

绩效管理问题的解决办法方案 绩效管理方案(优秀10篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

绩效管理问题的解决办法方案篇一

为了提高餐厅后厨产品及管理水平，增强后厨产品开发力，成功上桌率，团队凝聚力，着力打造一支能做好的产品，能创新，能快速地出餐；并让顾客满意度达100%地合格率，特对本餐厅后厨主管给予以下考核。

1、新进后厨主管须三个月后考核合格转正，前几个月都是学习实习期，只享受公司基本待遇。

考核内容如下：

a□ 学习公司营运中心后厨“六化、一执行”的工作作风，落实好现代酒店餐饮管理(六常法)的运用及规范。

b□ 学习好公司的企业文化及营业部菜品制作标准流程。同事的岗位职责等。

c□ 调查周边同行的菜品质量，结合本餐厅的特色不定期地研发新产品，从菜式，味型、颜色都必须按公司营业部的标准研发。

d□ 考勤上准时上下班，不迟到，不早退、不请假，不旷工，(如有病假需县级以上医院出示证明)，服从上级安排，

不说同事闲话，挑拨离间、仪容仪表端庄大方，产品美观可口，以点带面地进行管理。

e□ 带头遵守公司各项规章制度，不泄露公司的商业机密，一切以大局出发，以公司利益为重，勤俭节约，团结各个部门同事。

g□ 认真教授本餐厅后厨员工业务技能技巧，培训出优秀的厨房团队技师。着力打造一支能做实研发的团队。

h□ 本餐厅后厨员工流失率不超过2%。

2、考核合格后，后厨主管进入第二阶段考核期，时间为六个月；由自己申请考核，公司营运中心评估认定；如考核合格后，后厨主管享受行政级主管待遇，底薪原有基础上加200元，提成另计；并享受公司其他优厚待遇，提成待遇按照公司实际任务挂钩进行核算，也可以进行3项奖励。

a□ 熟练运用并落实公司营运中心的“6化、一执行”方案，现代酒店餐饮管理六常法细分做到100%到位。

b□ 公司企业文化菜品做的非常到位，一月时间内无2次以上顾客间接投诉菜品质量口味问题，一月之内至少研发3款新菜并且成功促销。

c□ 主人翁意识强，团队建设稳定，业务水平高，同事工作激情度高。

d□ 后厨员工流失率不超过1%。

e□ 能准时完成公司营运中心下达的营业任务和菜品研发任务，后厨的毛利必须控制在60——65%左右，不能过高，不能过低。成本控制好。

f□团队认可你的管理水平度在85%以上，公司领导认可你的工作作风100%。

3、行政级后厨主管晋级须(一年)申请考核，考核合格后，底薪加500元，以后底薪停止加，但业绩提成落实高标准。

考核如下：

a□本餐厅后厨的毛利控制的好，是严格按照公司营运中心的标准来做到的，团队建设稳定，员工流失率控制在1%。

b□每年被公司营运中心评为优秀管理团队(六次)以上的。并且“六化、一执行和现代酒店管理六常法”做的非常好，检查无3次劣迹的。

c□按时完成公司营运中心下达的营业任务及新品开发任务的。

d□团队肯定你的管理水准方法，上级肯定你的工作作风。

e□团队建设优良，坚实。理论考试及实作考试100分

f□以上落实好了，该部门根据实际价值提成，以下为公司初步定制的考核方案，以后以本餐厅本部门实际情况定制。(江北店)

后厨第一月：40万 第二月：32万 第三月：36万

第四月：28万 第五月：33万 第六月：38万

第七月：37万 第八月：40万 第九月：50万

第十月：40万 第十一月：40万 第十二月：40万

注：如过每月完成任务，后厨主管奖励1000元，超额完成均

按超额利润的5%提成。

绩效管理问题的解决办法方案篇二

第一条 目的和依据

为了制定适合市场化运作的分配体系，激发员工活力，共同分享xk集团公司（以下简称“公司”）发展所带来的收益，把员工个人绩效和企业整体绩效有效结合起来，促进员工价值观念的转变，建立吸引人才和留住人才的良好机制，推进公司总体发展战略实现，根据中华人民共和国有关法律、法规，制定本设计方案。

第二条 适用范围

本设计方案适用于公司全体员工。

第三条 薪酬分配依据

薪酬分配的依据是：岗位价值、能力和业绩，按照员工在不同岗位上的责任、个人能力和对公司的贡献计付薪酬。

第四条 薪酬分配原则

薪酬作为价值分配形式之一，遵循竞争性、激励性、公平性和经济性的原则。

四、经济性原则：公司人力资源成本的增长应低于总利润的增长，用适当工资成本的增加激发员工创造更多的经济增加值，保障公司的利益，实现可持续发展。

第五条 薪酬总额包括公司管理部门薪酬总额和经营部门薪酬总额。

第六条 薪酬总额控制的原则是，薪酬总额增长速度低于公司经济效益增长速度，平均薪酬增长速度低于劳动生产率增长速度。

第七条 人力资源部根据整体的年度经营计划和上年度经营业绩完成情况、薪酬总额，预测下一年度各岗级和档级的人数，以及各个岗级和档级的岗位工资标准基数，做出下一年度的薪酬预算草案。

第八条 薪酬预算草案经人力资源部与行政总监、执行总裁审议后，报总裁办公会审批执行。管理部门和各经营部门的薪酬总额分别按照如下的两条原则和程序分别制定。

第九条 管理部门薪酬总额主要与在岗人数、在岗人员的岗位级别及公司整体经营目标完成情况相关，每年年初人力资源部做出本年度的人员薪酬总额预算，报总裁办公会审批，人力资源部按审批通过后的人员薪酬总额执行。

第十条 各经营部门薪酬总额主要与本部门经营目标的实际完成情况相关，随经营效益的变化而变化。人力资源部依据各经营部门的经营目标拟定各经营部门的人员薪酬总额预算，报总裁办公会审批。

第十一条 公司根据岗位评价结果建立不同的职系。根据公司的发展，将公司内的所有岗位分为管理总部和经营部门，分别在管理总部和经营部门内建立职系：

管理总部：管理总部的岗位分为两大职系即管理职系和职能职系。其中管理职系包括集团总部各层次的管理岗位；职能职系包括集团总部的各类行政、后勤和职能岗位。

经营部门：经营部门的岗位分为两大职系即管理职系和业务职系，管理职系包括经营部门内的各管理岗位，业务职系包括经营部门内实际开展业务的各类岗位（内含房地产、物流

等部门的人员)。

第十二条 针对不同的岗位，公司采取以下四种薪酬体制：

一、年薪制

二、岗位工资制

三、业务提成工资制

四、协议工资制

第十三条 实行年薪制的范围是集团高层管理岗位和业务部门的领导岗位，其考核周期是月度和全年为周期，并发放相应的薪酬，以激励其为取得经营绩效而付出的努力。

第十四条 实行岗位绩效工资制的范围是管理总部中、基层管理人员、职能人员和特定经营部门（包括房地产事业部、物流事业部、it事业部）的中层管理人员、基层管理人员、业务人员，其工作特征是以月度和年度为周期对岗位工作绩效进行评估，并发放相应的薪酬。岗位工资制采取以岗定薪、薪随岗变的原则，实现薪酬与岗位价值挂钩。并设立工资等级晋级通道，激励员工为取得岗位工作绩效而努力。

第十五条 实行业务提成工资制的员工为钢铁事业部的基层管理人员和业务员。

第十六条 员工薪酬的晋升通道

为不同岗位员工提供合理的晋升空间，根据岗位性质将岗位划分为不同的职系，员工可以通过不同的通道进行晋升。

一、管理总部

1) 管理职系：涵盖管理总部的中高层管理岗位、职能部门的一般管理岗位；

2) 职能职系：涵盖职能部门的事务性岗位和行政后勤岗位；

二、经营部门

1) 管理职系：涵盖经营部门的中高层管理岗位和一般管理岗位；

公司内各职系内包含的岗位详见附件1□x公司岗位分类表。

第十七条 基本工资

是由固定岗位工资、年功工资和学历工资三部分组成。是薪酬结构中相对固定的部分。

岗位工资是为了体现岗位价值和反映员工积累的经验而设定的，主要取决于岗位性质和工作内容，固定岗位工资是岗位工资中固定的一部分。

年功工资是为了鼓励员工将企业作为自己的长久服务对象而设立的，主要取决于员工在公司中的服务年限。

学历工资是公司为了体现员工学历层次的不同而设立的薪酬元素，主要取决于员工的学历。

基本工资的计算公式为：

基本工资=固定岗位工资+年功工资+学历工资

第十八条 岗位工资的确定

岗位工资的确定，包含两个方面的因素：岗位价值体现和员工技能。通过职系分等体现岗位价值，通过等内分档体现员

工技能的发展，实现一岗多薪。

岗位工资的计算公式为：

岗位工资=岗位工资标准基数×岗位级别系数

岗位工资标准基数：为确定公司内各岗位设定岗位工资而明确的标准基数；

岗位级别系数：公司通过岗位评价和对同一个岗位内部薪档的划分，确定不同的岗位级别系数，岗位级别系数体现对岗位的评价和员工经验的积累。

岗位工资的调整：

岗位工资的调整原则是能上能下。公司按照员工工作业绩对其薪酬进行调整，在每年度初根据年度考核，由各部门和人力资源部提出薪酬调整建议（包括晋升和降低薪酬档级），报总裁或总裁办公会讨论，批准后由人力资源部执行薪酬调整。当员工岗位工资晋升至本职等最高档时即不再晋升，员工岗位标准工资降至本职等最低档时即不再降低。当员工岗位工资处于上述两种情况下，不能晋升或降低时，公司可以考虑根据员工的业绩完成情况对其岗位进行调整。

第十九条 固定岗位工资的确定

固定岗位工资=岗位工资×固定比例

固定比例：根据对不同层次员工的奖惩力度和风险承受能力，确定岗位工资中固定部分的比例。

第二十条 年功工资的确定

根据员工工作年限确定，体现员工的工作经验和对于公司的贡献。员工在本公司每工作一年增加年工资8元，员

工在其他公司的工作服务年数按50%折算。

年功工资的计算公式：

年功工资=8×（本公司工作年数+其他公司工作年数×50%）

第二十一条 学历工资的确定

学历工资为公司对员工不同学历差别在薪酬方面的具体体现，不同学历层次对应不同的学历工资，详见下表：

第二十二条 基本工资用途

固定工资通常作为以下项目的计算基数：

- 一、加班费；
- 二、各种假别工资；
- 三、其他。

第二十三条 岗位绩效工资

绩效管理问题的解决办法方案篇三

依据公司理念以及在日常工作当中我们所倡导的行为，设置20xx年度四个个人奖项和一个团队奖项，具体奖项及评选标准、方案如下：

1. 最佳榜样奖1名；
2. 最佳出勤奖1名；
3. 最佳学习进步奖1名；

4. 最佳协作奖1名；

5. 最佳团队奖1个。

1. 最佳榜样奖公司年终评优方案

a□勇于担当，遇到工作和问题不推诿；

b□严格遵守公司各项规章制度；

c□出色的完成本职工作，能够达到(或超出)领导要求和大家的认可；

d□工作中能够承担起本岗位甚至本部门工作，工作中以身作则。

2. 最佳出勤奖

a□在公司工作满1年；

b□20xx年度期间无请假、旷工等情况；

c□严格遵守工作制度，有效利用工作时间；

d□工作认真负责，无利用上班时间干私事等情况。

根据考勤记录，符合“最佳出勤奖”a□b项的有以下人员：（以下顺序不代表排名先后）

请在以上人员中选择符合c□d项的“最佳出勤奖”候选人。

3. 最佳学习进步奖

b□通过不断学习创新，个人综合能力提升明显，并且在工作

岗位上起着相当重要(关键)的作用。

4. 最佳协作奖

a□在日常工作中积极主动，有效提升工作效率并避免误解；

b□工作中言必行、行必果；

c□能够积极主动的协调、配合本部门及其他部门工作，创造和谐、愉悦的工作氛围，圆满完成各项工作。

5. 最佳团队奖

a□部门成员团结，沟通顺畅，工作氛围轻松、愉快；

b□部门成员之间互帮互助，整体优势明显，成绩显著；

c□部门各个成员有很强的配合、协调、服务意识。

第一阶段：各部门经理组织部门员工根据以上评选标准，并结合拟推荐人员(部门)日常表现，进行选评，形成以上奖项推荐名单及推荐理由(含事例)。要求：每个奖项仅限推荐一人(部门)，同时要求推荐人员(部门)为本部门以外的其他人员(部门)。(推荐名单附后)

第二阶段：由人力行政部进行统计，最终获奖者在年会现场由全体

员工从候选名单中不记名投票选举产生。

以上奖项都将获得公司颁发的证书及奖品(奖品年会现场宣布)。

推荐名单

推荐部门：

推荐名单

推荐部门：

绩效管理问题的解决办法方案篇四

1. 通过绩效管理体系实施目标管理，促进员工行为与公司战略目标相一致。 2. 通过绩效管理流程运作，提高过程管理控制能力，提升管理水平。 3. 帮助每个员工提升工作绩效与胜任力，同时促进人力资源梯队建设。 4. 通过管理者与员工之间充分沟通，形成开放、参与的团队氛围，增强企业凝聚力。

5. 依靠绩效管理制度的规范与约束，建立起自我激励、自我约束、促进优秀人

才脱颖而出的人力资源管理体制

1. xxxx有限公司各部门。

2. 包括但不限于公司三等职（含）以上员工。

1. 直线管理人员（有直接下属的管理人员）承担对下属绩效管理的权力和义务。 2. 员工的越级上级承担对绩效结果审核的权力和义务。

3. 特助享有针对绩效考核过程和结果检查的权利，在特定情况下享有考核结果

的更改权。

4. 公司人力资源部负责绩效考核的组织协调工作，会同越级

上级对考核结果进行审核，对考核结果进行整合，确定薪酬的发放。

5. 人力资源部作为绩效管理的归口部门，负责记录员工历次考核结果，并以此作为员工岗位轮换、培训及发展的依据。

1. 根据考核对象的不同，分为部门绩效考核、员工绩效考核。

2. 根据考核内容的不同，分为任务绩效考核、周边绩效考核和管理绩效考核1

4. 不同的考核对象对应的考核内容和考核频率分别为：

1. 任务绩效

身工作的完成情况。根据部门、职位性质不同考核期有所不同。

周边绩效——是针对部门、员工在履行职责和达成任务的过程中对自身工作业绩及团队其它人员、其他部门工作业绩有影响的支持性因素，涉及工作责任心、服务意识、工作效率、内部客户满意度等方面因素，1周边绩效强调内部客户的市场意识，实行年度考核。

管理绩效——是针对管理人员，指向的是管理者在履行管理职责时对组织业绩有影响的支持性因素，涉及管理过程中的多方面因素，涉及计划、组织、指挥控制、团队建设等多方面因素。管理绩效强调管理者自身的管理素质，进行年度考核。

根据部门和职位的不同，分别采用两种考核工具2：

2. 周边绩效

支持和职能部门采用部门周边绩效评估表（参见xxxx考核用

表），员工采用个人周边绩效评价表（参见xxxx考核用表）。

3. 管理绩效

管理人员考核管理绩效采用管理绩效评估表（参见xxxx考核用表）。

绩效计分卡：在期初根据工作计划，将部门的目标用指标的形式呈现，并且将绩效得分和完成目标定出来。适用于销售、生产部门和销售人员。

计划—评价表：在期初根据工作计划，将部门的目标用任务的形式呈现，适用于支持和职能部门及非销售人员。

1. 任务绩效考核管理程序

2. 周边绩效和管理绩效考核管理程序

2.1. 部门周边绩效的参评人员为有工作联系的其他部门负责人及员工代表。

参评部门中有工作联系的人数少于3人，全体参加；超过三人时，参评人为有工作联系的三个人。按照服务与被服务的关系确定评价与被评价关系。

2.2. 员工周边绩效的参评人员为本部门负责人、部门所有其它员工。部门人数少于三人时，全体参加；人数多于三人时，三人参评。

2.3. 管理人员的管理绩效的参评人员为直接上级、本部门所有下属员工。下属员工人数的确定同上。

绩效管理问题的解决办法方案篇五

这是一个重要的步骤，必须根据每个岗位的特点提炼出关键业绩指标（也就是kpi指标），编制规范的考核基准书，作为考核的契约。

设计绩效考核的流程，对考核的程序进行明确规定，同时要对考核结果的应用做出合理的安排，主要要体现与绩效奖金的挂钩，同时应用于工作改进、教育培训与职业规划。

绩效管理组织建设

1. 绩效考核方案管理实施计划
2. 岗位关键指标和权重
3. 考核周期及管理考核或跨部门考核
4. 指标数据化量化设计
5. 绩效考核表单设计
6. 绩效管理组织设计、绩效分析评估改善流程设计。

绩效管理问题的解决办法方案篇六

20xx年企业深化绩效管理工作方案为深入实施科教兴市、人才强市和质量与知识产权立市战略，大力推进我市新兴产业发展，促进全市企业应用卓越绩效管理模式，倡导先进质量管理理念，切实提高城市的综合竞争能力，根据《市政府关于进一步推进企业卓越绩效管理和标准创新工作的实施意见》（锡政发[20xx]182号）精神，特制定本实施方案。

以科学发展观为指导，全面贯彻落实市委、市政府关于加快

转变经济发展方式的各项工作部署，以提升传统产业和培育壮大战略性新兴产业为目标，加快推进卓越绩效管理模式步伐，不断提升管理国际化水平和综合竞争能力，进一步提高全市质量工作水平，为加快建设创新型经济领军城市作出新的更大贡献。

围绕“质量提升”的总要求，在全市范围内积极推广卓越绩效管理理念，重点引导和推动我市新兴产业、重点产业集群、省级以上名牌和规模以上企业以卓越绩效为导向，不断强化质量管理和管理创新，力争通过3年（20xx年至20xx年）的努力，全市企业的整体质量管理水平明显提高，抗风险和可持续发展的能力显著增强，确保管理水平在全省乃至全国的领先地位。

20xx年工作任务：加强引导，年内全市40%省级以上名牌产品生产企业有效贯彻《卓越绩效评价准则》标准，规模以上企业贯标率达10%（750家）以上；重点在电动自行车、现代物流产业建立市级卓越绩效管理示范基地；创建卓越绩效达标企业10家以上；培育争创“市长质量奖”企业累计达5家。

20xx年工作任务：强化指导，年内全市60%省级以上名牌产品生产企业有效贯彻《卓越绩效评价准则》标准，规模以上企业贯标率达20%（1500家）以上；重点在生物医药、新材料产业建立市级卓越绩效管理示范基地；创建卓越绩效达标企业10家以上；培育争创“市长质量奖”企业累计达7家。

20xx年工作任务：全面推进，年内全市省级以上名牌产品生产企业100%贯彻《卓越绩效评价准则》标准，规模以上企业贯标率达30%（2250家）以上；重点在集成电路、机光电产业建立市级卓越绩效管理示范基地；创建卓越绩效达标企业10家以上；培育争创“市长质量奖”企业累计达10家以上。

首席质量官是企业质量战略的首席成员。建立和实施首席质量官制度是产业转型升级的重要途径，是进一步落实企业质

量主体责任，在更高层面上推进质量管理水平、提升质量竞争力的重要抓手，广大企业要把建立和实施首席质量官制度作为企业发展的第一要务，把优秀的质量管理人才推到质量管理的前沿，真正建立起企业的质量文化体系，要把建立和实施首席质量官制度作为企业质量人才建设的重要途径，制定切实有效的人才培训计划。职能部门要大力引导企业推进首席质量官制度建设，积极传播先进的质量理念，倡导企业建立卓越绩效管理模式，引导质量管理人从质量经理人员向首席质量官拓展，推动企业质量文化建设。

市各有关职能部门要切实加强推行卓越绩效管理的培训辅导工作，全力推进企业素质和管理水平的提升，要制定系统的、科学有效的教育培训计划，要加强与大专院校、中介机构的联合与协作，建立完善卓越绩效管理培训师资队伍，积极实施“123”贯标工程，即□20xx年全市规模以上企业10%贯彻《卓越绩效评价准则》国家标准□20xx年全市规模以上企业20%贯彻《卓越绩效评价准则》国家标准□20xx年规模以上企业30%贯彻《卓越绩效评价准则》国家标准。同时针对不同企业、不同管理层次，举办形式多样的质量管理知识培训活动，进一步扩大培训面。

要充分发挥“市长质量奖”对组织管理创新的引领、推动和服务作用，使之成为全社会参与管理创新的重要引擎，要有计划地将评奖范围从工商企业向对公共生活有重大影响的医疗教育机构、非营利组织和公共管理部门扩展，提升公共服务质量，探索行业应用模式，打造高水平的公共服务业。要深化国内外交流，加快形成以企业为主体的管理创新机构，促进技术、管理和组织创新，提高创新成果转化和市场应用水平，形成具有无锡特色的技术和管理创新双轮驱动发展道路。

紧紧围绕国家和省关于“质量提升”的总体部署和要求，组织省级以上名牌产品生产企业和行业骨干企业开展自身情况分析，包括企业主要产品质量水平、市场占有情况、产品出

口情况、企业及产品在同行业中的排名和地位、企业的效益和发展前景等。在此基础上，以国内外优秀企业、知名企业为标杆，开展“标杆对比”活动，帮助企业在质量管理、产品和标准水平、计量手段、自主创新等方面找差距、查原因、定措施，从而不断提升产品质量和管理水平。

各市（县）、区和各部门要进一步加强引导，统一认识，将推进工作作为经济工作的重要组成部分抓早、抓实、抓好，制定具体推进计划；构建多方协同推进机制，市区联动、政企联动、部门联动，形成“政府主导、企业主体、部门协同、行业推进、中介支持、社会参与”的工作格局，加大卓越绩效管理模式的各领域、各行业的应用广度和深度；广泛吸取国内外最新的发展成果和成功经验，不断完善工作思路，提高工作水平，通过全社会的广泛参与，充分调动和发挥广大人民群众的积极性，培育“崇尚质量、追求卓越”的质量新文化和城市人文精神。

绩效管理问题的解决办法方案篇七

住宅小区物业管理和服务标准化建设

全街道及各村（社区），按照“街道吹哨、部门报到”模式，集中解决住宅物业小区物业管理的痛点、难点问题，我们街道至少完成1个物业管理和服务标准化建设达标小区的创建任务，从中择优评选2个样板（示范）小区。

坚持“以人民为中心”的工作总基调，按照“一年示范、二年推广、三年覆盖”的总思路和“街道统筹调度、部门监管尽职、社区常态治理、物企优质服务、业主邻里和谐、环境井然有序”的总要求，以全心全意为人民服务为宗旨，以解决住宅小区物业管理突出问题为导向，以“打造和谐宜居环境、提升城市品质生活”为主线，通过创建物业管理和服务标准化建设达标（示范）小区的创新实践，不断满足人民群众对美好生活的需求，为建设强盛、精美、幸福、厚德的新开福贡

献力量。

成立捞刀河街道住宅小区物业管理和服务标准化建设工作领导小组。

组长：

副组长：

成员单位：

住宅小区是基层社区治理的基本单元，住宅小区物业管理工作已成为当前基层社会治理工作的重要组成部分。不断提升全区物业管理服务水平，也是不断满足人民群众对美好生活需求的民生实事，必须坚持党建引领下的多方主体共商、共建、共治、共享，实现小区治理工作的良性循环。

- (1) 迟到、早退、旷工，按《考勤制度》规定执行。
- (2) 着装不规范、佩戴不完整，扣1分/次。
- (3) 姿态不端正、行为不规范，扣1分/次。
- (4) 语言粗俗，服务被业主有效投诉，扣5分/次。
- (5) 不服从指挥，未按时完成上级交办任务，扣3分/次。
- (6) 破坏团结、拨是弄非，工作推委、拖拉，扣3分/次。
- (7) 工作期间，干与本职工作无关之事，扣3分/次。
- (8) 当班饮酒或酒后上班者（因公饮酒者，酒后不得上班，不在本考核之列），扣5分/次。
- (9) 当班吃零食，禁区内吸烟者，扣2分/次。

(10) 串岗、脱岗者，扣5分/次；若给公司或业主造成损失的，另行处理。

(11) 当班吵架、打架、赌博者，扣10分/次，情节严重者，另行处理。

(12) 当班期间睡岗者，扣10分/次。

(13) 无故不参加例会、训练、培训者，扣2分/次。

(14) 记录不准确，各类资料上报不及时者，扣2分/次。

(15) 弄虚作假，隐瞒实情，包庇、纵容下属者，扣5分/次。

(16) 限期整改不及时，未达要求者，扣3分/次。

(17) 泄露公司机密、造谣、诽谤、打击、报复他人者，扣10~20分/次。

(18) 工作场地不干净、整洁，工作区域10平方米内发现烟头、纸屑，扣1分/次（处）。

(19) 故意刁难业主，向服务对象吃、喝、卡、拿、要，收取好处费，除退出非法所得、赔礼道歉外，另扣20分/次，情节严重者予辞退。

(20) 主管负责人督查不严，导致工作出现大的失误，影响公司形象或造成较大经济损失，扣5~20分/次或另行处理。

(21) 业主（使用人）投诉及咨询时认为不属于本职责范围而不理睬、不引导者，扣2分/次。

绩效管理问题的解决办法方案篇八

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。

绩效管理问题的解决办法方案篇九

为了完善学校内部科学、高效的管理机制，加强我校中层干

部队伍建设，全面、客观、公正、准确地评价学校中层干部的业务素质及履行职责情况，提高工作效率，特制定本方案。

学校全体中层正、副职干部。

（一）依据干部履行岗位职责情况和完成工作任务情况，从德、能、勤、绩、廉五个方面进行综合考核，重点考核工作实绩。

1、德：主要考核政治思想、职业道德和社会公德的表现和深入贯彻落实科学发展观、全局观念、遵纪守法的情况。以及思想作风、学风、工作作风、领导作风和生活作风等情况。

2、能：主要考核全面履行岗位职责、提高工作效率、开拓创新、推进事业发展的能力。

3、勤：主要考核敢于负责、聚精会神、勤奋敬业和遵守工作纪律的情况，包括工作的积极性、主动性等方面。

4、绩：主要考核履行岗位职责，完成工作任务的数量与质量，取得成果的水平 and 效益的情况。

5、廉：主要考核执行党风廉政建设责任制情况、廉洁自律情况、遵守财务制度情况等。

（二）考核分优秀、良好、称职、不称职四个等次，考核结果汇总时分别按100分、85分、70分、55分计分。

1、个人述职：每个学期末，学校组织中层干部述职大会。每位中层干部就该学期本人及部门（年级）的工作情况进行全面的总结和陈述，述职应实事求是，不扩大成绩，不隐瞒缺点或错误，简明扼要。述职时间每人控制在8分钟之内。

2、考核评价：学校组织校级领导和教职工代表（包括教研组

长、备课组长、班主任、行政科室职员等)组成考评委员会,根据中层干部考核内容和实际工作状况分别予以考核评价。其中校领导与教职工代表评价结果分别占30%和70%。

3、学校成立中层干部考核领导小组,负责对考核结果进行统计汇总,并按结果划分考核等次。

1、等次划分:根据考核结果,中层正职、副职分别按照干部人数的30%和50%、20%,划分一、二、三等奖三个等次,发放考核奖金。奖金分别为奖金基数的120%、100%、80%。

2、每学年连续两次考核一等奖的中层干部,学校授予“优秀教育工作者”称号,并确定为该年度教职工考核优秀等次。

3、考核位列后20%的中层干部,学校将根据综合情况分别作如下处理:诫勉谈话、通报批评、学习整顿等。

4、连续3年考核结果作为中层干部晋升调整的重要依据。

绩效管理问题的解决办法方案篇十

第一条为提高百川公司基础管理水平,建立科学的现代管理制度,充分调动员工的积极性和创造性,使员工紧紧围绕公司的发展目标,高效地完成工作任务,根据公司目前的实际情况,特制定本管理办法。

第二条适用范围

本管理办法适用于百川公司全体员工。

第三条考核目的

1、通过目标逐级分解和考核,促进公司经营目标的实现;

- 2、通过考核合理计酬，提高员工的主观能动性；
- 3、通过绩效考核促进上下级沟通和各部门间的相互协作；
- 4、通过评价员工的工作绩效、态度、能力和素质，帮助员工提升自身工作水平和综合素质，从而有效提升公司的整体绩效，实现公司发展战略。

第四条考核原则

- 1、以提高员工绩效为导向；
- 2、定性考核与定量考核相结合；
- 3、多角度考核；
- 4、公平、公正、公开原则。

第五条考核用途

- 1、月度绩效工资发放；
- 2、年度绩效奖金的发放；
- 3、薪酬等级的调整；
- 4、岗位晋升与调整；
- 5、员工培训安排；
- 6、年终先进评比。

第一条组织构成

公司考核体系的组成包括薪酬考核委员会、人力资源部（行

政办公室）、各部门负责人。

第二条考核职责

1、薪酬考核委员会职责：薪酬考核委员会是公司绩效考核管理的最高权力机构，由公司高管组成，统领全公司考核工作，主要承担以下职责：

- （1）负责制定副总经理、总助绩效考核管理制度与方案
- （2）监控考核激励体系的运行
- （3）最终审批各部门的绩效考核方案
- （4）审批与年度考核结果挂钩的薪酬奖惩措施
- （5）最终处理绩效考核申诉

2、行政办公室职责：