

# 2023年员工岗位绩效考核方案 销售岗位 绩效考核方案(优秀7篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 员工岗位绩效考核方案篇一

- 1、对销售人员薪酬进行考核，前三个月不考核，自20xx年1月1日起执行考核。
- 2、考核参数分为业绩、费用、综合考评三项。
- 3、销售业绩考核以客房、会议、餐饮为主，康体次之。
- 4、考核奖励必须以完成部门整体考核指标为前提。

享受酒店主管级待遇，基本工资为20xx元/月————20xx元/月，对外（名片）头衔为销售经理。

销售经理、部门副经理

### 1、业绩考核

每人月销售指标按240万元/10人计为24万元（附销售指标分解），超出部分按1.5%奖励。

个人业绩组成：

- （1）销售员工号下的协议消费总额，包括各自发出的贵宾卡、

售出的package□个人下单的零散接待等。

(2) 销售员发出的`团队、会议单消费（100房夜以上较大型会议消费额按个人90%与部门10%划分）。

(3) 部门经理接洽的会议按销售员划分范围归属给相应销售人员，按个人80%与部门20%划分。

(4) 销售员接洽的宴会、散客餐饮消费。

(5) 应收帐未到帐前不计入个人销售额。

(6) 部门业绩产生的考核结余后留存为部门基金。

## 2、费用考核（包括交通补贴、招待费、赠券费用等）

(1) 交通补贴：销售经理按200元/月、驻外销售人员按500元/月补贴。

(2) 通讯补贴：销售经理按200元/月、驻外销售人员按350元/月补贴。

(3) 赠券控制：销售人员为600元/月（按消费额5折计）

(4) 招待控制：有重要客户宴请需事先报部门批准，原则上销售经理及部门经理按每周一次轮流宴请客户，每次费用控制600元（按消费额5折计）。

(5) 鼓励合理运用招待费用联系客户，将实惠带给客户，多进行情感交流，每人每月宴请费用不得低于400元/月（按消费额5折计），不足部分按50%从考核奖励中扣除。

## 3、综合考评

部门完成酒店指标前提下，个人销售指标超出部分按1.5%奖

励，综合考评：

- (1) 业绩奖励85%
- (2) 团队精神10%
- (3) 工作纪律5%

业绩由销售内勤负责统计，团队精神与工作纪律由部门经理考评。

## 员工岗位绩效考核方案篇二

根据《中共xx省委xx省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（x发〔20xx〕39号）、《xx市财政局关于转发xx省财政厅关于印发xx省预算绩效评价管理办法的通知》（市财绩效〔20xx〕x号）等文件要求，xx县财政局及时开展绩效评价工作。现将我县20xx年绩效评价工作汇报如下：

### （一）推进绩效目标申报全覆盖。

坚持指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配，完成了298个项目预算绩效目标申报，共计xx万元。xx个扶贫资金项目绩效目标申报总计xx万元。

### （二）推进项目支出绩效评价。

按照“资金量较大、代表性较强、社会关注度高”的原则，从预算安排项目中选取xx个项目开展支出绩效评价工作，总计评价资金xx万元。

### （三）开展扶贫资金项目绩效评价。

开展20xx年扶贫资金绩效评价工作xx个项目总计xx万元。

#### （四）推进部门整体支出绩效评价。

选择xx个部门（单位）开展部门支出绩效评价，评价财政资金xx万元，涵盖被评价部门（单位）的基本支出和项目支出在内的所有财政资金使用绩效情况。

（五）推进绩效评价结果反馈和应用针对项目支出和部门支出绩效评价中发现的问题，县财政局一一提出整改措施，要求相关单位高度重视绩效评价发现的问题，全面核查，举一反三，完善制度，确保整改到位。

#### （1）绩效评价范围更广，资金量更大。

20xx年全县绩效评价项目涉及产业类、基础设施类、民生类等领域，绩效评价范围相比更广，绩效评价金额为xxxx万元，比去年增加了xxxx万元。从绩效评价结果看，被评价项目（部门）总体绩效目标明确，决策依据充分，资金分配合理；财务制度健全，会计核算总体规范、准确，基本达到预期效果。

#### （二）管理水平有效提高。

通过开展绩效评价，对财政支出的科学性、效益性、管理水平的评判，建立和完善项目投资、资金管理等一系列规章制度，有力地推动各部门、各单位对项目的科学论证与规划，健全项目资金的核算与管理制度，改进资金使用管理方式，促进部门不断完善内部管理，不断提高理财水平。

#### （一）思想认识尚不到位。

部分部门对绩效评价不了解，对绩效管理的意义认识不清，尤其是对“效”的理解不够，还停留在是否按计划完成任务上，而没有将工作重点放在效益和效果方面。

## （二）指标体系未真正建立。

财政支出绩效评价是一项科学的预算管理工作，对其严谨的科学性和工作方法，还处于初始的认识阶段，对最关键环节的指标体系的理解基本上是机械的套用，工作尚处于填表报送的层面。

## （三）评价结果的应用制度还未真正建立。

当前财政支出绩效评价停留在反映情况、找出问题、完善管理制度方面，缺乏信息公开机制、激励与约束机制、跟踪问效机制等，与财政支出科学化、精细化管理有效衔接的目标还有差距。

## （一）进一步加快绩效管理理念转变。

绩效评价作为财政工作一种新的管理方法，打破原有“重投入、轻产出”，“重分配、轻管理”，“重数量、轻质量”的管理模式，财政部门在财政管理中，要把绩效评价贯穿整个预算编制、执行和监督的始终。

## （二）进一步推进绩效评价指标体系建设。

财政支出内容的复杂性、支出对象的层次性及支出效益的多样性，决定了设计一套科学、合理的指标体系，既要通用可比、简单适用，又要易于操作。因此，可按照部门、项目、环节分别建立绩效评价指标。

## （三）加快建立绩效评价结果应用制度。

一是按照政府信息公开的有关要求，逐步公开财政支出项目预算及绩效评价结果，加强社会公众对财政资金使用效益的监督。二是建立绩效考核机制，将预算绩效管理纳入部门综合考核评估范围，作为考核问效的重要依据。

# 员工岗位绩效考核方案篇三

## 1. 目的作用

员工的岗位绩效考核又称人事考核、绩效评价，是收集、分析、评价和传递员工在其工作岗位上的工作行为表现和工作结果方面的信息情况过程。其作用如下：

通过考核，对员工在一定时期内的思想、技能、业务情况作出全面的检查和总结，为其他人事管理工作提供依据。

正确评价员工的德才表现和工作实绩是实施奖惩、任用、工资、培训等项工作的必要前提。

可激发员工完成工作任务的积极性、创造性、提高工作的效率。

完善的绩效考核系统可较准确地剖析组织中人力资源的优劣势，以便掌握情况不断优化员工队伍。

## 2. 管理职责

人事办是公司员工绩效考核的归口管理部门，负责考核制度的建立，拟定考核计划，并对实施过程进行管理，通过合理的绩效考核系统的运作，确保公司人力资源管理的决策正确性。

公司督察部门，负责对绩效考核实施过程中，各部门执行政策、原则和相关规定情况进行督察，严格各项纪律、防范违规行为，及时反馈信息，保障绩效考核工作良性运行。

## 3. 岗位绩效考核应遵循的原则

客观、公正原则

员工的绩效考核的各项规定都应客观公正，公正是考核的核心与灵魂，只有公正才能真正起到激励员工的作用。因此，制度一旦决定，就应向群总公布，让大家明白，并且，做到制度面前人人平等，不因人而异，这是考核能否起到预期效果的关键。

## 全面、完整的原则

考核工作中所指定的指标，应能全面地反映情况，要从影响绩效的各种因素和条件来考虑，使指标能反映绩效的各个方面，使考核对象所互相联系的环节构成一个完整的体系，这样对员工的工作评价就更具合理性。

## 明确、具体原则

明确性，指的是规定的事项不能含糊不清，对不同的绩效考评，要有明确的界限，如评分达到90~100分，在此界限内可发给一等奖金，而不能用评分优良者可发一等奖。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索岗位绩效考核方案。

## 员工岗位绩效考核方案篇四

为充分调动干部工作积极性，通过绩效考核管理并实施奖惩，有效体现干与不干、干多与干少、干好与干坏的差别，促使镇村干部职工进一步端正态度、严守工作纪律、认真履行职责，最大限度地发挥个人潜能，切实提高工作执行力，特制定此方案。

成立以镇党委书记任组长，党委副书记、纪委书记为副组长，党政办、党建办、人大办为成员的考核领导小组，领导小组下设办公室在镇党建办。

镇直机关单位包村干部 三、考评方式 实行工作积分考评制度。

### 1、积分办法：

(1) 每月进村入户24天以上，积48分。少于24天的，缺一天扣2分。

(2) 每月召开两次以上村支两委、组长会议，积10分，缺一次扣5分。

(3) 协助村按时完成阶段性各项工作任务，积30分，没有完成的按比例扣分。

(4) 按要求每月召开两次群众会，积12分，缺一次扣6分。

(5) 按时参加镇党委、政府组织召开的会议。每次积5分，缺一次扣10分。

(6) 积极参加各类应急处置行动。参加一次，积5分，缺一次扣10分。

(7) 个人受到镇表彰一次，积10分；受到县级及以上表彰一次，积30分；

(9) 所负责村被镇党委、政府通报批评一次，扣积分30分/次；个人被镇党委、政府通报批评一次扣20分/次。

2、积分办法。干部出勤积分以工作日志和抽查相结合的方式认定，入村开展工作日志必须要有村干部签字，联系责任区领导认可；对抽查中发现工作日志不相符的，每次扣50分。奖励、通报积分以文件为依据。其他工作出勤情况、会议情况以镇党政办统计为准。

### 3、积分运用



工作积分作为月度奖惩、绩效工资发放和季度排名、年度考评以及年度个人评先选优的依据。

### （1）月度奖惩。

月度奖惩以月累计积分进行奖惩，各村干部月基础积分为100分，每1个积分奖励10元，在次月初兑现奖励；达不到基础积分，按差比例扣除其当月绩效工资。

### （2）季度排名

季度排名以季度积分和镇党政领导测评为依据（党政领导测评5分），进行综合排名。所负责村在完成阶段性目标任务的基础上，对综合排名前十名的干部进行奖励。设一等奖4名，奖金800元；二等奖6名，奖金600元。季度排名考评时间在下一季度的上中旬。

### （3）年度考评。

以季度考核和村级工作目标管理考核为依据。在完成所负责村年度目标任务的基础上，对年度排名在前二十名的包村干部进行奖励。设一等奖6名，奖金1500元，二等奖6名，奖金1200元；三等奖8名，奖金1000元。未完成年度目标任务，且年度排名在全镇后三名的包村干部，按干部管理有关规定进行处理。

1、干部绩效考核情况要在全镇范围内进行通报，作为干部评先选优的重要依据。

2、对在绩效考核中弄虚作假的，一经发现，严肃追究相关人员责任。

3、本方案自20xx年1月1日起施行。

## 员工岗位绩效考核方案篇五

第一条为严肃劳动纪律和规范人员考勤管理，明确员工请假与休假流程，促进公司各项工作顺利开展，现结合本公司实际制定本方案。

第二条适用范围：公司全体员工。

第三条公司依单位经营特性、订单及业务生产计划安排，合理安排员工的工作时间。

第四条公司采取标准工时制计薪岗位的人员为6天/周工作制，以完成工作任务、提升工作效率为前提。

第五条公司采取综合工时制计薪岗位的人员采取倒班工作制，以完成劳动产品计件任务产量为标准，倒班连续作业人员以在岗完成当班工作任务为依据。

第六条为满足生产及客户需求，公司有权变动作息时间及工作日程安排，员工应积极配合。

第七条因生产安排或工作业务需要，员工依公司要求在正常工作时间外工作的视为加班。

第八条加班须书面报请部门领导及主管副总核准，并有实际的工作产出（指实质产品产出或脑力产出）。

第九条经部门领导及主管副总书面核准的加班，加班人员先由部门尽量安排调休，无法调休的公司支付相应的加班费。

第十条员工在正常工作时间外超时工作的，未依规定流程申请并经分管副总核准的，一律不得计列加班；确因紧急特殊情况未能按加班流程申请加班的，须专案说明并提报总经理核准。

第十一条员工自愿参加训练课程或公众/公益性活动、集会、义务劳动等社会活动的，均不属加班范畴。

第十二条一般情况下，非生产线人员不安排加班，以定量工作任务完成为目标。

第十三条国家法定节假日加班，加班费均以岗位基本工资标准计发，每月随薪资一起发放。

第十四条国家法定节日休假以当年国务院下发通知为准，具体日期如下：

- 1、元旦，放假1天（1月1日）
- 2、春节，放假3天（农历除夕、正月初一、初二）
- 3、妇女节，妇女放假半天（3月8日）
- 4、清明节，放假1天（农历清明当日）
- 5、劳动节，放假1天（5月1日）
- 6、端午节，放假1天（农历端午当日）
- 7、中秋节，放假1天（农历中秋当日）
- 8、国庆节，放假3天（10月1日至3日）

第十五条考勤是员工工作时间付出的凭证，是公司给付薪资报酬的原始依据。员工自入职日起至离职日止，必须依公司规定的出勤天数上岗工作。

第十六条考勤机依据不同岗位实行人脸或指纹识别打卡，若因考勤机无法识别或指纹磨损无法打卡成功的，应及时向人资部门反馈并重新录入打卡信息。

第十七条新员工入职后一周内由部门领导以纸质记录出勤天数，一周后到人资部门录入考勤机系统进行打卡，凡不按要求打卡或代人打卡者，按20元/次给予处理。

第十八条公司员工必须严格按作息时间表进行考勤机打卡签到和签退，正常工作时间内需每天打卡4次，即上午和下午的上、下班各分别打卡1次。

第十九条上班未按规定时间到岗者均视为迟到或早退，0.5小时内的迟到、早退，按20元/次的标准给予处罚；0.5小时至2小时的迟到、早退按旷工半天处理；2小时以上的迟到、早退按旷工1天处理。

第二十条因公事或特殊情况未能及时打卡者需填写《打卡异常申请单》，经部门领导或分管副总审批后交人力资源部存档备查。

第二十一条员工正常工作时间内不准处理个人私事，如因私事需办理应严格按照规定请假；如因公务需离开工作场所，须先向上级领导报备。

第二十二条员工请假必须以书面形式申请并填写《请假申请单》，经部门层级领导审批后方可执行。

第二十三条员工因特殊情况时需要请假，可事先电话或口头申请，经上级同意后再事后再补《请假申请单》，未经请假核准而擅自缺勤者均视为旷工。

第二十四条员工请假期间提前返岗工作时应先向部门领导报到，并到人资部门办理销假手续，否则人资部门将不计算正常出勤。

第二十五条员工一个月内请假超过15天的，当月社保费用由员工本人全额承担。

第二十六条伤假、病假、婚假、丧假、产假等均需提供相关证明，并由人资部门核准，凡不提供相关证明资料或资料不齐全的，均按事假处理。

第二十七条请假员工在正式休假前三天依据部门领导安排，做好相应岗位上的工作交接。

第二十八条员工请假审批后的《请假申请单》，由请假人提交至人资部门存档备查。

### 第二十九条工伤假

必须是员工因工受伤且在工伤医疗期内，并按工伤定点医院的医嘱休假，休假期间公司给予岗位基本工资待遇。

### 第三十条事假

因处理私人事务而请假，请假3天以下者，须提前一天申请；请假3-10天者须提前三天申请；请假10天以上者须提前七天申请。员工请假累计不得超过15天/年，请假期间不享受相应的工资福利待遇。

### 第三十一条病假

(3) 因患重大疾病需住院治疗的，其休假天数依合法医疗机构的医嘱证明给予休假，休假期间公司给予岗位基本工资待遇。

### 第三十二条婚假

指员工办理结婚登记并于三个月内提供结婚证复印件的，请假需提前一周书面申请，已转正员工结婚公司给予三天婚假，婚假期间按正常出勤计发工资。

### 第三十三条丧假

(2) 假期时间含倒班休息日及国家法定节假日并一次性休完。

### 第三十四条产假

(2) 产假需提前15天提出书面申请，并一次性休完，休假期间包含法定节假日在内；

(5) 女员工怀孕流产的，需提供县级以上医疗机构的相关证明，公司依据相关法律法规给予适当假期，休假期间不给予相应的工资福利待遇。

### 第三十五条年休假

(2) 员工工作年限满1年以上的，当年请病假累计2个月以上的不享受年休假。

### 第三十六条调休

(1) 必须有节假日上班的考勤打卡记录，不得提前预支调休；

(2) 职能部门调休按正常上班计薪不另计加班费，生产线员工、保安人员调休分别依生产情况及部门内部进行调整安排。

**XX**

第三十七条公司员工考勤管理由人资部门具体负责实施，各部门负责人对本部门的考勤工作负有监督的义务。

第三十八条本方案自下发之日起开始执行，解释权属公司人力资源部。

## 员工岗位绩效考核方案篇六

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：

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。

### 餐厅员工提成

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。

### 茶吧员工提成

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。

## 员工岗位绩效考核方案篇七

1、坚持每周的政治学习和业务学习，紧紧围绕学习新课程，构建新课程，尝试新教法的目标，不断更新教学观念。注重把学习新课程标准与构建新理念有机的结合起来。经过学习新的《课程标准》，认识到新课程改革既是挑战，又是机遇。将理论联系到实际教学工作中，解放思想，更新观念，丰富知识，提高本事，以全新的素质结构理解新一轮课程改革浪潮的“洗礼”。

教学工作是学校各项工作的中心，也是检验一个教师工作成败的关键。一年来，在坚持抓好新课程理念学习和应用的同时，我进取探索教育教学规律，充分运用学校现有的教育教学资源，大胆改革课堂教学，加大新型教学方法使用力度，取得了明显效果，具体表此刻：

1、备课深入细致。平时认真研究教材，多方参阅各种资料，力求深入理解教材，准确把握重难点。在制定教学目的'时，十分注意学生的实际情景。教案编写认真，并不断归纳总结经验教训。

2、注重课堂教学效果。针对低年级学生特点，以愉快式教学为主，不搞满堂灌，坚持学生为主体，教师为主导、教学为



主线，注重讲练结合。在教学中注意抓住重点，突破难点。

3、坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自我的教学水平。经常向经验丰富的教师请教并经常在一齐讨论教学问题。听公开课多次，自我执教三节公开课，尤其本学期，自我执教的公开课得到了学校领导和教师们的肯定，同时也给我提出了不少宝贵的提议，使我明确了今后讲课的方向和以后语文课该怎样教和怎样讲。本年度外出听课2节，在校内听课32节。

4、在作业批改上，认真及时，力求做到全批全改，重在订正，及时了解学生的学习情景，以便在辅导中做到有的放矢。

在教学中尊重孩子的不一样兴趣爱好，不一样的生活感受和不一样的表现形式，使他们构成自我不一样的风格，不强求一律。有意识地以学生为主体，教师为主导，经过各种游戏、比赛等教学手段，充分调动他们的学习兴趣及学习积极性。让他们的天性和个性得以自由健康的发挥。让学生在视、听、触觉中培养了创造性思维方式，变“要我学”为“我要学”，极大地活跃了课堂气氛，相应提高了课堂教学效率。

作为教师，应当明白任何学生都会同时存在优点和缺点两方面，对优生的优点是显而易见的，对后进生则易于发现其缺点，尤其是在学习上后进的学生，往往得不到教师的肯定，而后进生转化成功与否，直接影响着全班学生的整体成绩。所以，一年来，我一向注重从以下几方面抓好后进生转化工作：

### 1、用发展的观点看学生

应当纵向地看到：后进生的今日比他的昨日好，即使不然，也应相信他的明天会比今日好。

### 2、因势利导，化消极因素为进取因素

首先帮忙后进生找到优、缺点，以发扬优点，克服缺点。其次以平常的心态对待：后进生也是孩子，厌恶、责骂只能适得其反，他们应当享有同其它学生同样的平等和，也应当在稍有一点提高时得到教师的肯定。

作为班主任，我深深懂得教师的一言一行都影响着学生，对学生起着言传身教的作用。所以在工作中我一向遵循“严要求，高标准”的指导方针。

1、思想教育常抓不懈：利用班会，晨会进行思想品德教育，卫生、纪律、安全等经常讲，着重培养学生良好的道德品质、学习习惯、劳动习惯和礼貌行为习惯等。

2、发挥“小干部”的大作用：大胆放手使用班干部，经过制定班级管理制度，对学生各方面做出了严格要求，班内构成了团结向上的优良班风。

3、经常与任课教师取得联系，了解学生的学习情景，协同对学生进行学习目的教育，激发学习兴趣，培养刻苦学习的意志，教会学习方法，学好各门功课，并掌握学生的课业负担量。

4、关心学生身体健康，注意保护视力，指导开展丰富多彩的班级活动，积极参加学校组织的各项活动，搞好班级的经常性管理工作，对学生进行常规训练，培养学生养成良好的学习、生活习惯。