

# 最新公司员工绩效考核表 员工个人绩效考核方案(实用7篇)

志存高远，标语鞭策。标语要简明扼要，言简意赅，避免废话和冗长。真诚待人，成就人生！

## 公司员工绩效考核表篇一

对生产车间员工进行绩效考核的主要目的包括以下五个方面。

- 1、了解员工对组织的贡献。
- 2、为员工的薪酬决策提供依据。
- 3、提高员工对企业管理制度的满意度。
- 4、激发员工的积极性、主动性和创造性，提高员工基本素质和工作效率。
- 5、为员工的晋升、降职、培训、调职和离职提供决策依据。

1、已经转正的正式员工（计件员工除外）。

2、实习员工、试用期员工、连续出勤不满三个月的员工以及考核期间休假停职三个月以上（含三个月）的员工不列为此次考核的对象。

1、绩效考核人员。绩效考核小组由三人组成，主体考核者（员工的直接上级）负责为员工评分，考核小组其他两位成员分别为人力资源部成员、部门副总参与并监督考核过程。

2、董事长虽然不是本企业各岗位员工的最终评估人，但是保留对评估结果的建议权，并参与绩效考核相关会议，提出相关培训、岗位晋升以及员工处罚的要求。

3、绩效考核人应熟练掌握绩效考核相关表格、流程、考核制度，做到与被考核人的及时沟通与反馈，公正地完成考核工作。

生产车间员工绩效考核指标、评分标准及相应的分配比例如下表所示。

考核每月开展一次，考（）核时间为每月的xx日进行。

1、收集数据：每月xx日，绩效考核小组收集被考核人的考核相关数据。

2、考核实施：每月xx日，绩效考核小组根据所收集的数据对被考核人进行考核。

3、业绩考核沟通：每月xx日，绩效考核小组将考核结果与被考核人进行充分沟通，了解被考核人对考核结果的反馈意见。

4、提交考核表格：每月xx日，绩效考核小组将确认后的考核结果提交办公室。

5、整理考核资料：每月xx日，办公室指定专人将考核结果整理归类。

## 操作工绩效考核标准

本标准共计xx项，考核人每月抽取xx项进行考评，考核总计xx分，每项可重复考核。可加分，被考核人当月加分不能超过xx分。被考核人当月考评低于xx分，当月奖金全免。被考核人当月工资=基本工资+奖金。具体考核项目：

## 公司员工绩效考核表篇二

第一条年度mbo考核在每年终月度mbo考核后进行。年

度mbo考核是建立在月度mbo考核基础上的。

第二条年度mbo考核的评分按年内各月度mbo考核总分数的平均值，以平均值对应等级，作为年终mbo考核结果。

第三条年终mbo考核结果的应用：

（1）与年终业绩目标奖金挂钩：年终绩效考核结果为公司年终奖金分配、激励约束机制，工作评判提供客观、公正、公平、合理的原始依据。

（2）与人事异动、改进提高挂钩：考核等级一年中连续三次为“需改进”的，予以辞退；虽无连续三次为“需改进”，但年终评为“需改进”的员工，领导应予以谈话帮助，限期整改，次年绩效考核若再出现“需改进”，予以辞退。

## 公司员工绩效考核表篇三

绩效考核说明：

1、为实现公平合理的原则，本学年绩效考核分三块进行：

（一）中层领导

（二）中学教师

（三）小学教师(含保育教师)。

2、因特岗教师绩效工资不进财政专户，无法同其他教师一起进个人专户，故本学年中学教师绩效考核分二块进行：

（一）特岗教师

（二）在编教师。

- 3、马厰主教在小学教师组考核，不再享受领导补贴，可相当于一个教研组长，享受教研组长补贴。
- 4、中学教导员在中学在编教师组考核，以教学成绩同教师排队，不再享受教导员补贴。
- 5、寒暑假、星期日，学校临时安排值班护校补贴不再纳入绩效考核，所需补贴由学校预算外资金发放。
- 6、因本学年特岗教师、新入编教师年终无奖金，故本学年年终奖金各归本人。
- 7、因本学年上班时间为9个月，故本学年考核绩效以9个月计算，本年2、7、8月按职称归入本人。
- 8、其余绩效考核严格按照学年初制定的《石匣学校教师绩效工资考核分配实施方案（修改稿）》执行。

## 公司员工绩效考核表篇四

为了确保事情或工作科学有序进行，时常需要预先制定一份周密的方案，方案是从目的、要求、方式、方法、进度等方面进行安排的书面计划。方案的格式和要求是什么样的呢？下面是小编辛苦为大家带来的员工个人绩效考核方案通用4篇，在大家参照的同时，也可以分享一下白话文给您最好的朋友。

对生产车间员工进行绩效考核的主要目的包括以下五个方面。

- 1、了解员工对组织的贡献。
- 2、为员工的薪酬决策提供依据。
- 3、提高员工对企业管理制度的满意度。

4、激发员工的积极性、主动性和创造性，提高员工基本素质和工作效率。

5、为员工的晋升、降职、培训、调职和离职提供决策依据。

1、已经转正的正式员工（计件员工除外）。

2、实习员工、试用期员工、连续出勤不满三个月的员工以及考核期间休假停职三个月以上（含三个月）的员工不列为此次考核的对象。

1、绩效考核人员。绩效考核小组由三人组成，主体考核者（员工的直接上级）负责为员工评分，考核小组其他两位成员分别为人力资源部成员、部门副总参与并监督考核过程。

2、董事长虽然不是本企业各岗位员工的最终评估人，但是保留对评估结果的建议权，并参与绩效考核相关会议，提出相关培训、岗位晋升以及员工处罚的要求。

3、绩效考核人应熟练掌握绩效考核相关表格、流程、考核制度，做到与被考核人的及时沟通与反馈，公正地完成考核工作。

生产车间员工绩效考核指标、评分标准及相应的分配比例如下表所示。

考核每月开展一次，考核时间为每月的xx日进行。

1、收集数据：每月xx日，绩效考核小组收集被考核人的考核相关数据。

2、考核实施：每月xx日，绩效考核小组根据所收集的数据对被考核人进行考核。

3、业绩考核沟通：每月xx日，绩效考核小组将考核结果与被考核人进行充分沟通，了解被考核人对考核结果的反馈意见。

4、提交考核表格：每月xx日，绩效考核小组将确认后的考核结果提交办公室。

5、整理考核资料：每月xx日，办公室指定专人将考核结果整理归类。

## 操作工绩效考核标准

本标准共计xx项，考核人每月抽取xx项进行考评，考核总计xx分，每项可重复考核。可加分，被考核人当月加分不能超过xx分。被考核人当月考评低于xx分，当月奖金全免。被考核人当月工资=基本工资+奖金。具体考核项目：

### 一、考核目的：

规范和提高员工的服务意识、服务标准，通过考核提升员工的工作能力、工作积极性，利用经济这一杠杆作用，推动服务质量、管理水平和经济效益的不断提高，确保总公司制定的各项工作目标顺利完成。

### 二、考核原则：

1、服务行为的标准化、规范化；

2、逐级考核、统一考核；

3、公平、公正、公开。

三、考核对象：物管处全体员工。

### 四、考核细则：

1、考核人：各项目主管为主要考核人；公司品保部、人资部负责考核项目日常工作跟进、监督和执行。

2、考核周期：每月一次。

3、考核依据：公司各项规章制度、各操作手册的规范文件；评价个人当月重点工作的完成情况。

4、考核内容：（按员工各自工作职位对应对照考核）

（1）劳动纪律：出勤上有无迟到、早退、旷工等现象，遵守公司规章制度方面情况；

（2）工作情况：工作量、工作态度、工作实绩及业主满意度；

（3）安全方面：工作过程中有无事故发生；

（4）执行力：对公司的计划任务完成情况及执行中的创新完善情况；

（5）礼仪形象：举止是否文明、服务用语是否恰当、衣着（工作服）是否得体；

（6）成品保护：设备有无丢失、缺陷，公共设施维护情况；

5、检查方式：主管每天检查，物业主任每周不定期随机检查，公司品质保障部和其他职能部门随机抽查。

特别说明：在检查过程中如出现妨碍检查或弄虚作假者，经确认情况属实的将对其加倍处罚（特别岗位5-10倍处罚）。

6、考核程序：

（1）每月25日各项部门主管将《月考评汇总表》汇总，并报主任审核后公布；

(2) 品保部将检查、拍照记录，其他相关职能部门随机考核记录交专人汇总，计算分值后报人资部，最后由人资考评汇总。

五、员工各职位考核结果与工资对照情况：

### 一、考核导向

本绩效考核方案以业绩为导向来进行考核，考核内容突出部门和个人的工作重点，并注重达到的实际结果。

### 二、目标分解

1、每年年初，根据公司的战略目标，设计公司的战略地图，通过会议将战略目标分解至部门，并通过鱼骨图的方式确定部门的kpi指标，制定各部门年度规划识别表（目标分解的具体步骤见附录，见《绩效考核方案》第5页）。

2、部门通过会议的方式对本部门目标进行再次分解，确定部门内部每位员工的考核指标，即kpi和cpi指标，制定出各岗位的规划识别表。

### 三、考核内容

1、部门的考核内容通过年度计划会议上确定的部门关键绩效指标(kpi)和月度工作目标来确定，见《部门绩效考核表》。为提倡团队精神，部门的考核结果与相应系数对应，对部门内部员工的业绩有直接的影响。

2、公司员工分为管理员工和普通员工两类。

1)管理员工中，部门负责人通过关键绩效指标(kpi)和月度工作目标考核，填写《员工绩效考核表(1)》。



2) 其他管理员工通过关键绩效指标(kpi)[]月度工作目标、日常绩效指标(cpi)[]工作质量、纪律性、成本意识等几个方面考核，填写《员工绩效考核表(2)》。

3) 普通员工的考核从工作任务的完成、工作能力、工作协调、责任感、工作勤惰、工作质量、纪律性、成本意识等几个方面考核，填写《员工绩效考核表(3)》。

3、月末，部门及员工都应对本月工作做出总结，提出工作改进意见，填写《部门月度工作总结表》和《员工月度工作总结表》。

#### 四、考核分值

1、部门及部门负责人的考核指标需与分管领导充分沟通后填写，并确定分值，满分100分。

2、其他管理员工的考核指标应与部门负责人充分沟通后填写，并确定分值，其中关键绩效指标(kpi)[]月度工作目标、日常绩效指标(cpi)三项指标占70%，工作质量、纪律性、成本意识等三项固定指标占30%。

3、普通员工的考核只通过固定指标考核，满分100分。

#### 五、考核方式及操作步骤

1、被考核者均采用自评、直接上级（第一考核者）评分、隔级上级（第二考核者）评分相结合的方式考核。其中，自评仅作参考，不列入考核分数，第一考核者评分占70%，第二考核者评分占30%。

2、各部门每月评出的优秀员工率应不高于5%，较差员工率不低于5%，其他员工的评分也应保持一定差别。

3、如果考核年度内6个月被评为优秀员工，则考虑该员工升职或加薪；如连续3个月被评为较差员工，则该员工将作辞退处理。

## 六、分值计算

略

第一条绩效考核的首要目的是通过评价员工的工作绩效，帮助员工提升自身工作水平，从而有效提升公司整体绩效。绩效考核的目的还包括明确员工工作的导向；保障组织有效运行，给予员工与其贡献相应的激励；同时，通过考核淘汰不合适的人员。

第二条考核的原则：

- 1、实行逐级考核原则：逐级管理、逐级负责<https://www.>逐级考核，下属的工作好坏由其直接上级评定。
- 2、公平性原则：员工的工作目标等考核内容，考核人应在考核期初予以明确。
- 3、客观性原则：对被考核者的任何评价要求都应有事实依据，避免主观臆断和个人感情色彩。
- 4、双向沟通原则：每次考核时，考核者与被考核都应按工作目标等考核内容开诚布公地进行双向沟通交流，考核结果要及时反馈给被考核者。
- 5、常规性原则：绩效管理是各级管理者例行的日常工作职责，对下属员工作出正确评价，帮助下属改善工作业绩是管理者的重要工作内容。

第三条公司绩效考核分为：月目标管理绩效考核、年度目标

管理绩效考核，其中每月一次的目标管理考核评估是基础。

#### 第四条相关名词解释

1、目标管理：目标管理是根据重成果的思想，先由企业提出在一定时期内期望达到的理想目标，然后由各部门和全体员工根据总目标确定各自的分目标并积极主动想方设法使之实现的一种管理方法。目标管理的英文缩写为mbo□以下均简称为mbo□

2、月度mbo绩效考核：是指在每月初（7日前）由直接上级就下属上月工作目标完成和工作表现情况进行的mbo考核。

3、年终mbo考核：是指人事行政部门根据被考核者在本年度内的奖惩记录情况，给予综合评价，并统计、汇总各月度mbo考核的得分后，得出被考评者本年度绩效考核的最终得分。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content\_2());

### 公司员工绩效考核表篇五

为保证监理企业的工作质量，提高企业管理水平，应建立合理的考核体系，为员工奖励、晋升、待遇调整等提供客观依据。

1、平时考核：考核在每月底进行，平时考核与员工每季度绩效工资挂钩。

2、中期考核：于每年6月底进行，但经公司总经理决定可予以取消。

3、年终考核：于每年12月底进行。

4、试用考核：任聘人员均应试用3~6个月(中级以上职称者3个月，中级和中级一下职务者六个月，表现突出者可提前转正)。

1、项目工程部负责项目监理机构的考核。

2、总工办负责检查工程部的考核工作。

3、总工办随时抽查项目整理机构的考核情况，并把抽查结果反馈给工程部。

1、监理企业的考核工作实行百分制：考核得分为负值时，以零分计；考核得分=100-考核合计扣分。

2、监理企业的考核层次为：监理员，监理工程师，总监代表，项目总监。

3、每月考核情况应当公开，如有争议，被考核人可以向工程部或总工办申诉。

1、监理员考核范围为：考勤，廉洁，办公及工作纪律，现场日记旁站类资料，其他，特殊考核共六项。

2、专业监理工程师的考核范围为：廉洁，质量控制，安全管理，进度控制，

投资控制，函件，资料管理，设置变更，经济签证，其他，总监评价，连带责任，检查扣分，特殊考核共十三项。

2、项目总监的考核范围为：廉洁办公及工作纪律，质量控制，安全管理，进度控制投资控制，函件资料管理，设计变更，经济签证，其他，上级评价，连带责任，检查扣分，特殊考核共十一项。

3、根据不同时期的工作情况，考核内容可以进行适当调整。

4、调整的考核内容，须事先经总工办审批。

1、监理单位人员受到不廉洁投诉时，公司责成工程部迅速组织调查，投诉情况属实的，总监和其他人员有包庇行为。

2、发生质量、安全事故，监理人员未曾发出预控监理函件。

3、执法大检查中由于监理工作的原因，不能顺利通过。

4、质检，安检或政府其他部门的专项检查中，监理工作被批评。

5、监理单位的工作被政府有关部门通报批评，相关人员按罚则处理。

6、监理人员的工作和行为受到业主投诉或要求撤换，按业主投诉类处理。

## 1、考勤

考勤上公司原则上每周休息一天，以周末为主且不得连续。考勤除正常的休息、请假外的均认定为旷工。

### 旷工认定原则

半个小时以内的迟到早退，周累计4次的按旷工一天处理；半小时以上的迟到或早退按旷工半天处理，同一天既迟到又早退的按旷工一天处理；请假未获批准即擅自不上班的（包括续假未获批准）；以虚假理由请假并获批准而不上班的；由于考勤问题遭甲方投诉的；旷工时间的最小计算单位为0.5个工作日，不足0.5个工作日以0.5个工作日计。

对旷工的处理：

旷工期间劳动报酬不予发放，包括岗位工资、绩效工资、补贴及其他福利待遇；每旷工1个工作日，扣除当月三天工资，当月累计旷工三天，取消当月绩效工资，年终绩效工资视情节轻重予以扣减；连续旷工超过3个工作日，或一年内累计旷工超过30个工作日，作严重违纪处理，公司将与之即时解除劳动合同，不给予任何经济补偿；由于考勤问题遭甲方投诉的，扣半个月绩效。

## 2、资料

在巡查组自查自纠中发现的资料不齐的问题，要求项目负责人按总监办要求按期整改，超期未整改的或县质检站大检查中发现资料不齐的。日记旁站资料不齐全的监理员按天扣除绩效；检查中其他资料不齐全的扣除主管专监本月绩效；总监巡视资料不齐全的扣除总监按天绩效。

## 3、行为

以认定为不廉洁人员及其有包庇行为的人员，作严重违纪处理，公司将与之即时解除劳动合同，不给予任何经济补偿；情节严重的送司法机关处理。

由于总监、专监不作为原因(应当发现而未发现的质量安全隐患、应当可以处理而未处理的事情)导致的投诉扣除半月绩效；导致质量、安全隐患的扣除当月绩效；导致主管机关约谈或通报批评的扣除年绩效。

对检查中发现有损公司形象和声誉的个人行为在教育的基础上按影响程度罚款，情节严重屡教不改的予以辞退。对监理工作开展不利，受到建设单位等上级部门批评的监理组按第3条款处罚。

对在检查中多次提出并未及时整改的监理办将予以通报批评，同时，公司将直接相关人员进行处理。

由于项目组原因导致合同约定监理费未收回，项目负责人暂停其工资发放。总公司一年度的检查对分公司进行通报的对分公司技术负责人给予500-1000的处罚。

若项目监理部能够全勤上下班，无任何业主投诉、无任何安全质量事故且无上级主管部门约谈及通报批评的，将视情况给予该项目组组成人员总监理费的1%~3%作为奖励。

## 公司员工绩效考核表篇六

加强公司的制度化建设，提升公司的运作效率；激励员工的上进心和积极性，促使员工努力提高工作业绩和效果，特制定本制度。

全体员工(进入公司未转正者不参加绩效考核，转正后开始进行绩效考核)。

(一)考核结果分为五档，分别对应考核得分如下[s级101-105分;a级90-100分;b级80-89分;c级70-79分;d级69分以下(含69分)]。

(二)考核工资标准：将员工每月应发工资总额的20%-30%作为绩效考核工资，根据当月工作绩效考核结果，确定绩效工资发放比例和具体金额。

(三)考核内容：员工本人当月工作完成情况及综合表现。

(四)考核方式：实行分级考核，由直接上级考核直接下级，并由分管领导最终评定。

(五)绩效数据确认无误后，采用相应数据，结合绩效考核表进行绩效评分，其中对考核结果为“s”级和“d”级的人员要书面陈述理由(予以典型事例说明)。

1、公平、公正、公开原则；

2、考核内容和流程向考核对象公开，以过程的公开性确保结果的公正性；

3、绩效考核是一个管理手段而非最终目的。，考核人通过谈话沟通，帮助考核对象发现工作中存在的问题，找到改进方向，从而达到组织或个人提高业绩水平之目的。

1、各级管理者职责：各级管理者作为下属员工绩效管理的直接责任人，掌握绩效管理的工作和方法，制定、审核下属员工的考核指标，观察、记录员工的日常绩效表现，辅导员工进行绩效改进，提供必要的反馈和指导，帮助下属完成绩效计划和达到绩效目标，对下属进行绩效评估，与下属进行持续的绩效沟通。

2、员工职责：进行个人绩效管理，不断提高个人技能和表现，了解绩效管理的操作方法和步骤，收集反映个人绩效的信息反馈，努力达到较高的绩效目标，取得更好成就。

3、人力资源部门职责：作为公司绩效的归口管理部门，负责绩效管理制度的制定、解释及宣贯，考核工作的组织、监控与督导，考核数据整理统计、考核分布状况的审核，结果的应用与反馈，向员工提供指导、支持与培训，受理员工的考核申诉。

1、制订绩效计划、确定绩效目标。

2、每月28至31日，由公司领导召集各部门负责人召开次月工作会议，部署工作任务，明确各部门的工作任务、目标与考核权重。部门负责人编制《月度工作计划/绩效考核表》（见附件1），确认绩效任务、目标后签字，作为本部门次月的考核依据。



3、每月3日前，各部门负责人召集本部门工作会议，结合部门任务，明确各岗位工作任务、工作重点，并确立各岗位的考核目标及考核权重。各岗位员工编制《月度工作计划/绩效考核表》，确认本岗位的绩效任务与目标后签字交至人力资源部，作为当月考核依据。

4、完成考核汇总：考核评估的第7个工作日，人力资源部将上月考核数据统一汇总完成考核评估结果，提交至总经理审批。

## 公司员工绩效考核表篇七

优秀作文推荐！每月矿对队评价、手指口述检查结果排名前两名的该队组负责人加3分/人，后两名的扣5分/人；班组建设考核中被评为优秀班组的三个队组负责人加3分/人□a□b□c类班组中最后一名的扣队组负责人5分/人。

### 科队级领导安全业绩考核评分细则

每月抓一般“三违”或习惯性“三违”不少于2人次，严重“三违”不少于1人次，并填写在“干部下井检查记录表”上，缺1次扣10分；如在上级检查中因“三违”条数不够被罚款，扣15分；发现“三违”不制止扣15分/次。

以矿规定每月下井次数为基准，每次下井查隐患不少于3条，并填写在“干部下井检查记录表”上，少一条扣5分；查出隐患未跟踪处理，扣5分/条；如在上级检查中因所查隐患条数不够被罚款，扣10分。

各专业标准化检查得分必须在公司规划分以上，每低0.5分扣该专业责任人3分，每超0.5分加2分，矿井低于规划分每低于0.5分降所有人3分。

入井时间达不到要求扣5分/次；入井比例达不到4：3：3扣5

分;入井未填写“领导干部下井信息表”，扣7分，如果在上级检查中被查并罚款则扣10分。

领导干部要认真履行下基层包队制度，认真填写下基层包队卡，不填写的扣5分/次，填写不认真的扣3分/次;积极参与“干部上讲台、培训到现场”，职校部门安排的课程要按时认真给职工讲授，未按时讲授扣5分/次，讲课不认真扣3分/次，未备课、无讲义扣5分/次，未深入现场对职工培训的扣5分/次，未填写培训记录卡的扣5分/次。