

# 2023年物流绩效考核方案细则 公司绩效考核方案细则(优秀5篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 物流绩效考核方案细则篇一

1、每月\_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)项请在计划完成状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，意见与推荐如被公司采纳，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) 季度绩效工资资料

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1) 绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资\_\_%的考核风险金；

b□员工的第\_\_个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位\_\_%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2) 绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核状况在季度末以红包形式发放。

### (四) 增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣\_分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资\_%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2) 季度内警告一次减绩效工资\_%、记过一次减绩效工资\_%、记大过一次减绩效工资\_%。

## 物流绩效考核方案细则篇二

### 参加考核的条件

- 1、出勤满26天，无迟到早退的；
- 2、品行端庄，有较强的执行力和亲和力；
- 3、发生不良事故及时上报的；
- 4、口头批评不超过3次的；
- 5、书面检查和黑板报公开批评不超过二次的；

### 考核办法

- 1、基础分：每人50分；（基数1分5元）
- 2、行政分：护理长、培训 助理各加10分；二者合一的加15分；
- 3、职称分：有护理证加5分，承担工作任务加30分；
- 4、特殊分：白班□a□中班□p□各加1分、晚班□n□加4分；
- 6、奖励分：每个护理组每月评选1—2名星级护理员；每颗星加35分；普通护理员奖励分：受到家属书面表扬的奖励5分、职能部门满意度调查时受到口头表扬的奖励5分、为护理个案献计献策并被实施的奖励20分、积极参加各项活动的奖励5分、为老人娱乐生活出节目的奖励10分、积极投稿表扬好人好事的奖励5分。）

7、扣罚分：未完成院内要求参加培训的（1分 / 次），操作考核不合格的（85分以下）5分 / 次，理论考试不及格的（60分以下）（2分 / 次），违反院内规章制度（3分 / 次）、《员工守则》（3分 / 次）、护理部核心制度（3分 / 次）、护理规范（3分 / 次）、护理员岗位职责（3分 / 次、受到有效投诉（3分 / 次）、出现不良事故（1）轻微磕碰伤无需住院治疗的扣10分 / 次，需住院治疗的扣50分 / 次。

个人绩效分=基础分+行政分+职称分+特殊分×个人工作质量评价分%+奖励分—扣罚分

个人绩效考核内容

注解：

七知道：指老人的姓名、房间号、病史、职业、家庭情况、特殊生活习惯、护理重点。

老人物品登记：老人的衣服、鞋、剃须刀等在入院时造册登记家属签字。易耗品注册起使时间和用完日期，与家属核对由家属签字。

护理记录：

2、老人睡眠、补充水果时间及老人大便、小便时间、次数；

3、老人在室外日光浴时间；

4、老人洗澡、洗脚的时间；

星级护理员条件：

1、符合参加考评条件的；

2、理论和实操考试及格的；

3、总分在185分以上的;

## 护士绩效考核方案（第二篇）

不同的岗位,绩效考核管理制度也不同.那么,一名护士,其绩效考核制度是怎样的呢?你想,不妨阅读这则护士绩效考核制度范本,希望大家从中如何...

不同的岗位,绩效考核管理制度也不同。那么,一名护士,其绩效考核制度是怎样的呢?你想,不妨阅读这则护士绩效考核制度范本,希望大家从中如何绩效管理工作。

### 1 护理人员绩效考评的定义

护理人员绩效考评对各级护理人员工作中的成绩和系统调查、分析、描述的过程。护理人员绩效评价需要的信息包括被评价人员在工作中了哪些;的组织成本投入是多少;对组织的经济效益和社会效益带来多大。换言之,考核和评价护理人员工作的、效益。

### 2 护理人员绩效评价在医院护理治理中的作用

2.1 人事 决策作用 业绩评价,有利于护理治理者对护理人员客观公正的评价,为医院和识别人才和使用护理人员了客观依据。

2.2 诊断作用 对工作业绩的评价,治理者可以护理人员的素质、工作知识和技能与岗位任职要求之间的差距,并原因分析,培训和内容,制定有性的培训计划,对人员培训的性、培训内容与工作内容紧密、优化护理队伍结构作用。

2.3 激励作用 奖优罚劣是在护理人员治理中起作用的激励和约束机制,对调动人员的性作用。业绩评价结果可以帮助治理人员护士对组织的,以此组织奖惩决定的依据。客观的考

考核结果对成绩优异者奖励，对工作低劣者惩罚，是奖惩公正性的措施。

2.4 教育和治理作用 护理人员绩效评价的主要是与维持组织的高。对护理人员的工作评价，治理可以人员、培训、转岗、留聘等多种措施，以用较少的人力 资源劳动，使各护理岗位的人员，。

3 绩效考核指标及程序绩效考评是系统的过程。

的绩效治理系般由三组成：绩效标准，即界定绩效的考核指标各指标的内容和权重；考评绩效，即制定出、可操作性强的考评方案并实施的过程；反馈绩效，即或治理人员与被考评者沟通绩效考评的过程。

3.1 以工作说明书和组织为依据绩效标准护理人员的绩效评价与某固定的标准相才得出较公正的结果。护士的工作标准越，绩效评价的结果才。标准的制定以工作岗位的要求为依据。绩效评价标准包括两类内容：(1)工作职责、工作的质和量指标。(2)被评价者程度，其的指标有的工作要求和和工作标准。评价指标对工作的程度上的差异，，应每项岗位职务的评价指标以不同的权重数，以反映各个工作要素的程度。将考核项目分为7大项：专业资历10，学习能力10，能力25，工作业绩25，专业创新能力10，医德医风10，荣誉称号10，内容可视各情况而定。

3.2 考评绩效 在有各级护理人员绩效评价标准的基础上，将护理人员或护理治理人员的工作与所制定标准，并分析评估。

3.3 反馈绩效 一旦绩效评价工作结束，对治理人员来说，一件的工作将结果告诉护士。反馈绩效的目的除了让被考评护士的工作情况外，还可治理者与护士一起分析工作中的改进措施。评价反馈时治理者传递表扬和建设性批评两的信息，这对护理治理人员和护士来说考验。信息反馈不当或提法不

妥，将会给下属带来消极的，对今后的工作极为不利。治理者的是既强调护士工作中的，就护士在工作中需要改进的，并制定改进计划，以今后的工作绩效。

## 4 护理人员绩效评价的方法

护理人员绩效评价方法取决于绩效考评目的。评价目的，评价方法具备可信度。评价方法的可信度是指绩效评价结果的性；效度是指评价所期望的程度。目的、条件、情况等因素的不同可采用不同的评价方法，但护理治理人员在选择评价方法时应注重符合绩效评估性的要求。选择的评价方法应体现组织和评价目的；评价能对护理人员的工作正面作用和激励作用；使用的评价方法能较客观地评价护理人员的工作；评价方法简单，易于操作；评价方法节约成本。下面分别介绍运用的几种绩效评价方法。

### 4.1 考核清单法

4.1.1 简单清单法 即将护理人员标准绩效用菜单列举，再将考评护士的绩效与之对照，把相符者勾选。绩效评估者则勾选出的项目对被考评者评定。例如：(1)工作中显示出厌倦懈怠神态与；(2)工作，总能按时所布置的任务；(3)与同事合作、相处融洽。

4.1.2 加权总计清单法是指将护理人员绩效按维度评分，再各维度绩效在总绩效中的性其权重，最后加权总计(见表1)。

4.2 排序法 又称分级法。评价方法是指评价者把同一科室或护理单元中的所有护理人员每人绩效的优劣程度，，每人的等级或名次。即排出全体被考核护士的绩效优劣顺序。方法的特点是简单、省时、省力、便于操作。其主要局限是当护士业绩相近时难以排序。

4.3 叙述法 评价方法是评价者用简明扼要的文字描述护理

人员业绩的评价方法。方法侧重于描述护士在工作中的，而日常业绩。其内容、不拘一格，维度、刻度，也数据、格式，简便易行，至今仍使用。纯定性式的评语，难免带有评估者的主观印象，难以评价和分析。

4.4 要害事件法 评价方法是将护理人员的最有利和最不利的工作记录下来评价依据的方法。当护士的某种对或组织的工作和效益产生是消极的重大时，护理治理人员应当把它记录下来，的事件称为要害事件。在业绩评价后期，评价者应综合纪录和资料对护士业绩评价。

4.5 治理法 “治理”的概念是治理大师德鲁克1954年在其名著《治理实践》中最先的。治理法非凡和护理人员的。它评价员工业绩的方法。运用治理评价可以将评价关注的从护理人员的工作转移到工作业绩，评价人的作用则从传统评价法的公断人转表1 加权总计清单法工作绩效评估表(略)换成工作顾问和者;被评价护理人员在评价中的作用也从消极的旁观者转变成的者。现举例说明运用方法的程序：护士与其直接护士长一起制定工作绩效，在如何，护士长护士的自由，并过程中必要的支持与。在评价后期，护士和护士长要评价，护士长检查预定的程度，然后与护士一起解决遗留问题需的措施。在评价面谈时，解决问题的仅仅是另谈话，其目的是计划帮助护士在工作中进步。，为下评价，并重复上述评价过程。总之，绩效考评的性将有助于护理人员和治理者正视绩效考评，并以的这项工作。绩效考评主要服务于治理和发展两个，目的是组织的运行，护理人员的职业技能，护理工作的良性发展。绩效考评体系的性还对医院整合人力资源、关系意义。不或不符合的绩效考评，不会正的、的激励，反而会给人力资源治理带来重重障碍。，不管是治理者普通护理人员，都应该看到绩效考评的意义所在。

为更好地调动和发挥护理人员的工作积极性和创造性，体现按劳分配，根据护理人员绩效积分来分配奖金，特制定绩效考核方案如下。



## 一、考核原则

结合相应岗位职责及工作完成情况，对不同职称层级、工作岗位、班次的护理人员给予不同的系数，同时结合护理服务质量、服务质量对在岗护士进行量化考核，根据实际工作动态管理分配系数，奖惩罚劣，最大限度地调动护理人员工作积极性。

## 二、考核内容

考核内容包括护理工作量、护理质控等方面。

## 三、考核方法

1工作量分(班次分)：白班5分(a班)，小夜班6分(p班)，大夜班(7分)，搭班6分，休息时间送病人根据时间段算分。

2工龄分：工龄\*0.1。入院当年工龄分为0，次年为0.2，以此类推；临时聘用护士岗位也计入工龄，（以入院时间开始计算，中途请长假者不算。）

3系数：科室不分临时聘用或正式聘用护士。入科时有护士执业证书的护士，所有考核通过(含护理部及科室考核)，试用期半年年后系数1.0；入科时无护士执业证书或应届毕业生，所有考核通过，试用期半年后如取得执业证书并能单独值班者1.0，未取得执业证书或不能独立胜任工作的0.5；新护士一年内未通过考核者，降系数至0.5直至考核通过为止。其他护士系数1.0。

4职称：工资体现。

5职务：护士长1.3，副护士长1.1，未担任职务的护士1.0。

6奖励：（按奖惩条例）

7惩罚：（按奖惩条例）

8质控扣款：（医院质控和护理部质控扣款）

#### 四、核算方法

1. 个人绩效分=工作量分（工作量分=小夜班?6+大夜班?7+白班?5+工龄分）?系数?职务?职称。

2. 个人奖金=护理组奖金总数?护理组绩效总分?个人绩效总分。

3. 实发奖金=个人奖金-惩罚及质控扣款+奖励

#### 五、护士工作奖惩条例

##### （一）惩罚条例

##### 1. 劳动纪律

1上班迟到或早退扣5元，迟到15分钟30元，30分钟以上旷工，以科钟为准，一小时以上除扣款外并按旷工处理上报医院。上班时间内未向护士长请假擅自离岗参照早退处罚办法。搭班不在科内听班按脱岗处理，一次300元。

2未经护士长同意，擅自换班一次扣100元；擅自换班或请他人顶班造成脱班双方扣200元（书面请假），不服从科主任应急调配扣100元。

3上班干私活（打电话闲谈、戴耳机听音乐、手机上网、洗头洗澡、带小孩上班、看小说、聊天等）一次扣10元。

4上班时间在护士站睡觉一次扣10元，在值班室或其他地方睡觉扣20元。

5在办公场所高声谈笑，引起投诉一次扣10元。

## 2. 仪表与服务态度

1上班着装不整齐(披肩发、戴耳钉耳环、戴手脚链、戴戒指、留长指甲、染指甲、未戴胸牌、未戴工作帽、未戴手表等)，科内质控一次扣10元，护理部质控一次扣20元，上班时间吃早餐扣10元。

2与病人或家属吵架一次扣10元，由于工作失误而影响护理质量造成医疗纠纷者一次扣60元(造成医疗损失者按医院法律条例处罚)。

3病人或家属投诉护士态度不好，经核实无误一次扣20元。

4工作人员上班时相互吵架，双方各扣50元，无理取闹骂人者加扣20元。

## 3. 工作质量

1未进行财产交接双方各扣10元，发生财产数目不清造成遗失者，追究当事人责任，并按财产损失金额10%赔付(100元之内财产按实际数扣除，100元以上财产，则按100元+超出百元的部分再按10%赔付)。

2未进行床边交接-班，交接-班未查看病人双方各扣10元?次。

3违反操作规程一次扣10元，因违反操作规程或护理工作常规和制度，发生护理安全意外事件如管道脱落、窒息、输液外渗等按情节轻重扣10元不等，并上报护理部。

4护理记录中有违反书写原则现象每处扣5元;护理文书涂刮一处扣2元;未及时书写护理记录或转抄不及时造成病历上交延误扣6元，造成医疗纠纷者一次扣20元;医嘱未及时签名每处扣2元，造成医疗纠纷者扣20元;医嘱录入错误且在核对时未及时发现一次扣第一责任人10元、相关责任人各扣6元，每班

下班前不查对医嘱或未查对出错误者扣10元;护理部护理文书质控检查发现问题，扣相关责任人10元?处。

5各种登记表记录不符合要求每处扣2元，各班工作职责未按要求及时完成每次每处扣2元。

6发生一般差错每例扣60元，发生严重差错每例扣100元，并上报护理部。造成科室或病人的经济损失的由责任人个人承担。发生差错主动上报的扣罚减半，隐瞒不报的扣罚加倍。

7护理部月质控检查中所发现问题涉及到个人的，每人次扣10元。

8业务理论考试低于70分，扣10元，低于60分扣20元，50分以下扣30元，(包括院内和科内考核)，医院操作考试不及格或补考一次扣20元。

9无故未参加医院组织的业务学习每次扣20元。

10质控员未履行单月质控职责扣10元。

11新护士导师为履行指导职责扣除当月津贴20元;如指导的新护士当月考核成绩不及格每项扣10元。

## (二)奖惩条例

1参加护理部业务考试，理论成绩90分(含)以上，操作95分(含)以上奖励10元，100分奖励30元。

2满意度测评(医院及科内)受病人或家属书面表扬者每票加10元，个人收到锦旗或表扬信加100元。

3及时发现问题，避免差错事故发生者每例加10元。

4第一作者在省级刊上发表论文每篇加10元，核心期刊每篇

加20元，发表专著加30元；主持国家级课题每项加40元，主持省级课题每项加30元，主持市级课题(含校级课题)每项加20元。(护士长不参与此项奖励)

5受科室委派参加院内或院外比赛者，加40元，比赛获奖再按等级奖励；院内一等奖加160元，二等奖加100元，三等奖加60元；院外一等奖加200元，二等奖加140，三等奖加100元。

6全年夜班总数排名本病区前三位的每人加50元。

7担任新护士导师者每月加津贴20元。

## 物流绩效考核方案细则篇三

第一条 季度绩效考核流程(第4季度绩效考核流程与年度绩效考核流程同时进行)：

1. 绩效计划：每季度结束前3个工作日，考核委员会主任召集小组成员参加绩效计划会议，与各部门面谈沟通填写《部门目标管理计分卡》，确定考核指标的目标值和权重，制订具体工作任务计划；各部门经理根据《部门目标管理计分卡》与本部门员工在每季度结束前一个工作日沟通填写《工作任务考核表》。

2. 绩效考核的启动：下季度的第1个工作日，考核委员会主任召集小组成员参加绩效考核动员会，宣布上季度绩效考核工作正式开始。

3. 分发《部门目标管理计分卡》：绩效考核动员会结束后，人力资源部向作为考核人的各部门直接上级发放《部门目标管理计分卡》。

4. 提供考核信息：考核开始后第1个工作日到第6个工作日，

人力资源部负责组织可提供指标所需考核信息的部门和职位，向考核人提供客观数据。

5. 部门目标责任制考核：考核开始后第2个工作日，考核人在取得考核数据、并与被考核人充分沟通之后，根据各项指标的评分标准，对《部门目标管理计分卡》进行评分。如有特殊事项，可在考核表中予以注明。

6. 回收《部门目标管理计分卡》：考核开始后第3个工作日10:00之前，考核人应将所属全部被考核人(部门经理)的《部门目标管理计分卡》、提交人力资源部。

7. 部门考核结果的统计处理：人力资源部对《部门目标管理计分卡》中的数据进行审核、统计，并填写《部门目标管理(分卡)汇总表》，处理完毕，人力资源部在考核开始后第4个工作日9:00之前将《部门目标管理计分卡》汇总表以及有关的原始表单提交总经理。

8. 部门目标责任制考核结果的审批：总经理对《部门目标管理计分卡》汇总表进行审批，并在考核开始后第4个工作日17:00之前将审批结果反馈给人力资源部。

9. 部门目标责任制考核结果的反馈：人力资源部在考核开始后第5个工作日10:00之前将部门经济责任制考核结果反馈给各部门。

10. 被考核人(部门内员工)自评：考核开始后第5个工作日，绩效考核方案部门经理向部门内员工反馈部门经济责任制考核结果及部门(本人)的考核结果，被考核人(部门内员工)填写《工作任务考核表》中应由被考核人填写的部分，完成自评。

11. 部门内员工的绩效考核：考核开始后第5到第6个工作日，考核人(部门经理及主管)在取得考核数据、被考核人自评之后提交的《工作任务考核表》，与被考核人充分沟通之后，

根据考核说明，参照本部门的考核结果，对《工作任务考核表》进行评分。如有特殊事项，可在考核表中予以注明。

12. 回收《工作任务考核表》：考核开始后第6个工作日12:00之前，薪酬设计方案部门经理应将所属全部被考核人的《工作任务考核表》提交人力资源部。

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方案实施细则。

## 物流绩效考核方案细则篇四

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。

## 物流绩效考核方案细则篇五

### 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。

## 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。

第五条：绩效考核的目的：

- 1、通过进行绩效考核，提高管理者“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《岗位职责说明书》。

2、员工每周、每月必须有工作计划和工作总结。

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。

## 第三章 绩效考核的实施细则

### 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、报表和例外考核三部分，其中工作业绩的考核主要依据《员工月度考核表》。  
注：市场部的工作业绩考核依据《员工月度考核表》和《客户评价反馈表》的两部分。

2、考核因素的比重：

3、考核因素的计算方式：

#### 《员工月度考核表》评分计算方式

4、《员工月度考核表》中“工作任务”的考核办法：

(1) 员工每月2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总表》，对照《月度工作计划表》，按完成工作量的情况，以100分为满分，先做自评，然后由分管领导进行评定。

5、报表的考核办法：（每1考核分为10元人民币）

(2) 每份报表每拖延一天，扣3分，直至扣完100分为止。

6、例外考核办法：（每1考核分为10元人民币）

(1) 出勤考核办法：

缺勤扣分表

(2) 重大贡献、重大失误考核办法：

重大贡献考核奖励标准

重大失误惩罚标准

7、考核的时间：

月度考核的时间为次月的30日至2日；年度考核在次年的一月1日至5日，若逢节假日，依次顺延。

第八条：考核定级

依据考核总得分情况，将考核指标的好坏定为5级，具体定义如下：

第四章 绩效考核结果的管理

## 第九条：绩效考核结果的管理

行政部做好统计和考评跟踪，并整理员工的绩效考核表，建立员工绩效考核档案，以备查、检索。

## 第十条：考核结果的运用

### 1、绩效奖金分配

根据绩效考评的结果确定绩效考评等级程度，进行绩效奖金的分配。

### 2、表彰

对公司员工年度考评得分进行排序，第一名授予“杰出奖”，并通报表扬及颁发奖金。

### 3、培训和人事调整

轮岗培训等激励方式。

(2) 一年内考评2次“低于要求”者，应予以降职、下岗直到辞退。

进一步提高的问题，以及员工进一步的发展方向和可以发挥的潜力；同时，对绩效考核方案进行完善。

4、每次绩效考核结束后，由行政部负责汇总计算考核奖金，计发当月工资。

第十一条：年度考核的内容主要为全年各月份的考核得分平均值。

第十二条：公司内凡有与本规定相抵触的规章制度，以本制度为准。

第十三条：本制度由行政部负责解释。

第十四条：本制度自下发之日起执行。

附件：

附件一：《考评须知》

附件二：《员工月度考核表》

附件三：《客户评价反馈表》

附件四：各部门员工《岗位职责说明书》为本条例的重要组成部分

附件五：各类相关报表也是本条例的组成部分

## 一、《考评须知》

为提高员工的工作效率，促进员工个人发展和实现企业的目标；增强绩效管理和绩效改进；保障组织有效运行，特制定本制度。

### 一、目的：

1、绩效考核为人员职务升降提供依据。通过全面严格的考核，对素质和能力已超过所在职位的要求的人员，应晋升其职位；对素质和能力不能胜任现职要求的则降低其职位；对用非所长的，则予以调整。

2、绩效考核为浮动工资及奖金的发放提供依据。通过考核准确衡量员工工作的“质”和“量”，借以确定浮动工资和奖金的发放标准。

3、绩效考核是对员工进行激励的手段。通过考核，奖优罚劣，

对员工起到鞭策、促进作用。

## 二、组织：

1、综合部：负责构建绩效管理体系，协同部门经理进行考评，提供指导和解释。

2、部门经理：负责绩效管理的具体操作，确认下达单位绩效考核指标，并反馈绩效管理的实施情况。

## 三、执行：

1、部门经理的考核由总经办和综合部执行；

3、员工的考核由其直接上级和综合部执行。

## 四、考核范围：

全体员工（进入公司不满3个月者或者未转正者不参加月度、年终考核，在转正时进行试用期考核）。

## 五、绩效考核的基本原则：

1、客观、公正、科学、简便的原则；

2、阶段性和连续性相结合的原则，对员工各个考核周期的评价指标数据积累要综合分析，以求得出全面和准确的结论。

## 六、绩效考核周期：

部门经理和员工目前均采用季度考核

1、月度考核：次月的第1个星期考核上个月的绩效，7个工作日内结束。

2、季度考核：3、6、9、12月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况；

3、半年考核：6月25日开始，7月5日前上报考核情况；

4、年度考核：在次年1月的第2个星期考核，14个工作日内结束。

## 七、考核内容：

### 1、月工资部分：

绩效基本津贴：普通员工100元，经理：300元；

### 2、年终奖部分：

均参加考核。

### 3、个人绩效津贴给付比例：

特优等：当月绩效基本津贴 $\times$ 150%；

优等：当月绩效基本津贴 $\times$ 120%；

甲等：当月绩效基本津贴 $\times$ 100%；

乙等：当月绩效基本津贴 $\times$ 80%；

丙等：当月绩效基本津贴 $\times$ 60%。

丁等：当月绩效基本津贴 $\times$ 40%。

### 4、个人绩效考核等级标准：总分120分

特优等：当月绩效考核100分以上

丁等：当月绩效考核60分以下

5、部门经理考核内容

6、员工的绩效考核内容

(1) 德：政策水平、敬业精神、职业道德

(2) 能：专业水平、业务能力、组织能力

(3) 绩：工作质和量、效率、创新成果等。

(4) 勤：责任心、工作态度、出勤

(4-1) 迟到、早退一次每次扣除2分

(4-2) 旷工半天每次扣除5分依次类推。

(4-3) 忘记打卡每月3次以上(含)每次扣除0.5分

(4-4) 每月请事假1天以上(不含)每天扣除1分依次类推。

(4-5) 警告、记小过、记大过、每次分别扣除5分、10分、20分

(4-6) 嘉奖、记小功、记大功、每次分别奖励10分、20分、40分

(4-7) 提出合理化建议且被公司采纳并经实践证明确实有益者,根据实际情况给予奖励。

(4-8) 不参加公司举行的会议、活动、培训者一次扣除5分依次类推。

八、考核方法：

## 1、指标设定：

(1) 单位指标：由综合部于年初确认下达,以预算目标为标准(根据部门目标责任状)。

(2) 个人指标：部门经理的指标由总经理根据经营目标，并结合岗位的关键职责共同讨论确认，一般控制在6项内。

一般员工的指标：由部门经理根据部门工作目标，并结合岗位的关键职责共同讨论确认，一般控制在6项内。

## 3、绩效评估：

直接主管负责绩效评估，评估要基于事实、客观和公正。

绩效得分及比例分布：

如：某员工

$$300 \times 93\% \times 120\% = 334.8 \text{元}$$

年终奖按公司绩效及员工一年的工作表现作两个系数，方法如上 九、绩效面谈：

绩效面谈由直接主管负责，面谈内容：讨论绩效改进、提升的方面；共同制订发展计划；培训或辅导；确立今后的工作目标。 一个季度一次。

## 十、绩效考核的反馈

综合部对考核结果进行汇总、分析，并与各部门经理协调，根据考核结果对被考核人的浮动工资、奖金发放、职务升降等问题进行调整。

综合部



2011年2月18日

## 第一条 总则

为提高员工的整体素质，激励员工的积极性，充分发掘员工的潜力，优化人员结构，持续改进人员的工作方式和方法，鼓励员工职业生涯的良好持续发展，特制定本制度。

## 第二条 绩效考核的作用

- 1、为员工的绩效奖金的核发提供凭证；
- 2、为公司培训需求提供依据；
- 3、为人员的晋升和提薪提供依据。

## 第三条 考核对象范围

考核对象范围为xxxx厂厂长、副厂长、主任工程师、副主任工程师、综合管理部人员、财务部人员□xxxx厂运行维护人员□xxxx厂厂部行政人员。

## 第四条 考核的原则

- 1、实行以上级考核下级为主，多方面、多角度考核的原则。
- 2、考核工作以月度、季度、半年和年度为周期进行。
- 3、实行考核结果与绩效工资、年终奖金、职务职级调整等挂钩的原则。
- 4、员工的直接上级有义务让员工知晓其考核结果并有义务就考核结果与员工进行沟通。

5、 员工有权利知道自己的考核结果，对考核结果有疑义的，可向综合管理部申述。

## 第五条 绩效工资计算方法及工资级别

1、 员工的工资由岗位工资+绩效工资两部分构成。

2、 岗位工资约占工资总额的70%，绩效工资约占工资总额的30% 根据员工各部门的个人岗位职责遵守和岗位工作完成情况好坏进行评分，根据评分结果的百分比发放绩效工资。  
绩效工资=绩效分/100×绩效工资。

3、 新员工试用期三个月，工资按六百元的`标准发放，参加绩效考核，岗位工资和绩效工资的比例参照正式员工的标准。特殊人才或绩效考核出众者由公司特批可以缩短试用期。

4、 工资级别：

XXXX开发有限责任公司

### 工资级别表

## 第六条 考核标准与考核程序 一、考核标准：

根据被考核人的综合素质（德）、个人技术技能（能）、劳动纪律（勤）、任务目标完成情况（绩）、成本费用控制情况（廉）等制定考核标准，进行综合考核。

## 二、考核程序：

1、 一般员工（岗级5岗以下，含5岗）的考核：

（1）一般员工的考核每月进行一次，由其直接上级根据被考核人的德、能、勤、绩等方面进行考核。

(2) 一般员工的考核指标依据《一般员工考核表》(附件)而定。(3) 综合管理部于下月5日前(如遇周六周日则顺延一天)对一般员工上月考核结果进行汇总,计算出每位员工的考核成绩并报给财务部,员工的考核成绩与上月绩效工资和年终奖金挂钩。

(4) 一般员工的年终奖金基数为1个月一般员工平均工资(业务骨干的年终奖金基数为1.5个月),年终奖金与公司业绩挂钩。

(5) 一般员工的年终奖金系数计算方法为:

年终奖金系数=公司业绩系数×30%+个人年度考核成绩系数×70% 公司业绩系数由综合部提供,个人年度考核成绩系数见第八条。

## 2、中层管理人员及业务负责人的考核

中层管理人员及业务负责人指的是岗级为6岗以上(含6岗)的员工。中层管理人员实行月度任务目标考核和半年度综合素质考核相结合的方法进行。

(1) 中层管理人员及业务负责人的考核每月进行一次,由其直接上级根据被考核人的德、能、勤、绩、廉等方面进行考核。

(2) 中层管理人员及业务负责人须于每月3日前确定本月工作任务目标(填报《中层管理人员及业务负责人月度工作目标表》(附件)),同时对上月的工作任务目标完成情况进行自我评估(填报《中层管理人员及业务负责人月度工作目标评估表》(附件)),由其直接领导依据《中层管理人员及业务负责人考核表》(附件)进行考核,并报综合管理部备案。在此期间如有法定节假日,考核工作开展时间可由综合管理部调整。

(3) 综合管理部于下月5日前（如遇周六周日则顺延一天）对中层管理人员上月考核结果进行汇总，计算出每位中层管理人员的考核成绩并报给财务部，员工的考核成绩与上月绩效工资和年终奖金挂钩。

1.5个月的工资，部门正职的年终奖金基数为2个月工资。年终奖金与公司业绩挂钩。

(5) 中层管理人员及业务负责人的年终奖金系数计算方法为：  
年终奖金系数=公司业绩系数×30%+个人年度考核成绩系数×70% 公司业绩系数由综合部提供，个人年度考核成绩系数见第八条。

## 第七条 绩效考核周期

定期考评分为月度、季度和年度考核，不定期考评分为转正考核及公司依据需要对个人不定期考核。季度考核以每月的考核为基准，年度考核以季度考核为基准，与次年1月进行。

## 第八条 绩效考核成绩等级及个人考核成绩系数标准

员工个人月度考核成绩共分五个等级，分别是：

员工个人年度考核成绩共分五个等级，分别是：

j0很差，年终考核成绩60分以下，年终考核成绩系数为0.6；  
季度得分和年度得分的计算方法：

第一季度考核结果分数=（一月+二月）×20%+三月×60%；

第二季度考核结果分数=（四月+五月）×20%+六月×60%；

第三季度考核结果分数=（七月+八月）×20%+九月×60%；

第四季度考核结果分数=（十月+十一月）×20%+十二月×60%；  
年度考核结果分数=（一季+二季）×20%+（三季+四季）×30% 对连续两个季度考核成绩均低于70分或某一季度考核成绩低于60分者，实行降薪、调岗或降职处理。

## 第九条 员工绩效考核的组织与实施

- （1） 公司总经理为公司员工绩效考核的总负责人。
- （2） 综合管理部具体负责考核的培训、组织、评分统计及受理员工申述等工作，原则上不参与具体评分工作，但对考核得分明显不符合事实的，有权责令相关单位重新评分。
- （3） 考核一般在十个工作日内确定考核结果。
- （4） 考核结果实行由上至下的逐级反馈制度，即由综合管理部在考核结果确认后3日内将考核结果反馈至各部门。
- （5） 考核结果由综合管理部存档。

## 第十条 考核纪律

被考核员工与考核人必须以认真负责的态度对待绩效考核。如发现私下串通和进行人情评分的情形，直接扣除当事人当月绩效工资，当月绩效考核成绩为零，并进行降薪、调岗或降职处理。

考核结果未经允许，不得擅自公开，也不得打听他人考核结果，否则直接扣除当事人当月绩效工资，当月绩效考核成绩为零，并进行降薪、调岗或降职处理。

## 第十一条 临时考核

根据工作需要或公司领导要求，综合管理部可随时对指定的对象进

行专项人事考核，考核结果作为必要时对被考核人的薪金、职务调整及是否继续聘用的依据。

## 第十二条 绩效反馈和面谈

- 1、绩效面谈参加人员以部门负责人和综合管理部人员对个人进行绩效反馈和面谈。
- 2、面谈结果以书面形式置于综合管理部留档。
- 3、个人对于绩效考核结果有异议者，先报备于综合管理部，由综合管理部负责进行沟通处理。

## 第十三条 附则

- 1、本制度自下发之日起执行。
- 2、本制度由综合管理部负责解释。