2023年中层管理人员考核方案 中层管理人员考核报告(优秀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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

中层管理人员考核方案篇一

1、目的

1.1为客观公正地了解和评价公司中层管理人员一年来的工作实绩，激励全体中层管理人员更加勤勉敬业，更好地开创来年工作的新局面。

1.2公司对中层管理人员进行年度考核与评价，将促使公司全体中层管理人员不断提高自身的综合素质和管理水平，进一步激发个人的创新、创效能力，为提高公司的工作效率，增强公司的核心竞争力发挥积极作用。

2．适用范围

公司所有中层管理人员。

3.考评小组成员的构成：

3.1公司考核评价小组成员由公司高层领导组成，对中层管理人员做出客观、公平、公正的评分与评价。

4.考核的内容

4.1根据中层管理人员履行岗位职责情况和完成年度工作任务情况，从德、能、勤、绩等四个方面对中层管理人员进行年度考核。

4.1.1德：主要考核中层管理人员的思想表现、领导作风、个人品德和职业道德；

4.1.4绩：主要考核中层管理人员履行岗位职责情况，完成工作任务的情况。

5.考核方法

5.1所有中层管理人员均采取自我述职报告和公司高层领导综合评判的方法。

5.2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；

5.3民-意测验(下属评价)；

5.4.1年内月考核结果指所在部门12个月部门考核所得分数的平均得分；

5.4.2年终考评是一种年末的综合评价，指：采取自我工作总结（述职）、公司高层领导考评、下属评价相结合的方式。其中考评小组（公司高层领导）、部门主管领导、民-意测评分值分别为60分，20分，20分。

6．考核的程序

6.1被考核人撰写工作总结（述职），其内容应包括：

a)在公司工作期间所作的工作业绩；

b)已具备的工作技能及个人需改进之处；

c)今后一年或二年的工作规划；

d)自身发展的方向及对公司的期望等。

6.2被考核人口头答辩：由考核小组成员提出相关问题，被考核人进行回答。

6.3为保证公平性，考核小组成员的评分需去掉最高分与最低分,然后再计算其平均得分。

小组成员另行再次评分。

6.5民-意测评：被考核人所在部门(或单位)下属人员对其考核，其内容包括：专业知识、工作技能、工作绩效、责任心、工作态度、办事公正、相互尊重、个人品德、团队精神、创新意识。同时，为保证公正性，去掉民-意测评的最高分及最低分后再计算其平均得分。

6.6人力资源部汇总、计算考核得分。

6.7考核结束后，公司主管领导及人力资源部负责人将用适当方式（书面或书面+面谈）进行反馈，通过被考核人其考核结果，指出其成绩与差距，以及需要改进的内容。

7．考核等级及结果的.处理

7.1考核等级

7.1.1 a级（优秀级）90—100分工作成绩优异，有创新性成果；

7.1.3 c级（合格级）70—79分工作成果均达到目标任务要求

标准；

7.1.4 d级（不合格级）70分以下工作成果均达不到目标任务要求标准。

7.2考核结果的应用（参照公司工资体系之级别工资）

1.1考核成绩为a级者，其岗位等级级别工资晋二级；

1.2考核成绩为b级者，其岗位等级级别工资晋一级级；

1.3考核成绩为c级者，其岗位等级级别工资不得晋级；

1.4考核成绩为d级者，其岗位等级级别工资下调一级。

8．考核的要求

8.1考核人若对被考核人之工作情况不了解，可以放弃对其考核的评价。

8.2在考核中，考核人与被考核人应严于律已，应实事求是。

8.3考核人扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

9．本制度由人力资源部负责解释和组织实施。

10.本制度报总经理批准后施行，修改时亦同。

11.本制度自颁布之日起施行。

中层管理人员的考核内容主要是：

1、专业知识和技能的考核，不同的中层管理人员有不同的管理方向，也要求其本身必须具备一些基本的素质和技能，这

些能力对他的管理能力起着非常重要的作用，考核时根据中层管理人员的不同管理内容设计考核项目。

2、工作经验，中层管理人员不仅需要有相应的专业知识和技能，在许多时候，他们的工作经验在工作发挥更为重要的内容。

3、管理能力，中层管理人员的工作已经在一定程度上脱离了基层的工作，因此，中层干部的管理能力在一定程度上就显得非常的重要。

4、指导能力，中层管理者还应当对自己的下级进行工作上的指导，帮助员工更好的完成工作。

5、沟通和协调能力，工作中不可避免的会发生这样那样的矛盾，作为中层管理人员，他们的沟通和协调能力将是解决员工间的矛盾的关键因素之一。同时，各部门之间也会经常发生一些矛盾，这些矛盾如果不能尽快加以解决，将会影响到部门间的工作，甚至会影响公司内部的团结，能否很好的解决这些矛盾，很大程度取决于管理者的沟通和协调能力。

6、创新能力，管理者是否可以经常在工作中对自己的工作方式方法加以改善。

7、业绩指标，无论是什么层次的工作者，他的业绩指标一定是被列为考核中的关键指标之一。

8、工作纪律，包括责任感、工作态度、考勤情况等。

中层管理人员的考核也应使用360度考核法，由中层管理人员的上下级、同事、以及客户进行考评。中层管理人员的考核应每季度进行一次，但同时每月都将对其工作和任务完成情况进行统计，作为考核成绩保留。

中层管理人员考核方案篇二

第一条公司党委要坚持以科学发展观为指导，深入贯彻落实党的路线、方针、政策和十七大精神，以做大、做强国有企业为目标，以加强和改进企业中层队伍建设为重点，建立有效的激励约束机制，引导中层干部认真履行职责，创造性地做好工作。

第二条科学分析和把握当前中层干部的思想政治状况，有针对性地加强中层干部思想政治建设，建设一支政治上靠得住、工作上有本事、作风上过得硬、职工群众信得过能够担当重任、执行力强、促进企业和谐的高素质干部队伍，努力把中层干部培养成优秀的管理人才，保证企业领导工作正常有序运转。

第三条认真抓好中层干部的党风廉政建设，教育领导干部廉洁从业，按照领导干部廉洁自律责任制工作的要求，抓好中层干部廉洁自律责任制的落实工作。

第四条进一步改进和完善中层干部考核工作，坚持德才兼备、注重实绩、群众公认原则，建立中层干部考核评价机制，充分发挥考核评价的导向作用和监督作用。

第五条加强学习型中层干部队伍建设，提高思想政治水平。公司党委要认真抓好中层干部思想政治建设，认真贯彻《中共中央关于加强和改进新形势下党的建设若干重大问题的决定》，学习掌握邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，用中国特色社会主义理论体系武装头脑。要坚持理论与实践相结合、系统培训与个人自学相结合、集中研讨与专题辅导相结合的学习方法，扎实推进理论武装工作，深入开展社会主义核心价值体系学习教育，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观、权力观、地位观和利益观。健全完善学习制度，完善中层干部学习考核评价机制。要建立中层干部学习档案，注重提高学习效果。

第六条继续推进解放思想，努力提高中层干部推动科学发展、促进和谐稳定的能力。建立健全解放思想长效机制。进一步创新发展理念、发展思路、发展方式、发展举措，切实解决影响和制约科学发展的突出问题。加强对中层干部的教育培训，注重在实践中培养锻炼中层干部。加大中层干部交流力度，多岗位培养锻炼中层干部。扎实抓好中层干部后备干部队伍建设，做到系统培养、择优选用。

第七条认真贯彻执行民主集中制，切实增强中层干部的创造力、凝聚力、战斗力。推进决策民主化，完善领导班子议事规则和决策程序，实行民主决策、科学决策、依法决策。建立健全领导班子协调沟通机制，维护领导班子团结，同心同德推进各项工作扎实开展。提高民主生活会质量，完善谈心谈话制度，建立领导班子内部谈话制度，上级与下级谈话制度，提醒谈话制度。

第八条坚持正确用人导向，充分调动中层干部干事创业的积极性。坚持德才兼备、以德为先用人标准，完善干部选拔任用机制，提高选人用人公信度。坚持严格要求和关心爱护相结合，加强中层干部管理。要加强中层干部经常性考察，运用平时考核、年度考核、试用期满考核及任职期满考核、经济责任审计、效能监察等成果，定期开展满意度调查测评。

第九条以加强中层干部思想建设为重点，扎实推进中层干部队伍建设。要明确思想政治工作的内容、任务、责任，明确抓中层干部思想政治建设的职责，各负其责、协调配合、相互联动、齐抓共管。积极探索新形势下加强中层干部思想政治建设的有效途径和载体，制定中层干部思想政治建设考核综合评价办法，加强分类指导、统筹协调、监督检查。

第十条全面贯彻落实中共中央惩治和预防腐败体系工作规划，认真执行党中央、国务院、中纪委关于党风廉政建设和反腐败斗争的一系列指示和部署，党委书记和行政领导作为党风廉政建设的第一责任人，纪委书记为直接责任人，从中层干

部抓起，严格要求、严格管理、严格监督，促进反腐倡廉工作稳定健康发展。

第十一条实行党风廉政建设责任制，坚持党政齐抓共管，纪检、监察协调，部门各负其责的领导体制，充分发挥党委的监督保证作用。坚持从严治党、立足教育、着眼防范，集体领导与个人分工负责相结合，层层抓落实，切实保证党风廉政建设责任制规定的贯彻执行。

第十二条党风廉政建设责任制必须以中国特色社会主义理论体系为指导，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，联系实际建立教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败长效机制，针对工作岗位制定具体的管理与防范措施，落实监督条例，努力从源头上铲除滋生腐败的土壤和条件。

第十三条大力加强党风廉政建设，树立领导班子和领导干部务实清廉的良好形象。大兴密切联系群众之风，建立健全领导干部联系群众制度，建立健全领导干部调查研究制度。完善矛盾纠纷排查化解机制，引导员工依法表达合理诉求，切实维护职工权益。大兴求真务实之风，切实做到真抓实干。建立健全公开承诺制、考核评议制、追究问责制等制度。大兴艰苦奋斗之风，永葆共产党人政治本色。大兴批评和自我批评之风，严格党内生活。扎实推进反腐倡廉建设，自觉遵守廉洁自律规定。把廉政教育纳入干部培训教育规划，有针对性地开展示范教育、警示教育、岗位廉政教育，推行中层干部问责制和廉洁自律承诺制，严格遵守廉洁自律各项规定。加强党性修养，促进党风廉政建设顺利进行。建立工作机制，强化对权力和权力运行全程的监督，充分发挥民主监督在责任制中的作用严肃查办违法违纪案件。第十四条党风廉政建设的宣传、教育和查办违纪案件及有关协调工作，在党委的领导下由纪检监察部门负责，有关部门、人员根据实际工作需要积极配合。

第十五条中层干部必须严格执行《国有企业领导人员廉洁从

业若干规定》，自觉接受党委的领导和职能部门监督，各党支部要认真分析所在部门中层干部廉洁从业方面的薄弱环节，采取有效措施加以解决。要严格对中层干部的管理和监督，切实做到预防为先、关口前移。要加强对《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》和《党风廉政建设责任制公司廉洁自律责任书》贯彻执行情况的监督检查，及时纠正并严肃处理违反《党风廉政建设责任制廉洁自律责任书》的行为。

第十六条公司中层干部要按照□xxxx公司“三重一大”实施细则》的规定，坚持“全面覆盖，不留死角”的原则，规范决策程序、决策方式、议事规则，加强对重点领域、关键部位、主要风险点的监督，把关键环节和重要制度逐步固化到工作流程中，用科技手段强化制度管控，全方位推进惩治和预防腐败体系建设，从而杜绝主要领导说了算和个人决策的现象，体现民主决策和科学决策。

第十七条各党支部每年至少召开一次专题会议，有针对性地研究改进党风廉政建设工作，根据存在问题，采取针对性措施，督促检查执行本规定的情况，及时提出建议和意见，并将情况上报公司党委。

第十八条各党支部要以□xxxx公司效能监察工作管理标准》和《党风廉政建设责任制廉洁自律责任书》为主要内容，积极开展批评与自我批评。

第十九条坚持提醒谈话制度，有针对性地进行任前谈话、诫勉谈话，采取有效措施，加强对中层干部的`廉洁自律教育，对违规违纪的要及时进行组织处理，并将执行情况作为对中层干部奖惩的一项标准。

第二十条考核工作坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻科学发展观和党的十七大和十七届五中全会精神，准确反映中层干部的工作状况和业绩，充分发挥考核评价的导向作用和监督作用，建立有效的激励约束机制。

第二十一条按照□xxx公司企业领导班子和领导人员管理办法》，进一步改进和完善系统中层干部考核工作，建立体现科学发展观要求的中层干部年度考核评价体系。

第二十二条考核评价工作必须坚持党管干部、德才兼备的原则；客观公正、实事求是的原则；突出业绩、综合评价的原则；出资人认可、群众公认的原则。

第二十三条中层干部年度考核工作要成立考核领导小组，组长由党政主要领导担任。现场考核领导小组办公室由分管领导和组织人事部门组成。

第二十四条考核对象及时间

考核对象为：公司中层干部（含独立运营公司）；考核时间一般安排在当年的第四季度进行，原则上于当年年底结束。具体时间由公司党委或考核领导小组研究决定。

第二十五条考核内容

1、德：坚持党的路线、方针、政策，拥护党的领导，在思想和行动上同党中央保持高度一致；具有履行职责所必需的政治理论水平；热爱企业，热爱本职工作；遵纪守法，为人诚恳，办事公道；能积极开展批评与自我批评，注意团结同志，善于听取不同意见。

2、能：具有专业基础知识，好学上进，求知欲强，善于接受新知识，在“三重一大”决策中能够主动履行职责；具有较强的团队协作精神，敢管理、会管理、善管理；具有开拓创新精神，对工作钻研和有强烈的进取心。

3、勤：具有强烈的事业心和责任感，勤奋敬业，有充沛的工作激情和活力；工作认真务实、严谨细致，吃苦耐劳、踏实肯干；工作作风正派，不计较个人得失。

4、绩：能创造性地开展工作，对自己的分管的工作尽职尽责，能保质保量地按时完成党委和行政下达的任务；工作效率高，成效显著，绩效员工公认。

5、廉：能够清白做人、廉洁从业；谦虚谨慎、不羡虚荣，严于律己、慎思笃行；坚持原则，按章办事；联系群众、作风民主；能自觉接受组织和群众的批评监督。

第二十六条考核方法和程序

（一）大会述职

考核组和各党支部共同组织召开中层干部述职述廉测评大会，大会由考核组负责人主持。

1、参加述职述廉大会的人员范围：参加述职会议的人员分别为：分管或联系工作的公司领导、部门的职工代表（一般为具有中级以上职称的专业技术人员；中层干部；支部书记；支委；主任科员；分工会负责人；员工代表）。

2、领导人员的述职述廉报告，由考核对象本人撰写，内容包括德、能、勤、绩、廉等方面的情况，突出目标任务的完成情况，采取的工作措施，工作中存在的不足和对推进企业改革发展的意见建议等。

3、各部门负责人代表部门进行大会述职，并作个人述职；中层干部副职进行个人大会述职；更换工作单位在现职中层干部岗位任职不足半年的人员，不参加所在部门年度考核述职，但要提交书面述职述廉材料和规定填报的各种相关表格并提交电子文档，由公司党委根据日常管理考核和所在党支部的意见，进行综合考核评价。

5、当年新组建的部门和调整变化较大并不满半年的，简化考核程序，以书面述职方式向公司党委或考核小组提交中层干

部的书面述职述廉材料及规定填报的各种相关表格并提交电子文档。

（二）测评

1、大会述职后，由考核组组织进行民主测评。参加民主测评的人员为参加述职述廉大会的人员。参加民主测评的人员可根据考核对象述职情况，填写《中层干部民主测评表》，由考核组负责回收汇总。《中层干部民主测评表》汇总结果占测评总分的50%记入总分。

2、《中层干部综合评价表》由公司党政主要领导给被考核中层干部进行综合打分，每张评价表所打分数占测评总分的5%，合计10%记入总分。

3、人力资源部提供的中层干部日常工作业绩考核结果占测评总分的40%记入总分。

（三）个别谈话

1、民主测评后，考核组要通过个别谈话的方式进一步了解部门自身建设、工作状况和中层干部德才素质、履职情况。

2、个别谈话人员范围：部门负责人、党员代表、职工代表等。其他根据需要确定的谈话人员以及主动要求谈话的人员。

3、接受谈话的具体人员，由考核组在各党支部支部提供的谈话对象一倍以上的人员名单中随机确定，由被考核党支部组织，考核组人员进行谈话。

第二十七条综合评价

综合评价主要对经营业绩评价、民主测评、个别谈话、民意调查、考核组评价的结果进行比较分析，并与平时了解情况

相互印证。在全面掌握考核信息的基础上，由考核领导小组根据定量、定性考核情况进行研究分析，客观公正地对中层干部作出评价意见。

第二十八条考核结果评定

中层干部的考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。中层干部考核得分90分以上的可以评定为优秀，得分为75一89分的为良好和称职，60一74分的为一般和基本称职，59分及以下为较差和不称职。

第三十条考核结果的运用

年度考核结果作为调整中层干部选拔任用、职务升降、奖励惩处的重要依据。

一、中层干部经考核为基本称职的，进行诫勉谈话；不称职的免除其中层干部职务；经考核排在末位的（评定为优秀的除外），进行诫勉谈话，调整薪酬系数，限期整改。次年考核还是处于末位的进行警告，第三年考核仍排在末位的，要按照□xxxxx公司组织人事管理标准》，免去现职或降职使用。

二、年度考核结果要和中层干部薪酬系数动态管理直接挂钩。

三、公司党委在考核工作结束后，以适当方式向被考核中层干部反馈考核情况，提出部门工作及个人工作改进完善的意见和建议。

第三十一条对被考核党支部的要求

一、各党支部要周密安排，按照规定的时间搞好考核的组织和配合工作。

二、中层干部要按照通知要求，做好充分的准备，认真总结

归纳一年的工作、学习、履职情况、廉洁自律等方面的情况，对部门工作和个人做出客观、准确的评价，提前分别撰写书面述职述廉报告，填写好规定填报的各种相关表格。

三、对中层干部考核需要报送的相关材料和各种表格，由党委工作部按照规定的时间统一收集，及时报给考核组。

四、考核期间中层干部原则上不得外出，如有紧急特殊情况须向公司考核组请假。第三十二条本管理办法从20xx年开始实施。

中层管理人员考核方案篇三

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。

中层管理人员考核方案篇四

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律、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.季度绩效考核

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。

随着系统内分支机构的不断壮大，管理类人员日益增加，为使系统内各分支机构对所管辖的管理类人员的绩效考核达到统一，以便于横向管理，特制订此绩效考核标准，各分支机构的`高管人员需以此标准为蓝本进行所管辖的管理类人员绩效考核工作。

一、被考核人员范围

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律、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；

4.d级较差级60—74分工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到；

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.季度绩效考核

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

2.各部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付

公司中层管理人员考核办法相关

中层管理人员考核方案篇五

为进一步加强公司中层干部队伍建设，全面准确地评价中层干部一年来的工作表现及履行职责情况，客观公正地对中层干部进行监督和激励，推动整体管理水平再上新台阶。经厂部研究决定，对全体中层干部进行年度工作考评。

一、考评对象：科玛公司全体中层领导干部（主任、副主任、部门负责人）。

二、考评内容：按照德、能、勤、绩、廉等五个方面，分优秀、称职、基本称职、不称职四个档次进行考评。

1、思想素质：包括落实方针政策、遵规守纪、团结协作、职业道德等方面。

2、工作能力：包括综合分析能力、业务专业水平、创新应变能力、业务知识掌握运用和履行职责等方面。

3、工作作风：包括工作态度、民主管理、团结职工、出勤状况等方面。

4、工作业绩：包括完成任务完成情况、工作效率和工作整体绩效等方面。

5、清正廉洁：包括廉洁自律及遵守公司廉政建设相关文件、制度等情况。

三、考评组织：考评小组由公司厂级领导、办公室主任组成，组长由公司总经理担任。

四、考评办法：由考评小组成员结合被考评人全年工作表现对照干部评测表逐项进行公平公正的评估打分，并按照综合得分评定档次标准。

五、考评标准：采取百分制测评，测评综合得分90分以上为优秀，测评为优秀的人数不得超出干部总人数的20%；测评综合得分80—90分之间为称职，测评综合得分70—80分之间为基本称职，70分以下为不称职。

六、要求：

1、考评小组成员要坚持实事求是原则和对公司的发展和工作高度负责的态度，认真填写测评表，做到一视同仁、公平公正。

2、严禁考评过程出现徇私舞弊，打击报复，弄虚作假等现象。
附表：中层干部工作评测表