

2023年员工绩效考核分配方案(大全16篇)

活动策划的目的在于通过精心的准备和组织，达到活动的整体目标，并给参与者带来良好的体验。最后，祝愿大家在编写调研方案时能够取得好的成果，并为工作和研究做出重要贡献。

员工绩效考核分配方案篇一

为落实教师绩效工资分配政策，维护广大教职工利益，规范学校内部分配办法，以教职工绩效工资实施为契机，探索建立科学规范的教师收入分配机制，充分发挥绩效工资的杠杆作用，真正做到干与不干不一样、干多干少不一样、干好干坏不一样，激励广大教职工爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地完成各项工作任务，努力推进我校教育事业持续健康快速发展。

学校成立绩效工资分配及实施工作领导小组，小组成员由校领导、工会、教师代表组成，负责对教师绩效工资的考核及绩效工资的分配、发放、解释等方面的工作，确保绩效工资公平、公正地发放。

- 1、组长□xx□
- 2、副组长□xx□
- 3、成员□xx□xx□xx□xx□

列入我校20xx年底调整中小学教师津贴补贴范围的中小学校正式工作人员，从20xx年xx月xx日起实施绩效工资。

生活补贴、岗位津贴、农村学校教师补贴、管理岗位津贴、

工作量津贴、业绩奖励津贴。

1、不做平均发放原则。坚持多劳多得、优绩优酬，向一线教师、骨干教师和做出突出成绩的其他工作人员倾斜，同时，统筹兼顾理顺学校内部各类岗位人员之间奖励性绩效工资分配关系。考核分配与岗位、任务、业绩、责任紧密结合，重点考核教职工师德表现与工作业绩。

2、实行动态管理原则。绩效工资以工作绩效考核结果作为分配的主要依据，实行动态管理。考核工作原则上以月为单位进行，业绩考核以学期和学年为单位进行。若教职工岗位工作量等有变动时，应按教职工代表大会通过的方案程序给予调整。

3、公开、公平、公正原则。绩效工资管理考核方案要充分征求广大教师的意见，做到统筹兼顾，接受广大教职工的监督。

（一）农村学校教师补贴（由教育局统一发放）。

农村学校教师补贴，主要是鼓励教师安心农村教育，鼓励城市教师向农村学校流动，统筹奖励性绩效工资总量的5%作为农村学校教师补贴，按离城的远近，分为三个等级发放。我校属于次偏远学校，月人均农村学校教师补贴30元。

农村学校交流到城区的不享受农村学校教师补贴，城区教师支教、交流到农村的享受农村学校教师补贴。农村学校教师补贴属基础性绩效工资每月随工资发放。

（二）校长、书记的奖励性绩效工资。

校长、书记的奖励性绩效工资由教育局在同级政府人事、财政部门核定的奖励性绩效工资的总额内，单独安排资金，由教育局考核、发放。

（三）学校奖励性绩效工资。

1、实施对象。

包括学校副职、学校中层干部、教师及其他专业技术人员、一般管理人员。

2、主要构成。

学校奖励性绩效工资由管理岗位津贴、工作量津贴、业绩奖励津贴三部分构成。

（1）管理岗位津贴。

根据市教育局相关文件精神，我校管理岗位津贴发放标准如下（按10个月发放）：

a□班主任（初小负责人、生管教师、食堂管理员）每人每月80元，

b□副校长及校长助理每人每月112元。

c□学校中层干部（含完小校长）每人每月96元。

d□中心校教研组长：每人每月30元。

e□各室（图书室、仪器室、电脑室、体育器材室）保管员每人每月15元。

以上各项职务如有兼职人员，则岗位津贴的发放就高不就低，不重复累计。

（2）工作量津贴（每月180元）。

a□正常出勤工作量：严格执行教师上班签到制和坐班制。迟到、早退一次扣3元，病假（附乡卫生院以上医院证明）、事假（法定假日除外）每天分别扣5元、10元，旷课每节扣30元。学校规定的活动（政治、业务学习，教研组会议、教研活动及其它集体活动等），迟到、早退一次扣3元，病假、事假一次分别扣5元、10元，缺席1次扣20元（公假需经校长审批）。凡事假的课程由原任课教师自行调课，报教务处备案。

b□寄宿生管理教师值班期间要尽到安全监护的责任。迟到或早退一次扣10元，缺岗一次扣20元，并负当天该岗的一切责任。

c□超工作量（超课时）及补贴标准：提倡教师之间的互助精神，前五节代课不计课时，之后每代1节补贴5元，由教务处安排。按上级有关规定超工作量的教师（经学校确认）按实际超过的节数以代课补贴每节5元计算（代课补贴：从20xx年9月1日起计算）。每学年末如果未完成五节义务代课的老师每节扣5元。

d□加班补贴：由于学校有临时性事务需老师加班的，由分管领导提出，校长同意，每人每天发放加班补贴40元。以上c□d项津贴控制在本校奖励性绩效工资总额的4%以内。

（3）业绩奖励津贴。

a□教育教学质量奖。每学年从学校绩效工资总额中预留5000元作为教学质量奖，预留20xx元作为安全奖。具体根据《洪田中心小学教学质量考核方案》及《洪田中心小学安全考核方案》考核发放。（此次不预留，学年末预留。）

b□业绩奖励津贴：此项按市核拨总额扣除以上各项支出总额后的余额，按照当年教师年度考核结果划分优秀和合格两个等次。每个等次之间每月相差10元。（每个年度的1-6月以本

年度7月份的年度考核为准，9-12月参照7月份的年度考核。)

b□校级领导因考核内容不同，以一等计算。

(四) 其他具体事项。

a□关于受处分人员、请假人员奖励性绩效工资和其他人员的有关规定。

1、受处分人员的奖励性绩效工资按下列办法执行：

(1) 受党、团内严重警告、行政记大过及以上处分的，处分期未滿或虽未规定处分期但处分期未滿一年的，按实际奖励性绩效工资减半发放。

(2) 受党、团内警告、行政记过处分的，按实际奖励性绩效工资的75%发放。

2、请假人员的`奖励性绩效工资按下列办法执行：

(1) 当月病假累计达到15天(含节假日)的当月奖励性绩效工资不发放。本学期病假累计达到40天(含节假日)的不参与本学期奖励性绩效工资分配。

(2) 当月事假累计达到5天(含节假日)的当月奖励性绩效工资不发放。本学期事假累计达到15天(含节假日)的不参与本学期奖励性绩效工资分配。

(3) 当月旷工累计达2个工作日，当月奖励性绩效工资不发放。本学期累计旷工达5个工作日，不参与本学期奖励性绩效工资分配。

(4) 婚丧嫁娶产等假期按国家有关规定执行。

3、其他。

学校教职工除享受国家规定的各种假期外，以下人员按下列规定管理：

(1) 凡教职工单位变动从批准使用新单位编制的下月起由新单位按绩效工资管理考核的具体实施方案执行绩效工资。

(2) 凡新招录（聘）教职工从批准使用单位编制的下月起执行绩效工资。

(3) 凡达到退休年龄的教职工，自办理退休的下月起不再列入执行绩效工资管理。提前退休、自动离职、终止或解除聘用合同的教职工等从办理有关手续的下月起不再列入执行绩效工资管理。

(4) 凡无承担学校（单位）任何工作的教职工不执行绩效工资管理。

b□对迟到、早退、不参加集体活动或无故旷课、旷工的，无正当理由不服从单位分配工作的，根据相关规定，结合实际制定量化考核办法，适当扣发当月奖励性绩效津贴。对故意不完成教育教学任务、违反师德规范，造成不良社会影响的，实行一票否决，取消当月奖励性绩效工资。

c□借用警务室、司法所、社区、三明外国语学校及外系统其他单位人员，由工资关系所在学校按本校教师平均数发放绩效工资。本系统单位之间交流人员，由用人单位提供考核结果，由工资关系所在学校按本校教师平均数发放绩效工资，若有担任班主任，可享受班主任津贴。

d□7□8月份的奖励性绩效工资按扣除学校安排各类值班费和加班费后按平均数发放。

依据中央、省、市出台的绩效管理辦法和中小學教育教學工作特點，中小學教職工績效工資在xx月和xx月月末每半年集中發放一次。

本方案於20xx年xx月xx日教代會票通過，公示時間為20xx年xx月xx日至20xx年xx月xx日——xx月xx日。本方案由xx中心小學績效工資考核領導小組負責解釋。

本方案未盡事宜，由績效工資考核領導小組研究決定。

員工績效考核分配方案篇二

根據《福州市其他事業單位績效工資實施意見》（榕人薪〔20xx〕8號），以及《福州市鼓樓區其他事業單位績效工資實施意見》（鼓人綜〔20xx〕88號）文件精神，為充分調動廣大幹部工作的積極性和主動性，切實發揮績效工資的激勵導向作用，結合街道實際，制定本實施方案。

以事業單位績效工資實施為契機，在區人事局、區財政局核定的績效工資總量內，建立符合街道特點的績效考核機制、工資水平合理決定機制和有效的激勵約束機制，充分發揮績效工資的槓桿作用，真正做到干與不干不一樣、干多干少不一樣、干好干壞不一樣，激勵廣大幹部愛崗敬業，扎實工作，開拓進取，積極主動地完成各項工作任務目標，努力推動街道各項工作持續健康快速發展。

1、堅持“按勞分配、效率優先、兼顧公平”的原則。獎勵性績效考核工資分配以個人年度工作目標責任和日常工作業績作為主要依據，多勞多得，優績優酬，適當拉開分配差距，向責任重大崗位、業績突出的人員傾斜。

2、堅持“公平、公正、公開”的原則。績效工資考核分配實施過程實行陽光操作，考核結果由街道黨政辦定期張榜公布，切實做到公平、公正、公開。

3、坚持“科学合理”原则。绩效考核工资分配方案要统筹兼顾街道各类人员之间绩效工资分配关系，力求科学合理，并根据街道及工作人员的实际工作情况，逐步完善分配方案。

（一）奖励性绩效工资分配对象：

街道全民事业编制、集体事业编制在册、在岗工作人员（名单附后）。

（二）奖励性绩效工资分配额度：

街道现有事业编制在岗、在编工作人员16名□20xx年基础性绩效工资总计 $17690 \times 12 = 212280$ 元，奖励性绩效工资总计 $11793 \times 12 = 141516$ 元。

（三）奖励性绩效工资发放形式：

绩效工资由基础性绩效工资和奖励性绩效工资两个部分组成，其中基础性绩效工资按基金册每月发放，奖励性绩效工资按实际情况考核后予以发放。

奖励性绩效工资由管理岗位（责任）补贴、日常工作量（任务）补贴和年终业绩奖励补贴三个部分构成。其中管理岗位（责任）补贴、日常工作量（任务）补贴每月造册发放，年终业绩奖励补贴待年终考核后统筹发放。

（一）管理岗位（责任）补贴

1、管理岗位（责任）补贴总额：管理岗位（责任）补贴占奖励性绩效工资构成的5%□20xx年总额为 $141516 \times 5\% = 7075.8$ 元。

2、管理岗位（责任）补贴的计算：街道现有股级干部9名，每月每人管理岗位（责任）补贴65元，全年总计 $65 \times 9 \times 12 = 7020$ 元。

此项余额部分（7075.8-7020=55.8元）作为年终业绩奖励补贴。

（二）日常工作量（任务）补贴发放办法

1、日常工作量（任务）补贴总额：日常工作量（任务）补贴占奖励性绩效工资构成的85%□20xx年日常工作量（任务）补贴总额为 $141516 \times 85\% = 120288.6$ 元。

2、日常工作量（任务）补贴构成：包括出勤情况、正常工作量、超时工作量（加班），考核按《东街街道干部管理办法》实施。

3、日常工作量（任务）补贴发放计算：对遵守考勤制度、按时完成工作任务、无纪律处分的人，每月发放个人奖励性绩效工资的85%；对受街道通报批评的人，扣除当月奖励性绩效50元；对受区级以上通报批评的人，扣除当月全部奖励性绩效工资。

（三）年终业绩奖励补贴发放办法

1、年终业绩奖励补贴总额：年终业绩奖励补贴占奖励性绩效工资构成的10%□20xx年年终业绩奖励补贴总额为 $141516 \times 10\% = 14151.6$ 元。

2、年终业绩奖励补贴发放计算：街道工作人员年终业绩奖励发放按事业单位干部年终考核结果为依据，对年终考核为合格以上等次的人员，全额发放年终绩效奖励补贴；对年度考核为不称职等次的人员，不发年终业绩奖励补贴。

3、对婚、丧、产假期间的工作人员绩效工资予以全额发放。

本方案自20xx年1月1日起执行。

员工绩效考核分配方案篇三

1.1目的

制定本方案的目的是为了公司全体员工能一起分享公司经营带来的收益，提高员工工作的积极性、主动性和能动性，并将短期收益和中长期收益与持续发展相结合，把薪酬管理合理化、标准化、制度化。考核不以惩罚、禁锢员工为目的，而是激励员工的一种手段，增加团队战斗力，凝聚力。通过考核，让每位员工把工作做得更精细，充分展示自身才华，提高工作效率，杜绝偷奸耍滑，“事不关己高高挂起”的工作态度，勇于承担责任，从而取得合理的回报，推动项目更好的发展。

1.2制定原则：竞争性原则；公平性原则；经济性原则；可操作性原则。

1.3考核对象：项目部全体员工(保洁员、炊事员、驾驶员、保安、试用人员等不参与考核)

1.4负责部门：由综合部负责考核，财务部负责统计发放。

1.5薪酬与绩效的关系

1、全体员工的薪酬与项目收益相关；

2、一般员工的薪酬与日常工作考核及相应的'部门考核结果相关；

3、部门负责人的薪酬与项目收益、管理能力及部门业绩考核结果相关。

1.6保密原则：全体员工不得以任何形式对外透露自己或询问他人的薪酬状况。

2.1 薪酬体系

- 1、年薪制：适用于公司总经理、副总经理及其他经总裁批准的特殊人才。包括基本工资、其他津贴、季(年)终绩效考核奖。
- 2、提成工资制：适用于从事业务经营的员工。薪资包括基本工资、职务工资，岗位工资，工龄工资，其他津贴，提成工资、年终绩效考核奖。
- 3、结构工资制：适用于中、基层管理人员、专业技术人员、后勤管理人员等。薪资包括基本工资，职务工资，岗位工资，工龄工资，加班工资，其他津贴，年终绩效考核奖。
- 4、固定工资制：工作量易于衡量的部分专业技术人员、后勤服务人员等，薪资包括基本工资，职务工资，岗位工资，工龄工资，加班工资，其他津贴，年终绩效考核奖。。
- 5、试用人员工资：试用期人员工资按既定的试用期工资发放，试用期内无浮动工资。

2.2 薪酬组成

员工薪酬由以下几部分组成：

基本工资、补贴、福利、其他奖、项目收益奖、业务提成(销售部门)、非物质奖励、季(年)度考核工资(年薪制)等(根据职务薪酬体系确定人员薪酬的组成)。

基本薪资：根据满足基本生活，岗位性质，工作能力等条件制定为固定工资包括(职务工资，岗位工资，)。

考核工资：由季度绩效考核和年终绩效考核组成，每季度末发放季度绩效考核工资，年终发放年终绩效考核工资(次年2

月份左右，农历春节之前)。

补贴：公司统一制定各岗位相应补贴如交通补贴、电话补贴，及其他补贴

福利：根据项目部相关福利规定发放的现金、物品等

其他奖：项目部制定的有关奖项。因特定事项针对特定员工或部门发放的奖项，该奖项不完全针对全体员工。

提成：根据销售提成制度发放

非物质奖励：员工培训、荣誉表彰、外出旅游等

内部方案

2.3薪酬计算与发放

每月薪酬=基本工资+季度绩效工资(年薪制)+补贴+福利+其他奖+提成(销售部)

全年薪酬=每月薪酬+年度绩效工资(年薪制)+年终奖+项目收益奖+非物质奖励

基本工资：另附基本工资表

季(年)度考核：季(年)度考核工资=季(年)度绩效工资基数*考核系数。

福利与补贴：见附表。

其他奖：根据会议、集团公司要求等情况确定

提成：根据销售部提成制度计算

年终奖：根据公司效益情况由公司总经办定制。

项目收益奖：根据项目收益情况由项目领导确定※总额及分配原则

3.1考核内容

绩效考核的主要内容：一是针对各部门计划工作，交办(含口头交办)工作完成情况，工作重点。二是项目部员工通用准则。

参考内容：各岗位职责及项目部各项制度，另附岗位职责细则。

3.2具体实施办法

由部门经理协助项目经理制定各部门全年工作计划及考核分值，每季初10号前由部门经理协助项目经理制定月工作重点、计划及考核分值，每季制定的工作计划，以完成全年总计划为原则，部门需对员工单独打分的，说明原因，拟定单独打分项。

员工通用考核细则由项目部统一拟定。

每季初10号前由各部门将上月重点工作、日常管理及工作完成情况通过书面和电子版本方式提交给综合部，书面提交的资料需经领导签字确认。

综合部在次季度初5x10号前对各部门上季度重点工作、日常管理及工作完成情况进行检查和汇总打分，考核结果经项目部领导签署后，交财务部，作为当月考核工资计发的依据。

年底综合考核以全年工作计划完成情况及其他考核内容汇总打分

3.3考核分值确定

采取百分制记分法，季度重点工作、日常管理及工作完成情况分值为100分，全年工作计划及其他考核内容分值为100分。

员工个人考核得分=部门考核得分+员工通用准则考核得分。

考核系数：90分(含)以上考核系数为1;80分(含)以上x90分考核系数0.9;70分(含)以上x80考核系数0.8;60分(含)以上x70分考核系数0.7;50分(含)以上x60分考核系数0.6，如考核分数低于60分考核系数0.5，如考核分数极低，另行讨论考核系数但不高于0.5。

有下列行为，取消当季部门或个人绩效考核资格，情节严重者另行商议处理。

1、由于员工未履行职责或有失误、过失行为，给公司造成重大损失的；

5、指挥不当或监管不力，致使部门或协作单位发生较大错误，造成项目部出现重大损失者；6、无正当理由，故意延误工作造成项目部重大损失者；7、其他经讨论确定事项。

附1：季(年)度考核标准：适用于年薪制人员。月基本工资=年薪*60%/12

附2：福利补贴表

注：1、以上补贴中车贴仅限于有车人员享受，交通补贴有车人员不享受。2、总经理级别不受车贴、电话补贴、交通补贴限制，据实报销。

3、特殊人员，经公司领导批准的有关人员可享受特殊补贴待遇。

4、工龄工资：以入职日为起算每满一年递增100元，以满10年为限。如20xx年1月1日入职，20xx年12月各月工资中增加工龄工资一项100元，20xx年12月各月工资中工龄工资增加到200元，20xx年开始每月的工龄工资将保持不变为1000元。

5、三八妇女节，女性员工补贴100元。

附3：考核细则

通用考核细则

工程部：安全、质量、进度、造价控制、日常事务等

员工绩效考核分配方案篇四

根据靖政综〔xx〕216号文件、靖教〔xx〕6号、靖教〔xx〕58号、59号等文件精神，为落实好教职工奖励性绩效工资分配政策，维护广大教职工利益，规范学校内部分配办法，确保学校安定稳定，坚持以教职工的实绩和贡献为依据，坚持多劳多得、优绩优酬的原则，坚持向一线教师、骨干教师，特别是做出突出成绩的优秀教师倾斜，充分发挥绩效工资激励导向作用，充分调动广大教职工教书育人的积极性，促进我校教育事业又好又快发展，据此制定本方案。

全校在编在岗的教职员工。

（一）为切实落实绩效考核中“以德为先”的要求，明确师德表现在绩效考核中的“一票否决”作用，有下列行为者，取消当年奖励性绩效工资的发放。

1、因违纪违法被执法机关处理。

2、因师德师风问题被上级有关部门处分。

3、年度考核被评为不合格者。

4、无特殊理由拒不服从学校工作安排（如不服从学校安排当班主任、不承担学校或年段安排的相关工作、不服从年段安排的早读、晚自修值班等）。

5、实行年段长责任制后，因未被年段聘用导致没有教育教学工作任务且学校又无法安排工作岗位的。

（二）因自己工作失误导致酿成事故，视情节轻重由学校奖励性绩效工资考核分配工作领导小组研究制定发放标准。

（三）因工作成效差，被县级或县级以上有关部门通报批评者，由学校奖励性绩效工资考核分配工作领导小组研究给以扣除10%以上奖励性绩效工资直至取消全部奖励性绩效工资。

（四）按上级有关文件的规定，学校应将奖励性绩效工资总额中不低于60%的部分作为考勤履职津贴，按单位在编在岗人数平均，计算出统一的学年考勤履职津贴标准，教职工在完成单位安排的基本工作量，可全额领取考勤履职津贴。教职工缺勤扣除的考勤履职津贴，充到全校剩余的奖励性绩效工资总额中。教职工考勤情况按照《南靖县山城中学教职员考勤制度》有关规定执行。教职工必须完成学校安排的基本工作量，是否完成基本工作量作为发放考勤履职津贴的依据之一；超出基本工作量，超额完成的工作量，作为发放超课时津贴、加班补贴的依据。

（五）按上级相关文件规定，初中专任教师基本工作量为平均每周教学工作量不少于12课时。

（六）教职工每周固定岗位工作量补贴标准：

（1）校级领导：8课时

(3) 年段长、生管组长：6课时

(4) 保卫科人员：5课时

(5) 团委副书记、少先队总辅导员、校长办公室管理员：4课时；团委委员：1课时

(6) 教研组长、信息报道员：3课时

(7) 理、化、生实验室管理员：3课时

(9) 电子学籍管理员：2课时

(10) 学校兼职电工以满工作量（12课时）计算

(11) 花草管理员：8课时

(12) 班主任：2课时

(13) 图书室管理员：6课时

(15) 临时性或根据实际工作需要临时增加的工作量，按实际情况化为课时

(17) 寒暑假、节假日因学校工作需要加班，其具体的工作时间和工作量由各部门负责人负责统计并上报教职工奖励性绩效工资考核分配工作领导小组审核。

以上各项工作量兼任可以累积计算。

(七) 各项教育教学工作量计算方法

(1) 上课每节以1课时计算，

(2) 早读每节以0.6课时、晚自修值班每节以0.8课时计算，

- (4) 门卫值班每人每班次（5小时）以3课时计算，
- (5) 年段长、年段分管领导在年段晚自修值班每次以2课时计算，
- (6) 每周星期五放学校外值班每人每班次以0.5课时计算，
- (7) 卫生值日师每班次以1课时计算，
- (10) 协助生管值日师（指不领生管补贴）每班次以1课时计算，
- (11) 各项兴趣小组上课每节以1课时计算，
- (12) 后勤人员除出公差外，每周到校上班5天，以满工作量12课时计算，
- (13) 值班教师不在岗的，取消该次工作量，并反扣一次该工作量补贴，
- (14) 学校或各部门布置的在规定时间内必须缴交的各项材料没有按时缴交的，每次扣20元。
- (八) 班主任津贴为奖励性绩效工资中的必设项目，发放标准按县政府有关文件规定为每人每月70元。
- (九) 奖励性绩效工资在发放教职工考勤履职津贴及班主任津贴等固定津贴后的剩余部分主要用于发放超课时（工作量）津贴、教育教学成果奖励、名优教师奖励、优质服务奖励等，具体内容包括：
- (2) 生管教师值班每班次12元，过夜值班每次12元，
- (3) 行政值日每天30元，

(4) 护校值班（包括节假日、防汛值班等）每天20元，

(5) 由学校组织的家访每天每人60元，

(11) 每学期由教务处组织有关人员推荐评选若干个教学常规工作优秀教师，上报学校奖励性绩效工资考核分配工作领导小组研究确定并给以一定的奖励。

1、学校成立教职工奖励性绩效工资考核分配工作领导小组：

组长□xxx

副组长□xxx

成员□xxx

2、实施考核的过程坚持公平公正、公开透明的`原则，充分发扬民主，各部门负责人要根据要求及时把有关数据上报学校教职工奖励性绩效工资考核分配工作领导小组审核。考核量化分数统计完成后，将在校内进行不少于5天的公示，自觉接受教职工的监督，教职工要及时核实，发现有误要及时反馈。学校将指定专门人员和部门对绩效工资进行核算、审批、发放。若发现上报的各种数据存在弄虚作假的现象，学校将追究有关部门、有关责任人的责任，并给以严肃处理。

3、发放的时间：每年分两次发放，1—6月，7—12月；或以学期为单位进行发放。

20xx年1月1日起。

本方案由学校教职工奖励性绩效工资考核分配工作领导小组负责解释。

员工绩效考核分配方案篇五

在职人员新增绩效工资额度，从20xx年12月1日起执行，每年执行12个月。

我校在编人员、享受在编人员同等待遇的人员。

1、年终一次性奖金。

2、节假日补贴。

3、现行的生活补贴。

4、20xx年11月规范后的津贴补贴（阳光工资）。

5、在职人员：新增绩效工资。

在职人员的现行生活补贴发放渠道不变，即由单位自筹，经统发中心发放；在职人员新增绩效工资的50%由市财政补助，其余部分由我校自筹解决。

共设立5个栏目即工龄补贴、课时费、出勤奖金、代课费、班主任费（副班主任费）。

（一）工龄补贴

按参加工作年限累计计算，每满一年增加工龄补贴2元。

（二）课时费：

1、标准：

满课时为每周18节，每月按四周计算。

中学高级教师每课时15.5元，每月为： $15.5 \times 18 \times 4 = 1116$ 元；

小学高级教师每课时11.5元，每月为： $11.5 \times 18 \times 4 = 828$ 元；

小学一级教师每课时8.5元，每月为： $8.5 \times 18 \times 4 = 612$ 元；

小学二级教师每课时5.5元，每月为： $5.5 \times 18 \times 4 = 396$ 元

工人课时费计为中级工560元/月，普工500元/月。

2、发放办法：

(1) 每周上18节课及18节以上的教师以周实际上课节数乘以相应职称标准的课时费。

(2) 有教学任务，但不满18节课的教师及没有教学任务的教师，学校在核定其工作量时视为其满工作量。该同志每天的课节视为3.6节，该教师的课时费以实际出勤天数乘以3.6节课再乘以相应的职称标准。

(3) 有教学任务但每周课时不满18节的教师，学校在核定其工作量时视为不满工作量的人员，该教师的课时费以本月实际上课的节数乘以相应的职称标准。

(三) 出勤奖金：

1、标准：每人每月200元。

2、发放办法：

(1) 在完成已规定的工作任务外，病假一天（含累计病假一天），事假一天（含累计事假一天）不扣除当月出勤奖金。

(2) 当月统计病假超过一天者（含累计病假超过一天者）自病假第二天起，每增加一天扣除当月出勤奖金15元；如累计

病假超过一天者每增加一天扣除当月出勤奖金25元。

(3) 当月统计事假过一天者（含累计事假超过一天者）自事假第二天起，每增加一天扣除当月出勤奖金30元；如累计事假超过一天者每增加一天扣除当月出勤奖金40元。

(4) 自病假或事假第二天起，累计病假超过两周（含两周）、累计事假超过一周（含一周）者，扣除当月出勤奖金。

(四) 代课费：每代一节课增加一课时费用。体育教师间操一周按一课时计算。课时费计算标准详见“六、课时费标准”。

(五) 班主任费（副班主任费）：班主任费80/月，副班主任费40/月。

七、其他有关政策问题

(一) 在新增绩效工资的同时，我校原生活补贴中超出省直同职务人员生活补贴部分进行冲销（在职57元、离退休47元），真正实现同城同待遇。

(二) 在职人员职务发生变化的，从任职后的下一个月起执行新任职务的新增绩效工资额度标准。在职人员退休后，从离退休的下一个月起，执行退休人员的新增生活补贴标准。

(三) 规范后的地方性津贴补贴，不作为职工医保、住房公积金等按比例缴费项目的缴费基数。

(四) 离退休人员按《市直全额拨款事业单位离退休人员新增生活性补贴标准表》的相应金额落实到个人。

(五) 在职人员执行新增绩效工资额度标准、离退休人员执行新增生活补贴标准后，学校自行设定的行政类（校长、主

任、教研员、组长、班主任等）、教学类（首席、骨干等）奖金项目同时废止。

（六）执行新增绩效工资后，各单位一律不得在国家收入分配政策以及工资列支渠道之外，直接或变相发放津贴、补贴和奖金。

（七）学校以银行卡的形式发放新增绩效工资和新增生活补贴，并依法代扣代缴职工缴纳的个人所得税。

（八）绩效工资的组成中含年终一次性奖金、节假日补贴，执行此方案后年终一次性奖金、节假日补贴不再发放。

（九）本方案中出勤奖金发放办法与学校《教职工考勤制度》第二条第四点不一至，经教代会讨论通过后执行本方案。

《教职工考勤制度》的其它条款继续执行。

（十）此方案经教代会讨论通过后，以往有关工资方案同时废止。

员工绩效考核分配方案篇六

为加强和提升员工的工作绩效，提升企业整体素质，增强企业竞争力，规范公司对员工的考察和评价，特制定本方案。

二。考核的目的

1。造就一支业务精干、高素质的人才队伍，确保个人、部门和公司绩效目标的实现，并构成以考核为核心导向的人才管理机制。

2、及时、全面、公正的对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，促进下一阶段工作的绩效提升。

3、为员工薪酬调整、年度评优、晋升或奖励、降职、辞退等供给人事评核的客观依据，以到达公平、公正、公开的目的。

三。考核原则

2、客观、公平、公正、公开的原则。

四。考核适用范围

凡公司中层以下(包括中层)所有人员的考核适用本方案。但以下人员不适用本方案：

1、试用期内，尚未转正的员工；

2全年连续出勤不满6个月(包括请假与其它各种原因缺岗)的员工。

五。考核组织机构

成立绩效管理委员会，负责组织和领导公司绩效管理的各项实施工作。委员会主任由公司总经理担任，副主任由公司总经理助理、办公室主任担任，成员由办公室、财务审计部、信息管理部、经营管理中心辖下各部门、物业管理中心辖下各部门等部门主管组成。

员工绩效考核分配方案篇七

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) 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。

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。

(个人绩效考核总分×绩效系数+岗位系数)×奖金基数=该护士的奖金数。

附件：

1、《护士绩效考核表1》

2、《护士绩效考核表2》

每月通过三基考核、护理部综合考评、护士长夜查房、护理部集中检查、护士长手册等方式对病区管理、重病人护理、急救物品、护理文件、消毒隔离、专科质量等项目进行集中考核最后总结出总成绩进行算分排名。对于月排名第一的科室医院给予奖励500元，最后一名扣科室奖金200元的方式进行考核。

员工绩效考核分配方案篇八

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)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。

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. 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%。

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。

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

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10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%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，参考员工的考核情况在季度末以_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1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2%，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4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2)季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

一、考核领导组：

组长：成_

副组长：常_王_

组员：学校中层副职以上领导、教研大组长、班主任代表、家长代表、学生会代表。

二、考核内容：《中小学教师职业道德规范》中的爱国守法、爱岗敬业、关爱学生、教书育人、为人师表等六个方面的内容，细化为共23条。

三、评分细则：

共五个方面，23项内容：

1. 爱国守法(共20分，每项5分)：(1)不听信不散布虚假言论，不在课堂、公共场合及网络上散播违法言论；(2)不以造谣中伤、污蔑诽谤、无理取闹和暴力等非法方式表达诉求；(3)服从学校安排，不违反学校规章制度和各项决定；(4)遵规守纪，不做有损教师形象的事。

2. 爱岗敬业(共24分，每项4分)：(1)不迟到，不早退，不拖堂，遵守考勤制度；(2)有效组织课堂教学，加强学生课间管理；(3)遵守工作规程，教育教学过程无失误；(4)工作认真，积极课改，备课充分，教学成绩好；(5)值日、值周认真负责，切实维护学生学校安全；(6)安心教学，不到处跑关系、跑调动。

3. 关爱学生(20分，每项5分)：(1)平等对待每一个学生，不透露学生隐私，不损伤学生人格；(2)不体罚或变相体罚学生；(3)关心学生身心，维护学生权益，保护学生安全；(4)不驱赶差生，不因管理原因出现流失生现象。

4. 教书育人(共12分，每项4分)：(1)注重培养创新能力和良好行为习惯，促进学生全面发展；(2)不加重学生负担，作业适量，时刻为学生健康成长着想；(3)关注学生特长培养，引

导学生全面发展，积极向上。

5. 为人师表(共24分，每项4分)：(1)严于律己，举止文明，作风正派，注重身教；(2)注重仪表，不在课堂抽烟、使用通讯工具；(3)不无理取闹、寻衅滋事，维护学校稳定；(4)遵守社会公德，注意个人修养，有事业心和责任感；(5)不拉帮结派、搬弄是非，不排挤打击他人；(6)正确处理同事、邻里、家庭关系，构建和谐社会。

以上共100分，逐项计分，每违反一项扣除相应分值。

有以下行为之一者，由学校考核组合议后实行一票否决：

1. 违反法律法规受到刑事或党纪、政纪处分；
2. 聚众赌博、上访，打架斗殴、酗酒；
3. 传播有害学生身心健康的思想，参与_赌博、迷信、邪教等活动；
4. 劳役、猥亵、侮辱学生，作风不正、品行不良；
5. 歧视、体罚、变相体罚或其他侵犯学生合法权益，造成严重影响；
6. 组织和参与有偿补课、乱订资料和_生购物；
7. 向家长索要财物、利用职务之便谋取私利；
8. 其他违背教育管理规定造成严重问题或较大影响的。

四、考评程序

1. 考核按县局要求每年六月份进行。

2. 个人评估。要求每个教职工，在认真学习职业道德规范的基础上，结合自己的思想、工作、学习、生活、纪律的各个方面，对号入座。在自我解剖、自我教育的基础上，认真填写《_县中小学教职工师德师风考核表》。

3. 学生、家长测评，各占百分之三十。抽取所带班级学生和家長代表(不少于百分之五十)，通过发放《_县中小学教职工师德师风评分表》进行。

4. 教师互评，占百分之二十。以学科教研组为单位，过好民主生活会，互相取长补短、互帮互学、共同促进。然后对本组的教师逐条打分。

5. 学校考核小组测评，占百分之二十。依据教师平时的师德表现和学校的相关记录，结合学生、家长和教师互评情况进行综合分析，对每个教职工作出客观评价。

6. 汇总、公示、上报考核结果。学校考核组将学生、家长、教师和学校测评组的分数进行汇总，在校园公示三天，无异议后填写汇总表，上报县局。

五、考核等级及结果使用

分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。考评在90分以上者(包括90分)为优秀;70—89分为合格;60—69分为基本合格;60分以下(不包括60分)为不合格。

师德考评结果要和年终考核和职称考核挂钩，凡教师师德考核不合格者，年度考核为不合格;一个考核周期不得提拔、评先、晋级;对师德考核优秀者，要宣传他们的先进事迹，弘扬他们的精神品质，号召大家学习，同时要在评优、晋级、提拔时优先推荐。

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

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10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%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，参考员工的考核情况在季度末以_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1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2%，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4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2) 季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

员工绩效考核分配方案篇九

1、绩效考核目的预期目标：制订绩效考核标准，以增进考核之客观与公平性，并达最佳之激励效果。

对公司全体员工进行绩效考核的主要目的包括以下五个方面。

1. 了解员工对公司的贡献。
2. 为员工的薪酬决策提供依据。
3. 提高员工对公司管理制度的满意度。
4. 激发员工的积极性、主动性和创造性，提高员工基本素质和工作效能。
5. 为员工的晋升、降职、培训、调职和离职提供决策依据。

2、绩效考核对象

公司全体在职员工，但以下情况暂不纳入考核范围：

- (1) 尚未转正的员工及见习员工。
- (2) 月出勤未达到60%以上的员工不列为考核的对象。

3、绩效考核成员构成

(1) 绩效考核人员。绩效考核小组由四人组成，主体考核者(员工的直接上级)负责评分，考核小组其他三位成员分别

为部门经理、人资部经理、品牌经理参与、监督考核过程。

(2) 总经理保留对评估结果的建议权，并参与绩效考核相关会议，提出相关培训、岗位晋升以及员工处罚的要求。

(3) 绩效考核主体责任人应熟练掌握绩效考核相关流程、考核制度、考核扣分标准，做到与被考核人的及时沟通，公正完成考核工作。

4、绩效考核内容

主要涵盖财务维度、客户维度、内部管控维度、学习成长维度，品德操守、执行力、改善提升能力、团队合作能力、沟通协调能力、团队管理及专业技术能力等。

5、绩效考核周期

(1) 考核每月开展一次，考核时间为次月的7日之前完成，完成后交由人资部。

(2) 收集考核数据：每月1日—31日之间，由绩效考核人收集被考核人的考核相关数据。

(3) 考核实施：次月5日之前，绩效考核人根据所收集的数据，完成被考核人的考核。

(4) 绩效考核复核：次月7日之前，复评人员将完成考核结果。

(5) 提交考核表格：每月8日，绩效考核小组将确认后的考核结果提交公司人资部。

(6) 核算薪酬：人资部提供员工考核评分数据给财务部，由财务部根据员工考核得分计核考核当月员工工资数额。

(7) 整理考核资料：人资部负责考核结果整理归类。

6、绩效具体记录

各部门经理或负责人平时应针对考核项目，查核所属人员之工作表现，并随时记录其优劣事迹，作为考绩评核时之重要依据。

7、考绩等级设限规定

(1) 当月有下列情形之一者，考绩不得列为优等

- a. 有旷工记录者；
- b. 有记过记录者；
- c. 事假超过3天或病假超过4天者。

(2) 当月有下列情形之一者，考绩不得列为良等

- a. 有旷工记录者；
- b. 有记过记录者；
- c. 事假超过5天或病假超过7天者。

(3) 应加減：

b□应扣：警告1次扣1分，通报批评1次扣3分，记过1次扣6分，记大过1次扣10分

c□应扣：迟到早退一次扣1分，旷工一次扣3分，连续旷工3天以上的可除名。

d□应加：全勤加3分，合理化建议和创新的实施根据权重加分和嘉奖。

e□各部门采购物品前要掌握市场采购价，学会询价、核价，低于市场价的要予以适当加分奖励，超出市场价的要酌情予以扣分。

零容忍行为：1、严重诋毁公司形象。2、贪污和吃回扣。3、泄露公司机密。一旦发现，除名或追究法律责任，其他严重违反公司制度和规定的行为，按相关制度或规定处理记过。发生上述行为者，实行考核一票否决制，即可直接确定为不合格。

个人考评表中分“优”“良好”“合格”“差”四个档次，对应分值如下：90分以上为优秀，79分以上为良好，60分及以上为合格，60分以下为不合格。

8、绩效考评等作业

(1) 人事行政部应于每月月底前打印『公司员工绩效考核评分表』，发给各部门经理实施评分等作业，并将考评等级直接填写于考绩表上(由人资部提供公司各部门负责人绩效测评表;由公司各部门负责人提供下属员工绩效测评表)。

(2) 由财务部向人资部提供公司各部门完成利润的经济指标数据;由人资部提供各部门员工的出勤情况和岗位职责履行情况。

(1) 员工绩效考核评分达到60分者，只能拿基本岗位工资全额，无绩效工资;绩效考核评分等于及高于60分者绩效工资=绩效工资全额乘以相应百分比;员工绩效考核评分低于70分者：第一次予以书面警告，第二次予严重警告，并考虑予以降职或劝退。试用期员工不参加考核，待转正后再行考核。

(2) 考核结果连续三次优秀以上的员工可将其基本工资提高10%;连续六次优秀以上的，可晋升一级职位工资;整个年度被评为优秀的，可提升一级职位。

10、绩效工资核定程序

- (1) 由财务部向人资部提供公司各部门完成利润的经济指标数据；
- (2) 由人资部提供各部门员工的出勤情况和岗位职责履行情况；
- (3) 由人资部提供公司各部门负责人部门绩效测评表；
- (4) 由公司各部门负责人提供下属员工绩效测评表；
- (5) 人资部依据汇总数据资料，测算出各部门员工定量或定性的工作绩效考评分；
- (6) 绩效考核结果与考核薪酬部分挂钩，经公司领导审批后予以兑现。

11、绩效考核其他规定

- (1) 每个部门月初把工作计划表交给人资部，下个月初各部门经理按着工作计划表程序进行考核：工作完成率、工作差错率，成本控制率等，（财务维度由财务部打分、客户维度由品牌运营部打分、内部流程由部门主管打分、学习成长维度由人资部打分）
- (2) 各个部门经理考核时一定要遵循公平、公正的原则，如有舞弊隐蔽的，如果发现要视情节进行相应处理，可记小过或大过。
- (3) 对于绩效不佳之人员，主管应了解其真正原因，进而从旁协助辅导，安排相关培训或训练以改善绩效。

人资部

看了员工绩效考核方案还看

员工绩效考核分配方案篇十

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

1、在造就一支业务精干的高素质的、高境界的、具有高度凝聚力和团队精神的人才队伍. 并构成以考核为核心导向的人才管理机制.

2、及时、公正地对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，为下一阶段工作的绩效改善做好准备。

3、为行政管理人员的职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇以及相关的教育培训供给人事信息与决策依据。

4、将人事考核转化为一种管理过程，在构成一个员工与公司双向沟通的平台，以增进管理效率。

2、以员工考核制度规定的资料、程序和方法为操作准则；

3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

本制度主要是为公司行政管理人员。

考核实行自评、直接主管考评部属、人力资源部复评制。

行政管理人员的考核标准主要是从工作业绩、工作态度及综合素质等方面。大发在设计考核标准的核心理念是(员工)分层分类考核、客观评价过去着眼将来。公司依据员工经营职责大小，将员工分为三个层次，人力资源部针对公司中层和一般行政管理人员设计考核标准与量表。高层由董事会确定考核办法，基层由分厂、车间制订考核办法。

考核的一般操作程序：

- 1、员工自评：按照“考核表”，员工选择适当的考核分进行自我评估
- 2、直接主管考评：直接主管对员工的表现进行考评。
- 3、人力资源部复核：人力资源部对考核结果评估，并最终认定。

公司将考核结果与工资相挂钩，中层管理人员每月从工资中拿出1000元，一般管理人员拿出500元作为考核考核工资，按得分比例发放。

- 1、本制度的解释权归人力资源部。
- 2、本制度的最终解释权归人力资源部。
- 3、本制度生效时间为1月1日。

员工绩效考核分配方案篇十一

企业员工的绩效考核是作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通，是潜能开发和教育培训依据，那么绩效考核的方案该怎么写？下面本站小编整理了员工绩效考核方案，供你参考！

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

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10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%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，参考员工的考核情况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1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2%，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4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2) 季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

为确保公司战略目标的顺利实施，通过利用绩效考核手段达

到激发员工工作激情，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，同时兼顾能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情况，根据年初确定的目标责任及月度的工作计划，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、绩效考核内容及办法

(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，考核内容由五部分组成。
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(管理能力、执行能力、改革创新能力、廉洁自律、与员工的沟通)、上级临时交办任务的完成情况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、经营指标

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情况为考核依据；非独立运作企业以产量、质量、成本等指标完成情况为考核依据；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情况为考核依据;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、综合管理部提供考核指标

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责任书内的工作内容;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，考核内容由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成情况、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(专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、客户满意度)、上级临时交办任务的完成情况。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情况

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情况为考核依据。经理考核权重占40%，副经理考核权重占30%。

考核主体：综合管理部提供指标、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内容。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内容；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内容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

1、绩效考核目的 预期目标：制订绩效考核标准，以增进考核之客观与公平性，并达最佳之激励效果。

对公司全体员工进行绩效考核的主要目的包括以下五个方面。

1. 了解员工对公司的贡献。
2. 为员工的薪酬决策提供依据。
3. 提高员工对公司管理制度的满意度。
4. 激发员工的积极性、主动性和创造性，提高员工基本素质和工作效能。
5. 为员工的晋升、降职、培训、调职和离职提供决策依据。

2、绩效考核对象

公司全体在职员工，但以下情况暂不纳入考核范围：

- (1) 尚未转正的员工及见习员工。
- (2) 月出勤未达到60%以上的员工不列为考核的对象。

3、绩效考核成员构成

- (1) 绩效考核人员。绩效考核小组由四人组成，主体考核

者(员工的直接上级)负责评分，考核小组其他三位成员分别为部门经理、人资部经理、品牌经理参与、监督考核过程。

(2) 总经理保留对评估结果的建议权，并参与绩效考核相关会议，提出相关培训、岗位晋升以及员工处罚的要求。

(3) 绩效考核主体责任人应熟练掌握绩效考核相关流程、考核制度、考核扣分标准，做到与被考核人的及时沟通，公正完成考核工作。

4、绩效考核内容

主要涵盖财务维度、客户维度、内部管控维度、学习成长维度，品德操守、执行力、改善提升能力、团队合作能力、沟通协调能力、团队管理及专业技术能力等。

5、绩效考核周期

(1) 考核每月开展一次，考核时间为次月的7日之前完成，完成后交由人资部。

(2) 收集考核数据：每月1日—31日之间，由绩效考核人收集被考核人的考核相关数据。

(3) 考核实施：次月5日之前，绩效考核人根据所收集的数据，完成被考核人的考核。

(4) 绩效考核复核：次月7日之前，复评人员将完成考核结果。

(5) 提交考核表格：每月8日，绩效考核小组将确认后的考核结果提交公司人资部。

(6) 核算薪酬：人资部提供员工考核评分数据给财务部，由财务部根据员工考核得分计核考核当月员工工资数额。

(7)整理考核资料：人资部负责考核结果整理归类。

6、绩效具体记录

各部门经理或负责人平时应针对考核项目，查核所属人员之工作表现，并随时记录其优劣事迹，作为考绩评核时之重要依据。

7、考绩等级设限规定

(1)当月有下列情形之一者，考绩不得列为优等

- a.有旷工记录者；
- b.有记过记录者；
- c.事假超过3天或病假超过4天者。

(2)当月有下列情形之一者，考绩不得列为良等

- a.有旷工记录者；
- b.有记过记录者；
- c.事假超过5天或病假超过7天者。

(3)应加减：

b□应扣：警告1次扣1分，通报批评1次扣3分，记过1次扣6分，记大过1次扣10分

c□应扣：迟到早退一次扣1分，旷工一次扣3分，连续旷工3天以上的可除名。

d□应加：全勤加3分，合理化建议和创新的实施根据权重加分和嘉奖。

e□各部门采购物品前要掌握市场采购价，学会询价、核价，低于市场价的要予以适当加分奖励，超出市场价的要酌情予以扣分。

零容忍行为：1、严重诋毁公司形象。2、贪污和吃回扣。3、泄露公司机密。一旦发现，除名或追究法律责任，其他严重违反公司制度和规定的行为，按相关制度或规定处理记过。发生上述行为者，实行考核一票否决制，即可直接确定为不合格。

个人考评表中分“优”“良好”“合格”“差”四个档次，对应分值如下：90分以上为优秀，79分以上为良好，60分及以上为合格，60分以下为不合格。

8、绩效考评等作业

(1) 人事行政部应于每月月底前打印『公司员工绩效考核评分表』，发给各部门经理实施评分等作业，并将考评等级直接填写于考绩表上(由人资部提供公司各部门负责人绩效测评表;由公司各部门负责人提供下属员工绩效测评表)。

(2) 由财务部向人资部提供公司各部门完成利润的经济指标数据;由人资部提供各部门员工的出勤情况和岗位职责履行情况。

(1) 员工绩效考核评分达到60分者，只能拿基本岗位工资全额，无绩效工资;绩效考核评分等于及高于60分者绩效工资=绩效工资全额乘以相应百分比;员工绩效考核评分低于70分者：第一次予以书面警告，第二次予严重警告，并考虑予以降职或劝退。试用期员工不参加考核，待转正后再行考核。

(2) 考核结果连续三次优秀以上的员工可将其基本工资提

高10%;连续六次优秀以上的,可晋升一级职位工资;整个年度被评为优秀的,可提升一级职位。

10、绩效工资核定程序

(1)由财务部向人资部提供公司各部门完成利润的经济指标数据;

(2)由人资部提供各部门员工的出勤情况和岗位职责履行情况;

(3)由人资部提供公司各部门负责人部门绩效测评表;

(4)由公司各部门负责人提供下属员工绩效测评表;

(5)人资部依据汇总数据资料,测算出各部门员工定量或定性的工作绩效考评分;

(6)绩效考核结果与考核薪酬部分挂钩,经公司领导审批后予以兑现。

11、绩效考核其他规定

(1)每个部门月初把工作计划表交给人资部,下个月初各部门经理按着工作计划表程序进行考核:工作完成率、工作差错率,成本控制率等,(财务维度由财务部打分、客户维度由品牌运营部打分、内部流程由部门主管打分、学习成长维度由人资部打分)

(2)各个部门经理考核时一定要遵循公平、公正的原则,如有舞弊隐蔽的,如果发现要视情节进行相应处理,可记小过或大过。

(3)对于绩效不佳之人员,主管应了解其真正原因,进而从旁协助辅导,安排相关培训或训练以改善绩效。

人资部

员工绩效考核分配方案篇十二

员工绩效考核方案(范例)

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。）

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

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10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%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，参考员工的考核情况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1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2%，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4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2) 季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

2. 加深公司员工了解自己的工作职责和工作目标；

3. 不断提高公司员的工作能力, 改进工作业绩, 提高员工在工作中的主动性和积极性；

4. 建立以部门, 班组为单位的团结协作, 工作严谨高效的团队；

5. 通过考核结果的合理运用(奖惩或待遇调整, 精神奖励等), 营造一个激励员工奋发向上的工作氛围. 二, 绩效考核的原则：

1. 公平, 公开性原则: 公司员工都要接受公司考核, 对考核结果的运用公司同一岗位执行相同标准.

2. 定期化与制度化原则: 绩效考核工作在绩效考核小组的直接领导下进行, 综合部是本制度执行的管理部门.

(1) 公司对员工(业务员每两周考核一次)的考核采用每周考核方法, 综合部每周将各部门考核结果公布, 每月根据考核结果兑现奖惩.

(2) 绩效考核作为公司人力资源管理的一项重要制度, 所有员

工都要严格遵守执行, 综合部负责不断对制度修订和完善.

3. 公司对员工的考核采用分级考核的办法: 考核小组考核部门负责人, 部门负责人考核下属岗位.

4. 公司对员工的考核采用百分制的办法.

5. 评分标准采取3:7的办法: 本人评价占30%, 上级评价70%.

6. 灵活性原则: 公司对员工的考核分为定量考核和定性考核. 不同岗位, 不同层次, 不同时期两者考核重点不同, %.

定量考核:

a. 中层干部: 部门重点工作 (总经理安排的工作; 每月中层干部会议确定的各部门重点工作; 每周考核会安排的工作; 部门年度工作目标分解; 因生产经营所需随时增加的工作.) 完成的质量和数量.

b. 其他岗位: 本岗位岗位职责规定的工作, 部门负责人安排的工作.

定性考核: 公司行为规范 (工作态度, 工作能力, 安全, 卫生, 考勤, 行为准则等软指标).

三, 组织领导

公司成立总经理领导下的绩效考核小组, 组织领导公司员工的考核工作.

组长: 副组长: 成员:

工作职责:

1. 组长负责主持每月, 每周考核总结会, 对上月考核工作总结, 布置下月各部门工作重点; 每周的考核由每周六组织召开.

2. 负责考核制度的讨论, 修改及监督实施.

3. 负月度绩效考 . 板块特征分析

四、供应特征分析

五、建筑形态分析

六、销售分析

七、价格分析

八、推广费用统计

九、目标客户成分及消费动机分析.

员工绩效考核分配方案篇十三

(一) 考核目的

(二) 适用范围

本公司所有技术研发人员

(三) 考核指标及考核周期

考核周期分布表

考核指标类型 工作业绩 工作态度 工作能力

考核周期 项目结束/年度月/季/年度月/季/年度

（四）考核关系

由技术研发部门主管会同人力资源部经理、考核专员组成考评小组负责对生产人员的考核

（一）工作业绩指标

工作业绩考核表

人员类型关键业绩指标考核目标值权重得分

研发人员新产品开发周期实际开发周期比计划周期提前天30

技术评审合格率技术评审合格率达到100%25

项目计划完成率项目计划完成率达到100

设计的可生产性成果不能投入生产情况发生的次数少于次15

研发成本降低率研发成本降低率达到%以上10

技术人员技术设计完成及时率技术设计完成及时率达到%以上30

技术方案采用率技术方案采用率达到%以上25

技术改造费用控制率技术改造费用控制率达到%25

技术服务满意度相关部门对技术服务满意度评价的评分在分以上10

技术资料归档及时率技术资料归档及时率达到100%10

（二）工作态度指标

工作态度考核表

指标名称 考核标准 总分 得分

优良 中 差

标准得分 标准得分 标准得分 标准得分

工作责任心 强烈30 有24 一般18 无6 30

工作积极性 非常高25 很高20 一般15 无5 25

团队意识 强烈25 有20 一般15 无5 25

学习意识 强烈20 有16 一般12 无4 20

员工绩效考核分配方案篇十四

绩效考核（以下简称“考核”）是指用系统的方法、原理，评定、测量员工在职务上的工作行为和工作效果。

1、考核的最终目的是改善员工的工作表现，以达到企业的经营目标，并提高员工的满意程度和未来的成就感。

2、考核的结果主要用于工作反馈、薪酬管理、职务调整和工作改进。

公平：考核标准公平合理，人人都能平等竞争。

公开：考核实行公开监督，人人掌握考核办法。

公正：考核做到公正客观，考核结果必须准确。

严格考核标准：即考核要素的标准必须明确、具体、客观、合理。

严格考核方法：即考核的形式和方法必须符合科学、严谨的要求。

严格考试制度：即考核的流程和考核的准则要严格，使考核工作有法可依、有章可循。

严肃考核态度：即考核的思想要端正，态度要认真，反对好人主义和不负责任的态度。

考核的内容分为业绩考核、工作态度考核二部分。绩效考核成绩为这个二部分考核成绩总和。

所谓业绩考核是对每位员工在担当岗位工作、完成工作任务方面进行的考核。其中岗位工作的范围为该岗位职责说明书中描述的工作内容。对岗位工作的考核包括工作效率和工作质量两方面。

态度考核是对工作态度和工作热情的评价，具体包括本职工作内的日常工作、职业道德、协作精神、工作积极性、责任感等。根据员工工作态度及协作等进行相应的奖惩计分。

具体内容及评价标准如下：

- 1、无故迟到、早退15分钟扣除1分，30分钟以上2分。无故旷工或私自调休一天扣除5分。
- 2、办公室大声喧哗，造成投诉扣除1分。上班时间不配戴工作牌和不按规定穿工作服的扣除1分。
- 3、未能正确服从工作指示引起的工作失误或不服领导工作安排，视情况扣除1-5分。
- 4、无正当理由、无事先预告的情况下手机关机、停机扣除1分。

员工绩效考核分配方案篇十五

本站发布员工绩效考核方案模板，更多员工绩效考核方案模板相关信息请访问本站策划频道。

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

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10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%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，参考员工的考核情况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1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2%，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4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2) 季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

员工绩效考核分配方案篇十六

按照建设规范化服务型政府的要求，科学地评价局机关和事业单位工作人员管理和服务的效果，不断提高管理和服务的水平，推动以人为本的激励和约束机制的建立，减少行政成本，提高工作效能。

建立定性分析与定量分析相结合，目标考核与绩效考核相结合，绩效考核与工作人员年度考核相结合的绩效评估考核体系，坚持考核的客观性、全面性和可操作性，改进和完善奖惩激励约束机制。

局机关及局属事业单位在编、在岗人员为被考核人。

考核内容主要是德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。

3、勤：指工作态度和敬业表现。侧重从出勤情况和工作表现两方面考核；

5、廉：指廉洁从政表现。侧重从党风廉政建设有关规定的执行情况方面考核。

考核的标准：局机关公务员以《岗位职责说明》和所承担的年度工作目标任务为基本依据制定；局属事业单位工作人员以《岗位职责》和所承担的年度工作目标任务为基本依据制定。考核的等次分为优秀、称职（合格）、基本称职（合格）、不称职（合格）四个等次。

1、优秀：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵纪守法，廉洁奉公，熟悉业务，工作勤奋，服务热情，有改革创新精神，绩效突出。

2、称职（合格）：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，较好地遵守各项规章制度，熟悉业务，热情服务，工作积极，能较好地完成工作目标任务。

3、基本称职（合格）：有一定的思想政治素质基础，业务能力一般，能基本完成本职工作，但工作作风存在明显不足，工作积极性、主动性不够，完成工作的质量和效率不高；或在工作中有某些失误。

4、不称职（合格）：政治业务素质较差，难以适应工作要求；或工作责任心不强，未完成工作任务；或在工作中失职，造成严重失误。

（一）平时绩效考核

平时绩效考核由局机关、各事业单位根据工作需要不定期自行组织实施。被考核人要对本岗位职责、本年度工作目标、交办的工作任务与实际完成情况等在平时绩效考核记录本上如实做好纪录。局机关各科室（科长、主任）和各事业单位负责人作为本部门主考人应不定期对其进行检查审核并负责填写有关内容。

（二）年度绩效考核

年度绩效考核以平时绩效考核为基础，在每年第四季度结合目标考核一并进行。其基本程序为：

局机关考核工作程序：

1、被考核人填写《国家公务员年度绩效考核登记表》或《事业单位工作人员年度绩效考核登记表》。

2、主考人根据被考核人的平时绩效考核情况和个人年终总结，在民主评鉴的基础上写出评估意见，提出考核等次意见。分管局领导是所分管科室科长（主任）的主考人，各科室科长（主任）是本科室主任科员、副主任科员及一般工作人员的主考人。局机关中层干部由局考核领导小组进行考核。民主评议以科室为单位，由全科室统一对被考核人进行民主评议；局机关中层干部和事业单位班子成员由局考核领导小组组织所在科室、单位全体职工评议。

4、局党组研究决定后，进行公示，公示无异议后上报相关部门审核；

5、局考核负责人签署被考核人的考核等次；

6、将考核结果通知被考核人，并由其签署意见。

局属事业单位工作人员考核工作程序：

1、被考核人填写《事业单位工作人员年度绩效考核登记表》

2、主考人根据被考核人的平时绩效考核情况和个人年终总结，在民主评鉴的基础上写出评估意见，提出考核等次意见。事业单位班子成员的考核由局考核领导小组负责组织进行，分管局领导在民主评鉴的基础上提出被考核人考核等次意见，

局考核领导小组进行审核并提出考核意见后报局党组讨论决定。各事业单位班子成员的民主评议由局考核领导小组组织在本单位全体人员中进行。

3、各事业单位人员的考核工作根据市人事局和我局的通知要求，由本单位组织进行，在提出考核等次意见后报局办公室会同相关科室审查后报市人事局审定。

4、将考核结果通知被考核人，并由其签署意见。

（三）当年军队转业干部，调任、转任、挂职锻炼、外出学习培训、因公致伤以及受党纪政纪处分的人员的年度考核按市组织人事部门有关规定执行。

（一）公务员在年度绩效考核中被确定为优秀、称职等次的，具有依照相关规定晋职、晋级、晋升工资的资格。绩效(表现)特别突出的，可按照《国家公务员奖励暂行规定》，报上级组织、人事部门给予记功或嘉奖。

（二）公务员年度绩效考核被确定为称职以上等次的，以本人当年12月份的基本工资为标准，发给一次性年终奖金。

（三）连续2年以上获优秀等次的公务员，在晋职或竞争上岗时任职条件可适当放宽。

（四）公务员在年度绩效考核中被确定为基本称职的，按以下办法处理：

1、可视同称职等次正常晋升级别和职务工资档次。

2、一年内不得晋升职务。

3、不发给一次性年终奖金。

4、公务员被确定为基本称职等次的次年前3个月为诫勉期。

在诫勉期内，应接受不少于10天的培训学习。诫勉期间，主考人应对其进行诫勉谈话，并作谈话记录。诫勉期满，被诫勉人应做出诫勉期间的思想、学习、工作的书面总结。

5、公务员在被确定为基本职称等次的次年，仍不能达到称职或称职以上等次的，确定为不称职。

（五）公务员年度绩效考核被确定为不称职的，按以下办法处理：

1、不发给一次性年终奖金。

应最高级别的，降到新任职务对应的最高级别，并将本人原级别工资额就近就低靠入新任职务对应的最高级别倒级工资标准，若本人原级别工资额等于新任职务对应的最高级别的倒级工资标准的，不得降低级别工资。

3、连续两年考核被确定为不称职的，按有关规定予以辞退。

局各事业单位对工作人员年度绩效考核结果的使用可参照以上规定和其他有关政策由各单位自行确定。

局成立机关和事业单位工作人员年度绩效考核领导小组，负责局机关、各事业单位行政执法人员的年度绩效考核工作。考核小组由分管人事工作的局领导、局纪检组长、局办公室主任、各单位一把手和局办公室负责人事的代表组成，分管人事工作的局领导任组织，日常工作由局办公室承办。