

绩效考核办法实施方案 7 篇

！ 绩效考核办法实施方案篇 1

一、考核原则

- 1、业绩考核（定量）+行为考核（定性）。
- 2、定量做到严格以公司收入业绩为标准，定性做到公平客观。
- 3、考核结果与员工收入挂钩。

二、考核标准

1、销售人员业绩考核标准为公司当月的营业收入指标和目标，公司将会每季度调整一次。

2、销售人员行为考核标准。

（1）执行遵守公司各项工作制度、考勤制度、保密制度和其他公司规定的行为表现。

（2）履行本部门工作的行为表现。

（3）完成工作任务的的行为表现。

（4）遵守国家法律法规、社会公德的行为表现。

（5）其他。

其中：当月行为表现合格者为 0.6 分以上，行为表现良好者为 0.8 分以上，行为表现优秀者为满分 1 分。如当月能有少数突出表现者，突出表现者可以最高加到 1.2 分。

如当月有触犯国家法律法规、严重违反公司规定、发生工作

事故、发生工作严重失误者，行为考核分数一律为 0 分。

三、考核内容与指标

1、考核项目考核指标权重评价标准评分

工作业绩定量指标销售完成率 35%实际完成销售额÷计划完成销售额×100%

考核标准为 100%，每低于 5%，扣除该项 1 分

销售增长率 10%与上一月度或年度的销售业绩相比，每增加 1%，加 1 分，出现负增长不扣分

新客户开发 15%每新增一个客户，加 2 分

定性指标市场信息收集 5%。在规定的时间内完成市场信息的收集，否则为 0 分

2、每月收集的有效信息不得低于×条，每少一条扣 1 分

报告提交 5%。在规定的时问之内将相关报告交到指定处，未按规定时间交者，为 0 分

3、报告的质量评分为 4 分，未达到此标准者，为 0 分

销售制度执行 5%每违规一次，该项扣 1 分

工作能力分析判断能力 5%1 分：较弱，不能及时的做出正确的分析与判断

2 分：一般，能对问题进行简单的分析和判断

3 分：较强，能对复杂的问题进行分析和判断，但不能灵活的

运用到实际工作中

4分：强，能迅速的对客观环境做出较为正确的判断，并能灵活运用到实际工作中取得较好的销售业绩沟通能力 5%1分：能较清晰的表达自己的思想和想法

2分：有一定的说服能力

3分：能有效地化解矛盾

4分：能灵活运用多种谈话技巧和他人进行沟通

灵活应变能力 5%应对客观环境的变化，能灵活的采取相应的措施

工作态度员工出勤率 2%1。月度员工出勤率达到 100%，得满分，迟到一次，扣 1 分（3 次及以内）

4、月度累计迟到三次以上者，该项得分为 0

日常行为规范 2%违反一次，扣 2 分

责任感 3%0分：工作马虎，不能保质、保量地完成工作任务且工作态度极不认真

1分：自觉地完成任务，但对工作中的失误，有时推卸责任

2分：自觉地完成任务且对自己的行为负责

3分：除了做好自己的本职工作外，还主动承担公司内部额外的工作

服务意识 3%出现一次客户投诉，扣 3 分

四、考核方法

1、员工考核时间：下一月的第一个工作日。

2、员工考核结果公布时间：下一月的第三个工作日。

3、员工考核挂钩收入的额度：月工资的 20%；业绩考核额度占 15%；行为考核额度占 5%。

4、员工考核挂钩收入的浮动限度：为当月工资的 80~140%。

5、员工挂钩收入的发放：每月员工考核挂钩收入的额度暂不发放，每季度发放三个月的员工考核挂钩收入的实际所得。

五、考核程序

1、业绩考核：按考核标准由财务部根据当月公司营业收入情况统一执行。

2、行为考核：由销售部经理进行。

六、考核结果

1、业绩考核结果每月公布一次，部门行为考核结果（部门平均分）每月公布一次。

2、员工行为考核结果每月通知到被考核员工个人，员工之间不应互相打听。

3、每月考核结果除了与员工当月收入有挂钩以外，其综合结果也是公司决定员工调整工资级别、职位升迁和人事调动的重要

依据。

4、如对当月考核结果有异议，请在考核结果公布之日起一周内向本部门经理或行政人事部提出。

绩效考核办法实施方案篇 2

一、考核、奖励原则：

1、以销售指标为参考，毛利额指标为基础，同时同各项管理指标挂钩为原则。

2、以考核指标同每月工资和年终奖挂钩的方式进行考核。

3、公司各项与报酬有关的人事制度中所涉及到的“工资”，指的是上述“固定工资”部分，即原工资标准的 60%部分。

二、考核、奖励指标：

1、考核指标分为 10 项：

①销售额、

②毛利额、

③零销售、

④高库存、

⑤负库存、

⑥损耗、

⑦可控费用、

⑧人工占比、

⑨其他收入、

⑩服务。

2、奖励指标分为 4 项：

三、工资结构：

1、总绩效工资=A_3 毛利绩效工资=毛利额绩效基数_毛利额完成率其中毛利绩效基数占总绩效基数的 40%。

2、管理绩效工资=管理绩效基数- Σ （管理绩效基数_各项管理指标扣减比率）a）、其中管理绩效基数占销售绩效基数的 60%b）、其它各项绩效管理工资在计算时，都以管理绩效基数为参考值，分别算 8 次，并最后累加。该项指标只作扣减，下限为全部扣完。

四、各项考核指标的完成标准：

1、销售额：以完成预算销售额的比例为依据考核。

b) 销售完成率折算为：

该毛利额=销售-成本-买赠-弃货-损耗-折扣。

2、零销售：

当月连续四周的零销售商品 SKU数不能超过本店商品总 SKU数的 12%，每超过 1%，扣管理绩效基数的 20%，上限为管理绩效基数的 100%。零销售商品的 SKU数以当月地区运作部的相关报告数据为准。

3、负库存：

负库存 SKU数应控制在 SKU总数的 1.5%以内,每超过总 SKU 数的 0.3%,扣管理绩效基数的 20%,上限为管理绩效基数的 100%。
负库存 SKU数的提交标准以数据分析室的标准为准。

4、高库存:

高库存商品指食品库存天数在 56 天以上(含)、非食品库存天数在 105 天以上(含)、除进货在两周内的新品外的商品,其库存总额和占总库存额的比例应控制在 8%之内。每超过 0.5%,扣管理绩效基数的 16%,上限为管理绩效基数的 100%。高库存商品库存额以地区运作部的数据为标准。

5、损耗:

门店损耗为全年销售的 0.27%,每年考核两次。每超过损耗额的 1%,则扣减管理绩效基数的 20%,上限为管理绩效基数的 100%。

6、服务:

以公司总部对服务质量的相关标准进行考核。扣罚措施参见公司总部具体规定。

7、可控费用:

门店的可控费用占销售总额的 4.9%,即全年 562 万,每超过 1%,则同比扣管理绩效基数的 10%,扣罚最高限为管理绩效基数总额的 100%。

8、其他收入:

其它收入指：小偷罚款收入、条码销售收入、促销员管理收入、其它不固定名目收入等的净收入（不包括由采购与供应商谈判签定合同后所增加的返利收入、厂商赞助收入、场租收入等）。该项收入全年预算 40 万，各月分别为：

以上指标每低于 10%，扣管理绩效基数的 5%，上限为管理绩效基数的 100%。

9、人工占比：

用正式工和小时工的工资总额占净销售的比例进行考核。该比例应控制在 1.35%以内。每超过 0.05%，扣管理绩效基数的 30%，上限为管理绩效基数的 100%。

五、奖励指标的完成标准：

1、毛利奖：

分阶段计算综合毛利额的完成情况，超出毛利额预算部分的 12%，作为奖励，统一上报公司审批，由地区总经理制定具体分配方案后兑现。其中店长或主持工作的副店长分 6 月和 12 月两次考核和兑现；店长助理、部门经理或主持工作的经理助理以季度为单位进行考核和兑现；其他所有员工以月度为阶段进行考核和兑现。

2、最佳服务奖：

每季度对各店的服务考核成绩情况进行统计，成绩排名前三

名的店，分别给予相应店的店长 800、600、300 元、员工 60、50、30 元奖励。

3、最佳员工满意度奖：

以人事部的员工满意度调查结果为依据，满意度最好的前三个店，分别给予相应店的店长 1000、800、600 元、员工 60、50、30 元奖励。

六、各考核点的考核周期和绩效工资兑现方法：

1、考核指标的考核周期和绩效工资兑现方法：

除损耗和可控费用 2 项指标外，其余 8 项指标当月考核，当月兑现。损耗和可控费用两项指标按其占比从管理基数中全额预提，损耗分别在两次大盘月、可控费用分别在 6 月和 12 月考核和兑现。

2、奖励指标的兑现方法：

- a) 销售、毛利超额部分的奖励，按第六项第 1 条要求执行。
- b) 对服务的奖励分季度兑现。
- c) 其它奖励项原则上年底兑现。
- d) 地区总经理可根据整体情况进行调节，决定是否调节奖金发放频次。

七、举例：

例如某月完成：销售额预算 92%、完成毛利额预算 80%、零销

售占 13%、负库存 1.4%、高库存 7.3%、未作盘点，所以没有损耗值、可控费用未到考核期、其他收入比预算低一个百分点、服务达到标准、人工占比为 1.4%。则工资计算方法为：

1、假设举例员工工资为 1000 元。则固定工资=原工资的 60%=600 元。则 A=400 元。

2、总绩效基数=A_销售完成率=400_100%=400 元

3、毛利绩效基数=总绩效的 40%=400_40%=160 元

4、毛利绩效工资=毛利绩效基数_毛利完成率=160_80%=128 元

5、管理绩效基数=总绩效基数的 60%=400_60%=240 元

6、零销售、负库存、高库存、其他收入、服务、人工占比的扣减率分别为：20%、00%、00%、12%、00%、30%。另有损耗和可控费用需预提。

7、管理绩效工资=管理绩效基数- Σ （管理绩效基数_各项管理指标扣减比率）=240-[(240_20%)+(240_12%)+(240_30%)]=240-148.8=91.2（元）。另有损耗和可控费用两项指标，累计到考核其期时统一计算。计算基数为 240 元。

8、总绩效工资=毛利绩效工资+管理绩效工资=128+91.2=219.29、该月总工资=固定工资+总绩效工资=600+219.2=819.2。

（另有损耗和可控费用两项指标，累计到考核其期时统一计

算。计算基数为 240 元。)

以上考核方案一式两份，考核方与被考核方各执一份，双方共同遵守各项考核指标等内容。公司将充分利用现有资源全力配合__店店长实现以上经营目标，以上考核方案的最终解释权在公司人力资源部。

绩效考核办法实施方案篇 3

人力资源管理的重要工作之一是对员工的工作绩效做出评价，以提高员工的工作效率，促进员工个人发展和实现企业的目标。为了做好集团的绩效考核工作，特制定本方案。

一、绩效考核的目的

1、绩效考核为人员职务升降提供依据。通过全面严格的考核，对素质和能力已超过所在职位的要求的人员，应晋升其职位；对素质和能力不能胜任现职要求的，则降低其职位；对用非所长的，则予以调整。

2、绩效考核为浮动工资及奖金的发放提供依据。通过考核准确衡量员工工作的“质”和“量”，借以确定浮动工资和奖金的发放标准。

3、绩效考核是对员工进行激励的手段。通过考核，奖优罚劣，对员工起到鞭策、促进作用。

二、绩效考核的基本原则

1、客观、公正、科学、简便的原则；

2、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积累要综合分析，以求得出全面和准确的结论。

三、绩效考核周期

1、中层干部绩效考核周期为半年考核和年度考核；

2、员工绩效考核周期为月考核、季考核、年度考核。

3、月考核时间安排为 1、2、4、5、7、8、10、11 月的每月 25 日开始，至下月 5 日上报考核情况；

季考核时间安排为 3、6、9 月的每月 25 日开始，至下月 5 日上报考核情况；

半年考核时间安排为 6 月 25 日开始，7 月 10 日前上报考核情况；

全年考核时间安排为 12 月 25 日至下一年度 1 月 25 日结束。

四、绩效考核内容

1、三级正职以上中层干部考核内容

(1) 领导能力 (2) 部属培育

(3) 士气 (4) 目标达成

(5) 责任感 (6) 自我启发

2、员工的绩效考核内容

(1) 德：政策水平、敬业精神、职业道德

(2)能：专业水平、业务能力、组织能力

(3)勤：责任心、工作态度、出勤

(4)绩：工作质和量、效率、创新成果等。

五、绩效考核的执行

1、集团成立绩效考核委员会，对绩效考核工作进行组织、部署，委员会构成另行通知；

2、中层干部的考核由其上级主管领导和人力资源部执行；

3、员工的考核由其直接上级、主管领导和人力资源部执行。

六、绩效考核方法

1、中层干部和员工的绩效考核在各考核周期均采用本人自评与量表评价法相结合的方法。

2、本人自评是要求被考核人对本人某一考核期间工作情况做出真实阐述，内容应符合本期工作目标和本岗位职责的要求，阐述本考核期间取得的主要成绩，工作中存在的问题及改进的设想。

3、量表评价法是将考核内容分解为若干评价因素，再将一定的分数分配到各项评价因素，使每项评价因素都有一个评价尺度，然后由考核人用量表对评价对象在各个评价因素上的表现做出评价、打分，乘以相应权重，最后汇总计算总分。

4、根据“阶段性和连续性相结合的原则”，员工月考核的分数要按一定比例计入季度考核结果分数中；季度考核的分数也应

该按一定比例计入年度考核结果分数中，具体各考核周期考核结果分数计算公式如下：

第一季度考核结果分数 = (一月份考核分数 + 二月份考核分数) × 20% + 本季度考核分数 × 60%

第二季度考核结果分数 = (四月份考核分数 + 五月份考核分数) × 20% + 本季度考核分数 × 60%

第三季度考核结果分数 = (七月份考核分数 + 八月份考核分数) × 20% + 本季度考核分数 × 60%

年度考核结果分数 = (第一季度考核结果分数 + 第二季度考核结果分数 + 第三季度考核结果分数) × 5% + (十月份考核分数 + 十一月份考核分数) × 5% + 年度考核分数 × 75%

5、个人自评表和测评量表在填写完毕之后，经汇总连同汇总计算的各周期考核结果分数列表一并上交人力资源部。

个人自评表及两部评价表后附。

七、绩效考核的反馈

各考核执行人应根据考核结果的具体情况，听取有关被考核人对绩效考核的各方面意见，并将意见汇总上报集团人力资源部。

八、绩效考核结果的应用

人力资源部对考核结果进行汇总、分析，并与各公司部门领导协调，根据考核结果对被考核人的浮动工资、奖金发放、职务

升

降等问题进行调整。

1、浮动工资调整。被考核人总得分高于员工平均分的，按照超出比例上浮浮动工资；被考核人总得分低于员工平均分的，按照差距比例下调浮动工资；等于平均分的不作调整。

2、奖金发放由主管领导根据考核结果确定发放标准，但必须保证奖金总数全额发放，不得私扣奖金。

3、中层干部的职务升降及职位调整，由总经理办公会议根据考核结果适时做出决定；员工的职位调整由各公司主管领导决定，并报人力资源部备案；由员工晋升为中层干部的，由总经理办公会议做出决定。

以上方案自发布之日起实施，望有关部门努力做好各项工作，扎扎实实的将绩效考核工作开展好。

绩效考核办法实施方案篇 4

员工绩效改进计划是指根据员工有待发展提高方面所制订的一定有关工作能力和工作绩效提高的系统计划。员工绩效改进计划通常是在主管的帮助下，由员工自己来制订，并与主管共同讨论，就员工当前水平、工作成果和存在的问题、工作改进计划、绩效目标要求和具体实施方法等内容达成一致。员工绩效改进计划的核心是绩效提高，所以员工绩效改进计划一般没有持续性，

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/428074073057006071>