

绩效方案的目的是(模板7篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

绩效方案的目的是篇一

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

第八年销售人员安排计划全年所需销售人员数为20人，其中销售主管2人，销售业务员18人。

1、为了更好的引导员工行为，加强员工的自我管理，提高工作绩效，发掘员工潜能，同时实现员工与上级更好的沟通，创建一个具有发展潜力和创造力的优秀团队，推动公司总体战略目标的实现。

2、为了更确切的了解员工队伍的工作态度、个性、能力状况、工作绩效等基本状况，为公司的人员选拔、岗位调动、奖惩、培训及职业规划等提供信息依据。

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

1、工作态度考评（占绩效考评总成绩的15%）

迟到、早退、事假、加班等考评员工出勤、加班情况；每一次扣一分或每请事假一天扣一分，病假不扣分，为更好地完成工作主动加班一次加1分，任劳任怨服从计划外工作安排一次加1分。

合作精神非曲直各项工作任务协作配合性尤其是临时性工作
任务主动积极承担加1分，无故推卸减1分（典型事件加减分，或定期进行民主评议）

2、基础能力考评（占绩效考评总成绩的15%）

3、业务熟练程度考评（占绩效考评总成绩的20%）

4、责任感考评（占绩效考评总成绩的25%）

星级服务规范履行情况、顾客意见调查结果汇总考评员工服务行为，顾客表扬加分，顾客投诉扣分。

6、协调性考评（占绩效考评总成绩的25%）

4、了解员工培训和教育的需要，为公司的培训发展计划提供依据。

5、公司的薪酬决策、员工晋升降职、岗位调动、奖金等提供确切有用的依据；

6、加强各部门和各员工的工作计划和目标明确性，从粗放管理向可监控考核的方向转变，有利于促进公司整体绩效的提高，有利于推动公司总体目标的实现。

1、本制度的解释权归人力资源部。

2、本制度的最终实施权归市场部。

3、本制度生效时间为xx年。

绩效方案的目 的篇二

根据《屏边县20xx年度行政绩效管理实施方案》（屏审发〔20xx〕10号）要求，结合我局实际情况，制定本实施方案。

以邓小平理论和“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，以全面落实党的十八大会议精神。按照“巩固完善、拓展创新、务实高效”的工作思路，紧密结合“服务基层年、项目落地年、作风转变年”系列活动的开展，继续在全局全面推行行政绩效管理制度，将本部门负责组织实施的重大建设项目、重大公共政策实施、重要工作或单位年度重要工作作为行政纯净管理的重点事项，促进本单位不断提高绩效管理水平，为建设人民满意服务型政府服务，实现我县经济社会又好又快发展服务。

通过对本单位负责的重大建设项目、年度重要工作的组织实施以及效果情况进行绩效管理，发现项目和工作组织实施过程中存在的违法违规、成本过高、效率低下、损失浪费等影响财政资金使用效益和行政效果的突出问题，深入分析原因，提出完善制度和改进管理的建议，保障政府重大建设项目、重大公共决策实施、年度重要工作及部门年度重要工作的落实，进一步提高政府重大建设项目的效率、财政资金使用的效益，紧扣提高行政效能这个主题，注重将绩效管理与政府（部门）年度重要工作相结合，以行政绩效审计、稽查、评价为重要监管手段，扎实推进行政绩效管理工作，建立健全绩效管理制度，服务政府自身建设，确保绩效管理制度取得实效。

20xx年我局推行行政绩效管理，分为以下三个步骤。

第一步：制定实施方案、确定重点（20xx年4-5月）。认真领会县政府及相关部门关于实施效能政府四项制度的精神和要求，结合我局实际制定实施方案，结合部门实际和县情实际，

确定我局20xx年度行政绩效管理的重大事项为新华乡戈几街村土地整治项目和新现乡底咪村土地整治项目，明确工作目标和内容，落实责任，将细化任务分解到相关股室，明晰工作步骤。

第二步：组织实施、跟踪落实（20xx年5-11月）。按照绩效管理实施方案分解的任务和确定的重点工作，由承担各项具体任务的责任股室牵头，相关股室配合，对我局负责的20项重大项目和20项重要工作中的相关工作，按照绩效管理目标逐项加以推进和落实。

第三步：分析总结（20xx年12月）。各责任股室对全年的绩效管理制度执行情况进行全面、深入的总结，统计完成的工作量，评价财政资金的效率情况，总结对县政府重大建设项目和重点工作的促进和保障作用。分析工作中的突出部分和薄弱环节，对好的做法进一步规范、提炼，形成长效的工作机制，指导今后的工作，对薄弱环节进行改进和完善。

（一）加强组织领导

推行行政绩效管理制度，是建设效能政府的一项重要内容。我局已将推行行政绩效管理制度列为重要工作，局机关成立了效能政府四项制度领导小组，同时明确了牵头股室和主要职责。

行政绩效管理涉及国土资源管理的方方面面，内容多，时间紧、任务重，为有效推进，本实施方案对我局绩效管理工作进行了任务分解，各责任股室要对承担的分解任务负总责，相关股室密切配合，按时按质完成任务。

（二）按时报送情况

行政绩效管理制度推行情况实行季报告制度，每季度底，请责任股室将行政绩效管理制度推行情况，以及牵头工作落实

情况报局效能政府四项制度领导小组办公室。同时认真做好半年和年度总结，6月和11月底，要将贯彻落实行政绩效管理制度的情况进行全面总结，形成文字材料报局效能政府四项制度领导小组办公室。局效能政府四项制度领导小组要及时将全局推行行政效能管理情况报县相关部门，并分别按时上报半年和全年总结。

（三）加强总结和提高

各股室在推行行政绩效管理制度过程中，通过加强沟通和协调，不断完善工作方式。针对行政绩效管理的重点，以及当前我局绩效管理中的薄弱环节，要下功夫改进和完善，对于一些成功经验，可进一步提炼，形成指导性的意见在今后加以继续执行，提升绩效管理能力和水平。

绩效方案的目的是篇三

首先，组织要求所有的绩效考核结果都要书面记录，但是在绩效考核过程中，难免有情绪上的主观臆断，一旦形诸笔墨，便成为长久记录，影响员工至为深远。为此管理者往往采取回避态度，不敢轻易触及。

其次，组织常将员工的绩效考核结果作多方面用途，通常一项考核事件的曝光频率愈高，管理者所承受的压力也愈大，困扰也愈多。管理者基于这些顾虑，不愿真正实施考核。

中国人向来以不得罪人为处世之本，中庸哲学的文化积淀深厚，大多数管理者不愿扮“黑脸”做反面评价。因此只要有“头痛人物”，便设法延缓绩效评估工作，幻想问题会自行消失。对员工而言，这无疑是一种误导。

有些主管还顾虑另一问题：对于绩效考核结果差的员工会造成负面效果，打击员工的工作信心和团队士气。在管理人员如此不情愿的心态下，所做的绩效考核也必定含糊不清，无

法对员工形成正面、有效的引导作用。

主管或组织者的偏见或无意造成的小差错，都足以给企业绩效考核带来不小的失误，也会让接受绩效考核的员工成为牺牲品。大多数的员工认为企业的绩效考核过程不够周密，自己最好的一面往往难有机会呈现给管理者。他们常认为所谓的“普通”、“差强人意”、“合乎标准”等评语，只不过是管理者令人泄气的应付罢了。

很多企业的绩效考核标准的设定与评价方式不明确、考核实施的流程不当、考核的信度与效度不明显、绩效考核结果没有和员工的绩效改进相结合、企业其他管理系统缺乏对绩效考核系统的支持等问题都是造成企业绩效考核失败的原因。企业自以为找到了一个有效的管理“武器”，然而由于在操作过程中走了样，造成绩效考核走过场，流于形式，先进成了“轮流坐庄”，落后“轮流背脏”，以至于最后管理者不想考，员工不愿被考，人力资源管理人员也没兴趣组织考。

从以上问题可以看出，企业实施绩效管理不是一蹴而就的事情，必须要建立一套有效的绩效管理体系。因此，坚持全面的、系统的与辩证的观念，切实把绩效管理落到实处，应成为企业开展绩效管理工作的基点。

绩效管理不是管理者对员工挥舞的“大棒”，也不应成为无原则“和稀泥”。绩效考核的目的不是为了制造员工间的差距，而是实事求是地发现员工工作的长处和短处以便让员工及时改进、提高。绩效考核要以尊重员工的价值创造为主旨，绩效管理虽是按企业行政职能结构形成的一种纵向延伸的管理体系，但也应是一种员工和管理者双向的交互过程，这一过程包含了考核者与被考核者的深层次沟通。通过沟通；考核者把工作要项、目标以及工作价值观传递给被考核者，双方达成共识与承诺，而且借助纵向延伸的绩效管理体系，在公司中形成价值创造的传导和放大机制。

绩效管理是手段，不是目的，如果企业绩效管理不能激发员工成长，进而促进企业发展，那么绩效管理就成了形同虚设的“形式”。企业管理者若只想运用绩效考核来控制员工，结果更可想而知。因此，尤其要提升担当绩效考核工作的管理者的现代经理人意识、素质和能力，真正使企业各层级管理者在企业的所有管理活动中发挥牵引力。

为了确保形成一套科学有效的考核标准，进行有效的工作分析，确认每个员工的绩效考核指标就成为确立考核标准的必须环节。企业应通过调查问卷、访谈等方式，加强与各层级管理者和员工之间的沟通与理解，为每位员工做出工作职位说明书，让员工对自己工作的流程与职责有十分明确的了解，也使员工从心理上进入接受考核的状态。不同的岗位、不同的职责要求对应不同的工作职位说明书，绩效考核的指标也有所不同。在对绩效考核指标的把握上宜精不宜多，抓住关键绩效指标；宜明确不宜模糊，缺什么考什么；宜敏感不宜迟钝，尽量有效量化。

企业管理的关键是要在管理过程中形成管理回路，形成企业成长的正向反馈机制，这也是比尔·盖茨所描述的企业成长机制。绩效评价作用的有效性，或者说绩效评价要真正在企业价值创造中发挥牵引和激励作用，必须要发挥好企业价值分配的杠杆作用，这是一个根本性的问题。价值分配不仅仅包括物质利益的分配，也包括挑战性工作岗位的分配、职位的晋升等等。从现在的物质分配来看，主要有工资、奖金、福利津贴以及远期收入。在工资方面，要使员工的个人工作能力、绩效在工资的组成结构中占有合理的位置，并成为个人工资提高的主要因素。当然，更重要的是要加强工作本身对员工的激励作用，不断创造有挑战性的工作岗位并将之赋给有创造性、进取心的高绩效员工，给他们更大的职业生涯发展空间。同时，对优秀的管理人员和研发人员给予股票或股票期权，使之成为他们的“金手铐”。这其中绩效考评价要真正成为企业组织内部成员间价值分配的客观、合理依据。

绩效管理工作作为企业人力资源开发与管理的一个重要方面，它的顺利进行离不开企业整体人力资源开发与管理架构的建立和机制的完善，同时绩效管理也要成为公司企业文化建设的价值导向。企业必须以整体战略眼光来构筑整个人力资源管理体系，让绩效管理与人力资源管理的其他环节（如培训开发、管理沟通、岗位轮换、晋升等等）相互联结、相互促进。可以这么说，一个公司如果建立不了人力资源管理的良性机制，在如今的时代是难以生存下去的。

当然，由于中国市场经济刚刚起步，中国还缺乏大量的职业化的企业，还缺乏大量的有较高职业素养的员工，还缺乏一大批具有丰富企业经营管理经验的职业经理人，在企业绩效管理工作中，人力资源管理工作中，在企业整体管理运作中，我们都存在这样那样的问题，都经历过这样那样的失败或者痛苦，但是只要我们在不断努力，不断改善，不断进步，我们充分相信，我们的企业就能够得到持续稳定的发展。”

绩效方案的目的篇四

（一）目的和宗旨

为加强公司对全体员工的绩效管理和绩效考核工作，客观公正地考核评价员工的工作业绩，规范和约束员工行为，持续改进提高员工绩效，激励员工奋发向上，确保员工工作目标与公司目标保持一致，特制定本制度。

绩效管理宗旨包括：

- 1、考察员工的工作绩效；
- 2、作为员工奖惩、调迁、薪酬、晋升、退职管理的依据；
- 3、了解、评估员工工作态度和能力；

- 4、作为员工培训与发展的参考；
- 5、有效促进员工不断提高和改进工作绩效。

（二）适用范围

本制度适用于公司全体计时员工，不含劳务派遣工。

（三）考核原则

- 1、业绩导向原则：坚持树立积极正确的绩效考核导向，突出效益和贡献，兼顾公平和公司、员工的可承受能力，合理拉开绩效考核档次。
- 2、岗职考核原则：以目标管理为重点，针对各级管理人员和各类员工各自的岗位、职责，抓住关键绩效指标和工作目标进行考核。
- 3、公开公平原则：以充分调动每一名员工的积极性为目的，切实做到考核办法的制定、考核过程对员工公开，确保考核结果公平、公正。
- 4、持续改进原则：考核目的在于监督责任者的职能履行与实施，促进责任者对公司/部门/岗位目标的有效贯彻与实现，因此在考核中要注重对责任者的自我纠正和改进情况的评价。

二、考核组织与责任

（一）组织保证和权责

- 1、公司成立绩效考核领导小组，负责全局绩效考核工作。公司总经理任考核领导小组组长，公司副总经理/总监为考核领导小组成员。

总经理负责：批准公司级绩效考核总体方案；批准各部门第

一负责人（包括主管副总经理、各部室经理，下同）的绩效考核实施方案；负责考评范围内的绩效考核评价及结果审定。

副总经理负责：负责审批直接下级部门的绩效考核方案；负责对直接下级部门第一负责人进行考核、评分；负责指导和督促下级部门各项绩效管理工作。

2、公司绩效考核领导小组下设工作组，综合办主任任组长，各部门负责人为成员，负责考核工作的具体业务指导和督促检查工作。

综合办负责：制订有关绩效管理政策和总体方案；负责指导、督促、检查和考核各部门对绩效考核工作开展情况；员工考核资料的管理；员工各项正负激励的统计。

各部门负责人职责：负责本部门绩效考核与评价方案的设计与实施；负责对本部门员工进行考核、评分；负责批准直接下级的评价结果及对评价的公正性进行检查监督；负责对直接下级的绩效面谈，并监督直接下级对其下属的绩效管理。

（二）绩效管理责任

1、绩效管理和绩效考核是全公司上下各级管理者不可推卸的责任，综合办负责指导、监督和提供技术方面的支持。

2、各级管理者必须强化对绩效管理和绩效考核的认识，牢固树立绩效管理与绩效考核的意识，不断改善和提高下属的职业能力和工作业绩。

三、绩效管理和绩效考核的程序

绩效管理和绩效考核是一个不断循环往复的过程，其基本程序为：制定绩效指标和目标值——绩效形成过程指导——绩效考核——绩效面谈——制定绩效改进计划。

（一）制定绩效指标和目标值

1、绩效指标和目标值确定的一般规则是：每年初根据公司年度战略规划制定或修订各部门负责人的绩效指标及目标值，再由各部门负责分解细化本部门各岗位的绩效指标及目标值。

部门内各岗位的月度考核指标不是一成不变的，各部门经理应根据部门月度工作计划、工作重心和岗位职责做调整，使之符合部门工作绩效提升的实际需要。

2、考核指标设立的原则

（1）可控性：指标能够测量或具有明确的评价标准，必须为被考核人所能影响；

（2）当期可测量性：指标能够测量的最短周期应与考核期一致；

（4）一致性：各层次目标应保持一致，下一级目标要以分解、完成上一级目标为基准。

3、部门内各岗位的考核内容包括：量化目标（工作成果）考核、追加目标和任务（指令性工作）考核、工作行为考核、工作态度考核、管理能力和行为考核、不良事故考核等。临时考核项目可在考评表的“其他加减分”栏目做相应的加分和扣分。

各部门分解制定部门内各岗位的绩效指标时，应根据员工具体岗位职责，在上述考核内容中选取组合相适应的员工个人考核内容。

4、如考核期内总体战略规划和经营管理目标有重大调整，则绩效指标和指标值可以随之调整修订。

（二）绩效形成过程指导

各级管理者必须在下属绩效形成过程中予以有效的指导，并把下属在业绩形成过程中存在的比较突出的问题、良好的表现等如实记录，以便为实施和改进绩效管理积累客观依据。

（三）绩效考核

各级管理人员在考核评分时，必须依据客观事实进行评价，避免主观误差和个人偏见，同时做好评价记录，以便进行考核面谈。

四、考核评定

（一）考核周期

绩效考核工作按考核周期分为月度考核和年度考核。

年度考核根据公司绩效管理工作的推进情况和公司经营管理需要另行拟定实施方案细则。

（二）主管及主管以下人员月度考核流程

五、月度考核结果运用

（一）月度绩效考核得分与月度绩效工资挂钩

1、员工月度绩效工资=绩效工资基数__绩效系数__绩效考核得分率

2、各部门按月向综合办提交本部门人员的绩效考评表和得分统计表，由综合办负责各部门月度绩效考核结果的汇总，按照《公司薪酬管理办法》审核、计算员工绩效工资，按规定程序审批后发放。

（二）月度绩效考核得分与员工不称职认定及其处理挂钩

1、在6个月内，员工累计三次绩效考核得分低于80分的，视为不称职，由各部门列入培训对象进行岗位业务培训，并报综合办备案。

培训对象经培训考核合格的重新上岗。培训期1-3个月，培训期间绩效工资按80%发放，即：培训期绩效工资=绩效工资基数__绩效系数__绩效考核得分率__80%。

培训期满仍不能达到原岗位要求的，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

2、在全年度内，员工累计五次绩效考核得分低于80分或三次低于70分的，视为不称职，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

3、因获得批准的请假而被扣减绩效得分的，不在上述1、2条处理范围。

六、考核结果管理

（一）考核结果反馈及沟通

被考核者有权了解自己的考核结果。各部门管理人员进行绩效考核时，应与被考核者面谈。因出差无法进行面谈的，应

予以电话沟通，并做好相应记录。面谈的主要目的在于：

- 1、分析、确认、显示被考核者的强项及弱点，让被考核者了解自身工作的优、缺点，帮助考核者发挥强项、改进弱点。
- 2、讨论被考核者产生不足的原因，区分下属和管理者应承担的责任，以便形成双方共同认可的绩效改善点。
- 3、反映被考核者现阶段的工作表现，对被考核者提出期望，共同制定绩效改进计划（如：自我努力，进行培训，调动工作岗位，重新分配工作职能等），并制订下阶段的目标，对下一阶段工作的期望达成一致意见。

（二）考核指标和结果的修正

绩效管理制度作为企业核心制度具有一定刚性，不能经常进行调整，但是当公司发生重大变化时，可进行相应调整。

（1）当本制度的依据和条件发生重大改变时，综合办应及时组织对制度的适宜性、符合性进行评价并对需改进的条款进行修订，按规定的程序审核和审批后执行。

（2）当公司组织机构发生重大变化时，综合办应组织对各中层管理岗位的月度绩效考评表作适当的调整。

（三）考核结果归档

员工绩效管理和绩效考核的档案，是公司重要的人力资源管理基础性材料，必须严格管理，一经考核结束，综合办须将原始表格归档，员工个人和考核者只能保留复印件。

考核过程中的任何评价和资料都属于保密资料，将严格保密，考核结果只对被考核者本人、被考核者所在部门负责人、人事和公司领导公开，对其他人一律保密。

（四）考核申诉

被考核者如对绩效考核结果有异议，均可在一周内提出申诉。被考核者首先应与考核者或所在部门负责人沟通来解决。未能解决的，可向公司综合办提出申诉，综合办须在接到申诉之日起五个工作日内，对申诉者的申诉给予答复。

七、附则

（一）本制度由综合办制定并解释，并组织实施。

（二）本制度自____年4月21日起执行。

绩效方案的目的是篇五

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

2、及时、公正地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，为下一阶段工作的绩效改进做好准备。

3、为同方中层管理、技术类员工的职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇（含员工持股权重调整）以及相关的教育培训提供人事信息与决策依据。

4、将人事考核转化为一种管理过程，在同方形成一个员工与公司双向沟通的平台，以增进管理效率。

2、以员工考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则；

3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

本制度主要是为同方公司总部职能部人员和分公司副总理级以上经营管理类专业技术类人员设计（分公司副总理级以下人员由

分公司参照总部形式自行考核)。另有下列情况人员不在考核范围内:

- 1、试用期内,尚未转正员工
- 2、连续出勤不满六个月或考核前休假停职六个月以上
- 3、兼职、特约人员

考核类别 考核时间 复核时间 考核终定时间

年中考核 6月1日到5日 6月5日到8日 6月15日

年度考核 1月15日到20日 1月21日到23日 1月25日

转正考核 按公司招聘调配制度执行

晋升考核 按公司内部晋升制度执行

3、考核终定时间是人力资源部将考核结果进行汇总,新的绩效目标进行备案归档的时间。

4、年度考核是公司对全体(正式)员工年度工作表现进行考核,年中考核是对年度考核评分“有待提高”及“急需提高”二类人员的考核。

绩效方案的目 的 篇 六

为进一步推行政府绩效管理制度,推动政府绩效管理工作中新水平,根据县政府的部署要求,结合我镇实际,制定高唐镇20__年度政府绩效管理工作实施方案。

一、指导思想

政府绩效管理工作中要围绕深化行政管理体制改革目标,积极

推进政府及其部门绩效管理，牢固树立绩效意识，运用绩效评估机制，促进管理方式转变，努力提升工作实效，不断提高政府履职力、执行力和公信力，推动高唐在海西建设中实现又好又快发展。

二、工作范围

12个村，与县对镇绩效考评指标密切相关的镇直部门单位，镇直其他部门单位参照执行。

三、工作内容

20__年，政府绩效管理继续以贯彻落实中央、省、市、县、镇党委政府重大决策部署的情况、本年度工作任务完成情况、维护群众切身利益情况、政府及其部门自身建设情况为主要内容，从政府绩效目标设定、分解和责任落实、实施与推进、监控与分析、实现程度评估、改进与提升等方面，着力构建科学、规范、可行的政府绩效管理机制和制度框架。绩效管理考核指标共设置：可持续发展、和谐社会构建、勤政廉政等3个一级指标和23个二级指标。

四、工作步骤

(一)制定评估方案。制定本年度绩效管理工作方案。突出体现各项指标的预期实现目标、任务分解后的责任职能单位和细化落实各项管理制度的具体措施。

(二)抓好工作落实。各村、各有关单位要根据工作方案，按照工作程序 and 基本要求，明确工作目标，确定责任部门和责任人，切实把绩效管理工作的本质要求贯穿于发挥职能、履行职责、推动工作、促进发展的全过程，认真抓好各项指标任务的落实，推动各项工作有效开展。

(三)开展公众评议。主要采取入户与电话调查相结合的方式

进行。

(四)组织察访核验。由镇效能办牵头，组织对服务窗口办事效率、机关作风等开展明查暗访，同时对各项指标任务运行情况及有关指标数据进行抽查和现场核实，确保数据真实有效、工作扎实推进。

(五)进行绩效分析。各村、镇直有关单位要加强绩效管理工
作，组织绩效分析点评活动，推动工作落实。对照镇里组织的评估评议反馈情况，进行深度分析，查找薄弱环节，制定整改措施，进一步提升本部门单位及各村绩效工作水平。

五、工作制度

(一)信息报送制度。信息报送主要内容：绩效管理和评估工作的部署、推进和落实情况，绩效管理和评估指标落实情况等，各村每年报送信息不少于5条，镇直部门单位每年报送信息不少于6条。

(二)分析通报制度。绩效管理和评估分析通报工作由镇效能办负责。分析通报内容：主要包括镇政府当年绩效指标完成情况，指标数据在全县所处的位置，县对镇政府绩效公众评议情况、明察暗访情况，下一步完成镇政府绩效指标的具体措施等。

(三)公众评议制度。根据绩效评估公众评议的总体要求，针对不同调查对象，要加大对政府工作成效和政策的宣传力度，增强政策的透明度，增强调查对象对本级政府绩效工作的满意度。

(四)绩效督查制度。镇效能办负责年初对纳入绩效管理和评估单位报送绩效评估方案情况进行督查，每季度对绩效管理信息报送、情况分析、制度落实情况进行督查，每半年进行一次绩效评估察访核验和明察暗访工作，年终对各单位指标

落实情况进行核对督查。

(五) 责任分工制度。绩效考评实行“统一组织、分别实施”的方式，全镇绩效管理和评估工作由党政办牵头，镇效能办负责镇政府绩效指标运行的组织协调、汇总、上报绩效管理考核结果等日常工作和绩效管理察访核验工作。

六、考核奖惩办法

(一) 考核办法

20__年的绩效管理考评采取指标考核、公众评议和察访核验三种方法进行。

1. 指标考核，根据镇效能办采集的指标结合年终核查确定。
2. 公众评议，采取入户与电话调查相结合的方式进行，抽取样本涵盖人大代表、企业经营者、城镇居民、农村居民等。内容主要是当地开展“四百活动”的情况，具体包括海西建设和经济发展、新农村建设、文化教育、医疗卫生、社会保障、促进就业、环境保护、社会治安、安全生产、廉洁从政、行政效率，以及领导班子整体形象等内容。
3. 察访核验，采取不定期的方式进行，实行倒扣分制。

(二) 奖惩办法

1. 实行指标考核奖励。在镇对镇直各单位及各村绩效管理单项一级指标考核位居全镇前三位的，对责任单位予以奖励。
2. 实行责任追究。对镇直各单位及各村绩效考评单项一级指标考核结果位居倒三位的，追究责任单位主要领导责任。

七、几点要求

(一)进一步发挥绩效评估指标体系的导向作用。各村、镇直有关单位要把绩效管理作为推动经济社会发展，改善民生，构建和谐社会和加强自身建设的有效抓手，以绩效评估指标体系作为工作目标导向，注重全面持续协调发展，推动发展和工作绩效上新水平，以优异的发展成果和工作成效为绩效评估奠定扎实基础。

(二)进一步完善绩效管理工作机制。各村、镇直有关单位要进一步强化绩效管理的主体意识和责任意识，主要领导作为落实绩效管理、开展绩效评估的第一责任人，对本部门绩效管理工作和评估结果负总责，并指定绩效管理责任单位和责任人，明确责任分工，确保工作落实。

(三)进一步加强绩效管理宣传教育工作。各村、镇直有关单位要采取各种形式，广泛宣传政府绩效管理、政府绩效评估的重要意义，宣传我镇经济社会发展成就和政府绩效状况，宣传公众评议的主要内容，提高各级领导干部着力推行政府绩效管理的自觉性、主动性和积极性，确保提高公众参与面和评议满意度。

(四)进一步强化绩效评估结果运用。各村、镇直有关单位不仅要把绩效评估的结果作为检验政府绩效优劣的依据和评价工作的尺度，更要把它作为检验发展水平、发展质量的标准，作为推动工作的动力。

(五)进一步加强机关作风建设。各村、镇直有关单位要以开展“四百活动”的活动为契机，进一步加强机关作风建设，营造文明、优质、高效、廉洁的服务氛围，为提高政府绩效水平、促进经济社会发展提供坚强有力的保障。要加强机关作风明查暗访力度，对不遵守机关工作纪律、作风涣散、影响经济发展的单位和个人，要按有关规定，严肃处理，决不能姑息迁就。

绩效方案的目的篇七

为进一步规范职工绩效考核管理，对职工工作进行客观、公正的评价，提高工作质量，提升工作效率，降低成本消耗，确保公司任务目标完成，结合部门实际情况，组织进行了xx年第一季度kpi绩效考核。为了更好地总结第一季度kpi绩效考核中存在的问题和不足，便于下一季度考核工作的开展，特总结如下：

截止4月底事业部有职工420人，此次kpi绩效考核对象不包括部门副经理及以上22人和新疆职工23人，故参与考核人数为375人，实际考核人数为350人，覆盖率达93.3%。通过最后的数据收集和分析，此次kpi绩效考核指标是可行的，初步达到绩效量化管理的目标。

（一）考核本身设计的问题

绩效考核的前提是需要有稳定的组织结构和科学的职位描述体系，但是这些正是我们缺少的。首先□kpi指标项没有根据实际情况进行设计，没有达到量化考核的目的。在kpi绩效考核实施的过程中，由于kpi指标只是根据职工岗位说明而设计的，没有深入到职工中去，与职工实际工作有很大的偏差，造成指标项过重或过轻，不能很好的反映职工工作状态，达不到量化的目的。其次，考核表格格式不对，流程设计不够全面□kpi绩效考核表格没有多余情况说明、审批意见填写的地方，造成页面混乱，不整洁。

（二）沟通问题

kpi绩效考核的目的主要体现在通过上级与下级的。沟通互动，不断发现问题，解决问题。上级针对绩效考核中存在的问题与下级协商沟通，引导其认识问题，查找原因，促进改进，提升工作效率。如果没有沟通或沟通不到位，那么最后的考

考核结果就容易失效。以本次考核为例，其中一些数据的失效就是这一问题。

（三）认识问题

kpi绩效考核相对于整个事业部来讲是一种新的考核方法。kpi绩效考核在实施过程中，部分负责人对kpi考核的重视程度不够，不能客观公正地对员工进行考核，不能真实反映职工情况。此外，在生产一线的职工对kpi这个新鲜事物被动接受，缺乏主动，达不到考核的目的。

（四）推动问题

kpi绩效考核的好坏离不开上级领导的关心和关注。领导对考核的重视，有利于考核工作的开展。此次kpi绩效考核缺乏上级的关注，造成考核工作拖延或推迟，不能及时有效地反馈意见。同时缺乏有效地奖惩制度，不能调动职工积极性。

1、优化绩效考核体系

根据实际情况，认真总结本次考核存在的问题，不断改进kpi指标库，使其更加合理化、规范化，优化绩效考核体系。

2、加强kpi绩效考核培训

针对上级领导不重视、职工淡漠、实际操作中出现的错误，人力资源部门应加强组织kpi绩效考核培训，解释kpi绩效考核的重要性及意义，让广大职工积极主动的参与考核，不断改进和提升自己，满足公司发展需求。“上有政策，下有对策”这样敷衍了事违背了考核的初衷。

3、加强沟通

在考核中，沟通是关键。针对在考核过程中发现的问题，上

级和下级通过沟通，找出问题原因，分析改进方法，提升工作效率。

4、强力推行

kpi绩效考核的推行离不开部门领导的关注。部门领导的重视是绩效考核顺利推行的保障。

5、与薪酬挂钩。