

2023年绩效考核制度方案(精选5篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

绩效考核制度方案篇一

为认真贯彻落实自治区人民政府《关于印发政府绩效管理试点工作实施方案的通知》(新政办发〔20__〕173号)精神，全面做好政府绩效管理试点工作，结合实际，特制定本方案。

一、指导思想

紧紧围绕推进新疆跨越式发展和长治久安两大战略任务，以改善行政管理、增强政府执行力和公信力为核心，积极探索开展政府绩效管理的有效途径和方式方法，构建科学的政府绩效考评体系和考评结果运用机制，进一步规范行政管理，提高行政效能，倡行“新疆效率”和“新疆精神”，优化发展环境，努力建设服务政府、责任政府、法治政府和廉洁政府，为把我县建设“五中心、两基地、一名城”，率先实现“三化”目标提供服务保障。

二、基本原则

(二)坚持公开、公正、公平和群众公认的原则；

(三)坚持定性考评与定量考评相结合；坚持奖优、治庸、罚劣；坚持科学性、合理性、导向性和可操作性相结合，持续改进工作的原则。

三、总体目标

通过开展政府绩效管理试点工作，建立横向到边、纵向到点的政府绩效管理基本框架，初步形成绩效管理工作的领导体制、工作机制，建立完善政府绩效管理制度，构建政府整体绩效管理体系，积累绩效管理经验，推动政府行政效能提升，促进经济社会跨越式发展。

四、绩效管理范围

各乡镇人民政府，县政府各委、办、局，直属事业单位，区州驻县单位、金融机构和乡镇、县政府部门单位、区州驻县单位、金融机构所属科室、站所(队)及其在职公务员、事业编制工作人员。

五、绩效管理内容

(一)完善绩效管理体系

1. 完善“四级”绩效管理体系。“一级”绩效管理，即：县人民政府自我管理考核，由县人民政府制定副县长管理考核办法，并抓好组织实施；“二级”绩效管理，即：县人民政府对乡镇人民政府和县政府所属部门单位、区州驻县单位、金融机构管理考核，其中，乡镇年度绩效考核管理办法和考评细则的制定和组织实施由县督查室负责；县政府所属部门单位、区州驻县单位、金融机构年度考核管理办法和考评细则的制定和组织实施由县监察局负责。“三级”绩效管理，即：乡镇人民政府和县政府所属部门单位、区州驻县单位、金融机构对其下属科室、局(二级局)、所、队、处、办管理考核，由乡镇人民政府和县政府所属部门单位、区州驻县单位、金融机构和乡镇人民政府分别研究制定本单位科室、局(二级局)、所、队、处、办的绩效考核管理办法和考评细则，并抓好组织实施。“四级”绩效管理，即：乡镇人民政府和县政府所属部门单位、区州驻县单位、金融机构对本单位和下属单位干部的管理考核。由乡镇人民政府和县政府所属部门单位、区州驻县单位、金融机构和乡镇人民政府按照人事部门

的要求，分别研究制定本单位干部的绩效考核管理办法和考评细则，抓好组织实施。

2. 完善专项绩效管理体系。专项绩效管理，即：对重大项目(民生工程)和对口援疆项目建设单位绩效管理，由发改委制定专项绩效考核管理办法和考评细则，并抓好组织实施。

(二) 科学设置绩效管理的指标

1. “一级”绩效管理的指标。由县人民政府根据昌吉州人民政府绩效管理的要求确定。

2. “二级”绩效管理指标。县政府所属部门单位、区州驻县单位、金融机构绩效管理的指标，包括：年度全局性重点工作指标(30%)，即县委、县人民政府下达给本部门单位的重点工作，由被考评单位列出1-3项；年度目标任务指标(30%)，由被考评单位根据工作职责和年度工作目标具体列出1~6项；机关作风效能建设指标(20%)，主要包括依法行政、公共服务、机关效率、廉政建设、队伍建设等方面指标，由县人民政府绩效管理领导小组办公室(以下简称县绩效办)确定；公众评议(10%)；专项绩效考核(10%)。

乡镇人民政府绩效管理指标包括：年度全局性重点工作(15%)，根据县委、政府年度重点工作部署确定；经济发展指标(20%)，主要包括农畜产品基地建设、高效节水和设施农业、科技兴农、产业化经营、项目建设、招商引资、农牧民增收等方面指标；社会发展指标(15%)，主要包括安居富民和定居兴牧、全民创业就业、信息化、城镇化、人口和计划生育、环境保护等方面指标；公共管理服务指标(20%)，主要包括基本医疗与公共卫生、农村社会保障体系建设、文化体育、社会治安综合治理与社会稳定等方面指标；机关作风效能建设指标(10%)，主要包括依法行政、机关效率、廉政建设、队伍建设等方面指标；专项绩效考核(10%)；公众评议(10%)。

3. “三级”绩效考核管理指标。“二级”单位在继承过去比较成熟绩效考核做法和经验的同时，参照以下考核内容，制定对“三级”的考核指标，也可根据实际细化和量化。主要包括年度全局性重点工作指标(35%)，根据乡镇人民政府和政府所属部门单位、区州驻县单位、金融机构年度重点工作部署确定；年度目标任务指标(35%)，由被考评单位根据工作职责和年度工作目标具体列出1~6项；机关作风效能建设指标(20%)，主要包括依法行政、公正执法、工作效率、廉政建设、队伍建设等方面指标；公众评议(10%)。

4. “四级”绩效考核管理指标。“二级”单位根据人事部门要求参照以下内容设置“四级”考核指标，主要包括：综合性指标(20%)，岗位目标任务指标(40%)，作风效能建设指标(30%)，公众评议(10%)。

绩效考核制度方案篇二

职能。人事决策委员会（由公司总裁、常务副总裁、相关副总裁、人力资源部总经理及相关部门主管组成）是同方公司员工考核政策的’。最终仲裁机构。具体权限见下表：

考核对象初评（员工自评后）汇总部门复核

分公司总经理人力资源部、企管部、财务部人力资源部主管
副总裁、相关副总裁、公司总裁

职能副总级职能总经理人力资源部主管副总裁

考核对象初评（员工自评后）汇总部门复核

职能总经理员工自评人力资源部主管副总裁

分公司副总经理以下人员的考核

技术人员技术主管评分分公司人事间接主管核定

注：对于分公司副总经理级以下人员，均是由员工先自评，再由直接主管复评，员工间接主管（高于员工两级）最后核定认可。

绩效考核制度方案篇三

为加快推进政府职能转变和管理创新，确保全县各项目标任务及全省政府绩效管理试点任务圆满完成，按照我省《关于开展政府绩效管理试点工作的意见》（冀办发〔20__〕53号）、市《关于建立政府绩效管理工作联席会议的通知》（石办字〔20__〕71号）文件要求，结合我县实际，制定本方案。

一、指导思想

紧紧围绕县委、县政府确定的目标任务，以深化管理体制改
革为目标，以加快发展、提高效能为主线，深入推进政府绩效管理
工作，促进部门、单位改进作风、主动作为、注重实效，不断提
高执行力和公信力，为全县经济社会又好又快发展营造良好的发
展环境。

二、组织领导

为确保政府绩效管理工作取得实效，成立我县政府绩效管理
工作领导小组，由县委、常务副县长冯立业同志任组长，县委、
组织部长钟亚辉同志，县委、县纪委书记王建华同志任副组
长，县委办公室、县政府办公室、县委组织部、县监察局、
县编办、县发改局、县财政局、县人社局、县工信局、县审
计局、县统计局、县法制办为成员单位。领导小组下设办公室
（绩效办），办公室主任由县纪委副书记、县监察局局长刘
贵锁同志兼任。绩效办承担日常工作。

三、绩效管理范围

实行政府绩效管理的对象为乡、镇政府(街道办事处)，县政府工作部门和事业单位共计48个。绩效管理对象分为承担日常工作和承担古城风貌恢复工作两类。

(一)承担日常工作的绩效管理对象(39个)

1、乡、镇政府：南牛乡、新城铺镇、西平乐乡、新安镇、南楼乡、曲阳桥乡、北早现乡等7个乡镇。

2、县政府工作部门和单位：县政府办、招商局、工信局、水务局、农牧局、畜牧水产中心、农机管理中心、林业局、商务局(粮食局)、农开办、市场办、供销总社、教育局、科技局、民政局(宗教局)、人社局、财政局、社保局、医保中心、就业局、矿管办、文广新局、卫生局、计生局、统计局、公安局、司法局、环保局、审计局、食药监局、安监局、县行政服务中心等32个部门和单位。

(二)承担古城风貌恢复工作的绩效管理对象(9个)

规划分局、国土分局、住建局、发改局、文管局、城管局、交通局、正定镇、城区街道办事处等9个单位。

四、绩效管理内容及指标设定

(一)对承担日常工作绩效管理对象考核指标的设定。

1、乡、镇政府考核目标的设定。指标设置为三级体系，一级指标为2项：经济发展、社会民生(二、三级指标详见附件1)。

2、县政府工作部门和单位目标的设定。指标设置为三级体系，一级指标为3项：经济发展、业务工作、优化发展环境工作(二、三级指标详见附件2)。

(二)对承担古城风貌恢复工作绩效管理对象考核指标的设定。

指标设置为三级体系，一级指标为1项：古城风貌恢复工作(二、三级指标详见附件3)。

五、绩效指标评估及分值

(一)对承担日常工作乡镇的指标评估。

采用定性与定量相结合的方法，实行百分制评估，运用指标评估、领导评估两种方式进行。

1、指标评估(90分)。以量化下达的指标为标准值，达到及超过标准值的计满分，低于标准值的按实际完成比例折算计分。

2、领导评估(10分)。设定具体分值，由县委、县政府主要领导和分包该乡镇四机关领导对绩效管理单位的考核目标完成情况进行打分评估。

指标评估和领导评估分为中期评估(7月)和年终评估(次年1月)。权重均为50%。

(二)对承担日常工作部门和单位的指标评估。

采用定性与定量相结合的方法，实行百分制评估，综合运用指标评估、公众评估、领导评估等方式进行。

1、指标评估(60分)。以量化下达的指标为标准值，达到及超过标准值的计满分，低于标准值的按实际完成比例折算计分。

2、公众评估(30分)。每个季度一评估，对不同满意度的调查结果划分档次，每个档次对应不同分值，将主观评价转化为量化得分。权重均为25%。

3、领导评估(10分)。设定具体分值，由县委、县政府主要领导和分管县领导对绩效管理单位的考核目标完成情况进行打分评估。

指标评估和领导评估分为中期评估(7月)和年终评估(次年1月)。权重均为50%。

(三)对承担古城风貌恢复工作绩效管理对象的指标评估。

采用定性与定量相结合的方法，实行百分制评估，运用指标评估、领导评估两种方式进行。

1、指标评估(70分)。以量化下达的指标为标准值，达到及超过标准值的计满分，低于标准值的按实际完成比例折算计分。

2、领导评估(30分)。设定具体分值，由县委、县政府主要领导和古城风貌恢复工作主管领导对部门完成工作情况进行打分评估。

指标评估和领导评估每月评估一次。

绩效考核制度方案篇四

为了科学、客观地评价员工实际的工作表现，更好的激发员工的工作积极性和工作热情，提高员工的工作效率和工作质量，使公司的管理更加的科学化、规范化，特制定本绩效考核方案。

二、考核对象

__有限公司车间生产员工。

三、绩效考核的原则

四、考核机制

1、个人自我评价；

- 2、直属上司复评；
- 3、行政人事部审核；
- 4、公司的总经理核定；

五、生产员工绩效考核内容

- 1、态度（40%）：从服从性、尊重领导、工作积极性、工作主动性、责任感、纪律性、协作精神、团结集体八个方面考评。
- 2、业绩（25%）：主要从目标达成、工作方法、工作品质、工作效率、工作量五个方面考评。
- 3、学识及能力（35%）：主要从岗位知识、专业技能、表达能力、进取心、发展潜力、执行能力、创新能力七个方面考评。

六、生产员工工资构成

- 4、绩效工资是根据员工的出勤、工作质量、效率、技能、工作表现等确定的浮动工资，根据生产员工当月的工作表现及业绩考核发放。

七、绩效工资考核办法

- 1、劳动纪律考核。

1) 不服从管理，不服从工作安排该考核项为零分。

2) 员工有请假、放假，又有加班，则加班时间先折抵出勤天数。

3) 错误用电造成出勤天数未满足应出勤天数的，不作为绩效工

资考核项目。

4) 当月缺勤超过7天（含7天）、或旷工，该项绩效工资为零。

5) 奖惩：警告一次扣3分，小过一次扣5分，大过一次扣8分。嘉奖一次加3分，小功一次加5分，大功一次加8分。

6) 考勤：迟到、早退一次扣2分，旷工一次扣5分，请假三天以内者扣1分，请假三天以上者扣3分（不含调休）。

7) 各部门主管对于所属员工应就其工作效率、操作、工作态度、技能每月进行考核，其中有特殊功过者，应随时报请奖惩。另外员工假期及奖惩应该统计详载于请假记录本内，以便于提供考核的参考。

2、各类工作计划（包括领导交办的工作）、工作进度。

1) 按计划编制的时间，按期、按要求完成工作任务。计划不执行，该考核项为零分。

2) 各类工作计划、工作进度未按期完工，拖延1天，该考核项扣1分，该项扣完为止。

3、工作质量考核出现瑕疵，实行不合格次数与不合格程度双重考核。

1) 不合格项扣分：每发现1次质量不合格项该考核项扣1分；

2) 不合格程度扣分：若自己整改合格不影响整体工作进度扣1分；出现返工扣2分，出现报废或需要他人返工或整改该考核项为零分。

4、安全管理一票否决。

安全管理实行一票否决制，考核员工当月出现违章责任工伤

事故或其他安全生产事故，本月绩效工资为零。造成公司财产损失的，公司保留对责任人员追偿的权利。

5、材料利用及成本管理（造成公司财产损失的，公司保留对责任人员追偿的权利）。

1) 不按要求下料，浪费严重，工器具损坏严重的该考核项为零分。出现人为损坏公司财物或浪费材料行为的，该项根据情节实行考核分数倒扣制，可以倒扣完所有绩效考核分值。

2) 因疏于管理，造成财物浪费或工器具损坏，每发现1次扣2分。

3) 注重节约、能废物利用或为公司节约成本提出可行性建议并为公司采纳的，公司可以予以奖励，每次最高可奖励5分。

6、因违反本绩效考核方案扣分后，需要按照公司管理制度予以罚款的，罚款项目仍然单独执行。

绩效考核制度方案篇五

一般员工的年度考核。年度综合考核，由人力资源部根据每位员工本年四个季度的最终考核结果，计算年度考核的平均分，并将该成绩连同该员工本年四个季度的考核成绩原件(作为附件)，送至该员工所在部门主管。

部门主管应根据考核记录及当年的整体表现，作出该员工的年度综合考评分，提出有针对性的发展建议，并与该员工进行绩效沟通。

人力资源部根据员工年度考核最终成绩进行排序，分优秀、良好、合格、一般四等，四等所占比例分别为：20%，30%，45%，5%。计算结果及排序情况报送行政总监审核后，应传递至总经理，经总经理确认后，作为：工资晋

升、降薪、职务变迁、淘汰、制订员工培训和发展计划的依据。

管理人员年度考核。年度综合考核，由人力资源部根据每位管理人员本年度四个季度的考核结果，计算年度的平均分，并将该成绩连同该管理人员本年四个季度的考核成绩原件(作为附件)，传递至该管理人员的直接上司和各市场部经理。

直接上司和各市场部经理应根据考核记录及本年度的整体表现，作出该管理人员的年度综合考评，直接上司和各市场部经理评分各占年度综合考评的50%，直接上司还应根据该管理人员的年度综合考评情况，提出有针对性的发展建议，并与该管理人员进行绩效沟通。

直接上司完成下属的年度绩效沟通之后，应及时将所有表格送至人力资源部。人力资源部根据年度日常考核平均分和年度综合考评分，计算管理人员的年度绩效考核最终成绩。人力资源部根据管理人员年度绩效考核最终成绩进行排序，分优秀、良好、合格三等，三等所占比例分别为：20%，60%，20%。考核及排序结果报送行政总监审核后，应传递至总经理，经总经理确认后，作为工资调整、职务晋升、淘汰、制订管理人员培训与发展计划的依据。