

员工绩效管理方案培训问卷调查题目 员工绩效考核管理方案(模板5篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

员工绩效管理方案培训问卷调查题目篇一

2. 按照部下的能力和个性合理安排工作
 3. 员工重大过失违规
 4. 和各部门保持协作态度，顺利推动工作
 5. 积极参与总部工作会议，做到承上启下的作用 店内 管理
 1. 在人事关系方面部下没有怨言或不满，团队凝聚力强
 2. 协助员工对投诉顾客给予最快解决和处理
 3. 保持店内良好的工作秩序和整洁卫生
 4. 员工满意度(80%以上)
 5. 提高服务质量, 确保客户满意度
 6. 公平，公正，公开的处理员工的所有违纪行为考核 标准
- 1) 根据实际发生的员工管理中的违规次数和人力资源部抽查发现的违规次或日报上统计的违规次数，作为考核该指标的

依据。

1) 根据年度财务预、决算体系核定的年度总成本及成本控制要点，有效的传达到各店各部门实施，总经理负责月度不定期抽查、检控。

2) 月度总成本上升5%(含5%)时扣罚50%，成本上升5%以上时，该项指标达成率为零。通过一系列的措施与方法，成本合理下降每5%时，绩效指标奖励50%；上级发现后隐瞒或不如实记录的，该项指标达成率当月清零。

冷菜厨师业务操作考核评分表

厨师号业务考核内容评分细则总分
成菜速度 成菜质量 卫生状况
其他 色泽 口味 质地 造型 刀工

员工绩效管理方案培训问卷调查题目篇二

(一) 为公司员工薪酬调整提供依据

(二) 为公司员工晋升提供资料

(二) 为公司员工培训工作提供方向

(三) 促进公司与员工之间的沟通、交流

(一) 公开性原则

应最大限度减少考核者和被考核者双方对考核工作的神秘感，业绩标准和水平通过协商制定，考核结果公开，考核工作制度化。

(二) 客观性原则

用事实说话，切忌主观和武断，按个体的绝对标准进行考核，

引导员工不断改进工作，避免人与人之间的攀比，破坏团结精神。

(三) 与目标管理相结合的原则

目标考核是绩效考核的基础，员工的绩效考核要充分利用目标考核的结果。

本方案适用于公司所有员工，包括：各职能部门、下属子(分)

公司的一般管理人员和一般工作人员。

第二条 考核方式

对一般管理人员的考核由两部分组成，一部分为部门、下属子(分)公司评分，是对整体业绩的评价，体现了员工对部门、下属子(分)公司业绩的贡献；另一部分为岗位评分，体现了对员工个人岗位业绩的评价。对于一般工作人员，以岗位评分为主。

按照粤丰集团子(分)公司人力资本绩效考核方案中规定的方式，由人事管理部门对部门关键业绩以及子(分)公司业绩进行考核评分。

二、岗位评分

(一) 岗位目标考核

一、确定岗位目标

根据集团公司确定的部门、下属子(分)公司目标，由个人直接主管进行目标分解，通过和个人的协商，制定个人的岗位目标。一般管理人员和工作人员的岗位目标在上年度12月20日之前确定。

二、拟定工作计划

根据确定的岗位目标，由个人拟定年度及月度工作计划。年度工作计划在上年度12月31日前拟定，月度工作计划在上月25日前拟定。一个具体的工作计划要包括工作的对策和措施、工作预计进度、对工作重要性的说明以及工作需要配合的事项。

三、目标执行情况检查

个人直接主管按月检查个人岗位目标的执行情况，检查结果填入工作计划检查表，由考核负责部门备案，作为年底综合考评的依据。

四、困难处理

目标执行进度落后或执行发生困难时，应根据该项问题的严重程度与影响大小，进行处理。

1. 该问题仅属个别问题，由目标执行人与直接主管上级研究改善方案解决，并将处理意见及处理情况填入工作计划检查表。

根据个人工作计划的完成情况，由考核小组及个人直接主管按照考核表对个人岗位业绩进行评分。

三、评分方式

(一)一般管理人员评分方式

1. 由考核小组根据被考核人的工作计划完成情况对其进行评分，占个人考核总分的30%。

2. 由个人直接主管组织被考核人进行考核面谈，根据被考核人的汇报总结进行评分，占个人考核总分的30%。

3. 由被考核人员之间互评，占个人考核总分的10%。
4. 人力资源管理部门对部门关键业绩、下属子(分)公司业绩的评分占个人考核总分的30%。

(二)一般工作人员评分方式

1. 由考核小组根据被考核人的工作计划完成情况对其进行评分，占个人考核总分的30%。
2. 由个人直接主管组织被考核人进行考核面谈，根据被考核人的汇报总结进行评分，占个人考核总分的50%。
3. 由被考核人员之间互评，占个人考核总分的20%。

第三条 考核安排

一、考核小组

在公司职能部门，由部门负责人组织；在下属子(分)公司，由公司负责人组织。

二、考核时间

对工作计划的检查每月一次，每月5日前对上一个月的工作计划执行情况进行检查。对员工的综合考核每年两次，年中、年末各进行一次。

员工绩效管理方案培训问卷调查题目篇三

第一条本实施办法与《公司员工薪酬福利制度》配套实施。

第二条《公司员工薪酬福利制度》修订时，本实施办法随之修订；《公司员工薪酬福利制度》未做修订时，本实施办法

根据实际情况可以独立修订。

第三条本实施办法未涉及事项，按《公司员工薪酬福利制度》执行。

第四条员工工资指基本工资+岗位补贴、由公司与员工在劳动合同中约定，按月发放。员工当月工资在次月16日发放，遇法定休假可提前。

第五条公司总裁、副总裁、财务负责人工资由投资人或公司董事会核定，由公司发放或由公司与投资人共同发放。

第六条职能部门正/副总经理执行职务等级工资制。职能部门正/副总经理工资等级原则上从低等级起步；由职员提升为部门正/副总经理的，应就高不就低进行套级。对公司紧缺人才其工资等级可以高等级起步，也可以不受此标准限制，具体由总裁会议审定批准。

第七条职员执行职务等级工资制，按照高级经理级职员、经理级职员、一般职员三个职级，每个职级分3个工资等级。职员工资等级原则上从低等级起步，但根据岗位的重要性和职员的工作经历，也可以从较高等级起步聘用。根据公司对人才的需求情况，高级经理级职员的工资也可以不受此标准限制，具体由总裁会议审定批准。

第八条员工津贴包括交通补贴、误餐补贴。

1、交通补贴。交通补贴属员工上、下班交通福利，按月发放，公司不再解决员工上、下班交通费用。配备专门工作车辆的公司总裁、副总裁不享受交通补贴。交通补贴标准为：230元/月0人，按公司有关规定是否具体执行。

第九条年终奖励指公司在每年年终给员工发放的除工资、津贴以外的一次性现金奖励。

第十条年终奖励总额根据公司年度经营业绩，由总裁会议提出，报董事会核定。

第十一条每位员工年终奖励数额的计算公式：

员工年终奖励=基本年薪×系数

1、基本年薪=月基本工资×12

2、奖励系数以员工年度考核成绩为依据进行确定。

第十二条‘四金’指社会统筹养老保险、社会统筹医疗保险、社会统筹失业保险、社会住房公积金。

第十三条‘四金’属员工法定福利，员工与公司签订正式劳动合同之日起开始享有。

第十四条‘四金’缴纳方法按杭州市有关部门的规定办理。

第十五条员工内部医疗保障另行实施办法再予执行。

第七章有薪年假

第十七条凡在公司工作满一年的员工，可享受带薪年假。

第十八条带薪年假的天数为：公司总裁、副总裁15天/年，各部门经理、副经理10天/年，职员5天/年。休假天数按工作日连续计算，包括其中公众假期。

第十九条带薪年假当年使用，不累积。

第二十条员工个人全年婚、丧、产、病、事假累计30天（含30天）以上者，不再享受带薪年假。

员工绩效管理方案培训问卷调查题目篇四

- 1、绩效挂钩(每月拿出一部分绩效工资进行考核，中层干部3000元、老员工2000元、新员工/劳务派遣员工1000元)。
- 2、过程管理(按层级每周调度工作完成情况)。
- 3、定量原则(科室和员工工作安排尽可能量化)。
- 4、分级考核(党组对科室进行考核，科长对员工考核)。
- 5、反馈原则(科室、员工工作完成进度、考核情况通过信息平台动态公布，每月分层级进行沟通)。

二、考核实施

(一)对科室的考核。

1、绩效考核构成：

绩效考核包括：月度考核、季度考核、年度考核、重大事项加分考核和一票否决项考核。

1.1科室月度考核=公共部分考核+职能工作部分考核+交办、督办部分考核

1.2科室季度考核=市局季度或半年度考核

2、科室月度考核：

2.1考核内容：

2.1.1公共部分考核(30分)：工作纪律、现场管理、安全管理、宣传报道、计算机管理、咨询投诉等方面。

2.1.2 职能工作部分考核(60分)：科室月度工作计划完成情况。

2.1.3 交办、督办部分考核(10分)：领导交办的临时性重点工作。

2.2、考核流程：

2.2.1 公共部分考核：由区局领导牵头，带领办公室相关人员实施考核，考核细则见附表1。

2.2.2 职能工作考核：月初，科室制定工作计划报分管领导初审，并在月办公会书面形式确认；月度计划确认后科室进行周分解，每周一由分管领导对上周工作完成情况进行调度，次月初，局党组召开专题会议对科室月度工作计划完成情况打分。

2.2.3 交办、督办工作考核：

在月度工作中，如出现临时性重点工作，由领导签发《督办记录表》，责成相关部门责任人在规定时间内完成，相关部门负责人在督办工作完成后，应及时在《督办记录表》中填写完成情况，报领导审核，完成情况纳入当月考核。

2.3 考核反馈：办公室每月下发考核通报，并在公司绩效考核系统内公示，科室对月度得分有异议的，可以申诉。

2.4 科长、副科长月度考核得分=科室月度考核得分

2.5 科长、副科长月度绩效工资=科室月度考核得分__绩效工资

3、科室季度考核：

3.1 考核办法

季度考核以市局(公司)季度考核评比结果为依据,根据在全市考核名次计算奖惩,考核结果在市局季度或半年度考核通报发布后,根据名次兑现奖惩。

3.2名次计算

3.3、奖惩办法

3.3.1各科室在市局(公司)组织的季度或半年度考核评比中,排名第一奖励科长1500元,排名第二奖励科长1000元,排名第三奖励科长600元。

3.3.2各科室在市局(公司)组织的季度或半年度考核评比中,排名倒数第一罚科长1500元,排名倒数第二罚科长1000元。

3.3.3若市局季度或半年度考核结果只列一个等次,则不奖不罚;若市局考核结果列二个或三个等次,则只奖励第一名;若市局考核结果列四个等次,则奖励第一、二名;若市局考核结果列五个等次,则奖励第一、二名、罚倒数第一名;若市局考核结果列五个以上等次,则奖励第一、二、三名,罚倒数一、二名。

3.3.4奖惩应建立严格审批手续,由办公室将奖惩情况报区局主要负责人审批后,交由劳资员做增减工资。

4、科室年度考核

4.1年度考核分值构成

4.1.1科室月度考核得分=1-12月考核得分平均分

4.1.2市局年度综合排名积分及系数设定

市局年度综合排名积分设定:第一名积分为100分,第二名积分为99分,第三名积分为98分,第四名积分为97分,第五名

积分为96分，第六名积分为95分，第七名积分为94分，第八名积分为93分。

4.2 奖惩办法

4.2.1 一年内在全市综合考核排名倒数第一的科室，党组对科室负责人进行戒勉谈话；连续两年综合排名倒数第一的科室，党组将建议市局党组对其科室负责人作免职处理。

4.2.1 根据年度科室得分排序，区局每年度评选先进科室一个，获评先进科室的奖励2000元。

4.3 重大事项加分考核

4.3.1 工作突出被市局认可，并且加以推广的加2分（召开现场会）；工作有创新（创新课题□qc课题），在省、市、区局立项的分别加3、2、1分，立项课题获省、市、区局前三等奖的分别加4、3、2分，同一课题立项、获奖分别加分，如同一创新项目同时被省、市、区局立项、获奖的，则以最高项加分，不重复加分。

4.3.2 获得一类荣誉，加5分，二类荣誉加3分，市级（副厅级、厅级）荣誉加1分，县级（处级）荣誉加0.5分；竞赛类：获得一类荣誉，加5分，二类荣誉加3分，三类加2分，市局荣誉加1分，县级（处级）荣誉加0.5分。同等级别集体荣誉多加50%。

4.4 一票否决

违反《党风廉政建设责任书》、《安全保卫目标管理责任书》、《专卖管理工作目标责任书》，或未能通过贯标认证的，一票否决，取消评先评优资格。

4.5 民主测评

4.5.1民主测评考核：由区局(分公司)领导、中层干部、员工根据权重分别评分;科室民主测评考核的依据是科室工作业绩、工作作风、廉洁情况、部门协调等。

(二)对员工的考核

1、考核对象

全体员工。

2、考核方法

2.1月度考核

2.1.1月度考核

员工考核由科室按照考核细则执行，员工考勤按照徐烟专2011(100号)文件执行。

2.1.2员工月度考核得分=科室月度得分30%+个人得分70%

2.1.3员工绩效工资=员工月度考核得分×绩效工资

2.2年度总评

分值计算：年度考核得分=月度考核平均分90%+民主测评10%

3、考核奖惩

3.1一年内个人在科室综合排名倒数第一的员工，科室负责人对其戒勉谈话;连续两年考核排名倒数第一的员工，次年作待岗处理(待岗期间只发放最低生活费)，连续三年考核排名倒数第一的员工，次年对其退回劳务代理公司或解除劳动合同。

3.2每名员工建立绩效档案，作为评先评优和晋升等依据。

4、考核反馈

月度考核结束后，部门负责人与排名落后的员工进行沟通，指出工作中的不足之处，通过充分地沟通，使员工更好的掌握考核指标和目标，便于次月更好地完成目标，并填写《铜山区局(分公司)绩效管理沟通手册》，最后由员工填写本人意见，双方签字确认，员工对月度得分有异议的，可以申诉。