

企业绩效考核方案完整版 企业绩效考核 实施方案(模板8篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

企业绩效考核方案完整版篇一

人事考核的意义，是为了把握并评定员工的能力。具体来说，就是运用考核表，按照规定的考核项目，对员工担当职务所必须具备的能力，以及职务工作完成情况，做出评定。同时，也能使员工通过周围同事对自己的评价，更清楚地认识自己，能够更好地进行自我完善。

现在许多公司所采取的考核方式一般是员工对自己先做自我评价，然后由其主管对其进行评价，并在工作表现、团队合作、纪律性等方面对其进行打分。一般说来，这就是最终的考核结果了。它在以下几方面有着明显的不足：

- 1、这个结果具有很大的片面性，它在很大程度上受到员工上级观念的支配，充其量只能其上级一个人的看法。
- 2、只对员工的某些方面打分，这在许多情况下都只是员工主管“拍脑袋”的想法，多依赖于员工主管对这个员工一贯的看法。
- 4、不同职位的员工，其职位要求是不同的，而考核的项目是相同的，没有侧重点，这样得出的结果对公司和员工本人都

缺乏指导意义。

针对考核方法中的这些不足，我们可以设计一种新型的考核方式。

一、考评人的范围。

新型考核方式的主要目的在于使员工能够更清楚地看清自己。我们每一个人都很容易看到别人身上的问题，而对自己的却视而不见。从这个观点来看，每一个人都是一面镜子，我们都可以从中看到自我。所以，在考核中，不应只由员工上级一个人对员工进行评价，而应将范围扩大。只要是在工作中同这个员工发生直接关系的，都可以对该员工进行评价。也许这个范围又太大，在实际操作中可以由公司人力资源部将每个员工的上级、下属、同事中最经常发生工作关系的人列出来（一般不超过十人），然后由员工同人力资源部确认后，将考核表发给相应的考核者，填写后交回人力资源部。

二、考核表的设计。

新型考核的主要目的是使员工能更清楚地认识自己，能够在以后的工作中有意识地加强自律性，拓展自我，支持同事，使公司内部相互信任的程度得以提高。建议围绕以下五个方面来设立考核项目：

- 1、工作成果，
- 2、是否负责，
- 3、遵守诺言，
- 4、沟通能力，
- 5、接受挑战。

不同职位所要求的素质及能力不同，自然应该使用不同的考核表。人力资源部应针对员工的职位，挑选或设计不同的项目来设计不同的考核表。举一个简单的例子，人力资源、财务、销售、策划和开发人员这五个部门的员工，基本要求是不同的，从事人力资源职位工作的人要有很好的经验、亲和力和包容性，财务人员一定要细致并且原则性强，销售人员看重百折不挠的精神，策划人员需要创意，技术人员要有缜密的思维能力。

填表人在填写各项目时，一定要举出事实的例子来说明自己的看法。如果对某些项目不了解，可以不予置评，但只做评语不举例子是不可接受的。举例子的好处是可以使人们认真地去对待每一个项目，在很大程度上消除由“拍脑袋”而对某个人作出评价的可能。

三、公布考评结果。

人事部将根据与被评者有关的所有考核表，做一个综合评定，经总经理审核后，结果将公布在公司内部网上（第一次做时，也可以只发给个人）。同考评者有明显关联的事例不会公开，也就是说，被考评者看到的会是一个其他员工对他综合评价的结果，而不会知道具体哪个人对他做了何种评价。这样，每一个员工表现得好坏，人们会形成共同的想法，偏见会大大消除。

以上考核对员工不做打分，也不直接同奖惩、升降职等联系起来。事实上，现在许多公司的考核也没有同薪酬联系起来。即使是联系在一起的，比如说笔者以前曾服务过的一家公司，每月都要做考核，考核的分数同浮动工资挂钩。但是在实际执行过程中，大多数员工对此非常反感，员工只是将考核当成了一项例行工作来做，许多人将当月的考核表复印下来，下月照抄。这样的考核，其负面影响要大于正面的效果，还不如不做。

新考核方式的好处是显而易见的。

- 1、由多人来对一个人考核，增加了客观性，也更公平。被考核的员工能够从结果中更清楚地知道同事是如何看待自己的，他会更认真地对待考核结果中的不足之处。
- 2、对不同职位员工的考核侧重不同的的方面，增加了考核的合理性。
- 3、增加了考核的透明度。也许一开始员工不容易接受，这需要在考核前多做一些准备工作。而一旦实行，必然会大大加强员工间的信任程度，增强团队的凝聚力。
- 4、能够很自然地同奖惩制度联系在一起。对员工升职、加薪、解雇都成了水到渠成的事了。员工看到自己的考核结果，会更认真地对待结果，并相应地改善自己的行为。

企业绩效考核方案完整版篇二

- 1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行绩效考核。
- 2、作为确定绩效工资的依据。
- 3、作为潜能开发和教育培训依据。
- 4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、员工绩效考核原则

- 1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工绩效考核要求和重点不同。
- 2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目

标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、员工绩效考核内容及方式

1、工作任务考核(按月)。

2、综合能力考核(由考评小组每月进行一次)。

3、考勤及奖惩情况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

四、考核人与绩效考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、绩效考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

五、企业绩效考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

企业绩效考核方案完整版篇三

一、考核目的：

通过有效的绩效考核机制提高食堂工作人员的素质、能力和工作热情。促进管理者与教职工之间的沟通与交流，在学校内部形成开放、积极参与、主动沟通的氛围，增强团队的凝聚力。

二、考核周期

月度考核：对当月的工作表现进行考核，考核时间为下月5日前，遇节假日顺延。

期末考核：学期中各月月度考核各项目平均分的均值的50%和期末总评结果的50%总计，考核时间为每学期学生统一考试完成的第一天。

三、主要考核指标

对食堂工作人员的绩效考核指标见《食堂人员绩效考评实施细则》。

四、考核结果使用

1、月度考核结果

以100分为标准，并将其考核结果均值的50%纳入期末考核

2、期末考核结果

期末考核结果由月考核结果均值的50%和期末总评考核结果的50%组成并将其结果作为食堂人员晋级、年终奖金发放等的重要依据。

五、考核申诉

食堂人员对月度绩效考核有异议，可以进行申诉至考核领导小组，考核领导小组将在接到申诉的3个工作日内予以答复。

六：白音敖包寄宿制学校食堂人员绩效考评领导小组：

组长：

成员：

企业绩效考核方案完整版篇四

建议如下：

二、重要的是即系哦啊方案的制定以及目标的分解；当然考核指标的选择也非常重要；

五、绩效管理流程可参阅以下：

1、制定绩效考核方案。

2、绩效目标的确定。

1)确定的绩效目标、指标；并明确定义。

2)绩效目标指标的选定与分解(分解至各小部门、个人)。

3)签订绩效目标合同书(包括目标、指标、定义、数据收集人等详细信息)。

3、绩效考核的实施。

1)绩效数据的收集。

2)绩效考核的监督。

3)绩效实施培训。

4、绩效结果的确认与应用。

1) 绩效结果的计算与确认。

2) 绩效结果的报告与反馈。

3) 绩效结果的应用。

5、 绩效反馈与改善。

1) 绩效面谈与反馈。

2) 绩效问题分析与改善。

6、 对新绩效方案、目标进行修订;进入下一个循环。

企业绩效考核方案完整版篇五

一、考核目的:

通过有效的绩效考核机制使食堂工作人员收入与工作业绩挂钩,以提高员工的素质、能力和工作热情。促进管理者与员工之间的沟通与交流,在企业内部形成开放、积极参与、主动沟通的氛围,增强企业凝聚力。

二、考核周期

月度考核:对当月的工作表现进行考核,考核时间为下月5日前,遇节假日顺延。

年度考核:年度内12个月月度考核各项目平均分的总计,考核时间为每年的1月15日前。

三、主要考核指标

对食堂工作人员的绩效考核指标见《食堂人员绩效考评实施细则》。

四、考核结果使用

1、月度考核结果等级划分

以100分为标准，并根据食堂人员的具体表现将其考核结果纳入相应的等级，以此作为食堂人员绩效工资发放的依据。

(4)绩效考核成绩在60分以下者，当月绩效工资全部扣除。

2、年度考核结果将作为食堂人员晋级、异动、年终奖金发放、续签劳动合同的重要依据。

五、绩效工资设定

依据食堂人均工作量情况，每年对绩效工资设定固定数额。当工作量发生较大变化时(就餐员工人数增减20%以上，或者增加食堂人员定员编制)，另行调整绩效工资考核基数。其它部分按照公司薪资体系执行。绩效工资考核基数设定如下：

岗位 岗位工资 绩效工资考核基数 工资结构

厨师 920 900 岗位工资+绩效考核工资+工龄工资+加班工资

帮厨 920 600 岗位工资+绩效考核工资+工龄工资+加班工资

(如按照现行上班时间模式，合并计算扣除完应上班时再另计加班，绩效基数可考虑定为1200, 800)

六、考核申诉

食堂人员对月度绩效考核有异议，可以进行逐级申诉，相应管理层级应在接到申诉的7个工作日内予以答复。

企业绩效考核方案完整版篇六

为确保公司战略目标的顺利实施，透过利用绩效考核手段到达激发员工工作激情，最终实现企业与员工双赢的目的，特制定本方案。

一、绩效考核原则

2、客观性原则：用事实说话，切忌主观臆断，缺乏事实依据；

3、反馈原则：考核者在对被考核者进行绩效考核的过程中，需要把考核结果反馈给被考核者，同时听取被考核者对考核结果的意见，对考核结果存在的问题及时修正或做出合理解释；三天一沟通，七天一反馈，一月一激励，一年一兑现。

6、结果导向原则：突出业绩，强调以绩效结果为依据，同时兼顾潜力或者关键行为以及个人表率作用对员工和团队的价值贡献。

二、绩效考核人员范围

1、集团公司本部部门经理、副经理及员工；

2、事业部副总经理、部门经理、副经理及部门员工；

3、各分子公司经理、副经理、职能部门负责人及管理人员；

4、参控股企业外派人员。

三、绩效考核周期

1、月度督察、半年考核：各岗位的工作目标任务的完成状况，根据年初确定的目标职责及月度的工作计划，每月督察，半

年考核。上半年考核时间为7月1日—15日，下半年考核时间为次年1月1日—15日。

2、考核期如果由于特殊原因需要延后的，考评委员会有权将考核时间顺延。

四、绩效考核机构

成立亿利资源集团公司考评委员会。

主任：执行总裁

副主任：运营总监

秘书长：人力资源部经理

成员：副总裁、总监、各部门经理

各事业部、分子公司成立由一把手任主任的考评委员会

五、绩效考核资料及办法

(一) 中层以上人员

企业经理

为全方位考核企业经理的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别

为：经营指标、员工队伍建设、企业发展规划及实施方略、综合素质(管理潜力、执行潜力、改革创新潜力、廉洁自律、与员工的沟通)上级临时交办任务的完成状况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、经营指标

以年初责任书签订指标为考核资料(硬指标)：(主要生产加工企

业以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据;非独立运作企业以产量、质量、成本等指标完成状况为考核依据;流通企业以利润、销售收入、现金流、应收款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据;其它企业按协议规定执行)安全工作一票否决。

权重占总考核的80%

考核主体：考评小组评定、综合管理部带给考核指标

考核周期：月度督察、半年考核

2、企业发展规划及实施方略

考核主体：自评结合直接上级的办法进行;权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、员工队伍建设

员工队伍建设是指本企业定员的合理性、人员的流失率及人员综合素质

的提升程度;权重占总考核的5%

考核主体：采取自评、直接上级评定与集团公司职能部门相关负责人评

定相结合的办法进行;权重分别为10%、70%、20%。

考核周期：月度督察、半年考核

4、综合素质

考核周期：年度考核

5、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列目标职责书内的工作资料；权重占总考核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：由自评与直接上级相结合的评定办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

部门经理

为全方位考核中层以上人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成状况、工作业绩、职能系统内的业务规划及实施方略、直接管辖范围的员工队伍建设、综合素质(专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、客户满意度)上级临时交办任务的完成状况。六项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、集团公司总体经营指标完成状况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据。经理考核权重占40%，副经理考核权重占30%。

考核主体：综合管理部带给指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核资料。经理考核权重占30%，副经理考核权重占35%。

考核主体：自评与考评委员会相结合的办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、职能系统内的业务规划及实施方略

职能系统的业务规划及实施方略是指被考核者是否能够站在集团公司

战略规划的高度上提出职能系统的业务规划及具体实施方略；权重占总考核的10%

考核主体：由自评、直接上级及考评委员会评定；权重分别为10%、60%、

30%

考核周期：月度督察、半年考核

4、直接管辖范围的员工队伍建设

考核周期：半年考核

5、综合素质

客户满意度由与被考核者有直接业务来往的人员评定。

考核周期：年度考核

6、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作资料;权重占总

考核分数的5%，有一项任务按要求完成奖励10分，依次累加。
注：上级临时交办的任务资料不能超出被考核者的业务和职能范围。

考核主体：由自评结合直接上级评定的办法进行;权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核