# 最新员工绩效方案(大全9篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-05-09

*为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一...*

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**员工绩效方案篇一**

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。

**员工绩效方案篇二**

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：

**员工绩效方案篇三**

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

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

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

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

1、绩效管理是一个完整的系统，绩效考核只是这个系统中的一部分；

2、绩效管理是一个过程，注重过程的管理，而绩效考核是一个阶段性的总结：

5、绩效管理注重能力的培养，而绩效考核则只注重成绩的大小；

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

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

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

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

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

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

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

（3）员工思考和处理问题时只从自身利益出发，缺乏大局观念和全局观念。

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

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

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

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

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

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

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

2、部门、员工绩效关系处理方法

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

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

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

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

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

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

step1：分析绩效差距

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

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

第一，目标比较法。

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

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

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

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

step2：查明产生差距的原因。

绩效差距产生的原因有很多，具体可以分为员工个体原因和企业原因。

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

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

就笔者多年管理咨询的经验，在查明原因步骤中，企业要着重注意如下这些方面：

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

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

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

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

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

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

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

（4）部门之间的配合机制。

以上方面都是在企业中最常出现的影响绩效的问题。

step3：实施绩效的改进。

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

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

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

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

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

另外，在实施绩效改进工作中，企业常常会面对如下的矛盾冲突：

1、员工自我矛盾：员工一方面希望得到真实评价，另一方面又希望得到表扬。

2、主管自我矛盾：过松无法完成改进目的，过严影响关系。

3、组织目标矛盾：组织目标与个人目标冲突。

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

**员工绩效方案篇四**

目的在于通过对员工必须期的工作成绩、工作潜力的考核，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、奖励表彰等带给客观可靠的依据。更重要的是，通过这些评价可促使员工有计划地改善工作，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。

本规则除下列人员外适用于公司全员。

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。

（一）考核依本公司人事规则规定任聘人员，均应试用三个月。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。

（二）平时考核

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，以带给考核的参考。

（三）年终考核

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。

自1月1日至12月31日止。

（一）人事考核的种类。

人事考核能够分为两种：

1、潜力考核，就是参照职能标准，以员工在必须时间当职务的潜力，进行评定。

2、业绩考核，就是参照职务标准，对员工在必须时间务工作完成的状况，进行评定。

（二）人事考核务必把握的潜力。

人事考核把握并测评的潜力是职务担当的\'潜力，包括潜在潜力和显在潜力。潜在潜力是员工拥有的、可开发的内在潜力；显在潜力是指职工工作中发挥出来的，并表此刻业绩上的努力。潜在潜力，可根据知识技能、体力以及经验性潜力来把握；显在潜力，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、潜在潜力、体力、潜力、经验性潜力、显在潜力、工作业绩和质量、态度。

1、第一次考评者，务必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，务必予以注明。

2、第二次考评者，务必在职务、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，务必予以注明。

特别在遇到与第一次评定有显著差别的状况下，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。

在不能做出调整的状况下。至少就应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，二次考核能够省掉。

5、为了使人事考核公平合理的进行，考核者务必遵守以下原则：

（1）务必根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

（2）务必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潜力开发，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推荐，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潜力，应用于人事管理的待遇方面的工作中去，做法如下：

1、教育培训。

管理者以及教育工作负责人，在思考教育培训工作时，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、利用员工潜力工作的关键。

2、调动调配。

管理者在进行人员调配工作或岗位调动时就应思考事争考核结果，把握员工的适应工作和适应环境的潜力。

3、晋升。

在根据职能资格制度进行晋升工作时，就应把潜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。

4、提薪。

在一年一度的提薪之际，就应参照潜力考核的评语，决定提薪的幅度。

5、奖励。

为了能使奖励的分配对应于所做的贡献，就应参照业绩考核的评语进行。

部门经理通过面谈形式，把考核的结果，以及考核的评定资料与过程告诉被考核者本人，并指明今后努力方向，自我培养和发展的要点，以及相应的期盼、目标和条件等等。

（一）考核表的保管。

1、保管者。

考核表由规定的保管者加以保管。

2、保管期限

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。

（二）表资料的查阅。

管理者在工作中涉及到某员工人事问题，需要查阅有关资料时，能够向考核表的保管者提出查阅要求。

（一）在取得考核者资格之后，务必经过考核者培训。

（二）培训包括：

1、理解考核制度的结构；

2、确认考核规定；

3、理解考核资料与项目；

4、统一考核的基准。

**员工绩效方案篇五**

在原有绩效考核分配方案的基础上，采纳全校教职工的\'合理建议，经学校工会委员会讨论通过的《江都区实验初中教职工奖励性绩效工资考核分配方案(试行稿)》。

组长：

成员：

负责统筹安排。

负责教师工作量、质量奖、教科研奖的考核分配工作。

负责干部津贴、班主任津贴及出勤奖的考核分配工作。

负责师德及育人奖及优秀班主任奖励的考核分配工作。

负责后勤工作人员的考核分配工作。

负责解释说明绩效考核方案中的有关内容。

负责合成汇总。

四、序时进度安排：

1月10日——12日：各考核小组根据方案进行核算；

1月17日——19日：考核结果公示；

1月20日：上报教育局。

**员工绩效方案篇六**

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：

**员工绩效方案篇七**

为了推动人员管理制度化和规范化，尽快完善好绩效考核运行机制，使考核工作有据可依，有张可循，根据工厂《关于落实绩效考核工作意见的通知》的文件精神，特制定本考核方案。

本考核方案适用用生产一、二车间。

以扣分考核为基本形式，扣分与考核工资挂钩。每月汇总评比一次，普通员工的考核工资为200元，考核结果处理按照《记分方案》执行，40分以上进行末位淘汰。

本考核方案分为5部分：工作表现、业务技能、执行制度、敬业与协作、日常行为。每部分的具体内容如下：

1.上班迟到、早退扣2分/次；

3.串岗、脱岗、离岗超过20分钟，扣4分/次；

4.在岗位上睡岗扣6分/次；

脱离岗位睡岗扣10分/次；

5.上班时间看报纸、杂志、玩手机或干与生产无关的事情扣4分/次；

6.除取样外，无故呆在车间分析室扣4分/次；

7.在工作场所内大声喧哗、起哄、妨碍他人工作的扣5分/次；

8.不写请假条，无故旷工扣6分/次；

9.对本岗位的设备及生产情况不按时巡查扣4分/次；

10.做假记录、提前做记录或之后做记录扣6分/次。

1.不按规定摆放物料扣2分/次；

2.对本岗位的设备不熟悉扣3分/次；

3.对本岗位的原材料性质不熟悉扣3分/次；

4.对本岗位的消防器材不会使用扣3分/次；

5.对本岗位桶装物料的码放位置不清楚扣2分/次；

6.公司和车间组织的考试不合格扣6分/次；

7.因操作失误造成物料损失扣8分/次；

8.对本岗位的\'操作法不熟悉扣6分/次；

1.不按操作法操作，违反工艺指标或自行更改工艺条件扣6分/次；

2.存在跑、冒、滴、漏现象扣2分/次；

3.在生产区内（包括各车间、各烘房、仓库、厕所、污水处理岗位）吸烟或未经允

许私自带入火种扣10分/次；

4.动火、登高、入罐作业时未经批准而作业扣3分/次；

5.在上班时发现上班前饮酒扣6分/次；

酗酒的扣8分/次；

6.易燃易爆物品未按规定摆放扣4分/次；

7.拒绝参加公司或车间组织的安全、消防、环保学习及培训扣4分/次；

8.私自带儿童及外人进入生产区扣6分/次；

9.交接班不清楚扣6分/次。

10.无特殊原因换班吃饭时间超过30分钟扣2分/次；

超过40分钟扣4分/次。两人都脱离岗位去吃饭扣4分/次；

11.向公司推荐员工而被开除、辞退的，扣推荐人10分/次。

1.无顾拖延物料反应时间扣7分/次；

因操作失误造成盐水损失的扣当班操作工20分/次；

3.物料泄漏未及时阻止扣4分/次；

5.不服从公司和车间领导指挥扣10分/次（例如不服从工作安排、临时安排等）；

6.本岗位发生事故时该岗位操作工不参加抢救扣10分/次；

7.与同事之间打架、斗殴扣40分/次；

8.破坏、损坏厂房、机器设备、工具、原材料及产品扣20分/次

9.泄露公司机密、经营机密扣40分/次；

10.无中生有、弄虚作假、搬弄是非、拉帮接派，造成同事之间不团结扣20分/次。

1.衣着不整，上班期间穿拖鞋扣2分/次；

2.不戴上岗证，不穿工作服扣3分/次；

3.故意毁坏灭火器、消防栓和消防水带扣4分/次；

4.故意阻扰或妨碍安全保卫值班人员执行任务扣10分/次；

5.没有出门证或主管领导未签字就私自外出扣4分/次；

6.撕毁文件、档案材料及公告文件扣5分/次；

7.对同事及家属实施诽谤、恐吓、威胁、侮辱扣40分/次；

8.损公肥私、盗窃公司财物扣10分/次。

9.本岗位卫生不干净扣4分/次。

**员工绩效方案篇八**

为提高仓库工作效率，促进员工的工作积极性，同时能更好的降低人员的流动性，针对仓库部门员工的工资，特提出以下工资等级标准：

2、试用期为初级档，根据个人的学历，以及工作经验等分为两档。转后和工作满一年以上根据个人能力及表现各分为两档。

1、仓库现在人员6人，每日调休一人实际为每天的工作人数为5人。

2、工作分配：主管1人管理整个仓库的运做，打单、处理问题以及和办公室对接1人，打包、拣货、收货、折纸盒、理货一共4人。

3、仓库现有人数在工作时间内的饱和状态下为1000单左右，实际平均每人每天处理订单为170单左右。

4、人均超过170单后需要通过加班或超负荷的工作状态来完成工作，希望通过奖金来激励员工。

1、人均超出170单后的单量奖金为0.3元每单（例如当日1200单，人均为200单，超出30单，奖金就是人圴30单×0.3元=人均奖金9元）。

2、如遇到大型活动或者单量特别多，有请人帮忙的\'情况下，需扣除帮忙人员的操作单量。

3、奖金分配：主管一人得25%，其余5人奖金基数15%，在此基础上会通过每人当月的考核得分情况进行分配。

奖金计算公式：部门当月总奖金×个人奖金基数15%奖金×当月考核分数=个人实际所得奖金（例如部门当月奖金为20xx元×个人奖金基数15%奖金×当月考核分80分=240元）

4、部门奖金分配所剩余的作为部门当月活动经费。

5、每月员工考核所得奖金对应累积的年终奖励（就是说全年12个月员工所得的奖金总金额就是年终奖的金额）。

对员工的工作绩效进行客观、公正的评价，将从员工的每日工作中进行一系列的考核。考核标准总分为100分，将按照考核相应分值来奖分和扣分。

（一）、根据工作具体情况，在此方案的基础上有针对性地进行考核细化。

（二）、考核按月进行考核评估，考核者每日对员工的工作情况进行登记并给予一个客观公正的评价。

（三）、考核要符合客观事实。考核结果是以各种统计数据和客观事实为基础的，尽可能避免个人主观因素影响考核结果的客观性。

（四）、处罚：本处罚条例对在同月内重复发现同类问题时，处罚分数提高1倍。

1、违反公司规章制度，每次扣1分。

2、未经上级领导允许私自脱岗者，每次扣2分。

3、收、发、存错误，每次扣2分

4、不服从工作安排，每次扣2分。

5、货物乱堆乱放，每次扣1分。

（五）、奖励条例：

1、员工在工作中，对自身要求不断上进，并赢得同事、上级领导的认可者，奖2分。

2、为公司提出合理化建议，并取得良好效果者，奖2分。

3、在工作中发现漏洞并及时报备为公司挽回损失者，奖2分。

4、经常帮助同事，以身作则提高工作效率者，奖2分。

5、因工作需要，不计个人得失，主动加班者，奖2分。

**员工绩效方案篇九**

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。

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