

员工绩效考核实施细则 绩效考核方案精彩 (优秀8篇)

在提出建议时，要考虑到不同利益的平衡以及可能产生的影响，避免单一化和极端化。如果你还不清楚如何撰写个人简历，不妨参考一下小编为大家整理的一些个人简历范文。

员工绩效考核实施细则篇一

(一) 目的

为规范前厅工作管理，提高前厅服务接待水平，激发员工工作积极性，特制定本方案。

(二) 范围

本方案适用于对前厅各岗位工作人员的'考核。

(三) 原则

定性与定量相结合，公开、公正。

本方案主要对前厅各岗位服务质量、操作规范、对客态度、服务意识等方面进行考核。

根据前厅各岗位工作特点，分别设置相应绩效考核指标，如下表所示。

前厅各岗位人员绩效考核指标一览表
岗位类别 绩效指标 评分标准 分值 得分 行李

服务行李运送

行李寄存主动热情，件数点清，发放准确，手续完善，每发生差错事故1次扣2分25

服务态度热情、礼貌、周到，不向客人索取小费。每发生1次客人投诉扣2分25

前厅接待

服务入住接待手续办理不超过3分钟，记录准确，每发生客人投诉或出现差错，扣1分30

分房熟悉房态信息，分房准确，每发生差错1次，扣1分特殊情况

商务中心

订票服务准确、及时，符合客人要求，每出现差错1次、发生客人投诉1次均扣2分25

工作记录完整、准确，无人为差错，每出现差错1次扣1分25

离店

服务客人离店

手续办理办理结账手续快速准确，提取寄存行李准确无误，每出现差错一次扣1分35

1. 前厅部经理制定各岗位绩效考核指标及评分标准，制定绩效考核表。

2. 根据各岗位员工日常工作记录、工作报表、客人评价及投诉情况等对员工进行考核评分。

3. 员工在考核期内填写“员工自评表”，作为绩效考核参照

依据。

4. 前厅部考核周期分为：月度、季度、年度考核三种。五、考核结果应用

s优秀90~100分薪酬上调3个等级或升职1级a良80~89分薪酬上调2个等级

b好70~79分薪酬上调1个等级

c一般60~69分薪资待遇保持不变d差60分以下减少5%的工资

员工绩效考核实施细则篇二

（一）根据《车间员工工资管理办法》的有关规定，特制定本车间绩效考核办法，车间员工绩效考核制度。

（二）提高生产效率，实现增产增效。

（一）本办法适用于直接参与生产作业人员（含固定月薪制人员），不包括车间管理人员。

（二）新招收的试用期内员工、学徒不参加本考核。

（一）各制造、装配部门主管负责指导所属员工进行自我评价，根据员工的绩效评估结果，与员工进行沟通，帮助员工认识到工作中存在的有待解决的问题，并与员工共同制订绩效改进计划；对考核结果依照车间有关规定进行处理；接受员工申诉。

（二）班长负责所属班组员工和某项具体考核指标的绩效考核日常工作，根据考核标准客观公正地对所属员工的绩效进行评估。

（三）车间所有员工：根据考核结果认真进行自我评价，并与车间主管进行开放的交流沟通。

每月初（10号前）由各班组长负责考评员对上月计件员工进行考评，并将考评结果及应有的考评依据交于车间核算员处，核算员将各项考核得分及考评依据在每月8号前记录于《计件员工绩效考评表》上，车间负责人对《计件员工绩效考评表》进行审核修改后进行签发，管理制度《车间员工绩效考核制度》。

（一）考核内容月度绩效考核就是考核员工当月工作职责履行情况。主要涉及员工的劳动纪律、劳动态度、工作成绩、工作效率、工作质量、生产安全、设备保养等方面。

（二）考核办法

1、劳动纪律（总分10分，该项最后得分可出现负分）：

（1）该项起评分为15分，出现以下不良记录进行扣分；

（2）迟到、早退：扣1分/次；月内2次及以上者扣2分/次；

（4）旷工：扣5分/次。

2、劳动态度（总分15分，该项最后得分可出现负分）：

（1）该项起评分为15分，出现以下不良记录进行扣分；

（2）主动协助车间处理或承担困难工作，在权重栏中加1—3分；（须有准确的依据）

（3）为车间生产献计献策，并最终被车间采纳，在权重栏中加2分。

员工绩效考核实施细则篇三

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在本事、本事发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不一样级别员工考核要求和重点不一样。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不一样方式与被评者见面，使之诚心理解，并允许其申诉或解释。

1、工作任务考核(按月)。

2、综合本事考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩情景(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

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，员工对自我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。

(一) 填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情景栏内文字说明原因。

(二) 计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与提议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。(个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。)

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

(三) 季度绩效工资资料

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1) 绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2) 绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情景在季度末以红包形式发放。

(四) 增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

员工绩效考核实施细则篇四

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。

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。

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。

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。

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）。

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，做的熟练的客服会把响应时间控制在20~30秒，它直接关系到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。

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以特别奖励，如颁发特别鼓励奖或奖励旅游。

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。

员工绩效考核实施细则篇五

我叫xx是工程管理中心技术部，到今年8月23日在公司已经3年，也是老员工了。

此刻主要岗位职责是负责凯德世家小区弱电智能化这块，同时审购物中心弱电图纸。以及平时对工程管理中心计算机及网络的维护。

就在去年5月份我被调入十八校后项目部，负责十八校弱电工程这块，在那里感激领导及公司对我的信认，也给我供给了一个自我展现的平台，经过前期对五家弱电队伍先后5对的方案比较和各方面的考查，最终选了一家弱电队伍来进行施工，我记得那时候正是酷暑炎热，每一天在工地进行检查质量、进度，每一天例会解决问题，有什么不对的及时调整，经过50多天的努力，最终圆满的完成了任务，顺利的移交了十八校，经过一番努力看到这些，我明白我的工作我的努力没有白费，公司即然给了我这个机会，我就会努力做的更好。

总之，经过努力以及领导的支持，我完成了自我份内的工作。可是我所作的工作离我的要求还相差甚远，未来仍需努力，今后我会不断总结经验，改善不足，并不断的学习专业知识，加强自我修养，提高各方面的水平，在未来的道路上努力拼搏，勇敢开拓，再铸辉煌。

员工绩效考核实施细则篇六

绩效考核标准由公司负责人依据各项工作岗位的工作标准制定，考核指标由定量指标和定性指标。

公司员工的绩效考核由品质管理部检查、公司分管领导抽查、电梯公司经理每月抽检、区域技术主管检查、外部电梯年检、合同签订、急修响应时间、维修工艺效果和工作表现等构成。

物业公司、电梯公司每月不定期对各维保组工作按《电梯维修保养工作质量考核标准》标准进行抽查、区域技术主管按《电梯维修保养工作质量考核标准》进行检查后进行综合评定，并记录考核结果，绩效工资将根据考核结果评定。

1、内部抽检：公司质检人员每月不定时进行抽查考核，考核标准见《电梯维修保养工作质量考核标准》进行：

一、责任人：如果月度考核分数责任人95分(含)以上，发100%的月绩效工资；80分(含)以上95分以下，发90%的月绩效工资；70分(含)以上80分以下，发70%的月绩效工资；70分以下者不予发放当月绩效工资。

——连续两个月绩效考核分数均为60分以下者，责任人可予以辞退。

三、公司主管技术领导在内部抽检时发现电梯存在安全隐患，扣除区域技术主管当月绩效工资的80%；区域技术主管对所存在的问题没有在规定时间内监督整改，扣除当月绩效工资的100%，如发现区域内存在同样的问题或下次检查时发现区域内仍然存在类似问题，对区域技术主管立即给予辞退解聘。

2、外部年检合格情况考核：电梯年检时能否所有电梯一次性合格。若因为电梯维修保养不到位而导致电梯年检不合格需要复检的，扣除责任人和组长当月绩效工资100%，而且组长

和责任人需要承担100%的复检费和接待费。

电梯公司分管技术领导承担一定的责任，扣除绩效工资50%

以上，可予以降薪或辞退。如果对有效投诉区域主管不及时处理，当月一次性扣除绩效工资的25%；出现两次扣除50%；三次降职。

有效的投诉是指：涉及维保人员的维修响应时间、服务水平及技术水平而导致客户投诉并经过电梯公司领导现场确认。

4、区域电梯维保综合效果考核：如果电梯发生故障，能较快处理，在连续三个月区域没有出现客户投诉的前提下，经电梯公司综合考评电梯维保质量优秀，可对区域主管奖励300.00元；如果出现同一电梯故障都因为同一个因素造成，连续维修二次以上的，扣除责任人当月绩效工资的10%；连续三次以上的扣除当月绩效工资的50%，同时可给予责任人降薪1档处分，同时扣除区域主管当月绩效工资的20%。其他区域技术人员在考核周期内三次以上支援同一区域时，电梯公司根据情况综合考虑后，可在另一区域扣除的绩效工资总额内奖励支援人员300元至500元。

合同丢失的，责任人扣除当月绩效工资的100%，公司负责人(主管副经理)扣除当月绩效工资30%。

7、如果责任区电梯发生重大设备事故或人身伤亡事故，经确认系责任人的责任，除扣除当月100%的绩效工资，还要承担相应的法律责任；区域主管撤职；主管技术领导扣除当月100%的绩效工资。

8、责任人应严格遵守操作规程，提高安全意识，如果发生伤残事故，确认是责任人违反操作规程，除要承担相应的法律责任外，可予以辞退。

9、维保人员在维修保养过程中隐瞒事实及伪造质量记录者及时开除。

区域主管应将每月绩效考核结果明确告知员工，员工对其考核结果有疑问时，可向公司分管技术主管进行申述，分管技术领导疑问进行界定，并将结果告知区域主管及员工。

员工绩效考核实施细则篇七

(三)合理分配原则。坚持成本核算、保底封顶、总量控制、确保结余，加强成本费用控制，摒弃短期行为，增强发展后劲。

(四)分级考核原则。卫生院接受卫生局的考核，同时负责对职工进行考核。同一层级实行一个考核标准、一套考核办法。

二、考核内容及评价标准

卫生院干部职工的考核内容及评价标准参照附件制定。

三、考核方法

1、乡镇卫生院院委会负责对职工进行考核。县卫生局定期不定期对考核情况进行督查，并对考核情况进行审核。审核后由县财政核算中心拨付。

2、乡镇卫生院每年年初要结合本院实际，根据职工工作岗位的性质和特点，确定岗位工作职责和考核评价标准，坚持每月考核，考核结果进行公示并上报县卫生局审核备案，按考核结果兑付绩效工资。

3、乡镇卫生院职工实行考勤与考绩相结合的绩效考核办法。档案工资的70%作为基本工资，每月考勤发放，乡镇卫生院依据出勤情况实行日工资制，出勤天数按照当月法定出勤日计

算。档案工资的30%，并提取卫生院业务收入的20%作为绩效工资，进行考核二次分配，将考核结果与绩效工资挂钩。

4、乡镇卫生院职工津贴补贴和护士的基本工资提高10%的部分列入支出预算，作为收入分配中的固定部分按月发放。

四、考核方式

3、走访群众。包括对预防接种对象、保健对象、建档对象和患者及其家属等接受医疗卫生服务的情况，测评满意度。

4、召开座谈会。随机抽取30%的职工和患者进行座谈，征求意见。

5、计算工作量。对每个职工的工作量进行核算。

6、评价服务质量。对每个职工的服务质量采取不定期巡查和定期检查相结合的方式评价，结果作为评价服务质量的依据。

7、评估满意度。对不遵守医院规章制度和工作纪律等要按次、按性质予以扣分。

五、考核结果运用

1、乡镇卫生院职工绩效考核实行百分制考核。考核结果分为4个等次，分值在90分以上的为优秀，80-89分为良好，60-79分为合格，60分以下的为不合格。考核优秀的比例不得超过15%，按分数高低依次确定。

2、按考核结果确定考核系数，不合格的为0.8、合格的为1.0、良好的为1.2，优秀的为1.4。

六、监督管理

(一)县卫生局每年年初制定乡镇卫生院绩效考核实施方案和目标管理责任书，明确考核内容及评价标准。乡镇卫生院对职工的绩效考核实施办法根据签订的责任书和本办法，结合本院实际制定，上报县卫生局审核、备案。

(二)县卫生局要加强对乡镇卫生院绩效考核分配工作的监督管理，建立责任追究制度，每月抽查20%的乡镇卫生院，采取明查暗访、民主测评、满意度调查等方式进行督导，及时发现和解决问题，总结经验，不断完善。

(三)各乡镇卫生院要坚持考核分配原则，紧贴实际制定可操作的绩效考核办法，做到任务到人、责任到人、权利到人、考核到人、分配到人。决不能偏三向四，厚此薄彼，要始终做到公平、公道、公正，切实发挥绩效考核的奖勤罚懒、激励创优作用，调动广大职工工作积极性，全面完成上级下达的各项工作任务。

(四)各乡镇卫生院要增加工作的透明度，对绩效考核方案、结果、大额费用支出等进行公示，接受职工的监督。

(五)各乡镇卫生院职工的保健津贴、特殊岗位津贴、节假日加班费、夜班费、出差费、下乡补助等按照省市县有关规定执行，列入支出预算。

七、村卫生服务中心(站)职工绩效考核分配参照本办法执行。

八、本办法由县卫生局、县财政局负责解释。

员工绩效考核实施细则篇八

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

1、在同方造就一支业务精干的高素质的、高境界的、具有高度凝聚力和团队精神的人才队伍。并形成以考核为核心导

向的人才管理机制。

2、及时、公正地对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，为下一阶段工作的绩效改进做好准备。

3、为同方中层管理、技术类员工的职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇（含员工持股权重调整）以及相关的教育培训提供人事信息与决策依据。

4、将人事考核转化为一种管理过程，在同方形成一个员工与公司双向沟通的平台，以增进管理效率。

2、以员工考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则；

3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

本制度主要是为同方公司总部职能部人员和分公司副总级以上经营管理类专业技术类人员设计（分公司副总级以下人员由分公司参照总部形式自行考核）。另有以下情况人员不在考核范围内：

1、试用期内，尚未转正员工

2、连续出勤不满六个月或考核前休假停职六个月以上

3、兼职、特约人员

考核类别 考核时间 复核时间 考核终定时间

年中考核 6月1日到5日 6月5日到8日 6月15日

年度考核 1月15日到20日 1月21日到23日 1月25日

转正考核按公司招聘调配制度执行

晋升考核按公司内部晋升制度执行

注：

3、考核终定时间是人力资源部将考核结果进行汇总，新的绩效目标进行备案归档的时间。

4、年度考核是公司对全体（正式）员工年度工作表现进行考核，年中考核是对年度考核评分“有待提高”及“急需提高”二类人员的考核。