

精选绩效考核方案范文 5 篇

绩效考核方案 篇 1

一、考核目的及目标：

及时、公正地对员工一季度内的整体工作情况进行评估，肯定成绩，发现问题，本着多劳多得、奖罚有度的原则，实现调动员工工作积极性、主动性、提高工作效率的目的，进而通过员工高效率的积极工作使部门季度推广任务得以顺利完成，从而达到电商部为公司业绩做出更大贡献与推动的终极目标。

二、考核原则：

以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念，以员工实际工作中的客观事实为基本依据

三、适用对象：

本方案主要适用于电子商务部已经通过试用期考察，转正后的正式员工。

四、考核种类及时间周期安排：

考核分季度考核和年终考核两类。

季度考核以一个季度（三个月）为一考核周期。

年终考核以一年为一个考核周期。

五、考核体制：

为了保证公平、公正、客观、全面的原则，考核实行员工自评、同事互评、经理复评（直属），全方位立体式的考评体制。

六、考核标准：

不同的工作岗位是不能用同样的标准去考核的，根据不同的工作岗位职责性质，制定出能客观反应员工实际工作绩效的考核标准。

公司的考核标准主要是从经营业绩、工作态度、任职能力、团队协作四方面，不同工种的员工，其考核标准的权重也不一样，具体权重分配如下：

在这里特别需要提到一点的是，这里的经营业绩主要是指“信息量和信息质量”，而实际产品销售额只作为一个参考标准，因为电商部的主要工作职责只负责到“信息”这一块，最终能把多少信息转化成销售额则是销售部的核心工作职责和目标。

七、考核程序：

员工自评—同事互评—经理考评

八、考核结果与对应奖罚：

备注:工资结构:基本工资+绩效工资+业绩提成。

绩效考核方案 篇2

为加强和提升员工的工作绩效,提升企业整体素质,增强企业竞争力,规范公司对员工的考察和评价,特制定了员工绩效考核方案范本,欢迎浏览。

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.并形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进做好准备。

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提供人事信息与决策依据。

4、将人事考核转化为一种管理过程,在同方形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内容、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理级以上经营管理类专业技术类人员设计(分公司副总理级以下人员由分公司参照总部形式自行考核)。另有以下情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。公司依据员工经营责任大小，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、任职能力三方面，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%
--------	-----	-----	-----

能力考核约占	15%	30%	30%
--------	-----	-----	-----

态度考核约占	15%	20%	30%
--------	-----	-----	-----

员工考核总得分=业绩分+能力分+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一定通用性的评分参考表，各部门可根据本部门实际情况对考评因素和要点进行调整，但未经与人力资源部协商通过前，不得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，并作出如下界定：

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，对比效应，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，必须同时提供具体的事实依据

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”，员工选择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。

补充建议：

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，直接主管可以进行复评，并向该员工的间接主管说明情况

3、当员工自评分数与直接主管分数出现档级上的差别，建议主管应该与该员工进行面谈，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、建议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内容和结果后，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、考核申诉的同时必须提供具体的事实依据。

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。

篇 3

为了继续深化学校内部管理体制的改革，加强我校行政领导及环节干部队伍建设，全面、客观、公正、准确地评价学校干部的政治业务素质及履行职责情况，真正起到对行政领导及环节干部的激励和检查、监督作用，增强其工作的责任感，提高行政工作效率，特制定本方案。

一、考核范围

学校副职，教导主任，副主任，大队辅导员，总务人员

二、考核指标及内容

考核结合教职工考核方案及教师职业道德规范，从德、能、勤、绩四个方面进行考核，重点考核工作实绩。考核满分为 100 分，量化指标考核占 80%，学期末民主测评考核占 20%。

(一)、领导素质与职业道德(30 分)

热爱教育事业，积极参加各项集体活动，遵纪守法，团结协作，相互补台。为人师表，勤奋敬业，无不良影响。

1、 团结协作(5 分)

团结学校领导班子成员，办事说话注意方式，主动帮助其他成员，得到其他成员支持与肯定。

2、作风正派(5 分)

领导作风，工作作风要正派，按原则办事，做到秉公办事，不徇私舞弊，遵纪守法，对下属要关心爱护，有事要沟通，要光明磊落，办事公道，公平。

3、领导才能(5 分)

具备领导能力，敏锐的洞察力，一定的号召力，果敢的魄力，具有一定的管理能力，学科指导能力。

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/735323010314011244>