

# 最新运营绩效考核方案(汇总7篇)

游戏策划是一个不断调整和优化过程，需要不断地进行测试和改进。年会策划范文分享：通过精彩纷呈的表演和游戏环节，为员工带来一份欢乐和放松。

## 运营绩效考核方案篇一

1.1在季度或年度绩效考核过程中，员工若认为受不公平对待或对考核结果感到不满意，有权在得知考核结果3个工作日内向隔级主管领导和交区域公司绩效工作小组申诉，提交申诉报告。

1.2隔级主管和区域公司绩效工作小组10日内负责对申诉材料进行审核处理，若员工对处理结果感到不满意或隔级主管逾期未处理，员工有权直接向绩效管理执行小组提请二次申诉，由集团绩效管理执行小组向集团绩效管理领导小组报告，经集团绩效管理领导小组做最终决策。

## 2、申诉处理

2.1员工申诉时需要以书面形式（详见附件六）提交申诉报告，并由区域公司绩效工作小组负责将员工申诉报集团绩效管理执行小组记录备案。

2.6申诉评审会还需要确定绩效考核人对员工考核过程中是否存在不公平现象。如果发现绩效考核人在考核过程确有不公平行为，集团将采取相应的处罚措施。

## 运营绩效考核方案篇二

1.1集团和区域公司高层管理者（集团副总裁及各区域公司董事长和总经理）实行年度考核，但与区域公司季度考核结果

挂钩。其他人员均采用季度考核和年终考核相结合的方式。

1.2集团总部各部门、各区域公司及区域公司各部门均采用季度考核和年终考核相结合的方式。

## 2、绩效管理时间安排

### 2.1季度考核：

每年4月、7月、10月、下年度1月7~15制定集团总部各部门、区域公司及其部门和全体员工的季度绩效计划。

### 2.2年终考核：

每年1月15日到月末制定集团总部各部门、区域公司及其部门和全体员工的年度绩效计划。

注：实际工作时间如遇节假日顺延。

## 3、考核对象与考核关系

3.1对于集团和各区域公司高管、集团总部各部门、区域公司的年度和季度考核：集团绩效管理领导小组为最终考核人，集团绩效管理执行小组负责考核的具体实施。

3.2对于区域公司各部门的考核：区域公司绩效工作小组为区域公司各部门季度和年度绩效的直接考核人。

3.3对于个人的考核：个人的考核人为部门负责人或直接上级。

## 运营绩效考核方案篇三

### 1.1区域公司季度考核流程

区域公司负责人应于每季度初前7个工作日内填写完成区域公

司上季度绩效目标完成情况，集团绩效管理领导小组在每季度前15个工作日之内完成对区域公司的季度绩效评估，报总裁批准。

## 1.2 区域公司部门季度考核流程

区域公司绩效工作小组应于每季度初前5个工作日内完成各部门上季度绩效目标完成情况，各相关部门于每季度初前5个工作日之内协助提供与本专业相关的核实数据。

## 1.3 个人季度考核流程

部门负责人应于下季度初前3个工作日内完成对下属的季度绩效评估，并将结果提交给分管领导审核，并将部门内员工考核结果提交给区域公司绩效工作小组。

## 1.4 季度考核评分方法

部门和季度绩效评估依据绩效计划中确定的各项指标的评分标准和实际完成情况进行评分，结合权重计算最终绩效得分。

部门协作满意度评价由绩效工作小组统一组织，根据《部门协作满意度评价表》（详见附件三）进行打分。

重点工作目标依据《部门/个人工作目标》中确定的进度和质量标准，使用《重点工作目标评分表》（详见附件四）进行打分。

普通员工的个人职业化行为项根据《个人职业化行为评价表》（详见附件五）由部门负责人进行评价。

## 1.5 季度考核绩效等级评定

季度考核区域公司绩效等级的评定：由集团绩效管理领导小组依据区域公司季度绩效表现进行审议后评定，集团总裁批

准后发布。对应等级标准见下表：

季度考核部门绩效等级的评定：由区域公司绩效工作小组依据部门季度绩效表现进行审议后评定，区域公司董事长（总经理）批准后发布。对应等级标准同区域公司评定表：

季度考核个人绩效等级的评定：由区域公司绩效工作小组依据个人季度绩效表现进行审议后评定，董事长（总经理）批准后发布。对应等级标准见下表：

## 2、年度考核

### 2.1区域公司年度考核流程

区域公司负责人应于年度初前7个工作日内填写完成区域公司上年度绩效目标完成情况，集团绩效管理领导小组在年度前15个工作日之内完成对区域公司整体的年度绩效评估，报总裁审批。

### 2.2部门年度考核流程

区域公司绩效工作小组应于年度初前5个工作日内完成各部门上年度绩效目标完成情况，各相关部门于年度初前5个工作日之内协助提供与本专业相关的核实数据。

### 2.3个人年度考核流程

个人年度考核结果由部门负责人根据个人四个季度的考核结果的平均值计算得出，结果提交给分管领导审核后，将部门内员工考核结果提交给区域公司绩效工作小组。

### 2.4年度考核评分方法

年度考核评分方法同季度考核。

区域公司部门年度实际绩效得分=部门年度绩效考核得分

员工年度绩效得分=四个季度考核平均绩效得分

## 2.5年度考核绩效等级评定

年度考核区域公司、部门和个人绩效等级的评定同季度考核。

## 3、考核后的绩效沟通与反馈

3.1在考核期结束后，直接上级（考核人）应与员工（被考核人）进行绩效沟通与反馈，绩效沟通与反馈采取绩效面谈的方式。

3.2绩效面谈时，直接上级（考核人）应与员工（被考核人）就考核结果进行讨论和充分交流，肯定成绩，发现问题，指出不足，提出改进意见和建议，帮助员工制定改进措施并确认下一考核期的考核内容。

3.3进行绩效面谈前，应准备以下材料：

员工《职位说明书》；

员工《绩效计划》；

直接上级认为必要的其他材料。

3.4绩效面谈应选择不受干扰的地点，直接上级应营造轻松、自然、坦诚的交流环境。

## 运营绩效考核方案篇四

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。

## 运营绩效考核方案篇五

只要思路正确，其实绩效考核没有什么标准之说，不同的发展状况，不同的团队结构，不同的类目关联，都会衍生出一系列适用于不同环境下不同的考核制度，在具有了明确的思路后，我们接下来要做的，就是在有了明确思路的前提下，根据环境筛选出更加实用，有效的考核制度。

3、我们的售前客服和售后客服是分开还是一体，如果是一体，我们如何鼓励客服处理售后，解决中差评。不会因为售后处理的困难和受气，导致无人愿意主动进行售后。

很多。。。很多。。。客服绩效考核，不是随随便便在网上“借用”一篇就可以的。也许勉强能用，但是效果自然不必多说。大家看了上面的提问和思考，相信大家能够明白一份绩效考核，他的有效程度，跟我们的用心程度是呈正比的。

## 运营绩效考核方案篇六

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？

## 运营绩效考核方案篇七

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。