

# 2023年公司绩效考核管理制度标准有哪些 些 公司绩效考核方案管理制度(大全8 篇)

作文是对一定主题的阐述和探究，有助于拓宽学生的知识面。小编为大家收集了一些关于意见建议的范文，希望能够给大家提供一些有用的参考和借鉴。

## 公司绩效考核管理制度标准有哪些篇一

为了规范本厂信息管理，保证各类计划、统计、核算工作及时性、准确性、真实性，避免过时或失真信息给决策造成误导，特建立本制度。

### 二、范围

统计、核算报表以20\_\_年本厂发布的《财务部上交报表清单》、《调度处上交报表清单》、以及质检、供销部门的报表清单为准，各环节原始票据以20\_\_年\_\_月发布的《各环节票据说明及对帐时间安排》为准，还包括各部门临时要求的，有正式书面形式规定要求提供的信息资料。

### 三、报表要求

- 1、报表及时，按规定进度完成，以接受签注时间为准。
- 2、数据真实，不故意满报或虚报数据。
- 3、项目齐全，不遗漏统计项目。
- 4、数据符合部门间的进出平衡关系。
- 5、对分管的物资严格按实物状态和统计要求报表。

6、报表签批、审核手续齐全。

#### 四、考核

1、报表及时性：延迟1天扣罚x元。

2、数据错、漏：一次扣罚x元。

3、故意瞒报或虚报致使数据不真实：一次扣罚\_\_元。

4、统计员非主观故意隐瞒，造成漏报，次月主动纠正者，按数据错、漏一次扣罚；故意隐瞒，二个会计月度仍未纠正的，直接责任人就地下岗，并承担不低于\_\_%的直接经济损失。

5、报表签批、审核手续不全的，接受部门可拒收，按报表延迟进行考核至收到合格报表为止；接受部门也可签收，但按报表数据错、漏一次考核。

6、考核结果由生产科综合统计和财务科每月\_\_日定时提供，其他对口部门可在6日以前书面形式向综合统计举报报表(票据)质量。

本办法自即日起执行。

p

## 公司绩效考核管理制度标准有哪些篇二

一、绩效考核的目的：

2、加深公司员工了解自我的工作职责和工作目标；

3、不断提高公司员的工作本事，改善工作业绩，提高员工在工作中的主动性和进取性；

4、建立以部门、班组为单位的团结协作、工作严谨高效的团队；

5、经过考核结果的合理运用(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。

## 二、绩效考核的原则：

1、公平、公开性原则：公司员工都要理解公司考核，对考核结果的运用公司同一岗位执行相同标准。

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

(1) 公司对员工(业务员每两周考核一次)的考核采用每周考核方法，综合部每周将各部门考核结果公布，每月根据考核结果兑现奖惩。(2) 绩效考核作为公司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，综合部负责不断对制度修订和完善。

3、公司对员工的考核采用分级考核的办法：考核小组考核部门负责人，部门负责人考核下属岗位。

4、公司对员工的考核采用百分制的办法。

5、评分标准采取3:7的办法：本人评价占30%，上级评价70%。

6、灵活性原则：公司对员工的考核分为定量考核和定性考核。不一样岗位、不一样层次、不一样时期两者考核重点不一样、所占分值比例不一样。

中层干部：定量考核70%，定性考核30%。公司考核制度。

生产岗位：生产时期，定量70%，定性30%

非生产时期，定量30%，定性70%

其他岗位：定量60%，定性40%。

定量考核：

a□中层干部：部门重点工作（总经理安排的工作；每月中层干部会议确定的各部门重点工作；每周考核会安排的工作；部门年度工作目标分解；因生产经营所需随时增加的工作。）完成的质量和数量。

b□其他岗位：本岗位岗位职责规定的工作，部门负责人安排的工作。

定性考核：公司行为规范（工作态度、工作本事、安全、卫生、考勤、行为准则等软指标）。

### 三、组织领导

公司成立总经理领导下的绩效考核小组，组织领导公司员工的考核工作。

组长：吕文波 副组长：徐世兴 成员：邵尚锋

工作职责：

- 1、组长负责主持每月、每周考核总结会，对上月考核工作总结，布置下月各部门工作重点；每周的考核由每周六组织召开。
- 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、负责安排各部门下周工作重点。

## 四、考核标准

根据公司生产经营情景，公司各部门、各岗位每周工作重点不一样，所以考核的标准也不相同(本部门每周考核标准不一样，不一样部门考核标准不一样)。各部门定量考核工作目标和资料根据公司生产经营及管理情景确定。

### 1、定量考核标准说明:(各部门岗位考核标准附后)

(1)中层干部考核项目分值比例由考核小组确定;各部门下属岗位考核项目分值比例由部门负责人确定。确定分值比例必须科学合理，结合工作重点，不得避重就轻，否则扣相关人员10分。

(2)评分小计=上一级评分×70%+自评分30%

(3)考核会时各部门负责人不能提出实质性工作(非日常事务性工作)，则视为工作不作为，由考核会扣下周定量考核积分30分。

(4)定量考核出现产品质量事故、人身安全事故、设备运转事故时(以上事故给公司造成经济损失500元以上)，或存在重大安全隐患，本部门本周定量考核积分为零。

(5)考核会要确定各部门每周重点工作完成的指标:质量要求、数量要求、完成时限、职责人等，由综合部备案。

(6)对总经理的决定、指示或公司会议精神贯彻执行情景:未执行扣30分;执行不全面，效果不明显扣10分。

(9)上级考核下级时要尊重客观事实，不能受人际关系和感情的影响，不得有打击报复的行为。否则扣相关人员20分。做评价时参照以下确定基准:

a工作过程的正确性b工作结果的有效性

c工作方法选择的正确性d工作的改善和改善

e解决问题的本事f职责意识、个人品格

/div

## 公司绩效考核管理制度标准有哪些篇三

为加强学院内部管理，充分调动机关处室干部职工和教学院部教师的工作主动性、进取性，激发院内各单位的工作活力，强化全院教职工工作职责心，提高工作效率和教育教学质量，决定建立客观公正的考核评价机制。根据有关法规、文件精神，在专家审定的基础上制订本办法。本办法所指绩效考核是指经过对被考核部门的工作实绩进行考察、核实，其结果作为对相关部门进行奖罚的依据。

### 一、考核的基本原则

(一)阳光操作的原则

(二)注重实绩和效率的原则

(三)奖罚兑现的原则

### 二、考核的范围和分块

(一)考核范围考核的范围是院属各教学院部和各机关处室(包括党群工作部门)。院领导班子的绩效考核，按干部管理权限遵照上级有关规定和文件精神执行。院绩效考核办的绩效考核由院绩效考核领导小组实施。

(二)考核分块 根据工作的属性和特点将考核部门分为以下两

大块：

1. 机关处室根据其工作性质分为两类：一类为有具体管理、经济目标的部门，包括党政办公室、人事处、计财处、教务处、学生工作处、科研处、招生与就业处、国资处、后勤处、后勤保卫二处、保卫处、继续教育学院、图书馆。二类为党务、群团部门，包括纪检监察审计室、组织宣传部、离退休工作办公室、工会、团委。
2. 教学院部。包括工学院、商学院、护理学院、医技学院、公共(思政)课部。
3. “一把手”考核将依据工作属性和职能将考核对象分为处室负责人，二级学院院长，党总支部书记三类。

### 三、考核资料

#### (一)机关处室

机关处室绩效考核按照定量和定性相结合的原则考核工作实绩，采取绩效考核目标考评和师生公认测评两种方式进行考核。其中绩效考核目标由党政“一把手”工作目标(含专项工作任务)、紧扣学院要求的机关处室工作思路、各机关处室日常工作职责三部分组成。

- 1、党政“一把手”工作目标完成情景(含专项工作任务)此项考核依据院组织宣传部制定的《湘潭职业技术学院处室部门、二级学院党政“一把手”年度考核工作方案》执行，一年必须。
- 2、机关处室工作思路和处室日常工作职责目标完成情景 此项考核根据学院党政年度工作思路和本部门工作职能确定，一年必须。

以上考核目标的确定要做到科学合理、贴合实际、操作性强，各类指标应尽量数据化。

3、师生公认测评情景测评资料包括教职工与学生满意度、领导满意度。主要测评处室履行职责与转变职能、服务质量与办事效率、工作实绩与办事效果、公正与廉洁等四个方面测评，测评与党政“一把手”考核同时进行。

## (二) 教学院部

教学院部绩效考核包括教学科研和思想政治等全面工作的考核，具体资料包含党政“一把手”工作目标(含专项工作任务)、紧扣学院要求的教学院部工作思路及院职能处室对教学院部下达的工作任务三部分。其考核方式与机关处室相同。

## 四、计分标准

(一) 机关处室 考核总分值100分，即党政“一把手”考核情景占30分，“工作思路”目标完成情景占50分，日常工作职责目标完成情景占20分。

(二) 教学院部 考核总分值100分，党政“一把手”工作考核情景占30分，工作思路及职能处室对教学院部下达的工作任务考核情景占70分。

(三) 加分与减分对做出突出贡献的机关处室和教学院部酌情加分，最多加15分；对出现重大失误或严重问题的部门酌情减分，最多减10分。加减分项将在包括党政“一把手”考核在内的各部门考核目标中分设并考评。

机关处室和教学院部绩效考核的具体资料和记分标准分别见《机关处室绩效考核实施细则》和《教学院部绩效考核实施细则》。



## 五、考核方式和考核结果定等

(一)考核方式采用分类考核方式，分一类处室、二类处室、一类院部、二类院部分别进行考核。注重常态考核与年终考核相结合，将日常检查的情景作为年终考核的依据，年终考核时，院绩效考核工作组和绩效考核办公室采用听取汇报、现场查看、查原始资料、召开座谈会、问卷调查、民主测评、个别访谈、网上评议评选等方法，综合被考核部门的全部考核资料得分及加减分，计算出被考核部门的最终得分。

### (二)考核结果定等

在分类考核的基础上，结合学校网上评议评定情景，分别确定一、二、三等。