**绩效面谈管理制度**

一、目的：为了中心的绩效管理工作开展的更加规范、高效，增强中心各部门负责人在绩效管理过程中与员工沟通，充分发挥各部门负责人在绩效管理工作中的指导、支持作用，绩效面谈做为绩效管理过程中重要环节，特对此制定本制度。

二、适用范围：中心全体员工

三、绩效面谈：绩效管理过程中，绩效考核结果确定后考核人与被考核人针对绩效考核结果，结合被考核人自身进行面对面的交流与讨论，从而指导被考核人工作绩效持续改进的一项管理活动。

四、职责：

**（一）培训考核部**

1、负责绩效面谈制度的建立和修订。

2、负责对绩效面谈制度运行进行监督，并为其提供咨询与指导。

3、负责对各部门相关面谈人填写的《员工绩效面谈记录表》进行抽查，催收员工绩效面谈资料并备案。

4、负责分析每个考核周期绩效面谈的情况，并向分管领导汇报。

**（二）考核人**

1、负责在考核周期内按规定要求组织部门员工进行绩效反馈与面谈。

2、按规定时间递交填写完整的《员工绩效面谈记录表》。

五、工作程序

**（一）绩效面谈的目的：**

1、反馈。主管对员工当期工作业绩与工作目标加以对比，进行反馈，评估下属的工作业绩和工作态度，对积极的因素予以肯定，对不足之处予以婉转指出。

2、沟通。面谈的过程是双方的，主管和员工交换意见，主管认真倾听员工对当期考核结果及当期工作情况的看法，并及时解答和记录。

3、改进。对于员工业绩、能力、工作态度等对比要求有差距的情况，主管与员工探讨改进方式，使其以后的工作业绩能够达到预期的目标。

**（二）绩效面谈的程序：**

1、绩效面谈的准备。包括资料、场地的准备等。

2、绩效面谈的实施。陈述面谈目的及程序、引导员工回顾自己的工作情况、告知员工考核结果，讨论考核结果与员工自我评估差异、共同分析绩效改进。

3、达成绩效面谈结果，双方签字《员工绩效面谈记录表》。

**（三）绩效面谈的时间：**

考核结果确定后一周内完成绩效面谈。

六、绩效面谈比例要求

部门绩效考核等级为A、C、D的员工，月度面谈人数比例必须达到100%。考核等级为B 的员工面谈人数比例达到15%。

员工绩效面谈记录表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被面谈人姓名 |  | 部门 |  | | 岗 位 |  |
| 面谈人 |  | 面谈时间 |  | | 面谈地点 |  |
| 面谈方式 | □一对一面谈 □绩效会议 | | | | | |
| **绩效面谈内容** | | | | | | |
| 一、根据该员工考核成绩，结合整个月个人工作目标达成情况，告知员工本考核期内考核绩效分数与等级。  考核分数： 考核等级： | | | | | | |
| 二、考核周期内突出的业绩。（对应是加分项，由上级讲述并填写） | | | | | | |
| 三、考核周期内工作中存在的不足及需要提升技能或能力。（对应的是相对较差的指标项或扣分项，由上级提出指导意见并由上级填写） | | | | | | |
| 四、对于上一考核周期内工作中相对薄弱的环节，你计划采取什么方式或行动弥补？（本项与第三项当中存在不足相对应，此项可由员工填写）。  五、在下一考核周期内完成既定的工作目标有哪些困难或需要协调的事项？（此项可由员工填写） | | | | | | |
| **感谢员工考核期内的工作成果，并勉励之！** | | | | | | |
| **直属上级**  **签字** |  | | | **被面谈人**  **签字** |  | |