

# 最新绩效考核项目方案设计(优秀5篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

## 绩效考核项目方案设计篇一

基于以下三个目的，定期对产品经理实施绩效考核。

1. 产品经理的业绩情况、工作能力、工作态度的评定。
2. 产品经理动态工资的发放。
3. 产品经理的晋升或降职、提薪或降薪。

1. 考核主管人员为人力资源总监、产品管理部主管副总。
2. 考核对象为产品经理。

1. 上半年绩效考核，具体时间为7月1日至7月15日。
2. 下半年绩效考核，具体时间为第二年度的1月1日至1月15日。

根据产品经理的工作职责，核查其年初与公司签订的经济责任书的达成情况，设置相应的考核指标。具体考核指标如下表所示。

产品经理绩效考核量表

考核对象：产品经理

考核周期□xx年xx月xx日~xx年xx月xx日

考核项目定量指标权重指标值考核得分加权得分

工作业绩新产品利润贡献率□a□15%

产品品牌知名度□b□15%

新产品开发周期□c□15%

考核项目定性指标权重自评得分考评得分加权得分

公司不同产品线的`产品规划产品市场的调查与研究8%

新产品开发需求的准确性10%

产品结构的合理性8%

产品计划的明确性8%

产品价格政策的制定及调整价格政策的合理性和明确性8%

价格政策调整的及时性8%

部门管理部门内部人员管理情况5%

## 绩效考核项目方案设计篇二

团队是指两个以上具备互补知识与技能的人组成、具有共同目标和可测量的绩效目标的群体。团队的特点：目标依赖性、角色依赖性和成果依赖性。

### (一)团队绩效考核的流程

1)人力资源部发布考核通知，启动考核程序，公布考核的要求。

2) 对各个团队负责人的绩效进行考核。

3) 根据员工所在团队负责人的评价结果确定团队成员的评价结果分布。

4) 进行团队成员评价。

5) 员工的直接上级与员工就绩效考核结果进行沟通，并制定来年的工作目标。

## (二) 团队绩效考核指标确定的方法(三个步骤、四种方法)

第一步，确定团队和团队成员两个层面的绩效考核指标；

第二步，划分团队与个体绩效所占的比重和比例；

第三步，分解绩效考核的关键要素，用具体的评价指标来衡量他们。

在这个几个步骤中，团队层面的绩效考核指标是该体系的关键点。

(1) 利用客户关系图来确定团队绩效考核指标。

(2) 利用组织绩效指标来确定团队绩效考核指标。

(3) 利用绩效金字塔来确定团队绩效考核指标。

(4) 利用工作流程图来确定团队绩效考核指标。

## (三) 知识型团队的绩效考核方法

知识型团队的绩效考核要以结果为导向，而不是行为。知识型团队的绩效考核需要综合以下四个角度的指标进行：1) 效益型指标2) 效率型指标3) 递延型指标4) 风险型指标。

## 绩效考核项目方案设计篇三

1. 从项目进度、项目质量、项目成本、文档提交情况四个方面进行考核, 各项考核内容和相应权重见下表:

拟订《项目工作目标/考核表》(见附件一), 经领导审核后, 共同签字确认。

《项目工作目标/考核表》是项目考核的标准和依据。

领导核查无误后在《工程项目进度确认单》上签字确认。

1. 由成员所在部门经理考核。

2. 项目成员考核指标包括工作业绩考核(80%)和工作表现考核(20%)。

3. 工作业绩考核是对《项目任务单》(见附件三)的一个汇总和分析

(1) 直接上级对每项工作安排通过《项目任务单》的形式进行的, 在每项工作结束后, 直接上级对该项工作进行评分。

(2) 在《项目任务单》中明确每项任务的相对重要程度, 作为工作业绩考核中权重的分配标准。

(3) 项目结束, 由项目成员的直接上级根据项目任务单完成情况的汇总与分析评价, 形成

《工作业绩考核表》(见附件四) 确定项目成员的工作业绩考核结果

4. 工作表现指标通过严格认真、客户意识、主动高效、团队协作、和学结五个方面对员工的工作态度、发展潜力以及个

人价值观的进行考核评价的指标（详见附件五《工作表现考核表》）。

## 第6条 项目风险金

项目参与者各拿出30%~50%的月工资作为项目风险金，其中部门经理拿出50%，员工拿出30%。项目如期保质保量完成，则公司予以退还，否则予以扣留。

## 第7条 考核结果的运用

考核结果作为发放项目奖金的依据。

### 一. 项目奖金总额

初步确定各项目奖金总额(b1)为 ，项目奖金总额与项目完成情况挂钩，确定调整系数k值，采取奖金总额与项目考核得分挂钩方式，其中项目评分(p)=项目周期考核得分x30% + 项目预算考核得分x30% + 项目质量考核得分x30%+文档提交情况得分\*10%。

### 二. 部门奖金额

对于组成项目的不同部门在项目中所起的贡献不同，在项目初期，由公司考评小组和项目经理等共同确定不同部门对奖金额的不同分成比例，结合项目部门的考核分数给予奖励。

### 三. 成员奖金额

由各部门经理根据成员的考核分数给予奖励。

## 绩效考核项目方案设计篇四

为完善公司绩效考核制度，建立有效、合理、健全的激励机

制，提高部门之间以及部门内部的配合与协作能力，提升团队凝聚力，特制订本制度。

1、适用于公司所有职能部门；

2、新成立的部门同样适用规则，具体考核指标根据性质另订。

具体周期细则参考sys[20xx]001文《年度考核制度》执行。

详见附表1-附表3。

4、考核标准及分数：每项最高分为权重栏中相对应的百分比所对应的数值，按实计分；

8、其他打分细则可参考jg—hrdsys[20xx]001文《年度考核制度》执行。

1、本制度于20xx年3月1日起正式实施；

3、本制度的最终解释及修订由行政人事部负责，未尽事宜另文规定。

## 绩效考核项目方案设计篇五

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，特制定本制度。

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。