

策划的绩效考核方案

(经典版)

编制人：_____
审核人：_____
审批人：_____
编制单位：_____
编制时间：____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如方案大全、讲话致辞、工作总结、工作计划、规章制度、合同协议、条据书信、心得体会、教学资料、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, our store provides various types of classic sample essays, such as a comprehensive plan, speeches, work summaries, work plans, rules and regulations, contract agreements, documentary evidence, insights, teaching materials, other sample essays, and more. If you would like to learn about different sample formats and writing methods, please stay tuned!

策划的绩效考核方案

策划的绩效考核方案(精选 10 篇)

策划的绩效考核方案要怎么写,才更标准规范?根据多年的文秘写作经验,参考优秀的策划的绩效考核方案样本能让你事半功倍,下面分享【策划的绩效考核方案(精选 10 篇)】,供你选择借鉴。

策划的绩效考核方案篇 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。

策划的绩效考核方案篇 2

第一条 考核方案

1、考核目的。

为构建公司的现代人力资源管理体系，健全和完善绩效管理工作，促使公司持续、快速、稳定发展，特制订本管理制度。

(1) 为公司员工薪酬调整提供依据。

(2) 为公司员工晋升提供资料。

(3) 为公司员工培训工作提供方向。

(4) 促进公司与员工之间的沟通、交流。

2、考核原则。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

3、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。

1、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。

2、岗位评分。

（1）岗位目标考核。

①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__月__日之前确定。

②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__月__日前拟定，月度工作计划在上月__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。

③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。

④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。

a. 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。

b. 确实由于外部因素或内部暂时不可解决的因素公司做出的目标执行进度落后或执行发生困难时，允许调整年度目标值。但应由直接主管批准，且每年只允许调整一次。调整时间为每年第二季度末。

(2) 岗位业绩评价。

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。

3、评分方式。

(1) 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%。

(2) 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

1、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。

2、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。

3、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%（75-7（5）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。

4、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。

5、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。

6、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。

策划的绩效考核方案篇 3

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

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。

策划的绩效考核方案篇 4

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统级以上经营管理类专业技术类人员设计（分公司副总统级以下人员由分公司参照总部形式自行考核）。另有以下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

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	直接主管评分分公司人事间接主管核定
技术人员	技术主管评分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

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

①岗位津贴暂不调整，在年中考核前不作晋升处理

②若年中考核再评为“有待提高”，则岗位津贴下调一级，若等级在“有待提高”之上，则岗位津贴不调整，也可按正常程序作晋升处理。

③若年中考核再评为“有待提高”，且在第二次年度考核又评为“急需提高”，则公司与此员工解除劳动用工关系。

3、年度考核为“急需提高类”员工的处理

①该员工岗位津贴在年度考核结束后下调一级。

②同时，如在年中考核前，公司与该员工聘用合约到期，则该员

工与公司聘用期满后，公司不再聘用。在这期间，该员工岗位津贴相应下调一级

③如在年中考核时，公司与该员工聘用合约仍未到期，则对员工进行年中考核，如仍评为“有待提高”或“急需提高”，则公司与此员工解除劳动用工关系；如评为“中等”或以上等，则公司继续聘用，但岗位津贴在第二次年度考核开始前不作调整。

十三、附则

- 1、本制度的解释权归人力资源部。
- 2、本制度的最终决定权、修改权和废除权归人事决策委员会。
- 3、本制度生效时间为 20__年 1 月 10 日。

策划的绩效考核方案篇 5

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；

(1 (1) 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

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/538025060002006034>