

最新事业单位绩效考核工作方案 公司年终绩效考核方案(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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

事业单位绩效考核工作方案篇一

为了客观、公正地考核评价公司、项目部员工的全年的工作实绩，并给予与其业绩相应的奖励，充分调动广大员工的工作积极性，进一步落实岗位目标责任，提高工作效率，确保各项工作任务顺利完成，推动员工与企业共同发展，特制定本方案。

2、坚持以提高员工绩效为导向

3、考核应以规定的考核项目和事实为依据；

5、考核应以确认的事实或可靠的材料为依据；

6、坚持公正、公平、公开、合理、客观原则，决不允许徇私舞弊。

本方案适用于陕西友邦工程有限公司全体员工。

20xx年12月

20xx年度考核分两部分进行，管理人员年度绩效考核采用工作职能考核、任务指标考核和述职相结合的原则。

具体考核指标如下：

工作职能考核一占整个考核的40%，整个考核将采用360度考核方法，分别由被考核者的上级和民主就被考核者所在岗位的细分指标进行评分，求取平均分。

任务指标考核一占整个考核的50%。以公司或项目部年度经营目标为依据，通过对员工岗位特征的分析，确定反映公司、项目部、部门和员工个人在20xx年度内综合绩效的关键性量化任务指标，并通过指标具体核算及与任务指标对比得出考核结果。

述职考核一占整个考核的20%，要求各管理人员用书面报告和口头表达两种方式对自己在20xx年度的工作业绩、工作失误、改进方法及对20xx年的展望进行总结陈述，并确保陈述内容真实有效，陈述时间应控制在15分钟之内。由考核人员根据其表现进行客观公正的打分得到考核结果。

普通员工则是采用员工工作职能考核和任务指标考核相结合的原则，以工作职能考核为主的形式。

具体考核指标如下：

工作职能考核一占整个考核的60%，整个考核将采用360度考核方法，分别由被考核者的上级和民主就被考核者所在岗位的细分指标进行评分，求取平均分。

任务指标考核一占整体考核的40%，以公司或项目部年度经营目标为依据，通过对员工岗位特征的分析，确定反映公司、项目部、部门和员工个人在20xx年度内综合绩效的关键性量化任务指标，并通过指标具体核算及与任务指标对比得出考核结果。

此外在考核时应注意：

安全、成本、产值指标——三项指标与公司项目的效益关系紧密，合计约占整个考核比重的60%。针对部门岗位不同，三项指标在整个考核中各自所占比重相差悬殊，力求做到谁主管，谁负主要责任。

对于综合办公室、财务管理科等一些后勤支持部门，并不直接创造利润，对安全、成本、产值指标控制力也相对较弱，因此安全、成本、产值三项指标在后勤部门的.年度考核中所占比重相对较小。根据后勤部门实际，加入了工程款回收率、岗位目标完成率等指标。

安全、成本、产值指标及后勤部门的岗位目标是通过项目经理的目标任务依据部门、岗位不同层层分解得到的。各项考核指标设置独立的奖罚金额(岗位年度奖罚金额 \times 该指标所占比重)，年度奖罚金额合计为各考核指标奖罚金额之和。

- 1、项目经理负责对其直管部门负责人的年度考核。
- 2、各部门负责人负责对本部门所属人员的考核。

考核结束后，被考核员工有权利了解自己的考核结果，考核者有向被考核员工反馈和解释的职责。被考核员工如对考核结果存有异议，应首先通过沟通方式解决。解决不了时，可向项目办公室或公司提出申诉，由项目办公室或公司就申诉内容组织审查后得出结果，并将处理结果通知申诉者并公示。

- 1、本方案如有未尽事宜，由公司办公室负责解释。
- 2、附件一：友邦公司员工年度绩效考核表。
- 3、附件二：管理人员述职模版。
- 4、附件三：管理人员述职评分表

事业单位绩效考核工作方案篇二

通过有效的绩效考核机制提高餐厅工作人员的素质、能力和工作热情。促进管理者与教职工之间的沟通与交流，在学校内部形成开放、积极参与、主动沟通的氛围，增强团队的凝聚力。

期

月度考核：对当月的工作表现进行考核，考核时间为下月5日前，遇节假日顺延。

期末考核：学期中各月月度考核各项目平均分的均值的50%和期末总评结果的50%总计，考核时间为每学期学生统一考试完成的第一天。

对餐厅工作人员的绩效考核指标见《餐厅人员绩效考评实施细则》。

1、月度考核结果

以100分为标准，并将其考核结果均值的' 50%纳入期末考核

2、期末考核结果

期末考核结果由月考核结果均值的50%和期末总评考核结果的50%组成并将其结果作为餐厅人员晋级、年终奖金发放等的重要依据。

餐厅人员对月度绩效考核有异议，可以进行申诉至考核领导小组，考核领导小组将在接到申诉的3个工作日内予以答复。

组长□xxx

成员□xxx□xxx□xxx□xxx

事业单位绩效考核工作方案篇三

一、考核目的

通过对全体员工全年的工作目标完成情况、工作职责履行情况等方面的综合评估，客观、全面、有效的衡量全年的工作业绩，并给予与其业绩相对应的奖励，实施有效激励，不断提升工作业绩。

二、考核原则

- 2、考核应以规定的考核项目和事实为依据；
- 3、考核应以确认的事实或可靠的材料为依据；
- 5、考核应以公正、公平、合理、客观为原则，决不允许徇私舞弊。

三、适用范围

本方案适用于股份公司全体员工，合资公司及其它控股公司可参照执行。

四、考核实施时间：每年1月8日—1月12日，若与节假日重合，具体时间见通知。

更多免费下载，尽在管理资源吧（）

管理资源吧（），提供海量管理资料免费下载！

五、考核内容和方式

考核内容：采用年终述职的方式，将员工全年绩效的绩效评述及自我评分，与员工四个季度绩效表现、部门经理审核相结合，以员工四个季度绩效表现为主。

说明：

被考核者的直属上级领导；

评，由上上级审核；

考；

下，指定考核人员。

七、考核程序

1. 考核启动：四季度的季度考核结束后，元月8日开始启动年度考核程序。

为表现等方面进行自我评述，同时设定本年度的主要工作目标，并对上一年度的整体绩效进行自我评分，填写《员工工作绩效年度考核表》。

《员工绩效评述表》，此表是被考核员工对上一年度绩效情况的详细描述，便于年度绩效面谈时上下级的深度沟通。

4. 向直接上级提交表格：将一起交给直接上级。

更多免费下载，尽在管理资源吧（）

5. 统计年度考核成绩：由各部门按设定的计算公式，汇总员工年度考核成绩；部门各级人员的考核评定统一汇总后，报部门经理审批。

本年度计算公式为：年度绩效考核总分 = 员工自评分 + 直接

上级综合评分* 95%6. 部门审核：各部门经理要对部门内员工的年度考核得分进行审核，并确定被考核员工的综合评定等级。部门经理对于本部门所有人员的最后考核得分有上下浮动5分的审核调整权，原则上，部门经理的审核调整应尊重员工直接上级的考核结果；考核结果调整要在与被考核者直接上级充分交流后进行。

7. 年度绩效面谈：直接上级依据《对照度考核表》、《员工绩效评述表》进行年度绩效面谈，填写年度考核表中“年度考核结果与绩效评价”一栏。

8. 《部门汇总表》、《员工工作绩效年度考核表》和《员工绩效评述表》提交至人力资源部。

八、结果应用

1、与薪资挂钩办法详见《员工定期绩效考核结果与薪资的挂钩办法》。

2、年度绩效考核结果的其他应用：

b□ 年度绩效考核评为

c□ 年度绩效考核评为管理干部后备人选的选拔对象；

d□ “被考核员工对近期或长期的事业目标自我评述”一栏所提供的. 资讯，有机会让公司管理阶层在遇有空缺时能考虑到员工的兴趣所在。

九、申诉

各类考核结束后，被考核员工有权利了解自己的考核结果，考核者有向被考核员工反馈和解释的职责。被考核员工如对考核结果存有异议，应首先通过沟通方式解决。解决不了时，

可根据以下程序提出申诉：

1. 员工本人向其上上级领导或质量稽查部或人力资源部递交“申诉报告”；

的上上级领导，并提交“调查报告”；

3. 申诉员工的上上级领导结合客观实际情况，裁定最后处理意见；并报人力资源部备案。

十、其他规定

1. 除以下人员外，其他所有员工都必须参加年度考核：试用期员工；转正不满三个月的员工；病事假季度累计缺勤30天以上者。

2. 定期考核（季度、年度）分值调整：

员工无故旷工或违反公司其他管理规定，考核得分可以适当下调1-5分，具体分值由部

门经理参考相关部门领导的建议给予调整；

员工参与公司全员性活动获得荣誉或奖励，考核总分可以适当上调1-5分，具体分值由

部门经理参考其他部门领导的建议给予调整。

3. 对于基层作业人员，由直接上级对员工的工作业绩、工作态度等方面进行评定，依照《基层作业人员考核办法》进行考核。

十一、附则

1. 本方案如有未尽事宜，由人力资源部负责解释；

2. 本方案呈总经理办公会批准后实施。

附：年度绩效考核流程

一、考核目的：

二、考核范围：

2015年3月1日前正式通过试用期考核的在职员工

三、考核原则：

以提高员工的综合能力为导向，由直属领导考核，坚持公平、公正、充分沟通的原则；

四、考核组织和责任

1、综合管理部：负责考核办法的制定、通知、组织实施及考核结果的统计；

2、各部门

2) 评估人对考核结果的完整、公正、合理性负责；间接领导对考核结果负有监督责任。

五、考核方法：

根据不同层级、职别，结合个人工作目标完成度与部门工作目标完成度进行考核，具体内容见下表：

1、不同层级、不同职别员工的评价方法表

2

*注：每年年初在绩效评价前，根据当年的业务特点，对绩效

评价中的关键指标进行调整和更新，在得到被评价者的认可后执行。

六、考核程序

七、绩效结果反馈与申诉

1. 被考核人的考核结果反馈由其直接主管负责，被考核人在考核表中签名。
2. 员工如对个人考核结果持异议，可在收到反馈意见信息的2个工作日内向综合管理部邮件或书面提出绩效复议要求，综合管理部需协同评分人于5个工作日内与员工面对面沟通并得出最终考核得分，沟通内容需做书面记录。

八、其他

- 1、考核方案、方法等属于公司内部信息，任何人不得外泄。
- 2、员工考核成绩只在部门内部公示，部门间不得随意打探或者询问考核结果的实际运用，直接领导应对考核成绩不理想的员工进行鼓励和改进辅导。
- 3、考核结果及所有考核文档全部由综合管理部存档备案。

第一条 考核目的、原则和对象

一、考核目的

- (一) 为公司员工薪酬调整提供依据
- (二) 为公司员工晋升提供资料
- (二) 为公司员工培训提供方向

（三）促进公司与员工之间的沟通、交流

二、考核原则

（一）公开性原则

应最大限度减少考核者和被考核者双方对考核工作的神秘感，业绩标准和水平通过协商制定，考核结果公开，考核工作制度化。

（二）客观性原则

用事实说话，切忌主观和武断，按个体的绝对标准进行考核，引导员工不断改进工作，避免人与人之间的攀比，破坏团结精神。

（三）与目标管理相结合的原则

目标考核是绩效考核的基础，员工的绩效考核要充分利用目标考核的结果。

三、考核范围

本方案适用于公司所有员工，包括：各职能部门、下属子
（分） 2

公司的一般管理人员和一般工作人员。

第二条 考核方式

对一般管理人员的考核由两部分组成，一部分为部门、下属子
（分）公司评分，是对整体业绩的评价，体现了员工对部门、
下属子（分）公司业绩的贡献；另一部分为岗位评分，体现了
了对员工个人岗位业绩的评价。对于一般工作人员，以岗位
评分为主。

一、部门、下属子（分）公司评分

按照粤丰集团子（分）公司人力资本绩效考核方案中规定的方式，由人事管理部门对部门关键业绩以及子（分）公司业绩进行考核评分。

二、岗位评分

（一）岗位目标考核

一、确定岗位目标

根据集团公司确定的部门、下属子（分）公司目标，由个人直接主管进行目标分解，通过和个人的协商，制定个人的岗位目标。一般管理人员和工作人员的岗位目标在上年度12月20日之前确定。

二、拟定工作计划

根据确定的岗位目标，由个人拟定年度及月度工作计划。年度工作计划在上年度12月31日前拟定，月度工作计划在上月25日前拟定。一个具体的工作计划要包括工作的对策和措施、工作预计进度、对工作重要性的说明以及工作需要配合的事项。

3

表1. ____岗位____年工作计划

三、目标执行情况检查

个人直接主管按月检查个人岗位目标的执行情况，检查结果填入工作计划检查表，由考核负责部门备案，作为年底综合考评的依据。

四、困难处理

目标执行进度落后或执行发生困难时，应根据该项问题的严重程度与影响大小，进行处理。

1. 该问题仅属个别问题，由目标执行人与直接主管上级研究改善方案解决，并将处理意见及处理情况填入工作计划检查表。

根据个人工作计划的完成情况，由考核小组及个人直接主管按照考核表对个人岗位业绩进行评分。

三、评分方式

（一）一般管理人员评分方式

1. 由考核小组根据被考核人的工作计划完成情况对其进行评分，占个人考核总分的30%。

2. 由个人直接主管组织被考核人进行考核面谈，根据被考核人的汇报总结进行评分，占个人考核总分的30%。

3. 由被考核人员之间互评，占个人考核总分的10%。

4

4. 人力资源管理部门对部门关键业绩、下属子（分）公司业绩的评分占个人考核总分的30%。

（二）一般工作人员评分方式

1. 由考核小组根据被考核人的工作计划完成情况对其进行评分，占个人考核总分的30%。

2. 由个人直接主管组织被考核人进行考核面谈，根据被考核

人的汇报总结进行评分，占个人考核总分的50%。

3. 由被考核人员之间互评，占个人考核总分的20%。

表2. 子公司一般管理人员考核评价表

表3 一般工作人员岗位业绩考核评分表

第三条 考核安排

一、考核小组

在公司职能部门，由部门负责人组织；在下属子（分）公司，由公司负责人组织。

二、考核时间

对工作计划的检查每月一次，每月5日前对上一个月的工作计划执行情况进行检查。对员工的综合考核每年两次，年中、年末各进行一次。

三、考核注意事项

在每一级人员考核打分过程中要坚持原则，适当拉开差距，每个单位在考核中要基本按照a级的占8%（95——100分）b级的占12%（90-94分）c级的占60%（80-89分）d级的占15%（75-75）分e级的占5%的比例进行，允许有适当调整。如果部门业绩较为突出，那么a、b级的比例可以适当增加；相反如果部门业绩较差，那么d、e级的比例可以适当增加。

四、考核面谈

个人直接主管就考核要项、考核成绩评定交换意见，相互沟通，达成一致。主管于面谈后，将评定结果书写于面谈记录

之上。

五、考核结果反馈

考核核定后，应将考核结果及评语通知员工本人。在一定时间内，不服者准予按照规定程序提出申诉，由考核小组复议，复议决定后的成绩即为最后核定的成绩。

六、考核结果运用

根据考核结果，由公司人力资源部门确定教育培训人员，同时作为制订员工薪酬的依据。

事业单位绩效考核工作方案篇四

依据公司理念以及在日常工作当中我们所倡导的行为，设置20xx年度四个个人奖项和一个团队奖项，具体奖项及评选标准、办法如下：

1. 最佳榜样奖1名；
2. 最佳出勤奖1名；
3. 最佳学习进步奖1名；
4. 最佳协作奖1名；
5. 最佳团队奖1个。

1. 最佳榜样奖公司年终评优方案

a□勇于担当，遇到工作和问题不推诿；

b□严格遵守公司各项规章制度；

c□出色的完成本职工作，能够达到(或超出)领导要求和大家的认可；

d□工作中能够承担起本岗位甚至本部门工作，工作中以身作则。

2. 最佳出勤奖

a□在公司工作满1年；

b□20xx年度期间无请假、旷工等情况；

c□严格遵守工作制度，有效利用工作时间；

d□工作认真负责，无利用上班时间干私事等情况。

根据考勤记录，符合“最佳出勤奖”a□b项的有以下人员：（以下顺序不代表排名先后）

请在以上人员中选择符合c□d项的“最佳出勤奖”候选人。

3. 最佳学习进步奖

b□通过不断学习创新，个人综合能力提升明显，并且在工作岗位上起着相当重要(关键)的作用。

4. 最佳协作奖

a□在日常工作中积极主动，有效提升工作效率并避免误解；

b□工作中言必行、行必果；

c□能够积极主动的协调、配合本部门及其他部门工作，创造和谐、愉悦的工作氛围，圆满完成各项工作。

5. 最佳团队奖

a□部门成员团结，沟通顺畅，工作氛围轻松、愉快；

b□部门成员之间互帮互助，整体优势明显，成绩显著；

c□部门各个成员有很强的配合、协调、服务意识。

第一阶段：各部门经理组织部门员工根据以上评选标准，并结合拟推荐人员(部门)日常表现，进行选评，形成以上奖项推荐名单及推荐理由(含事例)。要求：每个奖项仅限推荐一人(部门)，同时要求推荐人员(部门)为本部门以外的其他人员(部门)。

第二阶段：由人力行政部进行统计，最终获奖者在年会现场由全体员工从候选名单中不记名投票选举产生。

以上奖项都将获得公司颁发的证书及奖品(奖品年会现场宣布)。

事业单位绩效考核工作方案篇五

依据公司理念以及在日常工作当中我们所倡导的行为，设置20xx年度四个个人奖项和一个团队奖项，具体方案如下。

- 1、最佳榜样奖1名；
- 2、最佳出勤奖1名；
- 3、最佳学习进步奖1名；
- 4、最佳协作奖1名；
- 5、最佳团队奖1个。

1、最佳榜样奖公司年终评优方案

a□勇于担当，遇到工作和问题不推诿；

b□严格遵守公司各项规章制度；

c□出色的完成本职工作，能够达到（或超出）领导要求和大家的认可；

d□工作中能够承担起本岗位甚至本部门工作，工作中以身作则。

2、最佳出勤奖

a□在公司工作满1年；

b□20xx年度期间无请假、旷工等情况；

c□严格遵守工作制度，有效利用工作时间；

d□工作认真负责，无利用上班时间干私事等情况。

根据考勤记录，符合“最佳出勤奖”a□b项的有以下人员：（以下顺序不代表排名先后）

请在以上人员中选择符合c□d项的“最佳出勤奖”候选人。

3、最佳学习进步奖

b□通过不断学习创新，个人综合能力提升明显，并且在工作岗位上起着相当重要（关键）的作用。

4、最佳协作奖

a□在日常工作中积极主动，有效提升工作效率并避免误解；

b□工作中言必行、行必果；

c□能够积极主动的协调、配合本部门及其他部门工作，创造和谐、愉悦的工作氛围，圆满完成各项工作。

5、最佳团队奖

a□部门成员团结，沟通顺畅，工作氛围轻松、愉快；

b□部门成员之间互帮互助，整体优势明显，成绩显著；

c□部门各个成员有很强的配合、协调、服务意识。

第一阶段：各部门经理组织部门员工根据以上评选标准，并结合拟推荐人员（部门）日常表现，进行选评，形成以上奖项推荐名单及推荐理由（含事例）。要求：每个奖项仅限推荐一人（部门），同时要求推荐人员（部门）为本部门以外的其他人员（部门）。（推荐名单附后）

第二阶段：由人力行政部进行统计，最终获奖者在年会现场由全体

员工从候选名单中不记名投票选举产生。

以上奖项都将获得公司颁发的证书及奖品（奖品年会现场宣布）。