

2023年部门绩效考核方案(精选5篇)

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

部门绩效考核方案篇一

加强公司的制度化建设，提升公司的运作效率；激励员工的上进心和工作的积极性，促使员工努力提高工作业绩和效果，特制定本方案。

全体员工（进入公司未转正者不参加绩效考核，转正后开始进行绩效考核）。

（一）考核结果分为五档，分别对应考核得分如下：

s级	101-105分
a级	90-100分
b级	80-89分
c级	70-79分
d级	69分以下（含69分）

（二）考核工资标准：将员工每月应发工资总额的20%-30%作为绩效考核工资，根据当月工作绩效考核结果，确定绩效工资发放比例和具体金额。

（三）考核内容：员工本人当月工作完成情况及综合表现。

（四）考核方式：实行分级考核，由直接上级考核直接下级，并由分管领导最终评定。

（五）绩效数据确认无误后，采用相应数据，结合绩效考核表进行绩效评分，其中对考核结果为“s”级和“d”级的人员要书面陈述理由（予以典型事例说明）。

1、公平、公正、公开原则；

2、考核内容和流程向考核对象公开，以过程的公开性确保结果的公正性；

3、绩效考核是一个管理手段而非最终目的。，考核人通过谈话沟通，帮助考核对象发现工作中存在的问题，找到改进方向，从而达到组织或个人提高业绩水平之目的。

1、各级管理者职责：各级管理者作为下属员工绩效管理的直接责任人，掌握绩效管理的工作和方法，制定、审核下属员工的考核指标，观察、记录员工的日常绩效表现，辅导员工进行绩效改进，提供必要的反馈和指导，帮助下属完成绩效计划和达到绩效目标，对下属进行绩效评估，与下属进行持续的绩效沟通。

2、员工职责：进行个人绩效管理，不断提高个人技能和表现，了解绩效管理的操作方法和步骤，收集反映个人绩效的信息反馈，努力达到较高的绩效目标，取得更好成就。

3、人力资源部门职责：作为公司绩效的归口管理部门，负责绩效管理制度的制定、解释及宣贯，考核工作的组织、监控与督导，考核数据整理统计、考核分布状况的审核，结果的应用与反馈，向员工提供指导、支持与培训，受理员工的考核申诉。

1、制订绩效计划、确定绩效目标。

2、每月28至31日，由公司领导召集各部门负责人召开次月工作会议，部署工作任务，明确各部门的工作任务、目标与考核权重。部门负责人编制《月度工作计划/绩效考核表》（见附件1），确认绩效任务、目标后签字，作为本部门次月的考核依据。

3、每月3日前，各部门负责人召集本部门工作会议，结合部门任务，明确各岗位工作任务、工作重点，并确立各岗位的考核目标及考核权重。各岗位员工编制《月度工作计划/绩效考核表》，确认本岗位的绩效任务与目标后签字交至人力资源部，作为当月考核依据。

4、完成考核汇总：考核评估的第7个工作日，人力资源部将上月考核数据统一汇总完成考核评估结果，提交至总经理审批。

部门绩效考核方案篇二

为了发挥班主任在班级管理中的作用，充分调动班主任工作的积极性、主动性，促进班级管理工作的制度化、规范化，评优评先及班主任绩效工资发放等提供依据，特制定本考核标准。

班主任绩效考核由学校考评小组根据方案进行考核。

为加强对我校班主任工作的领导，特成立考核领导小组：

组 长：丁梓秀、易美英

副组长：赖永忠、宋小明、周明丽、胡水英、黎懿辉、潘查清、张朝阳、颜鑫景

成 员：安全、政宣、教学、总务线成员及各值日老师

(一)安全组(15分)

1上好开学安全第一课，有教案。(1分)

2利用班会、队会、晨会等可利用时间对学生进行交通、防水、防电、防火、防疫等日常安全教育，并做好相关纪录，每周

不少于一次。(4分)

3认真组织学生升旗、课间操及其它全校性或年级性相关活动，做好安全防患工作。(2分)

4做好季节性学生预防流行病宣传教育，并做好晨检记录，发现问题及时上报。(4分)

5定期对本班教室、清洁区范围进行隐患排查，做好记录及时上交。(1分)

6按时上交学校相关的资料，按时完成学校或上级布置的常规性、临时性安全工作任务。(3分)

(具体计分办法由安全组出方案记录计分。)

(二)政宣组

1、常规工作考核(32分)

(1)班队会：能认真组织好班会课或相关的中队活动课。学校隔周确定一次校级主题，班级隔周确定一次班级主题，然后围绕每次主题开展相关教育活动。要求课前有教案，课后有记录；评出优、良、一般三个级别，依次计3分、2分、1分(同年级比较)；改上为其它文化课的不给分，教师上课迟到早退每次扣1分，没有教案每次扣1分，没有记录每次扣0.5分(班会课应该逐渐训练学生来主持和完成，教师全程参与设计予以指导，以政宣检查结果为依据，同年级进行比较)。(3分)

(2)出勤：学生早读、上课、集会等迟到早退每人次扣1分(每月不少于两次的不定期抽查，生病请假等特殊情况除外)。(2分)

(3)家访：经常与家长取得联系，如召开家长会，进行家访，

利用网络或短信平台与家长联系等，无家长对班级管理的投诉。每投诉一次扣0.5分，扣完为止(家长误会等不是教师过错的特殊情况除外)。(1分)

(4)干部培养：能做好对班干部的选拔、培养和指导工作，熟悉班级情况，注重培养良好的班风，学风。班干部会议每学期不少于4次，要求有会议记录。(2分)

(5)集体活动：能积极组织学生参加学校安排和组织的各项集体活动，不认真或不努力的(视参与的热情、责任心以及节目的质量等而定)酌情扣0.5—1分，不参加的不给分。(2分)

(6)会议：能按时参加各级组织召开的班主任工作及各种培训报告会议。(1分)

(7)任务：按时完成政宣组布置的各项工作，及时上交各种表册，不按时完成或上交的扣0.5分，不完成或不交的不给分。(1分)

(8)板报：每月按学校要求出好一期黑板报，评出优、良、一般三个级别，依次计3分、2分、1分，没出不给分(以政宣检查结果为依据同年级进行比较)(3分)

(9)常规：日常行为是否规范，红领巾，校牌是否佩戴并规范，升旗及两操等情况是否符合要求等，每周不定期抽查一次，做好记录并及时通报，评出优、良、一般三个级别，依次计3分、2分、1分(如所有班级都做到位可都得满分)。(3分)

(10)稿件：四一六年级班主任能指导学生每月交两篇质量上乘的广播稿；(2分)每缺交一篇扣一分，被录用一篇加一分；一二三年级给1分基础分，交一篇给1分，录用一篇加1分。不突破总分3分。(共计3分)

(11)卫生：(11分)

a□每班教室内外及清洁区要求每天三小扫，每周一大扫，做到保洁。没扫干净或没运走垃圾每次扣1分，没扫的每次扣2分，不大扫除的每次扣2分。(5分)

b□把一次性饭盒带进校园或不按指定地点吃早餐(两校门口，包装袋及时入垃圾筐)的每人次扣1分。(1分)

c□乱丢垃圾者每发现一次或被所属清洁区班级值日生抓住的将由政宣组相关人员请班主任协助做好学生的处罚工作：让该生把校园内各班清洁区内的地面垃圾全部清理干净，否则扣除所属班级当周所有卫生分。如再恶意出现第二次者则从其它分值内扣除(恶意指卫生分扣除以后班主任不再主动做好班级卫生工作)。

d□每班每天都要在所属清洁区设立卫生监督岗，少先队大队部也要设立相应的卫生监督流动岗，以保持各班所属清洁卫生。做不到保洁的每发现一次扣1分。(5分)

e□政宣组组织人员每周不定期检查二次，每周五放学后大扫除以后定期检查一次。汇总计算出每班每周卫生总得分。

2、行政值周、值日检查(14分)

(冬季每天5点检查，夏季5：30检查)

3、“三风”评比(14分)

4、临时性的班级工作任务：视任务难易程度及完成情况由政宣组讨论确定另行加奖励分(政宣组对每位班主任接受并完成临时性任务的情况及时记录，学期末在计算出班主任的总得分的基础上再加此项分)。

(三)教学线(10分)

1 学校资料：不按时上交资料的一次扣0.5分，不交的一次扣1分，扣完为止(3分)

2、学生资料：学籍卡、义教卡、素质报告册、开学报到册等学生资料要按要求填写完整。否则每发现扣0.5分，扣完为止。(1分)

3、巩固率：在籍学生每缺少一名学生与考扣1分，扣完为止(特殊原因除外)(2分)

4、要配合教学线办好学生转进、转出手续，不配合的扣1分/人次(特殊原因除外)。(1分)

5、“一校一品”氛围营造(3分)

(1) 语文及经典诵读课课前三分钟安排朗读：检查发现一次没读扣0.1分，扣完为止。(1分)

(2) 教室有朗读文章展示，没有不给分。(1分)

(3) 班会课上对学生进行“一校一品”宣传，问卷有得分，没有不得分。(1分)

(四)后勤、总务(15分)

1、爱护公物：不踩踏草坪、花池，否则每次扣0.5分；不损坏门窗、桌椅等班级或学校财物，否则在“谁损坏谁负责赔偿的前提下”每次每件扣1分。每学期计算一次。

2、教育学生要节约，放学后关好教室内的灯或电扇等，否则每次扣0.5分。

3、有关资料，不按时上交资料的一次项扣0.5分，不上交的一次扣1分

4、代收费任务，协助学校做好各项代收费宣传解释，积极配合做好保险、校服等各项代办工作，工作不负责，造成工作被动的，视情况酌情扣1—5.分。（具体计算办法见总务线的具体操作方案）

1、临时性的班级工作任务：视任务难易程度及完成情况由政宣组讨论确定另行加奖励分（政宣组对每位班主任接受并完成临时性任务的情况及时记录，学期末在计算出班主任的总得分的基础上再加此项分，每次任务如果完成得好最少不少于0.5分，最多不超过2分，可累加）。

2、大型活动：指全校性或全县性的大型运动会或文娱汇演。

a□运动会：县级运动会学生每得一个单项第一名为所属班级的班主任加3分，第二名加2.5分，第三名加2分，第四名加1.5分，第五名加1分，第六名加0.5分（根据全县性取名第加分，如只取前三名则只为前三名加分，若取前六名则为前六名加分）；集体项目获得第一名则翻倍计分；如代表队获得团体部分第一名则为每个参赛学生的班主任各计6分。校级运动会则低三个档次计分（因为校级运动会一般都是同年级进行比较）。

b□文娱汇演：如由班主任参与组织，指导培训的节目获得县级一、二、三等奖的则分别计5、4、3分；如团体部分全县第一名的则为参与的全体班主任每人计10分；校级文娱汇演则低三档次为前三名分别计3、2、1分，团体总分第一名的则计6分。

1、学期总评分=政宣组总平均分+安全组分+教学线分+总务后勤分，不突破100分。奖励性加分另行计算。

2、政宣组分计每周总分的平均分，其余四项则以本学期过程中以及结束时的评估检查一次性评分加以计分，具体操作办法在各条线。

3、各项内容平时由各室操作并打分，政宣汇总。政宣组分值每月小结一次，并公布结果，每学期汇总计算一次。

4、班主任津贴则按不高于100元/月/人予以发放，多出的部分班主任津贴则用来发放奖励性加分部分。如果全部应支付的班主任津贴支付完毕还有结余的话则返还到70%的绩效工资部分平均分配给全校教师。

5、本细则打出的分数作为优秀班主任及优秀班级评比的重要依据，结合教学成绩进行评比。

部门绩效考核方案篇三

为了调动本部门员工的工作积极性和创造性，引导员工努力做好本职工作，不断提高工作效率和工作质量，根据公司有关规定，结合本部门的实际情况，特制定本方案。

- 1、与业绩、岗位、技能和贡献挂钩，合理拉开差距的原则；
- 2、公开、公平、公正的原则；
- 3、定期考核，按月分配的原则。

1、月度考核

本部门人员月度考核统一使用《员工月度绩效考核细则》，对当月履行工作职责情况进行考核。

2、年度考核

本部门人员年度考核由当年每月考核得分的平均值、年度工作能力、态度考核综合确定。

部门人员年度绩效考核综合得分位于前5%的为优秀。

员工月度绩效工资发放根据月度绩效考核情况确定。

员工月度绩效工资=月绩效工资基数x个人绩效系数x月考评系数

本部绩效工资基数根据本部工作指标完成情况部领导确定。

（一）、组织考核

- 1、每月28日前，每个员工把自己当月的工作交部领导。
- 2、对员工考核，部长考核分占60%，副部长及部长助理考核分各占20%。

（二）、绩效反馈面谈

次月5日前，部门领导根据员工绩效考核情况进行反馈面谈，以帮助其改进和提高工作。

- 2、旷工半天者，扣发本人当月绩效工资的50%，旷工一天及以上者，扣发个人当月绩效工资。
- 3、未交当月工作日记，扣发个人当月绩效工资。

部门绩效考核方案篇四

销售部门员工月考核表		地	岗	考核月份:
被考评人:				
区:				
位:				
考评人(销售总监):				
年	月			
项目及考核内容	配分	评分	销售计划制定	计划与执行
工作完成情况	10分	10	能够制定比较细致、周密，且计划能够得到执行，并达到预期的目标	9
			能够制定工作计划，并且使工作计划与实际工作紧密结合，执行有序	7-8
			基本能够制定销售工作计划，仅使工作计划得到初步执行	6

部门绩效考核方案篇五

为贯彻集团公司关于工资改革的要求，结合河北公司财务部的实际情况，特制订绩效工资考核办法。

一、被考核人员

各科科长及本科财务人员

二、考核方法

1、个人评价打分

2、各科科长评价打分

3、财务经理评价打分

三、考核时间

各科财务人员应于每月2日将个人上一月工作绩效考核表交本科科长，财务科长应于每月4号前完成评价并连同个人评价表交财务经理，财务经理于每月7号前完成评价交财务总监。

四、考核内容

1、工作能力考核（15分）

能把业务知识和实际应用相结合，工作效率高，做业务突出。

2、工作实绩考核（55分）

踏实工作，钻研业务；按时、保质、保量完成各岗位工作人员应完成的工作量。

3、工作态度考核（15分）

达成工作目标过程中表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神。

4、组织纪律考核（15分）

遵守劳动纪律、办公环境卫生、个人仪表仪容。

绩效考核评分表

部门	财务部	姓名	考核期	季	
项目	考核内容	评分标准	个人自评	主管评分	经理评分
工作能力	熟练掌握专业知识，完成本职工作外，可及时完成领导交办的其他业务	8分			
	业务熟练，可承担本部门某一方面工作，并使工作有大幅度进展	7分			

工作实绩	<p>按照国家财务、税务等相关法律、法规要求，结合本公司的具体情况，科学合理地组织财务活动，制定统一健全的财务制度遵守企业的财务制度，组织会计核算工作，实行会计监督，做好监督管理工作。</p>	10分
	30分	
	销售发票的开具、保管工作。做好财务数据及资料的保密工作	15分
	工作态度	工作中是否服从领导 3分
	工作中是否认真、错误概率是否在可控范围内认真负责	3分
	工作是否积极，对工作是否具有责任心责任心	3分
	在工作中是否积极主动学习新的专业知识学习性	3分
	在工作中是否与同事合作良好协作性	3分
	组织纪律	严格遵守劳动纪律，不迟到早退。 5分
	很好保持办公室及工作区域的环境卫生	5分
	个人仪表干净整洁	5分

河北公司财务部

年月日。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索财务部门绩效考核方案。