

苏州太湖书院员工绩效考核制度

第一条 工作绩效考核，简称考核，目的在于通过对员工一定期的工作成绩、工作能力的考核，把握每一位员工的实际工作状况，为教育培训、工作调动以及提薪、晋升、奖励表彰等提供客观可靠的依据。更重要的是，通过这些评价可促使员工有计划地改进工作，以保证公司营运与发展的要求。

第二条 绩效考核原则。

1. 考绩不是为了制造员工间的差距，而是实事求是地发现员工工作的长处、短处，以扬长避短，有所改进、提高；
2. 考绩应以规定的考核项目及其事实为依据；
3. 考绩应以确认的事实或者可靠的材料为依据；
4. 考绩自始至终应以公正为原则。决不允许营私舞弊。

第三条 适用范围。

本规则除适用于太湖书院全体员工。

第四条 员工考核分为试用考核、平时考核、年终考核三种。

（一）考核依太湖书院员工聘任制度规定任聘人员，均应试用三个月。试用三个月后应参加试用人员考核，由试用部门主管考核。如试用部门主管认为有必要缩短、延长试用时间或改派他部门试用亦或解雇，应附试用考核表，注明具体事实情节，呈报经理核准。延长试用，不得超过 3 个月。考核人员应督导被考核人提具试用期间心得报告。

（二）平时考核

1、各部门主管对于所属员工应就其工作效率、操行、态度、学识每月进行考核，其有特殊功过者，应随时报请奖惩。

2、员工假勤奖惩应统计详载于请假记录簿内，以提供考核的参考。

（三）年终考核

1、员工于每年 12 月底举行总考核 1 次。

2、考核时，担任初考各部门主管参考平时考核记录及人事记录的假勤记录，填具考核表送复审。

第五条 考核年度为自 1 月 1 日至 12 月 31 日止。

第六条 考核标准

（一）人事考核的种类。

人事考核可以分为两种：

1. 能力考核，就是参照职能标准，以员工在一定时间当职务的能力，进行评定。

2. 业绩考核，就是参照职务标准，对员工在一定时间务工作完成的情况，进行评定。

（二）人事考核必须把握的能力。

人事考核把握并测评的能力是职务担当的能力，包括潜在能力和显在能力。潜在能力是员工拥有的、可开发的内在能力；显在能力是指职工工作中发挥出来的，并表现在业绩上的努力。潜在能力，可根据知识技能、体力以及经验性能力来把握；显在能力，则可能通过工

作业绩(质和量), 以及对工作的态度来把握。

第七条 考评者的职责。

为了使人事考核公平合理的进行, 考核者必须遵守以下原则:

(1) 必须根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

(2) 必须消除对被考核者的发恶感、同情心等偏见, 排除对上、对下的各种顾虑, 在自己的信念基础上作出评价。

(3) 考核者应根据自己作出的评价结论, 对被考核者进行扬长补短的指导工作。

(4) 在考核过程中, 要注意加强上下级之间的沟通与能力开发, 通过被考核者填写自考表, 了解被考核者的自我评价及对上级的意见和建议, 以便上下级之间相互理解。

第八条 考核结果的运用。

为了把考核的结果, 应用于开发利用员工的能力, 应用于人事管理的待遇方面的工作中去, 做法如下:

1. 教育培训。

管理者以及教育工作负责人, 在考虑教育培训工作时, 应把人事考核的结果作为参考资料。借此掌握教育培训, 进而是开发、利用员工能力工作的关键。

2. 调动调配。

管理者在进行人员调配工作或岗位调动时应该考虑事争考核结果, 把握员工的适应工作和适应环境的能力。

3. 晋升。

在根据职能资格制度进行晋升工作时，应该把能力以及业绩考核的评语，作为参考资料加以运用。考核评语是按职能资格制度要求规范化的。

4. 提薪。

在一年一度的提薪之际，应该参照能力考核的评语，决定提薪的幅度。

5. 奖励。

为了能使奖励的分配对应于所做的贡献，应该参照业绩考核的评语进行。

第九条 考核结果的反馈，部门经理通过面谈形式，把考核的结果，以及考核的评定内容与过程告诉被考核者本人，并指明今后努力方向，自我培养和发展的要点，以及相应的期待、目标和条件等等。

第十条 人力资源部负责考核考绩的计划和具体组织工作

苏州太湖书院

年 月 日