

最新企业绩效考评方案(汇总10篇)

年会策划需要考虑参与者的需求和偏好，确保他们能够享受到活动带来的乐趣和收获。以下是小编为大家整理的一些常见的整改措施范例，供大家参考。希望能帮助大家制定出符合实际情况的整改方案。让我们一起来看看吧！

企业绩效考评方案篇一

1、绩效管理能够有效推进企业战略目标实施。绩效管理是通过将员工个人目标和企业目标相结合，提高员工绩效来实现企业发展目标的一个不断循环往复的过程，是企业实施战略管理的重要载体。

2、绩效管理能够提高各级管理者的管理水平。绩效管理是管理者与被管理者持续沟通的过程，能够促使管理者对员工进行指导、培养和激励，不断提高管理工作水平。

3、绩效管理能够充分发掘员工潜力。通过绩效管理，发现工作中的问题，扬长避短，提升员工工作能力，促使员工不断进步。

7、构建和谐企业文化，奖勤罚懒、优胜劣汰、有言在先、目标明确、心往一处想劲往一处使，都是和谐企业文化的关键内容，而绩效管理的长期推进（真心实意地坚持不懈地），恰恰能实现这些东西。

1、缺乏完整的绩效管理思想。没有建立一套系统完整的绩效管理体系，没有理清绩效管理的流程，只抓住了绩效管理的一个环节，即绩效考核，把绩效考核等同于绩效管理，将绩效管理简化为对考核表格的设计、填报和认定工作，而进一步的绩效分析、绩效反馈与沟通、改进与提高等工作并没有展开。

2、绩效管理定位不准。绩效管理定位的偏差主要体现在绩效管理目的定位过于狭窄，往往把目的仅仅停留在给员工分级、发奖金、搞分配上，忽视了绩效管理最终的目的是实现绩效的改进与提高，导致绩效管理的真正目的无法实现，从而大大降低了绩效管理的功能和作用。

3、员工主动参与度低。认为绩效管理仅仅是人力资源部门的工作，各级管理者和职工的参与度不够，成为绩效管理的被动接受者。人力资源部门在绩效管理中的任务是将企业的发展目标有效地分解到部门和员工，组织和协调各部门的工作，员工参与和支持的程度才是绩效管理工作成败的关键。

4、绩效指标设计不当。绩效指标与企业战略目标脱节，二者之间没有实现有效的承接。员工的绩效指标不是从企业的战略目标逐层分解得到的，而是根据各自的工作内容提出的，不是自上而下的分解。实际的操作中大多采用一些无准确定义的指标来考核员工，导致绩效管理流于形式。

5、绩效考核标准不规范。考核标准模糊，没有做到对具体岗位进行具体分析，定性化指标太多，难以准确量化，考核执行难。考核者在考核时往往以个人的主观感觉为主，通常根据自己对被考核者的主观印象来进行，以致考核不公正、考核结果指导性不强，影响了绩效考核的科学性。

企业绩效管理必需走出传统人事管理方式和认识的误区，实现从绩效考核向绩效管理的提升，按照现代企业管理思想，建立起完整科学的绩效管理体系，不断提升企业的绩效水平，推动实现企业的战略目标。

1、加强宣传培训，确保绩效管理实施。企业绩效管理之所以出现上述问题，其中一个主要原因就是各级人员的观念、技能跟不上。必须对上至高层领导、下至基层员工进行各有侧重的引导和培训，努力促成考核者、被考核者观念的转变、态度的端正、理解的正确和执行的有效。对企业管理者而言，

需要更新绩效管理观念，提升绩效管理能力，充分理解绩效管理方案，组织员工实施绩效管理。对基层员工而言，通过绩效管理，要及时了解自己工作中存在的问题和不足，明确改进的方向和目标，从而让个人的能力随着绩效考核的推行而不断得到提高。

2、准确定位绩效管理，提升绩效管理水平。绩效管理的定位即绩效管理的目标与方向的问题。绩效管理以评价当前工作业绩为重点，兼顾未来绩效改进与战略目标的实现，其根本目的是为了持续改善个人和组织的绩效，最终实现企业目标。因此，企业要根据自己发展的阶段和业务的特点、企业文化等来组织实施绩效管理，努力确保员工的工作行为和工作成果与组织目标保持一致。

3、科学设计绩效指标，客观制定考核标准。绩效指标的制定必须是在企业发展战略的指导下，将企业的各项指标由企业到部门，由部门到个人，层层分解下去。首先要根据个人的年度工作目标，结合岗位的工作内容、性质，初步确定该岗位绩效考核的各项要素。然后要综合考虑个人在工作流程中扮演的角色、责任以及同上、下游之间的关系，来最终确定各个岗位的绩效指标和考核标准。

4、有效运行绩效循环，建立完整绩效体系。一个完整的绩效管理应该是绩效计划、绩效辅导、绩效评价与反馈和绩效结果应用四个步骤的循环。制定绩效计划时要结合部门工作重点和目标，设计考核体系，确定岗位绩效指标。实施绩效辅导阶段，要帮助员工不断改进工作方法和技能，随时纠正员工行为与目标的偏离，并对目标进行跟踪与修改。绩效评价要客观公正，并及时反馈，使员工了解自己的绩效状况，明确下一步的奋斗目标。完成考核后，要将绩效考核的结果应用于薪酬、晋升、调配、辞退等各项具体的人力资源决策中，同时还要为员工的职业生涯设计提供建议等，形成有效的绩效激励体系。

企业绩效考评方案篇二

1、确保每位老师原工资待遇不变，班主任原补帖待遇不变。

2、本校教师务必遵守此制度。

1、要求每位教师认真上好每一节课，且有相应的作业教案等，不准空课及随意调课，有事要提前请假，并且报领导同意调整好课程，事前或事后要补全课程，不得欠课。

2、每位教师每月要上一节公开课，并邀请不少于全校教师三分之一的人听课，不上公开课，则扣20元。

1、教师上班期间从未请假，缺勤，迟到，早退等视为全勤，全勤奖每人每月100元。

1、期中，期末抽考

1) 学校采用抽查的办法，在考试前，各班按成绩高低排好花名册，学校按照好中差的办法，从各班中抽出一定学生的试卷，统一评阅，从而确定及格率，按及格率高低给予适当奖励。

2) 学校要确保考试公平，公正，严禁弄虚作假，如发现考试过程中监考教师放纵学生抄袭，每发现一次，扣除班及格率5个百分点，扣完为止。

3) 评卷要认真严谨，不能错题正改，学校全查或抽查试卷，发现一处扣除两个百分点，累计计算。

1、学校领导组成员有校长2名，主任（教研组长）2名，领导组成员都要完成自己份内的工作任务，按照分工，不等不靠不拖，每个成员暂定奖金50元。

2、班主任补帖为每人每月100元。班主任应做好班级制度的制定，执行，监督管理工作，做好对学生的思想品德教育，安全教育，做好班级卫生的清扫，监督管理工作，定期召开班会，做好学校安排的相关工作及班级内及集会时的纪律维持，安全保障。处理好学生间的矛盾及家长关心安排的相关问题。做好学生的出勤管理，做好学生的身体不良状况的处理上报。做好以上工作方可获得班主任补帖。如有家长投诉反映班主任不负责任者，扣除班主任当月奖金。并可更换班主任。

1、请假，教师有事请假须写请假条，（请假30分钟以内充许口头请假不登记，请假1——2小时以内，口头请假同时在考勤本上登记，请假2小时以上必须写出书面请假条，含未到放学时间早退），严禁口头请假超时现像。如因特殊原因不能当面请假可先电话请假（或延假），返校后及时补写请假条，如未补写或提交请假条，则按旷工处罚，要写明请假原因及请假时长，请假前后应调好所任课程，并于事后补全所缺课程。

2、请假（早退）2小时以内不扣工资，一月内累计登记不能超过4次，累计等于四次，则按请假一天扣除相应奖金。一次请假超过4小时小于8小时，扣20元，请假一天扣40元，请假两天及以上，则扣除当月奖金100元，视情况扣除部分基本工资。

3、旷工，无任形式的请假，离校一小时即认定为旷工一天，扣除当月全勤奖。午休时间（每周一中午除外）如无值班（含为学生打饭）可以口头告知校领导不用登记离校，但下午预备前必须返按时返校。

4、销假，请假返校后及时报领导销假，以便登记请假时间，如不及时销假，按请假开始到销假时止计算请假时间。

5、教师应按值日表认真完成值日任务，包括早晨到校后，饭

后，课间及放学后大门看护学生，无故不到岗者，发现一次扣10元。值日期间要尽职尽责，如因不负责造成事故，（分三级，一级头面部有肿块，流血伤，面部抓伤等不须缝合，二级有上述情况须缝合，三级为出现骨折及其它需县城医院治疗者）扣值班领导奖金10—30元，班主任奖金10—30元，值班区教师奖金10—30元。教师上课期间，发生学生打架，扎伤等如上述事故，只扣上课教师奖金10—30元。

6、体罚，变相体罚学生规定

1) 家长投诉，教师投诉，学生投诉或是领导发现，凡体罚或变相体罚学生，一经查实，一律严肃处理。

2) 凡将学生赶出教室，罚晒太阳，用木棒直尺打，打巴掌，用脚踢，用手捏，抓头发推着撞墙，羞辱人格等行动均属体罚学生行为。按师德一票否决制处理，按情节严重程度扣发奖金10—30元，情节特别严重者取消奖金，并承担一切法律责任。

7、有损教师及学校形象处罚

1) 即凡在同事间拨弄是非，与他人恶言争吵，打架者每次的当月奖金10元，屡犯不改，加倍处罚。

2) 教职工如有事由本人向单位反映或请求解决，若其家属或其它无关人员到单位反映，单位视其情况，决定可否接待，若不听劝阻，无理取闹，每次扣该教职工当月奖金20元。

3) 教师挖苦家长造成不良后果，视其情节轻重扣除当月奖金。

4) 学校根据工作需要，临时合理安排工作，无故拒绝执行者按旷课一节处理，旷课一节扣20元。

5) 上课期间不得从事任何娱乐活动或纺织等私事，不得玩手

机，接打电话。

6) 因教师疏于管理或管理不严，导致班级上课（含自习课，副课，体育课）秩序混乱，任学生放任自流，学生受到伤害，导致家长投诉或领导发现，一次扣20元，情节特别恶劣的酌情扣除其当月或全学期奖金。

8、会议，业务学习，教师应积极参加学校定期会议及业务学习，各位教师要准时参加，每迟到一次（迟到5分钟以上）扣5元，无故不参加，酌情罚款5—10元。

1、教案

1) 各学科教案数量按照上级下发文件为最低标准，在此基础上每缺少一节教案扣除5元。

2) 三，四，五，六年级要有作文教案，作文教案每少一节扣除5元。

3) 三四五六年级语文老师每布置一次大作文要有一篇相应的下水作文，下水作文每少一篇扣5元。

4) 任课教师在检查中所缺教案应及时补写，且所补写节数不计入第二次检查节数。（既第二次检查次数为除去第一检查所应该写的节数后另行计算。

2、作业

各年级各学科作业量以上级有关文件为参考作为最低标准，学校根据实际情况作出适当的调整，具体奖惩安排如下：

1) 各年级各科作业要求量要适度，不可过多增加学生的学业负担，更不可过少应付检查了事，作业要求全批全改，批改认真，细致。凡出现不批阅或批改革率，应付者扣除改任课

教师该学月所有教学奖金。并予以通报批评。

2) 批改次数，每少批改一次扣除5元，（大，小作文每少批改一次扣除20元）批改质量，凡作业量过少，每发现一次扣5元，错题打对的，每发现一次扣5元，无等级或评语的发现一次扣5元。作业夹批，漏批的每发现一本扣5元。错题无更正的每发现一次扣5元。大小作文都要有适当的评语，评语要有指导性，针对性，凡草率应付者每发现一本扣5元。

3) 批改数量——在一次作业中，要求全批全改，批改数量不足班级人数30%的按缺一次作业处理。每次每少改一本扣5元。以此累计计算。4) 任课教师在检查中所缺作业应及时补齐，且所批改次数不计入第二次检查次数，（既第二次检查次数为除去第一检查所应该写的节数后另行计算。

3、上课

1) 迟到，早退，中途无特殊事由离班的每发现一次扣5元。

2) 调课，空课。有事请假，一般情教师自行调好课再离校，空课一节按课程表扣该任课教师10元，如若教师本人不能调课，由学校出面调课，则每调一节，扣除该教师10元，学校选派教师每上一节课课时费为10元，如若教师自行调课，学校不为其计算课时费，课时费由任课教师自行调配。教师调课需经过领导组同意。严禁长期调课。

3) 上课期间，手机要关机，接打手机或做与教学无关的事，每发一次扣5元。

4) 上课期间只教课不育人，只传递知识不管理课堂纪律者，每发现一次扣5元。

5) 教师进班（含看早晚自习）看护学生，既不辅导，学生做与学习无关事情或说话，走动，也不闻不问，只看而不管理，

不制止，每发现一次扣5元。

4、其它

1) 听课记录要求真实，严禁闭门造车，凡在上级检查中给我校声誉造成不良影响的扣5元。

2) 听课记录每少一节扣5元，环节不齐全的每发现一节扣5元。

3) 各种计划，总结，政治学习记录，业务学习记录，试卷分析等必须在规定的时间内上交，不能及时上交的，每迟交一种扣5元，每不上交一项扣50元。以此累计计算。

4) 各种计划，总结，政治学习记录，业务学习记录，试卷分析等严禁抄袭，凡因教师本人不负责任造成不良影响的（如在上级检查中，有严重疏漏的）每有一种该任课教师扣100元。

5) 学校组织的各种考试试卷要认真评改，如不改扣10元，改的马虎，草率扣10元。

6) 签到：每迟到或早退一次，扣5元，不签到一次10元。

企业绩效考评方案篇三

人力资源管理的重要工作之一是对员工的工作绩效做出评价，以提高员工的工作效率，促进员工个人发展和实现企业的目标。为了做好集团的绩效考核工作，特制定本方案。

2、绩效考核为浮动工资及奖金的发放提供依据。通过考核准确衡量员工工作的“质”和“量”，借以确定浮动工资和奖金的发放标准。

3、绩效考核是对员工进行激励的手段。通过考核，奖优罚劣，对员工起到鞭策、促进作用。

1、客观、公正、科学、简便的原则；

2、阶段性和连续性相结合的原则，对员工各个考核周期的评价指标数据积累要综合分析，以求得出全面和准确的结论。

1、中层干部绩效考核周期为半年考核和年度考核；

2、员工绩效考核周期为月考核、季考核、年度考核。

季考核时间安排为3、6、9月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况；

半年考核时间安排为6月25日开始，7月10日前上报考核情况；

全年考核时间安排为12月25日至下一年度1月25日结束。

1、三级正职以上中层干部考核内容

(1) 领导能力 (2) 部属培育

(3) 士气 (4) 目标达成

(5) 责任感 (6) 自我启发

2、员工的绩效考核内容

(1) 德：政策水平、敬业精神、职业道德。

(2) 能：专业水平、业务能力、组织能力。

(3) 勤：责任心、工作态度、出勤。

(4) 绩：工作质和量、效率、创新成果等。

2、中层干部的考核由其上级主管领导和人力资源部执行；

3、员工的考核由其直接上级、主管领导和人力资源部执行。

1、中层干部和员工的绩效考核在各考核周期均采用本人自评与量表评价法相结合的方法。

2、本人自评是要求被考核人对本人某一考核期间工作情况做出真实阐述，内容应符合本期工作目标和本岗位职责的要求，阐述本考核期间取得的主要成绩，工作中存在的问题及改进的设想。

3、量表评价法是将考核内容分解为若干评价因素，再将一定的分数分配到各项评价因素，使每项评价因素都有一个评价尺度，然后由考核人用量表对评价对象在各个评价因素上的表现做出评价、打分，乘以相应权重，最后汇总计算总分。

4、根据“阶段性和连续性相结合的原则”，员工月考核的分数要按一定比例计入季度考核结果分数中；季度考核的分数也应该按一定比例计入年度考核结果分数中，具体各考核周期考核结果分数计算公式如下：

5、个人自评表和测评量表在填写完毕之后，经汇总连同汇总计算的各周期考核结果分数列表一并上交人力资源部。

各考核执行人应根据考核结果的具体情况，听取有关被考核人对绩效考核的各方面意见，并将意见汇总上报集团人力资源部。

人力资源部对考核结果进行汇总、分析，并与各公司部门领导协调，根据考核结果对被考核人的浮动工资、奖金发放、职务升降等问题进行调整。

1、浮动工资调整。被考核人总得分高于员工平均分的，按照超出比例上浮浮动工资；被考核人总得分低于员工平均分的，按照差距比例下调浮动工资；等于平均分的不作调整。

2、奖金发放由主管领导根据考核结果确定发放标准，但必须保证奖金总数全额发放，不得私扣奖金。

3、中层干部的职务升降及职位调整，由总经理办公会议根据考核结果适时做出决定；员工的职位调整由各公司主管领导决定，并报人力资源部备案；由员工晋升为中层干部的，由总经理办公会议做出决定。

以上方案自发布之日起实施，望有关部门努力做好各项工作，扎扎实实的将绩效考核工作开展好。

企业绩效考评方案篇四

第1条为规范公司各部门、各岗位员工薪资标准及计算发放办法，增强激励和考核功能，充分发挥薪酬体系的激励作用，根据公司的实际情况和管理需求，特制定本制度。

第2条本制度适用于公司全体员工。

第3条指导原则如下。

- 1、以年薪和绩效考核作为定薪调薪的主要依据。
- 2、以贡献度、价值创造为薪酬激励的核心。
- 3、客观、公正、保密。
- 4、薪酬水平在同地区或同行业中具有一定的竞争力。

第4条公司办公室是公司薪酬管理工作的归口管理部门，其主要职责如下。

- 1、薪酬制度与激励制度的制定、修订、解释和执行。

2、薪资、奖励的计算、审核、发放及解释。

3、员工薪酬水平的调查、员工薪酬标准的建议与核定。

企业绩效考评方案篇五

为确保公司发展战略的顺利实施，建立和完善公司绩效考核体系，特制定本办法。

(一)坚持科学、系统、客观、公开、公平、公正的原则；

(二)建立面向公司战略、全过程监控的绩效考核体系；

(三)按照权责对等的要求，进一步明确上级和下级之间的管理关系、责任关系；

(六)注重持续不断的绩效沟通和绩效改进。

(三)加强对绩效考核工作的监督，对员工反映的问题，要按职责范围及时检查和处理，追究有关人员的责任。

(一)部门绩效考核：结合年度全面预算工作，在各部门上报、汇总分析的基础上，由公司财务管理部牵头组织，各部门配合，共同制定部门年度绩效考核指标(即各部门经济指标和重点工作)、方法和程序，报公司经理办公会议审定，并以部门工作目标责任书作为部门的绩效合约，在公司年度工作会议上签订。

(二)员工绩效考核：包括中层管理人员的绩效考核和一般员工的绩效考核。

1、考核指标采取“定量+定性”的方式设计，尽可能量化，不能量化的尽量细化。主要考核以关键绩效指标为核心的工作业绩，由关键绩效指标和一般绩效指标组成。

2、关键绩效指标基于对公司战略目标的分解，是对战略目标的细化和具体化；一般绩效指标基于对工作职责的考核。

3、公司人力资源部牵头组织制定《公司员工绩效考核指标体系及评价标准》，并对该指标体系及评价标准实行动态管理，每年进行修订、完善，公司分管领导、中层管理人员依据部门年度工作目标责任书确定的考核内容、部门工作计划、员工所承担的岗位职责，在沟通的基础上，分别提出直接下属的具体考核内容，人力资源部汇总后报公司经理办公会议审定。

4、中层管理人员的关键绩效指标、一般绩效指标权重分别为60%、40%；一般员工的关键绩效指标、一般绩效指标权重分别为50%。

(一)绩效考核实行统一组织、分步实施、分级负责。

(二)公司财务管理部负责部门绩效考核的牵头组织和总体实施工作。

1、制定年度内部经济指标和重点工作考核及奖励办法；

2、组织实施对各部门季度、年度的绩效考核工作；

3、对各部门经济指标完成情况进行核定；

4、对员工绩效考核工作提供数据支持。

(三)人力资源部负责员工绩效考核的牵头组织和总体实施工作。具体是：

1、制定员工绩效考核管理制度、流程，改进、完善员工绩效考核体系；

2、组织实施绩效考核培训，对考核者、被考核者进行绩效考

核辅导；

- 3、协助公司分管领导，组织实施对中层管理人员的绩效考核工作；
- 4、协助部门负责人，组织实施对一般员工的绩效考核工作；
- 5、收集考核信息数据，汇总并统计考核结果。

(四) 公司各部门负责对本部门员工的绩效考核实施工作。具体是：

- 1、提出本部门员工的绩效考核指标及评价标准；
- 2、根据工作安排和计划要求，组织实施本部门员工的绩效考核工作；
- 3、向本部门员工反馈考核结果，制定绩效改进措施。

(一) 起草通知、实施准备

每年6月底和12月底，由人力资源部制定实施半年考核和年度考核的文件通知，印发绩效考核评价打分、结果反馈有关表格。年度考核时，需召开全体员工动员大会。

(二) 个人述职

被考核者起草并提交年度述职报告，中层管理人员在全体员工大会上集中述职，一般员工由各部门自行组织述职，个人述职工作仅在年度考核进行。

(三) 综合评价

公司全体员工以无记名的方式互相评价打分，人力资源部汇总评分结果，综合评价工作仅在年度考核进行，评价结果作

为评选先进的参考。

(四) 绩效评估

员工绩效评估是绩效考核的核心环节，在半年考核和年度考核安排两次进行。半年考核是对员工绩效考核指标完成情况的中期检查，目的是肯定成绩、指出不足，提出下半年工作的改进方向，半年考核结果作为年度考核的重要参考。

1、中层管理人员：由公司总经理、分管领导依据考核指标评价标准，对中层管理人员进行评价打分，评分权重为总经理30%，分管领导70%。总经理可授权委托分管领导对中层管理人员进行评价，并有权质询分管领导的评价打分依据。

2、一般员工：由公司总经理、分管领导、部门负责人依据考核指标评价标准，对一般员工进行评价打分，评分权重为总经理10%，分管领导20%，部门负责人70%。总经理可授权委托分管领导对一般员工进行评价，总经理、分管领导有权质询部门负责人的评价打分依据。

3、汇总绩效评估得分

人力资源部汇总中层管理人员的绩效评估得分，各部门负责人汇总本部门员工的绩效评估得分。

4、描述性评语

根据员工绩效评估得分，由公司分管领导对中层管理人员形成描述性评语，各部门负责人对本部门员工形成描述性评语，描述性评语一般应包括被考核者绩效状况、绩效优缺点、绩效改进点和期望等。

(五) 考核结果审核

人力资源部将公司各部门中层管理人员、一般员工的考核结果提交公司经理办公会议审核，并形成决议。

(六) 考核结果反馈、绩效面谈

1、根据绩效评价结果，按照分级负责的原则，公司分管领导向中层管理人员反馈考核结果、中层管理人员向一般员工反馈考核结果。

2、在半年考核、年度考核结果反馈的同时，考核者与被考核者要进行正式的绩效面谈(绩效沟通)，并形成绩效面谈记录。

3、考核者要真实、客观的肯定被考核者的成绩和进步，指出被考核者的不足之处，并共同研究制定绩效改进方案。

(七) 考核结果存档

人力资源部将绩效考核表格、结果存档。

(八) 例外情况

3、其他特殊情况，由公司经理办公会议研究决定。

根据员工绩效评估得分，考核等级分为a□b□c□d□e五个等级。

1□a级，绩效评估得分为90分(含)以上；

2□b级，绩效评估得分为80分(含)以上90分以下；

3□c级，绩效评估得分为70分(含)以上80分以下；

4□d级，绩效评估得分为60分(含)以上70分以下；

5□e级，绩效评估得分为60以下。

(一) 部门绩效考核结果是公司确定年度“四好”部门的重要依据。

(二) 员工绩效评估结果是劳动合同续签、职务晋升、教育培训、轮岗转岗、确定年度优秀中层管理人员、优秀员工的重要依据。

(三) 根据公司《薪酬管理办法》，员工连续两年考核成绩均为基本称职以上的(对应考核等级为d级以上)，可从下一考核年度相应月份(入职满两年)起，在本岗位所对应的工资标准内晋升一个工资档次。

(四) 根据公司《劳动合同管理办法》，对在公司连续工作满三年，且年度考核均为优秀的员工，可与公司签订无固定期限劳动合同。

(五) 根据公司《员工奖惩管理办法》，连续两年考核被确定为不称职(对应考核等级为e级)的员工，公司将解除劳动合同或不再续订劳动合同。

被考核者对本人考核结果有异议时，应首先与所在部门的分管领导进行沟通，仍不能解决时，在考核结果反馈后7日内，向分管人力资源部的公司领导提出申诉，填写考核申诉表。

人力资源部将组织有关人员就申诉人考核情况进行调查核实，并提出处理意见，报公司经理办公会议审定。

(一) 本办法适用于公司各部门、全体正式员工。

(二) 本办法由公司人力资源部负责解释。

(三) 下属子公司应参照本办法，制定本公司的部门、中层管理人员、一般员工的绩效考核办法。

企业绩效考评方案篇六

为了实现公司产品销售目标，最大化拓展市场销售空间，公司对销售人员实行以下绩效考核办法：

一、销售部设：经理一名，销售人员定岗四名，销售部内勤一名：

二、职能分工：销售部经理主要负责实施公司产品销售年度计划和本部门销售员工的销售市场拓展、定位、任务量化、售后等考核和销售员培训工作，展会组织安排，并定时向总经理汇报企业销售业绩情况。

三、销售人员绩效挂钩：

1、公司实行区域逐步拓展的市场营销模式，通过市场细分找准切入点，以培植和建立代理商为基础的销售网络，规范代理商网络，最终实现高效地电子商务平台。

2、销售人员按区域同代理商捆绑，实现以效益为中心的企业宗旨，具体业绩考评如下：

a□完成基本销售目标3万元/月，落实签约代理商或经销商3家，每月可领取基本底薪600元，差费按公司财务报销标准执行，报销旅差费及通讯费600元；未完成此任务者，按销售目标折算发放。

b□超额业绩按公司产品销售价2%计发绩效工资及奖金，合同高出公司价格部分，公司扣除税金后，50%奖励销售员，不再报销旅差费及其它费用。

c□重大商业合同和商业谈判需公司出面时，成交额可比照上条情况，不再奖励高出价格部分，扣除费用后执行。销售人员绩效考核表d□销售人员必须做好市场的开发、考查、资源

利用和维护工作，销售代理商网络原始资料，必须交由公司销售部备档。

e□公司财务严格实行不欠帐销售制度，每笔销售合同必须全款回收，财务监督，归档管理，落实到人，确有实际情况需由公司总经理签字同意后方可酌情执行。

f□合同回全款必须作为销售人员第一责任考核，销售部除内勤统计管理外，每人必须和绩效工资奖励办法挂钩。

g□属公司经理安排的考查和其它任务时，旅差费用按公司财务报销制度执行。销售年终奖，按完成年任务40万以上奖励1%，40万以下奖励0.5%，公司根据每年个人对公司的贡献及综合表现进行评定。

四、销售人员必须同公司管理部门保持紧密联系，每星期必须要有工作汇报和业绩书面报告备案。

五、销售人员给公司反馈的各项信息必须真实可靠，不得有虚假，以备公司联络。

六、对公司销售任务和市场开发有突出贡献和优异成绩者，经公司董事会研究将给予重奖和晋升。

七、销售人员必须按照公司各项规章制度严格要求自己，做好企业形象的代表，不得兼职，不得从代理商处谋取个人私利，不得有违法乱纪行为，不得侵害公司利益。对于销售人员跳槽、泄漏公司商业机密或有伤害公司利益的行为，公司将依照员工管理制度追究个人经济责任，直至开除。

八、此制度作为公司销售人员暂行考核制度，在实施过程中根据发展情况可作修订完善。

二〇__年十月一日

企业绩效考评方案篇七

1.1 规范和完善薪资管理，最大限度地调动员工的工作积极性，体现“注重绩效、奖勤罚懒；鼓励创造，增创效益”的激励分配原则，建立与市场经济、现代企业制度和公司发展战略相适应的薪酬体系。

1.2 结合本地区、行业的实际情况，在公司支付能力的范围内设计各岗位工资、短期激励和中长期激励的合理结构，使其对外具有竞争性，对内具有公平性、激励性。

1.3 以员工岗位责任、工作绩效、劳动技能、劳动态度等指标综合考核员工报酬。

2. 适用范围

本制度适用于已同公司签订劳动合同的经理级(含)以下员工。

3. 工资模式

3.1 薪酬构成

员工工资=基础工资+岗位工资 + 绩效工资+福利

3.1.1 基础工资为参照珠海市最低月保障工资标准。

3.1.2 岗位工资是根据员工所在岗位的责任大小，技术、智力要求的高低，劳动强度大小和劳动条件的好坏来确定工资。

3.1.3 绩效工资是根据公司月度对各部门工作任务、经营目标、员工职责履行状况、工作绩效考核结果确立。

3.1.4 福利包括住房公积金、中夜班补贴、资历补贴、防暑降温补贴、加班补贴等。

4. 薪酬层级及薪点

4.1根据部门职责，将公司所有部门薪酬系统分为两类(一类部门和二类部门)，一类部门与二类部门总体相差20%。

4.2根据部门类别及岗位编制，将每类部门所有岗位分为6个系列，每一薪酬系列主管(含)级以下岗位包含7个薪点，经理级岗位包含5个薪点。每一系列的相邻薪点的差距约为8.5%。每一系列重叠薪点岗位1~3个不等。

4.3根据员工所在岗位确定薪酬系列，依据员工个人的工作能力、工作经验、工作业绩、承担的职责及岗位对公司经营目标影响程度等诸多因素，确定员工个人的薪酬薪点。每个薪点值含月基本工资、岗位工资和月绩效工资三部分。

4.4新入职试用期内的员工，其薪酬按所在岗位工资和绩效工资的80%发放。

4.5新入职应届中专生、大学生见习期为一年，期间薪资级别分别为：中专生为2.6.4;大专生为2.6.5级;本科生为2.5.3级;硕士生为2.5.6;博士为2.4.7;见习期满后根据个人工作能力及岗位性质等因素重新核定薪资级别。

4.6薪资级别及对应薪点值

附表一《公司职业通道与工资级别对照表》

5. 年度绩效奖金

5.1年度绩效奖金与公司整体经营效益、部门业绩及个人绩效三项考核指标挂钩。年终奖励计发次数和具体发放标准由公司领导班子讨论决定，时间为下一年年初。

5.2在总公司范围内调动的员工，依调动前后工作月数，按实

际出勤时间和工作业绩考核结果计发;非总公司范围内调动的人员不计发年终奖励。

5.3 休产假、病假人员按实际出勤月数计发。

5.4 整年度之内请事假累计两个月以上的(含两个月),累计请病假四个月(含四个月)以上的,不计发年终奖励。

5.5 员工绩效奖金计算按《公司绩效考核管理制度》执行。

6. 实习期、试用期内的员工及临时聘用人员不发绩效奖金。

7. 职位晋升与薪酬调整

7.1 转正定级后员工的薪酬调整,分为正常年度调薪、异动调薪和特别调薪三种。薪酬调整时,只考虑绩效结果和能力表现,不考虑学历,工龄,性别等因素。薪酬调整的结果应在调整确认后的第二个月体现。

7.2 正常年度调薪是公司根据年度绩效目标完成情况、外部薪酬水平变动情况及员工个人绩效、能力、任职的实际情况进行的例行性薪酬调整,每年的三月份进行一次。正常年度调整并非全员普调;薪酬调整幅度,还需根据公司的效益状况、社会上同行业薪酬变化情况、通胀情况来确定。调整时,主要以员工上年度每月绩效考核的工作绩效为依据,同时考核其工作能力和工作态度。

7.3 异动调薪是指因员工具体担当的职位发生变化而进行的薪酬调整,不受时间限制,每月都可以进行。

7.3.1 调整的基本条件为:因公司需要或员工个人因素发生职位晋升、职位调整、职务兼任、奖惩、解职等异动,根据公司制度需进行薪酬调整。

7.3.2 中层以下员工的异动调整由该员工的直接主管填写《异动单》提出薪酬调整申请，经所属部门经理初审，主管领导审批，公司总经理批准后报人力资源部备案执行(若为新任岗位，则在新任岗位上试用三个月合格后调整工资)。

7.3.3 中层管理人员的异动调整，由主管领导提出，总经理批准后报人力资源部备案执行。

7.4 特别调薪是指员工具有特别贡献、具有突出绩效或外部人才及薪酬状况有了突发性的变化，而对部分职位、部分人员进行的薪酬调整，不受时间限制，每月都可以进行。

7.5 特别调整的工资级别控制，以保证薪酬水平的外部竞争性和内部合理性，既能留住优秀人才又不打破内部总体平衡的原则，公司根据实际情况酌情考虑员工的岗位工资晋级。进行特别调薪的基本条件为：

7.5.1 本集团公司内(含本公司)被评为优秀的员工。

7.5.2 员工做出特别贡献或业绩，可使公司长远受益时。

7.5.3 对于避免重大事故发挥了关键作用的人员。

7.5.4 在日常工作中，革新创意，向公司提出合理化建议，并取得明显经济效益的人员。

7.5.5 在管理工作中，由于严格管理，使企业避免了重大损失的人员。

7.5.6 生产部门全年绩效考核结果名列前茅者(指：生产一部/生产二部/生产三部的员工)。

7.5.7 经国家职业资格认证或经本公司考核获得相应技能资格，其专业技能水平达到相应岗位要求，且具有良好的工作业绩

的技术人员;或其他专业技能人员。

7.5.8外部人才及薪酬状况发生了重大变化，如不调整薪酬，则面临关键岗位、关键人才流失。

7.5.9以上情况发生时，距年度例行的薪酬调整时间还相差二个月以上。

7.6定期普调。一般情况下，根据公司经营情况以及所在城市物价指数增长等情况，2—3年提出调薪方案，报董事会薪酬与绩效考核委员会审批。

7.7危机调薪。当公司面临严重经济困难或遭受重大经济损失时，可启动危机降薪方案，经董事会薪酬与绩效考核委员会批准后，可降低员工的薪酬标准。

7.8职位晋升与工资级别调整需依据公司《员工职位晋升与工资晋级考核管理制度》执行。

8. 特殊人才薪酬

8.1特殊人才谈判工资。为吸引和留住优秀人才，公司可酌情考虑实行特殊人才谈判工资机制。特殊人才标准主要为：市场上稀缺的管理、技术及销售精英和公司急需的专业人才。

8.2特殊人才工资水平由双方根据人才市场供求关系，最新市场劳动力价格情况、同行业工资水平、个人工作业绩、个人工作能力等因素协商确定。对特殊人才以年度为周期进行考核，如个人工作业绩及能力明显不符合公司特殊人才标准，或已非市场稀缺及公司急需人才。

企业绩效考评方案篇八

为充分调动加工部员工工作积极性，提高劳动生产效率，建立起以岗位为基础，以工作绩效考核为核心的正向激励机制，把员工的薪酬与岗位责任、工作绩效密切结合起来，实现薪酬管理与分配的制度化，规范化shu□

二、适用范围

适用于各加工部副经理以下所有从事非计件制及计件制工作的员工。

三、员工薪资构成及分配办法

根据公司《员工薪资定级标准与考核原则》相关规定，本部门员工薪资由职级工资、工龄工资、点工工资及各项福利补(津)贴三部分构成，其中，职级工资包括“基本工资”和“考核工资”两部分。

1. 职级工资

由各加工部制定内部员工薪资定级评价指标体系，结合岗位关键度、个人工作能力等考量因素，参照《员工薪资定级标准与考核原则》之2.10《各加工部岗位、职级及薪资范围表》确定。

1.1 基本工资

该部分以职级工资总额的50%为限。作为保障员工基本生活之部分，只与当月员工个人出勤状况相挂钩。

1.2 考核工资

以各加工部岗位性质不同，该考核工资细分为非计件制考核

工资和计件制考核工资两大类，该部分不以职级工资总额的50%为限。各加工部自行制定部门内考核实施细则。

1.2.1非计件制考核工资

原则上非计件制工作岗位应依据岗位标准设立周严性关键业绩指标予以考核。

1.2.2计件制考核工资

(1)计件制岗位应在完成劳动定额基础上实施产量计件制考核。

(2)公司根据各加工部当月交库计件产品的加工工资成本对各加工部计件工资进行总额控制，并于每月底汇总当月各加工部计件工资总额。酒类资料对由于各工序计件产量与各加工部交库产量不一致造成的当月各加工部计件工资总额与应发计件工资总额不一致的情形，根据实际情况放在次月调剂。

(3)各加工部根据各工序定额、计件单价和作业员当天产量直接计算当天个人应得计件工资。计件制考核工资由生管部统计人员汇总并经过核对后交人事、财务部门办理工资发放事宜。

2. 点工工资

各加工部接受暂时没有计件单价的工作及其他临时突击性工作任务，在合理安排劳动定额前提下执行3元/小时的点工工资，此项工资在计件工资外单独报批。（此项工资从事非计件制作业的加工部员工不能享受）。

3. 工龄工资

工龄工资与员工在本企业工作年限挂钩，

4. 各项补(津)贴

4.1 全勤奖

为加强员工考勤管理，鼓励员工出满勤，根据公司相关规定，对本部门员工实行全勤奖考核制度，该项津贴额度为30元/月，按公司规定每月分解为上、下两半月考核。

4.2 交通补贴

对各加工部从事计件制工作员工及从事跟班的非计件制工作员工发放每月30元的乘车补贴，缺勤者除按章考核全勤奖外，按1元/天扣发本项补贴。

4.3 营养补贴

该项补贴结合岗位特殊性只适用于部分计件制工作岗位，具体补贴标准为： λ 线配胶员、封装作业员 \square 线配胶员、压pcb作业员：30元/月； λ 线封装领班、品管 \square 线其他封装人员：15元/月。缺勤者除按章考核全勤奖外，须以实际缺勤天数扣发本项补贴。

注：此项补贴包含在各加工部当月交库计件产品加工工资成本总额之中，公司不另行发放。

4.4 夜班补贴

该项补贴由加工部发放，适用于从事计件制工作夜班员工，补贴标准是：凌晨1点后3元/班，凌晨4点后5元/班。

4.5 加班补贴

该项补贴由加工部发放，适用于需加班从事计件制工作的手动工序员工，补贴标准是：2元/小时。

4.6 病假补贴

4.7 公假补贴

凡国家规定的各种公假，如丧假、婚假、探亲假、产假等，在履行公司规定手续后，可依据相关规定享受24元/日的公假补贴。

四、试用期员工薪资待遇规定

处于试用培训期内员工，在其通过试用考察期后，其试用期薪资级别原则上依据其个人工作能力及拟聘用岗位参照公司《员工薪资定级标准与考核原则》之2.10《各加工部岗位、职级及薪资范围表》在末级内确定；在此期间内，除可按规定享受学历与职称津贴外，不享受任何其它形式的补(津)贴待遇，但从公司内其它部门调进本部门试用培训、此前已通过进厂试用的情形除外。

/div

企业绩效考评方案篇九

为完善公司内部管理体系，充分调动中层管理人员的积极性，提高中层管理人员队伍整体素质，保证公司生产经营目标的实现，结合公司关于中层管理人员考核的实际情况，特制定本办法。

1、绩效考核为人员职务升降提供依据。通过全面严格的考核，对素质和能力已超过所在职位的要求的人员，应晋升其职位；对素质和能力不能胜任现职要求的，则降低其职位；对用非所长的，则予以调整。

2、绩效考核为浮动工资及奖金的发放提供依据。通过考核准确衡量员工工作的“质”和“量”，借以确定浮动工资和奖金的发放标准。

3、绩效考核是对员工进行激励的手段。通过考核，奖优罚劣，对员工起到鞭策、促进作用。

1、客观、公正、科学、简便的原则。

2、阶段性和连续性相结合的原则，对员工各个考核周期的评价指标数据积累要综合分析，以求得出全面和准确的结论。

1、中层干部绩效考核周期为半年考核和年度考核。

2、员工绩效考核周期为月考核、季考核、年度考核。

季考核时间安排为3、6、9月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况。

半年考核时间安排为xx月xx日开始□xx月xx日前上报考核情况。

1、正职以上中层干部考核内容。

(1) 士气。

(2) 目标达成。

(3) 责任感。

(4) 自我启发。

2、员工的绩效考核内容。

(1) 德：政策水平、敬业精神、职业道德。

(2) 能：专业水平、业务能力、组织能力。

(3) 勤：责任心、工作态度、出勤。

(4) 绩：工作质和量、效率、创新成果等。

1、集团成立绩效考核委员会，对绩效考核工作进行组织、部署，委员会构成另行通知。

2、中层干部的考核由其上级主管领导和人力资源部执行。

3、员工的考核由其直接上级、主管领导和人力资源部执行。

1、中层干部和员工的绩效考核在各考核周期均采用本人自评与量表评价法相结合的方法。

2、本人自评是要求被考核人对本人某一考核期间工作情况做出真实阐述，内容应符合本期工作目标和本岗位职责的要求，阐述本考核期间取得的主要成绩，工作中存在的问题及改进的设想。

3、量表评价法是将考核内容分解为若干评价因素，再将一定的分数分配到各项评价因素，使每项评价因素都有一个评价尺度，然后由考核人用量表对评价对象在各个评价因素上的表现做出评价、打分，乘以相应权重，最后汇总计算总分。

4、根据“阶段性和连续性相结合的原则”，员工月考核的分数要按一定比例计入季度考核结果分数中；季度考核的分数也应该按一定比例计入年度考核结果分数中，具体各考核周期考核结果分数计算公式如下：

5、个人自评表和测评量表在填写完毕之后，经汇总连同汇总计算的各周期考核结果分数列表一并上交人力资源部。

各考核执行人应根据考核结果的具体情况，听取有关被考核人对绩效考核的各方面意见，并将意见汇总上报集团人力资源部。

人力资源部对考核结果进行汇总、分析，并与各公司部门领导协调，根据考核结果对被考核人的浮动工资、奖金发放、职务升降等问题进行调整。

1、浮动工资调整。被考核人总得分高于员工平均分的，按照超出比例上浮浮动工资；被考核人总得分低于员工平均分的，按照差距比例下调浮动工资；等于平均分的不作调整。

2、奖金发放由主管领导根据考核结果确定发放标准，但必须保证奖金总数全额发放，不得私扣奖金。

3、中层干部的职务升降及职位调整，由总经理办公会议根据考核结果适时做出决定；员工的职位调整由各公司主管领导决定，并报人力资源部备案；由员工晋升为中层干部的，由总经理办公会议做出决定。

以上方案自发布之日起实施，望有关部门努力做好各项工作，扎扎实实的将绩效考核工作开展好。

企业绩效考评方案篇十

为了确保公司整体安全目标的实现，同时客观、公正的评价各部门、车间、员工的安全绩效和贡献，通过安全绩效反馈，加强安全绩效管理过程控制，强化各级管理者的安全管理责任，使公司得到可持续性发展，全面完成公司安全生产经营任务，特制定本方案。

2、适用范围：

铝合金车间、焊接车间、玻璃车间、等生产车间，其他车间、部门根据公司制度进行管理考核，不参与排名。

3、基本目标：

3.1通过安全绩效管理系统实施安全目标管理，保证公司全年安全目标的实现，提高公司在市场中的整体运作能力与核心竞争力。

3.2通过安全绩效管理帮助各单位提高安全工作绩效，为以后员工胜任力的提高打下基础，建立适应企业发展战略的人力资源队伍。

3.3在安全绩效管理过程中，促进考核与被考核之间的沟通与交流，形成开放、积极参与、主动沟通的企业文化，增强企业的凝聚力。

4、基本原则：

4.1公开性原则：安全绩效考核指标的制定，要坚持公开、公正的原则，考核者与被考核者要就指标、目标的确定、考核的程序等进行充分的沟通，并达到一致，使安全绩效管理考核有透明度。

4.2客观性原则：安全绩效管理要做到以事实为依据，对被考核车间的任何评价都应有事实根据，避免主观臆断和个人感情色彩。

4.3开放沟通原则：在整个安全绩效管理过程中，考核与被考核车间要开诚布公地进行沟通与交流，考核评估结果要及时反馈给被考核评估单位，肯定成绩，指出不足，并提出今后应努力和改进方向，发现问题或多或少有不同意见，应及时进行沟通。

4.4常规性原则：安全绩效管理是各级管理者的日常工作职责，对被考核车间作出正确的考核评估是考核部门领导重要的管理工作内容，安全绩效管理工作必须成为常规性的管理工作。

4.5发展性原则：安全绩效管理通过约束与竞争促进团队的发

展，考核部门与被考核车间均要以提安全高绩效为首要目标，任何利用安全绩效管理进行打击，压制、报复他人和小团体主义的做法都应受到制度的惩罚。

5、组织机构：

安全绩效考核领导小组：组长： 副组长： 成员： 安全绩效考核工作小组：组长： 副组长： 成员：

6、安全考核评估时间和频率：

公司各部门、车间安全绩效考核频率为每周进行一次，一个月为一个周期，月末进行汇总得分。

7、评分标准：

车间、部门的考核标准见各车间、部门安全绩效考核表，车间、部门员工的安全考核标准由各车间、部门自己制定。