

企业绩效考核管理制度 企业绩效考核方案 (实用7篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

企业绩效考核管理制度篇一

为充分调动干部工作积极性，通过绩效考核管理并实施奖惩，有效体现干与不干、干多与干少、干好与干坏的差别，促使镇村干部职工进一步端正态度、严守工作纪律、认真履行职责，最大限度地发挥个人潜能，切实提高工作执行力，特制定此方案。

一、考评机构

成立以镇党委书记任组长，党委副书记、纪委书记为副组长，党政办、党建办、人大办为成员的考核领导小组，领导小组下设办公室在镇党建办。

二、考评范围

镇直机关单位包村干部

三、考评方式

实行工作积分考评制度。

1、积分办法：

(1) 每月进村入户24天以上，积48分。少于24天的，缺一天扣2分。

(2) 每月召开两次以上村支两委、组长会议，积10分，缺一次扣5分。

(3) 协助村按时完成阶段性各项工作任务，积30分，没有完成的按比例扣分。

(4) 按要求每月召开两次群众会，积12分，缺一次扣6分。

(5) 按时参加镇党委、政府组织召开的会议。每次积5分，缺一次扣10分。

(6) 积极参加各类应急处置行动。参加一次，积5分，缺一次扣10分。

(7) 个人受到镇表彰一次，积10分；受到县级及以上表彰一次，积30分；

(8) 所负责村受到镇党委、政府表彰的，单项表彰积20分/次，年度综合表彰的积30分/次；所负责村受到县级及以上表彰的，积50分/次。

(9) 所负责村被镇党委、政府通报批评一次，扣积分30分/次；个人被镇党委、政府通报批评一次扣20分/次。

2、积分办法。干部出勤积分以工作日志和抽查相结合的方式认定，入村开展工作日志必须要有村干部签字，联系责任区领导认可；对抽查中发现工作日志不相符的，每次扣50分。奖励、通报积分以文件为依据。其他工作出勤情况、会议情况以镇党政办统计为准。

3、积分运用

工作积分作为月度奖惩、绩效工资发放和季度排名、年度考评以及年度个人评先选优的依据。

(1) 月度奖惩。

月度奖惩以月累计积分进行奖惩，各村干部月基础积分为100分，每1个积分奖励10元，在次月初兑现奖励；达不到基础积分，按差比例扣除其当月绩效工资。

(2) 季度排名

季度排名以季度积分和镇党政领导测评为依据(党政领导测评5分)，进行综合排名。所负责村在完成阶段性目标任务的基础上，对综合排名前十名的干部进行奖励。设一等奖4名，奖金800元；二等奖6名，奖金600元。季度排名考评时间在下一季度的上中旬。

(3) 年度考评。

以季度考核和村级工作目标管理考核为依据。在完成所负责村年度目标任务的基础上，对年度排名在前二十名的包村干部进行奖励。设一等奖6名，奖金1500元，二等奖6名，奖金1200元；三等奖8名，奖金1000元。未完成年度目标任务，且年度排名在全镇后三名的包村干部，按干部管理有关规定进行处理。

四、考评要求

- 1、干部绩效考核情况要在全镇范围内进行通报，作为干部评先选优的重要依据。
- 2、对在绩效考核中弄虚作假的，一经发现，严肃追究相关人员责任。

3、本方案自20__年1月1日起施行。

企业绩效考核管理制度篇二

绩效考核管理制度为了客观、公正的评价员工绩效和贡献，为薪资调整、发放、职位变动等决策提供依据，加强人性化管理，管理责任到位，挖掘各位的潜力，促进公司与个人之间的双赢，特制定此方案。

1、考核原则：

1.1、以月为单位，时间必须体现一致性，即每月1—10号考核上一个月绩效。

1.2、必须做到客观、公正、公平、公开反映员工的实际工作情况，避免偏见，认人为亲等不良作风。

2、考核范围：

本公司所有员工。

3、考核要素及责任：

3.1、目标计划应达成的关键业绩指标必须明确并有据可查。

3.2、各项规章制度的遵守情况、行政违纪、岗位违纪记录必须清楚。

3.3、考评小组每月5、15、25日为突击检查日，将考核结果记录归档作为考核依据。

3.4、员工的直接上级为一级考核者，直接上级的上级为二级考核者，行政部监督、指导考核结果。

3.5、考核小组全体成员和行政部对考核结果进行综合评定。

4、考核小组的责、权：

4.1、考核小组领导负责制定修改考核方案，并对考核过程及结果负责，明确考核的薪资标准和对职员帮助、培训。

4.2、考核者必须按程序公平、公正，对直接下级进行考核，并负有指导和辅导责任。

4.3、公司总经理有权了解考核结果，并负有对考核工作的柔性调控和批准执行的权力。

5、考核权限：

采取由上至下的考核方式，报行政部核准。

6、绩效考核的程序

6.1、绩效考核由被考核人、被考核人的直接上级、部门负责人、行政人员、总经理共同参与。

6.2、各部门管理人员对被考核人的评估状况，由行政部进行监核、记录，力求公正有序。

6.3、行政部依照部门分别统计填写：员工绩效考核汇总表，经总经理审核后，填写：“员工绩效考核通知单”送达各部门负责人处，由各部门负责人通知送达员工本人。

7、各类考核形式有：

7.1 上级评议；

7.2 同级同事评议；

7.3 自我鉴定；

7.4 下级评议；

7.5 外部客户评议。

7.6 各种考核形式各有优缺点，在考核中宜分别选择或综合运用。

8、考核结果及效力

8.1、考核结果一般情况要向本人公开，并留存于员工档案。

8.2、考核结果具有的效力：

8.2.1 决定员工职位升降的主要依据；

8.2.2 与员工工资奖金挂钩；

8.2.3 与福利(住房、培训、休假)等待遇相关；

8.2.4 决定对员工的奖励与惩罚；

8.2.5 决定对员工的解聘。

9、附则：

9.1、考核过程中文件(审核资料、统计表)严格保密，结果只反馈到个人，不予公布。

9.2、本制度由考核小组制定，行政部负责解释。