

最新工厂员工绩效考核方案 员工绩效考核方案(汇总5篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。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。以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

工厂员工绩效考核方案篇一

规范和提高员工的服务意识、服务标准，通过考核提升员工的'工作能力、工作积极性，利用经济这一杠杆作用，推动服务质量、管理水平和经济效益的不断提高，确保总公司制定的各项工作目标顺利完成。

1、服务行为的标准化、规范化；

2、逐级考核、统一考核；

3、公平、公正、公开。

1、考核人：各项目主管为主要考核人；公司品保部、人资部负责考核项目日常工作跟进、监督和执行。

2、考核周期：每月一次。

3、考核依据：公司各项规章制度、各操作手册的规范文件；评价个人当月重点工作的完成情况。

4、考核内容：（按员工各自工作职位对应对照考核）

(1) 劳动纪律：出勤上有无迟到、早退、旷工等现象，遵守公司规章制度方面情况；

(2) 工作情况：工作量、工作态度、工作实绩及业主满意度；

(3) 安全方面：工作过程中有无事故发生；

(4) 执行力：对公司的计划任务完成情况及执行中的创新完善情况；

(5) 礼仪形象：举止是否文明、服务用语是否恰当、衣着（工作服）是否得体；

(6) 成品保护：设备有无丢失、缺陷，公共设施维护情况；

5、检查方式：主管每天检查，物业主任每周不定期随机检查，公司品质保障部和其他职能部门随机抽查。特别说明：在检查过程中如出现妨碍检查或弄虚作假者，经确认情况属实的将对其加倍处罚（特别岗位5—10倍处罚）。

6、考核程序：

(1) 每月25日各项部门主管将《月考评汇总表》汇总，并报主任审核后公布；

(2) 品保部将检查、拍照记录，其他相关职能部门随机考核记录交专人汇总，计算分值后报人资部，最后由人资考评汇总。五、员工各职位考核结果与工资对照情况：

工厂员工绩效考核方案篇二

规范和提高员工的服务意识、服务标准，通过考核提升员工的工作能力、工作积极性，利用经济这一杠杆作用，推动服务质量、管理水平和经济效益的'不断提高，确保总公司制定

的各项工作目标顺利完成。

- 1、服务行为的标准化、规范化；
- 2、逐级考核、统一考核；
- 3、公平、公正、公开。

工厂员工绩效考核方案篇三

1、绩效考核是在必需期间内科学、动态地衡量员工工作状况和效果的考核方式，透过制定有效、客观的考核标准，对员工进展评定，以进一步激发员工的'专心性和制造性，提高员工工作效率和根本素养。

2、绩效考核使各级治理人员充分了解员工的工作状况，透过对员工在考核期内的工作业绩、态度以及潜力的评估，充分了解其工作绩效，并在此根底上制定相应的薪酬调整、股权激励、人事变动等鼓励手段。

- 1、了解员工对组织的业绩奉献。
- 2、为员工的薪酬决策带给依据。
- 3、为员工的晋升、降职、调职和离职带给依据。
- 4、了解员工对培训工作的需要。
- 5、为人力资源部规划带给根底信息。

1、公开的原则，即考核过程公开化、制度化。

2、客观性原则，即用事实标准说话，切忌带入个人主观因素或武断猜测。

3、反应的原则，即在考核完毕后，考核结果务必反应给被考核人，同时听取被考核人对考核结果的意见，对考核结果存在的问题做出合理解释或准时修正。

4、时限性原则，即绩效考核反映考核期内被考核人的综合状况，不溯及本考核期之前的行为，不能以考核期内被考核人局部表现代替其整体业绩。

工厂员工绩效考核方案篇四

有效的绩效考核，不仅能确定每位员工对组织的贡献或不足，更可在整体上对人力资源管理提供决定性的评估资料，从而可以改善组织的反馈机能，更可激励士气，也可作为公平合理地酬赏员工的依据。当前，并购企业因产业和学科调整正处于整合的关键时期，各部门重新调配，迫切需要好的绩效考核设计方案来加大考核力度，提升管理水平。

建立“以绩效为导向”的管理模式。确定各层级的关键绩效指标，将企业目标分解到部门、员工，确保企业、个人目标一致。强化执行力，调动员工的积极性、主动性。为员工绩效薪资的评定提供公正、公平、公开的依据。基于战略持续改进，不断地引导员工持续改进工作。通过绩效考核促进上下级沟通和各部门间相互协作，增进团队合作精神。

不同层次的人员和部门应当选择不同的绩效考核方法，并购企业应当选择适合企业自身特点的考核方法对企业员工和部门进行公正、公平、公开的考核。

从工作部门来分析，对并购企业从事科研项目研究的部门和产业公司进行考核，建议选择以项目为关键绩效指标考核方法，对企业所属的各职能管理部门建议选择360度考核方法。从工作人员来分析，建议对各考核单位的高层管理人员采用关键绩效指标考核法；技术人员和中层管理人员采用360度考核方法；一般管理人员采用面谈法为主。

1. 关键绩效指标考核法。关键绩效指标法是根据宏观的战略目标，经过层层分解之后提出的具有可操作性的战术目标，并将其转化为若干个考核指标，然后借用这些指标，从事前、事中、事后多个维度，对组织或员工个人的绩效进行全面跟踪、监测和反馈。选择关键绩效指标必须按照整体性、增值性、可测性、可控性、关联性的原则来进行，然后选定好关键绩效指标项分解。将分解到考核单位的关键绩效指标按照设定的表格进行填报，然后根据上报来的各项指标制定关键绩效指标和重点工作任务，分上半年和全年两个考核周期，对各考核单位按照既定的计划指标进行考核。

2. 360度考核法。360度考核又称为全视角考评方法，它是指由被考评者的上级、同事、下级以及被考评者本人担任考评者，从多个角度对被考评者进行全方位评价，再通过反馈，达到改变行为、提高绩效等目的的考评方法。

3. 面谈法。绩效沟通是绩效管理的关键环节。目标设定好了，沟通有成效，完成考核是水到渠成的事情。没有沟通，考核就不能起到激励员工的目的，绩效管理就仅仅成了给员工打分的工具。员工对考核失去信心，绩效管理就会逐渐成为摆设。沟通到位了管理就会事半功倍。要想让绩效沟通顺利进行，要通过培训、宣传，让员工认识到绩效沟通的重要性，让员工学会绩效沟通，让其感觉到有责任有义务进行沟通。这样，员工对沟通的态度也会发生变化，从原来的抵触变为愿意沟通了。绩效沟通要分成目标确定、实施过程、绩效反馈、绩效改进四个阶段，四个阶段相互配合，层层递进，共同构成沟通体系。

根据预先选定的考核方法进行考核，将各类考核结果进行汇总归集后得出结论，确定优秀、良好、合格、不合格四个等级的考核结果。

在设定员工的绩效考核指标时要根据实际工作情况，同时满足科学、适用的要求。在进行绩效考核时应遵循公平、公开、

公正的原则，公平是确立和推行考绩制度的前提，公开应使考评标准和考评程序让员工知道，公正是指考评等级之间应当产生较鲜明的差别界限才会有激励作用。在进行绩效考核时还应注意收集反馈信息，形成闭环。考评结果一定要反馈给被考评者本人，否则难以起到教育作用。坚持pdca [plando check action]的循环原则，使各项工作保持螺旋式上升和发展。

总之，无论选择什么样的方式方法进行考核，都要持续优化，不能一成不变。要在实践中找出薄弱环节，及时整改，从而提高考核水平。通过考核，发现存在的一些问题，为以后改进绩效提供参考数据。通过客观评价员工的工作绩效，帮助员工提升自身工作水平和能力，从而有效地提升公司整体绩效，实现公司发展战略。

工厂员工绩效考核方案篇五

绩效考核（以下简称“考核”）是指用系统的方法、原理，评定、测量员工在职务上的工作行为和工作效果。

- 1、考核的最终目的是改善员工的工作表现，以达到企业的经营目标，并提高员工的满意程度和未来的成就感。
- 2、考核的结果主要用于工作反馈、薪酬管理、职务调整和工作改进。

公平：考核标准公平合理，人人都能平等竞争。

公开：考核实行公开监督，人人掌握考核办法。

公正：考核做到公正客观，考核结果必须准确。

严格考核标准：即考核要素的标准必须明确、具体、客观、合理。

严格考核方法：即考核的形式和方法必须符合科学、严谨的要求。

严格考试制度：即考核的流程和考核的准则要严格，使考核工作有法可依、有章可循。

严肃考核态度：即考核的思想要端正，态度要认真，反对好人主义和不负责任的态度。

考核的内容分为业绩考核、工作态度考核二部分。绩效考核成绩为这个二部分考核成绩总和。

（一）业绩考核

所谓业绩考核是对每位员工在担当岗位工作、完成工作任务方面进行的考核。其中岗位工作的范围为该岗位职责说明书中描述的工作内容。对岗位工作的考核包括工作效率和工作质量两方面。

（二）工作态度考核

态度考核是对工作态度和工作热情的评价，具体包括本职工作内的日常工作、职业道德、协作精神、工作积极性、责任感等。根据员工工作态度及协作等进行相应的奖惩计分。

具体内容及评价标准如下：

- 1、无故迟到、早退15分钟扣除1分，30分钟以上2分。无故旷工或私自调休一天扣除5分。
- 2、办公室大声喧哗，造成投诉扣除1分。上班时间不配戴工作牌和不按规定穿工作服的扣除1分。
- 3、未能正确服从工作指示引起的工作失误或不服领导工作安排，视情况扣除1-5分。

4、无正当理由、无事先预告的情况下手机关机、停机扣除1分。