

# 绩效考核方案附则 绩效考核方案(模板8篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的方案吗？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

## 绩效考核方案附则篇一

为了更好地体现“一起成长、共同提升”的人才管理政策，营造人性化的管理氛围，鼓励员工全身心的投入工作，实现自我。特拟定本方案。

- 1 优秀员工人选应以各部门基层员工为主、管理层员工为辅；
- 2 优秀员工人选应能够获得多数员工的认同；
- 3 评选过程中应注重对员工业绩的收集和验证；
- 4 评选尽量保持各管理层级间进行充分沟通，对有保密要求的事宜不能外泄。

1 成立评定小组是确保评选活动在公司管理层控制之下进行的必要保障；同时由于评定小组由管理层各级领导组成，能够使评选获得各方认可、客观和公平的工作氛围。

2 优秀员工评定委员会的组成：

a) 公司领导1至2人

b) 各部门负责人

### 3 委员会的职责：

a) 召开优秀员工评定会议，拟订评选计划、安排评选各项具体事宜；

b) 评定各提名人选的绩效情况并给出结论。

1 个人绩效和质量状况是评选优秀员工的基础。

2 评价个人绩效和质量状况的流程：

a) 每天统计各员工的工作时效与质量情况并上报财务部，财务部每月跟据各部门统计之数据进行汇总并计算出个人工作绩效与质量情况。

b)根据评价方权重比率统计个人得分，排出次序；

c) 总经理审批。

1 根据绩效与质量状况评定前10名人员；

2 按1：10比例申报优秀员工人选(即根据公司总人数/10得出的四舍五入的整数选取)

1 向心力(对公司的向心力)和亲和力(团队意识)；

1 下列人员可以推荐优秀员工提名人选：

总经理、部门主管

总经办对推荐和选取的人选进行资格审核，确定名单，发布公告进行公示。

## 绩效考核方案附则篇二

为进一步加强办公室人员绩效考核与薪酬分配的管理，建立动态的绩效分配激励机制，坚持公平、公正、公开的分配原则。以绩效为基础、考核为手段、责任为标准、效益为目标，创建行为有准则、管理有制度、工作有考核、优劣有奖惩的规范化、制度化部门。充分调动员工的工作积极性、主动性和创造性，把部门的工作责任，切实有效地传递到每一位员工身上，全面提高办公室整体效率。现结合办公室实际，特制订绩效考核方案如下。

### 一、绩效考核的原则

（一）依据岗位职责，以员工的实际指标完成情况为主要内容，实行定量考核和定性考核相结合的原则。其中经济指标（费用管理）占30%，重点工作70%，日常工作考核在总考核的分上适当加减分，控制在-3分3分（日常考核包含工作部署完成情况、考勤等方面）。

（二）坚持公平、合理的原则，对考核内容、考评方法和考评标准力求合理、科学、严格、客观地进行考核评估，增强考核工作的透明度。

（三）坚持定期化与制度化原则。绩效考核工作按月进行考核。

### 二、考核的具体实施

绩效考核办法对部门人员的经济指标和重点工作完成情况、日常工作进行考核计算出考核得分，考核结果每月5号前公布。试用期内员工不参与考核。

根据绩效考核结果，与员工进行绩效面谈，就工作任务完成情况与工作表现进行充分的沟通。主要目的是肯定成绩，指

出不足、提出改进意见，帮助员工制定改进措施。

员工如认为考核结果有不合理的地方，应在获知考核结果后3日内提交书面材料并提供事实依据。过期视同默认，不予受理。根据员工提供的书面材料，在三个工作日内做出是否受理的答复，无客观事实依据的申诉不予受理。同时对员工申诉内容进行调查核实，对有显着差异的项目，双方进行沟通、协商、核实后，对考核的初步结果进行修正。

### 三、绩效考核结果及其应用

绩效考核结果用于计算员工绩效工资，作为制定员工培训计划、职级调整、薪酬调整、岗位调整、评选评优等方面的重要依据。累计三个月考核分数低于80分的（无不可抗力因素）进行岗位调整。

### 四、附则

本绩效考核方案适用于办公室全体人员，自20xx年元月1日起执行。

办公室

20xx年10月15日

## 绩效考核方案附则篇三

为充分调动员工工作积极性，完成总行下达的xx年存款任务，结合同业市场竞争形势，本着“公开、透明、按劳取酬”的原则，结合我行工作实际，制定本办法。

成立由行长、副行长及各部门、各支行(含筹)主要负责人组成xx分行绩效考核领导小组(以下简称领导小组)，负责xx分行绩效考核工作。领导小组成员如下：

组长：行长

副组长：副行长

成员：各部室、各支行(含筹)主要负责人

领导小组下设办公室，办公室设在综合部，负责绩效的提取、考核与发放。

其他部门相关配合工作，风险管理部负责绩效发放方案的审查。

分行全体人员

绩效考核分业绩考核和职责考核。

绩效考核=业绩考核+职责考核

业务部门业绩考核与职责考核考核占比权重为7:3，职能部门业绩考核与职责考核考核占比权重为3:7。

业务部门为营业部、业务部、兖州，职能部门为风险部、综合部。

为激励创新，奖励为分行发展做出突出贡献的员工，分行将设立特殊贡献基金，用于对为分行发展做出突出贡献的集体及员工做出奖励。

业绩考核含存款业务、机构客户、个人业务、电子银行业务、特约商户业务、市场业务、国际业务、小微贷款业务。(4部室负责人按照绩效考核系数提取绩效，按照已发的业绩考核费用多退少补)

## 绩效考核方案附则篇四

1、绩效考核是在一定期间内科学、动态地衡量员工工作状况和效果的考核方式，通过制定有效、客观的考核标准，对员工进行评定，以进一步激发员工的积极性和创造性，提高员工工作效率和基本素质。

2、绩效考核使各级管理人员充分了解员工的工作状况，通过对员工在考核期内的工作业绩、态度以及能力的评估，充分了解其工作绩效，并在此基础上制定相应的薪酬调整、股权激励、人事变动等激励手段。

### 第2条绩效考核作用

- 1、了解员工对组织的业绩贡献。
- 2、为员工的'薪酬决策提供依据。
- 3、为员工的晋升、降职、调职和离职提供依据。
- 4、了解员工对培训工作的需要。
- 5、为人力资源部规划提供基础信息。

### 第3条绩效考核原则

- 1、公开的原则，即考核过程公开化、制度化。
- 2、客观性原则，即用事实标准说话，切忌带入个人主观因素或武断猜想。
- 3、反馈的原则，即在考核结束后，考核结果必须反馈给被考核人，同时听取被考核人对考核结果的意见，对考核结果存在的问题做出合理解释或及时修正。

4、时限性原则，即绩效考核反映考核期内被考核人的综合状况，不溯及本考核期之前的行为，不能以考核期内被考核人部分表现代替其整体业绩。

#### 第4条绩效考核时间安排

绩效考核包括月度绩效考核、季度绩效考核和年度绩效考核。

1、月度绩效考核适用于勤务系列、技术系列(不含副总工)、管理系列的主管人员(不含销售人员)。

2、季度绩效考核适用于副总工、各部门经理、副经理和主管(不含销售管理人员)。

3、年度考核：适用于本制度适用的所有人员。

#### 第5条考核小组组成

1、组长由总经理担任，负责提出年度绩效考核总体要求。

2、副组长由分管人力资源副总经理担任，负责监督考核过程并负责处理考核中出现的突发事件。

3、执行组长(负责日常业务的执行)由人力资源部经理担任，负责组织安排各部门负责人为部门各岗位做绩效考核。

4、组员由其他高级管理人员担任，负责按时完成对直接下属的绩效考核，指导并监督本部门绩效考核工作的开展。

5、人力资源部作为办事机构，负责收集整理各部门考核结果并统一备案。

#### 第6条考核小组职能

1、成立考核小组是为了组织、实施、监督绩效考核工作。

2、小组成员负责按时完成对适用于副总工、各部门经理、副经理和主管(不含销售管理人员)的绩效考核，指导并监督本部门绩效考核工作的开展，审查批准分管部门的考核结果。

3、考核小组不定期抽查部门考核结果，并针对不合理的考核结果及时提出建议并纠偏。

4、负责修正公司现有考核制度与考核实际情况可能存在的矛盾，从而使绩效考核制度简明有效并易于操作，最终提高被考核人的工作业绩。

5、负责处理考核过程中被考核人的申诉工作，以确保绩效考核工作公平、公正、公开地开展。

## 绩效考核方案附则篇五

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。

### 一、考评机构

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。

### 二、考评范围

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。

## 四、考评要求

- 1、干部绩效考核情况要在全镇范围内进行通报，作为干部评先评优的重要依据。
- 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。

## 绩效考核方案附则篇六

县卫生局项目办组织相关科室及业务单位骨干成立基本公共

卫生服务项目考核领导小组和技术指导小组，完善协调工作机制，充分发挥考核与技术指导小组作用，把11大类43项基本公共卫生服务内容细化落实到每个单位和技术骨干，责任到人。做到有场所、有人员，有分工，切实承担项目日常管理和督导考核工作。

县财政局、卫生局在省补助资金到位后，全额拨付到承担基本公共卫生项目的医疗卫生单位。每年按季度根据项目执行单位的服务人口和绩效考核结果进行资金分配，次年3月31日之前结清上年资金并预拨下年项目经费，卫生院对村医项目工作数量和质量进行考核，支付相应劳务费要达到总经费的40%。项目所有经费要专款专用，支出不能有违规现象。

1、按照国家规范建立居民健康档案：电子健康档案建档率达到70%，合格率90%以上，健康档案使用率达到85%。

2、健康教育工作：向居民提供健康教育和健康咨询服务，发放健康教育宣传资料、播放音像资料、更换宣传栏内容、开展公众健康咨询、个体化健康教育、健康知识讲座等，各项工作应达服务规范要求。同时，利用网络、计划免疫短信等新文媒体，并结合爱国卫生运动和各种卫生主题宣传日来丰富健康教育内容和形式，让居民牢固树立健康意识和健康教育先行的理念，提高居民健康意识。

3、为适龄儿童免费接种国家免疫规划疫苗，各类疫苗接种率以乡镇为单位保持在95%以上。同时，加强接种人员上岗培训，强化安全接种意识，减少并有效处置疑似接种异常反应；加强预防接种信息收集与管理，定期开展查漏补种。重点人群针对性疫苗接种要达到相关规定的具体要求。

4、对0-6岁儿童进行健康管理，由保健所（县城一、二级医院）和卫生院及时收集出生的新生儿信息，并由各乡镇卫生院和村卫生室开展新生儿访视，并按照规定要求，在规定时间内免费提供体格检查、生长发育和心理行为评估、健康指

导等健康管理服务。新生儿访视率和儿童健康管理率要达到95%以上，儿童系统管理率达到85%以上。

5、孕产妇健康管理：保证孕产妇至少接受5次产前检查和2次产后访视服务。孕产妇健康管理率和产后访视率均达到95%以上。

6、做好辖区内65岁及以上老年人口数统计，制定本年度体检计划，合理有序地组织老年人健康体检工作。保证体格检查和实验室检查质量，做好检查结果反馈及统计报告工作，充分发挥体检在疾病筛查和健康指导中的作用。老年人健康管理率达到70%以上，体检表完整率达到80%以上。

7、加大对高血压、糖尿病等慢性病高危人群的筛查力度，发现新病例及时建档与管理。加强宣传和生活方式指导，提高二病健康管理率和控制率（50%以上），规范化管理率达到70%以上。

8、加强重性精神病患者的登记、管理、随访和康复指导工作。加强与公安、民政、残联等有关部门的联系，及时发现重性精神病患者，及时为其建立健康档案并进行规范化管理，做到发现1例、登记1例、管理1例。管理率40%以上，规范化管理率达到60%以上。

9、传染病和突发公共卫生事件报告和处置：各乡镇卫生院加强对辖区内医疗机构的督导，督促医疗机构做好传染病发现、登记、报告工作；乡镇卫生院协助做好传染病统计、流行病学调查和消毒处置工作。做好传染病疫情和突发公共卫生事件风险管理、传染病和突发公共卫生事件相关信息报告及传染病和突发公共卫生事件的处置工作。传染病疫情报告率、及时率、及时处置率均达到100%。

10、中医药健康管理：按规范要求，结合老年人体检工作做好辖区内65岁及以上老年人中医体质辨识，并针对性给予中

医药保健指导；结合儿童健康体检和预防接种做好辖区内0-36个月儿童的中医饮食调养和起居调摄指导、传授穴位推拿等。老年人和0-36个月儿童中医药健康管理率均达到35%以上。

11、卫生监督协管：认真做好食品安全信息报告、职业卫生咨询指导、饮用水卫生安全巡查、学校卫生服务及非法行医和非法采供血信息报告。

乡镇卫生院、村卫生室、乡镇医院及承担基本公共卫生工作的县级医疗机构。

上下半年各进行1次绩效考核，具体时间另行通知。

1、日常监测数据核对（乡、村相关报表数据）。

2、进展情况（项目完成情况、乡对村绩效考核情况、经验成效、存在的问题和建议）。

3、现场抽查考核（现场抽查考核、访谈、查阅资料、问卷调查、电话随访和入户核查等方式进行）。

4、乡对村考核结果运用（拨付村级资金是否与劳务费挂钩，并有拨付依据）。

年终根据各单位的绩效考核结果，除了与项目资金拨付挂钩外，卫生局将对绩效考核前三名的单位予以表彰奖励（每个单位不低于1万元），后三名的单位进行通报批评（每个单位罚款不低于1万元），继续实施卫生院负责人末位淘汰制及评优评先的一票否决制。充分发挥考核结果在激励、监督和资金安排等方面的作用。

严肃考核纪律，保证考核质量。考核组要严肃认真，实事求是，按照公平公正的原则，如实考核项目执行单位，如实反

映其基本公共卫生服务项目工作成果，做到评分与标准相应，扣分有理有据，切实保证绩效考核质量。

## 绩效考核方案附则篇七

### 一、考核时间：

每年10月

### 二、考核适用范围

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

第八年销售人员安排计划全年所需销售人员数为20人，其中销售主管2人，销售业务员18人。

### 三、考核目的

1、为了更好的引导员工行为，加强员工的自我管理，提高工作绩效，发掘员工潜能，同时实现员工与上级更好的沟通，创建一个具有发展潜力和创造力的优秀团队，推动公司总体战略目标的实现。

2、为了更确切的了解员工队伍的工作态度、个性、能力状况、工作绩效等基本状况，为公司的人员选拔、岗位调动、奖惩、培训及职业规划等提供信息依据。

### 四、适用范围

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有

已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

## 五、考评分类及考评内容

### 1、工作态度考评（占绩效考评总成绩的15%）

迟到、早退、事假、加班等考评员工出勤、加班情况；每一次扣一分或每请事假一天扣一分，病假不扣分，为更好地完成工作主动加班一次加1分，任劳任怨服从计划外工作安排一次加1分。

合作精神非曲直各项工作任务协作配合性尤其是临时性工作  
任务主动积极承担加1分，无故推卸减1分（典型事件加减分，或定期进行民主评议）

### 2、基础能力考评（占绩效考评总成绩的15%）

### 3、业务熟练程度考评（占绩效考评总成绩的20%）

### 4、责任感考评（占绩效考评总成绩的25%）

星级服务规范履行情况、顾客意见调查结果汇总考评员工服务行为，顾客表扬加分，顾客投诉扣分。

### 6、协调性考评（占绩效考评总成绩的25%）

## 六、绩效管理和绩效考评应该达到的效果

4、了解员工培训和教育的需要，为公司的培训发展计划提供依据。

5、公司的薪酬决策、员工晋升降职、岗位调动、奖金等提供

确切有用的依据；

6、加强各部门和各员工的工作计划和目标明确性，从粗放管理向可监控考核的方向转变，有利于促进公司整体绩效的提高，有利于推动公司总体目标的实现。

## 七、附则

- 1、本制度的解释权归人力资源部。
- 2、本制度的最终实施权归市场部。
- 3、本制度生效时间为\*\*年。

## 绩效考核方案附则篇八

1、为了更好的引导实习实习生行为，加强实习生的自我管理，提高工作绩效，发掘实习生潜能，同时实现实习生与上级更好的沟通，创建一个具有发展潜力和创造力的实习生团队，推动校企共同目标的实现，实习生考核指标。

2、为了更确切的了解实习生队伍的工作态度、个性、能力状况、工作绩效等状况，为评价校企联合教育培养计划、制定实习指导书、就业推荐等提供信息依据。

本方案主要是对全体实习生进行的定期考评，适合公司所有在岗实习生。

### （一）明确化、公开化原则

公开考评标准、考评程序，明确各考评层面的责任。

### （二）客观考评的原则



考评人对被考评人要客观评价，避免掺入主观性和感情色彩。做到“用事实说话”。

### （三）差别性原则

考核的等级之间应当有鲜明的差别界限，以激励实习生的上进心。

### （四）反馈原则

考评结果应反馈给被考评者本人。

### （一）绩效考核指标

实习生考核指标分为工作质量、工作积极性、工作纪律、协作精神、学习能力共五项：

1. 五个指标满分共125分，具体各个指标分配权重由各级考核责任人确定；
2. 每个指标根据实际工作情况分为五个评价等级□a+优秀□a良好□b合格□c需改进□d不合格。

### （二）绩效考核方法及说明

1. 实习生绩效考核计算方式如下：

绩效考核分数=权重/a级（良好）\*评级

### （三）绩效考核的程序

- 1、每月5日前由各部门主管考核所属实习生；
- 2、主管对部门实习生进行考核面谈，填写考核评语，实习生

签字；

3、各部门主管将面谈后的《实习生绩效考核表》于每月10日前交至人力资源部，人力资源部进行汇总。

#### （四）考核结果应用

1. 考核结果分为五个等级，其结果将作为评价实习生工作及发放绩效工资的依据。

2. 被考核实习生综合工资已含30%的绩效工资。

3. 绩效考核结果等级划分标准

根据实习生绩效考核的结果，可以发现实习生与标准要求的差距，从而制订有针对性的实习生发展计划和培训计划，提高联合教育培养的有效性，使实习生的能力得到提高。