

# 最新公司员工绩效考核实施方案 员工绩效考核实施方案(精选7篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 公司员工绩效考核实施方案篇一

全面、客观、公正地评价班主任的师德水平、业务能力及工作实绩，引导和促使班主任认真履行工作职责，发挥班主任工作在教育教学管理中的主导作用。考核结果作为班主任老师续聘、奖惩及绩效工资中班主任津贴发放的依据。

### 二、考核方式

### 三、考核细则

1. 未在规定时间内上交计划、总结或学校布置的各项材料，每项扣5分。
2. 每月检查一次《班主任手册》，没有正常使用和填写的扣2分。
3. 没有按时上好班会课的每节扣2分。
4. 不接受各项临时性班主任工作任务每次扣5分。
5. 未做好学生的综合素质评价工作的扣5分。
6. 未在规定时间内制定班规和综合素质评估方案的扣5分。

7. 没有进行教室布置的扣2分。
8. 检查到仪容仪表不合要求的每人次扣1分。
9. 教室和清洁区卫生打扫不合要求的每次扣2分。破坏公共卫生环境的每人次扣2分。
10. 学生迟到一人次扣1分，未带学生证进出学校每人次扣0.5分。
11. 班级财务每月检查一次，有公物损坏情况视情节每次扣2-10分(总务处查)并进行赔偿。
12. 学生认真对待考试，有舞弊行为的每人次扣2分。
13. 对教室和宿舍中存在的安全隐患未及时排除或上报的扣2分，出现安全事故不及时报告或不及时处理的每次扣5分。学生未到校没及时通知家长和学校的每次扣2分，如出现重大安全事故，造成不良影响的扣10-30分。如班级积分特别低或出现重大安全事故，扣除当月班主任费。
14. 有侮辱学生人格的言行或体罚，变相体罚学生的行为每次扣10分。
15. 认真组织学生参加升旗仪式等各项集体活动，如秩序混乱或效果差每次扣5分。如下雨未升旗，班主任未按时下班的每次扣5分。
16. 不做和不认真做两操的每人次扣0.5分。
17. 认真参加班主任例会并做好记录，迟到或无记录的每次扣2分，无故缺席的扣5分。
18. 自习课秩序混乱的每次扣2分。

19. 组织学生在校用餐人数不足50%的扣5分。

20. 学校其它各项制度规定的细则均为考核参照的标准。

#### 四、奖励加分

1. 班级学生团体比赛校级一、二、三等奖分别计5、4、3分，市级一、二、三等奖分别为7、6、5分，省级9、8、7分(个人以半折算，不累计计算)。

2. 班级学生校内、校外突出好人好事加1-5分。

3. 班级学生积极参加学校活动，如捐款、捐物等方面表现突出(全校前五名)加1-5分。

4. 班主任参加与班主任工作相关的各项比赛、竞赛及论文等方面获奖加分参照第一条。

5. 以大局为重，积极服从学校的工作安排并取得一定工作业绩加1-5分。

6. 每周评为文明班加2分，主持升旗仪式加3分。

7. 经广播站选用播出的稿件每篇加0.2分。

8. 组织学生中午在校用餐人数达到100%的加10分，达到90%的加8分，达到80%的加6分，达到70%的加5分。

#### 五、有下列行为者，扣除当月班主任津贴，不参与年度评优

1. 经查实有乱收费行为的。

2. 学校布置各项收费不及时上交私自挪用的。

3. 未经学校批准私自接收学生进班的。

## 六、学期结束

评优一、二类班级和三类班级按比例分配名额，按班级积分，从高到低，同时参考班级文化成绩、参照班主任7：40前到校情况统计进行评定。

## 公司员工绩效考核实施方案篇二

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，(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□能按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：40万十一月：40万十二月：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。

## 公司员工绩效考核实施方案篇三

一、宗旨制定《教师绩效考核工作实施方案》是义务教育学校实施绩效工资制度的需要，是贯彻落实上级有关文件精神的需要，是推动和促进我校师资队伍专业发展的需要。

二、理念我校考核方案既要符合义务教育学校的普遍规律，又要符合特校教育规律和特教职业特点。以提高教师敬业精神和专业素质为核心，围绕做多做少、做好做坏、做与不做、早做晚做、快做慢做等问题，还有积极主动与消极被动、认真细致与马虎粗心、爱岗敬业与敷衍了事等问题，旗帜鲜明、立场坚定地明确倡导与鼓励的方向。积极向教学一线倾斜、向专业发展倾斜、向老教师倾斜等，利用暑期聘用（任）开放中层领导岗位、班主任岗位和兼职岗位等，鼓励开展竞争上岗、择优上岗、优胜劣汰，形成积极进取、奋发努力的良好局面。

三、依据以上级有关文件精神为指导，以教师职业道德规范为基础，以教育行政部门的工作要求、学校发展规划、工作计划、规章制度和岗位安排的内容为基本依据，相应制定各类绩效考核项目。以我校特色的日常工作要求为主要内容，设立综合绩效考核项目；以各兼职岗位履行职责为主要内容，设立岗位绩效考核项目；以各类突出贡献为主要内容，设立单项绩效考核项目。

四、要求实施绩效工资后最基本的要求是所有项目均需通过考核才能发放（班主任津贴也将先考后发），学校只有有限的公用经费，工会只有人均600元活动经费，财政局监察局将严格监督任何违反规定擅自发放或变相发放钱物等（除追缴外还将追究行政责任）。奖励性绩效工资一般在年度考核后发放，教育局考核校长，学校考核教师，各校奖励性绩效工资总额在教育局考核学校工作基础上差异性配发。

在广泛征求在职教师、学生家长和社会各界人士的意见，修

改调整后提交教师大会审议，再上报上级有关部门批准。每位教师都要认真对照考核方案，在年终考核中客观公正、实事求是地逐项逐条自查自评，每项打分和定性评价都要有真凭实据的资料佐证，经得起验证和审核，并作出说明。小组讨论、大组交流和领导小组审核都要公开、公平、公正。教师的工作小结要以考核项目为依据，有血有肉的总结全年工作情况。家长满意度测评将向家长发放征求意见信，提高测评的可信度。

五、目的制定方案不是目的，考核也不是根本目的，实施绩效考核最终目的是促进教师爱岗敬业、提高特教服务质量、推进学校现代化建设步伐。

## 公司员工绩效考核实施方案篇四

### 员工绩效考核实施方案(1)

为了保障公司的各项经营指标达成，促进各项制度和作业流程的执行，使绩效考核更加具有激励作用，提出本办法。

#### 一、适用范围

适用于船舶园公司全体员工，不含（物业保洁及车队员工）。

#### 二、奖励方式

##### 奖金

奖金分为年度奖金、月度考核奖两部分。

##### 1、年度奖金

###### 1)、年度绩效考核奖金



其中年薪制奖金为；

职级制奖金=月工资\*3\*年度绩效考核系数

年度绩效考核系数：

2.1、以完成月度计划情况进行考核，具体见考核实施细则。

2.2、结合月度绩效考核结果，实现与奖金挂钩，奖金计算方式见下表：

该员工三月份绩效考核奖金为1200元整。 3、绩效考核实施细则

部门经理考核副经理及员工；

主管副总考核部门经理；

董事长考核各主管副总。

### 3.2考核周期

考核分为月度考核和年度考核。其中月度考核每月度考核一次于各月度结束后8日内完成（被考核人需每月上报月度计划）；年度考核于次年一月二十日前完成，考核人将被考核人12个月度考核结果汇总打分报人力资源部核查。

### 3.3考核流程和种类

考核流程：考核人每月初汇总被考核人上月的月度计划完成情况打分，月度末由被考核人根据月度计划完成情况填写月度考核表并由考核人进行考核，考核人将考核结果报送人力资源部核查汇总与备案并计算当月度考核奖金。

### 3.4考核的依据

考核的依据是公司发布的全年经营计划指标分解到各部门，由各部门分解到个人月度工作计划。个人月度工作计划（含临时增加工作任务）任务，作为考核指标的基本内容，由考核人和被考核人共同确定填写，由人力资源部核查。

部门经理的业绩考核依据为部门月度工作计划的完成情况。

部门内员工的业绩考核依据为个人月度工作计划完成情况。

### 3.5考核指标说明：

#### 3.5.1、业绩指标考核（员工占70%权重，管理人员占60%权重）：

业绩指标考核是考核员工的工作业绩，包括完成工作的质量、进度、成本、综合因素指标。

#### 3.5.2、行为指标考核（员工占30%权重，管理人员占40%权重）：

**a普通员工：**核心职能（敬业精神、合作意识、创新表现、进取精神、工作纪律）  
**b管理人员：**管理职能（团队建设、决策能力、监督检查、授权、自律性）。

#### 3.5.3、考核评分标准

员工考核评分标准、对应分值、等级（见表一）。

管理人员考核评分标准、对应分值、等级（见表二）。

#### 3.5.4、绩效考核表的使用：

《管理人员月度绩效考核表》：适用于有下属的管理人员。

《员工月度绩效考核表》：适用于员工。

### 3.6关于考核等级的特别规定：

#### 3.6.1、员工的特殊规定。

**a**员工若因自身原因未完成部门月度工作计划中的任务，当月度考核系数不高于1.0。

**b**以下情况之一一经确认，当月度考核系数将根据问题严重性，在正常评分的基础上，降低0.1—0.2不等：

受到公司内部或外部客户的有效投诉。

出现工作失误。

有明显违反公司相关制度的行为。

**c**公司范围内受到通报批评的人员，其当月度考核系数不超过0.8，在部门范围内受到通报批评的人员，其当月度考核系数不超过0.9。

**d**员工若因外部因素未完成部门月度工作计划中任务的（如政府原因等），经主管领导核实属实，在正常评分的基础上，提高0.1—0.2不等。

#### 3.6.2、管理人员的特殊规定

**a**若部门在没有合理原因的情况下未完成月度计划中的重要工作计划，则相关管理人员当月度考核系数不高于1.0。

**b**若部门当月度出现或发现重大工作失误，则相关管理人员当月度考核系数不高于0.8。

c若因外部因素未完成部门月度工作计划中任务的（如政府原因等），经总裁办公会会议评议过的，在正常评分的基础上，提高0.1。

## 年度绩效考核实施细则

3.7个人年度考核：主要是对员工本年度的工作业绩、工作能力和工作态度进行全

面综合考核。年度考核要对员工的长期发展和能力长期表现进行评价，在月度考核维度上加权平均。年度考核作为晋升、淘汰、评聘以及计算年终奖金、培训的依据。

3.8对新入职员工、调动新岗位的员工、在公司全年工作时间不足六个月或有其它特殊原因的员工，经人力资源总监批准可以不参加年度考核，考核结果视为中。

## 3.9个人年度考核流程

3.9.1个人年度考核和12月份考核一起进行：

3.9.10参加年度考核的所有员工，由其直接主管在每年度一月十日前对《年度绩效考核表》评分。年度考核评定于下一年度一月十五日前完成，并汇总到人力资源部。人力资源部在二十日前把考核结果报总裁办公会批准。

附表：

附表一：《管理人员月度绩效考核表》；

附表二：《员工月度绩效考核表》；

附表三：《年度绩效考核表》；

## 1. 总则

### 1.1 目的

1.1.1 加强和提升职工的工作绩效和公司绩效，保证公司经营目标的实现。

作和调整工作提供依据。

1.1.3 建立工作信息的反馈通道和与员工的沟通渠道。

1.1.4 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。。

### 1.2 原则

1.2.1 一致性——在一段连续时间之内，取平均考核数值作为考核基准。

1.2.2 客观性——考核要客观地反映员工的实际情况。

1.2.3 公平性——对于同一岗位的员工使用相同的考核标准。

1.2.4 公开性——员工应知道自己的详细考核结果。

## 2. 考核工作的实施

### 2.1 考核内容

2.1.1 考核内容分为三部分——工作态度、工作能力、工作表现。

工作态度包括思想素质、事业心、工作责任感、服务精神等；

工作能力包括业务知识水平、表达能力、分析能力、组织协调能力，

工作经验等；

工作表现包括工作数量、工作质量、工作效率、工作效益等。

2.1.2 考核内容的比例分配——汇总如下：

第1页共8页 惠州大亚湾永昶科技电子有限公司

**ebs 金属制品工厂cnc部门绩效考核**

2.2 考核表

2.2.1 考核表的种类及适用对象——**a表**：适用于管理人员

**b表**：适用于直接生产人员

2.3 考核关系和考核对象

2.3.1 考核关系与工作中的管理关系保持一致。具体为：

2.3.2 下列人员不参加考核：（1）试用期未滿者；（15天内）

（2）连续工作时间不满一个月者；

（3）因特殊情况不能参加考核或无法进行考核。

2.3.3 除2.3.2条款外，所有员工均作为考核对象。

满一个月，由原部门进行考核。

作进行到被调离时止，由后任者担当考核者，把考核工作继续进行下去。

## 2.4 考核形式

2.4.1 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。

晰明了地反映工作表现。

第2页共8页

惠州大亚湾永昶科技电子有限公司

ebs 金属制品工厂cnc部门绩效考核

2.4.3 考核时，考核者与被考核者要进行适当的沟通。被考核者要清楚他的总结与评价。

合评定。

## 3. 考核时间

3.1 考核每月进行一次。

3.2 原则上在每月的前十个工作日内进行。

## 4. 考核要求

4.1 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。

4.2 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。

4.3 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。

4.4 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。

4.6 不可过分重视在考核前刚完成的特别成绩。

4.8 考核成绩将直接影响到员工的当月评定，故考核时应力求公平与客观。

4.9 在考核时，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。

## 5. 考核成绩评定

### 5.1 评分等级

5.1.1 考核评分以100分为满分，等级分为五等，即a□b□c□d□e共五等。

第3页共8页 惠州大亚湾永昶科技电子有限公司

c等——尚达标准：能达到多数工作要求，整体而言是可胜任的

d等——尚需改进：属于及格边缘，整体的工作成果表现需要再改进

e等——不胜任：胜任能力与知识显然不足以胜任这项工作

5.1.2 评分等级分数及各等级所占百分比如下表：



注明：（1）各考绩等级人数百分比比率不是一个明显的分界线，可酌情在此线上下调整。

（2）考绩评为特等或五等者属特殊情形，其人数不为百分比比率所限制，但应由

考核者列出优劣事实来核定。

5.2 考核成绩不能评为a等以上者

5.2.1 曾受过惩戒处分者；

5.2.2 迟到、早退达 3 次以上者；

5.2.3 请假、病假超过 3 天以上者；

5.3 考核成绩不能评为b等以上者

5.3.1 在考核期间受过记过处分仍未撤消者；

5.3.2 迟到、早退达 3 次以上者；

5.3.3 请假、病假超过 3 天以上者；

5.4 新近人员第一次考核成绩不得高于b等。

5.5 考核细则：

工作表现（由对应部门统计上交）

5.5.1产量达标率：

（计划时间内产量达标评价-----  
-----由资材部门提供）

评定基准：以班组当月计划目标为基准。（按前三个月班组产能进行编排计划，取样数为整体班组的60%）

5.5.1.1 不计入考核的条件：

a□设备维修、调整时间

b□新机种新工艺试生产一周时间

c□试做时间

d□其他非正常量产时间

5.5.1.2 评定计算方法：

本月生产数量/当月班组计划目标=生产效率评级

5.5.2 生产效率评价：

（单个产品的完成时间评价-----  
-----由技术部门提供）

评定基准：以前三个月排名靠前的生产班组生产数量和生产时间为基准。取样数为整体班组的60%。

注明：生产时间为直接生产人员数量\*工作时间

5.5.2.1 不计入考核的条件：

a□设备维修、调整时间

b□新机种新工艺试生产一周时间

c□试做时间

d□其他非正常量产时间

### 5.5.2.2 评定计算方法:

(本月生产数量/实际稼动时间\*人数) / 评定基准=生产效率  
评级

### 5.5.3 刀具损耗评价:

(单个部品损耗刀具的评价-----  
-----由资材部门提供)

评定基准: 以前三个月排名靠前的生产班组消耗数量为基准。  
取样数为整体班组的60%。

### 5.5.3.1 不计入考核的条件:

a□设备维修、调整损耗

b□新机种新工艺试生产损耗

c□试做损耗

d□其他非正常量产损耗

### 5.5.3.2 评定计算方法:

(实际损耗刀具数量/本月生产数量) / 评定基准=刀具损耗评  
价

### 5.5.4 一次工程不良率评价

(班组以及外观班组体现的一次工程不良评价-----  
-----由制造部门提供)

评定基准：以前三个月排名靠前的生产班组不良率为基准。  
取样数为整体班组的60%。

5.5.4.1 不计入考核的条件：

a□设备维修、调整产生的不良

b□新机种新工艺试生产不良

c□试做不良

d□其他非正常量产不良

5.5.4.2 评定计算方法：

当月班组不良率/评定基准=一次工程不良率评价

5.5.5 报废率评价：

（班组体现的生产报废率评价-----  
-----由资材部门提供）

评定基准：以前三个月排名前60%的生产班组报废率为基准。  
取样数为整体班组的60%。

5.5.5.1 不计入考核的条件：

a□设备维修、调整产生的报废

b□新机种新工艺试生产报废

c□试做报废

d□其他非正常量产报废

#### 5.5.5.2 评定计算方法：

当月班组报废率/评定基准=报废率评价

#### 5.5.6 品检合格率：

(班组体现的品质合格率评价-----  
--由品质部门提供)

评定基准：以前三个月排名靠前的生产班组一次交验合格率为基准。取样数为整体班组的60%。

#### 5.5.6.1 不计入考核的条件：

a□设备维修、调整产生的产品

b□新机种新工艺试生产产品

c□试做产品

d□其他非正常量产产品

#### 5.5.6.2 评定计算方法：

当月班组一次交验合格率\*品质系数/评定基准=一次交验合格率评价

#### 5.5.7 交验客户评价

待定

#### 5.5.8 客户上线评价

待定

5.6评价评定：

5.6.1制造部门/技术部门考核项目：

5.5.1~5.5.6共六项为80%的表现考核。

5.5.7~5.5.8为品质表现考核。

5.6.2评价方法：

按5~7月状况进行评估，根据8月份状况进行调整确认。

5.6.3评定结果的体现

调级或降级。

6. 保密

6.1 考核结果只对被考核者、考核者、总务部门、部门负责人公开。

6.2 考核结果及考核资料交由总务部门存档。部门负责人之外，其他人员不得查阅。

6.3 任何人不得将考核结果告诉无关人员。

7. 考核的组织工作

7.1绩效考核具体工作由总务部门组织。

7.1.1 总务部门要设计、改进和完善考绩管理实施方案。

7.1.2 督促、检查、帮助各部门执行既定的考绩管理实施方案。

改进措施和方案。

7.2 根据考绩结果，制定相应的人力资源开发计划和进行相应的人力资源管理决策。

## 一、总则

1. 为了加强和提升本部门员工绩效和公司绩效，增强员工的工作能力、工作绩效、为公司人员的晋升、薪资调整、培训与发展、奖励先进、鞭策后进、增强公司的竞争活力，改善员工的工作表现，提高员工的满意度和工作成就感，最终实现企业的销售目标，特制定本方案。

2. 依据本方案实施的绩效考核结果将作为员工薪资调整、人员晋升、降级、辞退、培训等的依据。

3. 本方案适用于销售部门所有员工。

## 二、考核周期

1. 月度考核。对当月的工作表现进行考核，考核实施时间为下月的1-5日，遇节假日顺延。

2. 年度考核。考核期限为1-12月考核实施时间为下一年度1月的5-15日。

## 三、考核内容和指标说明

对销售人员的考核，主要包括工作绩效、工作能力和工作态度三部分，其权重设置分别为工作绩效50%、工作能力20%、工作态度30%。

## 四、考核实施

### 1. 考核机构

销售部经理对销售人员进行考核，行政人事部相关人员给予以配合，考核结果上报总经理审批后生效。

## 2. 考核实施程序

a.销售经理对销售人员的实际工作表现，并对照《绩效考核表》组织相关人员对其进行评估，并将评估结果汇总后交行政人事部。

b.行政人事部门将考核结果于考核结束后的三日内报考核评议小组审批。

c.行政人事部于审批结束后的五日内将考核结果反馈被考核者，进行绩效面谈。

## 五、考核结果应用

考核结果将实行正态分布法，对不同人员的成绩采取不同的人事政策。

绩效考核中要注意的问题点：

绩效考核目标的制定应当与员工沟通，并要员工确认签字；

绩效考核要量化或可行为化，增强考核的可衡量性；

考核目标一定要民-主化；

多种渠道收集考核指标信息，设定目标要合理不能偏高或偏低；

绩效数据要求员工确认并签字；

绩效考核在《劳动合同法》实施的背景下不能获得法律支持；



要求管理人员对绩效考核的培训；  
建立绩效考核的审查与申诉系统。

营销管理规定

## 1、绩效工资

绩效工资基数对照表

## 2、员工晋升，降级，辞退

绩效考核分数不仅作为计算绩效工资的依据，同时也是员工岗位晋级、降级、辞退的重要依据。具体参照如下表格：

营销管理规定

销售人员绩效考核表

# 公司员工绩效考核实施方案篇五

为认真贯彻落实中央、省、市、县关于医药卫生体制改革的文件精神，结合洞口卫生工作实际，制定本方案。

以科学发展观为指导，坚持以人为本，按照构建社会主义和谐社会的要求，逐步建立科学的绩效考核体系，改变以经济收入为基础的分配模式，增强乡镇卫生院服务能力，提高服务水平和工作效率，不断提高人民群众的健康水平，促进农村经济社会和谐发展。

（一）建立“四个机制”。建立乡镇卫生院首诊责任制；岗位竞争、能上能下的用人机制；奖优罚劣、优质多酬的分配机制和社会参与、民主评议的监督机制。

（二）实现“五个转变”。由追求经济效益向注重社会效益转变，由按人员数量为主拨付补助经费向按服务质量和服务水平为主拨付补助费转变，由患者被动到医疗机构就诊向医务人员主动走向社会服务转变，由单一主管部门评价向多部门及社会公众共同评价转变，由人事静态管理向竞聘上岗、双向选择的动态管理转变。

（三）达到“一个目标”。为人民群众提供安全、有效、方便、价廉的基本医疗和公共卫生服务。

（一）突出社会效益原则。坚持绩效考核与社会效益挂钩，坚决制止绩效工资分配与医疗业务收入直接挂钩的做法，促进乡镇卫生院公益性的回归。

（二）分级考核原则。卫生院接受卫生局的考核，同时对职工进行考核。同一层级实行一个考核标准、一套考核办法。

（三）综合考核评价原则。坚持公平、公正、综合考核评价，以基本医疗和公共卫生服务能力为考核重点，加大对医疗质量管理和公共卫生服务效率的考核力度，鼓励节约，降低成本，控制不合理上涨的医疗费用，促进乡镇卫生院可持续发展。

（四）按绩效分配原则。考核结果与乡镇卫生院财政补助、与职工个人收入挂钩。坚持效率优先，兼顾公平，建立绩效工资与工作数量、工作质量、群众满意度等为主要考核指标的分配方法，使工作人员收入与技术水平、服务质量和劳动贡献挂钩，合理拉开分配档次，充分调动职工的工作积极性。

（一）综合管理：主要考核思想政治工作与行风建设、行政管理、人事财务管理、新型农合管理、社会评价、院内环境与卫生宣传、村卫生室管理、完成上级下达的指令性任务情况。

（二）基本医疗服务：服务质量、服务数量、医疗费用控制、执行基本药物制度情况。

（三）公共卫生服务：居民健康档案建档率和质量、健康教育开展、免疫规划执行、传染病防控、老年人保健、慢性疾病管理、重性精神病患者管理、妇幼保健、重大公共卫生服务项目、应急处理和卫生监督。

1、县卫生局设立乡镇卫生院绩效考核办公室，对乡镇卫生院的工作进行统一考核管理。卫生院由院务会负责对职工进行考核。

2、绩效考核中心根据卫生局每年年初确定各卫生院的年度工作目标任务和完成时间以及临时性、阶段性工作任务，跟踪管理、定期考核各乡镇卫生院的工作，并指导乡镇卫生院对职工的考核。卫生院根据工作岗位的性质和特点，确定岗位系数和工作项目标准服务量折合值。

3、走访群众。包括对预防接种对象、保健对象、建档对象和患者及其家属等接受服务的情况，测评满意度。

4、召开座谈会。随机抽取30%的职工和患者进行座谈，征求意见。

对乡镇卫生院绩效考核结果实行100分制，按分数高低依次确定，分为四个等级：分值90分（含90分）以上为优秀，75-90分（不含90分）为合格，65-75分（不含75分）为基本合格，65分（不含65分）以下为不合格。

（一）从政府补助经费中，提取1%作为绩效考核奖励基金。

（二）作为核发绩效工资的依据。由县卫生局和财政局将70%的财政补助绩效工资按月拨至乡镇卫生院，卫生院按月考核发放。剩余30%经费由县卫生局按半年和年终考核结果兑现。

对考核结果确定为优秀、合格等级的乡镇卫生院兑现剩余经费，对考核结果基本合格的乡镇卫生院扣减剩余补助经费20%，对考核结果为不合格的乡镇卫生院扣减剩余补助经费的50%作为全县绩效考核奖励基金。

（三）作为干部职工奖惩的依据。年度考核为优秀、合格等级的卫生院在绩效考核奖励基金中提取一定比例给予班子成员和全院干部职工奖励，同时给予院长一次性奖励。对考核结果基本合格的单位扣除该单位班子成员职务补助的50%，对考核结果不合格的单位，扣除该院班子成员全年职务补助，全院干部职工绩效工资额度根据扣减的补助经费额相应下降。

（四）作为领导干部任免的依据。对在绩效考核中定为优秀的领导班子成员和干部职工；在提拔任用领导干部时，在同等的条件下予以优先考虑，每年年度考核优秀的比例优先安排。对在绩效考核中定为不合格的单位，院长第一年诫免谈话，连续二年不合格的单位院长免职、班子成员改组。

说明：“乡镇卫生院”包括参加医改的洞口县第二人民医院。

附件：乡镇卫生院绩效考核表

## 公司员工绩效考核实施方案篇六

### 一、相对评价法

#### (1) 序列比较法

序列比较法是对按员工工作成绩的好坏进行排序考核的一种方法。在考核之前，首先要确定考核的模块，但是不确定要达到的工作标准。将相同职务的所有员工在同一考核模块中进行比较，根据他们的工作状况排列顺序，工作较好的排名在前，工作较差的排名在后。最后，将每位员工几个模块的

排序数字相加，就是该员工的考核结果。总数越小，绩效考核成绩越好。

## (2) 相对比较法

相对比较法是对员工进行两两比较，任何两位员工都要进行一次比较。两名员工比较之后，相对较好的员工记“1”，相对较差的员工记“0”。所有的员工相互比较完毕后，将每个人的得分相加，总分越高，绩效考核的成绩越好。

## (3) 强制比例法

强制比例法是指根据被考核者的业绩，将被考核者按一定的比例分为几类(最好、较好、中等、较差、最差)进行考核的方法。

## 二、绝对评价法

### (1) 目标管理法

目标管理是通过将组织的整体目标逐级分解直至个人目标，最后根据被考核人完成工作目标的情况来进行考核的一种绩效考核方式。在开始工作之前，考核人和被考核人应该对需要完成的工作内容、时间期限、考核的标准达成一致。在时间期限结束时，考核人根据被考核人的工作状况及原先制定的考核标准来进行考核。

### (2) 关键绩效指标法

关键绩效指标法是以企业年度目标为依据，通过对员工工作绩效特征的分析，据此确定反映企业、部门和员工个人一定期限内综合业绩的关键性量化指标，并以此为基础进行绩效考核。

### (3) 等级评估法

等级评估法根据工作分析，将被考核岗位的工作内容划分为相互独立的几个模块，在每个模块中用明确的语言描述完成该模块工作需要达到的工作标准。同时，将标准分为几个等级选项，如“优、良、合格、不合格”等，考核人根据被考核人的实际工作表现，对每个模块的完成情况进行评估。总成绩便为该员工的考核成绩。

### (4) 平衡记分卡

平衡记分卡从企业的财务、顾客、内部业务过程、学习和成长四个角度进行评价，并根据战略的要求给予各指标不同的权重，实现对企业的综合测评，从而使得管理者能整体把握和控制企业，最终实现企业的战略目标。

## 三、描述法

### (1) 全视角考核法

全视角考核法(360°考核法)，即上级、同事、下属、自己和顾客对被考核者进行考核的一种考核方法。通过这种多-维度的评价，综合不同评价者的意见，则可以得出一个全面、公正的评价。

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绩效考核实施方案。

## 公司员工绩效考核实施方案篇七

### 1.1 目的

1.1.1 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。

1.1.2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。

1.1.3建立工作信息的反馈通道和与员工的沟通渠道。

1.1.4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。。

## 1.2原则

1.2.1一致性——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。

1.2.2客观性——考核要客观地反映员工的实际情况。

1.3.3公平性——对于同一岗位的员工使用相同的考核标准。

1.2.4公开性——员工应知道自己的详细考核结果。

## 2.考核工作的实施

### 2.1考核内容

2.1.1考核内容分为三部分——工作态度、工作能力、工作表现。

工作态度包括思想素质、事业心、工作责任感、服务精神等；

工作能力包括业务知识水平、表达能力、分析能力、组织协

调能力，

工作经验等；

工作表现包括工作数量、工作质量、工作效率、工作效益等。

2.1.2考核内容的比例分配——汇总如下：

工作表现工作能力工作态度

比例50%25%25%

2.2考核表

2.2.1考核表的种类及适用对象——a表：适用于中、高层管理人员

b表：适用于一般管理人员

（建议：最好各部门根据考核内容建立有针对性的考核表）

2.3考核关系和考核对象

2.3.1考核关系与工作中的管理关系保持一致。具体为：

被考核者考核者调整者

一般员工中层管理人员高层管理人员

中层管理人员高层管理人员总经理

高层管理人员总经理

2.3.2下列人员不参加考核：（1）试用期未滿者；



- (2) 连续工作年限不满半年者；
- (3) 考核期间出勤天数小于缺勤天数；
- (4) 因特殊情况不能参加考核或无法进行考核。

2.3.3除2.3.2条款外，所有员工均作为考核对象。

2.3.4在考核期间，被考核者如果因人事变动而调离原部门，或调入新部门后考核期不满一个月，由原部门进行考核。

2.3.5在考核期间，考核者如果因人事调动，而被调离现职务，则考核者担当的考核工作进行到被调离时止，由后任者担当考核者，把考核工作继续进行下去。

## 2.4考核形式

2.4.1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。

2.4.2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。

2.4.3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。

2.4.4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。

2.4.5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。

### 3. 考核时间

3.1 考核每半年进行一次。

3.2 原则上在每年的六月、十二月上旬进行。

### 4. 考核要求

4.1 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。

4.2 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。

4.3 考核者要以公平、公正的立场进行考核。考核时要认真、细致、事实求是，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。

4.4 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。

4.5 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。

4.6 提倡设计“个性化考核指标”进行绩效考核。

4.7 不可过分重视在考核前刚完成的特别成绩。

4.8 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。

4.9在考核时，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行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。

## 5. 考核成绩评定

### 5.1 评分等级

5.1.1 考核评分以100分为满分，等级分为五等，即a□b□c□d□e共五等。

**a等**——表现杰出：能达到所有工作要求，工作成果优于大多数同职级的人员

**b等**——满意：能达到所有工作要求，并在几方面表现杰出

**c等**——尚达标准：能达到多数工作要求，整体而言是可胜任的

**d等**——尚需改进：属于及格边缘，整体的工作成果表现需要再改进

**e等**——不胜任：胜任能力与知识显然不足以胜任这项工作

5.1.2 评分等级分数及各等级所占百分比如下表：

考绩等级参考分数百分比（%）

特等96分以上不在百分比限内

a等90分——95分10%

b等80分——89分40%

c等70分——79分40%

d等60分——69分10%

e等未满60分不在百分比限内

注明：（1）各考绩等级人数百分比比率不是一个明显的分界线，可酌情在此线上下调整。

（2）考绩评为特等或五等者属特殊情形，其人数不为百分比比率所限制，但应由考核者列出优劣事实来核定。

5.2考核成绩不能评为a等以上者

5.2.1曾受过惩戒处分者；

5.2.2迟到、早退达次以上者；

5.2.3请假、病假超过天以上者；

5.3考核成绩不能评为b等以上者

5.3.1在考核期间受过记过处分仍未撤消者；

5.3.2迟到、早退达次以上者；

5.3.3请假、病假超过天以上者；

5.4新近人员第一次考核成绩不得高于b等。

5.5考核成绩的核定权限

5.5.1第d等及一般员工由各部门经理核定，之后由人力资源部报呈董事长核定。

5.5.2第c等及中层管理人员由总经理核定，报呈董事长核定

5.5.3第b等及高层管理人员由董事长核定。

5.6考核成绩与薪资待遇的挂钩

5.6.1年度综合考核成绩为“a”等以上者，下一年将获得本等级100%级差的工资增长；（特等成绩的，可在给予一些奖励）

5.6.2年度综合考核成绩为“b”者，下一年将获得本等级50%级差的工资增长；

5.6.3年度综合考核成绩为“c”者，下一年薪资待遇不变；

5.6.4年度综合考核成绩为“d”者，下一年将给予本等级50%级差的工资减少；

5.6.5年度综合考核成绩为“e”者，相关部门及人力资源部将视情况给予降级、警告或辞退等处理。

5.7考核成绩与年终奖励的挂钩

6. 保密

6.1考核结果只对被考核者、考核者、人力资源部负责人、总经理公开。

6.2考核结果及考核资料交由人力资源部存档。除董事长及部门负责人之外，其他人员不得查阅。

6.3任何人不得将考核结果告诉无关人员。

## 7. 考核的组织工作

7.1公司的绩效考核具体工作由人力资源部统一组织。

7.1.1人力资源部要设计、改进和完善考绩管理实施方案。

7.1.2督促、检查、帮助各部门执行既定的考绩管理实施方案。

7.1.3收集反馈信息，包括存在的问题，难处。批评与建议，记录和积累有关资料，提出改进措施和方案。

7.2根据考绩结果，制定相应的人力资源开发计划和进行相应的人力资源管理决策。

员工考核表**（b表）**

姓名部门岗位考核期

考勤统计迟到、早退（次数）事假

（天数）病假

（天数）旷工

（天数）

失误情况特记情况

考核项目内容考核评分

工作态度是否能严格遵守规章制度5、4、3、2、1、

对工作是否始终如一负责5、4、3、2、1

是否积极主动发掘自己的工作5、4、3、2、1

是否能积极地服务5、4、3、2、1

工作能力是否具有完成工作所必需的业务能力5、4、3、2、1

是否具有解决问题的综合分析能力5、4、3、2、1

是否能协助他人工作5、4、3、2、1

口头文字等能力是否能表达准确5、4、3、2、1

工作表现是否能如期或提前完成交办的工作10、8、6、4、2、

交办的工作完成是否彻底全面10、8、6、4、2、

能否承担较多的工作10、8、6、4、2、

在处理事务中能否协调各种关系10、8、6、4、2、

10□8□6□4□2□

考核成绩总分等级薪级建议

考核评语

考核人

考核评分标准5分或10分——总是、总能考核等级标准a——90分以上

4分或8分——经常b——80—89分

3分或6分——可以c——70—79分

2分或4分——有时候d——60—69分

1分或2分——从不e——60分以下

员工考核表(a表)

姓名部门岗位考核期

考勤统计迟到、早退(次数)事假

(天数)病假

(天数)旷工

(天数)

失误情况特记情况

考核项目内容考核评分

工作态度是否能严格遵守规章制度5、4、3、2、1

对工作是否始终如一负责,并对下属也如此严格要求5、4、3、2、1

是否积极主动发掘自己的工作5、4、3、2、1

能否创造条件积极地给予相关部门服务5、4、3、2、1

工作能力是否具有完成各项工作所必需的业务能



力5、4、3、2、1

是否具有解决问题的判断、分析等综合能力5、4、3、2、1

是否能协调配合其它部门的工作5、4、3、2、1

各种书面报告是否整洁易懂5、4、3、2、1

工作表现是否充分、理解上级的工作及想法10、8、6、4、2

交办的工作完成是否圆满10、8、6、4、2

在处理事务中是否能协调各种关系10、8、6、4、2

能否充分地发表自己的意见和想法10、8、6、4、2

10□8□6□4□2

考核成绩总分等级薪级建议

考核评语

考核人

考核评分标准5分或10分——总是、总能考核等级标准a——90分以上

4分或8分——经常b——80—89分

3分或6分——可以c——70—79分

2分或4分——有时候d——60—69分

1分或2分——从不e——60分以下

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档