

财务人员绩效考核方案(优秀9篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。方案的格式和要求是什么样的呢？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。

财务人员绩效考核方案篇一

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。

二、适用范围

- 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。

三、考核周期

具体周期细则参考sys□20_□001文《年度考核制度》执行。

四、考核指标

详见附表1~附表3。

五、考核说明

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□20_□001文《年度考核

制度》执行。

六、附则

1、本制度于20__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。

财务人员绩效考核方案篇二

财务部经理、主管、会计人员

财务部经理的考核人为财务总监。

财务部主管的考核人为财务部经理。

财务部会计人员的考核人为财务部主管。

1、所有人员均采用自我述职报告和上级主管考核综合评判的方法，每月度及每年度进行。

2、述职报告：每月须按规定时间要求交书面述职报告给上级主管领导；每年须在12月底交书面述职报告给上级主管领导。

3、上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、上级主管领导复评打分的方法。

1、月度考核：次月1日前将个人本月书面述职报告及下月工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下月5前完成上级评价并交人事行政部汇总，经总经理审核后，报人事行政部备案。

2、年度考核：所有在职员工应于每年12月25日前将个人全年

工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于12月30日前完成上级评价并交人事行政部汇总，经总经理审核后，报财务部。

3、在试用期间的管理人员不参加年度考核。

注：由人事行政部将考核资料整理归入员工个人档案。

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包括以下几项：

1、岗位职责考核(考核的重点)：

指对每个管理人员要担当的本职工作、完成上级交付任务的完成情况进行评价。基本考核要素由iso规定的部门质量目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成，此项考核占总考核的70%。

2、能力考核：

指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

3、品德考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4、组织纪律考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其他工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。

说明：2-4项考核占总考核分数的30%

工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

工作成果均达到目标任务要求标准。

工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

5□e级(极差级)59分以下

工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

1、上级考核必须公正、公平、认真、负责，不可对亲自培训或招聘的部属予以过高评价；上级领导不负责任或利用职务之便考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

2、各部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分或免去全月奖金。

3、考核工作必须在规定的时间内按时完成。管理人员次月1日之前未按时交总结及计划者扣除考核总分的10%；每月5日不按时报送考核表的部门，扣其考核总分的15%。

4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

5、弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

##结束

财务人员绩效考核方案篇三

为确保led灯产品研发目标的达成，推动led研发项目的发展，提升研发部整体研发水平和研发工程师的工作效率，提高研发人员的工作积极性，特设定此绩效考核方案。

2、考核原则

公平公正原则；长期激励与及时激励相结合原则

3、薪资结构

3.1工资结构

工资结构=标准工资+项目绩效奖金+经济效益激励奖+专利奖

3.2项目绩效奖金

为鼓励公司研发部门的员工不断进行技术改进及创新，加强公司的生产能力及竞争力，对公司年度计划项目设立项目绩效奖金。项目负责人及成员参与项目奖金分配。

3.3经济效益激励奖金

为鼓励公司研发部门的员工通过技术改进及创新创造经济效益，公司对研发项目实施设立经济效益激励奖。项目负责人及成员参与项目奖金分配。

3.4专利奖金

为了鼓励员工积极向上通过撰写专利的形式为公司积累财富和提高公司整体实力，特设立专利奖金。专利撰写人和专利参与人参加奖金分配。

4、绩效考核方案

根据研发部的工作内容及工作性质，绩效考核方案分为：项目绩效、经济效益和专利申请。项目绩效以项目完成情况进行考核，项目绩效在项目完成后一个月内进行评审，并发放奖金；经济效益以年度考核的形式进行，经济效益激励奖以年度为周期进行发放；专利奖以获得证书时为节点1个月内发

放到位。

具体操作方案如下：

4.1 项目绩效

4.1.1 研发项目以项目负责人负责的形式进行工作；为检验项目研发的成果及效益，为项目维护及改善提供依据，设立项目效益绩效考核制度。

4.1.2 有项目研发部门拟定项目计划书，内容包括项目研发进程计划、项目达成目标计划、项目研发经费预算等内容。报送总经理审批，人力资源部门进行项目备案。

4.1.3 项目完成后即对项目进行考核，考核指标主要分为四部分：项目完成进度、项目完成质量、项目研发成本、项目成果。其中：

a项目完成进度考核由考评人根据项目的实绩研发进度与计划进度时间进行对比；综合考评整个项目的完成情况。如项目研发的某个阶段受到不可预见的因素影响，导致阶段研发进度不达成，但整个项目在计划内完成的，不影响考核结果。

b项目完成质量考核由考评人按照项目目标实际达成率进行考评。

c项目成本控制考核结合财务中心的数据，对照实际支出的研发费用占计划费用的比例进行考评。若实际费用低于计划费用的，结余部分的30%将划拨到项目绩效奖金中；入实际费用超出计划费用的超出部分的20%将从项目绩效奖金中扣除。

d项目产品的研发成果分为三档

研发产品研发成果获得资质奖励方法（元）

实用新型在原有产品基础上通过改进衍生出新产品或提高性能从生产成本到功效上具有创新价值，并在实际运用中保持稳定效果。

新产品或新技术具有自身特性的新产品或新技术采用新材料或新技术研发的新产品，对产品升级产生重大影响。

获证新产品具有自身特性的新产品或新技术获得国家颁发证书，并在实际运用中保持稳定效果。

e部门负责人担任项目考评人，并对考核各项标准进行严格把控，并对各项考核标准负责。

f项目实际绩效奖金=项目计划绩效奖金x(项目考评分总和 / 100)

4.1.4项目负责人负责对项目成员进行项目奖金比例分配，要求做到公正，公平。能够真实的反应每位成员在项目中所起到的作用。

个人项目奖金=项目实际奖金x分配系数

项目负责人分配系数=2x研发人平均分配系数

研发人员分配系数由项目负责人提出，经主管科研的副总审核备案。

4.1.5项目绩效考核结果将作为员工晋升、薪资调整等人事变动的重要参考因素之一。

4.2经济效益激励

年底激励：根据研发部当年项目实施情况以及当年项目与市场效益挂钩的实际情况，列入大团队统筹分配，具体分配原

则参照公司制度实施。

经济效益激励奖：是研发部从通过实施项目创造的效益中提成，具体与提取比例如下：

效益在500万以下，按照10%提取，最高额度为50万；

效益在500万-1000万，按照10%提取，最高额度为70万；

效益在1000万以上，按照7%提取，最高限额为80万；

4.3 专利奖

专利类型奖金额发放时间分配方案

外观8000获得证书一个月内有专利撰写人提出分配方案，经主管科研的副总审核备案。

实用新型20000获得证书一个月內

5、综合绩效考核

5.1 研发部关键绩效考核

研发部关键绩效考核是评价研发部工作重要指标，每年进行一次，根据评价结果调整下一年度工作计划。

5.2 研发部负责人关键绩效考核

研发部负责人关键绩效考核是评价研发部负责人工作重要指标，每年进行一次，评价结果作为调整薪金和人事变动的重要依据。

5.2 研发人员关键绩效考核

研发人员关键绩效考核是评价研发人员工作重要指标，每年进行一次，评价结果作为调整薪金和人事变动的重要依据。

6、其他约定

各部门管理团队成员由于管理失职、不作为或严重违反公司制度的行为导致管理失控，给公司造成重大损失，或发生重大安全责任事故、质量事故、环保事故，或发生严重损害公司形象和声誉的事件，公司将根据责任人对事件应负责任的性质（包括管理连带责任）和大小，扣除部分或者全部绩效奖励，出现死亡事故，年度绩效奖励一并取消。

财务人员绩效考核方案篇四

财务部经理、主管、会计人员

财务部经理的考核人为财务总监。

财务部主管的考核人为财务部经理。

财务部会计人员的考核人为财务部主管。

1、所有人员均采用自我述职报告和上级主管考核综合评判的方法，每月度及每年度进行。

2、述职报告：每月须按规定时间要求交书面述职报告给上级主管领导；每年须在12月底交书面述职报告给上级主管领导。

3、上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、上级主管领导复评打分的方法。

1、月度考核：次月1日前将个人本月书面述职报告及下月工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下月5前完成

上级评价并交人事行政部汇总，经总经理审核后，报人事行政部备案。

2、年度考核：所有在职员工应于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于12月30日前完成上级评价并交人事行政部汇总，经总经理审核后，报财务部。

3、在试用期间的`管理人员不参加年度考核。

注：由人事行政部将考核资料整理归入员工个人档案。

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包括以下几项：

1、岗位职责考核(考核的重点)：

指对每个管理人员要担当的本职工作、完成上级交付任务的完成情况进行评价。基本考核要素由iso规定的部门质量目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成，此项考核占总考核的70%。

2、能力考核：

指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

3、品德考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4、组织纪律考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其它工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。

说明：2-4项考核占总考核分数的30%

工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

工作成果均达到目标任务要求标准。

工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

5□e级(极差级)59分以下

工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

1、上级考核必须公正、公平、认真、负责，不可对亲自培训或招聘的部属予以过高评价；上级领导不负责任或利用职务之便考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

2、各部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分或免去全月奖金。

3、考核工作必须在规定的时间内按时完成。管理人员次月1日之前未按时交总结及计划者扣除考核总分的10%；每月5日不按时报送考核表的部门，扣其考核总分的15%。

4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

5、弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

undefined

财务人员绩效考核方案篇五

1.1本制度为xx纺织集团(以下简称集团)财务部员工绩效考核制度。

1.2本制度适用于集团财务部、各全资、各控股公司财务部门。参股公司可参照执行。

第二条目的

2.1. 为规范集团财务人员的管理和提高其工作能力,做到奖优罚劣,淘汰不合格员工。

第三条职责

3.1. 集团财务部根据集团绩效要求和相关制度规定,负责制定财务部员工绩效考核制度,经集团总经理批准,由财务总监负责监督执行,财务经理负责组织实施。

第四条要求

财务部员工绩效考核制度

4.1. 被考核人员:

财务部经理、主管、会计人员

4.2. 考核责任人:

财务部经理的考核人为财务总监

财务部主管的考核人为财务部经理

财务部会计人员的考核人为财务部主管。

4.3. 考核方法：

4.3.1. 所有人员均采用自我述职报告(可以以制式表格)和上级主管考核综合评判的方法，每月度及每年度进行。

4.3.2. 述职报告：每月须按规定时间要求交书面述职报告给上级主管领导；每年须在12月底交书面述职报告给上级主管领导。

4.3.3. 上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、上级主管领导复评打分的方法。

4.4. 考核时间：

4.4.1. 月度考核：次月1日前将个人本月书面述职报告及下月工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下月5前完成上级评价并交人事部(企业管理部)汇总，经总经理审核后，报人事部备案。

4.4.2. 年度考核：所有在职员工应于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交接上级，直接上级及上级主管领导于12月30日前完成上级评价并交人事部汇总，经总经理审核后，报财务部。

4.4.3. 在试用期间的管理人员不参加年度考核。

注：由人事行政部将考核资料整理归入员工个人档案。

4.5. 考核内容：

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包包括以下几项：

4.5.1. 岗位职责考核(考核的重点)：指对每个管理人员要担当的本职工作、完成上级交付任务的完成情况进行评价。

基本考核要素由集团规定的部门质量目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成，此项考核占总考核的70%。

4.5.2. 能力考核：指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

4.5.3. 品德考核：指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4.5.4. 组织纪律考核：指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其他工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。

说明：2—4项考核占总考核分数的30%。

4.6. 考核等级：

一级(优秀级)95—100分，工作成绩优异，有创新性成果。

二级(良好级)80—94分，工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

三级(合格级)65—79分，工作成果均达到目标任务要求标准。

四级(基本合格)60—64分，工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

五级(不合格)59分以下，工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

4.7. 考核纪律：

4.7.1. 上级考核必须公正、公平、认真、负责，不可对亲自

培训或招聘的部属予以过高评价；上级领导不负责任或利用职务之便考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

4.7.2. 各部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分或免去全月奖金。

4.7.3. 考核工作必须在规定的时间内按时完成。管理人员次月1日之前未按时交总结及计划者扣除考核总分的10%；每月5日不按时报送考核表的部门，扣其考核总分的15%。

4.7.4. 扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

4.7.5. 弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

4.8. 财务部工作职能和考核标准

4.8.1. 具体工作职能：

4.8.1.1. 按照国家财务、税务等相关法律、法规要求，结合本公司行业特点，科学合理地组织财务活动，制定统一、健全统一、健全的财务规章制度。

4.8.1.2. 依据公司年度经营计划，负责拟定相应的资金需求量计划和各种财务预算计划，并积极筹措资金，合理地分配调度资金。

4.8.1.3. 遵照企业财务通则、会计准则等，组织会计核算工作，实行会计监督。做好各种款项和有价证券的收付，财物的收发、增减和使用和账务处理，债权、债务发生的核算，经营收支、费用成本的核算等项工作。

4.8.1.4. 严格按国家规定的现金使用范围支付现金，控制库存现金额。妥善保管库存现金、各种有价证券、财务印章、

空白支票和收据。按照银行有关结算制度的规定办理款项的收付。

4.8.1.5. 负责公司的经济统计工作，及时编制各种会计报表，按规定完成税金申报、测算、缴纳、减免工作。

4.8.1.6. 计算和发放公司员工的工资、奖金、福利及保险等款项。负责固定资定的添置、调拨、清产核资、折旧、报损等项管理。

4.8.1.7. 参与主要经济合同的洽谈、审核，做好合同登记、立卷归档工作，并负责组织检查、督促经济合同的履行。

4.8.1.8. 妥善保管会计档案资料，对各种会计帐册、凭证、报表进行立卷、归档、调阅等作业管理。

4.8.1.9. 定期进行会计资料汇总、整理、统计，分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，搞好经济活动分析，提示企业运作存在的问题，及时为领导决策提供准确的财务信息、经营管理的合理化建议。

4.8.1.10. 收集研究和分析国家有关的财经税收方针、政策，结合公司实际，提出合理的财务动作方案。

4.8.1.11. 协助总经理审核、确定各子公司年度财务预算和经营目标，制定子公司的目标管理考核方案，并实施过程监督。

4.8.1.12. 按照国家审计法规、集团财务审计制度的规定，集团领导的具体指令，负责做好集团内部的各项审计工作。

4.8.1.13. 完成总经理交办的其他工作任务。

4.8.2. 工作考核标准(主要项目)

4.8.2.1. 能够坚决执行总经理下达的各项工作指令，并且圆

满地完成。

4.8.2.2. 建立了统一、健全的财务管理体系，能够严格按照国家财经法规合理地组织集团的各项财务活动，促进集团财务管理工作的科学化。

4.8.2.3. 能够协助总经理通过财会资料的统计分析，揭示经营存在的问题，及时提出各种合理化建议。

4.8.2.4. 按照集团整体经营计划要求，能认真过细地策划财务运作方案，并制定出切实可行的财务预算计划，并且积极为集团筹措资金和合理地调度使用资金，为集团的经营活动正常运行，起到了资金保障作用。

4.8.2.5. 通过对经营过程中各款项收支的核算，财物收发、增减的核算，债权与债务发生的核算，各种费用成本的核算，对经营活动实行了全面监督和控制，发挥了财务工作为集团理财当家的作用。

4.8.2.6. 集团审计工作能够坚持按法规制度的要求完成领导指派的任務。工作原则性强，业务精明，为集团领导把好了经济审核监督关。

4.8.2.7. 对直属下级部门工作要求严谨，各职能岗位的日常工作均能按程序和规范的运作要求进行，并且做到了工作质量到位，工作效率较高。

4.8.2.8 与其他职能部门在工作上能较好地沟通和协作配合。

4.9. 执行时间：本制度从下发之日起执行。

财务人员绩效考核方案篇六

1、财务部月度绩效考核时间：次月1日前将个人本月书面述

职报告及下月工作计划交本部门领导。

2、财务部年度绩效考核时间：本部门人员应于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交本部门领导。

财务人员绩效考核方案篇七

账册管理是否齐全，现金管理是否齐全，现金的收入是否谨慎，支票的核对是否齐全，各种计算是否确实，收款处理是否确实，付款处理是否谨慎，现银行的交涉如何，资金的准备如何，是否热心于资产的扩充，是否热心于费用的节省，计算是否无误，税务处理是否齐全。

财务人员绩效考核方案篇八

对员工的绩效考核一般分为三条主线，这三条主线分别是：

- 一、基于工作计划的业绩考核；
- 二、基于素质模型的能力考核；
- 三、基于行为指标的态度考核。

对于业绩指标的考核，一般采取月度或季度考核的方式进行，而对能力指标和态度指标的考核，如年度或半年度考核。

绩效管理第五步：绩效结果的应用绩效成绩的应用是多方面的，大多数企业进行绩效管理的主要目的是为了绩效薪酬的分配，而实际上，这是非常简单的运用，对绩效成绩的运用可以包括以下以几个方面，工资调整、绩效奖金分配、层级晋升与职位调整、教育培训和指导员工职位发展等。绩效考核结果运用于工资调整主要是指对于业绩好的员工工资进行提升，对于业绩差的员工工资进行降低。

绩效考核成绩运用于绩效奖金分配体现了对员工的短期激励，业绩的考核结果为月度（季度）及年度奖金的确定提供了很好的依据。连续的考核记录为员工的层级晋升提供了很好的依据，通过对员工一定时期的连续的绩效分析，可以发现优秀人才，并将他们调整到更重要的岗位和更高的职位上去工作。

通过累积考核结果的记录，可以发现员工群体或个体与公司要求的差距，从而及时组织相关的教育培训活动，有针对性去提升员工的知识、技能或职业素养。从较长期的连续的考核结果中，管理者可以看出员工的真实潜能和职业倾向，当员工的职业生涯定位不准确时，管理人员应及时和员工进行沟通，一起对员工职业发展道路进行重新的规划和调整。

财务人员绩效考核方案篇九

1、积极性（10分）

以旺盛的斗志全身心地投入工作，忠于职守不擅自离岗，忘我进取，埋头苦干。

2、缜密性（10分）

工作认真细致，工作前后有准备有整理，善于分析与思考，工作中无失误，经常留意工作改善。

3、计划性（10分）

接上级指示，制定切实可行的计划方案，工作有计划有检查有条不紊，工作很少见到浪费与无效现象。

4、协调性（10分）

说服对方而不会引起别人反感，能够认真而热情地回答他人的问题，很好地协助领导与他人完成各项任务。

5、敏感性（10分）

对上级的指示要求能心领神会正确把握，能迅速准确地发现自己或别人账目中存在的问题。能在繁杂的事情中迅速有效区分与确定轻重缓急。

6、耐心仔细（10分）

工作中情绪稳定，对本职工作埋头苦干，很少疏忽大意第二次犯同样的错误。

7、业务能力（10分）

熟悉业务忙而不乱，技术或计算机操作娴熟，速度快且正确。

8、原则性（5分）

严格执行国家各种规定要求，不混淆公私，公事公办。注意在关键处进行检查核对，保证工作质量。

9、工作质量（10分）

很少需要修改或调整，很少有不良情况，完成的图表字迹非常干净漂亮。

10、工作效率（10分）

工作中有时间观念，工作进程井然有序不出差错，工作中投入少产出大，讲求方法。

11、身心状况（5分）

请病假次数少，精力充沛，对工作中压力与困难的身心承受的能力