# 2024年企业绩效考核实施方案(大全12篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-01-09

*无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。企...*

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**企业绩效考核实施方案篇一**

1、1绩效考核的目的是为了不断开发员工的职业能力，提高员工在工作执行中的主动性、有效性及工作质量，从而改善公司整体绩效，达到企业的管理目标。

1、2考核的结果主要为员工转正、薪资调整、职务变更、岗位调动、培训

、奖励和淘汰等人事管理提供依据。

类别

实施时间

适用范围

月度考核

该月结束后三个工作日内

餐厅全体管理人员和员工（当月连续休假五天以上者除外）

备注：1、当月休假时间较长的员工，绩效工资的发放标准参见：4、6、2。

3、1区域经理/区域主管负责按照考核标准为餐厅经理/主管进行考核。

3、2餐厅经理/主管负责按照考核标准为本餐厅副经理、部长/副主管、领班进行考核，副经理、部长/副主管、领班按照考核标准为本餐厅员工进行考核。

3、3全部考评中，人力资源部负责本制度的修订、培训和监督实施；负责对考核结果进行监督、均衡调整和分析；负责根据考核结果报批绩效工资；负责考核资料的存档。

3、4考评表一式两份，员工所在分店存档一份，人力资源部存档一份。

3、5营运部经理、区域经理/区域主管负责副经理、部长/副主管、领班和员工最终考核结果的审核。

3、6副总裁、营运部经理负责餐厅经理/主管最终考核结果的审核。

4、1实施原则

4、1、1客观性：考核内容和结果要客观地反映员工的实际情况，考核人应避免由于亲近性、主观性等偏见所带来的误差。

4、1、2公平性：对同一岗位的员工使用相同的考核标准。

4、1、3公开性：考核结果在各家分店公示三日。

4、1、4对考评结果将采用末尾淘汰制的方法奖励、（培养）提升及淘汰员工。

如图所示：

1～34～9?～904～61～2

注：每月aaa员工为1～3

aa员工为4～9；

a员工为80～90；

b员工为4～6；

c员工为1～2。

4、2考核内容和分值

4、2、1月度考核主要考核员工的岗位职责以及工作中表现出来的工作态度（如可靠性、主动性、协助精神等）、工作能力（包括计划性、创造性、解决问题、有效沟通、培训指导、激励下属等能力）和成本意识等；管理人员和基层员工的考核内容各有侧重。

4、2、2岗位职责的考核内容和标准可结合不同岗位要求，副经理、部长/副主管、领班及员工组侧重于工作质量和工作过程（即行为主导型），餐厅经理/主管侧重于工作结果（即效果主导型）。

4、2、3分值：xxx

附加项

月度考核：xxxxxxx

4、2、4“附加项”的考核内容及评分标准：

l表彰加分：受到营运部书面公开表扬的个人，可得5分/次；受到公司书面公开表扬的个人，可得10分/次。

l处理扣分：受口头警告者，得-4分/次；受书面警告者，得-8分/次。

4、3考核权限

4、3、1各管理人员负责对直接下属实施考核。

4、3、2第二考核人对第一考核人的考核结果产生异议时，应与第一考核人沟通、达成共识，但第二考核人拥有最后决策权。

4、3、3第一考核人对第二考核人的最后决策无法接受时，可以越级向上反映或可向人力资源部反映。

4、4考核结果的计算

4、4、1各单项内容考核均采取得分法，各单项得分之和为该员工的考核成绩。

4、4、2考核成绩分aaa、aa、a、b、c五个等级:

aaa：工作表现一贯卓越。对公司及餐厅做出卓有成效的贡献，并维持持续的高标准工作质量。该员工是餐厅中最出色的工作表现者。

aa：工作表现经常超出其工作目标所期望的要求。员工对目标能有效地作出反应，并根据情况予以调整，对公司及餐厅作出贡献，是餐厅中比较出色的工作表现者。

a：工作表现符合要

求及期望，能圆满地完成任务。是餐厅中稳定表现的成员。

b：工作表现不能达到工作的要求和期望者被列为需要改进的成员。

c：工作表现无法令人满意，员工很大程度上不能达到工作要求。

各等级对应分值见评估表格。

4、1考核结果的应用

4、5、1试用期员工的月度考核结果作为其试用期满能否转正的依据。

4、5、2所有员工的月度考核成绩分别与当月工资中的浮动奖金支付比率挂钩；详见附表二。

4、5、3考核成绩与公司其它奖励的评定挂钩。

4、5、4考核成绩作为评选“年度优秀员工”依据之一；年度内，月度有一次以上（含一次）评估为b的，不得评为年度优秀员工。

4、5、5月度考核成绩为“b”时，第一次发出《工作表现警告书》，为期30天，再次评估，结果为a，警告结束；当年度出现第二次“b”时,再次发出《工作表现警告书》,为期30天，再次评估，结果为a，警告结束；当年度出现第三次“b”时,发出《离职通知书》，立即辞退并不做任何补偿。

4、5、6月度考核成绩为“c”时，发出《离职通知书》，立即辞退并不做任何补偿。

4、2浮动奖金的发放标准

4、6、1正常出勤的员工，当月的绩效工资按4、5规定的标准发放。

4、6、2当月休假时间较长的员工，按如下规定发放浮动奖金：

l在一个月内累计休年假、补休假或其它有薪假达到或超过5天以上者，当月评估级别不得超过a。

l休工伤假者，按相关管理制度执行。

4、3考核结果的分析

4、7、1绩效考核完毕后，人力资源部应于15个工作日内对考核结果进行归档、整理，并编写《考核统计和分析报告》，内容包括：

l各项结果占总人数的比例；各分店的考核结果是否均衡。

l统计（aaa、aa、a、b、c）的员工比率。

l是否有明显的考评误差出现，及采取何种措施预防。

4、7、2考核分析结果将作为制定和实施各项人力资源管理政策，如招聘、选拔、培训等的依据。

4、4考核结果的反馈和投诉

4、8、1员工如对考核结果有意见，可直接找部门负责人申诉；如对部门负责人的解释不服，可找人力资源部申诉。

附表一：考核权限

附表二：考核等级所占人员比例与分值、工资、浮动奖金关系

6、1月度考评流程：

6、2副经理、部长/副主管、领班及员工组考评执行日期：

每月26日至下月3日直接上司、第二考核人完成与被评估人的考评，当月5号内由区域经理/主管上交营运部，8号内由营运部经理交人力资源部。15日按考评结果发放考评月薪金及浮动奖金。

6、3餐厅经理/主管考评执行日期：

每月15号前直接上司、第二考核人完成与被评估人的考评，当月16号内由区域经理/主管上交营运部，18号内由营运部经理交人力资源部。15号发放考评月基本薪金，20号发放考评月浮动奖金。

**企业绩效考核实施方案篇二**

（一）、水产、鸡、鸭立体养殖。

（二）、果树以及其它农作物种植。

该养殖项目位于宁强县金家坪村七组，金家坪村是个传统的农业村，富余劳动力较多。广大群众有养殖的传统习惯，养殖积极性高，但由于品种单一、生产原始、技术落后，且防疫工作不到位，导致成活率低甚至造成鱼鸭的大批死亡，给养殖户造成了极大的经济损失，严重打击了农民的养殖积极性。此外较小的养殖规模没有给养殖户带来应有的经济效益。由于种植业收益率低及胡家湾特殊的地理位置所限，导致大量劳动力外出务工，如何调整农村经济结构和农村产业结构，增加农民收入，成为摆在当前的一道难题。创建金家坪立体生态养殖场，充分发挥本村自身优势，结合当地实情，引导广大农民创业增收。

（一）规模

养殖场共有水域面积约15亩，山地面积约7.5亩，养殖场地结构分布合理，适合立体养殖业发展，整体规划混合养殖四大家鱼（草鱼、鲢鱼、雄鱼、鲤鱼）3万尾，肉鸭1000只，土鸡5000只。

（二）具体规划建设内容

首期：投入资金：10—20万元。用于自建山塘、鸡舍、鸭舍等场所，鸡苗、鸭苗、鱼苗等。

该阶段主要收集各方面资料情报，进行技术整合，可行性分析，对环境的影响，对市场进一步的了解，降低来自各方面的风险。如果有必要，及时调整项目，务必做到能够赢利。

第二期：投入资金：50万元，用于扩建各种设备，鸡苗鱼苗引入（适量增加数目），饲料等。

此时在技术上，管理上都有一定经验了，加强对市场的了解，对国家及当地政府的政策配合，学习新技术（组织技术管理人员到外地考察）剔除不赢利的项目，整合附近村镇资源。

第三期：持续发展资金：80万元。各种紧急情况下可能会需要的款项。

年平均收入15万元人民币以上。

1、小贩或者相关收购商。

2、酒店、饭店以及周边村民红白喜事的需求。

3、散养鸡供周边村民节日送礼，以及各爱好乡村美食人群。

4、农作物为生态养殖的\'必须项目，以本养殖场内部需求为主。

5、果树种植项目至少三年以后才有收益。

承包本村七组林地或荒地。

成员：个人独资。

这些项目基本上为传统项目，同行业相当多，竞争者不少。我们也只是对相关项目进行整合，尽可能对各种资源进行合理利用。要想脱颖而出，需要细心的管理，百折不挠的精神、善于学习经验，发挥自身优势。

综上所述，该项目具有较强的科学合理性和可行性。在项目实施第三年即能收回投资，更主要的是能起到示范带动作用，指引一条致富路，激发广大村民创新创业的热情，展现我村青年艰苦创业，服务农村的务实精神。

**企业绩效考核实施方案篇三**

1、主任级以上员工考核，包括所辖部门总体绩效情况和个人绩效表现两部分，其中，所辖部门总体绩效考核结果所占个人考核权重为60%，主要依据所管辖部门整体工作的考评结果综合评定;个人绩效表现权重为\_\_%，主要包括员工个人岗位职能履行情况、知会能力、职业道德表现等三方面内容，具体考核项目内容及权重见公司员工岗位绩效考核量表。

2、公司基层员工考核，依据个人实际工作表现，内容包括员工个人岗位职能履行情况、知会能力、职业道德表现等三方面内容，具体考核项目内容及权重见公司员工岗位绩效考核量表。

3、业务人员根据个人任务总额确定每月销售最低限额和目标销售额，作为当月绩效考核量化依据。若当月无销售任务，对应无绩效工资。

4、考核设立加分项和扣分项，分别对应公司奖励与惩罚条例、考勤制度等相关内容其中，各项目部业务人员每超额完成目标销售额1万元加1分，每低于最低销售额\_万元扣\_分。其他部门员工有突出贡献，每次加\_分，工作有明显重大失误，每次扣1分。

**企业绩效考核实施方案篇四**

某某公司销售主管绩效考核方案

一、考核目的

销售主管在企业管理中是一个重要的角色,它不仅对内起到承上启下的作用,而且对外还负有维护企业形象搞好品牌建设的重任,其具体职责表现在:一要落实企业的销售计划,完成企业的销售任务;二要建设好销售团队,提高下属人员的积极性;三要维系好客户关系,树立良好的企业形象.因此,对于销售主管的\'考核特别重要。为了客观有效科学地评价销售主管这三个方面的工作，为其岗位及薪酬福利调整提供依据，并为其以后的工作提供指导，从而确保企业销售战略计划的完成，特制定销售主管考核方案。

二、考核原则

1、公开性原则：便于销售主管了解考核的程序标准方法和时间等事宜，提高考核的透明度。

2、公平性原则：对销售主管的考核应该以客观事实为依据，避免参杂个人主观性因素和感情-色彩。

3、立体考核原则：对于销售主管的考核应该从多角度进行，而不仅仅是从量化的指标方面进行考核。

4、及时沟通原则：在对销售主管考核前，销售经理要与其进行沟通，让其了解考核的程序方法标准等；在对销售主管考核之后，要尽快让销售主管了解考核结果，并与其一起分析工作中的不足与需要改进之处，指导其下一步的工作。

三、考核小组成员

对销售主管进行考核的小组由人力资源部人员和销售经理组成。

四、考核周期

1、对于销售主管的考核实行季度考核和年度考核相结合的办法。

2、在每季的前五个工作日内完成对上季的考核，在下年度初的前10个工作日内完成对上年度的考核。

五、考核内容

对销售主管的考核主要从下表所示的六个方面进行。

六、考核结果及其应用

销售主管的考核结果分为五个等级，详见下表。

评分等级表

等级

杰出

优秀

一般

合格

差

得分

59分以下

考核结果的应用主要表现在以下几个方面。

1、绩效工资的发放：对于季度考核为杰出等级的，发放全额绩效工资；为优秀等级的，发放80%；为一般等级的，发放70%；为合格等级的，发放50%。

2、奖金的发放：对于季度考核为杰出等级的，发放元季度奖金;为其他等级的，不予发放；对于年度考核为杰出等级的，发放元年终奖，为其他等级的，不予发放。

3、岗位变动：若连续两年考核等级均在优秀以上，岗位等级上调一级。若连续两年考核等级均在合格以下，则调离至其他岗位。

4、培训计划：通过对销售主管进行考核发现其存在的问题，并制定相应的培训计划，有针对性地对其尽心重点培训。

七、考核申诉

若销售主管认为考核结果不符合实际情况,可以在绩效反馈后个工作日内向直属上级或人力资源部进行绩效申诉。

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企业销售绩效考核方案。

**企业绩效考核实施方案篇五**

笔者了解的企业是主要从事电力行业的研究、开发和应用。随着电力事业快速变化的大环境以及日益激烈的竞争压力，企业由粗放的人力资源管理向精细化管理过渡。通过科学有效的绩效管理，建立高绩效的企业文化，使企业在人均产出率、人力资本回报率和人才发展等指标上不断提升，为未来锻造持久的竞争能力。

有效的绩效考核，不仅能确定每位员工对组织的贡献或不足，更可在整体上对人力资源的管理提供决定性的评估资料，从而可以改善组织的反馈机能，更可激励士气，也可作为公平合理地酬赏员工的依据。当前，并购企业因产业和学科调整正处于整合的关键时期，各部门重新调配，迫切需要好的绩效考核设计方案来加大考核力度，提升管理水平。

一、绩效考核的目标

建立“以绩效为导向”的管理模式。确定各层级的关键绩效指标，将企业目标分解到部门、员工，确保企业、个人目标一致。强化执行力，调动员工的积极性、主动性。为员工绩效薪资的评定提供公正、公平、公开的依据。基于战略持续改进，不断地引导员工持续改进工作。通过绩效考核促进上下级沟通和各部门间相互协作，增进团队合作精神。

二、绩效考核方法的选择及考核对象

不同层次的人员和部门应当选择不同的绩效考核方法，并购企业应当选择适合企业自身特点的考核方法对企业员工和部门进行公正、公平、公开的考核。

从工作部门来分析，对并购企业从事科研项目研究的部门和产业公司进行考核，建议选择以项目为关键绩效指标考核方法，对企业所属的各职能管理部门建议选择360度考核方法。从工作人员来分析，建议对各考核单位的高层管理人员采用关键绩效指标考核法；技术人员和中层管理人员采用360度考核方法；一般管理人员采用面谈法为主。

三、绩效考核的主要方法

1.关键绩效指标考核法。关键绩效指标法是根据宏观的战略目标，经过层层分解之后提出的\'具有可操作性的战术目标，并将其转化为若干个考核指标，然后借用这些指标，从事前、事中、事后多个维度，对组织或员工个人的绩效进行全面跟踪、监测和反馈。选择关键绩效指标必须按照整体性、增值性、可测性、可控性、关联性的原则来进行，然后选定好关键绩效指标项分解。将分解到考核单位的关键绩效指标按照设定的表格进行填报，然后根据上报来的各项指标制定关键绩效指标和重点工作任务，分上半年和全年两个考核周期，对各考核单位按照既定的计划指标进行考核。

2.360度考核法。360度考核又称为全视角考评方法，它是指由被考评者的上级、同事、下级以及被考评者本人担任考评者，从多个角度对被考评者进行全方位评价，再通过反馈，达到改变行为、提高绩效等目的的考评方法。

3.面谈法。绩效沟通是绩效管理的关键环节。目标设定好了，沟通有成效，完成考核是水到渠成的事情。没有沟通，考核就不能起到激励员工的目的，绩效管理就仅仅成了给员工打分的工具。员工对考核失去信心，绩效管理就会逐渐成为摆设。沟通到位了管理就会事半功倍。要想让绩效沟通顺利进行，要通过培训、宣传，让员工认识到绩效沟通的重要性，让员工学会绩效沟通，让其感觉到有责任有义务进行沟通。这样，员工对沟通的态度也会发生变化，从原来的抵触变为愿意沟通了。绩效沟通要分成目标确定、实施过程、绩效反馈、绩效改进四个阶段，四个阶段相互配合，层层递进，共同构成沟通体系。

四、确定考核结果

根据预先选定的考核方法进行考核，将各类考核结果进行汇总归集后得出结论，确定优秀、良好、合格、不合格四个等级的考核结果。

五、考核时应当注意的问题

在设定员工的绩效考核指标时要根据实际工作情况，同时满足科学、适用的要求。在进行绩效考核时应遵循公平、公开、公正的原则，公平是确立和推行考绩制度的前提，公开应使考评标准和考评程序让员工知道，公正是指考评等级之间应当产生较鲜明的差别界限才会有激励作用。在进行绩效考核时还应注意收集反馈信息，形成闭环。考评结果一定要反馈给被考评者本人，否则难以起到教育作用。坚持pdca（plan do check action）的循环原则，使各项工作保持螺旋式上升和发展。

总之，无论选择什么样的方式方法进行考核，都要持续优化，不能一成不变。要在实践中找出薄弱环节，及时整改，从而提高考核水平。通过考核，发现存在的一些问题，为以后改进绩效提供参考数据。通过客观评价员工的工作绩效，帮助员工提升自身工作水平和能力，从而有效地提升公司整体绩效，实现公司发展战略。

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企业绩效考核方案设计。

**企业绩效考核实施方案篇六**

为调动员工的工作积极性，改善员工的工作表现，以达到公司的`销售目标，增强企业活力;提高员工的满意程度及工作成就感，特制订实行本制度，以实现对商务人员的工作量化考核。

所有商务人员。

1、员工的直接上级为该员工的考评负责人，具体执行考评程序;

2、考评工作由人事部统一安排与监督;考评实施细则由人事部、考评负责人及被考评人共同讨论制定。

3、员工进行自评，自评不计入总分;

4、考评结束时，考评负责人须与该员工单独进行考评沟通;

公平、公正、公开，被考核人回避的原则，如考评商务部经理时，本人需回避。

1、考评结果只对考评负责人、被考评人、人事负责人、(副)总经理公开;

2、考评结果每月10日前报销售总(副)经理审核，由人事部核准汇总，最后送总经理批准;考评文件由人事部存档;任何人不得将考评结果告诉无关人员。

考核指标分为定量指标及定性指标二类，本制度列出各指标项并分别给出权重，其中部门经理与员工在内容及方式各有侧重，故在考核的指标及权重上有不同。

**企业绩效考核实施方案篇七**

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%。

第一条 考核目的、原则和对象

一、考核目的

（一）为公司员工薪酬调整提供依据

（二）为公司员工晋升提供资料

（二）为公司员工培训工作提供方向

（三）促进公司与员工之间的沟通、交流

二、考核原则

（一）公开性原则

应最大限度减少考核者和被考核者双方对考核工作的神秘感，业绩标准和水平通过协商制定，考核结果公开，考核工作制度化。

（二）客观性原则

用事实说话，切忌主观和武断，按个体的绝对标准进行考核，引导员工不断改进工作，避免人与人之间的攀比，破环团结精神。

（三）与目标管理相结合的原则

目标考核是绩效考核的基础，员工的绩效考核要充分利用目标考核的结果。

三、考核范围

本方案适用于公司所有员工，包括：各职能部门、下属子（分） 2

公司的一般管理人员和一般工作人员。

第二条 考核方式

对一般管理人员的考核由两部分组成，一部分为部门、下属子（分）公司评分，是对整体业绩的评价，体现了员工对部门、下属子（分）公司业绩的贡献；另一部分为岗位评分，体现了对员工个人岗位业绩的评价。对于一般工作人员，以岗位评分为主。

一、部门、下属子（分）公司评分

按照粤丰集团子（分）公司人力资本绩效考核方案中规定的方式，由人事管理部门对部门关键业绩以及子（分）公司业绩进行考核评分。

二、岗位评分

（一）岗位目标考核

一、确定岗位目标

根据集团公司确定的部门、下属子（分）公司目标，由个人直接主管进行目标分解，通过和个人的协商，制定个人的岗位目标。一般管理人员和工作人员的岗位目标在上年度12月20日之前确定。

二、拟定工作计划

根据确定的岗位目标，由个人拟定年度及月度工作计划。年度工作计划在上年度12月31日前拟定，月度工作计划在上月25日前拟定。一个具体的工作计划要包括工作的对策和措施、工作预计进度、对工作重要性的说明以及工作需要配合的事项。

3

表1. \_\_\_\_岗位\_\_\_\_年工作计划

三、目标执行情况检查

个人直接主管按月检查个人岗位目标的执行情况，检查结果填入工作计划检查表，由考核负责部门备案，作为年底综合考评的依据。

四、困难处理

目标执行进度落后或执行发生困难时，应根据该项问题的严重程度与影响大小，进行处理。

1. 该问题仅属个别问题，由目标执行人与直接主管上级研究改善方案解决，并将处理意见及处理情况填入工作计划检查表。

根据个人工作计划的完成情况，由考核小组及个人直接主管按照考核表对个人岗位业绩进行评分。

三、评分方式

（一）一般管理人员评分方式

1. 由考核小组根据被考核人的工作计划完成情况对其进行评分，占个人考核总分的30%。

2. 由个人直接主管组织被考核人进行考核面谈，根据被考核人的汇报总结进行评分，占个人考核总分的30%。

3. 由被考核人员之间互评，占个人考核总分的10%。

4

4. 人力资源管理部门对部门关键业绩、下属子（分）公司业绩的评分占个人考核总分的30%。

（二）一般工作人员评分方式

1. 由考核小组根据被考核人的工作计划完成情况对其进行评分，占个人考核总分的30%。

2. 由个人直接主管组织被考核人进行考核面谈，根据被考核人的汇报总结进行评分，占个人考核总分的50%。

3. 由被考核人员之间互评，占个人考核总分的20%。

表2.子公司一般管理人员考核评价表

表3 一般工作人员岗位业绩考核评分表

第三条 考核安排

一、考核小组

在公司职能部门，由部门负责人组织；在下属子（分）公司，由公司负责人组织。

二、考核时间

对工作计划的检查每月一次，每月5日前对上一个月的工作计划执行情况进行检查。对员工的综合考核每年两次，年中、年末各进行一次。

三、考核注意事项

在每一级人员考核打分过程中要坚持原则，适当拉开差距，每个单位在考核中要基本按照a级的占8%（95——100分）、b级的占12%（90-94分）、c级的占60%（80-89分），d级的占15%（75-75）分，e级的占5%的比例进行，允许有适当调整。如果部门业绩较为突出，那么a、b级的比例可以适当增加；相反如果部门业绩较差，那么d、e级的比例可以适当增加。

四、考核面谈

个人直接主管就考核要项、考核成绩评定交换意见，相互沟通，达成一致。主管于面谈后，将评定结果书写于面谈记录之上。

五、考核结果反馈

考核核定后，应将考核结果及评语通知员工本人。在一定时间内，不服者准予按照规定程序提出申诉，由考核小组复议，复议决定后的成绩即为最后核定的成绩。

六、考核结果运用

根据考核结果，由公司人力资源部门确定教育培训人员，同时作为制订员工薪酬的依据。

**企业绩效考核实施方案篇八**

工作分析是所有人力资源管理的基础，即是薪酬管理系统的第一步，亦是绩效管理系统的第一步。

建设绩效指标库

绩效指标库是企业绩效考核的基础和核心，绩效指标的来源有：

1、基于企业经营目标的分解

指为完成战略任务而将企业经营目标逐层分解到每个部门及相关人员的一种指标设计方法。通过这种方法得到的指标所考核的内容都是每个人最主要的且必须完成的工作。

2、基于工作分析

通过职位说明书或岗位职责说明可以把多种类型的工作分成必须做、应该做和要求做三种，而这种指标设计法就是找出必须做、可衡量的工作，并把它们设成绩效考核的指标。

3、基于综合业务流程

根据被考核对象在流程中所扮演的角色、肩负的责任以及同上游、下游之间的关系，来确定衡量其工作的绩效考核指标的一种设计方法。

选择关键指标

同一岗位的绩效考核指标库可能有十几项甚至二十项考核指标，但不同阶段考核的重点不同，导致所选择的\'关键指标亦会有所不同。

选取关键考核指标的选取顺序：

1、时间〉质量〉利润

2、先生存后发展

3、先客户后大客户

行为指标量化

行为考核对企业用人和长续发展具备相当重要的意义

形成考核表

考核表是企业进行绩效考核的基本工具，必须落实到实处，具备极强的可操作性。

文档为doc格式

**企业绩效考核实施方案篇九**

为充分调动干部工作积极性，通过绩效考核管理并实施奖惩，有效体现干与不干、干多与干少、干好与干坏的差别，促使镇村干部职工进一步端正态度、严守工作纪律、认真履行职责，最大限度地发挥个人潜能，切实提高工作执行力，特制定此方案。

一、考评机构

成立以镇党委书记任组长，党委副书记、纪委书记为副组长，党政办、党建办、人大办为成员的考核领导小组，领导小组下设办公室在镇党建办。

二、考评范围

镇直机关单位包村干部

三、考评方式

实行工作积分考评制度。

1、积分办法：

(1)每月进村入户24天以上，积48分。少于24天的，缺一天扣2分。

(2)每月召开两次以上村支两委、组长会议，积10分，缺一次扣5分。

(3)协助村按时完成阶段性各项工作任务，积30分，没有完成的按比例扣分。

(4)按要求每月召开两次群众会，积12分，缺一次扣6分。

(5)按时参加镇党委、政府组织召开的会议。每次积5分，缺一次扣10分。

(6)积极参加各类应急处置行动。参加一次，积5分，缺一次扣10分。

(7)个人受到镇表彰一次，积10分;受到县级及以上表彰一次，积30分;

(8)所负责村受到镇党委、政府表彰的，单项表彰积20分/次，年度综合表彰的积30分/次;所负责村受到县级及以上表彰的，积50分/次。

(9)所负责村被镇党委、政府通报批评一次，扣积分30分/次;个人被镇党委、政府通报批评一次扣20分/次。

2、积分办法。干部出勤积分以工作日志和抽查相结合的方式认定，入村开展工作日志必须要有村干部签字，联系责任区领导认可;对抽查中发现工作日志不相符的，每次扣50分。奖励、通报积分以文件为依据。其他工作出勤情况、会议情况以镇党政办统计为准。

3、积分运用

工作积分作为月度奖惩、绩效工资发放和季度排名、年度考评以及年度个人评先选优的依据。

(1)月度奖惩。

月度奖惩以月累计积分进行奖惩，各村干部月基础积分为100分，每1个积分奖励10元，在次月初兑现奖励;达不到基础积分，按差比例扣除其当月绩效工资。

(2)季度排名

季度排名以季度积分和镇党政领导测评为依据(党政领导测评5分)，进行综合排名。所负责村在完成阶段性目标任务的基础上，对综合排名前十名的干部进行奖励。设一等奖4名，奖金800元;二等奖励6名，奖金600元。季度排名考评时间在下一季度的上中旬。

(3)年度考评。

以季度考核和村级工作目标管理考核为依据。在完成所负责村年度目标任务的基础上，对年度排名在前二十名的包村干部进行奖励。设一等奖6名，奖金1500元，二等奖6名，奖金1200元;三等奖8名，奖金1000元。未完成年度目标任务，且年度排名在全镇后三名的包村干部，按干部管理有关规定进行处理。

四、考评要求

1、干部绩效考核情况要在全镇范围内进行通报，作为干部评先选优的重要依据。

2、对在绩效考核中弄虚作假的，一经发现，严肃追究相关人员责任。

3、本方案自20\_\_年1月1日起施行。

**企业绩效考核实施方案篇十**

制定本方案的目的是为了公司全体员工能一起分享公司经营带来的收益，提高员工工作的积极性、主动性和能动性，并将短期收益和中长期收益与持续发展相结合，把薪酬管理合理化、标准化、制度化。考核不以惩罚、禁锢员工为目的，而是激励员工的一种手段，增加团队战斗力，凝聚力。通过考核，让每位员工把工作做得更精细，充分展示自身才华，提高工作效率，杜绝偷奸耍滑，“事不关己高高挂起”的工作态度，勇于承担责任，从而取得合理的回报，推动项目更好的发展。

1.2制定原则：竞争性原则;公平性原则;经济性原则;可操作性原则。

1.3考核对象：项目部全体员工(保洁员、炊事员、驾驶员、保安、试用人员等不参与考核)

1.4负责部门：由综合部负责考核，财务部负责统计发放。

1.5薪酬与绩效的关系

1、全体员工的薪酬与项目收益相关;

2、一般员工的薪酬与日常工作考核及相应的`部门考核结果相关;

3、部门负责人的薪酬与项目收益、管理能力及部门业绩考核结果相关。

1.6保密原则：全体员工不得以任何形式对外透露自己或询问他人的薪酬状况。

1、年薪制：适用于公司总经理、副总经理及

其他

经总裁批准的特殊人才。包括基本工资、其他津贴、季(年)终绩效考核奖。

2、提成工资制：适用于从事业务经营的员工。薪资包括基本工资、职务工资，岗位工资，工龄工资，其他津贴，提成工资、年终绩效考核奖。

3、结构工资制：适用于中、基层管理人员、

专业

技术人员、后勤管理人员等。薪资包括基本工资，职务工资，岗位工资，工龄工资，加班工资，其他津贴，年终绩效考核奖。

4、固定工资制：工作量易于衡量的部分专业技术人员、后勤服务人员等，薪资包括基本工资，职务工资，岗位工资，工龄工资，加班工资，其他津贴，年终绩效考核奖。。

5、试用人员工资：试用期人员工资按既定的试用期工资发放，试用期内无浮动工资。

员工薪酬由以下几部分组成：

基本工资、补贴、福利、其他奖、项目收益奖、业务提成(销售部门)、非物质奖励、季(年)度考核工资(年薪制)等(根据职务薪酬体系确定人员薪酬的组成)。

基本薪资：根据满足基本

生活

，岗位性质，工作能力等条件制定为固定工资包括(职务工资，岗位工资，)。

考核工资：由季度绩效考核和年终绩效考核组成，每季度末发放季度绩效考核工资，年终发放年终绩效考核工资(次年2月份左右，农历春节之前)。

补贴：公司统一制定各岗位相应补贴如交通补贴、电话补贴，及其他补贴

福利：根据项目部相关福利规定发放的现金、物品等

其他奖：项目部制定的有关奖项。因特定事项针对特定员工或部门发放的奖项，该奖项不完全针对全体员工。

提成：根据销售提成制度发放

内部方案

每月薪酬=基本工资+季度绩效工资(年薪制)+补贴+福利+其他奖 +提成(销售部)

全年薪酬=每月薪酬+年度绩效工资(年薪制)+年终奖+项目收益奖+非物质奖励

基本工资：另附基本工资表

季(年)度考核：季(年)度考核工资=季(年)度绩效工资基数\*考核系数。

福利与补贴：见附表。

其他奖：根据会议、集团公司要求等情况确定

提成：根据销售部提成制度计算

年终奖：根据公司效益情况由公司总经办定制。

项目收益奖：根据项目收益情况由项目领导确定 ※总额及分配原则

绩效考核的主要内容：一是针对各部门计划工作，交办(含口头交办)工作完成情况，工作重点。二是项目部员工通用准则。

参考内容：各岗位职责及项目部各项制度，另附岗位职责细则。

由部门经理协助项目经理制定各部门全年工作计划及考核分值，每季初10号前由部门经理协助项目经理制定月工作重点、计划及考核分值，每季制定的工作计划，以完成全年总计划为原则，部门需对员工单独打分的，说明原因，拟定单独打分项。

员工通用考核细则由项目部统一拟定。

每季初10号前由各部门将上月重点工作、日常管理及工作完成情况及分值通过书面和电子版本方式提交给综合部，书面提交的资料需经领导签字确认。

综合部在次季度初5-10号前对各部门上季度重点工作、日常管理及工作完成情况进行检查和汇总打分，考核结果经项目部领导签署后，交财务部，作为当月考核工资计发的依据。

年底综合考核以全年工作计划完成情况及其他考核内容汇总打分

采取百分制记分法，季度重点工作、日常管理及工作完成情况分值为100分，全年工作计划及其他考核内容分值为100分。

员工个人考核得分=部门考核得分+员工通用准则考核得分。

考核系数：90分(含)以上考核系数为1;80分(含)以上-90分考核系数0.9;70分(含)以上-80考核系数0.8;60分(含)以上-70分考核系数0.7;50分(含)以上-60分考核系数0.6，如考核分数低于60分考核系数0.5，如考核分数极低，另行讨论考核系数但不高于0.5。

有下列行为，取消当季部门或个人绩效考核资格，情节严重者另行商议处理。

1、由于员工未履行职责或有失误、过失行为，给公司造成重大损失的;

5、指挥不当或监管不力，致使部门或协作单位发生较大错误，造成项目部出现重大损失者; 6、无正当理由，故意延误工作造成项目部重大损失者; 7、其他经讨论确定事项。

附1：季(年)度考核标准：适用于年薪制人员。 月基本工资=年薪\*60%/12

注： 1、以上补贴中车贴仅限于有车人员享受，交通补贴有车人员不享受。 2、总经理级别不受车贴、电话补贴、交通补贴限制，据实报销。

3、特殊人员，经公司领导批准的有关人员可享受特殊补贴待遇。

4、工龄工资：以入职日为起算每满一年递增100元，以满10年为限。如2024-1-1入职，2024年1-12各月工资中增加工龄工资一项100元，2024年1-12各月工资中工龄工资增加到200元。2024年开始每月的工龄工资将保持不变为1000元。

5、三八妇女节，女性员工补贴100元。

销售部：安全、上访量、销售收入、业务情况、品牌形象等 财务部：安全、完成内容及时间点，货款回笼等 综合部：安全、完成内容及时间点，团队建设内容等。

**企业绩效考核实施方案篇十一**

：

考核基本分为100分，加分不封顶，扣分最多为100分。

1、教学常规(基本为20分)。

(1)按时参加学科组活动。无故缺席者每次扣5分，请假者每次扣1分(因公、当天病、事假除外，必须有书面请假条)。(由教研组长考核)(2)教师备课笔记由教务部门组织检查，评价结果按好、中、差三等每次分别计加2分、0分、扣2分(一学期评比一次)。

(3)作业布置、批改由业务校长组织检查，评价结果按好、中、差三等分别计加2分、0分、扣2分(每学期评比一次)。

(4)听课节数达到规定要求，并有评课意见加2分，每少听一节扣1分，每缺一节评课意见的扣0.5分。弄虚作假者，查实一节扣2分。

(5)未经学校同意私自调课，每次扣2分，旷课一节每次扣5分。

(6)无故不监考一次扣10分，监考迟到一次扣5分，私自调监考一次扣2分。监考不认真扣5分，造成不良后果者扣10分。

(7)阅卷不服从学校安排一次扣5分，无故缺席者一次扣5分，阅卷不认真或弄虚作假造成成绩不真实，一次扣10分。

(8)各种成绩及质量分析不及时上交者一次扣2分。

(9)不服从学校课务安排一次扣10分，不接受学校安排的临时性工作每次扣5分。(校长室考核)

(10)上课时，坐着上课的、接听手机的、发短信的发现一次扣5分，手机铃声响扣2分。

(11)早读课、技能课迟到或早退一次扣0.5分。无故缺席一次扣1分。

(12)未经校长室同意私自为学生订阅资料的，责任人每次扣10分，并追究其相应责任。(校长室考核)

以上扣完基本分止，但加分不封顶，没有加分和扣分的得基本分。

2、教学工作成绩及其它(基本分60分)。

(1)实开公开课和示范课超过规定标准的并及时上交教案、评课表的教师每人加2分;面向市以上上公开课的教师加4分，面向区以上开出公开课的教师加3分。学期应开公开课或汇报课而未开的，未开课教师扣5分。(三年未达标教师开课要求以考核要求为准，其他教师每学年必须在校内上公开课一节)。

(2)任教学科理论考试及格率在80%以上的，加2分;60%以下扣分。

(3)教师任教学科参加考级考证通过率在规定标准以上的加2分-5分。

(4)辅导学生学科竞赛获奖，校级竞赛获一等奖辅导教师加2分;区级竞赛获一、二、三等奖分别加3、2、1分;市级竞赛获一、二、三等奖分别加4、3、2分;省级以上竞赛获一、二、三等奖分别加6、5、3分(超过3人获奖的，按3个最高级别累加，国家级另加)。

(5)有计划开展兴趣小组或第二课堂，并有活动记录、教案，辅导教师加3分。

(6)学生、家长来电、来信、来访意见较大，经查实确有责任的一次扣5分。

(9)上级主管部门的调研性听课，评为好课加2分，评为差课扣2分。

(10)学校领导巡课，发现教师教学不认真，课堂秩序混乱的扣5分。

(11)学生满意率超过85%加2分，70%——84%加1分，低于60%的扣2分。

以上扣完基本分为止，但加分不封顶，没有加分扣分的得基本分。

3、出勤(基本分20分)。

(1)每迟到或早退1次扣0.5分。(校办考核)

(2)请假半天以上要填写请假单，由校长批准。一学期累计事假超过三天以上，有一天扣1分，病假不扣分，但必须出具医院诊断证明，否则以事假考核。(校办考核)

(3)未经批准不参加教职工会、政治学习，业务学习，每次扣1分。(校办考核)

(4)行政人员随机查岗，无故不在岗一次扣3分。

(5)凡请婚假、产假应学校工作需要提前上班的教师，每提前一天加1分。

(注：要及时办理销假手续，以销假时日为准)(校办考核)(6)旷工一天扣10分。

以上扣完基本分为止，但加分不封顶，没有加分和扣分的得基本分。

1、教师绩效考核每学期统计一次，每年考核计分。考核分前10%的教师为优秀，考核分不满70分的教师为基本合格，其余教师为合格。

2、在《目标管理奖发放办法》中，增设绩效考核系数，凡考核为优秀的，增加系数0.1，考核为基本合格的，在总系数中扣去0.1系数。

1、此《方案》教代会通过后，自20xx学年第一学期起实施，考核期间为学制年度，即每年7月1日-次年6月30日(资料提供期)，统计时间为每学期末，每学年第二学期末计分评定等第。

2、《教师绩效考核方案》的考核对象为全校任课教师，其中考核结果与目标管理奖挂钩的对象为高级以下普通教师(行政干部与高级职称教师、职员、职工除外)。

3、高级职称及获得区教学新秀称号的骨干教师其绩效考核结果是骨干教师考核的依据之一。

4、本办法解释权属校长室。

根据(仙桃市义务教育学校教师绩效考核指导意见(试行))精神，结合我校实际，特制定如下绩效考核分解办法：

1.师德考评：学校全体教师绩效工资总额的5%用于师德考评，考评办法见学校教师师德考评细则。

2.教学业绩考评：学校全体教师绩效工资总额的15%用于业绩考评，考评办法见学校教师教学业绩考评细则。

3.教学行为考评(备、教、改、导、辅)：学校全体教师绩效工资总额的10%用于行为考评，考评办法见学校教师教学行为考评细则。

4.考勤考评：学校全体教师绩效工资总额的15%用于考勤考评，考评办法见学校教师考勤考评细则。

5.控流考评：学校全体教师绩效工资总额的10%用于控流考评，考评办法见学校教师控流考评细则。

6.课时考评：学校全体教师绩效工资总额的10%用于课时考评，总课时除以总教学人数为人平课时，高于人平课时的部分为超课时，办法是：总额10%×教师超课时=教师超课时津贴，若平均一节超课时津贴小于现行标准总超课时(8元/节)，按8元计算。

7.成果奖考核：学校全体教师绩效工资总额的10%用于成果奖考评，考评办法见学校教师成果奖励细则。

8.学校领导、班主任考评：学校全体教师绩效工资总额的15%用于领导、班主任工作考评，考评办法见班主任考评细则，领导靠蹲点年级班主任的平均数。

9.机动：学校全体教师绩效工资总额的10%用于以上8项考评费用的机动费用，若以上某项费用不足可在机动费用中开销，若以上考评有余额，则将余额平均分解到每个教师。

**企业绩效考核实施方案篇十二**

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

（一）公平公开原则

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

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

3、企业生产车间所有班组长都要接受考核，同一岗位的考核执行相同的标准。

（二）定期化与制度化

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

（三）定量化与定性化相结合

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

（四）沟通与反馈

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

在反馈考评结果的同时，应当向被考评者就评语进行说明解释，肯定成绩和进步，说明不足之处，提出今后努力方向的参考意见等，并认真听取被考核者的意见或建议，共同制订下一阶段的工作计划。

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

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