

# 公司管理绩效考核方案（精选 8 篇）

## 公司管理绩效考核方案（精选 8 篇） 1

### 一、考核原则

1. 业绩考核(定量)+行为考核(定性)。

2. 定量做到严格以公司收入业绩为标准，定性做到公平客观。

3. 考核结果与员工收入挂钩。

### 二、考核标准

1. 销售人员业绩考核标准为公司当月的营业收入指标和目标,公司将会每季度调整一次。

2. 销售人员行为考核标准。

(1) 执行遵守公司各项工作制度、考勤制度、保密制度和其他公司规定的行为表现。

(2) 履行本部门工作的行为表现。

(3) 完成工作任务的行为表现。(4) 遵守国家法律法规、社会公德的行为表现。

(5) 其他。

其中：当月行为表现合格者为 0.6 分以上，行为表现良好者为 0.8 分以上，行为表现优秀者为满分 1 分。如当月能有少数突出表现者，突出表现者可以最高加到 1.2 分。

如当月有触犯国家法律法规、严重违反公司规定、发生工作事故、发生工作严重失误者，行为考核分数一律为 0 分。

### 三、考核内容与指标

销售人员绩效考核表如下表所示。

#### 销售人员绩效考核表

##### 考核项目考核指标权重评价标准评分

工作业绩定量指标销售完成率 35% 实际完成销售额 ÷ 计划完成销售额 × 100% 考核标准为 100%，每低于 5%，扣除该项 1 分

销售增长率 10% 与上一月度或年度的销售业绩相比，每增加 1%，加 1 分，出现负增长不扣分

新客户开发 15% 每新增一个客户，加 2 分

定性指标市场信息收集 5% 1. 在规定的时间内完成市场信息的收集，否则为 0 分

1. 每月收集的有效信息不得低于 × 条，每少一条扣 1 分

报告提交 5% 1. 在规定的时问之内将相关报告交到指定处，未按规定时间交者，为 0 分

2. 报告的质量评分为 4 分，未达到此标准者，为 0 分

销售制度执行 5% 每违规一次，该项扣 1 分

工作能力分析判断能力 5% 1 分：较弱，不能及时的做出正确的分析与判断

2 分：一般，能对问题进行简单的分析和判断

3分：较强，能对复杂的问题进行分析和判断，但不能灵活的运用到实际工作中

4分：强，能迅速的对客观环境做出较为正确的判断，并能灵活运用到实际工作中取得较好的销售业绩

沟通能力 5%1分：能较清晰的表达自己的思想和想法

2分：有一定的说服能力

3分：能有效地化解矛盾

4分：能灵活运用多种谈话技巧和他人进行沟通灵活应变能力 5%应对客观环境的变化，能灵活的采取相应的措施

工作态度员工出勤率 2%1. 月度员工出勤率达到 100%，得满分，迟到一次，扣 1 分(3 次及以内)

3. 月度累计迟到三次以上者，该项得分为 0

日常行为规范 2%违反一次，扣 2 分

责任感 3%0分：工作马虎，不能保质、保量地完成工作任务且工作态度极不认真

1分：自觉地完成工作任务，但对工作中的失误，有时推卸责任

2分：自觉地完成工作任务且对自己的行为负责

3分：除了做好自己的本职工作外，还主动承担公司内部额外的工作

服务意识 3%出现一次客户投诉，扣 3 分

#### 四、考核方法

1. 员工考核时间：下一月的第一个工作日。

2. 员工考核结果公布时间：下一月的第三个工作日。

3. 员工考核挂钩收入的额度：月工资的 20%；业绩考核额度占 15%；行为考核额度占 5%。

4. 员工考核挂钩收入的计算公式为： $Z=$

公式中具体指标含义如下表所示。

公式中具体指标含义

指标含义

A 不同部门的业绩考核额度

B 行为考核额度

C 当月业绩考核指标

X 当月公司营业收入 Y 当月员工行为考核的分数

Z 当月员工考核挂钩收入的实际所得

5. 员工考核挂钩收入的浮动限度：为当月工资的 80~140%。

6. 员工挂钩收入的发放：每月员工考核挂钩收入的额度暂不发放，每季度发放三个月的员工考核挂钩收入的实际所得。

五、考核程序

1. 业绩考核：按考核标准由财务部根据当月公司营业收入情况统一执行。

2. 行为考核：由销售部经理进行。

六、考核结果

1. 业绩考核结果每月公布一次，部门行为考核结果(部门平均分)每月公布一次。

2. 员工行为考核结果每月通知到被考核员工个人，员工之间不应互相打听。

3. 每月考核结果除了与员工当月收入有挂钩以外，其综合结果也是公司决定员工调整工资级别、职位升迁和人事调动的重要依据。

4. 如对当月考核结果有异议，请在考核结果公布之日起一周内向本部门经理或行政人事部提出

## 公司管理绩效考核方案（精选 8 篇） 2

### 一、目的

(一)激励员工，奖罚分明，提高员工、部门及公司整体绩效；发挥员工的积极性和创造性，保证公司经营目标的实现。

(二)促进上下级沟通和各部门间的相互协作。

(三)绩效工资与年终奖金的核算及发放提供依据；为员工调薪、调岗、工作指导、培训等提供依据。

### 二、考核原则：

(一)自上而下的原则。

(二)明确公开的原则。

(三)客观公正的原则。

(四)及时反馈的原则。

(五)体现差别的原则。

### 三、考核范围

本公司除计件工资员工外所有员工（总经理除外）均适用本制度考核，计件工资员工适用《深圳\_\_时尚服饰计件员工考核制度》。

### 四、考核机构

#### (一)管理委员会

1.公司设立管理委员会，作为绩效考核的领导、监督、仲裁机构，主要负责绩效考核方案的审批、绩效目标责任书的审批、考核结果的最终审批、考核申诉的最终裁定等等。

2.管理委员会由总经理、公司厂长、部门经理、HRA总监组成，管理委员会设主任1人，由总经理担任。管理委员会每月初召开一次会议，对上月考核情况进行总结，并对本月考核工作进行安排，会议由管理委员会主任主持，管理委员会主任具有最终裁定权。管理委员会日常工作由人力资源部负责组织实施。

#### (二)人力资源部

人力资源部是公司员工考核工作的组织实施机构，负责员工绩效考核的组织、协调、督促、检查、申诉调解、总结等工作。

#### (三)其他各相关部门

其他各相关部门是绩效考核的具体实施者，负责部门内员工绩效考核的实施、考核结果的汇总、考核的反馈与沟通，以及参与对相关部门的考核。

### 五、考核周期

1.各部门内部员工月度考核工作分别在每个月的1~5号进行，考核结果应于当月的6号前上报人力资源部。部门月度考核工作在每个月的1~5号进行，考核结果应于当月的6号前上报人力资源部。

2.人力资源部对部门考核结果的汇总分析工作应于每个月的8号前结束,并把部门考核结果送交人力资源部作为核算员工绩效工资的依据。人力资源部考核结果汇总、分析工作应于每个月的9号前结束,并把员工考核结果送交管理委员会审批,管理委员会应于当月10号前完成审批,并于当月10号公布、应用最终结果。

## 六、考核的分工

部门内普通员工的绩效考核由各部门负责人组织实施,各部门负责人或部门指定人员统计、汇总考核结果,汇总后报人力资源部审核。经审核后的考核结果作为核算绩效工资的依据,交人力资源部备案。

部门负责人的绩效考核由人力资源部组织实施并统计、汇总考核结果,人力资源部负责人考核结果由其主管领导统计、汇总,考核结果报管理委员会审批后,作为核算绩效工资的依据并备案。

## 七、员工年度绩效工资计算

部门负责人年度考核工资=部门负责人全年12个月考核工资的算术平均值×90%+部门负责人年终奖金×10%

普通员工年度总绩效工资=普通员工全年12个月考核工资的算术平均值

考核结果由人力资源部按考核周期向全公司公布。

## 八、考核结果综合应用

员工考核结果影响个人的月绩效工资和年终奖;另外员工考核结果还会与将来的调薪、调岗、培训、工作指导、年终评优等相联系。

### (一)调薪

年度考核总成绩一次为优秀者，工资在岗级内晋升一级作为激励。由人力资源部统一报管理委员会批准后执行。年度考核总成绩在计算公司所有员工中排序为末尾者，降低一级工资。

#### (二)调岗

调岗包括岗级变动和轮岗。年度考核总成绩一次以上（包括一次）为优秀者，调岗时新的岗位工资数额不得低于原来的岗位工资数额，如员工提出调岗，不在本制度规定内。年度考核总成绩在计算单位所有员工中排序连续两次为末尾者，进行换岗，新的岗位工资数额级别必须低于原来的岗位工资数额。

#### (三)培训

通过员工业绩或能力单项成绩，可发现员工能力和知识的不足，有针对性地设计相应培训项目。对考核成绩持续表现优秀者，可作为干部重点培养对象，增加相应的培训。

#### (四)工作指导

通过对部门和员工的绩效考核，可以发现部门工作和员工工作中的不足和漏洞，从而可以有针对性地提出改进方法，使得部门和员工工作绩效都能获得不断的提高。

#### (五)年终评优

通过对部门和员工的绩效考核，年度考核成绩表现为优秀的部门和员工，将直接具备公司年度评优的候选人资格。

### 九、奖惩措施

1.考核结果应客观公正，避免轮流坐庄、分数平均化等情况的发生。

2 若发现有打平均分、轮流坐庄，或其他考核评定明显不符合实际情况的，经调查属实的，按以下几种情况处理：



3.属部门负责人责任的，扣发该部门负责人当月度绩效工资 的 50%；

4.属部门负责人和员工合谋的，扣发该部门负责人当月度绩效工资 的 100%；  
扣发该员工当月度绩效工资 的 50%；

5.员工在考评过程中，发现有打平均分、轮流坐庄，或其他考核评定明显不 符合实际情况的，均可向管理委员会举报。经查实，对发现考核作弊行为确有贡 献的人员，酌情奖励举报人员举报当月度绩效工资 的 30%~

## 公司管理绩效考核方案（精选 8 篇） 3

### 一、概念

1、绩效管理是员工和经理就绩效问题所进行的双向沟通的一个过程。在这 个过程中，经理与员工在沟通的基础上，帮助员工订立绩效发展目标，然后通过 过程的沟通，对员工的绩效能力进行辅导，帮助员工不断实现绩效目标。在此基 础上，作为一段时间绩效的总结，经理通过科学的手段和工具对员工的绩效进 行考核，确立员工的绩效等级，从中找出员工绩效的不足，进而制定相应的改进 计划，帮助员工改进缺陷和不足，使员工朝更高的绩效目标迈进。

总结一句话，绩效管理是经理和员工的对话过程，目的是为了帮助员工提高 绩效能力，使员工的努力与公司的远景规划和目标任务一致，使员工和企业实现 同步发展。

2、绩效考核是对员工一段时间的工作、绩效目标等进行考核，是前段时间 的工作总结，同时考核结果为相关人事决策(晋升、解雇、加薪、奖金)等提供依 据。

### 二、区别

1、绩效管理是一个完整的系统，绩效考核只是这个系统中的一部分；

2、绩效管理是一个过程，注重过程的管理，而绩效考核是一个阶段性的总结：

3、绩效管理具有前瞻性，能帮助企业和管理者前瞻性地看待问题，有效规划企业和员工的未来发展，而绩效考核则是回顾过去的一个阶段的成果，不具备前瞻性；

4、绩效管理有着完善的计划、监督和控制的手段和方法，而绩效考核只是考核的一个手段；

5、绩效管理注重能力的培养，而绩效考核则只注重成绩的大小；

6、绩效管理能建立经理与员工之间的绩效合作伙伴关系，使经理和员工站到一起，而绩效考核则使经理与员工站到了对立的两面，距离越来越远，制造紧张的气氛和关系。

### 三、联系

二者的联系是，绩效考核是绩效管理的一个不可或缺的组成部分，通过绩效考核可以为企业绩效管理的改善提供资料，帮助企业不断提高绩效管理的水平和有效性，使绩效管理真正帮助管理者改善管理水平，帮助员工提高绩效能力，帮助企业获得理想的绩效水平。

### 四、正确协调部门、员工绩效考核的重要性

绩效考核是企业开展绩效管理的一项重要基础工作，目的是在员工价值创造和价值回报之间构建公正合理、适度激励的价值评价机制，以提高工作效率和企业绩效。员工绩效是部门、企业绩效的组成部分，员工绩效的实现有助于部门绩效的完成，但员工绩效的完成并不一定保证部门绩效的达成。因此，需将部门绩效考核与员工绩效考核很好地结合。

1. 部分部门工作绩效效益不能从员工工作绩效中反映，而在部门绩效中得到反映，尤其是那些需要部门整体合作才能完成的工作。如果只对员工绩效进行考

观念。所以，如何正确处理部门绩效与员工绩效的关系，特别当员工绩效和部门绩效生冲突时，二者绩效的合理评价和密切结合是解决问题的关键。

2. 因员工素质差异和管理者管理水平差异导致部门之间整体绩效水平的差异，管理者对下属和员工对自身的要求不同将影响绩效考核的结果。管理者在绩效考核中如果不能正确处理这种差异，会影响绩效考核的公正性、公平性，产生如下后果：

(1) 整体绩效相对优秀的部门主管为了维护本部门员工的积极性和相对公平性，可能采取一些方法缩短与部门平均绩效的差距，从而降低对部门员工的工作标准要求，这样会使员工失去追求更高目标的热情和动力。

(2) 部门绩效较差的员工因薪酬水平和部门绩效高的员工无差异，考核结果对其未形成压力，因此就不会主动改进绩效，提高绩效水平。

(3) 员工思考和处理问题时只从自身利益出发，缺乏大局观念和全局观念。

根据亚当斯公平理论，员工经常进行“自我-内部”，“自我-别人”，“别人-内部”，“别人-外部”比较，当绩效考核出现外部、自我不公平和内部不公平时，员工会改变投入；或改变自己的产出；或者改变自我认知等。这将导致绩效考核流于形式，出现员工重新回到“大锅饭”时代，从而阻碍部门、企业绩效的实现。另一方面，在企业，合作、协助是企业成功重要因素。如果员工之间不合作，他们提供的产品和服务的质量就会受到很大损坏。所以在绩效考核时，在对员工个人绩效考核的同时，必须科学开展部门绩效考核，将二者紧密结合起来。

## 五、企业对部门绩效考核、员工绩效考核关系处理的现状

1. 只有员工绩效考核。大部分企业只有员工绩效考核。这些企业认为，对员工进行绩效考核了，就没有必要对部门绩效进行考核。

2. 只有部门绩效考核。部分企业只进行部门绩效考核。这些企业认为员工绩效考核太复杂，每个员工都有不同的绩效考核标准，员工、主管要填写很多表格，而考核后又要与员工反馈、沟通，还要根据员工考核情况进行培训，所以特别在人力资源部人手紧张时，不愿意搞员工绩效考核。或者害怕开展员工绩效考核后形成员工间的竞争，引起员工间的争斗，部门协调困难。

3. 部门、员工绩效考核都有，但二者关系处理不当。有些企业，在员工绩效考核时也进行部门绩效考核，但二者关系处理不当。或没有将部门绩效考核结果与员工考核结果结合起来；很多企业因部门考核的差别使考核结果失真，扩大部门之间考核的不平衡。

## 8 篇) 4

绩效考核是指考核主体对照工作目标和绩效标准，采用科学的考核方式，评定员工的工作任务完成情况、员工的工作职责履行程度和员工的发展情况，并且将评定结果反馈给员工的过程。下面是为你带来的公司绩效考核方案，希望对你有所帮助。

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。

### 一、绩效考核的目的

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。

## 二、绩效考核的基本原则

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。

## 三、绩效考核周期

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。

3、月考核时间安排为1、2、4、5、7、8、10、11月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况；

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。

## 四、绩效考核内容

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。

## 五、绩效考核的执行

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。

## 六、绩效考核方法

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

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：

第一季度考核结果分数 = (一月份考核分数 + 二月份考核分数) × 20% + 本季度考核分数 × 60%

第二季度考核结果分数 = (四月份考核分数 + 五月份考核分数) × 20% + 本季度考核分数 × 60%

第三季度考核结果分数 = (七月份考核分数 + 八月份考核分数) × 20% + 本季度考核分数 × 60%

年度考核结果分数 = (第一季度考核结果分数 + 第二季度考核结果分数 + 第三季度考核结果分数) × 5% + (十月份考核分数 + 十一月份考核分数) × 5% + 年度考核分数 × 75%

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。

个人自评表及两部评价表后附。

#### 七、绩效考核的反馈

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。

#### 八、绩效考核结果的应用

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。

## 公司管理绩效考核方案（精选8篇）5

### 一、总则

为落实公司绩效管理考核办法，规范工区各类奖金发放，体现奖金考核和发放的公正、公开和公平原则，形成有效的激励机制和竞争机制，增强职工的责任性和团队精神，同时以此为职工绩效评定的依据，建立科学合理的绩效管理体系，有效激励员工努力提高绩效。更好的完成公司及工区下达的各项工作任务。结合工区实际，特制定《输电线路工区绩效考核管理办法》本考评办法适用于公司分配的月度综合管理奖、安全生产长周期考核奖及其它各类奖金的管理考核。

### 二、绩效管理的原则工区奖金发放遵循以下原则：

1. 以岗定奖、岗变奖变、以责论处；

2. 严格考核、注重绩效、动态管理；



### 3. 抓大放小，调动班组管理的积极性

## 三、组织机构

### 1. 工区考核工作小组。

组长：主任

副组长：党支部书记 副主任 组员：工区专责、各班班组长。

2. 主要职责是：负责对全工区综合管理考评工作的领导、组织、监督和审定工作。负责对全工区综合管理考核工作的具体执行，组织检查，抽查，汇总考评资料，提出考评意见，受理考核投诉，对考核中产生的争议进行调解和裁决。对各班组考核工作进行督查，抽查各班组考核办法的执行情况，对违反规定或者执行不力的班组进行纠正和处理。根据考核工作需要组织各种专项管理考核检查。

## 四、绩效考核办法

### (一) 工区直接考核人员

1. 工区各专责、各班班长为工区直接考核人员，每月初被考核人按照当月的计划工作任务书所分解内容与工区签订当月绩效合约，月末根据完成情况等进行考核。

2. 考核为百分制打分制，其中合约履行情况权重 100%。

2.1 将班组安全生产管理、基础建设、设备及专业管理和精神文明建设等划分为业绩指标、班组管理水平、业绩绩效评价作为建立班组考核评价体系的依据，使目标管理、月度经济责任制、班组业绩考核统为一条线来管理考核。

2.2 业绩指标以目标管理为主要内容。当月评价结果为月度综合考核的结果来兑现月奖。目标管理工作，对能量化班组的指标坚持用定量指标考核，对不能量化班组的指标用定性评价考核。业绩指标的评价占月度综合考评的 20%。

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/28705311410006111>