# 工会绩效管理考核方案 绩效管理工作总结（优质5篇）

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

## 工会绩效管理考核方案篇一

绩效：成绩、效率，是展现在组织各个层面上的经过评价形成信息的工作结果和工作行为。

要点：组织中、能被评价、工作行为和工作结果。

为实现组织战略目标而实行的一系列提升绩效的管理活动和操作的总和。

要点：战略、提升绩效

影响个人绩效的主要因素□p=f(s.m.e.o);技能、激励、环境和机会。

管理控制论和组织行为论；管理控制论在活动(工作)的几个阶段进行控制；组织行为论主要是激励理论和目标理论的使用。

三个目的：战略目的`、管理目的、开发目的

四个流程：绩效计划、绩效监控、绩效考核、绩效反馈

五个关键点：考核内容、考核主体、考核频率、考核方法、结果使用

伴随着管理向纵深的发展，绩效评价从描述性评价进入目标管理阶段，

目标管理有包含了4个阶段□mbo□mb□kpi和bsc□

从mbo到bsc的进步体现在指标的选择和指标的优化上，与战略接轨、抓重点以及在要素之间建立关联性是指标系统不断精确的特征所在。

1、梳理澄清组织的战略目标；

2、组织目标的分解和分配；

3、员工制定自己的绩效目标；

4、上级对员工的绩效目标进行审核；

5、上下级就员工的绩效目标达成一致；

6、完成具体行动计划；

7、签订绩效计划书。

1、选择合适的领导方式；

2、全过程的监督和纠偏；

3、记录过程信息，成为考核依据；

大多数企业绩效管理执行不佳的主要原因是目标不准确和监控不得力。

1、考核常见的方法有三类：描述法、相对评价法和绝对评价法；

2、不同的指标会用不同的考核方法去衡量；

3、kpi和bsc常用绝对评价法去考核；

可以和所有的管理决策进行关联：招聘、晋升、培训、调薪、奖金等等。使用时要确定使用思想，明确使用目的，严控使用过程，公开透明的公布试用结果。

## 工会绩效管理考核方案篇二

第一条为使员工薪酬管理规范化，特制定本制度。公司有关薪酬核定、薪酬计算、薪酬发放，除另有规定外，一律按本制度执行。

第二条原则：

1、建立明确的分配制度。根据不同部门的工作性质与特点，建立合理的分配方式与制度，以适应不同部门的需要。同时利于各级管理者有效管理员工，以实现关键目标。

2、建立合理的工资构成体系并与企业效益、个人业绩挂钩。员工收入不仅体现工作能力与所承担责任，而且更强调对绩效的倾斜。

3、建立积极的激励机制。鼓励员工提高自身能力，承担更大责任，从机制上激发员工的上进心。同时建立完善合理的考核机制，做到多劳多得按能取酬。在准确传达公司管理要求的基础上，表彰绩效突出的优秀员工。

第三条公司采用月薪制度，即每月发放工资及相应的福利。

第四条严格遵照国家有关法律法规，由企业与个人分别缴纳各自所应承担的税费（如个调税、社保等）。

第五条本规定适用于与公司签订正式劳动合同的员工。兼职员工可参考本规定参照执行。

第六条员工薪酬由月薪资、福利、奖金组成。月薪资由基本工资、岗位工资、绩效工资、司龄工资、区域津贴、特殊津贴与其他津贴组成。

第七条薪资各部分组成及定义：

1、基本工资：根据员工所获得的国家承认的最高职称或学历、结合任职资格体系的有关规定来确定。

2、司龄工资：司龄工资体现公司对长期服务员工的奖励，初始额为50元，每增加一个年度，增加50元，满xx年后不再增长。司龄工资从转正后第二年开始核发。

3、区域津贴与其他津贴组成：

1)区域津贴体现公司对驻外员工的生活补贴；区域津贴为每月300元（其中xx□xx地区为每月500元）；在本地招聘的员工不享受区域津贴。

2)其他津贴根据经营需要另文规定。

4、岗位工资：由员工在企业中承担的岗位责任大小来确定，并以岗位的责任、贡献、市场价值以及企业对岗位的需求作为评测依据。

如果请病假（需有医院证明），扣岗位与绩效，如果请事假或请病假但没有医院证明，扣发岗位、基本与绩效工资，如请年假或调休假，不扣发岗位、绩效工资。

岗位工资依照岗位划分为8薪等35薪级，，其中研发类第三薪等以下（含第三薪等）人员的岗位工资基准是同薪级的130%。

5、绩效工资：绩效工资体现员工的工作绩效；绩效工资根据考核周期及考核结果公布次月予以核发。

1)员工的绩效工资标准与薪级相对应。

2)第一、第二薪等员工的绩效考评以年度为单位，其主要考评依据为公司当年的经营目标实现情况，其绩效工资在考核结束后予以核发。

3)第三薪等以下（含第三薪等）人员的绩效考评以季度为单位，在考核结束后予以核发。

4)根据公司不同发展时期的管理需要，绩效考评周期与办法将做适当调整，具体以当时发文通知为准。

6、特殊津贴：在特定时期为公司带来特殊收益或有价值的人员和业务，公司给与的特殊奖励，特殊津贴在当月予以发放。

第八条员工福利：包含国家法定福利及公司内部福利。

1、法定福利：包含五险一金：社会养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险以及住房公积金。法定福利的缴交标准依据国家相关规定按月予以办理。

2、公司福利：包含午餐补贴、差旅保险、附加医疗保险等。其中午餐补贴在月工资中体现。

第九条奖金：奖金分为年度奖金与专项奖金。

1、年度奖金在公司完成年度经营目标的情况下，对工作质量完成出色的部门和工作绩效突出的员工进行特别奖励。

1)公司年度奖金总额由董事会根据公司经营业绩予以核定。

2)年度奖金发放对象为对公司经营业绩实现有重大贡献的相

关人员，具体奖金分配方案由经营管理委员会统一审定发放。

2、专项奖金为不定期不定额奖金，是根据经营管理需要，为实现阶段性重大特定的目标而设定的特别激励措施。专项奖金方案由公司经营管理委员会制定，报董事会批准后执行。

第十条应届新进员工试用期工资：

1、博士研发xx

其他xx

2、硕士研发xx

其他xx

3、本科研发xx

其他xx

4、大专xx

5、中专（含以下xx

第十一条有工作经验的新进人员，其试用期薪酬根据招聘职位在任职资格体系的要求予以核定薪级，其中岗位工资根据行业情况按70%~90%核发。根据经营需要引进的特别人才，其试用期工资由总经理核定。

第十二条试用人员不享受司龄补贴、绩效工资等，但享受午餐补贴。

第十三条员工转正时间：员工转正时间为每月1日。

第十四条日平均薪酬=月薪酬/月平均上班天数（按国家相关规定）。

第十五条计薪期间中途任职、离职及解雇员工固定薪酬计算：

1、新进员工第一个月薪酬按工作实际天数发给，实际薪酬为：日平均薪酬x实际工作天数。

2、离职的员工当月薪酬按日计算，并依实际出勤日的薪酬总额支付。

3、停职前的薪酬，依下列方式计算：停职前的薪酬x实际出勤日期/月平均上班天数（按国家有关规定）。

第十六条在公司内有兼职的人员，岗位工资就高不就低，兼职不兼薪。

第十七条由于公司的绩效考评是以工作绩效作为考评依据，而不是工作时间。因此，原则上对于加班不予发放加班费。如确系需发放加班费的，以基本工资+岗位工资作为加班费的计算基数。

第十八条员工调薪：公司视业绩的成长情况及员工的绩效成绩及能力进展情况，由分管领导提名，经公司经营管理委员会讨论通过予以调整。

第十九条调薪的内容：

1、基本工资的调整：员工在取得公司认定的新的职称或学历后，资历工资在当月予以调整。

2、岗位工资及绩效工资的调整：

1)员工因工作需要调动、工作能力进行薪级调整时，岗位工

资及绩效工资标准依据薪级变动当月调整。

2)半年绩效考核及年终绩效考核后，依据评估结果对岗位进行调整，岗位工资及绩效工资标准依据薪级变动当月调整。

3、司龄津贴每年1月1日统一调整。

第二十条薪酬的发放：为当月发放上个月的薪酬。

第二十一条薪酬计算期间及发放时间：

1、薪酬计算期间为本月1日起至本月结束。

2、每月最后一天制作本月在册员工薪酬报表。

3、每月薪酬发放时间为每月10日，如遇节假日则顺延。

第二十二条薪酬支付方法及扣除：

1、薪酬的支付，通常以现金或汇入存折的形式发放。

2、薪酬个人所得税、法定保险和公积金项目，在发放前直接从薪酬中扣除。

第二十三条人事行政部每月最后1日汇总整理本月在册人员名单、考勤记录提交给财务部，财务部结合本月的调薪变动申请表，填制"月薪酬报表"等，财务部签署后转呈总经理核定，再转财务部门核发薪酬。

第二十五条员工薪酬采取密薪制，员工应对自己的薪酬保密，并不打听及传播他人薪酬信息，如有违反，公司将视情节严重程度予以扣发岗位与绩效工资、降职降薪、解除劳动合同等处罚。

第二十六条本制度的修订权属公司经营管理委员会，授权人

事行政部进行解释。

第二十七条本制度自颁布之日起施行。

## 工会绩效管理考核方案篇三

现对绩效管理工作总结如下：

为了配合公司绩效管理体系的改革，在20xx年1月至20xx年6月上半年的工作中绩效管理工作完成了以下内容：

配合咨询机构完成前期的绩效指标设置的调研、数据收集及年度绩效指标及

目标责任状的制定工作；

每月完成《绩效运行分析报告》，并为绩效的推行提出自己的意见及建议

《管理层目标管理卡操作流程图》；《员工目标管理卡操作流程图》

同时，绩效工作在半年的试运行中，经过与各部门之间的沟通与磨合，逐步使各部门形成了绩效管理及业绩思考的。习惯，形成了较好的工作习惯，增强了各部门绩效意识与绩效工作的配合度。同时，绩效工作同时促进公司形成了常规性办公会议及各部门工作计划及总结上报机制。

绩效管理工作在20xx年整个上半年的运行中，依然存在缺陷，具体的绩效工作中发现的不足在每月的绩效运行分析报告中均有体现，总结如下：

3、绩效管理中各部门缺乏对绩效成绩的分析总结及对绩效后期改进的关注；4、部门对员工的绩效管理区分度低，各部门基层主管对部门员工绩效指导不到位。

根据公司领导“绩效专题会议精神”的要求，我们将在下半年对现行绩效管理体系进行进一步的修订，并在公司范围内逐步推行新的绩效管理体系，逐步落实《绩效管理承包制》。

绩效管理小组20xx年12月2日

## 工会绩效管理考核方案篇四

为进一步激发科室成员工作积极性、创造一种健康向上的工作氛围、营造一种浓厚的。学习氛围、开创科室工作的新局面，特制定本积分制度。

积分是员工在职期间的累计绩效分，实行逐月逐年累加。积分也是员工在职期间综合考核结果的体现，是主客观因素导致的结果，更是一种长效机制，起到量化管理和痕迹化管理的作用。

1、建立个人积分档案，用积分的办法对员工的能力和综合表现进行全方位量化考核，与选人、用人、留人制度的执行挂钩。积分是评定先进、发放奖励的重要参考依据。

2、彻底改变工作中存在的庸、懒、散、等、靠等一系列不良状况，做到工作职责中未细化到的事情和工作中突发的事情事事有人管、人人争着干，创造一种健康向上的积极工作氛围。

1、体现管理意图原则

通过积分设计，体现管理导向意图，对于期望和鼓励的行为项目采取高积分，对反对和限制的行为项目实行负积分，充

分发挥“胡萝卜”的牵引力，强化绩效考核“大棒”的推动力。

2、鼓励民主参与原则

积分项目与积分标准，涉及到个人评优评先、年末科室奖励与处罚等，具有一定的关注度和敏感度。因此，鼓励广泛参与，这样可以大大提高科室人员对于绩效积分方案的认可度。但是，民主局限于必须在科室管理意图的指导下，不适宜自由的民主。

积分项目分为固定积分、浮动积分。

1、固定积分项目，体现个人价值，鼓励学习提升，每年年末统计一次，按照相应等级进行加分，具体积分项目如下：

（1）学历；

（2）专业技术资格、职业资格；

2、浮动积分项目，则由各个职能考核积分项目构成，职能考核积分的奖罚必须有理有据，按月进行统计。积分项目分别为：

（1）日常考勤记录；

（2）会议签到、会议培训、经验分享、分享学习心得；

（3）积极参加集体活动；

（4）关于科室建设或制度建设能够提出建设性意见，并作出贡献；

（5）在工作上进行创新，并对工作有所改进；

（6）适时消灭意外事件或重大事故；

（7）个人本年度获得的荣誉；

（8）文章发表；

对于科室反对和限制的行为项目，实行负积分，并按月进行统计。扣分项目分别为：

1、受到其他科室人员投诉，且查证属实的；

2、不执行科室领导决策；

3、正常工作时间内脱岗；

4、24小时值班期间，夜班脱岗；

5、弄虚作假、虚报数据获得积分；

1、与个人绩效考核、职称评聘、评优选先等挂钩；

管理小组组长：

职责：对积分制的管理及运行进行监督、指导，并负责具体的贯彻、落实、运行。

管理小组成员：

职责：负责积分制管理的具体操作，并定期进行汇总、反馈、建议。

积分情况由积分管理小组成员进行汇总，报积分管理小组组长审核后每月向科室成员进行公示。

该制度自六月一日起开始实施。

# 工会绩效管理考核方案篇五

绩效管理理念在现代企业管理中已是深入人心。如果现在，哪个企业的绩效管理还停留在年底发张考核表，员工本人填填写写，然后提交上级打个分就完事了，那就太落伍了。无论是执行目标管理（mbo）、关键指标绩效管理（kpi）、还是平衡记分卡（bsc）等任何一种绩效管理工具；无论是组织绩效，还是员工个人绩效，绩效管理都是一个循环式管理过程，从年初绩效目标和个人发展计划的制定、年中绩效计划的修订到年底绩效考核评价，绩效辅导与沟通则是贯穿其中，绩效结果的应用更是长远。因此，绩效管理要真正发挥其促进实现企业发展战略目标的作用，必须做好几大关键环节，如绩效目标制订、绩效辅导、绩效评估和绩效结果的应用。目前，企业在运行绩效管理中存在几大较为普遍的问题：

绩效目标的重要性是不言而喻的。绩效目标只有量化了，绩效考核才能真正做到有据可依，绩效考核结果要有说服力，要有“含金量”，要能发挥长远作用，考核对象必须是量化后的绩效目标。但是，在现实工作中，要实现量化每一项目标谈何容易。有些目标本身就是量化的，如产量目标、预算完成情况、经济增加值（eva）等。有些指标量化起来就非常困难，如制度化建设、员工培训、信息化工作等。

绩效管理不是单向式的，不是单纯的上级管理下级或是下级向上级汇报，双向沟通必须贯穿于整个绩效管理过程。在绩效目标的制订时，上下级之间是否进行了沟通并达成了一致意见；在绩效目标的实现过程中，上级是否给予了下级必要的指导，如遇到不可抗力，下级是否及时向上级做了汇报，并一起对绩效目标进行修订；在绩效考核时，如何开展绩效面谈更是考核的关键点。然而在实行运行中，正式或非正式的有关绩效管理的沟通又何其少。

设计绩效考核程序是绩效管理的一个关键点。绩效考核程序

是否完善直接关系到绩效考核结果是否公平和公正。常见的绩效考核程序为两维考核，即自评和上级评估。而这种考核程序不能完全反映绩效情况，难以确保绩效考核的公平和公正。

最先与绩效考核结果挂钩的可能是年终奖。然而，绩效考核结果的运用远不止这一层。绩效考核结果可以作为调资的一把尺子，可以成为干部选拔的一个重要参考依据，可以是员工培训需求的重要来源，甚至可以作为员工职业发展过程中一块块“点金石”。

在“实现企业与员工共同发展”这一理念被越来越重视的今天，绩效管理将发挥越来越重要的作用，如何完善绩效管理各个关键环节成为人力资源管理工作的新挑战。首当其冲的是指标的量化工作。仔细分析一下，其实大部分的指标还是可以被量化的。

其次，要大力推广绩效沟通。要教会各级管理者如何开展有效的绩效沟通。绩效沟通可以有正式和非正式两种。正式的绩效沟通应该找一个安静的、不易被打乱的场所，以一种建设性的态度开展，要避免上级主管单方面进行操纵性的谈话，在沟通过程中要以可衡量的事实作为依据，避免主观的、无根据的臆断或含糊不清的评估与描述。

再次，在绩效考核程序中引入同事评估或第三方评估。在平衡计分卡中，有一项维度称为“客户指标”。在营销型企业中，客户的定义自然是营销对象。在非营销型企业里，客户可以被延伸为“内部客户”。所谓“内部客户”，实际是指在企业运行过程中，各职能部门之间需要相互支持，相互服务。如人力资源部的内部客户就是各职能部门。职能部门的需求包括员工招聘、培训、调薪等。人力资源部在工作过程中既要站在实现公司的发展目标的高度，从人才和组织上为公司发展提供强有力的支持和保障；又要以“服务客户的心态”开展各项人力资源管理工作。不仅是综合管理部门，主

营业务部门之间也可以引入“内部客户”的概念。比如，油气勘探作业是勘探部和钻完井部等职能部门的联合行动。勘探部提出井位目标，钻完井部负责钻完井作业，在这项工作中，勘探部就是钻完井部门的“内部客户”。通俗地说，钻完井部要实现“指哪儿、打哪儿”。然而钻完井部在钻完井作业时又离不开商务合同部、计划财务部等部门的支持。这时候，钻完井部又成为商务合同部和计划财务部等部门的内部客户。在组织绩效管理过程中是这样，在员工个人绩效管理过程也是如此。以人力资源管理工作为例，人事岗、薪酬岗、培训岗、招聘岗、劳动合同岗之间的工作联系密不可分。在制订培训需求时，人事岗可能就是培训岗的内部客户。为选拔培养干部，人事岗可以向培训岗提出有针对性的培训需求。有了“内部客户”的概念，在绩效考核程序中，哪些部门或同事可以作为第三方评估就十分明确了。

最后，要充分运用绩效考核结果。绩效考核结果可在人力资源管理工作中广泛应用，一是与本年度的效益奖直接挂钩；二是与个人工资及岗位调整挂钩；三是与干部选拔任用挂钩；三是与劳动合同管理挂钩，可以明确规定绩效考核不合格（或称不胜任工作）由所在部门或单位负责人和人力资源部共同对其提出改进措施或调整工作岗位，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的，公司可以与其解除劳动合同；四是与员工培训工作挂钩：优秀员工可享受一定金额的助学金。