

最新企业绩效方案设计的公司(优秀6篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？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。

企业绩效方案设计的公司篇一

某某公司销售主管绩效考核方案

一、考核目的

销售主管在企业管理中是一个重要的角色,它不仅对内起到承上启下的作用,而且对外还负有维护企业形象搞好品牌建设的重要任务,其具体职责表现在:一要落实企业的销售计划,完成企业的销售任务;二要建设好销售团队,提高下属人员的积极性;三要维系好客户关系,树立良好的企业形象.因此,对于销售主管的考核特别重要。为了客观有效科学地评价销售主管这三个方面的工作,为其岗位及薪酬福利调整提供依据,并为其以后的工作提供指导,从而确保企业销售战略计划的完成,特制定销售主管考核方案。

二、考核原则

- 1、公开性原则：便于销售主管了解考核的程序标准方法和时间等事宜，提高考核的透明度。
- 2、公平性原则：对销售主管的考核应该以客观事实为依据，避免参杂个人主观性因素和感情-色彩。
- 3、立体考核原则：对于销售主管的考核应该从多角度进行，而不仅仅是从量化的指标方面进行考核。

4、及时沟通原则：在对销售主管考核前，销售经理要与其进行沟通，让其了解考核的程序方法标准等；在对销售主管考核之后，要尽快让销售主管了解考核结果，并与其一起分析工作中的不足与需要改进之处，指导其下一步的工作。

三、考核小组成员

对销售主管进行考核的小组由人力资源部人员和销售经理组成。

四、考核周期

1、对于销售主管的考核实行季度考核和年度考核相结合的办法。

2、在每季的前五个工作日内完成对上季的考核，在下年度初的前10个工作日内完成对上年度的考核。

五、考核内容

对销售主管的考核主要从下表所示的六个方面进行。

六、考核结果及其应用

销售主管的考核结果分为五个等级，详见下表。

评分等级表

等级	杰出	优秀	一般	合格	差
得分					59分以下

考核结果的应用主要表现在以下几个方面。

1、绩效工资的发放：对于季度考核为杰出等级的，发放全额

绩效工资；为优秀等级的，发放80%；为一般等级的，发放70%；为合格等级的，发放50%。

2、奖金的发放：对于季度考核为杰出等级的，发放元季度奖金；为其他等级的，不予发放；对于年度考核为杰出等级的，发放元年终奖，为其他等级的，不予发放。

3、岗位变动：若连续两年考核等级均在优秀以上，岗位等级上调一级。若连续两年考核等级均在合格以下，则调离至其他岗位。

4、培训计划：通过对销售主管进行考核发现其存在的问题，并制定相应的培训计划，有针对性地对其尽心重点培训。

七、考核申诉

若销售主管认为考核结果不符合实际情况，可以在绩效反馈后个工作日内向直属上级或人力资源部进行绩效申诉。

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企业销售绩效考核方案。

企业绩效方案设计的公司篇二

为调动员工的工作积极性，改善员工的工作表现，以达到公司的`销售目标，增强企业活力；提高员工的满意程度及工作成就感，特制订实行本制度，以实现对商务人员的工作量化考核。

所有商务人员。

1、员工的直接上级为该员工的考评负责人，具体执行考评程序；

2、考评工作由人事部统一安排与监督;考评实施细则由人事部、考评负责人及被考评人共同讨论制定。

3、员工进行自评，自评不计入总分;

4、考评结束时，考评负责人须与该员工单独进行考评沟通;

公平、公正、公开，被考核人回避的原则，如考评商务部经理时，本人需回避。

1、考评结果只对考评负责人、被考评人、人事负责人、(副)总经理公开;

2、考评结果每月10日前报销售总(副)经理审核，由人事部核准汇总，最后送总经理批准;考评文件由人事部存档;任何人不得将考评结果告诉无关人员。

考核指标分为定量指标及定性指标二类，本制度列出各指标项并分别给出权重，其中部门经理与员工在内容及方式各有侧重，故在考核的指标及权重上有不同。

企业绩效方案设计的公司篇三

为进一步推行政府绩效管理制度，推动政府绩效管理工作上水平，根据县政府的部署要求，结合我镇实际，制定高唐镇20__年度政府绩效管理工作实施方案。

一、指导思想

政府绩效管理工作要围绕深化行政管理体制改革目标，积极推进政府及其部门绩效管理，牢固树立绩效意识，运用绩效评估机制，促进管理方式转变，努力提升工作实效，不断提高政府履职力、执行力和公信力，推动高唐在海西建设中实现又好又快发展。

二、工作范围

12个村，与县对镇绩效考评指标密切相关的镇直部门单位，镇直其他部门单位参照执行。

三、工作内容

20__年，政府绩效管理继续以贯彻落实中央、省、市、县、镇党委政府重大决策部署的情况、本年度工作任务完成情况、维护群众切身利益情况、政府及其部门自身建设情况为主要内容，从政府绩效目标设定、分解和责任落实、实施与推进、监控与分析、实现程度评估、改进与提升等方面，着力构建科学、规范、可行的政府绩效管理机制和制度框架。绩效管理考核指标共设置：可持续发展、和谐社会构建、勤政廉政等3个一级指标和23个二级指标。

四、工作步骤

(一)制定评估方案。制定本年度绩效管理工作方案。突出体现各项指标的预期实现目标、任务分解后的责任职能单位和细化落实各项管理制度的具体措施。

(二)抓好工作落实。各村、各有关单位要根据工作方案，按照工作程序和基本要求，明确工作目标，确定责任部门和责任人，切实把绩效管理工作的本质要求贯穿于发挥职能、履行职责、推动工作、促进发展的全过程，认真抓好各项指标任务的落实，推动各项工作有效开展。

(三)开展公众评议。主要采取入户与电话调查相结合的方式

进行。

(四)组织察访核验。由镇效能办牵头，组织对服务窗口办事效率、机关作风等开展明查暗访，同时对各项指标任务运行情况及有关指标数据进行抽查和现场核实，确保数据真实有

效、工作扎实推进。

(五)进行绩效分析。各村、镇直有关单位要加强绩效管理工
作，组织绩效分析点评活动，推动工作落实。对照镇里组织的
评估评议反馈情况，进行深度分析，查找薄弱环节，制定
整改措施，进一步提升本部门单位及各村绩效工作水平。

五、工作制度

(一)信息报送制度。信息报送主要内容：绩效管理和评估工
作的部署、推进和落实情况，绩效管理和评估指标落实情况
等，各村每年报送信息不少于5条，镇直部门单位每年报送信
息不少于6条。

(二)分析通报制度。绩效管理和评估分析通报工作由镇效能
办负责。分析通报内容：主要包括镇政府当年绩效指标完成
情况，指标数据在全县所处的位置，县对镇政府绩效公众评
议情况、明察暗访情况，下一步完成镇政府绩效指标的具体
措施等。

(三)公众评议制度。根据绩效评估公众评议的总体要求，针
对不同调查对象，要加大对政府工作成效和政策的宣传力度，
增强政策的透明度，增强调查对象对本级政府绩效工作的满
意度。

(四)绩效督查制度。镇效能办负责年初对纳入绩效管理和评
估单位报送绩效评估方案情况进行督查，每季度对绩效管理
信息报送、情况分析、制度落实情况进行督查，每半年进行
一次绩效评估察访核验和明察暗访工作，年终对各单位指标
落实情况进行核对督查。

(五)责任分工制度。绩效考评实行“统一组织、分别实施”
的方式，全镇绩效管理和评估工作由党政办牵头，镇效能办
负责镇政府绩效指标运行的组织协调、汇总、上报绩效管理

考核结果等日常工作和绩效管理察访核验工作。

六、考核奖惩办法

(一)考核办法

20__年的绩效管理考评采取指标考核、公众评议和察访核验三种方法进行。

1. 指标考核，根据镇效能办采集的指标结合年终核查确定。
2. 公众评议，采取入户与电话调查相结合的方式进行，抽取样本涵盖人大代表、企业经营者、城镇居民、农村居民等。内容主要是当地开展“四百活动”的情况，具体包括海西建设和经济发展、新农村建设、文化教育、医疗卫生、社会保障、促进就业、环境保护、社会治安、安全生产、廉洁从政、行政效率，以及领导班子整体形象等内容。
3. 察访核验，采取不定期的方式进行，实行倒扣分制。

(二)奖惩办法

1. 实行指标考核奖励。在镇对镇直各单位及各村绩效管理单项一级指标考核位居全镇前三位的，对责任单位予以奖励。
2. 实行责任追究。对镇直各单位及各村绩效考评单项一级指标考核结果位居倒三位的，追究责任单位主要领导责任。

七、几点要求

(一)进一步发挥绩效评估指标体系的导向作用。各村、镇直有关单位要把绩效管理作为推动经济社会发展，改善民生，构建和谐社会和加强自身建设的有效抓手，以绩效评估指标体系作为工作目标导向，注重全面持续协调发展，推动发展和工作绩效上新水平，以优异的发展成果和工作成效为绩效

评估奠定扎实基础。

(二)进一步完善绩效管理工作机制。各村、镇直有关单位要进一步强化绩效管理的主体意识和责任意识,主要领导作为落实绩效管理、开展绩效评估的第一责任人,对本部门绩效管理工作和评估结果负总责,并指定绩效管理责任单位和责任人,明确责任分工,确保工作落实。

(三)进一步加强绩效管理宣传教育工作。各村、镇直有关单位要采取各种形式,广泛宣传政府绩效管理、政府绩效评估的重要意义,宣传我镇经济社会发展成就和政府绩效状况,宣传公众评议的主要内容,提高各级领导干部着力推行政府绩效管理的自觉性、主动性和积极性,确保提高公众参与面和评议满意度。

(四)进一步强化绩效评估结果运用。各村、镇直有关单位不仅要把绩效评估的结果作为检验政府绩效优劣的依据和评价工作的尺度,更要把它作为检验发展水平、发展质量的标准,作为推动工作的动力。

(五)进一步加强机关作风建设。各村、镇直有关单位要以开展“四百活动”的活动为契机,进一步加强机关作风建设,营造文明、优质、高效、廉洁的服务氛围,为提高政府绩效水平、促进经济社会发展提供坚强有力的保障。要加强机关作风明查暗访力度,对不遵守机关工作纪律、作风涣散、影响经济发展的单位和个人,要按有关规定,严肃处理,决不能姑息迁就。

企业绩效方案设计的公司篇四

(一) 目的和宗旨

为加强公司对全体员工的绩效管理和绩效考核工作,客观公

正地考核评价员工的工作业绩，规范和约束员工行为，持续改进提高员工绩效，激励员工奋发向上，确保员工工作目标与公司目标保持一致，特制定本制度。

绩效管理宗旨包括：

- 1、考察员工的工作绩效；
- 2、作为员工奖惩、调迁、薪酬、晋升、退职管理的依据；
- 3、了解、评估员工工作态度和能能力；
- 4、作为员工培训与发展的参考；
- 5、有效促进员工不断提高和改进工作绩效。

（二）适用范围

本制度适用于公司全体计时员工，不含劳务派遣工。

（三）考核原则

- 1、业绩导向原则：坚持树立积极正确的绩效考核导向，突出效益和贡献，兼顾公平和公司、员工的可承受能力，合理拉开绩效考核档次。
- 2、岗职考核原则：以目标管理为重点，针对各级管理人员和各类员工各自的岗位、职责，抓住关键绩效指标和工作目标进行考核。
- 3、公开公平原则：以充分调动每一名员工的积极性为目的，切实做到考核办法的制定、考核过程对员工公开，确保考核结果公平、公正。
- 4、持续改进原则：考核目的在于监督责任者的职能履行与实

施，促进责任者对公司/部门/岗位目标的有效贯彻与实现，因此在考核中要注重对责任者的自我纠正和改进情况的评价。

二、考核组织与责任

（一）组织保证和权责

1、公司成立绩效考核领导小组，负责全局绩效考核工作。公司总经理任考核领导小组组长，公司副总经理/总监为考核领导小组成员。

总经理负责：批准公司级绩效考核总体方案；批准各部门第一负责人（包括主管副总经理、各部室经理，下同）的绩效考核实施方案；负责考评范围内的绩效考核评价及结果审定。

副总经理负责：负责审批直接下级部门的绩效考核方案；负责对直接下级部门第一负责人进行考核、评分；负责指导和督促下级部门各项绩效管理工作。

2、公司绩效考核领导小组下设工作组，综合办主任任组长，各部门负责人为成员，负责考核工作的具体业务指导和督促检查工作。

综合办负责：制订有关绩效管理政策和总体方案；负责指导、督促、检查和考核各部门对绩效考核工作开展情况；员工考核资料的管理；员工各项正负激励的统计。

各部门负责人职责：负责本部门绩效考核与评价方案的设计与实施；负责对本部门员工进行考核、评分；负责批准直接下级的评价结果及对评价的公正性进行检查监督；负责对直接下级的绩效面谈，并监督直接下级对其下属的绩效管理。

（二）绩效管理责任

1、绩效管理和绩效考核是全公司上下各级管理者不可推卸的责任，综合办负责指导、监督和提供技术方面的支持。

2、各级管理者必须强化对绩效管理和绩效考核的认识，牢固树立绩效管理与绩效考核的意识，不断改善和提高下属的职业能力和工作业绩。

三、绩效管理和绩效考核的程序

绩效管理和绩效考核是一个不断循环往复的过程，其基本程序为：制定绩效指标和目标值——绩效形成过程指导——绩效考核——绩效面谈——制定绩效改进计划。

（一）制定绩效指标和目标值

1、绩效指标和目标值确定的一般规则是：每年初根据公司年度战略规划制定或修订各部门负责人的绩效指标及目标值，再由各部门负责分解细化本部门各岗位的绩效指标及目标值。

部门内各岗位的月度考核指标不是一成不变的，各部门经理应根据部门月度工作计划、工作重心和岗位职责做调整，使之符合部门工作绩效提升的实际需要。

2、考核指标设立的原则

（1）可控性：指标能够测量或具有明确的评价标准，必须为被考核人所能影响；

（2）当期可测量性：指标能够测量的最短周期应与考核期一致；

（4）一致性：各层次目标应保持一致，下一级目标要以分解、完成上一级目标为基准。

3、部门内各岗位的考核内容包括：量化目标（工作成果）考

核、追加目标和任务（指令性工作）考核、工作行为考核、工作态度考核、管理能力和行为考核、不良事故考核等。临时考核项目可在考评表的“其他加减分”栏目做相应的加分和扣分。

各部门分解制定部门内各岗位的绩效指标时，应根据员工具体岗位职责，在上述考核内容中选取组合相适应的员工个人考核内容。

4、如考核期内总体战略规划和经营管理目标有重大调整，则绩效指标和指标值可以随之调整修订。

（二）绩效形成过程指导

各级管理者必须在下属绩效形成过程中予以有效的指导，并把下属在业绩形成过程中存在的比较突出的问题、良好的表现等如实记录，以便为实施和改进绩效管理积累客观依据。

（三）绩效考核

各级管理人员在考核评分时，必须依据客观事实进行评价，避免主观误差和个人偏见，同时做好评价记录，以便进行考核面谈。

四、考核评定

（一）考核周期

绩效考核工作按考核周期分为月度考核和年度考核。

年度考核根据公司绩效管理工作的推进情况和公司经营管理需要另行拟定实施方案细则。

（二）主管及主管以下人员月度考核流程

五、月度考核结果运用

（一）月度绩效考核得分与月度绩效工资挂钩

1、员工月度绩效工资=绩效工资基数__绩效系数__绩效考核得分率

2、各部门按月向综合办提交本部门人员的绩效考评表和得分统计表，由综合办负责各部门月度绩效考核结果的汇总，按照《公司薪酬管理办法》审核、计算员工绩效工资，按规定程序审批后发放。

（二）月度绩效考核得分与员工不称职认定及其处理挂钩

1、在6个月内，员工累计三次绩效考核得分低于80分的，视为不称职，由各部门列入培训对象进行岗位业务培训，并报综合办备案。

培训对象经培训考核合格的重新上岗。培训期1-3个月，培训期间绩效工资按80%发放，即：培训期绩效工资=绩效工资基数__绩效系数__绩效考核得分率__80%。

培训期满仍不能达到原岗位要求的，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

2、在全年度内，员工累计五次绩效考核得分低于80分或三次低于70分的，视为不称职，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

3、因获得批准的请假而被扣减绩效得分的，不在上述1、2条处理范围。

六、考核结果管理

（一）考核结果反馈及沟通

被考核者有权了解自己的考核结果。各部门管理人员进行绩效考核时，应与被考核者面谈。因出差无法进行面谈的，应予以电话沟通，并做好相应记录。面谈的主要目的在于：

1、分析、确认、显示被考核者的强项及弱点，让被考核者了解自身工作的优、缺点，帮助考核者发挥强项、改进弱点。

2、讨论被考核者产生不足的原因，区分下属和管理者应承担的责任，以便形成双方共同认可的绩效改善点。

3、反映被考核者现阶段的工作表现，对被考核者提出期望，共同制定绩效改进计划（如：自我努力，进行培训，调动工作岗位，重新分配工作职能等），并制订下阶段的目标，对下一阶段工作的期望达成一致意见。

（二）考核指标和结果的修正

绩效管理制度作为企业核心制度具有一定刚性，不能经常进行调整，但是当公司发生重大变化时，可进行相应调整。

（1）当本制度的依据和条件发生重大改变时，综合办应及时组织对制度的适宜性、符合性进行评价并对需改进的条款进行修订，按规定的程序审核和审批后执行。

（2）当公司组织机构发生重大变化时，综合办应组织对各中

层管理岗位的月度绩效考评表作适当的调整。

（三）考核结果归档

员工绩效管理和绩效考核的档案，是公司重要的人力资源管理基础性材料，必须严格管理，一经考核结束，综合办须将原始表格归档，员工个人和考核者只能保留复印件。

考核过程中的任何评价和资料都属于保密资料，将严格保密，考核结果只对被考核者本人、被考核者所在部门负责人、人事和公司领导公开，对其他人一律保密。

（四）考核申诉

被考核者如对绩效考核结果有异议，均可在一周内提出申诉。被考核者首先应与考核者或所在部门负责人沟通来解决。未能解决的，可向公司综合办提出申诉，综合办须在接到申诉之日起五个工作日内，对申诉者的申诉给予答复。

七、附则

（一）本制度由综合办制定并解释，并组织实施。

（二）本制度自____年4月21日起执行。

企业绩效方案设计的公司篇五

工作分析是所有人力资源管理的基础，即是薪酬管理系统的第一步，亦是绩效管理系统的的第一步。

建设绩效指标库

绩效指标库是企业绩效考核的基础和核心，绩效指标的来源

有：

1、基于企业经营目标的分解

指为完成战略任务而将企业经营目标逐层分解到每个部门及相关人员的一种指标设计方法。通过这种方法得到的指标所考核的内容都是每个人最主要的且必须完成的工作。

2、基于工作分析

通过职位说明书或岗位职责说明可以把多种类型的工作分成必须做、应该做和要求做三种，而这种指标设计法就是找出必须做、可衡量的工作，并把它们设成绩效考核的指标。

3、基于综合业务流程

根据被考核对象在流程中所扮演的角色、肩负的责任以及同上游、下游之间的关系，来确定衡量其工作的绩效考核指标的一种设计方法。

选择关键指标

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。

选取关键考核指标的选取顺序：

1、时间〉质量〉利润

2、先生存后发展

3、先客户后大客户

行为指标量化

行为考核对企业用人和长续发展具备相当重要的意义

形成考核表

考核表是企业进行绩效考核的基本工具，必须落实到实处，具备极强的可操作性。

文档为doc格式

企业绩效方案设计的公司篇六

为推进事业单位收入分配制度改革，切实做好我单位绩效工资分配工作，根据《山西省事业单位工作人员考核暂行办法》和《大同市市属事业单位实施绩效工资办法》及11月23日全市事业单位实施绩效工资工作部署会议精神，结合我单位的实际情况，制定绩效工资分配实施方案。

我单位是财政拨款(财政补助、自收自支)单位，主要职能是人员编制数为xx名，在岗正式职工xx名。其中：专业技术人员xx名，管理人员xx名，工勤技能人员xx名。

(一)指导思想

事业单位实施绩效考核和绩效工资，要适应事业单位改革的总体要求，以增强活力和提高服务水平为导向，以建立科学的绩效考核机制、工资水平合理决定机制和有效的激励约束机制为目的，通过绩效考核规范收入分配秩序，逐步完善事业单位分配制度，促进我单位创新发展。

(二)基本原则

- 1、坚持按劳分配，多劳多得，优绩优酬。
- 2、坚持统筹兼顾，综合平衡。

3、实行总量调控，内部搞活。

实施范围：我单位在编、在职、在岗正式职工。

实施时间□20xx年4月1日。

充分发挥绩效工资分配的激励导向作用。分配中坚持多劳多得、优绩优酬、与考核挂钩的原则，重点向关键岗位、业务骨干和成绩突出的工作人员倾斜。绩效工资总量分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资，其比例为7:3(6:4、5:5)，基础性绩效工资按照专业技术人员、管理人员、工勤人员所对应的职务、级别，按市人事局、市财政局统一核定标准，按月发放。奖励性绩效工资根据在岗、在编人员工作任务完成情况和工作量和实际贡献等因素，年底根据考核结果，在市人事局、市财政局核定的绩效工资额度内核定。

(一)考核内容

采取个人总结自评、单位考核的方式，年终对职工进行绩效考核。考核办法分为德、能、勤、绩、廉五个方面内容，实行百分制办法，具体如下：

1、德(xx分)

学习贯彻党和国家的方针、政策，服从领导，听从安排；遵守职业道德和社会公德，忠于职守，顾全大局。

2、能(xx分)

熟悉本职业务及相关政策法规、理论知识和专业技术，工作能力强，业务素质高；善于协调各种关系，具有创新精神和处事能力。

3、勤(xx分)

遵守规章制度、考勤制度，积极参与单位组织的各种活动和参与单位管理。

4、绩(xx分)

按照岗位说明书，从以下几方面考核：

工作作风：责任心强、扎实主动、团结协作、尽职尽责；

工作任务：圆满高效完成本职工作任务情况；

工作质量：完成工作质量高、协调能力强；

工作效率：快捷、稳妥、效益明显。

5、廉(分xx)

廉洁自律、遵纪守法、执行党风廉政建设相关规定。

(二)考核程序

1、个人总结、自评；

3、将职工个人考核结果进行公示；

4、公示无异议后，参照考核分数，发放奖励性绩效工资。

依据考核结果，坚持多劳多得，优绩优酬，重点向关键岗位、业务骨干和成绩突出的工作人员倾斜的原则。划分若干档次进行分配，不得平均分配。具体为：

(一)XXXX

(二)XXXX

.....

我单位将认真执行国家规定的事业单位绩效工资制度，奖励性绩效工资专款专用。在市人事局、市财政局、主管局等相关部门的指导下，严格把握政策和程序，做好实施绩效工资中的各项工作，维护稳定，促进和谐，推动单位事业又好又快的发展。