

工资绩效管理方案 企业预算绩效管理方案 (汇总15篇)

游戏策划的最终目标是开发出一款受欢迎的游戏，给玩家带来乐趣和满足。您可以在以下范文中找到一些创意和亮点，希望对您的广告策划有所帮助。

工资绩效管理方案篇一

为进一步推行政府绩效管理制度，推动政府绩效管理工作中新水平，根据县政府的部署要求，结合我镇实际，制定高唐镇20__年度政府绩效管理工作实施方案。

一、指导思想

政府绩效管理工作要围绕深化行政管理体制改革目标，积极推进政府及其部门绩效管理，牢固树立绩效意识，运用绩效评估机制，促进管理方式转变，努力提升工作实效，不断提高政府履职力、执行力和公信力，推动高唐在海西建设中实现又好又快发展。

二、工作范围

12个村，与县对镇绩效考评指标密切相关的镇直部门单位，镇直其他部门单位参照执行。

三、工作内容

20__年，政府绩效管理继续以贯彻落实中央、省、市、县、镇党委政府重大决策部署的情况、本年度工作任务完成情况、维护群众切身利益情况、政府及其部门自身建设情况为主要内容，从政府绩效目标设定、分解和责任落实、实施与推进、监控与分析、实现程度评估、改进与提升等方面，着力构建

科学、规范、可行的政府绩效管理机制和制度框架。绩效考核指标共设置：可持续发展、和谐社会构建、勤政廉政等3个一级指标和23个二级指标。

四、工作步骤

(一)制定评估方案。制定本年度绩效管理工作方案。突出体现各项指标的预期实现目标、任务分解后的责任职能单位和细化落实各项管理制度的具体措施。

(二)抓好工作落实。各村、各有关单位要根据工作方案，按照工作程序 and 基本要求，明确工作目标，确定责任部门和责任人，切实把绩效管理工作的本质要求贯穿于发挥职能、履行职责、推动工作、促进发展的全过程，认真抓好各项指标任务的落实，推动各项工作有效开展。

(三)开展公众评议。主要采取入户与电话调查相结合的方式

进行。

(四)组织察访核验。由镇效能办牵头，组织对服务窗口办事效率、机关作风等开展明查暗访，同时对各项指标任务运行情况及有关指标数据进行抽查和现场核实，确保数据真实有效、工作扎实推进。

(五)进行绩效分析。各村、镇直有关单位要加强绩效管理工作，组织绩效分析点评活动，推动工作落实。对照镇里组织的评估评议反馈情况，进行深度分析，查找薄弱环节，制定整改措施，进一步提升本部门单位及各村绩效工作水平。

五、工作制度

(一)信息报送制度。信息报送主要内容：绩效管理和评估工作的部署、推进和落实情况，绩效管理和评估指标落实情况等，各村每年报送信息不少于5条，镇直部门单位每年报送信

息不少于6条。

(二)分析通报制度。绩效管理和评估分析通报工作由镇效能办负责。分析通报内容：主要包括镇政府当年绩效指标完成情况，指标数据在全县所处的位置，县对镇政府绩效公众评议情况、明察暗访情况，下一步完成镇政府绩效指标的具体措施等。

(三)公众评议制度。根据绩效评估公众评议的总体要求，针对不同调查对象，要加大对政府工作成效和政策的宣传力度，增强政策的透明度，增强调查对象对本级政府绩效工作的满意度。

(四)绩效督查制度。镇效能办负责年初对纳入绩效管理和评估单位报送绩效评估方案情况进行督查，每季度对绩效管理信息报送、情况分析、制度落实情况进行督查，每半年进行一次绩效评估察访核验和明察暗访工作，年终对各单位指标落实情况进行核对督查。

(五)责任分工制度。绩效考评实行“统一组织、分别实施”的方式，全镇绩效管理和评估工作由党政办牵头，镇效能办负责镇政府绩效指标运行的组织协调、汇总、上报绩效管理考核结果等日常工作和绩效管理察访核验工作。

六、考核奖惩办法

(一)考核办法

20__年的绩效管理考评采取指标考核、公众评议和察访核验三种方法进行。

1. 指标考核，根据镇效能办采集的指标结合年终核查确定。
2. 公众评议，采取入户与电话调查相结合的方式进行，抽取

样本涵盖人大代表、企业经营者、城镇居民、农村居民等。内容主要是当地开展“四百活动”的情况，具体包括海西建设和经济发展、新农村建设、文化教育、医疗卫生、社会保障、促进就业、环境保护、社会治安、安全生产、廉洁从政、行政效率，以及领导班子整体形象等内容。

3. 察访核验，采取不定期的方式进行，实行倒扣分制。

(二) 奖惩办法

1. 实行指标考核奖励。在镇对镇直各单位及各村绩效管理单项一级指标考核位居全镇前三位的，对责任单位予以奖励。

2. 实行责任追究。对镇直各单位及各村绩效考评单项一级指标考核结果位居倒三位的，追究责任单位主要领导责任。

七、几点要求

(一) 进一步发挥绩效评估指标体系的导向作用。各村、镇直有关单位要把绩效管理作为推动经济社会发展，改善民生，构建和谐社会和加强自身建设的有效抓手，以绩效评估指标体系作为工作目标导向，注重全面持续协调发展，推动发展和工作绩效上新水平，以优异的发展成果和工作成效为绩效评估奠定扎实基础。

(二) 进一步完善绩效管理工作机制。各村、镇直有关单位要进一步强化绩效管理的主体意识和责任意识，主要领导作为落实绩效管理、开展绩效评估的第一责任人，对本部门绩效管理工作和评估结果负总责，并指定绩效管理责任单位和责任人，明确责任分工，确保工作落实。

(三) 进一步加强绩效管理宣传教育工作。各村、镇直有关单位要采取各种形式，广泛宣传政府绩效管理、政府绩效评估的重要意义，宣传我镇经济社会发展成就和政府绩效状况，

宣传公众评议的主要内容，提高各级领导干部着力推行政府绩效管理的自觉性、主动性和积极性，确保提高公众参与面和评议满意度。

(四)进一步强化绩效评估结果运用。各村、镇直有关单位不仅要把绩效评估的结果作为检验政府绩效优劣的依据和评价工作的尺度，更要把它作为检验发展水平、发展质量的标准，作为推动工作的动力。

(五)进一步加强机关作风建设。各村、镇直有关单位要以开展“四百活动”的活动为契机，进一步加强机关作风建设，营造文明、优质、高效、廉洁的服务氛围，为提高政府绩效水平、促进经济社会发展提供坚强有力的保障。要加强机关作风明查暗访力度，对不遵守机关工作纪律、作风涣散、影响经济发展的单位和个人，要按有关规定，严肃处理，决不能姑息迁就。

工资绩效管理方案篇二

为提升宾馆的管理水平，充分调动餐饮部员工的积极性和主动性，不断提高员工的'服务质量和企业的整体绩效水平，结合宾馆的实际情况，特制定本办法。

餐饮部员工工资=基础工资+法定节假日工资+绩效工资

餐饮部员工基础工资为每月xx元。

法定节假日工资=当月法定节假日天数xxx元/天，不足部分以绩效工资补充。

1、绩效工资实行月度考核，员工绩效工资与当月餐饮收入以及部门工作完成情况紧密挂钩。

绩效工资=绩效工资基数x绩效工资系数x绩效考核得分

2、绩效工资基数

餐饮部领班月度绩效工资基数为xx元/月，实习生月度绩效工资基数xx元/月，其他服务员月度绩效工资基数为xx元/月。

3、绩效工资系数

宾馆根据当月餐饮收入总额（扣除宴请、张金海、柳嵩消费金额），将餐饮部员工绩效等级分为a□b□c□d□e五个等级，对应的绩效工资系数如下：

4、绩效考核得分

宾馆根据对餐饮部工作的考核与评比，每月末给出当月得分，总分为x分，可酌情给与奖励。

工资绩效管理方案篇三

1、为了公平、有效地评价客服人员的工作业绩、工作能力和工作态度，及时纠正偏差，改进工作方法，激励争先创优，优化整体客服团队，从而全面提升客服质量和企业效益，特制定本考核方案。

2、对客服人员进行的业绩考核结果将作为本公司进行人员薪资调整、培训规划、职位晋升和岗位调动的决策依据。

3、将绩效考核融入公司管理过程，在考核中形成员工与公司双向沟通的平台，增进管理效率、推动公司良好运作。

本着公平、公正、引导、激励的原则实施考评，客服人员的考评结果将与公司业绩和个人业绩直接挂钩，业绩考评也将作为薪资的主要参考依据，直接决定着个人收入。

以业绩考核为主，多元考核形式并用来进行综合考量，以求考核效益最大化。

本方案适用于本公司所有的客服人员，请相关部门负责人遵照实施，予以认真落实，如有特殊情况不便按时实施的，需及时告知，另做考虑。

基于客服岗位特质，客服人员的绩效考核将实行月度考核，每一月作为一个考核单位，具体考核时间待商议（每月的月末或下月月初）。

绩效考核指标是员工工作业绩、工作能力的量化形式，通过各量化指标的考量可以体现客服人员的工作业绩、能力和态度。基于客服岗位自身的工作性质和工作内容，客服人员绩效考核指标主要分为以下几个方面：

- 1、指标完成率。指标完成率，即特定月内通过客服人员实际完成的销售额与计划所要完成的销售额之间的比率，表示为实际销售额/计划销售额，如a万/月。
- 2、询单转化率。询单转化率，即顾客向客服询单服务的人数到最终下单人数的个比率，表示为最终下单人数/询单人数。
- 3、最终下单成功率。最终下单成功率，即顾客下定单的人数到最终付款人数之间的比例，表示为最终付款人数/下单人数。
- 4、客单价。客单价，即特定时间内每个客户购买本店商品的额度，是本旺旺落实且最终付款的销售总额与下单付款的客户总人数之间的比例，表示为特定时期内销售总额/付款客户人数。它充分体现了客服人员的客户亲和度和工作能力。
5. 旺旺回复率。旺旺回复率，即客服人员通过旺旺作出回复的客户数与总接待的客户数之间的比率，表示为回复客户数/

总接待客户数。如对所有接待的客户都予以回复，则回复率为100%。

6、旺旺响应时间。旺旺相应时间，指每一次自客户询单到客服作出回应这一过程之间的时间差的均值。一般来说，40秒的响应时间是相对正常的，做的熟练的客服会把响应时间控制在20~30秒，它直接关系到对客户态度和客户关系的维持。

7、协助跟进服务。本项只作为一种工作情况的参考，会根据具体情况做具体调整。

8、执行力。执行力，即客服人员特定时间内所完成上级主管交代任务的情况，本项则由上级主管基于客服人员工作实情作出考量，赋予分值。

上述各项指标主要依据客服人员的实际工作情况，依据客服绩效管理系统（如：赤兔名品）所对应数据进行统计。此外，在实际考评中除了主管结合客服人员实际工作表现作出评价外，客服人员自身也有自评的权力和权利。最终的考核结果将是对上述各个指标考评结果的综合评价。

1、考核者必须熟悉绩效考核制度、量化指标及考核流程，熟练使用绩效考核工具，并在考核、赋值的过程中及时与被考核者（客服人员）沟通，力争客观、公正地完成考评工作，保证考评工作的顺利、有效开展。

2、考核者依照制定的考核指标及标准，根据各客服人员所对应的各项指标数据及工作表现予以评估、打分，赋予各项指标以具体分值。

整个客服评估满分100分，其中指标完成率占30%（30分），询单转化率占30%（30分）、下单成功率占10%（10分）、客单价占5%（5分）、旺旺回复率占5%（5分）、旺旺响应时间占5%（5分）、协助跟进服务占5%（5分）、执行力占10%（10

分)。

以上程序完结后，还需要员工做出自我评定，主管负责人也需要结合员工工作成绩及平时表现对员工做出客观评定。员工自评和主管评定也将作为个人最终等级评定及奖惩的参考依据。

3、对各个被考评者的各指标考核分值进行加总，并由高到低作出排序。根据加总分值，将客服人员分为初级客服、中级客服和高级客服三个等级。其中两次考评中，分值都在90分以上的，该客服人员客服等级将被定为高级客服；两次考核分值都在80分~90分之间的，客服等级定为中级客服；两次都在70~80分的，则视为初级客服。被考核者其中一次考核总分低于70分者将给予提醒并进行深度访谈，经指导仍低于70分者将予以淘汰。客服人员考核等级不同，所对应的薪资水平、岗位奖金等不同，旨在鼓励创先争优。

4、补充建议（待商议）：

每一季度或每一年度还将基于本阶段内客服员工的总体工作业绩，评选出季度或年度“最佳客服专员”、“优秀客服专员”若干名，其中最佳客服专员占全体客服人员的比例不得超过5%，优秀客服专员比例不得超过10%。获得此类奖项者将给予特别奖励，如颁发特别鼓励奖或奖励旅游。

为保证客服考核制度的完善和考核结果的有效、公正，特此设定考核申诉这一特殊程序。对于部门及主管负责人做出的考评结果，如有异议，员工可直接向部门主管提出申诉，先由部门主管进行协调，经协调仍有异议的，可向公司人事部门提出申诉，由人事部进行具体调查，予以协调，切实保证考评结果的客观、公正。

对于生产部门员工的绩效考核工作，尽管很多企业都在积极推进和努力实践，基层班组也分别制定了员工工作业绩考核

制度、规定和办法，然而在实际运作中，由于认识、理解和方法的差异，往往存在着诸多盲点和误区：

(1)绩效考核不能和班组自身特点相结合。

(2)绩效考核内容设置不合理、不科学。

(3)不注重绩效考核过程中的监督作用。

(4)劳动报酬和实际付出相脱节等。

这种种因素在一定程度上造成了员工个人在业绩评价与实际工作境况上显现出诸多不一致，从而使班组绩效考核没有真正起到应有的激励作用。

为了满足员工渴望公正评价的要求，在绩效考核中生产管理者应确立以下基本原则：

1、客观公正、实事求是。根据考核条件和标准，实事求是、客观公正地对被考核班组作出恰如其分的评价。

2、注重实绩。在对被考核班组进行全面考核的基础上，以完成工作实际效益为主。

3、明确公开。考核标准、程序以及对考评责任者的规定在班组内部应当对全体员工公开。这样才能使员工对绩效考核工作产生信任感，对考核结果也易持理解、接受的态度。

4、及时反馈。考核的结果(评语)一定要及时反馈给被考评者本人。在反馈考评结果的同时，应当向被考评者就评语进行说明解释，肯定成绩和进步，说明不足之处，提供今后努力方向的参考意见等。

绩效考核除了要遵循上述四个原则外，还要对考评主管进行充分的训练，使他们尽量不受主观因素的影响，对考评标准

有一个准确的、统一的理解，这对有效推行绩效考核是非常重要的。

要使绩效考核发挥其应有的作用，就得制定相应的绩效考核制度。在制定生产部门员工绩效考核制度时，最重要的就是考核内容和考核方式的设计。下表是班组绩效考核中常用的考核内容及考核方式，生产管理者应熟练掌握。

生产员工的绩效考核应以真正能调动他们的积极性和创造性为目的。要衡量生产员工的业绩，就务必把各种工作要素加以量化。因此，在考核项目的设置上要突出重点和生产车间的核心利益，如要考核员工的主要业绩等。

河南某铝厂在铁路运输班组实行了“以量计奖”的绩效考核方案，即组员的奖金与当月完成的运输量和任务数相挂钩，该方法极大地调动了员工的积极性。

该厂的内燃机车检修班组采用的是组员奖金与技术能力挂钩的模式，也就是把组员处理机车故障的技能、次数等作为主要考核指标打分核算。这就让技术能力强、处理故障多的组员多劳多得，同时也激发了其他组员钻研技术的积极性和工作的热情。

一套好的考核制度必须是经过大多数员工认可的。在制定绩效考核制度时，务必结合本生产部门的组织结构、人员结构等实际情况，多方位地征求员工的意见和建议，并在此基础上反复修改，达成共识后再实施。

工资绩效管理方案篇四

为加强物业管理公司内部管理，客观评价全体员工履行岗位职责的工作能力和工作效果，充分调动员工履行岗位职责的积极性，特制定本绩效考核办法。

- 2、坚持公平、公正，注重实绩原则；
- 3、以岗位职责为主要依据，坚持上下结合、左右结合。
- 4、定性与定量考核相结合。

由部分管主任、部门正副经理、中心职代会代表、党员代表组成员工考核工作小组，制定员工月（或季）考核办法，指导部门做好员工考核工作。各部门负责组织员工月（或季）、年度的具体考核工作。

除部主任、部门经理之外的所有员工。

- 1、岗位工作月（或季）考核（70分）。

每月（季）按各部制定的员工岗位工作考核办法进行考核，折算计分。

- 2、部门年度评议（30分）。

部门对员工以下十个方面工作情况作出客观的评价：任务履行及规范程度、工作效率、工作主动性与服从性、工作条理性、承担的工作量情况、业务技能提高与成本意识、敬业精神和责任心、劳动纪律遵守情况、团结协作精神、品德言行等。

- 3、师生投诉与处罚（倒扣）。

每起有效投诉扣10分，每起处罚扣5分；受各级部门表彰，每起加2分。同一事件，不重复扣分和加分。

每年一月上中旬

- 1、月（或季）考核。部门按部员工月（或季）考核办法进行考核。

2、员工进行年度自我评议。填写《浙江工业大学工勤人员工作考核表》或《物业管理中心20xx年度员工考核表》。

3、部门进行评议，综合记分。填写《浙江工业大学工勤人员工作考核表》或《容大后勤集团物业管理中心年度员工考核表》中相关内容。

5、各部将员工考核结果报物业管理中心办公室。

6、部门经理向个人反馈考核意见。

（一）考核等级：优秀、合格、不合格、不计考核等次四个等级，优秀比例不超过10%。

（二）出现下列情况之一者，考核不合格：

1、工作责任心差，不能胜任工作者；

2、服务态度差，服务对象有三次以上投诉经查属实者；

3、本年度内，对所聘岗位的履职情况较差，不能按计划完成相应的工作任务者；

4、受党内或行政处分未满一年或尚在察看考察期内者；

5、全年累计事假30天，累计病假60天以上者；

6、有旷工行为者；

7、由于各种原因，给部门造成较大损失者。

8、考核总分60分以下者。

1、非学校事业编制人员考核不合格将解除劳动合同，学校事业编制人员考核不合格按照学校有关规定处理。2、考核结果

与评选先进、专业技术职务、工人技术等级、工资晋升和岗位聘任挂钩。

绩效考核标准由公司负责人依据各项工作岗位的工作标准制定，考核指标由定量指标和定性指标。

公司员工的绩效考核由品质管理部检查、公司分管领导抽查、电梯公司经理每月抽检、区域技术主管检查、外部电梯年检、合同签订、急修响应时间、维修工艺效果和工作表现等构成。

物业公司、电梯公司每月不定期对各维保组工作按《电梯维修保养工作质量考核标准》标准进行抽查、区域技术主管按《电梯维修保养工作质量考核标准》进行检查后进行综合评定，并记录考核结果，绩效工资将根据考核结果评定。

1、内部抽检：公司质检人员每月不定时进行抽查考核，考核标准见《电梯维修保养工作质量考核标准》进行：

一、责任人：如果月度考核分数责任人95分（含）以上，发100%的月绩效工资；80分（含）以上95分以下，发90%的月绩效工资；70分（含）以上80分以下，发70%的月绩效工资；70分以下者不予发放当月绩效工资。

——连续两个月绩效考核分数均为60分以下者，责任人可予以辞退。

三、公司主管技术领导在内部抽检时发现电梯存在安全隐患，扣除区域技术主管当月绩效工资的80%；区域技术主管对所存在的问题没有在规定时间内监督整改，扣除当月绩效工资的100%，如发现区域内存在同样的问题或下次检查时发现区域内仍然存在类似问题，对区域技术主管立即给予辞退解聘。

2、外部年检合格情况考核：电梯年检时能否所有电梯一次性合格。若因为电梯维修保养不到位而导致电梯年检不合格需

要复检的，扣除责任人和组长当月绩效工资100%，而且组长和责任人需要承担100%的复检费和接待费。

电梯公司分管技术领导承担一定的责任，扣除绩效工资50%

以上，可予以降薪或辞退。如果对有效投诉区域主管不及时处理，当月一次性扣除绩效工资的25%；出现两次扣除50%；三次降职。

有效的投诉是指：涉及维保人员的维修响应时间、服务水平及技术水平而导致客户投诉并经过电梯公司领导现场确认。

4、区域电梯维保综合效果考核：如果电梯发生故障，能较快处理，在连续三个月区域没有出现客户投诉的前提下，经电梯公司综合考评电梯维保质量优秀，可对区域主管奖励300.00元；如果出现同一电梯故障都因为同一个因素造成，连续维修二次以上的，扣除责任人当月绩效工资的10%；连续三次以上的扣除当月绩效工资的50%，同时可给予责任人降薪1档处分，同时扣除区域主管当月绩效工资的20%。其他区域技术人员在考核周期内三次以上支援同一区域时，电梯公司根据情况综合考虑后，可在另一区域扣除的绩效工资总额内奖励支援人员300元至500元。

合同丢失的，责任人扣除当月绩效工资的100%，公司负责人（主管副经理）扣除当月绩效工资30%。

7、如果责任区电梯发生重大设备事故或人身伤亡事故，经确认系责任人的责任，除扣除当月100%的绩效工资，还要承担相应的法律责任；区域主管撤职；主管技术领导扣除当月100%的绩效工资。

8、责任人应严格遵守操作规程，提高安全意识，如果发生伤残事故，确认是责任人违反操作规程，除要承担相应的法律责任外，可予以辞退。

9、维保人员在维修保养过程中隐瞒事实及伪造质量记录者及时开除。

区域主管应将每月绩效考核结果明确告知员工，员工对其考核结果有疑问时，可向公司分管技术主管进行申述，分管技术领导疑问进行界定，并将结果告知区域主管及员工。

工资绩效管理方案篇五

在绩效管理过程中，公司战略目标没能做到内容和要求具体化，不能安排实施战略和行动计划的具体工作程序，也没有自上而下层层展开，自下而上层层保证。因而，无法分解落实到各部门、各员工。各部门、各员工从本位角度出发，各自为政，来适应绩效管理，缺乏长远观念、全局观念。导致员工的日常行为与公司战略相脱节。

绩效管理能提高开发能力，改进工作，增强企业的持续竞争力。绩效考核不仅仅是对员工做得如何等进行考核，而且要指出员工存在的弱点和不足，根据绩效考核结果，对员工的工作态度、专业知识、工作能力、基本素质、工作方法、工作思路、工作经验等方面进行评价和分析。具有对员工潜能开发的的目的，其作用也从单纯的绩效考核扩展到对员工绩效的日常管理上。通过评价找出原因，明确下一个考核期改进目标和措施，使每个员工工作一年比一年做得好，能力一年比一年提高。

绩效管理是一项异常复杂的工作，在实际工作中要想面面俱到是一件困难的事，也往往是不可能做到的。有些企业制定了很多制度、设计很多表格，考核指标面面俱到，也运用了先进的工具和技术，认为这样问题就可以得到解决。但却忽视企业存在的关键问题，没有突出工作重点，分散了工作精力，这样会使绩效管理流于形式，其结果不尽如人意。

在企业中，各级主管都认识到绩效管理的重要性，但在执行

中，员工未能对绩效管理本身重要性、复杂性和紧迫性有充分的思想准备，会产生畏难和抵触情绪。在体系设计时，往往只注重物质上的激励，只考虑如何根据考核结果进行利益分配，忽略员工的差异化需求，特别是自我价值的实现。如此，员工难以把自己的多元化需求和发展与绩效管理结果相联系，致使绩效管理的有效性大打折扣。

绩效考核结果与预期出现偏差，往往是因为考核过程不合理或没有及时调整，在现差异时，要积极沟通，及时改进，事后公开，使企业、部门和个人能达成共识，让员工能真正体会到绩效管理的益处和优越性。

工资绩效管理方案篇六

建立和合理而公正的薪资制度，以利于调动员工的工作积极性。

员工的薪资由底薪、提成及年终奖金构成。

发放月薪=底薪+费用提成

标准月薪=发放月薪+社保+业务提成

底薪实行任务底薪，业绩任务额度为50000元/月，底薪1500元/月

底薪发放，发放日期为每月20号，遇节假日或公休日提前至最近的工作日发放。

1. 提成分费用提成与业务提成

2. 费用提成设定为0.5-2%

3. 业务提成设定为4%

5. 业务员未完成任务额：没有业务提成只有底薪，费用提成实行分段制0.5-1%□0-20xx0元费用提成0%;20xx0-40000费用提成0.5%;40000-50000元费用提成1%。

1. 费用提成随底薪一起发放，发放日期为每月20号，遇节假日或公休日提前至最近的工作日发放。

2. 业务提成每季度发放一次，以回款额计算，并在结算后一个月内与季度末月薪资合并发放。

工资绩效管理方案篇七

(一) 考核目的

帮助部门建立一个有效的双向沟通平台，建立绩效考核反馈机制，提高员工工作素质和个人绩效。

(二) 适用范围

采购部及下属各仓库人员(备品备件库、板材库、长网车间原材料库、圆网车间原材料库)

(三) 考核指标及考核周期

针对采购部的工作性质，将采购部的考核内容划分为工作业绩、工作态度、工作能力进行考核。

考核周期分布表(见附表1)

(四) 绩效考核原则

1、公开原则：管理者向被管理者明确说明绩效管理标准、程序方法等，确保绩效考核的透明度。

2、客观性原则：绩效考核要以确立的目标为依据，对被考评人的评价应避免主观臆断。

3、开放沟通原则：在整个绩效考核过程中，目标设立、过程督导、结果考评及提出改进方向等环节均应进行充分的交流与沟通。

4、发展原则：通过绩效考评的约束与竞争促进个人与团队的不断发展。

(五)绩效奖发放标准

2、全年考评分数由每月考核平均值构成。

(六)、考核关系

由财务部及相关部门组成考评小组对采购部进行考核

二、考核内容设计

(一)工作业绩指标(总分100分)

扣分细则

1、出勤考核：旷工一天扣除100分。

2、工作内容：

采购员和采购计划员管理：

从采购及时率、采购物资质量合格率、采购成本控制、供应商信息管理、发票管理□erp数据录入、工作能力、工作态度等方面进行考核。

备品备件仓库管理：物品分类不清2分，错发物品扣5-10

分(视情节轻重)。

因物品发放延误生产扣10分。

仓库环境不整洁扣5分。

仓管擅自离岗扣5-10分。

所收、入物品(含退货入库)数据每发现一项错误扣除5分，短缺造成的损失另计。

所配、发物品每发现一项错误，扣除5分。

库存数量即将达到安全库存量时未及时预警扣除5分保持仓库整洁无异物，每发现一次扣2分。

严禁脚踏或坐在物料上，每违反一次扣2分。

同事之间要相互帮助，每发现一次不配合扣除5分。

要服从尊重部门领导，按时完成部门领导交付的其他工作任务，每出现一次不尊重或顶撞领导扣除5分。

外购板材仓库管理：物料摆放混乱一次扣5分。

物料标识不清一次扣5分。

物料无标识一次扣10分。

库存数量即将达到安全库存量时未及时预警扣除10分。

保持仓库整洁无异物，每发现一次扣5分。

严禁脚踏或坐在物料上，每违反一次扣5分。

同事之间要相互帮助，每发现一次不配合扣除5分。

要服从尊重部门领导，按时完成部门领导交付的其他工作任务，每出现一次不尊重或顶撞领导扣除5分。

长网车间原材料仓库管理：

物料摆放混乱一次扣5分

物料标识不清一次扣5分。

物料无标识一次扣10分。

库存数量即将达到安全库存量时未及时预警扣除10分。

保持仓库整洁无异物，每发现一次扣5分。

严禁脚踏或坐在物料上，每违反一次扣5分。

工资绩效管理方案篇八

医院文化属于文化软实力的范畴，是目前评价医院综合能力水平的重要标准。这一理念主要是指在长期的发展过程中，医院管理人员以及工作人员在长期的配合、交流的过程中所形成的一种共同的工作理念、管理理念、行为准则、工作方式、人文环境等一系列精神层面认知的总和。具体来说，医院现具有的院训、院徽、院歌、口号、愿景等都可以被视为医院文化的具体表现。医院文化作为一种意识对于医院工作的发展具有重要的影响作用，近些年来，这种作用得到了广泛的认可和关注。从哲学的角度出发，正确的思想意识对于事物的发展具有重要的促进性作用，错误的意识则具有阻碍性作用，因此，保持医院文化与时俱进、以人文本是医院文化建设的最基本原则。

医院绩效管理工作强调的是人与人之间的沟通和交流，在现代化的医院文化框架之下，医院需要坚持以人本的工作理念。在这种理念下，医院管理人员能够更加设身处地的为基层的工作人员着想，使工作人员感受到更多的来自组织的关怀，由此激发工作人员的工作热情，使其以更加端正的态度认识到自身工作存在的不足，并积极的进行改正，从而提高医院绩效管理的水平。通过医院文化进行绩效管理最主要的作用在于它可以将原本冰冷的管理内容和管理措施变得更 { } 加具有人文性特点，使员工能够更加容易的接受，由此调动员工的积极性、主动性。工作人员的主观意识的提升对于其工作行为具有重要的促进性作用，也就是说，在文化精神的影响作用之下，工作人员对于医疗、护理等工作的态度会更加的认真，工作的责任态度也将更加的明确。近年来，我国居民的健康意识逐渐提高，同时部分疾病的发病率逐渐升高等原因都增加了各大医疗单位的工作量和工作难度。相关调查研究表明，由于工作压力不断增大，部分医疗工作出现了明显的倦怠心理以及非常明显的焦虑、烦躁等负面心理情绪，导致其在工作过程中经常出现各种不同程度的错误，比如医患之间沟通不畅引发工作纠纷、病患体征监测结果错误等，对于医院工作的质量造成了严重的负面影响。但是，借助于医院文化，医院所宣传的工作理念和工作方法将会以更加柔和的方式被工作人员所接受，使工作人员感受到作为一名医院工作人员的光荣感和使命感，便于绩效管理工作的深入推进与贯彻落实。在市场经济的不断推动下，医院的经营模式已经发生了明显的变化，医院文化的模式也相应的衍生出了更多的类型，比如以人为本的医院文化、社会服务型社会文化、追求利益为主的企业文化等。无论哪一种文化类型，都能够在潜移默化的过程中被工作人员所理解和接受，从而提高医院绩效管理的效率，为医院的长期发展提供源源不断的动力。

首先，医院管理人员需要充分的意识到医院文化的重要意义，将医院文化的完善归纳为医院战略发展的策略之中。当新职员加入到医院的工作团体当中时，相关负责人员有必要对其

进行全面的价值观引导以及医院工作理念的普及，这可以让员工对医院文化有一个初步的了解，明确在今后的工作过程中应该以什么样的工作标准来要求自己。其次，医院文化虽然是医院整体精神层面的总体表现，但是同样需要注意矛盾普遍存在的特点，注意做到具体问题具体分析。在以人为本的文化理念之下，任何管理制度都必须尊重行为主体，也就是人的主观意愿和个人感受，如果抛开这些因素不谈，单纯的讲究贯彻理落实某一制度。很难被员工做接受和认可，也会对绩效管理工作造成一定的困难。因此在企业文化的框架之下，医院所指定的各项绩效管理制度都需要根据科室的差异、工作人员工作能力和内容的差异进行适当的调节，以此提高工作人员的主观能动性，全面提高医院的绩效管理水

总而言之，医院文化建设对于医院绩效管理工作具有重要的影响作用，文中关于医院文化建设内涵的阐释，以及对具体策略的说明，希望可以为同行工作人员提供有益的指导和帮助，推动我国医疗事业的进一步发展。

工资绩效管理方案篇九

为完善公司绩效考核制度，建立有效、合理、健全的激励机制，提高部门之间以及部门内部的配合与协作能力，提升团队凝聚力，特制订本制度。

二、适用范围

- 1、适用于公司所有职能部门；
- 2、新成立的部门同样适用规则，具体考核指标根据性质另订。

三、考核周期

具体周期细则参考sys[20xx]001文《年度考核制度》执行。

四、考核指标

详见附表1～附表3。

五、考核说明

4、考核标准及分数：每项最高分为权重栏中相对应的百分比所对应的数值，按实计分；

8、其他打分细则可参考jg—hrdsys[]20xx[]001文《年度考核制度》执行。

六、附则

1、本制度于20xx年3月1日起正式实施；

3、本制度的最终解释及修订由行政人事部负责，未尽事宜另文规定。

工资绩效管理方案篇十

（一）目的和宗旨

为加强公司对全体员工的绩效管理和绩效考核工作，客观公正地考核评价员工的工作业绩，规范和约束员工行为，持续改进提高员工绩效，激励员工奋发向上，确保员工工作目标与公司目标保持一致，特制定本制度。

绩效管理宗旨包括：

1、考察员工的工作绩效；

2、作为员工奖惩、调迁、薪酬、晋升、退職管理的依据；

- 3、了解、评估员工工作态度和能Ⓕ力；
- 4、作为员工培训与发展的参考；
- 5、有效促进员工不断提高和改进工作绩效。

（二）适用范围

本制度适用于公司全体计时员工，不含劳务派遣工。

（三）考核原则

- 1、业绩导向原则：坚持树立积极正确的绩效考核导向，突出效益和贡献，兼顾公平和公司、员工的可承受能力，合理拉开绩效考核档次。
- 2、岗职考核原则：以目标管理为重点，针对各级管理人员和各类员工各自的岗位、职责，抓住关键绩效指标和工作目标进行考核。
- 3、公开公平原则：以充分调动每一名员工的积极性为目的，切实做到考核办法的制定、考核过程对员工公开，确保考核结果公平、公正。
- 4、持续改进原则：考核目的在于监督责任者的职能履行与实施，促进责任者对公司/部门/岗位目标的有效贯彻与实现，因此在考核中要注重对责任者的自我纠正和改进情况的评价。

二、考核组织与责任

（一）组织保证和权责

- 1、公司成立绩效考核领导小组，负责全局绩效考核工作。公司总经理任考核领导小组组长，公司副总经理/总监为考核领导小组成员。

总经理负责：批准公司级绩效考核总体方案；批准各部门第一负责人（包括主管副总经理、各部室经理，下同）的绩效考核实施方案；负责考评范围内的绩效考核评价及结果审定。

副总经理负责：负责审批直接下级部门的绩效考核方案；负责对直接下级部门第一负责人进行考核、评分；负责指导和督促下级部门各项绩效管理工作。

2、公司绩效考核领导小组下设工作组，综合办主任任组长，各部门负责人为成员，负责考核工作的具体业务指导和督促检查工作。

综合办负责：制订有关绩效管理政策和总体方案；负责指导、督促、检查和考核各部门对绩效考核工作开展情况；员工考核资料的管理；员工各项正负激励的统计。

各部门负责人职责：负责本部门绩效考核与评价方案的设计与实施；负责对本部门员工进行考核、评分；负责批准直接下级的评价结果及对评价的公正性进行检查监督；负责对直接下级的绩效面谈，并监督直接下级对其下属的绩效管理。

（二）绩效管理责任

1、绩效管理和绩效考核是全公司上下各级管理者不可推卸的责任，综合办负责指导、监督和提供技术方面的支持。

2、各级管理者必须强化对绩效管理和绩效考核的认识，牢固树立绩效管理与绩效考核的意识，不断改善和提高下属的职业能力和工作业绩。

三、绩效管理和绩效考核的程序

绩效管理和绩效考核是一个不断循环往复的过程，其基本程序为：制定绩效指标和目标值——绩效形成过程指导——绩

效考核——绩效面谈——制定绩效改进计划。

（一）制定绩效指标和目标值

1、绩效指标和目标值确定的一般规则是：每年初根据公司年度战略规划制定或修订各部门负责人的绩效指标及目标值，再由各部门负责分解细化本部门各岗位的绩效指标及目标值。

部门内各岗位的月度考核指标不是一成不变的，各部门经理应根据部门月度工作计划、工作重心和岗位职责做调整，使之符合部门工作绩效提升的实际需要。

2、考核指标设立的原则

（1）可控性：指标能够测量或具有明确的评价标准，必须为被考核人所能影响；

（2）当期可测量性：指标能够测量的最短周期应与考核期一致；

（4）一致性：各层次目标应保持一致，下一级目标要以分解、完成上一级目标为基准。

3、部门内各岗位的考核内容包括：量化目标（工作成果）考核、追加目标和任务（指令性工作）考核、工作行为考核、工作态度考核、管理能力和行为考核、不良事故考核等。临时考核项目可在考评表的“其他加减分”栏目做相应的加分和扣分。

各部门分解制定部门内各岗位的绩效指标时，应根据员工具体岗位职责，在上述考核内容中选取组合相适应的员工个人考核内容。

4、如考核期内总体战略规划和经营管理目标有重大调整，则

绩效指标和指标值可以随之调整修订。

（二）绩效形成过程指导

各级管理者必须在下属绩效形成过程中予以有效的指导，并把下属在业绩形成过程中存在的比较突出的问题、良好的表现等如实记录，以便为实施和改进绩效管理积累客观依据。

（三）绩效考核

各级管理人员在考核评分时，必须依据客观事实进行评价，避免主观误差和个人偏见，同时做好评价记录，以便进行考核面谈。

四、考核评定

（一）考核周期

绩效考核工作按考核周期分为月度考核和年度考核。

年度考核根据公司绩效管理工作的推进情况和公司经营管理需要另行拟定实施方案细则。

（二）主管及主管以下人员月度考核流程

五、月度考核结果运用

（一）月度绩效考核得分与月度绩效工资挂钩

1、员工月度绩效工资=绩效工资基数__绩效系数__绩效考核得分率

2、各部门按月向综合办提交本部门人员的绩效考评表和得分统计表，由综合办负责各部门月度绩效考核结果的汇总，按照《公司薪酬管理办法》审核、计算员工绩效工资，按规定程

序审批后发放。

（二）月度绩效考核得分与员工不称职认定及其处理挂钩

1、在6个月内，员工累计三次绩效考核得分低于80分的，视为不称职，由各部门列入培训对象进行岗位业务培训，并报综合办备案。

培训对象经培训考核合格的重新上岗。培训期1-3个月，培训期间绩效工资按80%发放，即：培训期绩效工资=绩效工资基数__绩效系数__绩效考核得分率__80%。

培训期满仍不能达到原岗位要求的，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

2、在全年度内，员工累计五次绩效考核得分低于80分或三次低于70分的，视为不称职，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

3、因获得批准的请假而被扣减绩效得分的，不在上述1、2条处理范围。

六、考核结果管理

（一）考核结果反馈及沟通

被考核者有权了解自己的考核结果。各部门管理人员进行绩

效考核时，应与被考核者面谈。因出差无法进行面谈的，应予以电话沟通，并做好相应记录。面谈的主要目的在于：

- 1、分析、确认、显示被考核者的强项及弱点，让被考核者了解自身工作的优、缺点，帮助考核者发挥强项、改进弱点。
- 2、讨论被考核者产生不足的原因，区分下属和管理者应承担的责任，以便形成双方共同认可的绩效改善点。
- 3、反映被考核者现阶段的工作表现，对被考核者提出期望，共同制定绩效改进计划（如：自我努力，进行培训，调动工作岗位，重新分配工作职能等），并制订下阶段的目标，对下一阶段工作的期望达成一致意见。

（二）考核指标和结果的修正

绩效管理制度作为企业核心制度具有一定刚性，不能经常进行调整，但是当公司发生重大变化时，可进行相应调整。

（1）当本制度的依据和条件发生重大改变时，综合办应及时组织对制度的适宜性、符合性进行评价并对需改进的条款进行修订，按规定的程序审核和审批后执行。

（2）当公司组织机构发生重大变化时，综合办应组织对各中层管理岗位的月度绩效考评表作适当的调整。

（三）考核结果归档

员工绩效管理和绩效考核的档案，是公司重要的人力资源管理基础性材料，必须严格管理，一经考核结束，综合办须将原始表格归档，员工个人和考核者只能保留复印件。

考核过程中的任何评价和资料都属于保密资料，将严格保密，考核结果只对被考核者本人、被考核者所在部门负责人、人

事和公司领导公开，对其他人一律保密。

（四）考核申诉

被考核者如对绩效考核结果有异议，均可在一周内提出申诉。被考核者首先应与考核者或所在部门负责人沟通来解决。未能解决的，可向公司综合办提出申诉，综合办须在接到申诉之日起五个工作日内，对申诉者的申诉给予答复。

七、附则

（一）本制度由综合办制定并解释，并组织实施。

（二）本制度自____年4月21日起执行。

工资绩效管理方案篇十一

为进一步加强我校教科研工作的管理，使教科研工作逐步迈向方案化、规范化、科学化的轨道，形成良好的教科研氛围，培养教师教科研意识，激励教师参与科研的兴趣与热情，不断提高教师的专业素养，达到“科研兴教、科研兴校”的目的，同时便于将教师参与教科研工作情况纳入全面工作考核中，依据上级主管部门及学校有关管理方案制订本细则。

一、考核对象：全校正式在岗教职工，二、考核部门：考核工作由教导处、科研办和教研组具体负责实施。

三、考核总分：考核积分加奖励分。

四、考核内容及办法：

（一）各项材料上交。（10分）

教师按要求及时上交研究材料(教学随笔、业务学习笔记和各种培训笔记心得)等计10分，每缺交一次扣1分，迟交一次0.5分。

(二)业务学习及培训。(20分)

1. 业务学习：加强自我研修，丰厚自我积淀。(10分) (2) 学业业务：坚持日常业务学习，摘录理论知识或学科知识，每周不少于300字。完成笔记整洁并无相互抄袭，每次得3分否则不得分，每学期检查2次共6分。

2. 业务培训：(10分)

(1) 培训的考核主要包括：远程教育培训、外出学习培训和各种校本培训等各级各类学习培训活动。

(2) 考核内容主要包括：

考勤(2分)：无故缺席一次扣1分，迟到、早退一次各扣0.5分，扣完为止。

培训记录(5分)：(包括理论摘记、内容摘要或等)按要求完成得5分，未完成或明显与培训内容、要求不符每项次扣1分。

培训效果(3分)：包括有关测试(如远程教育培训、各种校本培训等)、学习汇报和经验介绍(如外出学习汇报)等，每项次测试不合格扣1分，每缺一次学习汇报扣1分，扣完为止。

(三) 常规教研活动(40分) 教师应积极参加本组的常规教研活动，在活动中发表见解，展示自我，提高水平。并作好听、评课记录。各教研组根据常规教研出勤情况、教师听、评课记录和上公开课情况予以考核。

2、教师应积极认真地参与各教研组组织的听课、评课、学习

等活动，活动中积极发言，认真笔记。

(1)听课(15分)：教师每期听课不得低于15节，听课笔记应该有批注，差听一节扣1分，无批注每节扣0.3分。

(2)教师评课(5分)：评课时教师应积极发言，教研组有发言记录。每差一次扣0.3分。

工资绩效管理方案篇十二

为规范年终奖发放，充分体现公平、公正、合理的分配原则，特制定本方案。

二、适用范围

本分配方案适用于部长级(含)以下员工;不包括总经理等由董事会委派人员。

三、年终奖基数来源

根据公司20xx年经营成果和运行状况，结合年度预算利润目标，确定公司20xx年年终奖分配总额。

四、年终奖分配方法

1、员工的年终奖数额分配是根据员工的职务级别核定标准基数;

2、员工的年终奖标准基数影响系数有如下分类：当年服务公司月数系数、全年月满勤系数、安全质量事故系数、绩效评价系数等。

3、具体标准基数如下：

五、年终奖计算方法

c. 一线员工=标准基数x(当年服务公司月数系数x20%+全年月满勤系数x40%+质量安全事故系数x10%)

工资绩效管理方案篇十三

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。

工资绩效管理方案篇十四

绩效管理难做，不受欢迎，不被认可，这是事实。

无疑，这已经成为许多hr经理的一块心病。毕竟，绩效管理是人力资源管理的核心，毕竟，企业对hr经理在绩效管理方面的表现抱有很大期望，希望他们能在这方面有所突破，有一番作为。

为挽回这种被动的局面□hr经理要做的就是一条：制定计划并快速行动。汤姆彼得斯说：制定计划并快速行动是青年人的修养。我想，这也应该是hr经理比较重要的一项修养。

下面，就来谈谈hr经理在绩效管理方面是“如何制定计划并快速行动”的。

工资绩效管理方案篇十五

通常，设计一份操作性强的绩效管理方案应从以下四个方面入手：

一、全面盘点绩效管理所涉及的要素。

首先，在设计方案之前□hr经理应坐下来，对涉及到绩效管理的诸要素进行全面的盘点，争取把所有的关键要素都考虑到方案当中。

这里，如下要素应作为关键要素进行考虑：

一）人的要素。

人是第一位的，人的要素，就是企业员工在绩效管理的责任分工的问题，这是必须首先搞清楚的问题，如果这个问题在方案里得不到有效的解决，后续的工作势必会更加困难，很多企业的绩效管理之所以流于形式，导致失败，多半是因为这个问题没有解决好。

那么，在绩效管理中，企业员工的责任分工是怎样的呢？

通常，一个企业员工有4个层面的分工，他们是：企业老总、hr经理、直线经理、员工。在绩效管理中，他们的责任分工有如下几点：

1、企业老总。主要责任是为绩效管理体系的建设和发展提供支持，推动绩效管理不断得到开展和深入。

2、hr经理：主要责任是设计绩效管理建设方案，组织各直线经理有效执行方案，使方案得到落实，作为绩效管理专家，为直线经理提供实施咨询，帮助他们不断得到提高，成为自己主管领域的绩效管理专家。

3、直线经理：直线经理应该是企业绩效管理的中间力量，是桥梁，上对企业的战略负责，下对员工的发展负责，其重要性非同一般。

4、员工：员工是自己绩效的主人，拥有并产生绩效，他们在直线经理的辅导帮助下不断获得成长和进步。

这是绩效管理中人的要素。这里，需要注意的关键点有这么几个：1、如何获得企业老总的认可，这是问题的关键。毕竟，绩效管理企业是整个企业的管理变革，而且不是一般的变革，对有些员工来说，甚至是灾难性的，不可避免地要受到一些阻力，遇到一些困难。这时候，仅凭hr经理一个人的力量是不够的，就要求企业老总必须站到前面，支持并推动绩效管理工作，惟有获得企业老总的支持，绩效管理方案才可能和直线经理见面，否则，一切都免谈。所以hr经理必须在如何和企业老总沟通并获得老总的认可方面着实下一番工夫。

2、前面讲了，直线经理是绩效管理的中间力量，他们才是你的方案最终的推销对象，获得他们的首肯，是hr经理需要花大量时间做的工作。

企业老总的支持是很重要，但执行要靠这些直线经理，如果

他们在执行当中不尽力，不到位，前面的工作也是白做。所以hr经理还必须认真做好一个行销计划，把绩效管理方案推销给直线经理，让他们买的明白，用的舒心。

二) 产品要素。

实际上，绩效管理方案就是hr经理制造的一个产品，产品的性能是否优秀，是否实用，用的效果是否好，都将成为直线经理接受方案的检验标准。所以，在人的要素解决了之后hr经理应着手考虑产品要素。

产品要素主要解决为什么、是什么、做什么用、怎么用这几个问题。

1、为什么？

方案要有说服力hr经理就必须对企业的绩效管理现状进行深入的调查研究，向管理层提供有说服力的报告，指出当前现状的不足，然后才是有针对性地提出解决方案。

2、是什么？

毕竟，绩效管理与我们以前所做的绩效考核有很大的不同，无论在理念、方法和工具上都有着很大的区别，如果hr不能很好地描述清楚绩效管理是什么，那么方案也有可能被拒收，甚至被彻底否定掉。所以hr经理必须思路清晰地把绩效管理是什么的问题解释给企业老总和直线经理，不但要清晰，而且要简洁，太复杂的东西，恐怕也会被时间借口抹杀掉。

3、做什么用？

解决绩效管理是什么的问题之后，就要解决绩效管理做什么用的问题。与绩效考核的用途相比，绩效管理的用途更加丰富，更加让人着迷，也正因为如此，绩效更加不被管理层接

受，他们认为华而不实，不如绩效考核来得直接来得实在，所以，这也是hr经理必须费一番脑筋考虑的问题。

4、怎么用？

怎么用的问题，是流程的问题。对绩效管理来说，流程设计的是否妥当，将很大程度上影响它的`实施。

通常，一个完善的绩效管理体系，有如下五个流程：

a□设计关键绩效指标。

指标是绩效管理的基础，没有指标就谈不上管理，更无从考核，所以，绩效管理方案必须对关键绩效指标的设计做出说明，引导直线经理走到指标管理的正确轨道上，使他们逐渐抛弃先前的任务管理、惯性管理等不良的管理习惯。

b□业绩辅导，建立业绩档案

在关键绩效指标设计完成以后，直线经理应就关键绩效指标的内容，与员工保持适时的沟通，辅导帮助他们不断提高能力，提升业绩，同时，为使绩效管理更加合理科学，直线经理应为员工建立业绩档案，业绩档案的用处和好处在后来的绩效考核中就可以很真切地感受到。

c□绩效考核

绩效考核被很多管理者奉为圣经，很多管理者总是在员工表现不佳的时候大谈考核，大有不把你考糊势不罢休的架势。也有很多业界人士认为绩效考核是绩效管理中最关键的一环，实际上，我认为这种提法是不妥的，似乎整个绩效管理都为了考核，实际上并不如此，绩效考核只能是绩效考核的最关键的一环，永远也成不了绩效管理的最关键的一环□hr经理在设计绩效管理方案的时候应该注意这一点。

d□绩效反馈

绩效反馈面谈是绩效管理中至关重要的一个环节，其重要程度甚至超过了绩效考评的本身。

毕竟，绩效考评的结果是拿来用的，而不是拿来存档的，而没有反馈就根本谈不上使用，没有反馈的绩效考评也起不到任何作用。

没有绩效反馈员工就无法知道自己工作是否得到了经理的认可，就会乱加猜测，影响工作心情；没有绩效反馈，经理也无法知道绩效考评是否真正起到了作用，对继续进行考评没有信心；没有绩效反馈，经理就不能有的放矢地指出员工的不足，更无法给员工提出建设性的改进意见，最终将导致员工的进步受到限制，管理水平也将无法得到有效的提高。

这里，我了绩效反馈面谈的五步法，

绩效反馈五步法

第一步：收集面谈资料

面谈资料包括：关键绩效指标管理卡、职位说明书、业绩档案管理卡以及其他的相关资料（如工作计划、工作总结等）。

第二步：拟订面谈计划

在进行面谈之前，直线经理应制定面谈计划，对面谈内容、地点、时间和人员都应做出相应的安排，以便于有效地控制面谈过程，使面谈取得成效。

第三步：将面谈计划通知相关员工

在面谈计划拟订完毕之后，直线经理应提前通知相关员工，

以便于他们能提前做好准备。

第四步：实施面谈

面谈采取一对一的方式，一次约见一个员工，进行面对面沟通，双方对管理部门的业绩表现做综合全面的沟通，表扬正面表现，以扩大其影响，对负面的表现，本着只描述不判断的原则，提出建设性的改进意见，以帮助员工在未来的工作做的更好。

第五步：形成面谈记录

在面谈结束时，应形成书面的面谈记录，双方签字认可，

e□绩效管理体系的诊断和提高

没有绝对完美的绩效管理体系，任何的绩效管理体系都存在需要改进和提高的地方，为使绩效管理体系不断得到改进和提高，我们必须在—个阶段之后对过去—段时间所使用的绩效管理体系进行诊断，使之不断得以完善。

另外，在解决怎么用的这个环节里，还有一个问题也很关键，就是工具的使用。使用什么的工作□hr经理应予以解决，根据绩效管理的流程，设计相应的管理工具，大概有如下四个表：

《关键绩效指标管理卡》《业绩档案管理卡》《绩效反馈卡》，《绩效改进卡》，每个企业有每个企业的实际□hr在做这些表格的时候应紧密结合企业的实际，尤其是关键绩效指标管理，不仅要结合企业的实际，更要结合员工的工作，从网上当下的考核表万万不可直接使用。

3结果要素。

绩效管理的每一个流程都会产生—些结果，对这些结果怎么使用，方案应给出明确的解释。

二) 与企业老总保持积极沟通。

hr经理在盘点完这些要素之后，应就每一要素的内容与总经理保持沟通，沟通应分多次进行，而且应在方案成型之前进行，否则等你方案全部出来，总经理一看又是个大部头，恐怕要倒胃口。所以□hr经理不要怕跑断腿，不断与总经理沟通细节，逐项达成共识之后，才着手开始写作完整的方案，这样总经理接受起来会比较容易一些。

三) 着手写方案

在和总经理就细节的问题达成共识，就可以着手写方案了。

四) 向直线经理推销方案。

在方案定稿以后□hr经理应组织相关的培训研讨，把方案的详细内容逐项讲解给直线经理，把方案“卖”给他们，以获得他们的支持，使方案得以有效的推行。

至此，一份优秀的绩效管理方案就可以面世了！