

2023年水务集团绩效考核实施方案(模板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。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

水务集团绩效考核实施方案篇一

第一条按照公司经营理念和管理模式，遵照国有有关劳动人事管理政策和公司其他有关规章制度，特制定本方案。

第二条本方案适用围：财务部全体员工

第二部分指导思想原则

第一条按照各尽所能、按劳分配原则，坚持工资增长幅度不超过本公司经济效益增长幅度，职工平均实际收入增长幅度不超过本公司劳动生产率增长幅度的原则。

第二条结合公司的生产、经营、管理特点，建立起公司规合理的工资分配制度。

第三条以员工岗位责任、劳动绩效、劳动态度、劳动技能等指标综合考核员工报酬，适当向经营风险大、责任重大、技术含量高的岗位倾斜。

第四条构造适当工资档次落差，调动公司员工积极性的激励机制。

第三部分薪资标准

第一条 薪资结构

基本工资+岗位工资+绩效工资+全勤+工龄工资

其它薪给：年终奖金

第二条 各工资组成部分注解

1、基本工资：起薪基础工资。

2、岗位工资：岗位工资依据各岗位的职责重要程度、技术含量、工作危险级别等订立，岗位工资因员工工作岗位、职责变动，在岗工作时间，年度绩效平均得分等，而做出相应调整。

3、全勤奖：公司对于当月无迟到、早退，无旷工、请假，出勤为满勤的员工设立全勤奖，以资奖励。若员工当月有缺勤，则扣除当月全勤奖。

5、工龄工资：按员工为本企业服务年限长短确定，鼓励员工长期、稳定地为企业工作。公司将每年9月份设为调薪日，适用围：在当月工作满一年的员工，包括试用期时间。

第四部分 薪资计算及调整方法

第一条 员工起薪标准

2、转正员工起薪标准：新员工在通过公司试用期考核后，由人力资源部协

同部门主管组织试用期绩效考评，并依此数据按公司薪酬管理制度拟定转正后调薪额度；

3、试用期内绩效考评分数60分以下者，公司予以解聘处理。

第二条绩效工资计算方法

- 1、财务部绩效考核工资占工资总额的10%，月绩效工资同每月工资下发；
- 2、绩效工资计算公式：绩效工资基数__绩效考核系数=当月应发绩效工资；
- 3、后附绩效系数表。

第三条岗位工资

- 2、因岗位职责扩大由人事经理核准调整额度并报总经理审批，通常为一个岗位工资等级；
- 3、因岗位晋升由人事经理核准按所晋升岗位工资级别标准调整并报总经理审批；
- 4、岗位工作年限每满一年，依据上一年度绩效考核结果调整岗位工资级别，绩效得分95分以上调整上限，95以下调整下限。

第四条工龄工资

调整时间为每年9月份，适用于当期工作满一年的员工，调整额度100元。

第五条全勤奖

全月出勤无异常，全勤奖发放满额50元。

第五部分绩效考核制度

第一条财务主管

4、财务主管管理指标由被考核人根据部门总目标自行设定当期个人主要职责任务；

8、部门人员根据考核指标，本着实事求是、公平、公正的原则进行打分；

12、年度绩效考核结果影响年度奖金发放额度。

第二条 会计、出纳

3、人力资源部负责协助部门制定考核表格报总经理审批并备案；

5、人力资源部根据实际发生数据核算被考核人工作目标完成情况并评分；

6、被考核人就本期内个人职责任务完成情况进行客观评分；

8、人力资源部收集整理考核表格核算考核结果并报总经理审批；

9、人力资源部负责下发考核结果至各部门，负责协调处理考核过程中发生的题，对个人考核结果存在较大异议的部门组织绩效面谈，绩效面谈应有书面结果并有面谈双方签字，人力资源部备案。

第六部分 绩效考核流程

第一条 财务主管

公司战略目标分解

实施考核

部门目标分解

人力资源部报总经理审批并备案

个人目标分解

人资部生成件并备案

人力资源部组织面谈

部门人员评价

被考核

人自评

自评

人力资源部核算数据

总经理审批

人力资源部下发结果通知

核算绩效工资

存在异议是

第二条会计、出纳

部门目标分解

主管协助制定个人目标

实施考核

被考核人自评

部门主管评价

人力资源部报总经理审批并备案

人力资源部核算数据

人资部核算绩效工资

人力资源部下发结果通知

总经理审批

注：被考核人如对考核结果存在异议，绩效面谈流程同上。

第七部分薪酬调整流程

总经理审批

人力资源部制定数据表

信息表

人力资源部核定

财务核发

第八部分附表

表一

绩效考评系数表

编号 考评分数 考评等级 对应系数

6 59以下 差 辞退

注：绩效分数上不封顶

表二

出勤扣分项

迟到、早退 04分

旷工 2分

事假 03分

病假 01分

另附excl表《总部办公室职员起薪表》《工资等级表》及部门考核表 第八部分附注

第一条本规定自发布之日起生效。

第二条本规定的解释权及修改权在人力资源部。

__（北京）有限公司

人力资源部

20__年9月27日

水务集团绩效考核实施方案篇二

最大限度激励员工，调动员工积极性并挖掘其潜能并促进人员合理流动、优化人力资源配置。

xx年xx月xx日入职且现在仍在岗的'员工（含派遣员工），考核时限为xx年xx月xx日至xx月xx日。

xx年终考核分为四部份进行，即：一线员工、一般管理人员、班组负责人、部门负责人。

（二）一般管理人员及班组负责人的年度绩效考核，由直接上级考评，部门负责人测评；由各管理处文控员对分值进行复核，汇总月度绩效考核得分情况，上报公司品质部审核，行政部复核，报公司领导审批同意。

（三）各管理处负责人的考核以年度目标责任书为主要考核指标，采取自测、自评，公司领导测评等方法进行，行政部复核。

（四）考核统计表均由各管理处文控员负责督促、办理，要求于xx年xx月xx日上午xx点前提交到公司品质部。

（五）公司行政部人事劳资专员负责部门负责人以下员工年终考核的汇总、年终考核工资的测算；部门负责人数据汇总及考核工资的计算由行政部经理负责。

（一）年终考核涉及因素

1□xx年年终考核主要构成为：月/季度绩效考核数据、日常表现、考勤、工龄、上级评价等。

2、年终考核计算方式：

年终考核实施方案

年终考核=月综合工资_倍数_考核系数（考核表对应系数_工龄对应系数）

（二）年终考核项目与数据对应关系

1、月综合工资为该岗位xx年定位工资标准；

2、岗位与倍数对应关系：

3、考核系数说明：

一般员工考核等级与系数对应关系

班组长以上管理人员考评系数计算

实际考评系数=实际年终考评得分/xx

工龄与系数对应关系

水务集团绩效考核实施方案篇三

由于百货公司的行业特点，百货公司员工素质整体偏低，随着百货公司规模扩大，其在人力资源管理方面“重经营轻管理”的弊端也逐渐显现。员工流失率相对较高，员工的工作积极性不高等问题就成为了百货公司管理者的烦心事，如何建立一个科学有效的绩效考核体系就成为了百货公司管理者关注的焦点。此时，为百货公司设计一个完善的绩效考核体系就迫在眉睫。针对百货公司的问题，建立一个完善的绩效考核体系，百货公司的员工不仅可以通过自己积极工作提高薪酬，百货公司也可以获得更多的利益，实现了员工与企业的双赢。由此可见，一个科学有效的绩效考核体系对于百货公司是至关重要的。

s百货公司（下文简称s公司）是某跨国大型连锁超市的一家分公司，成立了将近8年□s公司作为“一站式”百货公司，几乎涵盖了所有种类的商品，以全新的购物体验、舒适便捷的购物环境赢得了良好的声誉。凭借着独特的优势，该百货公司近年来获得了迅速发展，员工人数已达近千人。

随着企业规模的扩大，员工数量不断增加，与之相关的人事管理工作的复杂性也随之增大。但是由于行业的特点，该百

货公司的人员整体素质偏低，且自成立以来，该中心重经营轻管理，其人力资源管理水平也有待提升。在这样的背景下，该百货公司领导邀请华恒智信进驻企业，帮助企业诊断人力资源管理方面的问题，并提出对应的解决方案。

成立之初，与其他企业类似，该百货公司也存在“重经营轻管理”的问题。企业发展初期，其管理上的问题并不显著，但是，随着企业规模的逐步发展，业务量逐渐增大，人员数量也有了大规模的增长，人力资源管理方面的问题也逐步暴露出来。访谈中，该百货公司的领导反映，“员工流失率相对较高，招聘存在难度，员工的工作积极性也不高。”。通过深入的访谈和走访，华恒智信顾问团队对该公司的人力资源管理体系进行了全面诊断，指出该百货公司的人才储备体系并不完善，其薪酬管理体系及绩效考核体系都存在盲点，整体的人力资源管理水平亟待提升，以为企业发展提供有力的人力资源支持。同时，华恒智信结合企业的发展阶段和管理现状，指出该百货公司现阶段的重点改进方向——搭建科学、完善的绩效考核体系。

绩效管理的最终目的是通过引导员工的工作行为，提升组织绩效和业绩，最终实现百货公司的愿景和战略。s公司管理层没有通过绩效考核从整体上提高管理水平，以拖动企业战略的实现，而是把较多时间和精力耗费在员工利益分配和人际关系处理上，存在“为考而考”的问题，使得绩效考核的作用大打折扣。在最近一次绩效考核中，公司领导发现员工的努力程度与绩效考核结果存在不对等的情况，甚至一些管理干部对考核方法不理解和有抵触心理。

s公司目前人力资源管理水平较低，尚无准确清晰地工作分析、岗位评价，使得每个工作岗位的工作内容和对员工的素质、经验、资历等要求不明确，员工的行为规范、招聘、绩效考核、培训以及部门的职责划分难以找到明确的方向和可参照的标准。由于缺少对岗位职责、任职资质、绩效指标和岗位价值等基本管理因素的界定，造成绩效考核标准的模糊、薪

酬激励缺乏公平性和竞争性等一系列问题，绩效考核工作与薪酬管理、培训开发等人力资源管理其他职能难以实现有机结合。

对于企业而言，不同部门、不同岗位的要求、工作性质、工作内容有很大的差异，要求对各部门的考评各有侧重，针对各部门工作岗位的特点，选择恰当的考评方法和考评项目。s公司在绩效考评时，采用统一的标准、尺度、考评项目，忽略了不同岗位的特殊性，使考评非但没有起到正面作用，反而造成了负面影响。此外s公司的考核要点绝大多数是主观性很强的表述，多是“一定”、“相当”、“及时”等模糊语言，缺乏明确的衡量标准，导致绩效考核的'实施缺乏有力的依据。

目前该百货公司的绩效考核结果仅用于优秀员工的评价，与薪酬、职位晋升、员工培训等工作存在脱节，无法调动员工的工作积极性，大部分员工对绩效考核结果持漠不关心的态度，绩效考核也就失去了其应有的作用。加上绩效考核技术之后，缺乏结果反馈这一环节，没有通过及时、有效的沟通来帮助员工改善和提高工作绩效，员工对考核的管理目的和行为导向不明晰，也不能正确认识自己工作绩效好坏，产生思想上的隔阂和疑惑，挫伤了员工的积极性。

不同层级、不同类型的岗位的工作性质、工作内容、工作要求等都存在较大差异，其绩效考核的侧重点也自然有所不同。针对此，华恒智信结合该百货公司各岗位的特点，在大量岗位分析工作的基础上，针对不同层级、不同类型岗位设置了绩效考核指标集，企业可根据不同的发展阶段和侧重点，选取重点的考核指标进行绩效考核。

对所确定的各项考核指标，设定明确、可依据的考核标准，约定具体的数量、完成时间要求及扣分标准，给绩效考核提供依据。例如，对“组织安排培训”这个指标的考核标准，明确要求相关负责部门每月25号前组织一次安全培训，而不

是以往的“按时组织培训”。设定可依据的考核标准，自然也就避免了考核过程中过多主观因素的影响，也能杜绝一些“钻空子、讲人情”的现象。此外，基于行业特点，相应的量化指标必须与百货公司的位置、营业面积、当地消费水平、消费习惯、商品组合等因素相配合，并且按照时期（如节庆、黄金周等）依时调整，避免指标“一刀切”式的平均主义和僵化。

绩效考核结果为薪酬分配、员工培训、职位晋升等提供依据，有利于促进员工的成长，人力资源部可通过绩效考核了解人员使用情况、人事配合程度，使企业真正实现“知人善任”，共同促进企业发展。在这个过程中，华恒智信帮助企业梳理了明确的应用标准，比如明确要求晋升到某具体职位时的业绩要求和考核结果要求，进一步指导公司的用人。

此外，为保证绩效考核体系的落地实施，华恒智信为该公司提供了多次绩效考核相关培训服务，以提升管理意识，促进企业管理水平的提升。

绩效考核作为企业人力资源开发与管理现代化、合理化的有力手段，不仅对企业各项工作起着检查和控制的作用，而且对员工起着揭示当前工作状态和挖掘未来工作潜能的作用。通过对各具体工作项的完成质量进行合理评估，并将绩效考核结果对接到加薪、升迁、培训等工作的开展，可有效引导员工工作行为，促使员工发挥主动能动性，积极推进工作，进而不断提升组织绩效。

在此次咨询项目中，该百货公司的绩效考核体系中也存在诸多问题。华恒智信顾问专家通过对该百货公司的深入了解，提出了“建立分层分类绩效考核体系”的解决方案，帮助百货公司搭建了系统、完善的绩效考核体系，在实际运行中起到了引导员工行为、提升百货公司业绩的良好效果，得到了客户方领导的高度认可。由此可见，一个系统有效的绩效考核体系对于百货公司至关重要。

水务集团绩效考核实施方案篇四

（一）根据《车间员工工资管理办法》的有关规定，特制定本车间绩效考核办法。

（二）提高生产效率，实现增产增效。

（一）本办法适用于直接参与生产作业人员（含固定月薪制人员），不包括车间管理人员。

（二）新招收的试用期内员工、学徒不参加本考核。

（一）各制造、装配部门主管负责指导所属员工进行自我评价，根据员工的绩效评估结果，与员工进行沟通，帮助员工认识到工作中存在的有待解决的问题，并与员工共同制订绩效改进计划；对考核结果依照车间有关规定进行处理；接受员工申诉。

（二）班长负责所属班组员工和某项具体考核指标的绩效考核日常工作，根据考核标准客观公正地对所属员工的绩效进行评估。

（三）车间所有员工：根据考核结果认真进行自我评价，并与车间主管进行开放的. 交流沟通。

将考评结果及应有的考评依据交于车间核算员处，核算员将各项考核得分及考评依据在每月8号前记录于《计件员工绩效考评表》上，车间负责人对《计件员工绩效考评表》进行审核修改后进行签发。

（一）考核内容月度绩效考核就是考核员工当月工作职责履行情况。主要涉及员工的劳动纪律、劳动态度、工作成绩、工作效率、工作质量、生产安全、设备保养等方面。

（二）考核办法

1、劳动纪律（总分10分，该项最后得分可出现负分）：

（1）该项起评分为15分，出现以下不良记录进行扣分。

（2）迟到、早退：扣1分/次；月内2次及以上者扣2分/次。

（3）串岗：车间员工应在规定的工作场地作业，凡发现超出规定场地与人聊天或从事与本职工作无关的事情达10分钟以上1小时以内的则视为串岗，扣1分/次，月内2次及以上者扣2分/次并进行经济处罚（20元/次）。

（4）旷工：扣5分/次。

（5）出现打架斗殴事件，主要责任人该月绩效总分为0分，扣次要责任人当月绩效总分50分，并按公司管理制度另行处理。

2、劳动态度（总分15分，该项最后得分可出现负分）：

（1）该项起评分为15分，出现以下不良记录进行扣分；

（2）主动协助车间处理或承担困难工作，在权重栏中加1-3分；

（3）为车间生产献计献策，并最终被车间采纳，在权重栏中加2分。

水务集团绩效考核实施方案篇五

为了推动公司人员管理制度化和规范化，尽快完善好绩效考核运行机制，使考核工作有据可依，有章可循，特制定本考核方案。适用范围：生产部所有车间员工(试用期后)。

本考核方案分为5部分：工作表现、工作技能、执行制度、敬业与协作、日常行为。

1. 上班迟到、早退扣3分/次；
 3. 串岗、脱岗、离岗超过10分钟，扣3分/次；
 4. 上班时间看报纸、杂志、玩手机或干与生产无关的事情扣3分/次；
 5. 在工作场所内大声喧哗、起哄、妨碍他人工作的扣3分/次；
 6. 不写请假条，无故旷工扣5分/次；
 7. 对本岗位的设备及生产情况不按时检查及保养扣3分/次；
 8. 做假记录、提前做记录或之后做记录扣5分/次。
 9. 工作认真仔细，及时发现不良品，并得以控制，奖3分/次。
1. 不按规定摆放物料扣2分/次；
 2. 对本岗位的设备不熟悉扣3分/次；
 3. 公司和车间组织的培训考试不合格扣4分/次；
 4. 因操作失误造成物料损失扣8分/次；
 5. 对本岗位的操作方法不熟悉扣5分/次；
 6. 熟练本岗位操作，并能带领新进员工及时掌握相应技能的奖3分/次。
 7. 生产现场6s做得好，工装设备保养到位的奖3分/次。

1. 不按操作方法操作，违反工艺或自行更改工艺条件扣5分/次；

2. 存在跑、冒、漏检现象扣2分/次；

3. 在生产区内（包括各车间、厕所等）吸烟或未经允许私自带入火种扣10分/次；

4. 在上班时发现上班前饮酒扣5分/次；酗酒的扣7分/次；

5. 拒绝参加公司或车间组织的安全、消防、环保等学习及培训扣4分/次；

6. 未经允许私自带外人进入生产车间的扣5分/次；

7. 对生产工艺提出合理建议，并行之有效，奖5分/次

8. 对生产过程中检举某些岗位漏检的奖2分/次。

9. 参加公司或车间组织的相关培训考试优秀（超过90分）的奖5分/次

1. 物料浪费未及时阻止扣4分/次；

3. 不服从公司和车间领导指挥扣10分/次（例如不服从工作安排、临时安排等）；

4. 本岗位发生事故时该岗位操作员工不参加抢救扣10分/次；

5. 与同事之间打架、斗殴扣10分/次；

6. 破坏、损坏厂房、机器设备、工具、原材料及产品扣20分/次

7. 泄露公司机密、经营机密扣10分/次；

8. 无中生有、弄虚作假、搬弄是非、拉帮接派，造成同事之间不团结扣10分/次。

1. 上班衣着不整，不穿工作服扣3分/次；

2. 故意毁坏灭火器、消防栓和消防水带扣4分/次；

3. 未经主管领导同意就私自外出扣3分/次；

4. 撕毁文件、档案材料及公告文件扣5分/次；

5. 对同事及家属实施诽谤、恐吓、威胁、侮辱扣10分/次；

6. 损公肥私、盗窃公司财物扣10分/次。

7. 本岗位卫生不干净扣3分/次。

1、员工请假（事假）超过3天，次数超过3次/月的无绩效工资。

2、扣分在10分以内者为合格；10分以上按百分比扣发考核工资；

3、此表由拉长统计后，每日上交到车间主管，弄虚作假、不交或涂改扣拉长2分。