

# 组长绩效考核方案

## 组长绩效考核方案（通用 12 篇）

为了确保工作或事情能高效地开展，我们需要事先制定方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。那么大家知道方案怎么写才规范吗？下面是小编为大家整理的组长绩效考核方案，欢迎阅读与收藏。

### 组长绩效考核方案 篇 1

#### 1. 考核目的

1.1 改善基层班组长的工作表现，提高员工工作质量，加强和提升班组绩效，促进经营目标的完成。

1.2 对基层班组长进行量化考核，更准确地评估班组长的绩效，为评比活动和实施奖惩提供公平、可观的参考数据。

#### 2. 考核范围

本管理制度考核范围是班组长，QC 组长。

#### 3. 职责范围

3.1 生产主管：根据本制度负责对班组长进行考核，综合统计相关数据并填写“班组长月绩效考核表”；

3.2 品质主管：根据本制度负责对 QC 组长进行考核，综合统计相关数据并填写“班组长月绩效考核表”

3.3 厂长：编制班组长考核管理制度，并监督其按制度执行考核；核准“班组长月绩效考核表”，对其提出改善建议。

3.4 总经理：批准班组长考核管理制度。

#### 4. 考核指标和方式

##### 4.1 生产班组长的考核

##### 4.1.1 考核指标：

(1)班组长业绩考评：产品质量、生产效率、工具维护和管理、5S 和现场定置；

(2)个人态度考评：出勤状况、工作积极性、服从领导和纪律性等。

##### 4.1.2 考核实施

(1)各班组考核根据工段的特点和内核内容制订“班组长月绩效考核表”和打分细则。

(2)考核采用检查打分形式进行。

#### 5. 考核实施细则

5.1 生产部和品质部根据班组工作特点确定检查周期，检查周期内进行不定期检查。

5.2 结合部门班组特点制订检查表格的打分细则。

5.3 生产部和品质部每月读一班组长量化考核结果进行统计分析并填写到“班组长月绩效考核表”中。

5.4 为使班组长考核做到及时、严格公正，考核者必须遵守下列原则：

5.4.1 在规定的时间内对班组长做一次全面的检查。

5.4.2 在考核期内，必须根据各类确认了的检查事实进行考核。

5.4.3 不被个人情感左右，严格按照公司规定今次那个评定。

#### 6. 考核原始数据的保存

6.1 班组长考核原始数据和考核汇总结果需保存一年以上。

6.2 每月考核汇总表需在下月 10 号前分发至人事行政部。

6.3 班组长考核管理制度和各类考核表格须在人事行政部备案。

#### 7. 其他

7.1 “班组长月绩效考核表”参见附表一。

7.2 本班组长绩效考核管理制度保留继续修订的可能。

7.3 本班组长绩效考核管理制度自总经理批准之日起生效。

### 组长绩效考核方案 篇 2

#### 一、考核目的

为加强生产车间的班组建设，提高班组长的素质，全面评价班组长的工作绩效，保证企业经营目标的实现，同时，为员工的薪资调整、教育培训、晋升等提供准确、客观的依据，特制定生产车间班组长绩效考核实施方案。

#### 二、考核原则

##### (一) 公平公开原则

1、人事考评标准、考评程序和考评责任都应当有明确的规定且对企业内部全体员工公开。

2、考评一定要建立在客观事实的基础上进行评价，尽量避免掺入主观性和感情色彩。

3、企业生产车间所有班组长都要接受考核，同一岗位的考核执行相同的标准。

#### （二）定期化与制度化

绩效考核制度作为人力资源管理的一项重要制度，企业所有员工都要遵守执行。将生产车间班组长考核分为季度考核和年度考核两种。

#### （三）定量化与定性化相结合

生产车间班组长考核指标分为定性化与定量化两种，其中，定性化指标权重占 40%，定量化指标权重占 60%。

#### （四）沟通与反馈

考核评价结束后，人力资源部或生产部门相关领导应及时与被考核者进行沟通，将考评结果告知被考核者。

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，提出今后努力方向的参考意见等，并认真听取被考核者的意见或建议，共同制订下一阶段的工作计划。

### 三、绩效考核小组成员

人力资源部负责组织绩效考核的全面工作，其主要成员包括人力资源部经理、生产部经理、生产车间主任、人力资源部绩效考核专员、人力资源部一般工作人员。

**kpi** 绩效考核方案中心学校团书记考核方案镇社会管理综治工作考核方案

组长绩效考核方案 篇 3

#### 一、总则

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

#### 二、考核目的

1、在同方造就一支业务精干的高素质的、高境界的、具有高度凝

聚力和团队精神的人才队伍。并形成以考核为核心导向的人才管理机制。

2、及时、公正地对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，为下一阶段工作的绩效改进做好准备。

3、为同方中层管理、技术类员工的职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇（含员工持股权重调整）以及相关的教育培训提供人事信息与决策依据。

4、将人事考核转化为一种管理过程，在同方形成一个员工与公司双向沟通的平台，以增进管理效率。

### 三、考核原则

1、以公司对员工的经营业绩指标及相关的管理指标，和员工实际工作中的客观事实为基本依据；

2、以员工考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则；

3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

### 四、适用对象

本制度主要是为同方公司总部职能部人员和分公司副总级以上经营管理类专业技术类人员设计（分公司副总级以下人员由分公司参照总部形式自行考核）。另有下列情况人员不在考核范围内：

1、试用期内，尚未转正员工

2、连续出勤不满六个月或考核前休假停职六个月以上

3、兼职、特约人员

### 五、各类考核时间排定表

考核类别 考核时间 复核时间 考核终定时间

年中考核 6月1日到5日 6月5日到8日 6月15日

年度考核 1月15日到20日 1月21日到23日 1月25日

转正考核 按公司招聘调配制度执行

晋升考核 按公司内部晋升制度执行

注：

1、考核时间主要是指由各业务部门、职能部门主管与下属就绩效表现，绩效改善计划，新的绩效目标共同进行讨论的时间

2、人事复核时间主要由人事决策委员会对有争议的考核结果及员工申诉的事件进行调查了解和仲裁。

3、考核终定时间是人力资源部将考核结果进行汇总，新的绩效目标进行备案归档的时间。

4、年度考核是公司全体（正式）员工年度工作表现进行考核，年中考核是对年度考核评分有待提高及急需提高二类人员的考核。

## 六、考核体制

考核实行直接主管评估部属，部门主管复评制。人力资源部对员工考核有政策制度咨询、执行监督、申诉调查等职能。人事决策委员会（由公司总裁、常务副总裁、相关副总裁、人力资源部总经理及相关部门主管组成）是同方公司员工考核政策的最终仲裁机构。具体权限见下表：

注：对于分公司副总经理级以下人员，均是由员工先自评，再由直接主管复评，员工间接主管（高于员工两级）最后核定认可。

## 七、考核标准

人事考核不能用统一的标准来评价不同岗位的任职人，尤其是对同方这样的高科技企业。同方在设计考核标准的核心理念是（员工）分层分类考核、客观评价过去着眼将来。公司依据员工经营责任大小，将员工分为三个层次，总部人力资源部针对公司中层以上干部专门设计考核标准与量表；其次，针对同方高科技公司的特点，将员工划分为管理类与技术类业务类，并专门设计考核标准与量表。

公司的考核标准主要是从经营业绩、工作态度、任职能力三方面，不同部门类的员工，其考核标准的权重也不一样，具体如下：

各类员工考核权重比例图：

考核项目 职位类别 经营管理类 职能管理类 技术类

业绩考核约占 70 % 50 % 40 %

能力考核约占 15 % 30 % 30 %

态度考核约占 15 % 20 % 30 %

员工考核总得分 = 业绩分 + 能力分 + 态度分

为全面落实科学发展观，促进班组安全文化建设，提高班组长素质，强化班组现场安全管理，确保我公司各项工作安全开展。根据国家七部委《关于加强国有重点煤矿安全基础管理的指导意见》及彬长集团《安全基础管理考核办法》有关规定，结合我公司基建实际，对煤化工 20xx 年司发 106 号文件进行修订。

## 一、组织机构

(一)公司成立班组长试用、考核、管理领导小组。组长：公司党政领导

副组长：各副总经理

成员：各区队负责人

考核领导小组下设办公室，办公室设在党群工作部，刘超任办公室主任，王英任干事，负责日常工作。

办公室职责：

- 1.制订和完善。
- 2.负责班组长日常考核及监督工作。
- 3.通报考核结果，并按规定进行奖罚。

## 二、班组长任用条件

### (一)任职条件

班组长是煤矿企业生产经营活动现场的直接指挥者、组织者和管理者，也是现场安全生产的第一责任者。班组长的综合素质和工作能力，是确保现场安全生产和文明生产的关键。

1.遵纪守法，热爱本职工作，有良好的职业道德，较强的事业心，能认真履行岗位职责，较好完成本职工作。

2.能够熟练掌握本班组生产工艺流程，带领班组成员能正确使用、维修和保养设备，熟悉矿井相关专业灾害预防和现场应急措施，具备安全精细化管理基本知识。

3.服从组织领导，工作坚持原则，做事公道正派，有较强的组织管理能力和团队协作精神，善于做员工的思想政治工作，促进班组的团结和谐，在员工中享有较高威信。

4.认真贯彻党的安全生产方针，模范遵守安全生产法律法规、企

业规章制度和规程措施，敢于同“三违”现象作斗争，自觉做到不安全不生产。

5.具有高中以上文化程度且在相关工作岗位工作两年以上。

## (二)聘用程序

实行班组长定期聘用制，采取公开招聘、行政聘任和民主选举等方式，真正将责任心强、业务过硬、作风扎实、敢抓敢管、职工信赖的生产骨干选拔到班组长岗位上来。

1.公开招聘程序。按照班组长任职条件，由本人提出竞聘申请，经人力资源部组织资格审查后，对符合竞聘条件的人员资格进行公示，组织相应笔试和面试，优胜者经公司公示，履行组织聘任程序。

2.行政聘任程序。由所在区队推荐，经人力资源部组织资格审查和群众评议合格后，组织相应笔试和面试成绩合格者进行张榜公示，履行组织任命程序。

3.民主选举程序。由所在区队组织，采取组织提名、个人申报等方式确定人选，采取员工无记名投票或民主评议等方式选举，得票半数以上视为合格，优胜者由人力资源部组织相应笔试和面试，成绩合格者进行张榜公示，履行组织聘任程序。

4.班组长的聘任。经公开招聘、行政聘任和民主选举等方式符合班组长任职条件的，报分管领导审批后聘任，执行相关待遇，班组长的聘任期限为一年，任期满后由人力资源部、党群工作部组织考核，考核结果合格的可继续聘任，成绩不合格者取消任职资格。

## 三、班长的岗位职责

(一)负责班组团队建设，根据班组特点，采用合理有效的班组管理办法，创建和谐班组，激发班组员工工作与学习热情；

(二)负责贯彻上级工作指令和要求，组织班组成员完成各种生产任务；

(三)负责组织协调当班的安全生产工作；

(四)负责监督、检查、指导班组成员执行工作指令和操作规程；

(五)负责班组成员的考勤、计分报工工作；

(六)负责处理当班的突发事件，按规定及时向有关领导汇报相关情

况；

(七)负责保管本班组的劳动工具和用品；

(八)负责完成领导交办的其他临时工作任务。

#### 四、岗位培训

经公司聘任的班组长，必须经专门安全培训合格，持证上岗。班组长培训由具有三级及以上培训资质的煤矿安全培训机构分专业实施培训，初次培训在聘任3个月以内进行，以后每年培训一次。

(一)培训内容。以煤矿现场安全管理、劳动组织管理为主题，以《煤矿安全培训教学大纲》中有关采煤、掘进、通风、机电、运输等工种班组长安全培训教学大纲为基础，结合各地区、各企业煤矿安全生产实际，科学、合理地确定培训内容。主要包括煤矿安全生产法律法规和行业规范标准，上级有关煤矿安全基础管理的指导性文件和煤矿企业规章制度，煤矿有关专业技术管理、现场管理和应急救援知识，典型事故案例分析、经验交流等内容。

(二)培训时间。不少于48学时。

(三)考核发证。坚持“教考分离”原则，班组长培训结束后，公司人力资源部组织考试，并发证。

(四)健全档案。建立、健全班组长安全培训档案，建立培训台帐，电子档案与实物档案结合，实现每人一档，并根据班组长任职培训情况及时更新。

#### 五、绩效考评

(一)健全班组长考核机制。根据班组长工作内容和安全、生产、质量、民主管理等职责要求，加大对班组长的考核奖惩力度，定期组织分管领导、所在班组员工、协作部门等相关人员进行民主评议和考核。考评结果与班组长的收入和待遇紧密挂钩，合理加大安全在班组长收入分配中的比重。

(二)健全班组长激励机制。结合行业特点，科学合理设定班组长津贴标准，切实提高班组长的政治、经济待遇。对做出突出贡献的班组长，要给予经济上、精神上、政治上的激励。被评为“优秀班组长”除依据有关规定和程序择优提干外，还要重点培养发展入党，优先安



排外出考察学习等。

(三)健全班组长约束机制。人力资源部、党群工作部定期对班组长思想素质、履责能力和遵章守纪等情况进行综合评定，对工作不胜任、不称职的，及时解聘和调整。对出现失职、违纪或严重违章指挥等行为的，要按有关规定给予严肃处理。撤免班组长应由区队提出撤免理由，严格按照相应程序办理，避免随意撤换班组长。在工作出现严重违纪、失职的班长撤去班组长职务后两年内不得再次提任。

六、班组长在聘任期间，如发生下列情况之一的将予以解聘

(一)因违反法律、法规，被国家有关机关经济处罚的，或被收容审查、拘留、逮捕限制人身自由的，取保候审、监视居住劳动教养的，或被依法追究刑事责任的；

(二)严重违反矿业公司或区队管理制度，受行政处罚的；

(三)聘任期间日常或年终考核不合格的；

(四)由于本人责任造成重大事故，造成重大经济损失的；

(五)因身体状况及其他原因，不能履行聘约的。

七、组织管理

建立健全班组长管理组织领导体系，明确责任部门和责任人，严格检查考核，确保班组长队伍建设健康有序发展。

(一)公司成立以总经理为组长的班组长任职资格管理领导小组，建立由人力资源部牵头，党群工作部、安全部等部门配合的班组长管理组织机构，严格规范班组长任职资格审查、安全培训、职务任免、绩效考评和总结表彰等关键环节管理程序。

(二)提高班组长管理层次，将班组长岗位工作经历纳入区队管理人员选拔的基本前提。

(三)加强班组长后备人才培养，每年将新分大中专毕业生充实到生产一线班组实践锻炼，鼓励有学历的毕业生竞争班组长岗位，不断提高班组长综合素质。

(四)区队每月召开一次班组长例会，公司每半年组织一次班组现场观摩交流活动，每年组织一次优秀班组长到先进企业学习，使班组长走出班组，拓宽视野，提升管理水平

(一)各区队每月对班组长工作情况进行全面考核，并报班组长试用、考核领导小组审批，根据考核结果发放班组长津贴。

(二)考核结果分四个等级：

一级：90分—100分(包括90分)为优秀

二级：80分—90分(包括80分)为称职

三级：70分—80分(包括70分)为基本称职

四级：60分—70分为不称职

(三)考核结果达到一级标准发放班组长津贴的100%；考核结果达到二级标准发放班组长津贴的80%；考核结果达到三级标准发放班组长津贴的50%；考核结果在四级标准的辞退班长职务，取消班组长津贴。

九、本办法自下发之日起执行。

特此通知

组长绩效考核方案 篇5

为了更好地调动班长的积极性和创造性、加强班组建设，降低成本、降低消耗，全面评价班长的工作绩效，保证企业经营目标的实现，特制定班长绩效考核办法如下：

一、班长绩效考核基金为300元，其中：

1、安全绩效占70元；

2、品质占70元；

3、生产占70元；

4、5S占40元；

5、劳动纪律占30元；

6、设备占20元。

采用月份考核，每月发考核基金的一半。春节前发积累的一半，余下部分来年3月15日发放，如果来年或中途辞工的，余下的部分不予发放。当出现重大的安全、质量、设备事故，一票否决两个月的绩效考核基金。第二月扣款从春节前发放部分扣出，第二个月照常进行考核。

二、安全管理：

5 元。例如：钻床小件钻孔带手套，冲压小件加工不用辅助工具，焊工焊接不带防护帽，喷漆、打磨工、抛光等员工工作时不带口罩，磷化工在磷化池上走动，配酸时不穿防护服等。技安事故损失在 500 元以下，扣安全绩效全部；技安事故损失在 500-5000 元，否决一个月的绩效考核基金；技安事故损失在 5000 元以上的特大安全事故，否决两个月绩效考核基金。指标以外的加倍处罚。

未做首件直接生产、不进行巡检、产品完工后未贴状态标示，不良品不及时处理，不填写报废单和私自丢弃不良品，发现一次扣品质绩效 10 元。发生质量事故损失在 500 元以下（包括不良品与合格品混淆的分选工时）扣品质绩效全部，质量损失在 500-5000 元扣绩效考核基金一个月，质量损失在 5000 元以上重大质量事故和弄虚作假，扣 2 个月绩效考核基金，指标以外加倍处罚。

#### 四、生产管理：

生产部门各生产工序的工时定额要准确，计件的'数量、计时的工时要求实报，不能弄虚作假。如有虚报、谎报者一经发现，扣除生产管理基金 50 元。从上道工序领入的产品数量不清造成缺料或补料的；产品完工后未定点、定容、定量放置；每天不按时上交生产日报表；生产的数量和实际报表（工人计件工作票）不符；将废品充合格品数量；以上情况发现一次扣生产绩效 10 元。生产过程中不使用工艺流程卡的、流程卡在末道工序未回收备存的，一次扣款 5 元。PO 指示单下达后未做产品产前分析，不及时跟踪催促物料，工装进度影响交期的，一次性扣除考核基金一个月，生产计划未按时编排影响交货的扣一个月绩效基金。

#### 五、5S 管理：

工作区域不整洁，废料乱堆乱放；工具、模具未归位未清洁，一次罚款 5 元。废料和垃圾要分装，发现垃圾里面有废料，一次罚款 10 元。废料没有运到指定的区域，小废料没有装袋，将运料车随意放到通道、广场等地的一次扣款 5 元。借用别人区域干活后不进行清理、

5 元。

本班员工未穿厂服、未戴上岗证、穿拖鞋上岗、进入厂区吃早餐、不在指定区域吸烟或吸烟点超过三人、工作时间吵架，出现以上情况一次扣除 5 元。打架、斗殴的取消班长的劳动纪律绩效。

### 七、设备管理：

每个星期对设备要进行清洁，每天要对设备保养及维护，发现异常要及时报机修电工，否则每次扣设备管理绩效 5 元。设备发现轴瓦滑板无油扣 10 元/次。凡出现重大设备事故扣两个月的绩效考核奖。

### 组长绩效考核方案 篇 6

加强公司的制度化建设，提升公司的运作效率；激励员工的上进心和积极性，促使员工努力提高工作业绩和效果，特制定本制度。

#### 一、考核对象

全体员工（进入公司未转正者不参加绩效考核，转正后开始进行绩效考核）。

#### 二、考核结果等级和方式

（一）考核结果分为五档，分别对应考核得分如下：S 级 101-105 分 A 级 90-100 分；B 级 80-89 分；C 级 70-79 分；D 级 69 分以下（含 69 分）。

（二）考核工资标准：将员工每月应发工资总额的 20%-30% 作为绩效考核工资，根据当月工作绩效考核结果，确定绩效工资发放比例和具体金额。

（三）考核内容：员工本人当月工作完成情况及综合表现。

（四）考核方式：实行分级考核，由直接上级考核直接下级，并由分管领导最终评定。

（五）绩效数据确认无误后，采用相应数据，结合绩效考核表进

□□□□□□□□□□□□□□□□“S”□□“D”□□□□□□□□□□  
理由（予以典型事例说明）。

#### 三、考核原则

1、公平、公正、公开原则；

、考核内容和流程向考核对象公开，以过程的公开性确保结果的公正性；

3、绩效考核是一个管理手段而非最终目的。，考核人通过谈话沟通，帮助考核对象发现工作中存在的问题，找到改进方向，从而达到组织或个人提高业绩水平之目的。

1、各级管理者职责：各级管理者作为下属员工绩效管理的直接责任人，掌握绩效管理的工作和方法，制定、审核下属员工的考核指标，观察、记录员工的日常绩效表现，辅导员工进行绩效改进，提供必要的反馈和指导，帮助下属完成绩效计划和达到绩效目标，对下属进行绩效评估，与下属进行持续的绩效沟通。

2、员工职责：进行个人绩效管理，不断提高个人技能和表现，了解绩效管理的操作方法和步骤，收集反映个人绩效的信息反馈，努力达到较高的绩效目标，取得更好成就。

3、人力资源部门职责：作为公司绩效的归口管理部门，负责绩效管理制度的制定、解释及宣贯，考核工作的组织、监控与督导，考核数据整理统计、考核分布状况的审核，结果的应用与反馈，向员工提供指导、支持与培训，受理员工的考核申诉。

## 五、绩效考核流程

1、制订绩效计划、确定绩效目标。

2、每月 28 至 31 日，由公司领导召集各部门负责人召开次月工作会议，部署工作任务，明确各部门的工作任务、目标与考核权重。部门负责人编制《月度工作计划/绩效考核表》（见附件 1），确认绩效任务、目标后签字，作为本部门次月的考核依据。

3、每月 3 日前，各部门负责人召集本部门工作会议，结合部门任务，明确各岗位工作任务、工作重点，并确立各岗位的考核目标及考核权重。各岗位员工编制《月度工作计划/绩效考核表》，确认本岗位的绩效任务与目标后签字交至人力资源部，作为当月考核依据。

4、完成考核汇总：考核评估的第 7 个工作日，人力资源部将上月考核数据统一汇总完成考核评估结果，提交至总经理审批。

## 篇 7

的积极性、主动性，促进班级管理工作的制度化、规范化，并为班主任聘任、评优评先及班主任绩效工资发放等提供依据，特制定本考核标准。

### 一、考核办法

班主任绩效考核采取学校考评小组考核、任课学生及学生家长考评相结合。

### 二、考核内容

班主任绩效考核分为班主任常规工作考核和班级工作成绩考核两部分。

#### (一) (40分)

1、制定本学期的班主任工作计划，学期结束前能及时撰写班主任工作总结。(4分)

2、能认真组织好班会课和活动课，每学期主题班会和活动课不少于6次，要求有主题，有内容，有记录。(3分)

3、经常与家长取得联系，每学期对班级所有学生不少于一次家访，无法家访可电访，至少每学期召开一次家长会。学期末上交家访登记卡或电话联系册。(5分)

4、能做好对班干部的选拔、培养和指导工作，熟悉班级情况，注重培养良好的班风，学风。班干部会议每学期不少于4次，要求有会议记录。(4分)。

5、能积极组织学生参加学校安排和组织的各项集体活动。(3分)

6、能按时参加学校组织召开的班主任会议。(3分)

7、早读跟班。(5分)

8、课间操或学生集会班主任必须到场。(5分)

9、认真及时填写学生学籍管理卡和学生学业素质报告单。(3分)

10、按时完成学校布置的各项工作。(5分)

#### (二)班级工作成绩考核内容(60分)

1、班级卫生情况。关心学生身心健康，重视公共卫生安全工作，

(10分)

2、加强常规管理，重视安全教育。在校内每发生一件安全事故处理及时。(10分)

3、加强学生课外活动安排与指导，积极开展形式多样的课外活动，促进学生全面发展。活动内容丰富多样、安全、有效。(5分)

4、加强班级财产管理，措施到位。(5分)

5、注重班容班貌，布置简洁、美观，富有个性化，激励用语规范化，文具摆放条理化，洁具放置隐蔽化。(5分)

6、班级学生到校情况。学生无故迟到、早退和旷课现象班主任要及时与家长联系。(5分)

7、撰写班级管理或德育论文。(2分)

8、班级学生团体在校级以上的活动中获奖。(3分)

9、学校班子成员对班级工作综合评分。(10分)

10、班级内学生代表对班级工作综合评议(发放表格、随机抽取班级内学生)。(5分)

班主任津贴按绩效考核结果分为优秀(90分及以上)、良好(76~89分)、合格(60~75)和不合格(59以下)四个等次。优秀等次全额发放班主任津贴，良好等次发放90%班主任津贴，合格等次发放80%班主任津贴，不合格等次不发放班主任津贴。

组长绩效考核方案 篇8

一、考核对象

所有实行月薪制职员，但以下情况不参与当月考核：

1、试用期未转正人员

2、当月离职人员

3、当月请假超过7天(含)以上人员

4、当月其他特殊情况，经事业部负责人确认暂时无法进行考核者

说明：其中以上1、2条款无绩效奖金，3、4条款当月考核分数按75分计算。

二、绩效考核组织架构

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/635300344142011212>