

仓库绩效考核办法及标准 绩效考核办法及实施方案(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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

仓库绩效考核办法及标准篇一

为更好地做好餐饮销售，充分调动员工的工作积极性，切实做好全员营销，从而提高餐饮营业收入、增强赢利能力，现对餐饮销售提成方案做出以下规定，以下是“销售人员绩效考核方案”希望能够帮助的到您！

指酒店员工介绍客人来酒店预订或客人报服务员姓名预订桌数在十桌以上（含十桌）的宴会，以交押金员工姓名为准，提成比例为消费额的2%（不含酒水）；此提成方案执行范围：酒店所有员工。

指价格在200元以上的红酒每瓶可提成5元/瓶的开瓶费。

指餐厅每月完成经营指标30万后，可给服务员当月每个进客包厢3元提成（宴会厅按一个包厢算）。东毛老鼠和蛇肉可提成5元/份。其中70%平均分配给服务员，30%平均分配给收银员，传菜员，洗碗工。

指茶吧每月完成经营指标8万后，服务员当月推销的产品可给予的提成如下：（以茶吧茶单和菜单为标准）

价格在200元以上的红酒每瓶可提成5元/瓶。

价格在18元或以上的咖啡和茶可提成0.5元/杯。

价格在58元或以上的菜可提成1元/份。

价格在58元/斤或以上的海鲜可提成3元/份。

价格在48元或以上的果盘可提成1元/份。

东毛老鼠和蛇肉可提成10元/份。

其中提成由茶吧全体员工平均分配。酒店宴会在30桌以上，其它部门来餐饮部帮忙的员工每次给予15元奖励。同时帮忙要把收尾工作做完否则不记入奖励。

主要数据来源：由收银员登记每天餐厅营业收入和进客包厢数后交经理和部长签名确认，如在日常服务工作过程中造成宾客投诉者将取消其个人当月全部提成。宴会预订必须如实、准确的进行业绩登记，要求在前台登记本上必须详细记录客人的资料和销售人员的姓名，不允许事后对业绩进行补录和更改；负责运行流程的监督和检查，有义务根据客户资料对销售人员的业绩登记进行抽查式电话回访，但是要注意措辞。

如发现利用职务之便营私舞弊的，如果是餐饮部员工，一经发现立即开除处理并在酒店范围内进行通报，酒店不给予任何补偿；对于餐饮部之外的工作人员，将知会其所在部门负责人并取消其当月提成；执行时间自20xx-x-1起；如有调整将提前一周通知个相关部门、相关人员。在收到此提成方案时，请各部门负责人在原稿上签字确认，以方便日后方案的顺利执行，谢谢！

以上制度望大家严格执行，餐饮部将一如既往的为宾客提供优质的。菜品和服务，最终达成部门、宾客、员工的三赢！

仓库绩效考核办法及标准篇二

为了完善薪资管理体系，提高工作绩效，提供员工职务的调

整、薪酬福利、培训及奖金核定的依据，增强绩效管理和绩效改进。保障组织有效运行，特制定本制度。

全体员工（进入公司不满3个月者或者未转正者不参加月度、年终考核）。

3.1以客观事实为依据，以考核制度规定的内容、程序与方法为准绳；

3.2考核力求公平、公开、公正的原则来进行。

4.2绩效换算比例:kpi绩效总计100分占50%；360度考核总计200分占30%；个人行为鉴定总计占20%。

5.1绩效考核：为了实现第一条规定的目的，以客观的事实为依据，对员工品性、业绩、能力和努力程度进行有组织的观察、分析和评价。

5.2kpi(keyperformanceindex)即关键业绩指标，是通过对组织内部某一流程的输入端、输出端的关键参数进行设置、取样、计算、分析，衡量流程绩效的一种目标式量化管理指标。

5.3360度考核：是一种从不同层面的人员中收集考评信息，从多角度对员工进行综合绩效考核并提供反馈的方法，考评不仅有上级主管，还包括其他与被考评密切接触的人员。

5.4个人行为鉴定：是指被考核者，在日常工作中，违反公司相关考勤、培训、工作流程等规章制度而被处罚分数或者有建议性提议、突出性表现而被奖励行为的结果。

6.1kpi绩效根据部门工作性质和内容制订，每个被考核人有10项考核内容，总分为100分，根据工作权重分别计分。占绩效考核总分的比例为50%。

6.2主管级以下人员，在360度考核中分数，为部门管理类人员的平均分。

6.3个人行为鉴定考核

6.3.1个人行为鉴定考核总分为100分

6.3.2迟到、早退一次每次扣除2分

6.3.3旷工半天每次扣除5分依次类推。

6.3.4忘记打卡每月3次以上(含)每次扣除0.5分

6.3.5每月请事假1天以上(不含)每天扣除1分依次类推。

6.3.6警告、记小过、记大过、每次分别扣除5分、10分、20分

6.3.7嘉奖、记小功、记大功、每次分别奖励10分、20分、40分

6.3.8提出合理化建议且被公司采纳并经实践证明确实有益者，根据实际情况给予奖励

6.3.9无故不参加公司举行的会议、活动、培训者一次扣除5分依次类推。

6.3.10在rohs推行体系中，一项不达标者扣除个人行为鉴定分数20分。

7.1月度考核：次月的第1个星期考核上个月的绩效，7个工作日内结束。

7.2年度考核：在次年1月的第2个星期考核，14个工作日内结束。

8.1个人绩效津贴比例：

根据个人职务、职等、层级分类□f1-8不做考核，其他人员参照《薪资管理办法》中的考核工资标准。

8.2个人绩效津贴给付比例：

优等：当月绩效基本津贴×120%；

甲等：当月绩效基本津贴×100%；

乙等：当月绩效基本津贴×90%；

丙等：当月绩效基本津贴×80%；

丁等：当月绩效基本津贴×70%。

8.3个人绩效考核等级标准：

优等：当月绩效考核91分以上

丁等：当月绩效考核59分以下

9.1年度考核是调整员工下年度工资水平，颁发年终奖金的依据

9.2进入公司不满3个月者不参加年终考核。

在公司服务满1年按考核成绩予以提薪（针对职员类），具体参考标准如下：

优等：薪资上调二级档位

甲等：薪资上调一级档位

乙等：薪资档位不变

丙等：薪资下调一级档位

丁等：解雇

9.2生产直接人员，根据国家相关法律法规调整。

10.1上级考核必须公正、公平、认真、负责，上级领导不负责或不负责或不公正者，一经发现将给予降职、扣除当月绩效奖或扣分处理。

10.2各部门负责人要认真组织，慎重打分，凡在考核中消极应付，将给予扣分甚至扣除全月绩效和岗位津贴。

10.3考核工作必须在规定的时间内按时完成。

10.4弄虚作假者，考核者与被考核者的绩效一律按总分的0记分。

11.1为保证考核的客观公正、持续改善考核方法，特成立考核小组，人员为各部门权责负责人，组长为人力资源部经理。

11.2考核小组负责处理以下事务；

a□对考评人的监督约束

b□考核投诉的处理；

c□讨论并通过各部门设定的绩效考核指标；

d□每半年检讨考核制度，视情况修订考核制度及指标。

11.3被考核人对考核结果持有异议时，可在绩效面谈结束之

后的三天内向考核小组提出仲裁，逾期不予受理。

11.4考核小组接到被考核人的仲裁申请后，在考核面谈的第5天组织考核仲裁，仲裁结果为终审。

12.1绩效面谈是提高绩效的有效途径，各部门主管权责主管必须在考核结束后一星期内安排绩效面谈，办公室职员的上司安排单独绩效面谈，普通员工可以“考核总结会议”的方式进行，但对于最优秀员工与最差员工，应予以单独面谈，并在考核结束后的10内将面谈记录原件交到人力资源部，部门留存复印件。

12.2绩效面谈的内容详见考核表背面的《绩效面谈表》，面谈记录的内容将作为员工下一步绩效改进的目标，培训安排的参考。

十三、本办法执行初期每半年检视讨论一次，以后视实际执行需要修订，考核小组总结讨论后交人力资源部负责修订，呈报总经理审核后批准执行。

十四。本办法的解释权由人力资源部负责

十五。本办法自公布之日起执行。

仓库绩效考核办法及标准篇三

第一条绩效考核的首要目的是通过评价员工的工作绩效，帮助员工提升自身工作水平，从而有效提升公司整体绩效。绩效考核的目的还包括明确员工工作的导向；保障组织有效运行，给予员工与其贡献相应的激励；同时，通过考核淘汰不合适的人员。

第二条考核的原则：

- 1、实行逐级考核原则：逐级管理、逐级负责、逐级考核，下属的工作好坏由其直接上级评定。
- 2、公平性原则：员工的工作目标等考核内容，考核人应在考核期初予以明确。
- 3、客观性原则：对被考核者的任何评价要求都应有事实依据，避免主观臆断和个人感情色彩。
- 4、双向沟通原则：每次考核时，考核者与被考核都应按工作目标等考核内容开诚布公地进行双向沟通交流，考核结果要及时反馈给被考核者。
- 5、常规性原则：绩效管理是各级管理者例行的日常工作职责，对下属员工作出正确评价，帮助下属改善工作业绩是管理者的重要工作内容。

第三条公司绩效考核分为：月目标管理绩效考核、年度目标管理绩效考核，其中每月一次的目标管理考核评估是基础。

第四条相关名词解释

- 1、目标管理：目标管理是根据重成果的思想，先由企业提出在一定时期内期望达到的理想目标，然后由各部门和全体员工根据总目标确定各自的分目标并积极主动想方设法使之实现的一种管理方法。目标管理的英文缩写为mbo□以下均简称为mbo□
- 2、月度mbo绩效考核：是指在每月初（7日前）由直接上级就下属上月工作目标完成和工作表现情况进行的mbo考核。
- 3、年终mbo考核：是指人事行政部门根据被考核者在本年度内的奖惩记录情况，给予综合评价，并统计、汇总各月度mbo考核的得分后，得出被考评者本年度绩效考核的最终

得分。

仓库绩效考核办法及标准篇四

第一条月度mbo考核在次月1日-7日进行。

第二条mbo考核的内容和实施

（一）目标的制定

1、公司月度总目标、部门目标要分解到每一层、每一个岗位，由被考核人根据上级目标填写《工作目标计划考核表》（见附表），一式三份，由考核人、直接上级和人事行政部各执一份。

2、个人岗位目标制定的原则及要点

（2）任务量适度，即经过努力能够达到；

（3）可对比，同一岗位、不同的人有可比性，体现公平；

（4）挑战性，目标需要努力才能达到；

（5）必须促进工作的改善；

（6）上级目标必须在下级目标之前制定，上下级目标保持一致性，避免目标重复或断层。

3、个人岗位目标制定的步骤：

（1）上级向下级说明自己当月的目标；

（2）上级请下级设立自己的重点目标；

(3) 上级要求下级设定各自的目标计划书；

(4) 检查下级目标书；

(5) 与下级谈话，决定其目标（此工作必须在每月3日前完成）。

4、目标内容：每项目标应尽量包括数量目标、质量目标、时限目标。

（二）目标执行

1、目标执行过程中应注意的事项：目标监督人应充分授权，及时跟进并提供帮助和指导；目标执行人应主动汇报。

2、目标执行中的问题处理：列出可能出现的问题，并提出相应的解决办法。

（三）目标完成情况评估

1、评估步骤：

(1) 员工先作自我评估，在工作目标计划考核表“自评”栏如实填报工作目标完成情况，对每项目标完成情况进行小结，在每月3日前交直接经理。

(2) 直接经理根据被考核人的“自评”，结合“增加任务情况”、“规章制度及工作目标执行结果”，结合人事行政部门的“扣分记录”进行评分。

(3) 直接经理与员工直接谈话沟通后，确定员工上月度mbo考核评估结果。

2、评估要点：包括数量目标、质量目标、时限目标、成本目

标四方面，皆应有细则，由考核人与被考核人依据mbo工作目标表确定。

3、评分办法：

(1) 工作目标完成情况考分满分100分，占考核总分的65%；

(2) “增加任务情况”考核满分5分；

(3) “规章制度及工作目标执行结果”考分满分15分；

(4) “工作目标完成质量”考分满分15分；

(6) 将考核总得分对应《mbo绩效考核等级及系数标准》（见表二），被考核人的考核总得分对应的等级和等级系数即为被考核人的月度mbo考核结果。

（四）评估结果的应用

1、绩效考核等级

考核结果分为5等10级，具体见表二

月度考核时，考核期间员工有下列情况，核定考核等级如下：

(1) 有旷工记录或请事假超过3日（不含3日），考核等级不得为a级。

(2) 受行政处分未取消，考核等级不得为b等级以上。

2、考核结果与员工绩效工资挂钩，按考核结果每月发放。

(1) 绩效工资系数（分5等10级）见表二；

(2) 员工实得绩效工资=员工本人月绩效工资×绩效考核等级系数；

(3) 考核结果为“需改进”的员工，由被考核者的直接上级与被考核者一起分析原因，制定业绩改进提高计划，进行跟踪。绩效考核等级为“表现不良”的，应立即予以辞退。

仓库绩效考核办法及标准篇五

- 1、贯彻公司薪酬管理以及目标管理责任制的精神；
- 2、评价本部门员工工作业绩；
- 3、确定部门员工的月绩效工资及年度绩效工资；
- 4、加强员工工作的计划性、管理人员工作的控制性；
- 5、提高本部门员工的服务意识、服务质量；
- 6、调动本部门员工的积极性、主动性和能动性及创造力；
- 7、提高本部门员工的工作质量和工作效率。

- 1、员工考勤管理方案
- 2、员工日常行为规范
- 3、薪酬管理方案
- 4、巡区管理方案
- 5、首问首接管理方案
- 6、公司其它管理制度

7、部门内部各岗位责任和工作特性

- 1、公平、公正、公开
- 2、效率为主、效益优先
- 3、过程控制、强调结果
- 4、严明制度、注重执行

适用于财务、工程、经营策划、行政人事、各管理处除部门负责人外的所有员工。

本考核体系分为三方面内容：

（一）工作考核（见附件三）

1、说明：每周考核一次，部门内部员工人均每周的平均得分为100分（个人的每周得分可不等），每月汇总，占月度绩效考核权重的80%。

3、工作考核内容分类：

a)计划内工作，个人分值不定□b)计划外工作，分值不定。

4、工作计划制定与考核流程

（1）计划内工作目标（见附件一）

abc

defg

其中：

a.应于上周六上午12：00前完成□b.应与上周六下午17：00前完成□c.应于本周六下午15：00前完成□d.应于本周六下午17：00完成□e.应于结果公布的2日内完成□f.应于接到申诉的2日内完成□g.应于下月的5日内完成。

(2) 计划外工作计划（见附件二）

abcdefg

其中：

a.应于任务产生的当天提出；

b.应于任务产生的当天内核定；

c.应于本周六下午15：00前完成；

d.应于本周的下午17：00完成；

e.应于结果公布的2日内完成；

f.应于接到申诉的2日内完成；

g.应于下月的5日内完成。

5、考核细则

1) 工作计划的制定与确认：

在工作计划的制定过程中，由部门员工根据对工作的熟悉程度及所负责岗位工作提出计划并提出计划分值建议，部门负责人审核确定各项任务最终分值及要求完成时间。为提高员工的主动性，对于不需要特定人选完成的工作，可在部门内部公布，员工主动挑选，部门负责人核定。为保证员工之间

任务的均衡性，一般情况下，员工每周的计划分值应在80-120分之间。员工月度工作分值总和必须在360分以上，否则该员工当月工作绩效考核得分加乘系数0.95。同时要求各部门负责人在效率优先、兼顾公平的原则下分配员工工作。

2) 考核分值的确定：

员工自评分数作为部门负责人考评的参考，考评得分以部门负责人考评得分计算。

3) 提交本周工作总结、自评分及下周工作计划

要求：内容客观、完整、科学

考评办法：推迟提交扣该项工作分值的10%，内容不符合要求每例扣该项工作分值的10%。

4) 执行工作计划

完成时间：工作日内未按规定进行，扣该项工作分值的10%，超过2天扣该项工作分值的20%，超过3天扣该项工作分值的50%，超过3天以上扣该项工作分值的100%。

完成质量：分为优秀、良好、一般、差三个等级，分别加乘1、0.95、0.7、0.5系数。

5) 工作计划的。奖励与处罚：奖励：员工完成难度大、完成效果非常理想工作，部门负责人可以视情况奖励给予该项得分的5-10%；处罚：对于完成效果非常差的工作，部门负责人可以视情况给予10-50%的扣分；对于月末投诉或其他方式经查实的工作任务完成有问题的项目，部门负责人也可以追加对该项任务的扣分，扣分幅度为10-50%。

6) 部门负责人考核要求对员工的工作完成情况每周不少于一

次的查核；对员工的工作完成时间应进行确认，并承担相应责任；对员工的工作完成质量评定负责，承担相应责任，有业主投诉经查实此项应评定为差；对员工的投诉不得打击报复。

（二）工作量饱和度考核（见附件四）

1、说明：每周考核一次，周部门内部人均得分为100分，每月汇总，占月度绩效的10%，但最高不超过15分，最低不低于5分。

2、适用范围：适用于工作考核得分部分（含奖励与处罚得分）的计算。

3、计算：

个人周工作量饱和度考核得分=个人周工作应得分之和*100/
个人周工作量饱和应得分

个人月度工作量饱和度考核得分=个人周工作量饱和度考核得分之和/该月计分周数

个人月度工作量饱和度绩效考核=个人月度工作量饱和度考核得分*10%（低于5分以5分计，高于15分，以15分计）

（三）常规考核（见附件五）

1、每周考核一次，每周总分为100分，每月汇总，占月度绩效的10%。

2、计算：

周常规考核得分=总分100—周常规扣分之之和+奖励加分

3、细则

1) 考勤：该项分值为10分。

严格按公司制度执行、考核；外出办公事超过1小时须向部门负责人批示，否则一次扣该项分值的10%；漏打卡应于次日向部门负责人说明情况，能证明情况属实，可签证明，但每月不超过3次；每迟到一次扣2分，早退一次扣2分，缺勤一次扣5分。

2) 行为规范：该项分值为10分。

3) 工作程序：该项分值为10分。

按公司规定的程序工作，每违反一次，扣除该项分值的10%。

4) 工作主动性、责任心：主动性、责任心分值各为10分。

对待工作应积极主动，遇到问题不但要及时汇报，还应该及时提出解决方案。如工作推委、拖沓，不负责任，每次扣该项分值的40%。

5) 参加集体活动（会议）：该项分值为10分。

积极参加公司、部门的集体活动、会议、参观、学习等，不参加一次扣除该项分值的20%。

6) 接受临时性工作：该项分值为10分。

对于临时安排的工作应积极接受，不得无故推辞，否则每次扣除该项分值的40%。

7) 工作效率：该项分值为10分。

鼓励高效完成工作，对于一拖再拖的工作，除在每周工作考核时加倍扣分外，在工作效率上扣除该项分值的20%。

8) 影响他人工作：该项分值为10分。

上班时间内办公室内不能大吵、大闹、玩电脑游戏或进行其它影响别人工作的活动，否则根据造成影响程度，每次扣除该项分值的30%。

9) 维护公司形象：该项分值为5分。

10) 部门配合：该项分值为5分。

积极配合公司其它部门完成各项工作，对于需要部门负责人协调的要及时汇报。否则每出现部门配合不畅影响工作或接到其它部门投诉的，每次扣除该项分值的30%。

11) 团队精神：该项分值为5分。

12) 其它事宜：该项分值为5分，参照公司有关规定执行。

4、奖励：由部门负责人决定，也可以由个人申请部门负责人决定。

1) 工作量超过饱和量50%以上的，除在工作量饱和考核加分外，还可在常规考核中加该项分值的2-5分。

2) 维护公司利益，宣传公司形象等方面作出较大贡献的，可在常规考核中加该项分值的2-10分。

3) 在工作中任劳任怨，不计得失，积极主动完成工作的，可在常规考核中加该项分值的2-5分。

4) 在常规考核各项中，表现突出者，可在考核中加该项工作分值的2-5分。

六、考核结果的运用

（一）薪酬

1、月度绩效得分为三部分之和（见附件六、附件七），即：
月度绩效得分=月工作绩效考核得分+个人月度工作量饱和度绩效考核+月常规绩效考核得分。

2、员工月度绩效工资计算：

3、员工年度绩效工资：按公司文件规定执行，与月度绩效之和挂钩；

（二）先进员工评选与奖励；

3、结合月度员工绩效考核结果，在行政人事、财务、经营策划部中评选出月度优秀员工一名，奖励100元；结合年度员工绩效考核结果，在行政人事、财务、经营策划部中评选出年度优秀员工一名，奖励500元。

（三）处罚：

1、连续三个月在部门排末位的员工给予警告一次。

2、连续四个月在部门排末位的员工予以辞退。

（四）申述、调整

1、绩效得分公布后2天内，个人发现有评分不属实之处，可直接向部门负责人进行口头或书面申述，部门负责人应在1天内给予解释、答复或调整。

2、若对部门负责人的解释、答复或调整不认可时，可在答复后2天内向公司经理书面进行申述，经理的裁决为最终决定。

3、若无申述，则计算绩效得分为最终的月度绩效得分；若申述到部门负责人处为止，则以部门负责人调整后的得分为最

终的月度绩效得分；若申述到公司经理，则按照公司经理的裁决进行调整后的得分为最终的月度绩效得分。

（五）其他

- 1、本方案试运行三个月，经修改后正式颁布。
- 3、公司年度先进部门评选公司另行发文确定；
- 4、本制度由行政人事部制定、解释及修改。

xx有限公司

年月日