

# 最新员工绩效考核 员工绩效考核报告(通用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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

## 员工绩效考核篇一

各位领导大家好！我是xxxx□主要负责绩效考核工作。为了更好的完成20xx年目标任务，支持、服务公司主流程的高效运行，我把20xx年的工作简要梳理，分六部分向大家汇报，不到之处请大家给予指正。

在后勤主管的直接领导下：监督制度落实，验证目标任务完成结果，组织绩效考核与分析，客观公正的进行评价。配合各单位工作开展，为主流程运行提供支持与服务。

- 1、负责监督、抽查制度落实。
- 2、负责完善考核体系，起草考核方案、审核考核细则。
- 3、负责组织对高层管理人员绩效考评。
- 4、审核、汇总中层管理人员绩效考核结果，并监督绩效考核结果的应用。
- 5、负责组织绩效分析，汇总评价结果；根据绩效分析评价结果，对相关单位制定的整改措施跟踪验证，促进工作的持续改进。
- 6、负责各部门目标任务完成结果验证、考核。

- 7、负责监督各项基建工程的过程监督和验收。
  - 8、负责汇总、核对、编制公司生产经营运行总结。
  - 9、负责抽查、审核原始考勤和工资造册清单；审核奖罚和汇总奖罚数据。
  - 10、负责组织监事工作会并编写监事工作总结。
  - 11、完成集团、公司安排的各项临时性工作并及时回复。
- 1、考核覆盖率100%。
  - 2、效果验证率100%。
  - 3、流程支持零投诉。
  - 4、数据核对无差错。

一）加强自身学习并应用。首先要透彻领会公司的管理理念，与公司的管理理念保持一致，发挥桥梁的作用，做好上通下达。其次学习掌握公司的各项规章制度，利用各项管理工具，熟练的开展工作，提高工作效率，避免盲目的工作。再次敢于坚持原则、公平、公正、自律，处处做好表率，避免破窗效应的产生。

二）完善支撑措施。完善绩效考核体系，设定考核周期、量化考核细则，分系统（物供、物管、生产、销售、发展、财务、后勤保障），分层次（高层、系统、车间部室、班组）进行考核。各单位依照考核方案和考核分数造当月工资和奖金，结果由考核办监督，审核率达到100%。

三）工作务实、坚持原则。重过程，工作过程控制中的细节决定着目标任务完成的最终结果。根据事前计划、事中控制、事后总结评价的程序，通过数据核对、实地查看、实物验证

等方法，对公司购进的原辅料；生产过程的控制；入库产品的保管；各类产品的销售；财务管理工作等进行跟踪验证。发现问题及时向公司高层反馈，并参跟踪整改效果的验证，促进持续改进。盯结果，目标任务完成的结果，是验证一个人工作能力的高与低，每月组织考评组认真考评，考评过程实事求是，坚持客观、公平、公正的原则，精心核对、汇总每一个数据，做到忙而有序，确保数据无差错。

四）深入实际、高效沟通。无论哪个岗位，工作质量的好与坏完全取决于人的思想认识，用积极地心态和消极的心态去做工作，得出的结果截然不同。要多深入，采取多种形式和各级人员真诚沟通，互换思想。了解推进绩效考核的效果、期望及存在的问题，耐心解答员工提出的疑问，问题在自己职权范围的，及时处理并反馈。换位思考很关键，由于工作岗位不同，所以个人的出发点也不同，有点本位主义是难免的。因此沟通时要站在对方的角度上去思考问题，真诚的和别人沟通交流，统一思想和认识，促进工作的持续改进。

五）学习流程管理，树立客户意识，提供服务与支持。结合实际参与流程管理，树立以客户为中心的理念，流程与绩效考核有机的结合，满足流程运行的需要，全力支持、服务运营主流程。

六）善于总结，确保持续改进。按时组织绩效分析与评价，汇总评价结果并及时沟通、反馈。对存在的问题，跟踪、验证整改结果，促进工作持续改进。

绩效考核分为个人考核和组织考核。个人考核分定性和定量四个大指标（财务指标、客户指标、流程指标、员工指标）。组织考核主要是考核目标任务完成结果。

结果的运用：考核就是促进工作和持续改进的辅助手段。

（1）考核结果不同形式的与当月工资奖金挂钩；

(2) 为公司生产运营效果评价提供客观材料；

(3) 坚持持续改进：组织月绩效分析，解决流程管理中出现的的问题，分析流程运营状况、管理制度的实用性、结果的客观性、确定需改进的内容，固化优点，查找不足，对缺陷部分针对性的制定整改措施，以此促进各项工作持续改进及良性循环。

1、与集团标准化专员对接：对新出现的问题及时沟通，固化的标准、制度向集团标准化专员汇报。

2、与集团绩效考核专员对接：集团推进的绩效管理方案，对实施的效果及出现的问题及时向集团绩效考核专员汇报。

3、与集团考核法务部监察专员对接：公司发生的重大问题，管理人员受到的处理，奖罚数据向集团法务监察专员汇报。

4、与内部对接：在流程运行中，出现问题与公司各部门及时沟通，并提供优质的服务和支支持。

以上是我的工作汇报，完成目标任务还需要领导的支持、指导和大家的帮助。

## 员工绩效考核篇二

### 1、绩效考核的概念

绩效是指员工从事工作所产生的成就和效果。一般分组织绩效和员工绩效。组织绩效是指企业运营管理成效。个人绩效是指个人完成本职工作的成果。企业员工绩效考核就是通过监测、考核等管理手段提高个人绩效，从而促进组织绩效的提升。

### 2、绩效考核的意义

绩效考核是推动个人业绩与企业业绩目标一致、同步提高的管理工作，其意义在于：一是有利于监测企业目标发展完成情况，并加强过程干预；二是有利于企业上下聚焦核心目标，提高工作效能，促进发展；三是有利于合理分配薪酬，根据考核结果，给予不同等级的薪酬，体现公平公正的原则，促进企业良性经营；四是有利于通过考核发现核心人才，提高人员效率，提高企业人才素质。

### 3、绩效考核的原则

一般来说，绩效考核的设计和必须实施必须坚持客观公正、全面严谨、责权利相适应、可操作性四大原则。客观公正是指指标设计科学；考核过程民主、透明；考评人员公正评价等。全面严谨是指考核内容要全面，充分体现员工德能勤绩方面，考核过程要坚持原则、严格量化。责权利相适应是指考核结果运用要科学合理，与员工薪酬分配、晋升结合起来。可操作性是指指标计算、程序落实、结果运用全部都能在管理工作中体现出来，不脱离企业实际、不过高增加管理成本。

### 4、绩效考核的一般方法

通常，绩效考核有以下办法：1、目标管理法：设立重要工作目标，由员工对工作进度和绩效进行自控和自评。2、比较法：在设立目标的基础上，通过对员工业绩进行比较，确定排序。3、kpi关键指标法：由企业明确关键指标，对不同责任单位按不同维度细化考核内容，并相应给予不同权重。4、360度考核法：从不同层面来考评员工绩效，包括德能勤绩收集员工表现和员工满意度等。

#### （一）电力施工企业绩效考核的特点

##### 1、人员结构复杂、业务要求层次较多

作为电力施工企业，员工分为技术、管理、支撑三类人员，

但因施工环节复杂，每个环节每个岗位上人员素质和要求不同。从技术类人员来说，有外聘引进型专家、高级总工、中级助工以及普通技工，且每一层面技术人员，根据施工难度和技术掌握程度不同，呈现出的绩效有较大差异。从管理类人员来说，有项目管理、工程管理、验收管理、内部事务管理、商业管理等不同岗位，每个岗位有着不可比拟和替代性，绩效考核的需要有不同维度和方法。从支撑类人员来说，有材料支撑、系统支撑、综合支撑等人员，这类岗位不同技术和管理岗位，以满意度为考核重点。

## 2、员工分布分散，信息收集有效性不高

企业本身是以施工为主，人员随项目分布和流动，按月或按季收集绩效考核信息、实施绩效沟通和评价受时间、地址限制，信息汇总、传递不能及时，影响绩效考核结果和结果运用。

### （二）当前存在的主要问题

#### 1、考核指标体系不够聚焦重点

不同层级、不同职责的员工均采用内容相似的指标，没有按责任区隔，没有进一步聚焦岗位职责和岗位目标。同时，目标都过于笼统，没有细化，不利于员工理解和执行。这导致考核标准与岗位要求不完匹配，工资分配容易出现平均主义。

#### 2、考核沟通机制需要进一步完善

沟通机制未完整全面，未形成计划、考核和结果全过程的双向沟通机制，且受到人员分布分散、工作时间不一致等因素影响，沟通机制无法落实到地，导致考核人与被考核人对工作目标的期望值不能达成一致，影响被考核人的积极性、也增加了管理难度和成本。

### 3、教育培训与绩效考核需要紧密结合

目前，我单位的教育培训工作大多集中在资格、施工技能、学历等方面，针对工作目标的阶段性培训和专题教育，还没完全到位，没有建立与工作目标紧密结合的培训体系，对被考核人的帮助和支撑不多，没有从根本上给被考核人提高工作效率提供通道和途径。

#### （一）建立以kpi为核心的指标考核体系

##### 1、指标体系的建立

需要全面厘清目标任务，从上至下，确定战略目标、年度目标和月度目标。由公司级目标逐步分解至各责任单位，各责任单位再分解至责任人。目标的确定有以下注意事项：

（1）公司级目标以kpi核心目标为主：从技术、管理和支撑三方面入手，汇集最为关键和重要的目标，并将其量化，分解至年、季、月。总体指标数量建议不超过20项，以便更好聚焦重点、主题突出。

（2）公司级目标确定后，将这些目标分解至各责任单位，根据这些目标与责任单位相关性，确定考核分值和考核权重。在分解过程中，务必做好各单位考核力度的平衡，不得厚此薄彼，需要一视同仁、力度一致。单位总体指标数量控制在10项以内，对单位的考核按年和月进行。

（3）责任单位目标确定后，由责任单位根据单位内人员岗位、职责不同，再做分解。除了分解kpi以外，为了保证kpi的完成，责任单位需结合实际工作，制订过程管控指标，以便指导责任人逐步完成最终目标。kpi和过程管控指标的分解原则依旧要保持公平公正，每个人的考核指标控制在5到8项以内。对员工的考核按月进行。

通过上述指标体系的建立，确保目标从上至下，全部落实到人，到团队。不得出现指标仅由单位负责、而没有具体责任人的情况。

## 2、人员岗位的梳理

要保障考核指标落实到岗位、落实到人，做到指标与岗位匹配，考核方法适合岗位情况，这还需要全面梳理人员岗位。岗位梳理是一项系统性复杂工作，不仅与绩效考核相关，亦与工资体系相关，对绩效考核而言，当前需要进行的具体工作有两点，一是做好岗位编制。根据公司kpi责任单位kpi要求，结合人工成本以及劳动生产率情况，测算岗位数量和岗位种类，并核定到每个单位，在kpi相对稳定时期，核定的数量相对不变，作为一定时期内人员配置和考核的重要依据。二是做好岗位职责梳理，根据岗位编制情况，全面编订各岗位说明书，明确岗位职责和核心指标。岗位说明书作为人员配置和员工落实工作的重要依据，各单位必须根据岗位说明书安排员工工作，不得随意变更、增加或减少员工工作内容，如需变动，须报送人力部加以调整。

### （二）建立事前事中事后双向沟通机制

提高绩效考核的效果员工和上级领导的双向沟通是绩效考核的生命线。有效、及时的沟通要贯穿绩效考核工作始终。

#### 1、事前沟通

编制年度、季度和月度指标计划时，责任单位kpi考核目标由人力部门初步拟订后，与责任单位沟通，听取责任单位的建议和意见，修改确认，经公司绩效管理委员会讨论后，方能实施。员工的绩效考核计划由部门负责人拟订后，与员工逐一面谈沟通，一方面促进员工理解工作要求，另一方面听取员工意见，对合理意见，须听取并适当修改绩效计划。要求对员工的事前沟通，每人每月一次。



## 2、事中沟通

事中沟通主要体现在员工落实绩效方面，主要针对临时增加工作内容、重大重要指标落实情况的沟通以及对长期绩效落后员工的沟通，由上级主管主动与员工沟通，了解其执行进度、执行难度和存在问题，及时发现存在问题，共同努力解决，确保绩效目标得以顺利完成。

## 3、事后沟通

事后沟通就是结果反馈。每月人力部需要将对单位考核结果与被考核单位核定，核定后再予公布，建议在每月5日前完成。被考核单位再依照结果逐级考核至员工，考核结果除了纸面反馈员工外，考核主管还需与员工进行面谈，将结果当面反馈给员工，在反馈过程中，肯定成绩和进步，说明不足之处，提供今后努力的参考意见等等，促使员工更努力地工作。

考虑到公司人员办公分散的情况，沟通方式建议多种方式，通过电话、面谈□qq视频、电话会议等多种形式均可。

### （三）健全以核心目标为主的教育培训机制

培训工作除了做好日常的学历和资质培训外，还需要根据公司级、部门级及员工的绩效考核目标要来开展。一方面，在年初，随着kpi下达的同时，制订围绕kpi的培训计划，并收集各单位和员工培训需求，纳入计划中。另一方面，加强上级主管对下级员工的培训，通过周例会、月分析会、专题会等多种形式，由上级主管对绩效考核指标相关工作内容进行讲解和说明，指导下级员工如何开展工作、如何提高工作技巧等，从而促进全体的绩效水平的提升。

综上所述，绩效考核是一项全面激发员工聚焦任务、努力工作，全面提升企业业绩的系统工程，亦是当前各企业科学管理的必需手段，相信经过全面建立科学的绩效考核体系，我

公司的业绩目标、战略目标将得到顺利完成。

## 员工绩效考核篇三

一年来，我在公司领导的支持下，努力完成了全年的生产任务。在业务上我虚心向老师傅学习，在工作中我做到一丝不苟，尽职尽责。我还利用工作之余参加大專的学习，争取自己在各方面都有新的提高。

一年来，我始终坚持认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

我重视加强专业知识和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习操作，不断提高自身综合素质水平。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一、是认真学习专业的监控和工程知识及atm技术，收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的`决策。

二、是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。对网点的工程进度按规定时间内完工，即便是加班加点也要按时完工不影响网点正常搬迁工作。

三、是在接待各网点客户申报故障工作，坚持按照工作要求，积极接待客户、认真听取客户申报故障的问题，提出的要求、建议。同时对客户的要求解决、但一时又解决不了的问题认

真解释，耐心做好客户的思想工作，让客户理解与支持我公司的工作。在领导和同事们的关心、支持和帮助下，今年各项服务工作均取得了圆满完成的好成绩，得到领导肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于公司领导监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的工程师，为公司全面发展做出有用贡献。

## 员工绩效考核篇四

20xx年度的考评工作已经结束，因种种原因，考核之后的“绩效面谈工作”直到上周才基本完成。现将与被考核人员的沟通、面谈情况以及从中反映出的问题总结如下，既为总结上年度在考核工作中的经验，也为本年度考核工作的改进提供参考□20xx年底，非业务部门上海公司参与考核的人员共有24人，除离职的和因工作忙暂未沟通的人员外，实际参与面谈沟通的人共有20人。

1、存在是“绩效工资”还是“年终奖金”疑惑的现象。因20xx年集团的绩效、薪酬制度进行过改革，取消了每季度的“绩效工资”，取而代之的是“实施年终考核，年终奖根据集团效益确定”的激励措施。然而，因种种原因，一部分员工的头脑中仍然认为年底的考核是为了“绩效工资”的发放，而不是“年终奖金”的发放。对于一部分在20xx年底得到过“年终奖金”的人员来说，年终奖金是公司对个人在本公司一年工作的认可，不论多少，是公司对个人在公司一年工作表现的评定，“每家公司的员工都应该有”的观念在一部分人员的大脑中已经根深蒂固，所以，分数多少也无所谓。

2、个别岗位持“现在做绩效沟通没有意义”的观点。因种种原因□20xx年底在“考核的实施”环节完成之后，并未

做“绩效面谈”，所以，当此次与被考核人面谈时，认为“没有意义”、“工作忙”、“奖金都发了，面谈还有什么作用？”的现象还是存在。

3、大部分岗位对“绩效管理流程”存在“不是很清楚”的现象；当与被考核人员沟通时，普遍反映出对“制定考核计划，编制评估指标，绩效辅导，实施评估，绩效面谈和绩效结果的应用”绩效管理的这六个循环阶段不了解。“进行到了哪个环节不是很清楚，接下来会有哪些环节也不是很了解”，基本上是走到哪一步算哪一步，上级要求做什么自己就做什么，作为被考核人个人，基本上是处于“盲目的”状态。

4、个别岗位对“自己的考核指标”存在“不是很清楚”的现象；作为被考核者，不论是考核之前还是实施考核的时候，员工个人均应知道“考核哪些方面、考核指标有哪些”。但此次沟通发现：

有个别人员直到此次面谈时仍旧不知道对自己的考核的指标有哪些。

5、个别岗位对“考核指标的准确性”有异议个别岗位的人员认为考核表中一些指标不能够很准确的评价自己的工作，但对“什么样的指标才能够评价自己的工作”却未有很好的建议。

6、个别岗位对“评分人的确定”有不同意见——此问题在部门经理层尤其突出；20xx年实施考评时，打分人确定的原则已明确：

“对基层人员的打分，由部门经理评定，总经理核准；对部门经理的打分，由上级、平级和下级共同评定”。此次沟通发现，个别基层员工并不清楚此流程，而部门经理却认为此评分人确定的原则值得商榷，即：

“上级”更应该是有工作中有直接联系的上级，“平级”应

是对某一项指标的评定而不能是全部指标，“下级”对自己的工作根本不清楚，应该取消下级评分。

7、大部分基层人员对“自己的得分”存在“不是很清楚”的现象;20xx年，因种种原因，评估实施结束之后没有进行绩效面谈，所以大部分被考核人并不清楚自己的最终得分。当告知他们最终得分时，大部分基层人员提出过“评分结果是如何得来”的疑问。

8、存在“最终评分尚未确定，而被考评人却已经知道分数”的现象;集团自实施绩效管理工作以来，就已明确“任何部门、任何人，不得随意泄露与被考核人相关的考核信息”，但本次的沟通，却发现部分人员“事先”已知晓了个人的得分，尽管他们所知晓的分数并不都是最终核定的分数。

9、大部分人员对“评分结果的应用”存在“不是很清楚”的现象;大部分被考核人员认为评分的结果就单纯是为了“发奖金”，就是为了发奖金而考核，而对于评分结果将是“工作反愧工作评估、职位晋升、薪资调整等一个很重要的参考”并不是很清楚。

## 员工绩效考核篇五

xx年，我坚持自觉加强理论学习，认真学习专业知识操作知识，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平，员工绩效考核述职。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同事们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

（一）严于律己，自觉加强自身锻炼，自身修养和政治思想觉悟进一步提高。

一年来，我始终坚持认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力

所能及的贡献。

## （二）强化专业知识和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强专业知识和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习操作，不断提高自身综合素质水平。

## （三）努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一．是认真学习专业的监控和工程知识及atm技术，收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

二．是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。对网点的工程进度按规定时间内完工，即便是加班加点也要按时完工不影响网点正常搬迁工作。

三．是在接待各网点客户申报故障工作，坚持按照工作要求，积极接待客户、认真听取客户申报故障的问题，提出的要求、建议。同时对客户的要求解决、但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好客户的思想工作，让客户理解与支持我公司的工作。在领导和同事们的关心、支持和帮助下，今年各项服务工作均取得了圆满完成的好成绩，得到领导肯定。