

# 关于绩效考核方案 6 篇

## 绩效考核方案 篇 1

### 1、考核目的

为确保产品研发目标的达成，推动研发项目的发展，提升研发部整体研发水平和研发工程师的工作效率，提高研发人员的工作积极性，特设定此绩效考核方案。

### 2、考核原则

公平公正原则

### 3、薪资结构

#### 3.1 工资结构

工资结构=标准工资+项目绩效奖金

#### 3.2 项目绩效奖金

为鼓励公司研发部门的员工不断进行技术改进及创新，加强公司的研发能力及竞争力，对公司年度计划项目设立项目绩效奖金。项目负责人及成员参与项目奖金分配。

### 4、绩效考核方案

项目绩效以项目完成情况进行考核，项目绩效在项目完成后一个月内进行评审，并发放奖金，长周期项目设置项目关键节点进行评审。具体操作方案如下：

#### 4.1 项目绩效

4.1.1 研发项目以项目负责人负责的形式进行工作；为检验项目研发的成果及效益，为项目维护及改善提供依据，设立项目绩效考核制度。

4.1.2 由项目研发部门拟定项目计划书，内容包括项目研发进程计划、项目达成目标计划、项目研发经费预算等内容。报送总裁审批，人力资源部门进行项目备案。

4.1.3 项目完成后即对项目进行考核，考核指标主要分为五部分：项目成本改进、项目完成进度控制、项目完成质量、项目研发费用控制、项目技术难度。其中：

**A项目成本改进：**成本降低百分比，参考成本降低的难度。

**B项目完成进度控制：**由考评人根据项目的实际研发进度与计划进度时间进行对比；综合考评整个项目的完成情况。如项目研发的某个阶段受到不可预见的因素影响，导致阶段研发进度无法达成，但整个项目在计划内完成的，不影响考核结果。

**C项目完成质量控制：**由考评人按照项目目标实际达成率进行考评。

**D项目研发费用控制：**结合财务中心的数据，对照实际支出的研发费用占计划费用的比例进行考评。

**E项目技术难度：**从技术复杂性、技术创新性和技术通用性三个方面进行评价。

**F部门负责人担任项目考评人，**对考核各项标准进行严格把控，并对各项考核标准负责。

4.1.4 项目负责人负责对项目成员进行项目奖金比例分配，要求做到公正，公平。能够真实的反应每位成员在项目中所起到的作用。个人项目奖金=项目实际奖金\_\_分配系数

项目负责人分配系数=2\_\_研发人平均分配系数

研发人员分配系数由项目负责人提出，经研发总监审核备案。

4.1.5 项目绩效考核结果将作为员工晋升、薪资调整等人事变动的重要参考因素之一。

## 5、综合绩效考核

### 5.1 研发部关键绩效考核

研发部关键绩效考核是评价研发部工作重要指标，每年进行一次，根据评价结果调整下一年度工作计划。

### 5.2 研发部负责人关键绩效考核

研发部负责人关键绩效考核是评价研发部负责人工作重要指标，每年进行一次，评价结果作为调整薪金和人事变动的重要依据。

### 5.2 研发人员关键绩效考核

研发人员关键绩效考核是评价研发人员工作重要指标，每年进行一次，评价结果作为调整薪金和人事变动的重要依据。

## 绩效考核方案 篇2

为贯彻落实扶贫开发攻坚工作的指示精神，根据《开展加强基层建设年活动项目帮扶工作指导意见》要求，为切实加强重点扶贫村的扶贫攻坚工作，结合我市实际，制定督导落实方案如下：

### 一、督导对象

市委农工委、市发展和改革委员会、市住房和城乡建设局、市交通运输局、市水务局、市农牧局、市林业局、市商务局、市文化广电新闻出版局、市卫生局、

市体育局、市扶贫开发办公室、市旅游局、市邮政局等 17 个部门单位；12 个扶贫开发重点县；纳入基层建设年活动范围的 234 个贫困村及其所在乡镇。

## 二、督导内容

1、《开展加强基层建设年活动项目帮扶工作指导意见》提出的十个方面重点建设任务：①农村饮水安全；②村街道路硬化；③村卫生室标准化建设；④农村垃圾处理；⑤安全稳定用电；⑥农村通讯通邮；⑦文化体育资源共享工程；⑧农村危房改造；⑨村庄环境综合整治规划和村庄建设规划；⑩发展一村一品致富产业项目。

2、各县区、各单位（部门）扶贫攻坚开发工作组织实施情况。①近、中、远期规划编制情况和各涉及项目在本地区的统筹推进情况；②涉及的单位（部门）在项目争取、政策支持等工作及其各负责项目地谋划推进情况；③各帮扶单位的定点扶贫工作开展情况。

3、各帮扶乡（镇）村落实情况。①乡（镇）、村规划编制情况；

②本乡（镇）、本村项目实施情况；③发挥主体作用，项目建设“四议两公开”情况。

详细内容见附表。

## 三、督查方法

采取定期调度和随机抽查的方法，不定期地了解各项目开展情况，督促各项工作落实。调度主要采取各成员单位汇报的方式；抽查时主要采取以下方式：

1、座谈交流。召开由主管领导、涉及单位（部门）、帮扶工作组参加的座谈会，听取县区、单位的项目实施报告的定点帮扶报告。

2、查验资料。查阅项目实施的文件资料，一般包括项目实施方案、项目涉及名单、资金、扶持的有关政策文件。

3、实地查看。每个县区随机抽查3个乡镇、6个项目贫困村。核实贫困村项目和资金落实情况，确保项目明确，资金准确，\_\_\_\_\_清晰。发现并及时总结工作的亮点，上报推进中发现的问题和不足。

4、督查汇总。当日汇总情况，填写督查表，对照基本底数，核查数据，准备撰写督查报告。

5、交换意见。每县区、各单位督查结束后，要与主管领导交换意见，肯定工作，指出不足，提出建议。

附件：落实项目帮扶十项重点工作督导检查表。

### 绩效考核方案 篇3

#### 一、被考核人员范围

1. 各分支机构的部门经理级、副经理级人员；

2. 隶属于分支机构的分公司经理级、副经理级人员；3. 岗位重要的科级人员。

#### 二、考核程序

1. 各分支机构的部门经理级、副经理级人员；隶属于分支机构的分公司经理级、副经理级人员考核人为总经理；2. 岗位重要的科级人员第一考核人为部门经理，总经理为考核成绩调整人。

#### 三、考核方法

1. 所有被考核人员均采用自我述职报告和考核人综合评判的方法，每季度、年终进行一次；2. 述职报告：须按规定时间要求交书面述职报告给所属考核领导；3. 上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、考核领导复评打分的方法。

#### 四、考核时间

1. 季度考核：于每季度的倒数第四天前将个人本季度的工作述职报告及下季度的工作计划交直接上级，直接上级于下季度的3日前完成上级评价并交所属考核人总经理审核终评后，报管理小组并交本机构人资人员处备案；2. 年度考核：于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级于12月30日前完成上级评价并交所属考核人总经理审核终评后，报管理小组并交本机构人资人员处备案。

注：由分支机构的人资人员将考核资料整理归入员工个人档案。以年度考核成绩为准核发年终奖金。试用期员工不参加年终考核。

## 五、考核内容

1. 岗位职责考核指对被考核管理人员要担当本职工作、完成上级交付出的任务中所在地表现出的业绩进行评价。基本要素由工作目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成。

2. 能力考核指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

3. 品德考核指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4. 学识考核指对达成工作目标过程中所表现出的相关知识进行测评。基本要素包括担当职务所需要的管理学识、专业知识以及其他一般知识等。

5. 组织纪律考核指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其他工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫生等。

## 六、考核等级

1.A级(优秀级)95—100分工作成绩优异,有创新性成果;2.B级(良好级)85—94分工作成果达到目标任务要求标准,且成绩突出;3.C级(合格级)75—84分工作成果均达到

目标任务要求标准;4.D级(较差级)60—74分工作成果未完全达到目标任务要求标准,但经努力可以达到;5.E级(极差级)64分以下工作成果均未达到目标任务要求标准,经督导而未改善的。

## 七、考核结果的应用(工资指基本工资)

季度考核成绩将作为被考核管理人员年终评比以及职务和工资升降与奖金的重要依据。当本分支机构编制内各级岗位遇有空缺或扩编增加员工额时,凡考核成绩优异人员将予先递补。

1.1考核成绩为A级者,当月工资额多发原有工资的5%;1.2考核成绩为B级者,当月工资额多发原有工资的2%;1.3考核成绩为C级者,享受全额工资;1.4考核成绩为D级者,当月扣除工资额的50%,并给予留用三个月处理。如下季度考核不合格,给予辞退处理;1.5考核成绩为E级者,当月扣除工资额的100%,并给予留用一个月处理。如仍不合格,给予辞退处理;

1.6连续3个季度考核成绩为A,或全年累计3个A者,下年工资额增加5%;1.7全年业绩考核成绩达到4个A者,下年度工资额增加10%。

2年度绩效考核年度考核成绩主要应用于被考核管理人员职位升降使用,公司原则上每年进行一次升降考核。2.1年度考核成绩为A级者,享受A类年终奖;2.2年度考核成绩为B级者,享受B类年终奖;2.3年度考核成绩为C级者,原有职务、工资不变,享受C类年终奖;2.4年度考核成绩为D级者,给予留用察看二个月处理,不享受年终奖;2.5年度考核成绩为E级者,辞退,不享受年终奖。

## 八、考核纪律

1. 考核人考核时必须公正、公平、认真、负责，不可对相关部属予以过高评价；考核人不负责任或利用职务之便考核不公正者，一经发现将给予降职；2. 各部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予免去全月奖金；3. 考核工作必须在规定的时间内按时完成。被考核管理人员未按时交总结及计划者扣除考核总分的 10%；不按时报送考核表考核人，扣其考核总分的 15%；4. 扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正；5. 弄虚作假者，一律按总分的 50%扣分。

#### 绩效考核方案 篇 4

##### 一、指导思想：

1、加强学校管理，加大人事制度和分配制度的改革，建立充满活力的校内管理机制。

2、有利于激发全体教职工爱校、爱岗、敬业、奉献的精神，有利于调动教职工的积极性和创造性，有利于引导教职工集中精力教书育人、管理育人、服务育人、环境育人。

3、进一步体现奖勤罚懒，多劳多得，优质优酬，向关键岗位倾斜，向一线教师倾斜，向效率高、成果显著倾斜。

4、本考核方案的考核结果，将作为年度《目标管理奖发放办法》的配套考核方案。

二、考核内容与分值：考核基本分为 100 分，加分不封顶，扣分最多为 100 分。

##### 1、教学常规（基本为 20 分）。

(1) 按时参加学科组活动。无故缺席者每次扣 5 分，请假者每次扣 1 分（因公、当天病、事假除外，必须有书面请假条）。（由教研组长考核）



(2) 教师备课笔记由教务部门组织检查，评价结果按好、中、差三等每次分别计加 2 分、0 分、扣 2 分（一学期评比一次）。

(3) 作业布置、批改由业务校长组织检查，评价结果按好、中、差三等分别计加 2 分、0 分、扣 2 分（每学期评比一次）。

(4) 听课节数达到规定要求，并有评课意见加 2 分，每少听一节扣 1 分，每缺一节评课意见的扣 0、5 分。弄虚作假者，查实一节扣 2 分。

(5) 未经学校同意私自调课，每次扣 2 分，旷课一节每次扣 5 分。

(6) 无故不监考一次扣 10 分，监考迟到一次扣 5 分，私自调监考一次扣 2 分。监考不认真扣 5 分，造成不良后果者扣 10 分。

(7) 阅卷不服从学校安排一次扣 5 分，无故缺席者一次扣 5 分，阅卷不认真或弄虚作假造成成绩不真实，一次扣 10 分。

(8) 各种成绩及质量分析不及时上交者一次扣 2 分。

(9) 不服从学校课务安排一次扣 10 分，不接受学校安排的临时性工作每次扣 5 分。（校长室考核）

(10) 上课时，坐着上课的、接听手机的、发短信的发现一次扣 5 分，手机铃声响扣 2 分。

(11) 早读课、技能课迟到或早退一次扣 0、5 分。无故缺席一次扣 1 分。

(12) 未经校长室同意私自为学生订阅资料的，责任人每次扣 10 分，并追究其相应责任。（校长室考核）

以上扣完基本分止，但加分不封顶，没有加分和扣分的得基本分。

2、教学工作成绩及其它（基本分 60 分）。

(1) 实开公开课和示范课超过规定标准的并及时上交教案、评课表的教师每人加 2 分；面向市以上上公开课的教师加 4 分，面向区以上开出公开课的教师加 3 分。学期应开公开课或汇报课而未开的，未开课教师扣 5 分。（三年未达标教师开课要求以考核要求为准，其他教师每学年必须在校内上公开课一节）。

(2) 任教学科理论考试及格率在 80%以上的，加 2 分；60%以下扣 3 分。

(3) 教师任教学科参加考级考证通过率在规定标准以上的加 2 分-5 分。

(4) 辅导学生学科竞赛获奖，校级竞赛获一等奖辅导教师加 2 分；区级竞赛获一、二、三等奖分别加 3、2、1 分；市级竞赛获一、

二、三等奖分别加 4、3、2 分；省级以上竞赛获一、二、三等奖分别加 6、5、3 分（超过 3 人获奖的，按 3 个最高级别累加，国家级另加）。

(5) 有计划开展兴趣小组或第二课堂，并有活动记录、教案，辅导教师加 3 分。

(6) 学生、家长来电、来信、来访意见较大，经查实确有责任的一次扣 5 分。

(7) 教师参与黄、赌、毒，经查实，视情节扣 10-30 分。（校长室考核）

(8) 教师有体罚或变相体罚，向家长索要钱物的，视情节扣 10-20 分，工作期间上网游戏的一次扣 2 分。（工会、校办等部门考核）

(9) 上级主管部门的调研性听课，评为好课加 2 分，评为差课扣 2 分。

(10) 学校领导巡课，发现教师教学不认真，课堂秩序混乱的扣 5 分。

(11) 学生满意率超过 85%加 2 分，70%——84%加 1 分，低于 60%的扣 2 分。

以上扣完基本分为止，但加分不封顶，没有加分扣分的得基本分。

3、出勤（基本分 20 分）。

(1) 每迟到或早退 1 次扣 0、5 分。(校办考核)

(2) 请假半天以上要填写请假单，由校长批准。一学期累计事假超过三天以上，有一天扣 1 分，病假不扣分，但必须出具医院诊断证明，否则以事假考核。(校办考核)

(3) 未经批准不参加教职工会、政治学习，业务学习，每次扣 1 分。(校办考核)

(4) 行政人员随机查岗，无故不在岗一次扣 3 分。

(5) 凡请婚假、产假应学校工作需要提前上班的教师，每提前一天加 1 分。

(注：要及时办理销假手续，以销假时日为准)(校办考核)

(6) 旷工一天扣 10 分。

以上扣完基本分为止，但加分不封顶，没有加分和扣分的得基本分。

### 三、考核结果与目标管理奖挂钩

1、教师绩效考核每学期统计一次，每年考核计分。考核分前 10% 的教师为优秀，考核分不满 70 分的教师为基本合格，其余教师为合格。

2、在《目标管理奖发放办法》中，增设绩效考核系数，凡考核为优秀的，增加系数 0、1，考核为基本合格的，在总系数中扣去 0、1 系数。

### 四、说明

1、此《方案》教代会通过后，自-学年第一学期起实施，考核期间为学制年度，即每年 7 月 1 日-次年 6 月 30 日(资料提供期)，统计时间为每学期末，每学年第二学期末计分评定等第。

2、《教师绩效考核方案》的考核对象为全校任课教师，其中考核结果与目标管理奖挂钩的对象为高级以下普通教师（行政干部与高级职称教师、职员、职工除外）。

3、高级职称及获得区教学新秀称号的骨干教师其绩效考核结果是骨干教师考核的依据之一。

4、本办法解释权属校长室。

## 篇 5

为了切实提高机关效能，加强机关管理，提升机关工作人员素质和能力，达到改进服务态度、规范办事行为、简化办事程序、提高办事效率、确保政令畅通的目的，将津贴的发放与个人的绩效考核紧密挂钩，根据《\_\_\_\_区机关工作人员绩效考核暂行办法》规定，结合本局工作实际，制定以下绩效考核实施方案，规划局绩效考核方案。

### 一、考核机构

成立\_\_\_\_区规划分局绩效考核工作小组，组长：丁小林，成员：王强、张友荣，考核工作日常事务由局办公室负责，重大事项提交工作小组讨论决定。

### 二、考核对象

局机关全体在岗人员。

### 三、考核办法

实行百分制考核法，考核由公共项目、业务工作和中心工作、综合评议三部分组成。具体分值如下：

公共项目 25 分，业务工作和中心工作 65 分，综合评议 10 分。

公共项目和综合评议考核到个人，得分直接落实到个人。

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/496040130121010133>