

# 个人绩效考核方案范本怎么写(优秀 10 篇)

## 个人绩效考核方案范本怎么写篇 1

为了加强，对厨师队伍的考核管理力度，提高厨师厨艺水平，更好的满足广大员工的用餐需求，特制订如下考核办法。

### 一、管理原则和目标

以人性化管理为原则，以大众伙食为主题，促进厨师厨艺水平的提高，满足员工的饮食需求。

### 二、考核小组

略

### 三、考核细则

按照技能、平时表现、员工意见三个方面对厨师每月进行百分考核。

#### 1. 技能（70 分）

分为理论知识（15 分）、实际操作能力（55 分）

（1）理论知识考核采用口头问答的方式进行。理论知识包括窗口打饭时的文明用语、《食堂职工个人卫生制度》、《食堂卫生安全制度》共五道题，每题 3 分，共 15 分。

（2）实际操作能力考核。以大众菜肴为主进行实际操作，体现

在平时的菜品制作商，考核小组进行统一考核。

#### 2、平时表现（10 分）

平时表现由伙管员和主管领导进行考核。

(1) 不服从领导的安排，如对布置的工作不予理睬、不接受、公然顶撞，一次扣一分。

(2) 不保持工作区域内的卫生，如所负责的范围卫生不洁，发现一次扣 0.5 分。

(3) 上班时仪容仪表不整洁，一次扣 0.5 分。

(4) 上班时间内串岗、在操作间吸烟，发现一次扣 0.5 分。

(5) 不节约能源，如发现浪费行为，一次扣 0.5 分。

(6) 上班期间干私活，不团结同事，挑拨离间，发现一次扣 1 分。

### 3、员工意见（20 分）

员工意见由伙管会定期收集、汇总，员工对厨师的投诉意见按以下标准进行扣分：

(1) 原材料搭配不合理，一次扣 1 分

(2) 菜油用量不达标，一次扣 1 分

(3) 肉用量不达标，一次扣 1 分

(4) 菜口感过咸，味精过浓，酱油味过重等情况，一次扣 2 分

(5) 菜品颜色不美观，出现灰黑、锅巴、粘糊等状，一次扣 2 分

(6) 打饭时对员工态度恶略，对员工合理要求不予理睬的，一次扣 5 分

(7) 对员工意见没有及时改正的，发现一次扣 1 分

### 4、加分

为了增加花色品种，更好的满足广大员工的用餐需求，伙管会鼓励厨师进行创新，新增的花色品种由厨师上报伙管员，并由考核小组讨论确有推广价值的，每个加 5 分。

## 5、奖惩办法

厨师每月考核成绩分为优秀、良好、较差三档，每月考核总分在 90 分以上为优秀，80—89 分为良好，80 分以下为较差。其中考核成绩优秀的员工每人每月奖励现金 50 元，良好的不予奖惩，成绩较差的罚款 50 元。

## [个人绩效考核方案范本怎么写篇 2](#)

### 第一条 考核方案

#### 1、考核目的。

为构建公司的现代人力资源管理体系，健全和完善绩效管理工作，促使公司持续、快速、稳定发展，特制订本管理制度。

(1) 为公司员工薪酬调整提供依据。

(2) 为公司员工晋升提供资料。

(3) 为公司员工培训工作提供方向。

(4) 促进公司与员工之间的沟通、交流。

#### 2、考核原则。

(1) 公开性原则。

应限度减少考核者和被考核者双方对考核工作的神秘感，业绩标准和水平通过协商制定，考核结果公开，考核工作制度化。

## （2）客观性原则。

用事实说话，切忌主观和武断，按个体的绝对标准进行考核，引导员工不断改进工作，避免人与人之间的攀比，破坏团结精神。

## （3）与目标管理相结合的原则。

目标考核是绩效考核的基础，员工的绩效考核要充分利用目标考核的结果。

## 3、考核范围。

本方案适用于公司所有员工，包括：各职能部门、下属子（分）公司的一般管理人员和一般工作人员。

## 第二条考核方式

对一般管理人员的考核由两部分组成，一部分为部门、下属子（分）公司评分，是对整体业绩的评价，体现了员工对部门、下属子（分）公司业绩的贡献；另一部分为岗位评分，体现了对员工个人岗位业绩的评价。对于一般工作人员，以岗位评分为主。

### 1、部门、下属子（分）公司评分。

按照粤丰集团子（分）公司人力资本绩效考核方案中规定的方式，由人事管理部门对部门关键业绩以及子（分）公司业绩进行考核评分。

### 2、岗位评分。

#### （1）岗位目标考核。

##### ①确定岗位目标。

根据集团公司确定的部门、下属子（分）公司目标，由个人直接主管进行目标分解，通过和个人的协商，制定个人的岗位目标。一般管理人员和工作人员的岗位目标在上年度\_\_月\_\_日之前确定。

## ②拟定工作计划。

根据确定的岗位目标，由个人拟定年度及月度工作计划。年度工作计划在上年度\_\_月\_\_日前拟定，月度工作计划在上月\_\_日前拟定。一个具体的工作计划要包括工作的对策和措施、工作预计进度、对工作重要性的说明以及工作需要配合的事项。

## ③目标执行情况检查。

个人直接主管按月检查个人岗位目标的执行情况，检查结果填入工作计划检查表，由考核负责部门备案，作为年底综合考评的依据。

## ④困难处理。

目标执行进度落后或执行发生困难时，应根据该项问题的严重程度与影响大小，进行处理。

a. 该问题仅属个别问题，由目标执行人与直接主管上级研究改善方案解决，并将处理意见及处理情况填入工作计划检查表。

b. 确实由于外部因素或内部暂时不可解决的因素公司做出的目标执行进度落后或执行发生困难时，允许调整年度目标值。但应由直接主管批准，且每年只允许调整一次。调整时间为每年第二季度末。

## (2) 岗位业绩评价。

根据个人工作计划的完成情况，由考核小组及个人直接主管按照考核表对个人岗位业绩进行评分。

## 3、评分方式。

### (1) 一般管理人员评分方式。

①由考核小组根据被考核人的工作计划完成情况对其进行评分，占个人考核总分的 30%。

②由个人直接主管组织被考核人进行考核面谈，根据被考核人的汇报总结进行评分，占个人考核总分的 30%。

③由被考核人员之间互评，占个人考核总分的 10%。

④人力资源管理部门对部门关键业绩、下属子（分）公司业绩的评分占个人考核总分的 30%。

## （2）一般工作人员评分方式。

①由考核小组根据被考核人的工作计划完成情况对其进行评分，占个人考核总分的 30%。

②由个人直接主管组织被考核人进行考核面谈，根据被考核人的汇报总结进行评分，占个人考核总分的 50%。

③由被考核人员之间互评，占个人考核总分的 20%。

## 第三条考核安排

### 1、考核小组。

在公司职能部门，由部门负责人组织；在下属子（分）公司，由公司负责人组织。

### 2、考核时间。

对工作计划的检查每月一次，每月 5 日前对上一个月的工作计划执行情况进行检查。对员工的综合考核每年两次，年中、年末各进行一次。

### 3、考核注意事项。

在每一级人员考核打分过程中要坚持原则，适当拉开差距，每个单位在考核中要基本按照 A 级的占 8%（95——100 分）、B 级的占 12%（90-94 分）、C 级的占 60%（80-89 分），D 级的占 15%（75-75）分，E 级的占 5% 的比例进行，允许有适当调整。如果部门业绩较为突出，那么 A、B 级的比例可以适当增加；相反如果部门业绩较差，那么 D、E 级的比例可以适当增加。

#### 4、考核面谈。

个人直接主管就考核要项、考核成绩评定交换意见，相互沟通，达成一致。主管于面谈后，将评定结果书写于面谈记录之上。

#### 5、考核结果反馈。

考核核定后，应将考核结果及评语通知员工本人。在一定时间内，不服者准予按照规定程序提出申诉，由考核小组复议，复议决定后的成绩即为最后核定的成绩。

#### 6、考核结果运用

根据考核结果，由公司人力资源部门确定教育培训人员，同时作为制订员工薪酬的依据。

### [个人绩效考核方案范本怎么写篇 3](#)

#### 一、考核目的

1. 了解工人对公司的贡献；

2. 为工人的薪酬决策提供依据；

3. 提高工人对公司管理制度的满意度；

4. 激发工人的积极性、主动性和创造性，提高工人基本素质和工作效率；

5. 为工人的晋升、降职、培训、离职和年终奖发放提供决策依据；

## 二、绩效考核对象

1. 已转正的一线车间工人；

2. 试用期工人、连续出勤不满三个月的工人以及考核期间休假停职3个月或以上的工人不列为此次考核对象。

## 三、绩效考核小组

1. 绩效考核小组由各部门直接主管及生产经理考核，主考者由部门直接主管负责为一线员工评分，生产经理参与并监督考核过程；

2. 生产总经理及总经理虽然不是一线工人的最终评估人，但保留对评估结果的建议权，并参与绩效考核相关会议，提出相关培训、岗位晋升、降职、调岗、离职以及一线员工处罚的要求；

3. 绩效考核人应该熟练掌握绩效考核的相关内容，做到与被考核一线员工的及时沟通与反馈，公正地完成考核工作。

## 四、考核时间及考核实施

1. 考核时间为第二个月的1号到4号，每满一个季度总结一次；

2. 考核实施，绩效考核小组根据所收集的数据对被考核人进行考核，并对考核结果反馈给被考核人；

3. 最终被考核人考核结果提交于行政部，由行政部最终审核交付财务核算绩效工资。

## 五、绩效考核内容



1. 绩效考核分三部分，出勤奖、工艺纪律奖和 6S 管理奖，共计 200 元/月；

2. 评定标准为以上三项分别占 25%、50%和 25%(即 50 元、100 元、50 元)

3. 绩效考核中一线员工的合理化建议被验收并采纳，则按贡献的大小另行奖励 20 元或以上不等；

4. 此绩效考核只针对于每月绩效奖金工资进行考核，至绩效奖金考核完为止，与《生产部考核细则》不冲突，不重叠，但其评定对年终评定有决策依据；

5. 此绩效考核为每月评定一次，按季度发放；

6. 具体绩效考核细则内容见下表：略

## 员工绩效考核方案 篇 5

### 一、考核目的

对生产车间员工进行绩效考核的主要目的包括以下五个方面。

1. 了解员工对组织的贡献。

2. 为员工的薪酬决策提供依据。

3. 提高员工对企业管理制度的满意度。

4. 激发员工的积极性、主动性和创造性，提高员工基本素质和工作效率。

5. 为员工的晋升、降职、培训、调职和离职提供决策依据。

### 二、绩效考核对象

1. 已经转正的正式员工(计件员工除外)。

2. 实习员工、试用期员工、连续出勤不满三个月的员工以及考核期间休假停职三个月以上(含三个月)的员工不列为此次考核的对象。

### 三、绩效考核小组成员

1. 绩效考核人员。绩效考核小组由三人组成，主体考核者(员工的直接上级)负责为员工评分，考核小组其他两位成员分别为人力资源部成员、部门副总参与并监督考核过程。

2. 董事长虽然不是本企业各岗位员工的最终评估人，但是保留对评估结果的建议权，并参与绩效考核相关会议，提出相关培训、岗位晋升以及员工处罚的要求。

3. 绩效考核人应熟练掌握绩效考核相关表格、流程、考核制度，做到与被考核人的及时沟通与反馈，公正地完成考核工作。

### 四、生产车间员工绩效考核内容

生产车间员工绩效考核指标、评分标准及相应的分配比例如下表所示。

### 五、考核时间安排

考核每月开展一次，考核时间为每月的\_\_日进行。

### 六、考核实施

1. 收集数据：每月\_\_日，绩效考核小组收集被考核人的考核相关数据。

2. 考核实施：每月\_\_日，绩效考核小组根据所收集的数据对被考核人进行考核。

3. 业绩考核沟通：每月\_\_日，绩效考核小组将考核结果与被考核人进行充分沟通，了解被考核人对考核结果的反馈意见。

4. 提交考核表格：每月\_\_日，绩效考核小组将确认后的考核结果提交办公室。

5. 整理考核资料：每月\_\_日，办公室指定专人将考核结果整理归类。

6. 核算薪酬：次月\_\_日，办公室根据员工考核得分计算上月员工工资数额，并提交至财务部

### 操作工绩效考核标准

本标准共计\_\_项，考核人每月抽取\_\_项进行考评，考核总计\_\_分，每项可重复考核。可加分，被考核人当月加分不能超过\_\_分。被考核人当月考评低于\_\_分，当月奖金全免。被考核人当月工资=基本工资+奖金。具体考核项目：

## 个人绩效考核方案范本怎么写篇 4

### 1、目的

为了确保公司整体安全目标的实现，同时客观、公正的评价各部门、车间、员工的安全绩效和贡献，通过安全绩效反馈，加强安全绩效管理过程控制，强化各级管理者的安全管理责任，使公司得到可持续性发展，全面完成公司安全生产经营任务，特制定本方案。

### 2、适用范围：

铝合金车间、焊接车间、玻璃车间、等生产车间，其他车间、部门根据公司制度进行管理考核，不参与排名。

### 3、基本目标：

3.1 通过安全绩效管理系统实施安全目标管理，保证公司全年安全目标的实现，提高公司在市场中的整体运作能力与核心竞争力。

3.2 通过安全绩效管理帮助各单位提高安全工作绩效，为以后员工胜任力的提高打下基础，建立适应企业发展战略的人力资源队伍。

3.3 在安全绩效管理过程中，促进考核与被考核之间的沟通与交流，形成开放、积极参与、主动沟通的企业文化，增强企业的凝聚力。

#### 4、基本原则：

4.1 公开性原则：安全绩效考核指标的制定，要坚持公开、公正的原则，考核者与被考核者要就指标、目标的确定、考核的程序等进行充分的沟通，并达成一致，使安全绩效管理考核有透明度。

4.2 客观性原则：安全绩效管理要做到以事实为依据，对被考核车间的任何评价都应有事实根据，避免主观臆断和个人感情色彩。

4.3 开放沟通原则：在整个安全绩效管理过程中，考核与被考核车间要开诚布公地进行沟通与交流，考核评估结果要及时反馈给被考核评估单位，肯定成绩，指出不足，并提出今后应努力和改进方向，发现问题或多或少有不同意见，应及时进行沟通。

4.4 常规性原则：安全绩效管理是各级管理者的日常工作职责，对被考核车间作出正确的考核评估是考核部门领导重要的管理工作内容，安全绩效管理工作必须成为常规性的管理工作。

4.5 发展性原则：安全绩效管理通过约束与竞争促进团队的发展，考核部门与被考核车间均要以提安全高绩效为首要目标，任何利用安全绩效管理进行打击，压制、报复他人和小团体主义的做法都应受到制度的惩罚。

#### 5、组织机构：

安全绩效考核领导小组：组长： 副组长： 成员： 安全绩效考核工作小组：组长： 副组长： 成员：

#### 6、安全考核评估时间和频率：

公司各部门、车间安全绩效考核频率为每周进行一次，一个月为一个周期，月末进行汇总得分。

#### 7、评分标准：

车间、部门的考核标准见各车间、部门安全绩效考核表，车间、部门员工的安全考核标准由各车间、部门自己制定。

### [个人绩效考核方案范本怎么写篇 5](#)

一、考核目的 1、客观考评员工本年度内的工作表现、贡献，对取得良好业绩和成绩的员工进行激励，合理、有效分配企业资源。

2、作为年终评优的主要依据。

3、推行干部年度工作总结，作为年薪制计发的主要依据。

#### 二、适用范围

总公司各部门、属下各分公司全体员工。

#### 三、指导原则

1、全面考核、综合考核、逐级考核的原则。

2、公正、公平、公开的原则。

3、严格要求、严谨控制、严肃对待的原则。

4、考核结果与薪资、评优、奖励、干部任用等多元化因素关联的原则。

#### 四、指导思想与考核方法

1、管理干部以单位绩效、个人绩效相结合。

2、有针对性地采用绩效结果考核法、核心才干考评法。

## 五、实施部门与职责

1、总裁室(总经理室)：考核决策机构，负责批准本考核方案，对组经理级及以上领导干部进行考核。

2、人力资源部：考核统筹、协调、监督与执行机构。

3、各部门：考核协助与执行机构。

## 六、考核对象

1、实施全员考核，上至总经理，下至普通员工均须参加年度考核。

2、截止 X年 X月 X日(含)试期已满经批准已转正的员工均为年度考核的对象。

## 七、考核周期幅度

X年全年(1月~12月)，司龄不足一年的，按入职之日起执行考核。

## 八、考核方式

注：九大核心才干评分：本人自评(组经理及以上人员需写明事实依据)后，交直接上级评分，再由上上级领导复审，以上上级领导的评分为准，但要求直接上级与上上级领导评分误差不得超过±0.3分。

## 九、考核结果应用

1、采用 ~~AAA~~分段排行法，按照考评分高低顺序进行排行，将排行范围分为三类：排在前 10%的员工核定为 ~~AAA~~类员工，前 10%-20%的员工核定为 AA类员工，其他 80%的员工核定为 A类员工。按照以下层级分别排行(总监及以上级别不作 ~~AAA~~排行)：

1) 门店基层员工(营业员店助)

2) 分店防损员

3) 总部防损员、司机

4) 收银员

5) 理货员

6) 店经理

7) 总部主管及以下管理人员(部门内排行)

8) 组经理(不含代理组经理)

注：对于 AAA 级员工可推荐作为年度评优个人奖候选人，在同等条件下优先研究入选；对于评分低于 60 分的可视具体情景给予降薪、调职、辞退等处分。

## 2、考核结果与年终奖的关系

根据排行结果，组经理及以下级别按照以下系数确定年终奖的计发标准(基数 N 由总裁室根据当年运营情景和员工层级确定)，总监及以上级别计发标准由总裁室另行研究确定。

注：T 为考核周期，入职满 1 年按一年算，不满从入职之日起算，以日为单位。

## 十、考核工作安排

1、培训：X 月 X 日 10:00~12:00，人力资源部将组织考核前的相关培训。

2、评分表提交时间安排：

门店：X 月 X 日前提交到各区域经理(督导)处。

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/288107142005006136>