

绩效考核方案

绩效考核方案范文(15篇)

为确保事情或工作高质量高水平开展，往往需要预先制定好方案，方案是阐明行动的时间，地点，目的，预期效果，预算及方法等的书面计划。那么制定方案需要注意哪些问题呢？下面是店铺精心整理的绩效考核方案范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

绩效考核方案范文1

第一步，全员绩效基础理念培训

绩效管理要想真正走向成功，真正为企业战略的实现提供保障，那么就必须要让每个员工都理解并接受绩效管理。实际上，绩效管理应该是每个员工都应该渴求的管理举措。很多企业，经理人或者员工抵触甚至对抗绩效管理，实际上是他们没有正确认识绩效管理，当然也不乏绩效管理的推行者也把绩效管理给搞错了。绩效管理的真谛不在于考核，而在于改善行为，最终提升绩效。通过正确的绩效管理，能够改善提升员工的绩效，能够帮助员工更好的发展自我，更好的胜任工作。

通过全员绩效管理理念的培训，员工就能够积极主动地参与绩效管理活动。让每个员工都认识到，参与绩效管理这是每个员工的权利，也是每个员工的基本义务。这样就为绩效计划的有效制定奠定了坚实的基础。

第二步，诠释企业的发展目标

绩效管理是为企业战略服务的，那么绩效计划也应该来自于战略。经理人和员工都应该了解企业的战略，了解企业发展的具体目标。因为，绩效计划实际上就是来源于企业发展目标的层层分解。

同时，企业领导诠释企业发展目标还可以增强员工的主人翁意识，增强员工的主动精神。员工对企业发展目标了解越多，那么就更容易认同企业的发展目标。通过企业发展目标的层层分解，最终就能够形成各个岗位的绩效计划与目标。

第三步，经理人审核员工制定的绩效计划，经理人要详细审核员

工的绩效计划。

有些员工制定的绩效计划不切合实际，有的偏高，有的偏低，或者不够具体等情况。经理人要善于发现绩效计划的问题所在，分析员工为什么会把绩效目标定得太高，或者太低。同时，经理人还应该利用 SMART 原则来分析员工制定计划和目标的有效性。

所谓 SMART 原则，实际上就是有效制定绩效计划的五个标准。S 是 Specific，就是绩效计划必须具体、明确；M 是 Measureable，即绩效计划必须是可衡量的；A 是 Actionable，绩效计划必须是可执行的；R 代表 Real，即绩效计划必须是员工能力的真实反映，是可以实现的；T 是 TimeBound，绩效计划必须要有限制。

经理人审核员工的绩效计划，可以发现员工的真实心理，可以根据每个员工的具体情况对症下药。

第四步，经理人与员工就绩效计划进行沟通

经理人和员工都应该确定一个专门的时间用于每年的绩效计划的沟通。经理人和员工都应该高度重视绩效计划的沟通。在绩效计划沟通的时候，气氛一定要尽可能宽松，不要给员工太大的压力，经理人要吧焦点集中在开会的原因和应该取得的结果上。

绩效计划的沟通，先要由员工阐述自己绩效计划制定的出发点；经理人要首先肯定双方一致的部分；经理人要就不一致部分提出修改意见，双方不断的进行友好性协商。

第五步，经理人与员工就绩效计划达成共识

绩效计划过程结束时，经理人和员工应该能以同样的答案回答关于绩效指标等重要问题，以确认双方是否对绩效计划达成了共识。经理人与员工要对绩效计划达成共识的内容主要有：

- 1、员工在本绩效管理周期内的工作任务职责有哪些？
- 2、员工的具体工作任务目标有哪些？
- 3、员工的工作任务目标重要性如何，权重如何？
- 4、哪项目标是最重要的，次重要的，哪些是次要的？

绩效考核方案范文 2

一、考核机构及职责分工

（一）考核小组：

组长：

副组长：

办公室：

成员：院办、医教部、护理部、经营部、人力资源部、财务部、医保办、客户服务部、后勤部及各临床医技科室主任、护士长。

（二）职责：

行政执行：由院长牵头，会同副院长、院长助理、办公室等部门科室监督考核，由办公室组织；

医疗质量：主要由业务院长会同医教部、护理部、经营部监督考核，由医教部组织；财务指标：由业务院长会同经营部、医教部、护理部、财务部、医保办监督考核，由财务部组织；

科室管理：主要由业务院长、医教部、护理部、人力资源部、经营部监督考核，由护理部组织；

客户关系：主要由经营部、医教部、护理部、人力资源部、客户服务部监督考核，由经营部组织。

学习培养：主要由人力资源部、医教部、经营部、护理部等部门科室监督考核，由医教部组织。

二、考核依据

国家政府相关法规；医院各项管理制度（《深圳恒生医院规章制度汇编 20xx》）和会议精神；各部门岗位职责和 workflows；各部门责任目标和经营任务指标等。

三、业绩指标考核与奖励

绩效考核方案范文 3

每一个学校，不管是从幼儿园到大学中，每一个班级都有班主任职务，对于班主任岗位，校方会制定怎样的绩效考核方案呢？以下是班主任绩效考核方案的范本，仅供参考。

为坚持以德立校，以德治校，切实提高教育教学质量，规范班级管理，全面推进素质教育，使班级管理规范化、制度化、科学化，加强学校班集体管理效果，提高班主任工作积极性、主动性，特制定本

方案.

第一部分管理效果（100 分）

一、班主任常规手册：（10 分）

1、班会课记录：2 分

2、主题班会：1 分

3、每学期的班主任计划的制定及每月班主任月历执行情况：1 分。

4、班上有管理制度，班委、团支部机构健全，有序开展工作的：1 分。

5、学生操行分：1 分。

6、安全教育：2 分，每周一次

7、安全月报：2 分，每月一次

二、学生出勤：（30 分）

1、学生出勤率：15 分

1) 出勤率 = 实到人数 / 应到人数 × 100% × 15 分

2) 酿造班出勤率达 95% 按满分计算，非酿造班出勤率达 97% 按满分计算。

2、迟到学生，每班每月出勤基本分 5 分，在此基础上每生每月给予 0.2 分的加分，每班最高加 10 分，迟到扣分在此基础上扣分。

1) 以下情况每生次扣 0.1 分：早晨进入校门时已经上课的学生（以登记的为准）；第二道上课铃响后未进班上课的学生。

2) 以下情况每生次扣 0.2 分：上课期间编造谎言在教室外玩耍，体育课、上机课、形体课、实验课等未在本班教室上课的课程，但学生仍逗留在教室里的学生。

3、学生集会：

缺勤一人次扣 0.2 分，迟到一人次扣 0.1 分，两项不重复扣分。

三、卫生（30 分）

1、由政教处组织老师、学生对各班教室、清洁区进行检查打分（10 分值），包括平时卫生打扫和卫生保洁。

卫生得分 = 教室和清洁区的平均分 × 25 分

2、临时接受学校安排的卫生打扫任务，5 分，其中优 5 分，良 4

分，中 2 分，差 0 分。

四、学生文明、卫生习惯（10 分）

1、每月至少组织一次针对学生的文明礼貌教育、卫生养成习惯教育：2 分，查资料，缺一次扣 1 分。

2、仪容仪表：2 分，无人染发、怪发、穿奇装异服、拖鞋进入校园，一例扣 1 分。

3、本月内班上无乱扔乱吐现象：6 分，根据学校检查情况进行扣分，其中乱扔垃圾扣 0.5 分/次，吸烟扣 1 分/次，乱扔烟头扣 1.5 分/次（与吸烟不重复扣分）。

五、班上无重大安全事故、群体：2 分

六、制定适合本班学生的班级管理制度：2 分，查档案。

七、教室美化：2 分。

八、锦旗放置、保存：2 分，悬挂于指定位置，每月 1 号交回，逢休息日顺延。

九、班级财产管理：（3 分）

1、制度健全，有负责人，有检查记录，2 分

2、班级学生爱护公共财产，一学期内无损坏的期末考核时加 1 分，敢于举报故意损坏财产、坏人坏事做斗争，查实后加 2 分，特别优异的`根据实际情况予以加分（由分管校长定）。

十、对“双创”、“综治”工作重视，积极完成学校交办任务：3 分。

十一、违纪学生

1、班上学生因违纪受学校纪律处分，记过 3 分，留校察看 6 分，开除或却其退学 10 分；

2、班主任对违纪学生关心、教育，并能提供教育记录的分别按照以下情况加分：记过，谈话记录不低于 5 次，家长联系记录不低于 1 次，加 2 分；留校察看，谈话记录不低于 8 次，家长联系记录不低于 3 次，其中家长亲自到校或家访记录不低于 1 次，加 5 分；开除学籍，谈话记录不低 10 次，家长联系记录不低于 5 次，其中家长亲自到校或家访记录不低于 2 次，加 8 分；以上记录需家长或学生签字，并在政

教处处理学生时一并提供。

十二、班级学生积极参加学校公益活动的，一次加 1 分。

十三、拾金不昧、热心帮助同学或长辈的，一次加 1 分，因好人好事受校级以上表扬，根据实际情况予以加分（由分管校长定）。

十四、完成学校交办任务：一次加 2 分

十五、班级活动开展：2 分

第二部分班主任履职（50 分）

一、关爱学生，班主任针对本班学生实际，关心学生的成长（12 分）

1、关爱学习困难生、留守儿童、单亲家庭学生：2 分，查记录

2、了解住校生、校外寄住学生的学习、生活，到学生寄住地方进行查访：2 分，查记录。

3、针对违纪学生进行帮助教育：3 分，有转化记录。

4、关心学生的学习，开展不同形式的教育、谈心活动：3 分，有记录。

5、关爱贫困生、身体有缺陷的学生：2 分，有记录。

二、组织学生参加有益身心健康的活动（8 分）

1、团体一等奖 3 分，二等奖 2 分，三等奖 1 分，优秀奖 1 分，组织奖 1 分。

2、针对班级参加学校大型活动获团体奖所设奖励，未设团体奖比赛，则按班级学生所获的名次进行汇总计算排名，如：班级个人获：一等奖 4 分，二等奖 3 分，三等奖 2 分，优秀奖 1 分。

3、参加“五四”、“一二九”等文艺演出所设的优秀节目、优秀演员按一等奖进行计算。

4、组织参加活动班级在“完成学校交办任务”进行考核。

5、额外加分：在学校组织的其他各类评比中获得表彰的，每次加 5 分。

三、班主任出勤（10 分）

1、班主任工作会议：5 分

2、学校大型集会，包括两操：5 分

四、班级管理有特色，受到学校以上通报表扬：5分

五、按时上交材料（5分）

未在规定的时间内上交学校要求的材料，每次扣1分，未上交每次扣2分。

六、配合各部门完成工作情况：3分

七、对“双创”、“综治”工作重视，5分

八、积极与科任老师联系，配合科任老师处理班上存在的问题，有效果：2分

第三部分津贴

1、班级津贴=班级实有人数×5元+200元

2、考核名次及津贴：以考核分进行计算，名次按在校班级的比例计算，酿造专业和非酿造专业分别考核。根据考核分数评选40%的班级为文明班级进行奖励（不保留小数），考核低于120分的，按照班级人数扣款。

第四部分班主任管理

班级人数

奖励（元）

班级人数

扣款（元）

50人以上

300

50人以上

30

40—49人

250

40—49人

50

30—39人

200

30—39人

80

30 人以下

150

30 人以下

100

1、每月由考核领导小组办公室组织学校各部门参与考核、并公示，前三名的班级奖励流动红旗一面。

(1) 班级考核按学年计入班级管理、考核档案，在评选先进班集体时，以班级考核内容为主，评选优秀班主任时，以班主任考核为主。

(2) 班级总考核分在前 5 名的班级，在评选优秀班集体、班主任时，由政教处负责向学校顺位推荐。

(3) 在学校组织的其他评优选先（包括市教科局、职高、农广校、电大系列）中，在同等条件下作为班主任学校理应优先满足。

2、考核总分倒数后三名，在评优选先时，一票否决，对于班级管理极端不负责、态度恶劣的班主任，并参照学校相关管理制度执行。

3、新班主任（含第一次担任职高班级的班主任）应坐班一年随班跟踪管理班级，以尽快了解学校情况，熟悉班主任工作，和其他班主任交流，了解学校、学生的特点。

4、班主任因事、因病须请假，请提前做好请假期间班级工作的安排，并根据自身情况请好代班主任。根据学校相关考勤制度完善请假手续。

5、每月 1 号（节假日顺延）前班主任将本月涉及的考核资料装订成册，交政教处，政教处在 2—5 号组织考核，6 号—8 号公示（节假日顺延）。未在规定时间内提交考核材料的班级，由政教处根据实际掌握数据考核，二次不提交考核材料的班级，在学年内参加学校组织的评优选先时，一票否决，三次以上资料的提交学校行政会，并根据学校相关制度处理。

第六部分考核领导小组

组长：张鹏

副组长：许宗友 赵云

组员：各处室负责人政教处工作人员

领导小组下设办公室在政教处，由许宗友同志任办公室主任，陈坤同志负责日常工作，周颖同志负责相关资料的统计汇总。本制度由考核领导小组负责解释。

绩效考核方案范文 4

为加强管理，充分体现多劳多得，少劳少得，不劳不得，提高员工的工作积极性和主动性，进一步提高工作效率和质量，根据集团公司绩效考核办法，结合本部门工作的实际情况，特制定如下管理实施办法：

一、成立领导小组

组长：

职责：负责绩效考核的指导工作

副组长：

职责：

成员：

职责：负责绩效考核每日信息的收集、整理工作。

二、工作要求

（一）保洁员

- 1、按时上下班，不迟到、早退；
- 2、坚守岗位，上班时间不串岗、脱岗；
- 3、上班时间不干与工作无关的事（打牌、织毛衣、酗酒等）；
- 4、不在岗上吸烟；
- 5、不酒后上班；
- 6、按时、保质、保量对环卫责任区域进行清扫保洁；
- 7、做到垃圾日产日清，清理的垃圾带离景区倒入指定位置；
- 8、长期保持着装整洁规范、保洁用具摆放规范和清洁；
- 9、按时开会，不迟到、早退；
- 10、完成上级领导交办的其它各项工作任务。

（二）驾驶员

- 1、按时上班，垃圾日产日清，及时清运责任区域垃圾；

、不酒后上班；

3、定期对车辆进行保养维护，确保车辆能正常运行。

（三）维修员

1、坚守岗位，按时上下班；

2、定时不定时检查卫生间、直饮水机等所辖区域的设施设备，针对能维修的及时维修，不能维修的及时书面或电话报送相关职能部门维修，并做好检查记录和跟踪落实整改记录；

3、专研业务技能，提高业务素质，提升维修效率和合格率。

（四）内勤

1、坚守岗位，按时上下班；

2、按月做好部门物资采购计划、把好采购物资质量验收和成本核算关，确保物资能及时有效供给，并做好记录；

3、做好部门文档的收集、整理、归类及文字资料的起草工作，文档管理规范，资料齐全。

4、管理好库房物资，物资摆放要规范，不凌乱，每月对物资进行一次盘点，做到账实相符，按时发放领用物资，并做好盘点和领用登记；

5、每天将办公室环境卫生清扫干净，确保办公桌椅干净整洁，为部门营造一个更加舒适、健康的办公环境。

（五）领班

1.坚守岗位，按时上下班；

2、做好督促检查工作，检查内容包括卫生质量、员工着装、劳动纪律、所辖区域设施设备的完好状况，针对检查发现的问题，部门能整改的问题，及时采取措施进行整改，部门不能整改的问题，及时书面报送或电话通知相关部门进行整改，并做好检查记录和落实整改记录。

3.根据区域、时间等因素核实物资实际使用量，做好所辖区域领用物资使用登记，最大限度降低物耗成本。

三、处罚办法

（一）保洁员

、未按时上下班，迟到 15 分钟以内，每人扣 3 分，超过 15 分钟半小时以内，每人扣 5 分；早退 15 分钟以内，每人扣 3 分，超过 15 分钟半小时以内，每人扣 5 分；超过半小时扣 10 分。

2、上班时间干与工作无关的事（打牌、织毛衣等），卫生状况良好，每人扣 5 分；卫生差，每人扣 10 分。

3、酒后上岗，每人扣 5 分；岗上酗酒，每人扣 10 分。

4、不坚守岗位，上班时间出现脱岗、串岗，卫生状况良好，每人扣 5 分；卫生差，每人扣 10 分。

5、不按规定着装，每人扣 1 分；

6、未按时按要求彻底清扫或循环保洁，每人扣 5 分。

7、上班期间在岗上吸烟，每人扣 2 分。

8、垃圾日产日清，清理的垃圾未带离景区倒入指定位置，乱堆乱放，每人扣 10 分。

9、所辖区域的设施、设备损坏未及时上报，每人扣 2 分。

10、标示、标牌、垃圾桶、饮水机、休息座椅、石凳不清洁或未及时清理装满垃圾的垃圾桶，每（块、只、台、张）扣 1 分。

11、与游客发生口角、产生矛盾激化，影响景区整体形象，每人扣 50 分。

12、清扫保洁区内检查发现存留白色垃圾、固定废弃杂物一样，在半小时内未清理，每一处扣 1 分。

13、卫生责任区内有因长期不清理形成的垃圾死角，每发现一处，扣该区域责任人每人扣 10 分。

14、卫生责任区内检查发现有人、畜粪便一处，未及时打扫，每发现一处扣 5 分。

15、保洁用具摆放不规范，每样每次扣 1 分；保洁工具肮脏，每样每次扣 2 分。

16、人为因素致使保洁工具损坏的，每损坏一件扣 2 分；每丢失一件扣 5 分。

17、不经责任区领班或部门领导的批准，私自请人代班，每人扣 10 分。

、未按时参加开会，迟到 15 分钟以内，每人扣 3 分，超过 15 分钟半小时以内，每人扣 5 分；早退 15 分钟以内，每人扣 3 分，超过 15 分钟半小时以内，每人扣 5 分；超过半小时每人扣 10 分。

19、不服从领导的安排和管理，我行我素，每人扣 10 分。

20、一旦上级领导指出存在问题，根据实际情况，扣责任人 20 分。

（二）驾驶员

1.未按时清运垃圾，超过 15 分钟半小时以内每次扣 5 分，超过半小时扣 10 分；

2.未及时清运垃圾，影响景区形象，每次扣责任人 5 分；

3、酒后上班，每次扣 20 分，并上报公司给予处罚。

4、未定期对车辆进行保养维护，致使车辆损坏，但未造成安全事故，每次扣责任人 10 分；致使车辆损坏，造成安全责任事故，扣 30 分，并上报公司给予处罚。

5、垃圾车清洗不及时，使得外观肮脏，影响景区形象，每次扣责任人 5 分。

（三）维修员

1、检查不及时，每项扣 5 分；

2、对检查发现的问题，能维修的不及时维修，每项扣 5 分；对检查发现的问题，不能维修的不及时报送相关职能部门，每项扣 5 分。

3、维修合格率未达到百分之六十以上，每人扣 10 分。

（四）内勤

1、未按时上下班，每人扣 5 分；

2、因采购数量、采购时间、采购质量的问题，影响领用物资的及时有效供给，每人扣 5 分；

3、档案管理不规范，导致文档丢失或损坏，每人扣 5 分；

4、绩效考核资料收集不齐全或不符合考核要求，每项扣 5 分；

5、物资摆放不规范，未将物资分类摆放，每项扣 2 分；

6、未对库房物资进行盘点或账实不符，物资领用登记不准确，每项扣 2 分；

、办公室环境卫生不清洁，每人扣 2 分；

（五）领班

1、未按时对所辖区域环境卫生进行检查，每少于一次扣 2 分；

2、针对检查出现的卫生质量、员工着装、劳动纪律、设施设备的问题，未及时整改或汇报，每项扣 5 分。

3、未仔细核算所辖区域保洁用品和保洁用具，造成领用物资浪费或用量不够，扣 5 分。

（六）经理和副经理

1、每月对部门所辖区域工作进行全面检查不少于 4 次，每少一次扣 5 分；

2、对部门检查发现的问题或公司其他部门及领导反映的问题未及时或按时按要求进行落实整改，每项扣 5 分；

3、因工作质量、设施设备的问题引起游客投诉，每出现一次扣 20 分；

4、每月员工不按既定的工作要求开展工作，每违反一项扣 0.5 分。

每人每月 100 分，100 分相当于每月每人绩效工资，用每人每月绩效工资除 100 得每分值人民币多少钱，以上管理办法中层以下通过部门日常工作检查作为考核评定的依据，采取按月考核，季度兑现。

5

一.指导思想

坚持贴近病人、贴近临床、贴近社会的根本原则，以病人为中心的服务理念，构建和谐医患关系。

二.工作目标

遵循整体护理理念，落实基础护理，营造患者满意、社会满意、政府满意的护理服务新形象。坚持把时间还给护士，把护士还给病人，保证护士为病人服务的有效时间，切实改善临床护理服务质量。

三.组织领导

成立普外科创建“优质护理服务”活动领导小组。

组长：朱法清

副组长：黄秀丽 吴培信 黄少平

员： 吴素文 林燕婷 李莹 钟树玉 肖方舒
叶夏宁 田梦惠 黄君 何文清 何景霞
陈增梅 李观鑫 梁佳敏 韩燕秋

四.实施措施

(一) 转变理念，统一思想、统一行动

组织全科护士在科内动员、解读创建优质护理服务示范工程的相关内容：卫生部的 16 条和 XX 省的 20 条等，使全体护士在思想上正确理解和认识创建“优质护理服务”的目的和意义，转变服务理念，统一思想、统一行动。并明确提出优质护理服务的口号：关爱健康，用心服务。

(二) 加强护士礼仪培训，提升护理形象。

组织学习《护士形象重塑》读本，进行情景模拟表演，规范服务语言、服务态度、服务行为。

(三)加强护士培训，提升专业技术水平

1.采用一对一导师负责制，让每位年轻护士都有固定的老师，对其进行全面的指导。

2.重视临床能力培训，将基础护理与专科护理相结合，利用业务学习、床边护理查房、个案分享等形式进行培训，提升护士临床工作能力。

3.层级培训：1-3 年护士重视基础知识、基本技能培训；3年以上重视专科知识、专科技能培训。

(四)落实护士分组管床制和床边工作制。

1.以层级、均衡、责任和连续为原则，实行 APN 弹性排班，增多高峰段、薄弱时间段、夜班护士人力，为患者提供无缝隙的护理服务。建立二线和三线值班制度。

2.整个病区分成 A1.A2.a1.a2 四组，设组长、责任护士、助理护士，每位护士分管 8-10 张病床，护理组长主管危重，疑难病人，同时负责指导本组护士工作。

管床护士为病人提供全程的'服务，包含入院介绍、基础护理、治疗、术前术后及康复护理等。责任护士和助理护士一起为患者提供生

(更衣)、食(订餐、喂食)、住(翻身、拍背)、行(早期活动)、卫生(口腔、洗头、擦浴、剪指甲、倾倒二便)等生活护理，逐渐实现家属陪而不护。

3.充分使用多功能护理车，减少护士来回取物的时间。

4.简化护理文书书写，采用表格式护理记录单，缩短书写时间。

(五)实行前瞻性管理。

1.落实不良事件报告制度，形成不断改善的良性循环。对发生的不良事件积极上报，在科室内分析不良事件发生的根本原因和改善措施，以总结经验教训，避免类似事件的发生。

2.建立质控前移的临床三级质控体系，保证责任护士、护理组长和护士长实施护理工作过程及动态的质控。不断健全专科护理指引和核心制度，让护士在工作中有章可循，有据可依。

3.建立质量持续改善登记本，护长及各班组长每天对各个环节进行实时质控，在登记本上记录存在问题，进行原因分析、明确提出整改措施，并跟进整改效果。

五.建立激励机制。

每月根据护士工作、服务态度及同事、病人的评价进行考评，以激励护士工作积极性。

6

一、考核目的

通过考核，对行政部工作人员在一定时期内担当的职务工作中所表现出来的能力、工作努力程度及工作业绩进行分析，全面评价员工的工作表现，一方面为薪酬调整、职务变更、人员培训等人事决策提供依据，另一方面促使各个岗位的工作业绩达到预期

目标，提高企业的工作效率，以保证企业经营目标得到实现。

二、考核实施细则

(一)考核频率

行政部的考核分为季度考核与年度综合考核两种，季度考核由行政部经理负责落实并实施，人力资源部给予指导与配合，年度综合考核由人力资源部统一组织实施。

(二)使用范围

企业行政部工作人员，行政部经理除外。

(三)考核内容

1、工作态度

即积极主动地对待工作，遇到责任范围内的问题应及时报告，并提出相关解决办法。其主要包括如下五个方面：

(1)出勤率

(2)工作主动性

(3)工作积极性

(4)合作性

(5)工作责任感

2、工作任务

(1)工作计划完成率。

(2)业务协作，主要考核其配合他人完成工作的态度及结果，如服务响应时间、服务质量等。

(3)公文处理的及时率。

(4)文稿起草的及时率。

(5)公文处理的差错率。

(6)企业内部信息通报的完成率、及时率和准确率。

(7)文件管理的规范性。

(8)按时参加企业及部门的相关会议，不得无故迟到、缺席。

(9)积极主动地接收领导交办的工作并按时保质保量地完成。

3、工作能力

(1)专业技能

(2)组织协调能力

(3)沟通能力

三、绩效考核反馈与申诉

(一)考核结果反馈

考核者应向被考核者反馈考核结果。如果被考核者不同意考核结果，应先行沟通，也可按下列规定进行逐级申诉。

(二)绩效考核申诉

1、被考核者如对考核结果存有异议，应首先通过沟通方式解决。解决不了时，被考核者有权向直接上级主管申诉;如果被考核者对直接上级主管的处理结果仍有异议，可以向人力资源部提出申诉。

2、人力资源部接到被考核者的申诉后，通过调查和协调，在 xx 日内告知申诉处理结果。

3、员工如对处理结果仍不满意，可向总经理申诉。

四、考核结果存档

行政部门的绩效考核结果，于考核下月 xx 日前由人力资源部汇总存档，年度述职考核结果由人力资源部在次年 1 月 xx 日前汇总归档。

我国企业在员工绩效考核方面的`缺失

1、操作层面的业务流程缺乏

企业的文字性业务流程要么没有，即使个别企业建立了流程，也多是基于理念层面的，真正能用于指导员工日常工作的业务流程极为少见。我们认为，基于操作层面的业务流程体现的是一个企业真正的核心竞争力(Prahalad 对考核结果依照车间有关规定进行处理;接受员工申诉。

(二)班长负责所属班组员工和某项具体考核指标的绩效考核日常工作，根据考核标准客观公正地对所属员工的绩效进行评估。

(三)车间所有员工：根据考核结果认真进行自我评价，并与车间主管进行开放的交流沟通。

第四条考核程序每月初(10 号前)由各班组长负责考评员对上月计件员工进行考评，并将考评结果及应有的考评依据交于车间核算员处，核算员将各项考核得分及考评依据在每月 8 号前记录于《计件员工绩效考评表》上，车间负责人对《计件员工绩效考评表》进行审核修改后进行签发，管理制度《车间员工绩效考核制度》。

第五条考核内容及办法

(一)考核内容月度绩效考核就是考核员工当月工作职责履行情况。主要涉及员工的劳动纪律、劳动态度、工作成绩、工作效率、工作质量、生产安全、设备保养等方面。

(二)考核办法

1、劳动纪律(总分 10 分，该项最后得分可出现负分):

(1)该项起评分为 15 分，出现以下不良记录进行扣分;

(2)迟到、早退：扣 1 分/次;月内 2 次及以上者扣 2 分/次;

(3)串岗：车间员工应在规定的工作场地作业，凡发现超出规定场地与人聊天或从事与本职工作无关的事情达 10 分钟以上 1 小时以内的则视为串岗，扣 1 分/次，月内 2 次及以上者扣 2 分/次并进行经济处罚(20 元/次);

(4)旷工：扣 5 分/次。

(5)出现打架斗殴事件，主要责任人该月绩效总分为 0 分，扣次要责任人当月绩效总分 50 分，并按公司管理制度另行处理;

(6)员工违反部门其他有关制度规定，扣责任人当月该项绩效分 2 分/次，并根据情况进行罚款 20-50 元;

(7)其他违反公司有关制度规定、员工守则等行为：扣责任人当月该项绩效分 5 分/次，并进行罚款 50-100 元;

2、劳动态度(总分 15 分，该项最后得分可出现负分):

(1)该项起评分为 15 分，出现以下不良记录进行扣分;

(2)主动协助车间处理或承担困难工作，在权重栏中加 1-3 分;须有准确的依据)

(3)为车间生产献计献策，并最终被车间采纳，在权重栏中加 2 分。

绩效考核方案范文 7

一、总则

1.1 目的

制定本方案的目的是为了公司全体员工能一起分享公司经营带来的收益，提高员工工作的积极性、主动性和能动性，并将短期收益和中长期收益与持续发展相结合，把薪酬管理合理化、标准化、制度化。考核不以惩罚、禁锢员工为目的，而是激励员工的一种手段，增加团队战斗力，凝聚力。通过考核，让每位员工把工作做得更精细，充分展示自身才华，提高工作效率，杜绝偷奸耍滑，“事不关己高高挂起”的工作态度，勇于承担责任，从而取得合理的回报，推动项目更好的

发展。

1.2 制定原则：竞争性原则;公平性原则;经济性原则;可操作性原则。

1.3 考核对象：项目部全体员工(保洁员、炊事员、驾驶员、保安、试用人员等不参与考核)

1.4 负责部门：由综合部负责考核，财务部负责统计发放。 1.5 薪酬与绩效的关系

1、全体员工的薪酬与项目收益相关;

2、一般员工的薪酬与日常工作考核及相应的部门考核结果相关;

3、部门负责人的薪酬与项目收益、管理能力及部门业绩考核结果相关。

1.6 保密原则：全体员工不得以任何形式对外透露自己或询问他人的薪酬状况。

二、员工薪酬制度

2.1 薪酬体系

1、年薪制：适用于公司总经理、副总经理及其他经总裁批准的特殊人才。包括基本工资、其他津贴、季(年)终绩效考核奖。 2、提成工资制：适用于从事业务经营的员工。薪资包括基本工资、职务工资，岗位工资，工龄工资，其他津贴，提成工资、年终绩效考核奖。

3、结构工资制：适用于中、基层管理人员、专业技术人员、后勤管理人员等。薪资包括基本工资，职务工资，岗位工资，工龄工资，加班工资，其他津贴，年终绩效考核奖。

4、固定工资制：工作量易于衡量的部分专业技术人员、后勤服务人员等，薪资包括基本工资，职务工资，岗位工资，工龄工资，加班工资，其他津贴，年终绩效考核奖。。

5、试用人员工资：试用期人员工资按既定的试用期工资发放，试用期内无浮动工资。

2.2 薪酬组成

员工薪酬由以下几部分组成：

基本工资、补贴、福利、其他奖、项目收益奖、业务提成(销售部门)、非物质奖励、季(年)度考核工资(年薪制)等(根据职务薪酬体系确

定人员薪酬的组成)。

基本薪资：根据满足基本生活，岗位性质，工作能力等条件制定为固定工资包括(职务工资，岗位工资，)。

考核工资：由季度绩效考核和年终绩效考核组成，每季度末发放季度绩效考核工资，年终发放年终绩效考核工资(次年 2 月份左右，农历春节之前)。

补贴：公司统一制定各岗位相应补贴如交通补贴、电话补贴，及其他补贴

福利：根据项目部相关福利规定发放的现金、物品等其他奖：项目部制定的有关奖项。因特定事项针对特定员工或部门发放的奖项，该奖项不完全针对全体员工。

项目收益奖：根据年度项目经营利润情况及各部门全年工作目标承诺，参考全年绩效考核分数，由项目部领导确定发放提成：根据销售提成制度发放

非物质奖励：员工培训、荣誉表彰、外出旅游等内部方案

2.3 薪酬计算与发放

每月薪酬=基本工资+季度绩效工资(年薪制)+补贴+福利+其他奖+提成(销售部)

全年薪酬=每月薪酬+年度绩效工资(年薪制)+年终奖+项目收益奖+非物质奖励

基本工资：另附基本工资表

季(年)度考核：季(年)度考核工资=季(年)度绩效工资基数 \times 考核系数。

福利与补贴：见附表。

其他奖：根据会议、集团公司要求等情况确定提成：根据销售部提成制度计算

年终奖：根据公司效益情况由公司总经办定制。

项目收益奖：根据项目收益情况由项目领导确定※总额及分配原则

三、考核办法

3.1 考核内容

绩效考核的主要内容：一是针对各部门计划工作，交办(含口头交办)工作完成情况，工作重点。二是项目部员工通用准则。

参考内容：各岗位职责及项目部各项制度，另附岗位职责细则。

3.2 具体实施办法

由部门经理协助项目经理制定各部门全年工作计划及考核分值，每季初 10 号前由部门经理协助项目经理制定月工作重点、计划及考核分值，每季制定的工作计划，以完成全年总计划为原则，部门需对员工单独打分的，说明原因，拟定单独打分项。员工通用考核细则由项目部统一拟定。

每季初 10 号前由各部门将上月重点工作、日常管理及工作完成情况及分值通过书面和电子版本方式提交给综合部，书面提交的资料需经领导签字确认。

综合部在次季度初 5-10 号前对各部门上季度重点工作、日常管理及工作完成情况进行检查和汇总打分，考核结果经项目部领导签署后，交财务部，作为当月考核工资计发的依据。年底综合考核以全年工作计划完成情况及其他考核内容汇总打分

3.3 考核分值确定

采取百分制记分法，季度重点工作、日常管理及工作完成情况分值为 100 分，全年工作计划及其他考核内容分值为 100 分。

员工个人考核得分=部门考核得分+员工通用准则考核得分。考核系数：90 分(含)以上考核系数为 1;80 分(含)以上-90 分考核系数 0.9;70 分(含)以上-80 考核系数 0.8;60 分(含)以上-70 分考核系数 0.7;50 分(含)以上-60 分考核系数 0.6，如考核分数低于 60 分考核系数 0.5，如考核分数极低，另行讨论考核系数但不高于 0.5。

有下列行为，取消当季部门或个人绩效考核资格，情节严重者另行商议处理。

1、由于员工未履行职责或有失误、过失行为，给公司造成重大损失的；

2、工作态度恶劣或其他原因，严重损害公司利益和形象的；

- 3、有贪污、盗窃、欺诈、腐化、营私舞弊等行为和劣迹的；
- 4、无理取闹、酗酒、打架斗殴，严重影响社会秩序或犯有严重错误；
- 5、指挥不当或监管不力，致使部门或协作单位发生较大错误，造成项目部出现重大损失者；
- 6、无正当理由，故意延误工作造成项目部重大损失者；
- 7、其他经讨论确定事项。附 1：季(年)度考核标准：适用于年薪制人员。月基本工资= 年薪 xx60%/12

季度考核基数=[(年薪/12)xx3]xx40%xx30% 年终考核基数= 年薪 xx40%xx70%

附 2：福利补贴表

注：

- 1、以上补贴中车贴仅限于有车人员享受，交通补贴有车人员不享受。
- 2、总经理级别不受车贴、电话补贴、交通补贴限制，据实报销。
- 3、特殊人员，经公司领导批准的`有关人员可享受特殊补贴待遇。
- 4、工龄工资：以入职日为起算每满一年递增 100 元，以满 10 年为限。如 20xx-1-1 入职，20xx 年 1-12 各月工资中增加工龄工资一项 100 元，20xx 年 1-12 各月工资中工龄工资增加到 200 元。20xx 年开始每月的工龄工资将保持不变为 1000 元。

5、三八妇女节，女性员工补贴 100 元。附 3：考核细则

通用考核细则

工程部：安全、质量、进度、造价控制、日常事务等销售部：安全、上访量、销售收入、业务情况、品牌形象等财务部：安全、完成内容及时间点，货款回笼等综合部：安全、完成内容及时间点，团队建设内容等。

绩效考核方案 篇根据《xx 市义务教育学校培训师绩效考核指导意见（试行）》精神，结合我校实际，特制定如下绩效考核分解办法：

- 1.师德考评：学校全体培训师绩效工资总额的 5% 用于师德考评，考评办法见学校培训师师德考评细则。

2.教学业绩考评：学校全体培训师绩效工资总额的 15% 用于业绩考评，考评办法见学校培训师教学业绩考评细则。

3.教学行为考评（备、教、改、导、辅）：学校全体培训师绩效工资总额的 10% 用于行为考评，考评办法见学校培训师教学行为考评细则。

4.考勤考评：学校全体培训师绩效工资总额的 15% 用于考勤考评，考评办法见学校培训师考勤考评细则。

5.控流考评：学校全体培训师绩效工资总额的 10% 用于控流考评，考评办法见学校培训师控流考评细则。

6.课时考评：学校全体培训师绩效工资总额的 10% 用于课时考评，总课时除以总教学人数为人平课时，高于人平课时的部分为超课时。

7.成果奖考核：学校全体培训师绩效工资总额的 10% 用于成果奖考评，考评办法见学校培训师成果奖励细则。

8.学校领导、班主任考评：学校全体培训师绩效工资总额的 15% 用于领导、班主任工作考评，考评办法见班主任考评细则，领导靠蹲点年级班主任的平均数。

9.机动：学校全体培训师绩效工资总额的 10% 用于以上 8 项考评费用的机动费用，若以上某项费用不足可在机动费用中开销，若以上考评有余额，则将余额平均分解到每个培训师。

绩效考核方案范文 8

一、总则

（一）目的'

为规范前厅工作管理，提高前厅服务接待水平，激发员工工作积极性，特制定本方案。

（二）范围

本方案适用于对前厅各岗位工作人员的考核。

（三）原则

定性与定量相结合，公开、公正。

二、考核内容

本方案主要对前厅各岗位服务质量、操作规范、对客态度、服务

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/438116053103006041>