

银行绩效奖金分配方案(大全5篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

银行绩效奖金分配方案篇一

为了调动本部门员工的工作积极性和创造性，引导员工努力做好本职工作，不断提高工作效率和工作质量，根据公司有关规定，结合本部门的实际情况，特制定本方案。

- 1、与业绩、岗位、技能和贡献挂钩，合理拉开差距的原则；
- 2、公开、公平、公正的原则；
- 3、定期考核，按月分配的原则。

1、月度考核

本部门人员月度考核统一使用《员工月度绩效考核细则》，对当月履行工作职责情况进行考核。

2、年度考核

本部门人员年度考核由当年每月考核得分的平均值、年度工作能力、态度考核综合确定。

部门人员年度绩效考核综合得分位于前5%的为优秀。

员工月度绩效工资发放根据月度绩效考核情况确定。

员工月度绩效工资=月绩效工资基数x个人绩效系数x月考评系数

本部绩效工资基数根据本部工作指标完成情况部领导确定。

（一）、组织考核

- 1、每月28日前，每个员工把自己当月的工作交部领导。
- 2、对员工考核，部长考核分占60%，副部长及部长助理考核分各占20%。

（二）、绩效反馈面谈

次月5日前，部门领导根据员工绩效考核情况进行反馈面谈，以帮助其改进和提高工作。

- 2、旷工半天者，扣发本人当月绩效工资的50%，旷工一天及以上者，扣发个人当月绩效工资。
- 3、未交当月工作日记，扣发个人当月绩效工资。

银行绩效奖金分配方案篇二

探索新形势下行之有效的德育方法与途径，同时加强对德育工作的管理和考核，建立过程（平时）考核与终结（期中或期末）评议相结合，重在平时考核的考核评估机制，努力使德育工作科学化、规范化、正常化。

组长：陈晓波

副组长：万德良、倪涛

成员：杨宗胜、缪国梅、陈智明、刘礼奎、郭平、黄建。

领导小组下设工作组，工作组由学校行政人员、后勤人员、值周组、值周班级、值周学生组成，主要职责是：负责情况收集整理、考核评估等具体工作。

班主任、下班教师（补充职责及其考核办法附后）

1、学月考核

考核内容：班队纪律、环境卫生、安全工作、黑板报、表册资料、学生活动。（具体操作附后）

2、学期考核

考核内容：常规工作（15分）班级建设（15分）、体育卫生（30分）纪律（20分）、学生活动（25分）。（考核细则附后）

1、学月考核结果作为当月班级工作考核质量奖。

2、根据学期考核结果设班级评估一等奖6名；其余均为二等奖。

3、学期考核得分在85分以上的班级才能被评为校文明班；各级先进班队集体的推荐只能在学期考核前6名的班级中推荐；各级优秀班主任、辅导员只能在学期考核前6名的. 教师中推荐。

4、各班主任负责该班的班级考核结果，直接与当年的年度考核、增资、晋级挂钩。

银行绩效奖金分配方案篇三

为进一步推进优质护理服务示范工程，激发及提高护理人员的工作积极性，充分发挥主观能动性，进一步提高各项护理

质量，在原有绩效考核方案的基础，征求各方的意见完善对各级护理人员的护理质量、护理工作量、患者满意度、工作难度进行综合评定，建立一套目标清晰、责任明确、注重绩效、奖惩分明的绩效考核机制，积极调动、晋升、奖金调整等管理手段，提高护理人员的工作能力和技能，保证护理人员以最佳的状态为病人服务。具体实施方案如下：

朱xx□李xx□陈xx□陈xx□朱xx

(一) 考评对象： 全科护士

(二) 考核内容： 护理质量、护理工作量、患者满意度、工作难度

(三) 考评方法： 每月由绩效考评小组成员按考评细则进行对工作质量评分，正副护士长、新入科护士取全科人员平均分，患者满意度按术后访视满意度情况或其它满意度调查(受表扬每次加2分，患者满意每次扣2分)，工作难度根据手术体位、患者年龄、手术时间、抢救、传染病、内镜等进行加分，工作量按当月手术时数除3为得分值，正副护士长、各班护士、复苏室护士取全科人员平均分，较长时间协助护士长做完各项管理工作的可取全科护理人员平均分，复苏室护士超时除3为工作量另加分。

(四) 考评周期： 每月考核1次

(五) 考核结果：

(1) 奖金构成： 护理风险奖

(2) 比例： 100%

(3) 绩效考核分： 按护士绩效考核表内容由护长进行打分

(4)最后绩效奖金=个人考核分×(护理风险奖/全科护士考核分)

银行绩效奖金分配方案篇四

为了加快推进基层医药卫生体制改革，做好我院绩效工资实施工作，根据《公共卫生与基层医疗卫生事业单位绩效工资实施方案》和事业单位收入分配制度改革的相关规定，结合我院实际，制定本实施方案。

坚持按劳分配原则，完善与岗位职责、工作业绩、实际贡献紧密联系和鼓励创新创造的分配激励机制。

坚持改革收入分配制度与规范收入分配秩序相结合，严肃分配纪律，逐步建立公平公正、合理有序的收入分配格局。

坚持统筹兼顾，着眼收入分配全局，与事业单位改革进程相适应，妥善处理好相关群体的利益关系。

按照规定，我院执行岗位绩效工资制度的在编正式工作人员(20xx年9月30日前已达到退休年龄的人员除外)，从20xx年10月1日起实施绩效工资。

(一)绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。

绩效工资总量按本单位正式工作人员上年度12月份基本工资额度和规范后的津贴补贴构成。绩效工资水平按照与我院工作人员平均工资水平相衔接的原则核定。

(二)根据我院工作人员平均工资水平相衔接的原则，综合考虑人员结构、岗位设置、经费来源等因素，核定所属本单位的绩效工资总量。将规范后的津贴补贴和原国家规定的年终一次性奖金纳入绩效工资总量。

(三)绩效工资总量按年度核定，核定后原则上当年不作调整。如年度内相关因素发生重大变化(如人员增加、基本工资或津贴补贴标准调整等)确需调整绩效工资总量的，年末报区卫生局及相关部门核准后予以调整。

(一)基础性绩效工资占绩效工资总量的'70%（含原年终一次性奖金），一般按月发放，划入个人工资银行账户。奖励性绩效工资主要体现工作量和实际贡献等因素，占绩效工资总量的30%，根据我院绩效工资考核结果发放。

(二)充分发挥绩效工资分配的激励导向作用。在完善考核制度的同时，根据专业技术、管理、工勤岗位的不同特点，实行分类考核。在分配中坚持多劳多得、优绩优酬，重点向承担公共卫生服务和临床一线工作任务的岗位倾斜。绩效工资分配严禁与业务收入直接挂钩。

(三)本院制定绩效工资分配办法充分发扬民主，广泛征求职工意见。分配办法经院领导班子及各科室主要负责人集体研究后，在本单位公开，报卫生局批准后执行。

(一)本院实施绩效工资要在县政府、卫生局统一领导下，按照全面推开、稳慎实施、平稳过渡、逐步完善的总体原则，将津补贴过渡为绩效工资。

(二)在卫生局的统一指导下、做好思想政治工作，引导职工积极支持，及时研究和妥善处理实施中出现的问题，确保绩效工资顺利实施。

银行绩效奖金分配方案篇五

加强公司的制度化建设，提升公司的运作效率；激励员工的上进心和积极性，促使员工努力提高工作业绩和效果，特制定本方案。

全体员工（进入公司未转正者不参加绩效考核，转正后开始进行绩效考核）。

（一）考核结果分为五档，分别对应考核得分如下□s级101-105分□a级90-100分□b级80-89分□c级70-79分□d级69分以下（含69分）。

（二）考核工资标准：将员工每月应发工资总额的20%-30%作为绩效考核工资，根据当月工作绩效考核结果，确定绩效工资发放比例和具体金额。

（三）考核内容：员工本人当月工作完成情况及综合表现。

（四）考核方式：实行分级考核，由直接上级考核直接下级，并由分管领导最终评定。

（五）绩效数据确认无误后，采用相应数据，结合绩效考核表进行绩效评分，其中对考核结果为“s”级和“d”级的人员要书面陈述理由（予以典型事例说明）。

1、公平、公正、公开原则；

2、考核内容和流程向考核对象公开，以过程的公开性确保结果的公正性；

3、绩效考核是一个管理手段而非最终目的。，考核人通过谈话沟通，帮助考核对象发现工作中存在的问题，找到改进方向，从而达到组织或个人提高业绩水平之目的。

1、各级管理者职责：各级管理者作为下属员工绩效管理的直接责任人，掌握绩效管理的工作和方法，制定、审核下属员工的考核指标，观察、记录员工的日常绩效表现，辅导员工进行绩效改进，提供必要的反馈和指导，帮助下属完成绩效计划和达到绩效目标，对下属进行绩效评估，与下属进行持

续的绩效沟通。

2、员工职责：进行个人绩效管理，不断提高个人技能和表现，了解绩效管理的操作方法和步骤，收集反映个人绩效的信息反馈，努力达到较高的绩效目标，取得更好成就。

3、人力资源部门职责：作为公司绩效的归口管理部门，负责绩效管理制度的制定、解释及宣贯，考核工作的组织、监控与督导，考核数据整理统计、考核分布状况的审核，结果的应用与反馈，向员工提供指导、支持与培训，受理员工的考核申诉。

1、制订绩效计划、确定绩效目标。

2、每月28至31日，由公司领导召集各部门负责人召开次月工作会议，部署工作任务，明确各部门的工作任务、目标与考核权重。部门负责人编制《月度工作计划/绩效考核表》（见附件1），确认绩效任务、目标后签字，作为本部门次月的考核依据。

3、每月3日前，各部门负责人召集本部门工作会议，结合部门任务，明确各岗位工作任务、工作重点，并确立各岗位的考核目标及考核权重。各岗位员工编制《月度工作计划/绩效考核表》，确认本岗位的绩效任务与目标后签字交至人力资源部，作为当月考核依据。

4、完成考核汇总：考核评估的第7个工作日，人力资源部将上月考核数据统一汇总完成考核评估结果，提交至总经理审批。