

# 2023年制定绩效考核方案的目的(模板5篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。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。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 制定绩效考核方案的目的篇一

记得大概一年前，我还是客服经理的时候，制作了自己第一份客服绩效考核，当时自己绞尽脑汁，尽自己所能考虑到的最多，制作出了一份。随着自己视野的开阔和工作经验的积累，再回头看当时的绩效考核，很多东西仍然只是治标不治本。

视野是想要接近完美非常重要的组成部分。

工作如此，人生亦如此。

也许哪怕我们再用心，制度趋于完善的程度也不会很高，这个时候我们便需要多找，多看，多吸收别人的经验。三人行，必有我师。这句话绝不仅仅是一个比喻而已。就像之前提到过的那些问题，每一个人的答案都会不一样，考虑的角度也不相同。但，我们需要的是借鉴和吸收别人的考虑思路，而不是抄袭和复制粘贴内容。

## 制定绩效考核方案的目的篇二

想要管理好我们的客服团队，靠人治是永远不可能管理好的，靠的是我们花费心思，认真思考的考核标准。公司就是一个小型的社会，就是一个小型的“国家”，法制社会和制度管

公司是相同的道理。

但是！请大家不要忘记绩效考核的最终目的是激励，是为了更好的让团队有凝聚力，是为了鼓励客服的同事对于工作认真，关键字是：成长，激励。当然，也更便于管理。如果你建立一个绩效考核，仅仅是为了鸡蛋里面挑骨头，仅仅是为了惩罚错误，那么我敢说，这样的制度，永远是最低级，最错误的制度！

请大家在制作绩效考核制度之前，一定要明白——我们为了什么？

## 制定绩效考核方案的目的篇三

### 1、绩效考核员工作职责

工作职责：

- 1、根据公司关于绩效考核的原则，制定全厂绩效考核总框架，为各部门制定具体考核细则提供技术支持。
- 2、督促各部门根据绩效考核总体框架制定出适合本部门的绩效考核细则。
- 3、收集各部门绩效方案进行评审，找出不合理项并与相关部门沟通解决，直至相关部门对考核细则做出合理修改。
- 4、指导部门负责人开展考核工作，为绩效管理实施过程提供帮助，向员工解释相关绩效考核制度问题。
- 5、监督绩效考核实施过程，检查各部门在实际工作中对考核细则的执行情况，杜绝徇私舞弊等不正当现象发生。
- 6、月底收集各部门绩效考核汇总，并对各部门绩效考核汇总

进行检查分析，指出其中不合理的考核项目令其及时改正，监督绩效工资的制度与执行。

7、将当月考核中出现的问题反馈到各部门，使其绩效考核汇总不断完善。

8、以月报的形式总结当月全厂绩效考核工作情况

9、完成上级领导安排的其它工作任务。

2、绩效考核小组工作职责

(一)组长职责：

1、审批绩效考核方案；

2、监督、检查、核实绩效考核结果。

(二)副组长职责：

1、审核修改人力资源部拟定的绩效考核方案，并提交考核领导小组会议讨论通过；

2、监督、布署、确认绩效考核过程及反馈意见的处理。

3、指导人力资源部处理绩效考核出现的突发事情、投诉、举报、意见反馈等相关问题。

(三)小组成员职责：

1、人力资源部职责

2、其他成员职责

(1)按考评管理办法负责分管和执行工作；

(3) 根据组长、副组长指示，对考评结果进行复核。

### 3、绩效考核主管岗位职责

1、编制绩效考核工作规划、相应的绩效考核发展目标和年度的绩效考核工作计划，并制定细化的季度、月度计划。

2、建立并维持公正有效的绩效考核体系，并负责考核的实施、管理。

3、根据公司业务需要，配合领导具体组织实施各类员工绩效考核工作。

4、根据绩效考核情况和相关规定，实施对相关员工的奖惩。

5、建立公司职位管理系统，协助和指导各部门绩效考核工作。

6、建立公司干部考核评估体系及职务晋升体系。

7、指导部门负责人开展考核工作，向雇员解释各种相关制度问题。

8、协助修订政策指南和雇员手册、提供政策支持，协助政策解释。

9、建立绩效考核的信息系统、为公司人力资源决策提供参考依据。

10、负责绩效考核工作的汇总及整理工作，及时编制绩效统计报告和分析报告。

11、对员工进行绩效考核相关内容的培训。

12、对当前的绩效考核制度进行评估，推荐改进措施。

13、协助人事经理完成其他相关人事工作。

14、完成上级交办的其它工作任务。

## 制定绩效考核方案的目的篇四

在制定我们绩效考核制度之前，我们要有明确的思路，明确的目的性。首先要明白，我们是为了什么而考核，考核的是为了达成怎样的目的。只有建立在这样的考虑下，制定出来的绩效考核才能有针对性的发挥出绩效考核制度应有的作用。

1、什么样的制度才能让转化率有所提升？

2、什么样的制度才能让客服之间有一个良好的工作氛围？

3、什么样的制度才能让客服尽量避免发生工作失误给公司带来损失？

4、什么样的制度才能更好的鼓励客服认真对待自己的工作？

5、什么样的制度才能在让团队有竞争意识的同时，不会因为这种竞争破坏了团队内部的和谐？（我个人十分反感不和谐的竞争，认为只有在良性的竞争氛围中，才能让团队发展得更好。也许是我性格问题，但是就算是错，我也要错坚持到底。）

等等等等。。。。。。。有无数的问题可以让我们去思考，当然，我不敢说自己能够面面俱到，没有最好，只有更好。我自己也是在漫漫长路中缓步前进的一个小虾米而已。为大家提供一个思路，抛砖引玉，如果你愿意，可以留言。如果不愿意，也可以根据自己公司的状况，指定适合自己公司发展的绩效考核制度。

# 制定绩效考核方案的目的篇五

市场部人员编制（3名）

- 1、市场部总监
- 2、市场经理（加盟商渠道）
- 3、市场经理（特色渠道）

市场部人员岗位职责

- 1、市场部总监：
  - 3) 编制与销售直接相关的广告宣传计划，提交总经理办公室；
  - 5) 制定本部门相关的管理制度并监督检查下属人员的执行情况；
  - 6) 组织对公司客户的售后服务，与技术部门联络以取得必要的技术支持；
  - 7) 对下属人员进行业务指导和工作考核；
  - 8) 组织建立销售情况统计台账，定期报送总经理办公室
- 2、市场经理（加盟商渠道）

目的：完成公司制定的加盟商的开拓与维护销售计划

- 3) 做好与加盟商的协议签订，履行，做好应收账款的催收工作
- 4) 对于新老加盟商的培训辅导工作

### 3、市场经理（其他渠道）

目的：完成公司制定的其他渠道的开拓与维护销售计划

2) 定期对于竞争对手在市场上的销售情况进行调查，并以书面形式报告给经理

市场部人员薪酬标准

薪酬构成：基本工资+月度奖金+出差补贴+年度奖金

1、市场总监 4000元+1000元+200元（每天）+年度奖金

2、市场经理 2000元+500元+100元（每天）+年度奖金

备注：

2、年度奖金按净利润提取（年度以阳历年为标准1月1日至12月31日）

净利润在200万以内，无年终奖

净利润在200万--300万之间，总监奖金为净利润的4%，经理为0.05%（部门总计5%）

净利润在300万--500万之间，总监奖金为净利润的6%，经理为1%（部门总计8%）

净利润在500万以上，总监奖金为净利润的8%，经理为1.5%（部门总计11%）

4、月度奖金将根据市场部工作完成情况给予