

# 最新绩效考核方案机构(模板8篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 绩效考核方案机构篇一

为更好地开展绩效考核工作，使绩效考核有依据、有步骤、有计划的进行，根据澜琦雅闻公司《绩效管理考核制度》，特制订本实施方案。目的在于通过对员工一定时期的工作成绩、工作能力的考核，把握每一位员工的实际工作状况，为教育培训、工作调动，以及提薪、晋升、奖励、表彰等提供客观可靠的依据。更重要的是，通过这些评价指导员工有计划地改进工作，以保证公司营运与发展的要求。

本实施方案适用于美容部门入职后\_\_\_个月的美容师所进行的月度绩效考核工作。

1. 确认评价要素与着重点，确定并填写评分档次□□kpi□
2. 综合若干评价要素，确定并填写最终评分档次；（360）
5. 进行综合评定部分的考核评价，综合评定的评语，引入对美容师本身进行评价的综合因素，但切忌脱离事实，随意推测，甚至感情用事，力求客观公正。 6.美容师以本人的实绩与行为事实为依据,对本人逐项评分。（个人行为鉴定）
- 7.美容部门主管以下属的实绩与行为事实为依据,对美容师逐项评分并写评语。

8. 人力资源部与店经理进行综合评核打分, 总评核后美容主管将考核结果告知美容师。

9. 由美容主管与美容师面谈, 并提出改进意见. 如美容师本人不同意主管考核意见, 可向人力资源部提出申述并由人力资源部经理做出最终考核. 美容师应理解和服从考核结果。

10. 年终考核时, 店经理和部门主管应将年度绩效考核表和绩效考核分数汇总表一并送交人力资源部。

11. 美容师的年终考核分数汇总表交人力资源部存档, 人力资源部应对年终考核结果做出分类统计分析, 报总经理进行签核。

考核的内容分以下三部分:

2. 岗位工作（360）：岗位职责中描述的工作内容，由美容师直接上级进行考评；

3. 工作态度（个人行为鉴定）：指本职工作内的协作精神、积极态度等。由美容部门内部同事和被服务者进行考评。

（1）美容师日常工作考评标准（考评方式：店面经理、部门主管考评）

考评说明：

1. 每次仅考虑一个因素，不允许某个因素给出的考评而影响其他因素的决策；

2. 考虑整个考评时期的业绩，避免集中在近期的事件或孤立的事件； 3. 对所有美容师的同一项目进行集中考评，请勿以人为单位进行考评。

具体考评：

(略……)

(2) 美容师工作态度考评标准 (考评方式: 员工互评、被服务者)

考评说明:

1. 每次仅考虑一个因素, 不允许某个因素给出的考评而影响其他因素的决策;
2. 考虑整个考评时期的业绩, 避免集中在近期的事件或孤立的事件;
3. 对所有美容师的同一项目进行集中考评, 请勿以人为单位进行考评。

具体考评:

- 1、在工作中, 她与人交往是否热情;
  - 2、在工作中, 她是否守信用; 3、她是否有协助精神;
  - 4、对待工作, 她是否积极主动;
  - 5、他在集体技术讨论中的表现;
  - 6、她是否善于与人合作;
  - 7、根据公司需求添加其他考核项目。
1. 考核结果只对考核负责人、被考核人、人力资源部负责人、总经理公开;
  2. 考核结果及考核文件交由人力资源部存档;

3. 任何人不得将考评结果告诉无关人员。

美容部门主管通过面谈形式，把考核的结果以及考核的评定内容与过程告诉美容师本人，并指明今后努力方向，自我培养 and 发展的要点，以及相应的期待、目标和条件等等。

## 绩效考核方案机构篇二

想要管理好我们的客服团队，靠人治是永远不可能管理好的，靠的是我们花费心思，认真思考的考核标准。公司就是一个小型的社会，就是一个小型的“国家”，法制社会和制度管公司是相同的道理。

但是！请大家不要忘记绩效考核的最终目的是激励，是为了更好的让团队有凝聚力，是为了鼓励客服的同事对于工作认真，关键字是：成长，激励。当然，也更便于管理。如果你建立一个绩效考核，仅仅是为了鸡蛋里面挑骨头，仅仅是为了惩罚错误，那么我敢说，这样的制度，永远是最低级，最错误的制度！

请大家在制作绩效考核制度之前，一定要明白——我们为了什么？

在制定我们绩效考核制度之前，我们要有明确的思路，明确的目的性。首先要明白，我们是为了什么而考核，考核的是为了达成怎样的目的。只有建立在这样的考虑下，制定出来的绩效考核才能有针对性的发挥出绩效考核制度应有的作用。

1. 什么样的制度才能让转化率有所提升？
2. 什么样的制度才能让客服之间有一个良好的工作氛围？
3. 什么样的制度才能让客服尽量避免发生工作失误给公司带来损失？

4. 什么样的制度才能更好的鼓励客服认真对待自己的工作？

5. 什么样的制度才能在让团队有竞争意识的同时，不会因为这种竞争破坏了团队内部的和谐？（我个人十分反感不和谐的竞争，认为只有在良性的竞争氛围中，才能让团队发展得更好。也许是我性格问题，但是就算是错，我也要错坚持到底。）

等等等等等.....有无数的问题可以让我们去思考，当然，我不敢说自己能够面面俱到，没有最好，只有更好。我自己也是在漫漫长路中缓步前进的一个小虾米而已。为大家提供一个思路，抛砖引玉，如果你愿意，可以留言。如果不愿意，也可以根据自己公司的状况，指定适合自己公司发展的绩效考核制度。

只要思路正确，其实绩效考核没有什么标准之说，不同的发展状况，不同的团队结构，不同的类目关联，都会衍生出一系列适用于不同环境下不同的考核制度，在具有了明确的思路后，我们接下来要做的，就是在有了明确思路的前提下，根据环境筛选出更加实用，有效的考核制度。

3. 我们的售前客服和售后客服是分开还是一体，如果是一体，我们如何鼓励客服处理售后，解决中差评。不会因为售后处理的困难和受气，导致无人愿意主动进行售后。

很多....很多....客服绩效考核，不是随随便便在网上“借用”一篇就可以的。也许勉强能用，但是效果自然不必多说。大家看了上面的提问和思考，相信大家能够明白一份绩效考核，他的有效程度，跟我们的用心程度是呈正比的。

记得大概一年前，我还是客服经理的时候，制作了自己第一份客服绩效考核，当时自己绞尽脑汁，尽自己所能考虑到的最多，制作出了一份。随着自己视野的开阔和工作经验的积累，再回头看当时的绩效考核，很多东西仍然只是治标不治

本。

视野是想要接近完美非常重要的组成部分。

工作如此，人生亦如此。

也许哪怕我们再用心，制度趋于完善的程度也不会很高，这个时候我们便需要多找，多看，多吸收别人的经验。三人行，必有我师。这句话绝不仅仅是一个比喻而已。就像之前提到过的那些问题，每一个人的答案都会不一样，考虑的角度也不相同。但，我们需要的是借鉴和吸收别人的考虑思路，而不是抄袭和复制粘贴内容。

## 绩效考核方案机构篇三

### 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。

## 绩效考核方案机构篇四

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。

## 绩效考核方案机构篇五

1. 2为公司制定相应的政策提供客观依据，同时促进公司各项管理工作的开展，确保公司总体目标的实现。

2.1公司各职能部门管理人员及员工。

2.2另有以下情况人员不在考核范围内：

2.2.1、试用期内, 尚未转正员工

2.2.2、连续出勤不满六个月或考核前休假、停职六个月以上

2.2.3、兼职、特约人员

3.2、以员工考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则；

3.3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

考核的一般操作程序：

4.1、员工自评：按照“考核权限表”，员工选择适当的考核量表进行自我评估

4.2、直接主管复评：直接主管对员工的表现进行复评。

4.3、间接主管复核：间接主管（高于员工二级）对考核结果评估，并最后认定。

5.1部门绩效分数：《部门负责人本月工作计划完成情况得分统计表》（总裁董事长助理，总经理助理提供）

5.2员工考核分数：《部门员工月度绩效考核评分表》（各部门提供）

6.4每月22日前，绩效考核部将统计汇总后的《月度绩效考核评分表》进行报批；

7.1、公司实行两级考核制，即先对部门进行考核，再对员工进行考核。

7.2、考核等级比例控制：

8.1、薪酬计算方法

被考评人考评成绩汇总后，即根据本次考评分数计算考评当期被考评人的实得绩效工资。

被考评人从月度工资总额中提取15%作为当月品绩考评的绩效工资基数 $z_0$ 当月实得绩效工资 $z$ 按下表方法计算。

8.2、各级管理人员胜任能力评估，全年月度品绩考评平均分数作为加薪、晋升、年终奖或培养的依据。

8.3、连续三个月实得绩效工资为零的，视具体情况作降级、降职处理。

8.4、对于不按规定和要求配合工作，违反规定提供虚假资料信息，及其他不良行为的，将按公司奖惩制度相关规定惩处。

9.1公司将根据绩效实施过程中的具体情况，进行方案的适当调整。

9.2新招聘人员在试用期内不参与考核；

9.3考核期内工作岗位发生异动人员，异动当月按工作天数多的岗位所在部门进行考核；

9.4当月因病（含工伤假）或因事请假出勤不满15个工作日的员工，不参与考核。

10.1、考核申诉是为了使考核制度完善化和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设定的特殊程序。

10.2、部属与直接主管讨论考核内容和结果后，如有异议，

可先向部门主管提出申诉，由部门主管进行协调；如部门主管协调后仍有异议，可向人力资源部提出申诉，由人力资源部专员进行调查协调。

10.3、考核申诉的同时必须提供具体的事实依据。

11.1、公司可根据实施的具体情况及时进行调整，本办法由人力资源部负责解释，并受理员工申诉事宜。

11.2、本办法于x年x月正式执行。

12. 1、附件：《部门员工月度绩效考核评分表》

## 绩效考核方案机构篇六

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、计划免疫短信等新新媒体，并结合爱国卫生运动和各種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，并按照规范要求，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。

## 绩效考核方案机构篇七

“目标管理的方法很好，可是不列入目标的工作或职责就没人做了；平衡计分卡考核指标又太多，操作比较麻烦，况且企业信息化也做得不够……”那什么才是有效的绩效考核方案！下文将以案例方式跟大家介绍一下！

在抱怨的同时，hr们也在苦苦寻觅——

某公司里的w总经理年纪大了，准备找个人接替他。选择什么样的人呢？总经理脑子里挨个对两名下属做出评价。

a工作勤勤恳恳，任劳任怨，品德非常好，工作从来没有出现过什么问题。不过勤勤恳恳、不出问题就一定能有很好的成绩吗？w总经理仔细想想，觉得a虽然没有错误，但也没什么非常出色的业绩。另外一个b非常机灵，上面交代下来的事

情从来都办得不错。上次公司的聚会，办得热热闹闹，大家都很满意。但是b的业绩就很好吗？也不一定，因为b在完成任务时，自己份内的工作却没做好。上次操办聚会□b管理的仓库却失火了。

公正地评价企业内部每个人的绩效，不是一件简单的事。不幸的是，我们今天需要选出接班人，明天需要根据劳动成果给每个人报酬，天天需要找出每个员工工作的优点和不足，以提升他们的绩效，而现实中却没有一个非常好的办法，每种办法往往是顾此失彼。要想经营好一个企业，我们的确离不开对员工的绩效选行正确的评价。

怎样的考核能满足需要？

“我的员工我都很清楚，”一位小企业的老板说，“我在社会上混了这么多年，哪个员工心里想什么，干得怎么样，我心里有底。”可是他手下的员工流失率很大，一位“好马又吃回头草”的员工说，“咱老板就是抠，舍不得给能干的员工加薪，可别处也一样，所以我又回来了。”

一个刚摒弃“德能勤绩考核法”，采用工作标准考核的上市公司人力资源经理说：“‘德能勤绩考核法’是假设人如果品德好，又有好的能力，一定能产生好的绩效，但这不一定成立。尤其我们公司过去还把‘光明正大’等企业文化的內容列入考核项目，这些內容无法判断，也带不来绩效。工作标准考核也存在问题，表中所列的內容本身就是员工应该做到的，列再多也不能把工作要求全部列出来；而且即使员工按要求都做到了，也不能产生理想的绩效，因为工作是要靠‘心’去做的。”

有的企业采取“强制分布法”，搞得员工关系紧张；有的企业采用“职务状况考核法”，使得考核成为一项繁琐得令人揪心的工作。

“目标管理的方法很好，可是不列入目标的工作或职责就没人做了，”一位深有感触的老总说：“我们用平衡计分卡的四象限指标考核法，但是指标太多，操作比较麻烦，可能我们的信息化做得不够，唉，这也存在问题，这么多的指标都按权重要求去考，有些难做的指标，即使一点没达到，他的考核分也不会低多少。”

看来要找出一种绩效考核的方法，可真不是件容易事。

什么是真正的绩效？

“我就要我的员工把交待的事办好，这就是绩效。”大部分的管理者会不加思索地回答这个问题。但是深入一想，他们还会说，“他要态度好、品德好，不会做没关系，要肯学，不能再犯同样的错误”，“他不能偷懒，要努力把岗位职责要求的事做好。”“他必须把工作关系处好，肯帮助人，有热心肠。”“他要善于学习，有各方面的能力，一旦工作需要，他的技能派上用场，很快就能把工作搞掂。”

尽管每个经理对绩效的表述不一样，而且他们自己在不同时期对绩效的要求也不一样，我们抽象一点，还是能总结出绩效的真正意义，那就是：

第一，对该岗位要求的第一位的“显性”绩效。这个“显性”，就是明显的。大多数岗位，在某一段时间，对其都有“一个要求”，它要求你必须把什么做好。不相信你闭上眼睛，任意选一个岗位，想想其上级，想想其按当时的计划目标，都会有“一个要求”，你把这个要求的事做好了，你会得到嘉奖。如果有好几个要求，那你也把最重要的要求做得最好，其它的差不多就行，你也会得到嘉奖。如果你是一般性事务性工作，要求你各方面都做好，但你是不可能同时都做好的，所以你选出其中一项你拿手的，把这个做好，上级肯定会夸奖你。这就是“显性”绩效。

第二，除了“显性”绩效外的其它一切方面，只要“过得去”就行。当然，某些事做得好，也不赖。这个“一切方面”包括的范围可广了，凡是你能想到的事，都不能出错，而往往你想不到的事情，可能会出差错，这样肯定影响到你的绩效。你可以做好一切基础工作，特别让上级近期关注的事情别出错。这个“过得去”，包含对各类要求的特定范围的绩效标准，这些事情你不能低于这个范围的下限标准，低了别人会说你显性绩效做得“不错”，“可是……方面做得不行”，说明它影响你的绩效；高于这个范围的上限标准，别人会评价你说，“不但”显性绩效“做得好”

## 绩效考核方案机构篇八

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