# 电商公司绩效考核方案(模板12篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-07-12

*“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”。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。电商公司绩效...*

“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”。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

**电商公司绩效考核方案篇一**

1.2为公司制定相应的政策提供客观依据，同时促进公司各项管理工作的开展，确保公司总体目标的实现.

2.1公司各职能部门管理人员及员工。

2.2另有下列情况人员不在考核范围内：

2.2.1、 试用期内,尚未转正员工

2.2.2、 连续出勤不满六个月或考核前休假、停职六个月以上

2.2.3、 兼职、特约人员

3.2、以员工考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则;

3.3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

考核的一般操作程序：

4.1、 员工自评：按照“考核权限表”，员工选择适当的考核量表进行自我评估

4.2、 直接主管复评：直接主管对员工的表现进行复评。

4.3、 间接主管复核：间接主管(高于员工二级)对考核结果评估，并最后认定。

5.1部门绩效分数：《部门负责人本月工作计划完成情况得分统计表》(总裁董事长助理，总经理助理提供)

5.2 员工考核分数：《部门员工月度绩效考核评分表》 (各部门提供)

6.4每月22日前，绩效考核部将统计汇总后的《月度绩效考核评分表》进行报批;

7.1、公司实行两级考核制，即先对部门进行考核，再对员工进行考核。

7.2 、考核等级比例控制：

8.1、薪酬计算方法

被考评人考评成绩汇总后，即根据本次考评分数计算考评当期被考评人的实得绩效工资。

被考评人从月度工资总额中提取15%作为当月品绩考评的绩效工资基数z。当月实得绩效工资z按下表方法计算。

8.2、各级管理人员胜任能力评估 ，全年月度品绩考评平均分数作为加薪、晋升、年终奖或培养的依据。

8.3、连续三个月实得绩效工资为零的，视具体情况作降级、降职处理。

8.4、对于不按规定和要求配合工作，违反规定提供虚假资料信息，及其他不良行为的，将按公司奖惩制度相关规定惩处。

9.1公司将根据绩效实施过程中的具体情况，进行方案的适当调整。九、考核细则

9.2新招聘人员在试用期内不参与考核;

9.3考核期内工作岗位发生异动人员，异动当月按工作天数多的岗位所在部门进行考核;

9.4当月因病(含工伤假)或因事请假出勤不满15个工作日的员工，不参与考核。

10.1、 考核申诉是为了使考核制度完善化和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设定的特殊程序。

10.2、 部属与直接主管讨论考核内容和结果后，如有异议，可先向部门主管提出申诉，由部门主管进行协调;如部门主管协调后仍有异议，可向人力资源部提出申诉，由人力资源部门专员进行调查协调。

10.3、 考核申诉的同时必须提供具体的事实依据。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索公司绩效考核方案。

**电商公司绩效考核方案篇二**

第一条为进一步提高公司员工的工作质量和工作效率，不断提升公司的管理和服务水平，建立健全公司员工工作的激励机制和约束机制，制订本办法。

第二条绩效考核的宗旨和范围：

考察员工的工作绩效；了解、评估员工工作态度与能力；促进员工改进和提高工作绩效；考核结果作为员工职业培训与员工职业发展规划的参考；考核结果作为员工奖惩、调迁、薪酬、晋升、离职管理的依据。

公司全体员工。

第三条公司员工绩效考核实行逐级考核方式，上级负责对下一级员工的绩效考核。

第四条公司行政办公室负责公司员工绩效考核工作的指导、服务和监督。

第二章绩效考核的组织

第六条对部门负责人和员工的考核内容主要包括：工作绩效、工作能力、工作态度、工作责任心等方面，具体考核标准见《xx》和《xx》。

第四章绩效考核的实施

第x条员工绩效考核工作每月进行一次。

第x条部门负责人：按照总经理考核权重xx%、分管领导考核权重xx%、其他领导考核权重xx%、其他部门经理考核权重xx%、同一单位所有员工考核权重xx%，统计汇总考评得分。

第九条一般员工：按照总经理考核权重xx%、分管领导考核权重xx%、其他领导考核权重xx%、部门负责人考核权重xx%、本部门员工考核权重xx%，统计汇总考评得分。

第十条考核形式以日常表现和工作总结相结合，具体考核方案由公司行政办公室在考核前一周公布。

第十一条任何员工认为对自己的考核结果存在明显确定的不公正，均可以在一周内向行政办公室提出。行政办公室，在接到投诉后一周内，组织有关人员对投诉者进行再次评估。

第五章绩效考核结果运用

第十二条员工的考核结果根据考核得分排名，实行强制分布，划分为a、b、c三档，比例分别为xx%、xx%、xx%。

第十三条绩效考核结束x个工作日内，综合办公室负责将考核初步结果反馈给绩效考核领导小组。经绩效考核领导小组核准后，形成文件下发。

第十四条直接上级负责对下一级员工的绩效考核结果进行双向沟通。沟通的内容主要围绕员工考核得分、工作优缺点、工作绩效改进计划、培训计划等进行。

第十五条被考核者若有以下情形，考核结果为d档。

一、无正当理由，不服从工作安排的；

二、由于工作不负责，致使工作失误，给企业造成损失的；

三、工作态度不好，服务意识差，基层投诉频繁的。

第xx条根据员工的绩效考核等级结果补发相应的绩效工资，公司绩效工资的提取按机关员工xx%，项目部员工xx%。每年分两次统一按绩效工资发放。考核为a档，绩效工资上调xx%，考核为b档，绩效工资不变，考核为c档，绩效工资下调xx%，考核为d档不再补发绩效薪。

第十九条连续两次考核为a等的部门负责人和员工可作为拟晋升提拔对象。连续三次绩效考核结果为c等的部门负责人调换岗位或降级使用。连续两次考核为c或一次考核为d的员工调换岗位；连续二次或累计三次考核为d的员工，按待岗处理或依法解除劳动合同。

**电商公司绩效考核方案篇三**

摘要：针对当前广告公司薪酬体系构建中存在的问题进行分析，主要表现在薪酬激励体系不够健全，绩效考核模式不够全面，职业规划工作未能开展以及公司培训活动较为匮乏等方面，并基于广告公司的实际需要特征，提出一些广告公司薪酬体系优化方案及绩效考核方式，以期能够不断提升广告公司的综合管理质量。

关键词：需要特征 广告公司 薪酬体系 优化方案 绩效考核

随着现代经济的快速发展，我国广告公司的发展速度越来越快，然而当前快速发展的时代背景下，也对广告公司的发展提出了更高的要求。知识经济时代下，人才成为了影响广告公司发展的关键性因素，然而当前很多广告公司中却没有完善的薪酬体系与绩效考核方案，直接影响了广告公司员工工作的热情与积极性。在当前的发展背景下，必须要全面认识到薪酬体系优化与绩效考核的重要价值，基于广告公司的实际发展需求进行管理方式设计，以期能够不断提升广告公司薪酬管理的质量，促进广告公司的全面发展。

一、广告公司薪酬体系管理中存在的问题

广告公司薪酬体系管理中，普遍存在着薪酬激励体系不够健全，绩效考核模式不够全面，职业规划工作未能开展以及公司培训活动较为匮乏等问题。

1.薪酬激励体系不够健全

当前我国很多广告公司在实际发展的过程中，普遍存在着员工工作积极性较差、责任心不强等问题，这些因素均成为了限制广告公司发展的关键性因素。构建全面的广告公司薪酬体系优化方案，有助于提升广告公司人力管理的效果。

有效的薪酬管理制度能够增强员工的企业归属感，提升员工的工作质量，转变员工的工作态度，为广告公司的发展奠定良好的基础。反之，则会阻碍广告公司的发展，造成人才大量流失的问题。全面的薪酬激励体系，是广告公司发展中需要考虑的重要问题。基于大量的实践调查研究能够看出，当前广告公司薪酬体系管理不够健全这一项问题中，具体表现在在薪酬管理不够公平，薪酬对外影响力较小，薪酬制度模式不够科学以及薪酬激励效果不够突出等方面。

（1）薪酬管理不够公平。大量的实践调查研究中显示，当前很多员工认为薪酬管理中存在着不公平的现象，很多员工提出了质疑，这些质疑会直接影响员工的工作热情、工作积极性。

（2）薪酬对外影响力较小。薪酬管理中，需要结合公司的实际管理情况进行综合分析，提升广告公司薪酬管理中的对外影响力，吸引更多的广告人才。但是实际管理中，广告公司的薪酬管理方式对外影响力却相对较小，易于造成人才流失等问题，无法真正发挥广告公司薪酬管理的实际价值。

（3）薪酬制度模式不够科学。基于大量的实践调查研究能够看出，广告公司中的层级管理方式会直接影响员工的工作热情度，但是当前很多广告公司人力资源管理中，却存在着职业之间的层次划分不够清晰等问题。员工的实际工作能力、工作年限等没有和其薪资相互联系，这些问题会在一定程度上影响员工的工作质量、工作态度等等。

（4）薪酬激励效果不够突出。薪酬激励的价值在于最大限度提升员工工作质量、工作积极性与工作效率，但是当前实际的广告公司薪酬管理中，实际的薪酬激励效果却不够突出，没有切实展现工作效率与工作能力对员工薪资的较大影响，进而也会降低广告公司员工工作的积极性。

2.绩效考核模式不够全面

绩效考核对现代企业的发展能够产生重要的影响，科学的绩效考核管理方式能够保证考核的公平性与有效性，促进广告公司的全面发展。但是当前广告公司在實际管理的过程中，虽然很多公司已经认识到绩效考核的重要性，但是实际的管理效果仍然不够理想。产生这种问题的原因主要在于绩效考核模式不够健全，没有基于广告公司的实际需求进行管理方式的创新，难以真正展现广告公司的实际发展需求，影响着广告公司员工工作的积极性，不利于广告公司的全面发展。

3.职业规划工作未能开展

每一位员工的实际的公司活动中，均希望能够得到晋升与发展，但是当前的广告公司管理过程中，却普遍存在着职业规划工作未能开展的问题。广告公司比较注重经济方面的管理，企业文化管理，但是对员工的个人价值、个人发展规划关注程度不足，具体问题表现在两个方面。

（1）优秀人才发展受到阻碍。优秀人才是广告公司的巨大财富，但是广告公司实际管理过程中却存在着忽视优秀人才发展规划的问题，没有为广告公司的优秀人才制定明确的个人职业生涯发展规划，这些问题会直接影响广告公司人才的发展与人才的管理效果。

（2）公司晋升制度不够健全。晋升管理的制度，会直接影响广告公司员工工作的热情度，但是当前广告公司中晋升制度没有直接与人才发展相互联系，一些广告公司中甚至存在着晋升制度不公开透明问题、对于员工个人的晋升国家职称问题单位零管理等，长此以往则会对广告公司的发展产生较大影响。

4.公司培训活动较为匮乏

知识经济时代下，每一个企业都需要认识到培训的重要价值，通过积极的培训活动，增强员工工作的能力与工作的质量，为广告公司的全面发展奠定良好的基础。但是在广告公司实际管理的过程中，却普遍存在着广告公司管理人员比较关注员工工作的能力、绩效考核的情况，但是却忽视公司培训活动的问题。缺乏有效的培训活动，会直接造成员工知识、能力与其实际工作、发展难以有效搭配的问题，不利于广告公司的全面发展。

二、基于需求特征的广告公司薪酬体系优化方案及绩效考核策略

知识经济时代下，广告公司可以通过明确公司发展客观需求，设计薪酬管理模式，通过公司绩效考核方式的创新等策略，全面提升管理质量，不断促进公司发展，满足广告公司的实际发展需求。

1.明确公司发展客观需求，设计薪酬管理模式

薪酬管理制度的设计，需要基于广告公司的实际发展需求、未来发展需要，结合员工的特点进行针对性管理。在广告公司薪酬体系设计的过程中，需要遵循着公开、公平与公正的原则，保证薪酬管理的透明度，使每一位员工都能够认识到薪酬与个人能力直接的密切联系，使员工保持良好的工作态度与工作积极性，保证广告公司内部管理的公平性。

在绩效管理的过程中，可以基于广告公司各个部门的实际工作要求、岗位特点进行综合分析，引入绩效考核等相关管理要求。比如广告公司对员工销售人员的实际销售能力、绩效水平要求较高，则可以将广告公司员工销售人员个人的工作能力、工作态度以及工作质量等直接与其薪资水平相互联系。积极创新薪酬管理制度，将员工的工作年限等与其薪资水平同样保持联系，比如某员工工作年限高于1年，底薪则可以增加100元，员工工作年限2年，则可以底薪增加200元等，保持员工的职业稳定性，降低员工离职等问题为广告公司带来的直接损失。薪酬体系的设计，还需要适当增加员工的带薪休假、定时体检等内容，比如可以为工作高于1年的员工，每年开展一次身体检查活动，工作年限高于5年则可以拥有一次公司出资的旅游或者是外出学习活动等等，使员工能够对公司保持一定的归属感，感受到公司对他们的关心与支持。薪酬管理的过程中，可以适当增加员工之间的薪酬差距。比如绩效水平相对较强的员工，则其薪资水平也会显著高于绩效水平相对较差的员工，通过拉开薪资水平的方式，留住更多的优秀人才，为广告公司的全面发展奠定良好的基础。

在此基础上，广告公司还可以适当增加一定的对外竞争优势。比如可以基于其他广告公司的薪资待遇，增加本广告公司中的福利待遇，使更多的优秀人才能够涌入到广告公司当中，促进广告公司的发展。

2.创新公司绩效考核方式，全面提升管理质量

公司绩效考核管理的方式，也是直接影响公司发展的关键性因素，基于当前广告公司的特点以及广告公司绩效考核中普遍存在的问题，广告公司可以通过基于实际发展需求，创新绩效考核模式，全面提升绩效考核管理的质量。

（1）构建完善的绩效考核管理指标。基于需要特征的广告公司绩效考核管理目标，需要包含针对性、个性化以及发展性的特点，明确各项管理要求，从实际出发，从细节人手，将广告公司实际管理中的各项事物引入其中，制定完善的绩效考核管理指标，全面展现员工的实际绩效水平。例如可以将员工的工作能力、工作态度、合作能力、独立完成工作能力等等相关因素融入到综合考核活动中。比如在为员工位置某项广告设计工作后，员工个人设计的总体时间、客户满意度等等，将这些元素融入薪资体系管理过程中。

（2）及时反馈绩效评价的具体情况。及时反馈绩效评价的具体情况，有助于深入分析问题、及时解决问题，真正展现绩效考核的实际价值。在当前的广告公司发展过程中，需要制定完善的公司绩效考核评价反馈制度，基于广告公司的绩效考核评价情况进行针对性分析，提升广告公司的整体竞争能力，使广告广告公司能够在激烈的市场竞争环境下保持良好的发展态势。

（3）制定针对性的绩效考核管理方法。针对性的绩效考核管理方法，主要是基于不同的部门发展需求、工作需求，进行制度的设计与全面管理。广告公司实际发展的过程中，不同的部门也会具有不同的员工管理需求，比如市场部门需要重点考察员工的语言沟通能力、表达能力，市场部门则可以将员工销售能力引入绩效考核中；设计部门则比较注重员工的设计能力、思维能力以及合作能力等等，设计部门则可以将员工的广告设计数量、客户满意度等融入总体绩效考核中。通过针对性的绩效考核管理办法，提升广告公司的整体考核效果，增强广告公司团队凝聚力。

（4）开展奖惩结合的绩效考核模式。奖惩结合的绩效考核方式，能够在激励员工的同时，保持良好的公司管理模式，及时惩处具有不良工作态度的员工，发挥激励的价值，保证公司的全面发展。

3.注重员工职业生涯规划，减少优秀人才流失

职业生涯规划是一个人职业发展过程中的目标，对人才的发展能够产生重要的影响。缺乏有效的职业生涯规划，会使人才的发展出现一定的盲目性特点，不利于人才个人的发展，同时也对公司的发展产升了一定的阻碍性影响。在当前知识经济时代下，广告公司需要注重员工职业生涯规划的重要意义，通过职业生涯规划，为员工提供发展的舞台，将员工个人的发展与广告公司的愿景密切联系，为每一位优秀人才制定职业生涯规划，实现优秀人才与广告公司的全面、同步发展。

比如广告公司可以结合公司的战略发展计划，为优秀人才打造个性化的职业发展路径，比如可以在优秀人员进入公司1年以内，制定成为公司优秀优秀员工的计划；优秀员工进入公司3年内，成为公司的骨干；优秀员工进入公司10年内成为业界精英等等，使每一位优秀人才都能够明确自身的职业生涯发展规划，积极参与各项公司管理与发展活动，提升员工工作的积极性与职业的自豪感。

4.开展员工培训教育活动，不断促进公司发展

全面的员工培训活动能够不断提升员工的知识与技能掌握能力，对员工综合工作质量的提升能够产生重要的影响。当前知识经济时代下，广告公司相关管理人员需要充分认识到员工培训的重要价值，基于广告公司的实际需要特征，开展各式各样的教育与培训活动，并使培训活动能够具有针对性、层次性特点，使培训活动能够成为常态。

比如广告公司可以基于不同部门的员工发展需求，开展各式各样的教育与培训活动，注重培养员工的职业道德，深层次提升员工个人素质，使员工接受企业文化和先进技术的熏陶。可以采取培训效果评估与内训讲师工作改进方法即：针对培训内容吸收的中期培训效果评估，以内容回顾及直接领导评价为主，针对培训后行为改善程度的长期效果评估，以培训内容内部分享与转化，业绩提升的考量为主，目的是为了充分发挥培训的最终效用。可以采用激励机制即：在公司建立内部讲师制。公司内部选拔业务优先的员工作为内部讲师，推行激励包括按课时发放的月度培训津贴及依据年度工作考核授予的年终工作奖励考量。培训结束后，高管要做好后续反馈、跟踪工作，为以后的培训提供参考。这种方式有助于不断提升广告公司综合管理的效果，切实发挥员工培训教育活动的价值，同时也对员工的全面发展能够产生重要的影响。

综上所述，知识经济时代下薪酬管理的价值与绩效考核的作用越来越突出，在当前激烈的市场竞争环境下，每一个广告公司都需要充分认识到人力资源管理的重要性。在实际的\'管理过程中，可以通过明确公司发展客观需求，设计薪酬管理模式；创新公司绩效考核方式，全面提升管理质量；注重员工职业生涯规划，减少优秀人才流失以及开展员工培训教育活动，不断促进公司发展等方式，改善当前广告公司薪酬管理与绩效考核中所存在的问题，制定完善的公司绩效考核評价反馈制度。在未来的广告公司人力资源管理过程中，需要基于广告公司的绩效考核评价情况进行针对性分析，注重管理方式的持续性完善，使每一位广告公司员工都能够明确积极参与各项公司管理与发展活动，提升员工工作的积极性与职业的自豪感，在科学、规范性的广告公司发展理念下，构建良好的广告公司人力资源管理模式，提升广告公司的整体竞争能力，使广告广告公司能够在激烈的市场竞争环境下保持良好的发展态势。

**电商公司绩效考核方案篇四**

第一条按照公司经营理念和管理模式，遵照国有关劳动人事管理政策和公司其他有关规章制度，特制定本方案。

第二条本方案适用围：财务部全体员工

第二部分指导思想原则

第一条按照各尽所能、按劳分配原则，坚持工资增长幅度不超过本公司经济效益增长幅度，职工平均实际收入增长幅度不超过本公司劳动生产率增长幅度的原则。

第二条结合公司的生产、经营、管理特点，建立起公司规合理的工资分配制度。

第三条以员工岗位责任、劳动绩效、劳动态度、劳动技能等指标综合考核员工报酬，适当向经营风险大、责任重大、技术含量高的岗位倾斜。

第四条构造适当工资档次落差，调动公司员工积极性的激励机制。

第三部分薪资标准

第一条薪资结构

基本工资+岗位工资+绩效工资+全勤+工龄工资

其它薪给：年终奖金

第二条各工资组成部分注解

1、基本工资：起薪基础工资。

2、岗位工资：岗位工资依据各岗位的职责重要程度、技术含量、工作危险级别等定立，岗位工资因员工工作岗位、职责变动，在岗工作时间，年度绩效平均得分等，而做出相应调整。

3、全勤奖：公司对于当月无迟到、早退，无旷工、请假，出勤为满勤的员工设立全勤奖，以资奖励。若员工当月有缺勤，则扣除当月全勤奖。

5、工龄工资：按员工为本企业服务年限长短确定，鼓励员工长期、稳定地为企业工作。公司将每年9月份设为调薪日，适用围：在当月工作满一年的员工，包括试用期时间。

第四部分薪资计算及调整方法

第一条员工起薪标准

2、转正员工起薪标准：新员工在通过公司试用期考核后，由人力资源部协

同部门主管组织试用期绩效考评，并依此数据按公司薪酬管理制度拟定转正后调薪额度；

3、试用期内绩效考评分数60分以下者，公司予以解聘处理。

第二条绩效工资计算方法

1、财务部绩效考核工资占工资总额的10%，月绩效工资同每月工资下发；

2、绩效工资计算公式：绩效工资基数\_\_绩效考核系数=当月应发绩效工资；

3、后附绩效系数表。

第三条岗位工资

2、因岗位职责扩大由人事经理核准调整额度并报总经理审批，通常为一个岗位工资等级；

3、因岗位晋升由人事经理核准按所晋升岗位工资级别标准调整并报总经理审批；

4、岗位工作年限每满一年，依据上一年度绩效考核结果调整岗位工资级别，绩效得分95分以上调整上限，95以下调整下限。

第四条工龄工资

调整时间为每年9月份，适用于当期工作满一年的员工，调整额度100元。

第五条全勤奖

全月出勤无异常，全勤奖发放满额50元。

第五部分绩效考核制度

第一条财务主管

4、财务主管管理指标由被考核人根据部门总目标自行设定当期个人主要职责任务；

8、部门人员根据考核指标，本着实事求是、公平、公正的原则进行打分；

12、年度绩效考核结果影响年度奖金发放额度。

第二条会计、出纳

3、人力资源部负责协助部门制定考核表格报总经量审批并备案；

5、人力资源部根据实际发生数据核算被考核人工作目标完成情况并评分；

6、被考核人就本期内个人职责任务完成情况进行客观评分；

8、人力资源部收集整理考核表格核算考核结果并报总经理审批；

9、人力资源部负责下发考核结果至各部门，负责协调处理考核过程中发生的题，对个人考核结果存在较大异议的部门组织绩效面谈，绩效面谈应有书面结果并有面谈双方签字，人力资源部备案。

第六部分绩效考核流程

第一条财务主管

公司战略目标分解

实施考核

部门目标分解

人力资源部报总经理审批并备案

个人目标分解

人资部生成件并备案

人力资源部组织面谈

部门人员评价

被考核

人自评

自评

人力资源部核算数据

总经理审批

人力资源部下发结果通知

核算绩效工资

存在异议是

第二条会计、出纳

部门目标分解

主管协助制定个人目标

实施考核

被考核人自评

部门主管评价

人力资源部报总经理审批并备案

人力资源部核算数据

人资部核算绩效工资

人力资源部下发结果通知

总经理审批

注：被考核人如对考核结果存在异议，绩效面谈流程同上。

第七部分薪酬调整流程

总经理审批

人力资源部制定数据表

信息表

人力资源部核定

财务核发

第八部分附表

表一

绩效考评系数表

编号 考评分数 考评等级 对应系数

6 59以下 差 辞退

注：绩效分数上不封顶

表二

出勤扣分项

迟到、早退 04分

旷工 2分

事假 03分

病假 01分

另附excl表《总部办公室职员起薪表》《工资等级表》及部门考核表 第八部分附注

第一条本规定自发布之日起生效。

第二条本规定的解释权及修改权在人力资源部。

\_\_（北京）有限公司

人力资源部

20\_\_年9月27日

**电商公司绩效考核方案篇五**

（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。

（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。

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。

（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。

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；

（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。

**电商公司绩效考核方案篇六**

为落实公司绩效管理考核办法，规范工区各类奖金发放，体现奖金考核和发放的公正、公开和公平原则，形成有效的激励机制和竟争机制，增强职工的责任性和团队精神，同时以此为职工绩效评定的依据，建立科学合理的绩效管理体系，有效激励员工努力提高绩效。更好的完成公司及工区下达的各项工作任务。结合工区实际，特制定《输电线路工区绩效考核管理办法》 本考评办法适用于公司分配的月度综合管理奖、安全生产长周期考核奖及其它各类奖金的管理考核。

1.以岗定奖、岗变奖变、以责论处;

2.严格考核、注重绩效、动态管理;

3.抓大放小，调动班组管理的积极性

1.工区考核工作小组。

组长：主任

副组长：党支部书记 副主任 组员：工区专责、各班班组长。

2.主要职责是：负责对全工区综合管理考评工作的领导、组织、监督和审定工作。负责对全工区综合管理考核工作的具体执行，组织检查，抽查，汇总考评资料，提出考评意见，受理考核投诉，对考核中产生的争议进行调解和裁决。对各班组考核工作进行督查，抽查各班组考核办法的执行情况，对违反规定或者执行不力的班组进行纠正和处理。根据考核工作需要组织各种专项管理考核检查。

(一)工区直接考核人员

1.工区各专责、各班班长为工区直接考核人员，每月初被考核人按照当月的计划工作任务书所分解内容与工区签订当月绩效合约，月末根据完成情况等进行考核。

2.考核为百分制打分制，其中合约履行情况权重100%。

2.1将班组安全生产管理、基础建设、设备及专业管理和精神文明建设等划分为业绩指标、班组管理水平、业绩绩效评价作为建立班组考核评价体系的依据，使目标管理、月度经济责任制、班组业绩考核统为一条线来管理考核。

2.2业绩指标以目标管理为主要内容。当月评价结果为月度综合考核的结果来兑现月奖。目标管理工作，对能量化班组的指标坚持用定量指标考核，对不能量化班组的指标用定性评价考核。业绩指标的评价占月度综合考评的20%。

2.3班组管理水平以班组基础建设、设备及专业管理及精神文明建设等为主要内容。班组管理水平以管理班组每月开展的各项检查为依据进行评价。班组管理水平评价占月度综合考评的30%。

2.4业绩绩效评价以生产任务完成情况等为主要内容。以工区下达的月度工作计划、周工作计划、临时工作任务的完成结果进行考评。业绩绩效评价占月度综合考评的50%。

1.工区奖金系数：

(二)班组考核人员的奖金计算发放办法。

除工区直接考核发放奖金的人员外，工区按其它人员人数核定奖金系数发放到各班组，各班组按照工区综合管理考核办法根据本班组实际工作情况考核发放。

(三)其他有关补充规定

1.各班组要参照本细则，并结合本班组特点(运行、检修、带电)制定本班组 “三提高”管理办法其内容，按照体现绩效优先的原则，制定考核细则报工区备案后执行。

2.班组在制定个人考核分配办法时，必须根据班员承担班组日常管理工作任务(如公共记录的填写等)的大小，以加分的形式予以激励，兑现相应的奖金。

3.综合管理考评办法未涉及到的安全生产、经营管理，发生各种考核事件的处理，按公司的相关奖惩规定执行;发生与工作无关的个人行为被公司考核，由责任人全部承担。

4.综合管理考评办法适用于工区所属班组。

(一)考核程序

1.每月召开生产会前 天，各班组将上月考核自评表以电子版报送工区考核工作小组;

2.在每生产会上，由考核工作小组组长(或副组长)结合工区生产会召开考核会议，汇总核实并结合工区绩效管理考核细则，提出考核意见。

**电商公司绩效考核方案篇七**

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。

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。

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)。

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。

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。

(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。

4、评分标准：优85分以上，良84―80分，合格79―75分，一般74―65分，不合格64(含)分以下。

(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%。

**电商公司绩效考核方案篇八**

为加强公司内部管理，激励员工的工作积极性，使公司的各项规章制度得到贯彻执行，制定本办法。

二、适用范围

公司全体员工。

三、原则

1．以公司对员工计划的业绩目标和员工实际工作事实为基本依据；

2．以客观，公正、公开、规范为核心考核理念；

3．物业管理经理行使对物业管理人员的考核权，对公司负责，各主管对员工进行考核。

四、考核时间及考核内容

每月28-30日前由物业管理经理向对各岗位管理人员进行打分考核。各主管对各岗位进行打分考核至次月10号前上报考核情况并将考核结果分数列表上交总经理。

考核内容

1、公司规章制度执行情况。

2、工作任务：平日完成工作的质量和效率、岗位工作量。

3、岗位职责熟悉度：是否熟悉本岗位职责。

4、工作态度：平日对待工作的态度是否端正，是否遵守公司制度，服从安排，与同事相处是否和睦，发现问题是否及时向上级汇报。

5、协调沟通能力：平日与同部门同事之间以及业主之间协调处理问题能力。

6、有无客户投诉：在工作中对业主的态度，处理客户投诉的能力。

五、考核办法：

物业管理人员各岗位工资由标准工资组成，考核工资发放方式为月度核发。实行主观评议与客观工作效率评价相结合的方式，主观评议可以包括主管领导评议、同级同事评议、下属员工评议；客观工作效率评价包括对本岗位工作完成情况、加班情况、专业技能自我提升情况。

六、考核各项内容权重

1．工作考核实行100分/人、月制考核，全面达标为100分，其中考勤20分（20%）、工作态度30分（30%）、工作任务50分（50%）。

（1）考勤20分由各主管及签到表记录情况，给予每位员工相应的分值，总经理核查签字。（表一）

（2）工作态度总分值30分，考核形式：公司总体员工相互进行工作态度考核（包括自考），分值15分（50%）；总经理对各部门员工进行工作态度考核，分值15分（50%）。（附工作态度考核表）

（3）工作任务总分50分，根据各个部门具体情况工作内容考察。部门领导对下级进行工作任务考核，占员工工作任务考核分数的40%（20分）；总经理对各部门员工进行工作任务考核，占员工工作任务考核分数的60%（30分）；总经理对各部门领导进行工作任务考核，占个部门工作任务考核分数的100%（50分）。

考勤考核制度表

指标分值评分标准

旷工5五旷工记录为5分，旷工一次为三分，旷工两次为0分。

脱岗5五脱岗记录为5分，脱岗一次为3分，脱岗两次为0分。

早退、迟到5无早退/迟到记录为5分，早退/迟到一次或两次为4分，早退/迟到三次或四次为3分，早退/迟到五次或六次为2分，早退/迟到六次以上为1分，早退/迟到六次以上为0分。

请假

（事假）5请假三次以下为5分，请假三次为4分，请假四次为3分，请假五次为2分，请假六次为1分，请假七次为0分。

考勤月度考核表（表一）

被考核员分值总分备注

迟到、早退（5）请假（5）脱岗（5）旷工（5）

七、考核通则

1．附加

（1）迟到、早退、旷工，按《考勤制度》规定执行。

（2）着装不规范、佩戴不完整，扣1分/次。

（3）姿态不端正、行为不规范，扣1分/次。

（4）语言粗俗，服务被业主有效投诉，扣5分/次。

（5）不服从指挥，未按时完成上级交办任务，扣3分/次。

（6）破坏团结、拨是弄非，工作推委、拖拉，扣3分/次。

（7）工作期间，干与本职工作无关之事，扣3分/次。

（8）当班饮酒或酒后上班者（因公饮酒者，酒后不得上班，不在本考核之列），扣5分/次。

（9）当班吃零食，禁区内吸烟者，扣2分/次。

（10）串岗、脱岗者，扣5分/次；若给公司或业主造成损失的，另行处理。

（11）当班吵架、打架、赌博者，扣10分/次，情节严重者，另行处理。

（12）当班期间睡岗者，扣10分/次。

（13）无故不参加例会、训练、培训者，扣2分/次。

（14）记录不准确，各类资料上报不及时者，扣2分/次。

（15）弄虚作假，隐瞒实情，包庇、纵容下属者，扣5分/次。

（16）限期整改不及时，未达要求者，扣3分/次。

（17）泄露公司机密、造谣、诽谤、打击、报复他人者，扣10～20分/次。

（18）工作场地不干净、整洁，工作区域10平方米内发现烟头、纸屑，扣1分/次（处）。

（19）故意刁难业主，向服务对象吃、喝、卡、拿、要，收取好处费，除退出非法所得、赔礼道歉外，另扣20分/次，情节严重者予辞退。

（20）主管负责人督查不严，导致工作出现大的失误，影响公司形象或造成较大经济损失，扣5～20分/次或另行处理。

（21）业主（使用人）投诉及咨询时认为不属于本职责范围而不理睬、不引导者，扣2分/次。（未完待续）

本\*\*

**电商公司绩效考核方案篇九**

一、考核对象：

商业公司后勤部经理、主管及员工

二、考核时间：

每月1号之前，内控组对后勤部经理、员工进行绩效考核。考核结果交总经理审核，由总经理审核后交人力部相关人员根据相应数值计算工资后交财务发放相应数额工资。

后勤部工作职责：

负责商业公司行政区、各门店所有电工、维修工作；负责所有办公耗品的采购工作；负责所有后勤工程的招标、执行工作；负责保洁工作；负责消防工作；负责行政区仓库保管工作；负责公司领导交办的其它工作。

工作量化指标:

维修人员每月对公司所有门店非资讯设备巡查10次；电工对负责区域内门店电器设施每日巡查2次（早晚各一）；消防人员每月对公司消防设施检查10次；对一般维修任务必须一个工作日（8小时）内完成，紧急维修任务2小时内完成。

三、考核内容：

1、硬性指标：每月相关费用控制情况；各项维修任务及完好率

2、软性指标：员工违纪；员工流失率；

后勤部费用指标考核表

后勤部工作量化指标考核表

四、考核指标：

（一）、硬性考核指标分值100分：

（2）、各项维修任务及完好率70分

（二）、软性考核指标100分：

（1）、员工流失率：公司各部门（含本部门）满编情况下员工非正常离职和流失。50分

（2）、员工违纪：部门员工的违规行为。50分

（五）、考核方法：

被考核人员每月考核后所得平均总分值的百分比比率对应其当月绩效工资：

绩效工资占工资总额的20%

（一）、硬性指标考核方法为：

1、部门费用控制：不超出各项费用指标

2、各项维修任务应在24小时内完成，良好率为98%。

3、各项指标达到要求后且超出规定范围加10分。

（二）、软性指标考核方法：

1、人员流失率不得超出每月2%

2、违章率不得达到每月5起

3、各项指标达到要求且超出规定范围加5分。

**电商公司绩效考核方案篇十**

一、考核目的：

二、考核范围：

2024年3月1日前正式通过试用期考核的在职员工

三、考核原则：

以提高员工的综合能力为导向，由直属领导考核，坚持公平、公正、充分沟通的原则；

四、考核组织和责任

1、综合管理部：负责考核办法的制定、通知、组织实施及考核结果的统计；

2、各部门

2）评估人对考核结果的完整、公正、合理性负责；间接领导对考核结果负有监督责任。

五、考核方法：

根据不同层级、职别，结合个人工作目标完成度与部门工作目标完成度进行考核，具体内容见下表：

1、不同层级、不同职别员工的评价方法表

2

\*注：每年年初在绩效评价前，根据当年的业务特点，对绩效评价中的关键指标进行调整和更新，在得到被评价者的认可后执行。

六、考核程序

七、绩效结果反馈与申诉

1．被考核人的考核结果反馈由其直接主管负责，被考核人在考核表中签名。

2．员工如对个人考核结果持异议，可在收到反馈意见信息的2个工作日内向综合管理部邮件或书面提出绩效复议要求，综合管理部需协同评分人于5个工作日内与员工面对面沟通并得出最终考核得分，沟通内容需做书面记录。

八、其他

1、考核方案、方法等属于公司内部信息，任何人不得外泄。

2、员工考核成绩只在部门内部公示，部门间不得随意打探或者询问考核结果的实际运用，直接领导应对考核成绩不理想的员工进行鼓励和改进辅导。

3、考核结果及所有考核文档全部由综合管理部存档备案。

第一章总则

第一条：为进一步规范我公司的人力资源管理制度，建立一支高素质、高境界和高度团结的员工队伍，创造一种自我激励、自我约束和促进优秀人才脱颖而出的用人机制，为公司的快速成长和高效运作提供保障，特制定本方案。

第二条：本规定适用于公司所有被考核员工（不包含计件工资人员）

第二章 绩效考核基础管理

第三条：为保证绩效考核的客观、公正，成立以总经理为核心的绩效考核管理小组，以对绩效考核的有效性进行监督和平衡。其主要职责为：领导和指导绩效考核工作，听取各部门主管的初步评估意见和汇报，纠正评估中的偏差，有效地控制考核评估的尺度，确保绩效考核的客观公正。

第四条：绩效考核的基本原则：

1、坚持公开、公平、公正的原则。

2、一级考核一级、上级考核下级的原则。

3、工作目标的设置，坚持能量化的量化、不能量化的也要有相应的评分标准的原则。

4、以岗位职责为主要依据，坚持上下结合、左右结合，定性与定量考核相结合的原则。

5、考核人对考评对象应该坚持事前指导、事中支持、事后检查的原则。

6、坚持被考核人的意见应当受到尊重，并具有申请复核权的原则。

第三章 绩效考核的实施细则

第五条：绩效考核的考核因素

一、考核因素计算方式及占绩效工资比例：

二、对员工的考核因素主要分为：工作质量、出勤情况和例外考核三部分。

2、出勤情况：根据不同岗位扣除绩效工资中考勤所占比例金额具体规定如下：

1）车间管理者、工人、库管员、维修工、电工、搬运工、保安、保洁、厨师、面案每月缺勤1天及1天以上者。

2）其他人员每月缺勤连续3天及3天以上者。

3、例外事件考核：重大贡献、重大失误及其他项目的考核。

三、对员工的考核采用直属领导考评和协作部门相关人员考评两种方式，评分比例如下：

四、高层管理人员考核方案

1、绩效考核从以下三个方面衡量被考核人员的工作成果：

（1）总经理考核：根据每位高层管理者的工资表现进行分数评定； （2）同级考评：同级管理人员的评价。

（3）生产业绩：根据生产任务完成的情况对应相应系数。

2、各部门管理人员绩效产能占绩效工资比例如下：

3、每半年高层管理者须进行述职报告，并进行半年考评成绩汇总，计算成绩公式为：各月绩效工资总和/月数，评定标准为：

对于考评结果为不称职人员，总经办将对该人员的岗位适合性进行重新考量。

4、对于副职人员考核

具体考核内容见附表1、2、3、4、5

6、每月2日各部门相关人员将考核评价表及考勤一起报到总经办。

第四章 考核面谈

第五章 考核申诉

第七条 如员工对考核结果有异议，可向直接主管提出，若不能达成共识，可向部门分管领导提出，分管领导应从公平、公正、科学的角度，在三天内给予合理的答复。

第八条 若员工对分管领导的答复仍有异议，则可向考核领导小组提出申诉，考核领导小组在详细了解情况的基础上，一周内给予答复。

第六章 附则

第九条考核结果上报和公布的及时性、比例分布的合理性、考核档案管理及面谈

等将列入基础管理，并计入年终考核。

第十条本办法由总经办部负责制订、解释及修订； 第十一条本办法自颁布之日起开始实施。

第一条 考核类别

公司绩效考核采取业绩考核与综合素质考核相结合的方式。业绩考核是绩效考核的主体，针对部门或个人工作完成情况进行；综合素质考核包括能力考核、态度考核、出勤考核和其他考核。根据被考核人员的不同在考核内容上和标准上有所差异。

第二条 考核时间

每月、每季度、每年度对所有适用人员分别进行考核。每月底根据上月末各部门、个人上报工作计划，对比当月目标完成情况进行考核。每季度末对该季度目标完成情况进行考核。每年十一月底针对全年工作目标完成情况进行考核。

月考核、季度考核结果分别占总体考核比例的30%，年度考核结果占总体考核比例的40%。

第三条 考核内容及方法

固定部分与绩效部分的比例为x%，x%。岗位固定部分不与绩效考核结果挂勾。该方案考核内容针对专门的绩效部分进行考核。岗位固定部分不参与考核。

一、部门经理

（一）考核内容

（二）考核评价标准： 一、业绩考核

1、部门业绩计算标准：

部门业绩包含该部门上报的计划和实际完成业绩成果，领导交代的工作和实际完成的情况；其他部门安排需要配合的工作。

部门业绩完成情况标准

奖励方式为：

惩罚方式为：扣发该部门经理当月对应比例全部金额。

2、个人业绩门经理职责完成情况

员工个人业绩完成情况标准

部门经理职责完成情况是指各部门经理岗位职责要求：

2、综合素质考核包含部门经理个人能力，对工作认真负责态度，个人品行操守，对员工进行指导与监督，遵守国家法律法规和公司各项规章制度，保证出勤率，定时参加员工培训，配合其他部门按时准确完成领导安排的其他任务等。

（二）考核方法

1、业绩考核方法

（2）领导要求工作与实际工作完成情况； （3）其他部门安排工作与完成情况

这三种方式通过总经理、副总经理和主管领导评价，其他部门评价来进行。

部门经理上报本部门工作计划，实际完成情况，综合管理部进行汇总收集并呈报至领导。

2、综合素质考核方法

综合素质考核通过三种方式进行：

主管领导评价、该部门员工评价、其他部门人员进行评价。

一、 部门员工 （一） 考核内容

1、部门员工业绩考核包含部门业绩和员工个人业绩。部门整体业绩所占比例较小。

员工依照规定时间上报个人计划，完成时间对比计划计算业绩成果。同时包含部门经理安排的其他业务工作量完成情况。

品行和修养，主动担当责任，遵守国家法律法规和公司相关规章制度，保证出勤率，与其他部门配合完成其他任务。

（二） 考核方法 1、考核方法

通过主管领导、部门经理评价，其他部门经理进行评价来进行。 员工上报个人工作计划，实际完成情况，各部门进行汇总收集交综合管理部，综合管理部汇总后进行确认并上报领导。

2、员工个人综合素质考核 综合素质考核通过三种方式进行：

主管领导评价、部门经理评价、部门其他人员评价和其他部门人员评价。

**电商公司绩效考核方案篇十一**

一、活动主题:

主题：快乐团结

时间：4月12日晚上7:00-9:00

地点：综合楼旁边草地上

对象：团队的全体成员

主持人：

二、活动目的：

丰富成员的课余生活，提高人际交往能力，大力推动大学生素质拓展。通过游戏，让大家认识自我价值，找到自我定位，实现自我超越，发现自身问题，进而激发个人潜能，锻炼战胜困难的毅力与恒心，掌握多种思维方式，克服传统的局限的思考方法，学会从多角度看问题，在游戏中增进各成员之间的感情。

三、活动流程：

1、主持人致辞

2、开始玩游戏:

游戏一：同心协力

游戏规则和程序：将成员分成几个小组，每组5人以上为佳，每组先派出两名学生，背靠背坐在地上。两人双臂相互交叉，合力使对方一同站起。以此类推，每组每次增加一人，如果尝试失败需要再来一次，直到成功才可以在加一人。裁判在旁边观看，选出人数最多且用时最短的组获胜。

游戏二：绑脚走

游戏规则和程序：将成员分成几个小组，每组四名队员，用绳子绑住中间队员的左右脚，在规定的距离(30米)内用时少者获胜。

游戏三：真心话大冒险

每个成员都抽签选择真心话或大冒险的，做到每位成员都要参与，根据自己所抽到的来进行游戏。

真心话问题：

1）和男/女朋友进行到哪一步了

2）初吻年龄

3）自己最丢人的事

4）愿意为爱情牺牲到什么程度

5）如果有来生，你选择当？

6）哭得最伤心的是哪一次？为什么？

7）如果跟你喜欢的人约会，碰到前任的男（女）朋友，会有什么表现？

8）如果有一天我对你说我爱上你了，你怎么办？

大冒险问题:

1）情景剧：两人相遇，一说：“你好，我姓锄名禾，你呢？”二说：“我名叫当午。”男生女生同时说：“哦！原来是锄禾日当午啊！”

2）给在场的异性同学一个公主抱

3）跪地求婚状：如果我不向你求婚，我会后悔一辈子，因为你是我的惟一。（理察·基尔致朱丽叶·罗伯茨（在电影《逃跑的`新娘》中））

4）亲自己左数第八个同学的脸颊

5）做自己最性感、最妩媚的表情或动作

3、主持人宣布游戏完毕

四、道具：绳子

五、注意事项：

1.活动的进行可根据天气情况或某些重要的集体性事情取消。

2.活动期间的人财安全。毕竟是户外运动。一些贵重物品则要留心照管。

**电商公司绩效考核方案篇十二**

为了客观、公正地考核评价公司、项目部员工的全年的工作实绩，并给予与其业绩相应的奖励，充分调动广大员工的工作积极性，进一步落实岗位目标责任，提高工作效率，确保各项工作任务顺利完成，推动员工与企业共同发展，特制定本方案。

2、坚持以提高员工绩效为导向

3、考核应以规定的考核项目和事实为依据;

5、考核应以确认的事实或可靠的材料为依据;

6、坚持公正、公平、公开、合理、客观原则，决不允许徇私舞弊。

本方案适用于陕西友邦工程有限公司全体员工。

20xx年12月

20xx年度考核分两部分进行，管理人员年度绩效考核采用工作职能考核、任务指标考核和述职相结合的原则。

具体考核指标如下：

工作职能考核—占整个考核的40%，整个考核将采用360度考核方法，分别由被考核者的上级和民主就被考核者所在岗位的细分指标进行评分，求取平均分。

任务指标考核—占整个考核的50%。以公司或项目部年度经营目标为依据，通过对员工岗位特征的分析，确定反映公司、项目部、部门和员工个人在20xx年度内综合绩效的关键性量化任务指标，并通过指标具体核算及与任务指标对比得出考核结果。

述职考核—占整个考核的20%，要求各管理人员用书面报告和口头表达两种方式对自己在20xx年度的工作业绩、工作失误、改进方法及对20xx年的展望进行总结陈述，并确保陈述内容真实有效，陈述时间应控制在15分钟之内。由考核人员根据其表现进行客观公正的打分得到考核结果。

普通员工则是采用员工工作职能考核和任务指标考核相结合的原则，以工作职能考核为主的形式。

具体考核指标如下：

工作职能考核—占整个考核的60%，整个考核将采用360度考核方法，分别由被考核者的上级和民主就被考核者所在岗位的细分指标进行评分，求取平均分。

任务指标考核—占整体考核的40%，以公司或项目部年度经营目标为依据，通过对员工岗位特征的分析，确定反映公司、项目部、部门和员工个人在20xx年度内综合绩效的关键性量化任务指标，并通过指标具体核算及与任务指标对比得出考核结果。

此外在考核时应注意：

安全、成本、产值指标---三项指标与公司项目的效益关系紧密，合计约占整个考核比重的60%。针对部门岗位不同，三项指标在整个考核中各自所占比重相差悬殊，力求做到谁主管，谁负主要责任。

对于综合办公室、财务管理科等一些后勤支持部门，并不直接创造利润，对安全、成本、产值指标控制力也相对较弱，因此安全、成本、产值三项指标在后勤部门的.年度考核中所占比重相对较小。根据后勤部门实际，加入了工程款回收率、岗位目标完成率等指标。

安全、成本、产值指标及后勤部门的岗位目标是通过项目经理的目标任务依据部门、岗位不同层层分解得到的。各项考核指标设置独立的奖罚金额(岗位年度奖罚金额x该指标所占比重)，年度奖罚金额合计为各考核指标奖罚金额之和。

1、项目经理负责对其直管部门负责人的年度考核。

2、各部门负责人负责对本部门所属人员的考核。

考核结束后，被考核员工有权利了解自己的考核结果，考核者有向被考核员工反馈和解释的职责。被考核员工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，可向项目办公室或公司提出申诉，由项目办公室或公司就申诉内容组织审查后得出结果，并将处理结果通知申诉者并公示。

1、本方案如有未尽事宜，由公司办公室负责解释。

2、附件一：友邦公司员工年度绩效考核表。

3、附件二：管理人员述职模版。

4、附件三：管理人员述职评分表

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