# 最新考核°方案 员工考核方案(模板13篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-05-21

*为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。考核°方案篇一1.绩效计划：每季...*

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

**考核°方案篇一**

1.绩效计划：每季度结束前3个工作日，考核委员会主任召集小组成员参加绩效计划会议，与各部门面谈沟通填写《部门目标管理计分卡》，确定考核指标的目标值和权重，制订具体工作任务计划;各部门经理根据《部门目标管理计分卡》与本部门员工在每季度结束前一个工作日沟通填写《工作任务考核表》。

2.绩效考核的启动：下季度的第1个工作日，考核委员会主任召集小组成员参加绩效考核动员会，宣布上季度绩效考核工作正式开始。

3.分发《部门目标管理计分卡》：绩效考核动员会结束后，人力资源部向作为考核人的各部门直接上级发放《部门目标管理计分卡》。

4.提供考核信息：考核开始后第1个工作日到第6个工作日，人力资源部负责组织可提供指标所需考核信息的部门和职位，向考核人提供客观数据。

5.部门目标责任制考核：考核开始后第2个工作日，考核人在取得考核数据、并与被考核人充分沟通之后，根据各项指标的评分标准，对《部门目标管理计分卡》进行评分。如有特殊事项，可在考核表中予以注明。

6.回收《部门目标管理计分卡》：考核开始后第3个工作日10：00之前，考核人应将所属全部被考核人(部门经理)的《部门目标管理计分卡》、提交人力资源部。

7.部门考核结果的统计处理：人力资源部对《部门目标管理计分卡》中的数据进行审核、统计，并填写《部门目标管理计分卡》汇总表，处理完毕，人力资源部在考核开始后第4个工作日9：00之前将《部门目标管理计分卡》汇总表以及有关的原始表单提交总经理。

8.部门目标责任制考核结果的审批：总经理对《部门目标管理计分卡》汇总表进行审批，并在考核开始后第4个工作日17：00之前将审批结果反馈给人力资源部。

9.部门目标责任制考核结果的反馈：人力资源部在考核开始后第5个工作日10：00之前将部门经济责任制考核结果反馈给各部门。

10.被考核人(部门内员工)自评：考核开始后第5个工作日，绩效考核方案部门经理向部门内员工反馈部门经济责任制考核结果及部门(本人)的考核结果，被考核人(部门内员工)填写《工作任务考核表》中应由被考核人填写的部分，完成自评。

11.部门内员工的绩效考核：考核开始后第5到第6个工作日，考核人(部门经理及主管)在取得考核数据、被考核人自评之后提交的《工作任务考核表》，与被考核人充分沟通之后，根据考核说明，参照本部门的考核结果，对《工作任务考核表》进行评分。如有特殊事项，可在考核表中予以注明。

12.回收《工作任务考核表》：考核开始后第6个工作日12：00之前，薪酬设计方案部门经理应将所属全部被考核人的《工作任务考核表》提交人力资源部。

13.《工作任务考核表》间接上级评分：人力资源部将回收的《工作任务考核表》传递给相应的分管副总，由分管副总对《工作任务考核表》进行打分，分管副总在第7个工作日12：00之前将《工作任务考核汇总表》反馈给人力资源部。

14.部门内员工的考核结果的统计处理：人力资源部对全公司《工作任务考核表》中的数据进行加权、统计、确定等级，并填写《工作任务考核汇总表》，并在第8个工作日12：00之前将《工作任务考核汇总表》提交总经理。

15.部门内员工的考核结果的审批：总经理对《工作任务考核汇总表》进行审批，并在考核开始后第7个工作日17：00之前将审批结果反馈给人力资源部。

16.公布考核结果：考核开始后第9个工作日，人力资源部在公司公告板及内部网络上公布季度绩效考核分数、等级。

**考核°方案篇二**

按照建设规范化服务型政府的要求，科学地评价局机关和事业单位工作人员管理和服务的效果，不断提高管理和服务的水平，推动以人为本的激励和约束机制的建立，减少行政成本，提高工作效能。

建立定性分析与定量分析相结合，目标考核与绩效考核相结合，绩效考核与工作人员年度考核相结合的绩效评估考核体系，坚持考核的客观性、全面性和可操作性，改进和完善奖惩激励约束机制。

局机关及局属事业单位在编、在岗人员为被考核人。

考核内容主要是德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。

3、勤：指工作态度和敬业表现。侧重从出勤情况和工作表现两方面考核；

5、廉：指廉洁从政表现。侧重从党风廉政建设有关规定的执行情况方面考核。

考核的标准：局机关公务员以《职位职责说明》和所承担的年度工作目标任务为基本依据制定；局属事业单位工作人员以《岗位职责》和所承担的年度工作目标任务为基本依据制定。考核的等次分为优秀、称职（合格）、基本称职（合格）、不称职（合格）四个等次。

1、优秀：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵纪守法，廉洁奉公，熟悉业务，工作勤奋，服务热情，有改革创新精神，绩效突出。

2、称职（合格）：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，较好地遵守各项规章制度，熟悉业务，热情服务，工作积极，能较好地完成工作目标任务。

3、基本称职（合格）：有一定的思想政治素质基础，业务能力一般，能基本完成本职工作，但工作作风存在明显不足，工作积极性、主动性不够，完成工作的质量和效率不高；或在工作中有某些失误。

4、不称职（合格）：政治业务素质较差，难以适应工作要求；或工作责任心不强，未完成工作任务；或在工作中失职，造成严重失误。

（一）平时绩效考核

平时绩效考核由局机关、各事业单位根据工作需要不定期自行组织实施。被考核人要对本职位职责、本年度工作目标、交办的工作任务与实际完成情况等在平时绩效考核记录本上如实做好纪录。局机关各科室（科长、主任）和各事业单位负责人作为本部门主考人应不定期对其进行检查审核并负责填写有关内容。

（二）年度绩效考核

年度绩效考核以平时绩效考核为基础，在每年第四季度结合目标考核一并进行。其基本程序为：

局机关考核工作程序：

1、被考核人填写《国家公务员年度绩效考核登记表》或《事业单位工作人员年度绩效考核登记表》。

2、主考人根据被考核人的平时绩效考核情况和个人年终总结，在民主评鉴的基础上写出评估意见，提出考核等次意见。分管局领导是所分管科室科长（主任）的主考人，各科室科长（主任）是本科室主任科员、副主任科员及一般工作人员的主考人。局机关中层干部由局考核领导小组进行考核。民主评议以科室为单位，由全科室统一对被考核人进行民主评议；局机关中层干部和事业单位班子成员由局考核领导小组组织所在科室、单位全体职工评议。

4、局党组研究决定后，进行公示，公示无异议后上报相关部门审核；

5、局考核负责人签署被考核人的考核等次；

6、将考核结果通知被考核人，并由其签署意见。

局属事业单位工作人员考核工作程序：

1、被考核人填写《事业单位工作人员年度绩效考核登记表》

2、主考人根据被考核人的平时绩效考核情况和个人年终总结，在民主评鉴的基础上写出评估意见，提出考核等次意见。事业单位班子成员的考核由局考核领导小组负责组织进行，分管局领导在民主评鉴的基础上提出被考核人考核等次意见，局考核领导小组进行审核并提出考核意见后报局党组讨论决定。各事业单位班子成员的民主评议由局考核领导小组组织在本单位全体人员中进行。

3、各事业单位人员的考核工作根据市人事局和我局的通知要求，由本单位组织进行，在提出考核等次意见后报局办公室会同相关科室审查后报市人事局审定。

4、将考核结果通知被考核人，并由其签署意见。

（三）当年军队转业干部，调任、转任、挂职锻炼、外出学习培训、因公致伤以及受党纪政纪处分的人员的年度考核按市组织人事部门有关规定执行。

（一)公务员在年度绩效考核中被确定为优秀、称职等次的，具有依照相关规定晋职、晋级、晋升工资的资格。绩效(表现）特别突出的，可按照《国家公务员奖励暂行规定》，报上级组织、人事部门给予记功或嘉奖。

（二）公务员年度绩效考核被确定为称职以上等次的，以本人当年12月份的基本工资为标准，发给一次性年终奖金。

（三）连续2年以上获优秀等次的公务员，在晋职或竟争上岗时任职条件可适当放宽。

（四）公务员在年度绩效考核中被确定为基本称职的，按以下办法处理：

1、可视同称职等次正常晋升级别和职务工资档次。

2、一年内不得晋升职务。

3、不发给一次性年终奖金。

4、公务员被确定为基本称职等次的次年前3个月为诫勉期。在诫勉期内，应接受不少于10天的培训学习。诫勉期间，主考人应对其进行诫勉谈话，并作谈话记录。诫勉期满，被诫勉人应做出诫勉期间的思想、学习、工作的书面总结。

5、公务员在被确定为基本职称等次的次年，仍不能达到称职或称职以上等次的，确定为不称职。

（五）公务员年度绩效考核被确定为不称职的，按以下办法处理：

1、不发给一次性年终奖金。

应最高级别的，降到新任职务对应的最高级别，并将本人原级别工资额就近就低靠入新任职务对应的最高级别倒级工资标准，若本人原级别工资额等于新任职务对应的最高级别的倒级工资标准的，不得降低级别工资。

3、连续两年考核被确定为不称职的，按有关规定予以辞退。

局各事业单位对工作人员年度绩效考核结果的使用可参照以上规定和其他有关政策由各单位自行确定。

局成立机关和事业单位工作人员年度绩效考核领导小组，负责局机关、各事业单位行政执法人员的年度绩效考核工作。考核小组由分管人事工作的局领导、局纪检组长、局办公室主任、各单位一把手和局办公室负责人事的代表组成，分管人事工作的局领导任组织，日常工作由局办公室承办。

**考核°方案篇三**

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。

一、“三公”原则

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。

二、“四严”原则

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。

（一）、业绩考核

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。

（二）工作态度考核

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。

**考核°方案篇四**

绩效考核是对员工的一种激励，大多企业都分为部门绩效考核和员工绩效考核，如果未正确处理部门绩效考核与员工绩效考核的关系，影响企业绩效考核的正常进行，未达到理想效果。

1、绩效管理是员工和经理就绩效问题所进行的双向沟通的一个过程。在这个过程中，经理与员工在沟通的基础上，帮助员工订立绩效发展目标，然后通过过程的沟通，对员工的绩效能力进行辅导，帮助员工不断实现绩效目标。在此基础上，作为一段时间绩效的总结，经理通过科学的手段和工具对员工的绩效进行考核，确立员工的绩效等级，从中找出员工绩效的不足，进而制定相应的改进计划，帮助员工改进缺陷和不足，使员工朝更高的绩效目标迈进。

总结一句话，绩效管理是经理和员工的对话过程，目的是为了帮助员工提高绩效能力，使员工的努力与公司的远景规划和目标任务一致，使员工和企业实现同步发展。

2、绩效考核是对员工一段时间的工作、绩效目标等进行考核，是前段时间的工作总结，同时考核结果为相关人事决策（晋升、解雇、加薪、奖金）等提供依据。

1、绩效管理是一个完整的系统，绩效考核只是这个系统中的一部分；

2、绩效管理是一个过程，注重过程的管理，而绩效考核是一个阶段性的总结：

5、绩效管理注重能力的培养，而绩效考核则只注重成绩的大小；

6、绩效管理能建立经理与员工之间的绩效合作伙伴关系，使经理和员工站到一起，而绩效考核则使经理与员工站到了对立的两面，距离越来越远，制造紧张的气氛和关系。

二者的联系是，绩效考核是绩效管理的一个不可或缺的组成部分，通过绩效考核可以为企业绩效管理的改善提供资料，帮助企业不断提高绩效管理的水平和有效性，使绩效管理真正帮助管理者改善管理水平，帮助员工提高绩效能力，帮助企业获得理想的绩效水平。

绩效考核是企业开展绩效管理的一项重要基础工作，目的是在员工价值创造和价值回报之间构建公正合理、适度激励的价值评价机制，以提高工作效率和企业绩效。员工绩效是部门、企业绩效的组成部分，员工绩效的实现有助于部门绩效的完成，但员工绩效的完成并不一定保证部门绩效的达成。因此，需将部门绩效考核与员工绩效考核很好地结合。

1、部分部门工作绩效效益不能从员工工作绩效中反映，而在部门绩效中得到反映，尤其是那些需要部门整体合作才能完成的工作。如果只对员工绩效进行考核，会掩盖部门、组织的工作，员工就会忽视对部门、组织的责任感和缺乏整体观念。所以，如何正确处理部门绩效与员工绩效的关系，特别当员工绩效和部门绩效生冲突时，二者绩效的合理评价和密切结合是解决问题的关键。

2、因员工素质差异和管理者管理水平差异导致部门之间整体绩效水平的差异，管理者对下属和员工对自身的要求不同将影响绩效考核的结果。管理者在绩效考核中如果不能正确处理这种差异，会影响绩效考核的公正性、公平性，产生如下后果：

（1）整体绩效相对优秀的部门主管为了维护本部门员工的积极性和相对公平性，可能采取一些方法缩短与部门平均绩效的差距，从而降低对部门员工的工作标准要求，这样会使员工失去追求更高目标的热情和动力。

（2）部门绩效较差的员工因薪酬水平和部门绩效高的员工无差异，考核结果对其未形成压力，因此就不会主动改进绩效，提高绩效水平。

（3）员工思考和处理问题时只从自身利益出发，缺乏大局观念和全局观念。

根据亚当斯公平理论，员工经常进行“自我—内部”，“自我—别人”，“别人—内部”，“别人—外部”比较，当绩效考核出现外部、自我不公平和内部不公平时，员工会改变投入；或改变自己的产出；或者改变自我认知等。这将导致绩效考核流于形式，出现员工重新回到“大锅饭”时代，从而阻碍部门、企业绩效的实现。另一方面，在企业，合作、协助是企业成功重要因素。如果员工之间不合作，他们提供的产品和服务的质量就会受到很大损坏。所以在绩效考核时，在对员工个人绩效考核的同时，必须科学开展部门绩效考核，将二者紧密结合起来。

1、只有员工绩效考核。大部分企业只有员工绩效考核。这些企业认为，对员工进行绩效考核了，就没有必要对部门绩效进行考核。

2、只有部门绩效考核。部分企业只进行部门绩效考核。这些企业认为员工绩效考核太复杂，每个员工都有不同的绩效考核标准，员工、主管要填写很多表格，而考核后又要与员工反馈、沟通，还要根据员工考核情况进行培训，所以特别在人力资源部人手紧张时，不愿意搞员工绩效考核。或者害怕开展员工绩效考核后形成员工间的竞争，引起员工间的争斗，部门协调困难。

3、部门、员工绩效考核都有，但二者关系处理不当。有些企业，在员工绩效考核时也进行部门绩效考核，但二者关系处理不当。或没有将部门绩效考核结果与员工考核结果结合起来；很多企业因部门考核的差别使考核结果失真，扩大部门之间考核的不平衡。

1、正确认识团队绩效、部门绩效、员工绩效的关系。团队是由两个以上具备互补知识与技能的人所组成的、具有共同目标和具体的、可衡量的绩效目标的群体，团队成员为达到共同的团队目标相互负责、彼此依赖。员工绩效是员工行为和产出的综合结果，是企业绩效的基础。部门绩效是为了达成组织的目标，通过持续开放的沟通过程，将组织目标分解到各个部门，形成各个部门有利于组织目标达成的预期的利益和产出。部门绩效管理已成为企业培育竞争优势、获取核心竞争力的战略性举措。

团队绩效的考核对象是来自各部门的组成团队的团队成员，团队绩效目标是跨部门的；部门绩效目标是各部门对企业整体目标分解所得到的任务，是该部门全体员工奋斗的共同目标。有些人认为，团队绩效强调协作以集体绩效为主，而部门绩效只强调分工以个人绩效为主。本文认为，这是对部门绩效的片面理解。要实现部门绩效，也必须部门的员工认真履行自己的职责，在完成个人绩效的同时，互相协调、相互配合，共同完成部门绩效任务。

如果过分强调员工绩效，会导致部门内部过度竞争，影响部门整体绩效，甚至牺牲部门利益；如果过分强调部门绩效，忽视员工绩效，则很难确定个体在部门的作用。当绩效考核与员工的薪酬待遇相联系时，容易造成内部不公，影响部门整体凝聚力，也容易造成“搭便车”“大锅饭”，影响部门绩效和组织战略目标的顺利实现。因此，企业在进行绩效考核时要正确处理部门、员工二者绩效考核的关系，将部门绩效与员工绩效紧密联系，让员工清楚地认识到，只有部门绩效、企业绩效的实现，才能使员工绩效得到肯定。

2、部门、员工绩效关系处理方法

（1）进行员工多纬度绩效考核，协调部门绩效与员工绩效的关系。员工绩效考核可以实行季度考核、年度考核。部门考核实行年度考核。员工绩效考核主要从绩效维度、能力维度、态度维度等方面进行。绩效纬度包含任务绩效、管理绩效（管理人员）、周边绩效。周边绩效体现对相关部门服务的结果。主要包括：协作性、响应时间、服务质量等。周边绩效考核员工与有关协助部门和部门员工内部之间的工作协调、配合情况，从而杜绝了部分员工只顾自己的绩效完成而不管部门整体绩效任务完成情况，也倡导了企业积极的绩效文化。

（2）将部门绩效考核结果运用到员工绩效考核综合评定对应等级比例中。进行部门绩效考核时，对部门绩效进行等级比例限制：优占5%；良占20%；中占40%；基本合格占30%；不合格占5%。部门绩效考核后，将部门绩效考核结果与员工绩效考核结果通过员工绩效考核综合评定等级比例联系起来，从而协调部门绩效与员工绩效的关系。

（3）部门绩效考核结果计入员工绩效考核结果。部门绩效考核在年底进行，将部门绩效考核结果与员工年度绩效考核相结合。人力资源部在计算员工年度绩效结果时，部门考核结果可以按50%比例计入中层管理人员年度最终考核结果，按20%比例计入员工年度最终考核结果。

（4）建立积极、协作企业文化。人力资源管理的最终目的，是为人性发展寻求一条科学途径，使组织力量得到最大的发挥，取得优异的组织效益。企业文化能够协调个体与部门之间的绩效目标并在二者利益之间找到平衡点。企业应该建立积极、协作的企业文化，鼓励员工在完成个体绩效任务的同时，关心部门绩效、组织绩效，员工之间形成协作、互助、友爱的关系，在合理的竞争的同时强调员工之间的配合。

3、部门绩效考核与员工绩效考核关系处理的注意事项。在企业绩效考核时，实行末位淘汰容易造成员工工作的不安定感，使得员工与上级的关系紧张，同事间关系复杂，导致工作环境的恶化。也会导致员工的不满，挫伤其工作积极性，特别是在员工的考核缺乏客观公正的情况下，淘汰更容易带来负面影响。因此，企业在对不合格员工淘汰时，应该比较灵活，不要一刀切，不要全部中止或解除合同，而是在绩效考核结果反馈时，与员工认真分析绩效不佳的原因，并结合员工个人不同的情况，采取调换岗位，降低工资或下岗培训等多种形式。

企业在进行绩效考核时，必须将部门绩效与员工绩效考核紧密结合，在对个人任务绩效、管理绩效（管理人员）、能力、态度考核时，也注重考核周边绩效的，并将部门绩效考核结果充分利用到员工绩效考核结果中，使个人绩效和部门绩效均获得明显提升，激发员工工作热情，最终实现员工和企业共同价值的创造。

step1：分析绩效差距

在对员工和部门实施绩效考核之后，管理者往往面对着一堆的数据资料。这时候，什么才是你最应该关注的呢？毫无疑问，是那些没有达到预期绩效指标的项目。为什么绩效结果会跟原先制定的绩效目标产生差距呢？为什么员工的绩效会出现不足呢？只有发现了问题，才能够找出解决问题的方法，也才能够进一步地提升企业的实力，确保企业稳健的发展。

而第一步，自然就是要分析绩效差距。下面，我们就介绍一下几个最常用的分析绩效差距的方法。

第一，目标比较法。

第二，历史比较法（环比）。与历史数据进行比较。比如你上个月的销售额是8万，这个月却只完成了6万，两者一比较，这个差距很明显就出来了。历史分析法适用于那些对外部变化不敏感的工作，例如行政类、技术类等等岗位的员工。而对于类似于销售等等对外部市场变化或者对于季节时间变化较敏感的岗位则不适用。

第三，历年同期比较法（同比）。比如去年2月份你的销售额是9万，今年2月份却只有8万，这个差距。说明你跟去年同期有差距。再比如去年3月份人员流失率是8%，今年3月份人员流失率是10%，2%就是这个差距。这样的比较法其实是解决了历史比较法中类似于销售等岗位或者工作受时间或者季节影响等因素无法很好地进行比较的问题。

第四，横向比较法。公司同部门同职位的人，工作做的如何，你跟他们相比，究竟做的好还是差，差距在哪里？公司业绩最好的销售员，一个月能销售50万，而你只能销售10万，这中间就会发现有40万的差距，还有很大的改进空间。横向比较法实则是排除了外部环境的影响，直接考察的员工个人的能力素质等因素，因为通过横向比较法，每个员工面对的是同样的外部环境，做的是相同的工作，而带来差距的原因更多是来自于员工自身。

第五，行业比较法。同样是销售，市场上本行业其他公司的销售员的平均销售额是9万，你却只完成了7万，这个说明你跟市场有差距。行业比较法更适合于企业、部门或者组织，而非个人。通过对行业的研究，分析自己组织的经营状况，从而可以更好地找准企业宏观上存在的问题，和提升的方向。

step2：查明产生差距的原因。

绩效差距产生的原因有很多，具体可以分为员工个体原因和企业原因。

员工个体原因包括：性别、年龄、智力、能力、经验、阅历（个人客观原因）；个性、态度、兴趣、动机、价值观、认识论（个人主观原因）。

企业原因包括：外部资源、市场、客户、对手、机遇、挑战（外部原因）；内部资源、组织、文化、人力资源制度（内部原因）。

就笔者多年管理咨询的经验，在查明原因步骤中，企业要着重注意如下这些方面：

2、缺乏激励，员工工作积极性不高。如果员工超额完成目标了，公司给予的奖励很低，或者根本没有，那么可想而知，员工的士气必然受到影响，员工的工作积极性必然降低。相反，如果员工犯了错误，却没有及时惩罚，这样就无疑于怂恿了员工犯错。在激励方面，正负激励都需要考察。

3、人岗不匹配。如果发现是员工很努力，却没有办法达到绩效指标，那么很有可能是人岗不匹配。每个员工都有其自己的优势与长处，可能某个人在销售岗位能做的很好，而在行政岗位却没有突出的业绩。每个人都有适合自己的岗位，关键在于是否善于发现和挖掘员工的长处。有些员工的绩效不好，并不是他不努力，他每天加班加点，累死累活，但结果就是不好。这个时候得考虑他是否适合这个岗位了。

4、人员能力欠缺。比如某个岗位，本来工作是要有很规范的操作标准的，但是你没有进行严格的操作培训，导致员工对操作标准不熟练，从而影响了员工的绩效。针对能力欠缺的情况，企业可以通过工作分析，查明岗位需要的人员素质，针对员工开展必要的有针对性的培训。

5、公司的组织运转出了问题。当公司许多岗位都出现绩效低下的时候，那就得检查一下公司的组织运行情况了。具体而言，可能有以下几个方面的原因：

（1）公司的组织结构。如果公司官僚机构太多，那么必定会影响组织决策的效率，从而影响组织的整体绩效。

（2）公司的流程制度。如果流程混乱，甚至缺失某些环节，则必定影响工作的推进和开展，进而导致绩效出现一些问题。

（3）岗位职责的设定。如果企业存在岗位职责不清晰，职责目标不明确等问题，则可能表现出岗位相互之间职责重叠，多任务少责任等的现象，人员也可能互相之间推诿扯皮，破坏员工之间的和睦关系。

（4）部门之间的配合机制。

以上方面都是在企业中最常出现的影响绩效的问题。

step3：实施绩效的改进。

1、制订合理的绩效目标。针对目标过高问题，对工作标准进行衡量和评估，制定一个合理的目标。

2、建立和完善奖惩机制。做到赏罚分明，促进真正有业绩的员工能得到奖励，对那些违反公司规定的行为进行及时的制止和惩罚。

3、建立人才合理流动的机制。对于公司的人员根据其能力进行岗位的调动，允许公司之间岗位的轮换与调动。让真正适合某一岗位的人到该岗位上去。

4、建立起公司的人才培养机制。定期通过分析绩效差距，从绩效差距中提炼培训需求，组织员工培训，起到切实改善员工绩效的目的。

5、建立公司组织运行机制。梳理岗位职责，明确设岗目标。优化公司的流程体系，确保流程顺畅，建立定期的沟通机制，确保公司内部同事间的配合。对组织结构进行优化，促进组织的高效运转。

另外，在实施绩效改进工作中，企业常常会面对如下的矛盾冲突：

1、员工自我矛盾：员工一方面希望得到真实评价，另一方面又希望得到表扬。

2、主管自我矛盾：过松无法完成改进目的，过严影响关系。

3、组织目标矛盾：组织目标与个人目标冲突。

如何更好地解决以上的这些矛盾冲突？一方面企业要加强对绩效考评的监督，确保绩效管理的公平公正；另一方面，也要做好绩效管理的落地，加强与员工之间的沟通，确保在绩效沟通中得到双方一致的意见，共同为企业的利益而服务。

**考核°方案篇五**

为了提高餐厅后厨产品及管理水平，增强后厨产品开发力，成功上桌率，团队凝聚力，着力打造一支能做好的产品，能创新，能快速地出餐；并让顾客满意度达100%地合格率，特对本餐厅后厨主管给予以下考核。

1、新进后厨主管须三个月后考核合格转正，前几个月都是学习实习期，只享受公司基本待遇。

a、 学习公司营运中心后厨“六化、一执行”的工作作风，落实好现代酒店餐饮管理（六常法）的运用及规范。

b、 学习好公司的企业文化及营业部菜品制作标准流程。同事的岗位职责等。

c、 调查周边同行的菜品质量，结合本餐厅的特色不定期地研发新产品，从菜式，味型、颜色都必须按公司营业部的标准研发。

d、 考勤上准时上下班，不迟到，不早退、不请假，不旷工，（如有病假需县级以上医院出示证明），服从上级安排，不说同事闲话，挑拨离间、仪容仪表端庄大方，产品美观可口，以点带面地进行管理。

e、 带头遵守公司各项规章制度，不泄露公司的商业机密，一切以大局出发，以公司利益为重，勤俭节约，团结各个部门同事。

g、 认真教授本餐厅后厨员工业务技能技巧，培训出优秀的厨房团队技师。着力打造一支能做实研发的团队。

h、 本餐厅后厨员工流失率不超过2%。

2、考核合格后，后厨主管进入第二阶段考核期，时间为六个月；由自己申请考核，公司营运中心评估认定；如考核合格后，后厨主管享受行政级主管待遇，底薪原有基础上加200元，提成另计；并享受公司其他优厚待遇，提成待遇按照公司实际任务挂钩进行核算，也可以进行3项奖励。

a、熟练运用并落实公司营运中心的“6化、一执行”方案，现代酒店餐饮管理六常法细分做到100%到位。

b、公司企业文化菜品做的非常到位，一月时间内无2次以上顾客间接投诉菜品质量口味问题，一月之内至少研发3款新菜并且成功促销。

c、主人翁意识强，团队建设稳定，业务水平高，同事工作激情度高。

d、后厨员工流失率不超过1%。

e、能准时完成公司营运中心下达的营业任务和菜品研发任务，后厨的毛利必须控制在60——65%左右，不能过高，不能过低。成本控制好。

f、团队认可你的管理水平度在85%以上，公司领导认可你的工作作风100%。

3、行政级后厨主管晋级须（一年）申请考核，考核合格后，底薪加500元，以后底薪停止加，但业绩提成落实高标准。

a、本餐厅后厨的毛利控制的好，是严格按照公司营运中心的标准来做到的，团队建设稳定，员工流失率控制在1%。

b、每年被公司营运中心评为优秀管理团队（六次）以上的。并且“六化、一执行和现代酒店管理六常法”做的非常好，检查无3次劣迹的。

c、按时完成公司营运中心下达的营业任务及新品开发任务的。

d、团队肯定你的管理水准方法，上级肯定你的工作作风。

e、团队建设优良，坚实。理论考试及实作考试100分

f、以上落实好了，该部门根据实际价值提成，以下为公司初步定制的考核方案，以后以本餐厅本部门实际情况定制。（江北店）

后厨第一月：40万 第二月：32万 第三月:36万

第四月：28万 第五月：33万 第六月：38万

第七月：37万 第八月：40万 第九月：50万

第十月：40万 第十一月：40万 第十二月：40万

注：如过每月完成任务，后厨主管奖励1000元，超额完成均按超额利润的5%提成。

**考核°方案篇六**

(一)根据《车间员工工资管理办法》的有关规定，特制定本车间绩效考核办法，车间员工绩效考核制度。

(二)提高生产效率，实现增产增效。

(一)本办法适用于直接参与生产作业人员(含固定月薪制人员)，不包括车间管理人员。

(二)新招收的试用期内员工、学徒不参加本考核。

(一)各制造、装配部门主管负责指导所属员工进行自我评价，根据员工的绩效评估结果，与员工进行沟通，帮助员工认识到工作中存在的有待解决的问题，并与员工共同制订绩效改进计划;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。

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》。

(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;

(4)旷工：扣5分/次。

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。

**考核°方案篇七**

规范和提高员工的服务意识、服务标准，通过考核提升员工的工作能力、工作积极性，利用经济这一杠杆作用，推动服务质量、管理水平和经济效益的\'不断提高，确保总公司制定的各项工作目标顺利完成。

1、服务行为的标准化、规范化；

2、逐级考核、统一考核；

3、公平、公正、公开。

**考核°方案篇八**

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，制定本管理大纲。

一、公司形象

1、员工必须清楚地了解公司的经营范围和管理结构，并能向客户及外界正确地介绍公司情况。

2、在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答。

3、在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4、遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间办公室内应保证有人接待。

5、员工在接听电话、洽谈业务、发送电子邮件及招待来宾时，必须时刻注重公司形象，按照具体规定使用公司统一的名片、公司标识及落款。

6、员工在工作时间内须保持良好的精神面貌，注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。

二、员工考勤

1、 员工应严格按要求出勤。

2、 工作时间： 周一至周五。休息为法定节假日。

3、上班时间：上午9：0012：00；下午13:3017：00。

4、迟到：9：10未到者一律按迟到处罚。当日在12点之前到公司者，扣除半天工资。在12点之后到公司者，扣除当天工资。罚金每月工资结算时扣除。

5、 请假：事假需提前一天向主管经理提出申请，并填写【请假申请单】，经批准后方可休息。(每月1天带薪休息)；员工遇突发疾病须当天向部门经理请病假，事后补交相关证明。(每月1天带薪休息)；其他请假(如婚假等)享有国家法定节假日正常休息的权利。

6、 请假内的薪酬，依下列规定支给：?请假未超过规定天数或经批准延长请假时间者，其请假期间内薪酬照发。?逾期过后，无故不到公司，又未告知考勤人员和所属团队经理者，扣除当月当日工资，扣除工资=逾期天数×当日工资。

7、 旷工：早上10：00之前无故不到公司，又未告知考勤人员和所属团队经理者，按旷工处理，每次罚金100元。当月累计旷工超过三次者，无基本工资。罚金每月工资结算时扣除。

8、员工如因事需在工作时间内外出，要向部门经理请示后方可离开公司。

9、 公司不提倡员工加班，鼓励员工在日常工作时间内做好本职工作。如公司要求员工加班，计发加班工资或安排调休。加班费标准：为20元/小时；调休：累计加班时间10小时可调休一天。

10、每月10日为工资发放日。

三、薪酬绩效与晋升

1、薪酬计算：基本工资+话费补贴+工龄工资+车辆使用补贴+绩效工资

2、绩效工资计算：公司管理制度，以每月实际绩效为准。

3、公司以任人唯贤、唯能、唯绩为原则，个人的成长和进步对于公司是很重要的，因为公司的未来取决于每一位员工的成功。公司鼓励员工努力工作，为工作勤奋、业绩突出者提供晋升机会。

四、卫生规范

1、 员工须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁。

2、 员工须自觉保持公共区域的卫生，每个部门负责一个月的值日工作(详见值日表)。

3、 员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、 正确使用公司内的水、电、空调等设施，个人工作区内设施自己负责关闭，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯等应该关闭的设施。

5、 要爱护办公区域的花木。

五、工作要求

1、 员工在工作时间必须全身心地投入，保持高效率地工作。

2、 不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

3、员工在任何时间均不可利用公司的场所、设备及其他资源从事私人活动。一经发现，给予警告，情节严重者，公司将予以辞退。

4、员工须保管好个人的文件资料及办公用品，未经同意不可挪用他人的资料和办公用品。

5、员工要保管好个人电脑，按公司规定进行文档存储、杀毒及日常维护，如发生故障应及时报告综合管理部，由公司安排修理。

六、保密规定

1、员工入职后需与公司签订保密协议。

2、员工须严守公司商业机密，妥善保存重要的商业客户资料、数据等信息。

3、管理人员须做好公司重要文件的备份及存档工作，并妥善记录网络密码及口令。并向总经理提交完整的网络口令清单。

4、任何时间，员工均不可擅自邀请亲朋好友在公司聚会。

5、员工及管理人员均不可向外泄露公司发展计划、策略、客户资料及其他重要的方案，如一发现，除接受罚款、辞退等内部处理外，情节严重的，公司将追究其法律责任。

七、人员管理

1、 员工必须服从公司的整体管理，包括职务的分配及工作内容的安排。

2、 员工须尊重上司，按照上司的指导进行工作并主动向上司汇报工作情况。

3、 员工有关业务方面的问题须及时向部门经理反映，听取意见。

4、 涉及超出员工权限的决定必须报部门经理同意。

5、 员工不服从上级指挥，目无领导，顶撞上级，而影响公司指导系统的正常运作，视情节严重程度，给予处理。

6、 管理人员应团结互助，努力协调好各部门的关系，鼓励并带领好员工队伍，时刻掌握员工的工作情况，确保公司整体策划顺利进行。

7、 公司是一个大家庭，员工应团结互助，为公司发展做出努力。

八、物品管理

1、办公用品的日常管理由综合部专门人员负责定期购买，并分配到各部门(清单详见后附表格)，超出配额之外的物品填写领用登记表。

2、每月10日之前，部门经理将本部门所需要的办公用品填写在公司【购物申请单】上,由综合部专门负责人提交总经理，审批同意后，由专门负责人将办公用品购回，根据实际需要有计划地发放。

3、若急需某类办公用品，也应先填写【购物申请单】后，交由专门负责人，经综合部审批同意后，方可购置。

4、新进人员到职时由各部门统一配发办公物品。

九、电脑管理

1、使用者应保持电脑设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。

2、使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上相应的位置上。

3、未经许可，使用者不可增删硬盘上的应用软件和系统软件。

4、严禁使用计算机玩游戏。

5、公司及各部门的业务数据，每周备份一次；重要数据由使用者本人向综合部申请做备份。

6、未经许可，任何私人的光盘、软盘不得在公司的计算机设备上使用。

7、使用者必须妥善保管好自己的用户名和密码，严防被窃取而导致泄密。

十、奖惩办法

1、员工奖励分为口头表扬及物质奖励；

2、员工惩罚分为口头警告、罚款及除名；

3、有下列事迹的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的奖励：

a、积极向公司提出合理化建议，其建议被公司所采纳者；

b、维护公司利益和荣誉，保护公共资产，防止事故发生与挽回经济损失有功者。

4、下列事由的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的惩罚：

a、违反国家法律、法规或公司规章制度造成经济损失和不良影响的；

b、泄露公司经营管理秘密的；

c、私自把公司客户介绍他人的。

5、公司将设立年终全勤奖(未有迟到、早退现象及病事假)，奖金为1000元,于年终考评后一次性发放(以每个月的考勤统计为依据)。

6、在公司服务满三年(不含三年)的员工，将给予一周的带薪休假(休假期需提前和公司协商，以不耽误工作为前提，得到许可后方可休假)及2024元的一次性旅游补贴。

7、在公司服务满五年(不含五年)的员工将给予300元/月的住房补贴，发放办法从第六年度合同期开始，本年度合同期满时一次性发放；无论何种情况，未履行满从第六年度开始签定的本年度合同期的员工将不享受此项福利补贴。

十一、经费管理

1、 因外出购物或出差需向公司借用备用金时，应首先填写公司【借款申请单】，交主管经理核准、审批签字同意后方可借款；借款后必须在一周内报销销帐(出差人员在回公司上班一周内)；借款未冲平者，不允许再次借款。

2、 员工报销已发生费用，首先填写公司【支出凭证】或【支出报销单】；主管经理签字后，到借款处填入【借款申请单】中的报销日期，方算完成报销手续。

十二、出差细则

1、 员工出差前应填写【出差申请表】，主管经理签字后方可办理借款手续。出差期限由主管经理视情况需要，事前予以核定。

2、 出差途中除因病、遇意外灾害或工作实际需要经请示主管经理批准延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销旅差费外，并依情节轻重论处。

3、 出差费用的报销：

交通费：实报实销。

住宿费：总经理、副总经理实报实销。其他员工住宿标准为： 元/天/人为基准实报实销。

伙食费： 总经理、副总经理实报实销。其他员工伙食费标准为： 元/天/人基准实报实销。

出差补助： 元/天/人。

4、交通费、住宿费、伙食费按标准报销，超标自付，欠标不补。

6、出差回来后一周内填报【出差费用结算单】，办理报销手续。

7、员工出差旅费，应据实提供发票，核发之，但如发现有虚报不实之事，除将所领追回外，并视情节之轻重，酌予惩处。

十三、新员工入职及培训

1、新员工入职

1)办理入职手续，建立员工档案。

2)员工入职后三个月为试用期，试用期满之后办理五险。

2、新员工入职后培训

a公司文化(概况、成立历史、公司理念、团队品格、道德修养、行为规范等)；

b公司规章制度

c新老员工认识；

d办公设备的使用；

e指引工作地点区域设施(洗手间、就餐处、乘车处等)。

十四、名片管理办法

1、总则 ：为使公司名片统一规范化，强化对外公关形象的塑造，特制定本办法。

2、名片格式 ：公司名片格式统一化，由公司综合部依据企业形象设计。

3、名片印制程序

a根据工作需要，需要印制名片的员工需首先向主管经理提出申请；

b主管经理批准后会通知综合部；

c综合部负责对外印制名片的印刷业务，印制完毕后发给当事人。

4、名片使用

a名片使用须恰到好处，不可像撒传单般滥用，掌握使用范围。

b任何部门或个人不得擅自印刷或使用未经公司批准的名片。

c员工与公司解除劳动合同关系后，严禁再使用公司原有的名牌从事任何活动，如若发现，公司将追究其责任，并予以支付人民币壹拾万元的经济损失费，同时对于造成甲方任何重大损失者，甲方保留以估算的损失额向有关机构提起诉讼的权利。

以上管理制度为暂定审核版，未尽事宜，请各位领导给予意见和建议。

**考核°方案篇九**

本站发布员工绩效考核方案范例，更多员工绩效考核方案范例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%。

**考核°方案篇十**

（一）为了实现本酒店业绩攀升和员工的全面发展，建立有效的绩效考评机制，加强部门之间的配合协作能力，提高酒店经营管理机制，特制定本方案。

（二）本绩效考核方案适合本酒店各部门员工的绩效考核。

目前绩效考核已经成为企业人力资源管理中备受重视的环节，所谓绩效考核就是对“绩”，“效”的考评，“绩”就是员工业绩。在酒店管理工作中，绩效考核的重要作用可以从酒店战略发展层面、人力资源管理层面、经营管理三个层面进行分析：首先，通过绩效考核及相应管理，可以提高酒店核心竞争力，实现酒店经营战略调整，并能确保酒店短期目标与长期目标相联系；其次，它是支撑人力资源管理的有力工具，提供了解员工的途径，作为薪资或奖金调整、奖惩、晋升或降级的依据；再次，它是经营管理必要的沟通渠道，绩效考核将所有员工都纳入到管理活动中，成为管理者更好了解酒店运作、组织现状的门道，也是员工参与本酒店管理的方式之一。希望通过绩效考评这一制度的实施，能够实现酒店本身和员工身的综合绩效考核成绩作为部门每月奖金领取、优秀部门评选、年终发放的依据。

为充分发挥绩效考核对酒店各阶段工作的经营管理状况的信息馈作用，以及对各部门工作的指引作用，绩效考核应遵循以下原则：

一、明确化、公开化原则。考评内容、考核标准、评分细则、考评程序和考评结果透明公开，对酒店各部门形成正确指导，在酒店内部形成良性竞争的机制。

二、客观考评原则。绩效评估过程中，考评者应对考评对象做出客观的评价，如实的填写有关考评资料，不应带个人主观因素和感情色彩，做到“用事实说话”，使评估建立在客观事实的基础上，其次要做到被考评者与既定考评标准作比较，而不是人与人之间作比较。

三、考评结果及时反馈原则。在评估结果出来后，评估的结果及评语一定要及时反馈给考评者本人，否则就起不到对员工的评估的教育作用，在反馈评估结果的同时，还应向被考评者就评语进行解释说明，肯定员工的成绩和进步，说明不足只处，提供今后努力的方向。

（一）考核时间：1.月度考评：以月份为期限，具体考核工作开展时间为

每个月25日至30日。

2.年度考评：每年12月20—12月25号

（二）根据财务部对酒店经营情况核算，对经营部门制定经营指标绩效奖金，后勤部门按照一定比例提取奖金。

（三）未转正的员工和管理人员不参与月度绩效考评。

（四）考核内容以及标准：

1.工作态度(每达标一项给4分，总分20分)

a很少迟到、早退、缺勤，工作态度认真

b工作从不偷赖、不倦怠

c做事敏捷、效率高

d遵守上级的指示

e遇事及时、正确地向上级报告

2.基础能力(每达标一项给3分，总分15分)

a精通职务内容，具备处理事务的力

b掌握个人工作重点

c善于计划工作的步骤、积极做准备工作

d严守报告、联络、协商的原则

e在既定

3.业务水平(每达标一项给4分，总分20分)

a工作没有差错，且速度快

b处理事物能力卓越，正确

c勤于整理、整顿、检视自己的工作

d确实地做好自己的工作

e可以独立并正确完成新的工作

4.责任感(每达标一项给3分，总分15分)

a责任感强，确实完成交付的工作

b即使是难的工作，身为组织的一员也勇于面对

c努力用心地处理事情，避免过错的发生

d预测过错的可预防性，并想出预防的对策

e做事冷静，绝不感情用事

5.团队合作精神(每达标一项给3分，总分15分)

a与同事配合，和睦地工作

b重视与其他部门的同事协调

c在工作上乐于帮助同事

d积极参加公司举办的活动

e有集体荣誉感

6.自我意识(每达标一项给3分，总分15分)

a审查自己的力，并学习新的行业知识、职业技能

b以广阔的眼光来看自己与公司的未来

c是否虚心地听取他人建议、意见并可以改正自己的缺点

d表现热情向上的精神状态、不向外倾诉工作上的不满

e即使是分外的工作，有时也做出思考及提案

（五）考核等级划分：考核结果分为abcd四个等级

a级月度考核在85分以上

b级月度考核在75分以上

c级月度考核在65分以上

d级月度考核在65分以下

注:年度考核总分为各月度考核加和之平均分！

（六）特别注意：

1、为鼓励员工能长期为酒店服务，年度考评特对入店一年以上的员工进行加分，服务满一年的员工加10分，服务二年的员工加7分。（此项加分在员工考评总得分基础上再另行加分，不以总分100分为限）

2、员工漏打卡情况可用调休抵（迟到与早退不能抵），调休不再另外享受。

3、年度代表酒店参加各项活动获得荣誉的员工进行加4分。（此项加分在员工考评总得分基础上再另行加分，不以总分100分为限）

（一）人力资源部根据工作计划下发〈年度月度全员考评通知〉。

（二）各部门成立考评小组（由部门第一负责人、执行总经理、总经理组成），对部门员工进行各项考评。

（三）部门依据考核办法使用考评标准量化打分。

（四）考核对象自总结，其他有关各级主管对下级员工准备考评意见。

（五）汇总各项考核分值，该总分在1~100分之间，依此划分abcd四个等级，考核表需附有总结性评语一项。

（六）考核结果上报人力资源部分存入员工档案。

（七）考核之后还需征求考核对象的意见。

（八）各部门向人力资源管理部上交员工绩效考评结果。

（九）各部门考评小组成员在组织考评时应严格按照本公司的绩效考评容与标准组织考评。

（一）分析考评结果的客观公正性与可信度。

（二）进一步核查考评结果的准确性，并及时向员工公布考评结果。

（三）总结考评过程中出现的问题以便在下一次考评之前改进考评方案。

以上绩效考评方案自20xx年1月开始实施，希望各部门在规定期内认真安排考评小组成员认真组织考评，同时也望各员工积极配合参与评工作。

一个公司，一个团队，公司的发展需要靠团队共同努力奋进，希望各部门员工团结合作，在促进公司发展的同时，也让自及得到全面的发展。最后，祝愿我们的团队团结奋进，祝愿我们公司前程美好!

**考核°方案篇十一**

1.了解工人对公司的贡献;

2.为工人的薪酬决策提供依据;

3.提高工人对公司管理制度的满意度;

4.激发工人的积极性、主动性和创造性，提高工人基本素质和工作效率;

5.为工人的晋升、降职、培训、离职和年终奖发放提供决策依据;

1.已转正的\'一线车间工人;

2.试用期工人、连续出勤不满三个月的工人以及考核期间休假停职3个月或以上的工人不列为此次考核对象。

3.绩效考核人应该熟练掌握绩效考核的相关内容，做到与被考核一线员工的及时沟通与反馈，公正地完成考核工作。

1.考核时间为第二个月的1号到4号，每满一个季度总结一次;

3.最终被考核人考核结果提交于行政部，由行政部最终审核交付财务核算绩效工资。

1.绩效考核分三部分，出勤奖、工艺纪律奖和6s管理奖，共计200元/月;

2.评定标准为以上三项分别占25%、50%和25%(即50元、100元、50元)

5.此绩效考核为每月评定一次，按季度发放;

6.具体绩效考核细则内容见下表：略

**考核°方案篇十二**

绩效计划作为 绩效管理的一种有力工具，它体现了上下级之间承诺的 绩效指标的严肃性，使决策层能够把精力集中在对 公司价值最关键的 经营决策上，有利于在公司内部创造一种突出绩效的 企业文化。现在，就来看看以下两篇关于员工绩效考核的方案吧!

一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在潜力、潜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，同时考核务必公开、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，使之诚心理解，并允许其申诉或解释。

三、考核资料及方式

1、工作任务考核(按月)。

2、综合潜力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩状况(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)项请在计划完成状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，意见与推荐如被公司采纳，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)季度绩效工资资料

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，参考员工的考核状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，透过利用绩效考核手段到达激发员工工作激情，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，同时兼顾潜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状况，根据年初确定的目标职责及月度的工作计划，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、绩效考核资料及办法

(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，考核资料由五部分组成。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(管理潜力、执行潜力、改革创新潜力、廉洁自律、与员工的沟通)、上级临时交办任务的完成状况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、经营指标

以年初职责书签订指标为考核资料(硬指标)：(主要生产加工企

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状况为考核依据;非独立运作企业以产量、质量、成本等指标完成状况为考核依据;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状况为考核依据;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、综合管理部带给考核指标

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职责书内的工作资料;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，考核资料由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成状况、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(专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、客户满意度)、上级临时交办任务的完成状况。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状况

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状况为考核依据。经理考核权重占40%，副经理考核权重占30%。

考核主体：综合管理部带给指标、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资料。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资料;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资料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

(二)一般管理人员

为全方位考核管理人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成状况、工作业绩、职能系统内的业务指导、综合素质(专业潜力、执行潜力、学习创新潜力、职责心、工作用心性)、上级临时交办任务的完成状况。五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状况

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状况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部带给指标、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资料;权重占总考核的50%

考核主体：采取自评与直接上级相结合的评定办法进行;权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、职能系统内的业务指导

职能系统内的业务指导是指被考核者对本系统内业务人员的指导。权重

占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

3、综合素质

考核周期：年度考核

4、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资料;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：采取自评、直接上级评定相结合的办法进行;权重分别为10%、

90%

考核周期：月度督察、半年考核

(三)外派人员的考核

为全方位考核外派人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：本企业经营指标完成状况、工作业绩、外派人员定期汇报状况、综合素质(专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、沟通协作潜力)。三项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、本企业经营指标完成状况

主要以利润、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状况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部带给指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以年度工作目标及月度工作计划为考核资料;权重占总考核的50%

考核主体：采取自与评考评委员会相结合的办法进行;权重分别占10%、90%

考核周期：半年考核

3、外派人员定期汇报

外派人员定期汇报是指被考核者依据《亿利资源集团公司外派人员管理办法》相关规定定期汇报，做好集团公司与所在企业的相关信息传递工作，保证双方的信息互通;权重占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

4、综合素质

综合素质包括考核者的专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、沟通协作潜力;权重占总考核的20%。

考核周期：年度考核

六、绩效考核评分原则

1、考核评分原则：从高分到低分将考核结果分为五档，分别为优秀、良好、合格、需改善和不良。优秀130-120分;良好120-110分;合格110-90分;需改善90-70分;差70—50分，每个等级的评分原则如下：

优秀：该项工作绩效大大超越常规标准要求。通常具有下列表现：在规定的时间之前完成任务，并且完成任务的数量、质量显著超出规定的标准，得到来自客户的高度评价，给公司带来预期外的较大收益。

良好：该项工作绩效超出常规标准要求。通常具有下列表现：严格按照规定的时间要求完成任务，在数量、质量上明显超出规定的标准，获得客户的满意，超过公司预期目标。

合格：该项工作绩效到达常规标准要求。通常具有下列表现：基本上到达规定的时间、数量、质量等工作标准，没有客户不满意，到达公司预期目标。

需改善：该项工作绩效基本到达常规标准要求。通常具有下列表现：偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准，偶尔有客户的投诉，并没有给公司造成较大的不良影响。

差：该项工作绩效显著低于正常工作标准的要求。通常具有下列表现：工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远，经常突击完成任务，经常有投诉发生，给公司造成较大的损失或不良影响。

2、要求部门员工的平均绩效得分不得超过部门绩效得分，否则考核视

为无效。

3、考核委员会参照考核得分，将被考核者划分为五个等级：

4、考核委员会对部门经理以下员工，参照考核得分，将被考核者划分为a、b、c、d、e五个等级，等级结果在部门内部实施强制分布法，五个等级所占被考核者总数比例如下：

七、绩效考核流程

1、考核数据的收集：考核评估开始的第1到第5个工作日，由人力资源部负责考核指标信息的汇总收集并向考核委员会带给。办公室应在月末最后1个工作日，将集团公司各部门人员、外派人员本

月工作总结

、下月工作计划及本月工作任务督查结果提交人力资源部。

2、绩效考核评估：考核评估开始的第6个工作日，考评小组及各考核者的直接上级在取得各被考核部门的绩效考核计分卡及相关信息资料后，依据评分原则进行评估。

3、集团公司部门各岗位的考核：考核评估的第7个工作日到第9个工作日，由部门直接上级依据岗位员工绩效计分卡及相关信息资料对该岗位员工进行考核评估，并将考核结果提交人力资源部。

4、考核资料整理：考核评估的第10个工作日到第12个工作日，人力资源部回收所有绩效考核评估结果及相关资料。

5、完成考核汇总：考核评估的第13个工作日到第14个工作日，人力资源部统一汇总完成考核评估结果，提交执行总裁审批。

6、考核评估的第15个工作日，人力资源部将绩效考核工资提交财务部门，财务部门以此发放员工岗位绩效工资。

**考核°方案篇十三**

餐饮部前台主管、客户关系主管、餐饮部后台厨师长

1、问题发生率（月）

（1）范围：凡不符合酒店《员工手册》相关规定、不符合酒店标准（如：卫生检查不达标、服务质量下滑、菜品质量不稳定等）视为问题，经餐饮部管理人员早会上指出的、酒店质检单通知的、部门及班组填报黑单的情况，视为问题发生。

（2）计算方法：计算问题发生率时以月为单位，每月进行统计。

计算公式：班组问题发生人（次）x 100%班组当月总人数

注：班组月人均人数，取当月最高人数和最低人数的平均值。

（3）应达标准：10人以上的班组不超过20%（不足1次按1次计算），10人以内的班组不超过2人（次）。

2、工作落实情况（月）

餐饮部总监和经理交办的.、或办公室督办的、以文字形式明确期限完成的、人力资源部以质检通知单的方式督办的一切工作未按规定时间完成的，每次扣2分，每月进行一次统计，每月扣分超过8分的，当月对班组主管或厨师长作出处理。

3、全员销售（月）

（1）餐饮部为加大销售力度，明确到各班组以及个人下达的各项销售任务指标。

（2）计算方法：每月进行一次统计，每少完成任务20%扣1分，每超额任务20%加1分。

4、经营指标达标率（月）

（1）为明确责任，加强经营及内部管理，按部门年初明确给各班组的各项经营指标（营业收入、食品综合毛利率、酒水香烟综合毛利率）。

（2）计算方法：每月进行一次统计，未完成以上经营指标扣3分，每超额完成经营指标任务加3分。

5、员工满意率（季）

（1）员工满意率：由部门用问卷方式征求员工意见，员工对所在班组所有管理人员在德、能、绩、勤等方面的满意程度。

（2）计算方法：每季度进行一次

计算公式：员工满意项目总数%项目总数

项目总数=参与问卷人数x项目数

注：员工参与问卷调查按班组人数的30%比例进行

（3）应达指标：员工满意率不低于85%

（4）奖罚规则：员工满意率在85%—76%扣1分，85%—90%加1分，依此类推。

6、员工流失率（年）

员工在酒店工作一个月以上，然后离店视为员工流失。（病退、酒店开除除外）

（1）计算方法：以年为单位，每年进行一次统计。

计算公式：班组员工流失人数%部门年平均人数

注：每月取一个最高人数和一个最低人数，然后12月相加，再除以24，算出的人数即为年平均人数，计算结果四舍五入取整数。

（2）应达指标：10人以上的班组流失人数不超过15%（不足1人按1人计算），10人以内的班组不超过2人。

（3）奖罚规则：每超标流失1人扣1分；每少流失1人加1分。另：所管辖班组的员工或本人受到客人的书面表扬、优秀事迹登报或在各种比武、竞赛中获得前3名的，加0.5分/人（次），其他奖励红单加0.5分/人（次）。

每名管理人员基分为100分，餐饮部办公室依据考核内容和标准逐日为管理人员打分，每月进行一次统计并通报，年底进行一次总的统计。并将考核结果月平均分值作为核发年终奖以及评优评先的主要依据，月平均分值低于80分，工资下浮一档，月平均分值低于70分，职务下降一级（即由主管降为领班，厨师长降为领班，由部门竞聘产生新的班组负责人）。

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