担的工作量情况、业务技能提高与成本意识、敬业精神和责任心、劳动纪律遵守情况、团结协作精神、品德言行等。

3、师生投诉与处罚（倒扣）。

每起有效投诉扣10分，每起处罚扣5分；受各级部门表彰，每起加2分。同一事件，不重复扣分和加分。

五、年度考核时间

每年一月上中旬

六、考核程序

1、月（或季）考核。部门按部员工月（或季）考核办法进行考核。

2、员工进行年度自我评议。填写《浙江工业大学工勤人员工作考核表》或《物业管理中心（）年度员工考核表》。

3、部门进行评议，综合记分。填写《浙江工业大学工勤人员工作考核表》或《容大后勤集团物业管理中心年度员工考核表》中相关内容。

4、各部门对相关数据进行汇总统计报员工考核工作小组；各部根据员工考核小组意见填写《容大后勤集团物业管理中心年度员工考核表》中相关内容；

5、各部将员工考核结果报物业管理中心办公室。

6、部门经理向个人反馈考核意见。

七、考核等级

（一）考核等级：优秀、合格、不合格、不计考核等次四个等级，优秀比例不超过10%。（二）出现下列情况之一者，考核不合格：

1、工作责任心差，不能胜任工作者；

2、服务态度差，服务对象有三次以上投诉经查属实者；

3、本年度内，对所聘岗位的履职情况较差，不能按计划完成相应的工作任务者；

4、受党内或行政处分未满一年或尚在察看考察期内者；

5、全年累计事假30天，累计病假60天以上者；

6、有旷工行为者；

7、由于各种原因，给部门造成较大损失者。

8、考核总分60分以下者。

八、考核结果激励与处罚

1、非学校事业编制人员考核不合格将解除劳动合同，学校事业编制人员考核不合格按照学校有关规定处理。2、考核结果与评选先进、专业技术职务、工人技术等级、工资晋升和岗位聘任挂钩。

九、本办法自发文之日起执行，由物业管理中心办公室负责解释。

附：1、物业管理中心（）年度员工考核评议表

2、物业管理中心（）年度员工考核表

附：物业管理中心（）年度员工考核评议表

公司绩效考核细则规范说明 员工绩效考核说明篇七

第一条目的

(一)根据《车间员工工资管理办法》的有关规定，特制定本车间绩效考核办法，车间员工绩效考核制度。

(二)提高生产效率，实现增产增效。

第二条适用范围

(一)本办法适用于直接参与生产作业人员(含固定月薪制人员)，不包括车间管理人员。

(二)新招收的试用期内员工、学徒不参加本考核。

第三条职责

(一)各制造、装配部门主管负责指导所属员工进行自我评价，根据员工的绩效评估结果，与员工进行沟通，帮助员工认识到工作中存在的有待解决的问题，并与员工共同制订绩效改进计划;对考核结果依照车间有关规定进行处理;接受员工申诉。

(二)班长负责所属班组员工和某项具体考核指标的绩效考核日常工作，根据考核标准客观公正地对所属员工的绩效进行评估。

(三)车间所有员工：根据考核结果认真进行自我评价，并与车间主管进行开放的交流沟通。

第四条考核程序每月初(10号前)由各班组长负责考评员对上月计件员工进行考评，并将考评结果及应有的考评依据交于车间核算员处，核算员将各项考核得分及考评依据在每月8号前记录于《计件员工绩效考评表》上，车间负责人对《计件员工绩效考评表》进行审核修改后进行签发，管理制度《车间员工绩效考核制度》。

第五条考核内容及办法

(一)考核内容月度绩效考核就是考核员工当月工作职责履行情况。主要涉及员工的劳动纪律、劳动态度、工作成绩、工作效率、工作质量、生产安全、设备保养等方面。

(二)考核办法

1、劳动纪律(总分10分，该项最后得分可出现负分)：

(1)该项起评分为15分，出现以下不良记录进行扣分;

(2)迟到、早退：扣1分/次;月内2次及以上者扣2分/次;

(3)串岗：车间员工应在规定的工作场地作业，凡发现超出规定场地与人聊天或从事与本职工作无关的事情达10分钟以上1小时以内的则视为串岗，扣1分/次，月内2次及以上者扣2分/次并进行经济处罚(20元/次);

(4)旷工：扣5分/次。

(5)出现打架斗殴事件，主要责任人该月绩效总分为0分，扣次要责任人当月绩效总分50分，并按公司管理制度另行处理;

(6)员工违反部门其他有关制度规定，扣责任人当月该项绩效分2分/次，并根据情况进行罚款20-50元;

(7)其他违反公司有关制度规定、员工守则等行为：扣责任人当月该项绩效分5分/次，并进行罚款50-100元;

2、劳动态度(总分15分，该项最后得分可出现负分)：

(1)该项起评分为15分，出现以下不良记录进行扣分;

(2)主动协助车间处理或承担困难工作，在权重栏中加1-3分;(须有准确的依据)

(3)为车间生产献计献策，并最终被车间采纳，在权重栏中加2分。

</span

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