

2023年管理人员绩效考核方案 管理人员 绩效考核指标(模板5篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

管理人员绩效考核方案篇一

标准项目	内容	优	良	中	差	
素质结构	思想素质	理论联系实际，深入群众，现场对人，对己一分为二	能够理论联系实际，深入主动，严于律己	能运用能深入有自知之明，能正确待人	有差距，不主动，对人己有偏见	轻视理论或实践，不愿深入，自以为是

品德素质	团结协作 谦虚求实 如实反映 情况	主动虚心 好学主动 实干积极 实事求是	能够学 愿不能 干一般	勉强随 大流如 不够实	不能骄傲 自满上 下见风 使舵
责任心	守职尽责 敢挑重担 关心整体	非常尽职 主动抢挑 主动关心	相当尽 职承担 秉总承 能担关	不职勉 强承 担太关 心	敷衍职 责推卸 回避不 关心
劳动态度	劳动纪律 服从调配	自觉遵守 愉快	能遵守	偶有违 反讨价 还价	经常反 违强制
智体结构	学识水平	理论修养 专业知识 知识面	较深能 适当发 挥广博	较好能 适当运 用较广	有些尚 能应一 般
观察想象力	周密性 敏感性 预见性	全面深入 反应灵敏 正确	较全面 反应一 般正确	有偏见 就迟 钝有偏 差	主观面 麻木仁 没有
判断分析力	辨别能力 准确性 反应敏 锐性	精明符合 实际活 跃	较精明 基本符 合实际 较敏锐	较模糊 有时脱 离实际 较迟钝	模糊脱 离实际 迟钝

无不适当狭窄

体质状况	坚持工作能力,慢性疾病	出勤全勤能守职	少缺勤能守职有症状	常有	缺勤多种
专业能力	本职经验丰富善于总结	善于总结	有经验较能	较少熟练不总结	无不会不
处事能力	原则性灵活性	强,审时度势自如	较强较灵活	较差守成墨规	差死板
组织能力	归纳性条理性用人	较强,清楚用人之长唯贤	有较清楚较适应	较弱较紊时有不当	差紊乱不当
创造能力	创造性	善于创新常有新的`点子和改革设想,并成为本部六或本单位创新实干家	尚能创新,但新的思想和见解不很多	趋向安于现状	因循守旧
口头表达能力		熟练,准确,生动	一般	较差	词不达意
效果	工作效率高 技术成果多 经济效果好 群众威信强		较高较多较好较强	较低较少较差较差	低无差差

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索管理人员绩效考核指标。

管理人员绩效考核方案篇二

a公司中层治理人员绩效考核改进方案

a公司中层治理人员的现有考核制度诊断

(一)a公司绩效考核现状

a公司存在治理水平较低,基础治理薄弱的瓶颈,尤其治理人员的素质还不能很好地满足企业快速发展的要求;企业治理者对绩效治理方法盲目崇拜,不加选择地套用别人的东西,而且对绩效治理系统本身的理解不力,把握不彻底,结果半途而废或收效甚微;企业治理者口头上欣赏、重视绩效治理系统,但在具体的实施过程中不能始终提供必要的时间、资金等资源支持,导致“雷声大雨点小”,绩效治理执行不力。在绩效治理方面往往只做到了绩效考核,而忽视了对绩效治理全过程的把握。因此,在考核时,人力资源部把一些固定的表格发给各个部门主管人员,各个部门主管人员在规定的时间内填完这些表格交回人力资源部。于是主管人员忙得不亦乐乎地在这些表格中圈圈勾勾,再加上一些轻描淡写的评语,然后就表中的内容同每位下属谈话十几分钟,最后在每张考核表上签上名,考核工作也就完成了。员工又回到现实工作当中。考核结果与激励没有必然联系,只是通过年度奖金体现部分,激励作用不能及时发挥,激励效果减弱。

(二)a公司中层治理人员的绩效考核现状

a公司目前对中层治理人员采用的考评模式是360度考核法,但该公司在执行考核时存在如下问题:(1)中层治理人员的上级、同级、下级对其考核采用相同的维度。中层治理人员与上级、同级、下级工作关系不同,各方面对其了解的情况也不同,用相同的维度进行考评必然得不出真实评价。(2)考核中,中层治理人员的上级、同级、下级在考核过程中占有相

同的权重。各类人员在工作关系中重要性及影响大小不同，相同的权重导致忽视了重要评价因素。(3) 现有的评价指标单一，这样的指标体系轻易导致企业治理者对企业长远发展考虑不足。(4) 缺乏科学的考评指标，无法正确引导中层治理人员向公司所需要的方向发展。

a公司中层治理人员绩效考核制度的改进方案

总则8

1、考评目的

(2) 保障组织的有效运行；

(3) 给予中层治理人员与其贡献相应的激励以及公正合理的待遇，以促进科技治理的公正民主，激发其工作热情和提高工作效率。

2、考评原则

(1) 以客观事实为依据, 以考核制度规定的内容、程序与方法为准绳；

(2) 以绩效为导向原则；

(3) 考核力求公平、公开、公正的原则来进行；

(4) 多角度考评原则。

(二) 考评对象与考评周期

(1) 公司中层治理人员

(2) 考评分为月度考评、季度考评和年度考评。

月度考评：月度考评的主要内容是本月的工作业绩及工作态度。月度考评结果与工资直接挂钩（a公司此次将针对的考评对象为中层治理人员，由于此类人员的工作绩效需较长时间才可得到客观反映，因此可省去对该类人员的月度考评）

季度考评：季度考评的主要内容是本季度的工作业绩、工作能力和工作态度。季度考评结果与下一季度的月浮动工资直接挂钩。第四季度直接进行年度考评。

年度考评：年度考评的主要内容主要是本年度工作业绩、工作能力和工作态度，进行全面综合考评，年度考评作为晋升、淘汰、评聘以及计算年终奖励、培训的.依据。

（三）考评机构、考评时间与考核程序

（1）考评机构：公司成立考评委员会（非正式常设机构）作为考评工作领导机构，考评委员会构成：总经理、副总经理、人力资源部经理。人力资源部作为考评工作机构负责考评的组织、培训、资料预备、政策解释、协调、员工申述和总结等工作。

（2）考评时间：月考评于次月初五日内完成；季考评于次月初十日内完成；年考评于次年一月二十日前完成。

（3）考评程序：相关考评者对被考评者提出考评意见，人力资源部将考评结果进行汇总，并报考评委员会审批，由被考评者的直接上级将审批后的考评结果反馈给被考评者，并将其绩效和进步状况进行讨论和指导。最后人力资源部将根据考评结果归档，同时用于计算效益工资及奖金。

（4）考核打分：考核打分表均分为a□b□c□d四级打分，对应关系如表一所示。

考评方法、考评纬度、考评权重设计

(2) 考评主体：直接上级、同级人员、下级

(3) 考评纬度主要有绩效纬度：指被考评人员通过努力所取得的工作成果(绩效纬度包括任务纬度、周边纬度和治理纬度)；能力纬度：指被考评人员完成各项专业活动所具备的非凡能力；态度纬度：指被考评人员对待事业的态度和工作作风。每一个考评纬度相应的又是由相应的测评子指标组成。

(4) 考核纬度的权重：权重是一个相对的概念，是针对某一指标而言，是指该指标在整体指标中的相对重要程度，以及该指标由不同的考评主体评价时的相对重要程度。权重的作用在于：突出重点目标：在多目标决策或多指标评价中，突出重点目标和指标的作用。使多目标、多指标结构优化，实现整体最优或满足。完成pi到kpi的转变。在节省治理成本的同时，提高了工作效率确定单项指标的平分值：权重作用的实现，决定于评价指标的评分值。每项指标的评价结果是它的权数和它的评分值的乘积。权重可以作为资源分配的导向依据。

不同的考评主体对不同的考评对象评分的权重不同。态度、能力指标须在一个较长时间段中才能准确评价，因此在年度考评中，态度、能力指标的权重要高于季度考评。

(五) 考评结果的使用

(1) 人员日常考评结果作为年度考评的重要参照因素。季度考评中一次不合格的，年度考评结果不得为优。

(2) 考评结果对应不同的考评系数。人力资源部根据考评系数计算效益工资、年终分红。

考评结果与相应的考评系数对照表如表四所示。

(3) 依据考评结果的不同，公司对每个员工给予不同的处理，

一般有几下几类：

职务晋升：年度考评为优或者连续两年年度考评为良的中层治理人员，优先列为职务晋升对象。

职务降级：年度考评一次不合格或者连续两年基本合格的中层治理人员给予行政降级处理。

工资晋升：年度考评为优或者年度考评连续两年为中等以上的员工在本工资岗位级别内晋升档次。

降档：季考评连续两次不合格的中层治理人员进行降档；年度考评结果不合格或连续两年年度考核基本合格的进行工资降档。

(六) 申诉及其处理

被考评者对考评结果如持有异议，可以直接向考评委员会申诉。考评委员会在接到申诉后，一周内必须就申诉的内容组织审查，并将处理结果通知申诉者。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索中层管理人员绩效考核。

管理人员绩效考核方案篇三

第一条 为激励岗位责任目标履行和年度工作计划的完成，奖罚分明，褒贬有据，特制定本规定。

第二条 考核范围

各副总经理、各部门、科室负责人、全体管理人员均在考核范围之内。

考核实行分口考核、统一平衡的办法。

第三条、考核内容

考核内容分为德、能、勤、绩 四个方面；

(一)德：即思想品德。要求在日常工作中能够勤政廉洁，遵纪守法，工作中敢于负责，办事公正、公道，大公无私，作风正派，团结同志，精诚协作。

(二)能：即业务能力。要求对分管、负责的工作业务具有较强的协调能力，工作的关键环节表现出果断地决策指挥能力，精通所分管的.业务工作，注重信息知识，有较强的分析预见能力。

(三)勤：即勤于政务，坚守岗位。要求勤政守岗，乐于奉献，做到按时上下班，有事请销假，工作有始有终。

(四)绩：即工作业绩。要求按照工作职责，圆满完成工作任务，各种生产业务指标完成情况以量化的方式标明，事关全局的重大工作和行政管理工作以定性的方式标明。

第四条 考核办法

根据岗位责任目标考核的内容以及考核的标准，实行百分考核，其中“德”占20分，“能”占20分，“勤”占30分，“绩”占30分。分解操作办法见附表。

第五条 考核绩效的兑现

每月按照绩效考核的累计分数与个人工资挂钩。满分者，全额发放基本工资和考核工资；未满分者，每减少1分，扣减考核工资的1%。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内

搜索管理人员绩效考核。

管理人员绩效考核方案篇四

工作分析是所有人力资源管理的基础，即是薪酬管理系统的第一步，亦是绩效管理系统的第一步。

建设绩效指标库

绩效指标库是企业绩效考核的基础和核心，绩效指标的来源有：

1、基于企业经营目标的分解

指为完成战略任务而将企业经营目标逐层分解到每个部门及相关人员的一种指标设计方法。通过这种方法得到的指标所考核的内容都是每个人最主要的且必须完成的工作。

2、基于工作分析

通过职位说明书或岗位职责说明可以把多种类型的工作分成必须做、应该做和要求做三种，而这种指标设计法就是找出必须做、可衡量的工作，并把它们设成绩效考核的指标。

3、基于综合业务流程

根据被考核对象在流程中所扮演的角色、肩负的责任以及同上游、下游之间的关系，来确定衡量其工作的绩效考核指标的一种设计方法。

选择关键指标

同一岗位的绩效考核指标库可能有十几项甚至二十项考核指标，但不同阶段考核的重点不同，导致所选择的'关键指标亦

会有所不同。

选取关键考核指标的选取顺序：

1、时间〉质量〉利润

2、先生存后发展

3、先客户后大客户

行为指标量化

行为考核对企业用人和长续发展具备相当重要的意义

形成考核表

考核表是企业进行绩效考核的基本工具，必须落实到实处，具备极强的可操作性。

管理人员绩效考核方案篇五

超市管理人员绩效考核内容要根据超市发展状况及管理人员素质等多方面综合确定，本章是一般超市管理人员绩效考核内容：

工作责任感：

1、表现出维护组织利益与形象的具体行为

2、乐意接纳额外的任务和必要的加班

3、肯为工作结果承担责任

4、保持良好的出勤记录，没有不合理缺席

工作品质：

- 1、服从上级指示
- 2、遵守规章制度和业务规程
- 3、为后续的工作提供最大的便利
- 4、在无监督情况下保持工作质量的稳定

工作效率：

- 1、准时完成工作任务
- 2、根据需要主动调整和加快进度
- 3、能在规则允许范围内改进方法以提高效率

工作技能：

- 1、具备良好的理解能力，很好地理解工作任务需求
- 4、具备必要的业务工作知识、技能和方法，能独立完成本岗位的工作

团队合作：

- 1、愿意与他人分享经验和观点
- 2、采用合适的方式表达不同意见
- 3、与同事和协作部门保持良好的合作关系
- 4、参与和支持团队工作，推进团队目标的达成

5、能为团队利益做出个人的牺牲

个人发展：

- 1、对自己的能力和判断有信心，愿意尝试有挑战性的工作任务
- 2、经常对自己提出新的要求和目标，愿意承担更大的`责任
- 3、有清晰的个人的发展计划和培训需求
- 4、以积极态度接受与工作有关的培训
- 5、安排利用个人时间以提高专业技能

决策与授权：

- 1、决策过程中积极与下属和相关人员协商，鼓励他人参与
- 2、责权范围内，独立作出决策，不把问题上交，并对决策的结果负责
- 3、将决策权和工作职责适当下放，鼓励下属独立做出决定，并建立适当的控制措施

计划与组织：

- 1、按目标和指示，将部门目标进行任务分解和时间安排，制定实施方案
- 2、与下属沟通以达成对下属目标和任务的共识
- 3、分析组织和客户需要，自主提出可行的项目和计划
- 4、当环境条件发生变化时，能对计划做出适应性的调整

指挥与监控：

- 1、下达任务清晰陈述，详细解释目标、要求和标准
- 2、工作中设立适当的检查点，追踪工作进度和质量
- 3、严格要求工作按照规则和要求进行
- 4、工作指导时，不但指出问题，而且提供解决问题的具体建议

人员与团队管理：

- 1、积极促使下属对组织目标的认同，并及时向下属传递有关信息
- 2、公平对待每一位下属
- 3、积极与员工沟通，了解员工工作现状和需要，反馈下属的工作结果
- 4、接纳他人的建议，并鼓励他人提出建议
- 5、努力发现员工对团队的工作贡献和进步，及时给予激励
- 6、注意培养和提高下属的工作能力。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索管理人员绩效考核内容。