

最新员工总工绩效考核管理方案(模板5篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

员工总工绩效考核管理方案篇一

为了提升公司整体管理水平和经营业绩;对职员的工作绩效进行客观、公正的评价，强化职员的责任意识和目标导向，促进职员不断改进和提高工作业绩、工作效率;掌握职员的工作执行情况与能力，实现公司人力资源优化配置。

二、范围

公司职员(业务部、财务部除外)，参与考核人员名单依《团队绩效考核人员名单》。

三、考核内容

- 1、各部门月度工作目标(计划)
- 2、各部门月度工作目标(计划)质量评价
- 3、各部门职员违纪行为

四、部门月度工作目标(计划)之评定

- 1、各部门在每月25日前(逢节假日顺延)将下月工作目标(计划)电子档提交至厂长办公室。

2、每月2日(逢节假日顺延)，“核查员”按“月度工作计划质量评分标准”，对各部门月度工作目标(计划)评分;同时针对各部门月度工作目标(计划)提出修改建议。

五、部门月度工作目标(计划)质量评分标准

六、职员违纪行为考核办法

1、违纪行为：违反公司《员工手册》，迟到、早退、旷工、提前下班就餐、中午上下班连续打卡、“非工作需要”长时间在外逗留、请假未“事前填写请假卡”、出差无出差申请单、无打卡记录未及时办理因故未打卡说明;不按公司要求着装，其它违纪行为等。

2、核查员不定时对以上行为进行抽查，抽查中一旦发现职员有以上违纪行为，严格按公司相关制度处理。

3、职员违纪行为考核作为一项常规考核指标，列入各部门月度工作目标(计划)，部门内每出现1人次的职员违纪行为，从当月部门团队绩效得分中扣除1分。

七、总经理特别奖励

经理认定表现特别高效部门，可在综合得分基础上另行加分;经总经理认定表现特别低效部门，可在综合得分基础上另行减分。

八、绩效“综合得分计算公式”、“等级划分”及“奖金额度”

1、综合得分计算公式：综合得分=部门月度工作目标(计划)考核得分×80% + 月度工作目标(计划)质量评价得分×20% + 总经理特别加减分。

2、等级划分□a级(90~100)分;b级(60~89)分;c级(0~59)分。

3、奖金额度(部门成员每月每人每次)□ a级100元□b级50元□c级0元。

九、罚则

1、评选周期内，月度工作目标未分解到个人、考核沟通不到位的部门，综合评分折半。

2、评选周期内，被查出失败、弄虚作假行为的部门，取消其部门参评资格，综合评分为零。

十、绩效之评定

1、核查员统计月度工作计划完成率，厂长办公室审核部门提报之完成率，跟踪“各部门月度工作目标(计划)”实施情况，统计各部门总经理指令完成率，计算各部门综合得分并拟定获奖名单，核查员审核获奖名单，公布获奖结果。

2、每月获奖名单及获奖金额至少公示3天以上。

3、参评部门职员对公示结果有异议者，可在公示之日起三天内向项目小组申诉;核查员接到申诉后，应在1个工作日内予以回复;若核查员无法解决的，提交厂长予以解决。

4、公示之日起三天内无异议或异议全部解决，则结果于公示之日起三天后生效;若公示之日起三天后仍存在异议的，则结果于异议全部解决之次日生效。

十一、结果运用:

1、受评职员每月“团队绩效奖”发放依据。

2、年终奖金评定依据，单位负责人加薪、职位升迁评定依据。