# 最新考核方案员工考核方案填写 考核方案员工绩效考核方案(模板15篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-05-21

*为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。考核方案员工考核方案填写篇一为加强和提升...*

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

**考核方案员工考核方案填写篇一**

为加强和提升员工的工作绩效，提升企业整体素质，增强企业竞争力，规范公司对员工的考察和评价，特制定本方案。

二。考核的目的

1。造就一支业务精干、高素质的人才队伍，确保个人、部门和公司绩效目标的实现，并构成以考核为核心导向的人才管理机制。

2、及时、全面、公正的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，促进下一阶段工作的绩效提升。

3、为员工薪酬调整、年度评优、晋升或奖励、降职、辞退等供给人事评核的客观依据，以到达公平、公正、公开的目的。

三。考核原则

2、客观、公平、公正、公开的原则。

四。考核适用范围

凡公司中层以下(包括中层)所有人员的考核适用本方案。但以下人员不适用本方案:

1、试用期内，尚未转正的员工；

2全年连续出勤不满6个月(包括请假与其它各种原因缺岗)的员工。

五。考核组织机构

成立绩效管理委员会，负责组织和领导公司绩效管理的各项实施工作。委员会主任由公司总经理担任，副主任由公司总经理助理、办公室主任担任，成员由办公室、财务审计部、信息管理部、经营管理中心辖下各部门、物业管理中心辖下各部门等部门主管组成。

**考核方案员工考核方案填写篇二**

为切实加强机关干部队伍建设，以开展“作风纪律建设年”活动为主题，进一步调动机关干部的工作进取性和创造性，齐心协力完成镇党委、政府年初确定的各项任务，实现“重塑富有实力大新店、打造充满活力新新店”的奋斗目标，推进全镇经济社会又好又快发展，经镇党委、政府研究，特制订镇机关干部管理考核办法。

一、总则

1、本办法考核范围为机关在编全体干部。

2、坚持职责明确、重点突出、考核量化、绩效挂钩、奖优罚劣的原则。

3、本办法旨在激励和约束相统一，着眼于调动干部的工作进取性和增强干部的自我约束本事。

4、考核工作在镇党委、政府统一领导下进行，坚持民主、客观、公正、公开的原则。

二、考核形式和标准

坚持按月考核和年度考核相结合、百分制与经济利益挂钩，在考核各个方面分别实行加减分。具体分为三大块：一是机关日常工作考核40分，二是本职工作和中心工作考核35分，三是述职测评25分。

成立考核工作领导小组，由党委书记任组长，党委副书记具体负责，分片领导和相关负责人为成员，办公室负责考核工作的牵头和综合(考核工作领导小组名单附后)。

三、考核资料

(一)机关日常工作考核(基本分40分)

1、严格考勤制度。镇党委、政府根据工作需要，确定点名人员和点名时间。点名无故迟到一次扣1分、罚款10元，无故早退一次扣1分、罚款10元，无故旷工一次扣3分、罚款30元，全年累计迟到20次或累计旷工15天，或事假超过20天者(病假视情景而定，产假按有关规定执行)，该项考核计0分。连续旷工15天、累计旷工30天的，按自动离岗予以辞退。

2、严格请销假制度。因事需请假者，必须提前一天请假，中层以下干部请假一天以内的，经分管领导签字同意后，存办公室备查;请假一天以上的，经分管领导签字同意后，报党委书记或镇长签字，存办公室备查。科级干部直接向党委书记或镇长请假。请假一律以请假条为准，特殊情景不能当时书面请假的，要先按程序电话请假，事后补办请假手续，否则按旷工处理。

3、严格执行领导带班、夜间值班制度。值班期间要严格执行值班制度，遵守值班时间，带班领导在自我办公室值班，其他值班人员必须在值班室集中值班，做好值班记录。值班时，不准缺岗，不准请假;如有事情可找人替班。发现缺岗一次扣3分、罚款30元。值班、值夜期间，因主观原因造成信息不灵、记录不清、矛盾上交或发生其他不良后果的每次扣5分，严重的加倍扣分，异常严重的作待岗处理。

4、严格财经纪律。认真执行派餐单、派事单、维修单制度，严格财务报销、用车、文印等各项内部管理制度，违反一项每次扣3分，费用不予报销。

5、落实机关卫生管理制度。各工作片按照办公室划定的卫生管理区域，各工作片根据实际指定人员轮流打扫，每一天上午上班前打扫一次，做到无尘土、无纸屑、无烟头、无痰迹、窗明几净、整齐有序。办公室负责卫生检查，每发现少打扫一次分别扣有关负责人和直接职责人2分、1分。对打扫不到位的，办公室负责督促重新打扫，经督促仍不到位的，分别扣有关负责人和直接职责人4分、2分，并通报批评。

6、明确会议和办公纪律。到市、区办公事，由办公室统一安排，不安排交通工具的，每一天补助交通费、伙食费共计15元，凭办公室填制的派事单当月结算。按时参加区镇组织的各种会议和学习，镇里会议每迟到、早退一次扣1分，无故不参加者以旷工论处。

7、实行工作日查岗制度。一般干部在岗、下村、开会等情景，必须向分片领导或分管领导说明，分片领导或分管领导不能说明情景的，每发现一次，分别扣当事人和有关领导3分、1分，分别对当事人和有关领导处罚30元、10元。

8、自觉维护领导权威。对不服从领导安排和工作调动，工作挑肥拣瘦、推诿扯皮、被动应付的，每发现一次依情节扣1-5分;情节严重的，经党委、政府研究给予相应的行政纪律处分。

9、落实学习制度。根据工作实际，坚持二、五集中学习日制度。实行撰写工作日志制度，每人每周撰写工作日志不得少于5篇，每周一进行检查，一般干部由分片领导或分管领导检查，科级干部由书记或镇长检查，每少一篇扣2分。

10、做到遵纪守法。对因酗酒闹事、打架斗殴等造成恶劣影响的，发现一次扣5分;情节严重的，给予行政纪律处分。

(二)本职工作和中心工作考核(基本分35分)

机关工作人员要做到本职工作年初有计划，半年有小结，年终有总结。主动向分管领导或主要领导汇报工作的打算安排，取得同意后付诸实施，不越权行事。自觉遵守本行业的各种规章制度，做到不违纪、不违规。工作进取、主动、大胆，能较好地完成中心工作。

加减分因素：

1、对引进新上项目落户新店的，对引资人员每引进100万元计5分。

2、不能按时按要求完成工作任务，造成工作被动的，经核实认定，酌情扣1——10分。

3、工作成绩突出，荣获国家、省、市、区表彰和荣誉的，以批准单位的文件、奖状、奖牌、证书、表彰通报为准，对直接负责人和具体经办人分别奖10分、7分、5分、3分。属于部门类荣誉和先进的，减半计分。同项资料按最高级别加分一次，不重复加分。

4、正面宣传新店镇工作的新闻报道和调研论文被正规党报党刊(含党委、政府各种内部刊物和各级政府网站)录用，有稿酬的加倍奖励;没有稿酬的，区级、市级、省级、国家级，每百字分别奖2分、3分、5分、10分，每百字分别奖励现金20元、30元、50元、100元，同一稿件被不一样刊物录用的，按最高标准计分和奖励。

5、单项工作在区内考核前三名的，分别给分管中层干部、直接职责人加5分、3分。单项工作位居全区末尾的，分别扣分管中层干部和直接职责人10分、5分。

6、进取参加镇里组织的各种团体活动，每少参与一次扣1分，活动中获奖者，前一、二、三名分别奖励5分、4分、3分，其余获奖者各奖励2分。

(三)述职测评(基本分25分)

1、述职(5分)。采取书面述职和大会述职相结合的办法，实行定期述职制度，汇报工作开展情景，总结经验，查找问题，理清思路，制定对策。中层干部每季度进行一次述职，一般干部每半年进行一次述职。每缺少一次扣10分。

2、基层评议(5分)。年终由全体机关干部对机关干部平时的服务态度、服务质量、办事效率等进行民主评议，按百分制进行打分，得分在平均分以上的计5分，得分在平均分以下的计3分，其中得分列末三位的计2分。

3、平时表现分(5分)。年终由中层干部对所属人员打分，根据平时工作态度、工作效率、工作质量等方面的表现，打分后报分片领导和分管领导审核。中层干部平时表现分由分管领导和分片领导负责打分。

4、班子综合评议(10分)。年终由党政班子会议综合评定，最高为10分，最低为0分。

四、考核结果运用及有关说明

2、考核分在75分以上、被评定为“称职”以上的人员，方可享有年度评先评优资格。

3、年终考核被定为“不称职”、且位居后三位的，给予待岗三个月处理。待岗期间，发给基本生活费，理解上岗培训。培训结束后，另行安排工作。连续两年被确定为待岗人员的，按照《劳动法》有关规定，给予辞退处理。

4、中层干部年度考核有下列情景的，免去现职。(1)年终考核60分(不含60分)以下的;(2)分管工作年度考核在全区排序末尾的。

5、年度考核结果，存入本人工作档案，作为今后干部使用管理的重要依据。

6、年终按照实际得分情景，给予相应的经济补贴。不在编人员的经济补贴，取全体在编人员的平均分。有下列情景者，按实际工作时间计发经济补贴：当年调入、调出人员;休假人员;离职学习三个月以上的等。

7、有下列情景之一者，不享受当年经济补贴：(1)年终考核60分(不含60分)以下的;(2)累计旷工20天或事假30天以上或病假半年以上的;(3)当年受政纪、法纪记过以上、党纪严重警告以上处分的;受行政撤职处分、留党察看和开除党籍的;(4)贴合上级有关规定的。

8、办公室负责做好统计工作，扣分、处罚、奖励情景每月公开通报，处罚、奖励金额当月兑现。罚金实行专项管理，用于开展机关日常文体活动和有关奖励。

9、考核政策中未尽事宜，以党委、政府团体讨论决定为准。上级另有规定的，从其规定。

**考核方案员工考核方案填写篇三**

（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

**考核方案员工考核方案填写篇四**

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。

**考核方案员工考核方案填写篇五**

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。

**考核方案员工考核方案填写篇六**

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%。

**考核方案员工考核方案填写篇七**

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

**考核方案员工考核方案填写篇八**

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.

**考核方案员工考核方案填写篇九**

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%。

**考核方案员工考核方案填写篇十**

第一条、工作绩效考核，简称考核，目的在于通过对员工一定期的工作成绩、工作能力的考核，把握每一位员工的实际工作状况，为教育培训、工作调动以及提薪、晋升、奖励表彰等提供客观可靠的依据。更重要的是，通过这些评价可促使员工有计划地改进工作，以保证公司营运与发展的要求。

2、考绩应以规定的考核项目及其事实为依据；

3、考绩应以确认的事实或者可靠的材料为依据；

4、考绩自始至终应以公正为原则。决不允许营私舞弊。

1、考核期开始进人公司的员工；

2、因私、因病、因伤而连续缺勤三十日以上者；

3、因公伤而连续缺勤七十五日以上者；

4、虽然在考核期任职，但考核实施日已经退职者。

试用三个月后应参加试用人员考核，由试用部门主管考核。如试用部门主管认为有必要缩短、延长试用时间或改派他部门试用亦或解雇，应附试用考核表，注明具体事实情节，呈报经理核准。延长试用，不得超过3个月。考核人员应督导被考核人提具试用期间心得报告。

1、各部门主管对于所属员工应就其工作效率、操行、态度、学识每月进行考核，其有特殊功过者，应随时报请奖惩。

2、员工假勤奖惩应统计详载于请假记录簿内，以提供考核的参考。

1、员工于每年12月底举行总考核1次。

2、考核时，担任初考各部门主管参考平时考核记录及人事记录的假勤记录，填具考核表送复审。

1、能力考核，就是参照职能标准，以员工在一定时间当职务的能力，进行评定。

2、业绩考核，就是参照职务标准，对员工在一定时间务工作完成的情况，进行评定。

人事考核把握并测评的能力是职务担当的能力，包括潜在能力和显在能力。潜在能力是员工拥有的、可开发的内在能力；显在能力是指职工工作中发挥出来的，并表现在业绩上的努力。潜在能力，可根据知识技能、体力以及经验性能力来把握；显在能力，则可能通过工作业绩(质和量)，以及对工作的态度来把握。具体包括:

知识、潜在能力、体力、能力、经验性能力、显在能力、工作业绩和质量、态度

1、第一次考评者，必须站在直接监督的立场上，并且，对于想要特别强调的评分和评语，以及对评定有显著影响的事项，必须予以注明。

2、第二次考评者，必须在职务、级别上高于第一次考评者。有关需要特别强调的评分和评语，或与第一次评定有明显差别的地方，必须予以注明。

特别在遇到与第一次评定有显著差别的情况下，需要倾听一下第一次考评者的意见，有必要的话，相互商讨，对评定作出调整。

在不能做出调整的情况下。至少应该把第二次评定的结果，告诉给第一次考评者。

3、裁定、拍板者，参考评定经过报告，作出最终评语。

4、在职务级别层次很少的部门，二次考核可以省掉。

5、为了使人事考核公平合理的进行，考核者必须遵守以下原则:

(1)必须根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

(2)必须消除对被考核者的发恶感、同情心等偏见，排除对上、对下的各种顾虑，在自己的信念基础上作出评价。

(3)考核者应根据自己作出的评价结论，对被考核者进行扬长补短的指导教育。

(4)在考核过程中，要注意加强上下级之间的沟通与能力开发，通过被考核者填写自考表，了解被考核者的自我评价及对上级的意见和建议，以便上下级之间相互理解。

为了把考核的结果，应用于开发利用员工的能力，应用于人事管理的待遇方面的工作中去，做法如下:

管理者以及教育工作负责人，在考虑教育培训工作时，应把人事考核的结果作为参考资料。借此掌握教育培训，进而是开发、利用员工能力工作的关键。

管理者在进行人员调配工作或岗位调动时应该考虑事争考核结果，把握员工的适应工作和适应环境的能力。

在根据职能资格制度进行晋升工作时，应该把能力以及业绩考核的评语，作为参考资料加以运用。考核评语是按职能资格制度要求规范化的。

在一年一度的提薪之际，应该参照能力考核的评语，决定提薪的幅度。

为了能使奖励的分配对应于所做的贡献，应该参照业绩考核的评语进行。

考核表由规定的保管者加以保管。

考核自制成之日起，保存十年。但是，与退休、退职人员有关的考核表，自退休、退职之日起，保存一年。

管理者在工作中涉及到某员工人事问题，需要查阅有关内容时，可以向考核表的保管者提出查阅要求。

1、理解考核制度的结构；

2、确认考核规定；

3、理解考核内容与项目；

4、统一考核的基准。

**考核方案员工考核方案填写篇十一**

1、绩效考核是在必需期间内科学、动态地衡量员工工作状况和效果的考核方式，透过制定有效、客观的考核标准，对员工进展评定，以进一步激发员工的\'专心性和制造性，提高员工工作效率和根本素养。

2、绩效考核使各级治理人员充分了解员工的工作状况，透过对员工在考核期内的工作业绩、态度以及潜力的评估，充分了解其工作绩效，并在此根底上制定相应的薪酬调整、股权鼓励、人事变动等鼓励手段。

1、了解员工对组织的业绩奉献。

2、为员工的薪酬决策带给依据。

3、为员工的晋升、降职、调职和离职带给依据。

4、了解员工对培训工作的需要。

5、为人力资源部规划带给根底信息。

1、公开的原则，即考核过程公开化、制度化。

2、客观性原则，即用事实标准说话，切忌带入个人主观因素或武断猜测。

3、反应的原则，即在考核完毕后，考核结果务必反应给被考核人，同时听取被考核人对考核结果的意见，对考核结果存在的问题做出合理解释或准时修正。

4、时限性原则，即绩效考核反映考核期内被考核人的综合状况，不溯及本考核期之前的行为，不能以考核期内被考核人局部表现代替其整体业绩。

**考核方案员工考核方案填写篇十二**

一、 考核目的：

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。

二、 考核原则：

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。

三、考核对象：物管处全体员工。

四、考核细则：

1、考核人：各项目主管为主要考核人；公司品保部、人资部负责考核项目日常工作跟进、监督和执行。

2、考核周期：每月一次。

3、考核依据：公司各项规章制度、各操作手册的规范文件；评价个人当月重点工作的完成情况。

4、考核内容：（按员工各自工作职位对应对照考核）

（1）劳动纪律：出勤上有无迟到、早退、旷工等现象，遵守公司规章制度方面情况；

（2）工作情况：工作量、工作态度、工作实绩及业主满意度；

（3）安全方面：工作过程中有无事故发生；

（4）执行力：对公司的计划任务完成情况及执行中的创新完善情况；

(5)礼仪形象：举止是否文明、服务用语是否恰当、衣着（工作服）是否得体；

（6）成品保护：设备有无丢失、缺陷，公共设施维护情况；

5、检查方式：主管每天检查，物业主任每周不定期随机检查，公司品质保障部和其他职能部门随机抽查。

特别说明：在检查过程中如出现妨碍检查或弄虚作假者，经确认情况属实的将对其加倍处罚（特别岗位5-10倍处罚）。

6、考核程序：

（1）每月25日各项部门主管将《月考评汇总表》汇总，并报主任审核后公布；

（2）品保部将检查、拍照记录，其他相关职能部门随机考核记录交专人汇总，计算分值后报人资部，最后由人资考评汇总。

五、员工各职位考核结果与工资对照情况：

**考核方案员工考核方案填写篇十三**

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。

1、考核人：各项目主管为主要考核人；公司品保部、人资部负责考核项目日常工作跟进、监督和执行。

2、考核周期：每月一次。

3、考核依据：公司各项规章制度、各操作手册的规范文件；评价个人当月重点工作的完成情况。

4、考核内容：（按员工各自工作职位对应对照考核）

（1）劳动纪律：出勤上有无迟到、早退、旷工等现象，遵守公司规章制度方面情况；

（2）工作情况：工作量、工作态度、工作实绩及业主满意度；

（3）安全方面：工作过程中有无事故发生；

（4）执行力：对公司的计划任务完成情况及执行中的创新完善情况；

（5）礼仪形象：举止是否文明、服务用语是否恰当、衣着（工作服）是否得体；

（6）成品保护：设备有无丢失、缺陷，公共设施维护情况；

5、检查方式：主管每天检查，物业主任每周不定期随机检查，公司品质保障部和其他职能部门随机抽查。特别说明：在检查过程中如出现妨碍检查或弄虚作假者，经确认情况属实的将对其加倍处罚（特别岗位5—10倍处罚）。

6、考核程序：

（1）每月25日各项部门主管将《月考评汇总表》汇总，并报主任审核后公布；

（2）品保部将检查、拍照记录，其他相关职能部门随机考核记录交专人汇总，计算分值后报人资部，最后由人资考评汇总。五、员工各职位考核结果与工资对照情况：

**考核方案员工考核方案填写篇十四**

为强化教师工作效益意识，全力打造“比实绩、比奉献、比教学艺术、比团结拼搏”的积极精神，全面提高教学质量，经中心学校研究，综合全类教育的实际情况，本着一切从实际出发的工作原则，特制定此方案。

1、成立教学质量奖惩工作领导小组，负责全镇教育教学过程各环节工作的督查、考核、评价。负责全镇奖惩数据的收集、审核及结果的计算。负责对教师的询问进行解释。

组长：xxxx（中心学校校长）

副组长：桂xx（中心学校教导主任）

成员：各完小校长

2、成立中心学校教学常规工作检查考核组及教学质量检测核算组。

组长：xxx

成员：xxx

职责：

（1）负责每周到各学校检查教学常规工作，并及时兑现奖惩。

（2）负责每月一次教学常规工作通报。

（3）负责组织每学期的教学质量监测、评卷及质量统计分析。

3、成立教学质量监测奖惩核算组

组长：xxx

成员：xxx

职责：

（1）负责根据教学质量监测核算组提供的分数，严格按方案计算奖惩。

（2）负责将计算出的奖惩结果报领导小组审核通过。

（3）负责奖惩金额的兑现。

（4）负责初定惩调人员名单，提供领导小组审核通过。

1、坚持客观公正、透明考核数据的原则。考核、评价、督查客观、公正、实事求是，每月及学期考核的成绩在校内公示，接受教师监督及查询。

2、坚持向少数民族地区倾斜的工作原则。对在乐峰村委会工作的教师实行成绩加分。

3、坚持向关键岗位倾斜的原则。适当提高毕业班教师每分值的奖励金额。

4、坚持履职考核、职务评聘、评先推优、学习培训等与教学质量挂钩的工作原则。

以学期为单位考核。

每个教师的教学岗位按所任教学科和学生数综合计算工作量岗位系数。即：在村小任教的教师，工作岗位分别按任教年级及学科的几分之几计算每一个学科的奖惩分值。完小任教的教师分以下两种情况考核计算奖惩分值：

1、学生数岗位系数：班级学生数在41人及以上的按1个岗位计算。31—40人的按0.9个岗位计算。21—30的按0.8个岗位计算10—20人的按0.7个岗位计算，10人以下的按0.6个岗位计算。

2、学科岗位系数：同时任语文、数学教学的各按0.5个岗位计算。同时任语文、科学或数学、科学的，语文、数学按0.625个岗位计算，科学按0.375个岗位计算，以此类推。

（一）期末检测成绩奖惩。

1、学生数的界定：以首次录入学籍学生数计算（正常转学、休学、死亡等手续齐全的除外）。

2、学科成绩奖惩

（1）非新接替班级的`奖惩：学科平均分每高于类平均分1分奖40元，每低于类平均分1分惩40元（其中小学高级教师惩60元）。

（2）新接替班级的奖惩：

a、上学年末统测成绩高于类平均分的：本学期（年）成绩在原基础上有下降，但下降后仍高于类平均，则奖金按高出类平均分的分数计算，每高1分奖40元。若本学期（年）成绩低于类平均，则按在原基础上下降的分数计惩，每下降1分惩40元（其中小学高级教师惩60元）。

b、上学年末统测成绩低于类平均分的：每上升1分奖30元，每下降1分惩40元（其中小学高级教师惩60元）。

（3）村小学生自然升级到完小就读的，原学科成绩的计算按并入学生的成绩加原班学生的成绩计算。完小教师跟班走的不按新接替班级计算。

3、乐峰村委会任教的教师因存在语言障碍，一至六年级语文、数学，三至六年级科学加类总平均分与学校总平均分之差分值的60%，科学所加分按60%计算。类平均按加分后的分数计算。

4、毕业班教师的教学成绩奖励按非毕业班的1.3倍计奖。

5、完小领导的奖惩：本人所教学科平均分占50%。完小校长、副校长、教务主任、总务主任等为一个奖惩团体，另外50%的工作量按毕业班教学质量监测的同类校平均分计算，学期教学质量监测成绩虽低于类平均分，但与五年级学年末监测相比有上升者，每上升1分奖20元。校平均分排名全镇倒数第一的完小，给予校长黄牌警告或解聘，若毕业班下学年末监测成绩仍居倒数第一且成绩在原基础上无上升的完小，免去校长职务，调离原学校任教。

6、任非统考科目的教师的奖惩：经中心学校教学常规工作考核组考核为优秀的奖200元，考核为合格的，不奖不惩，考核为差的惩500元。

7、其他教辅人员的奖惩：由完小按其工作职责进行考核，考核为优的，个人成绩按校总平均分的90%计算，考核为合格的，个人成绩按校总平均分的80%计算，考核为差的，个人成绩按校总平均分的70%计算，本人考核得分每高类平均分1分奖40元，每低类平均分1分惩40元。

8、长病假的教师按《绩效工资分配方案》的相关规定执行。

9、学科教学质量奖惩结果计算公式：学科平均分高低类平均分的分数x学生数岗位系数x学科岗位系数x每分值奖惩金额=奖惩结果。

（二）教学常规工作奖惩

1、备课、作业（作文）布置与批改、单元检测、教研活动（听课、评课记录、教研组活动记录、集体备课教案）。备课按课时备，听评课每周一节，教研组活动以学科组为单位，每学科每两周一次，集体备课每单元一次，作业批改语文（含语文百花园）、科学一课一次，作文每单元一次，数学每次课一次，单元检测及时检测，及时批改，同时做好简要的质量分析。此系列教学过程的考核实行及时兑现，即每缺一项/次当时计扣50元。

2、课堂教学实行随机听课，不备课即上课，一节扣50元。

3、教学计划、总结。每缺一项扣50元。计划不结合班级实际和学生情况制定或者是下载的视为缺项，总结不对学生的成绩及形成原因进行分析，不对照计划所要开展的工作进行完成情况的分析（包括数据分析）或者是下载的视为缺项。

4、以上所列教学常规各单项被中心学校考核为优秀的教师，每项奖100元。

5、各完小每月必须按时上报教学常规考核结果到中心学校教导处，中心学校常规工作考核组将每周都到全镇各学校检查考核，若发现完小考核组考核成绩与中心学校检查到的结果有较大偏差的情况，每次惩考核组成员人均200元（含校长）。

（三）其他待遇凡积极参加学校组织的教育教学活动及各项迎检工作，教学成绩居全镇同级同学科前5名的教师，享有履职考核评优、职务晋升优先、表彰奖励优先、入选“三名”教师优先、工作调动优先等待遇。

1、惩金。

2、不足部分由中心学校自筹。

本方案报教育局审核批准后执行。

**考核方案员工考核方案填写篇十五**

考核目的为了完善薪资管理体系，提高工作绩效，提供员工职务的调整、薪酬福利、培训及奖金核定的依据，增强绩效管理和绩效改进。不妨看看年终绩效考核方案。

1、以绩效为导向的原则。

2、公平、公正、公开的原则。

3、考核、考评相结合的原则。

4、实事求是、改进提高的\'原则。

1、部门总经理、总经理助理。

2、机关全体员工。

3、项目部生产经理以上领导。

4、项目部全体员工。

1、公司董事长、总经理是年终绩效考核总领导。

（1）负责批准年终绩效考核实施方案。

（2）监督和检查年终绩效考核过程。

（3）确定年终绩效考核结果。

2、行政管理部是年终绩效考核组织部门。

（1）制定年终绩效考核实施方案。

（2）组织指导各部门实施年终绩效考核。

（3）汇总年终绩效考核结果等工作。

3、各部门总经理及项目经理是本部门年终绩效考核第一责任人。

（1）组织领导本部门年终绩效考核全面工作。

（2）成立由2—3人组成的考核小组，负责与部门内部全体员工进行面谈，并如实填写《年终绩效考核评价表》，汇总后转交行政管理部。

（3）组织召开本部门年终工作总结会议。

考核分数

90分以上

70—89分

60—69分

60分以下

考核等级

a、b、c、d

权重比例

10%、40%、40%、10%

1、考核分数85—89分的，考核等级确定为b+，b+不超过本部门员工20%。

2、考核分数75—79分的，考核等级确定为c+，c+不超过本部门员工20%。

3、员工有下列行为之一的。其考核等级不得评为a级

（1）无故旷工或每月迟到2次以上或早退的。

（2）请婚、丧、病、事假超过15天的。

（3）给公司造成经济损失、不良影响的。

（4）个人收受好处，故意损害公司利益的。

（5）其他违反公司规章制度的。

4、各部门评定考核等级不得超出上述比例，超出上述比例应重评。特殊情况超出上述比例，必须说明充分理由。

5、领导并组织好年终绩效考核工作，作为考核被考核人的重要政绩之一。

本次考核为xx7年度考核，考核及考评时间为xx年12月25日至xx年1月12日。

1、xx年12月20日前，部门总经理、副总经理、总经理助理将个人述职报告交行政管理部，其他员工将个人工作总结交部门总经理。

2、xx年12月20日——12月25日行政管理部确定考核实施方案，与各部门总经理沟通，告知考核流程及考核安排。

3、xx年12月25日——xx年1月5日各部门总经理及项目经理与本部门全体员工单独谈话，并认真填写《年终绩效考核评价表》。

4、工程总承包部项目总经理完成对各项目部全体员工的考评工作。以项目为单位由工程总承包部和项目部考核小组与员工进行谈话考核，并认真填写《年终绩效考核评价表》。部门考核小组及项目考核小组对员工考核打分，权重比为（部门总经理：项目经理3：7）

5、xx年1月5日——1月9日各部门召开年终工作总结会议，并将会议时间及地点通知行政管理部，行政管理部参与各部门及项目部的总结会议。工程总承包部年终工作总结会议，以项目部为单位召开，会上本项目部全体员工填写《年度绩效测评表》，对生产经理以上领导进行民主测评，测评结果供部门总经理及项目经理对生产经理员工考核打分时参考。

6、xx年1月10日——1月11日召开部门总经理、副总经理、总经理助理述职报告会，每个部门通过抽签选派两名主管以上员工参加述职报告会，参会人员填写《年度绩效测评表》，通过无记名投票方式对述职领导考评打分。

7、董事长、总经理负责对部门总经理、副总经理、总经理助理进行考核打分，填写《年终绩效考核评价表》。董事长、总经理负责对部门总经理及总经理助理进行考核打分与员工无记名投票方式对述职领导考评打分权重比为董事长、总经理6：无记名投票4。

8、xx8年1月12日由行政管理部将公司年终绩效考核情况。统一汇总，并报公司董事长及总经理。

9、xx8年1月13日召开公司年终工作终结大会。

1、通过绩效考核，使公司对员工有正确全面认识和评价，为对员工的使用、调整，合理配置人力资源打下基础。

2、通过绩效考核，鼓励先进，鞭策落后，有效调动员工工作积极性和主动性，提高工作效率，保障做好08年工作。

3、绩效考核与年终奖金挂勾，有奖有罚，奖罚分明。

员工有下列出勤方面的问题，适当扣罚奖金：

（1）每月迟到2次以上或早退的，每次扣减年终奖金总额50元。

（2）无故旷工的，每旷工一天扣减年终奖金总额500元。

（3）请事假超过15天，扣减年终奖金总额20%，增加5天，加扣年终奖金总额10%。

（4）婚、丧、病假超过15天的，扣减年终奖金总额10%，每增加5天，加扣年终奖金总额5%。

员工有下列损害公司利益的行为视情节扣减年终奖金

（1）个人行为给公司造成经济损失、不良影响的。

（2）个人收受好处，故意损害公司利益的。

（3）造成工程安全责任事故的。

（4）造成工程施工返工、延期的。

（5）材料计划不准确不及时造成材料损失浪费的。

1、年终绩效考核工作，必须严肃认真，不走过场，扎扎实实进行。

2、年终绩效考核工作比较过去，要有质的飞跃，为公司规范化管理，向现代化企业迈进，探索新路。

3、年终各项工作繁忙，需统筹安排，穿插进行，必要时加班，切实保证绩效考核工作效果。

八、被考核者对考核结果有异议，可向行政管理部申诉，行政管理部接到申诉后视情况报告公司领导。

九、本实施方案由行政部负责解释。

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