

2023年无绩效意思 绩效考核方案(精选7篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

无绩效意思篇一

为更好地做好餐饮销售，充分调动员工的工作积极性，切实做好全员营销，从而提高餐饮营业收入、增强赢利能力，现对餐饮销售提成方案做出以下规定，以下是“销售人员绩效考核方案”希望能够帮助的到您！

指酒店员工介绍客人来酒店预订或客人报服务员姓名预订桌数在十桌以上（含十桌）的宴会，以交押金员工姓名为准，提成比例为消费额的2%（不含酒水）；此提成方案执行范围：酒店所有员工。

指价格在200元以上的红酒每瓶可提成5元/瓶的开瓶费。

指餐厅每月完成经营指标30万后，可给服务员当月每个进客包厢3元提成（宴会厅按一个包厢算）。东毛老鼠和蛇肉可提成5元/份。其中70%平均分配给服务员，30%平均分配给收银员，传菜员，洗碗工。

指茶吧每月完成经营指标8万后，服务员当月推销的产品可给予的提成如下：（以茶吧茶单和菜单为标准）

价格在200元以上的红酒每瓶可提成5元/瓶。

价格在18元或以上的咖啡和茶可提成0.5元/杯。

价格在58元或以上的菜可提成1元/份。

价格在58元/斤或以上的海鲜可提成3元/份。

价格在48元或以上的果盘可提成1元/份。

东毛老鼠和蛇肉可提成10元/份。

其中提成由茶吧全体员工平均分配。酒店宴会会在30桌以上，其它部门来餐饮部帮忙的员工每次给予15元奖励。同时帮忙要把收尾工作做完否则不记入奖励。

主要数据来源：由收银员登记每天餐厅营业收入和进客包厢数后交经理和部长签名确认，如在日常服务工作过程中造成宾客投诉者将取消其个人当月全部提成。宴会预订必须如实、准确的进行业绩登记，要求在前台登记本上必须详细记录客人的资料和销售人员的姓名，不允许事后对业绩进行补录和更改；负责运行流程的监督和检查，有义务根据客户资料对销售人员的业绩登记进行抽查式电话回访，但是要注意措辞。

如发现利用职务之便营私舞弊的，如果是餐饮部员工，一经发现立即开除处理并在酒店范围内进行通报，酒店不给予任何补偿；对于餐饮部之外的工作人员，将知会其所在部门负责人并取消其当月提成；执行时间自20xx-x-1起；如有调整将提前一周通知个相关部门、相关人员。在收到此提成方案时，请各部门负责人在原稿上签字确认，以方便日后方案的顺利执行，谢谢！

以上制度望大家严格执行，餐饮部将一如既往的为宾客提供优质的菜品和服务，最终达成部门、宾客、员工的三赢！

无绩效意思篇二

一、考核时间：

每年10月

二、考核适用范围

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

第八年销售人员安排计划全年所需销售人员数为20人，其中销售主管2人，销售业务员18人。

三、考核目的

1、为了更好的引导员工行为，加强员工的自我管理，提高工作绩效，发掘员工潜能，同时实现员工与上级更好的沟通，创建一个具有发展潜力和创造力的优秀团队，推动公司总体战略目标的实现。

2、为了更确切的了解员工队伍的工作态度、个性、能力状况、工作绩效等基本状况，为公司的人员选拔、岗位调动、奖惩、培训及职业规划等提供信息依据。

四、适用范围

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策

的依据。

五、考评分类及考评内容

1、工作态度考评（占绩效考评总成绩的15%）

迟到、早退、事假、加班等 考评员工出勤、加班情况；每一次扣一分或每请事假一天扣一分，病假不扣分，为更好地完成工作主动加班一次加1分，任劳任怨服从计划外工作安排一次加1分。

合作精神 非曲直各项工作任务协作配合性尤其是临时性工作任务主动积极承担加1分，无故推卸减1分（典型事件加减分，或定期进行民主评议）

2、基础能力考评（占绩效考评总成绩的15%）

3、业务熟练程度考评（占绩效考评总成绩的20%）

4、责任感考评（占绩效考评总成绩的25%）

星级服务规范履行情况、顾客意见调查结果汇总 考评员工服务行为，顾客表扬加分，顾客投诉扣分。

6、协调性考评（占绩效考评总成绩的25%）

六、绩效管理和绩效考评应该达到的效果

4、了解员工培训和教育的需要，为公司的培训发展计划提供依据。

5、公司的薪酬 决策、员工晋升降职、岗位调动、奖金等提供确切有用的依据；

6、加强各部门和各员工的工作计划和目标明确性，从粗放管

理向可监控考核的方向转变，有利于促进公司整体绩效的提高，有利于推动公司总体目标的实现。

七、附则

- 1、本制度的解释权归人力资源部。
- 2、本制度的最终实施权归市场部。
- 3、本制度生效时间为**年。

无绩效意思篇三

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。

2.1公司各职能部门管理人员及员工。

2.2另有以下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

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。

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。

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）

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；

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：

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_0 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。

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。

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。

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。

12. 1、附件：《部门员工月度绩效考核评分表》

无绩效意思篇四

为加强管理，充分调动每一个员工的工作积极性，加强每一个员工的工作责任心，结合审计部的工作实际，在审计部内

实行绩效考评制度，以督促、激励审计部员工更好的开展工作，并不断的提高和完善自己。绩效考评制度实行的是扣分制，每日100分与当日工资挂钩；对工作中表现优秀，提出合理化建议者实行奖励加分。

一、工作任劳任怨，非因自己工作失误或非上班时间未充分利用而需加班加点完成工作任务的加20—50分。

二、积极参加酒店、集团公司组织的各项活动，受到表彰奖励的加20—100分。

三、提出合理化建议并被采纳的加30—50分。

四、好人好事。加20—100分。

五、被评为酒店优秀员工荣誉称号的加50—100分。

一、工作纪律：

1、每天必须准时到岗，作好各项交接班工作；交接班要做到仔细、认真，如因交接不清楚而造成工作失误，出现责任不明确的扣接班者30分。

2、在当值时不得空岗，违者按《员工手册》处理，未按要求做好离岗记录的扣50分。

二、工作态度及工作责任心：

1、未跟进日审留言事项及安排的工作任务。扣30分。

2、在对客服务或与其他部门协作时，如因自身服务不好，工作不利，造成客人或其他部门投诉的每次扣50分。

3、各岗位未尽事宜，都要做好留言，做好沟通与协调。由于沟通、协调不够造成工作被动的扣30分。

三、业务知识：

- 1、在审核房租时，要查看有无多入、少入的现象，每个房间的房租是否符合规定，如有问题未及时指出者扣30分。
- 2、根据报表审核各种调整单据，核对手工入租、撤回离店，免收房租等通知单是否齐全，是否有必要的人员签批。对存在的问题未查出的扣30分。
- 3、审核收银员所做的报表和帐单，分解出赔偿费和税金等不属于营业收入的项目；未指出者扣50分。
- 4、根据夜审每日营业收入报表与出纳核对每天的现金、支票、信用卡收入，并保证准确一致。30分。严格审核挂帐帐单，制作挂帐明细报表并保证与营业收入报表的挂帐数一致。与应收人员做好交接。30分。
- 5、对审核的各种报表要做到准确无误，30分。

四、工作质量：

- 1、在前台审核客人的离店帐单时，要仔细、认真，要查看房费、结算方式、住离店日期、有关单据是否完整、齐全、填写是否规范等，有无违反酒店的规定，如有问题未及时发现者每次扣20分。
- 2、审核各种收费单据，要做到帐实相符，查看每份单据的收费情况是否标准，是否入帐，金额计算是否正确。是否与营业部门的报表一致，发现差错是否做了必要的跟进修正工作。扣30分。
- 3、每天对电脑系统中应为“0”的主帐单进行检查、清数，有遗漏的扣20分。

4、根据审核无误的餐厅、客房报表和帐单制作《每日营业收入汇总报表》，表表相符，并确保无误。50分。

6、将核对无误的《客房商品销售日报表》《餐厅香烟酒水销售报表》以及相关单据转交成本部，并确保各报表数字、单据保持一致，在已审核过的报表上签字确认。30分。

7、核对厨房order单和酒吧order单并转交成本部。30分。

8、日审根据厨房高档原料控制表与电脑进行核对，确保数据的准确、一致。50分。

以上所指出的扣分项目是不足以进行过失处理的，若违反酒店的有关规定，达到过失程度的，要按酒店规定给予过失处理。

无绩效意思篇五

1、不断提高超市的经营管理水平，使超市保持可持续发展的动力，达到企业员工的双赢工作。

2、加深员工了解自己的工作职责和工作目标

3、不断提高员工的工作能力，改进工作业绩，提高员工在工作中的主动性和积极性。

4、建立以部门、班组长为单位的团结协作、工作严谨高效创优的团队。

5、通过考核结果的合理应用（奖惩或待遇调整，精神奖励等），营造一个激励员工奋发向上的工作氛围。

1、公平、公开性原则：超市员工都要接受超市考核，对考核结果的运用超市同一岗位执行相同标准。

2、定期化和制度化原则：绩效考核工作在绩效考核小组的直接领导下进行。绩效考核部是本制度执行的管理部。

(1) 超市对员工的考核采用每4个月考核的方法。

(2) 绩效考核作为超市人力资源管理的一项重要制度，所有员工都要严格遵守执行。绩效部门负责不断对制度修订和完善。

3、分制原则：超市对员工的考核采用百分制的方法。

4、灵活性原则：超市对员工的考核分为定量考核和定性考核。不同岗位、不同层次、不同时期两者考核的重点不同，所占分值比例各为50%。

定量考核：

a□管理：部门重点工作，完成超市安排工作的质量和数量，因经营所需随时增加的工作。

b□员工：本岗位岗位职责规定的工作，部门负责人安排的工作，工作业绩。

定性考核：

劳动纪律，团结协作，服务质量，盘点工作，知识考核。

超市成立总经理领导下的绩效考核小组，组织领导超市员工的考核工作

工作职责：

1、负责主持每月，每季考核总结会，对上季度考核工作总结，布置下月各部门工作重点及业绩定量。

- 2、负责考核制度的讨论，修改及监督实施
- 3、负责各部门“定量考核”的评价
- 4、负责安排各部门下季度工作重点
- 5、负责考核结果，工资等级的调整

根据超市经营情况，超市各部门，各岗位每周、月、季工作重点不同，所以考核的标准也不同，各部门定量考核工作目标和内容根据超市经营及管理情况确定。考核标准见附录。

- 1、考核采取4个月考核一次，每年3、7、11月为考核时间。
- 2、考核达到85分将调整职务及升一级工资，考核达到60—84分保持原工资不变，没达到60分将降一级工资。
- 3、本考核实行的同时取消年终奖金，年终奖金根据效益另行处理。
- 4、本考核一年总分前20名为本年度优秀员工，业绩突出可跳级上升

无绩效意思篇六

为了贯彻落实县委九届八次全委（扩大）会议精神，大力营造爱岗敬业，争先创优氛围，以保证教育工作目标任务顺利完成，遵循“客观公正、科学合理、考评结合、奖惩分明”的原则，特制订本方案。

一、考核目标

以“十七大”报告为指导，以转变机关工作作风和提高办事效率为中心内容，将争先创优活动与提高干部综合素质、推

动创新结合起来，以建设高素质机关干部队伍，为教育提供优质服务为目标，推动我县教育又好又快发展。

二、考核对象

教育局全体干部。

三、考核组织形式

（一）成立教育局绩效考核领导小组。组长由局长担任，副组长由党委书记、副书记、副局长、纪检书记担任。成员由科室负责人组成。

（二）考核领导小组下设办公室。办公室主任由纪检书记兼任，办公室成员由各科室负责人兼任，负责全局目标绩效考核工作。考核小组根据考核内容和考核对象设立考评台帐、统计表、举报箱，并认真做好各种资料记录、统计、整理，以保证考核工作有据可查；每次绩效考核加（减）分数，考核组应立即填写“教育局绩效考核加（减）分数通知书”，通知被考核人，并由被考核人签字后办公室存档。

（三）考核分季度检查、半年汇报、年度考核。

1、季度检查。以抽查为主，重点监控实施目标、奋斗目标、领导交办事项等完成情况。

2、半年汇报。系统地对实施目标、工作目标、领导交办事项完成情况向局绩效考核领导小组汇报并公示。

3、年度考核。局绩效考核领导小组全面、系统地对各科室及个人的各项工作任务年度完成情况逐项进行考核。

四、考核方法

1、量化与评价相结合。

- 2、季度检查与年考评相结合。
- 3、实施季度领导干部碰头会形式，对工作完成情况进行点评。
- 4、基本考核+加（减）分相结合。
- 5、局办公室统一组织，考核领导小组全面考核。
- 6、综合考核实行百分制。
- 7、综合考核分综合考评、业务考评、考勤纪律、民主投票、领导集中五个部分；每个部分都以百分为基数，实行加减分数记分。
- 8、科室个人成绩相加的平均分作为科室综合考核成绩。

五、考核等次

- 1、70分以上为优秀、称职，60分—69分为基本称职，59分以下为不称职。
- 2、一般干部年终考核，综合考评占20%、业务考评占50%、考勤情况占10%、民主投票占10%、考核领导小组集中分数占10%。
- 3、综合考核优秀者给予奖励。优秀教育工作者、先进教师、优秀党员、工会积极分子、妇女先进工作者、民族先进工作者等，在70分（含70分）以上中产生。
- 4、科室综合考核奖励前1-2名
- 5、领导干部得分：分管科室人员得分的平均分值占75%，本人得分占25%。

六、奖励和惩罚

（一）奖励

- 1、综合考核，根据有关文件精神对综合考核优秀者给予奖励
- 2、业务工作、报表获得县级以上（含县级）奖项的，按等次分别给予加分。
- 3、调研材料年终由考核组评定出一、二、三等奖，并给予加分。

（二）处罚

有下列情况之一的，一票否决，绩效考核为不称职。

- 1、因主观原因造成工作失误，被县级以上通报批评的
- 2、因主观原因造成工作严重失误，导致严重后果的直接责任人。
- 3、有严重违纪违法行为，受到党纪、政纪严重警告以上行政处分的。
- 4、违反计划生育、综合治理、安全生产责任规定的。

七、考核内容及分值

- 1、综合考评内容及分值（见附件）
- 2、业务考评内容及分值（见附件）
- 3、考勤纪律内容及分值（见附件）
- 4、民主投票内容及分值（见附件）
- 5、领导集中内容及分值（见附件）

八、附则

1、全局绩效考核的日常工作，局绩效考核小组授权办公室负责组织实施。

2、本办法从20xx年1月起执行。

无绩效意思篇七

1、为了更好的引导实习实习生行为，加强实习生的自我管理，提高工作绩效，发掘实习生潜能，同时实现实习生与上级更好的沟通，创建一个具有发展潜力和创造力的实习生团队，推动校企共同目标的实现，实习生考核指标。

2、为了更确切的了解实习生队伍的工作态度、个性、能力状况、工作绩效等状况，为评价校企联合教育培养计划、制定实习指导书、就业推荐等提供信息依据。

本方案主要是对全体实习生进行的定期考评，适合公司所有在岗实习生。

（一）明确化、公开化原则

公开考评标准、考评程序，明确各考评层面的责任。

（二）客观考评的原则

考评人对被考评人要客观评价，避免掺入主观性和感情色彩。做到“用事实说话”。

（三）差别性原则

考核的等级之间应当有鲜明的差别界限，以激励实习生的上进心。

（四）反馈原则

考评结果应反馈给被考评者本人。

（一）绩效考核指标

实习生考核指标分为工作质量、工作积极性、工作纪律、协作精神、学习能力共五项：

1. 五个指标满分共125分，具体各个指标分配权重由各级考核责任人确定；
2. 每个指标根据实际工作情况分为五个评价等级□a+优秀□a良好□b合格□c需改进□d不合格。

（二）绩效考核方法及说明

1. 实习生绩效考核计算方式如下：

绩效考核分数=权重/a级（良好）*评级

（三）绩效考核的程序

- 1、每月5日前由各部门主管考核所属实习生；
- 2、主管对部门实习生进行考核面谈，填写考核评语，实习生签字；
- 3、各部门主管将面谈后的《实习生绩效考核表》于每月10日前交至人力资源部，人力资源部进行汇总。

（四）考核结果应用

1. 考核结果分为五个等级，其结果将作为评价实习生工作及

发放绩效工资的依据。

2. 被考核实习生综合工资已含30%的绩效工资。

3. 绩效考核结果等级划分标准

根据实习生绩效考核的结果，可以发现实习生与标准要求的差距，从而制订有针对性的实习生发展计划和培训计划，提高联合教育培养的有效性，使实习生的能力得到提高。