后勤部门绩效考核方案 部门绩效考核方案（优质5篇）

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。方案的格式和要求是什么样的呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

后勤部门绩效考核方案篇一

您好，我的建议如下：

二、重要的是即系哦啊方案的制定以及目标的分解;当然考核指标的选择也非常重要;

五、绩效管理流程可参阅以下：

1、制定绩效考核方案。

2、绩效目标的确定。

1)确定的绩效目标、指标;并明确定义。

2)绩效目标指标的选定与分解(分解至各小部门、个人)。

3)签订绩效目标合同书(包括目标、指标、定义、数据收集人等详细信息)。

3、绩效考核的实施。

1)绩效数据的收集。

2)绩效考核的监督。

3)绩效实施培训。

4、绩效结果的确认与应用。

1)绩效结果的计算与确认。

2)绩效结果的报告与反馈。

3)绩效结果的应用。

5、绩效反馈与改善。

1)绩效面谈与反馈。

2)绩效问题分析与改善。

6、对新绩效方案、目标进行修订;进入下一个循环。

后勤部门绩效考核方案篇二

(一)目的和宗旨

为加强公司对全体员工的绩效管理和绩效考核工作，客观公正地考核评价员工的工作业绩，规范和约束员工行为，持续改进提高员工绩效，激励员工奋发向上，确保员工工作目标与公司目标保持一致，特制定本制度。

绩效管理宗旨包括：

1、考察员工的工作绩效;

2、作为员工奖惩、调迁、薪酬、晋升、退职管理的依据;

3、了解、评估员工工作态度和能力;

4、作为员工培训与发展的参考;

5、有效促进员工不断提高和改进工作绩效。

(二)适用范围

本制度适用于公司全体计时员工，不含劳务派遣工。

(三)考核原则

1、业绩导向原则：坚持树立积极正确的绩效考核导向，突出效益和贡献，兼顾公平和公司、员工的可承受能力，合理拉开绩效考核档次，避免考核等级的平均化。

2、岗职考核原则：以目标管理为重点，针对各级管理人员和各类员工各自的岗位、职责，抓住关键绩效指标和工作目标进行考核。

3、公开公平原则：以充分调动每一名员工的积极性为目的，切实做到考核办法的制定、考核过程对员工公开，确保考核结果公平、公正。

4、持续改进原则：考核目的在于监督责任者的职能履行与实施，促进责任者对公司/部门/岗位目标的有效贯彻与实现，因此在考核中要注重对责任者的自我纠正和改进情况的评价。

二、考核组织与责任

(一)组织保证和权责

1、公司成立绩效考核领导小组，负责全局绩效考核工作。公司总经理任考核领导小组组长，公司副总经理/总监为考核领导小组成员。

总经理负责：批准公司级绩效考核总体方案;批准各部门第一

负责人(包括主管副总经理、各部室经理，下同)的.绩效考核实施方案;负责考评范围内的绩效考核评价及结果审定。

副总经理负责：负责审批直接下级部门的绩效考核方案;负责对直接下级部门第一负责人进行考核、评分;负责指导和督促下级部门各项绩效管理工作。

2、公司绩效考核领导小组下设工作组，综合办主任任组长，各部门负责人为成员，负责考核工作的具体业务指导和督促检查工作。

综合办负责：制订有关绩效管理政策和总体方案;负责指导、督促、检查和考核各部门对绩效考核工作开展情况;员工考核资料的管理;员工各项正负激励的统计。

各部门负责人职责：负责本部门绩效考核与评价方案的设计与实施;负责对本部门员工进行考核、评分;负责批准直接下级的评价结果及对评价的公正性进行检查监督;负责对直接下级的绩效面谈，并监督直接下级对其下属的绩效管理。

(二)绩效管理责任

1、绩效管理和绩效考核是全公司上下各级管理者不可推卸的责任，综合办负责指导、监督和提供技术方面的支持。

2、各级管理者必须强化对绩效管理和绩效考核的认识，牢固树立绩效管理与绩效考核的意识，不断改善和提高下属的职业能力和工作业绩。

三、绩效管理和绩效考核的程序

绩效管理和绩效考核是一个不断循环往复的过程，其基本程序为：制定绩效指标和目标值——绩效形成过程指导——绩效考核——绩效面谈——制定绩效改进计划。

(一)制定绩效指标和目标值

1、绩效指标和目标值确定的一般规则是：每年初根据公司年度战略规划制定或修订各部门负责人的绩效指标及目标值，再由各部门负责分解细化本部门各岗位的绩效指标及目标值。

部门内各岗位的月度考核指标不是一成不变的，各部门经理应根据部门月度工作计划、工作重心和岗位职责做调整，使之符合部门工作绩效提升的实际需要。

2、考核指标设立的原则

(1)可控性：指标能够测量或具有明确的评价标准，必须为被考核人所能影响;

(2)当期可测量性：指标能够测量的最短周期应与考核期一致;

(4)一致性：各层次目标应保持一致，下一级目标要以分解、完成上一级目标为基准。

3、部门内各岗位的考核内容包括：量化目标(工作成果)考核、追加目标和任务(指令性工作)考核、工作行为考核、工作态度考核、管理能力和行为考核、不良事故考核等。临时考核项目可在考评表的“其他加减分”栏目做相应的加分和扣分。

各部门分解制定部门内各岗位的绩效指标时，应根据员工具体岗位职责，在上述考核内容中选取组合相适应的员工个人考核内容。

4、如考核期内总体战略规划和经营管理目标有重大调整，则绩效指标和指标值可以随之调整修订。

(二)绩效形成过程指导

各级管理者必须在下属绩效形成过程中予以有效的指导，并把下属在业绩形成过程中存在的比较突出的问题、良好的表现等如实记录，以便为实施和改进绩效管理积累客观依据。

(三)绩效考核

各级管理人员在考核评分时，必须依据客观事实进行评价，避免主观误差和个人偏见，同时做好评价记录，以便进行考核面谈。

四、考核评定

(一)考核周期

绩效考核工作按考核周期分为月度考核和年度考核。

年度考核根据公司绩效管理工作的推进情况和公司经营管理需要另行拟定实施方案细则。

(二)主管及主管以下人员月度考核流程

五、月度考核结果运用

(一)月度绩效考核得分与月度绩效工资挂钩

1、员工月度绩效工资=绩效工资基数-绩效系数-绩效考核得分率

2、各部门按月向综合办提交本部门人员的绩效考评表和得分统计表，由综合办负责各部门月度绩效考核结果的汇总，按照《公司薪酬管理办法》审核、计算员工绩效工资，按规定程序审批后发放。

(二)月度绩效考核得分与员工不称职认定及其处理挂钩

1、在6个月内，员工累计三次绩效考核得分低于80分的，视为不称职，由各部门列入培训对象进行岗位业务培训，并报综合办备案。

培训对象经培训考核合格的重新上岗。培训期1-3个月，培训期间绩效工资按80%发放，即：培训期绩效工资=绩效工资基数-绩效系数-绩效考核得分率-80%。

培训期满仍不能达到原岗位要求的，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

2、在全年度内，员工累计五次绩效考核得分低于80分或三次低于70分的，视为不称职，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

3、因获得批准的请假而被扣减绩效得分的，不在上述1、2条处理范围。

六、考核结果管理

(一)考核结果反馈及沟通

被考核者有权了解自己的考核结果。各部门管理人员进行绩效考核时，应与被考核者面谈。因出差无法进行面谈的，应予以电话沟通，并做好相应记录。面谈的主要目的在于：

1、分析、确认、显示被考核者的强项及弱点，让被考核者了解自身工作的优、缺点，帮助考核者发挥强项、改进弱点。

2、讨论被考核者产生不足的原因，区分下属和管理者应承担的责任，以便形成双方共同认可的绩效改善点。

3、反映被考核者现阶段的工作表现，对被考核者提出期望，共同制定绩效改进计划(如：自我努力，进行培训，调动工作岗位，重新分配工作职能等)，并制订下阶段的目标，对下一阶段工作的期望达成一致意见。

(二)考核指标和结果的修正

绩效管理制度作为企业核心制度具有一定刚性，不能经常进行调整，但是当公司发生重大变化时，可进行相应调整。

(1)当本制度的依据和条件发生重大改变时，综合办应及时组织对制度的适宜性、符合性进行评价并对需改进的条款进行修订，按规定的程序审核和审批后执行。

(2)当公司组织机构发生重大变化时，综合办应组织对各中层管理岗位的月度绩效考评表作适当的调整。

(三)考核结果归档

员工绩效管理和绩效考核的档案，是公司重要的人力资源管理基础性材料，必须严格管理，一经考核结束，综合办须将原始表格归档，员工个人和考核者只能保留复印件。

考核过程中的任何评价和资料都属于保密资料，将严格保密，考核结果只对被考核者本人、被考核者所在部门负责人、人事和公司领导公开，对其他人一律保密。

(四)考核申诉

被考核者如对绩效考核结果有异议，均可在一周内提出申诉。被考核者首先应与考核者或所在部门负责人沟通来解决。未能解决的，可向公司综合办提出申诉，综合办须在接到申诉之日起五个工作日内，对申诉者的申诉给予答复。

七、附则

(一)本制度由综合办制定并解释，并组织实施。

(二)本制度自--年-月21日起执行。

后勤部门绩效考核方案篇三

一、考核目的

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.

二、考核范围

2.1公司各职能部门管理人员及员工。

2.2另有下列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

三、考核原则

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。

四、考核程序

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。

五、考评依据

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)

六、考核时限

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;

七、考核方法

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：

八、考评结果应用

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□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。

九、考核细则

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。

十、考核申诉

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，由人力资源部门专员进行调查协调。

10.3、考核申诉的同时必须提供具体的事实依据。

十一、实施及解释权限

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。

十二、附件

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部门绩效考核方案。

后勤部门绩效考核方案篇四

绩效考核可以说是现在党委、政府管理中运用的比较多的一个概念，对于那些管理理念比较先进的党委、政府来讲，已经是运用得驾轻就熟，也是咨询顾问在帮助政府搭建人力资源管理平台时首选的管理工具。

我院在2014年开始岗位目标考核，将绩效考核的理念引入到考核中，2014年年初，院党组在原来的岗位目标考核的基础上重新修订下发了《五华区人民法院岗位目标责任制考核实施办法》(五法[2014]32号)(以下简称《考核实施办法》)，将绩效考核的理念更加突出的反映在考核办法中。根据《考核实施办法》的规定，考核分对部门的考核和对个人的考核

两种，“各部门考核由院领导小组进行;部门应根据院考核办法的要求结合《公务员考核管理办法》制定出本部门各个岗位的考核细则，由各部门考核到个人，各部门应将部门各干警的考核结果在院考核结果公布5天内，书面报政治处，其中院长得分以班子成员得分的平均值为标准，副院长、班子成员得分以分管部门的得分的平均值为标准，审判委员会专职委员得分由审判委员会成员根据其工作情况集体打分确定。各部门正职(含主持工作副职)的考核得分与部门考核得分一致。”考核指标更加量化，考核内容更加全面。但是在岗位目标考核的实施过程中，笔者发现对后勤综合部门无论是对个人还是对部门推行绩效考核是个难点，存在着难以量化、工作量难以体现、主观评价为主等等问题。因此笔者参考企业和其他单位实施绩效考核的经验，对我院的后勤综合部门的考核进行初探。

一、对我院后勤综合部门干警的考核分析

对于后勤综合部门的考核激励目前各单位采用的方式无非有以下三种：一种就是模糊考核，根据后勤综合部门负责人对干警日常工作表现的印象和干警满意度调查的结果来进行一个比较主观的评价。另一种就是对日常工作任务完成情况进行逐一评分，并兼顾工作态度和工作能力。第三种就是目标考核，通过设立核心的工作任务目标引导干警工作方向，并根据目标完成情况评判干警工作成绩。

这几种方式的利弊是不言而喻的，模糊考核容易造成后勤综合部门干警工作行为的偏误，干警为了得到一个比较好的成绩，将主要精力放在了人际关系的处理上，而不是工作成绩的提升上。工作任务考核范围全面，能够比较真实、客观的反映干警工作状况，但工作量较大，而且也存在主观臆断的嫌疑。而目标考核由于其实施对部门负责人能力要求较高，如果追求完全量化则使指标分解时只能分解可以量化的指标，这势必造成目标制定的偏颇，因此也就可能将干警的工作引入一个错误的方向，如果不追求量化又可能进入主观评价的

误区。

那么对于后勤综合部门的考核我们到底应该怎么做呢?笔者建议可以借用企业目标管理的思想，采用工作任务考核的形式，并结合职能岗位胜任力评价全面开展考核激励工作。

后勤综合部门的工作存在着计划性差、临时工作多、协调组织频繁、工作结果可控性差的特点，如果单纯采用目标管理的方式，很难在考核期初将所有的工作目标界定清楚，如果单纯采用工作任务评分的方式，又难以突出重点工作，因此将二者的优势结合运用是最佳选择。

(一)借用目标管理思想

目标管理是院党组根据法院所面临的内外部形势需要，制订出在一定时期内院各项工作所要达到的总目标，然后由各部门和干警根据总目标确定各自的分目标，并在获得适当资源配置和授权的前提下积极主动为各自的分目标而奋斗，从而使党组的总目标得以实现，并把目标完成情况作为考核依据的管理模式。这一思想在新修订的《考核实施办法》和《公务员考核管理办法》中得以体现。

目标管理的思想具有导向性，强调自我控制，促使部门负责人下放过程管理的权力，并以完成结果的好坏来评价成绩，正适用于工作目的明确、工作途径多样的后勤综合部门。通过目标管理引导干警对工作进行自我规划，发挥每个干警的主观能动性，群策群力推动党组的思路、党建、宣传、队伍建设、法院文化等管理工作的开展。

(二)采用工作任务评价的形式

在考核的实践中，党组或考核领导小组常常会发现，有很多工作内容似乎是不能量化，难以衡量的，或者是这项工作本身是全新的、尝试性的，在开展的时候就很难提出明确的工

作要求，对这部分工作任务的考核一直都是一个非常难以解决的问题。

比如部门负责人与干警之间的沟通是比较重要的，缺乏中基层的沟通，党组的很多工作理念、管理思想都难以贯彻下去，因此党组考虑将管理者的沟通作为一项常规性的工作任务加以考核和管理。但沟通本身作为一项工作任务是难以衡量的，因此我们可以采用对沟通的形式、沟通的过程进行评价的方式来考核。比如在一个部门中，部门负责人与干警之间的沟通经常是通过部门会议来进行的，而且每月要求至少组织一次部门内部交流会，每季度组织一次分片院务会。对管理者沟通的评价就可以通过对会议记录进行评价的形式来进行。党组对部门内部交流会要提出明确的程序和内容要求，并规定会议记录的形式。通过会议记录可以反映出管理者是否举行了会议，会议中沟通了哪些具体内容，会议中又明确提出了哪些工作重点和目标要求，参会人员对此反映如何，是否达到党组提出的要求等等，这些内容就可以体现出管理者的沟通质量。当然为了避免弄虚作假，可以要求参会人员对会议记录进行会签确认。

对于那些尝试性的工作，如管理模式的变革、全新业务的探索等等，由于没有历史经验，事先很难说清楚这项工作到底能够做到什么程度，达成什么样的目标，因此可以采用事后评价的方式来进行。将该项工作开展的过程和结果进行总结，分别从目的、进度、成果、对党组中心工作长短期的价值等几个方面进行分析，由院内部相关的部门组成评价小组，综合多方面的意见给出相对合理的评判。

工作任务评价的方式还可以作为目标管理思想的一个补充。目标管理的思想中很重要的一个方面是80/20法则，也就意味着单纯采用目标管理，仅仅能够将后勤综合部门干警一部分的核心工作考虑进去，其余的工作可能也占用了后勤综合部门干警大量的工作时间和精力，但没有在考核中体现出来。这部分工作包括了一些非定期的常规性工作，包括了后勤综

合部门干警经常要面临的临时性工作任务。一方面这部分工作的工作质量还是必须去关注的，另一方面干警也希望自己的工作做了之后能够有一个说法，否则会产生不公平感。因此有必要在考核期末将这些常规性、临时性的工作罗列出来，由部门负责人对其工作质量进行总结式的评价。

(三)结合胜任力评价综合反映后勤综合部门干警的称职度

后勤综合部门干警的工作往往容易受到各种外界因素的干扰，因此在对目标进行考核，对任务进行评价的基础上，可以补充以胜任力的评价，以综合反映干警的'称职度。同时通过对胜任力的评价，可以客观反映其工作能力、工作态度、理念意识的优势和不足，帮助干警改进工作方法，提升业绩水平。

二、对我院后勤综合部门的考核分析

后勤综合部门考核的特点相对于业务部门的考核，后勤综合部门的考核难度更大。这是由后勤综合部门不同于业务部门的两个主要特点决定的：一是后勤综合部门的工作内容各不相同，缺乏可比性。二是后勤综合部门的大多数工作只适宜定性评价。难以量化考核，这主要因为后勤综合部门的工作具有影响间接性和长期性的特点。在法院的价值链中，后勤综合部门是支持性部门，其工作结果并不会直接带来案件质量的提升和案件效率的提高，它通过为业务部门的工作提供资源或对其产生影响，而间接影响业务结果。正因为后勤综合部门的工作要通过业务部门的传导影响业务结果，也就产生了时滞，就是说，这个考核周期内做的管理工作对业务的影响可能要在下个或更长的考核周期才能体现出来;再者，很多管理工作的结果。如制定出来的制度等，可能会使用几年，从而对法院产生长期的影响，是长期性的。

后勤综合部门考核缺乏可比性和难以量化。使当前普遍采用的横向比较法丧失了效力，只是走了一个过场。

(一)横向比较考核为何无效的原因分析

1、横向比较考核的内容分析法院后勤综合部门横向比较考核的内容主要有两部分：一是比较对法院中心工作的贡献大小，二是比较工作目标的完成情况和工作量的大小。

(1)比较对法院中心工作的贡献大小。本质上，对后勤综合部门工作绩效高低的评判标准是看其对法院的短期和长期中心工作做了多大贡献。由于管理工作影响间接性和长期性的特点，以及法院内外存在太多对中心工作产生影响的因素，使得后勤综合部门的工作与法院整体业务结果之间缺乏一种线性关系。很难清晰地界定业务成果中各个后勤综合部门的贡献分别是多大，或者说很难用一个复杂的计算公式算出后勤综合部门的贡献大小。正因如此，如果要比较各个后勤综合部门贡献大小，只能靠人为的印象判断而不是客观的计算。另外，由于后勤综合部门的工作差异很大，各自从不同角度影响着法院的中心工作，缺乏可比性。这就大大增加了人为判断的难度，其准确程度值得怀疑，也就很难让被考评人心服口服。所以，试图通过横向对比考核来区分出后勤综合部门孰优孰劣，同时又能让被评价者心悦诚服，是不现实的。

(2)比较工作目标的完成情况和工作量的大小。在实际工作中，对部门之间绩效的比较往往是间接地比较工作目标(包括年度、季度、月度目标和法院根据中心工作进展情况临时追加的各种工作)的完成情况和工作量。工作量相对容易比较。但由于工作量与工作效率是密切相关的，对工作效率的比较就不那么容易。对工作目标完成情况的比较就更难了。一是在设定目标时，需要综合平衡各后勤综合部门整体工作目标的价值大小、难易程度、人员水平等，否则一开始就不公平。这些平衡是需要人为判断的，仁者见仁，智者见智.很难取得一个大家都认可的平衡结果。二是由于法院内部的问题很少独立存在，而是错综复杂，这就导致被考核部门往往不能控制部门工作目标，工作取得的成绩或所需承担的责任如何界定。只能依靠人为判断，同样难以让大家认可。三是对部门工作

目标完成情况的评价。分管领导对所辖后勤综合部门考核的宽严，会影响所辖部门的情绪和对分管领导们领导能力的评价。出于保护自己的目的，他们在评价所辖部门时自然会手下留情，很难做到客观公正。

2.横向比较考核的结果分析。

关于横向较考核结果的体现形式。一般我们会用得分或优、良、中、差来反映，有时还会用强制分布，这样势必会引起部门间的争议，不但起不到激励和鞭策作用，还可能伤及部门间的感情，破坏部门间的协作。

对于后勤综合部门横向比较考核结果的应用。一般法院会将考核结果与公开的奖金分配或基本工资调整挂钩，即使考核结果没有以得分或优、良、中、差反映出来，但由于薪酬是量化的，奖金的多少、基本工资调整的力度，其实也反映了法院对部门孰优孰劣的评价，这同样会带来很大的争议和很多人的不公平感。

(二)纵向对比考核的优点

1、纵向对比考核的实施为什么要对后勤综合部门考核呢?除了用于人事任免等特殊目的外，一般情况下，主要是为了促使后勤综合部门对工作改进和提高。改进、提高是相对于以往而言的，而不是与其他部门比较，所以我们大可不必将后勤综合部门的工作进行横向比较，而需要纵向比较。即将后勤综合部门的本考核周期的工作表现与上一个考核周期对比。在这种考核思路下，一个即使有很多工作做得很不到位但较上一个考核周期有较大提高的部门，相对于那些整体工作表现较好但提高较小的部门来说，更应获得法院的肯定。这就像对信息工作进行考核一样，某部门的信息宣传数比其他部门高，并不一定代表其当期的宣传工作成绩很好。因为可能其上期的信息宣传数就是如此，本期并未提高;同样，信息宣传数比其他部门低，也并不一定代表其当期宣传工作成绩很

差。因为可能其上期的信息数比现在低得多，本期已提高很多了。从激励角度看无疑，后者应获得嘉奖。

2、怎样进行纵向比较呢?纵向比较并非为推翻目前存在的主流考核方法，如目标管理等，而是在考核结果上，不再用分数或优、良、中、差来体现，是在评价后与部门上一考核周期的表现对比.分析某部门在哪些方面取得了进步、哪些方面还有待改进等。

从具体操作来看.在每个考核周期可召开中层干部述职会，由他们根据自评的“部门纵向对比考评表”做述职报告;同时，院考核领导小组组织被考核的同级部门对其在这些方面的表现做意见汇总。之后将汇总意见提交其分管领导，由其分管领导作出评价意见;最后，院考核领导小组将对该部门的同级评价汇总意见和分管领导意见提交给院党组。由其最终确定“部门纵向对比考评表”。这张定性考核的表格即是最终考核结果。

3、纵向对比考核结果的应用。

(1)将“部门纵向对比考评表”张榜公布。从部门负责人的角度看，由于“对比考评表”是要张榜公布的。进步小甚至倒退，以及一些待改进工作迟迟没有解决等都会明明白自地公示出来，即使没有公开的批评和物质上的损失，也会促使部门负责人和工作人员在下一考核周期努力改进。做得好的部门，即使没有物质激励，把本部门的对比考评表张贴出来，大家也会看到自己的进步和贡献，促使本部门再接再厉，这是一种重要的精神激励方法。类似的方法还有，根据“部门纵向对比考评表”开展“月度进步明星部门”、“有突出贡献部门”等评选授牌活动等，法院可根据自己的情况灵活运用。

(2)将考核结果与薪酬调整挂钩的方式由“明”转“暗”。考核结果不与薪酬调整挂钩。“部门纵向对比考评表”的同级

部门、分管领导、院长的评价就会更客观公正一些. 因为不与大家的物质利益挂钩，就不会得罪人。考核结果虽不与薪酬挂钩，但物质激励还是有相当大作用的，只是由以“明”为主转为以“暗”为主。即各部门负责人对与业绩挂钩的奖金额度的大小严格保密，让当事人只知道自己的奖金多少，不提供任何公开渠道公布其他人的奖金额度，避免相互比较奖金额度带来的矛盾。法院可用保密制度使这一做法得以实现。

总之，考核激励的目的就是为了实现院党组的工作目标，对个人无论采取目标管理，还是通过客观评价进行考核，对部门进行横向比较考核，还是纵向比较考核，其目的都是要引导干警的行为指向党组的总体目标，保证后勤综合部门能够更准确的提供管理和服务，通过高效的后勤保障管理活动提升全院的案件质量和效率，推动全院的工作又好又快的发展，创造整体绩效。

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后勤部门绩效考核。

后勤部门绩效考核方案篇五

一、目的：

提升团队整体管理水平和期末成绩;对队员的工作绩效进行客观、公正的评价,强化队员的责任意识和目标导向,促进队员不断改进和提高学习能力、工作效率;最终成为优秀团队的目标。

二、范围:

厚德队全体人员

三、考核内容:

每个队员的基础分为100分，根据队员整个学期的表现，分别从团队建设与矛盾纠纷、出勤、课堂表现、活动与作业四个方面，以以下规则对每位队员进行绩效考核,作为每位队员期末成绩的参考标准。

1、每次上课时的出勤以及课堂表现。

2、每次课后作业的完成质量

3、各个成员参加活动的积极性

四、绩效考核评分标准：

五、绩效之评定：

1、绩效考核评分标准待全体成员通过后，即可生效;

2、需要监督者、副队长和队长做好考勤,每周公布一次队内的情况;

3、队员对公示结果有异议者,在公示之日起三天内向团队申诉;监督者在接到申诉后,应与队长、副队长共同商议后，在1个工作日内予以回复，若监督者、队长、副队长不能正确履行职责，按绩效考核评分标准实行相应措施。