

绩效考核薪酬激励演讲视频(大全5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

绩效考核薪酬激励演讲视频篇一

比如“做好员工招聘工作”就不是一个具体的目标，“新增2个招聘渠道，出现1个招聘需求后2周内提供5份以上符合要求的简历，3个月内新人到岗”才是一个具体的目标。

2[m]measurable 可衡量的)

目标最好可衡量，例子同上。实务中往往业务部门的指标很容易量化，职能部门相对难以量化。在实操中不一定把可衡量等同于量化指标，也没有必要为量化而量化。如关于员工培训的指标，很容易把指标设置成举办了多少场培训，多少人次参加，多少学时。其实，即使这些指标都达成了，培训未必有效果。培训工作的重点在于提升员工能力和素质，提升组织适应公司战略发展的能力。

3[a]attainable可达成的)

设置的目标是经过努力可以达成的。如果太高导致无论如何努力都无法达成，就没有意义了。因为员工一旦发现是一个令其绝望的目标，会产生负面消极的行为。

4[r]relevant相关的)

员工的个人目标要与公司的目标和团队的目标相关，与岗位职责相关，考核内容是企业组织文化和管理理念的具体化和

形象化，在考核内容中必须明确：企业在鼓励什么，在反对什么，给员工以正确的指引。不要设置与公司目标和岗位职责无关的目标，否则就是浪费资源，对公司不负责，对员工也不负责。

同时，我们也不应该考核无关的内容。比如说员工的生活习惯、行为举止、个人癖好等内容都不宜作为考评内容出现，如果这些内容妨碍到工作，其结果自然会影响到相关工作的考核成绩。

5[□t□time-bound有时限的)

所有的目标要加一个完成的时限，在明确的日期前或时限内完成目标。

上述内容仅讲了各类绩效的概念和基本原则，下面教大家更落地的方法（，小司将手把手教大家绩效计划的制定方法，学会之后，咱们就能完整地制定出一份合格的绩效计划啦！

绩效考核薪酬激励演讲视频篇二

3、负责与各部门负责人确认考核要素的权重,拟定各部门绩效考核指标;

4、组织实施公司绩效评价体系,监督各部门日常绩效考核工作;

5、负责绩效考核的结果统计及分析,并组织开展绩效改善工作;

6、完成领导交办的其它任务。

1、本科及以上学历,人力资源管理、经济管理等相关专业优先;

2、5年以上人力资源从业经验,至少3年以上薪酬绩效工作经验;

3、熟悉kpi□360等两种(含)以上绩效考核工具;

4、逻辑思维缜密、对数字敏感,熟悉office办公软件,精通excel操作。

绩效考核薪酬激励演讲视频篇三

1.1目的

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。

2.1薪酬体系

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。

2.2薪酬组成

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

非物质奖励：员工培训、荣誉表彰、外出旅游等

内部方案

2.3薪酬计算与发放

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)

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

3.1考核内容

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。

3.2具体实施办法

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

3.3考核分值确定

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；
- 2、工作态度恶劣或其他原因，严重损害公司利益和形象的；
- 3、有贪、盗窃、欺诈、腐化、营私舞弊等行为和劣迹的；
- 4、无理取闹、酗酒、打架斗殴，严重影响社会秩序或犯有严重错误；
- 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。

绩效考核薪酬激励演讲视频篇四

梅岭街道机关事业单位在编在岗工作人员。本实施方案打破身份管理，实行岗位管理，不同身份人员同时纳入绩效考核实施范围。长期在编不在岗人员(不能享受绩效考核奖金)、当季退休人员(按在职月份享受固定绩效考核奖金)、离岗待退人员(在离岗待退期间没有违法违规违纪行为，固定享受称职等级奖金)不纳入绩效考核实施范围。

司法、土地、劳务等市直单位派驻梅岭街道的在编在岗工作人员参加街道绩效考核，街道将提出初步考核意见，并将考核情况书面反馈市直主管部门，由各市直主管部门确定最终考核等次。

按照职务层次，考核对象按科级干部、中层干部(含工作点副点长)和一般工作人员三个类别分开考核。

1、基本原则

以“谁主管、谁负责、谁评价”为原则，采取自上而下的评价方式，形成上级考核下级、一级考核一级的组织评价机制。

2、考核分数计算办法

各项工作得分由该项工作的直接领导对照每个工作人员个人绩效工作台账、工作目标的完成程度和完成质量给予打分，常规工作总分为50分，如果同时兼科室工作和下社区工作，则每项为25分；重点项目工作满分为40分，如果同时兼任两个项目，则每个项目为20分；如果无参加重点项目工作，常规工作得分则以总分90计；考勤分值总分为10分，根据考勤情况计分，全勤得10分，迟到一次扣1分，迟到10次或以上该项不得分，旷工一天扣5分，旷工两天或以上该项不得分；奖惩附加分根据奖惩情况酌情加分或扣分，加减分值最高为10分。考评得分=(常规工作得分+重点项目得分+考勤得分+奖惩

附加分)×60%+党政领导测评分值×40%。其中,党政领导测评分值按测评结果排名计,排名前25%得分为90分,排名前25%—55%得分为80分,其他得分为70分。

根据绩效考评得分情况,从高到底排列,分为“优秀”、“良好”、“称职”、“不称职”四个等次。考评得分高于90分以上的,评为“优秀”等次;考评得分75分—89分的,评为“良好”等次;考评得分60分—74分的,评为“称职”等次;考评得分60分以下的,评为“不称职”等次。绩效考核“优秀”等次和“良好”等次人员比例按三个考核类别分别控制在人数的25%以内和30%以内。

当季请假累计超过15个工作日的不能享受“优秀”等次奖金。当季退休人员和调离本市人员按在职月份享受“称职”等次奖金。

下列人员参加考核不确定等次:当季新录用(聘用)或外县(市、区)新调入人员工作不满20个工作日的、当季请病事假累计超过40个工作日的、当季被效能告诫的、受立案调查在立案期间的。

下列人员参加考核确定为不称职:当季旷工累计超过2个工作日的,受党纪政纪处分或在处分期间的当季确定不称职,以后按年度考核确定等次或不定等次。

1、制定绩效计划。根据上级工作任务和本单位工作职能,各科室按目标时序进度安排,制定详细的工作计划,并把工作计划细化到考核对象。考核对象应根据自己的岗位在每季度初填写好《工作目标量化评分表》,并报送街道绩效办。

2、做好工作纪实。按照绩效计划安排,考核对象应做好绩效工作记录,工作记录在《□x市绩效管理日常工作日记》上,工作日记记录每天的出勤和主要工作情况。考核对象应按月份、季度和年度进行工作总结,逐条列举工作目标和进展情况、完

成程度和工作成效，形成个人绩效工作台账。在填写《梅岭街道机关事业单位工作人员个人绩效工作台帐》应尽量把工作内容细化、量化。个人绩效工作台账每季度首月5日前由各部门收集后报送至街道绩效办，由街道绩效办统一管理。

3、组织绩效评估。全体考核对象在每季度首月填写《梅岭街道机关事业单位工作人员绩效考核评分表》，并经各项工作的直接领导评价、打分后，于每季度首月5日前汇总至街道绩效办。街道绩效考核领导小组根据实际需要，召开述职评议会，对考核对象上一季度工作绩效完成情况进行评定，由街道绩效考核领导小组在逐级征求意见的基础上确定考核等次。主要领导绩效考核等次应在与单位绩效评估暨“五大战役”考评结果以及单位奖励惩戒情况挂钩。绩效考核结果按干部管理权限报组织人事部门备案。

4、做好绩效反馈。在绩效考核结果确定后，对照职能工作目标，指定专人向考核对象反馈考核结果。注意做好思想政治工作，对考核对象的绩效情况进行讲评，主要是肯定成绩、指出不足、明确方向。绩效考核结果在本单位进行公示，广泛接受干部群众的监督。

绩效考核结果运用是指把绩效结果与个人利益挂钩，把绩效结果作为物质激励、精神激励和政治激励的主要依据。

1、与考核奖金挂钩。“优秀”等次人员每季度奖励2100元，“良好”等次人员每季度奖励1800元，“称职”等次人员每季度奖励1500元。

2、与奖励惩戒挂钩。把绩效考核与年度考核、评先评优表彰结合起来。年度考核优秀等次人员从季度考核“优秀”等次人员中评选、产生，对于季度考核被评为“优秀”等次三次及以上的，在本单位年度考核优秀等次人数限额内，可以直接确定为年度考核优秀，并作为年度评先评优的推荐人选。。对于季度考核被评为“不称职”等次两次及以上的，年度考

核直接确定为不称职(不合格);被评为一次“不称职”等次的,年度考核确定为基本称职(基本合格)。对于有计生、综治、安全生产、环境保护等一票否决情况的,按相关规定确定考核等次。

3、与职业发展挂钩。坚持把绩效考核与岗位调整、选拔任用和学习培训结合起来。对于当年度绩效考核多次获评“优秀”等次的人员,在干部提拔使用上给予优先推荐;在干部培训时,作为优先安排人选。对于当年度绩效考核获评“不称职”等次的,给以一定期限的待岗处理,采取跟班学习、强制培训等措施,帮助待岗人员整改提高,并依据培训结果和能力条件重新安排工作;对于不胜任现职工作,又不接受其他安排的,予以辞退。

绩效考核薪酬激励演讲视频篇五

第一条考核目的是为了正确把握员工的能力适应性、工作态度及工作效绩。在开发人力资源的同时,谋求员工晋升、调动、奖励及惩处的合理与公正,从而完善公司的激励制度。

1.1季度考核季度考核的内容涉及:工作质量、工作数量、工作效率、独立性、成本意识、原则性、精神面貌、学习能力、创新精神和沟通能力等方面。参加考核的人员包括总部直属的正式管理人员,各分公司,外设厂和事业部的管理人员和技术人员由其自行考核。季度考核的答卷分为三部分:第一部分由员工自行填写;第二部分由员工的直属上司填写;第三部分由员的直属上司与员工面谈沟通后填写。季度考核结果分为出色、优良、普通和差,四等。对出色和优良等者,公司将在季评结果公布的当月分别奖励其当月工资总额的10%和5%,对普通等者不作奖惩,对差等者,将扣发其当月工资总额的5%,连续两次获差等者将予以解聘。

1.2实习考核公司聘用的管理人员的技术工人,在试用期结束时,必须进行实习考核。试用期原则上为三个月。如在试用

期内员工请假，则试用期时间顺延。特殊情况可在部门经理以上级别同意后提前或推后。但最短不能少于一个月，最长不能多于6个月。考核结果分为优等、一等、二等、三等、四等。考核成绩为优等、一等和二等的立刻转正。考核成绩为三等的将延长试用期三个月，届时的考核成绩不能列入优等，而成绩依然在三或四等的应立刻辞退。考核成绩为四等的直接辞退。实习考核成绩将录入人事档案，作为员工将来晋升、晋级的参考依据。所有同意转正的人员将收到人力资源委员会发给的《转正定级通知单》。

1.3 见习考核任职的所有副经理级及以上人员都需接受见习考核。考核时间为正式下文起6个月。考核结果分为同意转正和不同意转正。考核结果为不同意的，将延长见习期3个月，届时考核结果依然为不同意转正的将予以辞退，如为提升人员，则降回原职位。所有执行结果都将由人力资源委员会发文通知相关部门。