

2023年管理人员绩效考核表 品质部门管理人员绩效考核方案(模板5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

管理人员绩效考核表篇一

第一条依据《员工绩效治理制度》制定本方法。

其次条强化员工以责任结果为导向的价值评价体系，不断提高人均效益和增加工厂的整体核心竞争力。

第三条各级治理人员通过绩效治理三个阶段的实施，确保部门工作不漏项，事事有人管，人人都管事，管事凭效果，管人凭考核。

第四条本制度适用于基层专业及治理人员（含部门主管）和车间专业及治理人员（含车间副主任）。

第五条员工的工作分为本部门工作和跨部门团队工作，没有派出的概念。

第六条考核者要对被考核者进展客观公正的考核，同时必需通过绩效治理帮忙下属员工提升绩效成绩。

第七条员工绩效治理

按月进展，并分为三个阶段。包括绩效目标制定阶段（考核期初）、绩效辅导阶段（考核期中）、考核及沟通阶段（考

核期末)。

第八条绩效目标制定阶段由部门负责人(或托付人)与员工共同制定个人绩效承诺[pbc]表。个人绩效承诺包括该职位考核期应担当的工作任务、到达的目标、措施、完成时间、考核的标准、供应的见证性资料等进展具体列示,作为员工工作受控的详细标准。

第九条个人绩效承诺来源包括:

- 1、来源于为完成部门指标而必需完成的工作任务和措施,表达出该部门或职位对总目标的奉献。
- 2、来源于员工参加跨部门团队或业务流程最终目标,表达出该职位对跨部门团队目标或流程要求的支持。
- 3、来源于本职位应负责任。
- 4、创新性目标或规划。
- 5、个人绩效改良规划。

第十条个人绩效

承诺的制定应符合明确、可测量、可到达、与职位关联和有时限的原则。

第十一条部门内全部员工到达绩效考核规定的工作要求后,应保证部门内全部工作的正常绽开,包括:部门kpi指标的实现、业务流程的'运行、部门和个人绩效水平的提高。

第十二条各级员工必需对本职位考核期绩效要求进展承诺。

第十三条绩效辅导阶段是考核者催促、指导、支持员工共同

达成目标和规划的过程，同时考核者应对员工行为与结果及相关的重大事件或数据进展收集及记录。

第十四条各部门必需在部门内建立健全双向沟通制度，如：例会制度、总结制度、汇报/述职制度、重大事件记录、工作日志制度等，保证各项工作信息的准时和真实传递。

第十五条每月完毕各部门负责人对比员工绩效承诺的工程和标准，做出客观的评价，经考核复核者复核后，考核者就考核结果向员工进展反应沟通。

第十六条考核责任者必需与员工进展正式的面对面反应沟通，内容包括考核结果、工作成绩、工作缺乏及改良措施，并共同确定下一阶段的个人绩效目标（含绩效改良目标）。对于考核结果为不合格者，还需特殊制定改良规划。

第十七条被考核者必需进展对考核结果的被告知签字确认。若被考核者不认同考核者对自己的评价，可在相应考核表的员工意见栏表述，考核者有责任就员工的不同意见与员工进展沟通。

第十八条被考核者假如对考核者的处理意见仍有异议，可按pbc考核流程在两日内向人力资源部提出书面申诉。人力资源部需在受理日起5个工作日内做出处理，并将处理意见反应给申诉人。

第十九条对于主要精力投入到跨部门工程工作中的人员，部门在进展月/年度考核时，原则上应采纳或参考工程组的评价结果。

其次十一条员工pbc考核实行百分制进展衡量，员工年度绩效考核成绩为当年12个月的平均考核分数。

其次十五条员工连续三个月考核结果为d全年累计4个d年度

考核结果为d的，直接淘汰。

其次十六条本规定的解释、修订权归人力资源部。

其次十七条各部门可在本制度的原则范围内进展细化并报人力资源部备案，负责组织实施。

其次十八条本规定自20xx年xx月xx日起执行。

管理人员绩效考核表篇二

1、绩效考核制度是人力资源管理的根本

绩效考核对于行政事业单位的人力资源管理来讲，具有非常重要的作用。许多事业单位在当前的。背景下一般采用的是聘任制方式，通过绩效量化能够有效提高人力资源人员的聘用质量。在实际的考核工作中，通过对事业单位的人员进行绩效考核，使职员的专业能力和道德水准都有明显的对比，更加直观有效的反映当前职工的基本状况，实现科学有效的人力资源管理，从而更好的推进事业单位的健康有序发展。

2、绩效考核制度是工作评价的基本标准

在人力资源有效管理的过程中，行政事业单位通过绩效考核，能够有效的将职工的工作进行有效的量化和评估，使考核的实际与行政事业单位的员工薪酬实现挂钩。通过适度的增加浮动工作，调动单位职工的积极性，提高管理的质量和水平。进而保证考核工作更加有效，实现工资分配的公平性。通过行政单位人力资源管理部门的工作评价标准制定，使部门领导、单位职工等树立起正确的认识态度，认识到人力资源管理的重要性，有效提升工作态度，提高行政办事效率。同时，能够增强服务理念和服务标准，有效发挥好为人民服务工作职能。

3、绩效考核制度能为人员培训提供一定的指导

对行政管理的工作人员进行培训是实现有效管理的重要内容。通过加强行政事业单位的绩效管理考核，能够增强单位职工的工作认识，从而明确职工在工作中的实际情况，制定合理的培训标准，使整个过程变得更加有效。通过加强培训，有效提高单位职工的工作技能，提升职工的专业素养和工作品质。通过培训，使行政事业单位人力资源的管理者与单位职工加强了沟通和交流，使更多的人认识到绩效考核的重要性，树立起正确的绩效考核观念，从而推动国家行政事业单位的不断发展。

1、制定全面、科学的绩效考核指标体系

行政事业单位在实际的人力资源管理中，要注重树立起全面科学的绩效观念，通过学习国内外较为先进和科学的管理理念，运用更加科学合理的绩效评价管理办法，创新管理思路，结合当前单位的实际制定一整套科学合理的管理办法和评价标准，使整个行政单位的所有员工都能积极有效的参与到行政工作中来，促进在绩效管理过程中做好有效的规划、考核和反馈。根据职工的绩效考核与职工的奖惩制定相联系，与职工的职位、加薪相挂钩，进一步强化职工的危机意识，增强对工作的上进心，使单位职工自身明确工作的价值和意义。

2、采取多元化的评估方法，实施分类评估

在实际的岗位分类上，行政事业单位的主要分为管理岗、专业技术岗和工勤岗三类。不同种类和层级的工作人员都有不同的工作任务和责任重点。在具体的行政绩效考核中，要依据当前岗位的实际标准，对评估的指标进行针对性的权衡，通过不同的考核办法，实现定量与定性相结合的有效方案，避免考核过程中主观因素的过多干扰。在一些特殊的事业单位岗位中，依据管理实际可以适当加入日考核、月考核和季考核等，尽量全方位落实好考核标准，实现分类评估的科学

性与内在的合理性。

3、构建行之有效的反馈制度，在单位内实现良好的沟通交流

在行政事业单位的人力资源管理中，单位的绩效考核应用要注重加强内部的沟通和交流。通过畅通的信息交流渠道，加强员工间的有效互动，对单位职工进行全面深入的了解，增强评价的客观性和合理性。同时，通过交流能够及时反馈绩效评价中的不当之处，并通过科学合理的研究之后制定出更加符合单位实际的绩效评价标准，有效提升绩效考核的科学性，进而更好的推动行政事业单位在各项工作顺利开展。

综上所述，行政事业单位人力资源管理中绩效考核制度的科学构建具有非常重要的现实意义。不仅能够有效提升单位各阶层对绩效考核管理的正确认识，同时能够真切感受到人力资源管理工作的的重要性，使事业单位内部形成强大的合力，更好的提高单位的服务质量和水平，促进事业单位的有序健康发展。

管理人员绩效考核表篇三

为进一步落实国家和我省高校绩效工资管理政策，增加奖励性绩效投入，优化绩效工资分配与发放管理方式，经20**年4月22日第15次党委会议研究通过，对《辽东学院绩效工资分配与发放办法》（辽东学院〔20**〕262号）部分内容调整如下：

（一）坚持绩效分配政策的稳定性，并根据一个聘期以来的运行情况局部微调，逐步解决岗位津贴不均衡、不充足等问题。

（二）突出和优化奖励性绩效津贴分配，落实高校绩效工资政策导向，合理调整奖励性绩效内容，增量投入，提高奖励性绩效比重。

（三）体现绩效分配二级管理和重心下移，课时津贴和辅导员

津贴统一核算到二级单位，落实单位绩效分配与考核自主权力。

(一)关于课时津贴的调整

1. 课时津贴总额根据学校年度内的财务状况进行设定。课时津贴由超工作量津贴、外聘教师津贴和学校新增津贴额度组成。
2. 学校以各单位应承担的教学任务(参考培养方案、专业班级数等)为基础核算课时津贴额度，将课时津贴统一划拨给各单位(包含公共课)，各单位自行制定教师课时津贴标准。原定基本教学工作量只作为教师教学工作量考核使用，不再作为津贴核定和分配的标准，课时津贴发放标准由各教学单位根据单位实际情况制定。
3. 外聘教师课时津贴纳入课时津贴总额，学校不再另外核定和发放外聘教师津贴。各教学单位根据教学需要聘用(不得低于各专业类评估的标准)外聘教师，并自行确定课时津贴标准。
4. 各教学单位应将本单位年度创收分成资金的30—50%作为附加投入，增加到本部门教师课时津贴总额中统筹分配。
5. 课时津贴由课程归属单位核算发放。跨院承担教学任务的，由教学任务归属单位聘用并发放课时津贴。
6. 公共选修课课时津贴由教务处统一核算和发放，直接发放到授课教师个人。

(二)关于辅导员津贴调整

1. 辅导员津贴总额根据学校年度内的财务状况进行设定。辅导员津贴由专职辅导员津贴和辅导员超工作量津贴构成。

2. 学校以学院为单位、以学生数为基础统一核算辅导员工作量和辅导员津贴额度，将辅导员津贴统一划拨到学院，由学院统筹发放辅导员津贴。

3. 鼓励各学院对学生管理进行改革，可聘任专业教师承担兼职辅导员工作，改革方案报学生处备案。

(三) 关于奖励性绩效津贴的调整

1. 奖励性绩效津贴按年度发放。学校根据各单位绩效结果发放到各单位，各单位根据考核结果确定分配档次。机关教辅单位享受学校平均绩效。

2. 奖励性绩效津贴由现有的年底绩效+院管基金+保健费(有毒有害岗位津贴)+新增绩效构成。

(1) 年底绩效以在岗教职工当年12月份的国家工资前两项(岗位工资和薪级工资)为依据核算。

(2) 院管基金和保健费按原文件规定的核算原则核算，并统一拨付到二级单位。院管基金用于院内绩效分配调整，由各单位自行制定发放办法。

(3) 学校新增绩效额度以教职工一个月校内绩效为依据，以每个人绩效额度核拨到各单位。各单位根据本单位工作实际、体现绩效导向制订实施细则，经学校审批同意后在本单位实施。

(4) 当年在岗退休、调离、死亡人员或新入职人员按实际在岗月数折算奖励性绩效津贴。

(四) 关于地方津贴的调整

因历史原因，我校校内绩效工资中一直有“丹东地方津贴”、

“在职保留额”和“在职职工余额分配”三个项目。根据国家和我省工资政策，此三项早已取消，不应再列入工资项目。根据我校实际情况，将此三项合并为“地方保留津贴”项，固化于校内工资中，不再随本人职务职级变化而调整。

新入职人员按入职时的职务职级、参考原标准确定地方保留津贴额度，并不再随本人职务职级变化而调整。

(一)学校绩效工资分配与发放管理工作在绩效津贴分配制度改革工作领导小组领导下实施。

1.学校成立绩效工资发放管理工作组，分管人事工作校领导任组长，人事处、教务处、学生处、计划财务处负责人任成员，由学校纪检监察办公室负责监督执行。工作组负责审批各单位实施细则，核算、划拨绩效工资，以及对绩效工资分配发放争议的仲裁。

2.各单位党政联席会议或各部门成立绩效工资发放管理工作小组负责相关工作，各单位党政负责人任组长。

(二)各单位要制订本单位绩效工资分配与发放管理实施细则，具体确定本单位绩效津贴发放标准、发放方式和管理要求。

1.各单位应结合本调整意见精神，参考岗位绩效考核要求做好细则编制工作，统筹好课时津贴、辅导员津贴、奖励性绩效津贴以及各单位创收增加投入等的分配和使用，公平公正实施，发挥出绩效工资奖优奖先、激励引导作用。

2.实施细则实行审批制。实施细则应由单位充分讨论，经单位教职工大会通过后，报学校绩效工资发放管理工作组审批。经批准后在本单位组织实施。

(三)学校绩效工资发放管理工作组每年度根据学校绩效工资预算统一核算各项津贴分配额度。

(一) 科研津贴按照最新的科研管理制度有关规定执行。学校特设博士学位津贴和学校同意补贴的其他特殊岗位津贴等按有关规定执行。

(二) 当年异动人员(在岗退休、调离、死亡人员)的奖励性绩效津贴(年底绩效和学校新增绩效额度)已经统一划拨给各单位的,由各单位负责核算和发放;未划拨到各单位的,一般由学校核算并直接发放给本人。

(三) 《辽东学院绩效工资分配与发放办法》(辽东学院〔20**〕262号)继续执行,办法中与本调整意见矛盾的内容按本调整意见执行。学校其他管理规定中与本调整意见相冲突的按本调整意见执行。

(四) 本调整意见由学校绩效工资发放管理工作组负责解释,自20**年度起试行。

管理人员绩效考核表篇四

为了加强内部管理,根据公司发展目标及营运需要,对各岗位的职责胜任程度、工作表现及阶段性工作结果进行评估,促使管理人员自我改进,自我完善,鼓励先进,鞭策后进,进而提高工作效率,提升工作业绩,现结合酒店实际情况,制定本办法。

一、 考评原则

1、公开性原则。考核组织者要向被考核者明确说明绩效考核管理的标准、程序、方法、时间等事宜,使绩效考核管理有透明度。

2、公平公正性原则。绩效考核要做到以事实为依据,对被管理者的任何评价与考核都应有事实根据,避免主观臆断。

3、开放沟通原则。在整个绩效考核过程中，考核组织者和被考核者要工诚布公地进行沟通与交流，考核结果要及时反馈给被考核者、肯定成绩、指出不足，并提出今后应努力和改进的方向及办法，发现问题或有不同意见应在第一时间内进行沟通。

4、差别性原则。对不同部门、不同岗位进行绩效考核时，根据不同的工作岗位及工作内容制定贴切的衡量标准，考核的结果要适当拉开差距，不搞平均主义。

5、常规性原则。绩效考核管理是各级管理者的日常工作职责，对管理层做出正确的考核评估是管理者重要的管理工作内容，绩效考核管理工作必须成为常规性的管理工作。

6、发展性原则。绩效考核通过约束与竞争促进个人及团队的发展。因此，管理人员应将通过绩效考核管理提高绩效作为首要目标。

二、绩效考核的依据

绩效考核的依据是被考核者在绩效期内工作过程中的工作表现观察记录和工作成果小结。包括质检记录、过失记录、客户评价及财务数据等。

三、绩效考核对象、频率

绩效考核对象为中层以上管理人员，每季度考评一次。

四、绩效考核方式

实行上级、同级、自我、下级、客户考评为一体的360度考核。

五、考核的组织

绩效考核的归口管理部门为公司人力资源部，负责督促和推

动绩效考核方案的实施、汇总核定考核成绩，并及时向被考核者公布。酒店总经理为绩效考核的审批者，并负责考核指标的设定、修改。

六、考评内容

考评内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点考评工作实绩。

德：指思想素质与道德品质表现、理想信念、工作作风、职业道德和社会公

德。

能：指业务能力、管理能力、创新能力、语言文字表达能力和业务学习情况。

勤：指工作态度、勤奋敬业表现，出勤情况、事业心和责任感。

绩：指工作实绩、工作数量、工作质量、工作效率和贡献。

七、加分项

1、所有考核指标中有五项为满分的加1分，六项加2分，七项以上加3分。

2、本人或者本部员工在酒管及以上级别单位组织的相关活动中获奖的，一

次加5分。

3、协助其他部门或者酒店及以上级别单位组织的相关活动中获奖的，一次加2分。

4、本人或者本部员工在酒店举办的各类活动、比赛中获得第

一名的（包括只设一名的评比）一次加2分。

5、本部门为客人提供过个性化服务或特殊服务被客人书面或酒店认可的四次加2分，五次加3分，依此类推。

6、本人或者本部员工为酒店经营管理提供建议被采纳的，一次加2分，二次加3分，依此类推。

7、经营指标超额完成时（客房部、餐饮部按经营利润指标），每高于1%则客房部、餐饮部加4分，其它部门加1分。

八、减分项

1、出现安全事故的视情节严重情况，一次减5-50分。

2、酒店检查通报的需整改项目，未在指定时间内整改的，一次减5分。

3、受到客人投诉的一次扣1分，二线部门被一线部门投诉的一次扣1分。

4、被总经理点名批评的一次扣1分。

5、接到过处罚通知书的 次扣1分。

6、经营指标未能完成时（客房部、餐饮部按经营利润指标），每低于1%则客房部、餐饮部减4分，其它部门减1分。

九、评分标准及奖罚措施

2、考核结果处理办法：

低于60分，未能达到最低要求，3次以上需要离开原岗位。并扣发其当月绩效工资100%。

90分以上，优秀，非常适合此项工作。当月绩效工资上调30%。

十、考核具体实施程序与细则

- 1、因病事假或非单位派出、学习等原因累计超过3个月的人员，不进行年度考评。
- 2、新任职的管理人员在岗时间未满6个月者，不进行年度考评，从下一个年度开始考评。
- 3、360度考核的比例分配分别是：总经理占50%，员工占20%，同级互评与自评占30%。
- 4、每个季度的第一个月的11日前酒店财务部、总办、人事部负责将有关数据提供至公司人力资源部，提供的数据必须以事实为依据。
- 5、年度评选”优秀管理人员”一般应从年度绩效考评的优秀人员中产生。
- 6、考核使用表格形式，实行百分制，原则上满分为100分，但综合其特殊贡献总分可能超过100分。
- 7、考评每季度进行一次，年度得分为各季度考核平均数。
- 8、鑫地酒店管理公司负责《民主评议实施办法》的组织实施和解释。

管理人员绩效考核表篇五

为了科学、客观地评价员工实际的工作表现，提升整体管理水平，促进员工发挥专长和改善工作，监督个人工作目标的实现，为员工个人职业发展和薪酬支付提供依据。

除总经理外。力同机械(上海)有限公司和力同环保设备(上海)有限公司所有在职管理干部及职员。

5、激励原则：通过考核发现优秀与不足，激发员工的工作积极性，有效地挖掘潜能及实现优秀案例共享。

1、个人

自我评价

2、直属上司复评；

3、行政人事部审核；

4、公司的总经理核定。

1、态度(45%)：主要从服从性、遵守纪律、工作积极性、工作主动性、合作精神、协调性、团结集体、全局观念、责任感九个方面考评。见附件一《管理人员工作态度评价参考表》。

2、能力(30%)：主要从管理能力、专业技能、组织能力、创新能力、判断力、应变能力六个方面考评。见附件二《管理人员工作能力评价参考表》。

3、业绩(25%)：主要从目标达成、工作品质、工作方法、工作量、工作效率五个方面考评。见附件三《管理人员工作业绩评价参考表》。

1、绩效考核设以下档次：

a级：绩效得分在95分以上者，可得绩效工资150%；

b级：绩效得分在85—95分者，可得绩效工资的120%；

c级：绩效得分在70—85分者，可得绩效工资100%；

d级：绩效得分在60—70分者，可得绩效工资的80%；

e级：绩效得分在60分以下者，可得绩效工资的50%。

2、绩效工资的定额

公司管理人员、办公室职员的绩效工资按以下方式拆分：按现在的总工资进行分析，其中基本工资为总工资的70%，绩效工资为总工资的30%。

3、考核最高分为100分。

各部门每月月初对上个月每个员工的整体表现、绩效进行考核，5日前(特殊情况顺延)必须将部门考核表汇总后交到行政部，经行政部审核后交总经理核定。行政部整理汇总后连同上个月的考勤交于财务部。

1、奖惩：警告一次扣3分，小过一次扣5分，大过一次扣8分。嘉奖一次加3分，小功一次加5分，大功一次加8分。

2、考勤：迟到、早退一次扣2分，旷工一次扣5分，请假三天以下者扣1分，请假三天以上者扣3分(不含调休)。

3、因私、因病、因伤连续缺勤一个月以上者当月将不做考评，即当月无绩效奖。

4、各部门主管对于所属员工应就其工作效率、操作、工作态度、学识每月进行考核，其中有特殊功过者，应随时报请奖惩。另外员工假期及奖惩应该统计详载于请假记录本内，以便于提供考核的参考。

5、如考核人员违反本方案考核项目，考核扣分的，在绩效考

核工资中扣除相应款项;公司按照公司其他管理制度予以罚款的,罚款项目仍然单独执行,在总工资中扣除,与绩效考核工资不冲突。

1、在试用期期间员工绩效考核为优秀者,可以根据情况提前转正,并适当调整工资标准。

2、试用期考核合格者给予转正,并正式成为公司的员工。

3、试用期考核一般者可延长试用期再次考核,两次考核不合格者将辞退。

4、试用期考核不合格者直接辞退。

1、在绩效管理的整个过程中,各部门的主管或经理主要担负如下职责:

1.1、对下属的品行导向和绩效改进进行持续的沟通、指导和监督;

1.3、为下属员工提供绩效考评结果反馈,并帮助下属制定改进和提高实施计划;

1.5、根据该员工工作完成情况和表现,提出教育培训、奖惩、薪资调整、岗位调动等各项处理建议方案。

2、在绩效管理的整个过程中,行政部主要担负如下职责:

2.1、提出公司统一要求的人事考核实施方案和计划;

2.3、为评估者提供绩效考核方法和技巧的培训与指导;

2.4、收集各项考评原始资料信息,进行定期的汇总,为员工的考评成绩提成信息反馈和改进建议。

2.5、监督各部门的绩效管理按计划和规定要求落实执行；

2.7、整理各种考评资料并进行归档、备案、保存。

1、各部门负责人把考核结果公布给被考核者，被考核者如果有异议应首先与部门负责人沟通，沟通无法解决时，员工有权在考评结果公布后3个工作日内向人事行政部门提出申诉。

2、人事行政部接到员工的申诉后5个工作日内组织相关人员进行调查、协调、复评，并将处理结果通知申诉者，此结果为申诉最终结果。

3、如员工申诉成立应改正申诉者的绩效考评结果。

4、各部门负责人对员工的申诉不得阻挠或报复，如有发现阻挠或报复的负责人扣当月的绩效奖金的50%。

5、对抵抗绩效考核和因对绩效考核不满而对抗领导者，不参加本月的绩效考核。

1、教育培训：依据考核的结果作为参考资料，对于考核不同等级的员工进行相应的培训，进而充分开发员工的潜力，让每个员工有足够的的能力胜任本职工作。

2、调动调配：把握员工适应工作和适应环境的能力，根据该员工特长合理的安排员工工作岗位，让每个员工充分发挥个人能力。

4、提薪：员工提薪的幅度是以每月的考核为主要依据。

5、奖励：为了能够使奖励的分配对应于所做的贡献，应该参照业绩考核的评语和结果进行。

a级不得超过本部门员工总数的5%；

b级不得超过本部门员工总数的15%;

c级占本部门员工总数的65%;

d级约占本部门员工总数的10%;

e级约占本部门员工总数的5%。