

最新制定绩效考核实施方案(优秀5篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来看看吧。

制定绩效考核实施方案篇一

为积极推进客运源头服务管理机构绩效工资制度，切实提升客运站全体干部职工的工作效率，确保服务质量和管理能力得到进一步提高。根据《武隆县人民政府办公室关于印发武隆县其他事业单位绩效工资实施方案的通知》(武隆府办发[2014]132号)、《武隆县人力资源和社会保障局武隆县财政局关于印发武隆县其他事业单位实施绩效工资若干具体问题的处理办法的通知》(武隆人社发[2014]210号)和《重庆市交通委员会关于印发〈重庆市交通行业事业单位及工作人员绩效考核指导意见(试行)〉的通知》(渝交委人[2014]76号)等文件精神，结合我单位的实际情况(自收自支的事业单位)，科学按制定职工绩效考核实施方案，逐步建立起较完善的绩效考核体制、机制，确保绩效工资制度的顺利、平稳实施，制订本绩效工资分配及考核办法。

特此通知

制定绩效考核实施方案篇二

为充分调动公司司机的工作积极性，保证安全行驶和工作效率，体现多劳多得的分配原则，特制定如下方案：

一、薪酬结构

司机实施月薪制。月工资=底薪+里程提成+补贴+考核

其中：

基薪：按照工资标准的60%核算，只与出勤挂钩。每月按照25天核算，超出25天的按25天计算。

绩效：实施月度行驶里程提成，提成标准见下表。

补贴：见细则。

考核：若司机有重大突出贡献，或违反公司规章制度，按照《员工奖惩条例》进行通报奖惩，在当月工资内兑现。

二、绩效考核细则

1、司机凭综合管理部派车单出车，每次出车前须做好出车登记，填写出车日期、时间、发车时公里数、使用部门、驾驶员、目的地、原因等，如加油需在备注一栏写明加油金额；返程须填写返程时间、公里数，车辆负责人负责收集车辆行驶记录表汇总至司机班长处。

2、司机班长根据车辆行驶记录表和加油记录表每月5日前统计出上月的部门车辆使用情况和司机行驶公里数。

3、司机里程提成标准

4、综合管理部按照司机月度有效行驶里程和提成系数核算提成金额。

5、司机未经公司允许私自开车，或弄虚作假、违规多行驶里程，取消提成，并按公司相关规定进行通报处理。

三、司机补助标准

- 1、司机晚上值夜班超出2个小时时，一次性补助20元；
- 2、司机随从领导外出就餐时，需自己单独就餐的，按30元/餐标准补贴；
- 3、司机休息日、法定节假日加班的，原则上换休，不单独支付加班费。
- 4、班长负责司机人员管理、工作分配，车辆管理、维修等管理职责，每月补贴300元。

四、管理要求

- 1、以上考核由综合管理部实施，报公司分管领导审批。
- 2、以上考核方案由综合管理部解释。
- 3、本方案自20__年1月1日起实施。

制定绩效考核实施方案篇三

- 1、绩效考核为人员职务升降提供依据。通过全面严格的考核，对素质和能力已超过所在职位的要求的人员，应晋升其职位；对素质和能力不能胜任现职要求的，则降低其职位；对用非所长的，则予以调整。
- 2、绩效考核为浮动工资及奖金的发放提供依据。通过考核准确衡量员工工作的“质”和“量”，借以确定浮动工资和奖金的发放标准。
- 3、绩效考核是对员工进行激励的手段。通过考核，奖优罚劣，对员工起到鞭策、促进作用。

二、绩效考核的基本原则

1、客观、公正、科学、简便的原则；

2、阶段性和连续性相结合的原则，对员工各个考核周期的评价指标数据积累要综合分析，以求得出全面和准确的结论。

三、绩效考核周期

1、中层干部绩效考核周期为半年考核和年度考核。

2、员工绩效考核周期为月考核、季考核、年度考核。

3、月考核时间安排为1、2、4、5、7、8、10、11月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况。

季考核时间安排为3、6、9月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况；

半年考核时间安排为6月25日开始，7月10日前上报考核情况；

全年考核时间安排为12月25日至下一年度1月25日结束。

四、绩效考核内容

1、三级正职以上中层干部考核内容

(1)领导能力

(2)部属培育

(3)士气

(4)目标达成

(5)责任感

(6) 自我启发

2、员工的绩效考核内容

- (1) 德：政策水平、敬业精神、职业道德
- (2) 能：专业水平、业务能力、组织能力
- (3) 勤：责任心、工作态度、出勤
- (4) 绩：工作质和量、效率、创新成果等。

五、绩效考核的执行

- 1、集团成立绩效考核委员会，对绩效考核工作进行组织、部署，委员会构成另行通知；
- 2、中层干部的考核由其上级主管领导和人力资源部执行；
- 3、员工的考核由其直接上级、主管领导和人力资源部执行。

六、绩效考核方法

- 1、中层干部和员工的绩效考核在各考核周期均采用本人自评与量表评价法相结合的方法。
- 2、本人自评是要求被考核人对本人某一考核期间工作情况做出真实阐述，内容应符合本期工作目标和本岗位职责的要求，阐述本考核期间取得的主要成绩，工作中存在的问题及改进的设想。
- 3、量表评价法是将考核内容分解为若干评价因素，再将一定的分数分配到各项评价因素，使每项评价因素都有一个评价尺度，然后由考核人用量表对评价对象在各个评价因素上的表现做出评价、打分，乘以相应权重，最后汇总计算总分。

4、根据“阶段性和连续性相结合的原则”，员工月考核的分数要按一定比例计入季度考核结果分数中；季度考核的分数也应该按一定比例计入年度考核结果分数中，具体各考核周期考核结果分数计算公式如下：

5、个人自评表和测评量表在填写完毕之后，经汇总连同汇总计算的各周期考核结果分数列表一并上交人力资源部。

个人自评表及两部评价表后附。

七、绩效考核的反馈

各考核执行人应根据考核结果的具体情况，听取有关被考核人对绩效考核的各方面意见，并将意见汇总上报集团人力资源部。

八、绩效考核结果的应用

人力资源部对考核结果进行汇总、分析，并与各公司部门领导协调，根据考核结果对被考核人的浮动工资、奖金发放、职务升降等问题进行调整。

1、浮动工资调整。被考核人总得分高于员工平均分的，按照超出比例上浮浮动工资；被考核人总得分低于员工平均分的，按照差距比例下调浮动工资；等于平均分的不作调整。

2、奖金发放由主管领导根据考核结果确定发放标准，但必须保证奖金总数全额发放，不得私扣奖金。

3、中层干部的职务升降及职位调整，由总经理办公会议根据考核结果适时做出决定；员工的职位调整由各公司主管领导决定，并报人力资源部备案；由员工晋升为中层干部的，由总经理办公会议做出决定。

以上方案自发布之日起实施，望有关部门努力做好各项工作，扎扎实实的将绩效考核工作开展好。

制定绩效考核实施方案篇四

为落实环境教育、创建绿色学校的目标，特制订本制度：

一、建立校长领导下的学校环境教育分工负责制。环境教育和创建绿色学校列入学校各处室、部门的年度工作目标，按照部门职能，谁相关谁负责，相关任务由部门一把手负总责。学校各部门工作计划、日常工作安排，同常工作要点、部门工作总结、部门工作考核必须把环境教育、创建绿色学校作为必要内容。环境教育任务目标未落实的，取消相关责任人的评优资格，并对目标奖降等处理。

二、各科教师必须完成教材和大纲要求的环境教育教学任务，做到有机结合、渗透内容正确，每学期至少有一个专题教案，期末试卷中应有明显的环保内容。该要求列入相关学科教师的教学工作常规考核。考核结果与奖惩、能级评定、三年达标结论挂钩。

三、学校图书室、阅览室、音像资料室工作人员要做好环保宣传图片、图书、音像、报刊等资料的收集、保管、推荐使用工作，积极配合学校做好环保知识的'宣传普及工作。态度不积极、工作不到位的，考核奖降低系数，相关资料损失、损坏的由相关责任人赔偿。

四、学校大队部、年级组、班主任等，要把开展各种形式的环保活动作为学生德育活动的重要内容之一。做到有计划、有组织、有活动、有总结、有台帐、有成果。每学期环保专题宣传板报不少于1次、环境教育专题班会不少于2次、参与社区环保专题活动不少于1次。

五、环保意识差，环保行为差，违反“双禁”规定的，取消

各种评优资格。有意或无意污染、破坏环境的，视后果严重程度予以批评教育、扣奖金乃至行政处罚。

六、师生参加征文、科技制作、书画比赛等各种环保活动以及环保论文、总结，获县市以上环保、绿化、卫生等部门奖励，为学校争得荣誉的，学校再次嘉奖。为学校环境教育、创建绿色学校作出重大贡献的，由校长室颁发一次性奖励，并在评优时优先考虑。