

# 2023年绩效考核和薪酬方案的区别(优质5篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

## 绩效考核和薪酬方案的区别篇一

1、科名次在全市10名及以前的，并全勤、工作量够绩效工资全发。

2、科名次在全市10名以后，每少一个名次扣除绩效工资10。

3、学生不准降级，若班主任之间私自降，每降一个扣两个班各两个名次，扣两个班主任绩效工资500元，学校不上学籍，不安排考试。

1、工勤人员工作质量由行政及部分教代会代表评出等次，分为四个等次发放。

2、工勤人员一等奖全得，二等奖得三分之二，三等奖得三分之一，四等奖0元。

3、工勤人员工作中失误一次扣绩效工资20，工资20。

绩效工资及课时津贴按等次发放，由教导处考核。

1、根据机构改革精神要求，学校不再搞内休。

2、男满50周岁，女满45周岁，若要休息每月扣除工资70，并扣除第13个月奖励工资及年终绩效工资。

3、男满55周岁，女满50周岁若要休息每月扣除工资50，并扣除第13个月奖励工资及年终绩效工资。

1、行政及工团负责人工作质量分四个等次。

2、一等得100，二等得80，三等得60，四等得40。

3、行政及工团负责人工作质量由教代会组织人员评等次。

1、按现规定办法以10个工作量为满工作量，工勤人员按学校设岗的岗位工作量（四舍五入计算工作量）：

2、工作量在9个标准工作量的扣每月工资和年终绩效工资的5。

3、工作量在8个标准工作量的扣每月工资和年终绩效工资的' 10。

4、工作量在7个标准工作量的扣每月工资和年终绩效工资的15。

5、工作量在6个标准工作量的扣每月工资和年终绩效工资的20。

6、工作量在5个标准工作量的扣每月工资和年终绩效工资的25。

7、工作量在4个标准工作量以下的扣每月工资和年终绩效工资60，视量的多少安排听课，但听课不算工作量。

1、公假，包括外出读书（函授）、参观、学习、开会、出差不记入考勤。

2、婚假（5天加晚婚10天），丧假（5天），产假（一般90天，晚育加20天，难产15天（证明），纯母乳喂养加30天），计划生育假（证明），探亲假，按上级政策规定时间内不计入考勤。

3、旷工或旷课，每一天扣工资50元，绩效工资100元。

4、事假每一天扣工资10元，绩效工资40元。

5、病假每一天扣工资5元，绩效工资30元。

6、各种会议：病假扣工资1元，扣绩效工资5元；迟到早退扣工资5元，扣绩效工资10元；事假扣工资10元，扣绩效工资20元；缺席扣工资20元，扣绩效工资50元。

7、值周行政及值周教师，分管学生人员，学生集会缺席扣除值周津贴10元和绩效工资20元；值周行政及值周教师缺席扣除值周津贴10元和绩效工资20元；值周行政及值周教师迟到早退扣除值周津贴5元和绩效工资10元。

8、纯后勤人员（特殊工种除外，如保卫），夏季作息时间早8：00，冬季作息时间早8：30上班报到，下午5：30可以离校，若迟到或早退扣工资5元，绩效工资10元。

9、产假满后不按时上班者每月只发工资200元。

1、未交各种表册，每少一样扣100元。

2、备课：未交教导处检查，每次扣200元，未按时交每次扣100元。

4、作业批改、检测：按学校要求，每少一次扣100元。

5、听课：每少一节扣50元。

6、班会课：班会课应按学校要求或自身安排有教案上课，旷课每次扣200元，上自习或其他课每次扣100元。

1、教师落聘第一年发工资70，第二年发工资50，第三年发工资30，并每天听两节课，一律无奖金津贴。

2、工人落聘每月发工资100元，可不报到。

3、不服从工作安排扣绩效工资200元，无理取闹造成不好影响的扣绩效工资300元。

4、教职工之间吵嘴打架，根据情况扣双方各100—500元。

6、其他影响到学校工作、声誉、教育教学的，根据具体情况由行政会讨论处理。

7、发生重大事故，相关责任人不晋级、不评优、不评职，视其情节，扣除相应的年终绩效工。

## 绩效考核和薪酬方案的区别篇二

为提升宾馆的管理水平，充分调动餐饮部员工的积极性和主动性，不断提高员工的服务质量和企业的整体绩效水平，结合宾馆的实际情况，特制定本办法。

### 一、工资结构

餐饮部员工工资=基础工资+法定节假日工资+绩效工资

### 二、基础工资

餐饮部员工基础工资为每月\_\_元。

### 三、法定节假日工资

法定节假日工资=当月法定节假日天数\_\_\_元/天，不足部分以绩效工资补充。

#### 四、绩效工资

1、绩效工资实行月度考核，员工绩效工资与当月餐饮收入以及部门工作完成情况紧密挂钩。

绩效工资=绩效工资基数\_绩效工资系数\_绩效考核得分

#### 2、绩效工资基数

餐饮部领班月度绩效工资基数为\_\_元/月，实习生月度绩效工资基数\_\_元/月，其他服务员月度绩效工资基数为\_\_元/月。

#### 3、绩效工资系数

宾馆根据当月餐饮收入总额（扣除宴请、张金海、柳嵩消费金额），将餐饮部员工绩效等级分为a□b□c□d□e五个等级，对应的绩效工资系数如下：

#### 4、绩效考核得分

宾馆根据对餐饮部工作的考核与评比，每月末给出当月得分，总分为\_分，可酌情给与奖励。

#### 五、此办法自20\_\_年x月x日起施行

### 绩效考核和薪酬方案的区别篇三

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在潜力、潜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，同时考核务必公开、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，使之诚心理解，并允许其申诉或解释。

1、工作任务考核（按月）。

2、综合潜力考核（由考评小组每季度进行一次）。

3、考勤及奖惩状况（由行政部按照《公司内部管理条例》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《内部管理条例》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。

#### （一）填写程序

1、每月x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）项请在计划完成状况栏内文字说明原因。

## （二）计分说明

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，意见与推荐如被公司采纳，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《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》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。

4、评分标准：优85分以上，良84—80分，合格79—75分，一般74—65分，不合格64（含）分以下。

## （三）季度绩效工资资料

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xx%的考核风险金；

b□员工的第xx个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位xx%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，参考员工的考核状况在季度末以红包形式发放。

(四) 增减分类别：

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x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x%□以此类推。

5、奖惩计分：

(2) 季度内警告一次减绩效工资x%□记过一次减绩效工资x%□记大过一次减绩效工资x%□

## 绩效考核和薪酬方案的区别篇四

根据x市委、市政府要求，按照《中共x市委、政府关于印发□x市机关事业单位工作人员绩效考核实施方案〉的通知》(晋委□20xx□166号)文件精神，结合本街道实际，制定本实施方

案：

梅岭街道机关事业单位在编在岗工作人员。本实施方案打破身份管理，实行岗位管理，不同身份人员同时纳入绩效考核实施范围。长期在编不在岗人员(不能享受绩效考核奖金)、当季退休人员(按在职月份享受固定绩效考核奖金)、离岗待退人员(在离岗待退期间没有违法违规违纪行为，固定享受称职等级奖金)不纳入绩效考核实施范围。

司法、土地、劳务等市直单位派驻梅岭街道的在编在岗工作人员参加街道绩效考核，街道将提出初步考核意见，并将考核情况书面反馈市直主管部门，由各市直主管部门确定最终考核等次。

按照职务层次，考核对象按科级干部、中层干部(含工作点副点长)和一般工作人员三个类别分开考核。

## 1、基本原则

以“谁主管、谁负责、谁评价”为原则，采取自上而下的评价方式，形成上级考核下级、一级考核一级的组织评价机制。

## 2、考核分数计算办法

各项工作得分由该项工作的直接领导对照每个工作人员个人绩效工作台账、工作目标的完成程度和完成质量给予打分，常规工作总分为50分，如果同时兼科室工作和下社区工作，则每项为25分；重点项目工作满分为40分，如果同时兼任两个项目，则每个项目为20分；如果无参加重点项目工作，常规工作得分则以总分90计；考勤分值总分为10分，根据考勤情况计分，全勤得10分，迟到一次扣1分，迟到10次或以上该项不得分，旷工一天扣5分，旷工两天或以上该项不得分；奖惩附加分根据奖惩情况酌情加分或扣分，加减分值最高为10分。考评得分=(常规工作得分+重点项目得分+考勤得分+奖惩

附加分)×60%+党政领导测评分值×40%。其中,党政领导测评分值按测评结果排名计,排名前25%得分为90分,排名前25%—55%得分为80分,其他得分为70分。

根据绩效考评得分情况,从高到底排列,分为“优秀”、“良好”、“称职”、“不称职”四个等次。考评得分高于90分以上的,评为“优秀”等次;考评得分75分—89分的,评为“良好”等次;考评得分60分—74分的,评为“称职”等次;考评得分60分以下的,评为“不称职”等次。绩效考核“优秀”等次和“良好”等次人员比例按三个考核类别分别控制在人数的25%以内和30%以内。

当季请假累计超过15个工作日的不能享受“优秀”等次奖金。当季退休人员和调离本市人员按在职月份享受“称职”等次奖金。

下列人员参加考核不确定等次:当季新录用(聘用)或外县(市、区)新调入人员工作不满20个工作日的、当季请病事假累计超过40个工作日的、当季被效能告诫的、受立案调查在立案期间的。

下列人员参加考核确定为不称职:当季旷工累计超过2个工作日的,受党纪政纪处分或在处分期间的当季确定不称职,以后按年度考核确定等次或不定等次。

绩效考核工作按照“计划、总结、评估、反馈”的流程,对各项工作目标完成情况进行动态管理。开展绩效考核工作一般按照以下四个步骤进行:

- 1、制定绩效计划。根据上级工作任务和本单位工作职能,各科室按目标时序进度安排,制定详细的工作计划,并把工作计划细化到考核对象。考核对象应根据自己的岗位在每季度初填写好《工作目标量化评分表》,并报送街道绩效办。

2、做好工作纪实。按照绩效计划安排，考核对象应做好绩效工作记录，工作记录在《□x市绩效管理日常工作日记》上，工作日记记录每天的出勤和主要工作情况。考核对象应按月份、季度和年度进行工作总结，逐条列举工作目标和进展情况、完成程度和工作成效，形成个人绩效工作台帐。在填写《梅岭街道机关事业单位工作人员个人绩效工作台帐》应尽量把工作内容细化、量化。个人绩效工作台帐每季度首月5日前由各部门收集后报送至街道绩效办，由街道绩效办统一管理。

3、组织绩效评估。全体考核对象在每季度首月填写《梅岭街道机关事业单位工作人员绩效考核评分表》，并经各项工作的直接领导评价、打分后，于每季度首月5日前汇总至街道绩效办。街道绩效考核领导小组根据实际需要，召开述职评议会，对考核对象上一季度工作绩效完成情况进行评定，由街道绩效考核领导小组在逐级征求意见的基础上确定考核等次。主要领导绩效考核等次应在与单位绩效评估暨“五大战役”考评结果以及单位奖励惩戒情况挂钩。绩效考核结果按干部管理权限报组织人事部门备案。

4、做好绩效反馈。在绩效考核结果确定后，对照职能工作目标，指定专人向考核对象反馈考核结果。注意做好思想政治工作，对考核对象的绩效情况进行讲评，主要是肯定成绩、指出不足、明确方向。绩效考核结果在本单位进行公示，广泛接受干部群众的监督。

绩效考核结果运用是指把绩效结果与个人利益挂钩，把绩效结果作为物质激励、精神激励和政治激励的主要依据。

1、与考核奖金挂钩。“优秀”等次人员每季度奖励2100元，“良好”等次人员每季度奖励1800元，“称职”等次人员每季度奖励1500元。

2、与奖励惩戒挂钩。把绩效考核与年度考核、评先评优表彰结合起来。年度考核优秀等次人员从季度考核“优秀”等次

人员中评选、产生，对于季度考核被评为“优秀”等次三次及以上的，在本单位年度考核优秀等次人数限额内，可以直接确定为年度考核优秀，并作为年度评先评优的推荐人选。对于季度考核被评为“不称职”等次两次及以上的，年度考核直接确定为不称职(不合格);被评为一次“不称职”等次的，年度考核确定为基本称职(基本合格)。对于有计生、综治、安全生产、环境保护等一票否决情况的，按相关规定确定考核等次。

3、与职业发展挂钩。坚持把绩效考核与岗位调整、选拔任用和学习培训结合起来。对于当年度绩效考核多次获评“优秀”等次的人员，在干部提拔使用上给予优先推荐；在干部培训时，作为优先安排人选。对于当年度绩效考核获评“不称职”等次的，给以一定期限的待岗处理，采取跟班学习、强制培训等措施，帮助待岗人员整改提高，并依据培训结果和能力条件重新安排工作；对于不胜任现职工作，又不接受其他安排的，予以辞退。

## 绩效考核和薪酬方案的区别篇五

各村委会：

计划生育是项基本国策，计划生育工作的重心在村级，要把村级计划生育工作抓紧抓实抓好，关键在于加强村级计生队伍建设，在这方面，配齐配强村级计生中心户长显得尤为重要。今年，各村“高素质、有威望、能模范、强责任、是女性”的原则，对计生中心户长进行了调整，为充分调动中心户长的积极性，更好地履行其职责，把村级计生工作抓出卓有成效，依据中心户长职责要求，结合本镇实际，特制定本方案。

1、村下发的环孕检通知、孕前优生检查通知、生殖健康普查通知、落实节育措施通知等送达对象本人或相关人员，并督

促其按要求落实到位（10分）。未送达及未及时送达每人每次扣0.5分，扣完为止。

2、把计生政策、法律条规及优惠政策（重点是育龄群众应知应

会方面）宣传到每个育龄群众中，做到“家喻户晓、人人皆知”（20分）。以抽查育龄群众应知应会方面掌握程度为准，好的为满分20分，中的为16分，差的为10分。

3、计生宣传品发放（10分）。发放达95%以上记10分，达60—95%记8分，30—59%记6分，30%以下记3分。

4、掌握本片育龄群众的新婚、经情、孕情、生育、避孕节育、社会抚养费征收、利益导向机制享受、流动人口等信息（20分）。了如指掌记20分，50%以上清楚记16分，50%以下清楚记10分。

5、每月能按时参加村级计生例会，并能提供计生准确信息的（10分），每少一次扣1分，每漏或错一个信息扣1分，直至扣完为止，不提供计生信息者得0分。

6、每月走访重点管理对象一次（10分）。每少1人扣1分，扣完为止。

7、及时准确报告本片流出人口的详细打工地址和联系方式（10分）。每少一人，扣1分，扣完为止。

8、积极参加镇、村开展的每项计划生育活动（包括会议）（10分）。每少一次扣1分，扣完为止。

计生中心户长的绩效考核由镇计生站负责执行，考评的标准以工作职责和计生工作目标为基础依据，考核结果进行公示。

工资每年400元，由县财政在社会抚养费乡镇场返还中扣缴并由乡财局根据县人口计生委上报的考核结果实行一卡通发放。80分以上的发放工资400元，80分以下的发放工资300元。连续两年在80分以下的，建议另选他人。