

绩效考核方案(汇总6篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

绩效考核方案篇一

一、为进一步提高员工的整体绩效，从而提升公司员工的核心竞争力，特制定员工绩效考核管理办法。

二、本办法与“《**年薪酬方案》、**中心绩效方案、**中心绩效方案、**中心绩效方案、临时人员管理规定及薪资发放标准”相辅相成，共同构成员工激励体系。

三、本办法适用于*****总部及所有分、子公司后勤管理部门的非试用期员工考核、员工调岗或晋升后考核期内的考核、新任销售部门店长、主管及主管以上人员考核期内的考核。试用期员工按照试用期考核制度执行，瓷砖中心员工、洁具中心员工、工程中心员工按照各中心年初制定的绩效方案执行。

四、发现员工的不足，改善部门 and 员工的工作绩效；

五、对员工的价值进行公正的评定，为升职、调薪、调职、培训、绩效奖金发放、评定优秀员工、开发员工潜力等提供有力的依据。

六、考评须遵循公平、公正对事不对人的原则。

七、考评参与原则，指标设定需与被考评人确认后执行。

八、考评申诉原则，被考评人对考评结果有异议，可向考评委员会进行申诉。

九、季度考核：

3月底考核(1—3)月份绩效；6月底考核(4—6)月份绩效；

9月底考核(7—9)月份绩效；12月底考核(10—12)月份绩效。

十、年度考核：每年的1月份进行年度考核，年度考核工作侧重于针对上年度各季度考核总成绩的汇总及各部门成绩排序等，年度考核结果将作为年终奖发放及年终评优的重要依据。

十一、季度考核结果的运用：

季度效益奖设置：在公司销售完成率和利润达标的前提下，可发放后勤部门人员效益奖金。并根据年终销售完成比例计提相应比例的季度效益奖金，具体分配比例参见公司各年度年初制定的薪酬方案。

季度效益奖奖金具体分配形式及标准如下：

1、各职能部门按固定比例分配奖金(具体见下表)，奖金分配原则为：员工基数为*、骨干基数为*、主管基数为*、经理基数为*、总监(副总)基数为*。

2、部门实际领取奖金额根据部门的季度考评得分情况发放。若部门主管考评得分高于90分(含90分)，100%发放部门奖金；若低于90分，则按得分比率发放部门奖金。部门人员个人季度实际领取的奖金额，根据个人季度考评得分情况进行分配。

3、部门人员配置：由公司统一控制。

4、各部门奖金占比：根据各部门考核期间的实际人员配置，分配各部门考核期间的奖金占比。

十二、年度绩效考核结果的运用：

年度绩效考核总成绩主要以每季度考核结束后获得的年绩效总分值来确定。年度绩效总分值未达到360(90分*4季度)的员工没有年终奖，同时不具备年度调薪资格。

年终奖(即年末效益奖)：根据年度销售额按公司额定比例0.1%，扣除季度累计发放部门的金额，剩余部分为年末效益奖金额。划归业务部门的后勤管理人员的奖金不在此额定比例范围内。

年终奖发放：视年终部门人员配置情况,补发预留部分。

十三、调岗：

调岗分两种情况：

正常调岗：本着把合适的人放在合适的位置上，公司因工作需要进行的员工岗位的调整，根据员工工作胜任能力及绩效考核结果确定其工资待遇。

不胜任工作员工的调岗：员工的工作能力应当达到公司或公司相应岗位工作内容、工作职责的能力要求。不胜任工作是指员工达不到上述能力要求，或按公司制定的考核办法被确认为达不到岗位要求。员工不胜任工作的，公司有权调整该员工工作岗位{在重新定岗前，视为待岗，填写《待岗表》(hr-016)由人力资源部安排)，或对员工进行培训。员工劳动报酬、工作内容、工作职责、工作地点和能力要求将随工作岗位变化而调整。经上述调岗或培训后，员工仍不胜任工作的，公司有权与员工解除劳动合同。

十四、调整工资：

公司可根据绩效考核结果结合公司近期经营状况、员工的实

际工作表现及劳动力市场相应职位的相关数据等综合情况，对员工工资进行调整(包括上调或下调)。

1. 工资上调：工资是否上调及上调数额由公司根据上述综合因素及绩效考核结果决定。

2. 工资下调：对于不能胜任工作以及工作表现较差的员工，公司有权调整员工的工作岗位、级别和工作内容，使其劳动报酬与劳动能力、劳动成果相适应。员工岗位及级别发生变化，工资随之调整。该种情形下的工资调整，不应视为无故克扣员工工资。“不胜任工作及表现较差”包括但不限于考核结果不合格、业务不熟练、不能完成业绩指标、工作效率低下、工作完成质量差、不能正确理解主管的工作指令，以及违反劳动纪律等情形。

十五、具体办法细则

【绩效考核办法】以目标管理为核心的多维度考核体系：

1、根据工作性质与贡献点的不同分以下类别对不同岗位任职人员进行考核：

管理类：公司所有管理人员，包括部门主管及以上人员。

支持服务类：客服，行政，人力资源，财务，网管、企划、设计。

销售业务类：参见年度各销售中心绩效考核方案执行

2、考核将从结果以及执行过程两方面进行，根据职位性质的不同，设定不同的分值权重。考核形式分关键考核指标指标达成情况考核与行为指标考核相结合。具体如下：

(1) 关键考核指标完成情况。(根据季度初设定的目标及工作

标准为依据进行考核)

(2) 执行过程。(工作行为、能力提升、成本意识等)

(3) 态度(团队合作、公司制度遵守情况等)

3、考核量表分关键考核指标确认表、员工考核表、自评表、考核申诉表等。

(2) 员工考核表(hr-011-1□hr-011-2)包括关键绩效指标考核、关键行为指标考核两大项:

关键绩效指标考核指标设定主要侧重于工作结果,依据是部门总体目标和任职者岗位说明书中的岗位职责,按照不同的岗位设定不同的权重。

关键行为指标考核按岗位性质设计,主要侧重于工作行为方面,评分者可根据行为描述结合被评价人平时的工作表现评分。

团队协作互评是考核部门与或员工与相关部门的工作配合情况,根据被考核者平时的工作行为表现来评定得分。

(3) 员工自评表(hr-010)□将关键性指标与行为指标合并,员工根据本人取得的工作业绩及工作表现自行评分。员工自评分数不纳入绩效考核成绩核算中,只作为员工对本人工作绩效及工作表现的自我评定。

(4) 考核申诉表(hr-012)□员工就考核结果有异议时可以向考核评委会提出申诉,并填写此表交与人力资源部,由人力资源部组织考核评委会讨论给出考核最终意见。

4、内容与程序

(1) 公司将在绩效考核实施前成立绩效考核评委会。

a.绩效考核评委会由公司高层领导组成，考评委员会具体人员在考核前公布。

b.绩效考核评委会职责为：

必要信息的收集与提供；员工申诉的解答；

(2) 考核流程及考核维度说明

a.在每季度末15日由人力资源部发送考核指标设定备案表,由部门负责人组织部门内考核特定组进行指标设定,并在20日前返回人力资源部。人力资源部组织公司绩效考评委员会成员对指标进行最终审核后确定;对于设定不合理的指标被考核本人有权与部门负责人进行沟通并修改。所有指标设定工作需在每季度末23日前完成。所用表格为：《关键考核指标考核指标确认表》。

b.每个季度结束后,在季度末的25日,人力资源部会发送绩效考核通知,并发送相应绩效考核表格给各部门负责人。各部门负责人组织部门内部考核特定组在人力资源部指导下在相应的表格中打分,并将结果在2个工作日内返回到人力资源部。考核维度见下表：

人力资源部对所有考核成绩进行汇总后,组织绩效考核评委会对考核成绩进行审核,对不够客观或有疑问的分数与评价人沟通后有权进行必要的调整。

关键考核指标确认表(此表要在每季度末的20日前由部门负责人与被考核员工沟通后签字确认。)

自评表(hr-010) 员工考核表(hr-011-1□hr-011-2) 申诉表(hr-012) 绩效面谈记录表(hr-013)

1、绩效考核的主要目的之一是改善员工的工作绩效，考核结束后部门负责人应与被考评人员进行绩效面谈。

2、绩效面谈的内容有：

(1)对员工比较优秀的方面给予肯定。

(2)对员工不足的地方给予指导，并要求员工制定工作改进计划，跟踪改进结果。

(3)对员工自我评定成绩与上级和互评分数相差较大人员进行面谈，找出员工自我肯定过高或过低的原因，给予指导。

(4)考核过程既是干部对员工进行评估的过程，亦是员工与干部充分沟通交流的过程，在这个过程中员工可以获得指导、改进意见，干部的管理工作及与各部门的协调工作更趋完善。

(5)通过面谈，实现绩效考核结果的正确运用。

1、由于客观原因如市场整体形势发生较大变化的，如在考核周期内能提前预见的，应提前对关键考核指标指标进行相应调整，并经考评委员会审核通过，按修改后的指标指行。

2、在季度末出现市场等客观原因，致使原定关键考核指标无法达成的，或很容易达成的情况，在考核中对于影响较大的关键考核指标由指标制定负责人写明情况，经考评委员会临时商议确定相应统一核算比例执行。

十六、所有考评采取电子评分，并打印签字确认的方式，由人力资源部统一发放所需电子表格。所有考评结果不得涂改，如有涂改须更换一张表格。所有考评原表评分完毕，须直接交回人力资源部，参与评价人员对原表负有保密责任和义务。

十七、考评结果公开范围：

- 1、对被考核本人公开其各项考核成绩；
- 2、对部门负责人分别公开本部门员工的考核成绩；
- 3、对全体员工公布95分以上员工名单。

十八、本绩效考核办法及实施细则解释及修订权归人力资源部。本绩效考核办法及实施细则自发布之日起执行，在执行之日前由人力资源部颁布的绩效考核相关办法同时废止。

绩效考核方案篇二

同一岗位的绩效考核指标库可能有十几项甚至二十项考核指标，但不同阶段考核的重点不同，导致所选择的关键指标亦会有所不同。不妨看看车间绩效考核方案。

为保障生产车间安全稳定的持续运营，高效完成公司生产任务，完善生产车间管理制度，全面评价车间主任的工作绩效。同时，此考核方案的结果为员工薪资调整、教育培训、晋升等的重要依据。

(一) 公平公开原则

1. 考评标准、考评程序和考评责任人都应有明确的规定。
2. 考评结果应对企业内部全体员工公布。
3. 考评应建立在客观事实的基础之上，避免掺入个人感情色彩。
4. 公司生产车间主任都应接受考核，同一岗位考核应执行同一标准。

(二) 量化与制度化

1. 考评标准应在可操作的基础上尽量量化。同时，考核小组应依据量化的考评标准对受考评人进行考评。

2. 绩效考核作为员工能力与素质的体现，重要的人事参考依据，应形成制度并定时执行。

(三)沟通与反馈

1. 考评对象应参与考评过程，并有权知悉考评结果。

2. 考评对象如果对考评结果有疑问，可向考评责任人提出询问。考评责任人应予以答复。如若仍有分歧并无法解决，考评对象可向人事经理或更高一级领导反映沟通。

3. 参照考评结果，考评责任人可对考评对象提出改进建议。

4. 考评对象应参照考评结果完善下一步工作计划。

1. 此项考核应每日执行。

2. 考评对象应对考评结果作季度、年度总结。季度总结应对生产经理汇报，年度总结应对生产经理汇报并递交总经理。

1. 人事部全面负责绩效考评工作。

2. 主要成员应包括：人事部绩效考核专员、生产部经理等。

详情见“附表一”：（生产车间主任绩效考核表）

(一)7s管理

7s管理分四项，现场整洁(30分)、物料分类和保存(30分)、设备维护(20分)与电力控制(20分)，合计100分。

1. 现场整洁(30分)。现场整洁分卫生情况(6分)、工件放置(6

分)、工具放置(6分)、通道畅顺(6分)、分管区域地台板归位(6分)五项,每项六分。每项评分分好中差三类,得分分别为6分、4分、1分。现场整洁得分为五项实际得分之和。

2. 物料分类保存(30分)。物料分类和保存分为钢板原料分类(5分)、木料分类(5分)、螺钉分类(5分)、纸箱分类(5分)、产品和半成品分类(5分)、产品防潮防湿(5分)六项,每项五分。每项评分分好中差三类,得分分别为5分、3分、1分。物料分类保存得分为六项实际得分之和。

3. 设备维护(20分)。设备维护分为机床加油(5分)、机床清洁(5分)、放假对设备的一般维护(5分)、测量工具的清理(5分)、测量工具的回放(5分)五项。每项必做,若没做则扣除相应分数。设备维护得分为5项实际得分之和。

4. 电力控制(20分)。电力控制是要求车间主任对生产车间及本车间员工的宿舍所有用电设备进行管控。下班期间,所有用电设备,如电灯、风扇、设备等必须停止运行。上班期间,所有员工宿舍的用电设备必须停运(有家属在家的除外)。若出现一次违规,则扣除3分,直至扣完为止。

(二) 内部管理

内部管理分3项,员工培训(25分)、员工流动(25分)与制度执行(50分),合计100分。

1. 员工培训(25分)。员工培训分员工上岗安全培训(10分)、技能培训(10分)、工厂基本制度(5分)三项。每项分好中差三等,等分分别为10分(5分)、6分(3分)、1分,若未执行,则为0分。员工培训得分为三项实际得分之和。

2. 员工流动(25分)。员工流动是必然现象。公司允许每月有10%的员工流动。每超过百分之五,则扣除10分。直至扣完为止。

3. 制度执行(50分)。车间主任的下属员工每出现一次违反厂规的行为，此项扣除5分。直至扣完为止。

(三)宏观管理 宏观管理分3项，交期控制(35分)、质量控制(35分)与生产安全(30分)，合计100分。

1. 交期控制(35分)。交期控制即车间能有效完成按计划部下达的、每天车间主任作出的生产进度计划。若有一单未能按时完成，则扣除5分，直至扣完为止。

2. 质量控制(35分)。依照公司要求，产品合格率应为96%以上。每低一个百分点则扣除5分，直至扣完为止。

3. 生产安全(30分)。依照公司要求，每车间应保证无重大事故，每月小事故不得多于两次。

绩效考核方案篇三

本制度的目的为：

实现奖惩有据，建立相对客观，回报公平的评价体系；

通过持续沟通，不断改善员工工作表现，优化组织整体绩效，达到公司战略目标；

发展员工核心胜任能力，提升员工满意度和工作成就感，营造“共创价值”的企业文化；

通过不断反馈和持续改进，健全组织自我完善的内部机制。

本制度将用于： 工作反馈 薪酬管理 职位调整 工作改进 员工发展

(1) 创利部门员工：服务站（除总监、工具管理员、档案管

理员、保险内勤、服务顾问助理)；销售部(除总监、经理、大客户经理、信息员、前台接待)vip会所经理、精品促销员、精品主管、装饰工。

(2) 职能部门员工：公司人力资源部、行政部、客服部、市场部所有正式员工；销售部总监、经理、大客户经理、信息员和前台接待；服务站总监、工具管理员、档案管理员、保险内勤、服务顾问助理vip会所客户接待员、客户接待主管、按摩师、茶艺师、洗车工。

注：在试用期内的员工、工资低于800元员工不适用于本制度。

(1) 一致性：一段连续时间内，评估的内容和标准具有一致性；

(2) 客观性：反映员工实际工作表现；

5.1 流程

5.1.1 每一评估周期初(每月5日前),由员工的直接上级与员工一起根据部门工

作目标及职位说明书要求,设定工作目标(mbo)和关键考核指标kpi,确定员工发展计划,填写《绩效评估表》(附件2),再由直接经理及隔级上级经理审核,三方签字后报人力资源部备案;绩效目标应在三到八个之间为宜,并遵循smart原则(specific, measurable, achievable, realistic, time bounded)作到具体,可衡量,可达到,实际和有时间限制的。

5.1.6 人力资源部分析总结评估情况,提出本次绩效管理实施的需改进方面并报管理层批准,抄送各部门,作为持续改进绩效管理实施情况的参考。

5.2 角色与分工

绩效管理过程中员工，直接经理，更上层经理，人力资源部各自的角色与分工如下：

(1) 员工须理解绩效管理政策及流程，并对个人绩效负责；

(2) 直接经理为绩效管理流程的主要实施者，在过程中对员工不断指导并给予及时反馈；

(3) 更上层经理监督考评质量，及时纠正偏差；

(4) 人力资源部为考评者提供培训，协调和监督考评流程，确保考评相对公正、客观。

5.3 评估内容

(1) 创利部门

关键考核指标[kpi]该岗位的关键工作，以结果为导向；

学习/成长：培训考核成绩、培训考核通过率、培训计划完成率等。

(2) 职能部门

工作目标：根据部门年度目标，制订每个岗位的季度月度工作目标；

工作纪律：工作态度、考勤、仪容规范等。

注：主要考核评估内容为以上四大项，另外根据不同的岗位特点可以增加或者减少评估内容。

5.4 评估方法

目标管理[mbo]和关键考核指标[kpi]相结合。 5.5 分值及

阵态分布

杰出□a□□被评估总人数的5% 120130分： 杰出 优秀

□b□□被评估总人数的20% 105120分： 优秀 良好

□c□□被评估总人数的60% 90105分： 良好 待改进

□d□□被评估总人数的10% 7090分： 待改进 不胜任

□e□□被评估总人数的5% ≤ 70 ： 不胜任

5.6 评估基数

(1) 创利部门员工的绩效考核工资基数为提成工资总额；

(2) 职能部门员工的绩效考核工资基数为全额工资的30%；

(3) 部门经理的绩效考核工资基数为全额工资的50%，其中行政部经理、人力资源部经理、客户服务部经理绩效考核工资基数为全额工资的30%。

5.7 评估周期

评估周期为每月一次，每月17日进行上月评估（遇周六日顺延），7号（遇周六日顺延）17：30之前提交考核表至人力资源部，延误责任人罚款500元/每日。

绩效考核责任人为数据来源提供人，包括人力资源部专员、行政部经理、客服部经理、财务部经理、各部门经理（或主管），具体时间安排如下。 1、每月2日17：30之前行政部经理打分完毕提交至人力资源部 2、每月3日17：30之前人力资源部专员打分完毕提交至人力资源部 3、每月4日17：30之前各部门经理打分完毕提交至人力资源部 4、每月5日17：30之前

客服经理打分完毕提交至人力资源部 5、每月7日17:30之前
财务部经理打分完毕提交至人力资源部 季度、年度评估得分
为各月评估得分的平均分。

5.8 绩效评估结果的应用

年度评估成绩为**b**级及以上员工可获得年终加薪机会，连续三
次月度**a**级获

得者将获得当年优秀员工奖或者奖励旅游；

年度评估成绩为**c**者在年终调薪，晋升方面优先考虑；

连续两个月评估成绩为**d**者，其直线经理应帮助其立即制定改
进计划，改进

连续两个月**e**级获得者，其直线经理应出具严重警告信。如该
员工一月改进

期内绩效仍然为**e**级获得者，自动办理离职。 5.9 绩效工资

每月根据绩效得分将绩效工资与当月基本工资一并发放。

员工如对绩效评估过程及结果有任何异议，可与直接上级协
商解决。如问题仍未得到解决，可以书面形式向更高层经理
反映，或征求人力资源部意见。

本制度自颁布之日起实行。

本制度的解释权属于人力资源部，制度调整须经公司总经理
批准方可生效。

绩效规划

- 1、设定工作目标 结果应用绩效执行
2. 计划跟进与调整
3. 过程辅导与激励

绩效考核方案篇四

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！

绩效考核方案篇五

考核目的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。不妨看看年终绩效考核方案。

- 1、以绩效为导向的原则。
- 2、公平、公正、公开的原则。
- 3、考核、考评相结合的原则。
- 4、实事求是、改进提高的原则。

- 1、部门总经理、总经理助理。
- 2、机关全体员工。
- 3、项目部生产经理以上领导。
- 4、项目部全体员工。

1、公司董事长、总经理是年终绩效考核总领导。

(1) 负责批准年终绩效考核实施方案。

(2) 监督和检查年终绩效考核过程。

(3) 确定年终绩效考核结果。

2、行政管理部是年终绩效考核组织部门。

(1) 制定年终绩效考核实施方案。

(2) 组织指导各部门实施年终绩效考核。

(3) 汇总年终绩效考核结果等工作。

3、各部门总经理及项目经理是本部门年终绩效考核第一责任人。

(1) 组织领导本部门年终绩效考核全面工作。

(2) 成立由2-3人组成的考核小组，负责与部门内部全体员工进行面谈，并如实填写《年终绩效考核评价表》，汇总后转交行政管理部。

(3) 组织召开本部门年终工作总结会议。

考核分数

90分以上

60分以下

考核等级

a

b

c

d

权重比例

10%

40%

40%

10%

3、员工有下列行为之一的。其考核等级不得评为a级

(1)无故旷工或每月迟到2次以上或早退的。

(2)请婚、丧、病、事假超过15天的。

(3)给公司造成经济损失、不良影响的。

(4)个人收受好处，故意损害公司利益的。

(5)其他违反公司规章制度的。

4、各部门评定考核等级不得超出上述比例，超出上述比例应重评。特殊情况超出上述比例，必须说明充分理由。

5、领导并组织好年终绩效考核工作，作为考核被考核人的重要政绩之一。

本次考核为xxx7年度考核，考核及考评时间为xxx7年12月25日至xxx8年1月12日。

1□xxx7年12月20日前，部门总经理、副总经理、总经理助理将个人述职报告交行政管理部，其他员工将个人工作总结交部门总经理。

2□xxx7年12月20日---12月25日 行政管理部确定考核实施方案，与各部门总经理沟通，告知考核流程及考核安排。

3□xxx7年12月25日---xxx8年1月5日 各部门总经理及项目经理与本部门全体员工单独谈话，并认真填写《年终绩效考核评价表》。

4、工程总承包部项目总经理完成对各项目部全体员工的考评工作。以项目为单位由工程总承包部和项目部考核小组与员

工进行谈话考核，并认真填写《年终绩效考核评价表》。部门考核小组及项目考核小组对员工考核打分，权重比为(部门总经理：项目经理3：7)

5□xxx8年1月5日---1月9日 各部门召开年终工作总结会议，并将会议时间及地点通知行政管理部，行政管理部参与各部门及项目部的总结会议。工程总承包部年终工作总结会议，以项目部为单位召开，会上本项目部全体员工填写《年度绩效测评表》，对生产经理以上领导进行民主测评，测评结果供部门总经理及项目经理对生产经理员工考核打分时参考。

6□xxx8年1月10日---1月11日 召开部门总经理、副总经理、总经理助理述职报告会，每个部门通过抽签选派两名主管以上员工参加述职报告会，参会人员填写《年度绩效测评表》，通过无记名投票方式对述职领导考评打分。

董事长、总经理6：无记名投票4。

8□xxx8年1月12日由行政管理部将公司年终绩效考核情况。统一汇总，并报公司董事长及总经理。

9□xxx8年1月13日 召开公司年终工作终结大会。

- 1、通过绩效考核，使公司对员工有正确全面认识和评价，为对员工的使用、调整，合理配置人力资源打下基础。
- 2、通过绩效考核，鼓励先进，鞭策落后，有效调动员工工作积极性和主动性，提高工作效率，保障做好08年工作。
- 3、绩效考核与年终奖金挂钩，有奖有罚，奖罚分明。

员工有下列出勤方面的问题，适当扣罚奖金：

- (1)每月迟到2次以上或早退的，每次扣减年终奖金总额50元。

(2) 无故旷工的，每旷工一天扣减年终奖金总额500元。

(3) 请事假超过15天，扣减年终奖金总额20%，增加5天，加扣年终奖金总额10%。

(4) 婚、丧、病假超过15天的，扣减年终奖金总额10%，每增加5天，加扣年终奖金总额5%。

员工有下列损害公司利益的行为视情节扣减年终奖金

(1) 个人行为给公司造成经济损失、不良影响的。

(2) 个人收受好处，故意损害公司利益的。

(3) 造成工程安全责任事故的。

(4) 造成工程施工返工、延期的。

(5) 材料计划不准确不及时造成材料损失浪费的。

1、年终绩效考核工作，必须严肃认真，不走过场，扎扎实实进行。

2、年终绩效考核工作比较过去，要有质的飞跃，为公司规范化管理，向现代化企业迈进，探索新路。

3、年终各项工作繁忙，需统筹安排，穿插进行，必要时加班，切实保证绩效考核工作效果。

八、被考核者对考核结果有异议，可向行政管理部申诉，行政管理部接到申诉后视情况报告公司领导。

绩效考核方案篇六

绩效考核的目的是规范员工行为，同时激励员工、将员工行为

引向企业的总

体目标，在企业内部保持竞争机制，通过优胜劣汰，保持企业的竞争优势。

内容应联系到客户满意程度及对松川的价值创造；通过与工作及权力范围

的联系以增加员工的积极性

考核指标应是明确、具体、有挑战性同时又是现实可行的，并且要切合公

司的战略目标、综合平衡短期目标与长期目标的关系。

考核必须公平、操作性强，应由最了解业务的经理（或主管）负责，也须

由高层领导定期参与。