

最新绩效考核工作方案(汇总9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。

绩效考核工作方案篇一

一、考核时间：

每年10月

二、考核适用范围

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

第八年销售人员安排计划全年所需销售人员数为20人，其中销售主管2人，销售业务员18人。

三、考核目的

1、为了更好的引导员工行为，加强员工的自我管理，提高工作绩效，发掘员工潜能，同时实现员工与上级更好的沟通，创建一个具有发展潜力和创造力的优秀团队，推动公司总体战略目标的实现。

2、为了更确切的了解员工队伍的工作态度、个性、能力状况、

工作绩效等基本状况，为公司的人员选拔、岗位调动、奖惩、培训及职业规划等提供信息依据。

四、适用范围

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

五、考评分类及考评内容

1、工作态度考评（占绩效考评总成绩的15%）

迟到、早退、事假、加班等 考评员工出勤、加班情况；每一次扣一分或每请事假一天扣一分，病假不扣分，为更好地完成工作主动加班一次加1分，任劳任怨服从计划外工作安排一次加1分。

合作精神 非曲直各项工作任务协作配合性尤其是临时性工作任务主动积极承担加1分，无故推卸减1分（典型事件加减分，或定期进行民主评议）

2、基础能力考评（占绩效考评总成绩的15%）

3、业务熟练程度考评（占绩效考评总成绩的20%）

4、责任感考评（占绩效考评总成绩的25%）

星级服务规范履行情况、顾客意见调查结果汇总 考评员工服务行为，顾客表扬加分，顾客投诉扣分。

6、协调性考评（占绩效考评总成绩的25%）

六、绩效管理和绩效考评应该达到的效果

- 4、了解员工培训和教育的需要，为公司的培训发展计划提供依据。
- 5、公司的薪酬 决策、员工晋升降职、岗位调动、奖金等提供确切有用的依据；
- 6、加强各部门和各员工的工作计划和目标明确性，从粗放管理向可监控考核的方向转变，有利于促进公司整体绩效的提高，有利于推动公司总体目标的实现。

七、附则

- 1、本制度的解释权归人力资源部。
- 2、本制度的最终实施权归市场部。
- 3、本制度生效时间为**年。

绩效考核工作方案篇二

根据□xx市义务教育学校培训师绩效考核指导意见（试行）》精神，结合我校实际，特制定如下绩效考核分解办法：

1. 师德考评：学校全体培训师绩效工资总额的`5%用于师德考评，考评办法见学校培训师师德考评细则。
2. 教学业绩考评：学校全体培训师绩效工资总额的15%用于业绩考评，考评办法见学校培训师教学业绩考评细则。
3. 教学行为考评（备、教、改、导、辅）：学校全体培训师绩效工资总额的10%用于行为考评，考评办法见学校培训师教学行为考评细则。

4. 考勤考评：学校全体培训师绩效工资总额的15%用于考勤考评，考评办法见学校培训师考勤考评细则。
5. 控流考评：学校全体培训师绩效工资总额的10%用于控流考评，考评办法见学校培训师控流考评细则。
6. 课时考评：学校全体培训师绩效工资总额的10%用于课时考评，总课时除以总教学人数为人平课时，高于人平课时的部分为超课时。
7. 成果奖考核：学校全体培训师绩效工资总额的10%用于成果奖考评，考评办法见学校培训师成果奖励细则。
8. 学校领导、班主任考评：学校全体培训师绩效工资总额的15%用于领导、班主任工作考评，考评办法见班主任考评细则，领导靠蹲点年级班主任的平均数。
9. 机动：学校全体培训师绩效工资总额的10%用于以上8项考评费用的机动费用，若以上某项费用不足可在机动费用中开销，若以上考评有余额，则将余额平均分解到每个培训师。

绩效考核工作方案篇三

- 1、不断提高超市的经营管理水平，使超市保持可持续发展的动力，达到企业员工的双赢工作。
- 2、加深员工了解自己的工作职责和工作目标
- 3、不断提高员工的工作能力，改进工作业绩，提高员工在工作中的主动性和积极性。
- 4、建立以部门、班组长为单位的团结协作、工作严谨高效创优的团队。

5、通过考核结果的合理应用（奖惩或待遇调整，精神奖励等），营造一个激励员工奋发向上的工作氛围。

1、公平、公开性原则：超市员工都要接受超市考核，对考核结果的运用超市同一岗位执行相同标准。

2、定期化和制度化原则：绩效考核工作在绩效考核小组的直接领导下进行。绩效考核部是本制度执行的管理部。

（1）超市对员工的考核采用每4个月考核的方法。

（2）绩效考核作为超市人力资源管理的一项重要制度，所有员工都要严格遵守执行。绩效部门负责不断对制度修订和完善。

3、分制原则：超市对员工的考核采用百分制的方法。

4、灵活性原则：超市对员工的考核分为定量考核和定性考核。不同岗位、不同层次、不同时期两者考核的重点不同，所占分值比例各为50%。

定量考核：

a□管理：部门重点工作，完成超市安排工作的质量和数量，因经营所需随时增加的工作。

b□员工：本岗位岗位职责规定的工作，部门负责人安排的工作，工作业绩。

定性考核：

劳动纪律，团结协作，服务质量，盘点工作，知识考核。

超市成立总经理领导下的绩效考核小组，组织领导超市员工

的考核工作

工作职责：

- 1、负责主持每月，每季考核总结会，对上季度考核工作总结，布置下月各部门工作重点及业绩定量。
- 2、负责考核制度的讨论，修改及监督实施
- 3、负责各部门“定量考核”的评价
- 4、负责安排各部门下季度工作重点
- 5、负责考核结果，工资等级的调整

根据超市经营情况，超市各部门，各岗位每周、月、季工作重点不同，所以考核的标准也不同，各部门定量考核工作目标和内容根据超市经营及管理情况确定。考核标准见附录。

- 1、考核采取4个月考核一次，每年3、7、11月为考核时间。
- 2、考核达到85分将调整职务及升一级工资，考核达到60—84分保持原工资不变，没达到60分将降一级工资。
- 3、本考核实行的同时取消年终奖金，年终奖金根据效益另行处理。
- 4、本考核一年总分前20名为本年度优秀员工，业绩突出可跳级上升

绩效考核工作方案篇四

为加强管理，充分调动每一个员工的工作积极性，加强每一个员工的工作责任心，结合审计部的工作实际，在审计部内

实行绩效考评制度，以督促、激励审计部员工更好的开展工作，并不断的提高和完善自己。绩效考评制度实行的是扣分制，每日100分与当日工资挂钩；对工作中表现优秀，提出合理化建议者实行奖励加分。

一、工作任劳任怨，非因自己工作失误或非上班时间未充分利用而需加班加点完成工作任务的加20—50分。

二、积极参加酒店、集团公司组织的各项活动，受到表彰奖励的加20—100分。

三、提出合理化建议并被采纳的加30—50分。

四、好人好事。加20—100分。

五、被评为酒店优秀员工荣誉称号的加50—100分。

一、工作纪律：

1、每天必须准时到岗，作好各项交接班工作；交接班要做到仔细、认真，如因交接不清楚而造成工作失误，出现责任不明确的扣接班者30分。

2、在当值时不得空岗，违者按《员工手册》处理，未按要求做好离岗记录的扣50分。

二、工作态度及工作责任心：

1、未跟进日审留言事项及安排的工作任务。扣30分。

2、在对客服务或与其他部门协作时，如因自身服务不好，工作不利，造成客人或其他部门投诉的每次扣50分。

3、各岗位未尽事宜，都要做好留言，做好沟通与协调。由于沟通、协调不够造成工作被动的扣30分。

三、业务知识：

- 1、在审核房租时，要查看有无多入、少入的现象，每个房间的房租是否符合规定，如有问题未及时指出者扣30分。
- 2、根据报表审核各种调整单据，核对手工入租、撤回离店，免收房租等通知单是否齐全，是否有必要的人员签批。对存在的问题未查出的扣30分。
- 3、审核收银员所做的报表和帐单，分解出赔偿费和税金等不属于营业收入的项目；未指出者扣50分。
- 4、根据夜审每日营业收入报表与出纳核对每天的现金、支票、信用卡收入，并保证准确一致。30分。严格审核挂帐帐单，制作挂帐明细报表并保证与营业收入报表的挂帐数一致。与应收人员做好交接。30分。
- 5、对审核的各种报表要做到准确无误，30分。

四、工作质量：

- 1、在前台审核客人的离店帐单时，要仔细、认真，要查看房费、结算方式、住离店日期、有关单据是否完整、齐全、填写是否规范等，有无违反酒店的规定，如有问题未及时发现者每次扣20分。
- 2、审核各种收费单据，要做到帐实相符，查看每份单据的收费情况是否标准，是否入帐，金额计算是否正确。是否与营业部门的报表一致，发现差错是否做了必要的跟进修正工作。扣30分。
- 3、每天对电脑系统中应为“0”的主帐单进行检查、清数，有遗漏的扣20分。

4、根据审核无误的餐厅、客房报表和帐单制作《每日营业收入汇总报表》，表表相符，并确保无误。50分。

6、将核对无误的《客房商品销售日报表》《餐厅香烟酒水销售报表》以及相关单据转交成本部，并确保各报表数字、单据保持一致，在已审核过的报表上签字确认。30分。

7、核对厨房order单和酒吧order单并转交成本部。30分。

8、日审根据厨房高档原料控制表与电脑进行核对，确保数据的准确、一致。50分。

以上所指出的扣分项目是不足以进行过失处理的，若违反酒店的有关规定，达到过失程度的，要按酒店规定给予过失处理。

绩效考核工作方案篇五

通过对安全部的`员工绩效进行管理和评估，提高个人的工作能力和工作绩效，从而提高安全部整体的工作效能，在最大程度上降低安全事故经济损失，最终实现组织的利润目标和战略目标。

安全部各级人员绩效考核方案的考核对象为安全部的全体成员，包括安全部经理和安全监察员。

本部门人员考核分为月度考核、季度考核与年终考核三种。

1. 安全部经理考核指标组成表

安全部经理考核指标组成表

考核指标

(权重)考核

周期指标说明考核方法信息来源考核目的

上级交办

意见反馈提高办事效率

安全事故

发生率(20%)年度1. 公司重大火灾：1次/年

2. 公司员工因安全事故死亡：0人/年

3. 违法犯罪率：3‰1. 重大火灾：每超1次，扣40分

2. 员工因安全事故死亡：每超1人扣，40分

3. 违法犯罪率：每超1‰，扣40分
公司年度安全报告降低事故发生率

突发事件及其他紧急事件处理的完成情况

安全隐患

查处情况

员工满意度

mis执行情况

注：上表中各项指标的满分均为100分，各项指标得分为。

1. 安全监察员考核指标组成表

安全监察员考核指标组成表

考核指标

(权重)考核周期kpi说明计算方法信息

绩效考核工作方案篇六

加强现场管理，提高管理人员工作的积极性，明确工作方向，提高工作效率，提高部门的凝聚力。

(一) 考核以量化的方式评比出优劣，为相关工作提供有效依据。

(二) 考核使各楼层清楚知道目前工作中的不足，有计划有目的的改进，提高工作效率。

(三) 避免滥竽充数现象，端正工作态度。

运营经理或授权人带领运营部事务主管及楼面主管进行不定期的全面细致检查。

考核分别为联检考评（权重25分）、部门考评（权重65分）、市场调研报告和培训考评（权重10分）以上三项组成。

考核以楼层为单位，以管辖区域为个人界定进行。

(一) 联检考核每周不定期进行一次，每月四次。

(二) 每次由运营部经理带领事务主管及相关楼面主管进行联检。

(三) 每次联检按楼层所划分区域，保证每位管理人员所负责的区域均能受到同样人次的检查，以保证联检的公平、合理。

（四）每次联检需要联检人员公平进行，并在考核结束后由运营经理及相应楼面主管签字确认。

（五）联检回避周六、周日，在周一到周五期间进行。

（六）联检结束后，由事务主管将周联检结果进行统计记录，并将结果发至各楼层。

（七）每月初2号将上个月的联检最终结果在部门内工作绩效公告栏上公布，并抄送人事行政部以备绩效考核之用。

绩），以使考核更加公平、合理，提高工作积极性。

（九）联检中遇商铺接待顾客较繁忙时，联检人员可灵活更换被检商铺（在本区域内选择），以不影响商户的正常销售工作。

注：部门会在实施过程中不断修改并完善。

预览：

附表一：各楼层联检基础管理部分（权重：25分）

附表二：业务能力、执行力、个人行为、投诉解决考核部分（共权重：65分）

附表三：市场调研报告和培训考评考核部分（共权重：10分）

（一）联检考核月度得分低于18分（含），则本月绩效考核成绩无效，同时也不计入本年度全年考核成绩。（二）部门考核月度得分低于51分（含）或楼层费用收缴率（含租金、物业费、水电费）未达到75%（含）以上，则本月考核成绩无效，同时也不计入本年度全年考核成绩；若达到96%—100%，则此考核项权重得分上调50%，且成绩与年底奖金挂钩。

年度考核成绩。

(四) 运营部楼面管理员工工资结构为：基本工资+绩效工资
(主管绩效600元|助理500元) * (月度总得分/100)

+年底奖金=全年工资；

运营部事务主管工资结构为：基本工资+年底奖金(一个半月的基本工资)=全年工资；

前台及广播室工资结构为：基本工资+年底奖金(一个月的基本工资)=全年工资；

(十) 全年以自然月计算，全年考核成绩80分以下者，年底无奖金，来年考察三个月；

注：部门会在实施过程中不断修改并完善。

绩效考核工作方案篇七

为充分调动员工工作积极性，完成总行下达的xx年存款任务，结合同业市场竞争形势，本着“公开、透明、按劳取酬”的原则，结合我行工作实际，制定本办法。

成立由行长、副行长及各部门、各支行(含筹)主要负责人组成xx分行绩效考核领导小组(以下简称领导小组)，负责xx分行绩效考核工作。领导小组成员如下：

组长：行长

副组长：副行长

成员：各部室、各支行(含筹)主要负责人

领导小组下设办公室，办公室设在综合部，负责绩效的提取、考核与发放。

其他部门相关配合工作，风险管理部负责绩效发放方案的审查。

分行全体人员

绩效考核分业绩考核和职责考核。

绩效考核=业绩考核+职责考核

业务部门业绩考核与职责考核考核占比权重为7:3，职能部门业绩考核与职责考核考核占比权重为3:7。

业务部门为营业部、业务部、兖州，职能部门为风险部、综合部。

为激励创新，奖励为分行发展做出突出贡献的员工，分行将设立特殊贡献基金，用于对为分行发展做出突出贡献的集体及员工做出奖励。

业绩考核含存款业务、机构客户、个人业务、电子银行业务、特约商户业务、市场业务、国际业务、小微贷款业务。(4部室负责人按照绩效考核系数提取绩效，按照已发的业绩考核费用多退少补)

绩效考核工作方案篇八

为了更好地体现“一起成长、共同提升”的人才管理政策，营造人性化的管理氛围，鼓励员工全身心的投入工作，实现自我。特拟定本方案。

1 优秀员工人选应以各部门基层员工为主、管理层员工为辅；

- 2 优秀员工人选应能够获得多数员工的认同；
- 3 评选过程中应注重对员工业绩的收集和验证；
- 4 评选尽量保持各管理层级间进行充分沟通，对有保密要求的事宜不能外泄。

1 成立评定小组是确保评选活动在公司管理层控制之下进行的必要保障；同时由于评定小组由管理层各级领导组成，能够使评选获得各方认可、客观和公平的工作氛围。

2 优秀员工评定委员会的组成：

a) 公司领导1至2人

b) 各部门负责人

3 委员会的职责：

a) 召开优秀员工评定会议，拟订评选计划、安排评选各项具体事宜；

b) 评定各提名人选的绩效情况并给出结论。

1 个人绩效和质量状况是评选优秀员工的基础。

2 评价个人绩效和质量状况的流程：

a) 每天统计各员工的工作时效与质量情况并上报财务部，财务部每月根据各部门统计之数据进行汇总并计算出个人工作绩效与质量情况。

b) 根据评价方权重比率统计个人得分，排出次序；

c) 总经理审批。

1 根据绩效与质量状况评定前10名人员；

2 按1：10比例申报优秀员工人选(即根据公司总人数/10得出的四舍五入的整数选取)

1 向心力(对公司的向心力)和亲和力(团队意识)；

1 下列人员可以推荐优秀员工提名人选：

总经理、部门主管

总经办对推荐和选取的人选进行资格审核，确定名单，发布公告进行公示。

绩效考核工作方案篇九

绩效考核是企业对员工的正当要求和标准规范，优秀的绩效不仅对公司有帮助，对员工个人成长更是意义重大。有考核的企业与无考核的企业业绩可以相差一倍。

所谓绩效考核方案，是对员工在工作过程中表现出来的工作业绩、工作能力、工作态度以及个人品德等进行评价，并用之判断员工与岗位的要求是否相称的方法。

1、规范公司网店客服组日常销售工作，明确工作范围和工作重点。

2、使公司对客服组工作进行合理掌控并明确考核依据。

3、鼓励先进，促进发展。

网店客服组

采取月度考核为主的方法，对网店客服组人员当月的工作表现进行考核，考核实施时间为xx年6月7日起。

（一）绩效考核的内容

1、服务类

旺旺沟通（咨询转化率、平均响应时间、客户流失率）

订单类（订单总金额、有效订单比重、付款比例、退款比例、平均客单价）

其他类（顾客投诉比重、异常订单比重）

2、管理类

公司报表上交及时性、报表数据真实性、报表整体质量。

（二）考核指标数据来源

1、相关绩效软件实时监控。

2、对客服组进行抽访问。

（三）考核指标

网店客服组人员绩效考核表见表二，总分为100分。

1、考核分为自评、店长考核两种，两类考核主体所占的权重及考核内容如下表所示。

考核者权重考核重点

被考核人本人30%工作任务完成情况

店长70%” 工作绩效、工作能力

工作协作性、服务性”

2、绩效考核指标

1、每月评比综合排名第一名，奖励100元；综合排名最后一名，提成中扣100元。

2、月考核评比综合排名后两名，仔细分析落后原因，针对落后原因，寻找改进措施，并在月绩效考核通报下发后的一周内，提交整改方案。

3、连续3个月（季度）评比综合排名最后一名，考虑调岗。绩效考核方案主要包含客户服务部各岗位kpi考核标准、客服部kpi绩效考核标准、奥迪客服专员绩效考核模板、客户服务主管绩效标准、客户经理的考核与激励机制、客户管理员绩效考核表、客户服务主管绩效标准、客户经理的考核与激励机制等等。