

最新员工绩效考核管理有效方案有哪些 员工绩效考核与薪酬管理方案(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。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

员工绩效考核管理有效方案有哪些篇一

1. 各分支机构的部门经理级、副经理级人员；
2. 隶属于分支机构的分公司经理级、副经理级人员；
3. 岗位重要的科级人员。

二、考核程序

2、岗位重要的科级人员第一考核人为部门经理，总经理为考核成绩调整人。

三、考核方法

- 2、述职报告：须按规定时间要求交书面述职报告给所属考核领导；
- 3、上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、考核领导复评打分的方法。

四、考核时间

2、年度考核：于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级于12月30日前完成上级评价并交所属考核人总经理审核终评后，报管理小组

并交本机构人资人员处备案。

注：由分支机构的人资人员将考核资料整理归入员工个人档案。以年度考核成绩为准核发年终奖金。试用期员工不参加年终考核。

五、考核内容

1. 岗位职责考核指对被考核管理人员要担当本职工作、完成上级交付出的任务中所在地表现出的业绩进行评价。基本要素由工作目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成。
2. 能力考核指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。
3. 品德考核指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。
4. 学识考核指对达成工作目标过程中所表现出的相关知识进行测评。基本要素包括担当职务所需要的管理学识、专业知识以及其他一般知识等。
5. 组织纪律考核指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其他工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫生等。

六、考核等级

1□a级(优秀级)95—100分工作成绩优异，有创新性成果；

2□b级(良好级)85—94分工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出；

3□c级(合格级)75—84分工作成果均达到目标任务要求标准;

5□e级(极差级)64分以下工作成果均未达到目标任务要求标准,经督导而未改善的。

七、考核结果的应用(工资指基本工资)

1、季度考核成绩将作为被考核管理人员年终评比以及职务和工资升降与奖金的重要依据。当本分支机构编制内各级岗位遇有空缺或扩编增加员工额时,凡考核成绩优异人员将予先递补。

1.1考核成绩为a级者,当月工资额多发原有工资的5%;

1.2考核成绩为b级者,当月工资额多发原有工资的2%;

1.3考核成绩为c级者,享受全额工资;

1.6连续3个季度考核成绩为a□或全年累计3个a者,下年工资额增加5%;1.7全年业绩考核成绩达到4个a者,下年度工资额增加10%。

2、年度绩效考核年度考核成绩主要应用于被考核管理人员职位升降使用,公司原则上每年进行一次升降考核。

2.1年度考核成绩为a级者,享受a类年终奖;

2.2年度考核成绩为b级者,享受b类年终奖;

2.3年度考核成绩为c级者,原有职务、工资不变,享受c类年终奖;

2.4年度考核成绩为d级者,给予留用察看二个月处理,不享受年终奖;

2. 5年度考核成绩为e级者，辞退，不享受年终奖。

八、考核纪律

4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正；

5、弄虚作假者，一律按总分的50%扣分。

员工绩效考核管理有效方案有哪些篇二

为了提升公司整体管理水平和经营业绩;对职员的工作绩效进行客观、公正的评价，强化职员的责任意识和目标导向，促进职员不断改进和提高工作业绩、工作效率;掌握职员的工作执行情况与能力，实现公司人力资源优化配置。

二、范围

公司职员(业务部、财务部除外)，参与考核人员名单依《团队绩效考核人员名单》。

三、考核内容

- 1、各部门月度工作目标(计划)
- 2、各部门月度工作目标(计划)质量评价
- 3、各部门职员违纪行为

四、部门月度工作目标(计划)之评定

- 1、各部门在每月25日前(逢节假日顺延)将下月工作目标(计划)电子档提交至厂长办公室。
- 2、每月2日(逢节假日顺延)， “核查员”按“月度工作计划

质量评分标准”，对各部门月度工作目标(计划)评分;同时针对各部门月度工作目标(计划)提出修改建议。

五、部门月度工作目标(计划)质量评分标准

六、职员违纪行为考核办法

1、违纪行为：违反公司《员工手册》，迟到、早退、旷工、提前下班就餐、中午上下班连续打卡、“非工作需要”长时间在外逗留、请假未“事前填写请假卡”、出差无出差申请单、无打卡记录未及时办理因故未打卡说明;不按公司要求着装，其它违纪行为等。

2、核查员不定时对以上行为进行抽查，抽查中一旦发现职员有以上违纪行为，严格按公司相关制度处理。

3、职员违纪行为考核作为一项常规考核指标，列入各部门月度工作目标(计划)，部门内每出现1人次的职员违纪行为，从当月部门团队绩效得分中扣除1分。

七、总经理特别奖励

经理认定表现特别高效部门，可在综合得分基础上另行加分;经总经理认定表现特别低效部门，可在综合得分基础上另行减分。

八、绩效“综合得分计算公式”、“等级划分”及“奖金额度”

1、综合得分计算公式：综合得分=部门月度工作目标(计划)考核得分×80% + 月度工作目标(计划)质量评价得分×20% + 总经理特别加减分。

2、等级划分□a级(90~100)分;b级(60~89)分;c级(0~59)分。

3、奖金额度(部门成员每月每人每次)□ a级100元□b级50元□c级0元。

九、罚则

1、评选周期内，月度工作目标未分解到个人、考核沟通不到位的部门，综合评分折半。

2、评选周期内，被查出失败、弄虚作假行为的部门，取消其部门参评资格，综合评分为零。

十、绩效之评定

1、核查员统计月度工作计划完成率，厂长办公室审核部门提报之完成率，跟踪“各部门月度工作目标(计划)”实施情况，统计各部门总经理指令完成率，计算各部门综合得分并拟定获奖名单，核查员审核获奖名单，公布获奖结果。

2、每月获奖名单及获奖金额至少公示3天以上。

3、参评部门职员对公示结果有异议者，可在公示之日起三天内向项目小组申诉;核查员接到申诉后，应在1个工作日内予以回复;若核查员无法解决的，提交厂长予以解决。

4、公示之日起三天内无异议或异议全部解决，则结果于公示之日起三天后生效;若公示之日起三天后仍存在异议的，则结果于异议全部解决之次日生效。

十一、结果运用:

1、受评职员每月“团队绩效奖”发放依据。

2、年终奖金评定依据，单位负责人加薪、职位升迁评定依据。