# 员工绩效考核管理制度(4篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-08-17

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧员工绩效考核管理制度篇一为了规范餐厅人员的...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**员工绩效考核管理制度篇一**

为了规范餐厅人员的绩效考核管理，提高餐厅服务质量，保证各项工作计划的完成，特制定此方案。

二、原则

(一)定性与定量相结合原则

尽量采用量化指标，同时结合客人评价、上级主管评估。

(二)公平、公正原则

尽量做到相对公平，保证公正

(三)公开原则

考核标准的制定是通过协商和讨论完成的。

三、考核办法

①各餐厅均以百分制进行考核

②实施目标管理，各种考核目标均以年终考核，各类指标分解到月，逐月考核，年终总决算。

③经济指标以实际完成为准，其他指标按本餐厅实际情况，结合不定期检查考核情况对目标管理进行考核

④设立考核考评小组，由餐厅经理牵头，负责目标管理考核。

四、考核目标

(一)总分考核

总考核分为100分。

(二)各项目标及目标值说明

1.经济目标

经济目标占35分，如下表所示。

考核指标指标说明/计算公式绩效目标值分值得分营业收入考核期内营业收入总数达到\_万元以上，其中：

1月\_万元2月\_万元3月\_万元

4月\_万元5月\_万元6月\_万元

7月\_万元8月\_万元9月\_万元

10月\_万元11月\_万元12月\_万元20利润率(餐饮销售净利润/餐饮销售收入)×100%全年/月综合利润率达到\_%以上15 2.餐品质量目标

餐品质量目标占15分

①每查到一个不合格产品，扣0.1分

②顾客投诉一次，扣2分

3.服务质量目标

服务质量目标占15分

①顾客投诉一次，扣2分

②检查发现一次服务质量差，扣1分

③每月每评上一个优秀服务员，加2分，每评上一个星级股服务员，加5分

4.财产管理目标

财产管理目标占10分

①设备设施遗失的，扣1分;非正常损耗的，扣0.5分

②餐具遗失的，扣0.5分，非正常损耗损坏的，扣0.1分

5.安全目标

安全目标占10分

①发生重大安全事故的，扣10分

②发现一般安全事故的，扣2分

③发现轻微安全事故的，扣0.5分

④上级安全检查不合格的，每次扣1分

6.卫生目标

卫生目标占15分

①发生重大卫生责任事故的，扣15分

②发生一般食品卫生责任事故的，扣3分

③发生轻微责任事故的，扣1分

④上级检查卫生不合格的，每次扣1分。

五、考核结果处理方法

①总考核分达到85分以上为合格;考核总分在85分以下的，每份扣每一责任人10元、主管10元、领班10元。

②经济目标考核达到100%为合格;超额完成经济目标达到10000元的，给予经营管理成员奖励300元，其中经理50%，主管30%、领班20%。

③对第一责任人的考核应结合其岗位目标考核细则同时给予考评。

④经营管理成员均参与考核，并同奖同罚。

员工绩效考核管理制度篇二

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。

员工绩效考核管理制度篇三

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%。

员工绩效考核管理制度篇四

一、总则

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

二、考核目的

1、在同方造就一支业务精干的高素质的、高境界的、具有高度凝聚力和团队精神的人才队伍.并构成以考核为核心导向的人才管理机制。

2、及时、公正地对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，为下一阶段工作的绩效改善做好准备。

3、为同方中层管理、技术类员工的职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇(含员工持股权重调整)以及相关的教育培训带给人事信息与决策依据。

4、将人事考核转化为一种管理过程，在同方构成一个员工与公司双向沟通的平台，以增进管理效率。

三、考核原则

1、以公司对员工的经营业绩指标及相关的管理指标，和员工实际工作中的客观事实为基本依据;

2、以员工考核制度规定的资料、程序和方法为操作准则;

3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

四、适用对象

本制度主要是为同方公司总部职能部人员和分公司副总级以上经营管理类专业技术类人员设计(分公司副总级以下人员由分公司参照总部形式自行考核)。另有下列状况人员不在考核范围内：

1、试用期内，尚未转正员工

2、连续出勤不满六个月或考核前休假停职六个月以上

3、兼职、特约人员

五、各类考核时间排定表

考核类别考核时间复核时间考核终定时间

年中考核6月1日到5日6月5日到8日6月15日

年度考核1月15日到20日1月21日到23日1月25日

转正考核按公司招聘调配制度执行

晋升考核按公司内部晋升制度执行

注：1、考核时间主要是指由各业务部门、职能部门主管与下属就绩效表现，绩效改善计划，新的绩效目标共同进行讨论的时间

2、人事复核时间主要由人事决策委员会对有争议的考核结果及员工申诉的事件进行调查了解和仲裁

3、考核终定时间是人力资源部将考核结果进行汇总，新的绩效目标进行备案归档的时间。

4、年度考核是公司对全体(正式)员工年度工作表现进行考核，年中考核是对年度考核评分“有待提高”及“急需提高”二类人员的考核。

六、考核体制

考核实行直接主管评估部属，部门主管复评制。人力资源部对员工考核有政策制(续致信网上一页资料)度咨询、执行监督、申诉调查等职能。人事决策委员会(由公司总裁、常务副总裁、相关副总裁、人力资源部总经理及相关部门主管组成)是同方公司员工考核政策的最终仲裁机构。具体权限见下表：

考核对象初评(员工自评后)汇总部门复核

分公司副总级总经理、相关职能总经理人力资源部主管副总裁

分公司总工分公司总经理人力资源部主管副总裁

分公司总经理人力资源部、企管部、财务部人力资源部主管副总裁、相关副总裁、公司总裁

职能副总级职能总经理人力资源部主管副总裁

考核对象初评(员工自评后)汇总部门复核

职能总经理员工自评人力资源部主管副总裁

分公司副总经理以下人员的考核

部门经理级主管副总经理分公司人事总经理、相关职能总经理

部门职员直接主管评分公司人事间接主管核定

技术人员技术主管评分公司人事间接主管核定

注：对于分公司副总经理级以下人员，均是由员工先自评，再由直接主管复评，员工间接主管(高于员工两级)最后核定认可。

七、考核标准

人事考核不能用统一的标准来评价不同岗位的任职人，尤其是对同方这样的高科技企业。同方在设计考核标准的核心理念是(员工)分层分类考核、客观评价过去着眼将来。公司依据员工经营职责大小，将员工分为三个层次，总部人力资源部针对公司中层以上干部专门设计考核标准与量表;其次，针对同方高科技公司的特点，将员工划分为管理类与技术类业务类，并专门设计考核标准与量表。

公司的考核标准主要是从经营业绩、工作态度、任职潜力三方面，不同部门类的员工，其考核标准的权重也不一样，具体如下：

各类员工考核权重比例图：

考核项目职位类别经营管理类职能管理类技术类

业绩考核约占70%50%40%

潜力考核约占15%30%30%

态度考核约占15%20%30%

员工考核总得分=业绩分+潜力分+态度分

八、考核表

1、考核表按工作性质进行分类，分为经营管理类和职能管理类研发技术类三种，各类下面再细分成主管和非主管，由人力资源部与各相关部门研究和设计统一的表格。人力资源部对考核的指标制定有必须通用性的评分参考表，各部门可根据本部门实际状况对考评因素和要点进行调整，但未经与人力资源部协商透过前，不能擅自调整考评结构和要素赋分。

2、年终考核成绩由人力资源部存于员工个人档案中，除人事决策委员会和各部门总经理外，其他人员一概不得查阅。

九、考核评价

1、考核结果的等级评定：

全部类型的考核结果按员工考核总分，划分为“特优”、“优秀”、“中等”、“有待提高”、“急需提高”五等级，并作如下界定：

等级：特优秀、优秀、中等、有待提高、急需提高。

考核总分：95分以上、85―95分、70-84分、50-69分、50分以下。

2、考核等级比例控制：

为减少考核的主观性及心理误差(晕轮效应，比较效应，平均化等)，考核结果经过除权处理实行部门(分公司)比例控制，各部门，各分公司在向人力资源部申报考核结果时，一律按下面比例：

特优秀人数：不超过本部门(分公司)员工总数5%

优秀人数：不超过本部门(分公司)员工总数15%

中等人数：占本部门(分公司)员工总数65%

有待提高人数：约占本部门(分公司)员工总数10%

急需提高人数：约占本部门(分公司)员工总数5%

注：考核列入极优秀或急需提高者，务必同时带给具体的事实依据

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