

最新财务总监绩效考核方案 财务部绩效考核方案(优秀5篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

财务总监绩效考核方案篇一

第一条按照公司经营理念和管理模式，遵照国有关劳动人事管理政策和公司其他有关规章制度，特制定本方案。

第二条本方案适用围：财务部全体员工。

第二部分指导思想原则

第一条按照各尽所能、按劳分配原则，坚持工资增长幅度不超过本公司经济效益增长幅度，职工平均实际收入增长幅度不超过本公司劳动生产率增长幅度的原则。

第二条结合公司的生产、经营、管理特点，建立起公司规合理的工资分配制度。

第三条以员工岗位责任、劳动绩效、劳动态度、劳动技能等指标综合考核员工报酬，适当向经营风险大、责任重大、技术含量高的岗位倾斜。

第四条构造适当工资档次落差，调动公司员工积极性的激励机制。

第三部分薪资标准

第一条薪资结构

基本工资+岗位工资+绩效工资+全勤+工龄工资

其它薪给：年终奖金

第二条各工资组成部分注解

- 1、基本工资：起薪基础工资。
- 2、岗位工资：岗位工资依据各岗位的职责重要程度、技术含量、工作危险级别等订立，岗位工资因员工工作岗位、职责变动，在岗工作时间，年度绩效平均得分等，而做出相应调整。
- 3、全勤奖：公司对于当月无迟到、早退，无旷工、请假，出勤为满勤的员工设立全勤奖，以资奖励。若员工当月有缺勤，则扣除当月全勤奖。
- 4、绩效工资：绩效工资占工资总额的10%，绩效工资额度依据员工绩效考核系数确定额度。
- 5、工龄工资：按员工为本企业服务年限长短确定，鼓励员工长期、稳定地为企业工作。公司将每年9月份设为调薪日，适用围：在当月工作满一年的员工，包括试用期时间。

第四部分薪资计算及调整方法

第一条员工起薪标准

- 3、试用期内绩效考评分数60分以下者，公司予以解聘处理。

第二条绩效工资计算方法

- 1、财务部绩效考核工资占工资总额的10%，月绩效工资同每月工资下发；
- 2、绩效工资计算公式：绩效工资基数_绩效考核系数=当月应发绩效工资；
- 3、后附绩效系数表。

第三条 岗位工资

- 2、因岗位职责扩大由人事经理核准调整额度并报总经理审批，通常为一个岗位工资等级；
- 3、因岗位晋升由人事经理核准按所晋升岗位工资级别标准调整并报总经理审批；
- 4、岗位工作年限每满一年，依据上一年度绩效考核结果调整岗位工资级别，绩效得分95分以上调整上限，95以下调整下限。

第四条 工龄工资

调整时间为每年9月份，适用于当期工作满一年的员工，调整额度100元。

第五条 全勤奖

全月出勤无异常，全勤奖发放满额50元。

第五部分 绩效考核制度

第一条 财务主管

- 4、财务主管管理指标由被考核人根据部门总目标自行设定当期个人主要职责任务；

8、部门人员根据考核指标，本着实事求是、公平、公正的原则进行打分；

12、年度绩效考核结果影响年度奖金发放额度。

第二条 会计、出纳

3、人力资源部负责协助部门制定考核表格报总经理审批并备案；

5、人力资源部根据实际发生数据核算被考核人工作目标完成情况并评分；

6、被考核人就本期内个人职责任务完成情况进行客观评分；

8、人力资源部收集整理考核表格核算考核结果并报总经理审批；

9、人力资源部负责下发考核结果至各部门，负责协调处理考核过程中发生的题，对个人考核结果存在较大异议的部门组织绩效面谈，绩效面谈应有书面结果并有面谈双方签字，人力资源部备案。

p

财务总监绩效考核方案篇二

财务部经理、主管、会计人员

财务部经理的考核人为财务总监

财务部主管的`考核人为财务部经理

财务部会计人员的考核人为财务部主管。

1、所有人员均采取自我述职报告和上级主管考核综合评判的方法，每月度及每年度进行。

2、述职报告：每月须按规定时间要求交书面述职报告给上级主管领导；每年须在12月底交书面述职报告给上级主管领导。

3、上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、上级主管领导复评打分的方法。

1、月度考核：次月1日前将个人本月书面述职报告及下月工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下月5前完成上级评价并交人事行政部汇总，经总经理审核后，报人事行政部备案。

2、年度考核：所有在职员工应于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于12月30日前完成上级评价并交人事行政部汇总，经总经理审核后，报财务部。

3、在试用期间的管理人员不参加年度考核。

注：由人事行政部将考核资料整理归入员工个人档案。

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包包括以下几项：

1、岗位职责考核(考核的重点)：

指对每个管理人员要担当的本职工作、完成上级交付任务的完成情况进行评价。基本考核要素由iso规定的部门质量目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成，此项考核占总考核的70%。

2、能力考核：

指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

3、品德考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4、组织纪律考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其它工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。

说明：2—4项考核占总考核分数的30%

1□a级(优秀级)95—100分工作成绩优异，有创新性成果。

2□b级(良好级)80—94分工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

3□c级(合格级)65—79分工作成果均达到目标任务要求标准。

4□d级(较差级)60—64分工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

5□e级(极差级)59分以下工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

1、上级考核必须公正、公平、认真、负责，不可对亲自培训或招聘的部属予以过高评价；上级领导不负责任或利用职务之便考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

- 2、各部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分或免去全月奖金。
- 3、考核工作必须在规定的时间内按时完成。管理人员次月1日之前未按时交总结及计划者扣除考核总分的10%;每月5日不按时报送考核表的部门，扣其考核总分的15%。
- 4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。
- 5、弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

财务总监绩效考核方案篇三

第一条 范围

- 1.1 本制度为xx纺织集团(以下简称集团)财务部员工绩效考核制度。
- 1.2 本制度适用于集团财务部、各全资、各控股公司财务部门。参股公司可参照执行。

第二条 目的

- 2.1. 为规范集团财务人员的管理和提高其工作能力,做到奖优罚劣,淘汰不合格员工。

第三条 职责

- 3.1. 集团财务部根据集团绩效要求和相关制度规定,负责制定财务部员工绩效考核制度,经集团总经理批准,由财务总监负责监督执行,财务经理负责组织实施。

第四条 要求

财务部员工绩效考核制度

4.1. 被考核人员：

财务部经理、主管、会计人员

4.2. 考核责任人：

财务部经理的考核人为财务总监

财务部主管的考核人为财务部经理

财务部会计人员的考核人为财务部主管。

4.3. 考核方法：

4.3.1. 所有人员均采用自我述职报告(可以以制式表格)和上级主管考核综合评判的方法，每 月度及每年度进行。

4.3.2. 述职报告：每月须按规定时间要求交书面述职报告给上级主管领导；每年须在12月 底交书面述职报告给上级主管领导。

4.3.3. 上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、上级主管领导复评打分的方法。

4.4. 考核时间：

4.4.1. 月度考核：次月1日前将个人本月书面述职报告及下月工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下月5前完成上级评价并交人事部(企业管理部)汇总，经总经理审核后，报人事部备案。

4.4.2. 年度考核：所有在职员工应于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交接上级，直接上

级及上级主管领导于12月30日前完成上级评价并交人事部汇总，经总经理审核后，报财务部。

4.4.3. 在试用期间的管理人员不参加年度考核。

注：由人事行政部将考核资料整理归入员工个人档案。

4.5. 考核内容：

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包括以下几项：

4.5.1. 岗位职责考核(考核的重点)：指对每个管理人员要担当的本职工作、完成上级交付任务的完成情况进行评价。

基本考核要素由集团规定的部门质量目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成，此项考核占总考核的70%。

4.5.2. 能力考核：指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

4.5.3. 品德考核：指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4.5.4. 组织纪律考核：指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其他工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。

说明：2—4项考核占总考核分数的30%。

4.6. 考核等级：

http://级(优秀级)95—100分，工作成绩优异，有创新性成果。

http://级(良好级)80—94分，工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

http://级(合格级)65—79分，工作成果均达到目标任务要求标准。

http://级(基本合格)60—64分，工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

http://级(不合格)59分以下，工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

4.7. 考核纪律：

4.7.1. 上级考核必须公正、公平、认真、负责，不可对亲自培训或招聘的部属予以过高评价；上级领导不负责任或利用职务之便考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

4.7.2. 各部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分或免去全月奖金。

4.7.3. 考核工作必须在规定的时间内按时完成。管理人员次月1日之前未按时交总结及计划者扣除考核总分的10%；每月5日不按时报送考核表的部门，扣其考核总分的15%。

4.7.4. 扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

4.7.5. 弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

4.8. 财务部工作职能和考核标准

4.8.1. 具体工作职能：

4.8.1.1. 按照国家财务、税务等相关法律、法规要求，结合本公司行业特点，科学合理组织财务活动，制定统一、健全统一、健全的财务规章制度。

4.8.1.2. 依据公司年度经营计划，负责拟定相应的资金需求量计划和各种财务预算计划，并积极筹措资金，合理地分配调度资金。

4.8.1.3. 遵照企业财务通则、会计准则等，组织会计核算工作，实行会计监督。做好各种款项和有价证券的收付，财物的收发、增减和使用和账务处理，债权、债务发生的核算，经营收支、费用成本的核算等项工作。

4.8.1.4. 严格按国家规定的现金使用范围支付现金，控制库存现金额。妥善保管库存现金、各种有价证券、财务印章、空白支票和收据。按照银行有关结算制度的规定办理款项的收付。

4.8.1.5. 负责公司的经济统计工作，及时编制各种会计报表，按规定完成税金申报、测算、缴纳、减免工作。

4.8.1.6. 计算和发放公司员工的工资、奖金、福利及保险等款项。负责固定资产的添置、调拨、清产核资、折旧、报损等项管理。

4.8.1.7. 参与主要经济合同的洽谈、审核，做好合同登记、立卷归档工作，并负责组织检查、督促经济合同的履行。

4.8.1.8. 妥善保管会计档案资料，对各种会计帐册、凭证、报表进行立卷、归档、调阅等作业管理。

4.8.1.9. 定期进行会计资料汇总、整理、统计，分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，搞好经济活动分析，提示企业运作存在的问题，及时为领导决策提供准确的财务信息、

经营管理的合理化建议。

4.8.1.10. 收集研究和分析国家有关的财经税收方针、政策，结合公司实际，提出合理的财务动作方案。

4.8.1.11. 协助总经理审核、确定各子公司年度财务预算和经营目标，制定子公司的目标管理考核方案，并实施过程监督。

4.8.1.12. 按照国家审计法规、集团财务审计制度的规定，集团领导的具体指令，负责做好集团内部的各项审计工作。

4.8.1.13. 完成总经理交办的其他工作任务。

4.8.2. 工作考核标准(主要项目)

4.8.2.1. 能够坚决执行总经理下达的各项工作指令，并且圆满地完成。

4.8.2.2. 建立了统一、健全的财务管理体系，能够严格按照国家财经法规合理地组织集团的各项财务活动，促进集团财务管理工作的科学化。

4.8.2.3. 能够协助总经理通过财会资料的统计分析，揭示经营存在的问题，及时提出各种合理化建议。

4.8.2.4. 按照集团整体经营计划要求，能认真过细地策划财务运作方案，并制定出切实可行的财务预算计划，并且积极为集团筹措资金和合理地调度使用资金，为集团的经营活动正常运行，起到了资金保障作用。

4.8.2.5. 通过对经营过程中各款项收支的核算，财物收发、增减的核算，债权与债务发生的核算，各种费用成本的核算，对经营活动实行了全面监督和控制，发挥了财务工作为集团理财当家的作用。

4.8.2.6. 集团审计工作能够坚持按法规制度的要求完成领导指派的任務。工作原則性強，業務精明，為集團領導把好了經濟審核監督關。

4.8.2.7.

7、對直屬下級部門工作要求嚴謹，各職能崗位的日常工作均能按程序和規範的運作要求進行，並且做到了工作質量到位，工作效率較高。

4.8.2.8與其他職能部門在工作上能較好地溝通和協作配合。

4.9. 執行時間：本制度從下發之日起執行。

注：查看本文相關詳情請搜索進入安徽人事資料網然後站內搜索財務人員績效考核方案。

財務總監績效考核方案篇四

財務部經理、主管、會計人員

財務部經理的考核人為財務總監

財務部主管的考核人為財務部經理

財務部會計人員的. 考核人為財務部主管。

1、所有人員均採取自我述職報告和上級主管考核綜合評判的方法，每月度及每年度進行。

2、述職報告：每月須按規定時間要求交書面述職報告給上級主管領導；每年須在12月底交書面述職報告給上級主管領導。

3、上級評價：採用級別評價法，即直接領導初評打分、上級

主管领导复评打分的方法。

1、月度考核：次月1日前将个人本月书面述职报告及下月工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下月5前完成上级评价并交人事行政部汇总，经总经理审核后，报人事行政部备案。

2、年度考核：所有在职员工应于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于12月30日前完成上级评价并交人事行政部汇总，经总经理审核后，报财务部。

3、在试用期间的管理人员不参加年度考核。

注：由人事行政部将考核资料整理归入员工个人档案。

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包包括以下几项：

1、岗位职责考核(考核的重点)：

指对每个管理人员要担当的本职工作、完成上级交付任务的完成情况进行评价。基本考核要素由iso规定的部门质量目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成，此项考核占总考核的70%。

2、能力考核：

指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

3、品德考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4、组织纪律考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其它工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。

说明：2—4项考核占总考核分数的30%

1□a级(优秀级)95—100分 工作成绩优异，有创新性成果。

2□b级(良好级)80—94分 工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

3□c级(合格级)65—79分 工作成果均达到目标任务要求标准。

4□d级(较差级)60—64分 工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

5□e级(极差级)59分以下 工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

1、上级考核必须公正、公平、认真、负责，不可对亲自培训或招聘的部属予以过高评价；上级领导不负责任或利用职务之便考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

2、各部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分或免去全月奖金。

3、考核工作必须在规定的时间内按时完成。管理人员次月1日之前未按时交总结及计划者扣除考核总分的10%；每月5日不

按时报送考核表的部门，扣其考核总分的15%。

4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

5、弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

财务总监绩效考核方案篇五

为贯彻集团公司关于工资改革的要求，结合河北公司财务部的实际情况，特制订绩效工资考核办法。

一、被考核人员

各科科长及本科财务人员

二、考核方法

1、个人评价打分

2、各科科长评价打分

3、财务经理评价打分

三、考核时间

各科财务人员应于每月2日将个人上一月工作绩效考核表交本科科长，财务科长应于每月4号前完成评价并连同个人评价表交财务经理，财务经理于每月7号前完成评价交财务总监。

四、考核内容

1、工作能力考核（15分）

能把业务知识和实际应用相结合，工作效率高，做业务突出。

2、工作实绩考核（55分）

踏实工作，钻研业务；按时、保质、保量完成各岗位工作人员应完成的工作量。

3、工作态度考核（15分）

达成工作目标过程中表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神。

4、组织纪律考核（15分）

遵守劳动纪律、办公环境卫生、个人仪表仪容。

绩效考核评分表

部门	财务部	姓名	考核期	季	
项目	考核内容	评分标准	个人自评	主管评分	经理评分
工作能力	熟练掌握专业知识，完成本职工作外，可及时完成领导交办的其他业务	8分			
	业务熟练，可承担本部门某一方面工作，并使工作有大幅度进展	7分			

工作实绩	<p>按照国家财务、税务等相关法律、法规要求，结合本公司的具体情况，科学合理地组织财务活动，制定统一健全的财务制度遵守企业的财务制度，组织会计核算工作，实行会计监督，做好监督管理工作。</p>	10分
	30分	
销售发票的开具、保管工作。做好财务数据及资料的保密工作		15分
工作态度	工作中是否服从领导	3分
工作中是否认真、错误概率是否在可控范围内认真负责		3分
工作是否积极，对工作是否具有责任心责任心		3分
在工作中是否积极主动学习新的专业知识学习性		3分
在工作中是否与同事合作良好协作性		3分
组织纪律	严格遵守劳动纪律，不迟到早退。	5分
很好保持办公室及工作区域的环境卫生		5分
个人仪表干净整洁		5分

河北公司财务部

年月日。

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财务部门绩效考核方案。