2023年绩效考核方案的目的和意义 绩效考核方案(优秀9篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

绩效考核方案的目的和意义篇一

根据公司的有关规定及原则，制定xxx年年终员工综合绩效考核实施方案，具体如下：

（一）目的

1、及时、合理、有效地评价员工xxx年全年的工作业绩和素质能力，进一步统一思想，坚定信心，加快有效发展。

2、帮助员工提高工作绩效与工作胜任力，促进组织绩效的不断提高，建立适应企业发展战略的人力资源队伍。

3、促进管理者与员工之间的沟通与交流，形成积极参与、上下沟通的企业文化，增强企业的凝聚力。

4、为员工奖金评定、职位调整、培训安排及个人职业生涯规划等提供科学依据。

（二）考核原则

业绩导向原则、公平公正公开原则、沟通改进原则。

本年终考核对象为试用期满的所有在岗员工，包括合同制员

工和劳务派遣员工。试用（见习）期的新员工不参与本次考核。

（一） 公司成立年终绩效考核办公室：

办公室主任：

办公室副主任：

成员：

绩效考核办公室下设执行小组，组长由人力资源部经理担任，办公室的具体工作由人力资源部负责。

（二）年终考核在公司绩效考核办公室的指导下，在工会和党群监察部的监督下，由人力资源部组织各部门实施。

（三）各部门应成立绩效考核小组，按照文件的规定，及时部署并开展考核工作，在时限要求之内完成xxx年年终考核工作并提交考核汇总结果给人力资源部。

绩效考核方案的目的和意义篇二

所谓绩效考核方案，是对员工在工作过程中表现出来的工作业绩、工作能力、工作态度以及个人品德等进行评价，并用之判断员工与岗位的要求是否相称的方法。

1、规范公司网店客服组日常销售工作，明确工作范围和工作重点。

2、使公司对客服组工作进行合理掌控并明确考核依据。

3、鼓励先进，促进发展。

网店客服组

采取月度考核为主的方法，对网店客服组人员当月的`工作表现进行考核，考核实施时间为20xx年6月7日起。

（一）绩效考核的内容

1、服务类

旺旺沟通（咨询转化率、平均响应时间、客户流失率）

订单类（订单总金额、有效订单比重、付款比例、退款比例、平均客单价）

其他类（顾客投诉比重、异常订单比重）

2、管理类

公司报表上交及时性、报表数据真实性、报表整体质量。

（二）考核指标数据来源

1、相关绩效软件实时监控。

2、对客服组进行抽访问。

（三）考核指标

网店客服组人员绩效考核表见表二，总分为100分。

1、考核分为自评、店长考核两种，两类考核主体所占的权重及考核内容如下表所示。

考核者权重考核重点

被考核人本人30%工作任务完成情况

店长70%″工作绩效、工作能力

工作协作性、服务性″

2、绩效考核指标

1、每月评比综合排名第一名，奖励100元；综合排名最后一名，提成中扣100元。

2、月考核评比综合排名后两名，仔细分析落后原因，针对落后原因，寻找改进措施，并在月绩效考核通报下发后的一周内，提交整改方案。

3、连续3个月（季度）评比综合排名最后一名，考虑调岗。绩效考核方案主要包含客户服务部各岗位kpi考核标准、客服部kpi绩效考核标准、奥迪客服专员绩效考核模板、客户服务主管绩效标准、客户经理的考核与激励机制、客户管理员绩效考核表、客户服务主管绩效标准、客户经理的考核与激励机制等等。

绩效考核方案的目的和意义篇三

科研绩效考核是研究所实施绩效管理的主要内容之一，其主要目的在于：通过定期地对各团队科技工作进行回顾与评估，为各团队分析不足、明确方向提供依据，为研究所确定与调整发展目标提供支持，从而促进科研绩效的提高，推动研究所科技工作的持续发展。同时，通过绩效考核，为岗位聘任、绩效分配、薪酬调整等人力资源管理工作提供参考和依据。

考核对象为进入创新基地的科研组织单元。其中科研组织单元应为具有相同的科研方向、紧密的学术联系，共同申请并统一使用大部分科研经费，协同完成大部分科研任务的单元

（即通称的“课题组”，以下简称团队）。由科研人员自主申报，部门审定，考核委员会认定。

考核期内，课题组发生分立或者整合的，分立或整合后运行超过一年的，按新的课题组进行考核；不足一年的，可自主选择按照新的或原有课题组进行考核。

课题组成员中，到所工作不满一年的岗位聘任或所项目聘用人员可以不参加考核，其他岗位聘任和所级项目聘用人员均须参加考核。

考核周期一般为两年。研究所于考核周期结束的当年年底或次年上半年组织科研团队绩效考核工作。

（一）定量数据测评

把团队定量数据测评的每一部分内容小分相加，同一类团队中累计得分最高的定为该项内容的权重值，其他团队则根据相应比例折算出该部分内容的得分。

例如：某a类团队成果转化累计分为120分，且为所有a类团队中的最高者，则将它定为该项内容最高得分25分，另一a类团队累计得分是100分，按照比例其该项得分为20.83分，依次类推。

其中，1、2、3考核项按照上述办法以总分和平均分别计算得分，并以各50%的权重计算为最终得分。第4项按总分计算得分。

最后将1至4部分的得分相加即得出定量数据测评得分。

凡指标中涉及人均的，均按标准人均计算，标准人数计算方法为：正高、副高、中初级每人分别记3、2、1，相加即为标准人数。实有人数按参加考核的人数计算。考核期内人员发

生变动的，标准人数计算到变动的月份。

考虑到考核的相对公平合理，当申报某一类型团队少于或等于2个时，申报该类型的团队须选择其它类型团队进行考核。

（二）定性指标评估

定性指标评估由专家委员会对各评估项进行分档，对应为相应的得分，各项指标评价得分根据权重加总，即为定性指标评估的最后得分。

（一）团队考核等级

（二）参加考核的人员等级确定

1．团队负责人的考核等级原则上与团队等级相同。

2．团队内部成员的考核等级由团队负责人确定。团队成员优秀、良好的比例按照团队的得分依次线性递减，由所务会核定。

核定办法为：定性评估优秀和考核总分第一名团队的优秀比例为80%，良好团队排名中位团队的优秀比例为20%、良好比例为80%，合格团队排名中位团队的良好比例为20%、合格比例为80%，其他团队根据得分按线性关系分别计算优秀、良好、合格的比例。

良好团队中位以下不设置优秀名额，合格团队中位以下不设置良好名额。

3．院士、特聘研究员原则上确定为优秀等级，不占团队优秀比例名额。

（三）未参加考核的人员等级确定

新到所人员在第一年执行等级不高于“良好”，不占团队相应等级的名额比例；满一年后，可参照参加考核的成员确定考核等级，占团队相应等级的名额比例。

（一）考核责任

考核工作由人力资源处牵头，科技处、科研支持部密切配合，会同其它管理部门一起执行。

科技处、科研支持部依据管理过程中的积累，提供给各团队定量数据测评中的基础数据，各团队进行核查、补充，并由相应管理部门审核、确认。

定性指标评估由各团队提供书面材料并进行陈述，所领导、全体创新基地研究员和各科研部门负责人、机关各处处长组成定性指标评估委员会，对各团队进行评估。所务会可以根据需要，邀请部分所外专家作为定性指标评估专家。

绩效考核仲裁小组对在评价中存在争议的问题进行仲裁，由所领导、科技处、人力资源处、工会等五人组成。组内采取少数服从多数的原则。人力资源处负责考核争议与申诉的受理。

所务会对考核成绩及其使用、申诉处理有最终决定权。 为提高效率，考核工作主要在网上进行。科研支持部负责电子考核系统的技术支持。

（二）具体程序

1．提供基础数据：科技处、科研支持部依据管理过程中的积累，提供给各团队定量数据测评中的基础数据。

2．复查补充数据：各团队根据科技处、科研支持部提供的数据，进行补充、复查，通过电子考核系统上报考核数据，并

提交定性指标评估材料。

3．定量数据审核：科技处、科研支持部等部门对定量数据测评指标得分及其依据进行最终审核。根据各部分内容的权值比重，计算出定量数据测评的最后得分。

4．定性指标评估：定性指标评估委员会根据团队的陈述，对定性指标评估各项指标进行评价，计算出定性指标评估的最后得分。

5．等级评定：人力资源处汇总定量数据测评与定性指标评估得分，即为考核的总得分，按得分高低进行排序并评定考核等级。

6．公示：人力资源处将考核结果报所务会审定后，向全体团队负责人予以公示，接受团队的申诉和监督，最终确定各团队的得分与排名。

绩效考核结果与研究所各类资源的分配挂钩，具体运用如下：

（一）确定重点发展方向。研究所根据绩效考核情况，确定和调整重点发展方向。各团队结合考核情况，总结经验，查找不足，明确下一步工作思路与发展目标。

（二）动态优化科研队伍。考核排名最后10%的团队，研究所不再负担其系数1的绩效津贴。连续两次排名最后10%的团队，原则上予以调整或解散。相关团队成员可在所内寻找新的接纳团队，逾期不能找到接纳团队的，研究所将终止或解除与其个人的聘用合同。为确保该项工作的稳妥性与合理性，所务会在做出调整或解散团队决定前，应征求学术委员会的意见。

（三）分配研究生名额。考核优秀的团队，适度调增研究生招生名额；考核排名最后10%的团队，适度削减研究生招生名

额。

（四）核定绩效津贴数额。依据绩效考核结果确定个人绩效津贴数额。绩效津贴数额为绩效津贴基数与各等级系数之积。研究所定期调整绩效津贴基数和各等级系数。

如对绩效考核结果有异议，团队有权向考核仲裁的受理部门人力资源处提出申诉，并提交相关材料。人力资源处应在10个工作日内，对申诉作出答复，情况复杂的，可予以延长，但一般不超过20个工作日。

本办法经所务会讨论通过后实施，由人力资源处牵头会同科技处负责解释。

绩效考核方案的目的和意义篇四

一、为进一步提高员工的整体绩效，从而提升公司员工的核心竞争力，特制定员工绩效考核管理办法。

二、本办法与“□xx年薪酬方案□□xx中心绩效方案□xx中心绩效方案□xx中心绩效方案、临时人员管理规定及薪资发放标准”相辅相成，共同构成员工激励体系。

三、本办法适用于xxxxx总部及所有分、子公司后勤管理部门的非试用期员工考核、员工调岗或晋升后考核期内的考核、新任销售部门店长、主管及主管以上人员考核期内的考核。试用期员工按照试用期考核制度执行，瓷砖中心员工、洁具中心员工、工程中心员工按照各中心年初制定的绩效方案执行。

四、发现员工的不足，改善部门和员工的工作绩效;

五、对员工的价值进行公正的评定，为升职、调薪、调职、培训、绩效奖金发放、评定优秀员工、开发员工潜力等提供

有力的依据。

六、考评须遵循公平、公正对事不对人的原则。

七、考评参与原则，指标设定需与被考评人确认后执行。

八、考评申诉原则，被考评人对考评结果有异义，可向考评委员会进行申诉。

九、季度考核：

3月底考核(1—3)月份绩效；6月底考核(4—6)月份绩效；

9月底考核(7—9)月份绩效；12月底考核(10—12)月份绩效。

十、年度考核：每年的1月份进行年度考核，年度考核工作侧重于针对上年度各季度考核总成绩的汇总及各部门成绩排序等，年度考核结果将作为年终奖发放及年终评优的重要依据。

十一、季度考核结果的运用：

季度效益奖设置：在公司销售完成率和利润达标的前提下，可发放后勤部门人员效益奖金。并根据年终销售完成比例计提相应比例的季度效益奖金，具体分配比例参见公司各年度年初制定的薪酬方案。

季度效益奖奖金具体分配形式及标准如下：

1、各职能部门按固定比例分配奖金(具体见下表)，奖金分配原则为：员工基数为x □骨干基数为x□主管基数为x □经理基数为x □总监(副总)基数为x □

2、部门实际领取奖金额根据部门的季度考评得分情况发放。若部门主管考评得分高于90分(含90分)，100%发放部门奖金；

若低于90分，则按得分比率发放部门奖金。部门人员个人季度实际领取的奖金额，根据个人季度考评得分情况进行分配。

3、部门人员配置：由公司统一控制。

4、各部门奖金占比：根据各部门考核期间的实际人员配置，分配各部门考核期间的奖金占比。

十二、年度绩效考核结果的运用：

年度绩效考核总成绩主要以每季度考核结束后获得的年绩效总分值来确定。年度绩效总分值未达到360(90分x4季度)的员工没有年终奖，同时不具备年度调薪资格。

年终奖(即年末效益奖)：根据年度销售额按公司额定比例0.1%，扣除季度累计发放部门的金额，剩余部分为年末效益奖金额。划归业务部门的后勤管理人员的奖金不在此额定比例范围内。

年终奖发放：视年终部门人员配置情况,补发预留部分。

十三、调岗：

调岗分两种情况：

正常调岗：本着把合适的人放在合适的位置上，公司因工作需要进行的员工岗位的调整，根据员工工作胜任能力及绩效考核结果确定其工资待遇。

不胜任工作员工的调岗：员工的工作能力应当达到公司或公司相应岗位工作内容、工作职责的能力要求。不胜任工作是指员工达不到上述能力要求，或按公司制定的考核办法被确认为达不到岗位要求。员工不胜任工作的，公司有权调整该员工工作岗位{在重新定岗前，视为待岗，填写《待岗

表□(hr-016)由人力资源部安排)，或对员工进行培训。员工劳动报酬、工作内容、工作职责、工作地点和能力要求将随工作岗位变化而调整。经上述调岗或培训后，员工仍不胜任工作的，公司有权与员工解除劳动合同。

十四、调整工资：

公司可根据绩效考核结果结合公司近期经营状况、员工的实际工作表现及劳动力市场相应职位的相关数据等综合情况，对员工工资进行调整(包括上调或下调)。

1.工资上调：工资是否上调及上调数额由公司根据上述综合因素及绩效考核结果决定。

2.工资下调：对于不能胜任工作以及工作表现较差的员工，公司有权调整员工的工作岗位、级别和工作内容，使其劳动报酬与劳动能力、劳动成果相适应。员工岗位及级别发生变化，工资随之调整。该种情形下的工资调整，不应视为无故克扣员工工资。“不胜任工作及表现较差”包括但不限于考核结果不合格、业务不熟练、不能完成业绩指标、工作效率低下、工作完成质量差、不能正确理解主管的工作指令，以及违反劳动纪律等情形。

十五、具体办法细则

【绩效考核办法】以目标管理为核心的多维度考核体系：

1、根据工作性质与贡献点的不同分以下类别对不同岗位任职人员进行考核：

管理类：公司所有管理人员，包括部门主管及以上人员。

支持服务类：客服，行政，人力资源，财务，网管、企划、设计。

销售业务类：参见年度各销售中心绩效考核方案执行

2、考核将从结果以及执行过程两方面进行，根据职位性质的不同，设定不同的分值权重。考核形式分关键考核指标指标达成情况考核与行为指标考核相结合。具体如下：

(1) 关键考核指标完成情况。(根据季度初设定的目标及工作标准为依据进行考核)

(2) 执行过程。(工作行为、能力提升、成本意识等)

(3) 态度(团队合作、公司制度遵守情况等)

3、考核量表分关键考核指标确认表、员工考核表、自评表、考核申诉表等。

(2)员工考核表(hr-011-1□hr-011-2)包括关键绩效指标考核、关键行为指标考核两大项：

关键绩效指标考核指标设定主要侧重于工作结果，依据是部门总体目标和任职者岗位说明书中的岗位职责，按照不同的岗位设定不同的权重。

关键行为指标考核按岗位性质设计，主要侧重于工作行为方面，评分者可根据行为描述结合被评价人平时的工作表现评分。

团队协作互评是考核部门与或员工与相关联部门的工作配合情况，根据被考核者平时的工作行为表现来评定得分。

(3)员工自评表(hr-010)□将关键性指标与行为指标合并，员工根据本人取得的工作业绩及工作表现自行评分。员工自评分数不纳入绩效考核成绩核算中，只作为员工对本人工作绩效及工作表现的自我评定。

(4)考核申诉表(hr-012)□员工就考核结果有异议时可以向考核评委会提出申诉，并填写此表交与人力资源部，由人力资源部组织考核评委会讨论给出考核最终意见。

4、内容与程序

(1) 公司将在绩效考核实施前成立绩效考核评委会。

a.绩效考核评委会由公司高层领导组成，考评委员会具体人员在考核前公布。

b.绩效考核评委会职责为：

必要信息的收集与提供；员工申诉的解答；

(2)考核流程及考核维度说明

a.在每季度末15日由人力资源部发送考核指标设定备案表,由部门负责人组织部门内考核特定组进行指标设定,并在20日前返回人力资源部。人力资源部组织公司绩效考评委员会成员对指标进行最终审核后确定;对于设定不合理的指标被考核本人有权与部门负责人进行沟通并修改。所有指标设定工作需在每季度末23日前完成。所用表格为：《关键考核指标考核指标确认表》。

b.每个季度结束后,在季度末的25日,人力资源部会发送绩效考核通知，并发送相应绩效考核表格给各部门负责人。各部门负责人组织部门内部考核特定组在人力资源部指导下在相应的表格中打分，并将结果在2个工作日内返回到人力资源部。考核维度见下表：

人力资源部对所有考核成绩进行汇总后，组织绩效考核评委会对考核成绩进行审核，对不够客观或有疑问的分数与评价人沟通后有权进行必要的调整。

关键考核指标确认表(此表要在每季度末的20日前由部门负责人与被考核员工沟通后签字确认。)

自评表(hr-010) 员工考核表(hr-011-1□hr-011-2) 申诉表(hr-012) 绩效面谈记录表(hr-013)

1、 绩效考核的主要目的之一是改善员工的工作绩效，考核结束后部门负责人应与被考评人员进行绩效面谈。

2、 绩效面谈的内容有：

(1)对员工比较优秀的方面给予肯定。

(2)对员工不足的地方给予指导,并要求员工制定工作改进计划，跟踪改进结果。

(3)对员工自我评定成绩与上级和互评分数相差较大人员进行面谈，找出员工自我肯定过高或过低的原因，给予指导。

(4)考核过程既是干部对员工进行评估的过程，亦是员工与干部充分沟通交流的过程，在这个过程中员工可以获得指导、改进意见，干部的管理工作及与各部门的协调工作更趋完善。

(5)通过面谈，实现绩效考核结果的正确运用。

1、 由于客观原因如市场整体形势发生较大变化的，如在考核周期内能提前预见的，应提前对关键考核指标指标进行相应调整，并经考评委员会审核通过，按修改后的指标指行。

2、 在季度末出现市场等客观原因，致使原定关键考核指标无法达成的，或很容易达成的情况，在考核中对于影响较大的关键考核指标由指标制定负责人写明情况，经考评委员会临时商议确定相应统一核算比例执行。

十六、所有考评采取电子评分，并打印签字确认的方式,由人力资源部统一发放所需电子表格。所有考评结果不得涂改，如有涂改须更换一张表格。所有考评原表评分完毕，须直接交回人力资源部，参与评价人员对原表负有保密责任和义务。

十七、考评结果公开范围：

1、 对被考核本人公开其各项考核成绩;

2、 对部门负责人分别公开本部门员工的考核成绩;

3、 对全体员工公布95分以上员工名单。

十八、本绩效考核办法及实施细则解释及修订权归人力资源部。本绩效考核办法及实施细则自发布之日起执行，在执行之日前由人力资源部颁布的绩效考核相关办法同时废止。

绩效考核方案的目的和意义篇五

为了实现公司产品销售目标，最大化拓展市场销售空间，公司对销售人员实行以下绩效考核办法：

一、销售部设：经理一名，销售人员定岗四名，销售部内勤一名：

二、职能分工：销售部经理主要负责实施公司产品销售年度计划和本 部门销售员工的销售市场拓展、定位、任务量化、售后等考核和销售员培训工作，展会组织安排，并定时向总经理汇报企业销售业绩情况。

三、销售人员绩效挂钩：

1、公司实行区域逐步拓展的市场营销模式，通过市场细分找准切入点，以培植和建立代理商为基础的销售网络，规范代

理商网络，最终实现高效地电子商务平台。

2、销售人员按区域同代理商捆绑，实现以效益为中心的企业宗旨，具体业绩考评如下：

a□完成基本销售目标3万元/月，落实签约代理商或经销商3家，每月可领取基本底薪600元，差费按公司财务报销标准执行，报销旅差费及通讯费600元;未完成此任务者，按销售目标折算发放。

b□超额业绩按公司产品销售价2%计发绩效工资及奖金，合同高出公司价格部分，公司扣除税金后，50%奖励销售员，不再报销旅差费及其它费用。

c□重大商业合同和商业谈判需公司出面时，成交额可比照上条情况，不再奖励高出价格部分，扣除费用后执行。销售人员绩效考核表d□销售人员必须做好市场的开发、考查、资源利用和维护工作，销售代理商网络原始资料，必须交由公司销售部备档。

e□公司财务严格实行不欠帐销售制度，每笔销售合同必须全款回收，财务监督，归档管理，落实到人，确有实际情况需由公司总经理签字同意后方可酌情执行。

f□合同回全款必须作为销售人员第一责任考核，销售部除内勤统计管理外，每人必须和绩效工资奖励办法挂钩。

g□属公司经理安排的考查和其它任务时，旅差费用按公司财务报销制度执行。销售年终奖，按完成年任务40万以上奖励1%，40万以下奖励0.5%，公司根据每年个人对公司的贡献及综合表现进行评定。

四、销售人员必须同公司管理部门保持紧密联系，每星期必须要有工作汇报和业绩书面报告备录。

五、销售人员给公司反馈的各项信息必须真实可靠，不得有虚假，以备公司联络。

六、对公司销售任务和市场开发有突出贡献和优异成绩者，经公司董事会研究将给予重奖和晋升。

七、销售人员必须按照公司各项规章制度严格要求自己，做好企业形象的代表，不得兼职，不得从代理商处谋取个人私利，不得有违法乱纪行为，不得侵害公司利益。对于销售人员跳槽、泄漏公司商业机密或有伤害公司利益的行为，公司将依照员工管理制度追究个人经济责任，直至开除。

八、此制度作为公司销售人员暂行考核制度，在实施过程中根据发展情况可作修订完善。

二oxx年十月一日

绩效考核方案的目的和意义篇六

科研绩效考核是研究所实施绩效管理的主要内容之一，其主要目的在于：通过定期地对各团队科技工作进行回顾与评估，为各团队分析不足、明确方向提供依据，为研究所确定与调整发展目标提供支持，从而促进科研绩效的提高，推动研究所科技工作的持续发展。同时，通过绩效考核，为岗位聘任、绩效分配、薪酬调整等人力资源管理工作提供参考和依据。

考核对象为进入创新基地的科研组织单元。其中科研组织单元应为具有相同的科研方向、紧密的学术联系，共同申请并统一使用大部分科研经费，协同完成大部分科研任务的单元（即通称的“课题组”，以下简称团队）。由科研人员自主申报，部门审定，考核委员会认定。

考核期内，课题组发生分立或者整合的，分立或整合后运行超过一年的，按新的课题组进行考核；不足一年的，可自主

选择按照新的或原有课题组进行考核。

课题组成员中，到所工作不满一年的岗位聘任或所项目聘用人员可以不参加考核，其他岗位聘任和所级项目聘用人员均须参加考核。

考核周期一般为两年。研究所于考核周期结束的当年年底或次年上半年组织科研团队绩效考核工作。

考核指标体系包括定量数据测评和定性指标评估两部分内容。

定量数据测评包括经费与科研项目、学术影响与获奖情况、成果转化、队伍建设。根据科研数据折算为相应得分。

定性指标评估包括科技工作显示度、目标凝练与可持续发展、与研究所战略的符合度。由定性指标评估委员会进行评估。

依据科研工作的性质，科研团队分为三类□a类为高技术研究开发团队□b类为定向基础研究团队□c类为国防科研团队。各团队可按照自身工作性质，自主决定参加不同类型团队的考核。不同类型团队考核内容所占的权重如下：

考核指标的详细说明见附件。

（一）定量数据测评

把团队定量数据测评的每一部分内容小分相加，同一类团队中累计得分最高的定为该项内容的权重值，其他团队则根据相应比例折算出该部分内容的得分。

例如：某a类团队成果转化累计分为120分，且为所有a类团队中的最高者，则将它定为该项内容最高得分25分，另一a类团队累计得分是100分，按照比例其该项得分为20。83分，依次类推。

其中，1、2、3考核项按照上述办法以总分和平均分别计算得分，并以各50%的权重计算为最终得分。第4项按总分计算得分。

最后将1至4部分的得分相加即得出定量数据测评得分。

凡指标中涉及人均的，均按标准人均计算，标准人数计算方法为：正高、副高、中初级每人分别记3、2、1，相加即为标准人数。实有人数按参加考核的人数计算。考核期内人员发生变动的，标准人数计算到变动的月份。

考虑到考核的相对公平合理，当申报某一类型团队少于或等于2个时，申报该类型的团队须选择其它类型团队进行考核。

（二）定性指标评估

定性指标评估由专家委员会对各评估项进行分档，对应为相应的得分，各项指标评价得分根据权重加总，即为定性指标评估的最后得分。

（一）团队考核等级

各科研团队的考核等级比例分布如下：

委员会成员同意的团队可直接确定为优秀团队（但总数不超过优秀名额的一半）。

其他团队根据得分按团队类别进行排序，按强制分布确定考核等级。

（二）参加考核的人员等级确定

1．团队负责人的考核等级原则上与团队等级相同。

2．团队内部成员的考核等级由团队负责人确定。团队成员优

秀、良好的比例按照团队的得分依次线性递减，由所务会核定。

核定办法为：定性评估优秀和考核总分第一名团队的优秀比例为80%，良好团队排名中位团队的优秀比例为20%、良好比例为80%，合格团队排名中位团队的良好比例为20%、合格比例为80%，其他团队根据得分按线性关系分别计算优秀、良好、合格的比例。

良好团队中位以下不设置优秀名额，合格团队中位以下不设置良好名额。

3．院士、特聘研究员原则上确定为优秀等级，不占团队优秀比例名额。

（三）未参加考核的人员等级确定

新到所人员在第一年执行等级不高于“良好”，不占团

队相应等级的名额比例；满一年后，可参照参加考核的成员确定考核等级，占团队相应等级的名额比例。

（一）考核责任

考核工作由人力资源处牵头，科技处、科研支持部密切配合，会同其它管理部门一起执行。

科技处、科研支持部依据管理过程中的积累，提供给各团队定量数据测评中的基础数据，各团队进行核查、补充，并由相应管理部门审核、确认。

定性指标评估由各团队提供书面材料并进行陈述，所领导、全体创新基地研究员和各科研部门负责人、机关各处处长组成定性指标评估委员会，对各团队进行评估。所务会可以根

据需要，邀请部分所外专家作为定性指标评估专家。

绩效考核仲裁小组对在评价中存在争议的问题进行仲裁，由所领导、科技处、人力资源处、工会等五人组成。组内采取少数服从多数的原则。人力资源处负责考核争议与申诉的受理。

所务会对考核成绩及其使用、申诉处理有最终决定权。 为提高效率，考核工作主要在网上进行。科研支持部负责电子考核系统的技术支持。

（二）具体程序

1．提供基础数据：科技处、科研支持部依据管理过程中的积累，提供给各团队定量数据测评中的基础数据。

2．复查补充数据：各团队根据科技处、科研支持部提供的数据，进行补充、复查，通过电子考核系统上报考核数据，并提交定性指标评估材料。

3．定量数据审核：科技处、科研支持部等部门对定量数据测评指标得分及其依据进行最终审核。根据各部分内容的权值比重，计算出定量数据测评的最后得分。

4．定性指标评估：定性指标评估委员会根据团队的陈述，对定性指标评估各项指标进行评价，计算出定性指标评估的最后得分。

5．等级评定：人力资源处汇总定量数据测评与定性指标评估得分，即为考核的总得分，按得分高低进行排序并评定考核等级。

6．公示：人力资源处将考核结果报所务会审定后，向全体团队负责人予以公示，接受团队的申诉和监督，最终确定各团

队的得分与排名。

绩效考核结果与研究所各类资源的分配挂钩，具体运用

如下：

（一）确定重点发展方向。研究所根据绩效考核情况，确定和调整重点发展方向。各团队结合考核情况，总结经验，查找不足，明确下一步工作思路与发展目标。

（二）动态优化科研队伍。考核排名最后10%的团队，研究所不再负担其系数1的绩效津贴。连续两次排名最后10%的团队，原则上予以调整或解散。相关团队成员可在所内寻找新的接纳团队，逾期不能找到接纳团队的，研究所将终止或解除与其个人的聘用合同。

为确保该项工作的稳妥性与合理性，所务会在做出调整或解散团队决定前，应征求学术委员会的意见。

（三）分配研究生名额。考核优秀的团队，适度调增研究生招生名额；考核排名最后10%的团队，适度削减研究生招生名额。

（四）核定绩效津贴数额。依据绩效考核结果确定个人绩效津贴数额。绩效津贴数额为绩效津贴基数与各等级系数之积。研究所定期调整绩效津贴基数和各等级系数。

在10个工作日内，对申诉作出答复，情况复杂的，可予以延长，但一般不超过20个工作日。

本办法经所务会讨论通过后实施，由人力资源处牵头会同科技处负责解释。

绩效考核方案的目的和意义篇七

1、提升个人、部门和公司工作绩效。

2、帮助部门员工改善工作和提高工作质量。

3、识别人才，选拔人才。

4、实施奖赏的依据。

1、公开、公平、公正。

2、采取个人总结、班组考评和部门领导考评三级考核，其中班组考评权重为40%，部门领导考评权重为60%。

本部门所有在岗的劳动合同制员工（不含中层及中层以上领导）。

部门员工考核主要从工作态度、工作业绩、工作能力和自我提升四个方面进行考评（详见附表1和附表2）。

1、个人向上一级主管提交季度工作总结

提交时间为每季度末的次月5日前（遇节假日提前），个人季度工作总结应明确岗位职责履行情况、工作中存在的问题以及下季度工作计划，字数以不超过500字为准。

2、班组考评

各班组应在每季度末次月10日前完成本班组员工的考核并上报部门领导。

3、部门领导在每季度末次月15日前完成部门员工考评。

4、每季度末次月18日前，部门绩效管理员负责完成部门员工

考核结果的整理、汇总、统计、上报和存档工作。

5、员工绩效考核等级分布比例

等级 a优秀 b较好 c一般 d较差

比例20％50％25％5%

6、绩效反馈

部门作出最终绩效评定结果后的20天内，直接上级应与员工进行绩效面谈，以肯定成绩，指出不足，提出改进意见和建议，帮助员工制定改进措施。

7、考核结果运用

（1）奖金应用

老机制员工绩效考核结果与个人季（年）度效益奖挂钩。新机制员工绩效考核结果与个人年终工资挂钩。

等级 a优秀 b较好 c一般 d较差

奖金发放系数1、110、90、7

（2） 其它应用

绩效考核的结果还将作为培训发展、评选先进、职务升降、工薪调整、岗位调整、辞退的重要依据。

绩效考核方案的目的和意义篇八

（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30

特殊情况

服务态度礼貌、热情、周到，每发生一次客人投诉扣2分20

总机

接听电话语言规范、迅速及时，抽查中发生长时间无人接听或占线，1次扣0。5分25

商务

中心

服务服务意识态度热情，微笑服务，语言运用准确得当，每出现1次客人投诉扣2分25

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

离店信息

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。

本部门各岗位员工绩效考核结果为员工培训与发展、薪资调整、职位变动等方面提供依据，其具体应用如下表所示。

绩效考核结果的运用

等级等级定义分值结果运用

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

绩效考核方案的目的和意义篇九

为全面了解评估各职能部门的工作绩效，细化、量化公司员工的工作职责和工作成效，发现优秀人才，提高公司工作效率，特制定本办法。

总部直属部门及各职能部门的正式转正员工，适用本办法。

2、绩效考核以结果为导向，适当关注过程。工作细化、量化考核，使考核结果能切实反应被考核者的实际工作能力和个人综合素质，全面评价员工的各项工作表现； 3、及时反馈、有效指导的原则。绩效考核结果定期及时的反馈给被考核部门和被考核者，帮助部门和个人发扬长处，弥补不足，及时提升和改进工作方式方法和效率； 4、科学奖惩、激励原则。考核结果与奖惩、报酬、岗位晋升和评优相结合，鼓励部门提升员工管理和工作创新提升，激励员工完成本职工作的同时努力提升自己的业务工作能力和水平，完成绩效考核目标，使员工了解自己的工作表现与取得报酬，待遇的关系，获得努力向上改善工作的动力。

1、部门获得评优的依据，重点在部门协调管理、绩效提升和服务质量考核； 2、员工获得晋升，调配岗位的依据，重点在工作能力及发挥，工作表现考核； 3、确定工资，奖金的依据，重点在工作成绩（绩效）考核。

1、公司定期考核，次月1号实施上月部门考评，6号公布部门考核成绩，并进行排名公告，如遇节假日顺延。

考核内容主要包括kpi工作绩效、工作态度、素质能力。其中考核的核心是kpi工作绩效。

（一）部门考核指标包括： 1、总经理评价/主管领导评价；

3、月度关键工作事项：由总经理/分管领导临时交办的月度重要工作； 4、360°评价； （二）职员考核指标包括：

1、业绩考核：每月25至月末由部门经理与员工本人讨论确定下月度主要业绩指标； 2、能力考核： 3、态度考核： 4、纪律考核：

考核形式有：1、上级评定；2、各职能部门互评。

1、所有考核指标详见《职能部门月度考核评分表》和《个人月度考核评分表》。 2、职能部门月度考核指标由总经理/副总经理与各部门经理共同制定；员工个人月度考核指标由部门经理与本部门员工共同编制确认。

部门考核实行关键绩效指标考核与360°全面考核相结合的方式进行全面综合的评定；员工个人实行关键绩效指标考核及态度行为考核。

说明：

1、权重分配：360°考评占10分，由部门互评得出成绩；上级综合评价占10分；关键考核指标80分（kpi关键绩效指标70%+月度关键工作事项30%）；当月若无月度关键工作事项，则kpi关键绩效指标占100%的权重即可。

评分流程：部门总结—人力资源部统计—评审小组—人力资源部存档；评审小组由副总经理及以上级别人员构成。

2、考核成绩实行强制比例、正态分布。具体比例如下：

3、等级定义及对应标准：

s级：卓越，90（含）—100；全部完成岗位常规要求；大部分指标超过预期的完成了工作目标。

a级：优秀，80（含）—89；全部完成岗位常规要求；部分指标超过预期完成工作目标。

b级：合格，70（含）—79；大部分完成岗位常规要求，偶有不足；

c级：有待改进，60（含）—69；基本完成岗位常规要求，与工作标准尚有差距 d级：不合格，60（不含）以下；全部或多数未完成岗位常规要求。

1、人力资源部根据工作计划，发出部门和员工考核通知，说明考核目的，对象，方式以及考核进度安排。

2、被考核部门进行自我总结，各级主管和相关部门，准备考评意见。

3、各参与考核的部门和人员依考核办法使用考评标准量化打分，填写考核表，进行分值评定。

4、由人力资源部统计出考评对象的总分，并将考核结果公布给各被考核对象。有疑议者可向主管领导进行申诉，无主管领导的可直接向人力资源部申诉。不通过人力资源部直接找相关部门申诉的，一经发现取消该部门当月评比资格。 5、最终确定无疑议后由人力资源部公示。

1、考核结果一般情况要向本人公开，并留存于员工档案。

3、当月有旷工记录者，取消当月绩效参评资格； 4、当月离职人员取消当月绩效考核参评资格； 5、异动人员考评：

b 职位晋升/降职：当月15号（包含15号）享受调整后的级别绩效考核待遇，15号之后的调整将享受调整前的级别绩效考核待遇。

6、考核结果具有的效力：

a 决定员工职位升降的主要依据；

b 与员工工资奖金挂钩；

c□与福利（住房，培训，休假）等待遇相关□ d□决定对员工的解聘。

2、经部门主管领导同意申诉的事项可填写《职能部门绩效考核成绩申诉表》； 3、申诉结果为“申诉成功”和“申诉不成功”。对于申诉成功的事项人力资源部将纠正此次绩效考核评价得分，取消不合理的扣分项目；因绩效考核以自省为主，考核为辅，故若对于不满考核结果而提出申诉不成功者，将会扣分加倍，以提醒申诉者要对自己管辖的工作提高责任心和效率。

本办法由人力资源部解释、修改，经公司审批通过后颁布生效。