

绩效考核方案表模板(通用 10 篇)

绩效考核方案表模板篇 1

一、考核目的

对生产车间员工进行绩效考核的主要目的包括以下五个方面。

- 1. 了解员工对组织的贡献。
- 2. 为员工的薪酬决策提供依据。
- 3. 提高员工对企业管理制度的满意度。
- 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率。
- 5. 为员工的晋升、降职、培训、调职和离职提供决策依据。

二、绩效考核对象

- 1. 已经转正的正式员工（计件员工除外）。
- 2. 实习员工、试用期员工、连续出勤不满三个月的员工以及考核期间休假停职三个月以上（含三个月）的员工不列为此次考核的对象。

三、绩效考核小组成员

- 1. 绩效考核人员。绩效考核小组由三人组成，主体考核者（员工的直接上级）负责为员工评分，考核小组其他两位成员分别为人力资源部成员、部门副总参与并监督考核过程。
- 2. 董事长虽然不是本企业各岗位员工的最终评估人，但是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. 绩效考核人应熟练掌握绩效考核相关表格、流程、考核制度，做到与被考核人的及时沟通与反馈，公正地完成考核工作。

四、生产车间员工绩效考核内容

生产车间员工绩效考核指标、评分标准及相应的分配比例如下表所示。

五、考核时间安排

考核每月开展一次，考核时间为每月的__日进行。

六、考核实施

1. 收集数据：每月__日，绩效考核小组收集被考核人的考核相关数据。

2. 考核实施：每月__日，绩效考核小组根据所收集的数据对被考核人进行考核。

3. 业绩考核沟通：每月__日，绩效考核小组将考核结果与被考核人进行充分沟通，了解被考核人对考核结果的反馈意见。

4. 提交考核表格：每月__日，绩效考核小组将确认后的考核结果提交办公室。

5. 整理考核资料：每月__日，办公室指定专人将考核结果整理归类。

6. 核算薪酬：次月__日，办公室根据员工考核得分计算上月员工工资数额，并提交至财务部。

绩效考核方案表模板篇 2

1、目的

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。

绩效考核方案表模板篇 3

1： 总则

1.1 制定目的：

为提高采购人员的积极性和主动性，提升各项采购绩效，特制定本办法。

1.2 适用范围：

供应部采购人员的绩效。

1.3 权责单位：

(1) 供应部长、主管副总负责本办法制定、修改、废除等起草工作。

(2) 供应部长、主管副总负责本办法、修改、废除和核准。

1.4 考核奖惩依据：

《凤来仪酒业公司管理制度》、《职工必读手册》、《采购部采购人员职责》、
《供应部采购管理程序》及《供应部绩效考核办法》

2：采购绩效评估办法

2.1 采购绩效评估的目的

本部制定采购绩效评估的目的，包括以下几项：

(1) 确保采购目标达成；

(2) 提供改进绩效的依据；

(3) 作为本部门的奖惩参考之一；

(4) 作为评优、提拔和培养的参考。

(5) 提高采购人员的积极性和主动性。

2.2 采购人员职责概述：

(1) 执行采购订单和采购合同，落实具体采购流程；

(2) 负责采购订单制作、确认、安排发货及跟踪到货日期；

(3) 执行并完善成本降低及控制方案；

(4) 填写有关采购表格，提交采购分析和总结报告；

- (5) 对商务谈判、采购进度、质量检验等全过程负责；
- (6) 处理部分需要现金采购物资的个人借款和采购货款的结算手续；
- (7) 负责不合格品的处理；
- (8) 负责供应商的管理，与供应商维持健康、良好的商业合作关系，协助部长处理与供应商的各种纠纷；
- (9) 参与合同评审，配合相关部门(市场部、销售部)做好报价、采购成本、交货期方面的方案；
- (10) 配合设计部、销售部开发新产品；
- (11) 完成供应部安排的其它工作。

2.3 供应部采购管理程序概述：

- (1) 采购人员根据销售部、生产部等相关部门的采购计划进行采购，各部采购计划要有各部门部长、经理及副总或总经理签字，特殊采购要有总经理和董事长及集团董事长助理签字；
- (2) 询价、比价和定货过程要有部长或主管副总审批；
- (3) 产品入库前采购员首先通知质监部和物管各仓库，等质监部出据质量合格单后，物管各仓库确认数量后方可入库；
- (4) 采购员对质检合格、数量审核无误后的产品办理入库单，附发票办理入库手续，并经本部门部长、主管副总审批，超过 20 万采购额的，由总经理审批并付款，付款单要由督察室登记后转财务部付款；
- (5) 采购员要及时、正确地在 ERP 中完成注册物料名称，输入当期采购计划，保证及时正确地输入入库单据和办理入库手续。
- (6) 采购员要有完整的采购记录、采购合同及供应商档案；

(7) 采购员要及时完成采购报表。

2.4 采购绩效评估的指标

采购人员绩效评估以工作纪律绩效、管理绩效和其它考核绩效为核心，并细分量化指标作为考核的尺度。

2.4.1 纪律绩效

由以下指标考核纪律管理绩效：

(1) 个人出勤表现；

(2) 遵章守纪情况。

2.4.2 管理绩效

2.4.2.1 采购物料的程序管理

(1) 采购数量不能超出上下限；

(2) 采购计划、审批、合同、质监和入库手续齐全；

(3) 采购记录、ERP录入正确及时性。

2.4.2.2 采购物料的质量合格率

(1) 进料品质合格率；

(2) 物料使用的不良率或退货率。

2.4.2.3 采购物料及时性

(1) 新品打样时间及完成时间

(2) 合同交货期和实际交货期的差额

(3) 新开发供应商的数量

(4) 采购完成率

(5) 错误采购次数

(6) 订单处理的时间

(7) 其它指标

2.4.2.4 生产、销售支持

(1) 采购产品的及时率和正确率；

(2) 采购产品使用过程不良率；

(3) 采购产品配套率。

(4) 特殊采购(急需品)的及时率。

2.4.2.5 异常问题处理及时性、协调速度和效果

(1) 异常问题出现次数；

(2) 问题处理时间与领导或部门要求时间的差额；

(3) 同一问题再次发生加重处理。

2.4.2.6 采购物料价格合理性

(1) 实际价格与标准成本的差额。

(2) 实际价格与过去平均价格的差额。

(3) 比较使用时之价格和采购时之价格的差额。

(4) 将当期采购价格与基期采购价格之比率同当期物价指数与基期物价指数之比率相互比较

2.4.2.7 采购原则

(1) 采购比价是否建立“货比三家”原则；

(2) 采购中是否坚持价格/品质的可比性；

(3) 采购立场是否站在本公司角度上。

2.4.2.8 个人管理有效性

(1) 交期预警及采购交期进度反馈及时处理；

(2) 供应商信息资料管理完整性；

(3) 供应商付款处理情况；

(4) 问题记录、解决及沟通；

(5) 询比价工作的执行情况；

(6) 呆料和退货及时处理；

(7) 合理库存量控制；

(8) 和供应商关系及协调能力。

2.4.3 其它考核绩效

2.4.3.1 执行力

(1) 部门工作在规定时间内完成情况；

(2) 上级部门布署的工作在规定时间内完成情况。

2.4.3.2 协作性

(1) 部门内部配合情况；

(2) 和其它部门配合情况；

(3)和供应客户配合情况。

2.4.4 奖励

2.4.4.1 特殊贡献奖励

(1)采购成本大幅降低；

(2)对供应部管理提出可行性宝贵意见和建议；

(2)对公司发展有益的合理化建议

2.5 采购绩效评估的方式

本部门采购人员的绩效评估方式，主要用工作表现考核的方式进行，通过纪律绩效、管理绩效和其它考核绩效三项来量化。

2.5.1 绩效评估说明

绩效分数(100分)=纪律绩效(10分)+管理绩效(80分)+其它考核绩效(10分)+奖励

2.5.2 绩效管理考核规定

(1) 每月月底考核一次，作为当月奖罚依据；

(2) 年终汇总全年个人总分和平均得分，作为评优、提拔和奖罚依据；

(3) 每月考核首先由个人进行自评，然后供应部进行测评，最后决定实际得分，年终以每月实际得分进行汇总。

2.5.3 绩效评估奖惩规定

(1) 每月或年度依据供应部绩效考核分数，进行个人排名，月低于60分者罚款50元；

(2) 年度考核平均分数 80 分以上的人员，可取得评优资格，85 分以上者可作为供应部后备人才；

(3) 年度考核平均分数低于 60 分者，应调离采购岗位；

(4) 年度考核平均分数在 60-80 分者，应加强职位训练，以提升工作绩效。



绩效考核方案表模板篇 4

一、考核目的

1. 了解工人对公司的贡献；

2. 为工人的薪酬决策提供依据；

3. 提高工人对公司管理制度的满意度；

4. 激发工人的积极性、主动性和创造性，提高工人基本素质和工作效率；

5. 为工人的晋升、降职、培训、离职和年终奖发放提供决策依据；

二、绩效考核对象

1. 已转正的一线车间工人；

2. 试用期工人、连续出勤不满三个月的工人以及考核期间休假停职 3 个月或以上的工人不列为此次考核对象。

三、绩效考核小组

1. 绩效考核小组由各部门直接主管及生产经理考核，主考者由部门直接主管负责为一线员工评分，生产经理参与并监督考核过程；

2. 生产总经理及总经理虽然不是一线工人的最终评估人，但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、降职、调岗、离职以及一线员工处罚的要求；

3. 绩效考核人应该熟练掌握绩效考核的相关内容，做到与被考核一线员工的及时沟通与反馈，公正地完成考核工作。

四、考核时间及考核实施

1. 考核时间为第二个月的 1 号到 4 号，每满一个季度总结一次；

2. 考核实施，绩效考核小组根据所收集的数据对被考核人进行考核，并对考核结果反馈给被考核人；

3. 最终被考核人考核结果提交于行政部，由行政部最终审核交付财务核算绩效工资。

五、绩效考核内容

1. 绩效考核分三部分，出勤奖、工艺纪律奖和 6S 管理奖，共计 200 元/月；

2. 评定标准为以上三项分别占 25%、50%和 25%(即 50 元、100 元、50 元)

3. 绩效考核中一线员工的合理化建议被验收并采纳，则按贡献的大小另行奖励 20 元或以上不等；

4. 此绩效考核只针对于每月绩效奖金工资进行考核，至绩效奖考核完为止，与《生产部考核细则》不冲突，不重叠，但其评定对年终评定有决策依据；

5. 此绩效考核为每月评定一次，按季度发放；

6. 具体绩效考核细则内容见下表：略

员工绩效考核方案 篇 5

一、考核目的

对生产车间员工进行绩效考核的主要目的包括以下五个方面。

1. 了解员工对组织的贡献。
2. 为员工的薪酬决策提供依据。
3. 提高员工对企业管理制度的满意度。
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率。
5. 为员工的晋升、降职、培训、调职和离职提供决策依据。

二、绩效考核对象

1. 已经转正的正式员工(计件员工除外)。
2. 实习员工、试用期员工、连续出勤不满三个月的员工以及考核期间休假停职三个月以上(含三个月)的员工不列为此次考核的对象。

三、绩效考核小组成员

1. 绩效考核人员。绩效考核小组由三人组成，主体考核者(员工的直接上级)负责为员工评分，考核小组其他两位成员分别为人力资源部成员、部门副总参与并监督考核过程。
2. 董事长虽然不是本企业各岗位员工的最终评估人，但是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. 绩效考核人应熟练掌握绩效考核相关表格、流程、考核制度，做到与被考核人的及时沟通与反馈，公正地完成考核工作。

四、生产车间员工绩效考核内容

生产车间员工绩效考核指标、评分标准及相应的分配比例如下表所示。

五、考核时间安排

考核每月开展一次，考核时间为每月的__日进行。

六、考核实施

1. 收集数据：每月__日，绩效考核小组收集被考核人的考核相关数据。

2. 考核实施：每月__日，绩效考核小组根据所收集的数据对被考核人进行考核。

3. 业绩考核沟通：每月__日，绩效考核小组将考核结果与被考核人进行充分沟通，了解被考核人对考核结果的反馈意见。

4. 提交考核表格：每月__日，绩效考核小组将确认后的考核结果提交办公室。

5. 整理考核资料：每月__日，办公室指定专人将考核结果整理归类。

6. 核算薪酬：次月__日，办公室根据员工考核得分计算上月员工工资数额，并提交至财务部

操作工绩效考核标准

本标准共计__项，考核人每月抽取__项进行考评，考核总计__分，每项可重复考核。可加分，被考核人当月加分不能超过__分。被考核人当月考评低于__分，当月奖金全免。被考核人当月工资=基本工资+奖金。具体考核项目：

绩效考核方案表模板篇 5

一、总则

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

二、考核目的

1、在同方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、为同方中层管理、技术类员工的职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇（含员工持股权重调整）以及相关的教育培训带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，在同方构成一个员工与公司双向沟通的平台，以增进管理效率。

三、考核原则

1、以公司对员工的经营业绩指标及相关的管理指标，和员工实际工作中的客观事实为基本依据；

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。

四、适用对象

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)。

另有下列状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

五、各类考核时间排定表
考核类别考核时间复核时间考核终定时间
年中考核6月1日到5日6月5日到8日6月15日
年度考核1月15日到20日1月21日到23日1月25日
转正考核按公司招聘调配制度执行
晋升考核按公司内部晋升制度执行
注：1、考核时间主要是指由各业务部门、职能部门主管与下属就绩效表现， 绩效改善计划，新的绩效目标共同进行讨论的时间
2、人事复核时间主要由人事决策委员会对有争议的考核结果及员工申诉的 事件进行调查了解和仲裁
3、考核终定时间是人力资源部将考核结果进行汇总，新的绩效目标进行备 案归档的时间。
4、年度考核是公司对全体（正式）员工年度工作表现进行考核，年中考核 是对年度考核评分“有待提高”及“急需提高”二类人员的考核。
六、考核体制
考核实行直接主管评估部属，部门主管复评制。人力资源部对员工考核有政 策制（续致信网上一页资料）度咨询、执行监督、申诉调查等职能。人事决策委 员会（由公司总裁、常务副总裁、相关副总裁、人力资源部总经理及相关部门主 管组成）是同方公司员工考核政策的最终仲裁机构。具体权限见下表：
考核对象初评（员工自评后）汇总部门复核
分公司副总级总经理、相关职能总经理人力资源部主管副总裁

分公司总工分公司总经理人力资源部主管副总裁
分公司总经理人力资源部、企管部、财务部人力资源部主管副总裁、相关副总裁、公司总裁
职能副总级职能总经理人力资源部主管副总裁
考核对象初评（员工自评后）汇总部门复核
职能总经理员工自评人力资源部主管副总裁
分公司副总经理以下人员的考核
部门经理级主管副总经理分公司人事总经理、相关职能总经理
部门职员直接主管评分公司人事间接主管核定
技术人员技术主管评分公司人事间接主管核定

注：对于分公司副总经理级以下人员，均是由员工先自评，再由直接主管复评，员工间接主管（高于员工两级）最后核定认可。

七、考核标准

人事考核不能用统一的标准来评价不同岗位的任职人，尤其是对同方这样的高科技企业。同方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，总部人力资源部针对公司中层以上干部专门设计考核标准与量表；其次，针对同方高科技公司的特点，将员工划分为管理类与技术类业务类，并专门设计考核标准与量表。

公司的考核标准主要是从经营业绩、工作态度、任职潜力三方面，不同部门类的员工，其考核标准的权重也不一样，具体如下：

各类员工考核权重比例图：

考核项目职位类别经营管理类职能管理类技术类

业绩考核约占 70%50%40%

潜力考核约占 15%30%30%

态度考核约占 15%20%30%

员工考核总得分=业绩分+潜力分+态度分

八、考核表

1、考核表按工作性质进行分类，分为经营管理类和职能管理类研发技术类三种，各类下面再细分成主管和非主管，由人力资源部与各相关部门研究和设计统一的表格。人力资源部对考核的指标制定有必须通用性的评分参考表，各部门可根据本部门实际状况对考评因素和要点进行调整，但未经与人力资源部协商透过前，不能擅自调整考评结构和要素赋分。

2、年终考核成绩由人力资源部存于员工个人档案中，除人事决策委员会和各部门总经理外，其他人员一概不得查阅。

九、考核评价

1、考核结果的等级评定：

全部类型的考核结果按员工考核总分，划分为“特优”、“优秀”、“中等”、“有待提高”、“急需提高”五等级，并作如下界定：

等级特优秀优秀中等有待提高急需提高

考核总分 95 分以上 85—95 分 70—84 分 50—69 分 50 分以下

2、考核等级比例控制：

为减少考核的主观性及心理误差（晕轮效应，比较效应，平均化等），考核结果经过除权处理实行部门（分公司）比例控制，各部门，各分公司在向人力资源部申报考核结果时，一律按下面比例：

特优秀人数：不超过本部门（分公司）员工总数 5%

优秀人数：不超过本部门（分公司）员工总数 15%

中等人数：占本部门（分公司）员工总数 65%

有待提高人数：约占本部门（分公司）员工总数 10%

急需提高人数：约占本部门（分公司）员工总数 5%

注：考核列入极优秀或急需提高者，务必同时带给具体的事实依据

十、考核程序

考核的一般操作程序：

1、员工自评：按照“考核权限表”，员工选取适当的考核量表进行自我评估

2、直接主管复评：直接主管对员工的表现进行复评。

3、间接主管复核：间接主管（高于员工二级）对考核结果评估，并最后认定。

补充推荐：

当直接主管欲评分数与员工自评分数差距很大，甚至跨越档级时：

1、直接主管应让员工本着客观的原则再次自评

2、如员工再次自评分数变化不大时，直接主管能够进行复评，并向该员工的间接主管说明状况

3、当员工自评分数与直接主管分数出现档级上的差别，推荐主管就应与该员工进行面谈，并完成“绩效面谈表”

当员工最后考核分数归入“急需提高”或“特优”时

1、推荐该员工主管与员工进行面谈，并完成“绩效面谈表”

2、如有必要，可另外附具体的事实说明，作为考核结果的补充材料。

十一、考核申诉

1、考核申诉是为了使考核制度完善化和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设定的特殊程序。

2、部属与直接主管讨论考核资料和结果后，如有异议，可先向部门主管提出申诉，由部门主管进行协调；如部门主管协调后仍有异议，可向人事决策委员会提出申诉，由人力资源部门专员进行调查协调。

3、考核申诉的同时务必带给具体的事实依据。

十二、考核与奖惩

1、公司将考核结果与岗位津贴相挂钩，按员工的年度考核成绩对员工的职位工资进行调整，调整原则如下：

①特优员工：原则上岗位津贴上调一级

②优秀员工：岗位津贴不作调整，在机会适当时，可作职务晋升处理

③中等员工：岗位津贴不作调整、

④有待提高员工：岗位津贴不作调整，但列为年中考核对象。

⑤急需提高员工：岗位津贴下调一级，且列为年中考核对象。

2、年度考核为“有待提高类”员工的处理

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/537022135036006152>