

# 岗位绩效考核全套方案设计(汇总5篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 岗位绩效考核全套方案设计篇一

为充分调动干部工作积极性，通过绩效考核管理并实施奖惩，有效体现干与不干、干多与干少、干好与干坏的差别，促使镇村干部职工进一步端正态度、严守工作纪律、认真履行职责，最大限度地发挥个人潜能，切实提高工作执行力，特制定此方案。

成立以镇党委书记任组长，党委副书记、纪委书记为副组长，党政办、党建办、人大办为成员的考核领导小组，领导小组下设办公室在镇党建办。

镇直机关单位包村干部 三、考评方式 实行工作积分考评制度。

### 1、积分办法：

(1) 每月进村入户24天以上，积48分。少于24天的，缺一天扣2分。

(2) 每月召开两次以上村支两委、组长会议，积10分，缺一次扣5分。

(3) 协助村按时完成阶段性各项工作任务，积30分，没有完成的按比例扣分。

(4) 按要求每月召开两次群众会，积12分，缺一次扣6分。

(5) 按时参加镇党委、政府组织召开的会议。每次积5分，缺一次扣10分。

(6) 积极参加各类应急处置行动。参加一次，积5分，缺一次扣10分。

(7) 个人受到镇表彰一次，积10分；受到县级及以上表彰一次，积30分；

(9) 所负责村被镇党委、政府通报批评一次，扣积分30分/次；个人被镇党委、政府通报批评一次扣20分/次。

2、积分办法。干部出勤积分以工作日志和抽查相结合的方式认定，入村开展工作日志必须要有村干部签字，联系责任区领导认可；对抽查中发现工作日志不相符的，每次扣50分。奖励、通报积分以文件为依据。其他工作出勤情况、会议情况以镇党政办统计为准。

### 3、积分运用

工作积分作为月度奖惩、绩效工资发放和季度排名、年度考核以及年度个人评先选优的依据。

#### (1) 月度奖惩。

月度奖惩以月累计积分进行奖惩，各村干部月基础积分为100分，每1个积分奖励10元，在次月初兑现奖励；达不到基础积分，按差比例扣除其当月绩效工资。

#### (2) 季度排名

季度排名以季度积分和镇党政领导测评为依据（党政领导测评5分），进行综合排名。所负责村在完成阶段性目标任务的基础上，对综合排名前十名的干部进行奖励。设一等奖4名，

奖金800元；二等奖励6名，奖金600元。季度排名考评时间在下一季度的上中旬。

### （3）年度考评。

以季度考核和村级工作目标管理考核为依据。在完成所负责村年度目标任务的基础上，对年度排名在前二十名的包村干部进行奖励。设一等奖6名，奖金1500元，二等奖6名，奖金1200元；三等奖8名，奖金1000元。未完成年度目标任务，且年度排名在全镇后三名的包村干部，按干部管理有关规定进行处理。

1、干部绩效考核情况要在全镇范围内进行通报，作为干部评先评优的重要依据。

2、对在绩效考核中弄虚作假的，一经发现，严肃追究相关人员责任。

3、本方案自20xx年1月1日起施行。

## 岗位绩效考核全套方案设计篇二

根据《中共xx省委xx省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（x发〔20xx〕39号）、《xx市财政局关于转发xx省财政厅关于印发xx省预算绩效评价管理办法的通知》（市财绩效〔20xx〕x号）等文件要求，xx县财政局及时开展绩效评价工作。现将我县20xx年绩效评价工作汇报如下：

### （一）推进绩效目标申报全覆盖。

坚持指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配，完成了298个项目预算绩效目标申报，共计xx万元，xx个扶贫资金项目绩效目标申报总计xx万元。

## （二）推进项目支出绩效评价。

按照“资金量较大、代表性较强、社会关注度高”的原则，从预算安排项目中选取xx个项目开展支出绩效评价工作，总计评价资金xx万元。

## （三）开展扶贫资金项目绩效评价。

开展20xx年扶贫资金绩效评价工作□xx个项目总计xx万元。

## （四）推进部门整体支出绩效评价。

选择xx个部门（单位）开展部门支出绩效评价，评价财政资金xx万元，涵盖被评价部门（单位）的基本支出和项目支出在内的所有财政资金使用绩效情况。

（五）推进绩效评价结果反馈和应用针对项目支出和部门支出绩效评价中发现的问题，县财政局一一提出整改措施，要求相关单位高度重视绩效评价发现的问题，全面核查，举一反三，完善制度，确保整改到位。

### （1）绩效评价范围更广，资金量更大。

20xx年全县绩效评价项目涉及产业类、基础设施类、民生类等领域，绩效评价范围相比更广，绩效评价金额为xxxx万元，比去年增加了xxxx万元。从绩效评价结果看，被评价项目

（部门）总体绩效目标明确，决策依据充分，资金分配合理；财务制度健全，会计核算总体规范、准确，基本达到预期效果。

### （二）管理水平有效提高。

通过开展绩效评价，对财政支出的科学性、效益性、管理水平的评判，建立和完善项目投资、资金管理等一系列规章制

度，有力地推动各部门、各单位对项目的科学论证与规划，健全项目资金的核算与管理制度，改进资金使用管理方式，促进部门不断完善内部管理，不断提高理财水平。

### （一）思想认识尚不到位。

部分部门对绩效评价不了解，对绩效管理的意义认识不清，尤其是对“效”的理解不够，还停留在是否按计划完成任务上，而没有将工作重点放在效益和效果方面。

### （二）指标体系未真正建立。

财政支出绩效评价是一项科学的预算管理工作，对其严谨的科学性和工作方法，还处于初始的认识阶段，对最关键环节的指标体系的理解基本上是机械的套用，工作尚处于填表报送的层面。

### （三）评价结果的应用制度还未真正建立。

当前财政支出绩效评价停留在反映情况、找出问题、完善管理制度方面，缺乏信息公开机制、激励与约束机制、跟踪问效机制等，与财政支出科学化、精细化管理有效衔接的目标还有差距。

#### （一）进一步加快绩效管理理念转变。

绩效评价作为财政工作一种新的管理方法，打破原有“重投入、轻产出”，“重分配、轻管理”，“重数量、轻质量”的管理模式，财政部门在财政管理中，要把绩效评价贯穿整个预算编制、执行和监督的始终。

#### （二）进一步推进绩效评价指标体系建设。

财政支出内容的复杂性、支出对象的层次性及支出效益的多

样性，决定了设计一套科学、合理的指标体系，既要通用可比、简单适用，又要易于操作。因此，可按照部门、项目、环节分别建立绩效评价指标。

（三）加快建立绩效评价结果应用制度。

一是按照政府信息公开的有关要求，逐步公开财政支出项目预算及绩效评价结果，加强社会公众对财政资金使用效益的监督。二是建立绩效考核机制，将预算绩效管理纳入部门综合考核评估范围，作为考核问效的重要依据。

## 岗位绩效考核全套方案设计篇三

为提高收费岗位服务质量，激励收费员工作积极性，确保费用收取的正确度和窗口工作的高效率，建立良好的院部窗口形象，特制定月绩效考核方案。

1. 泄露病人隐私者，一经发现扣款当事人30元。
2. 未执行服务规范礼仪、用语的，发现一次扣发当事人20元。
3. 在办公区域更换工作服、梳头、打扮发现一次扣发当事人5元。
4. 在办公明显区域摆放私人衣服、包等他人私人物品，发现一次扣发5元。
5. 收费过程中当着病人面接听私人电话或聊与工作无关的话题者，发现一次扣发10元。
6. 办公区平时应保持整洁干净，经抽查卫生不合格又未及时改正的，当班人员每人扣发10元。
7. 病人信息数据打错与票据不符月累计5次以上的（含5次）

暂定，扣发当事人20元。

8、在收费处嬉戏大声说话，影响院部形象者发现一次扣发5元。

1、遭投诉经查证属实的，不予奖励。

2、月病、事假次数累计超2天的不予奖励。

3、违反员工手册制度和相关规定累计金额达40元者，不予奖励。

1、仪表：收费员仪表整洁、大方并主动微笑服务。接待医院内外人员的咨询、交费时，应注视对方，语气温和，音量适中的耐心解答。

2、收费人员使用文明礼貌用语如下：

十字语：“请”，“您好”，“对不起”，“谢谢”，“请慢走”。

(1)、双手接到患者的单子时要说“您好”；

(2)、请问是××先生/女士（阿姨）吗？

(3)、您好，一共是××元××角；

(4)、先生/女士（阿姨），请问有××零钱吗？

(5)、找您××元，请核对一下；

(6)、双手递出单子时要说“请慢走”！

(7)、请拿申请单到×楼×科作检查；

(8)、请到××科，换/开个单子。

月绩效考核奖金暂定200元，如有不妥之处，另行讨论后及时修订和完善。

## 岗位绩效考核全套方案设计篇四

- 1、对销售人员薪酬进行考核，前三个月不考核，自20xx年1月1日起执行考核。
- 2、考核参数分为业绩、费用、综合考评三项。
- 3、销售业绩考核以客房、会议、餐饮为主，康体次之。
- 4、考核奖励必须以完成部门整体考核指标为前提。

享受酒店主管级待遇，基本工资为20xx元/月———20xx元/月，对外（名片）头衔为销售经理。

销售经理、部门副经理

### 1、业绩考核

每人月销售指标按240万元/10人计为24万元（附销售指标分解），超出部分按1.5%奖励。

个人业绩组成：

(1) 销售员工号下的协议消费总额，包括各自发出的贵宾卡、售出的package个人下单的零散接待等。

(2) 销售员发出的团队、会议单消费（100房夜以上较大型会议消费额按个人90%与部门10%划分）。



(3) 部门经理接洽的会议按销售员划分范围归属给相应销售人员，按个人80%与部门20%划分。

(4) 销售员接洽的宴会、散客餐饮消费。

(5) 应收帐未到帐前不计入个人销售额。

(6) 部门业绩产生的考核结余后留存为部门基金。

## 2、费用考核（包括交通补贴、招待费、赠券费用等）

(1) 交通补贴：销售经理按200元/月、驻外销售人员按500元/月补贴。

(2) 通讯补贴：销售经理按200元/月、驻外销售人员按350元/月补贴。

(3) 赠券控制：销售人员为600元/月（按消费额5折计）

(4) 招待控制：有重要客户宴请需事先报部门批准，原则上销售经理及部门经理按每周一次轮流宴请客户，每次费用控制600元（按消费额5折计）。

(5) 鼓励合理运用招待费用联系客户，将实惠带给客户，多进行情感交流，每人每月宴请费用不得低于400元/月（按消费额5折计），不足部分按50%从考核奖励中扣除。

## 3、综合考评

部门完成酒店指标前提下，个人销售指标超出部分按1.5%奖励，综合考评：

(1) 业绩奖励85%

(2) 团队精神10%

### (3) 工作纪律5%

业绩由销售内勤负责统计，团队精神与工作纪律由部门经理考评。

## 岗位绩效考核全套方案设计篇五

第一条为严肃劳动纪律和规范人员考勤管理，明确员工请假与休假流程，促进公司各项工作顺利开展，现结合本公司实际制定本方案。

第二条适用范围：公司全体员工。

第三条公司依单位经营特性、订单及业务生产计划安排，合理安排员工的工作时间。

第四条公司采取标准工时制计薪岗位的人员为6天/周工作制，以完成工作任务、提升工作效率为前提。

第五条公司采取综合工时制计薪岗位的人员采取倒班工作制，以完成劳动产品计件任务产量为标准，倒班连续作业人员以在岗完成当班工作任务为依据。

第六条为满足生产及客户需求，公司有权变动作息时间及工作日程安排，员工应积极配合。

第七条因生产安排或工作业务需要，员工依公司要求在正常工作时间外工作的视为加班。

第八条加班须书面报请部门领导及主管副总核准，并有实际的工作产出（指实质产品产出或脑力产出）。

第九条经部门领导及主管副总书面核准的加班，加班人员先由部门尽量安排调休，无法调休的公司支付相应的加班费。

第十条员工在正常工作时间外超时工作的，未依规定流程申请并经分管副总核准的，一律不得计列加班；确因紧急特殊情况未能按加班流程申请加班的，须专案说明并提报总经理核准。

第十一条员工自愿参加训练课程或公众/公益性活动、集会、义务劳动等社会活动的，均不属加班范畴。

第十二条一般情况下，非生产线人员不安排加班，以定量工作任务完成为目标。

第十三条国家法定节假日加班，加班费均以岗位基本工资标准计发，每月随薪资一起发放。

第十四条国家法定节日休假以当年国务院下发通知为准，具体日期如下：

- 1、元旦，放假1天（1月1日）
- 2、春节，放假3天（农历除夕、正月初一、初二）
- 3、妇女节，妇女放假半天（3月8日）
- 4、清明节，放假1天（农历清明当日）
- 5、劳动节，放假1天（5月1日）
- 6、端午节，放假1天（农历端午当日）
- 7、中秋节，放假1天（农历中秋当日）
- 8、国庆节，放假3天（10月1日至3日）

第十五条考勤是员工工作时间付出的凭证，是公司给付薪资报酬的原始依据。员工自入职日起至离职日止，必须依公司

规定的出勤天数上岗工作。

第十六条考勤机依据不同岗位实行人脸或指纹识别打卡，若因考勤机无法识别或指纹磨损无法打卡成功的，应及时向人资部门反馈并重新录入打卡信息。

第十七条新员工入职后一周内由部门领导以纸质记录出勤天数，一周后到人资部门录入考勤机系统进行打卡，凡不按要求打卡或代人打卡者，按20元/次给予处理。

第十八条公司员工必须严格按作息时间表进行考勤机打卡签到和签退，正常工作时间内需每天打卡4次，即上午和下午的上、下班各分别打卡1次。

第十九条上班未按规定时间到岗者均视为迟到或早退，0.5小时内的迟到、早退，按20元/次的标准给予处罚；0.5小时至2小时的迟到、早退按旷工半天处理；2小时以上的迟到、早退按旷工1天处理。

第二十条因公事或特殊情况未能及时打卡者需填写《打卡异常申请单》，经部门领导或分管副总审批后交人力资源部存档备查。

第二十一条员工正常工作时间内不准处理个人私事，如因私事需办理应严格按照规定请假；如因公务需离开工作场所，须先向上级领导报备。

第二十二条员工请假必须以书面形式申请并填写《请假申请单》，经部门层级领导审批后方可执行。

第二十三条员工因特殊情况时需要请假，可事先电话或口头申请，经上级同意后再事后再补《请假申请单》，未经请假核准而擅自缺勤者均视为旷工。

第二十四条员工请假期间提前返岗工作时应先向部门领导报到，并到人资部门办理销假手续，否则人资部门将不计算正常出勤。

第二十五条员工一个月内请假超过15天的，当月社保费用由员工本人全额承担。

第二十六条伤假、病假、婚假、丧假、产假等均需提供相关证明，并由人资部门核准，凡不提供相关证明资料或资料不齐全的，均按事假处理。

第二十七条请假员工在正式休假前三天依据部门领导安排，做好相应岗位上的工作交接。

第二十八条员工请假审批后的《请假申请单》，由请假人提交至人资部门存档备查。

### 第二十九条工伤假

必须是员工因工受伤且在工伤医疗期内，并按工伤定点医院的医嘱休假，休假期间公司给予岗位基本工资待遇。

### 第三十条事假

因处理私人事务而请假，请假3天以下者，须提前一天申请；请假3-10天者须提前三天申请；请假10天以上者须提前七天申请。员工请假累计不得超过15天/年，请假期间不享受相应的工资福利待遇。

### 第三十一条病假

(3) 因患重大疾病需住院治疗的，其休假天数依合法医疗机构的医嘱证明给予休假，休假期间公司给予岗位基本工资待遇。

### 第三十二条婚假

指员工办理结婚登记并于三个月内提供结婚证复印件的，请假需提前一周书面申请，已转正员工结婚公司给予三天婚假，婚假期间按正常出勤计发工资。

### 第三十三条丧假

(2) 假期时间含倒班休息日及国家法定节假日并一次性休完。

### 第三十四条产假

(2) 产假需提前15天提出书面申请，并一次性休完，休假期间包含法定节假日在内；

(5) 女员工怀孕流产的，需提供县级以上医疗机构的相关证明，公司依据相关法律法规给予适当假期，休假期间不给予相应的工资福利待遇。

### 第三十五条年休假

(2) 员工工作年限满1年以上的，当年请病假累计2个月以上的不享受年休假。

### 第三十六条调休

(1) 必须有节假日上班的考勤打卡记录，不得提前预支调休；

(2) 职能部门调休按正常上班计薪不另计加班费，生产线员工、保安人员调休分别依生产情况及部门内部进行调整安排。

**XX**

第三十七条公司员工考勤管理由人资部门具体负责实施，各部门负责人对本部门的考勤工作负有监督的义务。

第三十八条本方案自下发之日起开始执行，解释权属公司人力资源部。