

最新年度绩效方案做(模板5篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。那么方案应该怎么制定才合适呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

年度绩效方案做篇一

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

1、工作任务考核(按月)。

2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩情况(由行政部按照执行考核)。

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及中的奖惩办法。

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。(个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。)

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份和一份，具体时间由行政部另行通知；由被考核员工和考评小组填写，由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，

季度最终绩效考核得分即为两者之和。

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1) 绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2) 绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

(2) 季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

年度绩效方案做篇二

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，有张可循，根据公司《关于落实绩效考核工作意见的通知》的文件精神，特制定

本考核方案。

本考核方案适用用生产一、二车间。

以扣分考核为基本形式，扣分与考核工资挂钩。每月汇总评比一次，普通员工的考核工资为200元，考核结果处理按照《记分方案》执行，40分以上进行末位淘汰。

本考核方案分为5部分：工作表现、业务技能、执行制度、敬业与协作、日常行为。每部分的具体内容如下：

一、工作表现

- 1、上班迟到、早退扣2分/次；
- 3、串岗、脱岗、离岗超过20分钟，扣4分/次；
- 4、在岗位上睡岗扣6分/次；脱离岗位睡岗扣10分/次；
- 5、上班时看报纸、杂志、玩手机或干与生产无关的事情扣4分/次；
- 6、除取样外，无故呆在车间分析室扣4分/次；
- 7、在工作场所内大声喧哗、起哄、妨碍他人工作的扣5分/次；
- 8、不写请假条，无故旷工扣6分/次；
- 9、对本岗位的设备及生产情况不按时巡查扣4分/次；
- 10、做假记录、提前做记录或之后做记录扣6分/次。

二、业务技能

- 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、对本岗位的原材料性质不熟悉扣3分/次；
- 4、对本岗位的消防器材不会使用扣3分/次；
- 5、对本岗位桶装物料的码放位置不清楚扣2分/次；
- 6、公司和车间组织的考试不合格扣6分/次；
- 7、因操作失误造成物料损失扣8分/次；
- 8、对本岗位的操作法不熟悉扣6分/次。

三、执行制度

- 1、不按操作法操作，违反工艺指标或自行更改工艺条件扣6分/次；
- 2、存在跑、冒、滴、漏现象扣2分/次；
- 4、动火、登高、入罐作业时未经批准而作业扣3分/次；
- 5、在上班时发现上班前饮酒扣6分/次；酗酒的扣8分/次；
- 6、易燃易爆物品未按规定摆放扣4分/次；
- 7、拒绝参加公司或车间组织的安全、消防、环保学习及培训扣4分/次；
- 8、私自带儿童及外人进入生产区扣6分/次；
- 9、交接-班不清楚扣6分/次；
- 11、向公司推荐员工而被开除、辞退的，扣推荐人10分/次。

四、敬业与合作

- 1、无顾拖延物料反应时间扣7分/次；
- 3、物料泄漏未及时阻止扣4分/次；
- 5、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）；
- 6、本岗位发生事故时该岗位操作工不参加抢救扣10分/次；
- 7、与同事之间打架、斗殴扣40分/次；
- 8、破坏、损坏厂房、机器设备、工具、原材料及产品扣20分/次；
- 9、泄露公司机密、经营机密扣40分/次；
- 10、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20分/次。

五、日常行为

- 1、衣着不整，上班期间穿拖鞋扣2分/次；
- 2、不戴上岗证，不穿工作服扣3分/次；
- 3、故意毁坏灭火器、消防栓和消防水带扣4分/次；
- 4、故意阻扰或妨碍安全保卫值班人员执行任务扣10分/次；
- 5、没有出门证或主管领导未签字就私自外出扣4分/次；
- 6、撕毁文件、档案材料及公告文件扣5分/次；

- 7、对同事及家属实施诽谤、恐吓、威胁、侮辱扣40分/次；
- 8、损公肥私、盗窃公司财物扣10分/次；
- 9、本岗位卫生不干净扣4分/次。

年度绩效方案做篇三

为加强和提升员工的工作绩效，提升企业整体素质，增强企业竞争力，规范公司对员工的考察和评价，特制定本方案。

1. 造就一支业务精干、高素质的人才队伍，确保个人、部门和公司绩效目标的实现，并形成以考核为核心导向的人才管理机制。
2. 及时、全面、公正的对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，促进下一阶段工作的绩效提升。
3. 为员工薪酬调整、年度评优、晋升或奖励、降职、辞退等提供人事评核的客观依据，以达到公平、公正、公开的目的。

2. 客观、公平、公正、公开的原则。

凡公司中层以下(包括中层)所有人员的考核适用本方案。但以下人员不适用本方案：

1. 试用期内，尚未转正的员工；
2. 全年连续出勤不满6个月(包括请假与其它各种原因缺岗)的员工。

成立绩效管理委员会，负责组织和领导公司绩效管理的各项实施工作。委员会主任由公司总经理担任，副主任由公司总经理助理、办公室主任担任，成员由办公室、财务审计部、

信息管理部、经营管理中心辖下各部门、物业管理中心辖下各部门等部门主管组成。

1. 绩效管理委员会构成

主任□xxx

副主任□xxx□xxx

成员□XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. 各成员职责

(2) 委员会副主任职责：组织实施公司的绩效管理工作，主持委员会日常的工作，定期向委员会主任汇报考核情况，对委员会主任负责。

(3) 委员会成员职责：各成员(即各部门主管)直接负责对本部门所有下属员工的考核工作，制定和修改本部门员工的考核指标，每阶段考核完毕把考核结果汇总反馈到考核委员会。

考核分为年中考核和年终考核。具体时间安排如下表：

考核类别	考核时间	复核时间	考核终定时间
------	------	------	--------

年中考核	7月1日—7日	7月8日—11日	7月15日
------	---------	----------	-------

年终考核	次年1月2日—10日	次年1月11日—15日	次年1月18日
------	------------	-------------	---------

注：1. 考核时间是各职能部门主管组织实施本部门绩效考核的时间，并与本部门员工共同讨论制定和修改考核指标，把考核结果反馈到办公室。

2. 复核时间是指绩效管理委员会对有争议的考核结果及员工

申诉的事件进行调查了解和仲裁的时间。

3. 考核终定时间是办公室将考核结果进行汇总、备案归案的时间。

4. 以上时间若遇节假日，依次顺延。（如遇春节，则可能提前）

1. 考核内容

考核内容分为工作业绩考核、工作能力考核、工作态度考核三大类，每类考核权重不同，不同部门类的员工，其考核标准权重也不同，着重工作业绩考核。每类考核内容下分若干个考核指标，具体见各类人员考核量化表。

2. 考核标准

考核标准按分层分类考核。员工考核分为中层及主管人员考核和中层以下人员考核，并专门设计考核标准和量表；根据部门性质和功能的特点将员工分为经营管理类和职能管理类两大类，并专门设计考核标准和量表。两类员工考核权重比例如下表：

部门类别	考核项目	经营管理类	职能管理类
------	------	-------	-------

工作绩效	70%	50%
------	-----	-----

工作能力	15%	30%
------	-----	-----

工作态度	15%	20%
------	-----	-----

注：1. 员工考核总评分=业绩分+能力分+态度分

2. 经营管理类部门包括：经营管理中心辖下各部门和财务审计部

3. 职能管理类部门包括：办公室、信息管理部、物业管理中心。

考核形式分本人自评和上级评议。各级计算权重分别为：本人自评占20%、上级评议占80%。

1. 办公室根据每阶段的考核工作计划，发出员工考核通知，列明考核目的、对象、方式和考核时间进度安排等事项。考核程序如下：

1. 本人自评：员工首先进行自我评估，按照考核量表要求打分；

2. 上级评议：部门内部被考核者的直接上级对被考核者进行评估打分。

3. 部门主管将每位被考核者的各级考核结果按照考核标准权重的规定用加权平均法进行汇总，把考核结果填写到员工考核汇总表并加具部门意见，然后在规定时限内提交办公室。

4. 办公室根据部门考核结果进行审批，并填写考核结果运用意见。

5. 提交考核管理委员会主任(总经理)审批。

6. 办公室把员工考核结果单下发员工个人，同时，进行考核资料归档。

每次考核结束后，直接上级应与员工进行绩效面谈。绩效面谈是为了肯定成绩，指出不足，提出改进意见和建议，帮助员工制定改进措施并确认本次的考核结果。

1. 绩效面谈前应先让员工完成《员工绩效考核面谈表》中员工填写的部分。

2. 绩效面谈应选择不受干扰的地点，时间应不少于30分钟。
3. 绩效面谈结束时，双方应签字确认。并记录清楚双方面谈结果、一致和分歧等信息。
4. 绩效面谈结果应及时汇总到办公室。具体时间如下：
 - (1) 年中考核绩效面谈结果于每年7月11日前汇总到办公室；
 - (2) 年终考核绩效面谈结果于次年1月15日前汇总到办公室。

1. 考核结果的等级

考核结果按员工考核综合得分划分为五个等级：优秀、良好、称职、基本称职、不称职。具体界定如下：

等级 优秀 良好 称职 基本称职 不称职

2. 考核结果的应用

绩效考核结果将应用于：岗位调整、人事调配、人事晋升、薪资调整、奖金发放等方面。主要采用以下形式进行：

- (1) 绩效考核结果为“优秀”的员工，给予职位晋升或奖金元的奖励；
- (2) 绩效考核结果为“良好”的员工，给予奖金元的奖励；
- (3) 绩效考核结果为“称职”的员工，不作任何调整；
- (4) 绩效考核结果为“基本称职”的员工，不作任何调整，但如果连续两次考核结果为“基本称职”的员工，给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。
- (5) 绩效考核结果为“不称职”的员工给予降低薪资、降职、

调岗、辞退等惩罚处理。

考核申诉是为了使考核制度完善和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设立的特殊程序。员工如对考核结果有重大异议的，可在接到考核结果的3天内提出申诉，申诉人进行考核申诉时必须提供充分的理由和具体的事实依据。考核申诉程序如下：

2. 如部门主管解释和处理后仍有异议，再可向绩效管理委员会提出申诉，由办公室进行复核和调查审定。

3. 绩效管理委员会最终裁定把最后考核结果反馈到申诉人。

1. 员工考核资料必须谨慎保管和保密，并做好归档管理工作。考核资料管理工作具体规定如下：

2. 办公室负责保管所有被考核人的考核资料；

3. 考核资料必须保密，不得随意泄漏员工的考核结果；

4. 每次考核结果进入个人档案；

5. 需要查阅有关考核资料时，须提出书面申请经部门主管审批同意，然后提交办公室审批同意后方可查阅。

年度绩效方案做篇四

财务会计和仓库工作人员。包括财务负责人、会计、出纳、保管员、统计员。

财务负责人的考核人为董事会。

财务部会计、出纳、仓库保管员、统计员的考核人为财务负责人。

- 1、个人自评：个人自己打分。
- 2、部门评价：部门主管打分。
- 3、董事会评价：董事会打分。

1、会计、出纳、仓库保管员、统计员应于每月30日前将个人全月工作绩效考核表交财务负责人，财务负责人于次月5日前完成评价并交总经理，经总经理审核后，10日前报财务部工资表编制岗位人员。

2、财务负责人应于每月30日前将个人全月工作绩效考核表交总经理，总经理于次月5日前完成评价并交董事会，经董事会审核后，10日前报财务部工资表编制岗位人员。

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包括以下几项：

1、岗位职责（工作表现）考核（考核的重点）：指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。权重：70%。

2、职业操守考核：指对达成工作目标过程中所表现出的`工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

1□a级（优秀级）95—100分工作成绩优异，有创新性成果。

2□b级（良好级）80—94分

3□c级（合格级）65—79分

4□d级（较差级）60—64分

5□e级（极差级）59分以下

- 1、考核必须公正、公平、认真、负责，不可对部属予以过高评价；考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。
- 2、部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分。
- 3、考核工作必须在规定的时间内按时完成。会计、出纳、仓库保管员、统计员当月30日之前未按时交绩效考核表者扣除考核总分的10%；每月5日不按时报送考核表的部门负责人，扣其考核总分的15%。
- 4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。
- 5、弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

年度绩效方案做篇五

一般员工

一、考核须知

（一）、考核前，请先详阅《员工绩效考核办法》。

心能力，占考核总分的30%，请考核主管慎重考核。

二、本年度绩效考核结果

三、考核项目

（一）目标完成：

1. 本项考核须以《年度工作目标计划》作为评分依据。

1. 职场行为的考核项目分为四大项，每大项均列有细项。
2. 每个细项的评分，分为四个等级：优=4分；好=3分；普通=2分；差=1分。

面谈主管签章： 被考核人签章：

一、考核目的

- 1、促进公司与员工之间、部门与部门之间多方面的沟通；
- 2、从公司角度正确地评价员工的工作绩效情况，为年度奖惩提供依据；
- 3、了解员工的工作态度和工作能力的适应情况，为员工的晋升、调配等多方面流动提供依据；
- 4、了解员工和团队的培训需求；
- 5、从员工角度，了解公司对自己的评价及期望，明确自己改进工作的方向，并找出改进绩效的方法。

二、考核原则

- 1、以公司对员工计划的业绩目标和员工实际工作事实为基本依据；
- 2、以客观、公正、沟通、公开、规范为核心考核理念；
- 3、充分发挥各部门负责人、行政部、总经理室的人力资源管理权限和职能。

三、考核对象

- 1、考核对象为公司全体工作人员。
- 2、进公司不足一个月的员工、特约人员不参加考核。

四、考评的组织与领导

- 1、统一部署与最终裁决：分管副总。
- 2、考核领导小组：

组长：

副组长：

工作人员：

五、考核关系

- 1、设定每年两次考评：半年度考评、年度考评。

2、考评组成

- 1) 每年的'6月份月上旬开展半年度员工考评，每年的12月份月上旬开展本年度员工考评。
- 2) 考评由员工自评、部门互评、直接主管初评、间接主管复核、考核小组终评组成。
- 3) 普通员工：员工自评权重占15%，部门互评权重占15%，直接主管初评权重占70%。

商业广场管理有限公司

4) 主管级以上员工：员工自评权重占15%，部门间主管级以上人员互评权重占15%，直接主管初评权重占70%。

3、行政部对员工考核有政策制度咨询、执行监督、申诉调查等职能。考核领导小组是公司考核政策的最终裁定机构。

具体考核权限关系见下表：

考核权限关系表

六、考核内容

1、工作态度：指对公司的认同感、敬业精神、务实精神、对同事工作的促进、团队的协作努力程度。

2、工作能力：指完成日常工作的效率、完成任务指标的质量等，不同岗位根据其岗位职责及考核标准来衡量其工作能力。

3、工作业绩：指每季完成工作的数量和质量，不同的岗位根据其实际任务指标或工作要求，由部门负责人协同行政部确定。

七、考核内容的权重

考核中各类岗位在工作业绩、工作态度、工作能力三方面的权重比例如下：

70%□10%□20%□

八、考核结果确认

考核结果按员工考核总分分为“优秀”、“良好”、“称职”、“有待提高”四个等级，考核结果经过加权处理实行部门比例控制，各部门在向行政部申报考核结果时，一律按下面比

例：

优秀员工：90分以上，且不超过本部门员工总数10%；

有待提高员工：60分以下，约占本部门员工总数5%。

商业广场管理有限公司

注：考核列入杰出员工和有待提高员工的，必须同时提供具体的事实依据。

九、操作流程

1、考核充分发挥各部门直线负责人的人事管理权限和职能，行政部提供考核表单，协同各部门对员工实施考核。

2、考核操作程序主要可以分为以下三步：

员工自评：员工用适当的考核表进行自我评估。

直接主管初评：按照“考核权限关系表”，初评考核人对员工的表现进行初评。初评考核人与员工进行绩效面谈，双方就员工绩效目标的完成情况和未来工作设想进行沟通，如果双方就员工自评和考核人初评的结果达成一致意见，被考核人在考核表上签名确认；如果经沟通双方不能就考核结果达成一致，则由第三方证明绩效面谈已进行。

间接主管复审：按照考核权限关系表，间接主管对考核结果评估复审。

终评人终评：按照考核权限关系表，终评人对考核结果评估认定。

当考核人初评评分与员工自评分数差距很大，甚至跨越档级，并经沟通不能达成一致意见时，要将评分根据和原因附在考

核表后面交终评人和行政部，如有必要，可另附具体的事实说明，作为考核结果的补充材料。

十、考核申诉

部属与考核人讨论考核内容和结果后，如有异议，可先向终评人提出申诉，由终评人进行协调；如终评人协商后仍有异议，可向考核领导小组提出申诉，由行政部进行调查协调。

考核申诉的同时必须提供具体的事实依据。

十一、考核奖惩

根据考核终评结果，公司对考核前三名员工分别奖励300元、200元、100元；对考核倒数二名员工扣罚100元、50元。

根据年度考核终评结果，公司对员工进行相应的精神物质奖励或降级解聘处理：

- 1、优秀员工：予以颁发证书，进行现金奖励，作职务晋升后备人选处理；
- 2、良好员工：岗位不作调整，在机会适当时，可作职务晋升后备人选处理；
- 3、称职员工：岗位不作调整；
- 4、有待提高员工：采取末位淘汰制，其他人员留岗查看，连续两次年度考评被定级为有待提高员工，予以解除劳动合同。

备注：考核成绩由行政部存于员工个人档案中，除考核领导小组和各部门负责人外，其他人员一概不得查阅。

员工绩效考核表

姓名： 部门： 岗位： 考核时间： 年 月 日至 年 月 日

员工绩效考核结果

姓名： 部门： 岗位：

考核时间： 年 月 日至 年 月 日