# 最新员工绩效方案做 生产员工绩效方案(大全10篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-05-09

*“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。员工绩效方案做篇一考核工作有据可依，...*

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

**员工绩效方案做篇一**

考核工作有据可依，有张可循，根据公司《xx》的文件精神，特制定本考核方案。

本考核方案适用用生产一、二车间。

以扣分考核为基本形式，扣分与考核工资挂钩。每月汇总评比一次，普通员工的考核工资为xx元，考核结果处理按照《xx》执行，xx分以上进行末位淘汰。

本考核方案分为5部分：工作表现、业务技能、执行制度、敬业与协作、日常行为。每部分的具体内容如下：

1.上班迟到、早退扣x分/次；

3.串岗、脱岗、离岗超过xx分钟，扣x分/次；

4.在岗位上睡岗扣x分/次；脱离岗位睡岗扣xx分/次；

5.上班时间看报纸、杂志、玩手机或干与生产无关的事情扣x分/次；

6.除取样外，无故呆在车间分析室扣x分/次；

7.在工作场所内大声喧哗、起哄、妨碍他人工作的扣x分/次；

8.不写请假条，无故旷工扣x分/次；

9.对本岗位的设备及生产情况不按时巡查扣x分/次；

10.做假记录、提前做记录或之后做记录扣x分/次。

1.不按规定摆放物料扣x分/次；

2.对本岗位的设备不熟悉扣x分/次；

3.对本岗位的原材料性质不熟悉扣x分/次；

4.对本岗位的消防器材不会使用扣x分/次；

5.对本岗位桶装物料的码放位置不清楚扣x分/次；

6.公司和车间组织的考试不合格扣x分/次；

7.因操作失误造成物料损失扣x分/次；

8.对本岗位的操作法不熟悉扣x分/次；

1.不按操作法操作，违反工艺指标或自行更改工艺条件扣x分/次；

2.存在跑、冒、滴、漏现象扣x分/次；

4.动火、登高、入罐作业时未经批准而作业扣x分/次；

5.在上班时发现上班前饮酒扣x分/次；酗酒的扣x分/次；

6.易燃易爆物品未按规定摆放扣x分/次；

7.拒绝参加公司或车间组织的安全、消防、环保学习及培训扣x分/次；

8.私自带儿童及外人进入生产区扣x分/次；

9.交接班不清楚扣x分/次。

11.向公司推荐员工而被开除、辞退的，扣推荐人xx分/次。

1.无顾拖延物料反应时间扣x分/次；

3.物料泄漏未及时阻止扣x分/次；

5.不服从公司和车间领导指挥扣xx分/次（例如不服从工作安排、临时安排等）；

6.本岗位发生事故时该岗位操作工不参加抢救扣xx分/次；

7.与同事之间打架、斗殴扣xx分/次；

8.破坏、损坏厂房、机器设备、工具、原材料及产品扣xx分/次

9.泄露公司机密、经营机密扣xx分/次；

10.无中生有、弄虚作假、搬弄是非、拉帮接派，造成同事之间不团结扣xx分/次。

1.衣着不整，上班期间穿拖鞋扣x分/次；

2.不戴上岗证，不穿工作服扣xx分/次；

3.故意毁坏灭火器、消防栓和消防水带扣x分/次；

4.故意阻扰或妨碍安全保卫值班人员执行任务扣xx分/次；

5.没有出门证或主管领导未签字就私自外出扣x分/次；

6.撕毁文件、档案材料及公告文件扣x分/次；

7.对同事及家属实施诽谤、恐吓、威胁、侮辱扣xx分/次；

8.损公肥私、盗窃公司财物扣xx分/次。

9.本岗位卫生不干净扣x分/次。

xx化工有限公司

xx年x月xx日

部门员工每日考核登记表

xx年x月x日统计人：

备注：1、扣分请注明时间、事件。

2、扣分在xx分以内者为合格；xx分以上按百分比扣发考核工资；xx分以上进行末位淘汰。

3、此表由工段长（班长）统计后，每日上交到车间主任，弄虚作假、不交或涂改扣工段长（班长）生产设备部x分。

**员工绩效方案做篇二**

（一）考核目的

（二）适用范围

本公司所有技术研发人员

（三）考核指标及考核周期

考核周期分布表

考核指标类型工作业绩工作态度工作能力

考核周期项目结束/年度月/季/年度月/季/年度

（四）考核关系

由技术研发部门主管会同人力资源部经理、考核专员组成考评小组负责对生产人员的考核

（一）工作业绩指标

工作业绩考核表

人员类型关键业绩指标考核目标值权重得分

研发人员新产品开发周期实际开发周期比计划周期提前天30

技术评审合格率技术评审合格率达到100%25

项目计划完成率项目计划完成率达到100

设计的可生产性成果不能投入生产情况发生的次数少于次15

研发成本降低率研发成本降低率达到%以上10

技术人员技术设计完成及时率技术设计完成及时率达到%以上30

技术方案采用率技术方案采用率达到%以上25

技术改造费用控制率技术改造费用控制率达到%25

技术服务满意度相关部门对技术服务满意度评价的评分在分以上10

技术资料归档及时率技术资料归档及时率达到100%10

（二）工作态度指标

工作态度考核表

指标名称考核标准总分得分

优良中差

标准得分标准得分标准得分标准得分

工作责任心强烈30有24一般18无630

工作积极性非常高25很高20一般15无525

团队意识强烈25有20一般15无525

学习意识强烈20有16一般12无420

**员工绩效方案做篇三**

1、提升个人、部门和公司工作绩效。

2、帮助部门员工改善工作和提高工作质量。

3、识别人才，选拔人才。

4、实施奖赏的依据。

1、公开、公平、公正。

2、采取个人总结、班组考评和部门领导考评三级考核，其中班组考评权重为40%，部门领导考评权重为60%。

本部门所有在岗的劳动合同制员工（不含中层及中层以上领导）。

部门员工考核主要从工作态度、工作业绩、工作能力和自我提升四个方面进行考评（详见附表1和附表2）。

1、个人向上一级主管提交季度工作总结

提交时间为每季度末的次月5日前（遇节假日提前），个人季度工作总结应明确岗位职责履行情况、工作中存在的问题以及下季度工作计划，字数以不超过500字为准。

2、班组考评

各班组应在每季度末次月10日前完成本班组员工的考核并上报部门领导。

3、部门领导在每季度末次月15日前完成部门员工考评。

4、每季度末次月18日前，部门绩效管理员负责完成部门员工考核结果的整理、汇总、统计、上报和存档工作。

5、员工绩效考核等级分布比例

等级a优秀b较好c一般d较差

比例20％50％25％5%

6、绩效反馈

部门作出最终绩效评定结果后的20天内，直接上级应与员工进行绩效面谈，以肯定成绩，指出不足，提出改进意见和建议，帮助员工制定改进措施。

7、考核结果运用

（1）奖金应用

老机制员工绩效考核结果与个人季（年）度效益奖挂钩。新机制员工绩效考核结果与个人年终工资挂钩。

等级a优秀b较好c一般d较差

奖金发放系数1、110、90、7

（2）其它应用

绩效考核的结果还将作为培训发展、评选先进、职务升降、工薪调整、岗位调整、辞退的重要依据。

总经理办公室

**员工绩效方案做篇四**

绩效考核（以下简称“考核”）是指用系统的方法、原理，评定、测量员工在职务上的工作行为和工作效果。

1、考核的最终目的是改善员工的`工作表现，以达到企业的经营目标，并提高员工的满意程度和未来的成就感。

2、考核的结果主要用于工作反馈、薪酬管理、职务调整和工作改进。

公平：考核标准公平合理，人人都能平等竞争。

公开：考核实行公开监督，人人掌握考核办法。

公正：考核做到公正客观，考核结果必须准确。

严格考核标准：即考核要素的标准必须明确、具体、客观、合理。

严格考核方法：即考核的形式和方法必须符合科学、严谨的要求。

严格考试制度：即考核的流程和考核的准则要严格，使考核工作有法可依、有章可循。

严肃考核态度：即考核的思想要端正，态度要认真，反对好人主义和不负责任的态度。

考核的内容分为业绩考核、工作态度考核二部分。绩效考核成绩为这个二部分考核成绩总和。

所谓业绩考核是对每位员工在担当岗位工作、完成工作任务方面进行的考核。其中岗位工作的范围为该岗位职责说明书中描述的工作内容。对岗位工作的考核包括工作效率和工作质量两方面。

态度考核是对工作态度和工作热情的评价，具体包括本职工作内的日常工作、职业道德、协作精神、工作积极性、责任感等。根据员工工作态度及协作等进行相应的奖惩计分。

具体内容及评价标准如下：

1、无故迟到、早退15分钟扣除1分，30分钟以上2分。无故旷工或私自调休一天扣除5分。

2、办公室大声喧哗，造成投诉扣除1分。上班时间不配戴工作牌和不按规定穿工作服的扣除1分。

3、未能正确服从工作指示引起的工作失误或不服领导工作安排，视情况扣除1-5分。

4、无正当理由、无事先预告的情况下手机关机、停机扣除1分。

**员工绩效方案做篇五**

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

1、在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.并构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善做好准备。

3、为行政管理人员的职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇以及相关的教育培训供给人事信息与决策依据。

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

2、以员工考核制度规定的资料、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。

本制度主要是为公司行政管理人员。

考核实行自评、直接主管考评部属、人力资源部复评制。

行政管理人员的考核标准主要是从工作业绩、工作态度及综合素质等方面。大发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。公司依据员工经营职责大小，将员工分为三个层次，人力资源部针对公司中层和一般行政管理人员设计考核标准与量表。高层由董事会确定考核办法，基层由分厂、车间制订考核办法。

考核的一般操作程序：

1、员工自评：按照“考核表”，员工选择适当的考核分进行自我评估

2、直接主管考评：直接主管对员工的表现进行考评。

3、人力资源部复核：人力资源部对考核结果评估，并最终认定。

公司将考核结果与工资相挂钩，中层管理人员每月从工资中拿出1000元，一般管理人员拿出500元作为考核考核工资，按得分比例发放。

1、本制度的解释权归人力资源部。

2、本制度的最终解释权归人力资源部。

3、本制度生效时间为1月1日。

**员工绩效方案做篇六**

企业员工的绩效考核是作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通，是潜能开发和教育培训依据，那么绩效考核的方案该怎么写?下面本站小编整理了员工绩效考核方案，供你参考!

一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、考核内容及方式

1、工作任务考核(按月)。

2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩情况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、

自我鉴定

，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

(一)填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部;

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

(二)计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分;其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。(个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算;职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。)

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知;《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱;其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%;综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

(三)季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1)绩效考核奖由三部分组成：

a、员工季度预留岗位工资10%的考核风险金;

b、员工的第13个月月工资的四分之一;

c、公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金;考核为合格的只发a项和b项;考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2)绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

(四)增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推;其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2)季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

为确保公司战略目标的顺利实施，通过利用绩效考核手段达到激发员工工作激情，最终实现企业与员工双赢的目的，特制定本方案。

一、绩效考核原则

2、客观性原则：用事实说话，切忌主观臆断，缺乏事实依据;

3、反馈原则：考核者在对被考核者进行绩效考核的过程中，需要把考核结果反馈给被考核者，同时听取被考核者对考核结果的意见，对考核结果存在的问题及时修正或做出合理解释;三天一沟通，七天一反馈，一月一激励，一年一兑现。

6、结果导向原则：突出业绩，强调以绩效结果为依据，同时兼顾能力或者关键行为以及个人表率作用对员工和团队的价值贡献。

二、绩效考核人员范围

1、集团公司本部部门经理、副经理及员工;

2、事业部副总经理、部门经理、副经理及部门员工;

3、各分子公司经理、副经理、职能部门负责人及管理人员;

4、参控股企业外派人员。

三、绩效考核周期

1、月度督察、半年考核：各岗位的工作目标任务的完成情况，根据年初确定的目标责任及月度的工作计划，每月督察，半年考核。上半年考核时间为7月1日—15日，下半年考核时间为次年1月1日—15日。

2、考核期如果由于特殊原因需要延后的，考评委员会有权将考核时间顺延。

四、绩效考核机构

成立亿利资源集团公司考评委员会。

主任：执行总裁

副主任：运营总监

秘书长：人力资源部经理

成员：副总裁、总监、各部门经理

各事业部、分子公司成立由一把手任主任的考评委员会

五、绩效考核内容及办法

(一)中层以上人员

企业经理

为全方位考核企业经理的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别

为：经营指标、员工队伍建设、企业发展规划及实施方略、综合素质(管理能力、执行能力、改革创新能力、廉洁自律、与员工的沟通)、上级临时交办任务的完成情况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、经营指标

业以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据;非独立运作企业以产量、质量、成本等指标完成情况为考核依据;流通企业以利润、销售收入、现金流、应收款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据;其它企业按协议规定执行)安全工作一票否决。

权重占总考核的80%

考核主体：考评小组评定、综合管理部提供考核指标

考核周期：月度督察、半年考核

2、企业发展规划及实施方略

考核主体：自评结合直接上级的办法进行;权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、员工队伍建设

员工队伍建设是指本企业定员的合理性、人员的流失率及人员综合素质

的提升程度;权重占总考核的5%

考核主体：采取自评、直接上级评定与集团公司职能部门相关负责人评

定相结合的办法进行;权重分别为10%、70%、20%。

考核周期：月度督察、半年考核

4、综合素质

考核周期：年度考核

5、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列目标责任书内的工作内容;权重占总考核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：由自评与直接上级相结合的评定办法;权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

部门经理

为全方位考核中层以上人员的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成情况、工作业绩、职能系统内的业务规划及实施方略、直接管辖范围的员工队伍建设、综合素质(专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、客户满意度)、上级临时交办任务的完成情况。六项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、集团公司总体经营指标完成情况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据。经理考核权重占40%，副经理考核权重占30%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核内容。经理考核权重占30%，副经理考核权重占35%。

考核主体：自评与考评委员会相结合的办法;权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、职能系统内的业务规划及实施方略

职能系统的业务规划及实施方略是指被考核者是否能够站在集团公司

战略规划的高度上提出职能系统的业务规划及具体实施方略;权重占总考核的10%

考核主体：由自评、直接上级及考评委员会评定;权重分别为10%、60%、

30%

考核周期：月度督察、半年考核

4、直接管辖范围的员工队伍建设

考核周期：半年考核

5、综合素质

客户满意度由与被考核者有直接业务来往的人员评定。

考核周期：年度考核

6、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作内容;权重占总

考核分数的5%，有一项任务按要求完成奖励10分，依次累加。注：上级临时交办的任务内容不能超出被考核者的业务和职能范围。

考核主体：由自评结合直接上级评定的办法进行;权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

1、绩效考核目的 预期目标：制订绩效考核标准，以增进考核之客观与公平性，并达最佳之激励效果。

对公司全体员工进行绩效考核的主要目的包括以下五个方面。

1.了解员工对公司的贡献。

2.为员工的薪酬决策提供依据。

3.提高员工对公司管理制度的满意度。

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能。

5.为员工的晋升、降职、培训、调职和离职提供决策依据。

2、绩效考核对象

公司全体在职员工，但以下情况暂不纳入考核范围：

(1)尚未转正的员工及见习员工。

(2)月出勤未达到60%以上的员工不列为考核的对象。

3、绩效考核成员构成

(1)绩效考核人员。绩效考核小组由四人组成，主体考核者(员工的直接上级)负责评分，考核小组其他三位成员分别为部门经理、人资部经理、品牌经理参与、监督考核过程。

(2)总经理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)绩效考核主体责任人应熟练掌握绩效考核相关流程、考核制度、考核扣分标准，做到与被考核人的及时沟通，公正完成考核工作。

4、绩效考核内容

主要涵盖财务维度、客户维度、内部管控维度、学习成长维度，品德操守、执行力、改善提升能力、团队合作能力、沟通协调能力、团队管理及专业技术能力等。

5、绩效考核周期

(1)考核每月开展一次，考核时间为次月的7日之前完成，完成后交由人资部。

(2)收集考核数据：每月1日—31日之间，由绩效考核人收集被考核人的考核相关数据。

(3)考核实施：次月5日之前，绩效考核人根据所收集的数据，完成被考核人的考核。

(4)绩效考核复核：次月7日之前，复评人员将完成考核结果。

(5)提交考核表格：每月8日，绩效考核小组将确认后的考核结果提交公司人资部。

(6)核算薪酬：人资部提供员工考核评分数据给财务部，由财务部根据员工考核得分计核考核当月员工工资数额。

(7)整理考核资料：人资部负责考核结果整理归类。

6、绩效具体记录

各部门经理或负责人平时应针对考核项目，查核所属人员之工作表现，并随时记录其优劣事迹，作为考绩评核时之重要依据。

7、考绩等级设限规定

(1)当月有下列情形之一者，考绩不得列为优等

a.有旷工记录者;

b.有记过记录者;

c.事假超过3天或病假超过4天者。

(2)当月有下列情形之一者，考绩不得列为良等

a.有旷工记录者;

b.有记过记录者;

c.事假超过5天或病假超过7天者。

(3)应加减：

b、应扣：警告1次扣1分，通报批评1次扣3分，记过1次扣6分，记大过1次扣10分

c、应扣：迟到早退一次扣1分，旷工一次扣3分，连续旷工3天以上的可除名。

d、应加：全勤加3分，合理化建议和创新的实施根据权重加分和嘉奖。

e、各部门采购物品前要掌握市场采购价，学会询价、核价，低于市场价的要予以适当加分奖励，超出市场价的要酌情予以扣分。

零容忍行为：1、严重诋毁公司形象。2、贪污和吃回扣。3、泄露公司机密。一旦发现，除名或追究法律责任，其他严重违反公司制度和规定的行为，按相关制度或规定处理记过。发生上述行为者，实行考核一票否决制，即可直接确定为不合格。

个人考评表中分“优”“良好”“合格”“差”四个档次，对应分值如下：90分以上为优秀，79分以上为良好，60分及以上为合格，60分以下为不合格。

8、绩效考评等作业

(1)人事行政部应于每月月底前打印『公司员工绩效考核评分表』，发给各部门经理实施评分等作业，并将考评等级直接填写于考绩表上(由人资部提供公司各部门负责人绩效测评表;由公司各部门负责人提供下属员工绩效测评表)。

(2)由财务部向人资部提供公司各部门完成利润的经济指标数据;由人资部提供各部门员工的出勤情况和

岗位职责

履行情况。

(1)员工绩效考核评分达到60分者，只能拿基本岗位工资全额，无绩效工资;绩效考核评分等于及高于60分者绩效工资=绩效工资全额乘以相应百分比;员工绩效考核评分低于70分者：第一次予以书面警告，第二次予严重警告，并考虑予以降职或劝退。试用期员工不参加考核，待转正后再行考核。

(2)考核结果连续三次优秀以上的员工可将其基本工资提高10%;连续六次优秀以上的，可晋升一级职位工资;整个年度被评为优秀的，可提升一级职位。

10、绩效工资核定程序

(1)由财务部向人资部提供公司各部门完成利润的经济指标数据;

(2)由人资部提供各部门员工的出勤情况和岗位职责履行情况;

(3)由人资部提供公司各部门负责人部门绩效测评表;

(4)由公司各部门负责人提供下属员工绩效测评表;

(5)人资部依据汇总数据资料，测算出各部门员工定量或定性的工作绩效考评分;

(6)绩效考核结果与考核薪酬部分挂钩，经公司领导审批后予以兑现。

11、绩效考核其他规定

(1)每个部门月初把

工作计划表

交给人资部，下个月初各部门经理按着工作计划表程序进行考核：工作完成率、工作差错率，成本控制率等，(财务维度由财务部打分、客户维度由品牌运营部打分、内部流程由部门主管打分、学习成长维度由人资部打分)

(2)各个部门经理考核时一定要遵循公平、公正的原则，如有舞私隐蔽的，如果发现要视情节进行相应处理，可记小过或大过。

(3)对于绩效不佳之人员，主管应了解其真正原因，进而从旁协助辅导，安排相关培训或训练以改善绩效。

人资部

**员工绩效方案做篇七**

本站发布员工绩效考核方案模板，更多员工绩效考核方案模板相关信息请访问本站策划频道。

一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、考核内容及方式

1、工作任务考核(按月)。

2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩情况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

(一)填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部;

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

(二)计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分;其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。(个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算;职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。)

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知;《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱;其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的`60%;综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

(三)季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1)绩效考核奖由三部分组成：

a、员工季度预留岗位工资10%的考核风险金;

b、员工的第13个月月工资的四分之一;

c、公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金;考核为合格的只发a项和b项;考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2)绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

(四)增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推;其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2)季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

**员工绩效方案做篇八**

员工绩效考核方案(范例)

一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、考核内容及方式

1、工作任务考核(按月)。

2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩情况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

(一)填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部;

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

(二)计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分;其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。(个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算;职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。)

填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱;其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%;综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

(三)季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1)绩效考核奖由三部分组成：

a、员工季度预留岗位工资10%的考核风险金;

b、员工的第13个月月工资的四分之一;

c、公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金;考核为合格的只发a项和b项;考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2)绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

(四)增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推;其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2)季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

2.加深公司员工了解自己的工作职责和工作目标;

3.不断提高公司员的工作能力,改进工作业绩,提高员工在工作中的主动性和积极性;

4.建立以部门,班组为单位的团结协作,工作严谨高效的团队;

5.通过考核结果的合理运用(奖惩或待遇调整,精神奖励等),营造一个激励员工奋发向上的工作氛围. 二,绩效考核的原则:

1.公平,公开性原则:公司员工都要接受公司考核,对考核结果的运用公司同一岗位执行相同标准.

2.定期化与制度化原则:绩效考核工作在绩效考核小组的直接领导下进行,综合部是本制度执行的管理部门.

(1)公司对员工(业务员每两周考核一次)的考核采用每周考核方法,综合部每周将各部门考核结果公布,每月根据考核结果兑现奖惩.

(2)绩效考核作为公司人力资源管理的一项重要制度,所有员工都要严格遵守执行,综合部负责不断对制度修订和完善.

3.公司对员工的考核采用分级考核的办法:考核小组考核部门负责人,部门负责人考核下属岗位.

4.公司对员工的考核采用百分制的办法.

5.评分标准采取3:7的办法:本人评价占30%,上级评价70%.

6.灵活性原则:公司对员工的考核分为定量考核和定性考核.不同岗位,不同层次,不同时期两者考核重点不同, %.

定量考核:

a.中层干部:部门重点工作(总经理安排的工作;每月中层干部会议确定的各部门重点工作;每周考核会安排的工作;部门年度工作目标分解;因生产经营所需随时增加的工作.)完成的质量和数量.

b.其他岗位:本岗位岗位职责规定的工作,部门负责人安排的工作.

定性考核:公司行为规范(工作态度,工作能力,安全,卫生,考勤,行为准则等软指标).

三,组织领导

公司成立总经理领导下的绩效考核小组,组织领导公司员工的考核工作.

组长: 副组长: 成员:

工作职责:

1.组长负责主持每月,每周考核总结会,对上月考核工作总结,布置下月各部门工作重点;每周的考核由每周六组织召开.

2.负责考核制度的讨论,修改及监督实施.

3.负月度绩效考 . 板块特征分析

四、供应特征分析

五、建筑形态分析

六、销售分析

七、价格分析

八、推广费用统计

九、目标客户成分及消费动机分析.

**员工绩效方案做篇九**

本站发布员工绩效考核方案范文，更多员工绩效考核方案范文相关信息请访问本站策划频道。

一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的`考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、考核内容及方式

1、工作任务考核(按月)。

2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩情况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

(一)填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部;

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

(二)计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分;其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。(个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算;职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。)

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知;《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱;其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%;综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

(三)季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1)绩效考核奖由三部分组成：

a、员工季度预留岗位工资10%的考核风险金;

b、员工的第13个月月工资的四分之一;

c、公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金;考核为合格的只发a项和b项;考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2)绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

(四)增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推;其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2)季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

**员工绩效方案做篇十**

为贯彻落实《广西壮族自治区人民政府关于基层医药卫生体制综合改革试点的意见》（桂政发〔20xx〕13号），建立科学公平、体现绩效的综合考核机制，充分调动我院工作人员积极性，提高我院的服务质量和效率，根据我院实际，特制定本方案。

（一）坚持公开、平等、竞争的原则，将考核结果与工作人员收入待遇相结合，引入竞争激励机制，逐步建立有激励、有约束、充满生机与活力的乡镇卫生院人事管理制度和分配制度。

（二）坚持以人为本的原则，保障卫生院工作人员的合法权益，确保社会和谐稳定。

卫生院实行全员聘用制后签订聘用合同的工作人员。

（一）公共考核。包括工作纪律和医德医风。工作纪律主要考核工作人员遵守法律法规、规章制度等情况。医德医风主要考核工作人员廉洁自律、医疗服务行为、服务对象满意度等情况。

（二）岗位考核。包括工作数量、工作质量。按医、药、护、技、基本公共卫生、财务及工勤等岗位分别考核。工作数量考核主要考核工作人员完成本岗位任务数，如基本公共卫生服务量完成情况、门诊诊疗人次、收治病人数等，具体按各岗位进行细化。工作质量考核主要考核工作人员完成本岗位工作的质量，如健康档案、计划免疫、妇幼保健等基本公共卫生服务合格率、医疗文件合格率、出入院诊断符合率、各项报表数据准确率等，具体按各岗位职责进行细化。

考核内容和考核标准详见附件1。

在县卫生局的监督指导下，卫生院成立绩效考核领导小组组织实施具体考核工作，绩效考核领导小组由卫生院领导、中层干部代表和职工代表组成。绩效考核实行逐级考核，综合评定制度，即：县卫生局考核卫生院院长，卫生院领导考核科室负责人，科室负责人考核科室工作人员。考核最终结果经卫生院绩效考核领导小组综合审议后确认报县卫生局备案，做到考核评分与群众满意度、服务对象满意度测评等相结合，平时工作落实情况与集中考核相结合。

考核每月一次。考核实行百分制，其中，工作纪律和医德医风占30分，岗位工作数量和工作质量占70分。

考核结果分为四个等次：分值85分以上（含85分）为优秀，84—70分为合格，69―60分为基本合格，60分以下为不合格。考核结果作为岗位绩效工资分配的主要依据和晋级、奖励以及聘用、续聘和辞退的重要参考依据。

（一）成立绩效考核工作领导小组。

领导小组下设办公室，办公室主任由xxx兼任，领导小组负责组织全院干部职工的绩效考核和奖励性绩效工资的分配。

（二）明确细则，强化考核。各科室部要加强对工作人员岗位绩效考核工作的重要性的认识，充分调动单位工作人员的积极性，认真组织学习各类人员的工作纪律、医德医风、基本公共卫生、医疗服务和医技工勤等工作指标要求，确保考核各项工作的顺利进行。

卫生院制定的岗位绩效考核细则经职工代表大会审议通过并公示后确定报县卫生局备案。

（三）严明考核纪律。绩效考核实行卫生院院长负责制，卫生院绩效考核工作在院绩效考核领导小组主持下进行，杜绝人情考核和形式主义。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn