

2023年公司绩效考核实施方案(实用5篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。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。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

公司绩效考核实施方案篇一

每月矿对队评价、手指口述检查结果排名前两名的该队组负责人加3分/人，后两名的扣5分/人;班组建设考核中被评为优秀班组的三个队组负责人加3分/人□a□b□c类班组中最后一名的扣队组负责人5分/人。

科队级领导安全业绩考核评分细则

每月抓一般“三违”或习惯性“三违”不少于2人次，严重“三违”不少于1人次，并填写在“干部下井检查记录表”上，缺1次扣10分;如在上级检查中因“三违”条数不够被罚款，扣15分;发现“三违”不制止扣15分/次。

以矿规定每月下井次数为基准，每次下井查隐患不少于3条，并填写在“干部下井检查记录表”上，少一条扣5分;查出隐患未跟踪处理，扣5分/条;如在上级检查中因所查隐患条数不够被罚款，扣10分。

各专业标准化检查得分必须在公司规划分以上，每低0.5分扣该专业责任人3分，每超0.5分加2分，矿井低于规划分每低于0.5分降所有人3分。

入井时间达不到要求扣5分/次;入井比例达不到4: 3: 3扣5分;入井未填写“领导干部下井信息表”，扣7分，如果在上级检查中被查并罚款则扣10分。

领导干部要认真履行下基层包队制度，认真填写下基层包队卡，不填写的扣5分/次，填写不认真的扣3分/次；积极参与“干部上讲台、培训到现场”，职校部门安排的'课程要按时认真给职工讲授，未按时讲授扣5分/次，讲课不认真扣3分/次，未备课、无讲义扣5分/次，未深入现场对职工培训的扣5分/次，未填写培训记录卡的扣5分/次。

公司绩效考核实施方案篇二

优秀作文推荐！加强公司的制度化建设，提升公司的运作效率；激励员工的上进心和积极性，促使员工努力提高工作业绩和效果，特制定本制度。

全体员工(进入公司未转正者不参加绩效考核，转正后开始进行绩效考核)。

(一)考核结果分为五档，分别对应考核得分如下□s级101-105分a级90-100分;b级80-89分;c级70-79分;d级69分以下(含69分)。

(二)考核工资标准：将员工每月应发工资总额的20%-30%作为绩效考核工资，根据当月工作绩效考核结果，确定绩效工资发放比例和具体金额。

(三)考核内容：员工本人当月工作完成情况及综合表现。

(四)考核方式：实行分级考核，由直接上级考核直接下级，并由分管领导最终评定。

(五)绩效数据确认无误后，采用相应数据，结合绩效考核表进行绩效评分，其中对考核结果为“s”级和“d”级的人员要书面陈述理由(予以典型事例说明)。

1、公平、公正、公开原则；

2、考核内容和流程向考核对象公开，以过程的公开性确保结果的公正性；

3、绩效考核是一个管理手段而非最终目的。，考核人通过谈话沟通，帮助考核对象发现工作中存在的问题，找到改进方向，从而达到组织或个人提高业绩水平之目的`。

1、各级管理者职责：各级管理者作为下属员工绩效管理的直接责任人，掌握绩效管理的工作和方法，制定、审核下属员工的考核指标，观察、记录员工的日常绩效表现，辅导员工进行绩效改进，提供必要的反馈和指导，帮助下属完成绩效计划和达到绩效目标，对下属进行绩效评估，与下属进行持续的绩效沟通。

2、员工职责：进行个人绩效管理，不断提高个人技能和表现，了解绩效管理的操作方法和步骤，收集反映个人绩效的信息反馈，努力达到较高的绩效目标，取得更好成就。

3、人力资源部门职责：作为公司绩效的归口管理部门，负责绩效管理制度的制定、解释及宣贯，考核工作的组织、监控与督导，考核数据整理统计、考核分布状况的审核，结果的应用与反馈，向员工提供指导、支持与培训，受理员工的考核申诉。

1、制订绩效计划、确定绩效目标。

2、每月28至31日，由公司领导召集各部门负责人召开次月工作会议，部署工作任务，明确各部门的工作任务、目标与考核权重。部门负责人编制《月度工作计划/绩效考核表》（见附件1），确认绩效任务、目标后签字，作为本部门次月的考核依据。

3、每月3日前，各部门负责人召集本部门工作会议，结合部门任务，明确各岗位工作任务、工作重点，并确立各岗位的

考核目标及考核权重。各岗位员工编制《月度工作计划/绩效考核表》，确认本岗位的绩效任务与目标后签字交至人力资源部，作为当月考核依据。

4、完成考核汇总：考核评估的第7个工作日，人力资源部将上月考核数据统一汇总完成考核评估结果，提交至总经理审批。

公司绩效考核实施方案篇三

为了调动公司各项目负责人工作积极性，激发工作热情，提升工作业绩，增强公司竞争力，保证公司各项目管理预定目标的顺利达成，特制定本绩效考核办法。

公司所有承接项目委派之管理处经理、副经理。

(一)考核时间：每年度考核一次。

(二)考核工资标准：将每年度应发工资总额的作为绩效考核工资，根据当年度工作绩效考核结果，确定绩效工资发放比例和具体金额。

(三)考核内容：管理处经理当年度工作完成情况及管理的项目综合评审表现。

(四)考核方式：实行两级考核

1、公司总经理和分管总助意见；

2、公司职能部门例行项目检查评审意见；

(一)考核结果

考核结果以分数确定，最终转换为a□b□c□d四个等级，以公

司领导综合评定为准。各个等级对应分数及基本标准如下：

a级：超额完成当年度工作任务，综合表现突出，工作成绩优异；

b级：全面完成当年度工作任务，综合表现良好，工作成绩良好；

c级：基本完成当年度工作任务，综合表现合格，工作成绩一般，偶有工作失误；

d级：未完成当年度工作任务，综合表现一般，工作成绩较差或有重大工作失误。

奖惩办法

当年度考核结果直接与管理处经理当年度绩效工资发放挂钩：

(1) 考核结果为**a级**：绩效工资按%发放。

(2) 考核结果为**b级**：绩效工资按%发放。

(3) 考核结果为**c级**：绩效工资按%发放。

(4) 考核结果为**d级**：不予发放绩效工资。

考核过程中，当年度考核等级为**d**的，留任原职查看；累计达到两次的，降职降级或转为试用员工；累计达到三次的，给予解聘或辞退。年度**c**级考核结果累计达到或超过三次的，根据其实际工作情况，公司另行安排职级岗位。

此外，管理处经理年度工作绩效考核结果，将作为年终考核和评优、评先进的直接参考依据。

(二)对管理处经理的考核

1、考核标准

考核标准主要由以下几个方面组成：

工作完成情况(60%) 现场管理(30%) 内部管理(10%)

2、考核办法

考核采用外部调查、职能部门检查、领导考评的方式，以公司领导最终评定为准。

3、考核结果和奖惩

年终，公司将根据各管理处经理全年总体表现情况，评选优秀管理者，并根据公司当年效益情况，给予适当奖励。对于年终考评较差的，公司将根据实际情况，给予降薪、降职或解聘处理。

(一)计划制定和返回：

1、年度度工作计划：每年度由管理处经理制定《管理处年度工作总结计划表》，交公司领导审核后按计划实施。

2、公司下发要求执行的任务；

3、计划制定各阶段，应进行必要的沟通。

(二)公司常规业务标准作业的正常执行：

1、管理处经理监督管理处各部门按照公司业务流程和标准作业；

2、履行向下管理的职能；

(三)了解业务单位满意度；

公司绩效考核实施方案篇四

1、为了公平、有效地评价客服人员的工作业绩、工作能力和工作态度，及时纠正偏差，改进工作方法，激励争先创优，优化整体客服团队，从而全面提升客服质量和企业效益，特制定本考核方案。

2、对客服人员进行的业绩考核结果将作为本公司进行人员薪资调整、培训规划、职位晋升和岗位调动的决策依据。

3、将绩效考核融入公司管理过程，在考核中形成员工与公司双向沟通的平台，增进管理效率、推动公司良好运作。

二、考核原则

本着公平、公正、引导、激励的原则实施考评，客服人员的考评结果将与公司业绩和个人业绩直接挂钩，业绩考评也将作为薪资的主要参考依据，直接决定着个人收入。

三、考核形式

以业绩考核为主，多元考核形式并用来进行综合考量，以求考核效益最大化。

四、适用对象

本方案适用于本公司所有的客服人员，请相关部门负责人遵照实施，予以认真落实，如有特殊情况不便按时实施的，需及时告知，另做考虑。

五、考核周期

基于客服岗位特质，客服人员的绩效考核将实行月度考核，每一月作为一个考核单位，具体考核时间待商议(每月的月末或下月月初)。

六、客服人员绩效考核指标

绩效考核指标是员工工作业绩、工作能力的量化形式，通过各量化指标的考量可以体现客服人员的工作业绩、能力和态度。基于客服岗位自身的工作性质和工作内容，客服人员绩效考核指标主要分为以下几个方面：

1、指标完成率。指标完成率，即特定月内通过客服人员实际完成的销售额与计划所要完成的销售额之间的比率，表示为实际销售额/计划销售额，如a万/月。

2、询单转化率。询单转化率，即顾客向客服询单服务的人数到最终下单人数的个比率，表示为最终下单人数/询单人数。

3、最终下单成功率。最终下单成功率，即顾客下定单的人数到最终付款人数之间的比例，表示为最终付款人数/下单人数。

4、客单价。客单价，即特定时间内每个客户购买本店商品的额度，是本旺旺落实且最终付款的销售总额与下单付款的客户总人数之间的比例，表示为特定时期内销售总额/付款客户人数。它充分体现了客服人员的客户亲和度和工作能力。

5. 旺旺回复率。旺旺回复率，即客服人员通过旺旺作出回复的客户数与总接待的客户数之间的比率，表示为回复客户数/总接待客户数。如对所有接待的客户都予以回复，则回复率为100%。

6、旺旺响应时间。旺旺相应时间，指每一次自客户询单到客服作出回应这一过程之间的时间差的均值。一般来说，40秒的响应时间是相对正常的，做的熟练的客服会吧响应时间控

制在20~30秒，它直接关系着对客户态度和客户关系的维持。

7、协助跟进服务。本项只作为一种工作情况的参考，会根据具体情况做具体调整。

8、执行力。执行力，即客服人员特定时间内所完成上级主管交代任务的情况，本项则由上级主管基于客服人员工作实情作出考量，赋予分值。

上述各项指标主要依据客服人员的实际工作情况，依据客服绩效管理系统(如：赤兔名品)所对应数据进行统计。此外，在实际考评中除了主管结合客服人员实际工作表现作出评价外，客服人员自身也有自评的权力和权利。最终的考核结果将是对上述各个指标考评结果的综合评价。

七、考核实施流程

1、考核者必须熟悉绩效考核制度、量化指标及考核流程，熟练使用绩效考核工具，并在考核、赋值的过程中及时与被考核者(客服人员)沟通，力争客观、公正地完成考评工作，保证考评工作的顺利、有效开展。

2、考核者依照制定的考核指标及标准，根据各客服人员所对应的各项指标数据及工作表现予以评估、打分，赋予各项指标以具体分值。

整个客服评估满分100分，其中指标完成率占30%(30分)，询单转化率占30%(30分)、下单成功率占10%(10分)、客单价占5%(5分)、旺旺回复率占5%(5分)、旺旺响应时间占5%(5分)、协助跟进服务占5%(5分)、执行力占10%(10分)。

以上程序完结后，还需要员工做出自我评定，主管负责人也需要结合员工工作成绩及平时表现对员工做出客观评定。员工自评和主管评定也将作为个人最终等级评定及奖惩的参考

依据。

3、对各个被考评者的各指标考核分值进行加总，并由高到低作出排序。根据加总分值，将客服人员分为初级客服、中级客服和高级客服三个等级。其中两次考评中，分值都在90分以上的，该客服人员客服等级将被定为高级客服；两次考核分值都在80分~90分之间的，客服等级定为中级客服；两次都在70~80分的，则视为初级客服。被考核者其中一次考核总分低于70分者将给予提醒并进行深度访谈，经指导仍低于70分者将予以淘汰。客服人员考核等级不同，所对应的薪资水平、岗位奖金等不同，旨在鼓励创先争优。

4、补充建议(待商议)：

每一季度或每一年度还将基于本阶段内客服员工的总体工作业绩，评选出季度或年度“最佳客服专员”、“优秀客服专员”若干名，其中最佳客服专员占全体客服人员的比例不得超过5%，优秀客服专员比例不得超过10%。获得此类奖项者将给予特别奖励，如颁发特别鼓励奖或奖励旅游。

八、考核申诉

为保证客服考核制度的完善和考核结果的有效、公正，特此设定考核申诉这一特殊程序。对于部门及主管负责人做出的考评结果，如有异议，员工可直接向部门主管提出申诉，先由部门主管进行协调，经协调仍有异议的，可向公司人事部门提出申诉，由人事部进行具体调查，予以协调，切实保证考评结果的客观、公正。

九、考评结果及奖惩

1、以上所做评估结果将直接与薪资、提升奖金及后期培训、职位晋升挂钩，具体考核等级评定及奖励标准如下表：

考核等级评定及奖励标准

通过对客服人员进行绩效考核及对指标完成率、询单转化率、下单成功率、客单价等关键指标的评定，便于及时发现各客服人员的优劣所在，及时跟进，因势利导，并通过科学的排班和适当的培训来弥补短板，提升个人能力和团队力量。公司将依照特定时期考核评定结果给予表现优异者以物质和精神上的支持和鼓励，具体激励形式如提薪、提供培训机会和岗位提升等，以此来鼓励客服团队争先创优，追求卓越。具体指标计量方法及短板分析详见附件中示例。

2、激励方法

3、惩罚方法(视自身情况而定)

经考核总分值在70分以下，经指导、教育无明显进步者，将终止聘用。

公司绩效考核实施方案篇五

为了加强各级领导干部及管理人员安全监管意识，切实抓好20xx年的安全生产工作，实现公司全年安全生产目标，根据集团公司党政一号文和宜兴煤业公司党政一号文《关于加强20xx年安全生产工作的决定》精神，特制定《宜兴煤业20xx年安全绩效考核办法》。

1、杜绝瓦斯、煤尘、顶板、机电、运输、水害、火灾等重大责任事故。

3、隐患排查整改率达到100%；

4、杜绝瓦斯超限事故，实现全年“零”报警目标；

5、安全质量标准化达到一级示范化矿井。

组长：郝先勇李春生

常务副组长：侯俊山

副组长：姜显瑞刘树强王德海

石全吕建路孟宪友

领导小组下设考核办公室，办公室设在安监部

主任：葛文俊

成员：曹丑顺李海明王黑旦杨保平

赵永杰亢伟

公司副科级以上中层管理人员。

每月月底由安监部综合科汇总当月各类检查结果，根据检奖金数目等。

1、执行中，如存在争议，由考核单位上报考核领导小组进行裁决。

2、安全绩效奖金由公司安监部考核办公室进行考核，安全经理审批，总经理批准后，劳资、财务部门办理有关手续。

3、奖金从安全奖励基金中列支，罚款纳入安全奖励基金。

科队级领导安全业绩考核评分细则

序号项目名称评分办法扣分考核得分

一抓“三违”人次

(20)每月抓一般“三违”或习惯性“三违”不少于2人次，严重“三违”不少于1人次，并填写在“干部下井检查记录表”上，缺1次扣10分；如在上级检查中因“三违”条数不够被罚款，扣15分；发现“三违”不制止扣15分/次。

二排查隐患

(15)以矿规定每月下井次数为基准，每次下井查隐患不少于3条，并填写在“干部下井检查记录表”上，少一条扣5分；查出隐患未跟踪处理，扣5分/条；如在上级检查中因所查隐患条数不够被罚款，扣10分。

三质量标准化(10)各专业标准化检查得分必须在公司规定分以上，每低一分扣该专业责任人3分，每超一分加3分。

四个人下井

(10)入井时间达不到要求扣5分/次；入井比例达不到4：3：3扣5分；入井未填写“领导干部下井信息表”，扣7分，如果在上级检查中被查并罚款则扣10分。

五基层开展培训教育情况(10)领导干部要认真履行下基层包队制度，认真填写下基层包队卡，不填写的扣5分/次，填写不认真的扣3分/次；积极参与“干部上讲台、培训到现场”，职校部门安排的’课程要按时认真给职工讲授，未按时讲授扣5分/次，讲课不认真扣3分/次，无备案扣5分/次，未深入现场对职工培训的扣5分/次，未填写培训记录卡的扣5分/次。

六带班盯岗

(10)按矿安排要求积极下井带班盯岗，如有事必须履行调班手续，如无故不下井带班或未履行调班手续则扣5分；如在上级检查中被罚款，扣10分。

七交办任务(15)矿长安全办公例会缺一次扣2分;地面、井下安全大检查缺一次扣2分;少参加一次大型安全活动扣2分;未完成领导交办任务扣5分,出色完成交办任务加3分。