

# 2023年新绩效方案(精选5篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

## 新绩效方案篇一

平均每头母猪年提供出栏猪20头(种猪场18头)全群料肉比是3.1(种猪场2.9)

平均每头出栏猪所摊药费60元

总出栏数每增减一头,奖罚20元

全群(全场)料肉比:按料肉比计算每减增饲料1吨,奖罚100元

平均每头出栏猪所摊药费:每减增10元,奖罚2元

每年度结算,以年度奖金(绩效工资)形式兑现。即与场长的绩效工资部分年底一起发放。

该奖罚与绩效工资挂钩,奖金可突破绩效工资上限,罚款限为绩效工资总额。

结算时涉及其它指标参数时,参照事业部制定的各项指标。由事业部组织、财会室负责、生产科配合统计结算。

说明:如上三个指标能够代表猪场生产管理的.总体水平。

第一个指标几乎囊括了猪场的所有生产技术指标如母猪年产胎数、配种分娩率、胎均产仔数、成活率等。

## 新绩效方案篇二

企业在制定发展规划、战略目标时，为了更好的完成这个目标需要把目标分阶段分解到各部门，最终落实到每一位员工身上，也就是说每个人都有任务。绩效考核就是对企业人员完成目标情况的一个跟踪、记录、考评。注意绩效考核的时效关系，绩效考核是对被考核主体过去进行评价并对其将来产生影响。

员工绩效考核实施方案主要包含员工绩效考核程序、员工绩效考核方法设计、员工绩效考核和培训、员工绩效考核与绩效管理、员工绩效考核与晋升方案、员工绩效考核培训讲座、中高层员工绩效考核表等等。

### 一、绩效考核目的

- 1、加强和提升员工的工作绩效和公司绩效，保证公司经营目标的实现。
- 2、检查员工对工作岗位的适应性和胜任性，公开评价工作效果及其价值，为改进工作和调整工作提供依据。
- 3、建立工作信息的反馈通道和与员工的沟通渠道。
- 4、为激励员工的工作绩效，发掘优秀人才，以此作为奖惩、提升的依据，  
促进员工的升迁、赏罚的公平合理。。

### 二、绩效考核原则

- 1、一致性--在一段连续时间之内，考核内容和标准不能有大的变化，

至少应保持一年内考核的方法具有一致性。

- 2、客观性--考核要客观地反映员工的实际情况。
- 3、公平性--对于同一岗位的员工使用相同的考核标准。
- 4、公开性--员工应知道自己的详细考核结果。

### 三、绩效考核形式

- 1、考核时，要按部门、按职务、按职责分类进行考核，以达到良好的考核目的。
- 2、每位员工都要有一本工作日志，记录每天工作的主要事件及数量，并以此作为考核的依据，清晰明了地反映工作表现。
- 3、考核时，考核者与被考核者要进行面对面的沟通。面谈时，考核者要总结被考核者在考核期内的工作表现，被考核者要清楚他的总结与评价。面谈结束时，双方要制定改进的方法和发展规划等。
- 4、中层管理以下人员的考核，采取上级考核综合评定的方法，并以此为基础给出综合评定。
- 5、高层管理人员的考核，采取自我述职报告和上级考核综合评定的方法，并以此为基础给出综合评定。

### 四、绩效考核要求

(一)员工的考核应以其在被考核期间的工作为依据，考核者对所属员工的平时工作成绩应随时记录和严密考核。

(二)考核者要对被考核者的平时工作表现要有充分了解，明确被考核者的责任内容和标准，应收集各种数据、资料及相关部门的日常反映等，确保考核结果的准确性，使被考核者

心服口服。

(三)考核者要以公平、公正的立场进行考核。考核时要认真、细致、实事求是，不可只凭主观感觉或印象等方式来考核，确保考核结果的客观性和公平性。

(四)考核面谈时考核双方都要注重坦诚交谈，立足于员工的长远进步及发展，弥补工作中的短处，发扬工作中的长处。

(五)主张员工个人能力提高的速度和幅度的考核思想，充分调动员工的积极性，提高工作效率。

(六)提倡设计“个性化考核指标”进行绩效考核。

(七)不可过分重视在考核前刚完成的特别成绩。

(八)考核成绩将直接影响到员工的待遇与职位，故考核时应力求公平与客观。考核评语要注意措词及评价。

(九)在绩效考核时，不要对同一人就全部的考核评分同时加以评分，而必须就同一项目对全体被考核人进行评分，于全体被考核人评分完之后再进行下一个项目的评分。同时，每一项目的成绩分布情形，应考虑考绩正常分布比率，其比率相差太高时，请复核人员酌情加以调整。

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2012最新绩效考核方案。

## 新绩效方案篇三

为提高收费岗位服务质量，激励收费员工作积极性，确保费用收取的正确度和窗口工作的高效率，建立良好的院部窗口形象，特制定月绩效考核方案。

## 一、绩效考核内容：

1. 泄露病人隐私者，一经发现扣款当事人30元。
2. 未执行服务规范礼仪、用语的，发现一次扣发当事人20元。
3. 在办公区域更换工作服、梳头、打扮发现一次扣发当事人5元。
4. 在办公明显区域摆放私人衣服、包等他人私人物品，发现一次扣发5元。
5. 收费过程中当着病人面接听私人电话或聊与工作无关的话题者，发现一次扣发10元。
6. 办公区平时应保持整洁干净，经抽查卫生不合格又未及时改正的，当班人员每人扣发10元。
7. 病人信息数据打错与票据不符月累计5次以上的(含5次)暂定，扣发当事人20元。
8. 在收费处嬉戏大声说话，影响院部形象者发现一次扣发5元。

## 二、违反以下情况之一的，不得享受当月绩效奖金。

1. 遭投诉经查证属实的，不予奖励。
2. 月病、事假次数累计超2天的不予奖励。
3. 违反员工手册制度和相关规定累计金额达40元者，不予奖励。

## 三、部分服务规范礼仪：

1、仪表：收费员仪表整洁、大方并主动微笑服务。接待医院内外人员的咨询、交费时，应注视对方，语气温和，音量适中的耐心解答。

2、收费人员使用文明礼貌用语如下：

十字语：“请”，“您好”，“对不起”，“谢谢”，“请慢走”。

(1)、双手接到患者的单子时要说“您好”；

(2)、请问是\_\_先生/女士(阿姨)吗？

(3)、您好，一共是\_\_元\_\_角；

(4)、先生/女士(阿姨)，请问有\_\_零钱吗？

(5)、找您\_\_元,请核对一下；

(6)、双手递出单子时要说“请慢走”！

(7)、请拿申请单到×楼×科作检查；

(8)、请到\_\_科，换/开个单子。

月绩效考核奖金暂定200元，如有不妥之处，另行讨论后及时修订和完善。

## 新绩效方案篇四

为提升宾馆的管理水平，充分调动餐饮部员工的积极性和主动性，不断提高员工的服务质量和企业的整体绩效水平，结合宾馆的实际情况，特制定本办法。

### 一、工资结构

餐饮部员工工资=基础工资+法定节假日工资+绩效工资

## 二、基础工资

餐饮部员工基础工资为每月200元。

## 三、法定节假日工资

法定节假日工资=当月法定节假日天数×50元/天，不足部分以绩效工资补充。

## 四、绩效工资

1、绩效工资实行月度考核，员工绩效工资与当月餐饮收入以及部门工作完成情况紧密挂钩。

绩效工资=绩效工资基数×绩效工资系数×绩效考核得分

### 2、绩效工资基数

餐饮部领班月度绩效工资基数为1300元/月，实习生月度绩效工资基数为600元/月，其他服务员月度绩效工资基数为1100元/月。

### 3、绩效工资系数

宾馆根据当月餐饮收入总额（扣除宴请、张金海、柳嵩消费金额），将餐饮部员工绩效等级分为a□b□c□d□e五个等级，对应的绩效工资系数如下：

### 4、绩效考核得分

宾馆根据对餐饮部工作的考核与评比，每月末给出当月得分，总分为1分，可酌情给与奖励。

五、此办法自\*\*年1月1日起施行。

## 新绩效方案篇五

第1条 为规范公司各部门、各岗位员工薪资标准及计算发放办法，增强激励和考核功能，充分发挥薪酬体系的激励作用，根据公司的实际情况和管理需求，特制定本制度。

第2条 本制度适用于公司全体员工。

第3条 指导原则如下。

1. 以年薪和绩效考核作为定薪调薪的主要依据。
2. 以贡献度、价值创造为薪酬激励的核心。
3. 客观、公正、保密。
4. 薪酬水平在同地区或同行业中具有一定的竞争力。

第4条 公司办公室是公司薪酬管理工作的归口管理部门，其主要职责如下。

1. 薪酬制度与激励制度的制定、修订、解释和执行。
2. 薪资、奖励的计算、审核、发放及解释。
3. 员工薪酬水平的调查、员工薪酬标准的建议与核定。

## 第二章 薪酬结构管理

第5条 薪酬各级标准核定说明：

(2) “每月绩效薪酬” 项按员工每季度绩效考核得分同比例核定、按季度发放；



(3) “加班薪酬”不纳入本薪酬体系，按公司“员工手册”相关规定进行核算，累计8小时为一个工作日，按固定日均工资计入每月薪酬。

(4) “特殊补贴”不纳入本薪酬体系，须经董事长或总经理核批后方可计入每月薪酬。如领导专职司机经常出长途，可以给予补贴；员工受公司指派驻外地工作或出差，时间较长、地区消费水平差异较大，可以给予补贴。

### 第三章 薪酬计算与支付

第6条 公司每月10日为薪酬支付日，财务部门通过银行转账或现金形式发放到员工。

第7条 员工薪酬为税前薪酬，由员工本人承担并支付个人所得税。

第8条 员工薪酬计算均由办公室负责，经总经理批准后方可发放，总经理为所有薪资计算的终审人。

第9条 与公司订立特别聘雇协议的，按协议规定的薪资标准与付薪方式执行。

第10条 薪酬核定工作程序如下。

1. 每月8日前由办公室根据制定的各级薪酬标准和员工考勤情况编制上月“薪酬核发表”，送财务复核。如有问题返回办公室重新核算。

2、每月10日前由财务将复核并签字后的“薪酬核发表”报送总经理终审。总经理批准后方可发放。

3、对新入职员工、年度调薪、特别调薪、易岗易薪、异地异薪的员工，办公室必须开具并发出《调薪通知单》，作出薪

资核定、变动的依据，报总经理批准。

4、各级各岗员工薪酬必须严格按照“薪酬核算体系表”进行核算，除总经理外，任何人无权调动“薪酬核发表”。总经理不在公司时，由董事长可以代为核批。

5、员工在收到当月工资后，对照“薪酬核算体系表”，如发现有计算错误、少发、漏发等情况的，3日内可向办公室提出申议。办公室复查后，确实存在计算错误、少发、漏发等情况的，下月补发。

第11条 员工有违规违纪现象，处罚款项在当月工资中扣除。异常考勤处罚及工资计算如下表所示。