

2023年团队考核方案(精选5篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

团队考核方案篇一

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。

团队考核方案篇二

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。

团队考核方案篇三

为提高厨师的业务技能水平，充分调动员工工作积极性，进一步稳定厨师队伍，餐饮部定于4月8日下午2：30在金阁厨房举行厨师烹饪技术考核。此次考核作为厨师考评的重点内容，将本着公平、公正、公开竞争的原则，其中个人技术特长占70%，平时工作表现占30%，给每位厨师评比打分，结果张榜公布。

1、餐饮部厨师□1f□2f□20f□全部参加此次考核考评（管理人员、外聘厨师除外）。

2、炉灶厨师主要考核出品质量、口味（色、香、味、型）及特色菜、熟练程度、卫生标准。

3、配菜厨师主要考核刀工、配菜花式、熟练程度（丝、片、丁、块、条）等。

4、早茶面点厨师主要考核点心的口感、皮、馅料、形状、熟练程度。

5、凉菜师傅主要考核刀工、形状、口味、拌菜的特点（丝、片、丁）。

6□1f明档厨师主要考核本档口的`风味特色。

1、炉灶厨师考核“豆芽炒肉丝”、“麻辣鸡丁”，时间30分钟。

2、切配厨师考核切配“莴笋丝”、“肉丝”，时间30分钟。

- 3、早茶厨师考核“酥盒”、“蒸饺”，时间30分钟。
- 4、凉菜厨师考核“凉拌莴笋丝”、“自选凉菜一道”，时间20分钟。

5、明档厨师考核各自档口临时做的食品，具体如下：

- 7、蒸菜考评鸡汁蒸萝卜丝、肉饼蒸鸡蛋。
- 6、打荷人员考评应变能力（什么菜用什么碟子，用什么装盘）。

1、本次活动将本着公平、公正的竞争方式，采取抽签的形式进行。

2、评委采用5人进行打分，去掉最高分和最低分，余下3人的平均分数乘以70%（个人技术特长）加上平时工作表现分乘以30%，即为最后的总成绩。

3、规定时间内不能完成操作过程的扣除总成绩的20%。

4、评委在评分时不能随意乱打分，做记号，否则此菜不予评分。

5、考核不写姓名，只有编号，评总分时公布员工姓名、成绩。

团队考核方案篇四

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。

網店客服組

採取月度考核為主的方法，對網店客服組人員當月的工作表現進行考核，考核實施時間為20__年6月7日起。

(一) 績效考核的內容

1、服務類

旺旺溝通(諮詢轉化率、平均響應時間、客戶流失率)

訂單類(訂單總金額、有效訂單比重、付款比例、退款比例、平均客單價)

其他類(顧客投訴比重、異常訂單比重)

2、管理類

公司報表上交及時性、報表數據真實性、報表整體質量。

(二) 考核指標數據來源

1、相關績效軟件實時監控。

2、對客服組進行抽訪問。

(三) 考核指標

網店客服組人員績效考核表見表二，總分為100分。

1、考核分為自評、店長考核兩種，兩類考核主體所佔的權重及考核內容如下表所示。

考核者權重考核重點

被考核人本人30%工作任務完成情況

店長70%“工作績效、工作能力

工作協作性、服務性”

2、績效考核指標

1、每月評比綜合排名第一名，獎勵100元；綜合排名最後一名，提成中扣100元。

2、月考核評比綜合排名后兩名，仔細分析落後原因，針對落後原因，尋找改進措施，並在月績效考核通報下發后的一周內，提交整改方案。

3、連續3個月(季度)評比綜合排名最後一名，考慮調崗。績效考核方案主要包含客戶服務部各崗位kpi考核標準、客服部kpi績效考核標準、奧迪客服專員績效考核模板、客戶服務主管績效標準、客戶經理的考核與激勵機制、客戶管理員績效考核表、客戶服務主管績效標準、客戶經理的考核與激勵機制等等。

团队考核方案篇五

1、绩效考核为人员职务升降提供依据。通过全面严格的考核，对素质和能力已超过所在职位的要求的人员，应晋升其职位；对素质和能力不能胜任现职要求的，则降低其职位；对用非所长的，则予以调整。

2、绩效考核为浮动工资及奖金的发放提供依据。通过考核准确衡量员工工作的“质”和“量”，借以确定浮动工资和奖金的发放标准。

3、绩效考核是对员工进行激励的手段。通过考核，奖优罚劣，

对员工起到鞭策、促进作用。

1、客观、公正、科学、简便的原则；

2、阶段性和连续性相结合的原则，对员工各个考核周期的评价指标数据积累要综合分析，以求得出全面和准确的结论。

1、中层干部绩效考核周期为半年考核和年度考核；

2、员工绩效考核周期为月考核、季考核、年度考核。

季考核时间安排为3、6、9月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况；

半年考核时间安排为6月25日开始，7月10日前上报考核情况；

1、正职以上中层干部考核内容

(1) 士气

(2) 目标达成

(3) 责任感

(4) 自我启发

2、员工的绩效考核内容

(1) 德：政策水平、敬业精神、职业道德

(2) 能：专业水平、业务能力、组织能力

(3) 勤：责任心、工作态度、出勤

(4) 绩：工作质和量、效率、创新成果等。

1、集团成立绩效考核委员会，对绩效考核工作进行组织、部署，委员会构成另行通知；

2、中层干部的考核由其上级主管领导和人力资源部执行；

3、员工的考核由其直接上级、主管领导和人力资源部执行。

1、中层干部和员工的绩效考核在各考核周期均采用本人自评与量表评价法相结合的方法。

2、本人自评是要求被考核人对本人某一考核期间工作情况做出真实阐述，内容应符合本期工作目标和本岗位职责的要求，阐述本考核期间取得的主要成绩，工作中存在的问题及改进的设想。

3、量表评价法是将考核内容分解为若干评价因素，再将一定的分数分配到各项评价因素，使每项评价因素都有一个评价尺度，然后由考核人用量表对评价对象在各个评价因素上的表现做出评价、打分，乘以相应权重，最后汇总计算总分。

4、根据“阶段性和连续性相结合的原则”，员工月考核的分数要按一定比例计入季度考核结果分数中；季度考核的分数也应该按一定比例计入年度考核结果分数中，具体各考核周期考核结果分数计算公式如下：

5、个人自评表和测评量表在填写完毕之后，经汇总连同汇总计算的各周期考核结果分数列表一并上交人力资源部。

个人自评表及两部评价表后附。

各考核执行人应根据考核结果的具体情况，听取有关被考核人对绩效考核的各方面意见，并将意见汇总上报集团人力资源部。

人力资源部对考核结果进行汇总、分析，并与各公司部门领导协调，根据考核结果对被考核人的浮动工资、奖金发放、职务升降等问题进行调整。

1、浮动工资调整。被考核人总得分高于员工平均分的，按照超出比例上浮浮动工资；被考核人总得分低于员工平均分的，按照差距比例下调浮动工资；等于平均分的不作调整。

2、奖金发放由主管领导根据考核结果确定发放标准，但必须保证奖金总数全额发放，不得私扣奖金。

3、中层干部的职务升降及职位调整，由总经理办公会议根据考核结果适时做出决定；员工的职位调整由各公司主管领导决定，并报人力资源部备案；由员工晋升为中层干部的，由总经理办公会议做出决定。

以上方案自发布之日起实施，望有关部门努力做好各项工作，扎扎实实的将绩效考核工作开展好。