

最新公司绩效考核方案规章制度内容 公司绩效考核方案(汇总14篇)

调研方案的每一步都需要进行细致的规划和安排。以下是一些游戏策划的案例分析，通过分析这些成功游戏的设计，或许能够给大家带来一些启发。

公司绩效考核方案规章制度内容篇一

为确保公司战略目标的顺利实施，透过利用绩效考核手段到达激发员工工作激情，最终实现企业与员工双赢的目的，特制定本方案。

2、客观性原则：用事实说话，切忌主观臆断，缺乏事实依据；

3、反馈原则：考核者在对被考核者进行绩效考核的过程中，需要把考核结果反馈给被考核者，同时听取被考核者对考核结果的意见，对考核结果存在的问题及时修正或做出合理解释；三天一沟通，七天一反馈，一月一激励，一年一兑现。

6、结果导向原则：突出业绩，强调以绩效结果为依据，同时兼顾潜力或者关键行为以及个人表率作用对员工和团队的价值贡献。

1、集团公司本部部门经理、副经理及员工；

2、事业部副总经理、部门经理、副经理及部门员工；

3、各分子公司经理、副经理、职能部门负责人及管理人员；

4、参控股企业外派人员。

1、月度督察、半年考核：各岗位的工作目标任务的完成状况，

根据年初确定的目标职责及月度的工作计划，每月督察，半年考核。上半年考核时间为7月1日—15日，下半年考核时间为次年1月1日—15日。

2、考核期如果由于特殊原因需要延后的，考评委员会有权将考核时间顺延。

成立亿利资源集团公司考评委员会。

主任：执行总裁

副主任：运营总监

秘书长：人力资源部经理

成员：副总裁、总监、各部门经理

各事业部、分子公司成立由一把手任主任的考评委员会

（一）中层以上人员

企业经理

为全方位考核企业经理的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别

为：经营指标、员工队伍建设、企业发展规划及实施方略、综合素质（管理潜力、执行潜力、改革创新潜力、廉洁自律、与员工的沟通）上级临时交办任务的完成状况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、经营指标

以年初责任书签订指标为考核资料（硬指标）：（主要生产加工企

业以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据；非独立运作企业以产量、质量、成本等指标完成状况为考核依据；流通企业以利润、销售收入、现金流、应收款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据；其它企业按协议规定执行)安全工作一票否决。

权重占总考核的80%

考核主体：考评小组评定、综合管理部带给考核指标

考核周期：月度督察、半年考核

2、企业发展规划及实施方略

考核主体：自评结合直接上级的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、员工队伍建设

员工队伍建设是指本企业定员的合理性、人员的流失率及人员综合素质

的提升程度；权重占总考核的5%

考核主体：采取自评、直接上级评定与集团公司职能部门相关负责人评

定相结合的办法进行；权重分别为10%、70%、20%。

考核周期：月度督察、半年考核

4、综合素质

考核周期：年度考核

5、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列目标职责书内的工作资料；权重占总考核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：由自评与直接上级相结合的评定办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

部门经理

为全方位考核中层以上人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成状况、工作业绩、职能系统内的业务规划及实施方略、直接管辖范围的员工队伍建设、综合素质（专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、客户满意度）上级临时交办任务的完成状况。六项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、集团公司总体经营指标完成状况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据。经理考核权重占40%，副经理考核权重占30%。

考核主体：综合管理部带给指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核资料。经理考核权重占30%，副经理考核权重占35%。

考核主体：自评与考评委员会相结合的办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、职能系统内的业务规划及实施方略

职能系统的业务规划及实施方略是指被考核者是否能够站在集团公司

战略规划的高度上提出职能系统的业务规划及具体实施方略；权重占总考核的10%

考核主体：由自评、直接上级及考评委员会评定；权重分别为10%、60%、

30%

考核周期：月度督察、半年考核

4、直接管辖范围的员工队伍建设

考核周期：半年考核

5、综合素质

客户满意度由与被考核者有直接业务来往的人员评定。

考核周期：年度考核

6、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作资料；权重占总

考核分数的5%，有一项任务按要求完成奖励10分，依次累加。
注：上级临时交办的任务资料不能超出被考核者的业务和职能范围。

考核主体：由自评结合直接上级评定的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

（二）一般管理人员

为全方位考核管理人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成状况、工作业绩、职能系统内的业务指导、综合素质（专业潜力、执行潜力、学习创新潜力、责任心、工作用心性）上级临时交办任务的完成状况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、集团公司总体经营指标完成状况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部带给指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核资料；权重占总考核的50%

考核主体：采取自评与直接上级相结合的评定办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、职能系统内的业务指导

职能系统内的业务指导是指被考核者对本系统内业务人员的指导。权重

占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

3、综合素质

考核周期：年度考核

4、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作资料；权重占总考

核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：采取自评、直接上级评定相结合的办法进行；权重分别为10%、

90%

考核周期：月度督察、半年考核

（三）外派人员的考核

为全方位考核外派人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：本企业经营指标完成状况、工作业绩、外派人员定期汇报状况、综合素质（专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、沟通协作潜力）。三项得分之和即为被考评

者的最后得分。

1、本企业经营指标完成状况

主要以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部带给指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以年度工作目标及月度工作计划为考核资料；权重占总考核的50%

考核主体：采取自与评考评委员会相结合的办法进行；权重分别占10%、90%

考核周期：半年考核

3、外派人员定期汇报

外派人员定期汇报是指被考核者依据《亿利资源集团公司外派人员管理办法》相关规定定期汇报，做好集团公司与所在企业的相关信息传递工作，保证双方的信息互通；权重占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

4、综合素质

综合素质包括考核者的专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、沟通协作潜力；权重占总考核的20%。

考核周期：年度考核

1、考核评分原则：从高分到低分将考核结果分为五档，分别为优秀、良好、合格、需改善和不良。优秀130—120分；良好120—110分；合格110—90分；需改善90—70分；差70—50分，每个等级的评分原则如下：

优秀：该项工作绩效大大超越常规标准要求。通常具有下列表现：在规定的完成时间之前完成任务，并且完成任务的数量、质量显著超出规定的标准，得到来自客户的高度评价，给公司带来预期外的较大收益。

良好：该项工作绩效超出常规标准要求。通常具有下列表现：严格按照规定的完成时间要求完成任务，在数量、质量上明显超出规定的标准，获得客户的满意，超过公司预期目标。

合格：该项工作绩效到达常规标准要求。通常具有下列表现：基本上到达规定的完成时间、数量、质量等工作标准，没有客户不满意，到达公司预期目标。

需改善：该项工作绩效基本到达常规标准要求。通常具有下列表现：偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准，偶尔有客户的投诉，并没有给公司造成较大的不良影响。

差：该项工作绩效显著低于正常工作标准的要求。通常具有下列表现：工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远，经常突击完成任务，经常有投诉发生，给公司造成较大的损失或不良影响。

2、要求部门员工的平均绩效得分不得超过部门绩效得分，否则考核视为无效。

3、考核委员会参照考核得分，将被考核者划分为五个等级：

4、考核委员会对部门经理以下员工，参照考核得分，将被考核者划分为a□b□c□d□e五个等级，等级结果在部门内部实施强制分布法，五个等级所占被考核者总数比例如下：

1、考核数据的收集：考核评估开始的第1到第5个工作日，由人力资源部负责考核指标信息的汇总收集并向考核委员会带给。办公室应在月末最后1个工作日，将集团公司各部门人员、外派人员本月工作总结、下月工作计划及本月工作任务督查结果提交人力资源部。

2、绩效考核评估：考核评估开始的第6个工作日，考评小组及各考核者的直接上级在取得各被考核部门的绩效考核计分卡及相关信息资料后，依据评分原则进行评估。

3、集团公司部门各岗位的考核：考核评估的第7个工作日到第9个工作日，由部门直接上级依据岗位员工绩效计分卡及相关信息资料对该岗位员工进行考核评估，并将考核结果提交人力资源部。

4、考核资料整理：考核评估的第10个工作日到第12个工作日，人力资源部回收所有绩效考核评估结果及相关资料。

5、完成考核汇总：考核评估的第13个工作日到第14个工作日，人力资源部统一汇总完成考核评估结果，提交执行总裁审批。

6、考核评估的第15个工作日，人力资源部将绩效考核工资提交财务部门，财务部门以此发放员工岗位绩效工资。

公司绩效考核方案规章制度内容篇二

1.1本制度为xx纺织集团(以下简称集团)财务部员工绩效考核制度。

1.2本制度适用于集团财务部、各全资、各控股公司财务部门。

参股公司可参照执行。

第二条目的

2. 1. 为规范集团财务人员的管理和提高其工作能力,做到奖优罚劣,淘汰不合格员工。

第三条职责

3. 1. 集团财务部根据集团绩效要求和相关制度规定,负责制定财务部员工绩效考核制度,经集团总经理批准,由财务总监负责监督执行,财务经理负责组织实施。

第四条要求

财务部员工绩效考核制度

4. 1. 被考核人员:

财务部经理、主管、会计人员

4. 2. 考核责任人:

财务部经理的考核人为财务总监

财务部主管的考核人为财务部经理

财务部会计人员的考核人为财务部主管。

4. 3. 考核方法:

4. 3. 1. 所有人员均采用自我述职报告(可以以制式表格)和上级主管考核综合评判的方法,每月度及每年度进行。

4. 3. 2. 述职报告:每月须按规定时间要求交书面述职报告给

上级主管领导；每年须在12月底交书面述职报告给上级主管领导。

4.3.3. 上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、上级主管领导复评打分的方法。

4.4. 考核时间：

4.4.1. 月度考核：次月1日前将个人本月书面述职报告及下月工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下月5前完成上级评价并交人事部(企业管理部)汇总，经总经理审核后，报人事部备案。

4.4.2. 年度考核：所有在职员工应于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交接上级，直接上级及上级主管领导于12月30日前完成上级评价并交人事部汇总，经总经理审核后，报财务部。

4.4.3. 在试用期间的管理人员不参加年度考核。

注：由人事行政部将考核资料整理归入员工个人档案。

4.5. 考核内容：

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包括以下几项：

4.5.1. 岗位职责考核(考核的重点)：指对每个管理人员要担当的本职工作、完成上级交付任务的完成情况进行评价。

基本考核要素由集团规定的部门质量目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成，此项考核占总考核的70%。

4.5.2. 能力考核：指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出

来的工作效率、方法等。

4.5.3. 品德考核：指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4.5.4. 组织纪律考核：指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其它工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。

说明：2—4项考核占总考核分数的30%。

4.6. 考核等级：

一级(优秀级)95—100分，工作成绩优异，有创新性成果。

二级(良好级)80—94分，工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

三级(合格级)65—79分，工作成果均达到目标任务要求标准。

四级(基本合格)60—64分，工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

五级(不合格)59分以下，工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

4.7. 考核纪律：

4.7.1. 上级考核必须公正、公平、认真、负责，不可对亲自培训或招聘的部属予以过高评价；上级领导不负责任或利用职务之便考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

4.7.2. 各部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分或免去全月奖金。

4.7.3. 考核工作必须在规定的时间内按时完成。管理人员次月1日之前未按时交总结及计划者扣除考核总分的10%;每月5日不按时报送考核表的部门,扣其考核总分的15%。

4.7.4. 扣分必须要有依据,做到认真、客观、公正。

4.7.5. 弄虚作假者,一律按总分的50%记分。

4.8. 财务部工作职能和考核标准

4.8.1. 具体工作职能:

4.8.1.1. 按照国家财务、税务等相关法律、法规要求,结合本公司行业特点,科学合理地组织财务活动,制定统一、健全统一、健全的财务规章制度。

4.8.1.2. 依据公司年度经营计划,负责拟定相应的资金需求量计划和各种财务预算计划,并积极筹措资金,合理地分配调度资金。

4.8.1.3. 遵照企业财务通则、会计准则等,组织会计核算工作,实行会计监督。做好各种款项和有价证券的收付,财物的收发、增减和使用和账务处理,债权、债务发生的核算,经营收支、费用成本的核算等项工作。

4.8.1.4. 严格按国家规定的现金使用范围支付现金,控制库存现金额。妥善保管库存现金、各种有价证券、财务印章、空白支票和收据。按照银行有关结算制度的规定办理款项的收付。

4.8.1.5. 负责公司的经济统计工作,及时编制各种会计报表,按规定完成税金的申报、测算、缴纳、减免工作。

4.8.1.6. 计算和发放公司员工的工资、奖金、福利及保险等

款项。负责固定资定的添置、调拨、清产核资、折旧、报损等项管理。

4.8.1.7. 参与主要经济合同的洽谈、审核，做好合同登记、立卷归档工作，并负责组织检查、督促经济合同的履行。

4.8.1.8. 妥善保管会计档案资料，对各种会计帐册、凭证、报表进行立卷、归档、调阅等作业管理。

4.8.1.9. 定期进行会计资料汇总、整理、统计，分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，搞好经济活动分析，提示企业运作存在的问题，及时为领导决策提供准确的财务信息、经营管理的合理化建议。

4.8.1.10. 收集研究和分析国家有关的财经税收方针、政策，结合公司实际，提出合理的财务动作方案。

4.8.1.11. 协助总经理审核、确定各子公司年度财务预算和经营目标，制定子公司的目标管理考核方案，并实施过程监督。

4.8.1.12. 按照国家审计法规、集团财务审计制度的规定，集团领导的具体指令，负责做好集团内部的各项审计工作。

4.8.1.13. 完成总经理交办的其他工作任务。

4.8.2. 工作考核标准(主要项目)

4.8.2.1. 能够坚决执行总经理下达的各项工作指令，并且圆满地完成。

4.8.2.2. 建立了统一、健全的财务管理体系，能够严格按照国家财经法规合理地组织集团的各项财务活动，促进集团财务管理工作的科学化。

4.8.2.3. 能够协助总经理通过财会资料的统计分析，揭示经

营存在的问题，及时提出各种合理化建议。

4.8.2.4. 按照集团整体经营计划要求，能认真过细地策划财务运作方案，并制定出切实可行的财务预算计划，并且积极为集团筹措资金和合理地调度使用资金，为集团的经营活动正常运行，起到了资金保障作用。

4.8.2.5. 通过对经营过程中各款项收支的核算，财物收发、增减的核算，债权与债务发生的核算，各种费用成本的核算，对经营活动实行了全面监督和控制，发挥了财务工作为集团理财当家的作用。

4.8.2.6. 集团审计工作能够坚持按法规制度的要求完成领导指派的任务。工作原则性强，业务精明，为集团领导把好了经济审核监督关。

4.8.2.7. 对直属下级部门工作要求严谨，各职能岗位的日常工作均能按程序和规范的运作要求进行，并且做到了工作质量到位，工作效率较高。

4.8.2.8 与其他职能部门在工作上能较好地沟通和协作配合。

4.9. 执行时间：本制度从下发之日起执行。

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

公司绩效考核方案规章制度内容篇三

为认真贯彻落实20__年全县机关事业单位工作人员年度考核工作会议精神，做好我院年度考核工作，根据县委组织部、县人力资源和社会保障局《关于二〇__年全县机关事业单位工作人员年度考核工作的通知》要求，结合我院实际，制定本实施方案。

一、年度考核的组织领导

年度考核是人员管理的重要环节，是实施人员奖惩、培训、辞退、职务晋升和工资调整的重要依据。为加强对我院工作人员年度考核的组织领导，医院成立事业单位工作人员年度考核领导小组，具体负责整个年度考核的工作。

二、考核时间与方法步骤

考核时间拟定于20__年3月中旬进行，分三个阶段进行。

1、宣传发动阶段

召开会议，传达学习上级文件精神，制定实施方案，明确考核评比的内容、标准、等级划分方法等。并划分考核小组，个人准备工作总结等。

2、考核评比阶段

各考核小组根据医院要求，结合实际，根据考核工作实施方案要求，确定被考核人员等次人选，报领导小组审核。考核表及优秀名单上报时间截止至3月18日。

3、总结上报阶段

将产生的优秀人员进行一周公示。公示无异议后填表并完善考核材料，上报县机关事业单位工作人员考核委员会办公室，办理审批备案手续。

三、考核范围及优秀等次数量

1、考核范围：全院在编人员及20__年至20__年计划内引进大中专毕业生共计392人。

2、优秀等次数量：按照县委组织部、县人力资源和社会保障局文件精神，我院在20__年县委、县政府考核中取得第三名，优秀名额比例比往年增加5%，按20%比例计算，四舍五入。

3、科级干部与所在单位普通工作人员一同考核，不再单独确定优秀等次名额。

四、考核标准

1、有下列情况之一者年度考核为不合格：

- (1) 受党内严重警告处分的当年；
- (2) 受撤销党内职务处分的当年；
- (3) 受留党查看处分的当年；
- (4) 受开除党籍处分的当年；
- (5) 无正当理由不参加考核，经教育后仍拒绝参加的人员；
- (6) 违犯计划生育有关规定的；

2、有下列情况之一不进行年度考核：

- (1) 病假、事假累计超过半年的；
- (2) 由企业单位调入不满半年的；
- (3) 擅自离岗人员；
- (4) 停薪留职人员；
- (5) 当年办理离退休手续的；

五、其他需要说明的情况

- 1、新参加工作人员实行见习期的，首次就业的，只写评语不定等次；非首次就业的，不参加年度考核。
- 2、事业单位之间调动的，由调入单位进行年度考核，确定考核等次，其调动前的表现情况由原单位提供。
- 3、当年的军队专业干部、退伍军人进行年度考核，参照专业、退伍时的鉴定确定考核等次。
- 4、其他情况参照莒人社发[20__]6号文件的有关说明处理。

公司绩效考核方案规章制度内容篇四

为了创建企业内部竞争机制,激励干部努力工作,奖勤罚懒,优胜劣汰,达到工作业绩和工作能力的提升,确保公司战略目标的实现,下面小编为大家准备了关于公司月绩效考核方案,欢迎阅读。

一、制定此管理办法的主要目的是规范开发部内部的月绩效考核工作,提高部门员工的工作主动性,树立公平的月考核机制。

二、 月绩效考核由部门经理、部门助理、开发组长、技术支持组长、测试组长负责在每月结束时进行。

三、 月绩效考核平均分数采用公司给部门打的部门绩效分，部门经理始终采用部门平均分，其它部门成员按实际工作进行考核计算。

四、 部门员工的绩效考核分数由实际工作量经过计算产生，部门经理及各小组长不再进行定性考核。

五、 项目总体工时核算分别在需求评审、逻辑设计评审、物理设计评审、测试用例评审、软件评审时进行，每次评审确定下一环节工时。以上评审工作开发部最少要有两名系统设计师以上岗位的人员参加并核定工时。

六、 项目程序经理、开发经理、测试经理可获得其所管理工作总额5%的管理工时，逻辑设计、物理设计、测试设计、开发负责人分别可获得逻辑设计、物理设计、测试设计、开发工作总额10%的技术支持工时。

七、 需求变更和bug修改工时有一名系统设计师以上岗位人员确认即可。系统设计师本人可以直接确认自己的此类工作工时。

八、 部门员工在进行工作前，首先明确该项工作的工作定额(即工作量)和要求完成时间。如不明确，可不进行工作。

九、 分配工作一旦完成，工作定额和要求完成时间原则上不能进行修改。如对此有异义，可向部门经理直接申请修改。

十、 具体工作定额和完成时间由准备从事此项工作的所有人员来确定，但在选择工作时其只能最后一个选择。

十一、 对于仅有一人参与的工作和仅有指定人员可完成的工

作时，其工作量和完成时间由其所在小组组长进行确定。

十二、 部门助理的配置管理、质量管理、行政管理作为日常性岗位工作，其绩效系数始终为部门平均分。如参与项目工作，则在其正常绩效上增加项目绩效分数，项目绩效分数计算方法与其它员工相同。

十三、 各小组工作定额仅在本小组内生效，对于除部门经理和部门助理外的其它员工承担的部门管理工作将在部门内进行分配。

十四、 每月部门助理会首先进行绩效试算，如绩效值低于部门绩效的.80%，则按80%核算。其它员工按以下办法进行计算：假设部门绩效分为 s ，参与计算绩效分为 q ，一小组内有 n 名参与核算员工，除按80%核算外的员工总工作定额为 w ，其中员工甲有 a 工作定额。那么甲的总绩效为 $s - q + (q * n) * (1/w) * a$ 。例如：开发部5月绩效 $s=100$ ，参与计算绩效分为 $q=20$ ，开发组有 $n=10$ 名参与核算员工，低于80%的有3人，其余7人的总工作定额为 $w=1000$ ，张三有 $a=300$ 的工作定额。那么张三的绩效为： $100 - 20 + (20 * 10) * (1/1000) * 300 = 140$ 。

十五、 工作定额如未能在要求完成时间之内完成，则按比例扣除。计算方法为：假设工作定额为 a ，延期时间为 b 小时，最终核算工作定额为 c ，则 $c = a - b/5$ ， c 的最小值为 $50% * a$ ，计算延期时间以工作日为准。

十六、 工作定额的实际完成时间按以下方法标定：代码开发以测试通过为准；逻辑设计和物理设计以评审通过为准；测试设计以评审通过为准；测试以软件提交通过为准；其它工作以上级主管认可为准。以评审作为通过条件的工作如未能在本月进行评审，可由各小组组长进行认可，予以确认。

十七、 若在日常工作中，员工工作表现优秀或客户和部门外

同事对其进行书面表扬，则视情况给予员工进行绩效奖励。此奖励绩效在部门总绩效计算前进行扣除，即部门当月参与核算的绩效分变为 $q \times \text{参与核算员工总数} - \text{绩效奖励分}$ 。

十八、 若在日常工作中，员工工作出现重大失误或发生客户或内部投诉，则视具体情况扣除部分绩效。此绩效扣除在绩效计算完成后进行，扣除的绩效分加给当月绩效最高者。

十九、 如果工作定额发生严重误差，工作定额制定人可在部门每月的绩效考核会议上提交讨论，由会议决定是否进行增加或减少。

二十、 如员工在工作中进行了创新活动，其创新结果对后续的开发工作有重大的促进作用，将对其进行额外的工作定额增加。增加与否和增加额度由每月的绩效考核会议决定。

二十一、 由于岗位差异，对不同的岗位工作定额采用不同的系数。系统设计和测试设计按1计算，组件设计和测试工程师按1.2计算，测试员按1.5计算，程序员按1.8计算。

二十二、 若员工工作机器软、硬件发生非人为因素引起的故障，可要求工作延期，延期时间由其直接上级领导决定。

二十三、 部门级和项目级会议迟到1次，扣月绩效1分，由会议主持人通知部门助理记录，在当月绩效核算完成后直接扣除。部门会议和项目会议至少要提前一天通知，否则可不按此办法执行。

二十四、 新员工在试用期间不执行此办法，由其直接上级按工作态度、工作质量等进行定性考核。

二十五、 为了提升员工技能水平或项目组特殊需要，部门会安排学习工作，此类工作定额不进行系数相乘。

二十六、 员工绩效考核以部门当月绩效的20%进行考核，每个员工的保底绩效为本月部门绩效的80%。

二十七、 所有员工的工作情况均在知识库进行实时公布，开发部所有员工均可随时查询。

二十八、 本办法的解释权归开发部所有。

公司绩效考核方案规章制度内容篇五

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。

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。

2. 客观、公平、公正、公开的原则。

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。

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：

副主任：

成员：

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。

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)

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。

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%。

办公室根据每阶段的考核，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。

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。

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；

(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。

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。

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：

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。

(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

公司绩效考核方案规章制度内容篇六

目的：为了推动公司人员管理制度化和规范化，尽快完善好绩效考核运行机制，使考核工作有据可依，有章可循，特制定本考核方案。适用范围：生产部所有车间员工（试用期后）。

执行日期□20xx年3月份。

本考核方案分为5部分：工作表现、工作技能、执行制度、敬业与协作、日常行为。

1、上班迟到、早退扣3分/次；

3、串岗、脱岗、离岗超过10分钟，扣3分/次；

4、上班时看报纸、杂志、玩手机或干与生产无关的事情扣3分/次；

5、在工作场所内大声喧哗、起哄、妨碍他人工作的扣3分/次；

6、不写请假条，无故旷工扣5分/次；

7、对本岗位的设备及生产情况不按时检查及保养扣3分/次；

8、做假记录、提前做记录或之后做记录扣5分/次。

9、工作认真仔细，及时发现不良品，并得以控制，奖3分/次。

1、不按规定摆放物料扣2分/次；

2、对本岗位的设备不熟悉扣3分/次；

3、公司和车间组织的培训考试不合格扣4分/次；

4、因操作失误造成物料损失扣8分/次；

5、对本岗位的操作方法不熟悉扣5分/次；

6、熟练本岗位操作，并能带领新进员工及时掌握相应技能的奖3分/次。

7、生产现场6s做得好，工装设备保养到位的奖3分/次。

- 1、不按操作方法操作，违反工艺或自行更改工艺条件扣5分/次；
 - 2、存在跑、冒、漏检现象扣2分/次；
 - 3、在生产区内（包括各车间、厕所等）吸烟或未经允许私自带入火种扣10分/次；
 - 4、在上班时发现上班前饮酒扣5分/次；酗酒的扣7分/次；
 - 5、拒绝参加公司或车间组织的安全、消防、环保等学习及培训扣4分/次；
 - 6、未经允许私自带外人进入生产车间的扣5分/次；
 - 7、对生产工艺提出合理建议，并行之有效，奖5分/次
 - 8、对生产过程中检举某些岗位漏检的奖2分/次。
 - 9、参加公司或车间组织的相关培训考试优秀（超过90分）的奖5分/次
-
- 1、物料浪费未及时阻止扣4分/次；
 - 3、不服从公司和车间领导指挥扣10分/次（例如不服从工作安排、临时安排等）；
 - 4、本岗位发生事故时该岗位操作员工不参加抢救扣10分/次；
 - 5、与同事之间打架、斗殴扣10分/次；
 - 6、破坏、损坏厂房、机器设备、工具、原材料及产品扣20分/次
 - 7、泄露公司机密、经营机密扣10分/次；

8、无中生有、弄虚作假、搬弄是非、拉帮接派，造成同事之间不团结扣10分/次。

1、上班衣着不整，不穿工作服扣3分/次；

2、故意毁坏灭火器、消防栓和消防水带扣4分/次；

3、未经主管领导同意就私自外出扣3分/次；

4、撕毁文件、档案材料及公告文件扣5分/次；

5、对同事及家属实施诽谤、恐吓、威胁、侮辱扣10分/次；

6、损公肥私、盗窃公司财物扣10分/次。

7、本岗位卫生不干净扣3分/次。

备注：

1、员工请假（事假）超过3天，次数超过3次/月的无绩效工资。

2、扣分在10分以内者为合格；10分以上按百分比扣发考核工资；

3、此表由拉长统计后，每日上交到车间主管，弄虚作假、不交或涂改扣拉长2分。

公司绩效考核方案规章制度内容篇七

考核的一般操作程序：

1、员工自评：按照“考核权限表”，员工选择适当的考核量表进行自我评估；

- 2、 直接主管复评：直接主管对员工的表现进行复评；
- 3、 间接主管复核：间接主管(高于员工二级)对考核结果评估，并最后认定。

补充建议：

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”。