

# 公司绩效考核实施方法

## 4.1 绩效考核人培训

### 第一条 考核人培训目的

- ◆ 通过培训，使考核人掌握绩效考核相关技能，熟悉考核的各个环节，准确把握考核标准，分享考核经验，掌握考核方法，克服考核过程中常见的问题

### 第二条 绩效考核体系对考核人的要求

- ◆ 要求绩效考核人对被考核人的业务有充分的了解
- ◆ 要求绩效考核人熟练掌握考核的基本原理及操作实务
- ◆ 要求绩效考核人必须在考核过程中与被考核人进行有效的沟通和交流

### 第三条 绩效考核人培训内容

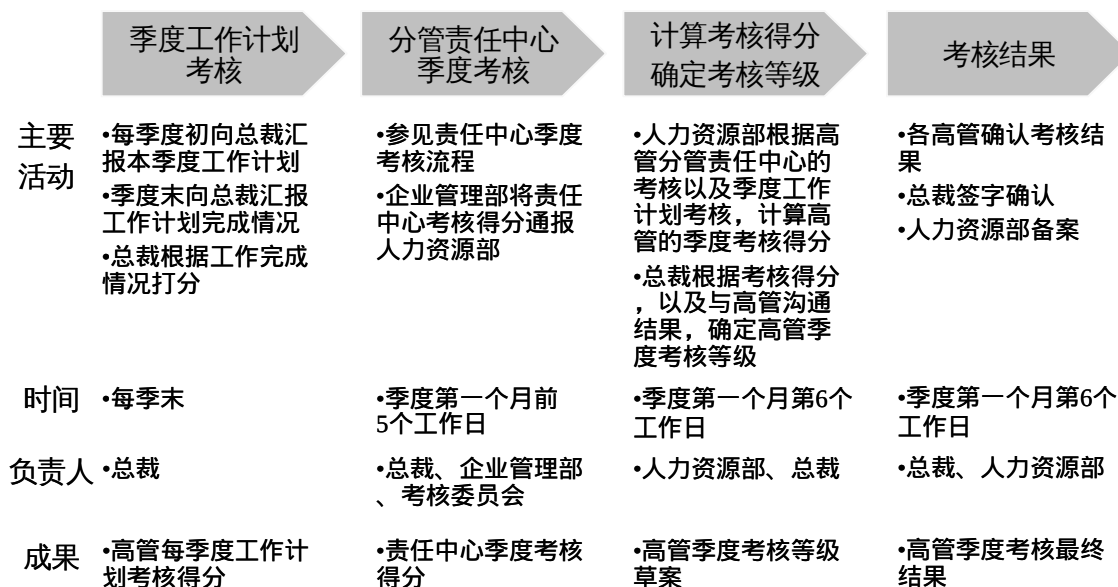
人力资源部根据绩效考核委员会成员对绩效考核制度的掌握情况，在每年年度绩效考核实施前二周组织统一培训，培训内容包括：

- ◆ 绩效考核标准内容
- ◆ 考核指标的计算及评分方式
- ◆ 绩效考核流程
- ◆ 绩效考核方法以及考核实施过程应注意的问题

## 4.2 绩效考核实施过程

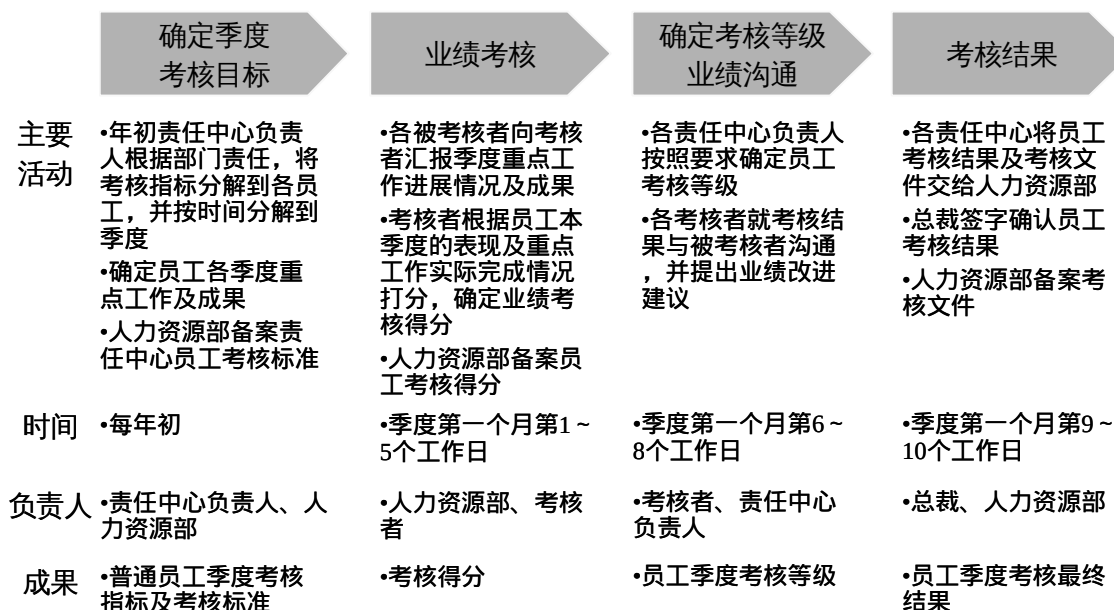
### 4.2.1 季度绩效考核工作实施

第四条 高管人员季度绩效考核流程：



第五条 责任中心负责人季度绩效考核流程（参见《责任中心考核手册》中“责任中心季度考核流程”）

第六条 普通员工季度绩效考核流程：

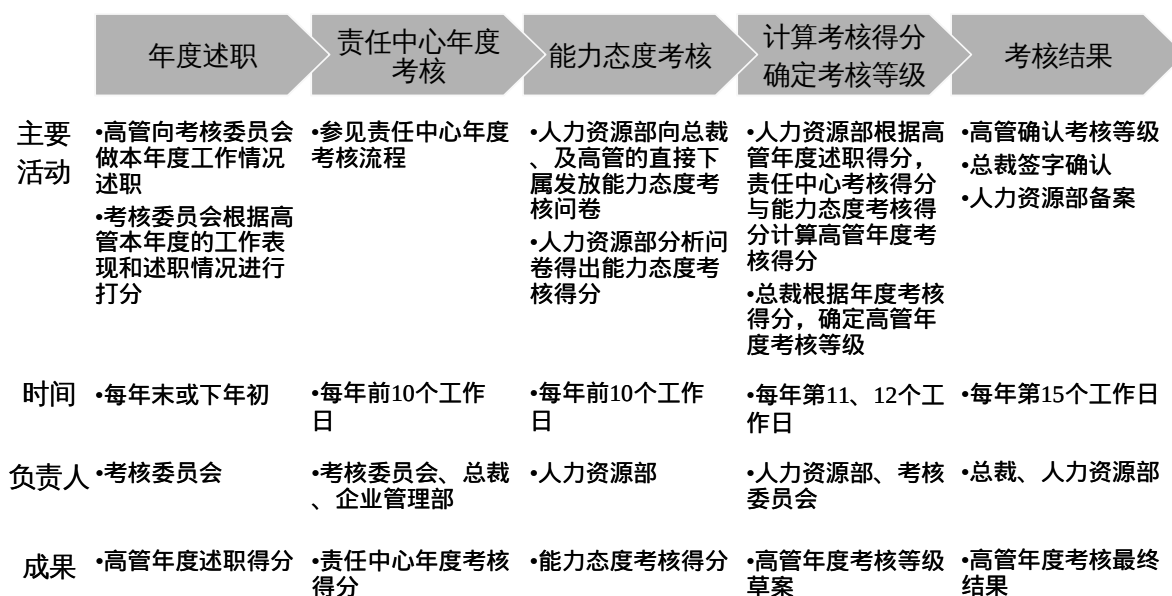


## 第七条 季度考核注意事项

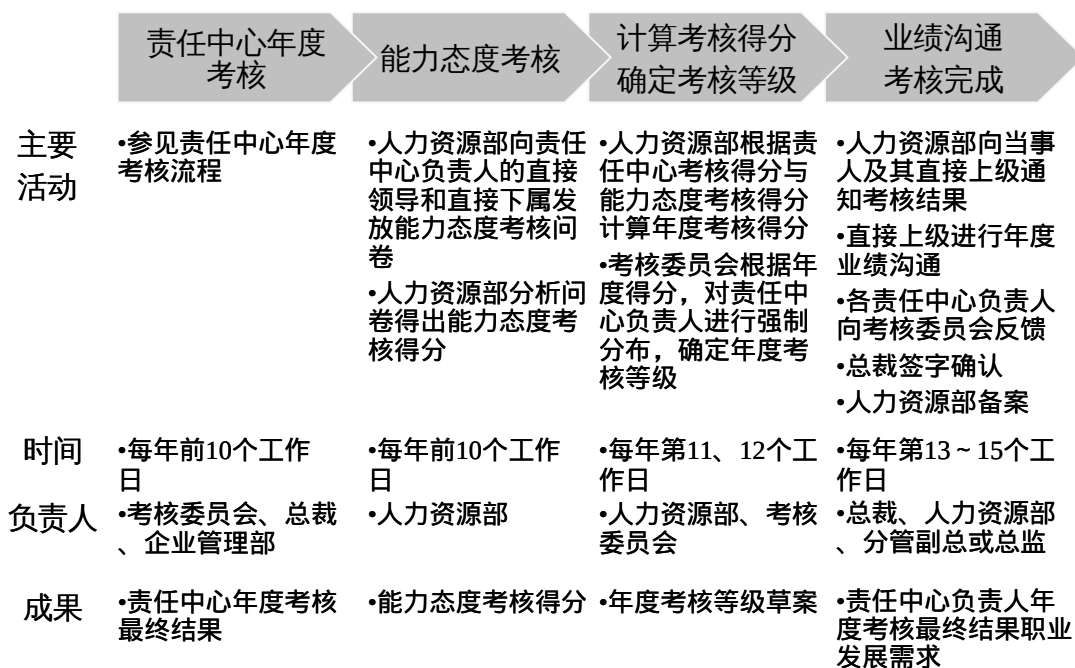
- ◆ 人力资源部对高管人员和责任中心负责人的季度考核应与企业管理部对责任中心的考核相协调进行
- ◆ 对普通员工的考核由各责任中心自行完成，人力资源部对整个考核进行监控，并收集整理各员工的考核指标，考核标准和考核过程文件备查
- ◆ 考核委员会监督考核工作按计划完成；对于未能按时完成绩效考核工作的考核者，考核委员会视情况给予处罚

## 4.2.2 年度绩效考核工作实施

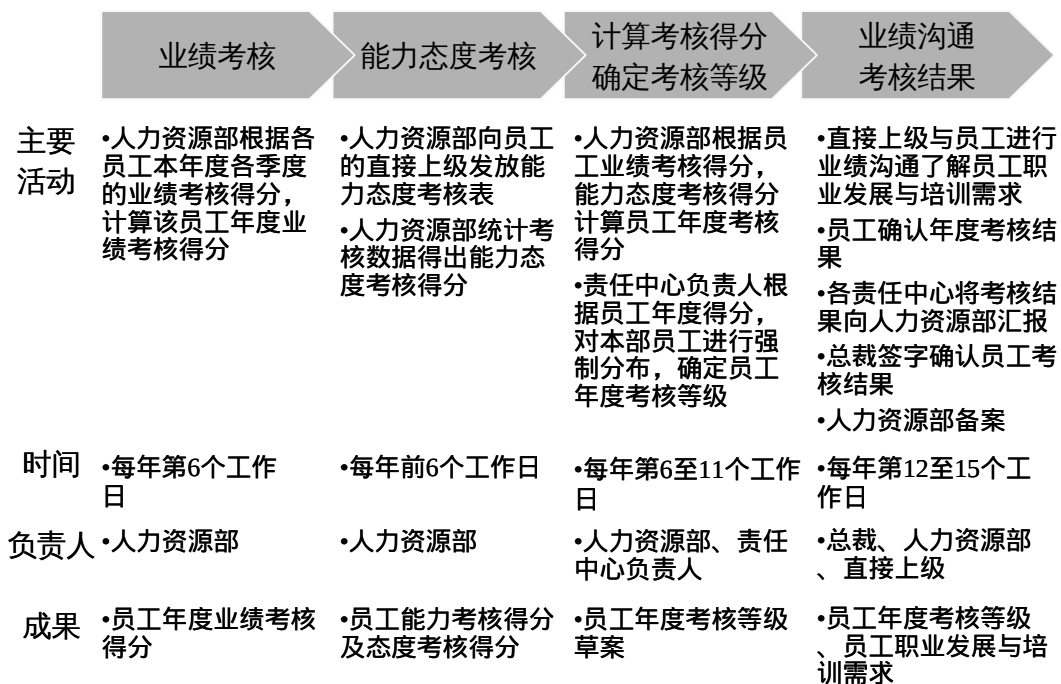
### 第八条 高管人员年度绩效考核流程：



## 第九条 责任中心负责人年度绩效考核流程



## 第十条 普通员工年度绩效考核流程



## 第十一条 年度考核注意事项

- ◆ 员工年度考核与员工第四季度考核同时进行
- ◆ 员工年度考核应与年度责任中心考核协调进行
- ◆ 人力资源部员工的业绩、能力、态度的相关数据收集、评分由人力资源部经理单独完成
- ◆ 考核委员会监督考核工作按计划完成；对于未能按时完成绩效考核工作的考核者，考核委员会视情况给予处罚

### 4.3 绩效考核偏差的避免

第十二条 如何避免考核偏差：

- ◆ 提高考核标准清晰度，考核标准尽可能准确明了，尽量使用量化的客观标准，以减少考核人个人感情等主观因素的干扰
- ◆ 绩效考核标准需得到被考核人的认可后方可在公司一定范围内公开
- ◆ 考核人应该经过正规的绩效考核方法培训，了解在考核过程中应该注意的问题并掌握考核所需技巧