

最新经营公司绩效考核方案(通用10篇)

游戏策划需要根据游戏的不同类型和风格来制定相应的规划和目标。针对不同行业和产品，我们为大家准备了一些针对性的广告策划案例，供大家参考。

经营公司绩效考核方案篇一

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在本事、本事发挥和工作表现上进行考核。

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。

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不一样级别员工考核要求和重点不一样。

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、提倡考核结果用不一样方式与被评者见面，使之诚心理解，并允许其申诉或解释。

1、工作任务考核（按月）。

2、综合本事考核（由考评小组每季度进行一次）。

3、考勤及奖惩情景（由行政部按照《公司内部管理条例》执

行考核)。

- 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，员工对自我进行评价并写出个人小结。
- 3、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。

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。

(一) 填写程序

- 1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；
- 5、工作计划未进行、进行中（阶段性工作）项请在计划完成情景栏内文字说明原因。

(二) 计分说明

1、工作绩效考核表总分xx分，日常工作类x项每项x分占xx分，阶段工作类x项每项xx分占xx分，其它类每项附加分x分，意见与提议如被公司采纳，附加分xx分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是xx%□xx%□xx%□□个人评分突破xx分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投

票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是xx%□xx%□xx%□

3、工作绩效考核季度得分为x个月的平均分，占季度绩效考核得分的xx%□综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的xx%□季度最终绩效考核得分即为两者之和。

4、评分标准：优xx分以上，良xx分，合格xx分，一般xx分，不合格xx□含）分以下。

（三）季度绩效工资资料

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

（1）绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资x%的考核风险金；

b□员工的第x个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位x%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

（2）绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情景在季度末以红包形式发放。

（四）增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣x分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀

的，每评为优秀一次加绩效工资x%□以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资x%□以此类推。

5、奖惩计分：

经营公司绩效考核方案篇二

一、考核目的

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、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、考核内容及方式

- 1、工作任务考核（按月）。
- 2、综合能力考核（由考评小组每季度进行一次）。
- 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、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、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。

六、员工绩效考核说明

（一）填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

5、工作计划未进行、进行中（阶段性工作）项请在计划完成情况栏内文字

说明原因。

（二）计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

（三）季度绩效工资内容

经营公司绩效考核方案篇三

一、 建立全员绩效考核制度的目的

进入2004年□xxx物业公司所管理的面积由公司初建时的3.9万平方米，增加到16万平方米。人员从初期的20人增加到目前57人。为了使公司的管理水平及服务水平在较短时间内出现显著的提高，使管理者与被管理者之间，员工之间建立起信任、承诺、沟通、学习，建立新型的互动方式。建立信任系统，相互做出承诺，建立和健全组织内部的双向承诺制度，

把劳动契约向深层次的心理契约转化。企业从尊重员工、信任员工出发，使员工乐意自我激励、自我监督、自我约束、自我鞭策，充分发挥员工自身的潜力，为xxx品牌的建立努力工作，使企业与个人共同达到双赢的目标。

二、 2003年工作中出现的问题

1、针对工作中出现的流程不明确，造成工作衔接不顺畅，致使业主投拆解决不及时；

2、工作任务、责任划分不清，造成工作量不均衡，使员工工作积极性受到影响；

3、工作中计划性不强，计划实施不到位；

4、工作中成本意识不强，造成物品维修频繁、消耗量较大；

5、工作目标不明确，原考核指标系统无法界定、核算分数；

6、原考核阶段与原考核指标的不匹配，无法系统地对全年的工作情况进行全面的评估。

(1) 针对公司年初制定的年度工作计划完成进度情况，对全年重点工作进度；

(2) 各部门月度工作计划编制的可行性，系统性及计划完成情况；

(3) 一线部门相关工作完成量、服务满意度；

(4) 管理部门相关管理人员工作监管水平，对一线部门工作的支持与配合程度情

况。

三、 制定考核的依据

公司通过以上依据对员工各阶段的工作进行系统化、量化的考核，从而避免以往考核的形式化，充分调动员工的工作积极性及主动性。

四、 制定考核的目标

通过考核，快速提高全员工作效率，降低业主投诉率，不断完善服务工作中的不足。按计划有条不紊地完成工作，使工作流程更加程序化，系统化。各部门工作步骤清晰，目标明确，从而而大幅提升员工的专业素质，最终在短时间内使xxx达到北京市优秀小区的标准。

考核流程

五、 考核流程

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证 其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

六、 考核架构

季度考核：主要是在月度考核的基础上加入员工能力考核项目，即对员工的知识技能提升情况，及对工作理解、判断能力两个方面加上月度考核四个方面共计六个方面为考核要点，对员工季度工作情况进行考核。

联系。

季度考核分数=月度考核分数和/3*70%+能力考核分数*30%;

1、按公司现有各部门工作性质可分为：

(1) 客服中心 (2) 工程维修 (3) 后勤管理 2、各系列考核项目及权数

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证 其内容的正确性或可靠性。该管理工具的' 版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

(3) 年度考核增加项目

权数 系列

对工作中失误不逃避如实报告

态 度 考 核

工作中给上级提供的参考

面对困难坚持不懈不畏惧

客服中心 30% 10% 10%

工程维修 后勤管理

权数 系列

30% 30%

10% 10%

态 度 考 核

10% 10%

坚持团队协作 工作中无需上级监督独立完成 遵守各项管理制度

客服中心 工程维修 后勤管理

10% 10% 20% 20% 20% 10% 20% 20% 20%

八、考核结果报告的编制

(1) 考核数据量表： 考核指标 指标定义 (2) 考核量表

考核标准 被考核部门 考核部门 考核频率

一 总则

(一) 考核目的

昆瑞物业有限公司实施对物业人员的绩效考核旨在实现以下目的：

1. 通过绩效考核提高总体物业服务的质量及水平。
2. 通过绩效考核对公司服务活动进行有效控制，提高管理水平。
3. 通过对员工绩效进行客观评价可以有效调动员工工作积极性，培养和树立正确的公司价值观。

(二) 考核对象

本公司人员考核对象共分为以下两类。

1. 公司中层管理人员（包括各部门经理、主管等）。

2. 公司基层工作人员（包括各部门工作人员、工程维修人员、物业服务人员等）。

（三）考核时间

1. 公司中层管理人员每半年考核一次，具体时间为每年7月份考核1-6月份的工作，第二年度的1月考核上一年度7-12月份的工作。

2. 公司基层工作人员每月度考核一次，具体时间为第二月度的上半月考核上一月度的工作。

二 绩效考核的组织管理

（一）考核管理委员会职责

由公司总经理、副总经理、总经理助理、行政人事部经理组成考核管理委员会，领导公司绩效考核工作，具体承担以下职责。

1. 最终考核结果的审批。
2. 中层管理人员绩效等级的评定。
3. 员工考核申诉的最终处理。

（二）行政人事部作为考核工作的具体执行机构，主要承担以下职责。

1. 对各项考核工作进行指导和培训。
2. 对考核过程进行监督。
3. 汇总统计考核评分结果。

4. 协调处理各级员工对绩效考核的投诉申请事宜。 5. 定期对绩效考核情况进行通报。

6. 对绩效考核过程中的不规范行为进行纠正。 （三）各部门经理职责

1. 负责本部门绩效考核工作的组织及监督管理。 2. 负责处理本部门关于绩效考核的申诉事宜。

3. 负责对本部门绩效考核过程中的不规范行为进行纠正。 4. 负责对所属员工进行绩效评价。

考核关系分为直接上级考核。 （二）考核记录

考核周期的期初，被考核人的考核维度、指标和权重由被考核者上级向其说明并确认。同时，考核主体对被考核人的考核维度和指标充分了解，将考核内容进行记录，作为考核打分的依据，在被考核人有疑义时作为原始凭证，以便考核申诉时用。

（三）考核成绩评定

员工绩效评定主要划分成五个等级，划分标准及人数的确定如下表所示。

绩效等级评定表

四 绩效考核奖惩的兑现 （一） 奖惩办法

1. 对于绩效考核成绩评定等级为a的员工，以考核期内动态工资总额的30%

为标准支付绩效奖金。

2. 对于绩效考核成绩评定等级为**b**的员工，以考核期内动态工资总额的20%为标准支付绩效奖金。
3. 对于绩效考核成绩评定等级为**c**的员工，以考核期内动态工资总额的10%为标准支付绩效奖金。
4. 对于绩效考核成绩评定等级为**e**的员工，以考核期内动态工资总额的10%为标准扣发绩效奖金。

（二）奖惩兑现时间

1. 高层管理人员每年兑现一次，时间为第二年第一个月15日前对前一年的考核结果进行兑现。
2. 中层管理人员每年兑现一次，时间为第二年第一个月15日前。
3. 基层工作人员每月兑现一次，时间为下一个月的15日前。

五 绩效考核结果的申诉

（一）申诉时限

员工如果认为在绩效考核过程中受到不公正待遇，有权在考核结果送达三日内向人力资源部提起申诉，逾期视为默认考核结果。

（二）申诉形式

员工提出绩效考核成绩申诉，需以书面报告的形式提出，人力资源部负责将相关资料记录备案，并将员工申诉报告送交人力资源部经理。

（三）申诉处理

1. 人力资源部收到员工的申诉报告应在5日内与申诉人确认并审核报告的内容，最后将处理意见送交人力资源部经理。
2. 人力资源部经理会同申诉人所在部门经理对申诉报告进行评审，由人力资源部负责将评审结果通知申诉人。
3. 如果申诉内容属实，由人力资源部负责组织重新对其进行绩效考核。
4. 如果申诉人对评审结果不满意，可在评审结果送达5日内向人力资源部提起二次申诉，否则视为对评审结果的默认。

六 附则

（一）考核过程文件需严格保密，考核结果只反馈到个人，不对外公布。

（二）本制度由人力资源部负责制定、修改及解释。

（三）本制度实施后，一切与本制度相抵触的公司文件皆以本制度为准。本制度自发布之日起执行。

经营公司绩效考核方案篇四

为调动护理人员工作的积极性和主动性，提高护理质量和护理管理水平，促进护理人员分配制度改革，以充分调动护士的工作积极性和创造性，更好地促进护理工作的可持续性发展。特制定护士绩效考核方案，具体内容如下：

护士绩效考核总分=基础分+加分项+减分项

一、考核办法

（一）基础分：

护士绩效考核基础分满分为100分，由护士长对护士的综合考评初评、护理部主任复评。

考核方法：

建立护理人员工作考核记录本，护士长每月对本科室护理人员的工作进行考核初级评价一次，护理部主任再进行复评。其中护士长基础分满分100分，占基础分得分的60%；护理部主任基础分满分100分，占基础分得分的20%。考核内容有思想品德、工作责任心、业务能力、工作效率、仪容仪表、劳动纪律、沟通协调、服务态度、安全意识、出勤、差错及投诉等。

(二)考核内容见附表

护士个人绩效总分=护士长考核分_60%+护理部专项考核分_20%+病人满意分_20%注：护理组根据每月考评情况进行年终总评，以作为评优、年终奖金发放、来年薪资调整的依据，具体方法及计算公式如下：

方法：护士年度考核分为当年1-12月员工月度考核基础分的平均值。

公式：年度考核分=员工基础分1-12月之和/12

二、月度考核测评要求

护理部各层级要高度重视考核工作，护士长、护理部主任要做到注重实绩、客观公正、实事求是，给每一位护理人员进行公正的评价。

三、护理人员奖金组成

经营公司绩效考核方案篇五

一、考核目的

通过对全体员工全年的工作目标完成情况、工作职责履行情况等方面的综合评估，客观、全面、有效的衡量全年的工作业绩，并给予与其业绩相对应的奖励，实施有效激励，不断提升工作业绩。

二、考核原则

- 2、考核应以规定的考核项目和事实为依据；
- 3、考核应以确认的事实或可靠的材料为依据；
- 5、考核应以公正、公平、合理、客观为原则，决不允许徇私舞弊。

三、适用范围

本方案适用于股份公司全体员工，合资公司及其它控股公司可参照执行。

四、考核实施时间：每年1月8日—1月12日，若与节假日重合，具体时间见通知。

更多免费下载，尽在管理资源吧（）

管理资源吧（），提供海量管理资料免费下载！

五、考核内容和方式

考核内容：采用年终述职的方式，将员工全年绩效的绩效评述及自我评分，与员工四个季度绩效表现、部门经理审核相

结合，以员工四个季度绩效表现为主。

说明：

被考核者的直属上级领导；

评，由上上级审核；

考；

下，指定考核人员。

七、考核程序

1. 考核启动：四季度的季度考核结束后，元月8日开始启动年度考核程序。

为表现等方面进行自我评述，同时设定本年度的主要工作目标，并对上一年度的整体绩效进行自我评分，填写《员工工作绩效年度考核表》。

《员工绩效评述表》，此表是被考核员工对上一年度绩效情况的详细描述，便于年度绩效面谈时上下级的深度沟通。

4. 向直接上级提交表格：将一起交给直接上级。

更多免费下载，尽在管理资源吧（）

5. 统计年度考核成绩：由各部门按设定的计算公式，汇总员工年度考核成绩；部门各级人员的考核评定统一汇总后，报部门经理审批。

本年度计算公式为：年度绩效考核总分 = 员工自评分 + 直接上级综合评分 * 95%
6. 部门审核：各部门经理要对部门内员工的年度考核得分进行审核，并确定被考核员工的综合评定

等级。部门经理对于本部门所有人员的最后考核得分有上下浮动5分的审核调整权，原则上，部门经理的审核调整应尊重员工直接上级的考核结果；考核结果调整要在与被考核者直接上级充分交流后进行。

7. 年度绩效面谈：直接上级依据《对照度考核表》、《员工绩效评述表》进行年度绩效面谈，填写年度考核表中“年度考核结果与绩效评价”一栏。

8. 《部门汇总表》、《员工工作绩效年度考核表》和《员工绩效评述表》提交至人力资源部。

八、结果应用

1、与薪资挂钩办法详见《员工定期绩效考核结果与薪资的挂钩办法》。

2、年度绩效考核结果的其他应用：

b□ 年度绩效考核评为

c□ 年度绩效考核评为管理干部后备人选的选拔对象；

d□ “被考核员工对近期或长期的事业目标自我评述”一栏所提供的. 资讯，有机会让公司管理阶层在遇有空缺时能考虑到员工的兴趣所在。

九、申诉

各类考核结束后，被考核员工有权利了解自己的考核结果，考核者有向被考核员工反馈和解释的职责。被考核员工如对考核结果存有异议，应首先通过沟通方式解决。解决不了时，可根据以下程序提出申诉：

1. 员工本人向其上上级领导或质量稽查部或人力资源部递交“申诉报告”；

的上上级领导，并提交“调查报告”；

3. 申诉员工的上上级领导结合客观实际情况，裁定最后处理意见；并报人力资源部备案。

十、其他规定

1. 除以下人员外，其他所有员工都必须参加年度考核：试用期员工；转正不满三个月的员工；病事假季度累计缺勤30天以上者。

2. 定期考核（季度、年度）分值调整：

员工无故旷工或违反公司其他管理规定，考核得分可以适当下调1-5分，具体分值由部

门经理参考相关部门领导的建议给予调整；

员工参与公司全员性活动获得荣誉或奖励，考核总分可以适当上调1-5分，具体分值由

部门经理参考其他部门领导的建议给予调整。

3. 对于基层作业人员，由直接上级对员工的工作业绩、工作态度等方面进行评定，依照《基层作业人员考核办法》进行考核。

十一、附则

1. 本方案如有未尽事宜，由人力资源部负责解释；

2. 本方案呈总经理办公会批准后实施。

附：年度绩效考核流程

一、考核目的：

二、考核范围：

2015年3月1日前正式通过试用期考核的在职员工

三、考核原则：

以提高员工的综合能力为导向，由直属领导考核，坚持公平、公正、充分沟通的原则；

四、考核组织和责任

1、综合管理部：负责考核办法的制定、通知、组织实施及考核结果的统计；

2、各部门

2) 评估人对考核结果的完整、公正、合理性负责；间接领导对考核结果负有监督责任。

五、考核方法：

根据不同层级、职别，结合个人工作目标完成度与部门工作目标完成度进行考核，具体内容见下表：

1、不同层级、不同职别员工的评价方法表

2

*注：每年年初在绩效评价前，根据当年的业务特点，对绩效评价中的关键指标进行调整和更新，在得到被评价者的认可后执行。

六、考核程序

七、绩效结果反馈与申诉

1. 被考核人的考核结果反馈由其直接主管负责，被考核人在考核表中签名。
2. 员工如对个人考核结果持异议，可在收到反馈意见信息的2个工作日内向综合管理部邮件或书面提出绩效复议要求，综合管理部需协同评分人于5个工作日内与员工面对面沟通并得出最终考核得分，沟通内容需做书面记录。

八、其他

- 1、考核方案、方法等属于公司内部信息，任何人不得外泄。
- 2、员工考核成绩只在部门内部公示，部门间不得随意打探或者询问考核结果的实际运用，直接领导应对考核成绩不理想的员工进行鼓励和改进辅导。
- 3、考核结果及所有考核文档全部由综合管理部存档备案。

第一条 考核目的、原则和对象

一、考核目的

- （一）为公司员工薪酬调整提供依据
- （二）为公司员工晋升提供资料
- （二）为公司员工培训工作提供方向
- （三）促进公司与员工之间的沟通、交流

二、考核原则

（一）公开性原则

应最大限度减少考核者和被考核者双方对考核工作的神秘感，业绩标准和水平通过协商制定，考核结果公开，考核工作制度化。

（二）客观性原则

用事实说话，切忌主观和武断，按个体的绝对标准进行考核，引导员工不断改进工作，避免人与人之间的攀比，破坏团结精神。

（三）与目标管理相结合的原则

目标考核是绩效考核的基础，员工的绩效考核要充分利用目标考核的结果。

三、考核范围

本方案适用于公司所有员工，包括：各职能部门、下属子（分） 2

公司的一般管理人员和一般工作人员。

第二条 考核方式

对一般管理人员的考核由两部分组成，一部分为部门、下属子（分）公司评分，是对整体业绩的评价，体现了员工对部门、下属子（分）公司业绩的贡献；另一部分为岗位评分，体现了对员工个人岗位业绩的评价。对于一般工作人员，以岗位评分为主。

一、部门、下属子（分）公司评分

按照粤丰集团子（分）公司人力资本绩效考核方案中规定的

方式，由人事管理部门对部门关键业绩以及子（分）公司业绩进行考核评分。

二、岗位评分

（一）岗位目标考核

一、确定岗位目标

根据集团公司确定的部门、下属子（分）公司目标，由个人直接主管进行目标分解，通过和个人的协商，制定个人的岗位目标。一般管理人员和工作人员的岗位目标在上年度12月20日之前确定。

二、拟定工作计划

根据确定的岗位目标，由个人拟定年度及月度工作计划。年度工作计划在上年度12月31日前拟定，月度工作计划在上月25日前拟定。一个具体的工作计划要包括工作的对策和措施、工作预计进度、对工作重要性的说明以及工作需要配合的事项。

3

表1. ____岗位____年工作计划

三、目标执行情况检查

个人直接主管按月检查个人岗位目标的执行情况，检查结果填入工作计划检查表，由考核负责部门备案，作为年底综合考评的依据。

四、困难处理

目标执行进度落后或执行发生困难时，应根据该项问题的严重程度与影响大小，进行处理。

1. 该问题仅属个别问题，由目标执行人与直接主管上级研究改善方案解决，并将处理意见及处理情况填入工作计划检查表。

根据个人工作计划的完成情况，由考核小组及个人直接主管按照考核表对个人岗位业绩进行评分。

三、评分方式

（一）一般管理人员评分方式

1. 由考核小组根据被考核人的工作计划完成情况对其进行评分，占个人考核总分的30%。

2. 由个人直接主管组织被考核人进行考核面谈，根据被考核人的汇报总结进行评分，占个人考核总分的30%。

3. 由被考核人员之间互评，占个人考核总分的10%。

4

4. 人力资源管理部门对部门关键业绩、下属子（分）公司业绩的评分占个人考核总分的30%。

（二）一般工作人员评分方式

1. 由考核小组根据被考核人的工作计划完成情况对其进行评分，占个人考核总分的30%。

2. 由个人直接主管组织被考核人进行考核面谈，根据被考核人的汇报总结进行评分，占个人考核总分的50%。

3. 由被考核人员之间互评，占个人考核总分的20%。

表2. 子公司一般管理人员考核评价表

表3 一般工作人员岗位业绩考核评分表

第三条 考核安排

一、考核小组

在公司职能部门，由部门负责人组织；在下属子（分）公司，由公司负责人组织。

二、考核时间

对工作计划的检查每月一次，每月5日前对上一个月的工作计划执行情况进行检查。对员工的综合考核每年两次，年中、年末各进行一次。

三、考核注意事项

在每一级人员考核打分过程中要坚持原则，适当拉开差距，每个单位在考核中要基本按照a级的占8%（95——100分）b级的占12%（90-94分）c级的占60%（80-89分）d级的占15%（75-79分）e级的占5%的比例进行，允许有适当调整。如果部门业绩较为突出，那么a、b级的比例可以适当增加；相反如果部门业绩较差，那么d、e级的比例可以适当增加。

四、考核面谈

个人直接主管就考核要项、考核成绩评定交换意见，相互沟通，达成一致。主管于面谈后，将评定结果书写于面谈记录之上。

五、考核结果反馈

考核核定后，应将考核结果及评语通知员工本人。在一定时间内，不服者准予按照规定程序提出申诉，由考核小组复议，复议决定后的成绩即为最后核定的成绩。

六、考核结果运用

根据考核结果，由公司人力资源部门确定教育培训人员，同时作为制订员工薪酬的依据。

经营公司绩效考核方案篇六

第一条为建立有效的绩效激励机制和客观真实的评价体系，及时对员工工作进行合理评估，构建能上能下，公平公正的自我约束用人机制，激发员工潜能和工作热情，实现员工在公司内部各岗位的优化配置，确保公司经营目标顺利实现，带出一支高素质、精干、高效的员工队伍，制定本办法。

第二条绩效考核实行月度考核和年终考核相结合的原则，将考核结果与员工的薪酬奖惩、岗位调整、在职培训、组织发展及年度休假等挂钩。

基本原则是：

- 1、坚持内容确定的原则。依据岗位职责和工作标准，实事求是的确定考核内容，全面考核评估公司员工。
- 2、坚持公开公正的原则。在考核内容、考核方法和考核标准上力求合理、严谨、科学、透明。
- 3、坚持分值量化的原则。对考核内容逐条评分，将考核结果量化到具体的分值。

第三条本考核办法适用于公司内部全体员工，包括部门经理、益盛港员工、公安局工人和公司合同制员工四种用工方式。

第四条新进公司员工满三个月后参加月度考核，不满半年的员工不参加年度考核。

第二章考核的办法和形式

第五条考核形式

月度考核采取绩效考核打分的形式。

年度考核采取公司考核领导小组评议、同级同事互评、上(下)级员工评分和绩效考核总成绩四部分组成。

第六条考核办法

1、关键指标法：月度考核适用关键指标考核法，按考核要素进行分解，按不同标准进行考核评分。

3、工作述职法：年度考核适用工作述职法，在考核打分的同时采用工作报告制，对主要工作业绩进行概述。

第三章组织机构和职责

第七条考核领导小组成员由公司党政领导和部门经理组成，对各部门考核工作进行监督、检查、指导，协调处理考核中的重大事宜。

第八条考核领导小组下设办公室，在考核领导小组的直接领导下开展工作，负责拟订并修改完善考核办法，制订、部署考核、考试工作日程；统计、汇总并存档考核成绩；受理各类举报和投诉，并向考核领导小组报告；追踪、督促考核结果的落实和运用。

第九条益盛港员工考核实行公司考核、公安局考核领导小组审核的两级考核制。

第四章考核的组织与实施

第十条考核实施时间

1、月度考核：月度考核由各部门组织实施，考核时间为每月20日，当月25日前将考核结果报公司备案。

2、年度考核：由公司考核领导小组统一组织实施，考核在当年12月20前结束。

第十一条部门员工的考核以部门经理为考核责任人，部门经理的考核以公司党政一把手为考核责任人。

第十二条考核责任人每月按照考核表格的具体项目，对被考核人进行定量、定性的评价，并给出合理评分和客观评价意见。

第十三条考核人根据考核表格的具体项目，对被考核人进行定量、定性的评价，并出具合理的分数和评价意见。

第十四条在考核期间，被考核人因工作变动而调离原部门，调离三个月以上的，由新部门进行考核；调离不满三个月的，由原部门进行考核。

第十五条考核人的职责

1、考核者须站在客观、公正的立场上，对于所强调的考核项目的评分、评语以及对测评结果有显著影响的事项应特别注意。

2、公司负责对考核结果进行汇总并备案。

3、考核结果存在争议时，提交公司考核领导小组审核确定。

第五章考核流程

第十六条根据考核工作计划，每年下发员工年度考核通知(月度考核为常态考核，不另发通知)，说明考核的目的、对象、方式、内容以及考核进度安排等。

第十七条考核人根据考核表格所列明的项目对被考核人进行标准量化打分，填写相关考核表格，并由被考核人签字。年度考核结束后，考核结果提交公司考核领导小组审定后公示七天。

第十八条评价

部门经理每半年对员工的工作业绩和现实表现、优缺点、今后的改进方向做出书面评价，随当月考核表报公司。

第十九条投诉

员工如对年度考核结果有质疑、投诉，可于公示期内以书面形式向考核领导小组提出，考核领导小组经重新审定后，将复议后的考核结果通知员工所在部门及本人。

益盛港公司员工对复议后的考核结果仍然有不同意见的，可以通过公司考核领导小组向公安局考核领导小组提出二次复核申请，由公安局考核领导小组组织核查。

第二十条兼职民警、益盛港员工的月度考核和年终最终结果分别报公安局政治处备案和公司存档。公司合同制员工考核结果存入个人和公司档案。

第六章考核计算

第二十一条考核指标权重

考核均实行百分制。

月度考核由工作业绩和工作表现两大部分组成，其中工作业绩项70分，工作表现项30分。

兼职民警年度考核由绩效考核成绩和民主评议、基础理论考核三部分组成，其中绩效考核成绩占60分，民主评议占30分，理论考核占10分。

其中绩效考核成绩由月度考核平均得分按照比例折算得出。民主评议中公司领导评议占60%、同级同事互评占20%、下级员工评分占20%。基础理论项考核由局统一组织实施。

益盛港员工的年度考核由绩效考核成绩、基础理论考核、实践操作技能、民主评议四部分组成。其中绩效考核成绩占50分，民主评议占20分，理论考核占15分，实践操作技能占15分。绩效考核成绩由月度考核平均得分按照比例折算得出。民主评议项部门经理打分和同事互评各占50%权重。基础理论项考核由局考核领导小组组织实施，实践操作技能项由公司考核领导小组组织实施。

公司合同制员工的年度考核包括绩效考核成绩、民主评议、实践操作技能三部分，其中绩效考核成绩占60分，民主评议占20分，实践操作技能占20分。考核权重和办法参照益盛港员工。

第七章考核结果及运用

第二十二条年度考核成绩的确定

考核最终结果由考核领导小组确定，考核等级为：优秀、优良、良好、基本称职和不称职。优秀：就自身岗位而言，以创造性的方式做出重大贡献，考核评分在95分以上。

优良：超过常规岗位要求，并超过预期地达到工作目标，考核评分在95分以上。

良好：符合岗位常规要求，全面达成工作目标，并有所超越，考核评分在80—89分之间。称职：符合岗位要求，能够保质保量、按时地达成工作目标，考核评分在70—79分之间。不称职：不能胜任岗位工作，考核评分在70分以下。

第二十三条考核结果向被考核人本人公开。在考核过程中，考核领导小组应负责考核原始评价的严谨性工作，不得泄露考核人对被考核人的评议，保证考核结果客观公正。考核人必须对自己做出的评价结果负责。

第二十四条考核结果的使用

- 1、员工岗位调整的主要参考依据；
- 2、与员工薪酬福利待遇直接挂钩；
- 3、与培训开发、学历教育、休假、疗养等待遇挂钩；
- 4、给予员工奖惩、组织发展的依据；
- 6、其他员工年度考核为基本称职的，给予提醒或调岗；年度考核为不称职或连续两年基本称职的，则转为待岗。
- 7、被考核人出现违反国家法律法规和公司有关规定的按相关条例处理。

经营公司绩效考核方案篇七

公开、公平、公正、简捷、实事求是；

二、考核对象

中层以上管理人员和专业技术人员。

三、考核依据

本月工作计划、岗位职责、工作标准和领导安排的重点工作。

四、考核权重

考核实行百分制。考核实行直接主管和上一级主管的两级考核，即每月的考核评分是直接主管考核评分占70%，上一级主管（即公司分管领导）占30%的考核评分。人力资源部做好考核的组织实施及汇总。

五、考核流程

被考核人于每月30日前将本月工作小结、工作业绩、存在问题交至直接主管，直接主管于2日前完成对被考核人评价和评分后交至上一级主管领导，上一级主管领导在5日前完成评分后交人力资源部，由人力资源部于6日前完成汇总后书面上报总经理。

六、考核比例

集团公司总经理、副总经理当月绩效工资占工资总额的40%，根据每月考核结果在工资中兑现；各分公司总经理当月绩效工资占工资总额的30%，根据每月考核结果在工资中兑现；考核在95分（包括本数）以上绩效工资为全额工资；95分以下每减少1分按月绩效工资的相应百分比计算，得出分值对应的金额。

七、年度考核

集团公司总经理、副总经理、各分公司总经理（包括项目总经理）、各部门部长每月工资总额的10%参与年度考核，完成

年度目标责任制中的各项指标全额发放，具体考核实施细则根据年度目标责任制中的指标制定。

八、考核反馈

1、考核结果由考核人及时反馈到被考核人。对存在的问题考核人要与被考核人进行谈话，指出问题，说明原因，以便改进工作。

2、每月的考核结果由人力资源部予以公布并存入人事管理的考核档案中，要作为年度考核、任用和晋升、培训或辞退的主要依据。

经营公司绩效考核方案篇八

本制度主要是为同方公司总部职能部人员和分公司副总级以上经营管理类专业技术类人员设计(分公司副总级以下人员由分公司参照总部形式自行考核)。另有以下情况人员不在考核范围内：

- 1、 试用期内，尚未转正员工
- 2、 连续出勤不满六个月或考核前休假停职六个月以上
- 3、 兼职、特约人员

经营公司绩效考核方案篇九

- 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、 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。

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。