

**績效管理系統之功能**  
(文章取自於:人力資源e化管理)

**系統主要功能**

**1.目標管理模組**

1.工作目標輸入

員工根據組織的目標與自身的能力，依據 SMART (Specific, Measurable, Attainable, Relevent, Timely) 原則，設定具挑戰性且可達成之工作目標，並輸入每項目標的權重。

2.線上個人自評

每月、每季輸入本身目標的達成情形。

3.線上績效回饋

主管可透過留言版或者 E-mail 的功能與被評鑑者進行績效的討論。

4.目標修正功能

部屬可修正年初所設定的目標，並經主管人員簽核通過。

5.線上主管評核

主管視員工績效之達成情形給予員工於目標管理構面最後的總分。

6.員工線上個人發展計畫表/職涯發展計畫表之建立

員工可根據考核的結果建立個人發展計畫與職涯發展計畫。

**2.行為考核模組**

1. BAR 工作行為設定

由部門主管或員工設定該職位應該有之具體行為表現。

2.線上個人工作行為自評

每月、每季輸入本身之行為表現。

3.線上績效回饋

主管視員工工作行為之表現情形給予員工於行為考核構面最後的總分。

4.線上主管評核

主管視員工行為表現之情形於 BAR 考核表上給予其最後之總分。

**3.行政管理模組**

1.考核名單產生作業

設定考核年度與不參與考核之條件之後，系統批次產生本年度之考核名單，通常不參與考核名單者為特定之職位（如司機、警衛）或者到職未滿三個月者。

2.考核分數設定作業

設定分數的區間（如特優 80~100 分、優 60~80 分），及設定各部門之平

均分數（部門內員工之總平均不得超過所設定之各部門平均分數）。

### 3.分數計算作業

先設定分數的計算方式（如目標管理 50%、行為考核 50%），然後批次計算全公司員工之總分。

### 4.線上主管強制分配設定作業

可設定各部門主管之分數分配比率，如特優 5%，優等 30% 等，若部門主管超過此幅度，系統自動對部門主管提出警告。

### 5.考核調薪設定作業

藉由設定考核分數區間與調薪比率的關係，由系統自行計算每位員工應有之調薪幅度與調薪金額，例如若設定 80~100 分調薪 6%，則介於 80 分至 100 分者則調薪 6%。

### 6.HR 績效管理提報作業

最後將全公司之績效分數與調薪情形產生相關之報表供管理者參考。

## 4.高階主管 KPI 模組

績效管理系統對基層員工而言，為自我目標設定與目標管理之基礎，對中層主管而言，為所屬人員管理之重要媒介，對 HR 行政工作者，為績效彙整與績效調薪之輔助，對高階管理者而言，則是組織管理之重要工具。在績效管理系統中，支援高階主管進行組織管理可透過兩種方式，一為重要績效指標（KPI, Key Performance Indicator）資料的檢視，所謂的 KPI 則是將資料庫中組織的資訊彙整成具策略意義之績效指標，如表 12-3 顯示 HR 高階主管常運用之 KPI；於系統中各 KPI 可以燈號來顯示其目標的達成情形，如紅燈代表低於目標，綠燈代表達到目標，而黃燈則代表超過目標。

表 12-3 HR 高階主管常運用之 KPI

項目名稱	公式
人員離職率	$\text{離職人數} / (\text{月初} + \text{月底人員}) / 2$
核心人員留任率	$\text{核心人員留任人數} / \text{核心人員人數}$
人員異動率	$(\text{報到人數} + \text{離職人數}) / (\text{月初} + \text{月底人員}) / 2$
新進人員九十天內流動率	$(\text{期間內，如季}) \text{新進人員九十天內離職人數} / \text{新進人員報到總人數}$
面談報到率	$\text{實到面談人數} / \text{通知面談人數}$
新進人員報到率	$\text{實際報到人數} / \text{通知報到人數}$
第一優先人選接受率	$\text{第一優先錄取人員接受 Offer 人數} / \text{第一優先錄取人員}$
人員補缺平均工作天數	$\text{從核准招募日起至人員報到日止} / \text{總申請單數}$
人員招募平均工作天數	$\text{從核准招募日起至發出聘書日止} / \text{總申請單數}$
僱用新人平均媒介費用	$\text{總媒介費用} / \text{僱用報到人數}$
招募平均成本	$\text{招募總費用} (\text{廣告費、仲介費、介紹獎金}) / \text{招募人數}$

平均每人每年上課小時數	年度上課總時數 / 員工總人數
平均每人每年上課訓練經費數	年度上課總費用 / 員工總人數
平均上課缺課率	缺課人數 / 應到課人數
平均上課滿意度	上課滿意度平均數
內部講師課程推動率	內部講師實施課程數 / 總實施課程數
內部講師課程時數率	內部講師實施課程小時數 / 總實施課程小時數
內部晉升率	內部晉升主管人數 / (內部晉升主管人數+外部招募主管人數)
日平均曠職率	曠職人數 / 員工總人數
日平均缺勤率	缺勤人數 / 員工總人數
月平均事假率	事假總時數 / 月總工作時數
月平均病假率	病假總時數 / 月總工作時數
年總職業災害損失率	職業災害損失工作時數 / 年總工作時數
員工意見調查回收率	意見調查回收份數 / 員工總人數
員工意見調查滿意率	意見調查平均得分
員工每人每月提案件數	月總提案件數 / 員工總人數

績效管理系統對高階主管之組織管理另一重要的功能，則為即時提供各式之分析報表供管理階層查詢使用，並使高階主管可立即進行交叉分析與趨勢分析，常用的分析報表就 HR 高階主管而言包含人力分析、預算分析、員工技能分析、員工績效分析、薪資福利分析等，除靜態的資料展示外，也可以產生長條圖、圓餅圖或雷達圖以方便資料的瀏覽與分析。