

最新绩效考核工作总结 绩效考核方案(优秀10篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

绩效考核工作总结 绩效考核方案篇一

柜员的工作内容和性质决定柜员的考核体系。柜员并非营销人员，其更大程度上应当是成本中心而非利润中心，因而不能用利润指标对其进行考核，而相应代之以业务量、业务质量等考核指标。

业务量是指柜员在考核期间内所完成的工作量；业务质量是指柜员本职工作的准确率考核；营销业绩是指柜员所承担的相关营销任务的完成情况，如日均储蓄存款余额、银行卡发卡数量、银证通、保险、基金的营销情况等等；业务知识是指柜员对承担本职工作相关的规章制度、业务知识的掌握程度；业务技能是指柜员对承担本职工作相关的专业技能的掌握程度；工作能力是指员工完成本职工作和推动部门工作的能力；服务质量主要指行内外客户对员工服务的满意程度；工作态度是指员工对分行和本职工作的热爱程度。

业务量考核的难点在于怎样准确、真实、客观地反映被考核柜员的业务量，并产生正面的激励效果。早期的业务量考核采用计时考核，通过统计柜员的工作天数，来粗略估计柜员完成的业务量。计时考核方式存在着种种缺点：一是考核结果误差较大，同样的工作时间并不能表明完成工作量是一样的；二是不能反映柜员的工作效率，工作效率有高有低，实际完成工作量必然有差距，计时考核方式不能产生奖优惩劣的作用，反而可能产生消极怠工的影响；三是不能区别复杂

业务和简单业务，无法对柜员业务水平起到正向激励作用。

采用“计件”考核方式，能够部分解决上述问题。通过统计柜员完成的业务笔数，可以准确真实地反映柜员完成的工作量；同时鼓励柜员提高工作效率，在同样时间内完成更多的业务量。

但是业务量考核同样面临着一些问题：

(1) 如何准确统计临柜人员的业务量。最科学的办法是依托银行的统计信息系统，研究开发柜员业务量统计分析系统，实现业务量信息的统计、查询、分析，提高统计准确度、可信度，减少业务量考核的工作量，提高考核工作的工作效率。

(2) 不同业务的业务量考核问题。复杂业务与简单业务所需耗费的时间和精力不同，不能简单加总，必须对复杂业务进行折算，以反映柜员所耗费时间精力的差别以及所承担风险的不同。同时由于某些新兴业务要求柜员具有较高的专业知识和专业技能，对此类业务也必须有较高的折算系数，以鼓励柜员主动学习新业务、新技能。

加强业务质量考核，增强柜员操作合规性，是防范操作风险、强化银行内部控制的重要内容。近年银行发生的一些大案要案，虽然存在人为诈骗因素，但是有关柜员存在侥幸心理、没有严格按照银行规章制度操作，是诈骗分子成功的重要原因。如没有按照凭证要素严格审查凭证，未坚持验印制度，凭证未进行复核，未定期查库，开销户手续不全等等，上述行为很容易产生不良后果，对银行产生实质性危害。因此，银行必须加强柜员的业务质量考核。

业务质量考核，即业务差错考核，对柜员在办理业务过程中违反业务操作规范、产生业务差错、给银行造成损失的行为进行考核，并采取相应的惩罚措施。

在业务差错考核中，由于业务差错种类繁多，如何对业务差错合理分类并确定考核标准成为考核的难点。银行应在科学界定柜员各类业务差错的基础上，按照危害严重程度进行分类，并确定恰当的扣分标准。

营销业绩是否应当纳入柜员考核体系是一个值得探讨的问题，其实质是银行应当对柜员如何定位。支持营销业绩纳入柜员考核体系的论据主要是：银行柜员与客户能够直接接触，了解客户需求，可以向客户营销产品；同时，银行柜员可能也具备某些社会关系，可以为银行联系到一定的客户和业务。不支持的论据主要是：银行柜员的首要工作职责是做好前台业务处理工作，不断提高服务质量，满足客户需求，如果过多的将营销业绩纳入考核范围，将分散银行柜员对于主要工作职责的重视程度。从现实情况来看，国内银行大多赋予柜员一定的营销任务，并把营销业绩指标作为考核标准之一。营销业绩指标主要包括储蓄存款、中间业务收入等。

银行应当定期组织对柜员业务知识和业务技能的考试，并根据柜员考试成绩确定其考核成绩。业务知识考核应当包括金融基础知识、专业基础知识、相关规章制度、操作规程等。具体包括会计基本制度、业务操作规程、内控管理规定、各项结算办法、规范服务要求等内容。

技能考核主要包括中文输入、传票输入、手工点钞、假币识别、票据审核等等，具体按照银行柜员业务技能评定标准进行考核。下表为前台柜员业务技能评定表，规定了考核项目、总分占比、考核标准。柜员的各项单项考核结果参照下述标准，按比例计算单项考核成绩，然后按照权重计算综合技能考核成绩。

工作能力、服务质量、工作态度等考核指标，具有不可量化特征，难以进行准确考核，因此必须进行相关设计以确保其考核的准确性、有效性：一是准确定义各项考核指标，并对考核指标内容做详细清晰阐述，便于考核者参照打分；二是

进行360度考核，柜员自我评价、同事互相评价、直接管理人员评价、客户评价相结合，并赋以不同的权重，计算综合得分作为考评成绩，从而实现对柜员的全方位评价。

工作能力主要包括：(1)处理问题的能力。包括处理柜面突发事件的能力、处理与日常工作相关问题的能力；(2)解决客户特殊需求能力。能否在锁定风险的情况下，在权限范围内解决客户的特殊需求；(3)对业务处理的合理建议。对日常业务处理中出现的问题能否及时发现，并向有关管理人员或管理部门汇报，能否对业务处理中存在的问题提出合理化建议；(4)对柜面服务合理建议。能否在改进柜面服务方面经常提出新思路 and 合理建议，并能积极付诸实践。

服务质量主要包括：(1)柜面营销能力。是否具有营销理念，能根据实际情况积极主动宣传银行金融产品；是否具有市场意识，能通过柜台服务扩大银行影响，争取潜在客户群；是否能够及时发现客户对银行业务的潜在需求，并向有关管理人员或管理部门汇报；(2)柜面服务的规范性。是否按照有关规章制度、操作规范，为客户提供规范性的柜面服务；(3)客户满意程度。是否理解客户的情绪、过错和需求；是否存在因柜面服务原因而引起的客户投诉情况。

工作态度主要包括：(1)事业心、责任心、是否热爱本职工作、对本职工作尽职尽责；(2)组织性、纪律性。是否服从统一领导，遵守各项工作纪律；(3)协作性、协调性。是否具有团队协作精神，能否协调好各种工作关系。

摘要：商业银行柜员绩效考核是整个绩效考核体系中重要的组成部分，柜员绩效考核包含有业绩考核、技能考核、综合考核等几部分，这几部分共同构成了柜员绩效考核的有机系统。

关键词：柜员；考核体系；绩效考核

绩效考核工作总结 绩效考核方案篇二

（一）目的

为规范前厅工作管理，提高前厅服务接待水平，激发员工工作积极性，特制定本方案。

（二）范围

本方案适用于对前厅各岗位工作人员的考核。

（三）原则

定性与定量相结合，公开、公正。

本方案主要对前厅各岗位服务质量、操作规范、对客态度、服务意识等方面进行考核。

根据前厅各岗位工作特点，分别设置相应绩效考核指标，如下表所示。

前厅各岗位人员绩效考核指标一览表

岗位类别 绩效指标 评分标准 分值 得分

行李

服务行李运送

前厅

接待

分房熟悉房态信息，分房准确，每发生差错1次，扣1分30

特殊情况

服务态度礼貌、热情、周到，每发生一次客人投诉扣2分20

总机

商务

中心

工作记录完整、准确，无人为差错，每出现差错1次扣1分25

离店

服务客人离店

离店信息

1. 前厅部经理制定各岗位绩效考核指标及评分标准，制定绩效考核表。

2. 根据各岗位员工日常工作记录、工作报表、客人评价及投诉情况等对员工进行考核评分。

3. 员工在考核期内填写“员工自评表”，作为绩效考核参照依据。

4. 前厅部考核周期分为：月度、季度、年度考核三种。

本部门各岗位员工绩效考核结果为员工培训与发展、薪资调整、职位变动等方面提供依据，其具体应用如下表所示。

等级等级定义分值结果运用

s优秀90~100分薪酬上调3个等级或升职1级

a良80~89分薪酬上调2个等级

b好70~79分薪酬上调1个等级

c一般60~69分薪资待遇保持不变

d差60分以下减少5%的工资

绩效考核工作总结 绩效考核方案篇三

客观公正的评价公司员工的工作业绩、能力和态度，为员工
的职位晋升、绩效工资及奖金的发放提供参考依据。

公司全体员工

绩效工资及奖金考核

门店考核指标：销售额、经营毛利率、核心销售额、战略销
售额、配送中心

总部营运线部门：考核方案见下文

总部非营运线部门：公司整体销售指标达成、门店服务满意
度、各部门内部考核结果。

公司总部奖金依据公司当月销售收入指标完成情况按销售
额(或毛利额)的一定比例计提(完成总销售任务的95%开始计
提)。

依据工作计划完成率、日常考核、各部门内部考核结果三项
指标考核成绩结合公司总部人员奖励分配系数进行奖金的分配
(如直管部长机构制定了考核，按机构制定考核办法执行)。

总部员工奖金 = 总部奖金总额/总部系数总和 * 员工本人分

配系数。

各部门经理奖金

各部门奖金按分配系数计算所得奖金结合绩效考核成绩来计算。

部门经理奖金= 应发奖金 * 绩效考核得分

部门主管经理奖金= 应发奖金 * 绩效考核得分

1、. 配送中心奖金依据：根据配送差异率、配送效率两项指标的达成情况，依据销售额按照一定的比例计提奖励。

配送效率=(购进条目数+销售条目数-返仓条目)/平均人数;配送差异率、配送效率指标由营运部经理在月末下达次月指标
配送中心经理奖金按配送奖金总额的10%计提，依据绩效考核成绩按比例发放。

2、由配送中心的原因，如未按照采购部计划发货、入库不及时等导致的缺货考核同采购部，在总奖励额中扣除。

6、部门负责人拟订内部考核，目标分解到人，奖励由配送中心负责人按照内部考核成绩进行二次分配。

1、销售指标考核

2、非商品收入考核：

3、各项经营管理指标达成考核

4、内部工作完成考核

8、以上考核为保证严肃性，月度任务指标在督察审计处备案，由营运部出具数据，营运总监、督察审计组负责核实。

4、商品管理组考核

4.1、战略品种库存分配考核：战略品种每个门店必须保证有库存(公司月销售量低于50的品种除外),按条目数总和*缺货门店数*6元/条进行处罚,每周统计一次,每月营运部汇总考核。

4.2、畅销品种库存分配考核(团购除外):首义、民意、竹叶山、水果湖、新华、丁字桥销售金额前800位与销售数量前800位的交集商品,宝丰、麒麟、湖边坊、三弓、大桥局、红旗渠、古田销售金额前500位与销售数量前500位的交集商品,配送中心有库存而门店无库存(剔除配送周期与采购未满足的因素)按条目数总和*缺货门店数*3元/条进行处罚,营运部每周统计一次,每月汇总考核。

4.3、配送入库商品未能及时配出考核(c类品种及中药、医疗器械除外):配送中心入库一个月品种在本月中未能及时配出导致门店无库存品种,按条目数总和*缺货门店数*3元/条进行处罚,营运部每月月底统计一次汇总考核。

4.4、商品管理组每二周至少一次战略品种库存调配。此项工作未开展,扣除总奖励的5%。

绩效考核工作总结 绩效考核方案篇四

为加强生产车间的班组建设,提高班组长的素质,全面评价班组长的工作绩效,保证企业经营目标的实现,同时,为员工的薪资调整、教育培训、晋升等提供准确、客观的依据,特制定生产车间班组长绩效考核实施方案。

(一) 公平公开原则

1、人事考评标准、考评程序和考评责任都应当有明确的规定且对企业内部全体员工公开。

2、考评一定要建立在客观事实的基础上进行评价，尽量避免掺入主观性和感情色彩。

3、企业生产车间所有班组长都要接受考核，同一岗位的考核执行相同的标准。

（二）定期化与制度化

绩效考核制度作为人力资源管理的一项重要制度，企业所有员工都要遵守执行。将生产车间班组长考核分为季度考核和年度考核两种。

（三）定量化与定性化相结合

生产车间班组长考核指标分为定性化与定量化两种，其中，定性化指标权重占40%，定量化指标权重占60%。

（四）沟通与反馈

考核评价结束后，人力资源部或生产部门相关领导应及时与被考核者进行沟通，()将考评结果告知被考核者。

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，提出今后努力方向的参考意见等，并认真听取被考核者的意见或建议，共同制订下一阶段的工作计划。

人力资源部负责组织绩效考核的全面工作，其主要成员包括人力资源部经理、生产部经理、生产车间主任、人力资源部绩效考核专员、人力资源部一般工作人员。

绩效考核工作总结 绩效考核方案篇五

财务部经理、主管、会计人员

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。

1、所有人员均采用自我述职报告和上级主管考核综合评判的方法，每月度及每年度进行。

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。

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。

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行政部汇总，经总经理审核后，报人事行政部备案。

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直接上级，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行政部汇总，经总经理审核后，报财务部。

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。

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包括以下几项：

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iso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%。

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。

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、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他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%

工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

工作成果均达到目标任务要求标准。

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。

5□e级（极差级）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。

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。

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。

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、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

5、弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

绩效考核工作总结 绩效考核方案篇六

为提高厨师的业务技能水平，充分调动员工工作积极性，进一步稳定厨师队伍，餐饮部定于4月8日下午2：30在金阁厨房举行厨师烹饪技术考核。此次考核作为厨师考评的重点内容，将本着公平、公正、公开竞争的原则，其中个人技术特长占70%，平时工作表现占30%，给每位厨师评比打分，结果张榜公布。

1、餐饮部厨师□1f□2f□20f□全部参加此次考核考评（管理人员、外聘厨师除外）。

2、炉灶厨师主要考核出品质量、口味（色、香、味、型）及特色菜、熟练程度、卫生标准。

3、配菜厨师主要考核刀工、配菜花式、熟练程度（丝、片、丁、块、条）等。

4、早茶面点厨师主要考核点心的口感、皮、馅料、形状、熟练程度。

5、凉菜师傅主要考核刀工、形状、口味、拌菜的特点（丝、片、丁）。

6□1f明档厨师主要考核本档口的风味特色。

1、 炉灶厨师考核“豆芽炒肉丝”、“麻辣鸡丁”，时间30分钟。

2、 切配厨师考核切配“莴笋丝”、“肉丝”，时间30分钟。

3、 早茶厨师考核“酥盒”、“蒸饺”，时间30分钟。

4、 凉菜厨师考核“凉拌莴笋丝”、“自选凉菜一道”，时间

20分钟。

5□ 1f明档厨师考核各自档口临时做的食品，具体如下：

7、 蒸菜考评鸡汁蒸萝卜丝、肉饼蒸鸡蛋。

6、 打荷人员考评应变能力（什么菜用什么碟子，用什么装盘）。

1、 本次活动将本着公平、公正的竞争方式，采取抽签的形式进行。

2、 评委采用5人进行打分，去掉最高分和最低分，余下

3人的平均分数乘以70%（个人技术特长）加上平时工作表现分乘以30%，即为最后的总成绩。

3、 规定时间内不能完成操作过程的扣除总成绩的20%。

4、 评委在评分时不能随意乱打分，做记号，否则此菜不予

评分。

5、考核不写姓名，只有编号，评总分时公布员工姓名、成绩。

注：档口及鸭霸王厨师考核在食街厨房进行；其余厨师在金阁厨房进行，原材料由2f准备，不准自带原料，否则将给予扣分。赴苏州交流学习3名厨师，回酒店之后再行考核。凡未参加此次考核的`厨师一律作弃权处理。

绩效考核工作总结 绩效考核方案篇七

为了切实提高机关效能，加强机关管理，提升机关工作人员素质和能力，达到改进服务态度、规范办事行为、简化办事程序、提高办事效率、确保政令畅通的目的，将津贴的发放与个人的绩效考核紧密挂钩，根据《**区机关工作人员绩效考核暂行办法》规定，结合本局工作实际，制定以下绩效考核实施方案，规划局绩效考核方案。

成立**区规划分局绩效考核工作小组，组长：丁小林，成员：王强、张友荣，考核工作日常事务由局办公室负责，重大事项提交工作小组讨论决定。

局机关全体在岗人员。

公共项目25分，业务工作和中心工作65分，综合评议10分。

公共项目和综合评议考核到个人，得分直接落实到个人。

业务工作考核只考核到股室和部门，同一股室和部门的一般工作人员得分相同，一人跨多个股室的，得分按多个股室平均分计。

所有扣分项目，扣完该项目的分数为止。加分项目，按规定

执行，上不封顶。

单位分管领导取分管股室和部门的平均分，单位主要领导取分管领导的平均分。

绩效考核按年度实施，与工作人员年度考核一并进行，并将考核结果在单位内部公示3~5天，公示期满后无异议的，次年的元月底前报区绩效考核工作领导小组审批。

（一）公共项目考核（基础分25分）

1、工作纪律（10分）。

评分标准：严格执行上下班考勤时间、岗位责任制和请销假制度；业务操作程序规范，执行限时承诺制度；办事公开、公平、公正，自觉遵守廉洁自律规定，管理制度《规划局绩效考核方案》。

发现下列情况的，予以扣分：

（1）无正当理由不按规定执行考勤，工作迟到、早退，每次扣0.2分。

（2）无故缺岗或缺勤的，每次（天）扣0.5分。

（3）无故不参加会议或单位组织活动的，每次扣0.5分。

（4）参加会议或活动迟到或早退的，每次扣0.2分。

（5）不服从领导分工、不完成单位布置的工作任务，每次扣2分。

（6）工作期间看与工作无关的书刊杂志、上网聊天、玩电脑游戏、听音乐、看电影、赌博玩乐等，发现一次扣5分。

(7) 遇事推、托、躲，每次扣1分。

(8) 工作中吃拿卡要，因廉洁自律问题被投诉，查实一次扣10分。

2、文明服务（10分）。

评分标准：工作期间着装整洁，言行得体；接待服务对象时来有迎声、问有答声、去有送声；服务对象时，热情主动，百问不厌、百查不烦；服务对象提出意见、建议、批评时，耐心听讲，准确解释，不予争辩并及时处理；服务对象出现误解时，及时化解矛盾，做好解释工作并妥善处理；执行公务时禁用伤害感情、激化矛盾、有损形象的语言；办公区域保持整洁，办公资料放置有序。

发现下列情况的，予以扣分：

(1) 上班时着装不整洁，言行姿态不文雅，发现一次扣1分。

(2) 言语不文明，发现一次扣2分。

(3) 接听电话态度差、回答生硬，发现一次扣1分。

(4) 接待服务对象不热情、不耐心，发现一次扣1分。

(5) 服务对象来咨询时，未达到首问负责制要求，发现一次扣2分。

(6) 与服务对象发生争吵，或同事之间发生争吵，发现一次扣2分。

(7) 因服务态度不好而受到服务对象投诉，查实一次扣5分。

(8) 地面、桌面或电脑等不清洁，发现一次扣1分。

(9) 工作资料等放置不整齐，发现一次扣1分。

3、学习（5分）

评分标准：加强党的政策理论及业务知识学习，切实提高理论知识水平和业务素质，自觉学习，做到定期化、制度化；关心国家和地方大事，了解政策动态方向，把握重点、热点问题，为地方社会经济发展献计献策。

绩效考核工作总结 绩效考核方案篇八

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。

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。

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）。

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。

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。

（一）填写程序

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

（1）绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%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，参考员工的考核情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1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4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2) 季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

工作绩效考核表、员工考核表（半年）、员工互评表、部门评议表。

绩效考核工作总结 绩效考核方案篇九

为了加强镇、村计生协自身建设，促进计生协工作的制度化规范化管理，根据中国计生协和上级计生协的总体部署，决定分期分批对我镇各村计生协进行评估认定。

以“”报告为指导，以转变机关工作作风和提高办事效率为中心内容，将争先创优活动与提高干部综合素质、推动创新结合起来，以建设高素质机关干部队伍，为教育提供优质服务为目标，推动我县教育又好又快发展。

教育局全体干部。

(一) 成立教育局绩效考核领导小组。组长由局长担任，副组长由党委书记、副书记、副局长、纪检书记担任。成员由科室负责人组成。

(二) 考核领导小组下设办公室。办公室主任由纪检书记兼任，办公室成员由各科室负责人兼任，负责全局目标绩效考核工作。考核小组根据考核内容和考核对象设立考评台帐、统计表、举报箱，并认真做好各种资料记录、统计、整理，以保证考核工作有据可查；每次绩效考核加（减）分数，考核组应立即填写“教育局绩效考核加（减）分数通知书”，通知被考核人，并由被考核人签字后办公室存档。

(三) 考核分季度检查、半年汇报、年度考核。

1、季度检查。以抽查为主，重点监控实施目标、奋斗目标、领导交办事项等完成情况。

2、半年汇报。系统地对实施目标、工作目标、领导交办事项完成情况向局绩效考核领导小组汇报并公示。

3、年度考核。局绩效考核领导小组全面、系统地对各科室及个人的各项工作任务年度完成情况逐项进行考核。

1、量化与评价相结合。

2、季度检查与年考评相结合。

3、实施季度领导干部碰头会形式，对工作完成情况进行点评。

4、基本考核+加（减）分相结合。

5、局办公室统一组织，考核领导小组全面考核。

6、综合考核实行百分制。

7、综合考核分综合考评、业务考评、考勤纪律、民主投票、领导集中五个部分；每个部分都以百分为基数，实行加减分数记分。

8、科室个人成绩相加的平均分作为科室综合考核成绩。

1、70分以上为优秀、称职，60分—69分为基本称职，59分以下为不称职。

2、一般干部年终考核，综合考评占20%、业务考评占50%、考勤情况占10%、民主投票占10%、考核领导小组集中分数占10%。

3、综合考核优秀者给予奖励。优秀教育工作者、先进教师、优秀党员、工会积极分子、妇女先进工作者、民族先进工作

者等，在70分（含70分）以上中产生。

4、科室综合考核奖励前1-2名

5、领导干部得分：分管科室人员得分的平均分值占75%，本人得分占25%。

（一）奖励

1、综合考核，根据有关文件精神对综合考核优秀者给予奖励

2、业务工作、报表获得县级以上（含县级）奖项的，按等次分别给予加分。

3、调研材料年终由考核组评定出一、二、三等奖，并给予加分。

（二）处罚

有下列情况之一的，一票否决，绩效考核为不称职。

1、因主观原因造成工作失误，被县级以上通报批评的

2、因主观原因造成工作严重失误，导致严重后果的直接责任人。

3、有严重违纪违法行为，受到党纪、政纪严重警告以上行政处分的。

4、违反计划生育、综合治理、安全生产责任规定的。

1、综合考评内容及分值（见附件）

2、业务考评内容及分值（见附件）

3、考勤纪律内容及分值（见附件）

4、民主投票内容及分值（见附件）

5、领导集中内容及分值（见附件）

1、全局绩效考核的日常工作，局绩效考核小组授权办公室负责组织实施。

2、本办法从20xx年1月起执行。

绩效考核工作总结 绩效考核方案篇十

为促进敬老院各项事业的全面进步，激励管理人员爱岗敬业、勤奋工作，较好完成敬老院各项工作任务，实现院民满意、组织满意、社会认可。乡党委、政府决定对敬老院管理人员实行绩效管理，结合敬老院工作实际，特制定如下管理考核办法。

一、考核项目

1、安全工作；

2、信访工作；

3、财务管理；

4、年终测评；

5、其他工作。

二、考核方法

采取平时检查和年终考核相结合的方式进行。每年年终由乡党委、政府组织民政办等有关部门组成考核组进行考核，根

据考核结果决定奖励报酬。

三、考核奖惩办法

1、管理员工资报酬实行结构工资制，即工资由基本工资和绩效工资构成。基本工资为固定部分按月发给；绩效工资为浮动部分的奖励报酬，根据考核结果年终一次性发放。考核得分在90分（含90分）以上全额发给，90分以下的，每少1分扣2个百分点，扣完为止。（考核得分以整分计算，采取四舍五入的方法）

2、管理人员基本工资标准为700元/月，绩效工资为350元/月。

四、考核内容及评分标准

（一）安全工作（30分）

（1）院内安全。院内无失窃（5分）；无失火现象（5分）；工作人员24小时值班（5分）；遇重大自然灾害及时转移院民（5分）；发生一起失窃扣5分、失火扣5分、无人值班扣5分、因未及时转移院民而造成严重后果的不得分。（20分）

（2）出行安全。院内老人外出有登记、有跟踪情况记录。如因工作人员失误，造成敬老院老人伤亡事故的不得分。（5分）

（3）食品卫生安全。如因食品变质、餐具不洁等，造成老人意外事故的不得分。（5分）

（二）信访工作（15分）

（1）平时控访。对本院可能发生的信访问题做到早发现、早报告、早控制，每发生一例信访扣1分。（5分）

（2）群体访。无到乡（5人以上）、县（4人以上）的群体访

事件，发生一例到乡以上的群体访不得分。（5分）

（3）越级访。无越级（京、省、市）访（含群体访），发生一例不得分。（5分）

（三）财务管理（10分）

1、财务健全。严格执行财务管理制度，做到民主理财，凭证、手续健全，每发现一例财务不健全扣2分；出现一次新的债务的扣2分。（4分）

2、款物发放。按照上级要求，及时发放各种款物到老人，发现一次不按时发放扣2分。（2分）

3、报账及时。财务报账常态化，做到日清月结，及时报销，发现一次报账不及时扣2分。（4分）

（四）年终测评（20分）

采取常住院民给管理人员打分的方式进行，乡考核组在敬老院常年入住的院民中选出20%左右的院民（具有一定辨别能力）、乡部分班子成员、乡民政办工作人员及敬老院附近部分社会群众组成测评小组，对管理人员进行民主测评，百分制打分，除去最高分和最低分算平均分（计分进位取整），平均分达90分（含90分）以上得此项考核分值满分，平均分每少1分（90分）扣此项考核分值1分。

（五）其他工作（25分）

（1）院内管理（15分）

1、院内环境卫生。院内整洁，衣净，无乱堆乱放现象。发现1次院内有脏、乱、差现象扣2分。（6分）

2、生活方面。按照县民政局，乡党委、政府要求，核定老人

生活标准，确保老人吃好穿暖居适。发现一次未达要求的扣3分。（6分）

3、稳定方面。院民相互帮助、和睦共处。发生一起院民打架事件扣3分。（3分）

（2）院内五保老人入住数（10分）

以五保老人入住35人为基数，入住35人，计10分；入住人数每减少1人，扣1分，扣完为止；入住人数每增加1人，加1分；当总考核分值超过90分时，每增加1人，在全额绩效工资中每月增加20元进行奖励。

此考核办法部分适用于炊事员，炊事员工资采取基本工资（700元/月）和绩效工资（200元/月）构成，基本工资按月发放。炊事员考核由院民测评打分，除去最高分和最低分算平均分（计分进位取整），平均分90分（含90分）以上绩效工资全额发放；平均分每少1分扣2个百分点，扣完为止。