

最新公司员工绩效考核实施方案 公司绩效考核评优实施方案(优质9篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。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。

公司员工绩效考核实施方案篇一

a部份:绩效考核

一、考核原则

- 1、坚持实事求是的原则：以事实为依据，严禁被考核者或考核者弄虚作假；
- 2、坚持公平、公正的原则：严禁任何人以考核名义压制不同意见，报复被考核者；
- 4、坚持民主、集中相结合的原则：个人述评与集中述职、分级考核与集中考核相结合。

二、考核时间

- (1)、2012年1月4日—1月8日，为自我评价及部门考核时间段；
- (2)、2012年1月9日—1月11日，为集中考评时间段（考核组全程参与）；

(4) 2012年1月13日—1月15日，为公司领导审批时间段，由人力资源部综合统计交领导审批。

三、考核依据

- (1)、各相关管理人员的年度目标责任书；
- (2)、各相关管理人员的岗位职责。

四、考核范围

- (1) 副总级的考核：由董事长另行安排；
- (3) 营销驻外办事处经理及区域经理级别职位考核：三级，即自评~部长评~副总评
- (4) 部门主管级：三级，即自评~经理评~副总评
- (5) 其他月薪同事：三级，即自评~部门主管评~部门经理评

五、计分规则

- (1) 部门经理（含副经理级别）职位考核：自评（权重30%）~相关副总级评（权重40%）~绩考委评（权重30%）（绩考委30%权重中含集体述职考评权重10%）
- (2) 营销驻外办事处经理及区域经理级别职位考核：三级，自评（权重30%）~部长评（权重40%）~副总评（权重30%）
- (3) 部门主管级别职位考核：三级，自评（权重30%）~经理评（权重40%）~副总评（权重30%）
- (4) 其他月薪同事：三级，自评（权重30%）~部门主管评（权重40%）~部门经理评（权重30%）

六：考核方式

个人述评与集体述职，分级考核与集中考核相结合，具体办法如下：

2) 公司考核组将于1月9日—1月11日参与部门整体业绩及不足之考核及评分；

4) 附件《公司考核表》，请各位及时下载

七、考核组成员

八：绩效奖金

按薪酬管理办法执行

b部份：评优评先

一、评比内容（建议）

2、优秀导购员的评比，以人力资源部在册人数为准，由营销中心控制在6%的比例评选；

3、先进部门的评比，限评3个，由部门推荐，集体述职互考互评大会投票审定。

4、先进柜组的评比，限评10个，由营销中心推荐，集体述职互考互评大会投票审定。

5、先进车间共评3个，由制造部推荐，集体述职互考互评大会投票审定。

二、评比条件

1、先进生产（工作）者、优秀导购员条件

?全年出勤天数不少于288天，无旷工；

?爱岗敬业、工作扎实、完成任务好；

?无违法违规违纪记录，遵纪守法好，无任何事故；

?无质量事故，无重大差错，完成计划目标好；

?团结友善，热心公益，群众基础好；

公司员工绩效考核实施方案篇二

××××年是公司面临各种困难和考验的一年。为了客观、公正、公平、实事求是的评价每个员工在××××年中表现，找出今后努力的方向，组织好年终员工绩效考核，行政人事部专门下发了考核通知，就考核的范围、方法、步骤、目的等提出了具体要求，现将这次员工绩效考核的整体情况汇总分析如下：

一、本次考核范围：为入司×个月以上的在岗人员（含马寨×××人），不包括公司领导班子、部门正职。

二、本次绩效考核结果：（如下表）

部门

总人数

参评数

参评率

其中

优秀

人数

优秀

率%

良好

人数

良好

率%

合格

人数

合格

率%

不合

格数

不合格率%

生产部

×××

×××

××%

××

×.×%

××

××.×%

××

××.×%

×

×.×%

市场部

××

××

××%

×

×

××

××.××%

×

×.××%

×

×

食品厂

×××

×××

××%

××

×.×%

×××

××%

×××

××%

×

×.×%

品控部

××

××

××%

×

××%

××

××%

×

×

×

×

采购部

××

××

××%

×

××.×%

×

××.×%

×

××%

×

×

财务部

××

××

××%

×

×%

××

××%

×

×

×

×

行政人事

××

××

××%

×

×

××

××.×%

×

××.×%

×

×

合计

×××

×××

××%

××

×.×%

×××

××.×%

×××

××.×%

×

×.×%

三、员工绩效考核结果分析：

×、考核成绩总体分析

本次考核参评总人数×××人（含马寨×××人），参评率为××%；本次考核优秀人员共计××人，占参评总人数×.×%；考核良好人数×××人，占参评总人数××.×%；考核合格人数×××人，占参评总人数××.×%；考核不合格人员×人，占参评总人数的×.×%；考核结果整体较××××年上半年有一定的降低，各部门优秀率、良好率明显降低，生产部、食品厂出现不合格率。在××××年工作中，广大员工按照公司追求卓越、挑战自我、专业专注的精神要求，严格要求自己，继续使公司的经营业绩保持行业领先地位。本次员工绩效考核整体情况基本与公司整体生产经营情况保持了正相关联系，反映了目前公司员工队伍的现状，中间的多，大部分表现良好，两头小（优秀和不合格比例小）。

从被考核的要素分析，员工的工作责任感、纪律性、团队协

作、成本意识在公司开展的各项培训和管理活动中得到了进一步的提升，能够积极踊跃的参加公司及部门的学习活动，使工作技能和责任意识逐步加强，员工素质得到整体提高；但员工整体工作创新精神不足，业务技能需进一步提高。

×. 考核人员分类分析：考核共分为班组长及以上管理人员、生产技术人员、业务人员及办公文员四大类。

（×）考核优秀、良好人员主要集中在班组长及以上管理人员、部分办公文员、业务骨干及技术骨干。这部分人员是公司的中间力量，他们的素质和表现，对××××年全年工作任务的完成，起着关键的作用。从这次考核结果看，在××××年工作中，该部分人员在组织领导能力、责任感、培训授权指导、成本意识等考核要素方面成绩较为平均，反映公司基层主管及关键岗位人员工作能力较强，能够以严谨的工作作风和较强的责任心创造良好的工作氛围，但需要加强岗位创新工作的开展，同时加强对责任部门的创新性工作及挑战性工作的推动，培养下属及自身的创新精神，突破岗位传统思维局限。

公司员工绩效考核实施方案篇三

一. 总则

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，并形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、辞退等提供人事评核的客观依据，以达到公平、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。

1. 绩效管理委员会构成

主任□xxx

副主任□xxx□xxx

成员□XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. 各成员职责

(2) 委员会副主任职责：组织实施公司的绩效管理工作，主持委员会日常的工作，定期向委员会主任汇报考核情况，对委员会主任负责。

(3) 委员会成员职责：各成员（即各部门主管）直接负责对本部门所有下属员工的考核工作，制定和修改本部门员工的考核指标，每阶段考核完毕把考核结果汇总反馈到考核委员会。

六. 考核时间

考核分为年中考核和年终考核。具体时间安排如下表：

考核类别	考核时间	复核时间	考核终定时间
------	------	------	--------

年中考核	7月1日—7日	7月8日—11日	7月15日
------	---------	----------	-------

年终考核	次年1月2日—10日	次年1月11日—15日	次年1月18日
------	------------	-------------	---------

注：1. 考核时间是各职能部门主管组织实施本部门绩效考核的时间，并与本部门员工共同讨论制定和修改考核指标，把考核结果反馈到办公室。

2. 复核时间是指绩效管理委员会对有争议的考核结果及员工申诉的事件进行调查了解和仲裁的时间。

3. 考核终定时间是办公室将考核结果进行汇总、备案归案的时间。

4. 以上时间若遇节假日，依次顺延。（如遇春节，则可能提前）

七. 考核内容和考核标准

1. 考核内容

考核内容分为工作业绩考核、工作能力考核、工作态度考核三大类，每类考核权重不同，不同部门类的员工，其考核标准权重也不同，着重工作业绩考核。每类考核内容下分若干个考核指标，具体见各类人员考核量化表。

2. 考核标准

考核标准按分层分类考核。员工考核分为中层及主管人员考核和中层以下人员考核，并专门设计考核标准和量表；根据部门性质和功能的特点将员工分为经营管理类和职能管理类两大类，并专门设计考核标准和量表。两类员工考核权重比例如下表：

部门类别	考核项目	经营管理类	职能管理类
	工作绩效	70%	50%
	工作能力	15%	30%
	工作态度	15%	20%

注：1. 员工考核总评分=业绩分+能力分+态度分

2. 经营管理类部门包括：经营管理中心辖下各部门和财务审计部

3. 职能管理类部门包括：办公室、信息管理部、物业管理中心。

八. 考核形式

考核形式分本人自评和上级评议。各级计算权重分别为：本人自评占20%、上级评议占80%。

九. 考核程序

办公室根据每阶段的考核工作计划，发出员工考核通知，列明考核目的、对象、方式和考核时间进度安排等事项。考核程序如下：

1. 本人自评：员工首先进行自我评估，按照考核量表要求打分；
2. 上级评议：部门内部被考核者的直接上级对被考核者进行评估打分。
3. 部门主管将每位被考核者的各级考核结果按照考核标准权重的规定用加权平均法进行汇总，把考核结果填写到员工考核汇总表并加具部门意见，然后在规定时限内提交办公室。
4. 办公室根据部门考核结果进行审批，并填写考核结果运用意见。
5. 提交考核管理委员会主任（总经理）审批。
6. 办公室把员工考核结果单下发员工个人，同时，进行考核资料归档。

十. 绩效面谈

每次考核结束后，直接上级应与员工进行绩效面谈。绩效面谈是为了肯定成绩，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本次的考核结果。

1. 绩效面谈前应先让员工完成《员工绩效考核面谈表》中员工填写的部分。
2. 绩效面谈应选择不受干扰的地点，时间应不少于30分钟。

3. 绩效面谈结束时，双方应签字确认。并记录清楚双方面谈结果、一致和分歧等信息。

4. 绩效面谈结果应及时汇总到办公室。具体时间如下：

(1) 年中考核绩效面谈结果于每年7月11日前汇总到办公室；

(2) 年终考核绩效面谈结果于次年1月15日前汇总到办公室。

十一. 考核结果及其应用

1. 考核结果的等级

考核结果按员工考核综合得分划分为五个等级：优秀、良好、称职、基本称职、不称职。具体界定如下：

等级 优秀 良好 称职 基本称职 不称职

2. 考核结果的应用

绩效考核结果将应用于：岗位调整、人事调配、人事晋升、薪资调整、奖金发放等方面。主要采用以下形式进行：

(1) 绩效考核结果为“优秀”的员工，给予职位晋升或奖金元的奖励；

(2) 绩效考核结果为“良好”的员工，给予奖金元的奖励；

(3) 绩效考核结果为“称职”的员工，不作任何调整；

(4) 绩效考核结果为“基本称职”的员工，不作任何调整，但如果连续两次考核结果为“基本称职”的员工，给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。

(5) 绩效考核结果为“不称职”的员工给予降低薪资、降职、

调岗、辞退等惩罚处理。

十二. 考核申诉

考核申诉是为了使考核制度完善和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设立的特殊程序。员工如对考核结果有重大异议的,可在接到考核结果的3天内提出申诉,申诉人进行考核申诉时必须提供充分的理由和具体的事实依据。考核申诉程序如下:

2. 如部门主管解释和处理后仍有异议,再可向绩效管理委员会提出申诉,由办公室进行复核和调查审定。
3. 绩效管理委员会最终裁定把最后考核结果反馈到申诉人。

十三. 考核资料的管理

员工考核资料必须谨慎保管和保密,并做好归档管理工作。考核资料管理工作具体规定如下:

2. 办公室负责保管所有被考核人的考核资料;
3. 考核资料必须保密,不得随意泄漏员工的考核结果;
4. 每次考核结果进入个人档案;
5. 需要查阅有关考核资料时,须提出书面申请经部门主管审批同意,然后提交办公室审批同意后方可查阅。

十四. 附则

- (1) 本方案的解释权归办公室。
- (2) 本方案的最终决定权、修改权和废除权归绩效管理委员会。

(3) 本方案自发文之日起生效。

附：1. 中层管理人员绩效考核表

2. 中层以下管理人员绩效考核表

2. 员工绩效考核面谈表

3. 绩效考核申诉表

公司员工绩效考核实施方案篇四

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

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

公司员工绩效考核实施方案篇五

根据《山西广播电视大学教师工作量管理暂行办法》，本着客观、公平、公正、公开以及自下而上的原则，制定本考核办法。

1、校考核领导小组：

组长：

副组长：

成员：

2、领导小组下设办公室

主任：

副主任：

成员：

（一）一级专业导学教师

根据《山西广播电视大学教师工作量管理暂行办法》（晋电大人事字[20xx]7号）精神，一级专业导学教师工作内容主要有三个部分，即专业建设、专业教学、专业管理。这三项工作的基本要求及所占比例为：

1、专业建设（20%）：

（1）根据中央电大试点专业指导性教学计划，在教学指导委

员会的指导下，在规定时间内，制定及修订专业实施性教学计划及相应的教学实施细则。实施性教学计划中，省开课程设置要注重培养学生的应用能力和创新能力，注重提升学生的人文素质修养。

2、专业教学：(60%)

(1) 根据中央电大及我省有关要求，修订本专业课程实践和集中实践环节教学工作实施方案。

(2) 负责本专业的`实践基地建设和管理。对实践基地(包括虚拟实验室)建设情况有较全面、详细的情况报告(内容包括硬件设施、管理情况、人员配置情况等)。每个校外实践、实习教学基地必须附有协议书。

(3) 根据本专业实践环节教学工作实施方案，组织本专业学生在实践基地开展实质性教学活动；活动要有详细记录，包括时间、人数、内容、指导教师、实践报告等内容。

(4) 根据本专业教学实施方案中关于本科补修课程的补修规定，制定或修订该专业补修课程的具体实施办法，并负责具体组织实施。

(6) 每学期至少开展一次全省本专业的教学研讨活动，研讨活动要符合现代远程教育特点、人才培养模式改革总体目标要求，并要详细记录活动的时间、地点、主题、参加人和活动内容。

(7) 每学期至少参加一次对全省本专业的教学、指导、检查工作。

3、专业管理(20%)

(1) 开学一个月内，提出校本部下学期本专业每门课程一级

课程导学教师和三级导学教师（含专、兼职教师）的聘用意见，并参与对外聘教师导学基本要求的培训，培训要有详细记录，包括时间、地点、参加人员、培训内容等。

（2）每学期开学后，负责对新生进行入学教育、专业介绍、课程注册的指导。

（3）每学期对本专业三级课程导学教师提出的课程教学一体化设计方案进行指导并审定。

（4）每学期负责对全省本专业的补修课程的成绩及集中实践环节的有关内容进行审核。课时工作量的计算：将各项工作所占比例乘以总课时工作量的积为各项工作的课时工作量。

（二）一级课程导学教师

根据《山西广播电视大学教师工作量管理暂行办法》（晋电大人事字[20xx]7号）精神，一级课程导学教师主要的工作内容为五个部分，即平台建设、资源上传篇数、在线测试、网上答疑及bbs数量、网上教研情况。这五项工作的基本要求及所占比例为：

2、资源上传篇数（占40%）：每学期至少保证六篇，并且要求每月更新一次；

3、在线测试（占20%）：期中、期末要上传两套在线测试试题；

5、网上教研情况（占10%）：积极参加中央电大组织的网上课程讨论，全省网上教研活动每学期至少开展一次。

课时工作量的计算：将各项工作所占比例乘以相对应的总课时工作量的积为各部分课时工作量。

1、自我总结。根据考核办法，教师要实事求是、恰如其分地作出自我评价（包括书面小结和自我评分）。

2、院（部）初审。在自我评价的基础上，以各学院（部）为单位，进行个人汇报及民主评议。各学院（部）根据民主评议情况，对每位教师每项工作完成情况给出初评分数，签署意见后连同本人材料送交校考核办公室复核。

3、校考核组审定。校考核办公室对各学院（部）上报的考核材料进行复核，送校考核领导组终审后确定考核结果。

每学期进行一次。每次考核形成的材料均需整理归入教师业务档案，作为晋升专业技术职务的必备材料及奖惩等依据。

公司员工绩效考核实施方案篇六

1.1目的

1.1.1加强和提升员工的工作绩效和公司绩效，保证公司经营目标的实现。

1.1.2检查员工对工作岗位的适应性和胜任性，公开评价工作效果及其价值，为改进工作和调整工作提供依据。

1.1.3建立工作信息的反馈通道和与员工的沟通渠道。

1.1.4为激励员工的工作绩效，发掘优秀人才，以此作为奖惩、提升的依据，

促进员工的升迁、赏罚的公平合理。。

1.2原则

1.2.1一致性——在一段连续时间之内，考核内容和标准不能

有大的变化，

至少应保持一年内考核的方法具有一致性。

1.2.2客观性——考核要客观地反映员工的实际情况。

1.3.3公平性——对于同一岗位的员工使用相同的考核标准。

1.2.4公开性——员工应知道自己的详细考核结果。

2. 考核工作的实施

2.1 考核内容

2.1.1考核内容分为三部分——工作态度、工作能力、工作表现。

工作态度包括思想素质、事业心、工作责任感、服务精神等；

工作能力包括业务知识水平、表达能力、分析能力、组织协调能力，

工作经验等；

工作表现包括工作数量、工作质量、工作效率、工作效益等。

2.1.2考核内容的比例分配——汇总如下：

工作表现 工作能力 工作态度

比例 50% 25% 25%

2.2 考核表

2.2.1考核表的种类及适用对象——a表：适用于中、高层管

理人员

b表：适用于一般管理人员

（建议：最好各部门根据考核内容建立有针对性的考核表）

2.3考核关系和考核对象

2.3.1考核关系与工作中的管理关系保持一致。具体为：

被考核者 考核者 调整者

一般员工 中层管理人员 高层管理人员

中层管理人员 高层管理人员 总经理

高层管理人员 总经理

2.3.2下列人员不参加考核：（1）试用期未滿者；

（2）连续工作年限不满半年者；

（3）考核期间出勤天数小于缺勤天数；

（4）因特殊情况不能参加考核或无法进行考核。

2.3.3除2.3.2条款外，所有员工均作为考核对象。

2.3.4在考核期间，被考核者如果因人事变动而调离原部门，或调入新部门后考核期不满一个月，由原部门进行考核。

2.3.5在考核期间，考核者如果因人事调动，而被调离现职务，则考核者担当的考核工作进行到被调离时止，由后任者担当考核者，把考核工作继续进行下去。

2.4 考核形式

2.4.1 考核时，要按部门、按职务、按职责分类进行考核，以达到良好的考核目的。

2.4.2 每位员工都要有一本工作日志，记录每天工作的主要事件及数量，并以此作为考核的依据，清晰明了地反映工作表现。

2.4.3 考核时，考核者与被考核者要进行面对面的沟通。面谈时，考核者要总结被考核者在考核期内的工作表现，被考核者要清楚他的总结与评价。面谈结束时，双方要制定改进的方法和发展规划等。

2.4.4 中层管理以下人员的考核，采取上级考核综合评定的方法，并以此为基础给出综合评定。

2.4.5 高层管理人员的考核，采取自我述职报告和上级考核综合评定的方法，并以此为基础给出综合评定。

3. 考核时间

3.1 考核每半年进行一次。

3.2 原则上在每年的六月、十二月上旬进行。

4. 考核要求

4.1 员工的考核应以其在被考核期间的工作为依据，考核者对所属员工的平时工作成绩应

随时记录和严密考核。

4.2 考核者要对被考核者的平时工作表现要有充分了解，明确被考核者的责任内容和标准，应收集各种数据、资料及相关

部门的日常反映等，确保考核结果的准确性，使被考核者心服口服。

4.3考核者要以公平、公正的立场进行考核。考核时要认真、细致、事实求是，不可只凭主观感觉或印象等方式来考核，确保考核结果的客观性和公平性。

4.4考核面谈时考核双方都要注重坦诚交谈，立足于员工的长远进步及发展，弥补工作中的短处，发扬工作中的长处。

4.5主张员工个人能力提高的速度和幅度的考核思想，充分调动员工的积极性，提高工作效率。

4.6提倡设计“个性化考核指标”进行绩效考核。

4.7不可过分重视在考核前刚完成的特别成绩。

4.8考核成绩将直接影响到员工的待遇与职位，故考核时应力求公平与客观。考核评语要

注意措词及评价。

4.9在考核时，不要对同一人就全部的考核评分同时加以评分，而必须就同一项目对全体

被考核人进行评分，于全体被考核人评分完之后再行下一个项目的评分。同时，每一

项目的成绩分布情形，应考虑考绩正常分布比率，其比率相差太高时，请复核人员酌情加以调整。

5. 考核成绩评定

5.1评分等级

5.1.1考核评分以100分为满分，等级分为五等，即a□b□c□d□e共五等。

a等——表现杰出：能达到所有工作要求，工作成果优于大多数同职级的人员

b等——满意：能达到所有工作要求，并在几方面表现杰出

c等——尚达标准：能达到多数工作要求，整体而言是可胜任的

d等——尚需改进：属于及格边缘，整体的工作成果表现需要再改进

e等——不胜任：胜任能力与知识显然不足以胜任这项工作

5.1.2评分等级分数及各等级所占百分比如下表：

考绩等级参考分数百分比（%）

特等96分以上不在百分比限内

a等90分——95分10%

b等80分——89分40%

c等70分——79分40%

d等60分——69分10%

e等未满60分不在百分比限内

注明：（1）各考绩等级人数百分比比率不是一个明显的分界线，可酌情在此线上下调整。

(2) 考绩评为特等或五等者属特殊情形，其人数不为百分比比率所限制，但应由考核者列出优劣事实来核定。

5.2 考核成绩不能评为a等以上者

5.2.1 曾受过惩戒处分者；

5.2.2 迟到、早退达次以上者；

5.2.3 请假、病假超过天以上者；

5.3 考核成绩不能评为b等以上者

5.3.1 在考核期间受过记过处分仍未撤消者；

5.3.2 迟到、早退达次以上者；

5.3.3 请假、病假超过天以上者；

5.4 新近人员第一次考核成绩不得高于b等。

5.5 考核成绩的核定权限

5.5.1 第d等及一般员工由各部门经理核定，之后由人力资源部报呈董事长核定。

5.5.2 第c等及中层管理人员由总经理核定，报呈董事长核定

5.5.3 第b等及高层管理人员由董事长核定。

5.6 考核成绩与薪资待遇的挂钩

5.6.1 年度综合考核成绩为“a”等以上者，下一年将获得本等级100%级差的工资增长；（特等成绩的，可在给予一些奖励）

5.6.2年度综合考核成绩为“b”者，下一年将获得本等级50%级差的工资增长；

5.6.3年度综合考核成绩为“c”者，下一年薪资待遇不变；

5.6.4年度综合考核成绩为“d”者，下一年将给予本等级50%级差的工资减少；

5.6.5年度综合考核成绩为“e”者，相关部门及人力资源部将视情况给予降级、警告或辞退等处理。

5.7考核成绩与年终奖励的挂钩

6. 保密

6.1考核结果只对被考核者、考核者、人力资源部负责人、总经理公开。

6.2考核结果及考核资料交由人力资源部存档。除董事长及部门负责人之外，其他人员不得查阅。

6.3任何人不得将考核结果告诉无关人员。

7. 考核的组织工作

7.1公司的绩效考核具体工作由人力资源部统一组织。

7.1.1人力资源部要设计、改进和完善考绩管理实施方案。

7.1.2督促、检查、帮助各部门执行既定的考绩管理实施方案。

7.1.3收集反馈信息，包括存在的问题，难处。批评与建议，记录和积累有关资料，提出改进措施和方案。

7.2根据考绩结果，制定相应的人力资源开发计划和进行相应的人力资源管理决策。

员工考核表(表)

姓名部门岗位考核期

考勤统计迟到、早退(次数)事假

(天数)病假

(天数)旷工

(天数)

失误情况特记情况

考核项目内容考核评分

工作态度是否能严格遵守规章制度5、4、3、2、1、

对工作是否始终如一负责5、4、3、2、1

是否积极主动发掘自己的工作5、4、3、2、1

是否能积极地服务5、4、3、2、1

工作能力是否具有完成工作所必需的业务能力5、4、3、2、1

是否具有解决问题的综合分析能力5、4、3、2、1

是否能协助他人工作5、4、3、2、1

口头文字等能力是否能表达准确5、4、3、2、1

工作表现是否能如期或提前完成交办的工作10、8、6、4、2、

交办的工作完成是否彻底全面10、8、6、4、2、

能否承担较多的工作10、8、6、4、2、

在处理事务中能否协调各种关系10、8、6、4、2、

10□8□6□4□2□

考核成绩总分等级薪级建议

考核评语

考核人

考核评分标准5分或10分——总是、总能考核等级标准a——90分以上

4分或8分——经常b——80—89分

3分或6分——可以c——70—79分

2分或4分——有时候d——60—69分

1分或2分——从不e——60分以下

员工考核表(a表)

姓名部门岗位考核期

考勤统计迟到、早退(次数)事假

(天数)病假

(天数) 旷工

(天数)

失误情况特记情况

考核项目内容考核评分

工作态度是否能严格遵守规章制度5、4、3、2、1

对工作是否始终如一负责，并对下属也如此严格要求5、4、3、2、1

是否积极主动发掘自己的工作5、4、3、2、1

能否创造条件积极地给予相关部门服务5、4、3、2、1

工作能力是否具有完成各项工作所必需的业务能力5、4、3、2、1

是否具有解决问题的判断、分析等综合能力5、4、3、2、1

是否能协调配合其它部门的工作5、4、3、2、1

各种书面报告是否整洁易懂5、4、3、2、1

工作表现是否充分、理解上级的工作及想法10、8、6、4、2

交办的工作完成是否圆满10、8、6、4、2

在处理事务中是否能协调各种关系10、8、6、4、2

能否充分地发表自己的意见和想法10、8、6、4、2

10□8□6□4□2

考核成绩总分等级薪级建议

考核评语

考核人

考核评分标准5分或10分——总是、总能考核等级标准a——90分以上

4分或8分——经常b——80—89分

3分或6分——可以c——70—79分

2分或4分——有时候d——60—69分

1分或2分——从不e——60分以下

公司员工绩效考核实施方案篇七

为认真贯彻落实中央、省、市、县关于医药卫生体制改革的文件精神，结合洞口卫生工作实际，制定本方案。

以科学发展观为指导，坚持以人为本，按照构建社会主义和谐社会的要求，逐步建立科学的绩效考核体系，改变以经济收入为基础的分配模式，增强乡镇卫生院服务能力，提高服务水平和工作效率，不断提高人民群众的健康水平，促进农村经济社会和谐发展。

（一）建立“四个机制”。建立乡镇卫生院首诊责任制；岗位竞争、能上能下的用人机制；奖优罚劣、优质多酬的分配机制和社会参与、民主评议的监督机制。

（二）实现“五个转变”。由追求经济效益向注重社会效益转变，由按人员数量为主拨付补助经费向按服务质量和服

水平为主拨付补助费转变，由患者被动到医疗机构就诊向医务人员主动走向社会服务转变，由单一主管部门评价向多部门及社会公众共同评价转变，由人事静态管理向竞聘上岗、双向选择的动态管理转变。

（三）达到“一个目标”。为人民群众提供安全、有效、方便、价廉的基本医疗和公共卫生服务。

（一）突出社会效益原则。坚持绩效考核与社会效益挂钩，坚决制止绩效工资分配与医疗业务收入直接挂钩的做法，促进乡镇卫生院公益性的回归。

（二）分级考核原则。卫生院接受卫生局的考核，同时对职工进行考核。同一层级实行一个考核标准、一套考核办法。

（三）综合考核评价原则。坚持公平、公正、综合考核评价，以基本医疗和公共卫生服务能力为考核重点，加大对医疗质量管理和公共卫生服务效率的考核力度，鼓励节约，降低成本，控制不合理上涨的医疗费用，促进乡镇卫生院可持续发展。

（四）按绩效分配原则。考核结果与乡镇卫生院财政补助、与职工个人收入挂钩。坚持效率优先，兼顾公平，建立绩效工资与工作数量、工作质量、群众满意度等为主要考核指标的分配方法，使工作人员收入与技术水平、服务质量和劳动贡献挂钩，合理拉开分配档次，充分调动职工的工作积极性。

（一）综合管理：主要考核思想政治工作与行风建设、行政管理、人事财务管理、新型农合管理、社会评价、院内环境与卫生宣传、村卫生室管理、完成上级下达的指令性任务情况。

（二）基本医疗服务：服务质量、服务数量、医疗费用控制、

执行基本药物制度情况。

（三）公共卫生服务：居民健康档案建档率和质量、健康教育开展、免疫规划执行、传染病防控、老年人保健、慢性疾病管理、重性精神病患者管理、妇幼保健、重大公共卫生服务项目、应急处理和卫生监督。

1、县卫生局设立乡镇卫生院绩效考核办公室，对乡镇卫生院的工作进行统一考核管理。卫生院由院务会负责对职工进行考核。

2、绩效考核中心根据卫生局每年年初确定各卫生院的年度工作目标任务和完成时间以及临时性、阶段性工作任务，跟踪管理、定期考核各乡镇卫生院的工作，并指导乡镇卫生院对职工的考核。卫生院根据工作岗位的性质和特点，确定岗位系数和工作项目标准服务量折合值。

3、走访群众。包括对预防接种对象、保健对象、建档对象和患者及其家属等接受服务的情况，测评满意度。

4、召开座谈会。随机抽取30%的职工和患者进行座谈，征求意见。

对乡镇卫生院绩效考核结果实行100分制，按分数高低依次确定，分为四个等级：分值90分（含90分）以上为优秀，75-90分（不含90分）为合格，65-75分（不含75分）为基本合格，65分（不含65分）以下为不合格。

（一）从政府补助经费中，提取1%作为绩效考核奖励基金。

（二）作为核发绩效工资的依据。由县卫生局和财政局将70%的财政补助绩效工资按月拨至乡镇卫生院，卫生院按月考核发放。剩余30%经费由县卫生局按半年和年终考核结果兑现。对考核结果确定为优秀、合格等级的乡镇卫生院兑现剩余经

费，对考核结果基本合格的乡镇卫生院扣减剩余补助经费20%，对考核结果为不合格的乡镇卫生院扣减剩余补助经费的50%作为全县绩效考核奖励基金。

（三）作为干部职工奖惩的依据。年度考核为优秀、合格等级的卫生院在绩效考核奖励基金中提取一定比例给予班子成员和全院干部职工奖励，同时给予院长一次性奖励。对考核结果基本合格的单位扣除该单位班子成员职务补助的50%，对考核结果不合格的单位，扣除该院班子成员全年职务补助，全院干部职工绩效工资额度根据扣减的补助经费额相应下降。

（四）作为领导干部任免的依据。对在绩效考核中定为优秀的领导班子成员和干部职工；在提拔任用领导干部时，在同等的条件下予以优先考虑，每年年度考核优秀的比例优先安排。对在绩效考核中定为不合格的单位，院长第一年诫免谈话，连续二年不合格的单位院长免职、班子成员改组。

说明：“乡镇卫生院”包括参加医改的洞口县第二人民医院。

附件：乡镇卫生院绩效考核表

公司员工绩效考核实施方案篇八

一、相对评价法

(1) 序列比较法

序列比较法是对按员工工作成绩的好坏进行排序考核的一种方法。在考核之前，首先要确定考核的模块，但是不确定要达到的工作标准。将相同职务的所有员工在同一考核模块中进行比较，根据他们的工作状况排列顺序，工作较好的排名在前，工作较差的排名在后。最后，将每位员工几个模块的排序数字相加，就是该员工的考核结果。总数越小，绩效考

核成绩越好。

(2) 相对比较法

相对比较法是对员工进行两两比较，任何两位员工都要进行一次比较。两名员工比较之后，相对较好的员工记“1”，相对较差的员工记“0”。所有的员工相互比较完毕后，将每个人的得分相加，总分越高，绩效考核的成绩越好。

(3) 强制比例法

强制比例法是指根据被考核者的业绩，将被考核者按一定的比例分为几类(最好、较好、中等、较差、最差)进行考核的方法。

二、绝对评价法

(1) 目标管理法

目标管理是通过将组织的整体目标逐级分解直至个人目标，最后根据被考核人完成工作目标的情况来进行考核的一种绩效考核方式。在开始工作之前，考核人和被考核人应该对需要完成的工作内容、时间期限、考核的标准达成一致。在时间期限结束时，考核人根据被考核人的工作状况及原先制定的考核标准来进行考核。

(2) 关键绩效指标法

关键绩效指标法是以企业年度目标为依据，通过对员工工作绩效特征的分析，据此确定反映企业、部门和员工个人一定期限内综合业绩的关键性量化指标，并以此为基础进行绩效考核。

(3) 等级评估法

等级评估法根据工作分析，将被考核岗位的工作内容划分为相互独立的几个模块，在每个模块中用明确的语言描述完成该模块工作需要达到的工作标准。同时，将标准分为几个等级选项，如“优、良、合格、不合格”等，考核人根据被考核人的实际工作表现，对每个模块的完成情况进行评估。总成绩便为该员工的考核成绩。

(4) 平衡记分卡

平衡记分卡从企业的财务、顾客、内部业务过程、学习和成长四个角度进行评价，并根据战略的要求给予各指标不同的权重，实现对企业的综合测评，从而使得管理者能整体把握和控制企业，最终实现企业的战略目标。

三、描述法

(1) 全视角考核法

全视角考核法(360°考核法)，即上级、同事、下属、自己和顾客对被考核者进行考核的一种考核方法。通过这种多-维度的评价，综合不同评价者的意见，则可以得出一个全面、公正的评价。

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绩效考核实施方案。

公司员工绩效考核实施方案篇九

一、概述

为明确合理评价员工的工作成果，充分调动员工的积极性与创造性，达成持续改进之目的，人力资源中心11月在集团及各子公司范围内推行全员参与绩效考核(XX除外)；结合本次

绩效工作进行中出现的实际问题，为规范绩效工作流程，提升绩效工作完成质量，同时为绩效工作的顺利开展提供基础，现就相关数据分析、问题点及建议反馈整理如下。

二、数据分析

1、公司整体成绩分布

2、各部门优秀比例

以上数据显示：

2、绩效考核数据只考核员工个体，未涉及部门考核分，员工个人绩效得分与部门整体工作指标达成情况无关联。

三、存在问题分析

1、表单混用-签到表格式不统一 2、培训课件未进行更新

7、各别部门对绩效考核表中的分数核算方式不熟悉；

8、部分员工绩效考核表中的出勤数与考勤系统中的实际出勤数存在较大差异； 9、部分部门的绩效反馈面谈表中，只体现分数和工作量等数据； 10、12月的绩效考核指标各部门提报不统一。

四、绩效考核改善建议

2、培训课件月度间必须更新，若计划培训项目内容较多，培训内容按月进行分解即可；

5、考核月考勤确认的时间结点为次月第二个工作日11：30；

ps1[]对于在考核月最后一周发生的未打卡情况，对应的补签申请由于审批流程未结束而导致不能在时间结点前确认考勤

的现象，暂不不计入绩效考核分。领导在员工提交申请后，如由于公务原因不能及时审批的，需委托他人及时进行审批。

例：考勤人员在1月第一个工作日将12月考勤数据导出时发现某员工在12月30、31日考勤中存在未打卡记录，后该员工即刻提交补签申请，审批流程未在1月2日11:30前结束，导致该员工考勤不能确认，此种情况暂不不计入绩效考核分。

五、小结

本次绩效考核虽然存在不尽如人意的地方，但绩效考核表提报速度和沟通过程总体ok。材料提报质量有待提升，绩效管理人員的专业技能有待加强。绩效工作的开展一个循序渐进、层层推进的过程，不可能短期内实现绩效工作质量的快速提升，必须伴随着绩效管理制度的进一步推行和完善，各级管理人员绩效思维的进一步提高和不断发现问题产生的症结所在并持续改进，才能真正发挥绩效考核的作用。