

# 2023年初创公司绩效考核方案 公司绩效考核方案(优质8篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

## 初创公司绩效考核方案篇一

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现

上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

## 二、考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

### 三、考核内容及方式

1、工作任务考核（按月）。

2、综合能力考核（由考评小组每季度进行一次）。

3、考勤及奖惩情况（由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核）。

### 四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

### 五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

### 六、员工绩效考核说明

#### （一）填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

5、工作计划未进行、进行中（阶段性工作）项请在计划完成情况栏内文字

说明原因。

## （二）计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

## （三）季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

### （1）绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2) 绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

(四) 增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2) 季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

七、附件

工作绩效考核表、员工考核表（半年）、员工互评表、部门评议表。

## 初创公司绩效考核方案篇二

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在潜力、潜力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

## 二、考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核务必公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心理解，并允许其申诉或解释。

## 三、考核资料及方式

1、工作任务考核(按月)。

2、综合潜力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩状况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

## 四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

## 五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

## 六、员工绩效考核说明

### (一)填写程序

1、每月\_日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成状况栏内文字说明原因。

### (二)计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与推荐如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

### (三) 季度绩效工资资料

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1) 绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资\_\_%的考核风险金；

b□员工的第\_\_个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位\_\_%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2) 绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核状况在季度末以红包形式发放。

### (四) 增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣\_分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资\_%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2) 季度内警告一次减绩效工资\_%、记过一次减绩效工资\_%、记大过一次减绩效工资\_%。

# 初创公司绩效考核方案篇三

## 一、部门规章制度

- 1、热爱公司、热爱中转部尽忠职守
- 2、遵守公司各项章程
- 3、爱护公司财物爱护转运部公物不浪费、不化公为私
- 4、维护公司荣誉维护中转部声誉不作任何有损公司及中转部的行为
- 5、准时上班对所负责的工作争取高效保质保量不拖延、不积压
- 6、待人接物要谦和谨慎保持与公司各部门及关联单位的良好关系
- 7、服从上级领导如有不同意见须先执行后反映
- 8、严谨操守不得收受与公司及转运部业务有关联的各种好处及回扣
- 9、着装仪表整洁大方勿穿着花俏夸张服饰
- 11、工作时须全神贯注、细致认真不做无谓的闲聊
- 12、严禁用转运部电话私聊业务电话应简洁明了
- 13、需要调班、工休时须经上级领导批准后方能生效不准擅自离岗
- 18、每周例会转运部全体职员须参加如有特殊情况应及时通知上级。



## 二、转运部办公用具管理办法

- 1、公司及转运部提倡艰苦创业、勤俭节约员工要爱惜公物、物尽其用反对奢侈和浪费
- 2、文具及纸张统一领取按需分配领取责任人明确
- 3、公司及转运部公物不得挪作私用不得擅自动用或取用未经上级领导批准不得起用
- 4、转运部电话传真主要是与外界沟通方便开展业务所以电话传真不准私用
- 5、转运部接电话标准用语为“您好速递”或“您好速递转运部”
- 7、电脑维护、网络维护直接找公司it部门其他人员不得私自处理
- 8、未经授权人员不得使用转运部电脑及其设备
- 9、电脑授权人员须负责电脑及其设备的使用和保养并及时检查和清洁并做好交接记录
- 11、文件的传阅及交接须及时做好记录
- 12、其他管理办法按公司章程处理

## 三、转运部操作流程

- 1、提货领取提货计划单----出车----提取动作----卸车快递公司规章制度
- 2、操作卸车----进港扫描----分拣----出港扫描----包装--  
--装车

3、出货装车——领取出港单据——出车——关联单位的签收回执

#### 四、转运部各岗位工作职责

##### 一经理

1、直接向总经理负责

2、继续转运部的正常运作

3、研究、制定转运部的规章制度、工作流程、岗位职责等高效的工作方式

4、与公司关联部门及关联业务单位的沟通联络维护及提升公司和转运部的良好声誉

5、本部门突发事件的处理

6、做好各种数据的统计和分析

7、合理化人员的分配和管理

8、转运部办公环境和工作态度的维护监督

9、本部门单据和员工考勤的审核

10、保证本部门各种车辆、设备、设施的正常运行

11、制定本部门培训计划及培训事宜

12、遵守公司及转运部的各项章程

13、随时跟踪反馈工作事宜

## 二协理

- 1、直接向经理负责
- 2、继续转运部本班的正常运作
- 3、指派本班员工的具体工作并督促其按时按质完成
- 4、组织协调货物进出港高效作业
- 5、本班各种数据及员工考勤的统计记录
- 6、本班突发事件的处理
- 7、特急件、急件、限时件的特殊处理
- 8、本班办公环境、工作态度及各种车辆、设备、设施等的维护
- 9、本班与外界的联系沟通
- 10、遵守公司及转运部的各项规章制度
- 11、上级领导安排的其他工作
- 12、与上、下班协理进行工作交接并做好交接记录

## 三内务

- 1、提货通知的处理记录、传达等
- 2、公司mis系统及oa平台的操作收、发邮件等
- 3、异常货物的处理

- 4、各种数据的入录、上传及保存
- 5、转件的处理
- 6、特急件、急件、限时件的特殊处理
- 7、资料的记录、分类详细、真实
- 8、电脑的维护保持电脑的正常运行
- 9、遵守公司及转运部的各项规章制度
- 10、上级领导安排的其他工作
- 11、与上、下班内务进行工作交接并做好交接记录

#### 四操作员

- 1、进出港货物的扫描准确、快速
- 2、不良货物的处理安全
- 3、货物的分拣准确、快速、安全
- 4、货物的包装安全、快速
- 5、办公用具的使用正确、维护
- 6、办公设备、设施的使用正确、安全
- 7、工作区域的维护清洁、安全
- 8、特急件、急件、限时件的特殊处理
- 9、需要协助的相关工作

10、遵守公司及转运部的各项规章制度

11、上级领导安排的其他工作

## 五搬运工

1、货物的搬运准确、安全、快速

2、特急件、急件、限时件的特殊处理

3、需要协助的相关工作

4、遵守公司及转运部的各项规章制度

5、上级领导安排的其他工作

六押车员

1、配合驾驶员做好提货、出货等工作

2、保证所押车辆中的货物的数量、安全

3、保存所押车辆中的各种单据

4、提醒驾驶员行车安全

5、所押车辆在提货、出货动作中的异常处理

6、装卸货物须亲自清点数量、规格、型号、品牌、包装等情况必须做到准确、安全

7、所押车辆在途中如发生故障或堵车等原因应及时向转运部报告并做好应急工作

8、装卸货物时应注意装卸顺序、数量及装卸地点等

9、特急件、急件、限时件的特殊处理

- 10、货物签收回执的交接
- 11、需要协助的相关工作
- 12、遵守公司及转运部的各项规章制度
- 13、上级领导安排的其他工作

## 七驾驶员

- 1、遵守公司及转运部的各项规章制度
- 2、遵守国家及地方的各项法律法规
- 3、维护所行驶车辆的良好运行
- 4、车辆的日常清洗、加油、保养或报修
- 5、保证自身各项证件的有效使用
- 7、备好管好随车工具便于出车时应急使用
- 8、正常驾驶车辆预防车辆事故
- 9、严禁酒后行驶、疲劳驾驶
- 10、严禁驾驶员开车回家或办私事严禁将车辆交给无证人员驾驶或租借给他人
- 11、车辆在工作中的异常处理
- 12、各种车辆行驶票据的保存、记录及报销
- 13、提货、出货的相关工作

- 14、车辆进、出港要及时做好各项记录
- 15、途中车辆发生故障时应迅速排除若自身无法修复时应立即向转运部报告
- 16、中途堵车或因其他原因不能及时到达目的地时应立即向转运部报告
- 17、装卸货物须亲自清点数量、规格、型号、品牌、包装等情况必须做到准确、安全
- 18、对车辆上的人员、货物的安全负责
- 19、驾驶员在所行驶的线路中应控制运输成本注重资源节约
- 20、对车辆交接的及时记录
- 21、货物签收回执的交接
- 22、需要协助的相关工作
- 23、上、下班的各项交接事宜

## **初创公司绩效考核方案篇四**

根据国家有关法律法规规定及相关政策，结合公司的实际情况，制定本制度。

本制度适用于公司所有员工。

- 1、对在公司经营工作中做出特殊贡献的员工给予荣誉称号鼓励和物质奖励；对违犯公司管理制度、劳动纪律及在生产、经营工作中给公司造成损失和侵害公司利益的员工给予行政处分和经济处罚。

2、此制度的解释权归公司。

对有下列表现之一的员工应当给予荣誉称号鼓励和奖金奖励。

1、在完成生产、经营和工作任务，提高服务质量，拓展业务市场，改进企业经营管理，提高经济效益等方面，有特殊贡献的或发明创造取得显著成绩的。

2、提出合理化建议或通过改革，合理利用自己丰富的社会资源提高工作效率、节约公司资财等方面取得明显经济效益的。

3、保护公司财产，防止或挽救事故，使公司免受重大损失的。

4、为维护公司正常的运作秩序和治安环境，勇于向破坏行为做斗争，有显著功绩的。

5、因其它特殊贡献应当给予奖励的。

6、对有特殊贡献的公司(部门)也可以采用集体奖励的办法。例如采用集体记功的形式予以奖励。

7、有特殊贡献的也可在给奖金的同时辅之以晋级奖励。

8、奖励人员由所在部门申报书面材料，对可以直接计算出经济效益的，给予荣誉称号和奖金，提奖额应与创造的效益额挂钩，各部门申报的材料交行政办公室(人力资源部)核准，并提出意见，报总经理批准。

9、对年终评选出的先进个人和集体，根据当年的具体经营情况予以物质和精神奖励。

对有违纪行为的员工坚持教育和处罚相结合的原则，根据情节给予批评教育，经教育不改的给予行政处分和经济处罚直至辞退。



1、工作责任心不强或违犯相关规程，造成服务质量降级、设备报废、其他恶性事故的，视其一次造成损失的严重程度按以下规定给予处分(一次损失金额较小但一个月内多次发生的可以合并计算)，并责令其赔偿全部或部分损失。

2、工作严重失职或违章办事，在具体运作中给公司造成损失的，视其在事故中所应承担责任的的大小，责令其赔偿全部或部分损失，并根据其损失金额按以下规定给予处分。

3、不服从公司的正常工作调动，公司下达调动通知后过期二天本人拒不到岗的予以书面严重警告。书面严重警告后无悔改表现三天内仍不到岗的予以辞退。

4、员工违犯下列规定之一的，由行政办或主管级以上人员对其进行相应处罚：

(1)不按规定流程工作但未造成经济损失者，罚款50元。

(2)在上班时间内睡觉者，罚款30元。

(3)上班时间内看与业务无关的书籍、报刊、杂志、影碟者，罚款30元。

(4)在非吸烟区内吸烟者，罚款50元。

(5)下班未关空调、电脑、照明灯等电源者，罚款50元。

(6)上班期间在工作场所大声喧哗影响他人正常工作者，罚款50元。

(7)上班时间内打游戏、上网聊天及用公司电话打私人电话超过5分钟者，罚款50元。

(8)办公室卫生差，办公桌上胡乱堆放杂物者，罚款30元。

(9) 与同事争执闹情绪，影响工作正常开展的，罚款50元。

(10) 酒后胡言乱语，说与工作无关的话语，挑拨纠纷者，罚款100元。

(11) 工作期间员工之间发生打架斗殴事件者，无论原因如何、责任大小，均对当事双方视情节予以200 ~500元罚款，同时各自承担由此引发的个人经济损失。

(12) 迟到，早退，旷工等相关处法令按规定，详细见《员工考勤管理制度》。

违纪人员由所在部门(涉及治安管理的交由公安部门处理)向行政办公室(人力资源部)申报，经核查后报总经理批准方可执行。

员工受奖励或处分的有关材料由行政办公室整理装入员工个人档案，作为员工工作绩效考核、工资晋级、职务升迁等的依据。

## 初创公司绩效考核方案篇五

1、在同方造就一支业务精干的高素质的、高境界的、具有高度凝聚力和团队精神的人才队伍。并形成以考核为核心导向的人才管理机制。

2、及时、公正地对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，为下一阶段工作的绩效改进做好准备。

3、为同方中层管理、技术类员工的职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇(含员工持股权重调整)以及相关的教育培训提供人事信息与决策依据。

4、将人事考核转化为一种管理过程，在同方形成一个员工与

公司双向沟通的平台，以增进管理效率。

## 初创公司绩效考核方案篇六

- 1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。
- 2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核务必公开、透明、人人平等、一视同仁。
- 3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。
- 4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心理解，并允许其申诉或解释。

## 初创公司绩效考核方案篇七

当直接主管欲评分数与员工自评分数差距很大，甚至跨越档级时：

- 1、直接主管应让员工本着客观的原则再次自评；
- 3、当员工自评分数与直接主管分数出现档级上的差别，建议主管应该与该员工进行面谈，并完成“绩效面谈表”，当员工最后考核分数归入“急需提高”或“特优”。

## 初创公司绩效考核方案篇八

一、考核对象：

商业公司后勤部经理、主管及员工

二、考核时间：

每月1号之前，内控组对后勤部经理、员工进行绩效考核。考核结果交总经理审核，由总经理审核后交人力部相关人员根据相应数值计算工资后交财务发放相应数额工资。

后勤部工作职责：

负责商业公司行政区、各门店所有电工、维修工作；负责所有办公耗品的采购工作；负责所有后勤工程的招标、执行工作；负责保洁工作；负责消防工作；负责行政区仓库保管工作；负责公司领导交办的其它工作。

工作量化指标：

维修人员每月对公司所有门店非资讯设备巡查10次；电工对负责区域内门店电器设施每日巡查2次（早晚各一）；消防人员每月对公司消防设施检查10次；对一般维修任务必须一个工作日（8小时）内完成，紧急维修任务2小时内完成。

三、考核内容：

1、硬性指标：每月相关费用控制情况；各项维修任务及完好率

2、软性指标：员工违纪；员工流失率；

后勤部费用指标考核表

后勤部工作量化指标考核表

四、考核指标：

（一）、硬性考核指标分值100分：

（2）、各项维修任务及完好率70分

(二)、软性考核指标100分:

(1)、员工流失率: 公司各部门(含本部门)满编情况下员工非正常离职和流失。50分

(2)、员工违纪: 部门员工的违规行为。50分

(五)、考核方法:

被考核人员每月考核后所得平均总分值的百分比比率对应其当月绩效工资:

绩效工资占工资总额的20%

(一)、硬性指标考核方法为:

- 1、部门费用控制: 不超出各项费用指标
- 2、各项维修任务应在24小时内完成, 良好率为98%。
- 3、各项指标达到要求后且超出规定范围加10分。

(二)、软性指标考核方法:

- 1、人员流失率不得超出每月2%
- 2、违章率不得达到每月5起
- 3、各项指标达到要求且超出规定范围加5分。