# 团队业绩考核方案(14篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-06-11

*为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。团队业绩考核方...*

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**团队业绩考核方案篇一**

一、销售部设：

经理一名，销售人员定岗四名，销售部内勤一名：

二、职能分工：

销售部经理主要负责实施公司产品销售年度计划和本 部门销售员工的销售市场拓展、定位、任务量化、售后等考核和销售员培训工作，展会组织安排，并定时向总经理汇报企业销售业绩情况。

三、销售人员绩效挂钩：

1、公司实行区域逐步拓展的市场营销模式，通过市场细分找准切入点，以培植和建立代理商为基础的销售网络，规范代理商网络，最终实现高效地电子商务平台。

2、销售人员按区域同代理商捆绑，实现以效益为中心的企业宗旨，具体业绩考评如下：

a、完成基本销售目标3万元/月，落实签约代理商或经销商3家，每月可领取基本底薪600元，差费按公司财务报销标准执行，报销旅差费及通讯费600元;未完成此任务者，按销售目标折算发放。

b、超额业绩按公司产品销售价2%计发绩效工资及奖金，合同高出公司价格部分，公司扣除税金后，50%奖励销售员，不再报销旅差费及其它费用。

c、重大商业合同和商业谈判需公司出面时，成交额可比照上条情况，不再奖励高出价格部分，扣除费用后执行。销售人员绩效考核表d、销售人员必须做好市场的开发、考查、资源利用和维护工作，销售代理商网络原始资料，必须交由公司销售部备档。

e、公司财务严格实行不欠帐销售制度，每笔销售合同必须全款回收，财务监督，归档管理，落实到人，确有实际情况需由公司总经理签字同意后方可酌情执行。

f、合同回全款必须作为销售人员第一责任考核，销售部除内勤统计管理外，每人必须和绩效工资奖励办法挂钩。

g、属公司经理安排的`考查和其它任务时，旅差费用按公司财务报销制度执行。销售年终奖，按完成年任务40万以上奖励1%，40万以下奖励0.5%，公司根据每年个人对公司的贡献及综合表现进行评定。

四、销售人员必须同公司管理部门保持紧密联系，每星期必须要有工作汇报和业绩书面报告备录。

五、销售人员给公司反馈的各项信息必须真实可靠，不得有虚假，以备公司联络。

六、对公司销售任务和市场开发有突出贡献和优异成绩者，经公司董事会研究将给予重奖和晋升。

七、销售人员必须按照公司各项规章制度严格要求自己，做好企业形象的代表，不得兼职，不得从代理商处谋取个人私利，不得有违法乱纪行为，不得侵害公司利益。对于销售人员跳槽、泄漏公司商业机密或有伤害公司利益的行为，公司将依照员工管理制度追究个人经济责任，直至开除。

八、此制度作为公司销售人员暂行考核制度，在实施过程中根据发展情况可作修订完善。

**团队业绩考核方案篇二**

为了更好的调动营销人员工作积极性，提高酒店整体业绩，打造一支更加专业、高效的营销团队，根据目前营销部现实情况，就营销部绩效考核方案提出如下调整建议：

客房方面：

1、除营销部外的酒店其他人员均不得向客人提供酒店包括：协议价、订房公司建议售价等协议、合同类合作价格;已接待过的各类会议及团队价格以及与现行价格体系中不符的所有价格。

2、各部门经理均享有前台价售价8.5折的最低价格权限;总值经理可视当日酒店入住情况最低可享有现行协议价的折扣权限，但必需留下客人的姓名、单位、有效联系方式(如手机等)，以便营销部进行跟进。

3、营销部销售主任以上级别员工有给予客户不低于酒店协议价的客房、会议室等消费的折扣权

4、如遇特殊价格必需请总经理批示。

餐饮方面：

1、各部门经理及营销部销售主任以上级别员工均享有最低至8.5折的价格权限(烟、酒、海鲜除外)。

2、各类团队餐及宴席一经商定均不允许打折。

3、特殊价格必需请总经理批示。

娱乐方面：

1、各部门经理及营销部销售主任以上级别员工均享有最低至8折的价格权限(烟、特饮除外)。

2、如遇特殊价格必需请总经理或副总经理批示。

注：以上各类折扣优惠均不与酒店当时、当季促销活动同时享有。

营销部业绩考核范畴应包括：

1、客房：会议团队、旅行社团队、协议散客、网络订房、司提等一切由营销部进行开发、接待、维护的客人的\'用房。

2、餐饮：会议团队、旅行社团队、经营销部预订的散客餐、协议客户散客餐等一切由营销部进行开发、接待、维护的客人的用餐。

备注：业绩考核范畴不包括返佣金额。

1、部门根据20xx年9月-20xx年12月客户消费排名，将排名前100名的客户平均分配给各销售经理/销售主任跟进。

2、客户须将前期自己负责的已划入其他销售经理/销售主任销售区域的客户进行交接，由专人进行跟进维护工作(由特殊原因造成的跨区销售由部门内部协商解决)。

3、以下销售信息需报部门经理，由部门经理进行调配：

a、自来的非协议客户(含亲自来店、电话咨询等);

b、异地客户;

1、工资结构(人民币)

工资=底薪+提成+补贴

(其中底薪=70%业绩工资+30%行政工资)

注：1、补贴包括交通补贴+通讯补贴+误餐费。

2、业绩工资与每人销售任务完成比例相关;行政工资与每日拜访量、新签协议量、行政考核等相关。

3、业绩工资行政工资发放比例见下表2。

2、部门内各职务工资标准

销售经理：任务底薪120xx(实际完成-个人任务)×提成比例+补贴300元

销售主任：任务底薪1000元+(实际完成-个人任务)×提成比例+补贴20xx

销售文员：底薪1000元+话费补贴100元

试用期销售经理：任务底薪1100元+补贴20xx

试用期销售主任：任务底薪900元+补贴100元

试用期销售文员：底薪900元

3、个人任务分配

1、所有销售经理每月销售总任务10万元。其中餐饮任务3万元，客房任务7万元(含会议室);销售主任每月销售总任务8万元。其中餐饮任务2万元，客房任务6万元(含会议室)。

2、新进销售经理试用期为三个月，第一个月不进行业绩考核，但可按实际业绩的5‰予以奖励。第二个月任务为4万元，超额部分按1%进行提成;第三个月任务为8万元，超额部分按2%进行提成。试用期销售经理月任务不进行客房、餐饮分解。

3、新进销售主任试用期为三个月，第一个月不进行业绩考核，但可按实际业绩的5‰予以奖励。第二个月任务为4万元，超额部分按1%进行提成;第三个月任务为7万元，超额部分按2%进行提成。试用期销售经理月任务不进行客房、餐饮分解。

4、销售主任升任销售经理试用期为2个月，第一个月任务9万，第二个月任务10万。

4、行政考核内容及指标

(略)

5、指标完成及薪金发放对照表(如遇百分比后的小数点数，实行四舍五入。)

(略)

6、提成比例及分级

(略)

注：“超额范围”是指完成个人总任务之外的业绩，按照以上比例提成

7、连续三个月个人总任务完成率为45%及以下者，或连续三个月“行政工资”为c等即完成率为80%及以下者则酒店将调换到其他工作岗位或劝其离职。

8、销售经理如连续三个月未完成任务则降级为销售主任，销售主任如连续三个月未完成任务则降级为试用销售主任，直至调换到其他工作岗位或劝其离职。

销售经理、销售主任每月实发工资金额由营销部文员按此方案根据酒店收银系统相关数据统计及日常行政考核记录进行计算后报部门经理审核确认，经总经理批示后方可发放。

**团队业绩考核方案篇三**

各科工作岗位的科级及科级以下工作人员，驾驶员考核另行规定。

(一)业务工作

主要考核岗位职责的履行情况和所承担年度工作任务的完成情况。

(二)共性工作

主要包括参加政治业务学习、集体活动、规范化制度化建设情况；机要保密、计划生育、安全生产、卫生、社会治安综合治理、内保值班情况；精神文明建设、遵纪守法、廉洁自律、工作作风情况。

考核工作在考核工作领导小组的组织下，采取定量考核与定性考核相结合，日常考核与年终民主测评相结合的方式进行。

(一)日常考核

日常考核按百分计算，其中业务工作占60%，共性工作占40%。

1、业务工作。考核工作领导小组根据日常考核评分标准，对工作人员的业务工作情况进行定期考核，考核情况记入《日常考核记录表》。

2、共性工作。考核工作领导小组根据日常考核评分标准，对工作人员的共性工作情况进行定期汇总，汇总情况记入《日常考核记录表》。

《日常考核记录表》由考核工作领导小组办公室统一保管，年终由考核工作领导小组进行汇总。

(二)民主测评

民主测评成绩按百分计算。考核工作领导小组根据市委组织部和市政府公务员管理部门的安排部署，组织进行。具体程序如下：

1、被考核人员总结年度工作情况，填写《年度考核表》；

2、召开全体工作人员会议，被考核人员进行述职，述职内容主要包括工作业绩和存在的不足；

3、组织民主测评，以填写民主测评票的形式对被考核人员进行测评。民主测评按县级干部(a票)占50%、中层正职(b票)占30%、其他人员(c票)占20%的比例计算得分。

考核结果实行百分制，分数保留到小数点后两位。

被考核人员总分数=日常考核得分×60%+民主测评得分×40%。

考核结果作为提出优秀、称职(合格)及其他考核等次人员和优秀共产党员名单的主要依据。

成立由主任任组长，各分管领导任副组长，有关科负责人和工作人员为成员的市政府法制办考核工作领导小组，负责机关工作人员考核的组织领导；领导小组办公室设在综合科，具体负责考核工作的日常事务。

(一)业务工作

1、尽职尽责完成本职工作，无扣分情况的，得60分。其中，宣传工作占10分。

2、工作中有创新，并取得明显成效或为单位做出突出贡献的，经考核工作领导小组认定，可适当加1-5分。

3、受到国家、省、市级表彰的，分别加5分、3分、2分。因一项工作受到重复表彰的，按最高等次表彰加分，不重复计算。

4、超额完成年度宣传工作任务的，按下列标准加分(一稿多投的，按照最高标准加分，不重复计算)：

(1)在国家、省、市级报刊发表与工作有关调研或理论文章的，每发表一篇分别加3分、2分、1分；发表新闻稿件的，每发表一篇分别加2分、1.5分、1分。

(2)在国务院法制办、山东省政府法制办网站发表调研文章的，每发表一篇分别加1.5分、1分；发表信息稿件的，每发表一篇分别加1分、0.5分。

5、因自身原因未按规定时间和要求完成年度工作任务和领导交办事项的，视情况扣1-10分。

6、未按时报送重点工作督查事项进展情况的，每发生一次，科负责人和具体承办人各扣0.5分；未按时完成重点工作督查任务的`，每发生一次，科负责人和具体承办人各扣2分；未完成重点工作督查任务，或完成任务质量不高，影响单位政务考核事项成绩的，每发生一次，科负责人和具体承办人各扣5分以上，直至取消评先树优资格。

7、工作不规范，不按工作程序和制度办事，导致工作失误或出现差错的，当事人一次扣1分；造成较坏影响的，除按有关规定处理外，科负责人和直接责任人一次各扣2-5分。

(二)共性工作

1、严格执行各项规章制度，遵守职业道德规范和工作纪律，无扣分情况的，得40分。

2、代表单位参加全市性集体活动，获得较好名次的，每次加2分。

3、拾金不昧、见义勇为、扶贫济困等受到社会好评，为单位争得荣誉的，加2分。

4、无故不参加单位组织的会议、政治业务学习和其他集体活动的，每缺勤一次扣2分。

5、考核工作领导小组成员对工作人员遵守机关办公制度情况进行不定期检查。迟到、早退、脱岗、串岗每发现一次扣0.5分；未请假或请假未获批准擅自离岗视为旷工，发现一次扣2分。

6、服务态度不好，办事拖拉，造成不良影响的，一次扣1分。

7、无故不按规定值班或擅离职守的，发现一次扣1分，贻误工作或造成较坏影响的，扣2分。

8、违反建设节约型机关的有关规定，发现一次扣1分，造成较坏影响的，扣2分。

9、因饮酒或其他原因贻误工作造成不良影响的，一次扣1分。

10、不服从领导，不维护团结，与他人发生争吵的，一次扣5分；遇事以大局为重，主动避免争执的，一次加5分。

(三)否决事项

凡有下列情况之一的，取消评先树优资格：

1、违法违纪或工作出现严重失误，造成较坏影响的。

2、本年度旷工累计超过1天，事假累计超过30天或病假累计超过60天的。

3、不遵守工作纪律，工作时间炒股，参与打扑克、下棋、玩电脑游戏、网上交友聊天等娱乐活动，一经发现的。

4、廉政建设、计划生育、社会治安综合治理、信访、保密工作等方面出现问题的。

其他需要加扣分的情形，由考核工作领导小组根据实际情况研究确定。未尽事宜，参照《山东省公务员考核实施办法》执行。

**团队业绩考核方案篇四**

团队是指两个以上具备互补知识与技能的人组成、具有共同目标和可测量的绩效目标的群体。团队的特点：目标依赖性、角色依赖性和成果依赖性。

1)人力资源部发布考核通知，启动考核程序，公布考核的要求。

2)对各个团队负责人的绩效进行考核。

3)根据员工所在团队负责人的评价结果确定团队成员的评价结果分布。

4)进行团队成员评价。

5)员工的直接上级与员工就绩效考核结果进行沟通，并制定来年的工作目标。

1、三个步骤：

第一步，确定团队和团队成员两个层面的绩效考核指标;

第二步，划分团队与个体绩效所占的比重和比例;

第三步，分解绩效考核的关键要素，用具体的.评价指标来衡量他们。

在这个几个步骤中，团队层面的绩效考核指标是该体系的关键点。

2、四种方法：

(1)利用客户关系图来确定团队绩效考核指标。

(2)利用组织绩效指标来确定团队绩效考核指标。

(3)利用绩效金字塔来确定团队绩效考核指标。

(4)利用工作流程图来确定团队绩效考核指标。

知识型团队的绩效考核要以结果为导向，而不是行为。知识型团队的绩效考核需要综合以下四个角度的指标进行：1)效益型指标2)效率型指标3)递延型指标4)风险型指标。

**团队业绩考核方案篇五**

今年以来，在卫生主管部门的正确领导下，在相关业务部门的指导下，认真贯彻落实全国卫生改革精神，坚持“以人为本、科学发展、构建和谐”;坚持“求真务实、常抓不懈、整体推进”;紧紧围绕县卫生局提出的“xxxx”的工作思路，开展“以健康为中心，以提高服务质量为主体，以创先争优为标准”活动;探索创新机制，强化人员培训，加强考核监督，完善服务功能。在全站人员的共同努力下，为加快社区卫生服务体系建设，推动社区卫生事业的全面发展，做了大量工作，现总结如下：

(一)组织管理

在组织管理方面，我们成立了内部机构各项工作管理小组，制定了岗位责任制，有明确的人员业务分工，严格按照《xx社区卫生服务站绩效考核方案》、《工作人员奖惩制度》、《考勤制度》、《请销假制度》和社区卫生服务各类工作制度执行。并且成立了绩效考核领导小组，确立了考核职责，有兼职人员负责考核工作。服务站负责人与各管理小组签订了目标管理责任书，每月底进行一次全面工作小结。

(二)机构建设

为认真开展“思想大解放，树立新形象”和“环境大整治”活动，我们今年更换了门牌，增设了电子宣传屏，设立了固定宣传标语，制作了固定宣传专栏x个，制作了健教宣传展板xx副，

制作了服务区域分布图，各类规章制度上墙、《基本药物目录》和各项收费标准上墙;有相对独立的公共卫生服务、行政管理和基本医疗服务区域;做到了室内卫生干净整洁，布局合理。

(三)工作部署

今年初，在市、县医疗卫生和公共卫生会议之后，我们组织全体职工，认真学习贯彻会议精神，认真分析当前形势和目前工作现状，梳理头绪，理清思路，全面贯彻落实。制定了年度工作计划和各个专题工作计划，半年进行一次工作小结、年终进行一次工作总结。

(四)人员培训

目前由于人力(人才)缺乏，不能达到岗职相符、人事相宜、合理配置，更不能满足人民群众各类卫生服务的需求。鉴于上述实际状况，我社区从今年一开始就重视抓了在职人员的岗位培训工作。在政治理论培训方面，按照卫生局党委的具体安排和部署，在每周二下午组织全体职工，认真学习中央、区、市、县有关政策、决议以及领导的重要讲话精神。在业务培训方面，除参加县卫生局、疾控中心、妇幼保健所、卫生监督所分别组织的各类业务培训之外，本单位还安排每周五下午进行相关业务培训，全年政治理论学习和业务培训人均在xxx学时以上。通过培训学习，进一步提高了政策水平和思想觉悟，进一步提高了业务素质与基本操作技能，使职工的潜能得以充分发挥，最大限度地实现其个人价值，最大限度地发挥每个人和整个群体的积极性与创造性，

以适应社区卫生服务发展的需求，更好的为辖区居民提供可靠有效的、群众乐于接受的、简捷方便的卫生服务。

(五)行风建设

为加强医务人员的医德医风教育和领导干部廉洁自律教育，我们制定了《xx县xx社区卫生服务站政风行风建设实施方案》、《xx县xx社区卫生服务站民主评议政风行风工作实施方案》和《xx县xx社区卫生服务站创先争优―“三好一满意”活动实施方案，围绕前期医药回扣问题专项治理和“三好一满意”的要求，查找八项行风重点工作问题进行整改，推行站务公开，杜绝医疗乱收费，加强了对公共卫生服务资金和项目建设资金的监督和管理。并且按照财务管理规范，建立健全了财务管理制度和财务公示制度，严格收支项目和标准，坚持每月公示一次财务收支情况，提高了公共卫生服务补助资金的管理和使用效益。

(一)健康档案管理与健康教育工作

今年新建和完善健康档案xxxx份，共完成纸质档案建档率xx%。我们把建立健全居民健康档案即服务数量(对象)列为社区卫生服务工作的重点，以人群为对象，以社区所有人群的利益和健康为出发点，抓住年初有利时机，抽调人员，克服重重困难，加班加点，利用中午、晚上和节假日、周末休息时间，集中力量，进区入户，新建和完善健康档案。在完善健康档案的同时，我们一方面发放健康教育宣传资料，开展健康教育咨询活动，一方面进行居民健康调查，为下一步社区诊断工作获得第一手基础资料。

全年共发放各种健康教育宣传资料累计x种xxx人份;举办健康教育讲座和健康咨询活动xx期xxxx人次;举办健康教育宣传专栏xx期;街道悬挂横幅xx条;电子屏宣传标语xx条，制作展板xx副。

(二)预防接种工作

今年是县疾控中心将免疫常规接种工作下移到我们社区的头一年，目前我县计划免疫常规接种工作，随着农村经济结构的调整和产业转型的进程，大量的`农村人口涌入城市，不能实现属地管理，再加上相当一部分家长对常规预防接种工作极不重视，无证漏种现象非常突出，且居住分散，超生隐居，情况错综复杂，给我们计划免疫常规接种工作带来了很大的困难。尽管是这样，我们还是克服重重困难，迎难而上，想尽一切办法，研究对策，理顺关系，在学校、幼儿园入托入学期间集中开展了大量的补证补种工作;在卫生服务站门诊设立长年接种点，开展补证补种工作。并且做到了接种证、接种卡、接种花名册三同步，彻底杜绝漏种现象，达到规范化管理。

(三)妇女、儿童保健工作

年度共统计孕产妇数xx人，分娩xx人;完成孕产妇系统管理xxx人次，管理率xxx%，孕产妇建卡率xxx%;x岁以下儿童共xxx人，儿童保健管理xxx人，管理率xx%。

(四)慢病管理工作

高血压发病数xxx人，规范管理xxx人。其中ⅰ级xxx人，ⅱ级xx人，ⅲ级xx人，控制xxx人，控制率xxx%;糖尿病发病数xx人，规范管理xx人，其中ⅰ型x人，ⅱ型xx人，控制xx人，控制率xxxx%;重性精神病发病数x人，规范管理x人，控制率xxx%;癫痫病发病数3人，规范管理x人，控制率xx%。共完成慢病定期随访xxxx人次，随访率为xx%。传染病报告xx人。死亡检测报告xx人。

为更好的开展一般常见病、多发病的诊疗、护理和诊断明确的慢性病的治疗等基本医疗服务，我们今年加大了基本医疗服务门诊工作力度，全年完成普通门急诊xxx人次，业务总收入xxxxx元(药品销售xxxx元)。其中基本医疗门诊xxxx人次，业务收入xxx元;新农合门诊xxx人次，业务收入xxxx元;城镇居民医保xxxx人次，业务收入xxxxx元。出诊xx人次，留观病人xx人次，门诊次均费用xxx元。基本医疗业务总收入同比上升xxx%，改变了过去只重视基本医疗不重视公共卫生服务，或只重视公共卫生而不重视基本医疗服务的极端做法。我们认为，一个社区卫生服务机构若失去了基本医疗服务的话，那就失去了存在的价值，这是我们工作的基础，也是我们的落脚点。因此，我们实行两手同时抓，基本医疗与公共卫生平头并进。

**团队业绩考核方案篇六**

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

1、在公司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、通过绩效指标体系的设计、考核，使员工明确工作重点，追求工作成果，实现公司目标。

3、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。

4、通过客观公正的评价进行合理的绩效奖金分配，树立以业绩为导向的绩效文化。

5、为培训、薪资调整、年度评优、岗位调整、考核辞退提供参考依据。

1、基本原则：客观、公正、公开、公平。

2、以岗位职责为主要导向原则：关注本岗位业绩指标是否达成，即“人与标准比”。

3、要求个人考核以事实和数据反映工作的成效性；

4、主管对下属的绩效表现负直接责任，下属的成绩就是主管的成绩，主管应通过绩效辅导和过程管理，提高个人的能力及素质水平以促进持续的绩效改进。

1、公司部门经理级、主管级、普通级管理干部

2、另有下列情况人员不在考核范围内：

2.1试用期内,尚未转正员工

2.2连续出勤不满三个月或考核前休假停职六个月以上员工

具体地说：绩效考核时间安排：月度考核时间为：下个月度1日至5日；月度考核需在月度5日前完成

1、直接上级和部门负责人：下属员工绩效管理的直接责任人，设计被考核对象的考核方案，包括考核指标、目标值、评分标准，观察、记录员工的日常绩效表现，辅导员工进行绩效改进，提供必要的反馈和指导，帮助下属完成绩效计划和达到绩效目标，对下属进行绩效评估，与下属进行持续的绩效沟通。

2、公司总经理：依据公司年度目标和计划，制定各部门(负责人)的考核指标并进行考核，对各部门的考核结果进行审核，对各部门工作进行指导，促进整体绩效目标的达成和提高。

3、人事行政部：考核制度的制定与解释，宣传与沟通，考核工作的组织、监控与督导，考核数据整理统计、考核分布状况的审核，结果的应用与反馈，向员工和主管提供指导、支持与培训，受理员工的考核申诉。

设定绩效考核指标?绩效考核与评估?绩效考核操作程序?绩效面谈

1、设定绩效考核指标

1.1根据公司的年度经营计划目标，由总经理设立各部门月度绩效目标，部门经理根据部门工作性质和内容拟定下属每位员工绩效考核目标。其考核的内容是每个岗位，每个人最主要的且必须完成的工作

1.2由上下级双方经过充分沟通达成共识，在《月度绩效考核任务书》上签字确认。

1.3工作过程中可根据实际需要对任务目标进行必要的调整。

2、绩效考核与评估：

(1)考核结果划分：就各项工作任务目标的.完成情况，对下属工作结果进行评分，评分方法参考《月度绩效考核任务书》中说明。然后按分数排序并根据“1、2、3、4”绩效定义，得出四个等级的考核结果。

(2)1级员工绩效定义：在完成全部考核目标的基础上，对公司团队作出突出的贡献的；为公司挣得了荣誉或降低了成本的；主动承担额外的工作任务和责任的；能积极主动提升素质技能，使工作绩效有显着提高的。

(3)2级员工绩效定义：完成了全部考核指标，工作积极主动，完成了基于本岗位应知、应会、应做、应想的全部事情，并完全无投诉的。

(4)3级员工绩效定义：没有全部完成考核指标的；无正当理由不服从上级工作安排的；与客户、上/下级、同事发生争吵，破坏组织气氛的；不按业务流程操作，造成工作失误或经济损失5000元以下的。

(5)4级员工绩效定义：有重要工作指标未完成的；泄露公司商业秘密或财务秘密的；未能及时解除事故隐患，发生安全事故，造成公司财产损失5000元以上的；不遵守制度流程的；徇私舞弊；被有效投诉的。

(6)对被评为“1、3、4”级的员工，须说明评估理由，并有书面的事实依据。

连续三次被评为“3”级、“4”级的员工，将被视为不能胜任岗位工作，公司将考虑岗位调整或辞退。

3、绩效考核操作程序：

(1)、考核对象先自评，目的是让所有被考核人积极参与到绩效考核中来，被考核人按照《月度绩效考核任务书》，自我评定自己当月工作得失，然后发给直接上级复评

(2)、上级复评：直接主管对员工的表现进行复评，并对考核绩效定义最后评定，然后汇总部门考核发送行政人事。

(3)、行政人事：行政人事协助总经理对各部门经理绩效考核复评，然后汇总当月所有被考核人绩效工资，提交总经理签字后交由财务，原件为财务工资核算依据，印复件为行政人事存档。

4、绩效面谈：

(1)绩效面谈是一个双向的、正式的沟通。

(2)被评为“1、3、4”员工，必须由其上司(总经理)进行面谈。

(3)绩效面谈由人事行政专员督导实施、跟踪落实，并负责保管/归档面谈记录。

(1)部门正副经理：800元

(2)部门主管：700元

(3)普通员工：600元

绩效定义为1级员工，绩效工资按基数的120%发放；绩效定义为2级员工，绩效工资按基数的100%发放；绩效定义为3级员工，绩效工资按基数的80%发放；绩效定义为4级员工，绩效工资按基数的50%发放。

管理人员的月度绩效工资随月度固定工资发放。

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。

(1)、员工可在考核结果公布后的2天内，对存在的分歧向直接上司提出口头申述。上司在给予解释与说明后，仍不能达成一致的，可向行政人事提出书面申诉，由行政人事专员进行调查协调，行政人事专员接到投诉单的3个工作日内查明原因并正式书面回复员工，如属直接上司故意为难、公报私仇等行为的，将对责任人处4级惩罚。

(2)、考核申诉的同时必须提供具体的事实依据

**团队业绩考核方案篇七**

员工的岗位绩效考核又称人事考核、绩效评价，是收集、分析、评价和传递员工在其工作岗位上的工作行为表现和工作结果方面的信息情况过程。其作用如下:

1.1通过考核、对员工在一定时期内思想、技能、业务情况做出全面的检查和总结，为其他人事管理工作提供依据。

1.2正确评价员工的德才表现和工作绩效是实施奖惩、任用、工资、培训等项工作的必要依据。

1.3可激发员工完成工作任务的积极性、创造性、提高工作效率。

1.4完善的绩效考核系统可较准确地剖析组织中人力资源的优劣势，以便掌握情况不断优化员工队伍。

2.1企管部是公司对员工绩效考核的归口管理部门，负责考核制度的建立，拟定考核计划，并对实施过程进行管理，通过合理的绩效考核系统的运作，确保公司人力资源管理的决策正确性。

2.2岗位绩效考核工作与各部门的职责和功能密切联系着，各部门应通过对内部员工的绩效考核调动员工的积极性，促进本部门目标任务的实现。在考核过程中，各部门主管应对所提供的数据准确性及评估结果的公正性负责。

2.3企管部负责对绩效考核实施过程中，各部门执行政策、原则和相关规定情况进行监督，严格各项纪律、防范违规行为，及时反馈信息，保障绩效考核工作良性运行。

3.1公司内的各级管理人员，应加强对直接下级日常工作的指导和帮助，切实做好直接下级日常工作情况的详细记录。要倡导部门主管领导从具体的工作中解脱出来，切实履行好管理者的管理责任和指导责任。

3.2公司各级管理人员要加强与下属之间的沟通与交流，指导下属改善、提高绩效，从而提高公司的整体绩效和管理水平。各级人员要同步发展，提高团队效能。

3.3公司的.绩效考核组织在对中层以上管理人员实施绩效考核时，要把他们对直接下属日常工作情况的记录、辅导及与下属共同协作、沟通情况，作为考核的关键指标进行考核。

4.1考核分类:月考核、年度考评。

4.2考核细则(详见绩效考核实施细则)

4.3考核权限划分:

4.3.1安防员、绿化员、保洁员、泳池救生员由直接管理员和辖区安防班长共同考核；

4.3.2安防班长由管理员和管理处主任共同考核；

4.3.3管理员由管理处主任考核；

4.3.4管理员、管理处主任由部门主管考核；

4.3.5其他部门员工均由本部门主管考核；

4.3.6各部门主管由企管部协助总经办考核；

4.3.7总经办及企管部对各部门考核进行监督指导。

4.4考核方式

4.4.1月绩效考核遵循公开、公平、公正的原则，按照简单化程序进行，在每月25日前，由考核者根据下级的日常工作情况，对照岗位考核指标与评分方式完成对员工的考核，原则上不再进行复核，考核结果在考核结束两天内通知本人。各部门收集考核结果送企管部，企管部存档后转财务部，作为员工工资发放的依据。

4.4.2员工如对考核结果有异议，应在收到考核结果通知的当日，向企管部申诉，企管部协同该员工的考核者的成绩重新核定。核定结果为最终结果。

4.4.3年度考评是对员工在一年工作绩效的总评，在12月30日前完成，考评结果作为晋升的依据。

5.1绩效考核必须坚持公开、公平和公正的原则

5.2考核必须根据事实，实事求是，不明事项不能去猜想，必须核实；

5.3被考核者在被考核期间之前的考绩无论好坏，均不得考虑在内；

5.4考核者必须熟练掌握被考核者的工作职责、考核具体内容及标准，不得夸大或缩小被考核者的成绩；

5.5避免对工作时间较长的下属给予过高评价，对新进下属评价过低。

6.1对考核者的要求

6.1.1考核者要充分认识考核工作的重要性和严肃性，必须公开、公平、公正地评价被考核者，不得循私舞弊，不得利用职权进行打击报复或谋取私利；

6.1.2考核者应理解考核的意义、步骤、方法，掌握考核技巧及考核程序。

6.2考核者的责任

考核者的考核工作中，不得利用职权之便，进行打击报复、谋取私利或违反考核纪律，否则，由企管部根据相关规定，从严进行处理。

7.1考核后考核者要与被考核者进行沟通、面谈，让他们充分理解、认同实施绩效管理与绩效考核的意义和作用，使绩效考核在全体员工认同的工作环境下进行。

7.2考核者对被考核者日常工作中的违纪事项要当场指出，说明扣分标准，并详细记录；月绩效考核成绩应在考核结束后两天内通知被考核者本人，指出存在问题，提出努力方向。

通过绩效考核，对于超额完成任务的员工，公司将发给超额绩效工资，并大力表彰；对于不能完成工作任务的除了按公司绩效考核规定扣发绩效工资外，公司还视情况按以下规定办理:

8.1中层及中层以下员工

8.1.1如果连续三个月不能完成工作任务或绩效考核不合格者，则调整职位或降低该员工工资等级一个级别(最低职位的以50元为一个级别进行降低)。

8.1.2如果降低其职位后该员工能在今后三个月内连续完成工作任务或绩效考核合格者，则应恢复该员工物业公司绩效管理与绩效考核制度的具体内容的级别。

8.1.3如果降低其职位后该员工在今后两个月内连续不能完成工作任务或绩效考核不合格者，则公司对该员工予以辞退。

8.2高层员工

8.2.1连续两个月不能完成工作任务或绩效考核不合格者

**团队业绩考核方案篇八**

1、招聘信息发布与维护

2、人才简历的搜寻、筛选并初步面试

3、应聘人员的笔试、复试、录用、入职等事宜执行

4、人才资料库的建立与更新维护

5、招聘渠道的`评估、拓展与维护

1、招聘岗位系数

岗位层级系数

普工 2

职员 1

主管 2

工程师 2

经理 3

总监 6

副总10

总经理15

2、招聘任务

招聘月度任务为工资等级对应的任务系数x，达到系数x，当月绩效奖金全额发放；当月实际完成任务系数低于x，当月绩效奖金=绩效奖金×（完成系数/ x ）；超过任务系数x，每一个系数100元奖励。连续三个月不能完成当月的招聘任务公司将依据事实给予降薪、调岗或者辞退处理。

3、有效系数概念

新招入职人员在职满一个月为有效系数，计入实际绩效工资。未满一个月辞职或者辞退，该人员系数无效，重新招聘。内部推荐、猎头招聘及非招聘专员直接招聘的不计算系数。

4、特殊情况

如果当月公司不需要招聘新人，则算一半绩效奖金；当月公司招聘需求低于x（在1至x-1的范围），招聘任务系数为实际需求系数，实际绩效工资=绩效奖金×（完成系数/ 任务系数）。

5、 工资组成

工资收入= 基本工资（固定）+ 绩效奖金（浮动），基本工资与绩效奖金等级，详见下表：工资等级基本工资（固定）绩效奖金（浮动）对应任务系数x 2500 （a5）1250 1250 5

3000 （a4）1500 1500 6

3500 （a3）1750 1750 7

4000 （a2）20xx 2024 9

4500 （a1）2250 2250 12

月初人力资源部负责人发放当月招聘任务需求表（如果中途增加岗位一并计算到当月招聘需求），并计算统计上个月招聘任务完成情况表格由招聘专员签字确认、人力资源部负责人签字确认，报总裁核准后交由薪酬专员计算当月工资。

附件一：月招聘任务需求表

月招聘任务需求表

用人部门招聘岗位岗位系数

附件二：月招聘任务完成情况表

月招聘任务完成情况表

用人部门已招岗位岗位系数新人姓名入职时间招聘渠道该绩效考核办法经集团总裁签发后于20xx年x月x日起生效执行。

**团队业绩考核方案篇九**

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的.，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

1、工作任务考核(按月)。

2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩情况(由行政部按照执行考核)。

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及中的奖惩办法。

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

(一)填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

2、工作绩效考核表每月28日由行政部发放到部门，由本人填写经部门直接上级审核后于次月2日前交至行政部；

3、工作计划编写分日常工作类5项、阶段工作类5项及其它类等，其它类属领导临时交办的工作任务；

4、工作计划完成情况分完成、进行中、未进行(阶段性工作)三档，月末由本人根据实际选项打分，并在个人评价栏内给自己评分；

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

(二)计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。(个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评:成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。)

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份和一份，具体时间由行政部另行通知；由被考核员工和考评小组填写，由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

4、评分标准:优85分以上，良84-80分，合格79-75分，一般74-65分，不合格64(含)分以下。

(三)季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1)绩效考核奖由三部分组成:

a、员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b、员工的第13个月月工资的四分之一；

c、公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2)绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

(四)增减分类别:

1、考勤计分:当月事假1天扣2分，以此类推。季度内事假累计3天扣绩效工资1%，累计5天扣绩效工资3%；

2、培训计分:参加培训一次加1分，缺勤一次扣2分，以此类推。季度内缺勤培训累计2次扣绩效工资1%，累计4次扣绩效工资3%；

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分:

(1)季度内嘉奖一次加绩效工资2%、记功一次加绩效工资4%、记大功一次加绩效工资6%；

(2)季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

**团队业绩考核方案篇十**

科研绩效考核是研究所实施绩效管理的主要内容之一，其主要目的在于：通过定期地对各团队科技工作进行回顾与评估，为各团队分析不足、明确方向提供依据，为研究所确定与调整发展目标提供支持，从而促进科研绩效的提高，推动研究所科技工作的持续发展。同时，通过绩效考核，为岗位聘任、绩效分配、薪酬调整等人力资源管理工作提供参考和依据。

考核对象为进入创新基地的科研组织单元。其中科研组织单元应为具有相同的科研方向、紧密的学术联系，共同申请并统一使用大部分科研经费，协同完成大部分科研任务的单元（即通称的“课题组”，以下简称团队）。由科研人员自主申报，部门审定，考核委员会认定。

考核期内，课题组发生分立或者整合的，分立或整合后运行超过一年的，按新的课题组进行考核；不足一年的，可自主选择按照新的或原有课题组进行考核。

课题组成员中，到所工作不满一年的岗位聘任或所项目聘用人员可以不参加考核，其他岗位聘任和所级项目聘用人员均须参加考核。

考核周期一般为两年。研究所于考核周期结束的当年年底或次年上半年组织科研团队绩效考核工作。

考核指标体系包括定量数据测评和定性指标评估两部分内容。

定量数据测评包括经费与科研项目、学术影响与获奖情况、成果转化、队伍建设。根据科研数据折算为相应得分。

定性指标评估包括科技工作显示度、目标凝练与可持续发展、与研究所战略的符合度。由定性指标评估委员会进行评估。

依据科研工作的性质，科研团队分为三类，a类为高技术研究开发团队，b类为定向基础研究团队，c类为国防科研团队。各团队可按照自身工作性质，自主决定参加不同类型团队的考核。不同类型团队考核内容所占的权重如下：

考核指标的详细说明见附件。

（一）定量数据测评

把团队定量数据测评的每一部分内容小分相加，同一类团队中累计得分最高的定为该项内容的权重值，其他团队则根据相应比例折算出该部分内容的得分。

例如：某a类团队成果转化累计分为120分，且为所有a类团队中的最高者，则将它定为该项内容最高得分25分，另一a类团队累计得分是100分，按照比例其该项得分为20.83分，依次类推。

其中，1、2、3考核项按照上述办法以总分和平均分别计算得分，并以各50%的权重计算为最终得分。第4项按总分计算得分。

最后将1至4部分的得分相加即得出定量数据测评得分。

凡指标中涉及人均的，均按标准人均计算，标准人数计算方法为：正高、副高、中初级每人分别记3、2、1，相加即为标准人数。实有人数按参加考核的人数计算。考核期内人员发生变动的，标准人数计算到变动的月份。

考虑到考核的相对公平合理，当申报某一类型团队少于或等于2个时，申报该类型的团队须选择其它类型团队进行考核。

（二）定性指标评估

定性指标评估由专家委员会对各评估项进行分档，对应为相应的得分，各项指标评价得分根据权重加总，即为定性指标评估的最后得分。

（一）团队考核等级

各科研团队的考核等级比例分布如下：

定性评估委员会在对团队定性评估各项指标进行分档打分的同时，推荐一定数额的优秀团队，获2/3（含）以上

委员会成员同意的团队可直接确定为优秀团队（但总数不超过优秀名额的一半）。

其他团队根据得分按团队类别进行排序，按强制分布确定考核等级。

（二）参加考核的人员等级确定

1．团队负责人的考核等级原则上与团队等级相同。

2．团队内部成员的考核等级由团队负责人确定。团队成员优秀、良好的比例按照团队的得分依次线性递减，由所务会核定。

核定办法为：定性评估优秀和考核总分第一名团队的优秀比例为80%，良好团队排名中位团队的优秀比例为20%、良好比例为80%，合格团队排名中位团队的良好比例为20%、合格比例为80%，其他团队根据得分按线性关系分别计算优秀、良好、合格的比例。

良好团队中位以下不设置优秀名额，合格团队中位以下不设置良好名额。

3．院士、特聘研究员原则上确定为优秀等级，不占团队优秀比例名额。

（三）未参加考核的人员等级确定

新到所人员在第一年执行等级不高于“良好”，不占团

队相应等级的名额比例；满一年后，可参照参加考核的成员确定考核等级，占团队相应等级的名额比例。

（一）考核责任

考核工作由人力资源处牵头，科技处、科研支持部密切配合，会同其它管理部门一起执行。

科技处、科研支持部依据管理过程中的积累，提供给各团队定量数据测评中的基础数据，各团队进行核查、补充，并由相应管理部门审核、确认。

定性指标评估由各团队提供书面材料并进行陈述，所领导、全体创新基地研究员和各科研部门负责人、机关各处处长组成定性指标评估委员会，对各团队进行评估。所务会可以根据需要，邀请部分所外专家作为定性指标评估专家。

绩效考核仲裁小组对在评价中存在争议的问题进行仲裁，由所领导、科技处、人力资源处、工会等五人组成。组内采取少数服从多数的原则。人力资源处负责考核争议与申诉的受理。

所务会对考核成绩及其使用、申诉处理有最终决定权。 为提高效率，考核工作主要在网上进行。科研支持部负责电子考核系统的技术支持。

（二）具体程序

1．提供基础数据：科技处、科研支持部依据管理过程中的积累，提供给各团队定量数据测评中的基础数据。

2．复查补充数据：各团队根据科技处、科研支持部提供的.数据，进行补充、复查，通过电子考核系统上报考核数据，并提交定性指标评估材料。

3．定量数据审核：科技处、科研支持部等部门对定量数据测评指标得分及其依据进行最终审核。根据各部分内容的权值比重，计算出定量数据测评的最后得分。

4．定性指标评估：定性指标评估委员会根据团队的陈述，对定性指标评估各项指标进行评价，计算出定性指标评估的最后得分。

5．等级评定：人力资源处汇总定量数据测评与定性指标评估得分，即为考核的总得分，按得分高低进行排序并评定考核等级。

6．公示：人力资源处将考核结果报所务会审定后，向全体团队负责人予以公示，接受团队的申诉和监督，最终确定各团队的得分与排名。

绩效考核结果与研究所各类资源的分配挂钩，具体运用

如下：

（一）确定重点发展方向。研究所根据绩效考核情况，确定和调整重点发展方向。各团队结合考核情况，总结经验，查找不足，明确下一步工作思路与发展目标。

（二）动态优化科研队伍。考核排名最后10%的团队，研究所不再负担其系数1的绩效津贴。连续两次排名最后10%的团队，原则上予以调整或解散。相关团队成员可在所内寻找新的接纳团队，逾期不能找到接纳团队的，研究所将终止或解除与其个人的聘用合同。

为确保该项工作的稳妥性与合理性，所务会在做出调整或解散团队决定前，应征求学术委员会的意见。

（三）分配研究生名额。考核优秀的团队，适度调增研究生招生名额；考核排名最后10%的团队，适度削减研究生招生名额。

（四）核定绩效津贴数额。依据绩效考核结果确定个人绩效津贴数额。绩效津贴数额为绩效津贴基数与各等级系数之积。研究所定期调整绩效津贴基数和各等级系数。

如对绩效考核结果有异议，团队有权向考核仲裁的受理部门人力资源处提出申诉，并提交相关材料。人力资源处应

在10个工作日内，对申诉作出答复，情况复杂的，可予以延长，但一般不超过20个工作日。

本办法经所务会讨论通过后实施，由人力资源处牵头会同科技处负责解释。

**团队业绩考核方案篇十一**

1、不断提高公司的管理水平、产品质量，降低生产经营成本和事故发生率，提供公司保持可持续发展的动力；

2、加深公司员工了解自己的工作职责和工作目标；

3、不断提高公司员的工作能力，改进工作业绩，提高员工在工作中的主动性和积极性；

4、建立以部门、班组为单位的团结协作、工作严谨高效的团队；

5、通过考核结果的合理运用(奖惩或待遇调整、精神奖励等)，营造一个激励员工奋发向上的工作氛围。

1、公平、公开性原则:公司员工都要接受公司考核，对考核结果的运用公司同一岗位执行相同标准。

2、定期化与制度化原则:绩效考核工作在绩效考核小组的直接领导下进行，综合部是本制度执行的管理部门。

(1)公司对员工(业务员每两周考核一次)的考核采用每周考核方法，综合部每周将各部门考核结果公布，每月根据考核结果兑现奖惩。

(2)绩效考核作为公司人力资源管理的一项重要制度，所有员工都要严格遵守执行，综合部负责不断对制度修订和完善。

3、公司对员工的考核采用分级考核的办法:考核小组考核部门负责人，部门负责人考核下属岗位。

4、公司对员工的考核采用百分制的办法。

5、评分标准采取3:7的办法:本人评价占30%，上级评价70%。

6、灵活性原则:公司对员工的考核分为定量考核和定性考核。不同岗位、不同层次、不同时期两者考核重点不同、所占分值比例不同。

中层干部:定量考核70%，定性考核30%。员工绩效考核制度。

生产岗位:生产时期，定量70%，定性30%

非生产时期，定量30%，定性70%

其他岗位:定量60%，定性40%。

定量考核:

a、中层干部:部门重点工作(总经理安排的工作；每月中层干部会议确定的各部门重点工作；每周考核会安排的工作；部门年度工作目标分解；因生产经营所需随时增加的工作。)完成的质量和数量。

b、其他岗位:本岗位岗位职责规定的工作，部门负责人安排的工作。

定性考核:公司行为规范(工作态度、工作能力、安全、卫生、考勤、行为准则等软指标)。

公司成立总经理领导下的绩效考核小组，组织领导公司员工的`考核工作。

组长:吕文波副组长:徐世兴成员:邵尚锋

工作职责:

1、组长负责主持每月、每周考核总结会，对上月考核工作总结，布置下月各部门工作重点；每周的考核由每周六组织召开。

2、负责考核制度的讨论、修改及监督实施。

3、负责各部门“定量考核”的评价。

4、负责安排各部门下周工作重点。

根据公司生产经营情况，公司各部门、各岗位每周工作重点不同，所以考核的标准也不相同(本部门每周考核标准不同，不同部门考核标准不同)。各部门定量考核工作目标和内容根据公司生产经营及管理情况确定。

1、定量考核标准说明:(各部门岗位考核标准附后)

(1)中层干部考核项目分值比例由考核小组确定；各部门下属岗位考核项目分值比例由部门负责人确定。确定分值比例必须科学合理，结合工作重点，不得避重就轻，否则扣相关人员10分。

(2)评分小计＝上一级评分×70%+自评分30%

(3)考核会时各部门负责人不能提出实质性工作(非日常事务性工作)，则视为工作不作为，由考核会扣下周定量考核积分30分。

(4)定量考核出现产品质量事故、人身安全事故、设备运转事故时(以上事故给公司造成经济损失500元以上)，或存在重大安全隐患，本部门本周定量考核积分为零。

(5)考核会要确定各部门每周重点工作完成的指标:质量要求、数量要求、完成时限、责任人等，由综合部备案。

(6)对总经理的决定、指示或公司会议精神贯彻执行情况:未执行扣30分；执行不全面，效果不明显扣10分。

(7)下属岗位员工出现严重的工作失误或违纪行为，视给公司造成的损失或影响扣10-30分。

(8)出现办公设备事故扣10-40分。

(9)上级考核下级时要尊重客观事实，不能受人际关系和感情的影响，不得有打击报复的行为。否则扣相关人员20分。做评价时参照以下判断基准:

a工作过程的正确性

b工作结果的有效性

c工作方法选择的正确性

d工作的改进和改善

e解决问题的能力

f责任意识、个人品格

**团队业绩考核方案篇十二**

第一条为建立良好的激励机制，充分发挥员工个人才能，不断提高工作效率，特制定本办法。

第二条本办法适用于公司全体员工。

第三条公司成立由公司高管人员及各部门负责人组成的考核小组，考核小组负有监督、协调和仲裁职能。

人事部门为具体的执行部门。

第四条考核采用100分制。考核结果分为五档，分别对应考核得分如下：优秀91-100分；良好81-90分；称职71-80分；基本称职60-70分；不称职59分(含59分)。

第五条员工的工作包括日常工作和例外工作。日常工作考核比重占80%，例外工作占20%。直接主管对本部门的工作进行分配，将各岗位的日常工作形成岗位职责，岗位职责是绩效考核的主要参考依据。部门主管根据各

岗位职责，对所述工作确定权重分值。根据公司特点，除岗位职责的日常工作外，员工还有例外工作，董事长和总经理安排的工作(包括部门主管对下属员工安排的工作)，视为责任人的例外工作，列入绩效考核表，列入例外工作的绩效考核最多不超过四项。

第六条对于部门正副经理级别员工在考核时除日常工作外，还包括其计划、协作、督导和培训指导四个方面的能力进行考核。

第七条每周的部门周工作总结计划应细化，各部门需将各项工作落实到具体的执行人，工作完成的\'结果和及时性作为其考核的主要依据。各部门的周工作总结计划表需在每周一报送行政部，未按时报送的每次扣部门负责人当月绩效考核分2分/次。

第八条在月未考核时，未完成的主要工作按该项工作分值的80%扣分，未按要求完成按50%扣分，未及时完成按20%扣分；例外的工作未完成按3分/项扣分，未按要求完成按2分/项扣分，未及时完成按1分/项扣分。

第九条根据公司制度的规定，每违反公司制度中的一项，扣0.5分/次。特别地，对于上班时间玩游戏、大声喧哗、随地吐痰、乱扔烟头纸屑或其他杂物者、上班时间看与工作无关的书报、网站者，每违反一次扣1分；迟到、早退每次扣0.5分。

第十条考核流程：

(1)每月最后一个星期，人事部将各职位的《员工月度考核表》发放到各部门经理处，部门经理分发给员工。

(2)员工对照自己的工作完成情况进行自评，并填写未完成的工作及其原因、工作中存在的问题及改进措施、工作体会及对公司部门的要求与建议。员工应在每月2前将《员工月度考核表》报送直接部门主管处。

(3)直接主管依据员工岗位职现，并结合员工实际工作情况，根据《员工月度考核表》进行考核，于5日前交人事部。

(4)人事部负责审核、汇总各部门员工的业绩考核情况，将考核情况于每月8日前汇总报总经理核批。

(5)人事部将经总经理核批的考核结果于10日前反馈到各部门负责人处，各部门负责人应通过面谈的形式把考核结果反馈给被考核员工，并与员工共同针对不足进行分析，指明今后努力方向，为员工实施绩效改进计划提供帮助，并跟踪改进效果。

(6)每月的考核结果在最近的一次公司例会上予以通报。

第十一条员工只有在较好地完成本职工作和临时安排的例外工作的前提下方可评为良好，只有在具有突出表现时方可评为优秀，评为优秀时考评人员应列出具体事例。对绩效考核中被评为不称职的员工，考核人必须进行说明，并经该部门的经理审核同意。

第十二条公司绩效工资结合岗位工资发放，计算办法为：岗位绩效工资=[(最终绩效评分-80)/80+1]\*岗位工资

第十三条如员工表现特别优秀，为公司作出重大贡献的，除评为“优秀”外，公司还将另行奖励。如员工犯严重错误给公司造成重大损失除扣除全部工资外，将视损失大小追究其赔偿责任。

第十四条员工如对当月考核结果有重大疑义，可以向部门经理或人事部提出申诉。

第十五条如考核结果调整，本月仍将按原考核结果发放工资，在下月发放工资时再予以调整。

第十六条员工自评和部门经理在对下属员工进行绩效考核时，应对照其工作计划的完成情况，认真客观地评分，不得敷衍应付。如敷衍应付的，扣除其当月绩效考核分3分/人次。

第十七条人事部于每年1月份综合全体员工上一年度各月绩效考核结果，协同考核小组对员工上年度之工作绩效进行年终综合考评。

第十八条人事部为每位员工建立考核档案，考核结果将作为奖金发放、评选先进、薪资调整、职务调整等的重要依据。

第十九条对符合以下条件者，给予“考核辞退”处理：

1、一个考核年度内有三次月度考核被评为不称职的；

2、一个考核年度内,连续三次月度考核被评为基本称职和年度绩效考核被评为基本称职的，又无适合的空缺岗位可调配或不服从公司重新安排工作岗位的；

3、每个年度绩效考核结束后，对全体员工进行考核成绩排序，除上述2项产生“考核辞退”的条件外，对排序处于尾端的人员实行绩效考核的“尾端辞退”；年度的考核辞退率(包括尾端辞退)的比例由总经理确定。

公司同时与被考核辞退的员工解除劳动合同。

第二十条本办法解释权归人事部。

第二十一条本规定自发文之日起生效。

**团队业绩考核方案篇十三**

规范和提高员工的服务意识、服务标准，通过考核提升员工的工作能力、工作积极性，利用经济这一杠杆作用，推动服务质量、管理水平和经济效益的不断提高，确保总公司制定的各项工作目标顺利完成。

1、 服务行为的标准化、规范化；

2、 逐级考核、统一考核；

3、 公平、公正、公开。

物管处全体员工。

1、考核人：各项目主管为主要考核人；公司品保部、人资部负责考核项目日常工作跟进、监督和执行。

2、考核周期：每月一次。

3、考核依据：公司各项规章制度、各操作手册的规范文件；评价个人当月重点工作的完成情况。

4、考核内容：

劳动纪律：出勤上有无迟到、早退、旷工等现象，遵守公司规章制度方面情况；

工作情况：工作量、工作态度、工作实绩及业主满意度；

安全方面：工作过程中有无事故发生；

执行力：对公司的计划任务完成情况及执行中的创新完善情况；

礼仪形象：举止是否文明、服务用语是否恰当、衣着是否得体；

成品保护：设备有无丢失、缺陷，公共设施维护情况；

领导力、决策力：对日常事务和突发事件的处理，对部门人力物力财力时间的\'指挥调度，本部门的整体战斗力，本部门重大活动的决断与调整；

5、检查方式：主管每天检查，物业主任每周不定期随机检查，公司品质保障部和其他职能部门随机抽查。

特别说明：在检查过程中如出现妨碍检查或弄虚作假者，经确认情况属实的将对其加倍处罚。

6、考核程序：

每月25日各项部门主管将汇总，并报主任审核后公布；

品保部将检查、拍照记录，其他相关职能部门随机考核记录交专人汇总，计算分值后报人资部，最后由人资考评汇总。

**团队业绩考核方案篇十四**

1.1目的

制定本方案的目的是为了公司全体员工能一起分享公司经营带来的收益，提高员工工作的积极性、主动性和能动性，并将短期收益和中长期收益与持续发展相结合，把薪酬管理合理化、标准化、制度化。考核不以惩罚、禁锢员工为目的，而是激励员工的一种手段，增加团队战斗力，凝聚力。通过考核，让每位员工把工作做得更精细，充分展示自身才华，提高工作效率，杜绝偷奸耍滑，“事不关己高高挂起”的工作态度，勇于承担责任，从而取得合理的回报，推动项目更好的发展。

1.2制定原则：竞争性原则；公平性原则；经济性原则；可操作性原则。

1.3考核对象：项目部全体员工(保洁员、炊事员、驾驶员、保安、试用人员等不参与考核)

1.4负责部门：由综合部负责考核，财务部负责统计发放。

1.5薪酬与绩效的关系

1、全体员工的薪酬与项目收益相关；

2、一般员工的薪酬与日常工作考核及相应的部门考核结果相关；

3、部门负责人的`薪酬与项目收益、管理能力及部门业绩考核结果相关。

1.6保密原则：全体员工不得以任何形式对外透露自己或询问他人的薪酬状况。

2.1薪酬体系

1、年薪制：适用于公司总经理、副总经理及其他经总裁批准的特殊人才。包括基本工资、其他津贴、季(年)终绩效考核奖。

2、提成工资制：适用于从事业务经营的员工。薪资包括基本工资、职务工资，岗位工资，工龄工资，其他津贴，提成工资、年终绩效考核奖。

3、结构工资制：适用于中、基层管理人员、专业技术人员、后勤管理人员等。薪资包括基本工资，职务工资，岗位工资，工龄工资，加班工资，其他津贴，年终绩效考核奖。

4、固定工资制：工作量易于衡量的部分专业技术人员、后勤服务人员等，薪资包括基本工资，职务工资，岗位工资，工龄工资，加班工资，其他津贴，年终绩效考核奖。

5、试用人员工资：试用期人员工资按既定的试用期工资发放，试用期内无浮动工资。

2.2薪酬组成

员工薪酬由以下几部分组成：

基本工资、补贴、福利、其他奖、项目收益奖、业务提成(销售部门)、非物质奖励、季(年)度考核工资(年薪制)等(根据职务薪酬体系确定人员薪酬的组成)。

基本薪资：根据满足基本生活，岗位性质，工作能力等条件制定为固定工资包括(职务工资，岗位工资，)。

考核工资：由季度绩效考核和年终绩效考核组成，每季度末发放季度绩效考核工资，年终发放年终绩效考核工资(次年2月份左右，农历春节之前)。

补贴：公司统一制定各岗位相应补贴如交通补贴、电话补贴，及其他补贴

福利：根据项目部相关福利规定发放的现金、物品等

其他奖：项目部制定的有关奖项。因特定事项针对特定员工或部门发放的奖项，该奖项不完全针对全体员工。

项目收益奖：根据年度项目经营利润情况及各部门全年工作目标承诺，参考全年绩效考核分数，由项目部领导确定发放

提成：根据销售提成制度发放

非物质奖励：员工培训、荣誉表彰、外出旅游等

内部方案

2.3薪酬计算与发放

每月薪酬=基本工资+季度绩效工资(年薪制)+补贴+福利+其他奖+提成(销售部)

全年薪酬=每月薪酬+年度绩效工资(年薪制)+年终奖+项目收益奖+非物质奖励

基本工资：另附基本工资表

季(年)度考核：季(年)度考核工资=季(年)度绩效工资基数\*考核系数。

福利与补贴：见附表。

其他奖：根据会议、集团公司要求等情况确定

提成：根据销售部提成制度计算

年终奖：根据公司效益情况由公司总经办定制。

项目收益奖：根据项目收益情况由项目领导确定※总额及分配原则

3.1考核内容

绩效考核的主要内容：一是针对各部门计划工作，交办(含口头交办)工作完成情况，工作重点。二是项目部员工通用准则。

参考内容：各岗位职责及项目部各项制度，另附岗位职责细则。

3.2具体实施办法

由部门经理协助项目经理制定各部门全年工作计划及考核分值，每季初10号前由部门经理协助项目经理制定月工作重点、计划及考核分值，每季制定的工作计划，以完成全年总计划为原则，部门需对员工单独打分的，说明原因，拟定单独打分项。

员工通用考核细则由项目部统一拟定。

每季初10号前由各部门将上月重点工作、日常管理及工作完成情况及分值通过书面和电子版本方式提交给综合部，书面提交的资料需经领导签字确认。

综合部在次季度初5-10号前对各部门上季度重点工作、日常管理及工作完成情况进行检查和汇总打分，考核结果经项目部领导签署后，交财务部，作为当月考核工资计发的依据。

年底综合考核以全年工作计划完成情况及其他考核内容汇总打分

3.3考核分值确定

采取百分制记分法，季度重点工作、日常管理及工作完成情况分值为100分，全年工作计划及其他考核内容分值为100分。

员工个人考核得分=部门考核得分+员工通用准则考核得分。

考核系数：90分(含)以上考核系数为1；80分(含)以上-90分考核系数0.9；70分(含)以上-80考核系数0.8；60分(含)以上-70分考核系数0.7；50分(含)以上-60分考核系数0.6，如考核分数低于60分考核系数0.5，如考核分数极低，另行讨论考核系数但不高于0.5。

有下列行为，取消当季部门或个人绩效考核资格，情节严重者另行商议处理。

1、由于员工未履行职责或有失误、过失行为，给公司造成重大损失的；

2、工作态度恶劣或其他原因，严重损害公司利益和形象的；

3、有贪、盗窃、欺诈、腐化、营私舞弊等行为和劣迹的；

4、无理取闹、酗酒、打架斗殴，严重影响社会秩序或犯有严重错误；

5、指挥不当或监管不力，致使部门或协作单位发生较大错误，造成项目部出现重大损失者；

6、无正当理由，故意延误工作造成项目部重大损失者；

7、其他经讨论确定事项。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找