

2023年绩效管理方案设计题(优秀5篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗?下面是小编为大家收集的方案策划范文,供大家参考借鉴,希望可以帮助到有需要的朋友。

绩效管理方案设计题篇一

- 1、绩效挂钩(每月拿出一部分绩效工资进行考核,中层干部3000元、老员工2000元、新员工/劳务派遣员工1000元)。
- 2、过程管理(按层级每周调度工作完成情况)。
- 3、定量原则(科室和员工工作安排尽可能量化)。
- 4、分级考核(党组对科室进行考核,科长对员工考核)。
- 5、反馈原则(科室、员工工作完成进度、考核情况通过信息平台动态公布,每月分层级进行沟通)。

二、考核实施

(一)对科室的考核。

1、绩效考核构成:

绩效考核包括:月度考核、季度考核、年度考核、重大事项加分考核和一票否决项考核。

1.1科室月度考核=公共部分考核+职能工作部分考核+交办、督办部分考核

1.2科室季度考核=市局季度或半年度考核

2、科室月度考核：

2.1考核内容：

2.1.1公共部分考核(30分)：工作纪律、现场管理、安全管理、宣传报道、计算机管理、咨询投诉等方面。

2.1.2职能工作部分考核(60分)：科室月度工作计划完成情况。

2.1.3交办、督办部分考核(10分)：领导交办的临时性重点工作。

2.2、考核流程：

2.2.1公共部分考核：由区局领导牵头，带领办公室相关人员实施考核，考核细则见附表1。

2.2.2职能工作考核：月初，科室制定工作计划报分管领导初审，并在月办公会书面形式确认；月度计划确认后科室进行周分解，每周一由分管领导对上周工作完成情况进行调度，次月初，局党组召开专题会议对科室月度工作计划完成情况打分。

2.2.3交办、督办工作考核：

在月度工作中，如出现临时性重点工作，由领导签发《督办记录表》，责成相关部门责任人在规定时间内完成，相关部门负责人在督办工作完成后，应及时在《督办记录表》中填写完成情况，报领导审核，完成情况纳入当月考核。

2.3考核反馈：办公室每月下发考核通报，并在公司绩效考核系统内公示，科室对月度得分有异议的，可以申诉。

2.4科长、副科长月度考核得分=科室月度考核得分

2.5科长、副科长月度绩效工资=科室月度考核得分__绩效工资

3、科室季度考核：

3.1考核办法

季度考核以市局(公司)季度考核评比结果为依据，根据在全市考核名次计算奖惩，考核结果在市局季度或半年度考核通报发布后，根据名次兑现奖惩。

3.2名次计算

3.3、奖惩办法

3.3.1各科室在市局(公司)组织的季度或半年度考核评比中，排名第一奖励科长1500元，排名第二奖励科长1000元，排名第三奖励科长600元。

3.3.2各科室在市局(公司)组织的季度或半年度考核评比中，排名倒数第一罚科长1500元，排名倒数第二罚科长1000元。

3.3.3若市局季度或半年度考核结果只列一个等次，则不奖不罚；若市局考核结果列二个或三个等次，则只奖励第一名；若市局考核结果列四个等次，则奖励第一、二名；若市局考核结果列五个等次，则奖励第一、二名、罚倒数第一名；若市局考核结果列五个以上等次，则奖励第一、二、三名，罚倒数一、二名。

3.3.4奖惩应建立严格审批手续，由办公室将奖惩情况报区局主要负责人审批后，交由劳资员做增减工资。

4、科室年度考核

4.1年度考核分值构成

4.1.1科室月度考核得分=1-12月考核得分平均分

4.1.2市局年度综合排名积分及系数设定

市局年度综合排名积分设定：第一名积分为100分，第二名积分为99分，第三名积分为98分，第四名积分为97分，第五名积分为96分，第六名积分为95分，第七名积分为94分，第八名积分为93分。

4.2奖惩办法

4.2.1一年内在全市综合考核排名倒数第一的科室，党组对科室负责人进行戒勉谈话；连续两年综合排名倒数第一的科室，党组将建议市局党组对其科室负责人作免职处理。

4.2.1根据年度科室得分排序，区局每年度评选先进科室一个，获评先进科室的奖励2000元。

4.3重大事项加分考核

4.3.1工作突出被市局认可，并且加以推广的加2分（召开现场会）；工作有创新（创新课题□qc课题），在省、市、区局立项的分别加3、2、1分，立项课题获省、市、区局前三等奖的分别加4、3、2分，同一课题立项、获奖分别加分，如同一创新项目同时被省、市、区局立项、获奖的，则以最高项加分，不重复加分。

4.3.2获得一类荣誉，加5分，二类荣誉加3分，市级（副厅级、厅级）荣誉加1分，县级（处级）荣誉加0.5分；竞赛类：获得一类荣誉，加5分，二类荣誉加3分，三类加2分，市局荣誉加1分，县级（处级）荣誉加0.5分。同等级别集体荣誉多加50%。

4.4一票否决

违反《党风廉政建设责任书》、《安全保卫目标管理责任书》、《专卖管理工作目标责任书》，或未能通过贯标认证的，一票否决，取消评先评优资格。

4.5民主测评

4.5.1民主测评考核：由区局(分公司)领导、中层干部、员工根据权重分别评分；科室民主测评考核的依据是科室工作业绩、工作作风、廉洁情况、部门协调等。

(二)对员工的考核

1、考核对象

全体员工。

2、考核方法

2.1月度考核

2.1.1月度考核

员工考核由科室按照考核细则执行，员工考勤按照徐烟专2011(100号)文件执行。

2.1.2员工月度考核得分=科室月度得分30%+个人得分70%

2.1.3员工绩效工资=员工月度考核得分×绩效工资

2.2年度总评

分值计算：年度考核得分=月度考核平均分90%+民主测评10%

3、考核奖惩

3.1 一年内个人在科室综合排名倒数第一的员工，科室负责人对其戒勉谈话；连续两年考核排名倒数第一的员工，次年作待岗处理（待岗期间只发放最低生活费），连续三年考核排名倒数第一的员工，次年对其退回劳务代理公司或解除劳动合同。

3.2 每名员工建立绩效档案，作为评先评优和晋升等依据。

4、考核反馈

月度考核结束后，部门负责人与排名落后的员工进行沟通，指出工作中的不足之处，通过充分地沟通，使员工更好的掌握考核指标和目标，便于次月更好地完成目标，并填写《铜山区局(分公司)绩效管理沟通手册》，最后由员工填写本人意见，双方签字确认，员工对月度得分有异议的，可以申诉。