

## 关于开展员工绩效考核工作的通知 ( 合集5篇 )

### 篇1：关于开展员工绩效考核工作的通知

公司各单位：

根据公司绩效管理的有关规定，结合我公司各部门工作特点和实际情况，现将2023年员工绩效考核工作的有关事宜通知如下：

#### 一、绩效考核程序及时间安排

2023年度考核工作于2023年12月5日全面启动，具体如下：

##### (一) 年度考核安排

##### 1. 个人述职

请参与年度考核的业务部门员工和职能部门全体员工于2023年12月8日前填写《2023年度述职报告表》并报直接上级。截止日期内尚未完成的工作，应根据进度对完成情况进行客观预测。如预测与实际完成情况不符，部门负责人和人力资源部可根据实际情况对考核结果做出调整。

##### 2. 考核评价

请各部门于2023年12月9日前将员工考核评价结果报至人力资源部（职能部门上报第四季度考核评价结果）。

##### 3. 民主测评

人力资源部将于2023年12月12日 - 12月16日组织开展职能部门员工的民主测评和部门满意度调查。

##### 4. 评优申报

(1) 非常设奖项（开放奖项）申报：非常设奖项指不与考核结果直接相关的非常设奖项，请各部门于2023年12月16日前将申报奖项名称及获奖人员、团队上报至人力资源部，并附有相关事迹说明。

(2) 常设奖项申报：常设奖项的设立参照《奖惩管理办法》，自行考核的业务部门，于2023年12月16日将申报奖项报至人力资源部，每个奖项至少有50%须附有事迹说明；职能部门待考核成绩统计完成后于2023年12月16日前上报人力资源部并附有事迹说明。

##### (二) 统计汇总

2023年12月16日 - 18日期间人力资源部将根据各部门所报考核结果和申报奖项进行汇总统计。

### (三) 考核结果的审核及年度奖项的评选

绩效管理委员会和办公会对考核结果进行第一轮审核，并根据员工年度绩效考核结果和评优申报情况进行审核评选。

优秀部门奖待年终考核完成后，由经营管理部和人力资源部将考核结果提交办公会和绩效管理委员会进行第二轮审核评选。

### (四) 绩效反馈

2024年1月9日 - 2024年1月13日，直接上级或间接上级将绩效考核结果、考核评语、绩效改进建议等内容反馈给员工。

### (五) 子公司及分公司考核安排

子公司及各分公司自行进行内部考核，但可参加标准公司整体评优，评优申报奖项参照《奖惩管理办法》，并于2023年12月16日前报至人力资源部。

二、绩效考核方法、权重设置及结果应用详见《员工绩效管理办法》。

### 三、注意事项

(一) 试用期员工不再参加季度或年终考核。转正后不足1个月的不适用季度考核；转正后不足3个月的不适用于年终考核，只进行绩效评估，用于绩效工资的清算。

(二) 请各部门按规定时间和要求，认真组织本部门做好绩效考核工作。

(三) 考核人员应按公司有关标准，公正、公平的进行考核评分。

(四) 各部门在考核评分过程中应注意保留过程文件、相关数据及考核依据等，以备查。

(五) 相关表格请到办公系统中下载。

(六) 各部门考核数据及评优申报表统一报至人力资源部

联系人：XXXX

电话：XXXXX

## 篇2：关于开展员工绩效考核工作的通知

根据XX公司暂行《绩效管理制度》的相关要求，另根据公司实际，为使公司绩效考核工作顺利推进，现将XX年X月份绩效考核工作通知如下：

## 一、时间安排

### (一) 完成情况收集汇总阶段 (XX月XX日—XX月XX日)

根据XX月份制定的各部考核指标及评分细则，逐项对照，准备相关资料，报管理部，管理部根据所报材料，进行收集汇总。

(二) 考核评价阶段 (XX月XX日—XX月XX日) 管理部根据收集汇总的工作完成情况，将考核评价表发放至各部门及领导进行评价。各部门组织召开评价分析会，对其他部门工作对照考核指标和考核内容逐项进行评价，并注明扣分原因。考核评价表由各部门经理签字后交管理部进行汇总。领导评价部分由管理部汇总整理。

(三) 考核成绩反馈阶段 (XX月XX日-XX月XX日) 管理部将汇总整理后的考核成绩，报公司领导研究确定后，在公示栏中进行公示，并将相关资料进行归档。总结经验，及时改进工作方法，提高工作效率。

## 二、工作要求

1、绩效考核工作是推动公司各项工作顺利开展的重要手段，同时也是体现“奖优罚劣，竞争激励”管理目标的重要途径，各部门对此要高度重视，严格按照工作安排进度，共同配合推进绩效考核工作顺利实施。

2、全体人员在绩效考核过程中，要本着实事求是的原则，如实、全面的总结反映各部门工作完成情况，客观、公正的对其他部门的工作进行评价，在填写考核评分时，严格按照《绩效考核制度》规定及考核细则进行考核评价，杜绝好人主义、打“人情分”等现象，如在考核过程中发现弄虚作假、结帮拉派，将按违纪严肃处理。

## 篇3：关于开展员工绩效考核工作的通知

为了公正、客观评价公司员工的年度工作业绩，总结工作中的成绩和不足，达成绩效持续改进的目的，结合各事业部（部门）年终考核进度，公司对2011年度员工绩效考核工作统一安排如下：

### 一、考核时间

2011年12月16日-2012年1月13日

### 二、考核对象

本次考核的对象为：公司各事业部（部门）员工。以下员工不参与考核：

- (1) 副总裁、一级总经理；
- (2) 考核期间休假、停职超过2个月者；
- (3) 试用期员工。

### 三、考核内容

已明确建立各岗位考核内容的部门，可在现有考核项目的基础上展开2011年度考核工作。

还未明确各岗位考核内容的部门，可以根据员工本年度工作中确认的各项工作任务，建议按照“经营指标/工作指标和管理指标”两个维度进行分解，确认个人年度考核内容。

### 四、考核流程

本次考核采取“打分与等级评定”相结合的方式，考核步骤（建议）如下：

第一步由直接上级打分、评价考核等级（有条件的部门建议增加“员工本人初评”的环节）；

第二步间接上级审核与调整考核等级；

第三步一级总经理对考核等级进行最终的调整和确认，员工最终考核等级以事业部总经理调整和确认后的等级为准。

考核等级评定方法：

(1) 根据考核得分，将考评等级分为A、B、C、D四个等级。原则上按照A : B : C : D=20% : 50% : 20% : 10%的比例进行强制分配；

(2) 上级主管可以根据各部门绩效情况，适当调整下级部门人员的等级分布比例：绩效较佳的部门可以适当增加A、B等级人员的比例；绩效欠佳的部门可以适当减少A、B等级人员的比例。

(3) 一级总经理最终调整、确认后的部门人员考核等级的分布，原则上应该符合A : B : C : D=20% : 50% : 20% : 10%的比例。

### 五、考核结果应用

(1) 基于绩效考核结果，各事业部（部门）可结合各自的实际情况进行奖金分配等激励应用；

(2) 人力资源部将汇总各事业部考核的结果，呈报公司领导作为薪酬调整、调岗晋升、奖励、教育培训等方面的决策参考依据。

(3) 考核结束后，请各事业部组织员工的绩效反馈面谈工作，一起总结工作中的成果和不足，达成工作改善和发展提升的约定与共识。

#### 六、相关注意事项及要求

2012年1月13日前，各事业部（部门）将考核结果（含考核分数和考核等级）递交到人力资源部；各考评人员要严格考核标准，实事求是地进行考核评分，客观公正地反馈被考核者的成绩和存在的不足，为员工的绩效提升提供指导建议；年终考核结束后，参与考核的人员可将对本次考核的建议或意见反馈至人力资源部，供公司不断完善和优化绩效管理体系。

#### 七、其它未尽事宜请咨询人力资源部

XXX股份有限公司

### 篇4：关于开展员工绩效考核工作的通知

各部（室）、子（分）公司：

根据公司绩效考核工作安排，请各部门及时组织开展年终绩效考核工作，并于2月14日（下周二）前将本部门员工绩效考核结果报人力资源部，电子版发至人力资源部邮箱。

人力资源部

2月10日

### 篇5：关于开展员工绩效考核工作的通知

各学院、各单位、机关各部门：

为做好一年度绩效考核工作现将相关事项通知如下：

#### 一、考核范围与牵头单位

参加绩效考核人员范围包括本单位专任教师、党政管理人员、其他专业技术人员、工勤人员等各类人员

机关各部门绩效考核由机关党委组织安排后勤各部门绩效考核由后勤党委组织安排各直属单位绩效考核分别由直属单位第一党委和直属单位第二党委组织安排中层领导干部考核按照党委组织部安排进行

#### 二、基本要求

1.各学院各单位按照《南开大学教职工绩效考核工作指导性意见》(南发字[145号)文件要求建立绩效考核领导小组制定完善绩效考核细则严格按照考核程序完成考核工作本年度绩效考核的时间范围为年9月至年8月

2.绩效考核的结果分为优秀、合格、基本合格和不合格其中考核结果为优秀的人数原则上不超过本单位参加考核人数的10%各学院各单位可结合自身实际进一步细化对绩效考核结果的划分依据业绩表现在模拟绩效工资奖励性部分的统筹分配中进一步充分体现差异化分配和激励机制

3.各学院各单位应进一步强化绩效考核结果的使用使考核结果成为教职工岗位聘任、专业技术职务晋升、国内外培养培训、各类评奖评优以及提拔任用等的重要参考依据逐步建立以绩效考核为核心的评价体系

(1)对年度考核不合格且不同意调整工作岗位的或者连续两年年度考核不合格的单位提前30日书面通知可以解除聘用合同

(2)同等条件下各单位应优先推荐绩效考核结果为优秀的教师申报专业技术职务晋升、公派出国(境)进修、各项评奖评优及行政职务晋升等

(3)年度考核结果为基本合格者至少下一学年不得申请专业技术职务晋升、公派出国(境)进修、各项评奖评优及行政职务晋升等

(4)年度考核结果为不合格者至少下两学年不得申报专业技术职务晋升、公派出国(境)进修、各项评奖评优及行政职务晋升等

### 三、工作要求

1.各学院各单位对专任教师的考核应该从教育教学、科学研究、社会服务、师德师风、国际交流等方面进行全面的考核不能以偏概全相互替代

2.各学院各单位应根据自身实际情况在考核细则中进一步加强对教学工作质量的考核鼓励教师开设全英文课程同等条件下全英文课程的工作量可计为普通课程的1.5至2.5倍

3.各学院各单位应进一步强调对高端人才岗位和A类岗位等关键岗位人员的考核在考核细则中须明确规定出高端人才岗位、A类、B类和C类岗位人员各自考核合格的具体工作量或分数或应达到的业务条件

4.对其他专业技术人员的考核应重点考核专业技术岗位工作完成情况各单位在制定考核细则时应明确专业技术工作考核内容及评价指标使专业技术工作能够得到合理评价

5.对党政管理人员的考核应以岗位职责为依据以岗位管理为核心逐步提出体现其岗位特点的考核体系

6.对签订聘用合同的事业编聘用制人员(专任教师、党政管理人员和其他专业技术人员等)在固定期限合同期内的人员按照所聘岗位要求进行考核固定期限聘用合同期满的人员各学院各单位需按照岗位职责和目标任务对聘用制人员履职情况进行全面考核完成聘用合同规定条款并考核合格方可予以续聘具体程序及要求按照《南开大学聘用制人员管理暂行办法》(南党发[ ]30号)文件中相关规定执行

7.进入博士后流动站进行研究工作的本校教师须参加所在单位的绩效考核考核标准和要求不变考核不合格的教师将暂停博士后研究工作

8.对于正在国(境)外执行公派任务的教师学院考核派出教师本学年度实际在校期间的工作根据考核结果发放相应在校期间的模拟绩效工资奖励性部分如果本学年度全年在国(境)外进修则无需考核派出教师的模拟绩效工资奖励性部分将在教师回国考核合格后由学校直接发放

9.各学院各单位在绩效考核中应对在学科建设、人才引进等方面表现积极做出突出贡献的专任教师给予倾斜和奖励

10.各学院各单位应对教职工尤其是新入校教职工的岗位培训予以高度重视鼓励和支持教职工参与学校组织的各类培训学习新入校教职工需在入职第一年内完成培训课程计划的50%以上需在第一个合同聘期内完成全部培训计划如未完成其绩效考核结果不得为合格及以上档次具体培训计划及参与记录请与教师发展中心确认

11.入选南开大学百名青年学科带头人培养计划的教师不参加此次考核

12.自筹模拟绩效工资的单位也应按照工作要求组织本单位年度绩效考核并提交考核结果

13.处分期内人员的考核结果参照《事业单位工作人员处分暂行规定》执行

#### 四、时间安排

6月24日前各单位提交绩效考核细则和领导小组名单;

6月27日—7月1日学校审核各单位绩效考核细则;

7月4日—7月13日各单位根据绩效考核细则进行考核工作;

7月14日各单位提交绩效考核结果模拟绩效工资奖励性部分发放办法的提交时间另行通知

#### 五、材料要求

1.各学院各单位绩效考核领导小组名单、绩效考核细则

2.考核总体情况的文字说明一份以及《南开大学绩效考核情况汇总表》

3.对考核不合格人员的情况说明和明确的处理意见

4.各学院各单位根据绩效考核细则自行制定考核表格等材料个人绩效考核材料由所在单位归档留存各单位填写《南开大学绩效考核登记表》确认各项信息准确无误后交人事处归入个人档案

5.各学院各单位如有正在国(境)外执行公派任务的教师须填写《国(境)外教师考核情况汇总表》

6.聘用制人员聘期考核合格后如需续聘应提交个人续聘申请由学院签署意见后报人事处流动调配科

7.以上各项材料请严格按照时间要求提交其中绩效考核领导小组名单、绩效考核细则、《南开大学绩效考核情况汇总表》和《国(境)外教师考核情况汇总表》请分别按时间要求将电子版发送至邮箱yanglx@

联系人：杨xx胡xx

联系方式：XXXX

人事处

20xx年xx月17日