
2022 年绩效考核方案集合 6 篇

绩效考核方案 篇 1

为提高厨师的业务技能水平，充分调动员工工作积极性，进一步稳定厨师队伍，餐饮部定于 4 月 8 日下午 2:30 在金阁厨房举行厨师烹饪技术考核。此次考核作为厨师考评的重点内容，将本着公平、公正、公开竞争的原则，其中个人技术特长占 70%，平时工作表现占 30%，给每位厨师评比打分，结果张榜发布。

一、考核具体方案

1、餐饮部厨师(1F、2F、20F)全部参加此次考核考评(管理人员、外聘厨师除外)。

2、炉灶厨师主要考核出品质量、口味(色、香、味、型)及特色菜、熟练程度、卫生标准。

3、配菜厨师主要考核刀工、配菜花式、熟练程度(丝、片、丁、块、条)等。

4、早茶面点厨师主要考核点心的口感、皮、馅料、形状、熟练程度。

5、凉菜师傅主要考核刀工、形状、口味、拌菜的特点(丝、片、丁)。

6、1F 明档厨师主要考核本档口的风味特色。

二、考核品种

1、 炉灶厨师考核“豆芽炒肉丝”、“麻辣鸡丁”，时间 30 分钟。

2、 切配厨师考核切配“莴笋丝”、“肉丝”，时间 30 分钟。

3、 早茶厨师考核“酥盒”、“蒸饺”，时间 30 分钟。

4、 凉菜厨师考核“凉拌莴笋丝”、“自选凉菜一道”，时间

20 分钟。

5、 1F 明档厨师考核各自档口暂时做的食品，具体如下：

7、蒸菜考评鸡汁蒸萝卜丝、肉饼蒸鸡蛋。

6、打荷人员考评应变能力(什么菜用什么碟子，用什么装盘)。

三、评委的职责与要求

1、 本次活动将本着公平、公正的竞争方式，采取抽签的形式进行。

2、 评委采用 5 人进行打分，去掉最高分和最低分，余下

3 人的平均分数乘以 70%（个人技术特长）加之平时工作表现分乘以 30%，即为最后的总成绩。

3、 规定时间内不能完成操作过程的扣除总成绩的 20%。

4、 评委在评分时不能随意乱打分，做记号，否则此菜不予评分。

5、 考核不写姓名，惟独编号，评总分时发布员工姓名、成绩。

注： 档口及鸭霸王厨师考核在食街厨房进行； 其余厨师在金阁厨房进行，原材料由 2F 准备，不许自带原料，否则将赋予扣分。赴苏州交流学习 3 名厨师，回酒店之后再进行考核。凡未参加此次考核的厨师一律作弃权处理。

绩效考核方案 篇 2

一、指导思想

全面贯彻国家教育方针， 积极推进素质教育， 规范考核程序， 客观、 科学地评价教职工一年来全面工作情况， 有利于规范教师行为、充分调动泛博教职工的主动性、积极性和创新性，全面提

高教学质最，合力打造盐中品牌。依据国家、省市有关法律、法规，结合高中教师工作实际，特制定本方案。

二、考核合用范围

高中部全体科任老师。

三、考核形式及项目

对每位老师实行百分制考核，一学期考核一次。项目包括德（思想道德素质）（5分）、能（文化业务素质）（5分）、勤（教学行为规范）（5分），绩（教学成绩）（20分），廉（廉洁从教）（5分）和工作量（60分）六大项。

四、考核挂钩

个人考核结果与教师绩效工资直接挂钩。

五、考核细则

（一）德（思想道德素质）5分

1. 加强政治学习、关心国家大事，忠诚教育事业，积极参加学校组织的政治学习、升旗等集体活动。否则缺席一次扣1分。请假者扣0.5分（公差除外）。

2. 服从领导、团结协作、识大体、顾大局。不服从领导，一次扣2分；煽动闹事，一次扣5分。

3. 以情感人、以理服人、不体罚或者变相体罚学生(打骂学生,让学生站在教室外而等),发现一次扣 1 分;家长反映到领导处经核实无误后,一次扣 2 分;反映到上级部门或者通过媒体曝光,给学校造成负面影响,一次扣 5 分。

4. 该项考核扣至零分为止。

(二) 能(业务素质) 5 分)

1、积极参加学校组织的各项业务培训活动、认真参加教研活动。否则,缺席一次扣 1 分(公差除外)。

2、虚心学习、坚持听课、教龄三年以内,每周听课不少于 3 节;三年以上五年以下,每周听课不少于 2 节;五年以上,每周听课不少于 1 节。以听课本笔记为准,少听一次扣 0.5 分。

3、加强课后反思、秋累,要求每位老师每学期至少上交 3 篇教学反思,少一篇扣 1 分,反思不认真,一次扣 0.5 分。

4、积极参加示范课、观摩课、优质课、研究课和教学能手评选等活动,凡参加者一人次奖励 1 分。

5、鼓励全体教师加强学术研究,踊跃发表论文,在市、省,国家级刊物发表者,分别奖励 1、2、3 分。

6、领导听课,提出表扬,奖励 1 分;批评一次扣 1 分。

7、青年教师务必认真参加公开课，无故不参加一次扣 3 分；获奖奖 2 分，受到批评扣 2 分。

8、该项考核下不保底，上不封顶。

(三) 勤(行为规范) 5 分)

1、按时按要求交教学计划和总结，无计划或者总结扣 2 分；两项均无扣 2 分；计划总结不认真扣 1 分。

2、上课衣着得体、举止文明。穿拖鞋或者奇装异服一次扣 1 分，坐着讲课一次扣 1 分；上课接打电话一次扣 1 分；工作日中午不得喝酒，违者一次扣 5 分。

3、加强劳动纪律管理，杜绝迟到早退现象，迟到或者早退一次扣 1 分。

4、严格执行请假制度，确保出勤率，事假一天扣 0.2 分，病假一天扣 0.1 分；旷工一节扣 5 分。

5、作业及检查，每学期年级组牵头检查两次，评出一、二、三等三个类别，获一等奖 5 分，二等奖 3 分，三等扣 2 分，未批改作业扣 5 分。

6、教案检查，考核标准同“5”，无教案扣 5 分。

7、学情调查，每学期组织学情调查一次，评出同“5”。

8、上课、上自习期间，有学生无故缺席者、上课教师未登记的，1人次扣相应老师1分。

9、监考、评卷无条件参加，不参加一次扣2分。

10、该项考核下不保底，上不封顶。

(四) 绩(教学成绩) (20 分)

1、本项考核分均分(6分)、有效(7分)、贡献(7分)三项。

2、每项考核执行统一标准，即年级主任根据平行班数量设置一、二、三等奖。教师个人该项得分=所带班级总得分 / 所带班级数量_同类班级考核系数。同类班级考核系数：一个为1.0，两个为1.1，三个为1.2，但最高得分不得超过40分。一等占30%，二等占40%，等占30%。

(五)、廉(廉洁从教) (5 分)

1. 廉洁从教、不以权谋私、不收家长财物、礼品等，发现一次扣2分。

2. 不乱订资料、乱收费、否则，发现一次扣2分。

3. 不私自从事有偿补课、不得私自以各种名义办辅导班，否则，发现有偿补课，一次扣3分；发现办班，一次扣5分

(六)工作量(60 分)

1、对担任班主任的老师，按其工作状况予以奖励加分，具体标准为：高三：一等加 20 分，二等加 18 分，三等加 15 分；高二、高一：一等加 18 分，二等加 16 分，三等加 14 分。

2、担任教研组长者，每人每次加 2 分。

3、工作量考核(40 分)：语数外 10 节或者两个班；理化生、政史地 12 节或者四个班；音体美计 16 节或者八个班。工作量不足，少一节课扣 3 分；超工作量起一节加 3 分。

六、考核方式

此方案每月由年级组考核一次，送交教务处。

七、绩效工资分配

教职工绩效工资分配以工作绩效考核为依据。每位教职工工作考核得分相加，得到全校教职工工作绩效考核得分总和。全校绩效工资总量除以全校教职工工作绩效考核得分总和，得到分值，分值乘以教职工工作绩效考核得分，即为教职工个人应得的绩效工资额度。

盐化中学高中教导处

20__年 11 月 30 日

绩效考核方案 篇3

一、考核时间：

__x 年 10 月

二、考核合用范围

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评， 适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

第八年销售人员安排计划全年所需销售人员数为 20 人，其中销售主管 2 人，销售业务员 18 人。

三、考核目的

1、为了更好的引导员工行为，加强员工的自我管理，提高工作绩效,发掘员工潜能，同时实现员工与上级更好的沟通，创建一个具有发展潜力和创造力的'优秀团队，推动公司总体战略目标的实现。

2、为了更切当的了解员工队伍的工作态度、个性、能力状况、工作绩效等基本状况， 为公司的人员选拔、 岗位调动、 奖惩、培训及职业规划等提供信息依据。

四、合用范围

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评， 适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

五、考评分类及考评内容

1、工作态度考评(占绩效考评总成绩的 15%)

迟到、早退、事假、加班等考评员工出勤、加班情况；每一次扣一分或者每请事假一天扣一分， 病假不扣分， 为更好地完成工作主动加班一次加 1 分，任劳任怨服从计划外工作安排一次加 1 分。

合作精神非曲直各项工作任务协作配合性特别是暂时性工作任务主动积极承担加 1 分，无故推卸减 1 分(典型事件加减分，或者定期进行民主评议)

2、基础能力考评(占绩效考评总成绩的 15%)

3、业务熟练程度考评(占绩效考评总成绩的 20%)

4、责任感考评(占绩效考评总成绩的 25%)

星级服务规范履行情况、 顾客意见调查结果汇总考评员工服务行为，顾客表扬加分，顾客投诉扣分。

6、协调性考评(占绩效考评总成绩的 25%)

六、绩效管理和绩效考评应该达到的效果

1、辨认出杰出的品格和杰出的绩效，辨认出较差的品格和较差的绩效，对员工进行甄别与区分，使优秀人材脱颖而出；

2、了解组织中每一个人的品格和绩效水平并提供建设性的反

馈，让销售人员清晰公司对他工作的评价，知道上司对他的期望和要求，知道公司优秀员工的标准和要求是什么？

3、匡助管理者们强化下属人员已有的正确行为，促进上级和下属员工的有效持续的沟通，提高管理绩效；

4、了解员工培训和教育的需要，为公司的培训发展计划提供依据。

5、公司的薪酬决策、员工晋升降职、岗位调动、奖金等提供切当实用的依据；

6、加强各部门和各员工的工作计划和目标明确性，从粗放管理向可监控考核的方向转变，有利于促进公司整体绩效的提高，有利于推动公司总体目标的实现。

七、附则

1、本制度的解释权归人力资源部。

2、本制度的最终实施权归市场部。

3、本制度生效时间为第八年。

绩效考核方案 篇 4

为强化餐饮管理，保持客人用餐拥有礼貌、热情、周到、高效的服务环境，提升餐厅 菜品 出品质量，努力降低成本，确保管理达标，依据《酒店餐饮部绩效考核办法》，特制定本细则。

1、顾客满意度(10 分)

标准：①、当月顾客满意度调查满意度达 95%以上，②、当月顾客投诉不能超过 1 次；③、当月顾客投诉解决率。

考核依据：①、顾客满意度问卷调查表的统计结果；②、顾客投诉统计。

评分：①、顾客满意度调查未达标者扣5 分；②、顾客投诉一次扣 5 分；③、每月顾客投诉解决率不得低于100%，每低 1%，一次扣 2 分。

2、产品质量(10 分)

标准：①、按客用标准验收食材质量，储存的蔬菜新鲜、无腐烂变黄，肉类、鲜活食品材料无异味、变质，储存存量合理，餐料符合食品标准；②保证厨房出品的质量及菜品量化标准；③、根据前台及客人的需求保证出品的速度；、认真分析客人需求，在菜品上推陈出新；④、客人投诉。

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/657120040045006200>