

# 最新绩效考核类工作计划方案(汇总8篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

## 绩效考核类工作计划方案篇一

1 工作态度 10 具有极其强烈的责任心，交待的工作绝对令人放心；迅速而深刻领会上级意图，既使在没有明确要求的情况下，也能想方设法达成最高的工作目标；具有极其强烈的协作精神，主动配合相关工作。 具有较强的责任心，交待的工作较令人放心；较快领会上级意图，能不折不扣地达成规定的工作目标；具有良好的协作精神，主动配合相关工作。 具有责任心，交待的工作大致令人放心，偶有疏忽；基本能领会上级意图，基本能按规定达成工作目标；具有良好的协作精神，主动配合相关工作。 责任心不够强，交待的工作疏忽较多，让人不太放心；勉强能领会上级意图，勉强能达成规定的工作目标；协作精神一般，配合相关工作的主动性不明显。 责任心较差，交待的工作疏忽很多，让人很不放心；大部分不能领会上级意图，完全不能达成规定的工作目标；协作精神差，基本不配合相关工作。

2 遵章守纪情况 5 考核期内无任何违反公司各项规章制度的行为，堪称令行禁止、遵章守纪的典范。 考核期内偶有轻微违反公司规章制度的行为，但非主观原因。 考核期内偶有违反公司规章制度的行为，影响较小且未造成任何损失。 考核期内偶有违反公司规章制度的行为，造成一定不良影响但未造成严重损失或影响。 考核期内有严重违反公司规章制度的行为，造成公司严重损失或不良影响。

3 培训学习与团队活动的. 参与情况 5 非常投入，主动出谋划策，并能无私贡献自己的学识。真正地参与，积极配合活动，发挥自己应有的作用。基本能参与，能配合活动，稍显被动。参与不够积极，应付活动，能不参加就不参加。基本不参与。

扣分项目与原因扣分 自评得分 复评得分

4 考核期工作完成的时间与数量 50

5 考核期工作完成的质量 30

合计 100

员工如有以下突出表现请记录在此：

1 工作中的创新行为或突出成绩

2 承担本职工作以外的工作

综合评价

绩效沟通记录：

考核人： 被考核人： 时间：

## 绩效考核类工作计划方案篇二

凡我部门员工工作认真负责、表现突出者，依照饭店奖励制度， 分别按季度奖、半年奖、年终奖予以奖励。

1、 例会安排的工作做得不到位、不及时，发现一次罚款10元。

- 2、 迟到、早退、上楼背包或手机当班期间未调震动，发现一次罚款5元。
- 3、 开房门不按要求敲门报身份、整理卫生间不铺脚垫，发现一次罚款5元。
- 4、 不按规定恢复夜床或夜床不规范发现一次罚款5元。
- 5、 服务员日报表、房态表、交接记录填写不认真、不清楚，发现一次罚款10元，造成失误，视情节轻重承担相应责任。
- 6、 无故不按时完成计划卫生，或不按程序进行工作的，发现一次罚款10元。
- 7、 吃饭超时、擅自离岗不放卡、不与客房秘书打招呼，发现一次罚款10元。
- 8、 不得带饭店任何物品下楼，违者按10—30元罚款，情节严重按辞退处理。
- 9、 客人遗留物不上交，发现一次罚款10元；造成客人投诉罚款20元；不上交造成遗留物丢失，照价赔偿。
- 10、 清扫退房不换布草、巾类，客人穿过的浴衣、用过的荞麦皮枕套不撤换，或布草、巾类上有发丝或明显脏迹，发现一次罚款20元；第二次发现罚款50元并给予警告；引起客人投诉视情节轻重分别处以30--50元罚款。
- 11、 用布草抹尘、擦地发现一次罚款20元；第二次发现罚款50元并停职察看；造成布草、巾类报废，照价赔偿。
- 12、 预订房检查不及时、不到位，发现一次罚款10元，引起客人投诉罚款20--50元。
- 13、 送取客衣不按要求检查，发现一次罚款10元，出现失误

或引起客人投诉， 由当事人承担全部责任。

14、 由于服务不到位引起客人投诉或对客人发脾气、耍态度，发现一次罚款 20元。态度恶劣、情节严重者，处以50元罚款并停职察看。

15、 房间缺物品导致客人投诉，发现一次罚款20元。

16、 因交接不清或未看交接错报消费与物品赔损，发现一次罚款10元，引起客人不满或投诉，一次罚款20元；漏报消费按饭店进价赔偿。

17、 开门不与总台核对出现失误，一次罚款20元，给客人造成财产损失或被 客人投诉，罚款30—50元损失自行承担。

18、 不尊重上级、对上级安排的工作不服从、或对上级的批评指导态度不端正，处以10元罚款；态度恶劣甚至顶撞谩骂上级的，视情节轻重，分别按20--50元罚款或辞退处理。

19、 不爱护饭店财物、人为破坏的，视情节轻重，罚款10--100元。所辖区域 财产如有丢失或损坏，相关责任人要共同承担赔偿责任。

20、 与同事不团结、搬弄是非、拉帮结派，或不维护饭店形象、扰乱饭店正常 秩序的，视情节轻重，分别按10--100元罚款或辞退处理。

## **绩效考核类工作计划方案篇三**

### **一、婚育新风进万家活动(32分)**

1. 积极参加市计生委、区计生局组织的宣传活动，记5分。

2. 全年组织3次以上集中宣传活动，记6分。以上报开展活动

的资料(包括图片、录像带)为考核依据。

3. 及时总结上报婚育新风进万家活动的典型和经验,记5分。其中材料上报3分,在市、区推广2分。

4. 营造浓厚的新型生育文化氛围,记6分。要求新增1块高质量的大型计生公益广告宣传牌;新增2块以上生育文化墙;各村(居)委会都有新增的计生宣传标语。

5. 计生宣传品进村入户,记10分。要求及时将上级计生部门计划发放的宣传品逐级发放到位,宣传品入户率和育龄群众接受生殖保健宣传教育面均达90%以上,每低1个百分点各扣分,以市计生委、区计生局平时调查的情况为考核依据。

## 二、宣传

### 报道工作(23分)

1. 稿件采用情况,记15分。中国人口报、湖南日报每稿记2分(头版每稿记4分);省《人口天地》杂志每稿记分;株洲日报每稿(含图片)记1分,快讯记分;多发稿件记满分为止,不多加分。

2. 电视报道情况,记8分。要求积极为市电视台“人口风景线”栏目提供素材,各街道办事处不少于2期,各乡镇不少于1期。

### 三、综合治理工作(7分)

宣传、教育综合治理到位率达到责任目标,记7分,每低1个百分点扣分。以市、区考核评估的数据为依据。

### 四、报刊发行工作(18分)

按时完成省计生委下达的报刊发行计划和宣传发行任务,

记18分。其中《中国人口报》6分，《人口与计划生育》杂志2分，《人口文摘》杂志2分，宣传品发行8分，分别按征订率和付款到位情况记分。

## 五、日常工作(20分)

1. 抓好宣传阵地建设，对乡、村计生学校进行规范使其发挥作用记10分。要求新婚培训率、计生专干和育龄群众人口与计生知识应知应会测试合格率均达90%以上，每项每低1个百分点各扣分，以市计生委、区计生局组织平时调查的情况为考核依据。

2. 按时上报本年度工作总结(11月底)和下年度工作计划(12月底)，记2分。

4. 按时完成上级交办的工作任务，记2分。

## 绩效考核类工作计划方案篇四

本公司自××××年开始推行绩效考核工作至今，在改善员工绩效方面取得了一定的成绩，同时在实际操作中，也有许多地方急需改进和完善。人力资源部将此项工作列为本年度的重要任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有的效果，实现绩效考核的根本目的。人力资源部在上一年度推行绩效考核工作的基础上，将着手进行公司本年度绩效评价体系的完善，并使之能够更好地为公司发展服务。

××年1月31日前完成对绩效考核制度和配套考核方案的修订与撰写，提交公司总经理办公会审议通过。

2. 自20××年2月1日开始，按修订完善后的绩效考核制度在公司全面推行绩效考核。

### 3. 具体设想

(1) 建议对现行基本制度进行完善结合上一年度绩效考核工作中存在的不足，对现行《绩效考核细则》、《绩效考核实施办法》及相关使用表单进行修改。建议大幅度修改考核的形式、项目、办法、结果反馈与改进情况跟踪、结果运用等方面，保证绩效考核工作的良性运行。

(2) 建议将目标管理与绩效考核分离并平行进行目标管理的检查作为修正目标的经常性工作，其结果仅作为绩效考核的参考项目之一。

(3) 建议推行全员绩效考核上一年度仅对部门经理级以下员工进行了绩效考核，而忽视了对高层的绩效考核，从而使考核效果大打折扣，本年度人力资源部在完善绩效评价体系之后，将对全体员工进行绩效考核。

4. 本年度绩效考核工作的起止时间为××××年1月1日到××××年12月31日。人力资源部完成此项工作的标准就是保证绩效评价体系平稳、有效运行。

1. 绩效考核工作牵涉到各部门各员工的切身利益，因此人力资源部在保证绩效考核结果能科学合理利用的基础上，要做好各部门绩效考核的宣传与培训工作，从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作流程、提高工作绩效的目的。

2. 绩效评价体系对于公司来说还是一件新生事物，由于经验不足，难免会出现一些意想不到的困难和问题，人力资源部将在操作过程中着重听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

3. 绩效考核工作本身既是一项沟通的工作，也是一个持续改善的过程。人力资源部在操作过程中需注意纵向与横向的沟

通，确保绩效考核工作的顺利进行。

1. 修订后的各项绩效考核制度、方案、表单等文本需经公司各部门经理、主管副总经理及董事会共同审议。

## 绩效考核类工作计划方案篇五

为提升宾馆的管理水\*，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\*，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200元。

法定节假日工资=当月法定节假日天数×50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×绩效工资系数×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为xx元/月，其他服务员月度绩效工资基数为\_元/月。

3、绩效工资系数

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1分，可酌情给与奖励。

## 绩效考核类工作计划方案篇六

为切实加强预防艾滋病和乙肝母婴传播工作的领导与管理，县卫生局成立了由局长任组长的领导小组和分管局长任组长的技术指导小组，领导小组下设办公室，地点设在县妇幼保健所，负责全县预防艾滋病和乙肝母婴传播工作的日常管理、是、技术培训和业务监督指导。各医疗卫生单位也分别成立了相应组织，切实加强预防艾滋病和乙肝母婴传播工作的领导、协调和监督管理。

根据《预防艾滋病和乙肝母婴传播工作实施方案》文件精神，我院结合实际，制定了有关“预防艾滋病和乙肝母婴传播工作”实施计划，明确了项目工作目标和任务，并将该项工作纳入卫生单位全年目标考核重要内容。

为了让项目工作人员及时掌握预防艾滋病和乙肝母婴传播知识，提高他们的技术水平，确保预防艾滋病和乙肝母婴传播工作的顺利实施。5月26日，我院妇幼保健人员到县妇幼保健院参加为期一个月的技术培训班。培训内容包括预防艾滋病和乙肝母婴传播工作实施方案和乙肝预防措施，艾滋病和乙肝病毒检测技术，以及信息统计等，通过培训，提高业务水平和服务能力，规范相应的医疗行为，为预防艾滋病和乙肝母婴传播的有效开展奠定了基础。

为切实增强全镇广大人民群众对预防艾滋病和乙肝母婴传播的认识，提高知晓率，结合公共卫生服务项目（如降消项目、九项基本公共卫生服务项目、免费婚检、叶酸补服等项目）工作，利用孕产妇与7岁以下儿童摸底、产后访视、节假日等机会，通过在街头、各乡镇、社区、村委会散发宣传单、悬挂宣传标语、开辟宣传栏、广播等形式，广泛宣传预防艾滋病和乙肝母婴传播的相关知识。同时，在妇产科门诊、儿保门诊、婚前保健门诊、村卫生室、社区卫生服务站等服务场所开展预防知识的健康教育，发放相关健康教育

材料，为服务对象提供咨询和指导，提高服务对象对预防艾滋病<sup>□^v^</sup>和乙肝感染及母婴传播知识的知晓和利用。

医疗保健机构结合孕产期保健和助产服务，主动为孕产妇提供预防艾滋病<sup>□^v^</sup>和乙肝母婴传播的检测与咨询服务，尽量在孕早期进行相关检测，明确感染状况，及早为孕产妇提供干预措施。一是结合孕产期保健服务，为孕产妇提供艾滋病<sup>□^v^</sup>和乙肝母婴传播的检测前咨询，告知母婴传播的危害及接受相关检测的必要性等核心信息。二是为孕产妇尽早提供艾滋病<sup>□^v^</sup>和乙肝检测。为孕产妇提供规范的艾滋病抗体筛查，孕期在初次接受保健服务时，主动提供艾滋病抗体检测，对首次就诊的孕产妇进行<sup>^v^</sup>筛查，对筛查结果阳性者，立即转介上级医疗机构进行确诊。为孕产妇进行乙肝表面抗原检测，对检测结果阳性者提供乙肝病毒原体血清学检测（乙肝两对半）。

为建立健全预防艾滋病<sup>□^v^</sup>和乙肝母婴传播管理信息系统，我院进一步完善了信息资料搜集、管理及逐级上报制度。于没有5日前将相关报表上报妇幼保健院信息科。

虽然我院在预防艾滋病<sup>□^v^</sup>母婴传播工作方面做了大量的工作，但还有一定的差距，工作中还存在着一些不足，如孕早期检测率不高、宣传教育不到位等。下一步我们还将进一步加强宣传，切实提高群众对预防母婴传播工作的知晓率，提高孕早期和孕中期咨询检测率，提供从业人员知识水平，确保我院预防艾滋病<sup>□^v^</sup>乙肝母婴传播工作再上新台阶。

## 绩效考核类工作计划方案篇七

### 1. 战略性

绩效预算必须以企业战略为出发点，为战略实现提供服务。因此绩效预算必须考虑企业的生命周期，在关注企业短期经

营活动的同时，重视企业长期目标，使短期的预算指标及长期的企业发展战略相适应，增强各期绩效预算编制的衔接性，使绩效预算管理成为企业长期发展目标的实现推进器。

## 2. 资源优化配置性

绩效预算管理是一种全员控制、全方位控制和全过程控制体系，在绩效预算网络下，企业全部资源都要纳入预算管理的监控中，有限的资源被重新组合分配，企业内部职能的界限已经在逐渐削弱，通过绩效预算使之能相互融合在一起，以便于更好地进行综合协调，减少资源闲置现象。

## 3. 系统管理性

绩效预算管理本身是一个机制化的系统控制过程，具有鲜明的程序性，纳入绩效预算管理的资源使用需要立项、编制、审批、执行、监督、差异分析、考评等，绩效预算管理系统设立的目的是为了降低预算风险，是一种自我约束、自我管理的管理信息控制系统。

## 4. “标杆”性

绩效预算管理为企业日常经营业务、财务收支活动提供控制尺度和衡量标准，同时企业将绩效预算作为一根“标杆”，使所有预算执行主体都知道自己的行动目标和努力所能达到的结果。

（二）绩效预算管理在企业绩效评价中的作用 在企业绩效预算管理执行过程中，目标利润及由此分解的各个分预算目标是考核各级各部门工作业绩的主要依据及准绳，通过实际与预算的比较，便于对各部门及每位员工的工作业绩进行考核评价，有利于调动员工的积极性，使他们在今后的工作中更加努力。在绩效预算管理模式下，企业将奖金、利润分享及股票期权计划同业绩目标的实现相联系，而业绩目标正是来

自于企业及部门预算中的数据。绩效预算管理在为绩效考核提供参照值的同时，管理者还可以根据预算的实际执行结果去不断修正、优化绩效考核体系，确保考核结果更加符合实际，真正发挥评价与激励机制在企业中的具体应用。

## 企业绩效预算考评、差异分析

（一）经济效益评价指标 企业业绩是多层面的，评价经济效益的指标既可以是财务性的，也可以是非财务性的。经济效益评价指标是使用最广泛的指标，因为企业的长期目标几乎总是纯经济效益性的，经济效益评价指标直接与企业的财务目标相衔接且具有综合反映企业业绩的功能。在企业绩效预算管理下，为了有效反映企业综合业绩，使企业各利益主体对企业经营状况从各自角度评价企业经营业绩，经济效益指标从财务与非财务两个方面反映企业绩效。

1. 财务指标：包括赢利能力、偿债能力、资产管理能力、成长能力、股本扩张能力和主营业务鲜明状况等。其中前四个与我国现行的企业绩效评价系统评价的内容相同，后两个是根据上市企业的特点而考虑的。

## （二）社会效益评价指标

考察公司的社会效益主要从经济责任、法律责任、道德责任和其他责任四个方面进行，如是否合法地进行生产经营，是否导致严重污染，是否正确对待少数民族员工，是否恰当处理社会关系，是否正确处理顾客问题等。这样不仅可以使公司清楚自己的社会绩效在同行业中的位置，知道公司资源应重点分配给哪些利益相关者，还能促进公司经理与利益相关者的沟通。在绩效预算管理下，企业及企业内部各部门不能仅仅以完成或超额完成经济预算指标为目的，还应从企业承担的社会责任是否尽职尽责等角度对企业进行绩效评价。评价企业社会责任的指标如：重大事故发生率，安全生产率、泄密率、职工薪酬费用支付率、社会积累率、排污达标率和

环境保护状况等方面反映综合业绩。

指对员工的工作完成情况进行定性与定量相结合的评价。绩效考核的内容包括工作结果和工作态度两个方面。前者反映“做了什么”的问题，后者反映“如何做”的问题。与绩效考核相关的概念是绩效管理，指为了达成组织的目标，通过持续开放的沟通过程，推动团队和个人做出有利于目标达成的行为。

### （一）建立绩效考核、人员测评两个相对独立的评价体系

绩效考核体系与人员测评体系具有不同的功能：

招聘选拔 培训开发 职业生涯管理

### （二）绩效指标落实到人

绩效指标落实到人，每个人都有目标，并且与组织目标相关联

代表个人目标及其努力

## 二、考核指标的设计

依据组织目标、工作流程、岗位 职责确定，不同岗位有不同的指标

## 三、绩效指标体系

关键绩效因素是决定战略实现的基本因素，经分析研究，确定为利润、销售数量，成本，开工面积、竣工面积，技术水平、工程质量五个方面。

## 绩效考核类工作计划方案篇八

搭建考核体系 计划用时3个月：5月——7月。

研发部员工按照工作类型可分为项目工作和非项目工作两类，即我们通常所说的项目组和工程组工作。两类工作考核方式稍有不同。

a) 推广实行研发项目管理和工作日志管理。通过项目管理实现工作任务分解，明确项目工作任务责任人、完成时间、质量标准等。同时，结合工作日志管理实现员工工作记录，确保员工工作过程、结果公开、透明，实现考核数据记录真实、全面，进而实现考核量化。计划用时2个月；5月——6月。

b) 单独承担项目工作的员工考核按照项目管理考核方式，采用项目经理评价。单独承担非项目工作的员工考核以部门经理评价为主，综合周边绩效评价。交叉承担项目工作和非项目工作的员工考核以部门经理评价为主，参照项目经理评价及周边绩效评价。

c) 考核周期之初，员工制定个人绩效计划，包括项目工作计划和非项目工作计划。项目工作计划来源于各个项目工作任务的分解，以项目考核为主。非项目工作计划来源于工程组日常工作任务，非项目工作考核将以量化的考核指标为主，行政人事部将深入了解各岗位非项目各项工作特点，提取关键绩效考核指标，明确各指标考核责任人、数据来源、考核标准等。计划用时2个月：5月——6月。

d) 行政人事部负责协助研发部建立和推广项目管理和工作日志管理，通过项目计划，实现对研发资源合理分配。对项目任务进行分解，使项目任务明确到人。对项目过程实施监控，使研发工作透明。同时，注重管理过程中上级对工作任务及时跟踪，员工对工作任务及时反馈，形成上下级之间沟通、

反馈机制和习惯。计划用时2个月：6月——7月。

正式实施考核 计划用时3个月：8月——10月。

用制度明确考核体系，让考核和员工绩效工资挂钩。

a) 制定研发部门绩效考核制度，明确考核流程及约束激励机制。计划用时1个月：8月。

b) 制度培训、推行及各种疑问、冲突、申诉等问题处理。计划用时2个月；9月——10月。

实现“四化”，即量化考核指标，细化考核标准，优化考核流程，固化考核制度。

a) 根据项目任务特点，员工岗位职责，深入量化考核指标。包括项目工作和非项目工作。

b) 参照、分析历史数据，细化考核标准。

c) 全面审核考核运行状况，优化考核流程。

d) 面向业绩提升，进一步调整、固化考核制度。

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工作计划。