

冷库公司物流考核方案(大全8篇)

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。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

冷库公司物流考核方案篇一

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

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

以每月末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。

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

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：在规定的完成时间之前完成任务，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：严格按照规定的完成时间要求完成任务，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：基本上到达规定的完成时间、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：

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。

冷库公司物流考核方案篇二

第一条 为建立有效的绩效激励机制和客观真实的评价体系，及时对员工工作进行合理评估，构建能上能下，公平公正的自我约束用人机制，激发员工潜能和工作热情，实现员工在公司内部各岗位的优化配置，确保公司经营目标顺利实现，带出一支高素质、精干、高效的员工队伍，制定本办法。

第二条 绩效考核实行月度考核和年终考核相结合的原则，将考核结果与员工的薪酬奖惩、岗位调整、在职培训、组织发展及年度休假等挂钩。

基本原则是：

- 1、坚持内容确定的原则。依据岗位职责和工作标准，实事求是的确定考核内容，全面考核评估公司员工。
- 2、坚持公开公正的原则。在考核内容、考核方法和考核标准上力求合理、严谨、科学、透明。
- 3、坚持分值量化的原则。对考核内容逐条评分，将考核结果量化到具体的分值。

第三条 本考核办法适用于公司内部全体员工，包括部门经理、益盛港员工、公安局工人和公司合同制员工四种用工方式。

第四条 新进公司员工满三个月后参加月度考核，不满半年的员工不参加年度考核。

第二章 考核的办法和形式

第五条 考核形式

月度考核采取绩效考核打分的形式。

年度考核采取公司考核领导小组评议、同级同事互评、上(下)级员工评分和绩效考核总成绩四部分组成。

第六条 考核办法

1、关键指标法：月度考核适用关键指标考核法，按考核要素进行分解，按不同标准进行考核评分。

3、工作述职法：年度考核适用工作述职法，在考核打分的同时采用工作报告制，对主要工作业绩进行概述。

第三章 组织机构和职责

第七条 考核领导小组成员由公司党政领导和部门经理组成，对各部门考核工作进行监督、检查、指导，协调处理考核中的重大事宜。

第八条 考核领导小组下设办公室，在考核领导小组的直接领导下开展工作，负责拟订并修改完善考核办法，制订、部署考核、考试工作日程；统计、汇总并存档考核成绩；受理各类举报和投诉，并向考核领导小组报告；追踪、督促考核结果的落实和运用。

第九条 益盛港员工考核实行公司考核、公安局考核领导小组审核的两级考核制。

第四章 考核的组织与实施

第十条 考核实施时间

1、月度考核：月度考核由各部门组织实施，考核时间为每月20日，当月25日前将考核结果报公司备案。

2、年度考核：由公司考核领导小组统一组织实施，考核在当年12月20前结束。

第十一条 部门员工的考核以部门经理为考核责任人，部门经理的考核以公司党政一把手为考核责任人。

第十二条 考核责任人每月按照考核表格的具体项目，对被考核人进行定量、定性的评价，并给出合理评分和客观评价意见。

第十三条 考核人根据考核表格的具体项目，对被考核人进行定量、定性的评价，并出具合理的分数和评价意见。

第十四条 在考核期间，被考核人因工作变动而调离原部门，调离三个月以上的，由新部门进行考核；调离不满三个月的，由原部门进行考核。

第十五条 考核人的职责

1、考核者须站在客观、公正的立场上，对于所强调的考核项目的评分、评语以及对测评结果有显著影响的事项应特别注意。

2、公司负责对考核结果进行汇总并备案。

3、考核结果存在争议时，提交公司考核领导小组审核确定。

第五章 考核流程

第十六条 根据考核工作计划，每年下发员工年度考核通知(月度考核为常态考核，不另发通知)，说明考核的目的、对象、方式、内容以及考核进度安排等。

第十七条 考核人根据考核表格所列明的项目对被考核人进行标准量化打分，填写相关考核表格，并由被考核人签字。

年度考核结束后，考核结果提交公司考核领导小组审定后公示七天。

第十八条 评价

部门经理每半年对员工的工作业绩和现实表现、优缺点、今后的改进方向做出书面评价，随当月考核表报公司。

第十九条 投诉

员工如对年度考核结果有质疑、投诉，可于公示期内以书面形式向考核领导小组提出，考核领导小组经重新审定后，将复议后的考核结果通知员工所在部门及本人。

益盛港公司员工对复议后的考核结果仍然有不同意见的，可以通过公司考核领导小组向公安局考核领导小组提出二次复核申请，由公安局考核领导小组组织核查。

第二十条 兼职民-警、益盛港员工的月度考核和年终最终结果分别报公安局政治处备案和公司存档。公司合同制员工考核结果存入个人和公司档案。

第六章 考核计算

第二十一条 考核指标权重

考核均实行百分制。

月度考核由工作业绩和工作表现两大部分组成，其中工作业绩项70分，工作表现项30分。

兼职民-警年度考核由绩效考核成绩和民-主评议、基础理论考核三部分组成，其中绩效考核成绩占60分，民-主评议占30分，理论考核占10分。

其中绩效考核成绩由月度考核平均得分按照比例折算得出。民-主评议中公司领导评议占60%、同级同事互评占20%、下级员工评分占20%。基础理论项考核由局统一组织实施。

益盛港员工的年度考核由绩效考核成绩、基础理论考核、实践操作技能、民-主评议四部分组成。其中绩效考核成绩占50分，民-主评议占20分，理论考核占15分，实践操作技能占15分。绩效考核成绩由月度考核平均得分按照比例折算得出。民-主评议项部门经理打分和同事互评各占50%权重。基础理论项考核由局考核领导小组组织实施，实践操作技能项由公司考核领导小组组织实施。

公司合同制员工的年度考核包括绩效考核成绩、民-主评议、实践操作技能三部分，其中绩效考核成绩占60分，民-主评议占20分，实践操作技能占20分。考核权重和办法参照益盛港员工。

第七章 考核结果及运用

第二十二条 年度考核成绩的确定

考核最终结果由考核领导小组确定，考核等级为：优秀、优良、良好、基本称职和不称职。

优秀：就自身岗位而言，以创造性的方式做出重大贡献，考核评分在95分以上。

优良：超过常规岗位要求，并超过预期地达到工作目标，考核评分在95分以上。

良好：符合岗位常规要求，全面达成工作目标，并有所超越，考核评分在80---89分之间。

称职：符合岗位要求，能够保质保量、按时地达成工作目标，

考核评分在70---79分之间。

不称职：不能胜任岗位工作，考核评分在70分以下。

第二十三条 考核结果向被考核人本人公开。在考核过程中，考核领导小组应负责考核原始评价的保密工作，不得泄露考核人对被考核人的评议，保证考核结果客观公正。考核人必须对自己做出的评价结果负责。

第二十四条 考核结果的使用

- 1、员工岗位调整的主要参考依据；
- 2、与员工薪酬福利待遇直接挂钩；
- 3、与培训开发、学历教育、休假、疗养等待遇挂钩；
- 4、给予员工奖惩、组织发展的依据；
- 6、其他员工年度考核为基本称职的，给予提醒或调岗；年度考核为不称职或连续两年基本称职的，则转为待岗。
- 7、被考核人出现违反国家法律法规和公司有关规定的按相关条例处理。

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贸易公司绩效考核方案。

冷库公司物流考核方案篇三

“热乎乎的.饺子，热乎乎的心”。

二、活动原则：

快乐为主，比赛为辅。

三、活动目的：

通过包饺子比赛活动，让会员感觉到节日的温暖，同时促进职工的交流，增进友谊，加强团队的`合作力和凝聚力。

借此使职工放松心情，缓解工作压力。

四、活动时间、地点及参加人员

1、活动时间：20__年12月22日上午10：00。

2、活动地点：后勤集团会议室。

3、参加人员：后勤集团机关工会会员。

五、活动流程

1、活动前准备工作。

(1) 各工会小组报参加活动人员名单，确定参加人员数量。

(2) 根据参加人数协调食堂准备活动食材。

(3) 准备包饺子工具：案板、擀面杖、篦子、笨篱等。

2、活动规则。

(1) 所有参加人员需准时到场。

(2) 抓阄分为四组，每组4人参加比赛。剩余人员通过抓阄确定煮饺子人员、照相人员、裁判及评委。

(3) 每组包够70个饺子算完成比赛，评委从包饺子速度、饺

子的外形及比赛场地的清洁等方面综合评分后取团队优秀奖一个。

3、活动开始。

4、颁发团队优秀奖奖品。

5、吃饺子，聊心声。

6、活动结束，收拾活动现场。

冷库公司物流考核方案篇四

为进一步贯彻落实国务院、省、市关于深化农村义务教育经费保障机制改革的精神和工作要求，以市教育局“绩效”管理思想为指导，切实加强我校教师队伍建设，规范教育教学质量管理，健全激励、竞争机制，使学校管理更为科学、规范，以促进学校教育教学质量的提高，特制定本方案。

本校在职在岗教职工。

1、教育教学过程奖：

(1) 对在岗教职工出勤考核，实施《xx中学教职工出勤奖励办法》，按人均每月60元计算。

(2) 对在岗职工“四优”进行考核，实施《xx中学四优评比方案》，按人均每月30—50元计算。分三等优、良、合格的比例为2：6：2。

2、教育教学质量奖：

(1) 对学校教职工进行教育教学工作全面考核并实施奖励，

实施《龙坪中学教学常规考核细则》按人均100—150元计算。分三等3：5：2。

(2) 对参加市统一调研考试实施达标考核奖励和调研考试中单班学科获全市前十名的实施特殊贡献奖励，按人均每月20元计算。

(3) 对班主任工作实施过程管理奖及其它部门工作优秀奖，按人均每月30元计算。

冷库公司物流考核方案篇五

摘要：针对当前广告公司薪酬体系构建中存在的问题进行分析，主要表现在薪酬激励体系不够健全，绩效考核模式不够全面，职业规划工作未能开展以及公司培训活动较为匮乏等方面，并基于广告公司的实际需要特征，提出一些广告公司薪酬体系优化方案及绩效考核方式，以期能够不断提升广告公司的综合管理质量。

关键词：需要特征 广告公司 薪酬体系 优化方案 绩效考核

随着现代经济的快速发展，我国广告公司的发展速度越来越快，然而当前快速发展的时代背景下，也对广告公司的发展提出了更高的要求。知识经济时代下，人才成为了影响广告公司发展的关键性因素，然而当前很多广告公司中却没有完善的薪酬体系与绩效考核方案，直接影响了广告公司员工工作的热情与积极性。在当前的发展背景下，必须要全面认识到薪酬体系优化与绩效考核的重要价值，基于广告公司的实际发展需求进行管理方式设计，以期能够不断提升广告公司薪酬管理的质量，促进广告公司的全面发展。

一、广告公司薪酬体系管理中存在的问题

广告公司薪酬体系管理中，普遍存在着薪酬激励体系不够健

全，绩效考核模式不够全面，职业规划工作未能开展以及公司培训活动较为匮乏等问题。

1. 薪酬激励体系不够健全

当前我国很多广告公司在实际发展的过程中，普遍存在着员工工作积极性较差、责任心不强等问题，这些因素均成为了限制广告公司发展的关键性因素。构建全面的广告公司薪酬体系优化方案，有助于提升广告公司人力管理的效果。

有效的薪酬管理制度能够增强员工的企业归属感，提升员工的工作质量，转变员工的工作态度，为广告公司的发展奠定良好的基础。反之，则会阻碍广告公司的发展，造成人才大量流失的问题。全面的薪酬激励体系，是广告公司发展中考需要考虑的重要问题。基于大量的实践调查研究能够看出，当前广告公司薪酬体系管理不够健全这一项问题中，具体表现在在薪酬管理不够公平，薪酬对外影响力较小，薪酬制度模式不够科学以及薪酬激励效果不够突出等方面。

（1）薪酬管理不够公平。大量的实践调查研究中显示，当前很多员工认为薪酬管理中存在着不公平的现象，很多员工提出了质疑，这些质疑会直接影响员工的工作热情、工作积极性。

（2）薪酬对外影响力较小。薪酬管理中，需要结合公司的实际管理情况进行综合分析，提升广告公司薪酬管理中的对外影响力，吸引更多的广告人才。但是实际管理中，广告公司的薪酬管理方式对外影响力却相对较小，易于造成人才流失等问题，无法真正发挥广告公司薪酬管理的实际价值。

（3）薪酬制度模式不够科学。基于大量的实践调查研究能够看出，广告公司中的层级管理方式会直接影响员工的工作热情度，但是当前很多广告公司人力资源管理中，却存在着职业之间的层次划分不够清晰等问题。员工的实际工作能力、

工作年限等没有和其薪资相互联系，这些问题会在一定程度上影响员工的工作质量、工作态度等等。

（4）薪酬激励效果不够突出。薪酬激励的价值在于最大限度提升员工工作质量、工作积极性与工作效率，但是当前实际的广告公司薪酬管理中，实际的薪酬激励效果却不够突出，没有切实展现工作效率与工作能力对员工薪资的较大影响，进而也会降低广告公司员工工作的积极性。

2. 绩效考核模式不够全面

绩效考核对现代企业的发展能够产生重要的影响，科学的绩效考核管理方式能够保证考核的公平性与有效性，促进广告公司的全面发展。但是当前广告公司在实际管理的过程中，虽然很多公司已经认识到绩效考核的重要性，但是实际的管理效果仍然不够理想。产生这种问题的原因主要在于绩效考核模式不够健全，没有基于广告公司的实际需求进行管理方式的创新，难以真正展现广告公司的实际发展需求，影响着广告公司员工工作的积极性，不利于广告公司的全面发展。

3. 职业规划工作未能开展

每一位员工的实际的公司活动中，均希望能够得到晋升与发展，但是当前的广告公司管理过程中，却普遍存在着职业规划工作未能开展的问题。广告公司比较注重经济方面的管理，企业文化管理，但是对员工的个人价值、个人发展规划关注程度不足，具体问题表现在两个方面。

（1）优秀人才发展受到阻碍。优秀人才是广告公司的巨大财富，但是广告公司实际管理过程中却存在着忽视优秀人才发展规划的问题，没有为广告公司的优秀人才制定明确的个人职业生涯发展规划，这些问题会直接影响广告公司人才的发展与人才的管理效果。

(2) 公司晋升制度不够健全。晋升管理的制度，会直接影响广告公司员工工作的热情度，但是当前广告公司中晋升制度没有直接与人才发展相互联系，一些广告公司中甚至存在着晋升制度不公开透明问题、对于员工个人的晋升国家职称问题单位零管理等，长此以往则会对广告公司的发展产生较大影响。

4. 公司培训活动较为匮乏

知识经济时代下，每一个企业都需要认识到培训的重要价值，通过积极的培训活动，增强员工工作的能力与工作的质量，为广告公司的全面发展奠定良好的基础。但是在广告公司实际管理的过程中，却普遍存在着广告公司管理人员比较关注员工工作的能力、绩效考核的情况，但是却忽视公司培训活动的的问题。缺乏有效的培训活动，会直接造成员工知识、能力与其实际工作、发展难以有效搭配的问题，不利于广告公司的全面发展。

二、基于需求特征的广告公司薪酬体系优化方案及绩效考核策略

知识经济时代下，广告公司可以通过明确公司发展客观需求，设计薪酬管理模式，通过公司绩效考核方式的创新等策略，全面提升管理质量，不断促进公司发展，满足广告公司的实际发展需求。

1. 明确公司发展客观需求，设计薪酬管理模式

薪酬管理制度的设计，需要基于广告公司的实际发展需求、未来发展需要，结合员工的特点进行针对性管理。在广告公司薪酬体系设计的过程中，需要遵循着公开、公平与公正的原则，保证薪酬管理的透明度，使每一位员工都能够认识到薪酬与个人能力直接的密切联系，使员工保持良好的工作态度与工作积极性，保证广告公司内部管理的公平性。

在绩效管理的过程中，可以基于广告公司各个部门的实际工作要求、岗位特点进行综合分析，引入绩效考核等相关管理要求。比如广告公司对员工销售人员的实际销售能力、绩效水平要求较高，则可以将广告公司员工销售人员个人的工作能力、工作态度以及工作质量等直接与其薪资水平相互联系。积极创新薪酬管理制度，将员工的工作年限等与其薪资水平同样保持联系，比如某员工工作年限高于1年，底薪则可以增加100元，员工工作年限2年，则可以底薪增加200元等，保持员工的职业稳定性，降低员工离职等问题为广告公司带来的直接损失。薪酬体系的设计，还需要适当增加员工的带薪休假、定时体检等内容，比如可以为工作高于1年的员工，每年开展一次身体检查活动，工作年限高于5年则可以拥有一次公司出资的旅游或者是外出学习活动等等，使员工能够对公司保持一定的归属感，感受到公司对他们的关心与支持。薪酬管理的过程中，可以适当增加员工之间的薪酬差距。比如绩效水平相对较强的员工，则其薪资水平也会显著高于绩效水平相对较差的员工，通过拉开薪资水平的方式，留住更多的优秀人才，为广告公司的全面发展奠定良好的基础。

在此基础上，广告公司还可以适当增加一定的对外竞争优势。比如可以基于其他广告公司的薪资待遇，增加本广告公司中的福利待遇，使更多的优秀人才能够涌入到广告公司当中，促进广告公司的发展。

2. 创新公司绩效考核方式，全面提升管理质量

公司绩效考核管理的方式，也是直接影响公司发展的关键性因素，基于当前广告公司的特点以及广告公司绩效考核中普遍存在的问题，广告公司可以通过基于实际发展需求，创新绩效考核模式，全面提升绩效考核管理的质量。

(1) 构建完善的绩效考核管理指标。基于需要特征的广告公司绩效考核管理目标，需要包含针对性、个性化以及发展性的特点，明确各项管理要求，从实际出发，从细节人手，将

广告公司实际管理中的各项事物引入其中，制定完善的绩效考核管理指标，全面展现员工的实际绩效水平。例如可以将员工的工作能力、工作态度、合作能力、独立完成工作能力等等相关因素融入到综合考核活动中。比如在为员工位置某项广告设计工作后，员工个人设计的总体时间、客户满意度等等，将这些元素融入薪资体系管理过程中。

(2) 及时反馈绩效评价的具体情况。及时反馈绩效评价的具体情况，有助于深入分析问题、及时解决问题，真正展现绩效考核的实际价值。在当前的广告公司发展过程中，需要制定完善的公司绩效考核评价反馈制度，基于广告公司的绩效考核评价情况进行针对性分析，提升广告公司的整体竞争能力，使广告公司能够在激烈的市场竞争环境下保持良好的发展态势。

(3) 制定针对性的绩效考核管理方法。针对性的绩效考核管理方法，主要是基于不同的部门发展需求、工作需求，进行制度的设计与全面管理。广告公司实际发展的过程中，不同的部门也会具有不同的员工管理需求，比如市场部门需要重点考察员工的语言沟通能力、表达能力，市场部门则可以将员工销售能力引入绩效考核中；设计部门则比较注重员工的设计能力、思维能力以及合作能力等等，设计部门则可以将员工的广告设计数量、客户满意度等融入总体绩效考核中。通过针对性的绩效考核管理办法，提升广告公司的整体考核效果，增强广告公司团队凝聚力。

(4) 开展奖惩结合的绩效考核模式。奖惩结合的绩效考核方式，能够在激励员工的同时，保持良好的公司管理模式，及时惩处具有不良工作态度的员工，发挥激励的价值，保证公司的全面发展。

3. 注重员工职业生涯规划，减少优秀人才流失

职业生涯规划是一个人职业发展过程中的目标，对人才的发

展能够产生重要的影响。缺乏有效的职业生涯规划，会使人才的发展出现一定的盲目性特点，不利于人才个人的发展，同时也对公司的发展产生了一定的阻碍性影响。在当前知识经济时代下，广告公司需要注重员工职业生涯规划的重要意义，通过职业生涯规划，为员工提供发展的舞台，将员工个人的发展与广告公司的愿景密切联系，为每一位优秀人才制定职业生涯规划，实现优秀人才与广告公司的全面、同步发展。

比如广告公司可以结合公司的战略发展计划，为优秀人才打造个性化的职业发展路径，比如可以在优秀人员进入公司1年以内，制定成为公司优秀员工的计划；优秀员工进入公司3年内，成为公司的骨干；优秀员工进入公司10年内成为业界精英等等，使每一位优秀人才都能够明确自身的职业生涯规划，积极参与各项公司管理与发展活动，提升员工工作的积极性与职业自豪感。

4. 开展员工培训教育活动，不断促进公司发展

全面的员工培训活动能够不断提升员工的知识与技能掌握能力，对员工综合工作质量的提升能够产生重要的影响。当前知识经济时代下，广告公司相关管理人员需要充分认识到员工培训的重要价值，基于广告公司的实际需要特征，开展各式各样的教育与培训活动，并使培训活动能够具有针对性、层次性特点，使培训活动能够成为常态。

比如广告公司可以基于不同部门的员工发展需求，开展各式各样的教育与培训活动，注重培养员工的职业道德，深层次提升员工个人素质，使员工接受企业文化和先进技术的熏陶。可以采取培训效果评估与内训讲师工作改进方法即：针对培训内容吸收的中期培训效果评估，以内容回顾及直接领导评价为主，针对培训后行为改善程度的长期效果评估，以培训内容内部分享与转化，业绩提升的考量为主，目的是为了充分发挥培训的最终效用。可以采用激励机制即：在公司建立

内部讲师制。公司内部选拔业务优先的员工作为内部讲师，推行激励包括按课时发放的月度培训津贴及依据年度工作考核授予的年终工作奖励考量。培训结束后，高管要做好后续反馈、跟踪工作，为以后的培训提供参考。这种方式有助于不断提升广告公司综合管理的效果，切实发挥员工培训教育活动的价值，同时也对员工的全面发展能够产生重要的影响。

综上所述，知识经济时代下薪酬管理的价值与绩效考核的作用越来越突出，在当前激烈的市场竞争环境下，每一个广告公司都需要充分认识到人力资源管理的重要性。在实际的管理过程中，可以通过明确公司发展客观需求，设计薪酬管理模式；创新公司绩效考核方式，全面提升管理质量；注重员工职业生涯规划，减少优秀人才流失以及开展员工培训教育活动，不断促进公司发展等方式，改善当前广告公司薪酬管理与绩效考核中所存在的问题，制定完善的公司绩效考核评价反馈制度。在未来的广告公司人力资源管理过程中，需要基于广告公司的绩效考核评价情况进行针对性分析，注重管理方式的持续性完善，使每一位广告公司员工都能够明确积极参与各项公司管理与发展活动，提升员工工作的积极性与职业的自豪感，在科学、规范性的广告公司发展理念下，构建良好的广告公司人力资源管理模式，提升广告公司的整体竞争能力，使广告公司能够在激烈的市场竞争环境下保持良好的发展态势。

冷库公司物流考核方案篇六

- 1、不断提高公司的经营管理水平，使公司保持可持续发展的动力，达到企业员工的双赢工作。
- 2、加深员工了解自己的工作职责和工作目标
- 3、不断提高员工的工作能力，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、班组长为单位的团结协作、工作严谨高效创优的团队。

5、通过考核结果的合理应用（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。

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、定期化和制度化原则：绩效考核工作在绩效考核小组的直接领导下进行。绩效考核部是本制度执行的管理部。

（1）公司对员工的考核采用每4个月考核的方法。

（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。绩效部门负责不断对制度修订和完善。

3、分制原则：公司对员工的考核采用百分制的方法。

4、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、不同时期两者考核的重点不同，所占分值比例各为50%。

定量考核：

a□管理：部门重点工作，完成公司安排工作的质量和数量，因经营所需随时增加的工作。

b□员工：本岗位岗位职责规定的工作，部门负责人安排的工作，工作业绩。

定性考核：

劳动纪律，团结协作，服务质量，盘点工作，知识考核。

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

工作职责：

- 1、负责主持每月，每季考核总结会，对上季度考核工作总结，布置下月各部门工作重点及业绩定量。
- 2、负责考核制度的讨论，修改及监督实施
- 3、负责各部门“定量考核”的评价
- 4、负责安排各部门下季度工作重点
- 5、负责考核结果，工资等级的调整

根据公司经营情况，公司各部门，各岗位每周、月、季工作重点不同，所以考核的标准也不同，各部门定量考核工作目标和内容根据公司经营及管理情况确定。考核标准见附录。

- 1、考核采取4个月考核一次，每年3、7、11月为考核时间。
- 2、考核达到85分将调整职务及升一级工资，考核达到60—84分保持原工资不变，没达到60分将降一级工资。
- 3、本考核实行的同时取消年终奖金，年终奖金根据效益另行处理。
- 4、本考核一年总分前20名为本年度优秀员工，业绩突出可跳级上升

冷库公司物流考核方案篇七

目的及作用

为了配合月度奖金分配机制，为员工调动、奖惩、薪资调整及职务晋升提供有力依据，同时为了推进规范化操作，有效改进工作绩效，以达到激励员工，增进员工与公司之间的沟通和了解，使员工个人发展目标与公司发展目标相吻合的目的，特制订本方案。

适用范围

本方案适用于销售公司全体员工月度绩效考核管理。

考核依据

以员工在被考核时间段的工作业绩、工作能力及工作态度为依据，各部门主管对所属员工的平时成绩随时记录，严格按照绩效考核表进行考核。

考核原则

考核要求客观公正，实事求是。各部门主管对所属员工的工作评价，应尽可能用数字化即量化指标来衡量工作成果及进步状况，不可仅凭主观感觉或印象来考核，以免造成考核结果不公。

考核权限设定

- 1、考评人为被考核员工直接主管。
- 2、营销总部部门一级负责人、一级分公司总监及二级分公司经理由总经理直接负责考核。

3、分公司市场部经理由分公司总监或经理和营销规划部总监共同考核。

具体考核细则

根据不同职位的工作内容、达标要求、所负权责分别制定各项工作考核标准，对比员工实际工作成果与表现实施考核，并辅以面谈。

2、考核指标及权重

根据各岗位职责不同，考核项目及指标各不相同：

分公司间接销售员工的月度绩效考核（总监/经理办公室员工、市场部各岗位员工、财务部财务经理以外员工）则从员工当月业绩、综合能力及工作态度三方面进行考核；分公司行政后勤员工（行政人事专员、区域市场内勤、销售内勤、销售统计文员及司机）则以各岗位当月工作目标达成情况予以考核。

3、考核时间

考核期以整月计，每月考核一次，各岗位的当月考核工作均于下月10日之前完成，填好《绩效考核分数统计表》，将结果上报到总经办人事部。因分公司市场部经理的考核工作需分公司协同营销规划部共同完成，为保证考核如期完成，分公司总监/经理应于每月7日之前完成所属考核部分，并将表格上交到营销规划部，由营销规划部完成剩余部分的考核。若因人为原因造成考核结果延迟上报，从而影响当月奖金的计算和发放，该分公司总监或经理将负相应责任。

4、考核过程监控

总经办人事部对考核过程及结果每月进行不定区域抽检，监控绩效考核质量。

奖金计算方法

月度奖金的具体计算流程如下：

1、总经办人事部根据各分公司当月销量达成情况，结合员工奖金级别，计算出员工当月奖金基数。（详情请参照hr2003-014号文件《奖金计算办法及发放流程的通知》）

4）业务代表处销售内勤根据业务代表处主任对业代处员工的绩效考核结果进行奖金的计算。

具体计算方式如下：

奖金甲* a%

（奖金甲*a%+奖金乙*b%+.....□

奖金余额=总部下发奖金总额-（奖金甲* a%+奖金乙* b%+...□

（注：考核达标不会大于100%，所以需要再把奖金余额按每个人的考核分数进行再次分配）

员工考核后奖金

（余额占比=余额分配=余额占比*奖金余额）

员工考核后奖金总和

实例如下：

团队	奖金标准	总销量达标	奖金	考核达标	考核后奖金	奖金余额	余额占比	余额分配	实发奖金
甲	1000	95%	950	75%	712.5		0.335120643	147.08445	859.58445

乙	900	95%	855	80%	684	0.321715818	141.20147	825.20147
丙	800	95%	760	96%	729.6	0.343163539	150.61448	880.21448
合计	2700		2565		2126.1	438.9	438.9	2565

考核指标中的公式：

总销量达标率=实际销量/目标销售量

终端覆盖率=实际网点开发数/共有网点数

拜访率=实际客户拜访数/目标客户拜访数

成功拜访率=拜访成功进货店数/拜访总店数

品类合格率=进驻门店品类/目标全品类

陈列合格率=陈列合格门店/所辖区总门店

pop完成准确率=已标准张贴pop门店数/区域内门店数

考核结果

考核结果核定后，应将考核结果及评语通知员工本人，主管与员工就考核事项、考核评定结果交换意见，相互沟通，达成一致，使员工对考核结果信服，被考核员工本人需在业绩评估表上签字确认。

考核结果的运用

根据考核结果，各部门主管对员工奖金按月度考核结果进行计算；当有员工申请晋升及薪资调整或岗位异动时，各时期考核结果可作为直接参考依据。

绩效改进措施

针对员工绩效考核结果中未达标部分，主管与员工应分析原因并制定相应的改进计划。主管有责任为员工绩效改进计划的实施提供帮助，并辅以培训等手段，适时跟进，帮助员工达成理想绩效。

绩效考核表的存档

存，并将当月该分公司所有员工考核结果按照《绩效考核分数统计表》的格式汇总，于每月10日前以电邮的方式传回总经办人事部。

考核申诉处理流程

- 1、可向所在部门或分公司上级主管申诉，如果仍然对申诉结果存在不同意见，可于当月13日前向总经办人事部提交二次申诉。
- 2、若所在部门内部或分公司内部无上级主管，可于当月13日之前以书面形式向总经办人事部提出申诉。

若经查确为考评人因主观原因有意偏失，则扣罚该主管当月绩效考核综合管理分至零；如果是被考核员工无理要求，则视具体情况予以警告处理和处罚。

考核者要求

考核者应理解考核的意义、步骤、方法，熟练掌握考核技术，切实督导实际考核工作的程序；考核者应通过学习、讨论、集训等各种培训方式，达到所需标准。

各级考核人员在评定考核时应注意事项

- 1、考核必须根据客观事实。
- 2、确实了解员工职责范围及工作达标标准。

3、如被考核人的考绩、行为等方面有过错事项扣分较多时，请记入考核评语内，并注意措词及内容。

变更

此方案的修改解释权归总经办人事部。

实施日期

本方案经总经理批准后于二00三年七月起施行，员工二00三年六月奖金将依照此方案分配。

注：试用期员工考核参考本考核制度执行。

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公司月度绩效考核方案。

冷库公司物流考核方案篇八

本着公平、公正的原则，在公司内推行绩效考核工作，以建立长期、稳定和规范的绩效考核制度。通过对员工的工作业绩、工作能力及工作态度的评价，挖掘员工潜力，帮助员工正确认识自我。为员工升迁、奖惩以及薪酬调整提供合理的依据，同时为员工与上级领导之间提供一个正式沟通的机会，并使员工清楚公司对自己的真实评价。

本规定适用于20xx年9月30日以前入职员工。考核表分为管理人员和一般员工；其中管理人员包括：项目部主管及以上管理人员；一般员工包括：副主管以下员工；所有参加考核人员均应认真填写考核表。

以考核前的工作业绩、工作能力及工作态度等实际表现为依据。考核人要对被考核人员的工作表现评价要客观、公正，

尽量使用量化指标衡量，必须根据日常工作中观察到的客观事实作出评价。必须排除考核者对被考评者的好恶、同情心等偏见。

1、考核分为自评、初评、复评、审核。

2、自评：应由被考核人自己给自己打分。被考核人应客观、公正、实事求是的评价自己，自评分数不计入考核总分。被考核人可以在员工意见栏反映自己对公司、对项目部或对员工绩效考核的意见和建议。

3、初评：由被考核者的直接主管或是以主管为核心的一个评价小组。考核者应在评核前与被考核人进行绩效面谈，听取被考核人意见，指出其成绩和不足以及应努力的方向。初评者在意见栏里详细填写对被考核人的考察意见，针对被考核人素质条件提出自己的意见和建议。

4、复评：由再上一级领导负责打分评判，如发现初核打分与员工自评打分相差悬殊，应进一步深入了解情况，以求得更加公正、客观。同时对初评者的工作能力、水平和客观、公正性有一个了解。

5、审核：由人事行政部根据初评、复评打分进行加权平均，得出最终分数，并对各项目部所有员工绩效考核情况进行综合统计。

6、公司领导层可根据绩效考核结果，制定员工晋级、加薪、降薪、辞退等方案。

7、本次绩效考核增加对项目经理的考核，除了延续以前的绩效考核方式：一线普通员工参加工资固定调整绩效考核；部门、区域负责人或骨干员工参加每月根据绩效及总部检查的情况而浮动的绩效考核。项目经理参加浮动奖金部分的绩效考核。

8、由总部规定考核额度并于每月5日之前将考核打分及奖金额度下发到项目部，项目经理于每月10日前将奖金分配表报到人事行政部。项目经理的奖金部分由总部根据每月检查打分情况确定；职能部门经理的奖金由总经理根据当月经营指标完成情况确定。

自评

初核

复核

普通员工

员工自评

直接主管

项目经理

主管级员工

员工自评

项目经理

副总经理/总监

总部人员

员工自评

本部门经理

总经理

经理级员工

员工自评

总经理

- 1、各项目部于20xx年12月25日前将绩效考核表交到人事行政部。
- 2、考核人及被考核人均要使用黑色或蓝色墨水笔认真填写绩效考核表。