

最新绩效考核指标报告(优秀10篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

绩效考核指标报告篇一

kpi	考核目的
现金收付凭证的审核力度	保证现金收付凭证审查确认后的现金收付凭证仍出现问题的次数不超过[]次
登记簿银行存款日记帐的及时性和准确性	保证登记簿银行存款日记帐登记的及时准确
编制资金收支月报周报的及时性	确保收支平衡未能及时编制资金收支月报、周报的次数不超过[]次 及早编制错误不得超过[]处 发现问题

库存保证
现金
有价有价
证券证券
重要重要
空白空白
凭证凭证
保管的安
的有效性全管
理

清点
库存
现金
和编
制库
存现
金日
报表
的及
时性

确保
及时
清点
库存
及早
发现问题

未能及时清点库存现金并编制库存现金日报表的次数不超过[]次

现金加强
额度现金
控制的额
的有效性度的
控制

确保
办理

银行银行
结算存款
业务的存款
的`划款
准确等银
性与行结
及时算业
性务的
准确
无误

银行		
存款	确保	
余额	银行	
调节	存款	未能及时编制银行存款余额调节表的次数不超过[]次
表的	的安	
编制	的全	编制错误不得超过[]处
的及	及时	
准确	入帐	
性		
固定		
资产	防止	
卡片	固定	
登记	资产的	固定资产有变动时，未能及时登记的次数不超过[]次
管理的	的丢	
及时	失或	
准确	流失	
性		

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出纳绩效考核指标。

绩效考核指标报告篇二

管理干部是企业的中坚力量，管理干部素质的好与差将直接影响到企业经营发展战略的制定与执行。对管理干部进行科学评价，有利于企业正确认识并有效提升管理干部的能力与水平，从而有利于企业长期良性健康地经营与发展。

然而如何评价管理干部一直是令企业hr们感到头疼的问题。例如，如果评价管理干部单看业绩指标，那么一些难度较大的管理岗位由于工作任务复杂度高，业绩考核往往不太理想；然而一些职能部门管理者，由于工作内容较为标准，难度较小，业绩考核成绩往往比较高。所以遵循单一评价目标依靠单一评价指标对不同作用的管理岗位进行评价显然不太合适。

要对管理干部进行科学全面地评价，必须因岗制宜，由于不同管理干部岗位设置的目的不同，hr对其评价目的也应相应变化。此外，对管理干部进行科学全面地评价还需要合理指标体系的支持，对此华恒智信研究团队认为，企业对管理干部的评价目的不同，其具体的评价指标也不同，应根据评价目的细化评价指标。团队经过多年实践与研究总结出如下三种评价目的，希望对企业评价指标的确立有所帮助。

第一、以奖金发放为目的，即企业进行人员评估的目的是为了给多劳人员发放更多奖金，此时的评价指标应以业绩为导向，进行多劳多得的评估。不同岗位应有其相应的价值所在，作为管理干部，主要的评价指标应为业绩与责任，其中业绩可主要以工作团队整体的业绩提升为指标，而责任可以通过组织管理、技术更新、正向文化传递及业绩增量等衡量。企业这种以发放更多奖金为目的的评价可以更好地鼓励优秀团队的出现。

第二、以是否胜任岗位为目的的评价。以是否胜任岗位为目的的评价又称为任职评价，主要是对岗位所需技能与人才所有能力匹配程度的评价。企业在进行任职评价时应将对岗位所需素质与人才具备素质两者的评估有机结合起来，更好地做到人岗匹配。例如，某岗位需要较强的沟通能力，而在职人员组织协调能力更加突出，该人员则可能不胜任该岗位，但这并不能说明人员能力不够，只是岗位与人员不匹配。此时就不能单纯依赖业绩进行评价，而应以是否胜任岗位为目的建立评价指标进行人岗匹配程度评价。企业这种以是否胜任岗位为目的的评价能够帮助企业找到合适的人员来完成经营目标，也有利于内部人员素质的发展和培养。

第三、以发现人才、持久培养后备人才为目的的评价。企业为自身能够更持久的发展，希望人才能够一专多能，发现并且培养后备人才，这种目的的评价应该注重对评价对象潜在素质的评估。例如，业务类人员应具备大局意识、市场拓展意识等潜在素质，保洁员应具备爱干净等素质，优秀管理干

部突出的潜在特质应该是主动性，即进取心。企业这种以发现人才、持久培养后备人才为目的的评价能够激发企业人才的创造精神，形成后备人才资源，为实践企业的战略目标提供坚实的人才保障。

总结而言，企业应根据管理干部的不同职责确立其相应的评价目的，根据不同评价目的的不同影响确定相应的评价指标。当企业以奖金发放为目的时，应将业绩作为评价指标；以是否胜任岗位为目的时，应将任职资格作为评价指标；而以发现人才储备人才为目的时，应以潜在素质特征为评价指标。

绩效考核指标报告篇三

部门工作 计划完成 率	确保部门工作目 标的有效 实现.	逐条核实计划是否 按时完 成。完成率每下 降5%扣除 分值的10%，完成 率低于 60%，则该项为零 分
-------------------	------------------------	---

发生工作失误一次扣除分值的10%

与银行保持良好关系，为公司开拓融资渠道，解决公司项目融资需求。

融资工作

资金管理

关键职能的完成质量

及时、准确掌握并反映公司资金状况，做好银行及时还款工作；统一管理公司资金和资金内部调度。

资金调度

安排合理，保证较高的资金使用效率。

违反公司成本管理规定或差错一次扣除分值的10%

按制度审核公司各项成本费用支出

管理成本

成本控制

出现差错一次扣除分值的10%

按会计制度核算准确、审核无误，帐务处理无差错

会计核算

会计业务

会计信息	按会计制度和有关部门及公司领导要求及时提供财务报表及出具财务分析	正常情况下，每延误一次扣除分值的10%；出错一处扣除分值的10%
	工资发放及社会统筹部分缴纳	根据综合办公室及营销中心提供的工资调整依据及时制作工资表并发放。工资发放日标准为每月8日、15日。根据综合办公室提供的社险缴纳变动表单准确、及时申报统筹部分。
财务审计	按公司要求协助做好内部审计	未协助做好内部审计扣除分值的50%
	按公司要求做好税务等相关部门的检查工作	未按要求做好相关工作每次扣除分值的50%
	符合公司内部审计要求，在内部审计中无问题发现。	在审计中发现问题视情扣分

合同财务条款审核并参与会签	就相关的财务问题对重大合同提出建设性意见	因合同中已经审核并已采纳意见后的财务条款不当给公司造成损失[否决性指标]	
管理财务档案的严格度	有效执行管理制度，保证财务档案的妥善保管	财务档案遗失一次扣除分值的20%	
	内部管理	做好对部门内其他成员的指导和考核，保证部门工作的有效性	部门内成员工作出错，则按照与该成员相同标准扣分
	上级临时交办额外工作	按公司领导要求完成	没完成一次扣除分值的10%，拖延一次扣除分值的5%□
	遵守国家财经纪律、会计法及各项政策法规，遵守本公司的规章制度。	发生违反规定事件，一次扣除分值的10%	

考核内容	业务目标	评分标准
工作计划完成率	确保岗位工作目标的有效实现	

关键职能的完成质量	会计业务	会计核算	按会计制度核算准确，审核无误，帐务处理无差错	出现差错一次扣除分值的10%
会计信息	按会计制度和有关部门及公司领导要求及时提供财务报表及出具财务分析	正常情况下，每延误一次扣除分值的10%；出错一处扣除分值的10%		
财务审计	按公司要求协助做好内部审计	未协助做好内部审计扣除分值的50%		
按公司要求做好税务等相关部门的检查工作	未按要求做好相关工作每次扣除分值的50%			
符合公司内部审计要求，在内部审计中无问题发现。	在审计中发现问题视情扣分			

管理财务档案的严格度	有效执行管理制度，保证财务档案的妥善保管	财务档案遗失一次扣除分值的20%	
上级临时交办额外工作	按公司领导要求完成	没完成一次扣除分值的10%，拖延一次扣除分值的5%□	
	遵守国家财经纪律、会计法及各项政策法规，遵守本公司的规章制度。	发生违反规定事件，一次扣除分值的10%	
工作计划完成率	确保岗位工作目标的有效实现		
关键职能的完成质量	出纳业务	现金收付凭证的审核力度	保证现金收付凭证编制准确、合规 审查确认后的现金收付凭证仍出现问题，出现差错一次扣除分值的50%
支票、汇票开具及保管	保证票据开具准确无误，并保管稳妥		

现金收付准确性	保证现金收支准确无误	出现差错一次扣除分值的50%（除财务管理制度规定的赔付外）	
财务审计	按公司要求协助做好内部审计	未协助做好内部审计扣除分值的10%	
按公司要求做好税务等相关部门的检查工作	未按要求做好相关工作每次扣除分值的10%		
符合公司内部审计要求，在内部审计中无问题发现	在审计中发现问题视情扣分		
管理财务档案的严格度	有效执行管理制度，保证财务档案的妥善保管	财务档案遗失一次扣除分值的20%	
	上级临时交办额外工作	按公司领导要求完成	没完成一次扣除分值的10%，拖延一次扣除分值的5%。
	遵守国家财经纪律、会计法及各项政策法规，遵守本公司的规章制度。	发生违反规定事件，一次扣除分值的10%	

工作计划完成率 确保岗位工作目标的有效实现

关键职能的完成质量

项目成本控制的有效性

工程预决算、招标标的审核编制的及时性、准确性 保证招投标或非招投标项目公正、合理、有效

预、结算审核是否按招标文件工程合同的规定及相关法律法规进行。是否按规定时间进行预、结算。

参与合同、联系单、工程款支付审核会签，对相关的问题所提建议的合理性 就相关的问题对重大合同、联系单、工程款支付提出建设性意见

在合同、联系单、工程款支付中涉及工程量、工程造价条款会签中是否符合法律、行业及公司相关规定。

参加招投标商务评标工作 就商务标中的报价提出建设性意见

审核过的商务标条款中涉及工程造价部分的内容符合合理性、可操作性。

参与材料价格的确定 就大宗材料采购的报价进行科学分析，提出分析报告

所出具的分析报告具有一定的合理性、可行性

内部管理	做好对部门内其他成员的指导和考核,保证部门工作的有效性	部门内成员工作出错,则按照与该成员相同标准扣分	没完成一次扣除分值的10%,拖延一次扣除分值的5%。
	上级临时交办额外工作	按公司领导要求完成	
	遵守国家财经纪律、会计法及各项政策法规,遵守本公司的规章制度。	发生违反规定事件,一次扣除分值的10%	
工作计划完成率	确保岗位工作目标的有效实现		
关键职能的完成质量	材料、设备、新材料等信息资料的收集、分类、保存的及时性		资料收集、分类、归档不超出计划规定的时间;对已选用的产品资料、样品及时封存,不得遗失。

项目采购计划制定及执行的准确性、科学性	推动项目采购工作的顺利进行	计划执行结果是否影响工期或施工质量
邀标单位选择的公正性、合理性	选择好的邀标单位是确定最终供应商的基础	选择邀标单位是否公平、公正、公开
采购执行过程中的严肃性、严格性	保证采购按照合同约定的内容进行	采购过程是否以公司利益为先的原则执行
进行采购合同谈判的科学性	保证采购合同的科学、合理	采购过程是否以公司利益为先的原则执行
对材料设备供应商进行初审、考察以及评价考核的客观公正性		对供应商的初审、考察不出现有失公正之处；客观评价考核供应商，以保证采购执行过程中不出现大的差错。
监督材料设备采购合同履行的力度	保证供应商按照合同履行义务	
内部管理	做好对部门内其他成员的指导和考核，保证部门工作的有效性	部门内成员工作出错，则按照与该成员相同标准扣分

没完成一次扣除分值的10%，拖延一次扣除分值的5%。

上级临时交办额外工作 按公司领导要求完成

遵守国家财经纪律、会计法及各项政策法规，遵守本公司的规章制度。 发生违反规定事件，一次扣除分值的10%

工作计划完成率 确保岗位工作目标的有效实现

关键职能的完成质量 土建工程预、决算审核的及时性、准确性 保证公司进行有效的成本控制

预、结算审核是否按招标文件工程合同的规定及相关法律法规进行。是否按规定时间进行预、结算。

土建工程进度款审核的准确性 就土建工程款支付进度提出建设性意见 在土建工程进度款支付中涉及工程量、工程造价等核算和审核是否符合法律、行业、公司相关规定。

上级临时交办额外工作

按公司领导要求完成

没完成一次扣除分值的10%，
拖延一次扣除分值的5%。

遵守国家财经纪律、
会计法及各项政策法规，
遵守本公司的规章制度。

发生违反规定事件，
一次扣除分值的10%

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房地产绩效考核指标。

绩效考核指标报告篇四

1、部门绩效考核工作

20xx年年初，根据分公司组织人事处和中心的要求，在总结20xx年绩效考核存在的问题和不足之后，修订和完善了部门绩效考核办法和目标责任书。新办法充分结合了各部门的工作职责特点，更加全面、细致，可操作性、实用性更强。新办法在考核办公室下，增设了五个专项考核组，主要负责修订责任书和考核标准表，并负责对各部门、支部、分会进行专项考核；六项责任书简化为五项，并将其中两项责任书的签订主体做了调整，以加强支部和分会的工作；考核程序由原考核小组进行综合考核，调整为由五个专项考核组进行专项考核，考核结果由考核办公室汇总，这样使考核更加专业化、合理化。新办法强化了绩效考核的组织领导，使中心考核领导小组、考核办公室、专项考核组能够充分发挥作用；进一步细化了专项考核标准，促进各部门更好的完善了各项基础工作，健全了各类标准，提高了制度的执行力。

部门考核依据签订的责任书，由各专业考核小组进行考核。

考核小组成员遵循公平、公正的原则，实行“严考核、结果申诉、汇总上报、领导审定、公布结果”五步流程，年终，取四个季度考核的平均分作为年度考核结果。并将考核结果与个人收入挂钩，实行严考核、硬兑现，起到了以考核促进工作落实、以考核激励工作热情的目的。考核过程中，从考核负责人到参与考核的人员都能尽职尽责的对待考核，坚持原则，严格按照考核细则打分，保证了考核结果的准确性和真实性。绩效考核办公室认真履行职责，每季度及时组织开展考核，准确收集保存各种考核原始资料，很好的完成了绩效考核工作领导小组赋予的使命。

员工考核方面，我们分为中层管理干部考核和员工考核。中层干部考核分为两个部分：70%与部门考核挂钩，30%由中心领导年终打分得出，打分内容主要涉及德、能、勤、绩、廉五个方面。员工考核分经营管理人员和技能操作人员，由部门负责人每个季度从目标完成/工作方法、工作效率、工作能力、工作态度、工作饱和度、上进心/安全环保意识、发展潜力、遵章守纪、工作协调、责任感、精神文明等十一个方面进行评分，年终，取四个季度考核的平均分作为年度考核结果。

为确保绩效评估工作的全面性、客观性与准确性，我们要求各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在考核标准中记录关键事件(主要优点和主要缺点)。通过记录，我们能够更好的发现问题，并责成改进，及时发现员工的点滴进步，并给予认可，从而充分调动员工工作的积极性。

中心在考核结束后，在厂务公开栏里及时公布考核成绩，给各部门下发《整改通知书》，使部门、员工认识到自己在考核期内主要的工作成绩与不足。月度预兑现，年终总兑现，提高了干部职工的工作积极性和主观能动性，重点突出岗位劳动和业绩贡献，员工的收入与其岗位责任、技术水平、劳动业绩挂钩，完全打破了以往论资排辈、好坏一样、平均主义等诸多弊端，使绩效工资真正起到对职工的激励作用，从

而改进和提高工作效率。

总体来说，中心20xx年的绩效考核工作取得了令人满意的效果。绩效考核充分体现了领导重视、全员参与、真抓实干。以绩效考核为契机，进一步完善了各种制度、明确了岗位职责、理顺了工作关系、改进了工作中不规范的现象，提升了中心的日常管理水平。同时，通过考核也进一步增强了职工的责任感，激发了职工的工作热情。绩效考核结果也为评价各部门和职工2014年的业绩提供了依据。

二、考核过程中存在的主要问题及整改措施

1、部门绩效考核中的部分考核指标不够细化，没有充分结合生产经营目标任务。整改措施：中心考核办公室将于2014年年底组织各专业考核组对五项考核表中的考核指标进行修订，并组织各部门进行评审。

2、部分考核小组人员不够专业，对考核标准还有待进一步学习和贯彻。整改措施：对各专业考核组成员进行培训，并根据现工作实际、工作性质对部分人员进行调整。

3、员工绩效考核方面，在分公司二季度内控检查时提出：未明确将“个人道德行为”纳入员工年度考评中；在个人绩效考核指标中“职业道德”指标不够细化。整改措施：在20xx年年末组织员工年度考评时，发通知将“个人道德行为”的内容纳入中层干部和员工的综合考核表中；组织各部门根据岗位特点细化“员工绩效考核表”中的考核指标，将“职业道德”细化到各指标中□20xx年执行新考核表。

20xx年，中心绩效考核组将深入了解本单位的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善对部门、员工的考核体系。从中心和职工的利益出发，进一步修订绩效考核制度和岗位工作量化标准，认真做好员工、中层干部的绩效考核工作，及时收集职工的建议和意见，相互沟通，做好解释、

协调工作，使中心的绩效管理工作更上一层楼。

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绩效管理考核工作总结。

绩效考核指标报告篇五

概述：本办法仅用于化验室员工绩效考核，若与其它制度有相抵触，根据实际情况进行处理。

考核项目 具体考核内容 满分 得分

劳动纪律

(15分) 无迟到、早退现象，按时交**，遵守进出门制度。 2

坚守工作岗位，不睡岗、离岗、串岗，无私自外出，就餐后按时返岗。 2

工作时间不做与工作无关事情。 2

遵守文明办公守则，无不文明现象。 1

不得利用工作计算机上网、玩游戏、私自安装与工作无关的软件等。 2

仪容仪表整洁，工作穿工装，不得奇装异发。 1

积极参加公司和部门组织的培训，无故缺席不得分。 1

遵守公司各项规章制度。 2

若有违反，按性质另扣当月平均考核得分1~5分/次。

工作态度

努力学习本岗位技术知识，无消极怠工现象。 2

工作配合意识强，同事间互相帮助，能积极主动的完成各项工作内容。 4

若有违反，按性质另扣当月平均考核得分1~5分/次。

考核项目 具体考核内容 满分 得分

业务考核(52) 取样

留样

能根据车间、产品的实际情况，加做检验项目，取样及时。
2

若有违反，按性质另扣当月平均考核得分1~5分/次。

检验

操作

(24) 熟悉检验操作规程，严格按照要求操作，结果真实准确，无遗漏。

工作安排合理，实验过程准确迅速，不丢三落四，工作效率高。 2

工作现场的卫生良好，所用物品及时摆放整齐，按要求处理废物废液。 2

节约水、电、化学药品，杜绝浪费，爱护仪器设备等公物。
2

检验操作规范。（上级可以随时抽查直接考核下级的操作的规范性。） 2

遵守化验室玻璃仪器、化学试剂等易耗物资的使用管理规定。

2

若有违反，按性质另扣当月平均考核得分1~5分/次。

检验

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化验室的绩效考核指标。

绩效考核指标报告篇六

一、 职能部考核试行结果

□部门kpi指标考核(tp)□部门的绩效考核本身的难度系数较高，再加上本次kpi指标的设计还不是十分到位，所以本次只收集到部分数据，这些数据只能从侧面反映部门的部分工作，暂时还不能全面反映一个部门的绩效，所以本次部门kpi的收集情况给下一步的工作提供了宝贵的实践经验。下一步的考核工作重点之一是继续改善与优化部门kpi的考核。

2， 岗位工作目标考核(ip)□各个部门在公司总目标分解的基础上将部门目标进行分解，变成员工的个人岗位工作目标，在每个月初部门经理帮助员工制订员工的个人工作目标，月底就该员工的工作目标的达成情况进行考核，从三个月的ip考核试行情况来说，各职能部都通过此项考核有效的推动了员工个人工作目标的达成，有效的传递了部门工作压力，提高了工作效率，同时带动了公司工作目标与计划管理，所这部分考核是基本有效的。

3, 员工工作能力评估(cp)[] 职能部经理的cp考核是通过多维度(如: 从目标、指导、沟通、对上司的支持、对直线部门扶持等几个方面)多角度(上司、下属、内部客户)进行的; 职能部员工的考核也是多维度的(工作能力、合作与沟通能力、对上司的支持与配合、个人的学习与自我发展能力), 并采用的是上司直接考核的方式, 从最后的数据的收集结果反映, 职能部cp考核较为客观的反映了员工的能力水平, 这一部分的考核是有效的。

4, 员工工作态度评价(at)[] 员工的工作态度是员工日常的工作表现和行为。这种行为和表现在我们公司主要体现在员工对工作的投入程度上, 这部分的考核数据主要来自于员工加班时间, 所以这部分考核众数据的来源上可以非常准确的反映一个员工工作态度即他对工作的投入程度[] at考核也是有效的。

二、考核试行中的问题与解决办法

试行中存在的主要问题:

1、考核本身设计问题

做为考核本身来讲它的运行需要健全的人力资源系统, 比如有科学的、相对稳定的组织结构; 经过科学的职位描述与评价的职位体系、公正、科学的量化手段等等, 这些正是我们所缺乏的, 同时也说明我们实施考核的人力资源背景相对薄弱。绩效考核体系相对公司来讲是一个新事物, 新事物必须实践必须经过一个在公司试行, 在磨合与改善中找到最适合我们的解决办法的过程, 主观上, 我们在设计某些指标时, 考虑的还不是十分周全, 某些流程与指标还不是十分到位。所以从客观与主观上讲在本次考核体系的某些设计方面还不是十分到位, 比如部门tp的设计暂时无法收集到完整的数据, 目前人力资源部正在按照新的部门tp操作形式协助各部门制订下一季度工作目标。

2、 沟通问题

通过三个月的考核试行，我们认为考核实施操作过程中的关键问题是被考核者与员工之间的沟通与互动问题，如果一个部门经理在帮助员工制订个人工作目标的时候不与员工进行充分沟通，过程中没有引导与协助，最后的考核结果没有在与员工充分沟通的基础上提出工作改进点，那么最后的考核结果肯定是失效的，就不会起到绩效改进的作用，从本次考核试行来看，部分考核数据的失效是由于这一问题而产生的，被考核者与员工之间的沟通与互动是我们考核具体考核结果是否有效的问题关键所在。

3、 认识问题

根据以往考核试行经验，部分员工在认识上还不是十分到位，他们认为本次考核还会象过去一样只是走一个形式，所以从思想上还不够重视。另外在考核实施过程中，认为考核无非就是考倒员工，给员工找麻烦，或者说是走过场，给他们的工作增添许多不必要的麻烦等等，这些负面的认识误区使员工在操作中会产生明显的抵触与排斥情绪。

4、 推动问题

考核在没有形成习惯之前，考核推动仍然是一个很重要的问题，考核的推动除了人力资源部的强力推行之外，中高层领导的强力推动是关键问题，本次职能部考核试行部门较少，推动问题不是十分明显，但如果在全公司全面推广的话，推动问题则是整个考核体系全面推行成败的关键。

针对以上问题，下一步人力资源部的主要解决办法如下：

1. 探索与改善，在实践中不断的优化考核体系；
2. 通过引导培训，逐步的导入考核理念，逐步形成考核习惯；

比如：最近的的目标管理培训，及针对物流系统经理层与员工层的二次引导培训。

3. 加强沟通：人力资源部加强与试行部门之间的沟通与引导工作，并通过表格或其它各种方式引导部门经理与员工之间的考核沟通与互动。

4. 强力推行：以人力资源部牵头，自上而下强力推行，其中的关键是中高领导的推行力度，所以人力资源部的工作重点就是：加强绩效考核系统面向中高层管理者的推销工作。

5. 与绩效挂钩，有与绩效挂钩，才能充分引起员工的重视，也才能够充分暴露一些原来无法暴露的问题，然后通过调整达到考核体系不断优化的结果。最终考核体系才能真正达到激励员工不断改进绩效的作用。

三、考核的下一步工作目标与工作思路工作目标：

建立并全力推行有效的、切合公司实际的绩效管理系统，工作思路：

1 职能部的考核试行结果证明该系统是有效，能够实现公司向目标化管理方向发展(5-7月)。

2、9月份人力资源部将着手对该绩效考评系统进行全面客观地评价，并提出在物流系统推行的具体措施。并同时开始进行前期的培训与引导工作。

绩效考核指标报告篇七

在企业的发展中，绩效考核是非常重要的。企业员工工作效率低、企业管理层办事效率差等现象都表明企业需要绩效考核的实施，那么企业在制定绩效考核时需要遵守哪些

原则呢?一起来看看!

企业不但要分析员工所说的话,还要分析他们所做的事。定性与定量相结合的分析方法可以确定出绩效管理的最佳实践,这些最佳实践能使员工参与其中,创造经济价值。感性认识(员工所说的话)可以通过行政管理人员面试和员工感觉来判定。行为和企业实践(员工所做的事)可以通过建立劳动力动态统计学模型和绩效管理实践与业务成绩之间联系的统计学模型来体现。将实际措施(即实际的绩效管理实践及其影响)与这些措施的感性评估进行比较和对照,可以得出重要的观点。“真正的”绩效管理体系与我们所感觉的体系可能迥然不同。

某大型制造商通过进行员工调查来获得有关绩效管理体系的反馈,员工们觉得绩效和绩效等级评定没有与加薪或者晋升的机会联系起来。在这个定性数据的基础之上,公司很有可能要做出努力,重新设计其绩效管理计划。但是恰恰相反,该公司却决定研究一下定量数据(数年时间以来公司员工雇用、晋升、加薪等等方面的实际数据),最后得出了另外一个不同的结论。数据表明,绩效等级评定实际上是与薪酬和晋升等决策相联系的。这个公司面临的是一个信息沟通的问题,而不是绩效管理问题,这表明,公司所需要的是一个完全不同(成本也更低)的解决方案。

确定内在的优先次序,这种优先次序应该指导与绩效相关的决策。明确公司对于各个优先次序对立项所持的立场,找出与公司战略、结构和文化相符的契合点。企业要向其员工传达有关企业业务、人才、绩效、奖励、发展和事业的各种信息,而绩效管理流程就应当强调这些信息,清楚地向员工传达你想创造什么样的绩效文化。要让公司价值成为公司员工的指导方针,就需要清楚地向他们传达,并且高层领导要在日常活动中以身作则。

有一家拥有团队精神和企业家文化的公司曾实施强迫排名制

度，为此在绩效价值方面得到了一个重要教训。这种绩效管理制度手段也许对有些公司来说是适用的，但是它不适合这家公司的战略和文化。这种制度的结果是使得承受风险的精神日减，而患得患失的心态日盛——这已经完全背离了这家公司的初衷。

企业要根据业务情况做出改变，绩效管理是一个持续进行的流程，应当反映当前存在的和正在兴起的业务挑战，也要反映公司的绩效和事业价值。当业务和劳动力发生变化时，绩效管理制度流程也要随之改变。要确保绩效管理制度流程和手段与企业价值和优先考虑项保持一致。

实施重点性、针对性的干预，经常性地地进行必要的评估和改进，但是要抵抗住诱惑，不可每年都全盘推翻重来。设计一个绩效管理计划没有任何单一的最佳途径，所以上原则可以作为任何企业改进其方法和结果的基础。在经济困难的情况下，这些用来提高员工绩效和增强与业务目标一致性的步骤将会为企业提供实现增长的机会和颇有价值的回报。

增强绩效管理制度的“技能”和“意志”。培训应当扩展必要的绩效管理制度技能的范围，包括绩效规划、反馈、评估和发展。许多经理拒绝承担全范围的绩效管理制度职责，因此，他们也有必要接受教育，理解其中的道理，做好绩效管理制度工作。要确保让经理理解高绩效管理制度实践所能带来的经济收益。

为所有的利益相关人传授必要技能。绩效管理培训不仅仅是针对主管。为了有效地进行员工绩效管理，公司需要解决所有流程利益相关人的培训需求，包括员工、流程参与人员、推动流程运行的经理、检查其它经理绩效管理制度决策的导师以及为绩效管理制度流程提供支持的人力资源专家。

通过持续进行的信息沟通来支持流程的运行。有效的绩效管理是一个持续进行的流程，要求经理和员工们都具有一系列

复杂的技能。企业要为所有利益相关人提供绩效管理方面的持续进行或更新的培训和信息沟通。

企业绝对不可低估行政管理团队言行的力量。行政管理人員可以在各级领导层做出表率，为高效的绩效管理制度奉献力量。行政管理人員必须树立模范榜样，大力宣扬契合绩效文化的事迹。

通过建立业务案例，可确保高层管理和主要权力群体的全力参与，确保行政管理人員理解优异的绩效管理制度实践所能产生的经济利益，给他们以充分的理由做好绩效管理制度工作，使行政管理人員不断地对绩效管理制度的设计和实施提供支持。

绩效考核指标报告篇八

总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以促使我们思考，为此要我们写一份总结。我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家收集的绩效考核工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

1，部门kpi指标考核(tp)[]部门的绩效考核本身的难度系数较高，再加上本次kpi指标的设计还不是十分到位，所以本次只收集到部分数据，这些数据只能从侧面反映部门的部分工作，暂时还不能全面反映一个部门的绩效，所以本次部门kpi的收集情况给下一步的工作提供了宝贵的实践经验。下一步的考核工作重点之一是继续改善与优化部门kpi的考核。

2，岗位工作目标考核(ip)[]各个部门在公司总目标分解的基础上将部门目标进行分解，变成员工的个人岗位工作目标，在

每个月初部门经理帮助员工制订员工的个人工作目标，月底就该员工的工作目标的达成情况进行考核，从三个月的ip考核试行情况来说，各职能部都通过此项考核有效的推动了员工个人工作目标的达成，有效的传递了部门工作压力，提高了工作效率，同时带动了公司工作目标与计划管理，所这部分考核是基本有效的。

3，员工工作能力评估(cp)□职能部经理的cp考核是通过多维度(如：从目标、指导、沟通、对上司的支持、对直线部门扶持等几个方面)多角度(上司、下属、内部客户)进行的;职能部员工的考核也是多维度的(工作能力、合作与沟通能力、对上司的支持与配合、个人的学习与自我发展能力)，并采用的是上司直接考核的方式，从最后的数据的收集结果反映，职能部cp考核较为客观的反映了员工的能力水平，这一部分的考核是有效的。

4，员工工作态度评价(at)□员工的工作态度是员工日常的工作表现和行为。这种行为和表现在我们公司主要体现在员工对工作的投入程度上，这部分的考核数据主要来自于员工加班时间，所以这部分考核众数据的来源上可以非常准确的反映一个员工工作态度即他对工作的投入程度□at考核也是有效的。

试行中存在的主要问题：

1、考核本身设计问题

做为考核本身来讲它的运行需要健全的'人力资源系统，比如有科学的、相对稳定的组织结构;经过科学的职位描述与评价的职位体系、公正、科学的量化手段等等，这些正是我们所缺乏的，同时也说明我们实施考核的人力资源背景相对薄弱。绩效考核体系相对公司来讲是一个新事物，新事物必须实践必须经过一个在公司试行，在磨合与改善中找到最适合我们的解决办法的过程，主观上，我们在设计某些指标时，考虑的还不是十分周全，某些流程与指标还不是十分到位。所以

从客观与主观上讲在本次考核体系的某些设计方面还不是十分到位，比如部门tp的设计暂时无法收集到完整的数据，目前人力资源部正在按照新的部门tp操作形式协助各部门制订下一季度工作目标。

2、沟通问题

通过三个月的考核试行，我们认为考核实施操作过程中的关键问题是被考核者与员工之间的沟通与互动问题，如果一个部门经理在帮助员工制订个人工作目标的时候不与员工进行充分沟通，过程中没有引导与协助，最后的考核结果没有在与员工充分沟通的基础上提出工作改进点，那么最后的考核结果肯定是失效的，就不会起到绩效改进的作用，从本次考核试行来看，部分考核数据的失效是由于这一问题而产生的，被考核者与员工之间的沟通与互动是我们考核具体考核结果是否有效的问题关键所在。

3、认识问题

根据以往考核试行经验，部分员工在认识上还不是十分到位，他们认为本次考核还会象过去一样只是走一个形式，所以从思想上还不够重视。另外在考核实施过程中，认为考核无非就是考倒员工，给员工找麻烦，或者说是走过场，给他们的工作增添许多不必要的麻烦等等，这些负面的认识误区使员工在操作中会产生明显的抵触与排斥情绪。

4、推动问题

考核在没有形成习惯之前，考核推动仍然是一个很重要的问题，考核的推动除了人力资源部的强力推行之外，中高层领导的强力推动是关键问题，本次职能部考核试行部门较少，推动问题不是十分明显，但如果在全公司全面推广的话，推动问题则是整个考核体系全面推行成败的关键。

针对以上问题，下一步人力资源部的主要解决办法如下：

1. 探索与改善，在实践中不断的优化考核体系；
2. 通过引导培训，逐步的导入考核理念，逐步形成考核习惯；比如：最近的的目标管理培训，及针对物流系统经理层与员工层的二次引导培训。
3. 加强沟通：人力资源部加强与试行部门之间的沟通与引导工作，并通过表格或其它各种方式引导部门经理与员工之间的考核沟通与互动。
4. 强力推行：以人力资源部牵头，自上而下强力推行，其中的关键是中高领导的推行力度，所以人力资源部的工作重点就是：加强绩效考核系统面向中高层管理者的推销工作。
5. 与绩效挂钩，有与绩效挂钩，才能充分引起员工的重视，也才能够充分暴露一些原来无法暴露的问题，然后通过调整达到考核体系不断优化的结果。最终考核体系才能真正达到激励员工不断改进绩效的作用。

建立并全力推行有效的、切合公司实际的绩效管理系统，工作思路：

1. 职能部的考核试行结果证明该系统是有效，能够实现公司向目标化管理方向发展(5-7月)。

2. 9月份人力资源部将着手对该绩效考评系统进行全面客观地评价，并提出在物流系统推行的具体措施。并同时开始进行前期的培训与引导工作。

绩效考核指标报告篇九

企业经营者的绩效评价指标体系研究

我国大型企业按照管理层次，其下属可分为十几个甚至几十个二级企业，这些二级企业的厂长经理即经营者，都代表本单位与总公司签定了经营承包合同，在年终或任期届满，总公司都要对经营者进行考核兑现，除政治素质和综合治理方面的要求外，重要的是对其业务能力的考核，因此，对二级企业经营者绩效评价应该考虑三个能力。

一、经营能力

所有者权益报酬率 所有者权益报酬率是指税后利润与平均所有者权益的比率，是反映自有资金投资收益水平的指标，该比率是企业财务指标体系的核心，也是企业盈利能力的核心指标。考核所有者权益报酬率，能客观地反映出企业经营者在其任职的一个周期内企业的生产经营和经济效益状况。因此，所有者权益报酬率的增减，能客观地反映经营者的经营运作能力。

资产保值增值率 资产保值增值率是指企业所有者权益的期末总额与期初总额的比率。该比率是衡量企业资产增值幅度的主要指标。国有企业是我国国民经济的支柱，是我国社会主义制度的重要经济基础，保持国有资产的保值增值，是国有企业的厂长经理们义不容辞的责任。为了防止国有资产流失，杜绝企业的经营者急功近利，追求眼前利益，必须依照国家的有关规定严格考核企业的资产保值增值率。

成本费用利润率 成本费用利润率是指利润与成本费用的比率。该比率反映的是企业生产经营过程中发生的耗费与获得的收益之间的关系。它是直接反映企业增收节支、增产节约的效益指标。企业生产销售的增加和费用开支的节约，都

能使这一比率提高。因此，考核企业的成本费用利润率，有助于企业经营者自觉地控制成本，节约开支，提高产品的附加值。

市场占有率 亦可称市场占有率。一个企业其产品或服务的业务范围在同行业市场竞争中占有多大的比例和份额，反映出企业产品和服务的竞争能力。产品的销售和服务业务扩展与否，体现了企业经营者的市场意识和开拓能力。因此，应把企业产品和服务的市场占有率作为考核经营者的一个重要指标。

二、管理能力

企业的各项规章制度的建立和执行 一个现代企业应当有一整套完整规范的企业规章制度，来规范企业的生产经营活动。一个优秀的企业经营者会在国家和行业法规的基础上，组织制定企业的各方面管理制度，使企业的各项工作按程序运转、有条不紊、有法可依、有章可循。考核企业的厂长经理，一个重要指标就是要看他在任职期间组织制定了几项行之有效的企业管理制度，以及企业的管理层次和工作运转是否有序。

质量指标与安全生产 质量是企业的生命线，特别是对于生产性企业来讲，产品的质量是企业的命脉，是立足于市场之本，没有质量保证企业就无法生存。因此，产品质量和安全生产要常抓不懈，产品质量指标和生产事故率的高低和变化，是评价企业经营者管理水平的一个重要指标。

人才的培训 企业工作效率的提高取决于劳动者素质的提高，一个管理完善、经济效益较好的企业，一定是一个人才倍出的企业。为了提高劳动者的综合素质，企业的经营者应该把劳动者专业技能培训作为重要工作来抓，使企业能多出人才、快出人才，并且创造条件，从社会上吸引人才，广纳人才，储备人才，营造一个人才竞争的氛围，促进职工队伍整体素质的提高，为企业的持续快速发展奠定基础。

三、创新能力

企业家有个明显的特点，就是勇于创新。作为企业的经营管理者，不仅要审时度势，时刻把握企业的发展方向，还应该具有策划企业发展战略，驾驭全局的能力，不能只顾眼前利益，小富即安。应该带领职工，组织新产品和服务项目的开发，增强企业的发展后劲。因此，企业的经营管理者在任期内，组织开发了。几项新产品和服务项目，应作为评价经营管理者业绩的一个重要指标。

企业的性质不同，对企业经营者的绩效评价方式和选择的指标也不同，无论选择哪种考核方式，关键在于要有切合实际的量化指标；指标要具有可操作性和可比性。考核条件模棱两可的指标，不应该列入评价指标体系。

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经营指标绩效考核方案。

绩效考核指标报告篇十

团队绩效指标设计一般可以通过以下六大步骤来进行。

一、提出初步方案

公司团队绩效管理专家或管理咨询专家根据已经确定的团队工作职责初步提出同一层面各个团队的kpi[]其中最重要的是kpi考评标准的确定。绩效考核标准是考评者通过测量或通过与被考评团队约定所得到的衡量各项考评指标得分的基准。制定绩效考核标准需要遵循smart原则。

在初步提出团队kpi时，首先确定kpi的数量，一般主指标选择3-6项比较适当，不能追求全面，把团队的工作面面俱到，

数量越多越好□kpi多了，看似详尽，能全面反映一个团队的真实业绩，事实上是胡子眉毛一把抓，失去了工作重点，也不符合帕累托(80/20)原则。然后需要确定每个指标的名称及子指标，接下来确定各个指标的考评标准，再就是确定考评所需信息的来源及提供周期，最后进行指标的权重分配。

二、基于团队的沟通

由专家组成员分别与各个团队负责人(或者团队全体成员)就初步提出的kpi进行沟通，征求团队的意见，并将沟通成果整理汇总。在考评体系建立及指标确定过程与团队进行沟通——有利于增强团队的责任心与团队成员的满意感。在沟通过程中，重点是需要与团队确定考评指标的可行性及必要性。对一些需要考评但信息来源困难或难以衡量的kpi□需要用其他的指标来代替或者采用绩效管理系统来采集数据。

三、基于流程的沟通

召开相关团队共同开会讨论专家组整理汇总出来的团队kpi.这个讨论沟通过程是一个平衡与互相制约的过程。由参与大工作流程的相关团队共同讨论各个团队的'kpi□只有在流程上下游的团队才知道最应该考评这个团队的关键环节，由他们来担当裁判，分别对每个团队的kpi进行评价与平衡，保证kpi的相对公平性。通过这种开放式、多角度、多思维地讨论各个团队的kpi□能够保障公司战略发展目标的顺利实现。

四、树立团队标杆

由专家组整理出不同职系团队的标杆kpi.专家组根据团队讨论结果，选取相对合理、比较完善的一两个团队作为标杆。对于不同的职系，需要分别选出一个标杆出来，例如职能管理团队，选取一个提取kpi相对最好的团队作为标杆;对业务型团队，同样选取一个相对最优的团队kpi作标杆。

五、协商一致

参照标杆团队kpi由团队主管领导与团队负责人共同协商确定本团队的kpi.标杆团队kpi实际上是公司对团队绩效考核的导向，而由主管领导与团队负责人参照标杆共同协商本团队的kpi就是一个考评者与被考评者博弈的过程，通过这个过程有利于增强公司对团队工作行为及结果的导向。同时在沟通协商过程中，增进上下级的了解，达成对团队绩效考核的共识，为下一步团队绩效管理奠定良好的基础。

六、高层审核

由高层领导班子成员，即公司绩效考核委员会在公司范围内讨论确认各个团队的kpi.在各个团队与主管领导协商确定了kpi的基础上，召开公司层面的高层班子成员对各个团队kpi进行讨论，是在公司层面对各个团队kpi全面性及平衡性的审核过程。从公司整体利益角度出发来确定公司的所有战略发展目标是不是已经全部分解下去了，各个团队之间的kpi是否平衡，考评宽严度是否适当，各个团队的绩效考核是否遵循共同的价值导向……在确认以上要求都得到满足后，由公司层面高层班子成员审核通过后，开始正式实施团队kpi的考评。

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团队绩效考核指标。