

最新采购人员绩效考核方案 品保人员绩效考核方案(大全10篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。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。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

采购人员绩效考核方案篇一

一、品保部经理岗位职责

- 1、负责本部门的职员管理及各项事务管理工作；制定检验标准，并核实检查品保人员是否确实实施；组织各部门（部分检验由本部门自行制定）制定各类来料、成品的检验标准制定工作。
- 2、负责公司的原料进货检验、成品检验两个检验环节的工作；建立原材料、辅料和成品检验记录及质量统计报表交由相关部门分析和评审形成各类检验报告，每个项目进行质量总结分析，提出改进意见。
- 3、负责公司产品质量信息反馈的统计分析工作，及时与公司领导及其它部门相互沟通，共同解决各类质量问题。
- 4、负责所需检验仪器、工装的管理、使用、校正、计量和维护保养，配合相关部门及时作出检测工装，保证检验工作的正常进行。
- 5、负责进料、成品不良的纠正和预防，并负责改善追踪。

6、品质观念及手法导入，品质教育的规划与推动，确保物料检验的准确性。

二、品保经理的职权：

1、有建议来料检验不合格物料处置的权利。

2、有要求供应商改善物料质量的权利。

3、有建议处置生产退坏料、隔离库存问题物料的权利。

4、有对不合理、不完善工艺、方法的生产过程导致物料不良的建议改善权。

5、有对入厂、出厂等成品流通环节的不规范操作行为的制止权利。

6、有接受培训的权利。

三、绩效评估表：

考核人员：翟素锐
考核期间：2011.10.1-2011.10.30
岗位：品保经理

目标设置 绩效评估

关键目标	衡量标准	权重	得分
国标和企业标准	检验产品时，是否严格依据国标或企业标准进行检测	1	
原料的检验	针对公司所有采购原料检测是否及时，准确	2	

成品的检验	是否确保当天的成品当天检验分类，不合格品是否及时通知相关部门	2
检验数据的记录和传递	是否针对所有检验数据进行整理记录，并及时传达相关部门	1
检验仪器的维护	是否定期针对检验仪器做维护和调校	1
检验药品的存放	是否合理的存放检验药品，针对危险药品是否隔离存放，以确保检验人员的人身安全	1
检验员的监督 和培训		1
化验室卫生	是否保持化验室和检验仪器的清洁	1

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品保人员绩效考核方案。

采购人员绩效考核方案篇二

绩效考核是绩效管理过程中的一个重要环节，企业的绩效考核涉及的方面是很多的，考核的对象也比较广，基本上企业的各级部门都要接受绩效考核和评估。在这里，我们xx主要是给大家讲解一下企业的销售部门是怎样进行绩效考核的。

企业对销售部门进行绩效考核主要是为了提高销售部门的业绩水平，同时提高员工的能力和素质。目前，很多企业在对销售部门进行考核的时候都采用的是kpi考核方法，这种考核方法可以调动员工的工作积极性。另外，通过绩效考核可以提高销售部门的自身绩效水平，从而提升公司的整体绩效。

对销售部门的绩效考核主要针对的是销售部门的人员，在考核过程中，企业要充分发挥沟通在绩效管理中的作用，全面地对员工进行绩效考核，这样可以体现出考核的公正性，同时也有利于提高企业员工积极性，从而最终推动企业部门健康成长。

销售部门的绩效考核原则是以提高销售业绩为导向的，通过公正合理的绩效考核可以鼓励优秀的销售人员更加发奋图强，同时表现不突出的员工也会因此而受到激励，从而更加努力，这样可以帮助销售部门实现最终的销售目的。另外，在销售部门的考核过程中，还要遵循定量定型的考核原则，让考核更加公平。

对销售部门采取kpi的绩效考核方法，有利于实现部门的绩效目标，同时发挥出绩效管理的最大作用。kpi是一种直接衡量员工工作绩效的指标，它可以客观公正地对员工进行评价，从而肯定员工的价值。同时，它可以保证公司内部员工压力传递机制在个人层面的运转，帮助部门搭建一个很好的沟通平台，这样可以促进员工和团队的共同成长与发展。

绩效考核完成之后，企业要对表现优秀的员工进行相应的奖励。一般来说，对销售部门员工进行的绩效奖励主要是奖金的发放，如果表现更加优异会有职务晋升的可能。另外，有的企业为了提高销售部门未来的业绩，也会以专业销售培训的方式来奖励员工，这些奖励方式都是很实在的。

以上是我们对企业销售部门绩效考核做的一个简单的方案策划，当然，这只是前期的工作，具体的实施与执行需要在绩效考核中体现出来。绩效考核是企业绩效管理中不可缺少的，也是非常重要的，企业在对各部门进行绩效考核的时候一定要从实际情况出发，制定合适的绩效考核方案。

采购人员绩效考核方案篇三

1、对销售人员薪酬进行考核，前三个月不考核，自20__年1月1日起执行考核。

2、考核参数分为业绩、费用、综合考评三项。

3、销售业绩考核以客房、会议、餐饮为主，康体次之。

4、考核奖励必须以完成部门整体考核指标为前提。

享受酒店主管级待遇，基本工资为xx元/月——xx元/月，对外(名片)头衔为销售经理。

销售经理、部门副经理

1、业绩考核

每人月销售指标按240万元/10人计为24万元(附销售指标分解)，超出部分按1.5%奖励。

个人业绩组成：

(1)销售员工号下的协议消费总额，包括各自发出的贵宾卡、售出的package□个人下单的零散接待等。

(2)销售员发出的团队、会议单消费(100房夜以上较大型会议消费额按个人90%与部门10%划分)。

(3)部门经理接洽的'会议按销售员划分范围归属给相应销售人员，按个人80%与部门20%划分。

(4)销售员接洽的宴会、散客餐饮消费。

(5) 应收帐未到帐前不计入个人销售额。

(6) 部门业绩产生的考核结余后留存为部门基金。

2、费用考核(包括交通补贴、招待费、赠券费用等)

(1) 交通补贴：销售经理按200元/月、驻外销售人员按500元/月补贴。

(2) 通讯补贴：销售经理按200元/月、驻外销售人员按350元/月补贴。

(3) 赠券控制：销售人员为600元/月(按消费额5折计)

(4) 招待控制：有重要客户宴请需事先报部门批准，原则上销售经理及部门经理按每周一次轮流宴请客户，每次费用控制600元(按消费额5折计)。

(5) 鼓励合理运用招待费用联系客户，将实惠带给客户，多进行情感交流，每人每月宴请费用不得低于400元/月(按消费额5折计)，不足部分按50%从考核奖励中扣除。

3、综合考评

部门完成酒店指标前提下，个人销售指标超出部分按1.5%奖励，综合考评：

(1) 业绩奖励85%

(2) 团队精神10%

(3) 工作纪律5%

业绩由销售内勤负责统计，团队精神与工作纪律由部门经理考评。

1、销售内勤：享受酒店领班级待遇，基本工资为2xx元/月，奖励按销售人员平均奖的30%发放。

2、美工：享受酒店主管级待遇，基本工资为2xx元/月，工作范围包括平面设计与制作、活动策划与布置、宴会/会议场地布置策划等。

采购人员绩效考核方案篇四

目的：为了推动公司人员管理制度化和规范化，尽快完善好绩效考核运行机制，使考核工作有据可依，有章可循，特制定本考核方案。适用范围：生产部所有车间员工（试用期后）。

执行日期□20xx年3月份。

本考核方案分为5部分：工作表现、工作技能、执行制度、敬业与协作、日常行为。

1、上班迟到、早退扣3分/次；

3、串岗、脱岗、离岗超过10分钟，扣3分/次；

4、上班时看报纸、杂志、玩手机或干与生产无关的事情扣3分/次；

5、在工作场所内大声喧哗、起哄、妨碍他人工作的扣3分/次；

6、不写请假条，无故旷工扣5分/次；

7、对本岗位的设备及生产情况不按时检查及保养扣3分/次；

8、做假记录、提前做记录或之后做记录扣5分/次。

9、工作认真仔细，及时发现不良品，并得以控制，奖3分/次。

1、不按规定摆放物料扣2分/次；

2、对本岗位的设备不熟悉扣3分/次；

3、公司和车间组织的培训考试不合格扣4分/次；

4、因操作失误造成物料损失扣8分/次；

5、对本岗位的操作方法不熟悉扣5分/次；

6、熟练本岗位操作，并能带领新进员工及时掌握相应技能的奖3分/次。

7、生产现场6s做得好，工装设备保养到位的奖3分/次。

1、不按操作方法操作，违反工艺或自行更改工艺条件扣5分/次；

2、存在跑、冒、漏检现象扣2分/次；

3、在生产区内（包括各车间、厕所等）吸烟或未经允许私自带入火种扣10分/次；

4、在上班时发现上班前饮酒扣5分/次；酗酒的扣7分/次；

5、拒绝参加公司或车间组织的安全、消防、环保等学习及培训扣4分/次；

6、未经允许私自带外人进入生产车间的扣5分/次；

7、对生产工艺提出合理建议，并行之有效，奖5分/次

8、对生产过程中检举某些岗位漏检的奖2分/次。

9、参加公司或车间组织的相关培训考试优秀（超过90分）的奖5分/次

1、物料浪费未及时阻止扣4分/次；

3、不服从公司和车间领导指挥扣10分/次（例如不服从工作安排、临时安排等）；

4、本岗位发生事故时该岗位操作员工不参加抢救扣10分/次；

5、与同事之间打架、斗殴扣10分/次；

6、破坏、损坏厂房、机器设备、工具、原材料及产品扣20分/次

7、泄露公司机密、经营机密扣10分/次；

8、无中生有、弄虚作假、搬弄是非、拉帮接派，造成同事之间不团结扣10分/次。

1、上班衣着不整，不穿工作服扣3分/次；

2、故意毁坏灭火器、消防栓和消防水带扣4分/次；

3、未经主管领导同意就私自外出扣3分/次；

4、撕毁文件、档案材料及公告文件扣5分/次；

5、对同事及家属实施诽谤、恐吓、威胁、侮辱扣10分/次；

6、损公肥私、盗窃公司财物扣10分/次。

7、本岗位卫生不干净扣3分/次。

备注：

- 1、员工请假（事假）超过3天，次数超过3次/月的无绩效工资。
- 2、扣分在10分以内者为合格；10分以上按百分比扣发考核工资；
- 3、此表由拉长统计后，每日上交到车间主管，弄虚作假、不交或涂改扣拉长2分。

采购人员绩效考核方案篇五

一、为加强公司考勤管理，整顿劳动纪律，提高员工遵章守法的自觉性，特制定本方案。

二、所有员工必须按排班表准时上班，不得无故缺勤、旷工、迟到、早退。延迟10分钟之内上班，为迟到行为，提前10分钟以上，下班的，为早退行为。

四、假期管理各类假别

1、因公出差凡属于下列情况之一者均属公差因公司技术、业务出差；经批准参加的各类由公司出资的相应的`和公司组织的各类旅游活动等；经批准外出参加各类社会公益活动。

2、法定休假国家法定节假日共十天：元旦一天、春节三天、清明节一天、国际劳动节一天、端午节一天、中秋节一天、国庆节三天)；具体放假时间按国家颁布的规定实行。在节日期间公司可根据实际情况安排法定假期外串休一天。3、病假员工患病非因工负伤。持有区级以上医院所开具的休假建议书，可核予病假；经批准在工作时间内出外就诊超过8个小时的，其超出时间累计为病假。

4、事假因个人事项，必须由本人亲自料理的，经申请可酌情核予事假；

五、请假审批权限公司本部各级人员请假均须经部门领导同意向总经办提出申请，由总经办呈送主管副总经理或总经理审批。未经批准则按旷工论。无故旷工3日以上的开除处理。

六、假期管理及假期工资核算各级人员请假两天以内者，除病假外，须提前二个工作日办理请假手续；如遇急事不能亲自办理请假手续，应先电话向总经办请假。返工后，如实填写请假单，按审批权限进行审批。未办理请假手续的事假，均按旷工处理、员工事假按天数扣除工资；员工病假在一天以内者，并执有当天看病收费单者不扣工资，未执有看病收费单者按事假处理，员工病假超过一天者按事假处理。

七、考勤管理部门经理以及公司领导须带头执行公司考勤方案，秉公办事。总经办是考勤管理的监督部门，各部门为负责部门。

公司值班保安员负责监督员工考勤打卡，如有不遵守考勤方案行为者予以纠正，并作记录，总经办不定期监督检查员工出勤状况。公司总部人员因公到项目部或出外公干不能及时回来打卡的，须在《未打卡情况说明书》上注明出差的事因、地点，报其主管领导签核，其《未打卡情况说明书》必须在2天内报总经办签核，于每月月末报送主管副总经理或总经理审批。

上班前已知需从公司总部外出办事，须按时打卡，不得后补。每月迟到累计达30分钟内、上班忘记打卡不超过3次，不予以扣款。每月迟到、早退、漏打卡(无《未打卡说明书》)累计3次，扣发1天工资，累计4到6次，扣发5天工资，累计7到10次，扣发10天工资。

因工作需要到各项目部须填写《外勤工作登记表》，如下午出去者下午上班之前必须打卡。考勤主管每月负责统计汇总上报主管副总经理，作罚款和发工资依据。

采购人员绩效考核方案篇六

绩效考核是指考核主体对照工作目标和绩效标准,采用科学的考核方式,进行考核和评估,以下是“信息网络人员绩效考核方案”,希望给大家带来帮助!

一、考核目的

为了加强对信息网络人员绩效考核工作的指导、监督与管理,保证绩效考核工作能顺利、有效地进行;提高员工队伍素质,优化人员结构,保持活力和竞争力,特制定本方案。

二、考核分类

采购人员绩效考核方案篇七

第一条 为科学评价事业单位绩效,加强对事业单位的管理,根据《事业单位登记管理暂行条例》、《山东省事业单位考核试行办法》和分类推进事业单位改革的有关要求,结合我市实际,制定本办法。

第二条 本办法所称事业单位绩效是指事业单位在社会管理和公益服务活动中所取得的成绩和效果。绩效考核是运用特定的指标体系,按照统一的标准,通过定量定性对比分析,对被考核单位在一定周期内的绩效进行综合评价。

第三条 事业单位绩效考核按照有利于促进公益事业发展的要求,坚持分类组织、社会参与、客观公正、责权利相统一的原则。

第四条 考核范围为市直纳入机构编制管理的事业单位和使用事业编制的其他组织。已列入市委、市政府年度目标管理考核的事业单位不再单独进行绩效考核。

第二章 组织管理

第五条 事业单位绩效考核工作由市事业单位考核委员会统一领导，市事业单位考核委员会办公室(以下简称市事考办)负责组织实施，具体工作由市事业单位登记管理局承担。

第六条 市事业单位考核委员会职责：

(二)负责事业单位绩效考核工作的组织、指导、监督、综合协调；

(三)审定被考核事业单位的考核结果。

第七条 市事考办职责：

(一)拟定年度考核工作计划；

(二)组建事业单位绩效考核评委库和专业绩效考核委员会；

(三)负责制定共性指标考核实施细则并组织实施，审定各行业、部门制定的个性指标考核实施细则。

(四)审定事业单位的年度目标任务；

(五)审核被考核单位的考核等次；

(六)负责考核结果的公示、发布及备案；

(七)负责受理与考核工作相关的申诉或举报；

(八)负责绩效档案的建立、管理工作；

(九)承担市事业单位考核委员会交办的其他工作。

第八条 组建事业单位绩效考核评委库。评委库由东营市行政

管理科学研究会理事、专家学者组成，并聘请部分党代表、人大代表、政协委员参与。

第九条 成立专业绩效考核委员会，负责个性指标考核细则的组织实施。

专业绩效考核委员会由7-9名评委组成，设主任委员1名。根据工作需要可吸纳服务对象代表参加。

第十条 评委应坚持原则，认真负责，公道正派，忠于职守，熟悉事业单位绩效考核相关业务。

评委有下列情形之一的，应自行回避，被考核单位也可向市事考办要求其回避：

- (一)与被考核单位有直接利害关系的；
- (二)曾在被考核单位任职，且离职不满三年的；
- (三)其他可能影响考核结果公正的。

第十一条 事业单位绩效考核以定期考核为主，一般每年考核一次，也可根据需要进行重点抽查或专项检查，具体情况，由市事业单位考核委员会确定。

第三章 考核内容及程序

第十二条 事业单位绩效考核实行百分制，由共性指标和个性指标两部分构成。

(一) 共性指标(40分)

1、登记管理(25分)：法人登记、年检，宗旨、业务范围履行情况，信用建设、信息公开等情况。

2、社会评价(15分)：职责履行、行政效能、转变作风和文明服务等方面的满意程度。

(二) 个性指标(60分)

1、主体业务开展(25分)：年度目标任务完成情况，科研与创新、成果与奖励情况等。

2、经济社会效益(20分)：提供社会公益服务情况、对经济社会发展的贡献情况等。

3、管理运行状况(15分)：内部管理情况、领导班子及干部队伍建设情况、财务资产管理状况等。

第十三条 事业单位绩效考核按照自查自评、考核预告、实地考察、社会评价、专业评审、确定等次、公示备案的程序进行：

(一) 自查自评。被考核单位对照考核细则进行自查，形成自评报告，并填写《东营市事业单位绩效考核评审表》，经主管部门审核签署意见后，按规定时间报送市事考办。

(二) 考核预告。通过新闻媒体提前向社会发布考核预告，公布考核时间、内容和方式等，接受社会监督。

(三) 实地考察。成立考核组，对被考核单位的有关情况进行实地考察。考核组由评委及组织、编制、财政、人力资源社会保障等部门的相关人员组成。

1、查阅资料。重点检查反映共性指标中登记管理部分的相关资料。同时，核实反映个性指标的相关资料。

2、个别谈话。考核组与被考核单位主管部门领导及有关工作人员进行谈话，听取对被考核单位工作情况的评价，了解被

考核单位在落实考核指标方面采取的措施、存在的主要问题、意见建议等。

3、现场核查。对承担重大项目和重点工程的被考核单位，应到现场进行实地核查。

综合上述情况，提出共性指标中登记管理部分得分。

(四)社会评价。社会评价主要是对被考核单位的社会满意度进行测评，包括民主评议和民意调查两部分。民主评议由市事考办组织市委、市政府工作部门单位进行评价。民意调查由市统计局综合运用问卷调查、电话访问等方式进行调查，调查对象要体现代表性和广泛性，调查的有效样本原则上不少于200个。

参照市委、市政府目标管理考核的赋分公式提出共性指标中社会评价部分得分。

(五)专业评审。召开综合评审会议，对个性指标进行百分制量化评价，写出考核评语，确定考核得分。

(六)确定等次。市事考办根据被考核单位综合得分情况提出考核等次建议，报市事业单位考核委员会审定。

(七)公示备案。市事考办将考核结果书面反馈被考核单位及主管部门，并进行不少于7个工作日的公示。公示期内，如对考核结果有异议，可向相应的专业绩效考核委员会或市事考办申请复核，情况属实的，应调整其考核结果。

公示期满无异议后，在一定范围内通报考核结果，并报市事业单位考核委员会成员单位备案。

采购人员绩效考核方案篇八

1、提取月全额工资的10%，作为绩效考核工资，剩余90%作为基本工资。（5%与销售指标挂钩，5%与均价指标挂钩）。

2、完成公司当月销售指标及均价指标，发放当月基本工资+绩效工资（完成销售指标95%以上，视为完成任务）。未完成上述两项指标，则扣罚当月绩效工资，只发放当月基本工资。若只完成两项指标中的一项而未完成另一项，则扣罚绩效工资的5%。

3、考核周期为季度考核。若在该季度最后一个月份，累计完成该季度考核指标，则补齐该季度全部绩效工资。

4、若在第一季度考核中两项考核指标均没有完成，则第二季度的绩效考核工资提取比例在第一季度10%的基础上，追加5%，提取全额工资比例的15%，做为新的绩效考核工资，暨全额工资的构成为15%绩效工资+85%基本工资。（7.5%与销售指标挂钩，7.5%与均价指标挂钩）

5、若连续二个月未完成考核指标，且所完成任务额在连续二个月总考核指标的80%以下，分公司总经理将对该员工任职能力进行考核评估。

6、若连续二个季度未完成考核指标，且所完成任务额在连续二个季度总考核指标的90%以下，分公司总经理将对该员工任职能力重新进行考核评估。

7、奖励措施：

在完成两项考核指标的基础上，超额部分按以下标准提取奖金作为奖励。该奖励每个月核发一次。

(1)、销售指标超额完成奖励：（公司制定的每月销售指标）。

部门经理：超额完成公司每月销售指标5%以下奖励400元，超额5-10%奖励600元，超额10%以上奖励800元。

部门助理：超额完成公司每月销售指标5%以下奖励250元，超额5-10%奖励400元，超额10%以上奖励600元。

业务主管：超额完成公司每月销售指标5%以下奖励200元，超额5-10%奖励300元，超额10%以上奖励500元。

奖励金额和分配办法：均价奖励金由市场部经理和管理人员根据贡献大小和工作表现在部门内自行分配使用。

(2)、管理后勤部门奖励：

管理后勤部门(包括总经理室、办公室、财务部、配送部)奖金总额按业务部门奖金总额50%提取，由总经理根据员工实际表现情况予以奖励。

8、本考核方案从20__年__月__日起执行。

采购人员绩效考核方案篇九

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。

采购人员绩效考核方案篇十

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%。

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，科学合理地组织财务活动，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。负责固定资金的添置、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务。工作原则性强，业务精明，为集团领导把好了经济审核监督关。

4.8.2.7.

7、对直属下级部门工作要求严谨，各职能岗位的日常工作均能按程序和规范的运作要求进行，并且做到了工作质量到位，工作效率较高。

4.8.2.8与其他职能部门在工作上能较好地沟通和协作配合。

4.9. 执行时间：本制度从下发之日起执行。

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人员绩效考核方案。