

《岗位绩效目标与考核实务手册》

图书基本信息

书名：《岗位绩效目标与考核实务手册》

13位ISBN编号：9787115208019

10位ISBN编号：7115208018

出版时间：2009-6

出版社：人民邮电

作者：孙宗虎//李艳

页数：226

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《岗位绩效目标与考核实务手册》

前言

企业人力资源管理的各项工作，在具体执行时，都需要实实在在地把问题落实到每一个部门、每一类人员和每一个具体的事项。只有这样，人力资源管理工作才能有效地落到实处，才能真正地走向实务化。弗布克人力资源管理操作实务系列图书立足于企业人力资源管理的各项实践工作，直接针对某一个部门或者某一类人员的管理问题，力争寻求实务化、详细化、工具化、方案化的解决方案。详细落实、解决问题、提供方案是本系列图书的特色。弗布克人力资源管理操作实务系列图书针对人力资源管理的每一项工作，对工作分析、招聘与录用、人员面试、人才测评、员工培训、绩效考核、薪酬管理、员工手册的编写等都进行了方案化的设计。对于这些方案和工作方法，读者可以直接参照运用。本系列图书在修订第1版《员工手册编写实务》、《工作分析与职位说明书编写实务手册》、《招聘与录用管理实务手册》、《培训管理实务手册》、《薪酬体系设计实务手册》、《绩效目标与考核实务手册》、《人员测评实务手册》的基础上，增加了《培训课程开发实务手册》、《新进与新任员工培训方案设计》、《员工关系管理实务手册》、《职业生涯规划管理实务手册》、《人力资源管理工作案例》5本新书，每本书都体现了独特的编写特点。这本《岗位绩效目标与考核实务手册》的特点是把考核细化到了各个部门和岗位以及每一类人员，并给出了具体的操作模板和方案。

《岗位绩效目标与考核实务手册》

内容概要

《岗位绩效目标与考核实务手册》对企业高层管理岗位、采购部、生产部、技术开发部、质量管理部、营销部门、财务部、行政部、人力资源部的绩效考核都给出了详细的方案，且模板与工具相结合、方案与案例相结合。实用性强、工具性强、方案性强是《岗位绩效目标与考核实务手册》最大亮点，便于人力资源管理人员尤其是绩效考核专员查阅与使用。

《岗位绩效目标与考核实务手册》适合企业人力资源经理、绩效考核专员、培训师、咨询师以及高校相关专业师生阅读。

点击链接进入新版：[岗位绩效目标与考核实务手册\(第3版\)](#)

《岗位绩效目标与考核实务手册》

作者简介

孙宗虎，北京弗布克管理咨询有限公司总经理，知名人力资源管理实战派学者、高级咨询顾问、数位学习顾问。

9年来一直从事企业人力资源管理实务方面的研究与实践、企业人力资源管理咨询、企业E—LEARNING培训课程开发、企业培训教材与课程开发、大学管理课程课件开发、数位教学与学习设计等工作。

书籍目录

第一章 绩效考核管理流程	1
第一节 绩效考核与绩效管理	2
一、绩效管理的原则	2
二、绩效考核的内容	3
三、绩效考核的类别	3
第二节 绩效管理的实施流程	4
一、制订绩效计划	5
二、绩效实施与管理	5
三、绩效评估的实施	7
四、绩效面谈与反馈	10
五、绩效评估结果应用	11
第二章 绩效考核方法	13
第一节 目标管理考核法	14
一、目标管理概述	14
二、目标管理考核法的优缺点	14
三、目标管理考核法操作流程	15
第二节 360度考核法	17
一、360度考核简介	17
二、360度考核方式	18
三、360度考核程序	22
四、360度考核工具	24
第三节 关键指标考核法	27
一、关键绩效指标的确立	27
二、确定关键绩效指标的方法	28
三、关键指标考核法操作流程	29
四、关键绩效指标的实例分析	30
第四节 平衡计分卡考核法	33
一、平衡计分卡的一般构成要素	33
二、平衡计分卡考核法操作流程	34
三、平衡计分卡一般性指标设计实例	35
四、平衡计分卡与关键绩效指标之间的关系	36
五、平衡计分卡在实践中存在的主要问题	37
第五节 绩效考核方案	37
一、中高层管理人员绩效考核方案	37
二、A公司平衡计分卡实施方案	41
第三章 高层管理岗位绩效目标与绩效考核	47
第一节 高层管理岗位职责与关键绩效指标	48
一、高层管理岗位职责	48
二、高层管理岗位关键绩效考核指标设置	51
第二节 高层管理岗位绩效目标与绩效考核	52
一、总经理	52
二、营销总监	53
三、生产总监	53
四、技术总监	54
五、财务总监	55
六、行政总监	56
七、人力资源总监	57
第四章 采购部各岗位绩效目标与绩效考核	59
第一节 采购部岗位职责与关键绩效指标	60
一、采购部岗位设置	60
二、采购部岗位职责	60
三、采购部部分工作流程	62
四、采购部关键绩效考核指标设置	65
第二节 采购部各岗位绩效目标与绩效考核	66
一、采购部经理	66
二、供应商主管	66
三、采购主管	67
四、供应商关系专员	68
五、采购员	68
第三节 采购部绩效考核方案	69
一、采购部经理目标管理责任书	69
二、采购人员绩效考核实施方案	71
第五章 生产部各岗位绩效目标与绩效考核	75
第一节 生产部岗位职责与关键绩效指标	76
一、生产部岗位设置	76
二、生产部岗位职责	76
三、生产部部分工作流程	79
四、生产部关键绩效考核指标设置	83
第二节 生产部各岗位绩效目标与绩效考核	83
一、生产部经理	83
二、车间主任	85
三、班组长	86
四、生产计划专员	86
五、生产调度专员	87
六、设备管理专员	87
七、安全管理专员	88
第三节 生产部绩效考核方案	89
一、车间主任目标管理考核方案	89
二、班组长绩效考核实施方案	89
三、车间工人绩效考核方案	94
第六章 技术开发部各岗位绩效目标与绩效考核	99
第一节 技术开发部岗位设置与关键绩效指标	100
一、技术开发部岗位设置	100
二、技术开发部岗位职责	100
三、技术开发部部分工作流程	102
四、技术开发部关键绩效考核指标设置	105
第二节 技术开发部各岗位绩效目标与绩效考核	106
一、技术开发部经理	106
二、技术开发总工程师	107
三、产品开发主管	108
四、技术工艺主管	109
五、产品开发专员	109
六、技术工艺员	110
第三节 技术开发部绩效考核方案	111
一、技术部经理目标管理责任书	111
二、技术研发人员绩效考核方案	112
第七章 质量管理部各岗位绩效目标与绩效考核	119
第一节 质量管理部岗位设置与关键绩效指标	120
一、质量管理部岗位设置	120
二、质量管理部岗位职责	120
三、质量管理部部分工作流程	122
四、质量管理部关键绩效考核指标设置	123
第二节 质量管理部各岗位绩效目标与绩效考核	124
一、质量管理部经理	124
二、质量控制工程师	125
三、质量认证工程	126
四、质量检验主管	126
第三节 质量管理部绩效考核方案	127
一、质量管理部经理目标管理考核实施细则	127
二、质检人员绩效考核实施方案	129
第八章 营销部门各岗位绩效目标与绩效考核	133
第一节 营销部门各岗位设置与关键绩效指标	134
一、营销部门各岗位设置	134
二、营销部门各岗位职责	134
三、营销部门部分工作流程	137
四、营销部门关键绩效考核指标设置	141
第二节 营销部门各岗位绩效目标与绩效考核	141
一、市场部经理	141
二、销售部经理	142
三、售后服务部经理	143
四、区域销售经理	144
五、市场策划主管	144
六、广告企划主管	145
七、促销主管	145
八、销售代表	146
九、售后服务专员	147
第三节 营销部门绩效考核方案	147
一、区域销售经理绩效考核实施细则	147
二、销售代表绩效考核实施方案	149
第九章 财务部各岗位绩效目标与绩效考核	153
第一节 财务部岗位设置与关键绩效指标	154
一、财务部岗位设置	154
二、财务部岗位职责	154
三、财务部部分工作流程	156
四、财务部关键绩效考核指标设置	157
第二节 财务部各岗位绩效目标与绩效考核	158
一、财务部经理	158
二、会计	159
三、出纳	160
四、审计员	161
五、成本管理专员	162
第三节 财	

《岗位绩效目标与考核实务手册》

务部绩效考核方案 163 一、财务部经理考核细则 163 二、财务人员绩效考核实施方案 164第十章 行政部各岗位绩效目标与绩效考核 169 第一节 行政部岗位设置与关键绩效指标 170 一、行政部岗位设置 170 二、行政部岗位职责 170 三、行政部部分工作流程 172 四、行政部关键绩效考核指标设置 173 第二节 行政部各岗位绩效目标与绩效考核 174 一、行政部经理 174 二、行政事务主管 175 三、后勤总务主管 176 四、车辆主管 177 第三节 行政部绩效考核方案 178 一、行政后勤人员绩效考核方案 178 二、驾驶人员绩效考核实施方案 180第十一章 人力资源部各岗位绩效目标与绩效考核 183 第一节 人力资源部岗位设置与关键绩效指标 184 一、人力资源部岗位设置 184 二、人力资源部岗位职责 184 三、人力资源部关键工作流程 186 四、人力资源部关键绩效考核指标 192 第二节 人力资源部各岗位绩效目标与考核指标设计 193 一、人力资源部经理 193 二、招聘主管 195 三、培训主管 196 四、绩效薪酬主管 197 第三节 人力资源部绩效考核方案 198 一、招聘效果评估方案 198 二、人力资源部考核方案 200第十二章 绩效评估与反馈 203 第一节 绩效反馈与面谈 204 一、绩效面谈准备工作 204 二、面谈实施阶段 204 三、面谈实施技巧 206 四、绩效面谈实例 207 第二节 绩效改进 208 一、绩效改进的工作流程 208 二、绩效改进的方法 209 三、制订绩效改进计划 210 四、绩效考核跟踪评估 210第十三章 绩效管理体系设计实例 211 第一节 D公司绩效管理制度 212 一、总则 212 二、绩效管理流程 212 三、绩效考核 212 四、绩效沟通与反馈 221 五、绩效申诉 221 六、考核成绩管理与应用 221 七、附则 222 第二节 E公司绩效考核诊断实例分析 222 一、现状分析 222 二、绩效考核指标设置 223 三、考核实施要点 225

章节摘录

第一章 绩效考核管理流程 第一节 绩效考核与绩效管理 绩效考核，也称绩效考评或绩效评估，是针对企业中每个员工所承担的工作，运用各种科学的方法，对员工的工作行为、工作效果及其对企业的贡献或创造的价值进行考核与评价。绩效考核是企业人事管理的重要内容，更是企业强有力的管理手段之一。绩效考核是绩效管理中的重要的一环，它从制度上明确规定了员工和组织考核的具体程序步骤和方法，为绩效管理的运行与实施提供了前提和依据。而绩效管理又是以绩效考核为基础的人力资源管理的子系统，它表现为一个有序的、复杂的管理活动过程。因此，绩效管理首先要明确企业与员工个人的工作目标，并在达成共识的基础上，采取行之有效的管理方法。

此外，绩效管理不仅要着眼于员工个体绩效的提高，还要注意员工绩效与企业绩效的有机结合，最终才能实现企业总体效率和效能的提升。

一、绩效管理的原则

(一) 公开与开放原则 一个好的绩效考核体系只有建立在公开和开放的前提下，才有可能取得企业全体员工的认同，从而推动其具体实施。公开与开放式的绩效考评主要体现在以下两个方面。

1. 绩效管理制度必须建立在公平、开放的基础上，最大限度地减少考核者和被考核者双方对考评工作的神秘感。
2. 考核的评价标准应十分明确。

(二) 客观与公正原则 绩效管理首先要做到以事实为依据，对员工的任何评价应有事实根据，避免主观臆断和个人感情色彩的影响。另外，对同一部门、同一岗位的员工，其考核标准应该是一致的。

《岗位绩效目标与考核实务手册》

编辑推荐

落实到每一个部门的执行工具，细化到每一类人员的方案设计。

精彩短评

- 1、就是一本实用的工具书
- 2、此书刚买了 就翻看目录 感觉不错 细细的阅读了其中的一部分 还好 实用程度70分
- 3、书海可以挺不错的
- 4、参考价值很高！正在认真阅读中！推荐购买！
- 5、落实到每一个部门的执行工具，细化到每一类人员的方案设计
- 6、很不错@，正在学习当中！
- 7、很有参考、学习的价值。
- 8、此书刚拿到，正好派上用场，感谢！
- 9、很实用的一本书，是做这一行的好帮手
- 10、到货付款很方便，很好，感谢物流
- 11、很权威的一本书，建议大家购买阅读！！
- 12、很详细。每个部门都列出来了。我喜欢。可以作为工具书
- 13、就是有点脏书面 其他的都非常满意
- 14、大概看了下，感觉还不错，就是没有光盘很遗憾
- 15、初学者的好教材
- 16、比较详细，还没细看
- 17、理论概念的部分多了点，适合培训需求
- 18、根据每个岗位有不同的通用考核指标，还不错
- 19、真是一本实用的好书！
- 20、当当上的书一直不错，如果有在线客服就好了。像淘宝那样的。
- 21、实占性强，值得阅读！
- 22、对于生产类企业的HR真的很实用
- 23、非常好，值得参考，对企业管理非常有价值
- 24、书已经收到了，很不错，七折，又不用运费，比我在书店里面买便宜多了，而且质量很好，真的很满意！
- 25、工作中可作参考
- 26、表格，还是可以的，但是内容还是与企业的实际有一些距离，可参考，但内容仍欠缺实战性
- 27、还没读完，对绩效的设计有很好的参考作用。
- 28、值得参考~~~
- 29、实操指导性很好！
- 30、的确在工作中帮助到我了
- 31、岗位绩效目标与考核实务手册(第2版) 好
- 32、书很不错 东西还好
- 33、这本书里边写的内容虽然和我们现在动作的有点差异，但方向还是相同的，有一些内容很实用！
- 34、暂时没看 应该很好
- 35、包装\和书装订印刷都不错
- 36、书的质量很好，内容大概浏览一遍，感觉内容很详实啊
- 37、各岗位的指标设计的很到位，值得参考
- 38、不错的一本管理实务指导用书，可以作为实践操作的借鉴。对工作有一定的帮助。
- 39、该书主要以实务操作为主，能够现学现用，不错的工具书！
- 40、如何判断企业适合什么样的考核方式
- 41、综合性、应用性的参考资料
- 42、内容中等，但是关键有各种的表格和指标，比较实用
- 43、一看就是正版，但是内容没来得及看。
- 44、哈哈，这次买的书除了薪酬体系设计那本书比较不满意，其他的书都很不错耶，借鉴性质很强，对于初学者来说，有的东西还真可以照搬。
- 45、作为一个出入职场的新人，给了我不少的帮助！

《岗位绩效目标与考核实务手册》

- 46、正待阅读中
- 47、目标清晰，岗位职责细分，不错
- 48、比较具有实操性。
不过还是少了点理论干货。
- 49、还没怎么看，应该能用的到。
- 50、值得学习，参考的一本书
- 51、不错，很好的一本书，很实用，值得推荐
- 52、比较适合刚刚接触的新人
- 53、是一本绩效管理的实用工具书，不错。只是所涉及的行业和岗位不够丰富，多数为一些通用岗位的内容。
- 54、每个企业有自己的一套考核机制，买本作参考，不错。
- 55、实用可借鉴。
- 56、很实用非常喜欢
- 57、内容比较全，涉及多种部门的绩效考核，比较实用，但真正操作可能还需要结合实际变通，照搬不一定有效。
- 58、很好很实用的一本书，这本书对于做行政管理或职业HR的人有很大的帮助！
- 59、正在做公司考核，其参考价值很高
- 60、属于大公司的管理模式，可以借鉴
- 61、所涉及岗位很多，也具有较好的参考价值，但我觉得唯一缺点是：所有都是用平衡计分卡来进行的，如果能换几种绩效考核方式会更好！
- 62、写的很详细，简单翻翻对以后工作应该蛮有用的
- 63、反应还行
- 64、同事介绍的书，相对于刚入职的人力资源来说，还是不错的，挺实用
- 65、可以，有很多模版，可以参考
- 66、不错，我正在编制公司的绩效考核，这本书给了我很大的帮助！！不错不错！！
- 67、还没来得及看，但从另一本同系列的看来，应该还行
- 68、适合企业吧
- 69、很不错的一本书，做了人力资源两年了，接触过很多绩效，但是看了这本书后依然感觉收获很大，操作性与理论性都很强，朋友们也给了很高的评价，值得推荐！
- 70、有些内容比较实用，有些又很宽泛。
- 71、很不错的工具书，很受启发。
- 72、工作中用着挺实用~很好的书~
- 73、公司开展绩效工作,是由绩效小组长选择推荐的,看后对开展部门绩效目标的制定有较好地借鉴作用,毕竟每个企业有所不同,但通过学习借鉴总能对工作帮助,还在进一步深入学习中。。。。
- 74、可以简单操作的一本书
- 75、买了，看啦，感觉挺好的。
- 76、可操作性强，有很多具体实用的图表，有些可以拿来直接使用。适合企业人力资源管理方面的人士阅读。
- 77、还没看完，公司给领导者都买了。
- 78、视觉大发现是孩子买的，全书13本，内容丰富，相信跟孩子一起挑战会很有趣的，收获一定更多！！
- 79、推荐所有从事HR同仁。
- 80、这本书还是比较实用了 在工作中能帮助到我~~只是理论不够深 要学习人力资源的朋友可以买点专业理论的 工作的朋友可以买这本！
- 81、此书的内容较一般，大都是案例，只能做参考，但不太合适
- 82、推荐有需要的的朋友买这本书。
- 83、针对部门绩效和考核相关内容有一定的阐述
内容也较为全面
- 84、这本书看着还行，不过还没看，还不知道怎么样

《岗位绩效目标与考核实务手册》

- 85、很实用的一本书，对工作方面的考核制度办法等等起到借鉴的作用，给制定上带来了很大帮助和参考，而且本书是最新的出版，紧扣当前形式，推荐大家值得一看。
- 86、这本书没有仔细看
- 87、不好意思啊,一直都没时间评价。我还时间看呢。不过看到目录觉得挺合用的
- 88、对工作有帮助的书
- 89、适用于制造业，不太实用于服务行业。
- 90、内容写的很好，通俗易懂理解，操作性强
- 91、这是一本实用的工作参考用书。
- 92、基本涵盖了绩效管理的基础知识,事例列举详细,具有一定的操作性,适合没有基础的人学习
- 93、才刚看
- 94、对于我这个刚开始做绩效考核的新手来说，还是有很多可以借鉴的！
- 95、专业书籍，介绍很全面，可操作性强
- 96、老实说，不是太满意，书质量是没法说的，包装也很好，但是内容不是我期望的，有些小失落！
- 97、挺实用，有指导意义。
- 98、性价比还行
- 99、不多见的一本理论和实操结合的好书，受益匪浅
- 100、很多表格可以参考 不错 推荐看
- 101、内容清晰，目前还在学习运用中。还不知道是否帮到自己。

《岗位绩效目标与考核实务手册》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com