
绩效考评制度

绩效考评(以下简称“考评”)是指用系统的方法、原理,评定、测量员工在职务上的工作行为和工作效果。

一、考评的目的和用途

- 1、考评的最终目的是改善员工的工作表现,以达到企业的经营目标,并提高员工的满意程度和未来的成就感。
- 2、考评的结果主要用于工作反馈、报酬管理、职务调整和工作改进。

二、考评的原则

- 1、一致性:在一段连续时间之内,考评的内容和标准不能有大的变化,至少应保持1年之内考评的方法具有一致性;
- 2、客观性:考评要客观的反映员工的实际情况,避免由于光环效应、新近性、偏见等带来的误差;
- 3、公平性:对于同一岗位的员工使用相同的考评标准;
- 4、公开性:员工要知道自己的详细考评结果。

三、考评的内容和分值

- 1、考核的内容分以下三部分:
 - (1)、重要任务:本季度内完成的重要工作,考评的工作不超过3个,由任务布置者进行考评;
 - (2)、岗位工作:岗位职责中描述的工作内容,由直接上级进行考评;
 - (3)、工作态度:指本职工作内的协作精神、积极态度等。由部门内部同事或被服务者进行考评。
- 2、分值计算
原则上,总分满分180分,重要任务满分90分,岗位工作、工作态度分别为45分。对于没有“重要任务”项的岗位,原则上其他两项的分数乘以200%为总分。

四、考评的一般程序

- 1、员工的直接上级为该员工的考评负责人,具体执行考评程序;
- 2、员工对“岗位工作”和“工作态度”部分进行自评,自评不计入总分;
- 3、直接上级一般为该员工的考评负责人;
- 4、考评结束时,考评负责人必须与该员工单独进行考评沟通;
- 5、具体考评步骤在各岗位的考评实施细则中具体规定。

五、保密

- 1、考评结果只对考评负责人、被考评人、人事负责人、(副)总经理公开;
- 2、考评结果及考评文件交由人力资源部存档;
- 3、任何人不得将考评结果告诉无关人员。

六、其他事项

- 1、公司的绩效考评工作由人力资源部统一负责;
- 2、考评每季度进行一次,原则上在3月、6月、9月、12月下旬进行;

3、考评负责人在第一次开展考评工作前要参加考评培训(由人力资源部组织);

4、各岗位的考评实施细则在本制度基础上由人力资源部、考评负责人及被考评人共同制定。

七、本制度自颁布之日起实行。

八、本制度由人力资源部负责解释。