

最新目标管理与绩效考核的区别 目标管理绩效考核方案(精选5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

目标管理与绩效考核的区别篇一

企业对于员工实行绩效考核的基础就是目标管理，而绩效考核的终极目标则是通过提升员工工作的表现来增强员工工作的能力，从而实现企业经营战略的目标，最终提升员工对未来的成就感与满意程度。目标管理虽然是一种先进科学的管理方式，并且已经存在了几十年，但是因为我国企业管理的水平落后，使得大部分企业在使用目标管理这一理论，进行企业绩效考核时效果不佳。因此，还需要我们对企业目标管理和绩效考核进行深入的研究和分析。

1.1 企业目标管理理论主要发展的阶段

德鲁克在1954年的《管理的实践》文中初次提出了目标管理这一思想，在企业管理发展历史上这是一件具有重大意义和影响的思想体系，目标管理也很快发展成为当代的管理体系中较为重要的组成部分。从整体上而言，目标管理所经历的发展阶段有三个：一是从上个世纪的50年代至60年代绩效评估的阶段；二是从60年代至70年代规划和控制的阶段；三是从70年代至今综合性的管理利用阶段。

1.2 目标管理的基本特征

目标管理主要有以下三个方面的基本特征：首先，即向制度管理转变，目标管理法是一套理论化和系统化的管理方法，

其体现在企业由传统的经验管理向现代的制度管理思想进行不断地转变，使得企业不再盲目的依靠经验进行管理，而是运用科学的制度和经验进行管理。其次，重视人与工作的和谐统一。目标管理一方面强调人员在组织中所发挥的作用，目的是制定组织目标的人本思想，强调上下级之间共同协商制定个人和组织的目标，把组织目标和个人目标统一结合起来，用以激发员工内在的工作激情与自我表现的需要。目标管理的另一个方面是摒弃行为科学学派的思想，即过度地以人为中心，从而忽视将人与工作的统一结合。

再者，将权、责、利明确地区分。把组织的总目标转化为各部门和各员工的小目标，与此同时，赋予目标的责任人相应的义务和责任，从而改善企业传统的组织结构所引发的信息传递的弊端，使得权利能够下放，责任和义务更加分明，进而有利于企业在确保有效控制的情况下，增强企业的内部活力。

2.1 绩效考核的内容

绩效考核主要包含了两个部分的内容：一个是业绩的考核。通常业绩考核也可以称作业绩考评，是针对企业里每一个工作人员所负责的工作，采用科学合理的定量和定性的方法，对工作人员的实际工作以及对企业所做的贡献进行评价与考核。在绩效考核中以业绩考核作为导向的方法有：目标管理法、个人平衡法、业绩评定法和关键绩效的指标法等。另外，是行为考核。其主要以工作人员的行为作为考核主要的依据，而评估对象就是行为。绩效考核中以行为考核为导向的方法有：行为观察法、关键时间法和360度的绩效评估法等等。

2.2 以目标管理为基础的绩效考核体系的构建思路

不管是行为考核还是绩效考核，都有其优、缺点。其中业绩考核法过于重视结果而忽略了对过程的控制，而行为考核法能够观察到工作的具体行为，具有主观性。一方面根据岗位

工作的特点，在绩效考核时按照岗位的内容和工作性质来选择合理的工作方式。企业基层管理部门的工作特点就决定了在工作中其不但具有明确目标和有量化的指标，而且还具有许多突发性或临时的工作。因此，在考核工作中一定要运用定量和定性相结合的工作方法。另一方面是企业主管部门的管理方法。然而，采用什么考核方法，取决于主管部门工作的导向。其中集权型主管人员主要重视对工作过程的实时监控，倾向于使用的考核方式是行为导向；而放任型主管人员更重视结果，更倾向于使用目标管理法或是关键指标的考核方法。

科学管理和行为科学的理论是目标管理的理论基础。然而，在现代的企业管理中绩效管理也是必不可少的一个重要部分，它是指为达到组织既定的管理目标，采用特定的指标和标准，运用科学的管理方法，对各级管理人员所承担目标的实现过程和结果，做出价值判断的过程。企业的目标管理和绩效考核是相互作用，密不可分的，二者之间关系的具体体现：绩效考核是布标管理的一部分。企业通过在特定时期对部门员工目标任务完成的实际情况，进行考核，并对员工工作的状况做出具体的评价和总结，以此来确定下一步的目标任务和改进方案，并确定企业职工的职业生涯规划。

目标管理使得绩效考核的工作，变得更加系统化和科学化，绩效考核也可以按照目标管理的制定标准和任务来确定考核项目，目标管理较为清楚的表明了每一位工作人员的行为都是来源于他的外部和内部环境的共同作用。绩效考核的方法讲求公平公正，因为公平公正对企业下一阶段目标管理工作的实施具有重大影响，绩效考核标志着企业的上一阶段的目标任务结束和新阶段目标管理工作的开始。

4.1 注重形式，思想不变

在目标管理的前提下，绩效考核所拥有的理念基础是平等沟通。建立起绩效考核的短期价值，即改变企业的各级工作目

标制定的程序，使制定的目标更加符合实际，尽量避免企业发展的计划止步于形式。而长期价值是大力激发职工的自我管理和参与经营的主动性，真正确保企业民主决策的实行，并保证企业能够不断壮大。想要确保企业的长期价值和工作风范，就必须在日常工作中确立平等协商关系，使得下属敢于大胆进言，而领导勇于承担错误，在同级之间要积极开展自我批评和自我评价。

4.2 抓小放大，层级混乱

在绩效考核里主表现的是分级考核，相互负责，考评人所考核的对象不能过多，否则就不能做到对考评对象的了解、关注和沟通。在企业工作中，特别是系统运行的初期，一些考评人只注重间接下级工作的绩效，借口则是对下级工作的不放心，其实际的原因是不想放权，后果是导致考核层级的混乱，使得在中间层级的绩效责任人发挥不出实际的作用。想要解决这个问题，就需要考评人将关注点从业务历史转移到业务发展，并站在管理者角度去全面看待问题，鼓励和支持下属工作的进步，最终达到企业的整体绩效得以提升，并实现企业可持续的发展。

4.3 二级目标，目的混淆

在绩效考核的设置中主要有两种工作的目标：部门工作目标和员工工作的目标。其中部门的工作目标设置具有两个意义：第一是考核部门的工作，按照完成的比例来核发所有部门员工的工资；第二是考核部门的主管，将领导能力测评纳入核算平均月薪工资之内。职工工作目标设置的目的是：将职工的工作素质测评一起视为职工绩效考核的根本依据。这两类目标设置目的不一样，其中部门目标完成的比例将直接和部门收入相挂钩，而员工工作的目标完成只是作为同级间的绩效排序依据，与个人收入并没有较为直接的关系。然而在日常工作中，员工经常会将这两者的关系进行混淆，造成部门工作的目标不能分解下达，使得整个部门最终得不到实际的

绩效工资。一些部门的主管也可能犯下同样错误，而具体的表现就是在讨论部门工作的目标时，过于迁就领导的意见，使得部门工作的目标过高，最终造成整个部门虽然尽力工作，却仍得不到应得的绩效工资，从而导致员工积极性受挫，绩效考核也最终以失败告终。

伴随着我国企业对于管理创新的不断重视，使得企业目标管理和绩效考核的管理方法所发挥的作用逐渐增强。二者统一的结合则是一种新的思路，将给企业带来巨大的社会效率和经济效益，这种思路也是确保企业可持续发展的基础，必须进行大力的推广。

目标管理与绩效考核的区别篇二

(1) 上下班考勤(8分)：每旷工一次扣0.5分，每迟到、早退一次扣0.2分，扣完为止。

(2) 值班考勤(8分)：双休日及日常夜间值班每旷工一次扣0.5分，每迟到、早退一次扣0.2分；节假日值班每旷工一次扣1分，每迟到、早退一次扣0.5分。

(3) 学习及会议考勤(8分)：每缺勤一次扣0.5分，每迟到、早退一次扣0.2分，扣完为止。

(4) 工作制度履行情况(8分)：违反规定工作日中午饮酒，发现一次，该项不得分；上班时间玩游戏、上网聊天及做其他与工作无关的事情，每发现一次扣0.2分。各项合计扣完为止。

(5) 服务形象(8分)：每被通报、举报或被暗访录像一次，此项不得分。

目标管理与绩效考核的区别篇三

1. 目的作用

员工的岗位绩效考核又称人事考核、绩效评价，是收集、分析、评价和传递员工在其工作岗位上的工作行为表现和工作结果方面的信息情况过程。其作用如下：

通过考核，对员工在一定时期内的思想、技能、业务情况作出全面的检查和总结，为其他人事管理工作提供依据。

正确评价员工的德才表现和工作实绩是实施奖惩、任用、工资、培训等项工作的必要前提。

可激发员工完成工作任务的积极性、创造性、提高工作的效率。

完善的绩效考核系统可较准确地剖析组织中人力资源的优劣势，以便掌握情况不断优化员工队伍。

2. 管理职责

人事办是公司员工绩效考核的归口管理部门，负责考核制度的建立，拟定考核计划，并对实施过程进行管理，通过合理的绩效考核系统的运作，确保公司人力资源管理的决策正确性。

公司督察部门，负责对绩效考核实施过程中，各部门执行政策、原则和相关规定情况进行督察，严格各项纪律、防范违规行为，及时反馈信息，保障绩效考核工作良性运行。

3. 岗位绩效考核应遵循的原则

客观、公正原则

员工的绩效考核的各项规定都应客观公正，公正是考核的核心与灵魂，只有公正才能真正起到激励员工的作用。因此，制度一旦决定，就应向群总公布，让大家明白，并且，做到制度面前人人平等，不因人而异，这是考核能否起到预期效果的关键。

全面、完整的原则

考核工作中所指定的指标，应能全面地反映情况，要从影响绩效的各种因素和条件来考虑，使指标能反映绩效的各个方面，使考核对象所互相联系的环节构成一个完整的体系，这样对员工的工作评价就更具合理性。

明确、具体原则

明确性，指的是规定的事项不能含糊不清，对不同的绩效考评，要有明确的界限，如评分达到90~100分，在此界限内可发给一等奖金，而不能用评分优良者可发一等奖。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索岗位绩效考核方案。

目标管理与绩效考核的区别篇四

(1) 创新工作。按照局文件规定，对各科室（单位）提报并确认的创新工作进行综合评议，评出三个等次，一等奖加1分，二等奖加0.8分，三等奖加0.5分。被确认为区级机关创新奖的，每项再加0.5分；被确认为市级机关创新奖的，每项再加1分。

(2) 招商引资工作。完成任务的加2分；每完成一个超1000万元项目的，再加1分。

(3)年度内受国家级、省（部）级、市（厅）级、区级表彰的，分别加5分、3分、2分、0.2分，最高加分不超过5分，同一奖项按最高级别加分。

(4) 信息宣传。年度内在国家级、省级、市级、区级等新闻媒体（根据东宣发[2014]4号文件规定范围）及区两办发表信息的，分别加1分、0.8分、0.5分、0.3分、0.2分，同一信息按最高级别加分。

（二）工作人员考核内容（机关）

目标管理与绩效考核的区别篇五

为进一步明确责任，保障市场内人身和财产安全，切实把消防安全生产工作落到实处，根据《消防条例》、《集贸市场消防安全管理办法》及市政府有关通知精神，结合市场实际情况，特签订本责任书。

一、凡在场所辖范围内的经营者（包括单位法人和个体经营户）为本承租摊位或店铺消防安全第一责任人，负责本承租摊位或店铺的消防安全生产工作。

二、第一责任人要认真组织员工学习《中华人民共和国消防条例》、《集贸市场消防安全管理办法》等法律法规及市场安全管理的有关规定，强化消防业务知识学习，努力提高消防安全防范意识和参与意识，增强自防自救能力，切实履行好消防安全职责。

三、要建立健全各项防火制度和安全操作规程，完善以管理站或经营户主为消防安全第一责任人的逐级防火安全责任制，切实把消防安全生产工作落到实处，确保市场安全。

四、在生产经营过程中，经营者要保证做到以下几点要求：

- 1、不经销、堆入易燃、可燃、易爆物品；
- 2、不燃放烟花爆竹，焚烧物品；
- 3、不设置明火炉灶煮饭、炒菜、取暖；
- 4、不占道经营，不占用通道堆放物品，不擅自移动、排放摊位，不乱停放车辆；
- 5、不乱搭乱接电线，不私自安装电源、插座、养殖压气机、电风扇，严禁使用各种电热炉器具及超负荷用电。确保用电、用气、用火安全。
- 6、每天收摊前应注意检查电源是否切断，电源插头是否拔掉，可燃、易燃物品是否搬离。

五、要自觉接受管理站对市场消防安全工作的监督检查和处置。

六、对不遵守本责任书的经营者，市场管理站有权终止租赁合同并清理出市场。情节严重者送消防监管部门依照法律法规处理。

七、凡因经营者在经营过程中违反安全生产规定引发安全事故的，应承担相应法律责任和经济责任。

八、本责任书一式三份，经营者、市场管理站各执一份、晋江市市场服务中心备案一份。本责任书自签订之日起生效，租赁合同终止即www□失效。

市场管理站经营责任人：

市场负责人：地址：

身份证号码:

签订地点: