

平面设计岗位绩效考核方案

平面设计岗位绩效考核方案范文（精选 12 篇）

为有力保证事情或工作开展的水平质量，就不得不需要事先制定方案，方案是从目的、要求、方式、方法、进度等方面进行安排的书面计划。方案要怎么制定呢？下面是小编收集整理的平面设计岗位绩效考核方案范文，希望对大家有所帮助。

平面设计岗位绩效考核方案 篇 1

为了调动本部门员工的工作积极性和创造性，引导员工努力做好本职工作，不断提高工作效率和工作质量，根据公司有关规定，结合本部门的实际情况，特制定本办法。

一、绩效工资分配的基本原则

- 1、与业绩、岗位、技能和贡献挂钩，合理拉开差距的原则；
- 2、公开、公平、公正的原则；
- 3、定期考核，按月分配的原则。

二、绩效考核内容

1、月度考核

本部门人员月度考核统一使用《员工月度绩效考核细则》，对当月履行工作职责情况进行考核。

2、年度考核

本部门人员年度考核由当年每月考核得分的平均值、年度工作能力、态度考核综合确定。

员工年度绩效考核综合得分= 员工每月绩效考核得分平均值 x70% + 能力指标考核得分 x15% + 态度指标考核得分 x15%；

部门人员年度绩效考核综合得分位于前 5% 的为优秀。

三、月度绩效工资发放

员工月度绩效工资发放根据月度绩效考核情况确定。

员工月度绩效工资= 月绩效工资基数 x 个人绩效系数 x 月考评系数
本部绩效工资基数根据本部工作指标完成情况部领导确定。

四、考评程序

(一)、组织考核

1、每月 28 日前，每个员工把自己当月的工作日记交部领导。

2、对员工考核，部长考核分占 60% ，副部长及部长助理考核分各占 20% 。

(二)、绩效反馈面谈

次月 5 日前，部门领导根据员工绩效考核情况进行反馈面谈，以帮助其改进和提高工作。

五、其他规定

1、请假者扣 2 分/天，连续或累计假（法定休息日除外）10 天（含 10 天），不享受当月绩效工资；

2、旷工半天者，扣发本人当月绩效工资的 50% ，旷工一天及以上者，扣发个人当月绩效工资。

3、未交当月工作日记者，扣发个人当月绩效工资。

平面设计岗位绩效考核方案 篇 2

一、目的

为完善公司绩效考核制度，建立有效、合理、健全的激励机制，提高部门之间以及部门内部的配合与协作能力，提升团队凝聚力，特制订本制度。

二、适用范围

1、适用于公司所有职能部门；

2、新成立的部门同样适用规则，具体考核指标根据性质另订。

三、考核周期

具体周期细则参考 SYS[20xx]001 文《年度考核制度》执行。

四、考核指标

略

五、考核说明

1、部门绩效考核以单独的职能部门作为单位进行考评，列为绩效考核必考项目之一，占半年度绩效考核权重的 30% ；

2、考核内容主要包括工作业绩、团队协作、工作态度等三方面，所占权重分别为：70% 、15% 、15% ；

3、考评人组成为本部门、总经办、其他部门（取 2 个）三类，所占权重分别为 20% 、30% 、25% （x2）。主要由部门第一负责人执行考评，部门职员有发言权与建议权；

4、考核标准及分数：每项最高分为权重栏中相对应的百分比所对应的数值，按实计分；

5、行政人事部、财务部、材料设备部、策划部、预算部等部门为职能型部门；综合管理部、开发部、工程部等为技术型部门；营销部、招商部等为业绩型部门；运营部、客服部为服务型部门；

6、根据责任自律原则，考评部门必须在责任基础上自律，对考评结果承担责任。被考核部门有权了解评价的依据和结果，并有权向总经办进行申诉；

7、以公平、公正、客观为原则，各部门应根据考核的标准与要求，实事求是，公正客观的对被考核部门做出恰如其分的评价；

8、其他打分细则可参考 JG—HRDSYS[20xx]001 文《年度考核制度》执行。

六、附则

1、本制度于 20xx 年 3 月 1 日起正式实施；

2、考核内容及规则将根据企业的发展适时进行必要的调整与修订，职员可向行政人事部提出建议或意见；

3、本制度的最终解释及修订由行政人事部负责，未尽事宜另文规定。

平面设计岗位绩效考核方案 篇 3

为加强机关管理，充分调动全局干部职工的工作积极性，形成个个争上游，人人比贡献的工作竞争局面；克服考核过程中的形式主义和人为因素，客观公正评价每个干部职工的现实表现和工作业绩，特制定本方案。

一、考核对象

局机关在职在岗干部职工(包括借用到局机关工作时间达半年以上的干部职工)。

二、考核内容

考核内容为学习、出勤、现实表现、工作业绩、股室工作、群众测评、领导评价七个方面。

三、考核程序

1、动员准备：召开年度考核动员大会，上交个人考核资料，汇总平时检查结果。

2、个人总结和述职：总结全年工作，填写年度考核表，分组进行个人述职。

3、考核组考核：考核组根据干部职工提供的材料和领导及有关职能部门提供的记载进行考核，确定每个干部职工在学习、出勤、现实表现、工作业绩、股室工作的得分。

4、量化测评：按照年度工作考核评价表，由领导和群众进行测评。考核组按权重计算出每个干部职工的测评实得分。

5、综合评价：在个人述职、考核组考核、量化测评的基础上，由考核组按得分高低提出考核等次意见。

6、确立等次：考核领导小组对考核组提出的等次意见进行研究，集体确定考核等次。

7、反馈。

8、上报(个人让优、找优不予认可和上报)。

四、考核评分细则

1、政治业务学习(10分)

①有政治业务学习读本、学习笔记、调研报告和合理化建议记4分，缺一项扣1分。

②政治、业务学习笔记(含心得体会)达10000字以上。达到记6分，每少100字扣0.5分。

2、出勤(10分)

①按时参加集体学习和有关会议(包括参加州、县有关会议，4分)。无故缺会1次扣1分，迟到早退1次扣0.5分。

②坚持出满勤，有事必先请假。旷工1天扣3分，事假1天扣0.5分，本人和直系亲属因病住院、子女升学请假1天扣0.1分。出满勤记6分。

3、现实表现(10 分)

①团结同志，不扯皮吵架(5分)。吵架 1 次扣 2 分。

②廉洁自律，遵守党纪国法(5 分)。受党纪、政纪处分的该项记 0 分。

4、工作业绩(20 分)

①工作服从安排(5分)。不服从工作安排的 1 次扣 2 分。

②履行岗位职责，完成领导交办的各项工作任务(5 分)。未完成工作任务的每次扣 1 分。

③全年工作无重大失误(5分)。出现 1 次工作重大失误扣 5 分。

④做好便民服务工作(5分)。接到群众不满意意见 1 次扣 1 分。

5、股室工作(20 分)

机关股室年度考核按股室实得分从高到低分为三类，一类股室干部记 20 分，二类股室干部记 19 分，三类股室干部记 18 分。

6、群众测评(10 分)

测评项目按“优秀”、“称职”、“基本称职”和“不称职”四个档次设置，测评时优秀档次的个数不得超过被测评对象总数的 30%。被考核者测评得分=[“优秀”个数×1+“称职”个数×0.9+“基本称职”个数×0.8+“不称职”个数×0]×100÷参评人数。

7、领导测评(20 分)

测评项目按“优秀”、“称职”、“基本称职”和“不称职”四个档次设置，测评时优秀档次的个数不得超过被测评对象总数的 30%。被考核者测评得分=[“优秀”个数×1+“称职”个数×0.9+“基本称职”个数×0.8+“不称职”个数×0]×100÷参评人数。

五、考核办法

考核实行平时检查与年终考核相结合，领导考核与群众考核相结合，定性考核与定量考核相结合。

干部职工的政治业务学习情况由考核组进行检查考核;出勤和参加会议情况以办公室平时记载为准;现实表现由分管机关的副局长和纪检组长进行考核;工作业绩由考核组征求主管领导和股室长意见后评定;股室工作以机关股室年度考评方案为依据进行考核。

六、奖励与惩罚

1、考核结果进入个人档案，并作为干部选拔任用和晋职晋级的重要依据。

2、年度考核评优时，根据被考核者的得分情况，确定评优对象。年度考核获优人员，除上报上级部门给予嘉奖外，并按规定给予物质奖励。

3、对综合考核得分在 60 分(含 60 分)以下且排名在末位的实行待岗学习，在年度考核中定为基本称职(基本合格)。

七、加强领导，成立工作班子

为了把局机关干部职工的年度考核工作抓好、抓落实，成立考核工作领导小组，徐朝洪担任组长，石海林、张绍平、向海燕、周隆发为成员，具体考核工作由石海林、李代文、杨明忠、吴务生、杨宏生、田儒贤、杨小红同志负责。

平面设计岗位绩效考核方案 篇 4

一、考核原则

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。

平面设计岗位绩效考核方案 篇 5

一、总则

(一)目的和宗旨

为加强公司对全体员工的绩效管理和绩效考核工作，客观公正地考核评价员工的工作业绩，规范和约束员工行为，持续改进提高员工绩效，激励员工奋发向上，确保员工工作目标与公司目标保持一致，特制定本制度。

绩效管理宗旨包括：

- 1、考察员工的工作绩效；
- 2、作为员工奖惩、调迁、薪酬、晋升、退职管理的依据；
- 3、了解、评估员工工作态度和能力；
- 4、作为员工培训与发展的参考；
- 5、有效促进员工不断提高和改进工作绩效。

(二)适用范围

本制度适用于公司全体计时员工，不含劳务派遣工。

(三)考核原则

1、业绩导向原则：坚持树立积极正确的绩效考核导向，突出效益和贡献，兼顾公平和公司、员工的可承受能力，合理拉开绩效考核档次，避免了考核等级的平均化。

2、岗职考核原则：以目标管理为重点，针对各级管理人员和各类员工各自的岗位、职责，抓住关键绩效指标和工作目标进行考核。

3、公开公平原则：以充分调动每一名员工的积极性为目的，切实做到考核办法的制定、考核过程对员工公开，确保考核结果公平、公正。

4、持续改进原则：考核目的在于监督责任者的职能履行与实施，促进责任者对公司/部门/岗位目标的有效贯彻与实现，因此在考核中要注重对责任者的自我纠正和改进情况的评价。

二、考核组织与责任

(一)组织保证和权责

1、公司成立绩效考核领导小组，负责全局绩效考核工作。公司总经理任考核领导小组组长，公司副总经理/总监为考核领导小组成员。

总经理负责：批准公司级绩效考核总体方案;批准各部门第一负责人(包括主管副总经理、各部室经理，下同)的绩效考核实施方案;负责考评范围内的绩效考核评价及结果审定。

常务副总经理负责：负责审批直接下级部门的绩效考核方案;负责对直接下级部门第一负责人进行考核、评分;负责指导和督促下级部门各项绩效管理工作;负责公司各部门绩效考核结果和绩效工资发放的审核批准;

副总经理负责：负责审批直接下级部门的绩效考核方案;负责对直接下级部门第一负责人进行考核、评分;负责指导和督促下级部门各项绩效管理工作。

2、公司绩效考核领导小组下设工作组，综合办主任任组长，各部门负责人为成员，负责考核工作的具体业务指导和督促检查工作。

综合办负责：制订有关绩效管理政策和总体方案;负责指导、督促、

检查和考核各部门对绩效考核工作开展情况;员工考核资料的管理;员工各项正负激励的统计。

各部门负责人职责：负责本部门绩效考核与评价方案的设计与实施;负责对本部门员工进行考核、评分;负责批准直接下级的评价结果及对评价的公正性进行检查监督;负责对直接下级的绩效面谈，并监督直接下级对其下属的绩效管理。

(二)绩效管理责任

1、绩效管理和绩效考核是全公司上下各级管理者不可推卸的责任，综合办负责指导、监督和提供技术方面的支持。

2、各级管理者必须强化对绩效管理和绩效考核的认识，牢固树立绩效管理与绩效考核的意识，不断改善和提高下属的职业能力和工作业绩。

三、绩效管理和绩效考核的程序

绩效管理和绩效考核是一个不断循环往复的过程，其基本程序为：制定绩效指标和目标值——绩效形成过程指导——绩效考核——绩效面谈——制定绩效改进计划。

(一)制定绩效指标和目标值

1、绩效指标和目标值确定的一般规则是：每年初根据公司年度战略规划制定或修订各部门负责人的绩效指标及目标值，再由各部门负责分解细化本部门各岗位的绩效指标及目标值。

部门内各岗位的月度考核指标不是一成不变的，各部门经理应根据部门月度工作计划、工作重心和岗位职责做调整，使之符合部门工作绩效提升的实际需要。

2、考核指标设立的原则

(1)可控性：指标能够测量或具有明确的评价标准，必须为被考核人所能影响；

(2)当期可测量性：指标能够测量的最短周期应与考核期一致；

(3)重要性：指标项不宜过多，注重于对业绩有直接影响的关键指标，根据各期工作重点有所侧重，一般为 8 个；

(4)一致性：各层次目标应保持一致，下一级目标要以分解、完成

3、部门内各岗位的考核内容包括：量化目标(工作成果)考核、追加目标和任务(指令性工作)考核、工作行为考核、工作态度考核、管理能力和行为考核、不良事故考核等。临时考核项目可在考评表的“其他加减分”栏目做相应的加分和扣分。

各部门分解制定部门内各岗位的绩效指标时，应根据员工具体岗位职责，在上述考核内容中选取组合相适应的员工个人考核内容。

4、如考核期内总体战略规划和经营管理目标有重大调整，则绩效指标和指标值可以随之调整修订。

(二)绩效形成过程指导

各级管理者必须在下属绩效形成过程中予以有效的指导，并把下属在业绩形成过程中存在的比较突出的问题、良好的表现等如实记录，以便为实施和改进绩效管理积累客观依据。

(三)绩效考核

各级管理人员在考核评分时，必须依据客观事实进行评价，避免主观误差和个人偏见，同时做好评价记录，以便进行考核面谈。

(一)考核周期

绩效考核工作按考核周期分为月度考核和年度考核。

年度考核根据公司绩效管理工作的推进情况和公司经营管理需要另行拟定实施方案细则。

(二)主管及主管以下人员月度考核流程

五、月度考核结果运用

(一)月度绩效考核得分与月度绩效工资挂钩

1、员工月度绩效工资=绩效工资基数 $\times$ 绩效系数 $\times$ 绩效考核得分率

2、各部门按月向综合办提交本部门人员的绩效考评表和得分统计表，由综合办负责各部门月度绩效考核结果的汇总，按照《公司薪酬管理办法》审核、计算员工绩效工资，按规定程序审批后发放。

(二)月度绩效考核得分与员工不称职认定及其处理挂钩

、在 6 个月内，员工累计三次绩效考核得分低于 80 分的，视为不称职，由各部门列入培训对象进行岗位业务培训，并报综合办备案。

培训对象经培训考核合格的重新上岗。培训期 1-3 个月，培训期间绩效工资按 80% 发放，即：培训期绩效工资=绩效工资基数 $\times$ 绩效系数 $\times$ 绩效考核得分率 $\times 80\%$ 。

培训期满仍不能达到原岗位要求的，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

2、在全年度内，员工累计五次绩效考核得分低于 80 分或三次低于 70 分的，视为不称职，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

3、因获得批准的请假而被扣减绩效得分的，不在上述 1、2 条处理范围。

(一)考核结果反馈及沟通

被考核者有权了解自己的考核结果。各部门管理人员进行绩效考核时，应与被考核者面谈。因出差无法进行面谈的，应予以电话沟通，并做好相应记录。面谈的主要目的在于：

1、分析、确认、显示被考核者的强项及弱点，让被考核者了解自身工作的优、缺点，帮助考核者发挥强项、改进弱点。

2、讨论被考核者产生不足的原因，区分下属和管理者应承担的责任，以便形成双方共同认可的绩效改善点。

3、反映被考核者现阶段的工作表现，对被考核者提出期望，共同制定绩效改进计划(如：自我努力，进行培训，调动工作岗位，重新分配工作职能等)，并制订下阶段的目标，对下一阶段工作的期望达成一致意见。

二)考核指标和结果的修正

绩效管理制度作为企业核心制度具有一定刚性，不能经常进行调整，但是当公司发生重大变化时，可进行相应调整。

(1)当本制度的依据和条件发生重大改变时，综合办应及时组织对制度的适宜性、符合性进行评价并对需改进的条款进行修订，按规定的程序审核和审批后执行。

(2)当公司组织机构发生重大变化时，综合办应组织对各中层管理岗位的月度绩效考评表作适当的调整。

(三)考核结果归档

员工绩效管理和绩效考核的档案，是公司重要的人力资源管理基础性材料，必须严格管理，一经考核结束，综合办须将原始表格归档，员工个人和考核者只能保留复印件。

考核过程中的任何评价和资料都属于保密资料，将严格保密，考核结果只对被考核者本人、被考核者所在部门负责人、人事和公司领导公开，对其他人一律保密。

(四)考核申诉

被考核者如对绩效考核结果有异议，均可在一周内提出申诉。被考核者首先应与考核者或所在部门负责人沟通来解决。未能解决的，可向公司综合办提出申诉，综合办须在接到申诉之日起五个工作日内，对申诉者的申诉给予答复。

(一)本制度由综合办制定并解释，并组织实施。

(二)本制度自 xx 年 4 月 21 日起执行。

平面设计岗位绩效考核方案 篇 6

一、考核目的：

规范和提高员工的服务意识、服务标准，通过考核提升员工的工作能力、工作积极性，利用经济这一杠杆作用，推动服务质量、管理水平和经济效益的不断提高，确保总公司制定的各项工作目标顺利完成。

二、考核原则：

、服务行为的标准化、规范化；

2、逐级考核、统一考核；

3、公平、公正、公开。

物管处全体员工。

四、考核细则：

1、考核人：各项目主管为主要考核人；公司品保部、人资部负责考核项目日常工作跟进、监督和执行。

2、考核周期：每月一次。

3、考核依据：公司各项规章制度、各操作手册的规范文件；评价个人当月重点工作的完成情况。

4、考核内容：

劳动纪律：出勤上有无迟到、早退、旷工等现象，遵守公司规章制度方面情况；

工作情况：工作量、工作态度、工作实绩及业主满意度；

安全方面：工作过程中有无事故发生；

执行力：对公司的计划任务完成情况及执行中的创新完善情况；

礼仪形象：举止是否文明、服务用语是否恰当、衣着是否得体；

成品保护：设备有无丢失、缺陷，公共设施维护情况；

领导力、决策力：对日常事务和突发事件的处理，对部门人力物力财力时间的指挥调度，本部门的整体战斗力，本部门重大活动的决断与调整；

5、检查方式：主管每天检查，物业主任每周不定期随机检查，公司品质保障部和其他职能部门随机抽查。

特别说明：在检查过程中如出现妨碍检查或弄虚作假者，经确认情况属实的将对其加倍处罚。

6、考核程序：

每月 25 日各项部门主管将汇总，并报主任审核后公布；

品保部将检查、拍照记录，其他相关职能部门随机考核记录交专人汇总，计算分值后报人资部，最后由人资考评汇总。

平面设计岗位绩效考核方案 篇 7

为了更好的引导员工的日常行为，了解员工的工作态度以及能力状况，加强员工的自我管理能力，提高工作绩效，实现员工与领导之间更好沟通，构建一支更具发展力和创新能力的团队，并为公司人员选拔、岗位之间的调动以及奖惩等提供参考依据，现拟定此考核方案。

一、适用范围

该绩效考核的主要对象是移动公司正式员工(一线员工和值班经理)。对于新加入公司的实习期间的员工、竞争上岗的员工、以及调离本工作岗位、晋升等的特殊员工的绩效考核另行规定。

二、考核分类及考核内容

根据考核岗位的不同，分为两类：一线员工和值班经理，分别进行绩效考核，考核范围以及侧重点不同。

1、一线员工绩效考核

(1)一线员工包括：营业员

(2)一线员工每半年考核一次，每年综合考核一次。

(3)考核方法：百分考评汇总成绩，顾客意见汇总，典型事件加减分，对工作完成情况进行评定，民主评议、任务完成率、工作计划完成和工作目标达成评定等

(4)品行考核(占绩效考评总成绩的 30%)

①行为品格(10%)：

百分考核记录考评员工遵守规章制度和公司纪律，星级服务规范的履行情况以及顾客意见调查结果汇总来考评员工服务行为。(顾客满意加 1 分，不满意减 1 分)

②工作态度(10%)：

迟到、早退、事假、加班等考评员工出勤、加班情况;每一次扣一分或每请事假一天扣一分，病假不扣分。

③精神面貌和心理素质(10%)：

员工日常言行表现，如是否主动为公司声誉作正面宣传、是否热爱公司以及是否支持公司的各项政策方针等。

只作为考核原始数据依据。

(5)业绩考评(占绩效考评总成绩的 70%)

①任务完成业绩(40%)：

指标任务完成率;换算成 40 分制。

②工作职责的履行情况(10%)：

有失职行为减分，按要求高效高质量完成本职责工作或其他临时性工作加分。不间断记录，每月评一次。半年汇总一次并进行完全评定一次。

③临时工作任务执行情况(10%)：

交给员工的临时性工作任务执行效果，每次大型活动或任务结束评一次，或每月部门主管评一次。

④业务技能测试(10%)：

部门组织的各项较重要的考试和测试成绩，换算成百分制平均分。

2、值班经理绩效考核

(1)考评周期：半年考评一次，每个月汇总各项评定成绩。

(2)考评方法：百分考评汇总成绩、典型事件加减分、部门工作计划制定和总结评定、对部门工作计划完成和目标达成情况，下属员工表现和总体考评成绩、每年一次的民主评等

(3)品行考评(占绩效考评总成绩的 35%)

①言行品格(10%)：

从百分考评记录考评管理人员遵章守纪和自我约束能力。

从言语行为、向员工宣讲公司政策、指导教育等典型事件考评管理人员是否支持和正确宣贯公司制度政策，能否正确教育、引导员工行为。

②职业素质(10%)：

公正、高尚、慎重、诚实、敏锐、亲切、善劝等；

③工作态度(10%)：

迟到、早退、事假等考评员工出勤情况;每一次扣一分或每请事假一天扣一分。关键时刻能组织员工加班加点完成任务加 1 分，关键时

刻耽误工作进展扣 1 分。

④精神面貌(5%)：

管理者日常言行表现，如是否积极主动为公司声誉作正面宣传、是否积极正确地宣贯公司各项方针政策，是否自觉地向员工传达一种积极的精神状态。日常工作状态，对待同事和下属的态度、特殊时期的表现等。考核值班管理人员的精神状态和心理素质。

(4)业绩考评(占绩效考评总成绩的 65%)

①部门工作安排与分配(20%)

考查值班经理人员的工作统筹安排能力。

②工作职责的履行情况(20%)

考查值班经理对本部门工作职责的把握、管理能力和对部门工作的改进能力。

③部门各项工作计划完成和目标达成情况(15%)

考查值班经理领导下属对工作对公司的总体贡献价值。

④部门临时工作任务的完成情况(5%)

考查值班经理领导下属员工完成临时任务的执行情况。

⑤下属员工工作表现和考评成绩(5%)

考查值班经理指导、管理下属员工的能力。

平面设计岗位绩效考核方案 篇 8

一、被考核人员：

财务部长、OTC 经理、分公司经理、分公司服务部长、企划部长、售后部长、销售部长、办事处主任、管理员。

二、考核程序：

1、财务部长、OTC 经理、分公司经理、分公司服务部长、企划部长、售后部长、销售部长的考核人为总经理及副总经理。

2、办事处主任的第一考核人为销售部长，第二考核人为分公司经理，总经理委员会为考核成绩调整人。

三、考核方法：

1、所有人员均采用自我述职报告和上级主管考核综合评判的方法，每月度、季度、年终进行一次。

2、述职报告：每月须按规定时间要求交书面述职报告给上级主管领导。

3、上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、上级主管领导复评打分的方法。

四、考核时间：

1、月度考核：每月 30 日前将个人本月书面述职报告及下月工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下月 3 日前完成上级评价并交办公室汇总，经总经理审核后，报财务部。

2、季度考核：所有在职员工应于每季度的倒数第四天前将个人本季度的工作述职报告及下季度的工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下季度的 3 日前完成上级评价并交办公室汇总，经总经理审核后，报财务部。

3、年度考核：所有在职员工应于每年 12 月 25 日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于 12 月 30 日前完成上级评价并交办公室汇总，经总经理审核后，报财务部。

4、试用期员工不参加年中、年终考核。

注：由办公室将考核资料整理归入员工个人档案。以年中、年度考核成绩为准核发年终奖金。

五、考核内容：

1、岗位职责考核：

指对每个员工要担当本职工作、完成上级交付出的任务中所在地表现出的业绩进行评价。基本要素由工作目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成。

2、能力考核：

指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

3、品德考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协

作精神以及个人修养等构成。

4、学识考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的相关知识进行测评。基本要素包括担当职务所需要的管理学识、专业知识以及其他一般知识等。

5、组织纪律考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其它工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。

六、考核等级：

1、A级(优秀级)95—100分：工作成绩优异，有创新性成果。

2、B级(良好级)85—94分：工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

3、C级(合格级)75—84分：工作成果均达到目标任务要求标准。

4、D级(较差级)60—74分：工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

5、E级(极差级)64分以下：工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

七、考核结果的应用(工资指基本工资)

1、月业绩考核成绩将作为员工年终评比以及职务和工资升降与奖金的重要依据。各分公司经理不再有直接给下属销售人员定奖金的权力，当本公司编制内各级岗位遇有空缺或公司扩编增加员工额时，凡考核成绩优异人员将优先递补。

2、月业绩考核成绩为A级者，当月工资额多发原有工资的10%。

3、月业绩考核成绩为B级者，当月工资额多发原有工资的2%。

4、月业绩考核成绩为C级者，享受全额工资。

5、月业绩考核成绩为D级者，当月扣除工资额的50%，并给予留用一个月处理。如下月考核不合格，给予辞退处理。

6、月考核成绩为E级者，当月奖金全部扣除，并给予留用一个月处理。如下月考核仍不合格，给予辞退处理。

7、连续5个月业绩考核成绩为A，或全年累计8个A者，下年工

资额增加 5% 。

8、全年业绩考核成绩达到 10 个 A 者，下年度工资额增加 10% 。

平面设计岗位绩效考核方案 篇 10

一、目的

为了建立和完善公司绩效管理制度体系，提高设计部人员的工作积极性和创造性，使员工的成绩得到认可，提高员工的满意度和成就感，提升员工的工作绩效；同时为了建立适应公司发展战略的人力资源队伍，增强部门和企业的凝聚力，保障部门和企业的事业得到持续的发展，特制定本方案。

二、基本原则

（一）透明原则

考核流程、考核方法和考核指标清晰明确；考核者要向被考核者明确说明绩效管理标准、程序、方法、时间等事宜，使考核者与被考核者对绩效考核目标不会存在明显的分歧，绩效管理有透明度。

（二）沟通原则

在绩效考核的过程中，考核者需要与被考核者进行充分沟通，听取被考核者对自己工作的评价与意见，发现问题或有不同意见应在第一时间内进行沟通解决。考核结果要及时反馈给被考核者，使考核结果公正合理。

（三）时效原则

员工考核是对考核期内工作成果的综合评价，不能将本考核期之前的表现强加于本次的考核结果中，也不能用某时段的突出工作表现来代替整个考核期的绩效。

（四）客观原则

考核结果是以各种统计数据和客观事实为基础的，对被考核者的任何考核评估都应该有事实依据，尽可能避免个人主观因素影响考核结果的客观性。

（五）发展原则

绩效管理是通过约束与竞争相结合的方式促进个人及团队的发展。因此，考核者和被考核者都应该将提高绩效作为首要的目标。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/127064040144006155>