

2023年员工绩效考核指标设定 员工绩效考核方案实施细则(优质5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

员工绩效考核指标设定篇一

为了继续深化学校内部管理体制改革，加强我校行政领导及环节干部队伍建设，全面、客观、公正、准确地评价学校干部的政治业务素质及履行职责情况，真正起到对行政领导及环节干部的激励和检查、监督作用，增强其工作的责任感，提高行政工作效率，特制定本方案。

一、考核范围

学校副职，教导主任，副主任，大队辅导员，总务人员

二、考核指标及内容

考核结合教职工考核方案及教师职业道德规范，从德、能、勤、绩四个方面进行考核，重点考核工作实绩。考核满分为100分，量化指标考核占80%，学期末民主测评考核占20%。

(一)、领导素质与职业道德(30分)

热爱教育事业，积极参加各项集体活动，遵纪守法，团结协作，相互补台。为人师表，勤奋敬业，无不良影响。

1、团结协作（5分）

团结学校领导班子成员，办事说话注意方式，主动帮助其他成员，得到其他成员支持与肯定。

2、作风正派（5分）

领导作风，工作作风要正派，按原则办事，做到秉公办事，不徇私和舞弊，遵纪守法，对下属要关心爱护，有事要沟通，要光明磊落，办事公道，公平。

3、领导才能（5分）

具备领导能力，敏锐的洞察力，一定的号召力，果敢的魄力，具有一定的管理能力，学科指导能力。

4、职业道德（5分）

模范遵守中小学教师职业道德规范，维护教师尊严，严格按照师德标准要求自己，不带头有偿补课。有违纪行为受到组织处理的，一票否决，评为“不称职”。

5、出勤情况（10分）：

遵守规章制度和劳动纪律，出满勤，干满点。不得擅自离开岗位，病事假手续按我校现行有关规定执行。

（二）、岗位工作(50分)

能尽职尽责，完成本职工作及领导交办的工作，精通业务，顾全大局，敢于负责，坚持原则，严格管理，严谨细致，工作效率高，本职工作完成得好。

员工绩效考核指标设定篇二

1、班会课每周一次，必须有班会课教案，政教干事检查、签

名；每月底交工作手册检查班会记录，评估、登记。

2、早操、晚休纪律每周至少到岗检查3次；分别在操场、公寓楼签字；超次数加分；

3、周日第一节自习，班主任必须提前进教室检查学生到校情况。

4、每周2次卫生大扫除、学校安排的班级劳动及临时性任务，班主任必须跟班指导督促，政教处检查记录。

5、学生集会班主任必须跟班组织。

6、班主任会要按时参加，迟到、早退、缺勤、请假均按不同情况分等考核。

7、计划、总结要按时完成上交。

8、学校交办的其它工作应按要求及时完成。

9、班主任请假必须委托其他老师代为管理班务工作，落实责任并报告政教处。

员工绩效考核指标设定篇三

一、目的和意义

1、通过薪酬绩效体系的实施，持续不断地提升和改进公司、门店和员工的工作绩效，确保公司发展目标的达成和相关政策、制度的有效实施。

2、通过薪酬绩效体系的实施，对员工进行客观、公正地评价，并通过此评价合理地进行薪酬分配。

3、为员工的奖惩、晋升、辞退、培训等人力资源政策提供确实可信的依据。

二、原则

1、竞争原则：能者上平者让庸者下

2、公平原则：用事实说话，真实地反映每位员工的实际情况。

3、公开原则：考核过程公开化、制度化。

4、激励原则：以正激励为主，负激励为辅。

5、保密原则：每个人的薪酬都具有保密性。

一、公司总部及店长月度收入构成：固定收入+绩效奖金

二、固定收入组成：

固定收入由基本工资、岗位津贴、交通补贴、通讯补贴、餐费补贴、司龄工资构成。

1、基本工资：参照各地职工平均生活水平、最低生活标准、生活费用价格指数和各类政策性指标确定，基本工资为员工的最低生活保障标准，随着每年政府公布的最低保障工资标准不同，基本工资也将随之调整。

2、岗位津贴是指根据各岗位人员的实际情况，公司给予的相对应补贴，补贴标准为因岗而异。

3、交通补贴是指根据不同职务给予不同的补贴标准，标准对应如下：

4、餐费补贴：全公司所有正式员工(含未转正，但不含实习及各种兼职或劳务人员)标准为300元/月。

5、司龄工资：司龄工资是员工长期在公司工作所获得的一种薪酬回报。

1) 起始时间：目前公司员工的司龄工资起始日期统一设定为xx年xx月xx日（含）前转正的所有员工，其余员工的司龄工资起始日期为该员工的转正日期。

2) 司龄工资发放条件：员工在司龄工资起始日期1年后开始享受司龄工资。

3) 发放标准：员工司龄工资起点为120元/年，以后每工作满一年司龄工资增加120元/年，10年封顶。

4) 调整时间：司龄工资自符合条件的次月开始调整（1日除外），并在次月的工资表中体现，离职当月无司龄工资。

6、通讯补贴：公司根据岗位及实际需求，加入集团网，实现网内通话全免费。

7、固定收入内所有组成形式均参与出勤核算，但各项组成部分的上限为100%。

三、绩效奖金：绩效奖金作为公司奖励的一种方式，其计算方式为：

绩效奖金=绩效奖金基数×绩效考核系数。

1、绩效奖金根据不同职类职级来定，比例各不相同。

2、绩效奖金参与出勤核算。

一、公司总部人员及店长的绩效考核

1、绩效奖金基数：按照公司与考核人商议确定的考核基数为

准；

2、绩效考核系数：

绩效考核系数分为六个等级，最高等级系数为3.5，最低等级系数为0每个等级都与绩效考核分数挂钩，具体关系如下：

3、绩效考核分数：

根据工作内容的不同，每个岗位都设定不同的绩效考核指标，根据绩效考核指标的实际得分计算最终的绩效考核分数。

4、绩效考核周期：按照自然月度进行考核；

5、绩效结果反馈：

——连续2个月月度绩效考核出现f级，则给予员工降职降薪或转岗处理；

——连续2个月月度绩效考核出现f级且考核分数低于60分，则员工自愿接受辞退处罚。

二、绩效考核实施

1、每月结束后，由直接上级根据各项指标完成情况对下属员工作出客观、公正的评价，肯定员工的成绩与优点，指出员工的不足，分析原因，提出改进措施和实施计划。

2、考核人和被考核人在充分沟通后，形成书面意见，双方签字确认。

3、各指标提供部门（个人）在规定时限内将指标提供到相关部门，由被考核人的直接上级根据被考核人各项考核指标的完成情况进行评分并进行绩效面谈。

4、门店所有考核表均由店长统一签字确认；部门人员部门第一负责人统一签字确认。提交人力资源部备案。

5、当月离职人员无绩效奖金。

6、当月实际出勤低于正常出勤工作日的1 / 2时，月度无绩效奖金。

7、转正当月不参与绩效考核。

8、所有绩效奖金均参与考勤核算。

一、薪酬调整周期：

1、每一年一次；

2、公司会根据个人工作业绩及表现，结合市场因素；每人每年至少会有一次薪酬调整的机会。符合上调因素的，调整幅度3%-30%。

二、调整的具体政策：

三、具体实施办法：

1、薪酬调整的原则：以月度绩效考核为基本依据，结合薪酬调整的其他基本条件。

2、半年度薪酬调整的基本条件：

1) 上半年的考核人员必须在1月1日前转正，下半年的考评人员必须在7月1日前转

正。

2) 若半年中月度绩效考核出现2次（含）以上“f”,半年度考核

等级直接定为“f”级。

3) 若半年中月度绩效考核出现3次（含）以上“e”,半年度考核等级直接定为“f”级。

4) 半年度中月度考核分数平均值大于等于110分，且其中单月考核成绩不低于80分，

半年事假天数累计不超过6天。半年度考核等级为“a”级。

5) 半年度中月度考核分数平均值大于等于100分，且其中单月考核成绩不低于70分，

半年事假天数累计不超过12天。半年度考核等级为“b”级。

一、本公司实行以责任、能力、贡献、绩效为核薪计酬依据的薪酬制度，为引导员工进取精神和避免互相攀比，特加大力度推行薪酬保密规定。

二、主办核薪人员非经核准，不得私自泄露任何员工的薪酬资料，如有违反，予以行政处分，情节严重的可作降职、调职直至解雇处分。

三、任何员工探询他人薪酬或向他人泄露薪酬情况的，将视为违纪行为，如有违反者一经发现处罚泄密者一个月的月度收入，情节特别严重可予降职、降薪直至解雇处分。四、任何员工对本人月度收入如有疑问或异议，应报向人力行政部查明处理。

一、申诉主体：员工对考核结果有异议的，可向人力行政部进行投诉。

二、申诉形式：被考核员工提起申诉时需要以书面形式提交。

三、申诉处理：

1、人力行政部在接到申诉后5个工作日内必须分析考核是否出现差错，分析导致差错的原因，最终将处理意见反馈申诉人。

2、申诉人员对人力行政部的处理结果不服的，可向总经理投诉，总经理的裁决具有最终的效力。

一、制定与执行

本制度由公司人力行政部起草，总经理审批后生效，同时与本考核制度相关的规定、制度同时作废。

二、解释权

本制度的解释权归北京永民康医药技术有限公司人力行政部所有。

三、执行日期

从20xx年xx月xx日起执行，截止至20xx年xx月xx日。

员工绩效考核指标设定篇四

一、考核对象：

商业公司后勤部经理、主管及员工

二、考核时间：

每月1号之前，内控组对后勤部经理、员工进行绩效考核。考核结果交总经理审核，由总经理审核后交人力部相关人员根据相应数值计算工资后交财务发放相应数额工资。

后勤部工作职责：

负责商业公司行政区、各门店所有电工、维修工作；负责所有办公耗品的采购工作；负责所有后勤工程的招标、执行工作；负责保洁工作；负责消防工作；负责行政区仓库保管工作；负责公司领导交办的其它工作。

工作量化指标：

维修人员每月对公司所有门店非资讯设备巡查10次；电工对负责区域内门店电器设施每日巡查2次（早晚各一）；消防人员每月对公司消防设施检查10次；对一般维修任务必须一个工作日（8小时）内完成，紧急维修任务2小时内完成。

三、考核内容：

1、硬性指标：每月相关费用控制情况；各项维修任务及完好率；

2、软性指标：

员工违纪；

员工流失率；

后勤部费用指标考核表；

后勤部工作量化指标考核表。

四、考核指标：

（一）、硬性考核指标分值100分：

（1）、相关部门费用控制情况：每月部门产生的运营成本。（成本的合理预算、分配、控制）30分。

（2）、各项维修任务及完好率70分。

(二)、软性考核指标100分:

(1)、员工流失率: 公司各部门(含本部门)满编情况下员工非正常离职和流失。

(2)、员工违纪: 部门员工的违规行为。

(五)、考核方法:

被考核人员每月考核后所得平均总分值的百分比比率对应其当月绩效工资:

如某员工工资为1000元, (岗位工资为800元+绩效工资为200元), 而其当月绩效考核分值为80分, 因而其当月工资为: $800+200 \times 80\%=960$ 元。

绩效工资占工资总额的20%。

(一)、硬性指标考核方法为:

- 1、部门费用控制: 不超出各项费用指标。
- 2、各项维修任务应在24小时内完成, 良好率为98%。
- 3、各项指标达到要求后且超出规定范围加10分。

(二)、软性指标考核方法:

- 1、人员流失率不得超出每月2%。
- 2、违章率不得达到每月5起。
- 3、各项指标达到要求且超出规定范围加5分。

员工绩效考核指标设定篇五

全面贯彻党的教育方针，经过建立、完善绩效考核制度和绩效工资分配制度，充分发挥绩效工资的激励导向作用，努力构建充满生机与活力的用人制度，调动和激发广大教育工作者献身教育事业的进取性、主动性和创造性，提高教职工队伍整体素质，促进我市教育事业又好又快发展。

二、基本原则

（一）以人为本、尊重规律。遵循教育规律，尊重教师的主体地位，充分体现教师教书育人工作的专业性、实践性、长期性特点。

（二）以德为先，注重实绩。完善考核资料，把师德放在首位，注重教师履行岗位职责的实际表现和贡献。

（三）激励先进，促进发展。鼓励教师面向全体学生、全身心投入教书育人工作中，引导教师不断提高自身素质和教育教学本事，促进教师专业发展。

（四）客观公正，统筹兼顾。坚持实事求是、民主公开，科学合理、程序规范，兼顾职员、教师、工勤人员的利益。

（五）多劳多得，优绩优酬。充分发挥绩效工资的杠杆作用，真正做到干与不干不一样，干多干少不一样，干好干坏不一样，向班主任、骨干教师倾斜，体现能者多劳，多劳多得。

（五）政策延续，逐步完善。年度绩效工资考核涉及教师的切身利益，在坚持原有绩效工资考核分配方案基本不变的前提下，对大家关注的焦点和热点问题，进行修订完善。修订项目须经教代会表决经过，方可有效。

三、绩效工资的分配

绩效工资分为两部分：基础性绩效工资、奖励性绩效工资。

（一）基础性绩效工资

基础性绩效工资由人社部门根据规定进行发放，每月打入教师个人工资卡上。

（二）奖励性绩效工资

奖励性绩效工资由学校制定绩效工资考核分配方案，报人社、财政部门备案后，在人社部门核定的绩效工资总量内，按岗位津贴和业务考评结果划定等次进行分配。

四、奖励性绩效工资的考核资料和方法

（一）教职工的业务考核

主要考核全体教职工履行教育法律法规规定的职责、完成学校规定的岗位职责和工作任务的实绩。根据鲁教人字〔2009〕4号等文件规定，除去岗位津贴总量和有关奖励外的剩余部分，依据《学年度业务考评》排序，分优秀、良好、合格三个档次，按照1:1:1的比例发放。档差10元。

（二）岗位津贴

岗位津贴资金来源于学校绩效工资总量，按项目和人数预留资金。我校岗位津贴包含5个项目：班主任岗位津贴、课时津贴、教研组长岗位津贴、领导干部岗位津贴、值班执勤岗位津贴。具体考核分配标准如下：

1、班主任岗位津贴

根据班主任工作考核结果进行发放。主要考核班主任对学生的教育引导、班级管理、组织班团体和团队活动及关注每个学生全面发展等情景。由学校制定班级考核细则进行考核，

分优秀、合格两个档次，按照1:1的比例，分别补贴220元 / 月、200元 / 月。如有重大安全事故或班主任主观不作为等问题，本月班主任补贴为0元。若班主任请假超过三天，按实际在岗天数折算发放岗位津贴，扣发部分原额给代岗班主任。

2、课时津贴

课时津贴分两个序列：教师序列和职员序列（业务考评在职员序列中的教师）。

教师序列：考核标准：依据周正课课时数量，分三挡考核，档差10元。

一档（60）：所任学科周正课课时数大于或等于双班语文或数学最低正课课时数（12节）的教师。

二档（50）：所任学科周正课课时数大于或等于单班语文或数学最低正课课时数（6节）的教师。

三档（40）：所任学科周正课课时数小于单班语文或数学最低正课课时数（6节）的教师。

职员序列（业务考评在职员序列中的教师），分两档考核，档差10元。一档（40）：职员序列中，年度考核名次小于或等于12的教师，二档（30）：职员序列中，年度考核名次大于12的教师。

3、教研组长岗位津贴由学校制定教研组考核细则，对各组进行考评，分出优秀、合格等相应等次，大组长分别补贴40元 / 月、30元 / 月；小组长分别补贴20元 / 月、10元 / 每月。如有重大安全事故；教研组长主观不作为；本组管理严重失误等问题，本月教研组长岗位补贴为0元。

4、领导干部岗位津贴由学校制定考核细则，对分管工作进行

考核，按1:1分两档，分别补贴220元月、200元月。如有重大职责事故；主观不作为；分管工作或安排的其他领导工作出现严重失误的，本月领导干部岗位补贴为0元。

5、值班执勤岗位津贴值班执勤津贴共计40元月。值班指的是双休日及节假日；考核依据“值班要求”，凡违反值班要求，没有造成严重后果的，每违反一条扣5元；造成上级领导机构通报批评等严重后果的，本月值班执勤津贴为0元。执勤指的是工作日。考核标准有三条：是否及时到岗；有无中途离岗；是否尽职尽责监管学生路队及安全。每违反一条扣5元。

（三）出勤奖

1、事假（教职工因私事请假）。根据乳教字【2016】42号文规定，教职工每学年事假不超过10天，每超一天扣20元，并取消本年度评优选先和晋升职称资格。累计事假超过2个月的取消奖励性绩效工资。连续事假5天以上的报教育局审批。事假前或事假后，须自行调课或安排好自我分担的工作，1-2日内报业务副校长审批；3日以上报校长审批。

2、病假。根据乳教字【2016】42号文规定，教职工请病假必须提交县以上医疗机构的病例、诊断证明，学校存档并报送教育局审批，提交不出证明的，视为事假。教职工每学年病假累计超过2个月的取消本年度评优选先和晋升职称资格；累计超过6个月的取消本年度奖励性绩效工资。

3、旷工：根据乳教字【2016】42号文规定，不经请假或请假未经批准而擅自离开工作岗位的；请假期限已满，不续假或续假未经批准而逾期不归的；不服从组织调动或工作分配，不按时到工作岗位履行职责的；其他无正当理由缺勤的，以上四类情景均属于旷工。旷工每课时扣发20元，不足一课时按一课时计算，连续旷工超过5个工作日，或学年内累计旷工超过10个工作日的，当年事业单位工作人员年度考核为不合格，并视情节轻重给予降低岗位等级处理，取消评优选先和

晋升职称资格；连续旷工超过10个工作日，或学年内累计旷工超过20个工作日，除按上述规定处理外，取消奖励性绩效工资。

3、婚假、产假、丧假、探亲假、工伤的处理办法依据乳教字【2016】42号文规定执行。

4、工作日出现迟到、早退的，每次扣5元；学校在工作日或非工作日组织的重大活动出现迟到、早退的，每次扣10元；情节严重的视为旷工。

五、有关规定

（一）凡有下列情景之一的，不发放奖励性绩效工资：

1. 上一年事业单位工作人员年度考核不合格的；
2. 学年内病假累计超过6个月；事假累计超过2个月的；
3. 经组织批准脱产学习6个月及以上的；
4. 连续旷工超过10个工作日，或年内累计旷工超过20个工作日的；
5. 违法犯罪的；
6. 按上级文件规定不得发放的其它未尽情形。
7. 除了上述不发放奖励性绩效工资的情景外，其他违规违纪情景，可由单位决定对奖励性绩效工资进行适当扣减。

（二）按国家有关规定执行见习期、初期工资的人员以及年内进出、退休等人员，其绩效工资由单位在核定的总量内根据实际工作月数等情景确定。

（三）不再担任领导职务的原领导干部，以及经市委、市政府同意，选派到社区、计生办工作和担任渔船专管、红色教育基地讲解等人员，可按人力资源社会保障局核定的奖励性绩效工资拨付标准进行发放。

（四）教育系统内部之间借调、参加城乡交流和支教的人员，工资单位可根据其实际工作单位的考评位次，参照本单位相当位次的人员标准发放。

（五）中小学校长、副校长（副书记）奖励性绩效工资，从学校绩效工资总量中按有关规定预留资金，由市教育局负责考核分配。

（六）绩效奖金以上规定发放9个月，寒暑假每月每人按拨付标准发放。

（七）方案中规定若与法律法规、上级文件政策发生冲突，以法律法规和上级文件政策为准。方案未尽事宜由学校考核工作委员会负责解释和研究处理。