

管理层绩效考核方案的制定原则 公司管理层绩效考核方案(优质8篇)

整改措施要注重实效性，要求我们在制定过程中遵循科学理论和实践经验。以下是小编为大家整理的调研方案范例，供大家参考。希望这些实例可以帮助大家更好地了解和掌握调研方案的编制方法，为实施科学调研提供指导。现在就来一起看看吧！

管理层绩效考核方案的制定原则篇一

公开、公平、公正、简捷、实事求是；

中层以上管理人员和专业技术人员。

本月工作计划、岗位职责、工作标准和领导安排的重点工作。

考核实行百分制。考核实行直接主管和上一级主管的两级考核，即每月的考核评分是直接主管考核评分占70%，上一级主管（即公司分管领导）占30%的考核评分。人力资源部做好考核的组织实施及汇总。

被考核人于每月30日前将本月工作小结、工作业绩、存在问题交至直接主管，直接主管于2日前完成对被考核人评价和评分后交至上一级主管领导，上一级主管领导在5日前完成评分后交人力资源部，由人力资源部于6日前完成汇总后书面上报总经理。

集团公司总经理、副总经理当月绩效工资占工资总额的40%，根据每月考核结果在工资中兑现；各分公司总经理当月绩效工资占工资总额的30%，根据每月考核结果在工资中兑现；考核在95分（包括本数）以上绩效工资为全额工资；95分以下每减少1分按月绩效工资的相应百分比计算，得出分值对应的

金额。

集团公司总经理、副总经理、各分公司总经理（包括项目总经理）、各部门部长每月工资总额的10%参与年度考核，完成年度目标责任制中的各项指标全额发放，具体考核实施细则根据年度目标责任制中的指标制定。

1、考核结果由考核人及时反馈到被考核人。对存在的问题考核人要与被考核人进行谈话，指出问题，说明原因，以便改进工作。

2、每月的考核结果由人力资源部予以公布并存入人事管理的考核档案中，要作为年度考核、任用和晋升、培训或辞退的主要依据。

管理层绩效考核方案的制定原则篇二

2、拟订企业员工绩效考核体系分析文件；

3、调研、分析、确定企业员工各个职类的工作性质和职责特征；

4、讨论、确定各个职类的岗位绩效考核方法；

5、拟订各个职类岗位绩效考核方法的说明文件；

6、制定企业员工绩效考核的工具(表格)；

7、指导各个岗位员工自我梳理绩效考核要素和量化评价标准；

8、讨论确定各个岗位绩效考核要素和量化评价标准；

9、拟订企业员工绩效考核管理制度草案；

10、讨论确定企业员工绩效考核管理制度。

管理层绩效考核方案的制定原则篇三

及时、公正地对员工一季度内的整体工作情况进行评估，肯定成绩，发现问题，本着多劳多得、奖罚有度的原则，实现调动员工工作积极性、主动性、提高工作效率的目的，进而通过员工高效率的积极工作使部门季度推广任务得以顺利完成，从而达到电商部为公司业绩做出更大贡献与推动的终极目标。

本方案主要适用于电子商务部已经通过试用期考察，转正后的正式员工。

考核分季度考核和年终考核两类。

季度考核以一个季度(三个月)为一考核周期。

年终考核以一年为一个考核周期。

为了保证公平、公正、客观、全面的原则，考核实行员工自评、同事互评、经理复评(直属)，全方位立体式的考评体制。

不同的工作岗位是不能用同样的标准去考核的，根据不同的工作岗位职责性质，制定出能客观反应员工实际工作绩效的考核标准。

公司的考核标准主要是从经营业绩、工作态度、任职能力、团队协作四方面，不同工种的员工，其考核标准的权重也不一样，具体权重分配如下：

在这里特别需要提到一点的是，这里的经营业绩主要是指”信息量和信息质量”，而实际产品销售额只作为一个参考标准，因为电商部的主要工作职责只负责到”信息”这一块，最终能

把多少信息转化成销售额则是销售部的核心工作职责和目标.

员工自评x□同事互评x□经理考评

备注:工资结构:基本工资+绩效工资+业绩提成。

管理层绩效考核方案的制定原则篇四

xx年10月

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。

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。

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。

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%)

5、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%)

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。

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、本制度生效时间为第八年。

管理层绩效考核方案的制定原则篇五

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。