# 最新公司绩效考核方案(汇总13篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-04-11

*当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。公司绩效考核方案篇一为了做好集团...*

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**公司绩效考核方案篇一**

为了做好集团的绩效考核工作，特制定本方案。

1、绩效考核为人员职务升降提供依据。通过全面严格的考核，对素质和能力已超过所在职位的要求的人员，应晋升其职位；对素质和能力不能胜任现职要求的，则降低其职位；对用非所长的，则予以调整。

2、绩效考核为浮动工资及奖金的发放提供依据。通过考核准确衡量员工工作的“质”和“量”，借以确定浮动工资和奖金的发放标准。

3、绩效考核是对员工进行激励的手段。通过考核，奖优罚劣，对员工起到鞭策、促进作用。

1、客观、公正、科学、简便的原则；

2、阶段性和连续性相结合的原则，对员工各个考核周期的评价指标数据积累要综合分析，以求得出全面和准确的结论。

1、中层干部绩效考核周期为半年考核和年度考核；

2、员工绩效考核周期为月考核、季考核、年度考核。

季考核时间安排为3、6、9月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况；

半年考核时间安排为6月25日开始，7月10日前上报考核情况；

全年考核时间安排为12月25日至下一年度1月25日结束。

1、三级正职以上中层干部考核内容

(1)领导能力

(2)部属培育

(3)士气

(4)目标达成

(5)责任感

(6)自我启发

2、员工的绩效考核内容

(1) 德：政策水平、敬业精神、职业道德

(2) 能：专业水平、业务能力、组织能力

(3) 勤：责任心、工作态度、出勤

(4) 绩：工作质和量、效率、创新成果 等。

2、中层干部的考核由其上级主管领导和人力资源部执行；

3、员工的考核由其直接上级、主管领导和人力资源部执行。

1、中层干部和员工的绩效考核在各考核周期均采用本人自评与量表评价法相结合的方法。

2、本人自评是要求被考核人对本人某一考核期间工作情况做出真实阐述，内容应符合本期工作目标和本岗位职责的要求，阐述本考核期间取得的主要成绩，工作中存在的问题及改进的设想。

3、量表评价法是将考核内容分解为若干评价因素，再将一定的分数分配到各项评价因素，使每项评价因素都有一个评价尺度，然后由考核人用量表对评价对象在各个评价因素上的表现做出评价、打分，乘以相应权重，最后汇总计算总分。

4、根据“阶段性和连续性相结合的原则”，员工月考核的分数要按一定比例计入季度考核结果分数中；季度考核的分数也应该按一定比例计入年度考核结果分数中，具体各考核周期考核结果分数计算公式如下：

5、个人自评表和测评量表在填写完毕之后，经汇总连同汇总计算的各周期考核结果分数列表一并上交人力资源部。

个人自评表及两部评价表后附。

各考核执行人应根据考核结果的具体情况，听取有关被考核人对绩效考核的各方面意见，并将意见汇总上报集团人力资源部。

人资资源部对考核结果进行汇总、分析，并与各公司部门领导协调，根据考核结果对被考核人的浮动工资、奖金发放、职务升降等问题进行调整。

1、浮动工资调整。被考核人总得分高于员工平均分的，按照超出比例上浮浮动工资；被考核人总得分低于员工平均分的，按照差距比例下调浮动工资；等于平均分的不作调整。

2、奖金发放由主管领导根据考核结果确定发放标准，但必须保证奖金总数全额发放，不得私扣奖金。

3、中层干部的职务升降及职位调整，由总经理办公会议根据考核结果适时做出决定；员工的职位调整由各公司主管领导决定，并报人力资源部备案；由员工晋升为中层干部的，由总经理办公会议做出决定。

以上方案自发布之日起实施，望有关部门努力做好各项工作，扎扎实实的将绩效考核工作开展好。

**公司绩效考核方案篇二**

为确保led灯产品研发目标的达成，推动led研发项目的发展，提升研发部整体研发水平和研发工程师的工作效率，提高研发人员的 工作积极性，特设定此绩效考核方案。

公平公正原则；长期激励与及时激励相结合原则

工资结构=标准工资+项目绩效奖金+经济效益激励奖+专利奖

为鼓励公司研发部门的员工不断进行技术改进及创新，加强公司的生产能力及竞争力，对公司年度计划项目设立项目绩效奖金。项目负责人及成员参与项目奖金分配。

为鼓励公司研发部门的员工通过技术改进及创新创造经济效益，公司对研发项目实施设立经济效益激励奖。项目负责人及成员参与项目奖金分配。

为了鼓励员工积极向上通过撰写专利的形式为公司积累财富和提高公司整体实力，特设立专利奖金。专利撰写人和专利参与人参加奖金分配。

根据研发部的工作内容及工作性质，绩效考核方案分为：项目绩效、经济效益和专利申请。项目绩效以项目完成情况进行考核，项目绩效在项目完成后一个月内进行评审，并发放奖金；经济效益以年度考核的形式进行，经济效益激励奖以年度为周期进行发放；专利奖以获得证书时为节点1个月内发放到位。

4.1.1研发项目以项目负责人负责的形式进行工作；为检验项目研发的成果及效益，为项目维护及改善提供依据，设立项目效益绩效考核制度。

4.1.2有项目研发部门拟定项目计划书，内容包括项目研发进程计划、项目达成目标计划、项目研发经费预算等内容。报送总经理审批，人力资源部门进行项目备案。

4.1.3项目完成后即对项目进行考核，考核指标主要分为四部分：项目完成进度、项目完成质量、项目研发成本、项目成果。其中：

a 项目完成进度考核由考评人根据项目的实绩研发进度与计划进度时间进行对比；综合考评整个项目的完成情况。如项目研发的某个阶段受到不可预见的因素影响，导致阶段研发进度不达成，但整个项目在计划内完成的，不影响考核结果。

b 项目完成质量考核由考评人按照项目目标实际达成率进行考评。

c 项目成本控制考核结合财务中心的数据，对照实际支出的研发费用占计划费用的比例进行考评。若实际费用低于计划费用的，结余部分的30%将划拨到项目绩效奖金中；入实际费用超出计划费用的超出部分的20%将从项目绩效奖金中扣除。

d 项目产品的研发成果分为三档

研发产品研发成果获得资质奖励方法（元）

e 部门负责人担任项目考评人，并对考核各项标准进行严格把控，并对各项考核标准负责。

f项目实际绩效奖金=项目计划绩效奖金\*（项目考评分总和∕100）

4.1.4项目负责人负责对项目成员进行项目奖金比例分配，要求做到公正，公平。能够真实的反应每位成员在项目中所起到的作用。

个人项目奖金=项目实际奖金\*分配系数

项目负责人分配系数=2\*研发人平均分配系数

研发人员分配系数由项目负责人提出，经主管科研的副总审核备案。

4.1.5项目绩效考核结果将作为员工晋升、薪资调整等人事变动的重要参考因素之一。

年底激励：根据研发部当年项目实施情况以及当年项目与市场效益挂钩的实际情况，列入大团队统筹分配，具体分配原则参照公司制度实施。

经济效益激励奖：是研发部从通过实施项目创造的效益中提成，具体与提取比例如下：

效益在500万以下，按照10%提取，最高额度为50万；

效益在500万-1000万，按照10%提取，最高额度为70万；

效益在1000万以上，按照7%提取，最高限额为80万；

专利类型奖金额发放时间分配方案

外观8000获得证书一个月内有专利撰写人提出分配方案，经主管科研的副总审核备案。

实用新型20000获得证书一个月内

研发部关键绩效考核是评价研发部工作重要指标，每年进行一次，根据评价结果调整下一年度工作计划。

研发部负责人关键绩效考核是评价研发部负责人工作重要指标，每年进行一次，评价结果作为调整薪金和人事变动的重要依据。

研发人员关键绩效考核是评价研发人员工作重要指标，每年进行一次，评价结果作为调整薪金和人事变动的重要依据。

各部门管理团队成员由于管理失职、不作为或严重违反公司制度的行为导致管理失控，给公司造成重大损失，或发生重大安全责任事故、质量事故、环保事故，或发生严重损害公司形象和声誉的事件，公司将根据责任人对事件应负责任的性质（包括管理连带责任）和大小，扣除部分或者全部绩效奖励，出现死亡事故，年度绩效奖励一并取消。

**公司绩效考核方案篇三**

第一条为建立公共交通行业监管机制，规范公交企业经营行为，提高公交运营服务水平，进一步推进公交优先发展，根据《浙江省道路运输条例》、《城市公共汽车和电车客运管理规定》、《温州市优先发展城市公共交通的实施意见》、《泰顺县20xx年度城乡公交一体化财政补贴实施办法（试行）》（泰城交办〔20xx〕2号）以及有关法规和文件精神，制定本方案。

第二条泰顺县公交运营服务质量考核是对城乡公交、城关公交运营企业提供营运服务质量的综合评价。

第三条本方案仅适用在泰顺县范围内从事城乡公交、城关公交经营的温州交运集团泰顺有限公司。

第四条由县府办牵头组织交通、财政、教育、公安交警等相关部门单位成立泰顺县公交运营服务质量考核审核小组（简称审核组），下设办公室，办公室设在县交通运输局。县财政部门负责补贴资金的预算管理、资金分配、指导项目绩效考核；县交通运输局负责组织项目绩效考核、提出补贴资金分配方案；县教育部门负责推进学生交通安全保障各项工作；县公安交警部门负责对公交运营安全工作监督指导；运营企业负责有关资料的收集上报，并对上报的数据资料真实性完整性负责。

第五条考核工作应遵循公开、公平、公正的原则，任何单位和个人不得干预或影响考核实施过程和结果。

第六条服务质量考核内容包括营运车辆、营运线路、营运服务、满意度和投诉处理、安全行车等六个部分。

第七条服务质量考核中的投诉处理、安全行车等部分由县交通运输局负责考核，营运车辆、营运线路、服务规范、满意度等部分由乡镇进行测评，由审核组确定测评结果。

第八条服务质量考核指标及评分标准见附件。

第九条公交运营服务质量考核实行计分制，以泰顺县城关公交服务质量考核评分与泰顺县城乡公交服务质量考核评分的平均数计，总分为1000分。考核结果按照分值划分五个等级(分别用a级、b级、c级、d级、e级表示)。得分在900分(含)以上为a级；得分在800分(含)至900分之间为b级；得分在700分(含)至800分之间为c级；得分在600分(含)至700分之间为d级；得分在500分(含)至600分之间为e级。

(一)年度考核为a级，全额享受运营亏损财政兜底补贴，同时给予50万元的服务贡献奖励。

(二)年度考核为b级，按98%享受运营亏损财政兜底补贴，同时给予40万元的服务贡献奖励。

(三)年度考核为c级，按95%享受运营亏损财政兜底补贴，同时给予25万元的服务贡献奖励。

(四)年度考核为d级，按90%享受运营亏损财政兜底补贴，同时给予10万元的服务贡献奖励。

（五）年度考核为e级，按85%享受运营亏损财政兜底补贴，不享受服务贡献奖励。

在考核期内有下列情形之一的，客运企业服务质量考核结果为e级：

（一）考核前对公交企业经营条件审查不合格的：

经营条件的审查按《道路旅客运输及客运站管理规定》第十条规定执行；

（二）公交企业及其从业人员有擅自停运、堵站、集访等影响行业、社会稳定行为并造成严重社会后果的：

（三）被处以停业整顿行政处罚的；

（四）弄虚作假或者采取其他不正当手段，提供虚假服务质量信息的；

（七）服务质量考核得分在600分以下的。

第十条考核结果应当建立通报告知制度和预警机制。公交企业对考核结果有异议的，可以在收到考核结果之日起7个工作日内向县交通运输局提出书面异议，逾期未提出异议的，视为无异议。

第十一条公交企业应当将考核结果与管理人员、一线从业人员的业绩考核和薪酬待遇相挂钩，建立奖罚分明的激励机制。

第十二条公交企业应当针对考核中被扣分的内容项目提出具体整改措施和时限，并在考核结果公布10日内书面上报县交通运输局。

第十三条相关管理部门工作人员在考核工作中弄虚作假的、严重失职或利用职权谋取利益的，由所在单位依法处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第十四条公交企业应根据考核办法的要求制定相应的管理制度，加强管理，落实措施，确保工作的完成，并自觉自觉服从、接受和配合考核工作，按规定要求如实提供有关资料。公交企业在考核过程中弄虚作假的，考核结果视为不合格。

第十五条本方案由县交通运输局负责解释。

第十六条本方案自发文之日起实施。

**公司绩效考核方案篇四**

为了做好集团的绩效考核工作，特制定本方案。

一、绩效考核的目的

1、绩效考核为人员职务升降提供依据。通过全面严格的考核，对素质和能力已超过所在职位的要求的人员，应晋升其职位;对素质和能力不能胜任现职要求的，则降低其职位;对用非所长的，则予以调整。

2、绩效考核为浮动工资及奖金的发放提供依据。通过考核准确衡量员工工作的“质”和“量”，借以确定浮动工资和奖金的发放标准。

3、绩效考核是对员工进行激励的手段。通过考核，奖优罚劣，对员工起到鞭策、促进作用。

二、绩效考核的基本原则

1、客观、公正、科学、简便的原则;

2、阶段性和连续性相结合的原则，对员工各个考核周期的评价指标数据积累要综合分析，以求得出全面和准确的结论。

三、绩效考核周期

1、中层干部绩效考核周期为半年考核和年度考核;

2、员工绩效考核周期为月考核、季考核、年度考核。

季考核时间安排为3、6、9月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况;

半年考核时间安排为6月25日开始，7月10日前上报考核情况;

全年考核时间安排为12月25日至下一年度1月25日结束。

四、绩效考核内容

1、三级正职以上中层干部考核内容

(1)领导能力

(2)部属培育

(3)士气

(4)目标达成

(5)责任感

(6)自我启发

2、员工的绩效考核内容

(1) 德：政策水平、敬业精神、职业道德

(2) 能：专业水平、业务能力、组织能力

(3) 勤：责任心、工作态度、出勤

(4) 绩：工作质和量、效率、创新成果 等。

五、绩效考核的执行

1、集团成立绩效考核委员会，对绩效考核工作进行组织、部署，委员会构成另行通知;

2、中层干部的考核由其上级主管领导和人力资源部执行;

3、员工的考核由其直接上级、主管领导和人力资源部执行。

六、绩效考核方法

1、中层干部和员工的绩效考核在各考核周期均采用本人自评与量表评价法相结合的方法。

2、本人自评是要求被考核人对本人某一考核期间工作情况做出真实阐述，内容应符合本期工作目标和本岗位职责的要求，阐述本考核期间取得的主要成绩，工作中存在的问题及改进的设想。

3、量表评价法是将考核内容分解为若干评价因素，再将一定的分数分配到各项评价因素，使每项评价因素都有一个评价尺度，然后由考核人用量表对评价对象在各个评价因素上的表现做出评价、打分，乘以相应权重，最后汇总计算总分。

4、根据“阶段性和连续性相结合的原则”，员工月考核的分数要按一定比例计入季度考核结果分数中;季度考核的分数也应该按一定比例计入年度考核结果分数中，具体各考核周期考核结果分数计算公式如下：

5、个人自评表和测评量表在填写完毕之后，经汇总连同汇总计算的各周期考核结果分数列表一并上交人力资源部。

个人自评表及两部评价表后附。

七、绩效考核的反馈

各考核执行人应根据考核结果的具体情况，听取有关被考核人对绩效考核的各方面意见，并将意见汇总上报集团人力资源部。

八、绩效考核结果的应用

人资资源部对考核结果进行汇总、分析，并与各公司部门领导协调，根据考核结果对被考核人的浮动工资、奖金发放、职务升降等问题进行调整。

1、浮动工资调整。被考核人总得分高于员工平均分的，按照超出比例上浮浮动工资;被考核人总得分低于员工平均分的，按照差距比例下调浮动工资;等于平均分的不作调整。

2、奖金发放由主管领导根据考核结果确定发放标准，但必须保证奖金总数全额发放，不得私扣奖金。

3、中层干部的职务升降及职位调整，由总经理办公会议根据考核结果适时做出决定;员工的职位调整由各公司主管领导决定，并报人力资源部备案;由员工晋升为中层干部的，由总经理办公会议做出决定。

以上方案自发布之日起实施，望有关部门努力做好各项工作，扎扎实实的将绩效考核工作开展好。

**公司绩效考核方案篇五**

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。

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

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。

xxx（北京）有限公司

人力资源部

20xx年9月27日

**公司绩效考核方案篇六**

1.1本制度为xx纺织集团(以下简称集团)财务部员工绩效考核制度。

1.2本制度适用于集团财务部、各全资、各控股公司财务部门。参股公司可参照执行。

第二条目的

2.1.为规范集团财务人员的管理和提高其工作能力,做到奖优罚劣，淘汰不合格员工。

第三条职责

3.1.集团财务部根据集团绩效要求和相关制度规定，负责制定财务部员工绩效考核制度，经集团总经理批准，由财务总监负责监督执行,财务经理负责组织实施。

第四条要求

财务部员工绩效考核制度

4.1.被考核人员：

财务部经理、主管、会计人员

4.2.考核责任人：

财务部经理的考核人为财务总监

财务部主管的考核人为财务部经理

财务部会计人员的考核人为财务部主管。

4.3.考核方法：

4.3.1.所有人员均采取自我述职报告(可以以制式表格)和上级主管考核综合评判的方法，每月度及每年度进行。

4.3.2.述职报告：每月须按规定时间要求交书面述职报告给上级主管领导;每年须在12月底交书面述职报告给上级主管领导。

4.3.3.上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、上级主管领导复评打分的方法。

4.4.考核时间：

4.4.1.月度考核：次月1日前将个人本月书面述职报告及下月工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下月5前完成上级评价并交人事部(企业管理部)汇总，经总经理审核后，报人事部备案。

4.4.2.年度考核：所有在职员工应于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交接上级，直接上级及上级主管领导于12月30日前完成上级评价并交人事部汇总，经总经理审核后，报财务部。

4.4.3.在试用期间的管理人员不参加年度考核。

注：由人事行政部将考核资料整理归入员工个人档案。

4.5.考核内容：

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包括以下几项：

4.5.1.岗位职责考核(考核的重点)：指对每个管理人员要担当的本职工作、完成上级交付任务的完成情况进行评价。

基本考核要素由集团规定的部门质量目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成，此项考核占总考核的70%。

4.5.2.能力考核：指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

4.5.3.品德考核：指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4.5.4.组织纪律考核：指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其他工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守律、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。

说明：2—4项考核占总考核分数的30%。

4.6.考核等级：

一级(优秀级)95—100分，工作成绩优异，有创新性成果。

二级(良好级)80—94分，工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

三级(合格级)65—79分，工作成果均达到目标任务要求标准。

四级(基本合格)60—64分，工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

五级(不合格)59分以下，工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

4.7.考核纪律：

4.7.1.上级考核必须公正、公平、认真、负责，不可对亲自培训或招聘的部属予以过高评价;上级领导不负责任或利用职务之便考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

4.7.2.各部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分或免去全月奖金。

4.7.3.考核工作必须在规定的时间内按时完成。管理人员次月1日之前未按时交总结及计划者扣除考核总分的10%;每月5日不按时报送考核表的部门，扣其考核总分的15%。

4.7.4.扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

4.7.5.弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

4.8.财务部工作职能和考核标准

4.8.1.具体工作职能：

4.8.1.1.按照国家财务、税务等相关法律、法规要求，结合本公司行业特点，科学合理地组织财务活动，制定统一、健全统一、健全的财务规章制度。

4.8.1.2.依据公司年度经营计划，负责拟定相应的资金需求量计划和各种财务预算计划，并积极筹措资金，合理地分配调度资金。

4.8.1.3.遵照企业财务通则、会计准则等，组织会计核算工作，实行会计监督。做好各种款项和有价证券的收付，财物的收发、增减和使用和账务处理，债权、债务发生的核算，经营收支、费用成本的核算等项工作。

4.8.1.4.严格按国家规定的现金使用范围支付现金，控制库存现金额。妥善保管库存现金、各种有价证券、财务印章、空白支票和收据。按照银行有关结算制度的规定办理款项的收付。

4.8.1.5.负责公司的经济统计工作，及时编制各种会计报表，按规定完成税金的申报、测算、缴纳、减免工作。

4.8.1.6.计算和发放公司员工的工资、奖金、福利及保险等款项。负责固定资定的添置、调拨、清产核资、折旧、报损等项管理。

4.8.1.7.参与主要经济合同的洽谈、审核，做好合同登记、立卷归档工作，并负责组织检查、督促经济合同的履行。

4.8.1.8.妥善保管会计档案资料，对各种会计帐册、凭证、报表进行立卷、归档、调阅等作业管理。

4.8.1.9.定期进行会计资料汇总、整理、统计，分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，搞好经济活动分析，提示企业运作存在的问题，及时为领导决策提供准确的财务信息、经营管理的合理化建议。

4.8.1.10.收集研究和分析国家有关的财经税收方针、政策，结合公司实际，提出合理的财务动作方案。

4.8.1.11.协助总经理审核、确定各子公司年度财务预算和经营目标，制定子公司的目标管理考核方案，并实施过程监督。

4.8.1.12.按照国家审计法规、集团财务审计制度的规定，集团领导的具体指令，负责做好集团内部的各项审计工作。

4.8.1.13.完成总经理交办的其他工作任务。

4.8.2.工作考核标准(主要项目)

4.8.2.1.能够坚决执行总经理下达的各项工作指令，并且圆满地完成。

4.8.2.2.建立了统一、健全的财务管理体系，能够严格按照国家财经法规合理地组织集团的各项财务活动，促进集团财务管理工作的科学化。

4.8.2.3.能够协助总经理通过财会资料的统计分析，揭示经营存在的问题，及时提出各种合理化建议。

4.8.2.4.按照集团整体经营计划要求，能认真过细地策划财务运作方案，并制定出切实可行的财务预算计划，并且积极为集团筹措资金和合理地调度使用资金，为集团的经营活动正常运行，起到了资金保障作用。

4.8.2.5.通过对经营过程中各款项收支的核算，财物收发、增减的核算，债权与债务发生的核算，各种费用成本的核算，对经营活动实行了全面监督和控制，发挥了财务工作为集团理财当家的作用。

4.8.2.6.集团审计工作能够坚持按法规制度的要求完成领导指派的任务。工作原则性强，业务精明，为集团领导把好了经济审核监督关。

4.8.2.7.对直属下级部门工作要求严谨，各职能岗位的日常工作均能按程序和规范的运作要求进行，并且做到了工作质量到位，工作效率较高。

4.8.2.8与其他职能部门在工作上能较好地沟通和协作配保合。

4.9.执行时间：本制度从下发之日起执行。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**公司绩效考核方案篇七**

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。

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，并形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、辞退等提供人事评核的客观依据，以达到公平、公正、公开的目的。

2.客观、公平、公正、公开的原则。

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。

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。

1.绩效管理委员会构成

主任：

副主任：

成员：

2.各成员职责

(2)委员会副主任职责：组织实施公司的绩效管理工作，主持委员会日常的\'工作，定期向委员会主任汇报考核情况，对委员会主任负责。

(3)委员会成员职责：各成员(即各部门主管)直接负责对本部门所有下属员工的考核工作，制定和修改本部门员工的考核指标，每阶段考核完毕把考核结果汇总反馈到考核委员会。

考核分为年中考核和年终考核。具体时间安排如下表：

考核类别考核时间复核时间考核终定时间

年中考核7月1日—7日7月8日—11日7月15日

年终考核次年1月2日—10日次年1月11日—15日次年1月18日

注：1.考核时间是各职能部门主管组织实施本部门绩效考核的时间，并与本部门员工共同讨论制定和修改考核指标，把考核结果反馈到办公室。

2.复核时间是指绩效管理委员会对有争议的考核结果及员工申诉的事件进行调查了解和仲裁的时间。

3.考核终定时间是办公室将考核结果进行汇总、备案归案的时间。

4.以上时间若遇节假日，依次顺延。(如遇春节，则可能提前)

1.考核内容

考核内容分为工作业绩考核、工作能力考核、工作态度考核三大类，每类考核权重不同，不同部门类的员工，其考核标准权重也不同，着重工作业绩考核。每类考核内容下分若干个考核指标，具体见各类人员考核量化表。

2.考核标准

考核标准按分层分类考核。员工考核分为中层及主管人员考核和中层以下人员考核，并专门设计考核标准和量表;根据部门性质和功能的特点将员工分为经营管理类和职能管理类两大类，并专门设计考核标准和量表。两类员工考核权重比例如下表：

部门类别考核项目经营管理类职能管理类

工作绩效70%50%

工作能力15%30%

工作态度15%20%

注：1.员工考核总评分=业绩分+能力分+态度分

2.经营管理类部门包括：经营管理中心辖下各部门和财务审计部

3.职能管理类部门包括：办公室、信息管理部、物业管理中心。

考核形式分本人自评和上级评议。各级计算权重分别为：本人自评占20%、上级评议占80%。

办公室根据每阶段的考核，发出员工考核通知，列明考核目的、对象、方式和考核时间进度安排等事项。考核程序如下：

1.本人自评：员工首先进行自我评估，按照考核量表要求打分;2.上级评议：部门内部被考核者的直接上级对被考核者进行评估打分。

3.部门主管将每位被考核者的各级考核结果按照考核标准权重的规定用加权平均法进行汇总，把考核结果填写到员工考核汇总表并加具部门意见，然后在规定时限内提交办公室。

4.办公室根据部门考核结果进行审批，并填写考核结果运用意见。

5.提交考核管理委员会主任(总经理)审批。

6.办公室把员工考核结果单下发员工个人，同时，进行考核资料归档。

每次考核结束后，直接上级应与员工进行绩效面谈。绩效面谈是为了肯定成绩，指出不足，提出改进意见和建议，帮助员工制定改进措施并确认本次的考核结果。

1.绩效面谈前应先让员工完成《员工绩效考核面谈表》中员工填写的部分。

2.绩效面谈应选择不受干扰的地点，时间应不少于30分钟。

3.绩效面谈结束时，双方应签字确认。并记录清楚双方面谈结果、一致和分歧等信息。

4.绩效面谈结果应及时汇总到办公室。具体时间如下：

(1)年中考核绩效面谈结果于每年7月11日前汇总到办公室;(2)年终考核绩效面谈结果于次年1月15日前汇总到办公室。

1.考核结果的等级

考核结果按员工考核综合得分划分为五个等级：优秀、良好、称职、基本称职、不称职。具体界定如下：

等级优秀良好称职基本称职不称职

2.考核结果的应用

绩效考核结果将应用于:岗位调整、人事调配、人事晋升、薪资调整、奖金发放等方面。主要采用以下形式进行：

(1)绩效考核结果为“优秀”的员工，给予职位晋升或奖金元的奖励;

(4)绩效考核结果为“基本称职”的员工，不作任何调整，但如果连续两次考核结果为“基本称职”的员工，给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。

(5)绩效考核结果为“不称职”的员工给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。

考核申诉是为了使考核制度完善和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设立的特殊程序。员工如对考核结果有重大异议的,可在接到考核结果的3天内提出申诉,申诉人进行考核申诉同时必须提供充分的理由和具体的事实依据。考核申诉程序如下：

2.如部门主管解释和处理后仍有异议，再可向绩效管理委员会提出申诉，由办公室进行复核和调查审定。

3.绩效管理委员会最终裁定把最后考核结果反馈到申诉人。

员工考核资料必须谨慎保管和保密,并做好归档管理工作。考核资料管理工作具体规定如下:

5.需要查阅有关考核资料时，须提出书面申请经部门主管审批同意，然后提交办公室审批同意后方可查阅。

(1)本方案的解释权归办公室。

(2)本方案的最终决定权、修改权和废除权归绩效管理委员会。

(3)本方案自发文之日起生效。

附：1.中层管理人员绩效考核表

2.中层以下管理人员绩效考核表

2.员工绩效考核面谈表

3.绩效考核申诉表

**公司绩效考核方案篇八**

为了创建企业内部竞争机制,激励干部努力工作，奖勤罚懒,优胜劣汰，达到工作业绩和工作能力的提升，确保公司战略目标的实现，下面小编为大家准备了关于公司月绩效考核方案 ，欢迎阅读。

一、 制定此管理办法的主要目的是规范开发部内部的月绩效考核工作，提高部门员工的工作主动性，树立公平的月考核机制。

二、 月绩效考核由部门经理、部门助理、开发组长、技术支持组长、测试组长负责在每月结束时进行。

三、 月绩效考核平均分数采用公司给部门打的部门绩效分，部门经理始终采用部门平均分，其它部门成员按实际工作进行考核计算。

四、 部门员工的绩效考核分数由实际工作量经过计算产生，部门经理及各小组长不再进行定性考核。

五、 项目总体工时核算分别在需求评审、逻辑设计评审、物理设计评审、测试用例评审、软件评审时进行，每次评审确定下一环节工时。以上评审工作开发部最少要有两名系统设计师以上岗位的人员参加并核定工时。

六、 项目程序经理、开发经理、测试经理可获得其所管理工作总额5%的管理工时，逻辑设计、物理设计、测试设计、开发负责人分别可获得逻辑设计、物理设计、测试设计、开发工作总额10%的技术支持工时。

七、 需求变更和bug修改工时有一名系统设计师以上岗位人员确认即可。系统设计师本人可以直接确认自己的此类工作工时。

八、 部门员工在进行工作前，首先明确该项工作的工作定额(即工作量)和要求完成时间。如不明确，可不进行工作。

九、 分配工作一旦完成，工作定额和要求完成时间原则上不能进行修改。如对此有异义，可向部门经理直接申请修改。

十、 具体工作定额和完成时间由准备从事此项工作的所有人员来确定，但在选择工作时其只能最后一个选择。

十一、 对于仅有一人参与的工作和仅有指定人员可完成的工作时，其工作量和完成时间由其所在小组组长进行确定。

十二、 部门助理的配置管理、质量管理、行政管理工作为日常性岗位工作，其绩效系数始终为部门平均分。如参与项目工作，则在其正常绩效上增加项目绩效分数，项目绩效分数计算方法与其它员工相同。

十三、 各小组工作定额仅在本小组内生效，对于除部门经理和部门助理外的其它员工承担的部门管理工作将在部门内进行分配。

十四、 每月部门助理会首先进行绩效试算，如绩效值低于部门绩效的.80%，则按80%核算。其它员工按以下办法进行计算：假设部门绩效分为s，参与计算绩效分为q，一小组内有n名参与核算员工，除按80%核算外的员工总工作定额为w，其中员工甲有a工作定额。那么甲的总绩效为：s-q+(q\*n)\*(1/w)\*a。例如：开发部5月绩效s=100，参与计算绩效分为q=20，开发组有n=10名参与核算员工，低于80%的有3人，其余7人的总工作定额为w=1000，张三有a=300的工作定额。那么张三的绩效为：100-20+(20\*10)\*(1/1000)\*300=140。

十五、 工作定额如未能在要求完成时间之内完成，则按比例扣除。计算方法为：假设工作定额为a，延期时间为b小时，最终核算工作定额为c。则c=a-b/5。c的最小值为50%\*a。计算延期时间以工作日为准。

十六、 工作定额的实际完成时间按以下方法标定：代码开发以测试通过为准;逻辑设计和物理设计以评审通过为准;测试设计以评审通过为准;测试以软件提交通过为准;其它工作以上级主管认可为准。以评审作为通过条件的工作如未能在本月进行评审，可由各小组组长进行认可，予以确认。

十七、 若在日常工作中，员工工作表现优秀或客户和部门外同事对其进行书面表扬，则视情况给予员工进行绩效奖励。此奖励绩效在部门总绩效计算前进行扣除，即部门当月参与核算的绩效分变为q\*参与核算员工总数-绩效奖励分。

十八、 若在日常工作中，员工工作出现重大失误或发生客户或内部投诉，则视具体情况扣除部分绩效。此绩效扣除在绩效计算完成后进行，扣除的绩效分加给当月绩效最高者。

十九、 如果工作定额发生严重误差，工作定额制定人可在部门每月的绩效考核会议上提交讨论，由会议决定是否进行增加或减少。

二十、 如员工在工作中进行了创新活动，其创新结果对后续的开发工作有重大的促进作用，将对其进行额外的工作定额增加。增加与否和增加额度由每月的绩效考核会议决定。

二十一、 由于岗位差异，对不同的岗位工作定额采用不同的系数。系统设计和测试设计按1计算，组件设计和测试工程师按1.2计算，测试员按1.5计算，程序员按1.8计算。

二十二、 若员工工作机器软、硬件发生非人为因素引起的故障，可要求工作延期，延期时间由其直接上级领导决定。

二十三、 部门级和项目级会议迟到1次，扣月绩效1分，由会议主持人通知部门助理记录，在当月绩效核算完成后直接扣除。部门会议和项目会议至少要提前一天通知，否则可不按此办法执行。

二十四、 新员工在试用期间不执行此办法，由其直接上级按工作态度、工作质量等进行定性考核。

二十五、 为了提升员工技能水平或项目组特殊需要，部门会安排学习工作，此类工作定额不进行系数相乘。

二十六、 员工绩效考核以部门当月绩效的20%进行考核，每个员工的保底绩效为本月部门绩效的80%。

二十七、 所有员工的工作情况均在知识库进行实时公布，开发部所有员工均可随时查询。

二十八、 本办法的解释权归开发部所有。

**公司绩效考核方案篇九**

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。

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。

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。

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。

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

（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

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：

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。

**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。

**公司绩效考核方案篇十一**

根据国家有关法律法规规定及相关政策，结合公司的实际情况，制定本制度。

本制度适用于公司所有员工。

1、对在公司经营工作中做出特殊贡献的员工给予荣誉称号鼓励和物质奖励；对违犯公司管理制度、劳动纪律及在生产、经营工作中给公司造成损失和侵害公司利益的员工给予行政处分和经济处罚。

2、此制度的解释权归公司。

对有下列表现之一的员工应当给予荣誉称号鼓励和奖金奖励。

1、在完成生产、经营和工作任务，提高服务质量，拓展业务市场，改进企业经营管理，提高经济效益等方面，有特殊贡献的或发明创造取得显著成绩的。

2 、提出合理化建议或通过改革，合理利用自己丰富的社会资源提高工作效率、节约公司资财等方面取得明显经济效益的。

3、保护公司财产，防止或挽救事故，使公司免受重大损失的。

4、为维护公司正常的运作秩序和治安环境，勇于向破坏行为做斗争，有显著功绩的。

5、因其它特殊贡献应当给予奖励的。

6、对有特殊贡献的公司(部门)也可以采用集体奖励的办法。例如采用集体记功的形式予以奖励。

7、有特殊贡献的也可在给奖金的同时辅之以晋级奖励。

8、奖励人员由所在部门申报书面材料，对可以直接计算出经济效益的，给予荣誉称号和奖金，提奖额应与创造的效益额挂钩，各部门申报的材料交行政办公室(人力资源部)核准，并提出意见，报总经理批准。

9、对年终评选出的先进个人和集体，根据当年的具体经营情况予以物质和精神奖励。

对有违纪行为的员工坚持教育和处罚相结合的原则，根据情节给予批评教育，经教育不改的给予行政处分和经济处罚直至辞退。

1、工作责任心不强或违犯相关规程，造成服务质量降级、设备报废、其他恶性事故的，视其一次造成损失的严重程度按以下规定给予处分(一次损失金额较小但一个月内多次发生的可以合并计算)，并责令其赔偿全部或部分损失。

2、工作严重失职或违章办事，在具体运作中给公司造成损失的，视其在事故中所应承担责任的大小，责令其赔偿全部或部分损失，并根据其损失金额按以下规定给予处分。

3、不服从公司的正常工作调动，公司下达调动通知后过期二天本人拒不到岗的予以书面严重警告。书面严重警告后无悔改表现三天内仍不到岗的予以辞退。

4、员工违犯下列规定之一的，由行政办或主管级以上人员对其进行相应处罚：

(1)不按规定流程工作但未造成经济损失者，罚款50元。

(2)在上班时间睡觉者，罚款30元。

(3)上班时间看与业务无关的书籍、报刊、杂志、影碟者，罚款30元。

(4)在非吸烟区内吸烟者，罚款50元。

(5)下班未关空调、电脑、照明灯等电源者，罚款50元。

(6)上班期间在工作场所大声喧哗影响他人正常工作者，罚款50元。

(7)上班时间打游戏、上网聊天及用公司电话打私人电话超过5分钟者，罚款50元。

(8)办公室卫生差，办公桌上胡乱堆放杂物者，罚款30元。

(9)与同事争执闹情绪，影响工作正常开展的，罚款50元。

(10)酒后胡言乱语，说与工作无关的话语，挑拨纠纷者，罚款100元。

(11)工作期间员工之间发生打架斗殴事件者，无论原因如何、责任大小，均对当事双方视情节予以200 ~500元罚款，同时各自承担由此引发的个人经济损失。

(12)迟到，早退，旷工等相关处法令按规定，详细见《员工考勤管理制度》。

违纪人员由所在部门(涉及治安管理的交由公按部门处理)向行政办公室(人力资源部)申报，经核查后报总经理批准方可执行。

员工受奖励或处分的有关材料由行政办公室整理装入员工个人档案，作为员工工作绩效考核、工资晋级、职务升迁等的依据。

**公司绩效考核方案篇十二**

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。

**公司绩效考核方案篇十三**

1、在同方造就一支业务精干的高素质的、高境界的、具有高度凝聚力和团队精神的人才队伍。 并形成以考核为核心导向的人才管理机制。

2、及时、公正地对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，为下一阶段工作的绩效改进做好准备。

3、为同方中层管理、技术类员工的职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇(含员工持股权重调整)以及相关的教育培训提供人事信息与决策依据。

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

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