**公司绩效面谈管理制度**

**第一章 总则**

第一条 目的。

为建立有效的双向沟通制度以真正达到绩效管理的目的，实现个人与部门绩效的改进与提高，特制定本制度。

第二条 适用范围。

本制度适用于公司所有员工的绩效反馈与面谈工作。

**第二章 职责分工**

第三条 人力资源部职责。

（1）负责绩效面谈制度的建立、修订、完善工作。

（2）负责对公司绩效面谈管理制度的运行进行监督，提供咨询与指导。

（3）负责对所在公司各部门绩效面谈执行情况进行监督。

（4）负责收集员工绩效面谈资料，包括“员工绩效面谈记录表”“绩效沟通会议纪要”等，并备案。

（5）负责分析每个考核周期绩效面谈的情况，对未按要求进行绩效面谈的部门负责人予以通报批评。

第四条 各主管副总职责。

（1）负责在考核周期末对所辖部门的部门经理进行绩效反馈与面谈，并填写“员工绩效面谈记录表”。

（2）负责对所辖部门相关面谈人员填写的“员工绩效面谈记录表”进行抽查。第五条 部门经理职责。

（1）负责在考核周期末按规定要求组织本部门员工进行绩效反馈与面谈工作。

（2）按规定时间向人力资源部递交填写完毕的“员工绩效面谈记录表”和“绩效沟通会议纪要”。

第六条 部门一般员工职责。

（1）配合进行绩效沟通面谈，进行自我工作分析与总结，做好面谈准备。

（2）结合考核情况和面谈情况，拟定个人绩效改进计划和绩效目标。

**第三章 绩效面谈实施**

第七条 绩效面谈时间与方式。

（1）主管副总：考核结果确定后×日内，完成对所辖部门经理的绩效反馈与面谈。

（2）部门经理：按规定要求完成对部门员工的绩效反馈与面谈。

（3）授权人员：各部门经理可授权主管等基层管理人员按规定要求对下属进行绩效反馈与面谈。

第八条 绩效面谈的主要内容与目的。

（1）反馈。面谈人员对员工当期工作业绩与工作目标加以对比，评估其工作业绩与工作态度，对积极因素予以肯定，对不足之处予以指出。

（2）沟通。面谈人员与员工交换意见，倾听员工对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。将员工的工作业绩、能力以及态度与公司要求进行对比，找出差距所在，与员工探讨改进方式，使其以后的工作业绩能够达到预期目标。

第九条 绩效面谈的准备工作。

（1）面谈人员收集、准备并熟悉面谈资料，包括绩效面谈提纲、员工绩效面谈记录表、面谈对象当期考核情况资料、以往考核情况资料、当期工作计划、日常工作表现记录、所在岗位的岗位职责、职业发展规划等，为面谈做好准备。

（2）面谈人员同员工协商确定适当的面谈时间、地点。

（3）员工总结当期工作过程中遇到的困难、需要的支持和对考核存在的疑问，以寻求解答与帮助。

第十条 面谈人员实施绩效面谈的步骤。

（1）陈述面谈目的及程序。

（2）引导员工回顾工作情况，对工作表现进行客观、全面的自我评估，评估内容包括工作成果、工作效率、工作能力、工作积极性等。

（3）告知员工考核结果，讨论考核结果与员工自我评估间的差异，对考核结果确有片面、不客观情况的及时予以调整，以达成一致意见。

（4）通过对员工工作的总结，共同分析存在的问题和需要改进之处，商讨和制订改进计划，并共同确定下阶段的工作任务和目标。

（5）面谈内容总结回顾，成果确认，在面谈结束后填写“员工绩效面谈记录表”，经员工确认后双方签字。

第十一条 面谈结束后2日内，面谈人员将填好并经双方确认签字的“员工绩效面谈记录表”交由人力资源部归档。

第十二条 面谈人员在绩效面谈工作中需要掌握的技巧及需明确的注意事项如下表所示。

**第四章 绩效面谈工作考核与资料归档**

第十三条 公司人力资源部需将绩效面谈作为辅助考核指标纳入部门经理考核方案中，对未按规定要求进行绩效面谈或者召开绩效沟通会的，人力资源部进行统计分析，并对部门经理予以公开通报批评。

第十四条 本制度产生的“员工绩效面谈记录表”“绩效沟通会议纪要”等需由人力资源部整理归档，归档管理工作参照公司档案管理规定执行。

**第五章 附则**

第十五条 本制度由人力资源部制定，解释权归人力资源部所有。

第十六条 本制度经总经理批准后，于××××年×月×日起实施。