# 月度绩效考核制度

1. 总则

为提高部门基础管理水平，建立科学的现代管理制度，充分调动员工的积极性和创造性，使员工紧紧围绕部门的发展目标，高效地完成工作任务，根据部门目前的实际情况，特制定本管理办法。

1. 适用范围

本办法适用于全体员工。

1. 考核目的

1.通过对部门目标的逐级分解和阶段性考核，促进部门目标的实现；

2.通过考核实现合理计酬，提高员工的主观能动性；

3.通过工作日志、每周工作汇总、每月绩效考核促进上下级之间的沟通和部门员工间的相互协作，及时纠正员工的偏差，使之更好地为公司服务；

4.通过评价员工的工作绩效、态度、能力和素质，帮助员工提升自身工作水平和综合素质水平。

1. 考核原则

与公司战略目标相匹配，以提高部门的整体绩效和整体员工素质为导向，秉持公平、公正、公开的原则，采取定性考核与定量考核相结合的方式，进行多角度考核。

1. 考核用途

考核结果的用途主要体现在以下几个方面：

1、月度绩效奖金的发放；

2、年度绩效资金的发放；

3、薪酬等级的调整；

4、岗位晋升及调整；

5、员工拓展培训安排。

1. 考核维度

考核维度是指对考核对象考核的不同角度和不同方面，包括业绩维度、行为维度。

（一）业绩维度：业绩指被考核人员所取得的工作成果，考核范围包括每个岗位的岗位职责指标、任务目标完成情况；

（二）行为维度：即品行考核，考核范围为岗位任职者在工作过程中表现出来的行为情况。

1. 考核指标设立的要求

（一）重要性：项目不宜过多，选择考核周期内的工作重点或岗位职责中的关键性工作作为考核指标；

（二）挑战性：考核标准的制定应力求接近实际，以使目标可以达到，并具有一定的挑战性；

（三）一致性：各层次目标应保持一致，下一级目标要以分解、保证上一级目标为基础；

（四） 民主性：考核指标的制定应由上下级人员共同商定，而不单单由上级指定。

1. 月度绩效考核

绩效是指被考核人员所取得的工作成果，考核员工本职工作任务完成的情况，包括每个岗位的岗位职责指标和公司年度任务分解到部门及岗位的指标。

月度考核的考核工具为《部门员工月度总结绩效考核评价表》，包含对月度主要绩效目标及特殊目标的描述、与目标相关的关键行动项的描述以及衡量指标（产出物）的描述，各岗位均需按实际情况进行填写。

考核指标的权重表示单个考核指标在指标体系中的相对重要程度，以及该指标由不同的考核人评价时的相对重要程度。

1. 考核流程

1、部门员工每天于内部协作系统内完善工作日志；

2、部门员工进行每周工作进展汇总，并安排下周的工作计划，在《每周工作汇总表》内描述待解决问题及需要的协助资源；

3、部门员工每月按时完成《部门员工月度总结绩效考核评价表》，由部门负责人进行评分；

4、部门负责人汇总部门人员考核结果，并向人事行政部递交。

1. 考核周期

于每月的1-5日内完成上月的《部门员工月度总结绩效考核评价表》。

1. 绩效考核评分

考核表中的所有量化的考核指标均按照100分（满分为100分）评分，对于不能量化的考核指标，按照以下五个评分等级评分，具体定义和对应关系如下表所示：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **等级** | **定义** | **等级说明** | **得分** |
| A | 优秀 | 实际表现达到预期计划/目标或岗位职责/分工要求，取得出色的成绩 | 100～90 |
| B | 良好 | 实际表现达到预期计划/目标或岗位职责/分工要求，取得比较出色的成绩 | 90～80 |
| C | 一般 | 实际表现基本达到预期计划/目标或岗位职责/分工要求，有少量不足或失误 | 80～70 |
| D | 合格 | 实际表现勉强达到预期计划/目标或岗位职责/分工要求，有一定不足或失误 | 70～60 |
| E | 不合格 | 实际表现未达到预期计划/目标或岗位职责/分工要求，有重大失误 | 60分以下 |

部门员工每日工作日志

|  |  |
| --- | --- |
| 日期 |  |
| 工作内容 | |
| **1、****2、****3、** | |
| 待跟进内容 | |
| **1、****2、****3、** | |

部门员工每周工作汇总表

|  |  |
| --- | --- |
| 日期 |  |
| 本周工作汇总 | |
| 1、  2、  3、 | |
| 待解决问题及需要的协助资源 | |
| 1、2、3、 | |
| 下周工作计划 | |
| 1、  2、  3、 | |

部门员工月度总结绩效考核评价表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 部门 |  | 考核月份 |  | | 评分 |
| 月度主要绩效目标描述 | | | 关键行动项  （描述为达成目标所采取的行动计划） | | | 衡量指标（产出） | 权重  占比 | 完成  日期 |
| 主要目标  （日常的主要工作、任务和职责） | 1、 | |  | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
| 2、 | |  | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
| 3、 | |  | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
| 特殊目标  （主要工作职责以外的其他工作内容或项目） | 1、 | |  | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
| 2、 | |  | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
| 3、 | |  | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |