

# 绩效考核方案集锦 9 篇

## 绩效考核方案 篇 1

为进一步贯彻落实国务院、省、市关于深化农村义务教育经费保障机制改革的精神和工作要求，以市教育局“绩效”管理思想为指导，切实加强我校教师队伍建设，规范教育教学质量管理，健全激励、竞争机制，使学校管理更为科学、规范，以促进学校教育教学质量的提高，特制定本方案。

### 一、实施对象：

本校在职在岗教职工。

### 二、考核方案：

#### 1、教育教学过程奖：

(1) 对在岗教职工出勤考核，实施《\_\_\_\_中学教职工出勤奖励办法》，按人均每月 60 元计算。

(2) 对在岗职工“四优”进行考核，实施《\_\_\_\_中学四优评比方案》，按人均每月 30—50 元计算。分三等优、良、合格的比例为 2：6：2。

#### 2、教育教学质量奖：

(1) 对学校教职工进行教育教学工作全面考核并实施奖励，实施《龙坪中学教学常规考核细则》按人均 100—150 元计算。分三等 3：5：2。

(2) 对参加市统一调研考试实施达标考核奖励和调研考试中单班学科获全市前十名的实施特殊贡献奖励，按人均每月 20 元计算。

(3) 对班主任工作实施过程管理奖及其它部门工作优秀奖，按人均每月 30 元计算。

\_\_\_\_中学

十月三十日

## 绩效考核方案 篇 2

### 一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上  
上进行考核，公司员工绩效考核方案。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

### 二、考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核  
必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入  
考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉  
或解释。

### 三、考核内容及方式

1、工作任务考核（按月）。

2、综合能力考核（由考评小组每季度进行一次）。

3、考勤及奖惩情况（由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核）。

### 四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价，规划方案《公司员工绩效考核方案》。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

### 五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

### 六、员工绩效考核说明

#### （一）填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

2、工作绩效考核表每月28日由行政部发放到部门，由本人填写经部门直接上级审核后于次月2日前交至行政部；

3、工作计划编写分日常工作类5项、阶段工作类5项及其它类等，其它类属领导临时交办的工作任务；

4、工作计划完成情况分完成、进行中、未进行（阶段性工作）三档，月末由本人根据实际选项打分，并在个人评价栏内给自己评分；

5、工作计划未进行、进行中（阶段性工作）项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

## （二）计分说明

1、工作绩效考核表总分 90 分，日常工作类 5 项每项 8 分占 40 分，阶段工作类 5 项每项 10 分占 50 分，其它类每项附加分 8 分，意见与建议如被公司采纳，附加分 10 分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是 30%、30%、40%。（个人评分突破 90 分者，个人评分无效，按直接上级评分减 10 计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是 30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为 3 个月的平均分，占季度绩效考核得分的 60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的 40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

4、评分标准：优 85 分以上，良 84-80 分，合格 79-75 分，一般 74-65 分，不合格 64（含）分以下。

## 绩效考核方案 篇 3

## 一、目的

①改善员工工作表现，提高包装质量，加强和提升员工绩效和公司绩效，合理配置岗位和人员，促进经营目标的完成。

②为确定员工工资、奖惩、岗位变动、升降、教育培训、解聘等重要的人事管理工作提供公正、客观的依据，特制定本方案。

## 二、绩效考核原则

### （一）阶段性和连续性相结合的原则

对员工各个考核周期的评价指标数据要综合分析，以求得出全面和准确的结论。

### （二）定性与定量相结合的原则

选择定性指标与定量指标对人员进行多方面考核，综合评价。

### （三）公平与客观相结合原则

公平、客观地对被考核者进行绩效评估，做到对参加人员的考核评估一视同仁。

### （四）沟通与反馈相结合原则

考核评价结束后，人事部或包装部经理应及时与被考核者进行沟通，将考评结果告知被考核者。

## 三、绩效考核组织

①公司成立考核小组，对部门进行考核。考核小组由总经理或其授权人、包装部直属上级主管和人事部组成。考评结果由人事部负责汇总，人力资源部根据考评结果核定部门绩效。

②包装部经理负责本部门员工的考核工作，于30日前将考核结果报人事部备案。

#### 四、绩效考核内容及评分办法

##### （一）部门绩效考核

以公司下达的月计划和部门职责为考核内容，年终由部门经理向考核小组汇报，考核小组根据部门工作目标完成情况评定考核结果。

##### （二）包装人员绩效考核

包装人员考核评分以百分制来计算，由包装部经理根据其岗位特点选择绩效考核指标，如下表所示。

##### 包装人员绩效考核指标

考核内容权重分配考核指标资料

工作业绩 50分 30%月包装数量包装记录

35%包装废品率

35%每小时包装数量

工作能力 20分 50%组织能力工作能力量表评定

50%表达能力

工作态度 30分 40%责任感工作态度量表评定

30%主动性

30%合作性

“工作能力量表”与“工作态度量表”见附则。

## 五、绩效考核实施

①包装部经理根据工作计划，发出员工考核通知，说明考核目的、对象以及考核进度安排。

②被考核人准备自我总结，其他有关的各级主管、下级员工准备考评意见。

③各考评人的意见、评语汇总到人事部。

④人事部通过汇总计算，结合包装人员在考核期内的出勤、考核情况，计算最终考核得分，如下表所示。

### 员工出勤、奖惩考绩加扣分标准

出勤、考核情况旷工一日事假一日病假一日迟到、早退嘉奖一次处罚一次

得分标准扣 10 分扣 1 分扣 0.5 分每次扣 0.5 分加 5 分扣 5 分

备注：事假累计超过 10 天，则每天扣 2 分

## 六、绩效考核应用

包装人员采用百分制考核方法。包装部经理根据公司规定的比例来划分制定包装人员等级，等级说明如下。

考核评价特别优秀优秀合格基本合格急需提高不合格

等级 ABCDEF

人员比例 5%15%60%15%5%1%-5%

人员考核得分 90 分以上 80~90 分 70~79 分 60~69 分 50~59 分 49 分以下

### （一）员工奖励

①月度考核为“特别优秀”与“”分别奖励 500 元与 200 元。

②年度综合考核为“优秀”且无“不合格”记录者，晋一级。

③职位在五等以下员工，连续五年年度综合考核为“优秀”者，晋级一等。

## （二）员工惩罚

①连续三个月考核“不合格”者，解除劳动合同。

②年度综合考核为“不合格”者，予以降级、降薪或解除劳动合同。

③季内被评定为 E 等的员工，不享受公司的提薪待遇。

## 七、附则

此方案自××××年××月××日起执行。

## 员工能力量表

### 考核要素考核等级与评价标准评估者

#### 下级同事自评领导

组织协调能力差——0 分工作杂乱无章，与下属不能进行很好的协作

一般——1 分能对一线生产工人进行简单的任务分配和协调

好——2 分能进行复杂任务的分配与协调并取得他人对自己工作上的支持和配合

良——3 分能很好地安排和协调周围的资源，较好地领导他人有效地开展工作

优秀——4 分能合理、有效地安排和协调周围的资源，并得到他人的信任与尊重

语言表达能力差——0 分语言含糊不清，不能清楚地表达自己的意思

一般——1分能较清晰流利地表达自己的观点或意见，但表达得过于刻板、生硬

好——2分掌握一定的说话技巧，自己的意见或建议能得到他人的认可

良——3分能有效地与他人进行交流和沟通，并有一定的说服能力

优秀——4分语言清晰、幽默，具有出色的表达话技巧

#### 员工态度量表

考核要素考核等级与评价标准评估者

下级同事自评领导

主动性差——0分工作懈怠且工作业绩不能达到工作标准

一般——1分在别人的监督下能较好地完成工作

好——2分工作主动，能较好地完成自己的本职工作

良——3分能积极主动地完成自己的本职工作

优秀——4分除了做好自己的本职工作以外，还经常主动承担分外的工作

责任感差——0分工作敷衍，当工作出现失误时，极力地推卸责任

一般——1分满足于能基本完成工作任务。当工作出现失误时，能意识到自己的错误

好——2分工作中能主动承担责任

良——3分工作中能主动承担责任且积极寻求解决问题的办法

优秀——4分对他人起到榜样的作用

合作性差——0分缺乏合作精神

一般——1 分在别人的协调下能与他人合作

好——2 分能主动地与他人合作

良——3 分积极地与他人合作且乐于帮助同事解决问题

优秀——4 分能够与他人一起积极有效地工作并共同完成本组织的工作目标

## 绩效考核方案 篇 4

为促进职工工作积极性，工作更充实。在每年销售旺季：3 月—11 月，特为运输部货车司机每人每月增加 500 元绩效奖金。按月进行考核，每月按 30 天计算。根据公司现有车辆 6620，905，498，28691 分为四组制定考核标准。

### 1、工作量考核

工作量考核占总考核 60%，即 300 元。主要考核两个方面，一是总趟数，二是总吨数，二者各占 30%。

根据数据统计制定考核标准：

车型趟数/天吨/趟考核总趟数考核总吨数（见附表 1）

每月考核表格如下：（见附表 2）

### 2、节约成本考核

节约成本考核占总考核 30%，即 100 元。根据物流经理统计的数据为考核基础。主要考察车队耗油量的控制。

耗油量超过预计耗油量，该项奖金为零；

耗油量等于预计耗油量，全额发放该部分奖金；

耗油量低于预计耗油量，全额发放该部分奖金+节约油费的 20%，作为奖金。  
(例如：本月 6620 型货车耗油量在预计耗油量范围内，且为公司节约 200 元钱，  
则本月奖金为：100+200\_\_30%=160 元)

具体考核如下：（见附表 3）

### 3、工作技能考核

工作技能考核占总考核 5%，即 25 元。具体考核内容为：当月没有任何交通事故发生。

### 4、工作态度考核

工作态度考核占总考核 5%，即 25 元。具体考核内容为：要求填写的表格填写完整，并且上交及时；车辆的定期清洁及维护。

### 5、工作积极性考核

工作积极性考核占总考核 5%，即 25 元。具体考核内容为：当月全天出勤，休息假不超过 2 天。

### 6、客户满意度考核

客户满意度考核占总考核 5%，即 25 元。具体考核内容为：当月没有客户的投诉电话。

## 后勤司机

后勤司机全年进行绩效考核。共分为出车趟数、发货吨数、工作职责三大部分，具体考核方法如下：

### 一、出车趟数

每天考核趟数 4 趟，每月均按 30 天计算，全月完成 120 趟未达标。按实际完成趟数的比例计算绩效奖金。此部分绩效奖金为 100 元。

## 二、发货吨数

此部分没有固定奖金额度，按照发货一吨奖励 3 元计算。

## 三、工作职责

### 1、工作技能考核

工作技能考核占总考核 5%，即 25 元。具体考核内容为：

当月没有任何交通事故发生。

### 2、工作态度考核

工作态度考核占总考核 5%，即 25 元。具体考核内容为：

要求填写的表格填写完整，并且上交及时；车辆的定期清洁及维护。

### 3、工作积极性考核

工作积极性考核占总考核 5%，即 25 元。具体考核内容为：

当月全天出勤，休息假不超过 2 天。

### 4、客户满意度考核

客户满意度考核占总考核 5%，即 25 元。具体考核内容为：

当月没有客户的投诉电话。

## 绩效考核方案 篇 5

### 一、目的

为贯彻企业绩效考核管理制度，全面评价采购人员的工作绩效，保证企业经营目标的实现，同时也为员工的薪资调整、教育培训、晋升等提供准确、客观的依据，特制定采购人员绩效考核实施方案。

## 二、遵循原则

### （一）明确化、公开化原则

考评标准、考评程序和考评责任都应当有明确的规定，而且在考评中应当遵守这些规定。同时，考评标准、程序和对考评责任者的规定在企业内部应当对全体员工公开。

### （二）客观考评的原则

明确规定的考评标准，针对客观考评资料进行评价，避免掺入主观性和感情色彩。做到“用事实说话”，考评一定要建立在客观事实的基础上。其次要做到把被考评者与既定标准作比较，而不是在人与人之间进行比较。

### （三）差别的原则

考核的等级之间应当有鲜明的差别界限，针对不同的考评评语在工资、晋升、使用等方面应体现明显差别，使考评带有刺激性，激励员工的上进心。

### （四）反馈原则

考评结果（评语）一定要反馈给被考评者本人。在反馈考评结果的同时，应当向被考评者就评语进行说明解释，肯定成绩和进步，说明不足之处，提供今后努力方向的参考意见等。

## 三、考核内容及方式

1、工作任务考核（按月）。

2、综合能力考核（由考评小组每季度进行一次）。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/115031012010012011>