

# 绩效考核周期表 绩效面谈表工作计划(优质7篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 绩效考核周期表篇一

- 1、招聘完成率的考核，要求人力资源部的招聘必须按计划进行，并能够达到预期的效果。
- 2、招聘人员合格率的考核，人力资源部所招人员的能力必须符合需求，用人单位满意率达到90%。
- 3、人员流失率的控制，不同层级的员工流失率必须控制在相应的范围内。
- 4、各类人员报表的建立和管理。
- 5、员工绩效考核的完成情况。
- 6、员工职业生涯规划的指定和监督执行情况。
- 7、员工绩效考核反馈、面谈和绩效管理完成情况。
- 8、与相应员工制定绩效改进计划书，并监督执行。
- 9、员工满意度的调查。
- 10、培训的组织实施和效果的评估。

## 绩效考核周期表篇二

- 3、推行过程中要统一高层意见，高层的统一是绩效考核推行的关键；
- 4、依据目标分解，岗位职责，客户需求，制定各个部门、岗位的kpi指标；
- 5、进行绩效薪酬设计，区分员工层，管理层，核心层；
- 6、拟订岗位绩效目标承诺书，并进行绩效目标的分析，培训，会签等工作；
- 7、实施过程保障，建立过程数据反馈机制，并不断进行小结；
- 8、沟通评估很重要，针对先进，后进的不同沟通形式，关键帮助后进者得到提升；
- 9、成果激励不可缺，激励过程分为短期、中期与长期。

最重要的是要对绩效考核有正确的认知，因为绩效考核无法解决所有的问题，它同样是一种硬性的规定，非黑即白。所以在推行绩效的过程如还需要领导们持续的关注，起到润滑剂，助推剂的作用。

## 绩效考核周期表篇三

**【摘要】**在做绩效管理中，通常有很多误区，本文主要对中国企业在绩效管理中常见的六个误区加以分析，或许能够启发更多的中国企业更有效地利用绩效评估这个工具，并管理好组织的绩效。

**【关键词】**绩效管理；误区

下面,我们根据多年的人力资源管理经验,总结出目前中国企业在绩效管理常见的六个误区,希望让更多的企业管理者有所察觉。

## 1 责任人误区

绩效管理中一个基本的、不得明确的问题是:到底谁来管理谁的绩效?谁来评估谁?由于绩效管理关注的是企业中“人”的问题,因此,常常被看做只是人力资源部的工作。在很多企业,人力资源部门成为了始终站在前台的“主角”,而真正了解员工能力和态度的一线经理却成了“配角”,他们只是配合人力资源部门完成打分等非实质性的工作,而没有话语权,自然没有积极性管理和激励员工。实际上,在绩效管理模式下,人力资源部或者其他第三方人员都不可能替代员工的直接上司。绩效管理强调全员参与和调动大家的积极性,其中的“全员”,当然包括了作为关键责任人的员工的直接上司。人力资源部只是在这个过程中建立辅助平台,收集汇总信息,应该是支持和辅助的角色,不应越俎代庖。

## 2 流程误区

## 3 绩效计划误区

有些任职者在“绩效目标”栏中填写的内容和岗位职责没什么差异,有些则将绩效目标写成了阶段性的工作计划。比如,对一个会计来说,“每月按时完成会计报表”应该是一项基本的岗位职责,而“控制或降低成本”可能是一项绩效目标。又如,对市场部经理来说,“年底以前把产品a的市场占有率提高5%”是一项绩效目标,而“一季度完成某项促销活动”则是支持其目标的工作计划。由于混淆和重复,我们经常看到,组织和个人制订的绩效计划包含了太多的内容,毫无重点。

如何清晰地界定绩效目标、岗位职责和工作计划呢?我们认为,绩效目标是指公司、部门、员工在绩效周期内所要达成的工

作目标和成果, 岗位职责则是某个岗位的工作任务和活动的概况, 而工作计划则是对某个阶段具体工作内容或流程的进一步详细定义。

#### 4 绩效指标误区

绩效指标误区可以说是绩效管理各种误区中最常见、危害最大的一个。陷入这个误区的企业, 通常会把绩效指标定的过细, 失去重点。之所以如此, 是因为在绩效计划阶段, 管理者们没有明确的评估重点, 生怕“不评估工作便难以落实”, 因而常常是眉毛胡子一把抓, 导致绩效指标众多, 指标的权重细微(5%~10%), 员工难以明确究竟什么才是自己的工作重点。

管理是科学和艺术的结合, 绝对量化而又合理的指标体系是不存在的, 单纯的量化指标往往难以囊括现实工作中的很多关键内容。事实上, 花大量时间和精力设计、衡量量化指标不仅会浪费管理资源, 而且收效也甚小。

其实, 对于kpi来说, 找到核心的、少数的、重要的、可衡量的指标才是关键。可以参考smart原则来确定这些指标, 即要求指标是具体的, 可衡量的, 可实现的, 具有合理挑战性的, 有时间限制的。

#### 5 反馈与辅导的缺位误区

很多企业管理者抱怨, 不进行评估, 员工就没有压力, 任务就难以落实。于是, 他们频繁评估, 却忽视了对员工的日常反馈与辅导。

其实, 在绩效管理的四个环节中, 反馈与辅导是真正能够帮助员工提升绩效的环节。这个环节的作用和方法与绩效评估的作用和方法完全不同。评估是阶段性的, 其对象是一段时间内的工作结果, 而辅导则存在于整个过程中。我们说, 绩效管理是一个没有尽头的持续改善过程, 其中的改善, 在很大程度上

是通过辅导而产生的效果。

日常反馈和辅导应该坚持做,另外,管理者还应视员工的能力情况来调整反馈与辅导的频率。能力弱的员工,或许要加大辅导的频率;而能力强的员工,则可相应减少频率。在这个环节,特别应该发挥沟通的作用,以获得员工的承诺和绩效的快速改进。

## 6 强制分布误区

强制分布在一些著名跨国公司,特别是通用电器的运用被广为宣传后,成为众多企业效仿的标杆手段。国内企业主要用它来确定奖金的分配,以及确定需要淘汰哪些员工。公平地说,强制分布这剂简单而有力的“猛药”,对处于特定情况下的一些企业确实起到了一定的作用。然而,强制分布寿诞是否有良好的效果,还依赖于多个条件,企业也需要评估自己的文化是否适合使用强制分布。

首先,强制分布将竞争引入了内部,使企业在短期内迅速形成内部竞争的强势文化,这在鼓励员工相互竞争的同时,也不可避免地使员工之间产生戒备心理,不利于团队协作。所以,强制分布比较适用于更强调员工独立完成工作,而不是通过团队合作完成工作的情况。

其次,企业首先要具备良好和透明的沟通环境才能顺利实施强制分布。每位员工必须清楚公司的标准,而且这些标准是透明、可沟通并且公平的。

另外,强制分布更适用于工作内容相似、且样本量足够大(比如20~30人)的群体,比如客户服务中心的接线员、大规模的直销队伍、流水线工人。工作内容要一样,是因为只有同一把尺子才能够比较公平地相互比较员工之间的绩效;要求样本量足够大,是因为只有这样,评估结果才可能呈现正态分布,适用强制分布才有一定的可行性。

我们在实际工作中看到过强制分布造成的许多尴尬后果。比如在一家公司的销售部门，由于不分青红皂白地采用强制分布，员工为了维护自己的相对排位，有意识地不再和同伴分享信息和经验，甚至背后挖同伴的墙角。在末位淘汰的强大压力下，每个员工都在想，只要有人比我差，我就安全了。这和企业希望激励员工的本意恰恰背道而驰。

强制分布也有其简单便捷的好处。比如，可以用来把奖金总额控制在预算之内，可以用来防止不同部门间评估尺度松严不一等。但总的说来，我们认为应该谨慎使用强制分布，只是在特定情况下才建议过渡性地采用这种强力的管理手段。

众多管理者把建立有效的绩效管理体系为工作中最大的难题，表明了绩效管理确实是管理工作中的一项艰巨任务。我们相信，如果管理者能够理解绩效管理体系的真正目标和思想实质，能够激发起大多数员工参与绩效管理的热情，能够做到具体问题具体分析，能够持之以恒地进行改善，那么，他们必定能够避开陷阱，最终让自己的企业跻身于高绩效组织的行列。

## 绩效考核周期表篇四

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》，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。

## 绩效考核周期表篇五

在2023年，随着公司经营的迅速扩大，对人才的需求提出新的要求：一是人才的数量要求增加；二是对现有人员的素质提出了新的要求，原有的管理方法有待于改善，原有的业务技能有待提高。公司员工数量的增加，对公司的企业文化、凝聚力也提出了新的问题，如何深入宣导企业文化、提高员工技能以及对企业的凝聚力是该培训计划所要面临的一个重要课题。2023培训工作应做好以下几项工作：

a.基层员工培训需求调查结果总结

b.中层管理者培训需求调查结果总结

c.高层管理者培训需求调查结果总结

a.完善基层员工的培训课程，加强培训，显著提高基层员工的专业知识、服务技能；

b.提高现有中层管理者的职业素质与管理技能；

c.进行内部团队建设培训，加强部门、员工的沟通；

d.积极宣传企业文化，增强员工对企业的认同，提高企业对员工的凝聚力。

## 绩效考核周期表篇六

为加大医院分配制度改革力度，进一步调动职工工作积极性，根据<sup>v</sup>和省、市关于分配制度改革文件精神结合我院实际情况，制定我院绩效工资分配方案。

医院经济管理坚持按照市场经济规律，同时吸取现代企业管理的成功经验运行，分配制度改革在推行准全成本核算的基础上，坚持绩效优先、兼顾公平，实行按劳分配、多劳多得的原则，划小核算单位，实行实际工资与档案工资相分离，体现向第一线和特殊岗位适度倾斜，努力激发全体员工的积极性、主动性和创造性，激发医院的内部活力，提高职工的主人翁意识，塑造以质量为核心，以绩效规范管理的运行机制，切实促进医院全面建设和可持续快速发展。

2、以科室或医疗组为基本核算单元；

3、质量考核和管理目标考核与科室效益挂钩；

4、档案工资与实际工资分离。即国家规定的职工工资作为档案工资保留，并按规定报批后记录在职工的档案中，作为缴纳养老保险、医疗保险和计发退休费的依据。实际工资由档案工资扣出一部分作为绩效，参与奖金分配。

绩效工资范围包括：医生个人技术绩效、活工资、科室效益绩效等。

1、个人技术绩效：具有高技术、高风险、高强度、责任重的项目，按其实现的综合效益按比例计入个人绩效部分。

2、活工资：从档案工资中扣出一部分，与科室收入指标挂钩进行考核，作为绩效工资进行发放。

3、科室效益绩效：以医疗组、科室为核算单位，通过经济效益核算结果，结合工作质量，按比例计入科室的部分，即奖金。

1、科室应按照各自的工作特点和性质，参考个人工作量、创造的效益因素，本着向高技术、高风险、高强度、责任重的岗位倾斜的原则，进行奖金的二次分配。

2、绩效工资二次分配的范围：每人所扣的活工资（300元、200元、100元）、科室奖金，由科主任、护士长制定二次分配方案，进行二次分配，不得进行平均分配。

3、科室在进行内部分配前可以按照奖金5%的比例，提取科室基金，作为科室公益金，用于科室对外学术交流及社会公益活动，使用情况应在科室内公开。

4、科室主持工作的主任、护士长分别享受科室人均奖金系数的，由医院支付。

新建科室根据医院业务发展规划进行具体核算。

### 个人技术绩效核算办法

门诊医生个人绩效，按照门诊辅助检查收入（包括放射<sup>b</sup>超、ct<sup>b</sup>磁共振、心脑电）、化验收入（含化验、病理、细菌免疫等）2%，手术收入2.5%计算到医生个人。

1、按照首诊医师原则，每收一个住院病人，按5元/人计算到

收治医生个人；（不包含观察病人）

麻醉收入（麻醉费）按2%分配到麻醉医生个人（不分麻醉医生人数，由麻醉科具体上报分配名单）。

科室效益绩效核算办法

核算公式：收入—支出=结余

科室效益绩效=结余\*提成百分比\*有关控制指标

有关控制指标：包括临床医技科室质量考核指标、行政后勤科室考核指标

活工资计算发放办法：

按照人员承担的风险不同，每人每月从工资中扣除一定的金额参与绩效工资二次分配；科主任、护士长、高级职称人员每月扣300元，中级职称人员每月扣200元，初级职称、劳动服务公司人员每月扣100元。

## 绩效考核周期表篇七

腾龙大厦作为公司一个重要的项目，据现有的实际情况，及时对存在问题进行调整，用良好的服务面对各业主单位。

1、秩序维护员对外来办事人员的核实及控制车辆进出方面：对外来办事主动上前盘问的积极性提高。维护员对人员及车辆的识别能力深度加强，做到了车辆管理可控性。对突发事件及时处理，处理比较棘手的问题第一时间通知安保经理或者辖区民警协助处理。

2、消防安全方面：配合整改整个过程，依法依规，有条不紊。做到了消防安全心中有数，面对各级领导和业主单位的提问

能对答如流，对监控设施设备的操作了如指掌。在为期一年的整改过程中，取得了较好的效果和各业主单位的支持。

3、保洁方面：腾龙大厦作为西华区的行政办公大楼，到访人员多，也给保洁工作造成一定程度上的影响。就此，办公室与保洁人员针对常出现的问题作分析，配合物业公司共同维护对各业主单位的服务质量。分清主次、合理分工，使得腾龙大厦的正常办公秩序得到保证。

4、接待方面：在以严格遵守物业管理的各项规章条例的基础上，对各业主单位所提出的各项问题或者要求，尽力解决。笑脸相迎，笑脸相送，使得业主均满意而去。

5、维修维保方面：保证公共基础设施设备的正常运转的同时，以一颗为人民服务的心，在不忙的时候配合解决一些业主单位自有部分的维修维保问题，使得各业主单位比较感谢物业公司。积极，主动，自我发现问题，共同解决问题，为物业公司争光，成为了维修部门的工作信条。

6、外联方面：积极配合电信、移动、联通、街道、环卫、广告、消防器材、电梯等各个与物业公司有业务或者友好往来的企事业单位进行协作，共同建设良好的腾龙大厦物业管理秩序。

## 二、协调腾龙大厦各业主单位与物业公司各部门之间的关系

1、了解各业主单位对物业公司管理的意见和想法，积极联系、互相沟通。及时汇报。

2、公共部位设施设备的运行情况随时记录，不给各业主单位造成因为公共部位设施设备运行不良而产生的损失。

3、对于部分业主单位有侵害公共利益的情况出现，及时上报分管领导，并根据实际情况找到物业公司相关部门一起进行上门调解。经过不懈努力，虽然20xx年本人圆满完成了本职工作，但是20xx年已过□20xx年还有更多的挑战，本人将继续发扬勤奋学习，艰苦奋斗的精神，更加努力的向党组织靠

拢。在企业发展的大道上奉献一己绵薄之力。