

最新公司员工绩效考核实施管理方案 公司 员工绩效考核实施方案(模板5篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

公司员工绩效考核实施管理方案篇一

××××年是公司面临各种困难和考验的一年。为了客观、公正、公平、实事求是的评价每个员工在××××年中表现，找出今后努力的方向，组织好年终员工绩效考核，行政人事部专门下发了考核通知，就考核的范围、方法、步骤、目的等提出了具体要求，现将这次员工绩效考核的整体情况汇总分析如下：

一、本次考核范围：为入司×个月以上的在岗人员（含马寨×××人），不包括公司领导班子、部门正职。

二、本次绩效考核结果：（如下表）

部门

总人数

参评数

参评率

其中

优秀

人数

优秀

率%

良好

人数

良好

率%

合格

人数

合格

率%

不合

格数

不合格率%

生产部

×××

×××

××%

××

×.×%

××

××.×%

××

××.×%

×

×.×%

市场部

××

××

××%

×

×

××

××.××%

×

×.××%

×

×

食品厂

×××

×××

××%

××

×.×%

×××

××%

×××

××%

×

×.×%

品控部

××

××

××%

×

××%

××

××%

×

×

×

×

采购部

××

××

××%

×

××.×%

×

××.×%

×

××%

×

×

财务部

××

××

××%

×

×%

××

××%

×

×

×

×

行政人事

××

××

××%

×

×

××

××.×%

×

××.×%

×

×

合计

×××

×××

××%

××

×.×%

×××

××.×%

×××

××.×%

×

×.×%

三、员工绩效考核结果分析：

×、考核成绩总体分析

本次考核参评总人数×××人（含马寨×××人），参评率为××%；本次考核优秀人员共计××人，占参评总人数×.×%；考核良好人数×××人，占参评总人数××.×%；考核合格人数×××人，占参评总人数××.×%；考核不合格人员×人，占参评总人数的×.×%；考核结果整体较××××年上半年有一定的降低，各部门优秀率、良好率明显降低，生产部、食品厂出现不合格率。在××××年工作中，广大员工按照公司追求卓越、挑战自我、专业专注的精神要求，严格要求自己，继续使公司的经营业绩保持行业领先地位。本次员工绩效考核整体情况基本与公司整体生产经营情况保持了正相关联系，反映了目前公司员工队伍的现状，中间的多，大部分表现良好，两头小（优秀和不合格比例小）。

从被考核的要素分析，员工的工作责任感、纪律性、团队协

作、成本意识在公司开展的各项培训和管理活动中得到了进一步的提升，能够积极踊跃的参加公司及部门的学习活动，使工作技能和责任意识逐步加强，员工素质得到整体提高；但员工整体工作创新精神不足，业务技能需进一步提高。

×. 考核人员分类分析：考核共分为班组长及以上管理人员、生产技术人员、业务人员及办公文员四大类。

（×）考核优秀、良好人员主要集中在班组长及以上管理人员、部分办公文员、业务骨干及技术骨干。这部分人员是公司的中间力量，他们的素质和表现，对××××年全年工作任务的完成，起着关键的作用。从这次考核结果看，在××××年工作中，该部分人员在组织领导能力、责任感、培训授权指导、成本意识等考核要素方面成绩较为平均，反映公司基层主管及关键岗位人员工作能力较强，能够以严谨的工作作风和较强的责任心创造良好的工作氛围，但需要加强岗位创新工作的开展，同时加强对责任部门的创新性工作及挑战性工作的推动，培养下属及自身的创新精神，突破岗位传统思维局限。

公司员工绩效考核实施管理方案篇二

一. 总则

为加强和提升员工的工作绩效，提升企业整体素质，增强企业竞争力，规范公司对员工的考察和评价，特制定本方案。

二. 考核的目的

1. 造就一支业务精干、高素质的人才队伍，确保个人、部门和公司绩效目标的实现，并形成以考核为核心导向的人才管理机制。

2. 及时、全面、公正的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，促进下一阶段工作的绩效提升。

3. 为员工薪酬调整、年度评优、晋升或奖励、降职、辞退等提供人事评核的客观依据，以达到公平、公正、公开的目的。

三. 考核原则

2. 客观、公平、公正、公开的原则。

四. 考核适用范围

凡公司中层以下（包括中层）所有人员的考核适用本方案。但以下人员不适用本方案：

1. 试用期内，尚未转正的员工；
2. 全年连续出勤不满6个月（包括请假与其它各种原因缺岗）的员工。

五. 考核组织机构

成立绩效管理委员会，负责组织和领导公司绩效管理的各项实施工作。委员会主任由公司总经理担任，副主任由公司总经理助理、办公室主任担任，成员由办公室、财务审计部、信息管理部、经营管理中心辖下各部门、物业管理中心辖下各部门等部门主管组成。

1. 绩效管理委员会构成

主任□xxx

副主任□xxx□xxx

成员□XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. 各成员职责

(2) 委员会副主任职责：组织实施公司的绩效管理工作，主持委员会日常的工作，定期向委员会主任汇报考核情况，对委员会主任负责。

(3) 委员会成员职责：各成员（即各部门主管）直接负责对本部门所有下属员工的考核工作，制定和修改本部门员工的考核指标，每阶段考核完毕把考核结果汇总反馈到考核委员会。

六. 考核时间

考核分为年中考核和年终考核。具体时间安排如下表：

考核类别	考核时间	复核时间	考核终定时间
------	------	------	--------

年中考核	7月1日—7日	7月8日—11日	7月15日
------	---------	----------	-------

年终考核	次年1月2日—10日	次年1月11日—15日	次年1月18日
------	------------	-------------	---------

注：1. 考核时间是各职能部门主管组织实施本部门绩效考核的时间，并与本部门员工共同讨论制定和修改考核指标，把考核结果反馈到办公室。

2. 复核时间是指绩效管理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的时间。

3. 考核终定时间是办公室将考核结果进行汇总、备案归案的时间。

4. 以上时间若遇节假日，依次顺延。（如遇春节，则可能提前）

七. 考核内容和考核标准

1. 考核内容

考核内容分为工作业绩考核、工作能力考核、工作态度考核三大类，每类考核权重不同，不同部门类的员工，其考核标准权重也不同，着重工作业绩考核。每类考核内容下分若干个考核指标，具体见各类人员考核量化表。

2. 考核标准

考核标准按分层分类考核。员工考核分为中层及主管人员考核和中层以下人员考核，并专门设计考核标准和量表；根据部门性质和功能的特点将员工分为经营管理类和职能管理类两大类，并专门设计考核标准和量表。两类员工考核权重比例如下表：

部门类别	考核项目	经营管理类	职能管理类
------	------	-------	-------

工作绩效	70%	50%
------	-----	-----

工作能力	15%	30%
------	-----	-----

工作态度	15%	20%
------	-----	-----

注：1. 员工考核总评分=业绩分+能力分+态度分

2. 经营管理类部门包括：经营管理中心辖下各部门和财务审计部

3. 职能管理类部门包括：办公室、信息管理部、物业管理中心。

八. 考核形式

考核形式分本人自评和上级评议。各级计算权重分别为：本人自评占20%、上级评议占80%。

九. 考核程序

办公室根据每阶段的考核工作计划，发出员工考核通知，列明考核目的、对象、方式和考核时间进度安排等事项。考核程序如下：

1. 本人自评：员工首先进行自我评估，按照考核量表要求打分；
2. 上级评议：部门内部被考核者的直接上级对被考核者进行评估打分。
3. 部门主管将每位被考核者的各级考核结果按照考核标准权重的规定用加权平均法进行汇总，把考核结果填写到员工考核汇总表并加具部门意见，然后在规定时限内提交办公室。
4. 办公室根据部门考核结果进行审批，并填写考核结果运用意见。
5. 提交考核管理委员会主任（总经理）审批。
6. 办公室把员工考核结果单下发员工个人，同时，进行考核资料归档。

十. 绩效面谈

每次考核结束后，直接上级应与员工进行绩效面谈。绩效面谈是为了肯定成绩，指出不足，提出改进意见和建议，帮助员工制定改进措施并确认本次的考核结果。

1. 绩效面谈前应先让员工完成《员工绩效考核面谈表》中员工填写的部分。
2. 绩效面谈应选择不受干扰的地点，时间应不少于30分钟。

3. 绩效面谈结束时，双方应签字确认。并记录清楚双方面谈结果、一致和分歧等信息。

4. 绩效面谈结果应及时汇总到办公室。具体时间如下：

(1) 年中考核绩效面谈结果于每年7月11日前汇总到办公室；

(2) 年终考核绩效面谈结果于次年1月15日前汇总到办公室。

十一. 考核结果及其应用

1. 考核结果的等级

考核结果按员工考核综合得分划分为五个等级：优秀、良好、称职、基本称职、不称职。具体界定如下：

等级 优秀 良好 称职 基本称职 不称职

2. 考核结果的应用

绩效考核结果将应用于：岗位调整、人事调配、人事晋升、薪资调整、奖金发放等方面。主要采用以下形式进行：

(1) 绩效考核结果为“优秀”的员工，给予职位晋升或奖金元的奖励；

(2) 绩效考核结果为“良好”的员工，给予奖金元的奖励；

(3) 绩效考核结果为“称职”的员工，不作任何调整；

(4) 绩效考核结果为“基本称职”的员工，不作任何调整，但如果连续两次考核结果为“基本称职”的员工，给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。

(5) 绩效考核结果为“不称职”的员工给予降低薪资、降职、

调岗、辞退等惩罚处理。

十二. 考核申诉

考核申诉是为了使考核制度完善和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设立的特殊程序。员工如对考核结果有重大异议的,可在接到考核结果的3天内提出申诉,申诉人进行考核申诉时必须提供充分的理由和具体的事实依据。考核申诉程序如下:

2. 如部门主管解释和处理后仍有异议,再可向绩效管理委员会提出申诉,由办公室进行复核和调查审定。
3. 绩效管理委员会最终裁定把最后考核结果反馈到申诉人。

十三. 考核资料的管理

员工考核资料必须谨慎保管和保密,并做好归档管理工作。考核资料管理工作具体规定如下:

2. 办公室负责保管所有被考核人的考核资料;
3. 考核资料必须保密,不得随意泄漏员工的考核结果;
4. 每次考核结果进入个人档案;
5. 需要查阅有关考核资料时,须提出书面申请经部门主管审批同意,然后提交办公室审批同意后方可查阅。

十四. 附则

- (1) 本方案的解释权归办公室。
- (2) 本方案的最终决定权、修改权和废除权归绩效管理委员会。

(3) 本方案自发文之日起生效。

附：1. 中层管理人员绩效考核表

2. 中层以下管理人员绩效考核表

2. 员工绩效考核面谈表

3. 绩效考核申诉表

公司员工绩效考核实施管理方案篇三

1.1 目的

1.1.1 加强和提升员工的工作绩效和公司绩效，保证公司经营目标的实现。

1.1.2 检查员工对工作岗位的适应性和胜任性，公开评价工作效果及其价值，为改进工作和调整工作提供依据。

1.1.3 建立工作信息的反馈通道和与员工的沟通渠道。

1.1.4 为激励员工的工作绩效，发掘优秀人才，以此作为奖惩、提升的依据，

促进员工的升迁、赏罚的公平合理。。

1.2 原则

1.2.1 一致性——在一段连续时间之内，考核内容和标准不能有大的变化，

至少应保持一年内考核的方法具有一致性。

1.2.2 客观性——考核要客观地反映员工的实际情况。

1.3.3公平性——对于同一岗位的员工使用相同的考核标准。

1.2.4公开性——员工应知道自己的详细考核结果。

2. 考核工作的实施

2.1考核内容

2.1.1考核内容分为三部分——工作态度、工作能力、工作表现。

工作态度包括思想素质、事业心、工作责任感、服务精神等；

工作能力包括业务知识水平、表达能力、分析能力、组织协调能力，

工作经验等；

工作表现包括工作数量、工作质量、工作效率、工作效益等。

2.1.2考核内容的比例分配——汇总如下：

工作表现 工作能力 工作态度

比例 50% 25% 25%

2.2考核表

2.2.1考核表的种类及适用对象——a表：适用于中、高层管理人员

b表：适用于一般管理人员

（建议：最好各部门根据考核内容建立有针对性的考核表）

2.3 考核关系和考核对象

2.3.1 考核关系与工作管理关系保持一致。具体为：

被考核者 考核者 调整者

一般员工 中层管理人员 高层管理人员

中层管理人员 高层管理人员 总经理

高层管理人员 总经理

2.3.2 下列人员不参加考核：（1）试用期未满者；

（2）连续工作年限不满半年者；

（3）考核期间出勤天数小于缺勤天数；

（4）因特殊情况不能参加考核或无法进行考核。

2.3.3 除2.3.2条款外，所有员工均作为考核对象。

2.3.4 在考核期间，被考核者如果因人事变动而调离原部门，或调入新部门后考核期不满一个月，由原部门进行考核。

2.3.5 在考核期间，考核者如果因人事调动，而被调离现职务，则考核者担当的考核工作进行到被调离时止，由后任者担当考核者，把考核工作继续进行下去。

2.4 考核形式

2.4.1 考核时，要按部门、按职务、按职责分类进行考核，以达到良好的考核目的。

2.4.2 每位员工都要有一本工作日志，记录每天工作的主要事

件及数量，并以此作为考核的依据，清晰明了地反映工作表现。

2.4.3考核时，考核者与被考核者要进行面对面的沟通。面谈时，考核者要总结被考核者在考核期内的工作表现，被考核者要清楚他的总结与评价。面谈结束时，双方要制定改进的方法和发展规划等。

2.4.4中层管理以下人员的考核，采取上级考核综合评定的方法，并以此为基础给出综合评定。

2.4.5高层管理人员的考核，采取自我述职报告和上级考核综合评定的方法，并以此为基础给出综合评定。

3. 考核时间

3.1考核每半年进行一次。

3.2原则上在每年的六月、十二月上旬进行。

4. 考核要求

4.1员工的考核应以其在被考核期间的工作为依据，考核者对所属员工的平时工作成绩应

随时记录和严密考核。

4.2考核者要对被考核者的平时工作表现要有充分了解，明确被考核者的责任内容和标准，应收集各种数据、资料及相关部门的日常反映等，确保考核结果的准确性，使被考核者心服口服。

4.3考核者要以公平、公正的立场进行考核。考核时要认真、细致、事实求是，不可只凭主观感觉或印象等方式来考核，确保考核结果的客观性和公平性。

4.4考核面谈时考核双方都要注重坦诚交谈，立足于员工的长远进步及发展，弥补工作中的短处，发扬工作中的长处。

4.5主张员工个人能力提高的速度和幅度的考核思想，充分调动员工的积极性，提高工作效率。

4.6提倡设计“个性化考核指标”进行绩效考核。

4.7不可过分重视在考核前刚完成的特别成绩。

4.8考核成绩将直接影响到员工的待遇与职位，故考核时应力求公平与客观。考核评语要

注意措词及评价。

4.9在考核时，不要对同一人就全部的考核评分同时加以评分，而必须就同一项目对全体

被考核人进行评分，于全体被考核人评分完之后再行下一个项目的评分。同时，每一

项目的成绩分布情形，应考虑考绩正常分布比率，其比率相差太高时，请复核人员酌情加以调整。

5. 考核成绩评定

5.1评分等级

5.1.1考核评分以100分为满分，等级分为五等，即a□b□c□d□e共五等。

a等——表现杰出：能达到所有工作要求，工作成果优于大多数同职级的人员

b等——满意：能达到所有工作要求，并在几方面表现杰出

c等——尚达标准：能达到多数工作要求，整体而言是可胜任的

d等——尚需改进：属于及格边缘，整体的工作成果表现需要再改进

e等——不胜任：胜任能力与知识显然不足以胜任这项工作

5.1.2评分等级分数及各等级所占百分比如下表：

考绩等级参考分数百分比（%）

特等96分以上不在百分比限内

a等90分——95分10%

b等80分——89分40%

c等70分——79分40%

d等60分——69分10%

e等未滿60分不在百分比限内

注明：（1）各考绩等级人数百分比比率不是一个明显的分界线，可酌情在此线上下调整。

（2）考绩评为特等或五等者属特殊情形，其人数不为百分比比率所限制，但应由考核者列出优劣事实来核定。

5.2考核成绩不能评为a等以上者

5.2.1 曾受过惩戒处分者；

5.2.2 迟到、早退达次以上者；

5.2.3 请假、病假超过天以上者；

5.3 考核成绩不能评为b等以上者

5.3.1 在考核期间受过记过处分仍未撤消者；

5.3.2 迟到、早退达次以上者；

5.3.3 请假、病假超过天以上者；

5.4 新近人员第一次考核成绩不得高于b等。

5.5 考核成绩的核定权限

5.5.1 第d等及一般员工由各部门经理核定，之后由人力资源部报呈董事长核定。

5.5.2 第c等及中层管理人员由总经理核定，报呈董事长核定

5.5.3 第b等及高层管理人员由董事长核定。

5.6 考核成绩与薪资待遇的挂钩

5.6.1 年度综合考核成绩为“a”等以上者，下一年将获得本等级100%级差的工资增长；（特等成绩的，可在给予一些奖励）

5.6.2 年度综合考核成绩为“b”者，下一年将获得本等级50%级差的工资增长；

5.6.3 年度综合考核成绩为“c”者，下一年薪资待遇不变；

5.6.4年度综合考核成绩为“d”者，下一年将给予本等级50%级差的工资减少；

5.6.5年度综合考核成绩为“e”者，相关部门及人力资源部将视情况给予降级、警告或辞退等处理。

5.7考核成绩与年终奖励的挂钩

6. 保密

6.1考核结果只对被考核者、考核者、人力资源部负责人、总经理公开。

6.2考核结果及考核资料交由人力资源部存档。除董事长及部门负责人之外，其他人员不得查阅。

6.3任何人不得将考核结果告诉无关人员。

7. 考核的组织工作

7.1公司的绩效考核具体工作由人力资源部统一组织。

7.1.1人力资源部要设计、改进和完善考绩管理实施方案。

7.1.2督促、检查、帮助各部门执行既定的考绩管理实施方案。

7.1.3收集反馈信息，包括存在的问题，难处。批评与建议，记录和积累有关资料，提出改进措施和方案。

7.2根据考绩结果，制定相应的人力资源开发计划和进行相应的人力资源管理决策。

员工考核表(附表)

姓名部门岗位考核期

考勤统计迟到、早退（次数）事假

（天数）病假

（天数）旷工

（天数）

失误情况特记情况

考核项目内容考核评分

工作态度是否能严格遵守规章制度5、4、3、2、1、

对工作是否始终如一负责5、4、3、2、1

是否积极主动发掘自己的工作5、4、3、2、1

是否能积极地服务5、4、3、2、1

工作能力是否具有完成工作所必需的业务能力5、4、3、2、1

是否具有解决问题的综合分析能力5、4、3、2、1

是否能协助他人工作5、4、3、2、1

口头文字等能力是否能表达准确5、4、3、2、1

工作表现是否能如期或提前完成交办的工作10、8、6、4、2、

交办的工作完成是否彻底全面10、8、6、4、2、

能否承担较多的工作10、8、6、4、2、

在处理事务中能否协调各种关系10、8、6、4、2、

10□8□6□4□2□

考核成绩总分等级薪级建议

考核评语

考核人

考核评分标准5分或10分——总是、总能考核等级标准a——90分以上

4分或8分——经常b——80—89分

3分或6分——可以c——70—79分

2分或4分——有时候d——60—69分

1分或2分——从不e——60分以下

员工考核表(a表)

姓名部门岗位考核期

考勤统计迟到、早退(次数)事假

(天数)病假

(天数)旷工

(天数)

失误情况特记情况

考核项目内容考核评分

工作态度是否能严格遵守规章制度5、4、3、2、1

对工作是否始终如一负责，并对下属也如此严格要求5、4、3、2、1

是否积极主动发掘自己的工作5、4、3、2、1

能否创造条件积极地给予相关部门服务5、4、3、2、1

工作能力是否具有完成各项工作所必需的业务能力5、4、3、2、1

是否具有解决问题的判断、分析等综合能力5、4、3、2、1

是否能协调配合其它部门的工作5、4、3、2、1

各种书面报告是否整洁易懂5、4、3、2、1

工作表现是否充分、理解上级的工作及想法10、8、6、4、2

交办的工作完成是否圆满10、8、6、4、2

在处理事务中是否能协调各种关系10、8、6、4、2

能否充分地发表自己的意见和想法10、8、6、4、2

10□8□6□4□2

考核成绩总分等级薪级建议

考核评语

考核人

考核评分标准5分或10分——总是、总能考核等级标准a——90分以上

4分或8分——经常b——80—89分

3分或6分——可以c——70—79分

2分或4分——有时候d——60—69分

1分或2分——从不e——60分以下

公司员工绩效考核实施管理方案篇四

一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现

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，同时考核必须公开、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，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、考核内容及方式

1、工作任务考核（按月）。

2、综合能力考核（由考评小组每季度进行一次）。

3、考勤及奖惩情况（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；

5、工作计划未进行、进行中（阶段性工作）项请在计划完成情况栏内文字

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，意见与建议如被公司采纳，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。

（三）季度绩效工资内容

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

公司员工绩效考核实施管理方案篇五

一、概述

为明确合理评价员工的工作成果，充分调动员工的积极性与创造性，达成持续改进之目的，人力资源中心11月在集团及各子公司范围内推行全员参与绩效考核（xx除外）；结合本次绩效工作进行中出现的实际问题，为规范绩效工作流程，提升绩效工作完成质量，同时为绩效工作的顺利开展提供基础，现就相关数据分析、问题点及建议反馈整理如下。

二、数据分析

1、公司整体成绩分布

2、各部门优秀比例

以上数据显示：

2、绩效考核数据只考核员工个体，未涉及部门考核分，员工个人绩效得分与部门整体工作指标达成情况无关联。

三、存在问题分析

1、表单混用-签到表格式不统一 2、培训课件未进行更新

7、各别部门对绩效考核表中的分数核算方式不熟悉；

8、部分员工绩效考核表中的出勤数与考勤系统中的实际出勤

数存在较大差异；9、部分部门的绩效反馈面谈表中，只体现分数和工作量等数据；10、12月的绩效考核指标各部门提报不统一。

四、绩效考核改善建议

2、培训课件月度间必须更新，若计划培训项目内容较多，培训内容按月进行分解即可；

5、考核月考勤确认的时间结点为次月第二个工作日11:30；

ps1对于在考核月最后一周发生的未打卡情况，对应的补签申请由于审批流程未结束而导致不能在时间结点前确认考勤的现象，暂不不计入绩效考核分ps2领导在员工提交申请后，如由于公务原因不能及时审批的，需委托他人及时进行审核。

例：考勤人员在1月第一个工作日将12月考勤数据导出时发现某员工在12月30、31日考勤中存在未打卡记录，后该员工即刻提交补签申请，审批流程未在1月2日11:30前结束，导致该员工考勤不能确认，此种情况暂不不计入绩效考核分。

五、小结

本次绩效考核虽然存在不尽如人意的地方，但绩效考核表提报速度和沟通过程总体ok材料提报质量有待提升，绩效管理人員的专业技能有待加强。绩效工作的开展一个循序渐进、层层推进的过程，不可能短期内实现绩效工作质量的快速提升，必须伴随着绩效管理制度的进一步推行和完善，各级管理人員绩效思维的进一步提高和不断发现问题产生的症结所在并持续改进，才能真正发挥绩效考核的作用。