# 最新企业绩效管理与考核(5篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-06-18

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。企业绩效管理与考核篇一为完善公司绩效考...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**企业绩效管理与考核篇一**

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 【2024】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

1、部门绩效考核以单独的职能部门作为单位进行考评，列为绩效考核必考项目之一，占半年度绩效考核权重的30%;

2、考核内容主要包括工作业绩、团队协作、工作态度等三方面，所占权重分别为：70%、15%、15%;

3、考评人组成为本部门、总经办、其他部门(取2个)三类，所占权重分别为20%、30%、25%(×2)。主要由部门第一负责人执行考评，部门职员有发言权与建议权;

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;

5、行政人事部、财务部、材料设备部、策划部、预算部等部门为职能型部门;综合管理部、开发部、工程部等为技术型部门;营销部、招商部等为业绩型部门;运营部、客服部为服务型部门;

6、根据责任自律原则，考评部门必须在责任基础上自律，对考评结果承担责任。被考核部门有权了解评价的依据和结果，并有权向总经办进行申诉;

7、以公平、公正、客观为原则，各部门应根据考核的标准与要求，实事求是，公正客观的对被考核部门做出恰如其分的评价;

8、其他打分细则可参考jg—hrd sys 【2024】001文《年度考核制度》执行。

六、附则

1、本制度于2024年3月1日起正式实施;

2、考核内容及规则将根据企业的发展适时进行必要的调整与修订，职员可向行政人事部提出建议或意见;

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。

附表1：

行政人事部考核表

考核类型：□本部门自评 □总经办 □其他部门 填表日期： 年 月 日

附表2：

综合管理部考核表

考核类型：□本部门自评 □总经办 □其他部门 填表日期： 年 月 日

档案编号： 填表日期： 年 月 日

企业绩效管理与考核篇二

笔者了解的企业是主要从事电力行业的研究、开发和应用。随着电力事业快速变化的大环境以及日益激烈的竞争压力，企业由粗放的人力资源管理向精细化管理过渡。通过科学有效的绩效管理，建立高绩效的企业文化，使企业在人均产出率、人力资本回报率和人才发展等指标上不断提升，为未来锻造持久的竞争能力。

有效的绩效考核，不仅能确定每位员工对组织的贡献或不足，更可在整体上对人力资源的管理提供决定性的评估资料，从而可以改善组织的反馈机能，更可激励士气，也可作为公平合理地酬赏员工的依据。当前，并购企业因产业和学科调整正处于整合的关键时期，各部门重新调配，迫切需要好的绩效考核设计方案来加大考核力度，提升管理水平。

一、绩效考核的目标

建立以绩效为导向的管理模式。确定各层级的关键绩效指标，将企业目标分解到部门、员工，确保企业、个人目标一致。强化执行力，调动员工的积极性、主动性。为员工绩效薪资的评定提供公正、公平、公开的依据。基于战略持续改进，不断地引导员工持续改进工作。通过绩效考核促进上下级沟通和各部门间相互协作，增进团队合作精神。

二、绩效考核方法的选择及考核对象

不同层次的人员和部门应当选择不同的绩效考核方法，并购企业应当选择适合企业自身特点的考核方法对企业员工和部门进行公正、公平、公开的考核。

从工作部门来分析，对并购企业从事科研项目研究的部门和产业公司进行考核，建议选择以项目为关键绩效指标考核方法，对企业所属的各职能管理部门建议选择360度考核方法。从工作人员来分析，建议对各考核单位的高层管理人员采用关键绩效指标考核法;技术人员和中层管理人员采用360度考核方法;一般管理人员采用面谈法为主。

三、绩效考核的主要方法

1.关键绩效指标考核法。关键绩效指标法是根据宏观的战略目标，经过层层分解之后提出的具有可操作性的战术目标，并将其转化为若干个考核指标，然后借用这些指标，从事前、事中、事后多个维度，对组织或员工个人的绩效进行全面跟踪、监测和反馈。选择关键绩效指标必须按照整体性、增值性、可测性、可控性、关联性的原则来进行，然后选定好关键绩效指标项分解。将分解到考核单位的关键绩效指标按照设定的表格进行填报，然后根据上报来的各项指标制定关键绩效指标和重点工作任务，分上半年和全年两个考核周期，对各考核单位按照既定的计划指标进行考核。

2.360度考核法。360度考核又称为全视角考评方法，它是指由被考评者的上级、同事、下级以及被考评者本人担任考评者，从多个角度对被考评者进行全方位评价，再通过反馈，达到改变行为、提高绩效等目的的考评方法。

3.面谈法。绩效沟通是绩效管理的关键环节。目标设定好了，沟通有成效，完成考核是水到渠成的事情。没有沟通，考核就不能起到激励员工的目的，绩效管理就仅仅成了给员工打分的工具。员工对考核失去信心，绩效管理就会逐渐成为摆设。沟通到位了管理就会事半功倍。要想让绩效沟通顺利进行，要通过培训、宣传，让员工认识到绩效沟通的重要性，让员工学会绩效沟通，让其感觉到有责任有义务进行沟通。这样，员工对沟通的态度也会发生变化，从原来的抵触变为愿意沟通了。绩效沟通要分成目标确定、实施过程、绩效反馈、绩效改进四个阶段，四个阶段相互配合，层层递进，共同构成沟通体系。

四、确定考核结果

根据预先选定的考核方法进行考核，将各类考核结果进行汇总归集后得出结论，确定优秀、良好、合格、不合格四个等级的考核结果。

五、考核时应当注意的问题

在设定员工的绩效考核指标时要根据实际工作情况，同时满足科学、适用的要求。在进行绩效考核时应遵循公平、公开、公正的原则，公平是确立和推行考绩制度的前提，公开应使考评标准和考评程序让员工知道，公正是指考评等级之间应当产生较鲜明的差别界限才会有激励作用。在进行绩效考核时还应注意收集反馈信息，形成闭环。考评结果一定要反馈给被考评者本人，否则难以起到教育作用。坚持pdca(plandocheckaction)的循环原则，使各项工作保持螺旋式上升和发展。

总之，无论选择什么样的方式方法进行考核，都要持续优化，不能一成不变。要在实践中找出薄弱环节，及时整改，从而提高考核水平。通过考核，发现存在的一些问题，为以后改进绩效提供参考数据。通过客观评价员工的工作绩效，帮助员工提升自身工作水平和能力，从而有效地提升公司整体绩效，实现公司发展战略。

企业绩效管理与考核篇三

在当今社会，人才的稀缺性决定了人力资源的开发和利用在企业中占着非常重要的位置，且作用越来越大。因此，企业对于人才的渴求越来越强烈。如何挖掘人才，如何培养人才，如何通过绩效考核人才，已经成为当今社会各企业亟待解决的问题。

一、绩效考核对于当前管理服务型企业的重要性

绩效考核作为人力资源管理的核心环节，其有效性也是人力资源管理的决定性体现。高效的人力资源管理已经成为企业发展与成功的战略性选择，绩效考核是服务于人力资源管理的一项主要环节，为其提供各项基本数据。根据这些数据分析员工，以做到事得其人，人尽其才，才尽其用，人事相配。绩效考核运用得当，可以提高员工的工作热情，增加员工的工作效率，增强企业的凝聚力，以此提高企业的市场竞争力;反之，则会使得员工对于企业制度反感，工作效率低下，导致人才流失，企业市场竞争力下降等。这也就决定了企业想在激烈的市场竞争中占有一席之地，一套科学高效的绩效考核制度是增加竞争优势、取得一席之地的重要工具。

1.绩效考核是人力资源管理科学高效的基础。绩效考核是人员任用的依据。“没有无用的人，只有放错位置的人。”只有充分了解员工，做到人尽其才，才能更好地明确每个职位对于员工的要求，从知识技能到精神面貌再到职业素质等，通过这些判断员工与该职位的契合程度。通过考核还可以了解到其工作动机、性格气质特点等与职业发展的匹配度，以此实现人力资源的优化配置。

2.绩效考核是辅助员工更好发展的工具。绩效考核是员工工作调动和职务升降的依据。人员任用的标准是德才兼备，任用的原则是因事用人，用人所长，容人所短。因此想要评价一个人需要对其进行全方位地考核认定，并依据此考核情况进行工作调动。

3.绩效考核是确定劳动报酬的依据。现代企业管理要求薪酬分配遵守公平与效率两大原则，这就必然要求对每一个员工的劳动成果进行评定和计量，实行按劳分配。目前，很多企事业单位都采用浮动的薪资政策，即有一部分是浮动的工资，这部分工资由员工的绩效考核结果所决定的。绩效考核越高，所得报酬就越多;绩效考核越低，所得报酬就越少，甚至可能对自身岗位也会有相应的影响。因此，没有绩效考核，就没有报酬的依据，也就无法做到按劳分配。

4.绩效考核是增加企业凝聚力和竞争力的保障。现代很多企业和员工已不再是以前的雇佣关系，而是一种合作模式。企业将员工放在合伙人的位置，为的就是要将员工的内在资源发挥到最大化，将其全部运用在企业的效益当中，以达到企业效益的最优准则。绩效考核方式可以是这种最大化的测试者，它会对这种结合进行定量和定性的分析。同时，也能够科学合理地预估未来的价值趋向，并根据这些基础数据分析出下一步的战略。

二、企业绩效考核方式面临的问题

在国外，许多发达国家早已将人才看成企业发展的核心竞争力，每个企业都千方百计地招揽人才，发展人才，使用人才。因此，他们已经有了一套较为完善的绩效考核制度，实现了规范化和人性化，并能够做到高效地执行。由于我国人力资源管理方面起步较晚，大部分中小企业并没有真正地走上专业化、科学化的道路，还是缺乏一套系统的、较为完善的绩效考核制度。知名人力资源管理专家根据企业考核的结果将当前我国中小企业分为三类：第一类企业已经和国际接轨，有了一套适用于自身的较为规范化、科学化的绩效考核制度，并已经将其发挥出来且取得了不错的效果;第二类企业的绩效考核属于正在向第一类靠近，这些企业已经意识到了绩效考核对于企业的重要性，正在摸索属于自己的路;第三类企业的绩效考核如同虚设一般存在于该企业的人力资源管理中，属于完全没有认识到绩效考核对于企业自身的重要。笔者针对当前企业发展现状进行了分析，总结出了以下几点问题。

1.企业自身对于绩效考核不重视。企业高层过多地看重于眼前的利益，单纯地认为高薪就能激发员工的工作热情。虽然这种方式确实能够在员工积极性上有某些程度的提升，但并不是一种最科学合理的方法，甚至可能反其道而行，增加了员工的惰性。这种方式可能只在短期内有些许提高，并且极大地浪费资源，无法激发员工的潜力。

2.绩效考核的制定不够科学合理。绩效考核应是一个根据企业本身的特点而制定的较为合理且科学的制度，是一种完整的系统。其中包括绩效目标的制定、绩效目标的实施、绩效考核与评估、绩效结果反馈与运用，绩效考核指标、绩效考核程序和绩效考核结果的应用。但是对于中小企业来说，由于自身规模小、管理基础薄弱、盈利不稳定、管理水平偏低等现状，直接制约了绩效考核正规化的发展。有的企业虽然引进了先进的绩效考核系统，但是并不能真正地将其价值发挥到最大化，甚至有的过于依赖这些先进的绩效考核系统，无法做到“因地制宜”，反而限制了企业自身的管理。

3.绩效考核的结果过于主观。造成这一结果的原因有两个，一是由于绩效考核系统自身的不合理，导致了主管人员错误且主观地进行了绩效考核;二是由于主管人员没有走下去亲近员工，不能得到真实的考核结果，甚至有时掺杂了个人主观感情在里面，使得结果不切实际。从员工的角度来说，谁都想将自己最好的一面展现出来，但是苦于没有机会，所以这也造成了考核的片面性。

4.员工对于绩效考核认识过于单一。当绩效考核与员工的薪酬挂钩时，员工才会重视这种考核。但是，科学的绩效考核对于员工的好处并非只在薪酬上。由于员工对于绩效考核的认识过于单一，导致了员工成了绩效考核的易感人群，所谓的“想好又不想好”的心态尤为严重。

5.考核的结果不进行公开。这种情况就像是学生考试老师不公布成绩直接说谁是第一名一样，这种不合理的方式造成了员工的强烈抵触，猜忌心理尤为突出。即使是公平的评选，如果不公开，也会产生是“暗箱”操作的舆论，使得员工们无所适从。不民主的考核氛围很难有好的效果。

企业绩效管理与考核篇四

为调动员工的工作积极性，改善员工的工作表现，以达到公司的销售目标，增强企业活力;提高员工的满意程度及工作成就感，特制订实行本制度，以实现对商务人员的工作量化考核。

一、考核对象：所有商务人员。

二、考核人员与流程设置：

1、员工的直接上级为该员工的考评负责人，具体执行考评程序;

2、考评工作由人事部统一安排与监督;考评实施细则由人事部、考评负责人及被考评人共同讨论制定。

3、员工进行自评，自评不计入总分;

4、考评结束时，考评负责人须与该员工单独进行考评沟通;

三、考核原则：

公平、公正、公开，被考核人回避的原则，如考评商务部经理时，本人需回避。

四、考核频率及数据来源：

每月、季、年末召开会议分别对被考核人进行考核，其中考核数据来源由部门经理在会前收集整理，并在会上予以讨论通过;

五、保密原则

1、考评结果只对考评负责人、被考评人、人事负责人、(副)总经理公开;

2、考评结果每月10日前报销售总(副)经理审核，由人事部核准汇总，最后送总经理批准;考评文件由人事部存档;任何人不得将考评结果告诉无关人员。

六、考核指标及权重：

考核指标分为定量指标及定性指标二类，本制度列出各指标项并分别给出权重，其中部门经理与员工在内容及方式各有侧重，故在考核的指标及权重上有不同。

企业绩效管理与考核篇五

一、考核周期

对企业管理部经理的考核，实行季度考核与年度考核相结合的办法。

二、考核实施小组

1、总经理全面负责考核的组织与领导工作。

2、人力资源部经理负责监督考核过程并负责处理考核过程中的突发事件。

3、小组成员(由相关职能部门经理组成)负责对被考核者实施考核。

三、考核方法

1、考核采取自我述职报告与上级领导及其他相关人员综合评定的方法。

2、述职报告由被考核者在规定的时间内交给上级领导。

四、考核内容

(一)任务绩效考核(55%)

任务绩效考核主要是针对企业管理部经理本职工作的完成情况进行的检验，其考核内容如下表所示。

任务绩效考核内容

考核内容考核标准

部门工作的计划性上级领导审核发现所制订的计划中，缺失的重要内容项数为0，一般工作事项不超过\_\_项

部门工作计划完成率达到100%

部门费用预算的控制部门实际费用与预算费用之间的差异控制在\_\_%以内

质量体系运行的有效性认证年检报告中不合格的项数不超过\_\_项

方案和建议的有效性所提出的合理化建议被采纳并实施的数量不得低于\_\_条

部门培训计划完成率达到100%

工作报告提交的及时性在规定的时间内完成工作报告的编写并上交至相关部门

(二)工作态度考核(10%)

对工作态度的考核，主要从工作主动性、工作责任感、工作协作性等方面进行考核。

(三)工作能力考核(35%)

①专业知识。

②计划组织能力。

③领导能力。

④分析决策能力。

⑤其他职位说明书上所要求具备的能力。

五、考核结果应用

(一)考核结果划分

1、a——优秀，工作成绩优异，有创新成果。

2、b——良好，工作成果达到企业要求且成绩突出。

3、c——好，工作成果达到企业要求且部分工作表现突出。

4、d——合格，工作成绩达到企业要求。

5、e——较差，工作成绩不能达到企业要求。

(二)考核结果应用

1、薪资调整。

2、员工培训。

3、岗位调整。

4、人事变动。

5、其他相关人事政策。

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