

员工绩效考核具体方案 考核方案员工绩效考核方案(大全10篇)

对于一些常见的问题，我们可以制定相应的整改措施进行解决。活动策划中的细节处理和安排要得当，以确保活动的顺利进行和参与者的满意度。

员工绩效考核具体方案篇一

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)为公司员工培训工作提供方向
- (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)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。

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. 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%。

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_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。

一、考核目的

- 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_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%。

一、考核领导组：

组长：成_

副组长：常_王_

组员：学校中层副职以上领导、教研大组长、班主任代表、

家长代表、学生会代表。

二、考核内容：《中小学教师职业道德规范》中的爱国守法、爱岗敬业、关爱学生、教书育人、为人师表等六个方面的内容，细化为共23条。

三、评分细则：

共五个方面，23项内容：

1. 爱国守法(共20分，每项5分)：(1)不听信不散布虚假言论，不在课堂、公共场合及网络上散播违法言论；(2)不以造谣中伤、污蔑诽谤、无理取闹和暴力等非法方式表达诉求；(3)服从学校安排，不违反学校规章制度和各项决定；(4)遵规守纪，不做有损教师形象的事。

2. 爱岗敬业(共24分，每项4分)：(1)不迟到，不早退，不拖堂，遵守考勤制度；(2)有效组织课堂教学，加强学生课间管理；(3)遵守工作规程，教育教学过程无失误；(4)工作认真，积极课改，备课充分，教学成绩好；(5)值日、值周认真负责，切实维护学生学校安全；(6)安心教学，不到处跑关系、跑调动。

3. 关爱学生(20分，每项5分)：(1)平等对待每一个学生，不透露学生隐私，不损伤学生人格；(2)不体罚或变相体罚学生；(3)关心学生身心，维护学生权益，保护学生安全；(4)不驱赶差生，不因管理原因出现流失生现象。

4. 教书育人(共12分，每项4分)：(1)注重培养创新能力和良好行为习惯，促进学生全面发展；(2)不加重学生负担，作业适量，时刻为学生健康成长着想；(3)关注学生特长培养，引导学生全面发展，积极向上。

5. 为人师表(共24分，每项4分)：(1)严于律己，举止文明，

作风正派，注重身教；(2)注重仪表，不在课堂抽烟、使用通讯工具；(3)不无理取闹、寻衅滋事，维护学校稳定；(4)遵守社会公德，注意个人修养，有事业心和责任感；(5)不拉帮结派、搬弄是非，不排挤打击他人；(6)正确处理同事、邻里、家庭关系，构建和谐社会。

以上共100分，逐项计分，每违反一项扣除相应分值。

有以下行为之一者，由学校考核组合议后实行一票否决：

1. 违反法律法规受到刑事或党纪、政纪处分；
2. 聚众赌博、上访，打架斗殴、酗酒；
3. 传播有害学生身心健康的思想，参与_赌博、迷信、邪教等活动；
4. 劳役、猥亵、侮辱学生，作风不正、品行不良；
5. 歧视、体罚、变相体罚或其他侵犯学生合法权益，造成严重影响；
6. 组织和参与有偿补课、乱订资料和_生购物；
7. 向家长索要财物、利用职务之便谋取私利；
8. 其他违背教育管理规定造成严重问题或较大影响的。

四、考评程序

1. 考核按县局要求每年六月份进行。
2. 个人评估。要求每个教职工，在认真学习职业道德规范的基础上，结合自己的思想、工作、学习、生活、纪律的各个方面，对号入座。在自我解剖、自我教育的基础上，认真填写

《_县中小学教师师德师风考核表》。

3. 学生、家长测评，各占百分之三十。抽取所带班级学生和家長代表(不少于百分之五十)，通过发放《_县中小学教师师德师风评分表》进行。

4. 教师互评，占百分之二十。以学科教研组为单位，过好民主生活会，互相取长补短、互帮互学、共同促进。然后对本组的教师逐条打分。

5. 学校考核小组测评，占百分之二十。依据教师平时的师德表现和学校的相关记录，结合学生、家长和教师互评情况进行综合分析，对每个教职工作出客观评价。

6. 汇总、公示、上报考核结果。学校考核组将学生、家长、教师和学校测评组的分数进行汇总，在校园公示三天，无异议后填写汇总表，上报县局。

五、考核等级及结果使用

分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。考评在90分以上者(包括90分)为优秀;70—89分为合格;60—69分为基本合格;60分以下(不包括60分)为不合格。

师德考评结果要和年终考核和职称考核挂钩，凡教师师德考核不合格者，年度考核为不合格;一个考核周期不得提拔、评先、晋级;对师德考核优秀者，要宣传他们的先进事迹，弘扬他们的精神品质，号召大家学习，同时要在评优、晋级、提拔时优先推荐。

一、考核目的

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_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%。

员工绩效考核具体方案篇二

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

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。

2、以员工考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则；

3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

本制度主要是为同方公司总部职能部人员和分公司副总监级以上经营管理类专业技术类人员设计（分公司副总监级以下人员由分公司参照总部形式自行考核）。另有下列情况人员不在考核范围内：

1、试用期内，尚未转正员工

2、连续出勤不满六个月或考核前休假停职六个月以上

3、兼职、特约人员

考核类别 考核时间 复核时间 考核终定时间

年中考核 6月1日到5日 6月5日到8日 6月15日

年度考核 1月15日到20日 1月21日到23日 1月25日

转正考核 按公司招聘调配制度执行

晋升考核 按公司内部晋升制度执行

注：

3、考核终定时间是人力资源部将考核结果进行汇总，新的绩效目标进行备案归档的时间。

4、年度考核是公司对全体（正式）员工年度工作表现进行考核，年中考核是对年度考核评分“有待提高”及“急需提高”二类人员的考核。

员工绩效考核具体方案篇三

有效的绩效考核，不仅能确定每位员工对组织的贡献或不足，更可在整体上对人力资源的管理提供决定性的评估资料，从而可以改善组织的反馈机能，更可激励士气，也可作为公平合理地酬赏员工的依据。当前，并购企业因产业和学科调整正处于整合的关键时期，各部门重新调配，迫切需要好的绩效考核设计方案来加大考核力度，提升管理水平。

建立“以绩效为导向”的管理模式。确定各层级的关键绩效指标，将企业目标分解到部门、员工，确保企业、个人目标一致。强化执行力，调动员工的积极性、主动性。为员工绩效薪资的评定提供公正、公平、公开的依据。基于战略持续

改进，不断地引导员工持续改进工作。通过绩效考核促进上下级沟通和各部门间相互协作，增进团队合作精神。

不同层次的人员和部门应当选择不同的绩效考核方法，并购企业应当选择适合企业自身特点的考核方法对企业员工和部门进行公正、公平、公开的考核。

从工作部门来分析，对并购企业从事科研项目研究的部门和产业公司进行考核，建议选择以项目为关键绩效指标考核方法，对企业所属的各职能管理部门建议选择360度考核方法。从工作人员来分析，建议对各考核单位的高层管理人员采用关键绩效指标考核法；技术人员和中层管理人员采用360度考核方法；一般管理人员采用面谈法为主。

1. 关键绩效指标考核法。关键绩效指标法是根据宏观的战略目标，经过层层分解之后提出的具有可操作性的战术目标，并将其转化为若干个考核指标，然后借用这些指标，从事前、事中、事后多个维度，对组织或员工个人的绩效进行全面跟踪、监测和反馈。选择关键绩效指标必须按照整体性、增值性、可测性、可控性、关联性的原则来进行，然后选定好关键绩效指标项分解。将分解到考核单位的关键绩效指标按照设定的表格进行填报，然后根据上报来的各项指标制定关键绩效指标和重点工作任务，分上半年和全年两个考核周期，对各考核单位按照既定的计划指标进行考核。

2. 360度考核法。360度考核又称为全视角考评方法，它是指由被考评者的上级、同事、下级以及被考评者本人担任考评者，从多个角度对被考评者进行全方位评价，再通过反馈，达到改变行为、提高绩效等目的的考评方法。

3. 面谈法。绩效沟通是绩效管理的关键环节。目标设定好了，沟通有成效，完成考核是水到渠成的事情。没有沟通，考核就不能起到激励员工的目的，绩效管理就仅仅成了给员工打分的工具。员工对考核失去信心，绩效管理就会逐渐成为摆

设。沟通到位了管理就会事半功倍。要想让绩效沟通顺利进行，要通过培训、宣传，让员工认识到绩效沟通的重要性，让员工学会绩效沟通，让其感觉到有责任有义务进行沟通。这样，员工对沟通的态度也会发生变化，从原来的抵触变为愿意沟通了。绩效沟通要分成目标确定、实施过程、绩效反馈、绩效改进四个阶段，四个阶段相互配合，层层递进，共同构成沟通体系。

根据预先选定的考核方法进行考核，将各类考核结果进行汇总归集后得出结论，确定优秀、良好、合格、不合格四个等级的考核结果。

在设定员工的绩效考核指标时要根据实际工作情况，同时满足科学、适用的要求。在进行绩效考核时应遵循公平、公开、公正的原则，公平是确立和推行考绩制度的前提，公开应使考评标准和考评程序让员工知道，公正是指考评等级之间应当产生较鲜明的差别界限才会有激励作用。在进行绩效考核时还应注意收集反馈信息，形成闭环。考评结果一定要反馈给被考评者本人，否则难以起到教育作用。坚持pdca [plando check action]的循环原则，使各项工作保持螺旋式上升和发展。

总之，无论选择什么样的方式方法进行考核，都要持续优化，不能一成不变。要在实践中找出薄弱环节，及时整改，从而提高考核水平。通过考核，发现存在的一些问题，为以后改进绩效提供参考数据。通过客观评价员工的工作绩效，帮助员工提升自身工作水平和能力，从而有效地提升公司整体绩效，实现公司发展战略。

员工绩效考核具体方案篇四

1、绩效考核目的预期目标：制订绩效考核标准，以增进考核之客观与公平性，并达最佳之激励效果。

对公司全体员工进行绩效考核的主要目的包括以下五个方面。

1. 了解员工对公司的贡献。
2. 为员工的薪酬决策提供依据。
3. 提高员工对公司管理制度的满意度。
4. 激发员工的积极性、主动性和创造性，提高员工基本素质和工作效能。
5. 为员工的晋升、降职、培训、调职和离职提供决策依据。

2、绩效考核对象

公司全体在职员工，但以下情况暂不纳入考核范围：

- (1) 尚未转正的员工及见习员工。
- (2) 月出勤未达到60%以上的员工不列为考核的对象。

3、绩效考核成员构成

(1) 绩效考核人员。绩效考核小组由四人组成，主体考核者(员工的直接上级)负责评分，考核小组其他三位成员分别为部门经理、人资部经理、品牌经理参与、监督考核过程。

(2) 总经理保留对评估结果的建议权，并参与绩效考核相关会议，提出相关培训、岗位晋升以及员工处罚的要求。

(3) 绩效考核主体责任人应熟练掌握绩效考核相关流程、考核制度、考核扣分标准，做到与被考核人的及时沟通，公正完成考核工作。

4、绩效考核内容

主要涵盖财务维度、客户维度、内部管控维度、学习成长维度，品德操守、执行力、改善提升能力、团队合作能力、沟通协调能力、团队管理及专业技术能力等。

5、绩效考核周期

(1)考核每月开展一次，考核时间为次月的7日之前完成，完成后交由人资部。

(2)收集考核数据：每月1日—31日之间，由绩效考核人收集被考核人的考核相关数据。

(3)考核实施：次月5日之前，绩效考核人根据所收集的数据，完成被考核人的考核。

(4)绩效考核复核：次月7日之前，复评人员将完成考核结果。

(5)提交考核表格：每月8日，绩效考核小组将确认后的考核结果提交公司人资部。

(6)核算薪酬：人资部提供员工考核评分数据给财务部，由财务部根据员工考核得分计核考核当月员工工资数额。

(7)整理考核资料：人资部负责考核结果整理归类。

6、绩效具体记录

各部门经理或负责人平时应针对考核项目，查核所属人员之工作表现，并随时记录其优劣事迹，作为考绩评核时之重要依据。

7、考绩等级设限规定

(1)当月有下列情形之一者，考绩不得列为优等

- a.有旷工记录者；
- b.有记过记录者；
- c.事假超过3天或病假超过4天者。

(2) 当月有下列情形之一者， 考绩不得列为良等

- a.有旷工记录者；
- b.有记过记录者；
- c.事假超过5天或病假超过7天者。

(3) 应加减：

b□应扣： 警告1次扣1分， 通报批评1次扣3分， 记过1次扣6分， 记大过1次扣10分

c□应扣： 迟到早退一次扣1分， 旷工一次扣3分， 连续旷工3天以上的可除名。

d□应加： 全勤加3分， 合理化建议和创新的实施根据权重加分和嘉奖。

e□各部门采购物品前要掌握市场采购价， 学会询价、核价， 低于市场价的要予以适当加分奖励， 超出市场价的要酌情予以扣分。

零容忍行为： 1、 严重诋毁公司形象。 2、 贪污和吃回扣。 3、 泄露公司机密。 一旦发现， 除名或追究法律责任， 其他严重违反公司制度和规定的行为， 按相关制度或规定处理记过。 发生上述行为者， 实行考核一票否决制， 即可直接确定为不合格。

个人考评表中分“优”“良好”“合格”“差”四个档次，对应分值如下：90分以上为优秀，79分以上为良好，60分及以上为合格，60分以下为不合格。

8、绩效考评等作业

(1) 人事行政部应于每月月底前打印『公司员工绩效考核评分表』，发给各部门经理实施评分等作业，并将考评等级直接填写于考绩表上(由人资部提供公司各部门负责人绩效测评表;由公司各部门负责人提供下属员工绩效测评表)。

(2) 由财务部向人资部提供公司各部门完成利润的经济指标数据;由人资部提供各部门员工的出勤情况和岗位职责履行情况。

(1) 员工绩效考核评分达到60分者，只能拿基本岗位工资全额，无绩效工资;绩效考核评分等于及高于60分者绩效工资=绩效工资全额乘以相应百分比;员工绩效考核评分低于70分者：第一次予以书面警告，第二次予严重警告，并考虑予以降职或劝退。试用期员工不参加考核，待转正后再行考核。

(2) 考核结果连续三次优秀以上的员工可将其基本工资提高10%;连续六次优秀以上的，可晋升一级职位工资;整个年度被评为优秀的，可提升一级职位。

10、绩效工资核定程序

(1) 由财务部向人资部提供公司各部门完成利润的经济指标数据;

(2) 由人资部提供各部门员工的出勤情况和岗位职责履行情况;

(3) 由人资部提供公司各部门负责人部门绩效测评表;

(4) 由公司各部门负责人提供下属员工绩效测评表；

(5) 人力资源部依据汇总数据资料，测算出各部门员工定量或定性的工作绩效考评分；

(6) 绩效考核结果与考核薪酬部分挂钩，经公司领导审批后予以兑现。

11、绩效考核其他规定

(1) 每个部门月初把工作计划表交给人力资源部，下个月初各部门经理按着工作计划表程序进行考核：工作完成率、工作差错率，成本控制率等，（财务维度由财务部打分、客户维度由品牌运营部打分、内部流程由部门主管打分、学习成长维度由人力资源部打分）

(2) 各个部门经理考核时一定要遵循公平、公正的原则，如有舞弊隐蔽的，如果发现要视情节进行相应处理，可记小过或大过。

(3) 对于绩效不佳之人员，主管应了解其真正原因，进而从旁协助辅导，安排相关培训或训练以改善绩效。

人力资源部

看了员工绩效考核方案还看

员工绩效考核具体方案篇五

为加强和提升员工的工作绩效，提升企业整体素质，增强企业竞争力，规范公司对员工的考察和评价，特制定本方案。

二。考核的目的

1. 造就一支业务精干、高素质的人才队伍，确保个人、部门和公司绩效目标的实现，并构成以考核为核心导向的人才管理机制。

2、及时、全面、公正的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，促进下一阶段工作的绩效提升。

3、为员工薪酬调整、年度评优、晋升或奖励、降职、辞退等供给人事评核的客观依据，以到达公平、公正、公开的目的。

三。考核原则

2、客观、公平、公正、公开的原则。

四。考核适用范围

凡公司中层以下(包括中层)所有人员的考核适用本方案。但以下人员不适用本方案：

1、试用期内，尚未转正的员工；

2全年连续出勤不满6个月(包括请假与其它各种原因缺岗)的员工。

五。考核组织机构

成立绩效管理委员会，负责组织和领导公司绩效管理的各项实施工作。委员会主任由公司总经理担任，副主任由公司总经理助理、办公室主任担任，成员由办公室、财务审计部、信息管理部、经营管理中心辖下各部门、物业管理中心辖下各部门等部门主管组成。

员工绩效考核具体方案篇六

绩效考核（以下简称“考核”）是指用系统的方法、原理，评定、测量员工在职务上的工作行为和工作效果。

1、考核的最终目的是改善员工的工作表现，以达到企业的经营目标，并提高员工的满意程度和未来的成就感。

2、考核的结果主要用于工作反馈、薪酬管理、职务调整和工作改进。

公平：考核标准公平合理，人人都能平等竞争。

公开：考核实行公开监督，人人掌握考核办法。

公正：考核做到公正客观，考核结果必须准确。

严格考核标准：即考核要素的标准必须明确、具体、客观、合理。

严格考核方法：即考核的形式和方法必须符合科学、严谨的要求。

严格考试制度：即考核的流程和考核的准则要严格，使考核工作有法可依、有章可循。

严肃考核态度：即考核的思想要端正，态度要认真，反对好人主义和不负责任的态度。

考核的内容分为业绩考核、工作态度考核二部分。绩效考核成绩为这个二部分考核成绩总和。

（一）业绩考核

所谓业绩考核是对每位员工在担当岗位工作、完成工作任务方面进行的考核。其中岗位工作的范围为该岗位职责说明书中描述的工作内容。对岗位工作的考核包括工作效率和工作质量两方面。

（二）工作态度考核

态度考核是对工作态度和热情的评价，具体包括本职工作内的日常工作、职业道德、协作精神、工作积极性、责任感等。根据员工工作态度及协作等进行相应的奖惩计分。

具体内容及评价标准如下：

- 1、无故迟到、早退15分钟扣除1分，30分钟以上2分。无故旷工或私自调休一天扣除5分。
- 2、办公室大声喧哗，造成投诉扣除1分。上班时间不配戴工作牌和不按规定穿工作服的扣除1分。
- 3、未能正确服从工作指示引起的工作失误或不服领导工作安排，视情况扣除1-5分。
- 4、无正当理由、无事先预告的情况下手机关机、停机扣除1分。

员工绩效考核具体方案篇七

- 1、营业收入达到预期目标和计划要求
- 2、正确理解公司任务并制订适当的计划执行
- 3、店内销售计划达成率
- 4、做到每天数据一通报，每周一总结

5、时刻关注数据报表，及时督促并按时完成工作完成率

每日流程：

1、按时召开晨/午会

2、检查员工形象，店内卫生检查

3、顾客/员工关系维护，关注服务细节

4、当日计划跟踪，积极鼓励员工，提高完成速度

5、总结当日工作，制定明日目标

6、完成当日工作计划

1) 通过每日、周、月、工作计划与总结由副总经理进行把关与考核，上级需要及时填写下级各岗位的工作计划与总结，结果作为考核依据。

2) 绩效为日考核方式，每日计划未完成或遗漏工作事项未处理的都记为一次，每次扣分25%分；超过4次时，该项指标达成率为零。

行政管理合格率：

1、正确理解工作指示和方针，制定可实施计划

2、按照部下的能力和个性合理安排工作

3、员工重大过失违规

4、和各部门保持协作态度，顺利推动工作

5、积极参与总部工作会议，做到承上启下的作用

店内管理：

- 1、在人事关系方面部下没有怨言或不满，团队凝聚力强
- 2、协助员工对投诉顾客给予最快解决和处理
- 3、保持店内良好的工作秩序和整洁卫生
- 4、员工满意度(80%以上)
- 5、提高服务质量，确保客户满意度
- 6、公平，公正，公开的处理员工的所有违纪行为

考核标准：

- 1) 根据实际发生的员工管理中的违规次数和人力资源部抽查发现的违规次或日报上统计的违规次数，作为考核该指标的依据。
- 2) 发生一次违规现象扣10分，超过10次时，该项指标达成率为零。上级发现后隐瞒或不如实记录的，双方或多方该项指标合格率当月清零。

成本控制达成率：

- 1) 根据年度财务预、决算体系核定的年度总成本及成本控制要点，有效的传达到各店各部门实施，总经理负责月度不定期抽查、检控。
- 2) 月度总成本上升5%(含5%)时扣罚50%，成本上升5%以上时，该项指标达成率为零。通过一系列的措施与方法，成本合理下降每5%时，绩效指标奖励50%；上级发现后隐瞒或不如实记录的，该项指标达成率当月清零。

考核内容：

在对火锅店店长进行考核时，不能简单依据某个标准，如工作效率、人际关系好坏，而要多方面对餐饮门店店长进行整体考核，这样才能作出客观的评价。因此，火锅店餐厅在制定考核内容时，要尽可能地做到全面、详尽。

通常，考核的内容有：

1、能力考核

具体来讲，餐饮门店店长能力包括餐饮门店常识和专业知识、管理技能以及工作经验。对餐饮门店店长的能力进行考核，就是对这三部分内容作出评估。例如，门店在一些紧急情况下，遇到的突发事件应如何处理和应对，以及在门店的发展过程中怎样为总部献计献策，提出有利于门店扩张和发展的方案和计划等。

能力考核不仅是一种公开评价的手段，而且也是充分利用人力资源的一种手段。通过能力考核，将有能力的人提拔到更重要的岗位上，把能力偏低的人调离现职位，这有利于促进小火锅店更好地发展。

2、品质考核

对餐饮门店店长进行品质考核，就是观察日常工作中餐饮门店店长品质的具体表现。即在餐饮门店店长日常的工作过程中，是否尊重顾客；与其他同事合作是否尊重事实，知错必改；是否遵纪守法，维护公共利益；是否能够保守餐饮门店的商业秘密；是否言行一致，说的和做的一样；是否两袖清风，洁身自爱。

3、工作态度考评

工作态度包括：工作的积极性、主动性、创造性及纪律性等方面。例如，对连锁餐饮门店来说，虽然讲究统一化的经营行为，但是因为门店所处的区域各异，面对的市场也存在一定的差异，这要求特色火锅店的菜品和服务应具有创新和变化，与此相对应，店长也应当能在变化的市场中随时把握商机，与时俱进，带领门店做好餐饮生产、销售以及服务工作。

4、绩效考评

绩效是餐饮门店店长在被考评期间全部工作活动的结果，是其能力、品质、态度在一定环境中表现的程度和效果，是其在实现预定工作任务的过程中所采取的行为及这些行为的成果。对连锁餐饮门店店长的考核和评价，绩效是非常重要而又容易考核的内容，主要的考核指标有营业额和利润以及成本率等。需要注意的是绩效的好坏不仅取决于店长个体的主观努力与否，还深深地受到火锅店企业文化、战略、制度、政策、评定者与被评定者的关系以及工作环境的影响。

员工绩效考核具体方案篇八

为调动员工的工作积极性，改善员工的工作表现，以达到公司的销售目标，增强企业活力；提高员工的满意程度及工作成就感，特制订实行本制度，以实现对商务人员的工作量化考核。

所有商务人员。

1、员工的直接上级为该员工的考评负责人，具体执行考评程序；2、考评工作由人事部统一安排与监督；考评实施细则由人事部、考评负责人及被考评人共同讨论制定。

3、员工进行自评，自评不计入总分；

4、考评结束时，考评负责人须与该员工单独进行考评沟通；

三、考核原则：

公平、公正、公开，被考核人回避的原则，如考评商务部经理时，本人需回避。

1、考评结果只对考评负责人、被考评人、人事负责人、(副)总经理公开；

2、考评结果每月10日前报销售总(副)经理审核，由人事部核准汇总，最后送总经理批准；考评文件由人事部存档；任何人不得将考评结果告诉无关人员。

考核指标分为定量指标及定性指标二类，本制度列出各指标项并分别给出权重，其中部门经理与员工在内容及方式各有侧重，故在考核的指标及权重上有不同。

员工绩效考核具体方案篇九

一、行为准则

(一)道德守则

1、牢记全心全意为人民服务宗旨，树立正确的人生观、价值观，热爱中国共产党，热爱祖国，热爱人民，热爱医疗卫生事业。

2、崇尚科学，开拓进取，团结合作，勇于奉献，自觉承担为人民健康服务的社会义务和责任。

3、遵守诊疗技术规范，合理检查，合理用药，科学施治。

4、恪守职业道德，一视同仁，全心全意为患者服务。

5、文明行医，不以职业牟利，不向患者索要馈赠，不开搭车

药，搭车检查，拒收“红包”，自觉抵制各种商业贿赂行为。

6、注重医患沟通，保护患者知情权和隐私权，关心、爱护、理解、尊重患者。

7、遵纪守法，遵守执业范围和类别，客观、真实、及时书写医疗文书，依法出具有关医学证明，依法开展诊疗活动。

8、勤奋学习，钻研业务，不断提高专业技术水平和服务水平。

9、履行职责，随时接受应对突发事件医疗救治的指令和义务。

10、履行社会义务，积极参与社会公益活动，宣传和普及卫生保健知识。

(二) 行为守则

1、在医疗场所或诊疗活动中应着装工作装，佩戴胸卡(标明姓名、科室、职务或职称等)。

2、仪表端庄，衣帽整洁。男医务人员不留胡须、长发，不穿背心、短裤、拖鞋等；女医务人员不浓妆艳抹，不留长指甲，着装忌暴露、透。

3、提倡讲普通话，语言温和、清晰、亲切、通俗，使用尊称。

4、使用文明用语。

5、工作期间不进行非医疗性活动，不大声喧哗、聚众聊天，不在医疗场所及公共场所吸烟。禁止酒后从事医疗活动。

6、诊查患者时态度和蔼、神态自然，亲切耐心，举止优雅。

7、诊疗行为体现人文关怀，注意保护患者隐私，检查前、后规范洗手，冬天要先暖手后检查。

8、严格落实医疗质量、医疗安全和医疗护理核心制度。

9、客观、真实、准确、及时、完整书写医疗文书，不得涂改、伪造、隐匿、销毁医疗文书及有关资料。

10、进行试验性临床医疗，需经医院批准并征得患者或家属同意，并签署知情同意书。

11、在医疗活动中发生医疗争议时，医务人员须立即向科室责任人报告，同时依法按程序处理，并向患者耐心解释说明，防止矛盾激化。

12、严格执行(医疗废物管理条例)、(医疗卫生机构医疗废物管理办法)。医疗废物须分类弃置，废弃的针头、刀片等锐器弃置于专用利器盒内，敷料、棉球、棉签等弃置于内衬黄色塑料袋的密闭容器内；易患感染性疾病患者使用后的敷料、棉球等弃置于双层黄色塑料袋内并加以警示标识。

二、考勤、休班制度。医院实行定时考勤不定时抽查相结合。早8：30分，12点下班，下午2：30分上班，4：30点下班。点名不到者为迟到，每发现一次扣当事人5分。每月6天休班，经科主任同意。院委会成员向院办公室交休班条。在班人员抽查二十分钟不在岗，按休班处理，如累计旷班3次扣除当事人当月绩效工资。

三、值班期间禁止搞娱乐活动，如：打扑克牌、玩麻将，如发现一次扣当事人10分。上班时间不得干私活，如发现扣当事人10分。本院职工因工作或其他原因发生争吵，听从劝解者不追究，若不听劝阻，逐步升级有院内外人员参与者，不问谁是谁非，双方一律停班，凡在院内打架斗殴，闹事的，扣除当事人当月绩效工资。对不服从管理的报镇政府，区卫生局处理，后果自负。

四、收款室为临床科室收款的合法科室，发现其他科收款为

私收款，发现一次扣除当事人当月绩效工资。停职检查者上报镇纪委，卫生局纪委处理，严重予以除名。收款室应严格按省物价局的规定收款，收款后开发票，项目必须填全填清，杜绝开，谁违反规定，所引起的一切后果自己承担。各科室每天对帐，一日一清。

五、卫生制度

1、医务人员应树立讲文明、讲卫生的风尚，做到勤打扫、勤整理，保持室内外清洁。

2、积极维护公共财物及办公室卫生，做到不乱扔纸屑、果皮、不随地吐痰，室内及走廊不随意放置杂物。

3、院内卫生实行分区管理制度，卫生区由院办公室统一划分到各科，并责任到人，各卫生区域应保持洁净。

4、每周一或周六，院办公室将组织卫生检查小组成员逐科检查，当月如发现三次清扫不彻底，扣除该科室责任人的当月绩效工资的50%，扣除该科室人员当月绩效工资的10%。

六、药库、中西药房是医院的经济重地。非本科室人员不得随便出入。药品应分类摆放，保持清洁，同类药品先进的先卖，近期失效的及时登记，报药库负责人，同时报告院长办。药库微机化管理，不定期抽查药品，发现药品短缺，扣该科室所有人员当月绩效工资。

七、严格财务管理，实行院长财务一枝笔。所有开支报销均有院长签字即可报销，无院长签字任何人不得随便支取现金。否则，扣除财务科人员的当月绩效工资。

八、婚假15天(包括六天休班)，丧假半月，产假六个月，其他按有关文件执行。病假、意外伤害由对方赔偿的，休班期间一律没有工资。经调查核实，确为病假，工资照发，无奖

金、无点名费，病假工资为区财政每月对每人的拨款数额。凡弄虚作假，开假病历者，一经发现核实，除停发工资，并交区卫生局处理。事假期间无工资，每月总工资除26天，休几天扣除几天。

九、每月28号前各科负责人把下月排班表一式两份交院办公室审定，否则扣科室负责人10分。

十、科室出现医疗事故，科室承担30%，其余职工承担30%，医院承担40%，如因个人原因造成工作不认真一切后果自己承担，医院不负责任。

十一、经医院同意派出进修人员，

每月450元。

员工绩效考核具体方案篇十

为进一步深化企业绩效考核制度改革，全面调动各级干部职工的积极性和创造性，有效提高职工工作业绩，结合本企业实际情况，制定本办法。

本办法规定了公司机关各部室及生产部门、收费部门、维修服务部门、稽查、安全保卫、安装公司、水表检测等基层单位目标管理绩效考核的内容及要求。

企管部是目标管理绩效考核的主管部门，负责组织、协调、汇总，各专业部室负责对项专业技术指标的考核。

以事实为依据、注重实效，程序简捷、结果客观公正。

5.1对机关部室的考核：以《机关机构设置及职责》《公司值班管理制度》、《公司环境卫生管理制度》、《公司病事假管理制度》等相关规章制度为依据。

5.2对营销单位的考核以《市自来水公司年度生产经营计划》、《市自来水公司目标责任状》及相关规章制度为依据。

6.1对机关各部室的考评程序：工作质量、工作效率及工作态度由主管副总进行客观评价；每月25日由办公室对各部室的出勤、环境卫生、值班值宿综合情况进行评价；企管部汇总上报。

6.2对生产、营销、维修等基层单位的考核程序：由企管部组织各专业部室对各类报表、计算机记录及对各基层单位当月实际发生的各项费用进行审核，并深入现场实地考察(或择机抽查)，再由企管部对考核结果进行整理、汇总，报主管副总审核、总经理审批，批准后兑现奖罚，最后由企管部对考评中发现的问题提出整改措施及意见。

6.3对特殊情况的考核程序：当有严重影响到被考核者达成定量考核指标的单位或个人时，被考核者须及时主动以书面形式将问题及受影响程度阐述清楚，并由主管领导与影响考核指标实现的单位或个人进行沟通协调，协调不成的由总经理判定结果并确认。否则，视为被考核者之责任。

6.3.1生产、维修部门在汛期和桃花水及紧急事故处理、节假日期间对出厂水质、电耗、费用等考核指标有特殊要求的，可根据实际情况经领导研究后确定。

6.3.2如遇计划调整时，以调整后的计划为准。

7.1分为月度考核、季度考核、年中考核、年终考核等四种考核方式。

7.1.2季度、年中、年终的考核将组织相关部门和人员深入到各基层单位进行全面、系统的检查。

8.1奖励标准

8.1.1各单位(部室)能够按计划完成生产经营指标及各项重点工作,且没有违规违章现象的,全额发放绩效工资。

8.1.2在义务劳动中表现突出的,可根据其具体表现给予个人50.00元-100.00元的奖励。

8.1.3生产、维修单位在一年的工作中,没有发生安全生产、安全保卫等责任事故,给予单位500.00元-1000.00元的奖励。

8.1.4对节能降耗、小改小革及合理化建议等工作的奖励,由总工办组织评定,视情况给予奖励。

8.1.5对在完成临时性、突发性工作任务中表现突出的单位或个人,视情况给予相应奖励。

8.2处罚标准

8.2.1机关员工有违规违纪现象,一次扣罚绩效工资50.00元-100.00元,累计三次以上扣发当月全部绩效工资。

8.2.2对各基层单位的考核,采取百分制。经考核,达到95(含本数)分的,全额发放绩效工资;低于95分的,每降低1个百分点,扣罚单位200.00元绩效工资。

8.2.3水厂以《市自来水公司年度生产部门绩效考核实施细则》为依据。

8.2.4维修公司以《市自来水公司年度维修公司绩效考核实施细则》为依据。

8.2.5水质监测中心以《市自来水公司年度水质监测中心绩效考核实施细则》为依据。

8.2.6水表检测中心以《20xx年度目标责任状》为依据。

8.2.7供水安装公司以《20xx年度目标责任状》为依据。