

# 绩效考核达到的效果 绩效考核方案(大全9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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 绩效考核达到的效果篇一

企业获得竞争力和优势很重要的因素是人力资源管理，而绩效考核是人力资源管理的关键点。绩效考核也叫绩效评估，正是因为其重要性，各大企业越来越关注绩效考核，纷纷施行对员工的考核方案。下面，小编为大家分享工程部绩效考核方案，希望对大家有所帮助！

为增强部门工作效率，保证部门目标的顺利达成，调动部门员工的工作积极性，激发员工工作热情，提升工作业绩，特制定本绩效考核办法。

工程部内的所有合同员工。

(一)考核时间：每月。

(二)考核绩效标准：按顺延方式根据季度集团公司对公司的考核结果确定总体绩效系数，再据此确定部门的绩效发放标准。

(三)考核内容：员工本人当季度工作完成情况及综合表现；部门的进度。

(四)考核方式：实行分级考核，由直接上级考核直接下级，最后由部门考核领导小组最终评定。

- 1、部门员工的考核：首先员工自评，再由部门负责人进行考核；
- 2、部门考核：部门负责人对部门先行进行考评；
- 3、考核确认：分管领导对分管部门及员工进行考核确认后再交由公司考核领导小组进行最终考核。

#### (五) 考核流程：

##### 1、制定工作计划：

(1) 项目负责人制定每月工作计划以部门的《年度计划分解表》为准，交分管领导审核。

(2) 计划的变更修改须公司分管领导批准。

##### 2、作考核

(1) 考核领导小组：个人考核由考核领导小组执行。

#### (六) 考核绩效工资发放：

1、部门考核小组评定各员工考核成绩，并根据本季度总公司的考核结果与各部门的考核结果确定个人当月绩效工资总额。

3、统人员对部门季度考核表、员工季度考核表、员工季度考核汇总表进行统计汇总，确定本季度的个人绩效工资发放标准。

#### (七) 考核领导小组的组成及职责

考核领导小组由闫基义任分管领导，苏署聪任组长，易谦艺、张长云任副组长，陶梦云、何旻为成员。其职责为评定部门各员工的月考核成绩并审核每月部门员工20%绩效工资的发放

安排。

## (一)对部门的考核；

### 1、考核标准

对部门的考核标准主要由以下几个方面组成：

主要工作完成情况；项目个数；代建产值；立项、招标、开工等节点控制；质量、进度、投资、安全以及信息管理情况；工程验收时间；工程结算报审；财务决算(历年遗留项目的收尾列入考核范围)；部门内部管理及同事之间协作等指标相应的绩效考核体系，代建项目个数及工作量应与职级相对应，体现多劳多得。

### 2、考核实施办法：

对部门员工的考核：考核领导小组根据个人的季度工作计划完成情况评定个人季度考核成绩，再根据部门各成员的考核成绩对20%的个人绩效工资进行统筹分配。

此外，员工季度工作绩效考核结果，将作为年度优秀员工评选、年终考核和奖惩的重要参考依据。

## (一)计划制定和返回：

### 考核、汇总

1、员工考核：员工考核由员工自评(详见附件2)、考核领导小组评定两个部分组成。

(1)员工填写《年度计划分解表》，交部门负责人考核；

(2)部门负责人考核完毕后，交考核领导小组评定；

(3) 考核各阶段，应进行必要的沟通。

2、汇总：每月2日前(遇节假日顺延)，各部门将员工考核表交考核领导小组评定。

### (三) 结果反馈

(2) 根据实际情况和需要，与被考核人进行沟通，以改进和提高工作绩效。

(一) 考核人员应坚持实事求是，客观公正地进行考核。被考核人认为考核结果严重不符合事实的，可以向考核小组或有关领导提出申诉。

(二) 本办法自20xx年6月起执行。

(三) 本《办法》由公司考核领导小组负责解释。

## 绩效考核达到的效果篇二

绩效考核是一种常见的管理工具，它旨在衡量和评估员工在工作中的表现和成就。而KPI[Key Performance Indicator]（关键绩效指标）则是绩效考核的关键因素之一。在我多年的工作经验中，我发现KPI绩效考核对于提高工作效率和员工绩效非常重要。在这篇文章中，我将分享我对KPI绩效考核的心得体会。

首先，KPI绩效考核能够明确工作目标和期望。在工作中，许多人常常感到迷茫，不知道自己应该朝着什么方向努力。而通过制定和使用KPI，可以将工作目标和期望具体化和量化，使员工清楚地知道他们需要完成哪些任务和达到什么水平。这种明确性有助于员工聚焦于关键任务，从而提高工作效率和绩效。

其次□KPI绩效考核能够激励员工提高工作表现。人天生都有一种竞争和奋斗的本能，而KPI的设定和评估正是对这种本能的调动和引导。每个员工都希望在KPI考核中取得好成绩，因此会更加努力地工作，提高自己的工作表现。而KPI的公开性和透明度也增加了绩效考核的公平性，员工会更有动力去努力工作，以在评估中获得认可和奖励。

然后□KPI绩效考核能够帮助公司发现问题和改进□KPI不仅仅是一种评估员工表现的工具，也是一种监控和管理工具。通过对KPI的跟踪和分析，公司能够及时发现工作中存在的问题和障碍，并采取相应的措施进行改进和优化□KPI绩效考核可以帮助公司识别和解决问题，提升整体的工作效益和绩效。

此外□KPI绩效考核也有助于员工个人成长和发展。通过对KPI的追踪和评估，员工可以及时了解自己的工作表现，发现优势和不足，并进行个人成长和提升□KPI绩效考核的结果可以帮助员工识别自己的职业发展方向，制定个人成长计划，并为之努力工作。同时□KPI绩效考核的公平性和透明度也为员工提供了一个展示自己价值和实力的机会。

综上所述□KPI绩效考核对于提高工作效率和员工绩效起着重要作用。它能够明确工作目标和期望，激励员工提高工作表现，帮助公司发现问题和改进，促进员工个人成长和发展。虽然KPI绩效考核需要结合实际情况，合理设定指标和评估方法，但只要科学合理地使用，它将成为一种有效的管理工具，为企业和员工共同成长创造更好的条件。

## 绩效考核达到的效果篇三

绩效考核是企业中的常见环节，通过对员工工作绩效进行量化评估，可以全面了解员工的工作贡献与不足之处，为进一步提升工作效率提供指导。宣读绩效考核指标是将考核结果公开宣读，为员工展示其工作表现的一种方式，本文将

结合自身工作经验，总结关于宣读绩效考核指标的心得体会。

## 二、了解宣读绩效考核指标的意义

宣读绩效考核指标的主要目的是向员工传达重要信息，激发他们的工作动力，并为他们提供改进的机会。通过公开宣布绩效考核指标，可以帮助员工了解自己的工作强项，从而更好地发挥其优势；同时也能够让员工了解自己的工作不足之处，寻找改进的方向。此外，宣读绩效考核结果还能够提高员工对公司的归属感和认同感，增加员工对公司的忠诚度。

## 三、运用积极的语言宣读绩效考核指标

宣读绩效考核指标需要用积极的语言表达，使员工感到自己的工作成果被认可和重视。例如，在宣读绩效考核指标时可以使用肯定的词汇，如“出色”、“卓越”、“突出”等，来形容员工在工作中做出的重要贡献。同时，在评价员工的不足之处时也要采取客观、公正的态度，避免使用过激的言语，以免引起员工的反感和不满。通过积极的语言宣读绩效考核指标，能够提高员工的自信心和自尊心，激发他们进一步努力工作的动力。

## 四、提供改进的机会和资源

宣读绩效考核指标不仅是一种表彰，更是一种指导。通过宣读绩效考核指标，应当给予员工改进的机会和资源，帮助他们进一步提升工作能力。这可以通过制定个性化培训计划、提供专业指导、安排跟进辅导等方式来实现。同时，还可以为员工提供资源支持，如提供必要的工具、设备、信息等，以便他们更好地完成工作任务。通过这种方式，能够充分发挥绩效考核的作用，实现员工个人发展与企业业绩的共同提升。

## 五、建立长期的绩效考核机制

宣读绩效考核指标是绩效考核的一种形式，为员工提供了即时的反馈和改进的机会。然而，仅仅宣读绩效考核指标是不够的，还需要建立长期的绩效考核机制，将绩效考核与绩效奖惩相结合。只有通过长期的监测和评估，才能更准确地了解员工的工作表现，并通过相应的激励和惩罚机制，鼓励员工持续提升工作绩效。同时还应当注重员工的成长与发展，通过晋升、培训、奖励等手段，激励员工在工作中不断突破自我，实现个人职业目标和企业战略目标的双赢。

结语

宣读绩效考核指标是一种重要的管理工具，通过公开宣读员工的绩效考核结果，可以激发员工的工作动力，提高员工对企业的忠诚度。在宣读绩效考核指标时，应当用积极的语言表达，给予员工改进的机会和资源，并建立长期的绩效考核机制。只有这样，才能充分发挥绩效考核的作用，实现员工个人发展与企业业绩的共同提升。

## 绩效考核达到的效果篇四

绩效考核是企业管理中一项非常重要的工作，它可以有效地评估员工的工作表现、提高员工的工作积极性和激励员工的发展动力。而宣读绩效考核指标这一环节，更是绩效考核工作的关键。在我参与宣读绩效考核指标的过程中，通过积极的参与和思考，我对绩效考核和指标制定有了一些新的体会和心得，下面将进行深入探讨。

首先，宣读绩效考核指标是对员工工作质量和绩效的展示。在宣读绩效考核指标时，我们需要详细阐述自己一年来的工作目标和完成情况，以及达到这些目标所付出的努力。通过宣读指标，我们可以清楚地向管理层表明自己的职责和能力，让他们对自己的工作有更加准确的了解。同时，宣读绩效考核指标也是一个展示自己成果和估算工作价值的机会。通过对工作成果的分析 and 汇报，我们可以让管理层更全面地评估

我们的工作质量和业绩，从而对我们的工作进行合理的评价和奖励。

其次，宣读绩效考核指标是对个人发展的探索和思考。在宣读绩效考核指标时，我们不仅要描述过去的工作，还要对未来的工作进行展望和规划。它强调了个人对自身发展的思考和规划，要求我们对自己的职业生涯有清晰明确的目标和规划。通过对自身优劣势的评估和对市场需求的分析，我们可以更好地选择适合自己的职业方向和发展路径。宣读绩效考核指标不仅要求我们有宏大的目标，更要求我们制定切实可行的计划和策略，以实现个人的职业愿景。

再次，宣读绩效考核指标是对企业绩效和团队合作的思考。在宣读绩效考核指标时，我们要把个人的工作与企业绩效和团队合作进行结合，展示个人在整个团队中的作用和贡献。我们需要描述自己如何协同团队完成工作目标，如何影响团队成员积极进取，以及在团队中如何发挥自己的优势和能力。通过宣读绩效考核指标，我们可以体会到团队合作的重要性和团队成员的互补性。只有通过良好的团队合作，才能实现个人目标和企业绩效的最优化。

最后，宣读绩效考核指标是对自己工作的反思和总结。在宣读绩效考核指标时，我们需要对自己一年来的工作进行客观的评估和总结，发现工作中的不足和问题，并提出改进的对策和措施。在这个过程中，我们不仅要看到自己的优点和进步，更要勇于面对自身的不足和局限性。通过对工作的反思和总结，我们可以不断提高和成长，找到自己在实现绩效目标方面的短板，并制定相应的个人发展计划，以进一步提升工作能力和成就。

综上所述，宣读绩效考核指标是绩效考核工作的重要组成部分。通过宣读绩效考核指标，我们可以展示工作质量和绩效，探索个人发展，思考企业绩效和团队合作，以及对自身工作进行反思和总结。通过这一环节的参与和思考，我对绩效考

核和指标制定有了更加深入的理解，也更加清晰地认识到自身的优势和不足。相信在今后的工作中，我将更加注重绩效的指标制定和评估，以更好地提高工作质量和业绩。

## 绩效考核达到的效果篇五

KPI[Key Performance Indicator]是关键绩效指标的缩写，是衡量和评估组织或个人在特定目标下表现的重要指标。在现代企业管理中，KPI绩效考核已成为一种常见的管理方法。经过长期的参与和实践，我从中获得了一些心得体会。本文将从设定目标、明确指标、量化绩效、定期评估和激励激励五个方面展开。

首先，设定目标是KPI绩效考核的基础。没有明确的目标，绩效考核就会显得盲目而无效。在设定目标时，应该确保目标具有挑战性、可衡量性和可实现性。挑战性的目标能够激发员工的积极性和创造力，但也要尽量避免过高的设定，以免给员工带来过大的压力。

其次，明确指标的选择至关重要。指标应该与组织或个人的战略目标和价值观相一致。在选择指标时，应遵循SMART原则。即指标要具备具体性、可衡量性、可达成性、相关性和时间性。这样才能确保指标具有明确的约束力，能够真实地反映出绩效的情况。

第三，绩效的量化是考核过程中的必要环节。通过量化绩效，可以更直观地了解工作的完成程度和质量。量化绩效可以通过设定具体的指标和标准，或者使用评分体系来实现。在量化绩效时，不仅要考虑数量指标，也应该关注质量指标。只有综合考虑才能全面地评估绩效水平。

接下来，定期评估是绩效考核中的重要环节。绩效评估应该定期进行，以便及时调整工作方向和改进工作方法。评估的频率可以根据实际情况而定，一般为季度或半年。在评估过

程中，应采用客观公正的方法进行，避免主观偏见和任性评价。同时，评估结果应该及时向被评估者反馈，以便他们了解自己的优缺点，有针对性地改进。

最后，激励是KPI绩效考核的重要手段之一。激励绩效优秀的员工可以激发他们的工作热情和创造力，进一步提高绩效水平。激励的方式有很多种，可以是物质激励，如奖金、升职等，也可以是非物质激励，如荣誉、名誉等。激励方式可以根据员工的需求和个性化进行选择，以达到最大的效果。

综上所述，KPI绩效考核是一种高效而有效的管理方法。通过设定目标、明确指标、量化绩效、定期评估和激励，可以推动组织或个人的发展，提高工作效率和质量。在实践中，我们应该不断总结经验并不断改进，以适应不断变化的环境和要求。只有不断提升自己的绩效考核水平，才能在激烈的竞争中立于不败之地。

## 绩效考核达到的效果篇六

仪表仪容、组织纪律

1仪表端庄，佩戴胸卡，准时上岗。

2衣帽整齐，穿工作鞋、肉色或白色浅袜。不戴耳环、戒指、手镯，不着浓妆。

3头发不过肩、长发带发网、不染彩妆，不留长指甲，不染指甲。

4上班不迟到、早退、无故请假。

5夜班病假条，15：00之前交。

6上班不打私人电话、干私活、打电脑游戏，不带家属值班，

不扎堆聊天，不看电视及与本专业无关的杂志、书刊等。上班时不脱岗，不睡觉。积极参加院科组织的业务学习及政治学习。

10分

2上班迟到、早退，每次扣1分；

4上班时间离岗、睡觉，每次扣2分；

5不参加学习每次扣2分；

6未经科护长同意私自调班，每次扣2分；

7无故请假，每次扣2分。

工作态度

1工作积极、认真、细心、主动，按质按量完成本班工作任务。

2准确及时执行各项医嘱，认真指导病人做好各种辅助检查前准备，告知患者检查前注意事项，准确及时收集各种标本。

3认真落实有关按次数、时段收费标准规范，及时、准确进行各项收费。

4细心观察病情，及时了解病情变化并及时通知医生及作出处理。

10分

1工作欠积极、认真、主动、细致，每次扣1分；

2在规定的时间内未能及时完成当班工作及完成后工作质量差的，每次扣1分；

3未能准确及时执行各项医嘱，影响治疗效果的，每次扣2分；

4辅助检查、检查因准备或收集标本不准确不及时，每次扣2分；

5因准备或收集标本不准确，导致漏诊、误诊的，每次扣2分；

6因为责任心不强，在电脑收费中出现多收、少收、漏收的，每次扣3分；

7因错收造成病人投诉的扣5分，并取消本年度评“星级护士”资格；

热情服务对患者要耐心、细心、热心，礼貌待人，做到“三声”（来有迎声，问有答声，走有送声和嘱托声），三认真（认真听取病人的陈述、认真向病人解说必要的治疗方案，认真回答病人提出的有关问题），并做好入院宣教、疾病宣教及出院指导等。

10分

2接听电话时语言生硬及在工作中言行不端正，每次扣2分；

4因服务态度生硬，与患者争吵、顶撞而被病人投诉经核实是服务上的问题，每次扣5分，并取消本年度“星级护士”评选资格。

沟通与协调

团结协作，上下级相处融洽，善于沟通。科内科外间沟通良好、团结友爱，营造和谐工作环境。

5分

2在需配合工作中，不主动，每次扣1分；

3因推诿或不配合造成不良后果的，取消本年度“星级护士”评选资格。

## 成本意识

节省物力，避免浪费

5分

不节约用水，不按时关灯、空调(风扇)，浪费物品、人力、财产每发现一次扣1分。

## 专业技能

对专业知识的理论、操作熟悉掌握。遵守操作规程，操作熟练，“三基”理论及技能考核合格。

10分

1不遵守操作规程，违反护理操作的，每次扣2分；

2技术操作考核不合格者扣1分；

3未完成每季度护理部规定的考核项目，每项扣1分；

4考核不合格者，没有主动再次复考的，每次扣1分；

5无故不参加业务学习者，每次扣2分；

6因事请假未获准而离岗者扣2分；

7对第二次考核不合格者扣1分，第三次考核不合格者不予参加评“星级护士”资格。

对科治疗室、办公室及个种物品管理有序合理整齐摆放。当

班时向病人、家属解释物品摆放位置，无乱晒乱挂现象。交接-班前病区管理有序，陪人椅放置整齐，床单位整齐无污迹、血迹。

10分

1治疗室、办公室等各种物品放置紊乱、放置不规范，每次扣1分

2有乱挂乱晒现象，当班管理不善者，每次扣1分；

3床单有血迹、污迹没及时更换每次扣1分；

4科内冰箱放有私人物品经查实，每次扣5分。

严格落实核心制度(查对制度、交接-班制度、分级管理制度、护理查房制度、护理会诊制度、危重病人抢救制度)。

15分

1违反制度中的每一项，按情节轻重予以扣2分，无查对一次扣1分；

2因查对不认真而出现差错但未作用到病人每次扣

0.5分；

3床头交接-班少一次扣2分；

4因交-班不认真导致护理缺陷扣责任者10分；

5分级护理制度不落实扣2分；

6出现护理缺陷或纠纷不上报扣5分，不按要求巡视病人每次扣5分；

7巡视马虎导致病情变化不及时发现扣6分；

8不认真执行危重病人抢救措施扣10分；

9非抢救时执行口头医嘱一次扣3分；

基础护理危重病人护理落实晨、晚间护理落实到位，按要求更换床单病服，病人生活护理落实到位。护理常规及技术规范，没有病人发生褥疮。

10分

1晨、晚间护理落实不到位，每次扣2分；

2病人胡须长、指甲长，每次扣2分；

3危重病人(术后)没有翻身每次扣1分；

急救物品

急救药品、物品齐备，急救仪器完好。

5分

急救车物品无清点、不及时补充或不符，急救仪器失灵没及时报告维修，每次扣5分。

护理记录书写按要求客观、准确、及时填写各种表格、一般护理记录、危重护理记录单。

5分

1楣栏不符每项扣除1分；

2记录不真实、准确、及时、完整，不按时间顺序重点记录；

每次扣1分；

3与执行时间不一致，每项扣1分。

## 消毒物品管理

各种消毒液按要求定时更换。无菌物品按消毒时间先后顺序摆放。对无菌物品应有名称、消毒日期、有效期。各种物品按要求做好消毒、隔离。

5分

1各种消毒液不按要求定时更换，每次扣1分；

2无菌物品不按消毒时间先后顺序摆放，每次扣1分；

3无菌物品无名称、消毒日期、有效期，每次扣1分；

4各种物品(区域)不按要求做好消毒、隔离(如袖带、听诊器、各种管道、引流瓶及需消毒的区域)，每次扣1分。

## 绩效考核达到的效果篇七

体系设计应该可以保证考核的公平、有效，老板也会对我刮目相看了吧，毕竟是专业人力资源管理科班出身，出手不凡吧？！”看着缜密、复杂的指标/权重体系、计算公式、操作细则等等文件，张经理不禁暗自得意。“到一季度末考核结果出来后，就可以向老板汇报工作成绩了，也算是我新官上任三把火把，这第一把火一定要烧得好才行……”

回到现实中，看着这堆考核统计数据，张经理陷入了苦苦的思索：“问题到底出在哪里呢？”

这样的例子在管理实务中屡见不鲜，那么张经理的困惑到底

是什么原因造成的呢？

## 太和诊断

多年的咨询实践中，太和顾问听到了越来越多的抱怨，即在绩效考核的实践中，很多管理者陷入了这样一种困境：“考核体系看起来很美，实施结果却很糟糕！”主要表现在打分评价时考评人打分不真实，要么考评结果与员工实际表现有较大差异，要么所有员工的绩效考评结果趋中现象严重，没有拉开差距，导致考评的激励作用大打折扣。这个问题在不可量化指标的量表等级打分法中尤其严重，常常出现大多数员工得分均为满分的现象。

这样的考核结果产生了很坏的导向和影响：首先，员工认为绩效考核不过是个形式，个人绩效高低与实得奖金没有关系，干好干坏奖金一个样，既打击了高绩效员工的积极性，也助长了低绩效员工不求进步的恶习；第二，人人得满分，意味着人人工作很优秀，而实际上员工的绩效水平离管理者的期望和行业的标杆还有很大差距，这样混淆了员工自我评价的标准，失去了绩效提升和改进的目标和动力。

基于多年咨询实践经验，太和顾问认为产生这种现象的原因主要在于两大方面：

考评人不能真正领悟绩效考核指标/标准的含义；

考评人不能准确把握打分等级与绩效水平之间的对应关系；

考评人打分出现偏差对其个人没有任何的影响；

考评人不知道自己是否出现了打分的偏差；

考核系统对出现的打分偏差没有任何的纠偏功能。

管理者对待考核的工作态度不严肃。或者由于考评人不理解绩效考核的真正目的和用途，对待绩效考核持轻视态度，或者由于部门经理不愿花费时间和精力在人力资源管理上，在得不到真实绩效结果的前提下打分过于草率、随意。

管理者对绩效考核存在许多理念和认识上的误区。如从众效应、趋中效应、近因效应、老好人倾向等等。

## 太和解决之道

分析可知，导致张经理苦恼的根本原因在于：

第一，方案设计时没有从指标设计和分数统计方法等角度考虑对方案执行的约束和纠偏

第二，方案执行时没有针对方案设计思想和流程进行宣导和培训，导致对方案的错误理解和执行。

太和顾问认为，可以从以下三个方面着手解决此问题——

制度设计，理念先行！先有正确的理解，才有有效的执行！通过培训加强员工观念的转变、态度的端正、理解的正确和执行的有效。培训包括绩效管理理念、方案设计思想和内容、方案实施、考核及反馈技巧等方面的内容。

量表打分法与关键事件法结合。纯粹的量表打分法主观性太强，在打分尺度的把握上会因人而异。将关键事件法结合到打分法中，对于每一个等级的打分必须列举出相应数量的关键事例来佐证，这样就会减少不同打分者的打分差异，同时使得考评人在平时就会关注、记录下属的工作绩效。

实际考核操作中，奖金基数对应的业绩水平有两种设计方法——100业绩完成率（侧重于负强化），或某个百分比水平，如80（正负强化并重）。

奖金基数对应分值设定为满分时，意味着员工绩效必须达到完美状况才能得到基本奖金。部门经理如果按照真实绩效水平打分，显然绩效评价标准和激励机制有失客观和科学；若部门经理因不愿得罪人而给出与奖金基数对应的评价分值（满分），则意味着大多数员工的绩效达到了优秀水平，而这在现实中是不可能的，失去了绩效管理的导向作用。

奖金基数对应分值设定为某个分值（如80分）时，员工得到80分意味着绩效水平一般，得到奖金基数额度的激励，如果绩效提升得到高于80分，就会得到超额的奖励。方案本身设计思路是好的，但是执行中如果考评人打分时送人情，均打100分，则既没有达到激励的目的，又增加了激励的成本，得不偿失。

可见，问题的关键是：“奖金基数对应的绩效标准应怎样设定？”针对这个问题，太和顾问提出了“浮动定额标准”的概念：即以人均绩效考核得分为达标标准，对应于奖金基数；低于此标准受到扣罚，实得奖金低于奖金基数；高于此标准，实得奖金高于奖金基数。

计算公式——

预期效果——

鼓励少数真正优秀的员工，体现了激励的20/80原则；

奖金总额得到控制。

听了太和顾问的分析和解决思路，张经理恍然大悟：“我明白了，绩效考核方案要想取得预期的效果，应在方案的设计和执行两方面都做好。高效率的贯彻执行体现出设计的先进性，同时，设计当中也要考虑到对执行的约束，二者相互交融、不可或缺。”

## 绩效考核达到的效果篇八

提升团队整体管理水平和期末成绩;对队员的工作绩效进行客观、公正的评价,强化队员的责任意识和目标导向,促进队员不断改进和提高学习能力、工作效率;最终成为优秀团队的目标。

### 厚德队全体人员

每个队员的基础分为100分,根据队员整个学期的表现,分别从团队建设与矛盾纠纷、出勤、课堂表现、活动与作业四个方面,以以下规则对每位队员进行绩效考核,作为每位队员期末成绩的参考标准。

1、每次上课时的出勤以及课堂表现。

2、每次课后作业的完成质量

3、各个成员参加活动的积极性

1、绩效考核评分标准待全体成员通过后,即可生效;

2、需要监督者、副队长和队长做好考勤,每周公布一次队内的情况;

3、队员对公示结果有异议者,在公示之日起三天内向团队申诉;监督者在接到申诉后,应与队长、副队长共同商议后,在1个工作日内予以回复,若监督者、队长、副队长不能正确履行职责,按绩效考核评分标准实行相应措施。

审核: 厚德队所有成员

通过时间: 年 月 日

## 绩效考核达到的效果篇九

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。（微信公众号□hrm1688□人力资源管理）

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。（微信公众号□hrm1688□人力资源管理）

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

1、工作任务考核(按月)。

2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩情况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。(微信公众号□hrm1688□人力资源管理)

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

### (一)填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

3、工作计划编写分日常工作类5项、阶段工作类5项及其它类等，其它类属领导临时交办的工作任务；(微信公众号□hrm1688□人力资源管理)

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

### (二)计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。(个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。)

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，

《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。（微信公众号□hrm1688□人力资源管理）

### (三) 季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1) 绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2) 绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

### (四) 增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。（微信公众号□hrm1688□人力资源管理）

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀

的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

## 5、奖惩计分：

(1) 季度内嘉奖一次加绩效工资2%、记功一次加绩效工资4%、记大功一次加绩效工资6%；(微信公众号[hrm1688]人力资源管理)

(2) 季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。