

# 2023年绩效发放方案(实用8篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。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。

## 绩效发放方案篇一

为了进一步加强医院绩效考核实施力度，建立科学的激励约束机制，实现全方位的综合平衡管理，经研究，制定以下绩效考核方案。

一、绩效考核的基本原则及目的坚持公开、公平原则，坚持民主集中制及规范管理原则，有效落实绩效考核指标，促进医院内部管理持续、健康发展。

通过不断完善、修订绩效考核内容及制度，进一步加强绩效考核的实效工作，充分发挥绩效考核的激励作用。

## 二、考核对象

职能科主任、科主任、护士长及各个科室负责人。三、成立绩效考核管理小组 组

长：皎耀斌

副组长：安

丽

王

军

成员：张克俭

郭学军

程增龙

绩效考核管理小组直接由院长管理，日常事务由办公室负责落实。

管理小组职责及任务：

1、建立健全医院绩效考核管理体系，对绩效考核项目及标准进行审议。 2、补充、修订、完善绩效考核制度及项目的目标值。3、跟踪、评估科室绩效情况，指导科室改进管理缺陷，对存在问题及时提出改进措施或惩戒意见。

4、对有争议的绩效考核项目及管理等相关事宜进行审议，确定考核方式，不断提高绩效考核管理效率。

5、每月召开考核结果反馈会，并对需要讨论的问题不定期进行专题讨论。

四、绩效考核项目 （一）职能科室 1、行政管理考核项目：

出勤情况、参加会议情况、临时性指令性任务完成情况及节假日值班。

2、总值班完成情况考核项目：

主要考核职能科主任处理协调应急事件能力。3、履行职责情况考核项目：

日常工作完成情况、本月工作完成情况、院领导指令性任务

完成情况。

4、迎接上级检查工作考核项目；上级检查各负责业务部分完成情况及接待能力的考核。5、投诉考核项目：

调查一线科室对职能科主任的投诉。6、满意度测评考核项目：分别由院领导及一线科室对个职能科主任进行测评。（二）临床科室 1、行政管理考核项目：

科室工作人员迟到早退；无正当理由不按时参加科主任会议；科室人员不按时参加会议；科主任电话不通；不按医院规定履行请假制度（以请假条为准）；当班人员与值班表不符（私自换班）；科室未按时完成排班任务；指令性任务一次不执行；科室工作人员每被通报一人次；收到表扬信、锦旗；无资职人员执业上岗及超范围执业。

2、合疗管理考核项目：

直通车不能按时；单病种不执行；各类签字手续影响患者报销；篡改病历。

3、核心制度落实考核项目：

记录本不按时规范填写；执行首诊负责制度、术前讨论、疑难危重病例讨论、死亡病例讨论及病历书写规范等核心制度；急诊会诊10分钟到位，普通会诊主治医师或以上职称医师应在24小时内完成；外院医师来院会诊、手术申请制度等；严格执行三级查房规定、手术分级管理制度及临床用血管理制度；落实手术安全核查表、手术风险评估表情况；科内每月召开一次医疗护理质量安全管理会议；科内核心制度记录本应项目记录齐全、规范，字迹清晰，记录本放置整齐。4、医疗质量管理考核项目：

药品比例及抗菌药物专项整治指标；临床路径管理指标；床

位使用率；危重病人抢救成功率；乙类手术比例；三基培训合格率等。

#### 5、医院感染管理项目：

由医院控感科按照上级工作细则要求进行考核。6、医疗安全考核项目：

医疗投诉次数考核；医疗纠纷类型考核；医疗纠纷赔偿款项考核。

#### 7、财务管理考核项目：

考核经济收入与支出与上一月的变化。（三）医技科室 1、行政管理考核项目：

科室工作人员迟到早退；无正当理由不按时参加科主任会议；科室人员不按时参加会议；科主任电话不通；不按医院规定履行请假制度（以请假条为准）；当班人员与值班表不符（私自换班）；科室未按时完成排班任务；指令性任务一次不执行；科室工作人员每被通报一人次；收到表扬信、锦旗；无资职人员执业上岗及超范围执业。

#### 2、核心制度落实考核项目：

诊断报告书写制度、差错事故登记及分析制度、疑难病例讨论制度、集体读片制度、实习进修人员管理、仪器使用标准及维护保养制度等；制定与科室联系及征求意见计划、诊疗常规、操作规程；制定本科突发事件的应急预案；各项登记本记录完整，摆放整洁。

3、医疗质量考核项目：报告单书写质量、检查结果的审核、分析、评价和解释，由专人负责及签字、三基培训及考核。

#### 4、财务管理考核项目：

诊疗人次及经济收入与支出与上月比较。5、医疗安全考核项目：

医疗投诉次数考核；医疗纠纷类型考核；医疗纠纷赔偿款项考核。

#### （四）其他科室

1、手术室及急诊科参照临床科室考核标准，对部分项目进行修订，以考核表为准。

2、药剂科及收费室考核标准由其主管科室制定并实施考核，具体项目以考核表为准。

#### （五）一票否决项目

对于个别医疗质量、医疗安全项目进行单项否决的考核方法，暂规定为：项目所属部分得分为零分。下一步计划将个别项目或情形列为全部考核的一票否决制。

### 五、绩效考核方法

1、由办公室牵头，各涉及职能科室依据考核项目标准分别进行检查。每月底由办公室将检查结果进行汇总，对有争议的问题组织讨论。

2、考核得分与被考核人绩效工资及被考核科室奖金均挂钩，同时对总得分进行排名，第一名进行奖励，末尾一名进行处罚（具体绩效工资分配方案由财务科制定并执行）。

3、考核结果与年终评优评先挂钩。排名末尾次数最多的科室不能参加先进科室评选，科室负责人不能参加个人先进的评选。

4、考核管理小组根据运行情况，对绩效考核实施动态管理，经会议通过后，可调整考核项目或考核标准。

## 六、考核反馈方法

1、现场反馈和处理：各检查人员在检查现场就存在问题向陪检人员及科室负责人反馈，并协助制定改进措施或方案。

2、院会反馈：每月全院召开一次绩效考核暨医疗质量检查结果反馈会议，通报存在问题及检查结果，并对科室提出下一步的工作要求。

3、年终点评：每年11月底，医院绩效管理小组对全年绩效考核结果进行横向、纵向评估及分析，调整绩效考核方案。

本方案由绩效考核管理小组负责解释。既往院内有关制度、规定与本方案内容相冲突时，以此方案为准；本方案未涉及内容以原有制度、规定或职能科室要求为准。

二0一一年十二月二十六日

主题词：医院

绩效考核

方案

抄送：卫生局，院领导

档（二）

## 绩效发放方案篇二

科室绩效分配方案是医院中非常重要的一项管理工作，因为

科室绩效分配方案直接关系到全院医护人员的积极性和工作质量。科室绩效分配方案的制定需要考虑多方面因素，如科室的工作量、工作效率、工作质量、卫生安全等。本文将对科室绩效分配方案的制定进行分析和探讨。

首先，科室绩效分配方案的制定需要考虑科室内部的情况。科室内部的情况包括科室的规模、设备情况、人员情况等。这些情况关系到科室的工作效率和工作质量。因此，在制定科室绩效分配方案的时候，要根据科室的实际情况制定相应的工作量指标。

其次，科室绩效分配方案的制定需要考虑卫生安全问题。卫生安全是医院管理的核心问题之一，科室绩效分配方案应该考虑到科室的卫生安全情况，例如医疗废物的处理、消毒处理等问题。同时，还要加强对医护人员的卫生知识和技能培训，提高医护人员的卫生意识和卫生技能，降低医疗事故的发生率。

最后，科室绩效分配方案的制定需要考虑激励机制。激励机制是科室绩效分配方案的重要组成部分，可以有效地调动医护人员的积极性和工作热情。在制定激励机制的时候，应该根据工作量、工作效率、工作质量等因素来制定激励机制，使医护人员的工作积极性得以提高。

总的来说，科室绩效分配方案的制定需要考虑多方面因素，包括科室内部的情况、卫生安全问题以及激励机制。制定好科室绩效分配方案，可以有效地调动医护人员的积极性和工作热情，提高工作效率和工作质量，为医院的发展做出贡献。

## 绩效发放方案篇三

一、为进一步提高员工的整体绩效，从而提升公司员工的核心竞争力，特制定员工绩效考核管理办法。

二、本办法与“《\*\*年薪酬方案》、\*\*中心绩效方案、\*\*中心绩效方案、\*\*中心绩效方案、临时人员管理规定及薪资发放标准”相辅相成，共同构成员工激励体系。

三、本办法适用于\*\*\*\*\*总部及所有分、子公司后勤管理部门的非试用期员工考核、员工调岗或晋升后考核期内的考核、新任销售部门店长、主管及主管以上人员考核期内的考核。试用期员工按照试用期考核制度执行，瓷砖中心员工、洁具中心员工、工程中心员工按照各中心年初制定的绩效方案执行。

四、发现员工的不足，改善部门 and 员工的工作绩效；

五、对员工的价值进行公正的评定，为升职、调薪、调职、培训、绩效奖金发放、评定优秀员工、开发员工潜力等提供有力的依据。

六、考评须遵循公平、公正对事不对人的原则。

七、考评参与原则，指标设定需与被考评人确认后执行。

八、考评申诉原则，被考评人对考评结果有异议，可向考评委员会进行申诉。

九、季度考核：

3月底考核(1—3)月份绩效；6月底考核(4—6)月份绩效；

9月底考核(7—9)月份绩效；12月底考核(10—12)月份绩效。

十、年度考核：每年的1月份进行年度考核，年度考核工作侧重于针对上年度各季度考核总成绩的汇总及各部门成绩排序等，年度考核结果将作为年终奖发放及年终评优的重要依据。

十一、季度考核结果的运用：



季度效益奖设置：在公司销售完成率和利润达标的前提下，可发放后勤部门人员效益奖金。并根据年终销售完成比例计提相应比例的季度效益奖金，具体分配比例参见公司各年度年初制定的薪酬方案。

季度效益奖奖金具体分配形式及标准如下：

1、各职能部门按固定比例分配奖金(具体见下表)，奖金分配原则为：员工基数为\*、骨干基数为\*、主管基数为\*、经理基数为\*、总监(副总)基数为\*。

2、部门实际领取奖金额根据部门的季度考评得分情况发放。若部门主管考评得分高于90分(含90分)，100%发放部门奖金；若低于90分，则按得分比率发放部门奖金。部门人员个人季度实际领取的奖金额，根据个人季度考评得分情况进行分配。

3、部门人员配置：由公司统一控制。

4、各部门奖金占比：根据各部门考核期间的实际人员配置，分配各部门考核期间的奖金占比。

十二、年度绩效考核结果的运用：

年度绩效考核总成绩主要以每季度考核结束后获得的年绩效总分值来确定。年度绩效总分值未达到360(90分\*4季度)的员工没有年终奖，同时不具备年度调薪资格。

年终奖(即年末效益奖)：根据年度销售额按公司额定比例0.1%，扣除季度累计发放部门的金额，剩余部分为年末效益奖金额。划归业务部门的后勤管理人员的奖金不在此额定比例范围内。

年终奖发放：视年终部门人员配置情况，补发预留部分。

### 十三、调岗：

调岗分两种情况：

正常调岗：本着把合适的人放在合适的位置上，公司因工作需要进行的员工岗位的调整，根据员工工作胜任能力及绩效考核结果确定其工资待遇。

不胜任工作员工的调岗：员工的工作能力应当达到公司或公司相应岗位工作内容、工作职责的能力要求。不胜任工作是指员工达不到上述能力要求，或按公司制定的考核办法被确认为达不到岗位要求。员工不胜任工作的，公司有权调整该员工工作岗位（在重新定岗前，视为待岗，填写《待岗表》(hr-016)由人力资源部安排)，或对员工进行培训。员工劳动报酬、工作内容、工作职责、工作地点和能力要求将随工作岗位变化而调整。经上述调岗或培训后，员工仍不胜任工作的，公司有权与员工解除劳动合同。

### 十四、调整工资：

公司可根据绩效考核结果结合公司近期经营状况、员工的实际工作表现及劳动力市场相应职位的相关数据等综合情况，对员工工资进行调整(包括上调或下调)。

1. 工资上调：工资是否上调及上调数额由公司根据上述综合因素及绩效考核结果决定。

2. 工资下调：对于不能胜任工作以及工作表现较差的员工，公司有权调整员工的工作岗位、级别和工作内容，使其劳动报酬与劳动能力、劳动成果相适应。员工岗位及级别发生变化，工资随之调整。该种情形下的工资调整，不应视为无故克扣员工工资。“不胜任工作及表现较差”包括但不限于考核结果不合格、业务不熟练、不能完成业绩指标、工作效率低下、工作完成质量差、不能正确理解主管的工作指令，以

及违反劳动纪律等情形。

## 十五、具体办法细则

**【绩效考核办法】**以目标管理为核心的多维度考核体系：

1、根据工作性质与贡献点的不同分以下类别对不同岗位任职人员进行考核：

管理类：公司所有管理人员，包括部门主管及以上人员。

支持服务类：客服，行政，人力资源，财务，网管、企划、设计。

销售业务类：参见年度各销售中心绩效考核方案执行

2、考核将从结果以及执行过程两方面进行，根据职位性质的不同，设定不同的分值权重。考核形式分关键考核指标指标达成情况考核与行为指标考核相结合。具体如下：

(1) 关键考核指标完成情况。（根据季度初设定的目标及工作标准为依据进行考核）

(2) 执行过程。（工作行为、能力提升、成本意识等）

(3) 态度（团队合作、公司制度遵守情况等）

3、考核量表分关键考核指标确认表、员工考核表、自评表、考核申诉表等。

(2) 员工考核表(hr-011-1□hr-011-2)包括关键绩效指标考核、关键行为指标考核两大项：

关键绩效指标考核指标设定主要侧重于工作结果，依据是部门总体目标和任职者岗位说明书中的岗位职责，按照不同的

岗位设定不同的权重。

关键行为指标考核按岗位性质设计，主要侧重于工作行为方面，评分者可根据行为描述结合被评价人平时的工作表现评分。

团队协作互评是考核部门与或员工与相关部门的工作配合情况，根据被考核者平时的工作行为表现来评定得分。

(3) 员工自评表(hr-010) 将关键性指标与行为指标合并，员工根据本人取得的工作业绩及工作表现自行评分。员工自评分数不纳入绩效考核成绩核算中，只作为员工对本人工作绩效及工作表现的自我评定。

(4) 考核申诉表(hr-012) 员工就考核结果有异议时可以向考核评委会提出申诉，并填写此表交与人力资源部，由人力资源部组织考核评委会讨论给出考核最终意见。

#### 4、内容与程序

(1) 公司将在绩效考核实施前成立绩效考核评委会。

a. 绩效考核评委会由公司高层领导组成，考评委员会具体人员在考核前公布。

b. 绩效考核评委会职责为：

必要信息的收集与提供；员工申诉的解答；

(2) 考核流程及考核维度说明

a. 在每季度末15日由人力资源部发送考核指标设定备案表，由部门负责人组织部门内考核特定组进行指标设定，并在20日前返回人力资源部。人力资源部组织公司绩效考评委员会成员

对指标进行最终审核后确定;对于设定不合理的指标被考核本人有权与部门负责人进行沟通并修改。所有指标设定工作需在每季度末23日前完成。所用表格为:《关键考核指标考核指标确认表》。

b.每个季度结束后,在季度末的25日,人力资源部会发送绩效考核通知,并发送相应绩效考核表格给各部门负责人。各部门负责人组织部门内部考核特定组在人力资源部指导下在相应的表格中打分,并将结果在2个工作日内返回到人力资源部。考核维度见下表:

人力资源部对所有考核成绩进行汇总后,组织绩效考核评委会对考核成绩进行审核,对不够客观或有疑问的分数与评价人沟通后有权进行必要的调整。

关键考核指标确认表(此表要在每季度末的20日前由部门负责人与被考核员工沟通后签字确认。)

自评表(hr-010) 员工考核表(hr-011-1[]hr-011-2) 申诉表(hr-012) 绩效面谈记录表(hr-013)

1、 绩效考核的主要目的之一是改善员工的工作绩效,考核结束后部门负责人应与被考评人员进行绩效面谈。

2、 绩效面谈的内容有:

(1)对员工比较优秀的方面给予肯定。

(2)对员工不足的地方给予指导,并要求员工制定工作改进计划,跟踪改进结果。

(3)对员工自我评定成绩与上级和互评分数相差较大人员进行面谈,找出员工自我肯定过高或过低的原因,给予指导。

(4) 考核过程既是干部对员工进行评估的过程，亦是员工与干部充分沟通交流的过程，在这个过程中员工可以获得指导、改进意见，干部的管理工作及与各部门的协调工作更趋完善。

(5) 通过面谈，实现绩效考核结果的正确运用。

1、 由于客观原因如市场整体形势发生较大变化的，如在考核周期内能提前预见的，应提前对关键考核指标指标进行相应调整，并经考评委员会审核通过，按修改后的指标指行。

2、 在季度末出现市场等客观原因，致使原定关键考核指标无法达成的，或很容易达成的情况，在考核中对于影响较大的关键考核指标由指标制定负责人写明情况，经考评委员会临时商议确定相应统一核算比例执行。

十六、所有考评采取电子评分，并打印签字确认的方式，由人力资源部统一发放所需电子表格。所有考评结果不得涂改，如有涂改须更换一张表格。所有考评原表评分完毕，须直接交回人力资源部，参与评价人员对原表负有保密责任和义务。

十七、考评结果公开范围：

- 1、 对被考核本人公开其各项考核成绩；
- 2、 对部门负责人分别公开本部门员工的考核成绩；
- 3、 对全体员工公布95分以上员工名单。

十八、本绩效考核办法及实施细则解释及修订权归人力资源部。本绩效考核办法及实施细则自发布之日起执行，在执行之日前由人力资源部颁布的绩效考核相关办法同时废止。

## 绩效发放方案篇四

科室绩效分配方案是医院管理中的重要环节之一。各个科室的绩效相互独立且又相互影响，科室绩效分配方案的制定需要考虑非常多的因素，例如科室人员数量、科室产生的收入以及科室的贡献度等。本文将介绍一种科室绩效分配方案，旨在使各科室在绩效分配方案中获得公平的机会。

第一步，确定科室绩效评估指标。科室绩效评估指标应具有可测量性、公正性和科学性。一般来说，科室绩效评估指标包括医生的工作时间、患者数量、手术数量、及时性、科室团队协作、宣传效果等。

第二步，确定科室人员的权重系数。科室人员的权重系数决定了在绩效分配方案中的比重。权重系数的确定应该综合考虑科室人员的工作成果、职称、学历、工作经验、职责等。权重系数可以通过投票、专家评估等方法确定。

第三步，计算科室的实际绩效得分。实际绩效得分是根据绩效评估指标和科室人员的权重系数计算得出的绩效得分。科室的实际绩效得分越高，其在绩效分配方案中的权重系数也越高。

第四步，确定科室绩效分配比例。科室绩效分配比例是确定每个科室在绩效分配方案中的比例。通常情况下，科室绩效分配比例应该与科室的实际绩效得分成比例增加或减少。绩效分配比例的制定应该遵循公平、公正、合理的原则。

第五步，进行实际的绩效分配。科室绩效分配应该遵循“优胜劣汰”的原则，优先考虑绩效得分高的科室，而对于绩效得分低的科室，需要进行相应的考核和管理。绩效分配需要注意公平、公正、透明等原则。

总之，科室绩效分配方案的制定需要考虑多方面的因素，经

过评估、计算和比例分配等环节，才能达到公平、公正的结果。只有建立科学的绩效分配体系，才能激发科室人员的积极性，提高医院的绩效水平。

## 绩效发放方案篇五

每个医院科室都需要一个有效的绩效评估和分配方案，以确保科室在医院的整体绩效中占据重要地位，并为医院和医护人员带来更好的服务和效益。要设计一个适合科室的绩效评估和分配方案，需要了解医院的经营特点，科室的服务目标和需要，以及医护人员的职业要求和期望。

首先，绩效评估和分配方案应该与医院的整体经营特点相匹配。医院面对的市场和患者需求确定了医疗服务的规模和方向。科室的服务目标需要与医院整体战略和市场竞争环境相衔接。例如，如果医院主营肿瘤治疗，在科室的绩效评估和分配方案中，应重点关注肿瘤治疗的数量、质量和效果。如果医院强调疾病的预防和康复，科室的绩效评估和分配方案则应更多涉及健康教育、康复治疗和社区卫生服务等方面。

其次，科室绩效评价和分配方案需要关注医护人员的职业要求和期望。医院的绩效评价和分配机制应该激励医护人员参与到科研、教育、诊疗等方面的工作中。在科室的绩效评估和分配方案中，应该体现医护人员的能力、贡献和成就。这需要科室建立完整的考核指标和流程，并采取公平和透明的机制来确保每个医护人员都有机会参与评估和分配过程。

最后，科室绩效评估和分配方案应该注重患者体验和治疗效果。医院的绩效评价和分配机制应该能够反映患者对医疗服务的满意度和医疗效果。在科室的绩效评估和分配方案中，也应该重点关注患者的治疗效果、康复进程和健康维护。这需要科室建立科学的临床路径、治疗方案和预防策略，并加强患者宣教和健康教育，以提高患者自我管理和健康素养。



在总结科室绩效评价和分配方案时，需要注意的是，科室的绩效评估和分配方案应该与医院整体战略和市场竞争环境相衔接，体现医护人员的职业要求和期望，并注重患者体验和治疗效果。只有这样，才能确保科室在医院的整体绩效中占据重要地位，为医院和医护人员带来更好的服务和效益。

## 绩效发放方案篇六

科室绩效分配方案是医院管理中非常重要的一项工作，科室经理需要根据具体情况制定出合理的方案。科室绩效分配方案对医院的运营效率和医护人员的积极性都有很大的影响，因此需要得到重视。

首先，科室绩效分配方案需要考虑医院的总体目标和发展方向。医院总体目标和发展方向是科室绩效评估的基础，科室绩效分配方案应该与之相适应，以确保医院各项工作能够有序开展。

其次，科室绩效分配方案还需要考虑到各个科室的具体情况。不同的科室之间存在着差异性，因此针对科室的情况进行绩效评估和分配是非常必要的。科室的规模、工作量、工作性质等都应该成为绩效评估和分配考虑的因素。

还有，科室绩效分配方案需要考虑到医护人员的表现。医护人员是医院的重要资源，他们的表现会直接影响到医院的绩效，因此其绩效评估和分配是非常必要的。在绩效评估方面，应该注重医护人员的工作量、产出效果、学习能力等方面的表现。

最后，科室绩效分配方案需要考虑到激励因素。激励是推动医院发展的重要因素之一，科室绩效分配方案可以通过合理地设计激励机制，提高医护人员的积极性和工作动力。例如，可以通过加薪、晋升等方式，激励医护人员提高工作效率和质量。

综上所述，科室绩效分配方案是医院管理中不可或缺的一部分，科室经理需要根据实际情况制定出合理的方案。科室绩效分配方案的有效实施可以提高医院的运营效率和医护人员的积极性，是医院管理的一项重要工作。

## 绩效发放方案篇七

同一岗位的绩效考核指标库可能有十几项甚至二十项考核指标，但不同阶段考核的重点不同，导致所选择的关键指标亦会有所不同。不妨看看车间绩效考核方案。

为保障生产车间安全稳定的持续运营，高效完成公司生产任务，完善生产车间管理制度，全面评价车间主任的工作绩效。同时，此考核方案的结果为员工薪资调整、教育培训、晋升等的重要依据。

### (一) 公平公开原则

1. 考评标准、考评程序和考评责任人都应有明确的规定。
2. 考评结果应对企业内部全体员工公布。
3. 考评应建立在客观事实的基础之上，避免掺入个人感情色彩。
4. 公司生产车间主任都应接受考核，同一岗位考核应执行同一标准。

### (二) 量化与制度化

1. 考评标准应在可操作的基础上尽量量化。同时，考核小组应依据量化的考评标准对受考评人进行考评。
2. 绩效考核作为员工能力与素质的体现，重要的人事参考依

据，应形成制度并定时执行。

### (三)沟通与反馈

1. 考评对象应参与考评过程，并有权知悉考评结果。
2. 考评对象如果对考评结果有疑问，可向考评责任人提出询问。考评责任人应予以答复。如若仍有分歧并无法解决，考评对象可向人事经理或更高一级领导反映沟通。
3. 参照考评结果，考评责任人可对考评对象提出改进建议。
4. 考评对象应参照考评结果完善下一步工作计划。

1. 此项考核应每日执行。

2. 考评对象应对考评结果作季度、年度总结。季度总结应对生产经理汇报，年度总结应对生产经理汇报并递交总经理。

1. 人事部全面负责绩效考评工作。

2. 主要成员应包括：人事部绩效考核专员、生产部经理等。

详情见“附表一”：（生产车间主任绩效考核表）

### (一)7s管理

7s管理分四项，现场整洁(30分)、物料分类和保存(30分)、设备维护(20分)与电力控制(20分)，合计100分。

1. 现场整洁(30分)。现场整洁分卫生情况(6分)、工件放置(6分)、工具放置(6分)、通道畅顺(6分)、分管区域地台板归位(6分)五项，每项六分。每项评分分好中差三类，得分分别为6分、4分、1分。现场整洁得分为五项实际得分之和。

2. 物料分类保存(30分)。物料分类和保存分为钢板原料分类(5分)、木料分类(5分)、螺钉分类(5分)、纸箱分类(5分)、产品和半成品分类(5分)、产品防潮防湿(5分)六项，每项五分。每项评分分好中差三类，得分分别为5分、3分、1分。物料分类保存得分为六项实际得分之和。

3. 设备维护(20分)。设备维护分为机床加油(5分)、机床清洁(5分)、放假对设备的一般维护(5分)、测量工具的清理(5分)、测量工具的回放(5分)五项。每项必做，若没做则扣除相应分数。设备维护得分为5项实际得分之和。

4. 电力控制(20分)。电力控制是要求车间主任对生产车间及本车间员工的宿舍所有用电设备进行管控。下班期间，所有用电设备，如电灯、风扇、设备等必须停止运行。上班期间，所有员工宿舍的用电设备必须停运(有家属在家的除外)。若出现一次违规，则扣除3分，直至扣完为止。

## (二) 内部管理

内部管理分3项，员工培训(25分)、员工流动(25分)与制度执行(50分)，合计100分。

1. 员工培训(25分)。员工培训分员工上岗安全培训(10分)、技能培训(10分)、工厂基本制度(5分)三项。每项分好中差三等，等分分别为10分(5分)、6分(3分)、1分，若未执行，则为0分。员工培训得分为三项实际得分之和。

2. 员工流动(25分)。员工流动是必然现象。公司允许每月有10%的员工流动。每超过百分之五，则扣除10分。直至扣完为止。

3. 制度执行(50分)。车间主任的下属员工每出现一次违反厂规的行为，此项扣除5分。直至扣完为止。

(三)宏观管理 宏观管理分3项，交期控制(35分)、质量控制(35分)与生产全(30分)，合计100分。

1. 交期控制(35分)。交期控制即车间能有效完成按计划部下达的、每天车间主任作出的生产进度计划。若有一单未能按时完成，则扣除5分，直至扣完为止。

2. 质量控制(35分)。依照公司要求，产品合格率应为96%以上。每低一个百分点则扣除5分，直至扣完为止。

3. 生产安全(30分)。依照公司要求，每车间应保证无重大事故，每月小事故不得多于两次。

## 绩效发放方案篇八

为更好地做好餐饮销售，充分调动员工的工作积极性，切实做好全员营销，从而提高餐饮营业收入、增强赢利能力，现对餐饮销售提成方案做出以下规定，以下是“销售人员绩效考核方案”希望能够帮助的到您！

指酒店员工介绍客人来酒店预订或客人报服务员姓名预订桌数在十桌以上（含十桌）的宴会，以交押金员工姓名为准，提成比例为消费额的2%（不含酒水）；此提成方案执行范围：酒店所有员工。

指价格在200元以上的红酒每瓶可提成5元/瓶的开瓶费。

指餐厅每月完成经营指标30万 后，可给服务员当月每个进客包厢3元提成（宴会厅按一个包厢算）。东毛老鼠和蛇肉可提成5元/份。其中70%平均分配给服务员，30%平均分配给收银员，传菜员，洗碗工。

指茶吧每月完成经营指标8万后，服务员当月推销的产品可给予的提成如下：（以茶吧茶单和菜单为标准）

价格在200元以上的红酒每瓶可提成5元/瓶。

价格在18元或以上的咖啡和茶可提成0.5元/杯。

价格在58元或以上的菜可提成1元/份。

价格在58元/斤或以上的海鲜可提成3元/份。

价格在48元或以上的果盘可提成1元/份。

东毛老鼠和蛇肉可提成10元/份。

其中提成由茶吧全体员工平均分配。酒店宴会30桌以上，其它部门来餐饮部帮忙的员工每次给予15元奖励。同时帮忙要把收尾工作做完否则不记入奖励。

主要数据来源：由收银员登记每天餐厅营业收入和进客包厢数后交经理和部长签名确认，如在日常服务工作过程中造成宾客投诉者将取消其个人当月全部提成。宴会预订必须如实、准确的进行业绩登记，要求在前台登记本上必须详细记录客人的资料和销售人员的姓名，不允许事后对业绩进行补录和更改；负责运行流程的监督和检查，有义务根据客户资料对销售人员的业绩登记进行抽查式电话回访，但是要注意措辞。

如发现利用职务之便营私舞弊的，如果是餐饮部员工，一经发现立即开除处理并在酒店范围内进行通报，酒店不给予任何补偿；对于餐饮部之外的工作人员，将知会其所在部门负责人并取消其当月提成；执行时间自20xx-x-1起；如有调整将提前一周通知个相关部门、相关人员。在收到此提成方案时，请各部门负责人在原稿上签字确认，以方便日后方案的顺利执行，谢谢！

以上制度望大家严格执行，餐饮部将一如既往的为宾客提供优质的菜品和服务，最终达成部门、宾客、员工的三赢！