

项目绩效考核方案 贸易公司绩效考核方案 (汇总14篇)

整改措施的实施需要有明确的目标和计划，以确保行动的有序性和针对性。小编为大家准备了一些成功案例的调研方案范文，供大家参考和学习，希望对大家有所帮助。

项目绩效考核方案篇一

第一条 为建立有效的绩效激励机制和客观真实的评价体系，及时对员工工作进行合理评估，构建能上能下，公平公正的自我约束用人机制，激发员工潜能和工作热情，实现员工在公司内部各岗位的优化配置，确保公司经营目标顺利实现，带出一支高素质、精干、高效的员工队伍，制定本办法。

第二条 绩效考核实行月度考核和年终考核相结合的原则，将考核结果与员工的薪酬奖惩、岗位调整、在职培训、组织发展及年度休假等挂钩。

基本原则是：

- 1、坚持内容确定的原则。依据岗位职责和工作标准，实事求是的确定考核内容，全面考核评估公司员工。
- 2、坚持公开公正的原则。在考核内容、考核方法和考核标准上力求合理、严谨、科学、透明。
- 3、坚持分值量化的原则。对考核内容逐条评分，将考核结果量化到具体的分值。

第三条 本考核办法适用于公司内部全体员工，包括部门经理、益盛港员工、公安局工人和公司合同制员工四种用工

方式。

第四条 新进公司员工满三个月后参加月度考核，不满半年的员工不参加年度考核。

第二章 考核的办法和形式

第五条 考核形式

月度考核采取绩效考核打分的形式。

年度考核采取公司考核领导小组评议、同级同事互评、上(下)级员工评分和绩效考核总成绩四部分组成。

第六条 考核办法

1、关键指标法：月度考核适用关键指标考核法，按考核要素进行分解，按不同标准进行考核评分。

3、工作述职法：年度考核适用工作述职法，在考核打分的同时采用工作报告制，对主要工作业绩进行概述。

第三章 组织机构和职责

第七条 考核领导小组成员由公司党政领导和部门经理组成，对各部门考核工作进行监督、检查、指导，协调处理考核中的重大事宜。

第八条 考核领导小组下设办公室，在考核领导小组的直接领导下开展工作，负责拟订并修改完善考核办法，制订、部署考核、考试工作日程；统计、汇总并存档考核成绩；受理各类举报和投诉，并向考核领导小组报告；追踪、督促考核结果的落实和运用。

第九条 益盛港员工考核实行公司考核、公安局考核领导小

组审核的两级考核制。

第四章 考核的组织与实施

第十条 考核实施时间

1、月度考核：月度考核由各部门组织实施，考核时间为每月20日，当月25日前将考核结果报公司备案。

2、年度考核：由公司考核领导小组统一组织实施，考核在当年12月20前结束。

第十一条 部门员工的考核以部门经理为考核责任人，部门经理的考核以公司党政一把手为考核责任人。

第十二条 考核责任人每月按照考核表格的具体项目，对被考核人进行定量、定性的评价，并给出合理评分和客观评价意见。

第十三条 考核人根据考核表格的具体项目，对被考核人进行定量、定性的评价，并出具合理的分数和评价意见。

第十四条 在考核期间，被考核人因工作变动而调离原部门，调离三个月以上的，由新部门进行考核；调离不满三个月的，由原部门进行考核。

第十五条 考核人的职责

1、考核者须站在客观、公正的立场上，对于所强调的考核项目的评分、评语以及对测评结果有显著影响的事项应特别注意。

2、公司负责对考核结果进行汇总并备案。

3、考核结果存在争议时，提交公司考核领导小组审核确定。

第五章 考核流程

第十六条 根据考核工作计划，每年下发员工年度考核通知(月度考核为常态考核，不另发通知)，说明考核的目的、对象、方式、内容以及考核进度安排等。

第十七条 考核人根据考核表格所列明的项目对被考核人进行标准量化打分，填写相关考核表格，并由被考核人签字。年度考核结束后，考核结果提交公司考核领导小组审定后公示七天。

第十八条 评价

部门经理每半年对员工的工作业绩和现实表现、优缺点、今后的改进方向做出书面评价，随当月考核表报公司。

第十九条 投诉

员工如对年度考核结果有质疑、投诉，可于公示期内以书面形式向考核领导小组提出，考核领导小组经重新审定后，将复议后的考核结果通知员工所在部门及本人。

益盛港公司员工对复议后的考核结果仍然有不同意见的，可以通过公司考核领导小组向公安局考核领导小组提出二次复核申请，由公安局考核领导小组组织核查。

第二十条 兼职民-警、益盛港员工的月度考核和年终最终结果分别报公安局政治处备案和公司存档。公司合同制员工考核结果存入个人和公司档案。

第六章 考核计算

第二十一条 考核指标权重

考核均实行百分制。

月度考核由工作业绩和工作表现两大部分组成，其中工作业绩项70分，工作表现项30分。

兼职民-警年度考核由绩效考核成绩和民-主评议、基础理论考核三部分组成，其中绩效考核成绩占60分，民-主评议占30分，理论考核占10分。

其中绩效考核成绩由月度考核平均得分按照比例折算得出。民-主评议中公司领导评议占60%、同级同事互评占20%、下级员工评分占20%。基础理论项考核由局统一组织实施。

益盛港员工的年度考核由绩效考核成绩、基础理论考核、实践操作技能、民-主评议四部分组成。其中绩效考核成绩占50分，民-主评议占20分，理论考核占15分，实践操作技能占15分。绩效考核成绩由月度考核平均得分按照比例折算得出。民-主评议项部门经理打分和同事互评各占50%权重。基础理论项考核由局考核领导小组组织实施，实践操作技能项由公司考核领导小组组织实施。

公司合同制员工的年度考核包括绩效考核成绩、民-主评议、实践操作技能三部分，其中绩效考核成绩占60分，民-主评议占20分，实践操作技能占20分。考核权重和办法参照益盛港员工。

第七章 考核结果及运用

第二十二条 年度考核成绩的确定

考核最终结果由考核领导小组确定，考核等级为：优秀、优良、良好、基本称职和不称职。

优秀：就自身岗位而言，以创造性的方式做出重大贡献，考核评分在95分以上。

优良：超过常规岗位要求，并超过预期地达到工作目标，考核评分在95分以上。

良好：符合岗位常规要求，全面达成工作目标，并有所超越，考核评分在80---89分之间。

称职：符合岗位要求，能够保质保量、按时地达成工作目标，考核评分在70---79分之间。

不称职：不能胜任岗位工作，考核评分在70分以下。

第二十三条 考核结果向被考核人本人公开。在考核过程中，考核领导小组应负责考核原始评价的保密工作，不得泄露考核人对被考核人的评议，保证考核结果客观公正。考核人必须对自己做出的评价结果负责。

第二十四条 考核结果的使用

- 1、员工岗位调整的主要参考依据；
- 2、与员工薪酬福利待遇直接挂钩；
- 3、与培训开发、学历教育、休假、疗养等待遇挂钩；
- 4、给予员工奖惩、组织发展的依据；
- 6、其他员工年度考核为基本称职的，给予提醒或调岗；年度考核为不称职或连续两年基本称职的，则转为待岗。
- 7、被考核人出现违反国家法律法规和公司有关规定的按相关条例处理。

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贸易公司绩效考核方案。

项目绩效考核方案篇二

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。

项目绩效考核方案篇三

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。

项目绩效考核方案篇四

根据国家有关法律法规规定及相关政策，结合公司的实际情况，制定本制度。

本制度适用于公司所有员工。

1、对在公司经营工作中做出特殊贡献的员工给予荣誉称号鼓励和物质奖励；对违犯公司管理制度、劳动纪律及在生产、经营工作中给公司造成损失和侵害公司利益的员工给予行政处分和经济处罚。

2、此制度的解释权归公司。

对有下列表现之一的员工应当给予荣誉称号鼓励和奖金奖励。

1、在完成生产、经营和工作任务，提高服务质量，拓展业务市场，改进企业经营管理，提高经济效益等方面，有特殊贡献的或发明创造取得显著成绩的。

2、提出合理化建议或通过改革，合理利用自己丰富的社会资源提高工作效率、节约公司资财等方面取得明显经济效益的。

3、保护公司财产，防止或挽救事故，使公司免受重大损失的。

4、为维护公司正常的运作秩序和治安环境，勇于向破坏行为做斗争，有显著功绩的。

5、因其它特殊贡献应当给予奖励的。

6、对有特殊贡献的公司(部门)也可以采用集体奖励的办法。例如采用集体记功的形式予以奖励。

7、有特殊贡献的也可在给奖金的同时辅之以晋级奖励。

8、奖励人员由所在部门申报书面材料，对可以直接计算出经济效益的，给予荣誉称号和奖金，提奖额应与创造的效益额挂钩，各部门申报的材料交行政办公室(人力资源部)核准，并提出意见，报总经理批准。

9、对年终评选出的先进个人和集体，根据当年的具体经营情况予以物质和精神奖励。

对有违纪行为的员工坚持教育和处罚相结合的原则，根据情节给予批评教育，经教育不改的给予行政处分和经济处罚直至辞退。

1、工作责任心不强或违犯相关规程，造成服务质量降级、设备报废、其他恶性事故的，视其一次造成损失的严重程度按以下规定给予处分(一次损失金额较小但一个月内多次发生的可以合并计算)，并责令其赔偿全部或部分损失。

2、工作严重失职或违章办事，在具体运作中给公司造成损失的，视其在事故中所应承担责任的的大小，责令其赔偿全部或部分损失，并根据其损失金额按以下规定给予处分。

3、不服从公司的正常工作调动，公司下达调动通知后过期二天本人拒不到岗的予以书面严重警告。书面严重警告后无悔改表现三天内仍不到岗的予以辞退。

4、员工违犯下列规定之一的，由行政办或主管级以上人员对其进行相应处罚：

(1)不按规定流程工作但未造成经济损失者，罚款50元。

(2)在上班时间睡觉者，罚款30元。

(3)上班时间看与业务无关的书籍、报刊、杂志、影碟者，罚款30元。

(4)在非吸烟区内吸烟者，罚款50元。

(5)下班未关空调、电脑、照明灯等电源者，罚款50元。

(6)上班期间在工作场所大声喧哗影响他人正常工作者，罚

款50元。

(7) 上班时间打游戏、上网聊天及用公司电话打私人电话超过5分钟者，罚款50元。

(8) 办公室卫生差，办公桌上胡乱堆放杂物者，罚款30元。

(9) 与同事争执闹情绪，影响工作正常开展的，罚款50元。

(10) 酒后胡言乱语，说与工作无关的话语，挑拨纠纷者，罚款100元。

(11) 工作期间员工之间发生打架斗殴事件者，无论原因如何、责任大小，均对当事双方视情节予以200 ~500元罚款，同时各自承担由此引发的个人经济损失。

(12) 迟到，早退，旷工等相关处法令按规定，详细见《员工考勤管理制度》。

违纪人员由所在部门(涉及治安管理的交由公按部门处理)向行政办公室(人力资源部)申报，经核查后报总经理批准方可执行。

员工受奖励或处分的有关材料由行政办公室整理装入员工个人档案，作为员工工作绩效考核、工资晋级、职务升迁等的依据。

项目绩效考核方案篇五

一、考核目的：

二、考核范围：

2015年3月1日前正式通过试用期考核的在职员工

三、考核原则：

以提高员工的综合能力为导向，由直属领导考核，坚持公平、公正、充分沟通的原则；

四、考核组织和责任

1、综合管理部：负责考核办法的制定、通知、组织实施及考核结果的统计；

2、各部门

2) 评估人对考核结果的完整、公正、合理性负责；间接领导对考核结果负有监督责任。

五、考核方法：

根据不同层级、职别，结合个人工作目标完成度与部门工作目标完成度进行考核，具体内容见下表：

1、不同层级、不同职别员工的评价方法表

2

*注：每年年初在绩效评价前，根据当年的业务特点，对绩效评价中的关键指标进行调整和更新，在得到被评价者的认可后执行。

六、考核程序

七、绩效结果反馈与申诉

1. 被考核人的考核结果反馈由其直接主管负责，被考核人在考核表中签名。

2. 员工如对个人考核结果持异议，可在收到反馈意见信息的2个工作日内向综合管理部邮件或书面提出绩效复议要求，综合管理部需协同评分人于5个工作日内与员工面对面沟通并得出最终考核得分，沟通内容需做书面记录。

八、其他

1、考核方案、方法等属于公司内部信息，任何人不得外泄。

2、员工考核成绩只在部门内部公示，部门间不得随意打探或者询问考核结果的实际运用，直接领导应对考核成绩不理想的员工进行鼓励和改进辅导。

3、考核结果及所有考核文档全部由综合管理部存档备案。

第一章总则

第一条：为进一步规范我公司的人力资源管理制度，建立一支高素质、高境界和高度团结的员工队伍，创造一种自我激励、自我约束和促进优秀人才脱颖而出的用人机制，为公司的快速成长和高效运作提供保障，特制定本方案。

第二条：本规定适用于公司所有被考核员工（不包含计件工资人员）

第二章 绩效考核基础管理

第三条：为保证绩效考核的客观、公正，成立以总经理为核心的绩效考核管理小组，以对绩效考核的有效性进行监督和平衡。其主要职责为：领导和指导绩效考核工作，听取各部门主管的初步评估意见和汇报，纠正评估中的偏差，有效地控制考核评估的尺度，确保绩效考核的客观公正。

第四条：绩效考核的基本原则：

- 1、坚持公开、公平、公正的原则。
- 2、一级考核一级、上级考核下级的原则。
- 3、工作目标的设置，坚持能量化的量化、不能量化的也要有相应的评分标准的原则。
- 4、以岗位职责为主要依据，坚持上下结合、左右结合，定性与定量考核相结合的原则。
- 5、考核人对考评对象应该坚持事前指导、事中支持、事后检查的原则。
- 6、坚持被考核人的意见应当受到尊重，并具有申请复核权的原则。

第三章 绩效考核的实施细则

第五条：绩效考核的考核因素

一、考核因素计算方式及占绩效工资比例：

二、对员工的考核因素主要分为：工作质量、出勤情况和例外考核三部分。

2、出勤情况：根据不同岗位扣除绩效工资中考勤所占比例金额具体规定如下：

1) 车间管理者、工人、库管员、维修工、电工、搬运工、保安、保洁、厨师、面案每月缺勤1天及1天以上者。

2) 其他人员每月缺勤连续3天及3天以上者。

3、例外事件考核：重大贡献、重大失误及其他项目的考核。

三、对员工的考核采用直属领导考评和协作部门相关人员考评两种方式，评分比例如下：

四、高层管理人员考核方案

1、绩效考核从以下三个方面衡量被考核人员的工作成果：

（1）总经理考核：根据每位高层管理者的工资表现进行分数评定；（2）同级考评：同级管理人员的评价。

（3）生产业绩：根据生产任务完成的情况对应相应系数。

2、各部门管理人员绩效产能占绩效工资比例如下：

3、每半年高层管理者须进行述职报告，并进行半年考评成绩汇总，计算成绩公式为：各月绩效工资总和/月数，评定标准为：

对于考评结果为不称职人员，总经办将对该人员的岗位适合性进行重新考量。

4、对于副职人员考核

具体考核内容见附表1、2、3、4、5

6、每月2日各部门相关人员将考核评价表及考勤一起报到总经办。

第四章 考核面谈

第五章 考核申诉

第七条 如员工对考核结果有异议，可向直接主管提出，若不能达成共识，可向部门分管领导提出，分管领导应从公平、公正、科学的角度，在三天内给予合理的答复。

第八条 若员工对分管领导的答复仍有异议，则可向考核领导小组提出申诉，考核领导小组在详细了解情况的基础上，一周内给予答复。

第六章 附则

第九条 考核结果上报和公布的及时性、比例分布的合理性、考核档案管理及面谈

等将列入基础管理，并计入年终考核。

第十条 本办法由总经办部负责制订、解释及修订； 第十一条 本办法自颁布之日起开始实施。

第一条 考核类别

公司绩效考核采取业绩考核与综合素质考核相结合的方式。业绩考核是绩效考核的主体，针对部门或个人工作完成情况进行；综合素质考核包括能力考核、态度考核、出勤考核和其他考核。根据被考核人员的不同在考核内容和标准上有所差异。

第二条 考核时间

每月、每季度、每年度对所有适用人员分别进行考核。每月底根据上月末各部门、个人上报工作计划，对比当月目标完成情况进行考核。每季度末对该季度目标完成情况进行考核。每年十一月底针对全年工作目标完成情况进行考核。

月考核、季度考核结果分别占总体考核比例的30%，年度考核结果占总体考核比例的40%。

第三条 考核内容及方法

固定部分与绩效部分的比例为x%□x%□岗位固定部分不与绩

效考核结果挂钩。该方案考核内容针对专门的绩效部分进行考核。岗位固定部分不参与考核。

一、部门经理

（一）考核内容

（二）考核评价标准： 一、业绩考核

1、部门业绩计算标准：

部门业绩包含该部门上报的计划和实际完成业绩成果，领导交代的工作和实际完成的情况；其他部门安排需要配合的工作。

部门业绩完成情况标准

奖励方式为：

惩罚方式为：扣发该部门经理当月对应比例全部金额。

2、个人业绩部门经理职责完成情况

员工个人业绩完成情况标准

部门经理职责完成情况是指各部门经理岗位职责要求：

2、综合素质考核包含部门经理个人能力，对工作认真负责态度，个人品行操守，对员工进行指导与监督，遵守国家法律法规和公司各项规章制度，保证出勤率，定时参加员工培训，配合其他部门按时准确完成领导安排的其他任务等。

（二）考核方法

1、业绩考核方法

(2) 领导要求工作与实际工作完成情况； (3) 其他部门安排工作与完成情况

这三种方式通过总经理、副总经理和主管领导评价，其他部门评价来进行。

部门经理上报本部门工作计划，实际完成情况，综合管理部进行汇总收集并呈报至领导。

2、综合素质考核方法

综合素质考核通过三种方式进行：

主管领导评价、该部门员工评价、其他部门人员进行评价。

一、 部门员工 (一) 考核内容

1、部门员工业绩考核包含部门业绩和员工个人业绩。部门整体业绩所占比例较小。

员工依照规定时间上报个人计划，完成时间对比计划计算业绩成果。同时包含部门经理安排的其他业务工作量完成情况。

品行和修养，主动担当责任，遵守国家法律法规和公司相关规章制度，保证出勤率，与其他部门配合完成其他任务。

(二) 考核方法 1、考核方法

通过主管领导、部门经理评价，其他部门经理进行评价来进行。员工上报个人工作计划，实际完成情况，各部门进行汇总收集交综合管理部，综合管理部汇总后进行确认并上报领导。

2、员工个人综合素质考核 综合素质考核通过三种方式进行：

主管领导评价、部门经理评价、部门其他人员评价和其他部门人员评价。

项目绩效考核方案篇六

1、不断提高公司的经营管理水平，使公司保持可持续发展的动力，达到企业员工的双赢工作。

2、加深员工了解自己的工作职责和工作目标

3、不断提高员工的工作能力，改进工作业绩，提高员工在工作中的主动性和积极性。

4、建立以部门、班组长为单位的团结协作、工作严谨高效创优的团队。

5、通过考核结果的合理应用（奖惩或待遇调整，精神奖励等），营造一个激励员工奋发向上的`工作氛围。

1、公平、公开性原则：公司员工都要接受公司考核，对考核结果的运用公司同一岗位执行相同标准。

2、定期化和制度化原则：绩效考核工作在绩效考核小组的直接领导下进行。绩效考核部是本制度执行的管理部。

（1）公司对员工的考核采用每4个月考核的方法。

（2）绩效考核作为公司人力资源管理的一项重要制度，所有员工都要严格遵守执行。绩效部门负责不断对制度修订和完善。

3、分制原则：公司对员工的考核采用百分制的方法。

4、灵活性原则：公司对员工的考核分为定量考核和定性考核。

不同岗位、不同层次、不同时期两者考核的重点不同，所占分值比例各为50%。

定量考核：

a□管理：部门重点工作，完成公司安排工作的质量和数量，因经营所需随时增加的工作。

b□员工：本岗位岗位职责规定的工作，部门负责人安排的工作，工作业绩。

定性考核：

劳动纪律，团结协作，服务质量，盘点工作，知识考核。

公司成立总经理领导下的绩效考核小组，组织领导公司员工的考核工作

工作职责：

- 1、负责主持每月，每季考核总结会，对上季度考核工作总结，布置下月各部门工作重点及业绩定量。
- 2、负责考核制度的讨论，修改及监督实施
- 3、负责各部门“定量考核”的评价
- 4、负责安排各部门下季度工作重点
- 5、负责考核结果，工资等级的调整

根据公司经营情况，公司各部门，各岗位每周、月、季工作重点不同，所以考核的标准也不同，各部门定量考核工作目标和内容根据公司经营及管理情况确定。考核标准见附录。

- 1、考核采取4个月考核一次，每年3、7、11月为考核时间。
- 2、考核达到85分将调整职务及升一级工资，考核达到60—84分保持原工资不变，没达到60分将降一级工资。
- 3、本考核实行的同时取消年终奖金，年终奖金根据效益另行处理。
- 4、本考核一年总分前20名为本年度优秀员工，业绩突出可跳级上升

项目绩效考核方案篇七

本绩效考核方案以业绩为导向来进行考核，考核内容突出部门和个人的工作重点，并注重达到的实际结果。

二、目标分解

- 1、每年年初，根据公司的战略目标，设计公司的战略地图，通过会议将战略目标分解至部门，并通过鱼骨图的方式确定部门的kpi指标，制定各部门年度规划识别表（目标分解的具体步骤见附录，见《绩效考核方案》第5页）。
- 2、部门通过会议的方式对本部门目标进行再次分解，确定部门内部每位员工的考核指标，即kpi和cpi指标，制定出各岗位的规划识别表。

三、考核内容

- 1、部门的考核内容通过年度计划会议上确定的部门关键绩效指标[kpi]和月度工作目标来确定，见《部门绩效考核表》。为提倡团队精神，部门的考核结果与相应系数对应，对部门内部员工的业绩有直接的影响。

2、公司员工分为管理员工和普通员工两类。

1) 管理员工中，部门负责人通过关键绩效指标[kpi]和月度工作目标考核，填写《员工绩效考核表（1）》。

2) 其他管理员工通过关键绩效指标[kpi]、月度工作目标、日常绩效指标[cpi]、工作质量、纪律性、成本意识等几个方面考核，填写《员工绩效考核表（2）》。

3) 普通员工的考核从工作任务的完成、工作能力、工作协调、责任感、工作勤惰、工作质量、纪律性、成本意识等几个方面考核，填写《员工绩效考核表（3）》。

3、月末，部门及员工都应对本月工作做出总结，提出工作改进意见，填写《部门月度工作总结表》和《员工月度工作总结表》。

四、考核分值

1、部门及部门负责人的考核指标需与分管领导充分沟通后填写，并确定分值，满分100分。

2、其他管理员工的考核指标应与部门负责人充分沟通后填写，并确定分值，其中关键绩效指标[kpi]、月度工作目标、日常绩效指标[cpi]三项指标占70%，工作质量、纪律性、成本意识等三项固定指标占30%。

3、普通员工的考核只通过固定指标考核，满分100分。

五、考核方式及操作步骤

1、被考核者均采用自评、直接上级（第一考核者）评分、隔级上级（第二考核者）评分相结合的方式考核。其中，自评仅作参考，不列入考核分数，第一考核者评分占70%，第二考

核者评分占30%。

2、各部门每月评出的优秀员工率应不高于5%，较差员工率不低于5%，其他员工的评分也应保持一定差别。

3、如果考核年度内6个月被评为优秀员工，则考虑该员工升职或加薪；如连续3个月被评为较差员工，则该员工将作辞退处理。

六、分值计算

略

项目绩效考核方案篇八

为了客观、公正地考核评价公司、项目部员工的全年的工作实绩，并给予与其业绩相应的奖励，充分调动广大员工的工作积极性，进一步落实岗位目标责任，提高工作效率，确保各项工作任务顺利完成，推动员工与企业共同发展，特制定本方案。

一、考核原则

2、坚持以提高员工绩效为导向

3、考核应以规定的考核项目和事实为依据；

5、考核应以确认的事实或可靠的材料为依据；

6、坚持公正、公平、公开、合理、客观原则，决不允许徇私舞弊。

二、适用范围：

本方案适用于陕西友邦工程有限公司全体员工。

三、考核实施时间：

201x年12月

四、考核内容和方式

201x年度考核分两部分进行，管理人员年度绩效考核采用工作职能考核、任务指标考核和述职相结合的原则。

具体考核指标如下：

工作职能考核一占整个考核的40%，整个考核将采用360度考核方法，分别由被考核者的上级和民主就被考核者所在岗位的细分指标进行评分，求取平均分。

任务指标考核一占整个考核的50%。以公司或项目部年度经营目标为依据，通过对员工岗位特征的分析，确定反映公司、项目部、部门和员工个人在201x年度内综合绩效的关键性量化任务指标，并通过指标具体核算及与任务指标对比得出考核结果。

述职考核一占整个考核的20%，要求各管理人员用书面报告和口头表达两种方式对自己在201x年度的工作业绩、工作失误、改进方法及对20xx年的展望进行总结陈述，并确保陈述内容真实有效，陈述时间应控制在15分钟之内。由考核人员根据其表现进行客观公正的打分得到考核结果。

普通员工则是采用员工工作职能考核和任务指标考核相结合的原则，以工作职能考核为主的形式。

具体考核指标如下：

工作职能考核一占整个考核的60%，整个考核将采用360度考核方法，分别由被考核者的上级和民主就被考核者所在岗位的细分指标进行评分，求取平均分。

任务指标考核一占整体考核的40%，以公司或项目部年度经营目标为依据，通过对员工岗位特征的分析，确定反映公司、项目部、部门和员工个人在201x年度内综合绩效的关键性量化任务指标，并通过指标具体核算及与任务指标对比得出考核结果。

此外在考核时应注意：

安全、成本、产值指标——三项指标与公司项目的效益关系紧密，合计约占整个考核比重的60%。针对部门岗位不同，三项指标在整个考核中各自所占比重相差悬殊，力求做到谁主管，谁负主要责任。

对于综合办公室、财务管理科等一些后勤支持部门，并不直接创造利润，对安全、成本、产值指标控制力也相对较弱，因此安全、成本、产值三项指标在后勤部门的年度考核中所占比重相对较小。根据后勤部门实际，加入了工程款回收率、岗位目标完成率等指标。

安全、成本、产值指标及后勤部门的岗位目标是通过项目经理的目标任务依据部门、岗位不同层层分解得到的。各项考核指标设置独立的奖罚金额(岗位年度奖罚金额 \times 该指标所占比重)，年度奖罚金额合计为各考核指标奖罚金额之和。

五、考核权限

- 1、项目经理负责对其直管部门负责人年度考核。
- 2、各部门负责人负责对本部门所属人员的考核。

六、申诉

考核结束后，被考核员工有权利了解自己的考核结果，考核者有向被考核员工反馈和解释的职责。被考核员工如对考核结果存有异议，应首先通过沟通方式解决。解决不了时，可向项目办公室或公司提出申诉，由项目办公室或公司就申诉内容组织审查后得出结果，并将处理结果通知申诉者并公示。

七、附则

- 1、本方案如有未尽事宜，由公司办公室负责解释。
- 2、附件一：友邦公司员工年度绩效考核表。
- 3、附件二：管理人员述职模版。
- 4、附件三：管理人员述职评分表

项目绩效考核方案篇九

当直接主管欲评分数与员工自评分数差距很大，甚至跨越档级时：

- 1、直接主管应让员工本着客观的原则再次自评；
- 3、当员工自评分数与直接主管分数出现档级上的差别，建议主管应该与该员工进行面谈，并完成“绩效面谈表”，当员工最后考核分数归入“急需提高”或“特优”。

项目绩效考核方案篇十

- 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，同时考核务必公开、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，使之诚心理解，并允许其申诉或解释。

项目绩效考核方案篇十一

为了调动本部门员工的工作积极性和创造性，引导员工努力做好本职工作，不断提高工作效率和工作质量，根据公司有关规定，结合本部门的实际情况，特制定本办法。

一、绩效工资分配的基本原则

1、与业绩、岗位、技能和贡献挂钩，合理拉开差距的原则；

2、公开、公平、公正的原则；

3、定期考核，按月分配的原则。

二、绩效考核内容

1、月度考核

本部门人员月度考核统一使用《员工月度绩效考核细则》，对当月履行工作职责情况进行考核。

2、年度考核

本部门人员年度考核由当年每月考核得分的平均值、年度工作能力、态度考核综合确定。

部门人员年度绩效考核综合得分位于前5%的为优秀。

三、月度绩效工资发放

员工月度绩效工资发放根据月度绩效考核情况确定。

员工月度绩效工资=月绩效工资基数_个人绩效系数_月考评系数

本部绩效工资基数根据本部工作指标完成情况部领导确定。

四、考评程序

一、组织考核

- 1、每月28日前，每个员工把自己当月的工作日记交部领导。
- 2、对员工考核，部长考核分占60%，副部长及部长助理考核分各占20%。

二、绩效反馈面谈

次月5日前，部门领导根据员工绩效考核情况进行反馈面谈，以帮助其改进和提高工作。

五、其他规定

- 2、旷工半天者，扣发本人当月绩效工资的50%，旷工一天及以上者，扣发个人当月绩效工资。
- 3、未交当月工作日记者，扣发个人当月绩效工资。

项目绩效考核方案篇十二

针对当前广告公司薪酬体系构建中存在的问题进行分析，

主要表现在薪酬激励体系不够健全，绩效考核模式不够全面，职业规划工作未能开展以及公司培训活动较为匮乏等方面，并基于广告公司的实际需要特征，提出一些广告公司薪酬体系优化方案及绩效考核方式，以期能够不断提升广告公司的综合管理质量。

随着现代经济的快速发展，我国广告公司的发展速度越来越快，然而当前快速发展的时代背景下，也对广告公司的发展提出了更高的要求。知识经济时代下，人才成为了影响广告公司发展的关键性因素，然而当前很多广告公司中却没有完善的薪酬体系与绩效考核方案，直接影响了广告公司员工工作的热情与积极性。在当前的发展背景下，必须要全面认识到薪酬体系优化与绩效考核的重要价值，基于广告公司的实际发展需求进行管理方式设计，以期能够不断提升广告公司薪酬管理的质量，促进广告公司的全面发展。

广告公司薪酬体系管理中，普遍存在着薪酬激励体系不够健全，绩效考核模式不够全面，职业规划工作未能开展以及公司培训活动较为匮乏等问题。

1. 薪酬激励体系不够健全

当前我国很多广告公司在实际发展的过程中，普遍存在着员工工作积极性较差、责任心不强等问题，这些因素均成为了限制广告公司发展的关键性因素。构建全面的广告公司薪酬体系优化方案，有助于提升广告公司人力管理的效果。

有效的薪酬管理制度能够增强员工的企业归属感，提升员工的工作质量，转变员工的工作态度，为广告公司的发展奠定良好的基础。反之，则会阻碍广告公司的发展，造成人才大量流失的问题。全面的薪酬激励体系，是广告公司发展中考要考虑的重要问题。基于大量的实践调查研究能够看出，当前广告公司薪酬体系管理不够健全这一项问题中，具体表现在在薪酬管理不够公平，薪酬对外影响力较小，薪酬制度模

式不够科学以及薪酬激励效果不够突出等方面。

(1) 薪酬管理不够公平。大量的实践调查研究中显示，当前很多员工认为薪酬管理中存在着不公平的现象，很多员工提出了质疑，这些质疑会直接影响员工的工作热情、工作积极性。

(2) 薪酬对外影响力较小。薪酬管理中，需要结合公司的实际管理情况进行综合分析，提升广告公司薪酬管理中的对外影响力，吸引更多的广告人才。但是实际管理中，广告公司的薪酬管理方式对外影响力却相对较小，易于造成人才流失等问题，无法真正发挥广告公司薪酬管理的实际价值。

(3) 薪酬制度模式不够科学。基于大量的实践调查研究能够看出，广告公司中的层级管理方式会直接影响员工的工作热情度，但是当前很多广告公司人力资源管理中，却存在着职业之间的层次划分不够清晰等问题。员工的实际工作能力、工作年限等没有和其薪资相互联系，这些问题会在一定程度上影响员工的工作质量、工作态度等等。

(4) 薪酬激励效果不够突出。薪酬激励的价值在于最大限度提升员工工作质量、工作积极性与工作效率，但是当前实际的广告公司薪酬管理中，实际的薪酬激励效果却不够突出，没有切实展现工作效率与工作能力对员工薪资的较大影响，进而也会降低广告公司员工工作的积极性。

2. 绩效考核模式不够全面

绩效考核对现代企业的发展能够产生重要的影响，科学的绩效考核管理方式能够保证考核的公平性与有效性，促进广告公司的全面发展。但是当前广告公司在实际管理的过程中，虽然很多公司已经认识到绩效考核的重要性，但是实际的管理效果仍然不够理想。产生这种问题的原因主要在于绩效考核模式不够健全，没有基于广告公司的实际需求进行管理方

式的创新，难以真正展现广告公司的实际发展需求，影响着广告公司员工工作的积极性，不利于广告公司的全面发展。

3. 职业规划工作未能开展

每一位员工的实际的公司活动中，均希望能够得到晋升与发展，但是当前的广告公司管理过程中，却普遍存在着职业规划工作未能开展的问题。广告公司比较注重经济方面的管理，企业文化管理，但是对员工的个人价值、个人发展规划关注程度不足，具体问题表现在两个方面。

(1) 优秀人才发展受到阻碍。优秀人才是广告公司的巨大财富，但是广告公司实际管理过程中却存在着忽视优秀人才发展规划的问题，没有为广告公司的优秀人才制定明确的'个人职业生涯发展规划，这些问题会直接影响广告公司人才的发展与人才的管理效果。

(2) 公司晋升制度不够健全。晋升管理的制度，会直接影响广告公司员工工作的热情度，但是当前广告公司中晋升制度没有直接与人才发展相互联系，一些广告公司中甚至存在着晋升制度不公开透明问题、对于员工个人的晋升国家职称问题单位零管理等，长此以往则会对广告公司的发展产生较大影响。

4. 公司培训活动较为匮乏

知识经济时代下，每一个企业都需要认识到培训的重要价值，通过积极的培训活动，增强员工工作的能力与工作的质量，为广告公司的全面发展奠定良好的基础。但是在广告公司实际管理的过程中，却普遍存在着广告公司管理人员比较关注员工工作的能力、绩效考核的情况，但是却忽视公司培训活动的的问题。缺乏有效的培训活动，会直接造成员工知识、能力与其实际工作、发展难以有效搭配的问题，不利于广告公司的全面发展。

知识经济时代下，广告公司可以通过明确公司发展客观需求，设计薪酬管理模式，通过公司绩效考核方式的创新等策略，全面提升管理质量，不断促进公司发展，满足广告公司的实际发展需求。

1. 明确公司发展客观需求，设计薪酬管理模式

薪酬管理制度的设计，需要基于广告公司的实际发展需求、未来发展需要，结合员工的特点进行针对性管理。在广告公司薪酬体系设计的过程中，需要遵循着公开、公平与公正的原则，保证薪酬管理的透明度，使每一位员工都能够认识到薪酬与个人能力直接的密切联系，使员工保持良好的工作态度与工作积极性，保证广告公司内部管理的公平性。

在绩效管理的过程中，可以基于广告公司各个部门的实际工作要求、岗位特点进行综合分析，引入绩效考核等相关管理要求。比如广告公司对员工销售人员的实际销售能力、绩效水平要求较高，则可以将广告公司员工销售人员个人的工作能力、工作态度以及工作质量等直接与其薪资水平相互联系。积极创新薪酬管理制度，将员工的工作年限等与其薪资水平同样保持联系，比如某员工工作年限高于1年，底薪则可以增加100元，员工工作年限2年，则可以底薪增加200元等，保持员工的职业稳定性，降低员工离职等问题为广告公司带来的直接损失。薪酬体系的设计，还需要适当增加员工的带薪休假、定时体检等内容，比如可以为工作高于1年的员工，每年开展一次身体检查活动，工作年限高于5年则可以拥有一次公司出资的旅游或者是外出学习活动等等，使员工能够对公司保持一定的归属感，感受到公司对他们的关心与支持。薪酬管理的过程中，可以适当增加员工之间的薪酬差距。比如绩效水平相对较强的员工，则其薪资水平也会显著高于绩效水平相对较差的员工，通过拉开薪资水平的方式，留住更多的优秀人才，为广告公司的全面发展奠定良好的基础。

在此基础上，广告公司还可以适当增加一定的对外竞争优势。

比如可以基于其他广告公司的薪资待遇，增加本广告公司中的福利待遇，使更多的优秀人才能够涌入到广告公司当中，促进广告公司的发展。

2. 创新公司绩效考核方式，全面提升管理质量

公司绩效考核管理的方式，也是直接影响公司发展的关键性因素，基于当前广告公司的特点以及广告公司绩效考核中普遍存在的问题，广告公司可以通过基于实际发展需求，创新绩效考核模式，全面提升绩效考核管理的质量。

(1) 构建完善的绩效考核管理指标。基于需要特征的广告公司绩效考核管理目标，需要包含针对性、个性化以及发展性的特点，明确各项管理要求，从实际出发，从细节入手，将广告公司实际管理中的各项事物引入其中，制定完善的绩效考核管理指标，全面展现员工的实际绩效水平。例如可以将员工的工作能力、工作态度、合作能力、独立完成工作能力等等相关因素融入到综合考核活动中。比如在为员工位置某项广告设计工作后，员工个人设计的总体时间、客户满意度等等，将这些元素融入薪资体系管理过程中。

(2) 及时反馈绩效评价的具体情况。及时反馈绩效评价的具体情况，有助于深入分析问题、及时解决问题，真正展现绩效考核的实际价值。在当前的广告公司发展过程中，需要制定完善的公司绩效考核评价反馈制度，基于广告公司的绩效考核评价情况进行针对性分析，提升广告公司的整体竞争能力，使广告公司能够在激烈的市场竞争环境下保持良好的发展态势。

(3) 制定针对性的绩效考核管理方法。针对性的绩效考核管理方法，主要是基于不同的部门发展需求、工作需求，进行制度的设计与全面管理。广告公司实际发展的过程中，不同的部门也会具有不同的员工管理需求，比如市场部门需要重点考察员工的语言沟通能力、表达能力，市场部门则可以将

员工销售能力引入绩效考核中；设计部门则比较注重员工的设计能力、思维能力以及合作能力等等，设计部门则可以将员工的广告设计数量、客户满意度等融入总体绩效考核中。通过针对性的绩效考核管理办法，提升广告公司的整体考核效果，增强广告公司团队凝聚力。

（4）开展奖惩结合的绩效考核模式。奖惩结合的绩效考核方式，能够在激励员工的同时，保持良好的公司管理模式，及时惩处具有不良工作态度的员工，发挥激励的价值，保证公司的全面发展。

3. 注重员工职业生涯规划，减少优秀人才流失

职业生涯规划是一个人职业发展过程中的目标，对人才的发展能够产生重要的影响。缺乏有效的职业生涯规划，会使人才的发展出现一定的盲目性特点，不利于人才个人的发展，同时也对公司的发展产生了一定的阻碍性影响。在当前知识经济时代下，广告公司需要注重员工职业生涯规划的重要意义，通过职业生涯规划，为员工提供发展的舞台，将员工个人的发展与广告公司的愿景密切联系，为每一位优秀人才制定职业生涯规划，实现优秀人才与广告公司的全面、同步发展。

比如广告公司可以结合公司的战略发展计划，为优秀人才打造个性化的职业发展路径，比如可以在优秀人员进入公司1年以内，制定成为公司优秀员工的计划；优秀员工进入公司3年内，成为公司的骨干；优秀员工进入公司10年内成为业界精英等等，使每一位优秀人才都能够明确自身的职业生涯规划，积极参与各项公司管理与发展活动，提升员工工作的积极性与职业自豪感。

4. 开展员工培训教育活动，不断促进公司发展

全面的员工培训活动能够不断提升员工的知识与技能掌握能

力，对员工综合工作质量的提升能够产生重要的影响。当前知识经济时代下，广告公司相关管理人员需要充分认识到员工培训的重要价值，基于广告公司的实际需要特征，开展各式各样的教育与培训活动，并使培训活动能够具有针对性、层次性特点，使培训活动能够成为常态。

比如广告公司可以基于不同部门的员工发展需求，开展各式各样的教育与培训活动，注重培养员工的职业道德，深层次提升员工个人素质，使员工接受企业文化和先进技术的熏陶。可以采取培训效果评估与内训讲师工作改进方法即：针对培训内容吸收的中期培训效果评估，以内容回顾及直接领导评价为主，针对培训后行为改善程度的长期效果评估，以培训内容内部分享与转化，业绩提升的考量为主，目的是为了充分发挥培训的最终效用。可以采用激励机制即：在公司建立内部讲师制。公司内部选拔业务优先的员工作为内部讲师，推行激励包括按课时发放的月度培训津贴及依据年度工作考核授予的年终工作奖励考量。培训结束后，高管要做好后续反馈、跟踪工作，为以后的培训提供参考。这种方式有助于不断提升广告公司综合管理的效果，切实发挥员工培训教育活动的价值，同时也对员工的全面发展能够产生重要的影响。

综上所述，知识经济时代下薪酬管理的价值与绩效考核的作用越来越突出，在当前激烈的市场竞争环境下，每一个广告公司都需要充分认识到人力资源管理的重要性。在实际的管理过程中，可以通过明确公司发展客观需求，设计薪酬管理模式；创新公司绩效考核方式，全面提升管理质量；注重员工职业生涯规划，减少优秀人才流失以及开展员工培训教育活动，不断促进公司发展等方式，改善当前广告公司薪酬管理与绩效考核中所存在的问题，制定完善的公司绩效考核评价反馈制度。在未来的广告公司人力资源管理过程中，需要基于广告公司的绩效考核评价情况进行针对性分析，注重管理方式的持续性完善，使每一位广告公司员工都能够明确积极参与各项公司管理与发展活动，提升员工工作的积极性与职业的自豪感，在科学、规范性的广告公司发展理念下，构

建良好的广告公司人力资源管理模式，提升广告公司的整体竞争能力，使广告公司能够在激烈的市场竞争环境下保持良好的发展态势。

项目绩效考核方案篇十三

一、考核依据：

在原有绩效考核分配方案的基础上，采纳全校教职工的合理建议，经学校工会委员会讨论通过的《江都区实验初中教职工奖励性绩效工资考核分配方案(试行稿)》。

二、考核分配工作领导小组：

组长：

成员：

三、序时进度安排：

1月10日——12日：各考核小组根据方案进行核算；

1月17日——19日：考核结果公示；

1月20日：上报教育局。

项目绩效考核方案篇十四

第一条：为进一步规范我公司的人力资源管理制度，建立一支高素质、高境界和高度团结的员工队伍，创造一种自我激励、自我约束和促进优秀人才脱颖而出的用人机制，为公司的快速成长和高效运作提供保障，特制定本方案。

第二条：本规定适用于x物业公司全体管理人员(包括安管队

长、领班、电工、物业助理、财务人员、各部门经理、主任、主管、项目经理等)。

第三条：为保证绩效考核的客观、公正、公平，成立以物业总经理为核心的绩效考核管理小组，以对绩效考核的有效性进行监督和平衡。

其主要职责为：领导和指导绩效考核工作，听取各部门经理、项目经理的初步评估意见和汇报，纠正评估中的偏差，有效地控制考核评估的尺度，确保绩效考核的客观公正。

组长：物业总经理

副组长：行政人事主任、品质管理部经理、地产公司客服专员

成员：各部门负责人及项目经理

第四条：绩效考核的基本原则：

1、坚持公开、公平、公正的原则。

2、一级考核一级、上级考核下级的原则(物业总理由公司董事会考核)。

3、工作目标的设置，坚持能量化的量化、不能量化的也要有相应的评分标准的原则。

4、以岗位职责为主要依据，坚持上下结合、左右结合，定性与定量考核相结合的原则。

5、考核人对考评对象应该坚持事前指导、事中支持、事后检查的原则。

6、坚持被考核人的意见应当受到尊重，并具有申请复核权的

原则。

第五条：绩效考核的目的：

- 1、通过进行绩效考核，提高管理者“领导、带队伍”的能力；
- 2、通过进行绩效考核，加强管理者与被管理者之间的相互理解和信任；
- 4、为薪酬、福利、晋升、培训等激励政策的实施提供依据。

第六条：绩效考核管理的基础工作

- 1、进行岗位分析、设计制定每个员工的《岗位职务说明书》。
- 2、员工每月必须按时完成《月度工作计划表》和《月度工作目标完成情况汇总表》。
- 3、形成有效的人力资源管理机制，让绩效考核与人力资源的其它环节(如培训开发、管理沟通、岗位轮换、晋升等)相互联结、相互促进、相互提升。

第七条：绩效考核的考核因素

- 1、对员工的考核因素主要分为：工作业绩、岗位职责、经营报表和例外考核四部分。

岗位职责：是指员工岗位责任说明书中规定的工作内容与权责条款；

报表：是指按管理制度的相关规定，必须按时上交的经营表格、报告、会议记要等；

例外事件考核：

出勤、重大贡献、重大失误及其他对公司经营改进项目的考核。

2、考核因素的比重及计算方式：

考核因素比重表

工作业绩岗位职责报表例外考核

50%40%10%另计

评分权重

专业对口部门绩效考核小组月检直接领导

20%40%40%

备注：专业对口部门是指：员工所在专业对口部门职能上级领导。比如财务部由地产财务经理进行考核；客服部由地产客服部经理进行考核；工程部由物业总部的'工程主任进行考核；安全部由物业总部安全主任进行考核等。

3、工作业绩考核办法：

(1)员工每月3日前，必须制订《月度工作计划表》，制订《月度工作计划表》的主要依据：第一个来源是依据公司年初提出的工作计划和任务要求分解到各个部门的目标；第二个来源是根据岗位职责确定的考核指标。员工的《月度工作计划表》必须经过分管领导的同意才能生效。

(2)各部门员工在每月底的最后一天填写当月《月度工作目标完成情况汇报表》，对照《月度工作计划表》，按完成工作量的情况，以100分为满分，先由直接领导进行评定，然后由地产客服部进行评定，最后由绩效考核小组月检进行评定。

4、岗位职责的考核办法：

(3)根据每个员工的岗位职责，直接领导要时常进行检查工作，对于没有在当月《月度工作计划表》中列出的项目，但仍属于该岗位的职责，也要进行考核，以100分为满分，先由分管领导进行评定，然后由专业对口部门进行评定，最后由绩效考核小组月检进行评定。

5、报表的考核办法：

(1)员工每月不填写某一份报表，此分全失；

(2)每份报表每拖延一天，扣5分，直至扣完100分为止。