

最新公司各部门考核方案(实用5篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

公司各部门考核方案篇一

公司是某民营医疗集团的下属子公司，主要负责为集团收购全国各地的医院寻找目标医院，评估各目标医院，并与目标医院前期接触，在集团与目标医院谈判的过程中起主力作用。公司的组织架构较为简单，市场部和管理咨询部是核心业务部门，这两个部的部门目标完成情况直接关系**公司组织目标的完成情况。**公司的业务发展处于快速成长期，但公司员工的整体薪酬水平与市场水平相差甚远，无法有效保留核心员工，并且没有正规的绩效考核制度。今年年末，集团高层授意**公司总经理着手建立科学合理的薪酬制度，可以在考虑人工成本的同时使薪酬水平与市场接轨，保留核心员工并对员工形成有效激励和约束。

（一）**公司运作模式的特殊性

**公司市场部、管理咨询部等部门的运作模式具有特殊性。市场部、管理咨询部员工的工作绩效分为可控部分和不可控部分。可控部分是指可以通过员工的最大努力可以实现的目标。不可控部分是员工最大程度去努力工作也可能在一段时间达不到的目标，但该工作可以为下一阶段的工作开展打下比较好的基础，也是应当肯定的。如与目标医院签订合同可能往往受到很多当地医疗政策和特殊情况限制的因素，受到很多因素的影响和阻碍，但是各种影响我们与目标医院合作的因素，可以成为我们研究和突破的重点，在下一阶段和其他目标医院合作时，我们可以很好的避免；管理咨询部办

班是否能够实现利润，要受很多因素影响，也是员工个人不可控的部分。如果按照项目考核的方法对不可控的部分进行考核，考核成本较大，也比较耗时。

（二）员工工资行业竞争力情况

**公司的整体工资水平，尤其市场部现有的工资水平在同行业属于较低水平，在人才市场上的行业竞争力不强。

经过初步调查了解，市场部员工在同行业的工资水平是相对较低的，要想留住和吸引优秀人才，我们公司现有的工资水平和绩效工资比例是不够科学的。

（三）人力资源管理的重点目标

根据公司经营目标和业务流程的分析，**公司人力资源管理的重点目标应该放在保持公司员工稳定性上。

目前与**公司经营目标和业务流程相同的公司极少，公司现有员工流失，行业可替代性是非常低的，一旦员工流失，公司是很难在短期内找到合适的替代员工。

因此，新招募员工实际的成本是极大的。如：新进的市场部员工，熟悉集团情况，理解接受集团低成本扩张战略，熟悉确定和收购目标医院流程一般需要3-6个月。

实际情况是，不同地方医院管理政策不同需要学习和研究，要建立自己新的客户群，实现与较多家目标医院保持合作意向上的联系，并且有与目标医院的谈判能力，能很好的掌握谈判的尺度，实际上是需要时间非常长，新员工熟悉业务的过程是对集团成本的浪费和集团重大商机的延误。

尤其是与品质较好的目标医院达成合作意向，与其谈判将是一个比较长期的事情，但是一旦谈判成功将给集团带来巨大

的收益，这更需要公司的员工队伍保持高度稳定，对集团有极强的认同感和归属感。

（一）核心业务部门的绩效考核方案

从市场部、管理咨询部运作模式的特殊性和公司目标考虑，市场部、管理咨询部工作目标可分为可控与不可控两部分。因此，可以把市场部和管理咨询部的业绩考核，设计为平时业绩考核加年终奖励。

1、实行年终奖励的必要性

市场部与目标医院谈判和沟通的过程是一个复杂的博弈过程，对该过程进行具体考核成本较大，可直接对与目标医院签定合同的结果进行奖励。对结果进行奖励一方面可以降低考核成本，提高市场部员工工作的积极性；另一方面可以节省公司对市场部进行阶段性考核，最后没有达成公司与目标医院合作的目的，给造成公司不必要的损失。

市场部与品质越好的医院签定合作合同，集团将来可能的收益越大，因此，集团根据与市场部签定合作合同的医院品质情况，对市场部进行重奖，可以充分调动市场部员工和公司员工工作的积极性，集团将来的可能收益越大。

管理咨询部举办培训班其中组织、协调相关单位、相关部门等工作也是艺术性较强的工作，对该工作的具体过程进行考核，耗时、耗力，成本较大，对管理咨询部在实现预定培训办班目的的前提下，根据管理咨询部成本控制情况和实现利润情况进行奖励。一方面可以充分调动员工积极性，另一方面增加收入，同时公司也降低了考核成本。

实行年终奖励办法，只有员工在考核期间，为公司创造了较大利润的时候才能得到年终奖励，如果不能为公司创造利润，则是得不到任何年终奖励。

2、实行平时业绩考核的必要性

由于收购、托管目标医院的难度很大，如果单纯进行年终奖励，不进行平时的业绩考核，会使员工工作懈怠，而影响到公司整体目标的实现。

因为员工平时的工作努力程度决定了最后实现公司与目标医院签定合同数量的概率。如：在寻找目标医院的市场调研和对具体目标医院的市场调研的过程中，市场部员工的工作努力程度直接决定了下一阶段工作的方向和定位问题，其结果为下一步工作指明了方向。如单纯只对签定医院合同的数量和品质情况年终进行奖励，就会打消员工平时工作的积极性。所以，对员工平时业绩进行考核，对市场部员工的阶段性工作进行认同和检查，也同样是非常重要的。

公司的管理咨询部也同样，管理咨询部举办培训班是要做大量平时的准备工作，如果办班因意外的不可控因素不能最后实现办班的目的，但如果处理得当，也可以积累大量的客户资源，为今后的工作打下坚实的基础；同时，管理咨询部的收集卫生行业政策，研究对应对策和策略，也是日常工作之一，这些都要在平时的绩效考核中得到体现。

如果最高绩效工资可以达到拟订的30%，员工平均每个月的绩效工资可以达到20%左右的水平，虽然表面比例较高，但由于原来的工资水平不是很高，实际上这是一个比较低的水平。

所以，年终的重奖很重要，一定要特别具有吸引力，这样平时绩效的考核、年终奖励与公司总体经营的目标就实现了一致，也使公司在没有选择到签定合同的医院、办班因意外因素影响没有成功时，使员工既感到集团没有否定其努力工作的积极性，另一方面也使员工努力的实现与更好的目标医院签定合同和创办更成功的培训班等等，集团也可以减少损失。只有在实现集团经营目标，并为集团带来更大效益的时候，才给予年终奖励，这样集团就实现了，一方面稳定投资员工

队伍的目的，另一方面最大程度的实现了集团托管收购品质较高，效益、收益好的目标医院和创办更好的培训班的目的。

因此，应当对市场部和管理咨询部的员工进行平时绩效加年终奖励相结合的办法进行绩效管理。

（二）公司其他部门的考核办法

采取平时绩效的考核和年终奖励相结合的办法。

平时绩效的考核主要通过kpi进行考核，涉及工作行为、工作目标、工作结果、工作态度和员工能力及考核指标等方面。kpi及其权重主要通过工作分析和员工参与最终确定，力求科学有效地考核各部门员工平时的工作绩效和工作态度。

根据公司目前运营情况，公司其他部门，主要是为市场部和管理咨询部提供支持和服务的部门，市场部和管理咨询部的工作业绩也是部门间和公司其他部门大力支持的结果。

因此，公司其他部门应当从集团对公司的年终奖励的奖金中提取一定的比例，按照其他部门对市场部和管理咨询部提供的支持和服务情况在部门间分配。这样市场部和管理咨询部也就与公司的其他部门更紧密的结合起来。其他部门会为市场部提供更好的支持，更加有利于公司总体目标的实现。

如果将来部门目标有重大调整，可以重新定位本办法。

（三）具体考核和奖励办法

由于公司员工整体工资水平偏低，如果从现有工资水平中拿出20%左右的比例作为绩效工资实际的激励意义不大，不能够实现对员工平时业绩进行激励的本意。

（四）年终奖金发放办法

1. 根据与公司签定合同的医院品质和签定合同的数量，集团对公司进行奖励。

1.1 医院品质等级的评价主体和评价方法：

由市场部根据医院的品质情况，使用目标医院等级评价指标体系，进行评价。对医院品质的评价采用可量化指标，即重视医院的硬性指标。

1.2 奖励标准如下：

（1）在每个考核周期内，公司与每个a类级别医院签定合同可以获得奖金10万元。

（2）在每个考核周期内，公司与每个b类医院签定合同可以获得奖金6万元。

（3）在每个考核周期内，公司与每个c类医院签定合同可以获得奖金4万元。

1.3 该年终奖金部门间具体分配办法如下：

公司总经理、市场部和公司其他部门分别按以下比例发放本奖金，总经理占奖励总金额的30%，市场部占奖励总金额的50%，公司其他部门占奖励总金额的20%。

1.4 市场部内部的年终奖金分配办法

市场部所得奖金总额市场部经理可分得分配给市场部总金额40%，同时市场部经理和公司总经理还有对市场部25%的奖金分配权（该分配权，分配的奖金只能在市场部内部分配，并且市场部经理和总经理不能再分享该奖金，只有分配权，分配权的行使要参照，员工平时的业绩考核的得分情况），其余35%由市场部除市场部经理以外的员工平分。

1.5其他部门内部年终奖分配办法

其他部门奖励总金额的65%，在部门间平均分配，余下金额由公司总经理根据实际情况行使分配权，进行分配。

2. 根据管理咨询部实现的利润和成本控制情况由集团对公司奖励

2.1在实现预定目标的前提下，根据成本控制情况进行奖励，奖励公式如下：

奖励金额=（预算金额—实际发生的费用）×40%；

2.2根据利润实现情况进行奖励，奖励标准如下：

在每个考核周期内，奖励管理咨询部实现利润金额的25%；

3. 公司经营医院年终实现利润提成办法

根据公司经营医院实现的利润情况，集团对公司进行奖励。

3.1奖励标准如下：

（1）公司实现50万元-100万元利润对应提成比例10%；

（2）公司实现101万元-200万利润对应提成比例15%；

（3）公司实现201万元-300万利润对应提成比例20%；

（4）公司实现301万元-400万利润对应提成比例25%；

（6）公司实现501万元以上对应提成比例35%。

3.2该利润在公司部门间分配办法

3.3该利润公司各部门内部分配办法

如果部门只有部门经理，则部门分得年终奖金归部门经理所有。

4. 关于员工离职和辞退时年终奖金的发放办法

该奖金每季度发放一次，分4个季度全部发放完毕，如果中间员工离职，该员工将无法得到上年度和本年度尚未发放的年终奖励。

如公司辞退员工则该员工上一年度年终奖励和本年度已经完成的签定目标医院的合同，进行提前核算，该员工只能得到部门间和部门内平均分配部分的奖金。

（四）绩效考核主体

由于员工较少，可以实现公司负责人垂直管理，因此公司的考评负责人由总经理担任，由人力资源部负责公司业绩考评的具体组织和跟进工作。

整个考评过程本着充分沟通的态度进行，通过与员工的相互沟通实现业务的不断发展。因此，在每个考核期间第4—6个工作日由人力资源部组织绩效面谈，肯定成绩，改进不足，明确下一阶段努力方向和工作目标，各员工共同努力实现公司目标。

（五）绩效考核载体

绩效考核以工作总结（周、月、季度、年）的形式进行跟踪和反馈及时了解每一位员工工作思路、工作内容、工作方法和思想动态，人力资源部及时跟进和管理。员工的工作总结是员工对员工工作平时绩效考核和年终奖金发放的重要依据，要认真备案，并要员工签名。

公司各部门考核方案篇二

摘要：精细化管理是一种先进的管理方式，医院后勤部门通过在绩效考核中采用精益化管理方式，设置了一套多元化管理模式，建立了全面的绩效考核体系，以此来提高医院的工作效率、提高医院设备利用率、病房周转率、有效降低了医院的运营成本，让医院在激烈的市场竞争中提高自身综合能力。本文围绕精益化管理的基本概念、医院行政后勤精益化管理的原则、医院后勤绩效考核精益化管理中应注意的问题三大方面展开讨论，对医院行政后勤绩效考核精益化管理问题进行了简单的阐述。

关键词：行政后勤 绩效考核 精益化

对医院行政后勤进行绩效考核，可以有效改善员工各方面的工作效率，充分发挥员工的工作积极性和潜在能力，并真正了解医院即将面临的机遇和挑战，以此来提高医院的综合实力及市场竞争力，实现医院设定的管理目标。精益化管理是一种以工作效率为关注焦点的管理工具，它致力于减少浪费，降低成本。对于医院行政后勤的绩效考核工作来说，应制定标准化的考核方式及流程化的考核标准，针对行政后勤工作的发展特点及管理要素来设定多元化模式，并统计准确的数据，根据数据做出准确的决策。同时，还要将考核指标细化，严格贯彻到工作当中，让后勤工作人员按照标准严格执行。

总的来说，医院行政后勤工作中绩效考核的精益化管理是以计算机网络化技术为基础的管理工作，我们应抓住医院绩效管理中的重要指标，对影响医院行政后勤工作效率及医院经济效益的要素进行重点监控，及时掌握正确的信息，使医院考核制度更加完善，更加规范。

1. 坚持与时俱进，实现医院行政后勤绩效考核的精益化可持续发展

随着医院现代化建设步伐的加快，对于后勤服务的管理要求也持续提高，精益化管理不仅仅是针对行政后勤工作流程来站考的，而是全面突破了以往的管理方式，以精益化、整体化的理念，同时坚持以“诚、勤、严、精”为医院后勤文化，在医院的整个后勤工作过程中实施规范化管理，在医院的后勤服务中达成全方位的可持续发展，全面改善医院行政后勤服务的质量及效率，让医院后勤工作更加有效、更加精细。

2. 以节能减排的方式来优化医院后勤精细化管理制度

医院作为一种以服务为主的公益性机构，应大力开展节能减排工作，其开展效果会直接影响整个医院的运行成本及在职医护员工的经济效益。因此，在医院的后勤绩效考核工作中应以细节为出发点，从细节的角度对绩效考核方式进行创新，从细节中改善后勤服务质量，努力提高后勤服务质量。

1. 应加强精益化管理人员与后勤工作者的沟通

精细化绩效考核工作是一场持久战，因此在医院内部开展精益化绩效考核工作不能急于求成，应充分与医院高层领导、内勤工作人员进行沟通，使绩效考核方案得到被考核人的认可和支持。除此之外，精益化考核管理人员还应为相关人员讲解各项考核指标的具体要求及内涵，在员工之间形成一切用数据说话的理念，尽量避免人为因素的影响。

2. 将后勤精益化管理与绩效考核工作相结合

医院后勤工作的绩效考核管理涉及到很多方面，除了经济考核之外，还包括一些职能方面的考核。由于考核工作的指标非常具体化，因此针对性也非常强，它必须在后勤部门的每月绩效考核中体现出来。只有精益化管理与后勤部门的绩效考核工作有效地结合在一起，考核工作才会真正有效，其执行力才会真正得到提升，责任也能切实地落实到具体的人头上。

3. 后勤绩效管理工作应得到医院管理人员的支持

只有得到各层级管理人员的大力支持。医院的后勤绩效考核工作方可顺利开展。医院高层领导的支持和重视，特别是医院最高领导的支持，决定了医院后勤绩效考核工作的成败，因此，医院的领导人员必须充分发挥自身人格魅力，为医院的绩效考核工作提出明确的开展方向。除此之外，医院的中层领导也应积极支持后勤绩效考核的精益化管理工作，带领基层员工配合绩效考核工作的进行。

4. 同步后勤工作人员之间的绩效考核

将精益化管理方式应用于后勤部门绩效考核工作时，每个人之间的考核结果都会存在一定的差距，尤其对一些牵涉人与人之间衔接性的考核指标进行考核时难度较大，但是员工之间不可能完全不进行合作，任何一个团队都需要人与人之间的合作，因此绩效考核方式必须朝着细化式管理的方向发展。只有建立一个高效、运行良好的绩效考核体系，才能保证医院后勤绩效考核精益化管理顺利开展。

5. 有效利用网络信息化绩效考核手段

医院应建立一个现代化医院信息管理系统及响应的整体化信息平台，并将其覆盖至医院内部的所有工作环节中，同时包括医院行政后勤部门的绩效考核工作。除此之外，还应在这个信息网络平台上最大程度实现所有资源及信息的共享，包括每个员工的绩效考核指标及结果，努力实现医院经济数据的标准化、精确化，最大程度地满足绩效考核工作在数据分析、数据处理中的需求。

综上所述，将精益化管理方式应用至医院后勤部门的绩效考核工作中，可以帮助医院快速、高效地推动流程改善，落实医院各项管理工作的核心制度，使医院后勤部门的管理工作更加精细，更加高效，是医院管理满足现代化需求、朝现代

信息化发展的重要途径。

公司各部门考核方案篇三

本办法适用于郭氏企业全体员工

1公开、公平、公正的原则；

2动态绩效考核的原则；

3主管领导考核与个人自我评价相结合原则。

1每一个自然月为一个考核周期，员工晋升以三个月为一个周期。

2管理层增加每季度考核。

考核内容：工作绩效、工作能力和工作态度三大项。

1工作绩效：由上级主管根据员工岗位主要工作内容，提炼关键考核指标[kpi]

2工作态度：主要包括：工作纪律、责任心、执行力、团队协作四个方面。

3具体考核细则见《各岗位月度考核表》、《员工晋升评审表》。

每位员工从工资总额中增加或拿出一定比例，作为绩效工资考核浮动。

1每位员工由部门主管直接考评，协调部门主管参评。

2每月5日前部门主管对员工进行考评，于7日将本部门全体员

工考核表递交总经理汇总。

3于10日交财务部计算工资。

1考核分数计算：

2员工转正后每三个月可以申请晋升工资一级，依据前期绩效考核结果，由人力资源部会同部门主管进行评审。合格晋升者，当月薪资体现；不合格者，顺延考核。连续三个月不及格，戒谈并调薪或调岗。

3年终奖金依据全年绩效考核的结果进行发放。

4考核结束后，部门主管要进行绩效面谈，把员工考评得分告知本人，并指出工作的成绩和不足。

1本办法从20xx年01月01日起执行。

公司各部门考核方案篇四

第1条、目的

1. 客观公正评价员工的工作业绩、工作能力及工作态度，促使员工不断提高工作绩效和自身能力，提升企业的整体运行效率和经济效益。
2. 为员工的薪酬决策、培训规划、职位晋升、岗位轮换等工作提供决策依据。

第2条、适用对象

本制度适用于公司所有客服人员，但考评期内未到岗累计超过2个月(包括请假及其他原因缺岗)的员工不参与当期考核。

第3条、工作业绩，工作业绩主要从月销售额和对上级主管安排的任务的完成情况来体现。

第4条、工作能力，根据本人实际完成的工作成果及各方面的综合素质来评价其工作技能和水平，如专业知识掌握程度、学习新知识的能力、沟通技巧及语言文字表达能力等。

第5条、工作态度，主要对员工平时的工作表现予以评价，包括客户纠纷、积极性、主动性、责任感、信息反馈的及时性等。

第6条、考核周期，对员工实施月度考核，考核实施时间为：每月的5~10日考核上月绩效。

第7条、考核实施

1. 考核者依据制定的考核指标和评价标准，对被考核者的工作业绩、工作能力、工作态度等方面进行评估，并根据考核分值确定其考核等级。

2. 考核者应熟悉绩效考核制度及流程，熟练使用相关考核工具，及时与被考核者沟通，客观公正地完成考评工作。

第8条、考核应用，根据员工的考核结果，将其划分为5个等级，主要应用于职位晋升、培训需求、绩效提成发放、岗位工资调整等方面，具体应用如下表所示：

考核结果应用表；

评估等级；

考核得分；

所需培训强度；

职位晋升；

岗位级别；

岗位工资调整。

第9条、个人销售绩效提成计算方法：

第10条、公共销售绩效提成计算方法：公共销售绩效提成=公共销售业绩总额×0.5%÷客服人数。

第11条、最终工资计算方法：当月工资=岗位工资+个人绩效提成+公共绩效提成+工龄工资。

第12条、考核奖惩，连续3个月考核排名第一的，将给予一次性200元的奖励；连续3个月考核不及格的，自动请辞。

公司各部门考核方案篇五

为改善员工的工作表现，提高员工的工作积极性，发掘员工的潜力，为公司人力资源管理及各项工作提供依据；使生产计划能保质保量按时的完成，同时为员工工作改进和工作重点指明方向。

生产系统全体员工。

3.1 公平、务实、适用原则；

3.2 科学合理原则；

3.3 多角度全面考核原则。

4.1 公司颁布的各项规章制度和行政公文。

4.2 本部门的各项考核标准。

4.3 人力资源处、质量管理处、保卫处、安技管理处等部门提供的员工行政违纪、违章、违规记录和员工岗位违纪、违章记录。

4.4 员工在被考核期间的工作业绩与工作表现，各车间、班组应对所属员工的日常业绩及表现及时记录。

4.5 岗位职责中界定的内容。

4.6 其他依据。

组长：主任（处长）

副组长：副主任（副处长）

考核员：

组员：主管、段长、相关人员

以月份为时间单位，自部门一把手至班组员工实行逐级考核。

7.1 绩效考核结果在考核完成后向被考评者反馈，并与被考评者共同制定下阶段绩效改进计划与方案。

7.2 绩效考核结果作为人员调整、二次分配等依据。

7.3 考核结果要进行存档，作为公司年度评优的依据。

被考核人：干部、段长 考核人：主管人员

要求：主管人员应按时上报《月份工作计划与总结》，对于计划、总结中提出的问题和建议由部门绩效考核员汇总并经部门讨论对需立项整改的问题填写《工作问题整改立项、消项单》落实。

工作问题整改立项、消项单