

# 2023年绩效管理的心得和感受(通用6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 绩效管理的心得和感受篇一

2、加深公司员工了解自己的工作职责和工作目标；

4、建立以部门、班组为单位的团结协作、工作严谨高效的团队；

5、透过考核结果的合理运用(奖惩或待遇调整、精神奖励等)，营造一个激励员工奋发向上的工作氛围。

### 二、绩效考核的原则：

1、公平、公开性原则：公司员工都要理解公司考核，对考核结果的运用公司同一岗位执行相同标准。

2、定期化与制度化原则：绩效考核工作在绩效考核小组的直接领导下进行，综合部是本制度执行的管理部门。

(1)公司对员工(业务员每两周考核一次)的考核采用每周考核方法，综合部每周将各部门考核结果公布，每月根据考核结果兑现奖惩。

(2)绩效考核作为公司人力资源管理的一项重要制度，所有员工都要严格遵守执行，综合部负责不断对制度修订和完善。

3、公司对员工的考核采用分级考核的办法：考核小组考核部门负责人，部门负责人考核下属岗位。

4、公司对员工的考核采用百分制的办法。

5、评分标准采取3:7的办法:本人评价占30%，上级评价70%。

6、灵活性原则:公司对员工的考核分为定量考核和定性考核。不同岗位、不同层次、不同时期两者考核重点不同、所占分值比例不同。

中层干部:定量考核70%，定性考核30%。

生产岗位:生产时期，定量70%，定性30%

非生产时期，定量30%，定性70%

其他岗位:定量60%，定性40%。

定量考核:

a□中层干部:部门重点工作(总经理安排的工作;每月中层干部会议确定的各部门重点工作;每周考核会安排的工作;部门年度工作目标分解;因生产经营所需随时增加的工作。)完成的质量和数量。

b□其他岗位:本岗位岗位职责规定的工作，部门负责人安排的工作。

定性考核:公司行为规范(工作态度、工作潜力、安全、卫生、考勤、行为准则等软指标)。

### 三、组织领导

公司成立总经理领导下的绩效考核小组，组织领导公司员工的考核工作。

组长：

工作职责：

- 1、组长负责主持每月、每周考核总结会，对上月考核工作总结，布置下月各部门工作重点；每周的考核由每周六组织召开。
- 2、负责考核制度的讨论、修改及监督实施。
- 3、负责各部门“定量考核”的评价。
- 4、负责安排各部门下周工作重点。

#### 四、考核标准

根据公司生产经营状况，公司各部门、各岗位每周工作重点不同，所以考核的标准也不相同(本部门每周考核标准不同，不同部门考核标准不同)。各部门定量考核工作目标和资料根据公司生产经营及管理状况确定。

##### 1、定量考核标准说明:(各部门岗位考核标准附后)

(1)中层干部考核项目分值比例由考核小组确定;各部门下属岗位考核项目分值比例由部门负责人确定。确定分值比例务必科学合理，结合工作重点，不得避重就轻，否则扣相关人员10分。

(2)评分小计=上一级评分×70%+自评分30%

(3)考核会时各部门负责人不能提出实质性工作(非日常事务性工作)，则视为工作不作为，由考核会扣下周定量考核积分30分。

(4)定量考核出现产品质量事故、人身安全事故、设备运转事故时(以上事故给公司造成经济损失500元以上)，或存在重大

安全隐患，本部门本周定量考核积分为零。

(5) 考核会要确定各部门每周重点工作完成的指标：质量要求、数量要求、完成时限、负责人等，由综合部备案。

(6) 对总经理的决定、指示或公司会议精神贯彻执行状况：未执行扣30分；执行不全面，效果不明显扣10分。

a工作过程的正确性b工作结果的有效性

c工作方法选取的正确性d工作的改善和改善

e解决问题的潜力f职责意识、个人品格

## 绩效管理的心得和感受篇二

第一条 对销售人员的业绩进行考核目的是激励每一位销售人员，充分发挥自己的潜能，提高销售量，完成销售目标。

第二条 业绩考核的范围是分公司经理除外所有销售业务人员。

第三条 业绩考核的原则是：公平公正，易于理解和操作，完整；奖优罚劣，奖勤罚懒；奖为主，惩为辅。

第四条 考核办法分为两大部分：

（一） 月收入方面考核

1、 基本工资

2、 销售量目标考核

（1） 业绩提成

## (2) 超额提成

### 3、 管理目标考核

#### 业绩奖金

#### (二) 年终奖金与晋升奖惩方面考核

(一) 使每个销售人员有足够的销售潜力取得合理的收入。

(二) 使销售人员认识到销售区域的分配是合理的。

(三) 使销售人员有足够的工作量。

#### 第六条 销售人员的基本工资：

#### (一) 试用期销售员工资

1、 试用期：3个月—5个月

2、 基本工资□x元/月

3、 转正：（1）可提前转正；（2）可顺延转正时间至5个月

4、 下岗：试用期从开始至延长期结束，任何时间试用人员均可责令下岗。

说明：试用期间鼓励新进人员提前转正，这也是对新进人员的一种奖励；随时下岗与顺延试用期是一种反向激励，让新进人员也有一定的压力感；试用期间可没有硬性销售指标，但可以规定考核项目，据销售情况可以给予一定的业绩提成奖。

#### (二) 星级销售人员薪资

- 1、 一星级□x元/月
- 2、 二星级□x元/月
- 3、 三星级□x元/月
- 4、 四星级□x元/月
- 5、 五星级□x元/月

说明：给销售人员分级的目的是

- (1) 留有薪资提升的空间；
- (2) 级别是能力的体现，增加销售人员的荣誉感；
- (4) 定级的标准一定要合理、公正，否则会出现负作用。

第七条 销售人员主要以销售量目标完成程度进行考核：

#### (一) 业绩提成

- 1、 以当月完成的销售量计算销售目标完成率，以当月回款计提成金额。
- 2、 目标完成率在60%（含）以下无提成，60%—100%（含）之间可有1%提成。

#### (二) 超额提成

销售目标完成率100%以上部分，享有1.5%的提成。

(三) 业绩提成和超额提成的总金额的70%发给销售人员，30%留作管理目标考核。

第八条 销售量是评价销售人员业绩的重要指标，但不是唯一指标，还必须以管理的目标来进行考核，否则，销售人员只顾眼前利益，而忽视了将来的发展。有些销售活动虽不能直接实现销售收入，但对将来的销售工作影响很大，因此有必要以其它指标来进行考核。

(一) 管理目标项目与对应考核最高分

- 1、服从上级领导 10分
- 2、回款情况 10分
- 3、市场信息收集与反馈 5分
- 4、经销商档案建立程度 10分
- 5、开拓新客户数量 10分
- 6、现有客户升级幅度 5分
- 7、合理化建议 5分
- 8、列为“滞销品”的销售情况 10分
- 9、业务回报 5分
- 10、区域退换货情况 5分
- 11、客户投诉情况 5分
- 12、出勤情况 10分
- 13、月出差天数 5分
- 14、业务知识技能 5分

注：管理目标考核总分为100分。

（二）管理目标每月进行考核，得分分为三个档次

1、60分（含）以下 30%全扣

2、60分—80分（含） 50%下发

3、80分—100分 100%全发

第九条 年终奖金与晋升奖惩方面考核。

（一）奖惩架构

1、奖励：

（1）记功

（2）记大功

2、惩罚：

（1）记过

（2）记大过

（3）撤职

（4）开除

3、（1）全年度累计三小功=一大功

（2）全年度累计三小过=一大过

（3）功过相抵：例一功抵一过，一大功抵一大过



(4) 全年度累计三大过者解雇

a 记功一次加当月考核3分

b 记大功一次加当月考核9分

c 记过一次扣当月考核3分

d 记大过一次扣当月考核9分

## (二) 奖励办法

- 1、 提供公司“合理化建议”，而为公司采用，即记功一次。
- 2、 该“合理化建议”一年内使公司获利50万元以上者，再记大功一次，另外再给予重奖。
- 3、 客户信用调查属实，事先防范得宜，使公司避免蒙受损失者（即呆帐），记功一次。
- 4、 开拓“新地区”、“新客户”，成绩卓著者，记功一次。
- 5、 达成上半年销售目标者，记功一次。
- 6、 达成全年度销售目标者，记功一次。
- 7、 超越年度销售目标20%（含）以上者，记功一次。
- 8、 其他表现优异者，得视贡献程度予以奖励。

## (三) 惩罚方面

- 1、 挪用公款者，一律开除。公司并循法律途径向保证人追踪。

- 2、 做私生意者，一经查证属实，一律开除。直属主管若有呈报，免受连带惩罚。若未呈报，不论是否知情，记过二次。
- 3、 与客户串通勾结者，一经查证属实，一律开除。
- 4、 凡利用公务外出时，无故不执行任务者（含：上班时间内不许喝酒），一经查证属实，以旷职处理（按日不发给薪资），并记大过一次。若是领导协同部属者，该领导撤职。
- 5、 挑拨公司与员工的感情，或泄漏职务机密者，一经查证属实，记大过一次，情况严重者开除。
- 6、 外出活动记录表内容失实三次者，记过一次。
- 7、 涉足职业赌场或与客户赌博者，记大过一次。
- 8、 上半年销售未达销售目标的70%者，记过一次。
- 9、 全年度销售未达销售目标的80%者，记过一次。
- 10、 未按规定建立客户资料经领导查获者，记过一次。
- 11、 私自使用营业车辆者，记过一次。
- 12、 公司规定填写的报表，未缴交者，每次记过一次。
- 13、 其它给公司或产品形象造成负面影响者，视影响程度予以惩罚。

（四） 奖惩办法的加分或扣分也按月度进行

（五） 年度内考核的年度累计加分有三项

- 1、 销售目标达成率：占60%

当月达成率100%及以上 60分

90%及以上 50分

80%及以上 40分

70%及以上 30分

60%及以上 20分

60%及以下 10分

2、 当月管理目标项目累计加分占40%

3、 奖惩办法的每月加分或扣分

销售员该年度考核得分= $[1+2+3] \div 12$

说明：公司于次年元月核算每一位销售人员该年度考核得分； $[1+2+3]$ 即是销售人员该年度元月—12月考核总分。

（六）销售人员的考核由业务主管评分，业务主管的考核由分公司经理评审，业务主管的年终奖金是全体销售人员平均年终奖金的2倍。销售人员该年度考核得分将作为发放年终奖金，评星级销售人员和晋升的依据。

考核与年终奖金分配表：

年度考核得分90分（含）以上

底薪 $\times 5$

80分（含）以上

底薪 $\times 4$

70分（含）以上

底薪×3

60分（含）以上

底薪×2

60分（含）以下

底薪×1

年终奖金

第十条 销售人员的出差费用按《出差管理制度》办理。

第十一条 次月10日前发放该月提成奖金，次年元月20日前发放该年度的奖金。

第十二条 各分公司销售人员的提成奖金统计与监督发放由销售管理部办理。

## 绩效管理的心得和感受篇三

- （1）考勤制度。
- （2）教育训练评估考核办法。
- （3）绩效考核制度。
- （4）新进人员试用期考核办法。
- （5）晋升制度。
- （6）管理法则评估制度。

(7) 奖惩制度。

(8) 中期述职考核管理办法。

(1) 公平、公正原则。

(2) 客观、正确原则。

(3) 全方位的评估。

(4) 优缺点并重原则。

(5) 考核目的是从人事决策导向绩效提升。

(6) 平时考核辅导重于年底定期考核。

(7) 考核内容与企业策略及组织文化结合。

任何制度在组织推进都需要一个过程，尤其是涉及员工切身利益的制度在推进过程中会遇到更多问题，因此在制度推进时要特别注意方式方法。

(1) 小范围试点法

在公司内部选择个别部门先进行小范围的试点，选择部门符合人员素质较高、管理基础较好等要求。

(2) 管理人员动员法

制度在推行之前，对管理人员进行培训和指导，使他们充分理解和接受制度，便于制度在员工中推进。

(3) 引入第三方法

俗话说“外来和尚会念经”，绩效管理制度涉及员工切身利

益，制度推进由第三方咨询公司或管理公司开展，会让员工认为更公平，从而更容易接受。

## 绩效管理制度设计步骤

第一步，制度设计前调查。包括了解国家相关法律、法规及政策；同行业相关制度调查；企业内部制度实施情况调查。

第二步，成立制度设计工作组。工作组主要成员包括：高层管理人员、人力资源部、部门经理。

第四步，征求员工意见，对员工合理意见进行修改。

第五步，修改后把管理制度方案交至相关部门备案或进行鉴定。

第六步，企业内推进管理制度。

- (1) 对个别管理制度中少部分条款进行修改。
- (2) 增加或减少个别制度的少部分条款。
- (3) 企业组织架构变化后管理制度应重新修订。
- (4) 制度中的管理流程调整。
- (5) 制度制定原则发生重大调整。

建立绩效管理制度过程中，公司管理水平和管理体系健全制度的执行力，因此十分有必要夯实公司的管理基础，建立的绩效管理环境。

- (1) 完善公司治理结构，理顺权责关系。

完善公司治理结构，理顺权责关系就是使公司内部各级组织

结构清晰、员工职责分工明确、关键绩效指标真正落实到具体的人身上。

(2) 企业奖惩分配机制以绩效为导向。

绩效管理要真正能在公司的绩效提升中发挥牵引和激发作用，就要使考核评价成为企业组织内部成员价值分配的客观、合理依据。

(3) 建立以绩效为导向的业务工作流程。

(4) 建立预算评估机制。

没有预算管理就不能对相关的财务指标定下目标，也就缺乏考核财务指标的参照体系。

(5) 建立与绩效考核相配套的其他环节，如信息平台等。

第一阶段：准备实施阶段。此时管理者会有排斥心理，这是因对推行结果的未知而表现的一种自然反映。

第二阶段：推行阶段。这时由于来自上级的压力而使管理者不得不将新制度作为在一段时期内的主要工作目标之一，但实质上他们有可能并不清楚其内涵。

第三阶段：试运行阶段。由于需要花费大量时间来处理和解决由于实施新制度而产生的种种问题，如奖酬制度的改变引发团队内部矛盾等，这令管理者再次陷入抵触与反感的情绪中。

第四阶段：深入理解阶段。之所以过这样概括是因为管理者通常在这个阶段已经明确了自身的定位，并且能够有条不紊地制度的推行。

第五阶段：主动推行阶段。通过长时间的大力推行，新的制

度已基本融入了日常工作。此时管理者已经经历了一个全面的转变过程，不仅全面理解并接受新制度，并且还十分善于通过压力传递来切实激励员工的卓越表现。

## 绩效管理的心得和感受篇四

一、为使公司正常运作，保障工作效率，特制定本制度。

二、按规定时间上下班，不得无故迟到早退。所有员工要执行公司规定的上下班考勤纪录制度，员工应自觉遵守上下班时间，不得迟到、早退和旷工。迟到或早退超过半小时无合理解释者，按旷工半天处理。

三、因工作原因不能按时打卡者，本人写明原因，经领导签署意见后，报考勤管理人员处备查。

### 四、加班

1、确因工作需要，晚上下班后超时工作2小时以上的，视为加班半天（中午超时工作的不视为加班）；法定节假日加班的，按实际工作天数计加班天数。加班人员需填写加班审批表，报领导批准后，送考勤管理人员处备查。

2、加班可以补假。不能用补假抵销病假、事假和旷工，因公差占用休息时间的不安排补休。不提出补休的，又不安排工作餐的给予发加班误餐费，标准暂定为35元/人/天。

### 五、请假

1、员工不能正常出勤时，必须严格履行请假手续，提前填写请假条，请假条需清晰填写请假事由、时间，经领导批准后，报考勤管理人员备查。确因实际情况不能提前请假的，需电话向领导请假，再行补办请假手续，否则按旷工处理。



2、全年病假累计超过3个月或事假累计超过20天或旷工累计超过5天或迟到、早退累计超过20次的，年终考核不能定为优秀。

3、全年旷工累计超过10天或迟到、早退累计超过51次的，年终考核为不称职。

4、旷工或者假期满后无正当理由逾期不归连续超过15天，或一年内旷工累计超过30天的，参照有关规定予以辞退。

5、参照国家有关法律法规和上级主管部门的有关规定，一年中病假累计超过半年的，其超过的时间岗位津贴按60%发给；一个月，事假累计超过7天不足10天的，当月岗位津贴按50%发给，超过10天或旷工超过2天的，当月岗位津贴停发。

六、本制度从发布之日起执行。

## 绩效管理的心得和感受篇五

### 一、总 则

为进一步加强政法委机关效能建设，提高工作质量和工作效率，确保完成、市政府和上级政法机关下达的各项目标任务，特制定本考核办法。

政法委成立由、政法委书记任组长，其他班子成员任成员的“政法委机关绩效管理考核领导小组”，领导小组下设办公室（以下简称“考核办”），办公室设在干部科，具体负责绩效考核工作的组织实施。

绩效管理考核坚持公平公开、客观公正原则；突出重点、便于操作原则；激励为主、统筹兼顾原则；注重实效、促进工

作原则。

## 二、考核内容、方法

绩效管理考核实行百分制，按照每月工作实绩进行奖扣分，扣分以额定分为限，扣完为止，奖分不受额定分限制，上不封顶。

考核内容为“2+3+x”模式，“2”即遵章守纪和创先争优，占30分；“3”即完成本职工作情况、完成领导交办工作情况和工作创新成果，占70分□“x”即突击性或阶段性安排的工作任务。

5、其它需要奖分的。

违反有关纪律、规定，视情给予扣分：

2、受到纪律处分、上级通报批评的，发生一次扣5分；

3、违反中央八项规定和政法机关各条禁令，发现一次扣4分；

10、其他需要扣分的。

奖（扣）分项主要依据有关表彰文件、会议通报或重要场合领导口头表扬或批评。同一项工作在奖（扣）分项中，取最高分值，不重复奖（扣）分。考核组认为需要奖（扣）分的，最高分值不超过3分。

在奖（扣）分项中，凡受到中央、省、十堰、丹江口各级表彰或批评的，除当事人奖（扣）分外，分管领导按1至3分给予奖（扣）分。如果受到表彰或批评是一个科室或几个科室，由考核组按完成工作任务的主次分别给予奖（扣）分□“x”项为突击性或阶段性安排的工作任务。根据工作任务的轻重缓急确定奖励分值，一般控制在5分以内。

绩效管理考核结果按照“以个人申报为主，核查认定为辅”的方式进行，实行一月一考核。机关各科室实行工作月报制，每月末向考核办报送本月工作情况及次月工作计划；机关干部职《绩效考核申报表》每月末由本人填写，经分管领导签字后报至考核办，考核办进行审核、汇总后，提交书记办公会研究确定，视情将考核结果通报、反馈至本人。

### 三、附 则

绩效管理考核结果作为评价机关干部职工作业绩的依据，并与年终评先表模、公务员考核、干部调整任用等直接挂钩。连续三次以上考核结果排名倒数的，实行诫勉谈话，年终取消一切评先表模资格。

本《办法》由机关绩效考核领导小组办公室负责解释。

附：1、政法委机关干部 月份绩效考核申报表

2、政法委机关各科室月份工作报表

姓名	完成本职工作情况	完成领导交办工作情况	工作创新成果	分管领导签字
----	----------	------------	--------	--------

科室	本月工作情况	次月工作计划	分管领导签字	备注
----	--------	--------	--------	----

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索干部绩效考核管理办法。

# 绩效管理的心得和感受篇六

为保持良好的工作秩序、加强考勤管理，让企业员工具备最基本的员工素质，结合公司管理的实际情况，特定考勤管理制度。旨在帮助员工养成良好的职业习惯，同时为公司科学调度人员、合理配置资源及员工奖惩、晋升等提供科学依据。

## 二、适用范围

新疆多路建设工程有限公司全体员工

## 三、工作时间

考勤与早会10分钟时间员工须做好一切上岗前准备，早会后立即进入各自岗位的状态，若继续进行与作业无关的事情者，按迟到进行扣分。

## 四、程序内容

- 1、员工每天上下班时需先指纹签到，签到时应按考勤机提示进行考勤，听到“谢谢”后打卡成功；若听到“”请重新按手指“时，应重新刷指纹。
- 2、未参加早会者应填写“未按时早会说明书”说明原因并由部门主管签字批准，交办公室备案，否则按缺勤处理。
- 3、因外出任务不能按时打卡早会者，因提前告知领导做好考勤记录，否则按缺勤处理。
- 4、因指纹签到机出现故障而不能正常考勤，由办公室登记上下班时间。
- 5、员工正常休息时间为每月4天。以先后顺序为准，如超过2人，或需要调换休息时间，由员工自行协商并上报领导。

6、由于其他不可抗拒的因素影响而迟到者，情况特殊可不记迟到。

7、全勤奖：一个月无迟到，早退，请假，每人每月奖励50元，以签到和宣誓为准。

8、员工连续三天缺勤，未告知上级原因，未办理请假手续者，视为员工自行离职。

## 五、迟到细则：

1、迟到一次扣1分即10元(10：00打卡，10：10早会)；

2、迟到30分钟以上，以早会时间为准，扣除2分即20元；迟到超过一小时以上的扣3分即30元；11：00点以后到岗的，扣5分即50元；单月累计迟到超3次(含)以上，除按以上方式正常考核后，同时额外扣5分纪律分即50元。

3、单月累计迟到超六6次(含)以上，除按以上方式正常考核后，同时额外扣10分纪律分即100元。

4、单月累计迟到超9次(含)以上，除按以上方式正常考核后，同时属严重违反公司规章制度。

## 六、旷工处罚制度：

1、未经请假，并未电话通知或转告公司领导原因，缺勤半天以上即视为旷工。

2、员工在上班时间内因各种原因须外出任务或作业时，应办理外出手续，员工未经批准擅自离开工作岗位达两小时以上者，按旷工处理。

3、以上旷工行为按责任人当月日双倍工资处罚。

## 七、请假的`相关规定制度：

1、事假须提前一天办妥请假手续，由部门主管胡立明凭本人在事假单说明的实际情况进行批准，如请假理由不充分或足以影响公司业务和正常运营者，公司有权不准假或缩短、暂缓请假。

2、员工事假天数原则上半年不得超过15天，月累计不得超过2天。如特殊原因须超出上述假期时限的，须经总经理签字批准，否则视为旷工。员工事假期间按事假时间扣除薪资，以本人当月工资为准。

## 八、病假的相关的规定制度：

病假个人须提供病假单日的门诊病例或医疗证明，病假前均需报部门主管批准。相关病例证明须在病假结束后2个工作日后移交考勤主管。

## 九、其他：

1、本制度解释权归公司人事行政部。

2、本制度未尽事宜按上级有关规定执行。

3、本制度自签发之日起严格执行，望作为企业员工认真遵守。