# 2024年绩效考核方案(十四篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-08-23

*为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。绩效考核方案篇一本方案主要由仓库主管负责监督执行。仓库主...*

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

**绩效考核方案篇一**

本方案主要由仓库主管负责监督执行。仓库主管根据每个员工每天的工作完成情况，依据本方案的相应标准予以打分。以一个月为一个考核期，每一个考核期内，各个员工的初始考核分数均为100分，每月底根据每位人员不同工作表现进行汇总，结果汇总出来后，按照本方案的相应标准对各个员工给予相应的绩效奖金，绩效奖金与其工资一同发放。

1、货物入库前仓管员必须核对送货单上信息是否有效，有效方可签收入库，否则追究当事仓管员的责任，扣其考核分数3分;

2、入库过程中，如发现来货存在质量、数量与送货单上不相符等问题的，要及时通知主管上级，否则追究当事仓管员的责任，扣其考核分3分;

3、签收货物后，仓管员必须及时把货物摆放到相应位置，并在相应的库存卡上做好增减记录，新进货物没有库存卡的，必须及时建立库存卡并在库存卡上做好相应的增减记录，否则追究当事仓管员的责任，扣其考核分数3分;

4、仓库主管定期组织仓管员与统计员核对某段时间有关货物的入库记录，发现不符，及时安排相关人员盘点并落实具体的责任人。因仓管员忘记在库存卡上及时做增减记录而造成误差的，追究当事仓管员的责任，扣其考核分数3分;

5、入库过程中，因叉车司机人为疏忽而导致货物残损的，追究当事叉车司机的责任，扣其考核分数3分。

1、仓管员没有接到统计员打出的出库单或签名确认的提货单，直接发货出库的，无论是否造成不良后果（特殊情况须报经仓库经理批准），均追究仓管员的责任，扣其考核分数3分;

2、货物出库前仓管员必须核对提货单上信息是否有效，有效方可发货出库，否则追究当事仓管员的责任，扣其考核分数3分;

3、仓管员发出相应的货物后，必须及时在相应货物对应的库存卡上做好增减记录，否则追究仓管员的责任，扣其考核分数3分;

4、仓库主管定期组织仓管员与统计员核对某段时间有关货物的出库记录，发现不符，及时安排相关人员盘点并落实具体的责任人。因仓管员忘记在库存卡上及时做增减记录造成误差的，追究当事仓管员的责任，扣其考核分数3分;

5、出库过程中，因叉车司机人为疏忽而导致货物残损的，追究当事叉车司机的责任，扣其考核分数3分。

1、所有进出库单据必需明确、清晰并及时交到统计员处，如仓管员所出具的单据有不清晰明确或丢失单据的，扣其考核分数3分;

2、因仓管员进出库操作或忘记在库存卡上及时做增减记录导致库存数量不准确出现误差的，追究仓管员的责任，扣其考核分数10分;

3、每周最少进行一次仓库卫生清洁及货物和卡板的整理整顿工作，如相应仓库责任人一周没进行清洁整理整顿工作，扣其考核分数5分;

4、一周内有两次以上迟到超过10分钟的，扣其考核数3分，一月累计超过三次（含三次）的扣5分，累计超过五次（含五次）的扣10分。

5、对于仓库主管安排的有关工作，在仓库主管的多次（超过两次）催促之下完成，不论完成结果如何，扣相关责任人的考核分数3分;

1、仓库主管必须根据每天仓库的实际出入库情况，有针对性的对出入库流程的关键点进行重点检查并做好记录，发现问题，直接追究具体责任人的责任，按相应标准扣分;

2、仓库主管对仓库所属人员进行的每次考核打分，必须随时通知所有被考核人员，让其知道扣分的原因或加分的原因;

1、被考核者每月的考核分数底于60分者，不予发放当月的绩效奖金;

2、考核分数在60―89之间的，则发放绩相应比例的效奖金。例如：当月考核分数为89分的，绩效奖金则为：89/100\*200=178元。

3、考核分数在90―100分之间的，则发全额绩效资金200元。

为更好的提高仓储管理水平，实现公司仓储整体目标，强化各级人员的执行力，充分发挥绩效管理的激励作用，客观、科学的评价仓储人员的工作绩效，（主要是针对人员的工作输出和目标对比的完成情况）公平、公正地确认员工的薪酬和职位变动，使仓储人员的贡献得到认可并提高员工的绩效，使公司和员工都得到可持续性发展，特制定本考核细则。

一、仓管主管的职责：

1。负责仓库的出入库管理，严格控制库存，优化库存管理， 对现有有关仓库的管理制度提出合理的、具可操作性的建议;

2。积极贯彻执行公司的相关制度，定期或不定期组织人员学习公司相关文件，加强仓库集体团队建设，提高仓管员、搬运队的团队意识;

3。负责仓库区域的划分、人员的分工和仓管员日常工作上的指导协调; 4。根据月度考核提出仓管员、搬运队工资的调配及人员岗位的调整方案; 5。负责对新进的员工进行业务培训;

6。公正、严格按仓管员考核制度来对仓管员进行日常考核，具体考核内容为： （1）供应商送货到仓库，仓管员是否按订单来接收货物，单据传递是否及时; （2）仓管员的服务质量、态度;

（3）仓管员是否收发货物及时，是否有多发、少发、漏发等现象发生;

（4）检查仓库现场，库容是否整洁;仓管员是否按区域存放货物;卡物是否一致; （5）组织各仓管员进行月度盘点，并根据盘点结果，查找差异原因; （6）负责仓管员的考勤工作;

7。定期对所有货物的清理。对于残次货物（每周）进行清理，残次品应划分责任界限，属于供应商的责任，应及时通知美的方代表，属于运输责任的，应及时通知售后鉴定，并报公司营运及财务部门，进行相关处理;

8。负责仓库与财务部、营运部及美的公司代表等业务的衔接和协调; 9。每天及时上报相关报表及票据;

10。每天上报前一日的搬运工作量及保管工作进展情况 11。负责发货的组织工作。

12。对库存物质的安全负责，并确保帐实相符。 13。其他相关职责。

二、 仓管员的岗位职责：

1。负责库内货物的卡物管理，确保帐、物、卡严格相符;

2。对分管货物的储存质量、进出情况、残次货物进行动态跟踪，按仓库主管的要求

及时反映情况，并积极处理上述货物;

3。严格按要求接收货物，坚持原则性又要讲求灵活性，协助相关部门对分管货物库存的管理;

4。负责维护分管货物所辖区域库容的保持、整洁，严格按公司仓库管理制度要求存放货物并采取有效措施确保分管货物的安全性、完整性及各种防护、防尘手段落实到位;确保货物存放有序，整齐划一，保养有道;

5。完整、及时传递各种原始单据，并按要求提交仓储统计处归档管理;仓储统计应及时将各种原始单证按类分月装订成册，并归档管理，以便事后查询。

6。处理好与相关部门的工作关系，建立良好的工作沟通渠道;树立服务的意识，把好物流链的源头关，同时保证物流下游的顺畅。及时将分管货物情况向主管领导和相关部门反映解决;

7。积极协助仓库主管工作，并接受其工作指导、监督与考核; 8。其它工作。

三、搬运队长的岗位职责：

1。服从仓库主管的管理、监督、考核。

2。对入库产品整齐码放，协助仓管做到“一定”“两齐”“三清”“四不”

①一定：定点存放，即一个品种划定区域存放，不得多处存放，货物存放时，原则上同一品种产品存放于一定区域，不允许乱放混放。

②两齐：即库容整齐，码放整齐，摆放包装箱时要严格按定量直线摆放，要横看成行、竖看成列，井然有序。

③三清：即品种清、规格清、数量清。正品与残次品分区存放，物品规格要与卡片上所定的规格一致，保证账、物、卡一一对应。

④四不：即物资码放整齐有序，做到“不歪、不倒、不挤、不压”。 3。搬运文明，杜绝野蛮操作

4。严格按照发货单上要求进行发货，严禁将产品混装、混放影响产品正常发货。 5。严格按照规定顺序，保质保量进行装车，配合仓管点清产品数量及库存产品数量的核查工作。

6。严格遵守考勤制度及相关的管理规定。 7。负责对夹包车的管理。 四、仓储统计的职责： 1。负责报表的编制工作。 2。负责信息的上传下达工作。 3。负责货物的出入库录入工作。 4。负责出库的票据交接及保管工作。

5。负责协助主管对各库进行监督考核工作。 6。负责对出入库进行监督验证工作。 五、考核办法

1。仓储领导小组负责对仓库管理工作进行考核。

2。考核方式采用扣分方法，各相关岗位考核基准分、合格分与及格分见下表所列：

4。奖罚方式：

①如全部仓储主管/仓管员/搬运队全月得分都在合格分（含合格分） 以上，

则当月月无奖无罚;

②如有仓储主管/仓管员/搬运队得分在合格分以下但在及格分以上，则按低于合格分的以下分值，以每分20元进行扣罚;

③如得分在及格分（含及格分）以下实行分级扣罚，低于合格分高于及格分以上部分按上述第3条扣罚，低于及格分部分以每分30元进行扣发，得分为及格分的按一分扣罚;

④扣罚的工资将全部奖给得分在合格分以上的仓储主管/仓管员/搬运队，具体分配方法采用所扣罚总金额双倍余额递减法。最后剩余部分奖给得分高于合格分的最后一名仓储主管。

⑤因发货物不及时错发导致公司影响者或未按要求作业造成安全事故的，则该仓管员的基准分降为及格分，然后再按标准进行扣分;

⑥仓储领导小组不定期对仓库进行检查，发现有不符合项目，对责任人按标准扣分，同时给仓库主管按当次所扣总分的双倍扣分。

⑦考核管理的办法：每月由仓库主管对仓管人员、搬运队进行日常考核，结合仓储领导小组不定期对仓库管理工作的检查并考核，每月初（6日前）将考核结果予以公布，考核结果作为仓管人员工作业绩评价、岗位调整、工资调配的主要依据。

⑧仓管员/搬运队如果连续3个月得分为最后一名，且有一次得分在及格分以下的，将作为每年的岗位调整、裁员的对象。仓库主管连续3个月得分在最后一名，且一次得分在及格分以下则不能再担任主管职务。

**绩效考核方案篇二**

为贯彻企业绩效考核管理制度，全面评价采购人员的工作绩效，保证企业经营目标的实现，同时也为员工的薪资调整、教育培训、晋升等提供准确、客观的依据，特制定采购人员绩效考核实施方案。

（一）明确化、公开化原则

考评标准、考评程序和考评责任都应当有明确的规定，而且在考评中应当遵守这些规定。同时，考评标准、程序和对考评责任者的规定在企业内部应当对全体员工公开。

（二）客观考评的原则

明确规定的考评标准，针对客观考评资料进行评价，避免掺入主观性和感情色彩。做到“用事实说话”，考评一定要建立在客观事实的基础上。其次要做到把被考评者与既定标准作比较，而不是在人与人之间进行比较。

（三）差别的原则

考核的等级之间应当有鲜明的差别界限，针对不同的考评评语在工资、晋升、使用等方面应体现明显差别，使考评带有刺激性，激励员工的上进心。

（四）反馈原则

考评结果（评语）一定要反馈给被考评者本人。在反馈考评结果的同时，应当向被考评者就评语进行说明解释，肯定成绩和进步，说明不足之处，提供今后努力方向的参考意见等。

适用于本企业采购部人员，以下人员除外。

①考核期开始后进入本企业的员工。

②因私、因病、因伤而连续缺勤三十日以上者。

③因公伤而连续缺勤七十五日以上者。

④虽然在考核期任职，但考核实施日已经退职者。

人力资源部负责组织绩效考核的全面工作，其主要成员包括人力资源部经理、采购部经理、采购部主管、人力资源部绩效考核专员、人力资源部一般工作人员。

（一）采购人员绩效考核指标

采购人员绩效考核以适时、适质、适量、适价、适地的方式进行，并用量化指标作为考核的尺度。主要利用采购时间、采购品质、采购数量、采购价格、采购效率五个方面的指标对采购人员进行绩效考核。量化指标如下表所示。

采购人员绩效考核指标

绩效考核方面权重（%）考核指标/指标说明

时间绩效15%停工断料,影响工时

紧急采购(如空运)的费用差额

品质绩效15%进料品质合格率

物料使用的不良率或退货率

数量绩效30%呆物料金额

呆物料损失金额

库存金额

库存周转率

价格绩效30%实际价格与标准成本的差额

实际价格与过去平均价格的差额

比较使用时价格和采购时价格的差额

将当期采购价格与基期采购价格的比率同当期物价指数与基期物价指数的比率进行比较

效率绩效10%采购金额

采购收益率

采购部门费用

新开发供应商数量

采购完成率

错误采购次数

订单处理时间

（二）绩效考核周期

采购部经理对于短期内工作产出较清晰的记录和印象以及对工作的产出及时进行评价和反馈，有利于及时地改进工作，以月度为周期进行考核；对于周边绩效指标，以季度或年度进行考核。

（三）绩效考核方法及说明

采购人员绩效考核采用量化指标与日常工作表现考核相结合来进行，量化指标占考核的70%，日常工作表现考核占30%。两次考核的总和即为采购人员的绩效。采购人员绩效考核计算方式如下：

采购人员绩效考核分数=量化指标综合考核得分×70%+日常工作表现×30%

（四）绩效考核实施

绩效考核小组工作人员根据员工的实际工作情况展开评估，员工本人将自己的考核期间的工作报告在考核期间交于人力资源部，人力资源部汇总并统计结果，在绩效反馈阶段将考核结果告知被考核者本人。

（五）考核结果应用

考核结果分为五个层次（划分标准见表），其结果为人力资源部奖金发放、薪资调整、员工培训、岗位调整、人事变动等提供客观的依据。

绩效考核结果等级划分标准

杰出优秀中等需提高差

abcde

85分以上85分以下~75分75分以下~65分65分以下~50分50分以下

根据员工绩效考核的结果，可以发现员工与标准要求的差距，从而制订有针对性的员工发展计划和培训计划，提高培训的有效性，使员工的素质得到提高，最终为企业管理水平的提高打下坚实的基础。

（六）绩效考核实施工具

对采购人员的绩效考核，主要的考核实施工具有采购人员绩效考核表、等级标准说明表（如下表所见）。

采购人员绩效考核表

项目权重等级说明自我评分综合得分

杰出优秀中等需提高差

定量指标时间绩效15%

品质绩效15%

数量绩效30%

价格绩效30%

效率绩效10%

定量指标权重为70%

定性指标责任感30%

合作度30%

主动性20%

纪律性20%

定性指标权重为30%

综合得分

考核补充：

考核人：被考核人：考核日期：年月日

等级标准说明表

项目考核指标指标等级划分说明

杰出优秀中等有待提高急需提高

时间绩效是否导致停工从不没有无记录3次以下3次以上

品质绩效进料品质合格率100%90%85%65%60%以下

物料使用不良率05%以下5%-10%10%-15%15%以上

数量绩效呆料物料金额万元以下~万元~万元~万元万元以上

库存周转率%以上%~%%~%%~%%以下

价格绩效采购成本降低率%以上%~%%~%%~%%以下

采购价格降低额万元以上~万元~万元~万元万元以上

效率绩效采购完成率%以上%~%%~%%~%%以下

订单处理时间天以内~天~天~天天以上

指标等级得分说明

杰出优秀中等有待提高急需提高

10分8分5分2分0分

相关说明

编制人员审核人员批准人员

编制日期审核日期批准日期

**绩效考核方案篇三**

餐厅服务员绩效考核的建立，能够促进进一步建立和完善餐厅服务员的绩效考核体系和激励约束机制，对基层服务员的价值创造过程及结果进行客观、公正的评价，并通过此评价合理地进行价值分配，促进服务员的工作积极性。学习本课件能够掌握基础的考核只和方案。

目前酒店服务员实行基本工资加值台奖和其它奖项考核制度，值台奖在实际考核过程中存在以下弊端：

1、值台奖统计不真实，带人情成份，体现不出公平性；

2、服务员在技能不熟练、服务达不到标准的情况下抢着去值台，导致服务跟不上，同时不利于服务员技能的全面提高；

3、因服务跟不上，造成客人多次投诉，影响酒店整体形象，造成客户流失及效益下降；

4、因1人值多台，服务达不到客人基本要求，更无法为客人提供个性化服务；

5、不利于各餐区人手的合理调配。

为完善服务标准、提高服务人员的工作积极性，真正体现公平、公正、公开的竞争原则，同时为优秀员工提供更好的发展机会，经研究决定，自20xx年4月1日起：取消值台奖（其它奖项暂保留），结合目前合肥市行业岗位工资现状，以高于行业平均水平，体现岗位工资竞争力为目标，增加服务员基本工资，并定期进行岗位工资等级评选考核，具体规定如下：

1、 工资：入职当月1300元，次月1500元，转正1600-1800元/月；

2、 时间规定：当月15日前（含15日入职）入职的，次月工资自动调整为1500元；15日后入职的，至第三月起工资调整为1500元。

3、 试用期原则上定为一至三个月，但对表现优秀、技能熟练及综合能力较好的员工可随时向部门提出转正申请，在考核达标后将于下月享受转正员工待遇。

4、 转正规定：

1）每月25日，运营服务部将符合转正条件的《服务员转正考核表》递交人力资源部，由人力资源部审核签名后报总经理签批；

2）总经理于28日前审阅签批，人力资源部存档并公布结果；

3）运营服务部于次月1日召开部门员工转正会，转正员工于2日至人力资源部换领工牌；

4）所有转正员工将于次月1日起享受转正服务员工资待遇。

1、所有转正服务员均参予酒店季度员工评估考核，每季度一次，按名次享受不同等级工资待遇，1―3名为训导师，1800元/月；4―9名为高级服务师，1700元/月；10―18名为服务师，1600元/月；19―30名为高级服务员，1500元/月。

2、具体考核内容见附表。

3、考核程序：每季度最后一个月20―25号，运营服务部对已转正服务员的工作表现、服务知识、服务技能进行全面评估、考试、考核，具体内容见《服务员工作表现评估表》、《服务员服务知识考试试卷》、《服务员技能考核表》，并填写《服务员等级评定表》，汇总后于当月25日报人力资源部，25日后上报的《服务员等级评定表》，人力资源部一律不予接收。

4、人力资源部根据评分情况，按名次排序，报总经理签批后公布结果并存入员工档案，调整职级工资，次月1日起一个季度内即享受对应的职级工资。

5、第二次评选方法同上，但第一次评选获得前9名的员工，如第二次评选未能达到高级服务员及以上职级要求的，工资将调整至高级服务员级别，其余均按当期季度评估考核结果所对应的等级执行。

6、以后每次评选方法均同第二次评选。

7、参予评选的各级管理人员在评选过程中务必公平、公正，不得弄虚作假，否则按最后警告处罚，同时取消受益员工的评选资格。

8、每次服务知识考试及服务技能考核的内容及要求均由运营服务总监提供，避免重复，同时，运营服务部及人力资源部做好保密工作，如有泄露，追究相关责任，并取消当次评选活动。

9、现有的服务师至10年4月1日起按高级服务员待遇（1700元/月）执行，第二次考评时同全体已转正服务员一起参加考评，按考评成绩享受相应的级别待遇。

10、晋级结果公布及晋级员工会议召开同第一条第4点。

**绩效考核方案篇四**

对于生产部门员工的绩效考核工作，尽管很多企业都在积极推进和努力实践，基层班组也分别制定了员工工作业绩考核制度、规定和办法，然而在实际运作中，由于认识、理解和方法的差异，往往存在着诸多盲点和误区：

(1)绩效考核不能和班组自身特点相结合。

(2)绩效考核内容设置不合理、不科学。

(3)不注重绩效考核过程中的监督作用。

(4)劳动报酬和实际付出相脱节等。

这种种因素在一定程度上造成了员工个人在业绩评价与实际工作境况上显现出诸多不一致，从而使班组绩效考核没有真正起到应有的激励作用。

为了满足员工渴望公正评价的要求，在绩效考核中生产管理者应确立以下基本原则：

1、客观公正、实事求是。根据考核条件和标准，实事求是、客观公正地对被考核班组作出恰如其分的评价。

2、注重实绩。在对被考核班组进行全面考核的基础上，以完成工作实际效益为主。

3、明确公开。考核标准、程序以及对考评责任者的规定在班组内部应当对全体员工公开。这样才能使员工对绩效考核工作产生信任感，对考核结果也易持理解、接受的态度。

4、及时反馈。考核的结果(评语)一定要及时反馈给被考评者本人。在反馈考评结果的同时，应当向被考评者就评语进行说明解释，肯定成绩和进步，说明不足之处，提供今后努力方向的参考意见等。

绩效考核除了要遵循上述四个原则外，还要对考评主管进行充分的训练，使他们尽量不受主观因素的影响，对考评标准有一个准确的、统一的理解，这对有效推行绩效考核是非常重要的。

要使绩效考核发挥其应有的作用，就得制定相应的绩效考核制度。在制定生产部门员工绩效考核制度时，最重要的就是考核内容和考核方式的设计。下表是班组绩效考核中常用的考核内容及考核方式，生产管理者应熟练掌握。

生产员工的绩效考核应以真正能调动他们的积极性和创造性为目的。要衡量生产员工的业绩，就务必把各种工作要素加以量化。因此，在考核项日的设置上要突出重点和生产车间的核心利益，如要考核员工的主要业绩等。

河南某铝厂在铁路运输班组实行了“以量计奖”的绩效考核方案，即组员的奖金与当月完成的运输量和任务数相挂钩，该方法极大地调动了员工的积极性。

该厂的内燃机车检修班组采用的是组员奖金与技术能力挂钩的模式，也就是把组员处理机车故障的技能、次数等作为主要考核指标打分核算。这就让技术能力强、处理故障多的组员多劳多得，同时也激发了其他组员钻研技术的积极性和工作的热情。

一套好的考核制度必须是经过大多数员工认可的。在制定绩效考核制度时，务必结合本生产部门的组织结构、人员结构等实际情况，多方位地征求员工的意见和建议，并在此基础上反复修改，达成共识后再实施。

**绩效考核方案篇五**

为进一步加强医院的制度建设，强化医院管理，明确工作职责，提高服务质量，树立“以病人为中心，以质量为核心”的医院管理宗旨。内强素质，外树形象，进一步提高社会效益和经济效益，更好地完成上级下达以及本院的各项工作任务。使管理规范化，制度化、程序化。结合我院实际情况，经院委会研究决定，在区卫生局制定绩效考核基础上制定此方案。

（一）道德守则

1、牢记全心全意为人民服务宗旨，树立正确的人生观、价值观，热爱中国共产党，热爱祖国，热爱人民，热爱医疗卫生事业。

2、崇尚科学，开拓进取，团结合作，勇于奉献，自觉承担为人民健康服务的社会义务和责任。

3、遵守诊疗技术操作规范，合理检查，合理用药，科学施治。

4、恪守职业道德，一视同仁，全心全意为患者服务。

5、文明行医，不以职业牟利，不向患者索要馈赠，不开搭车药，搭车检查，拒收“红包”，自觉抵制各种商业贿赂行为。

6、注重医患沟通，保护患者知情权和隐私权，关心、爱护、理解、尊重患者。

7、遵纪守法，遵守执业范围和类别，客观、真实、及时书写医疗文书，依法出具有关医学证明，依法开展诊疗活动。

8、勤奋学习，钻研业务，不断提高专业技术水平和服务水平。

9、履行职责，随时接受应对突发事件医疗救治的指令和义务。

10、履行社会义务，积极参与社会公益活动，宣传和普及卫生保健知识。

（二）行为守则

1、在医疗场所或诊疗活动中应着装工作装，佩戴胸卡（标明姓名、科室、职务或职称等）。

2、仪表端庄，衣帽整洁。男医务人员不留胡须、长发，不穿背心、短裤、拖鞋等；女医务人员不浓妆艳抹，不留长指甲，着装忌薄、露、透。

3、提倡讲普通话，语言温和、清晰、亲切、通俗，使用尊称。

4、使用文明用语。

5、工作期间不进行非医疗性活动，不大声喧哗、聚众聊天，不在医疗场所及公共场所吸烟。禁止酒后从事医疗活动。

6、诊查患者时态度和蔼、神态自然，亲切耐心，举止优雅。

7、诊疗行为体现人文关怀，注意保护患者隐私，检查前、后规范洗手，冬天要先暖手后检查。

8、严格落实医疗质量、医疗安全和医疗护理核心制度。

9、客观、真实、准确、及时、完整书写医疗文书，不得涂改、伪造、隐匿、销毁医疗文书及有关资料。

10、进行试验性临床医疗，需经医院批准并征得患者或家属同意，并签署知情同意书。

11、在医疗活动中发生医疗争议时，医务人员须立即向科室责任人报告，同时依法按程序处理，并向患者耐心解释说明，防止矛盾激化。

12、严格执行《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》。医疗废物须分类弃置，废弃的针头、刀片等锐器弃置于专用利器盒内，敷料、棉球、棉签等弃置于内衬黄色塑料袋的密闭容器内；易患感染性疾病患者使用后的敷料、棉球等弃置于双层黄色塑料袋内并加以警示标识。

医院实行定时考勤不定时抽查相结合。早8：30分，12点下班，下午2：30分上班，4：30点下班。点名不到者为迟到，每发现一次扣当事人5分。每月6天休班，经科主任同意。院委会成员向院办公室交休班条。在班人员抽查二十分钟不在岗，按休班处理，如累计旷班3次扣除当事人当月绩效工资。

如：打扑克牌、玩麻将，如发现一次扣当事人10分。上班时间不得干私活，如发现扣当事人10分。本院职工因工作或其他原因发生争吵，听从劝解者不追究，若不听劝阻，逐步升级有院内外人员参与者，不问谁是谁非，双方一律停班，凡在院内打架斗殴，闹事的，扣除当事人当月绩效工资。对不服从管理的报镇政府，区卫生局处理，后果自负。

为临床科室收款的合法科室，发现其他科收款为私收款，发现一次扣除当事人当月绩效工资。停职检查者上报镇纪委，卫生局纪委处理，严重予以除名。收款室应严格按省物价局的规定收款，收款后开发票，项目必须填全填清，杜绝开假的发票，谁违反规定，所引起的一切后果自己承担。各科室每天对帐，一日一清。

1、医务人员应树立讲文明、讲卫生的风尚，做到勤打扫、勤整理，保持室内外清洁。

2、积极维护公共财物及办公室卫生，做到不乱扔纸屑、果皮、不随地吐痰，室内及走廊不随意放置杂物。

3、院内卫生实行分区管理制度，卫生区由院办公室统一划分到各科，并责任到人，各卫生区域应保持洁净。

4、每周一或周六，院办公室将组织卫生检查小组成员逐科检查，当月如发现三次清扫不彻底，扣除该科室责任人的当月绩效工资的50%，扣除该科室人员当月绩效工资的10%。

非本科室人员不得随便出入。药品应分类摆放，保持清洁，同类药品先进的先卖，近期失效的及时登记，报药库负责人，同时报告院长办。药库微机化管理，不定期抽查药品，发现药品短缺，扣该科室所有人员当月绩效工资。

所有开支报销均有院长签字即可报销，无院长签字任何人不得随便支取现金。否则，扣除财务科人员的当月绩效工资。

婚假15天（包括六天休班），丧假半月，产假六个月，其他按有关文件执行。病假、意外伤害由对方赔偿的，休班期间一律没有工资。经调查核实，确为病假，工资照发，无奖金、无点名费，病假工资为区财政每月对每人的拨款数额。凡弄虚作假，开假病历者，一经发现核实，除停发工资，并交区卫生局处理。事假期间无工资，每月总工资除26天，休几天扣除几天。

每月28号前各科负责人把下月排班表一式两份交院办公室审定，否则扣科室负责人10分。

科室出现医疗事故，科室承担30%，其余职工承担30%，医院承担40%，如因个人原因造成工作不认真一切后果自己承担，医院不负责任。

经医院同意派出进修人员，每月450元。

**绩效考核方案篇六**

为全面贯彻落实学校教师绩效工资分配制度，加强教师队伍建设，充分发挥教师工作的主动性，规范学校管理，保障和提高教职员工待遇，稳定教师队伍，根据县教育局关于教师绩效工资的相关文件精神制定本方案。

绩效考核的范围及对象是按国家规定执行事业单位岗位绩效工资制度的学校在职在编教师。

2.1不劳不得、多劳多得、优绩优酬的原则。

2.2公平、公正、公开的原则。

2.3简明务实，科学合理的原则。

经教师大会通过，学校选举以下同志担任绩效考核工作：

组长：肖绍桂

成员：向卫华冯琼花

向建求（教师代表）胡暾阳（教师代表）

4.1分配权重

4.1.1绩效总额的分配权重：根据上级主管部门绩效浮动标准执行。

4.1.2绩效考核分项目分配权重

1、月岗位目标年度平均分占50%；

2、师德师风得分占10%

3、教学质量得分占10%

4、工作量得分占20%

5、人防安全得分10%

4.2绩效考核得分计算公式：

教师年度绩效考核分=月岗位目标年平均分×50%+师德师风得分×15%+年度教学质量分（10分）+年度工作量得分（10分）+课堂教学评价得分（两期平均）×10%

4.3绩效工资计算方法：所得金额=绩效工资总额÷全校考核人员总得分×被考核者所得分值（如学校全年绩效工资总额为100000元，全校考核总分为1800分，张三得90分，则张三应得绩效工资=100000÷1800×95=4999.99元）。

4.4对于当年在编但由于身体或其他特殊原因，且得到学校同意，未在岗的教师，按人均绩效工资计算（人均绩效工资为中心学校核算的全镇人均绩效工资，若上级主管部门对此类人员有明文规定的，按规定办事）：

5.1岗位目标分计算

5.1.1教师岗位目标年平均分=各月岗位目标总分÷考核月数

5.1.2担任班主任的教师岗位目标年平均分=教师岗位年平均分×65%+班主任岗位年平均分×35%。

5.1.3按教师个人岗位目标年平均分的50%计入绩效考核岗位目标板块得分。

5.2月岗位目标考核内容

5.2.1常规教学（50分）

1、备课（10分）：及时认真撰写教学计划、教案，提倡备详案，不沿袭旧教案。每缺一个计划扣2分，每缺备一节课扣1分，沿袭旧教案此项不计分。

2、作业（5分）：及时批改作业，并且认真细致。每少一次作业扣1分，缺改一次扣0.5分，作业批改过于简单扣0.5分；作文每少改一篇扣3分，缺写一篇扣5分。

3、检测（5分）：语文、数学、英语每月一次检测。每缺考一次扣5分、未批改扣2分。

4、上课（5分）：按课表、按时上下课。上课迟到、中退、早退扣0.5分，每缺一节课扣5分。经检查未按课表上课，每节扣1分。

5、送检（5分）：做好课前教案送检工作，每缺检一次扣0.5分，以检查组登记或教导处抽查结果为准。

6、教研（5分）：语文、数学、英语老师每期不少于一次公开课，必须认真设计，每少1次扣2分；学校分学科进行教研活动时，所有学科教师未经批准，无特殊原因不得缺席，否则每次扣2分；每学期撰写教学论文一篇，未写扣2分；每月教学反思不少于4篇，每缺一篇扣2分。

7、课堂效果（5分）：教学效果较好，课堂有效检测达标率为50%以下，每节扣2分（以学校行政人员随堂听课效果检测为准）。

8、学生评价（5分）：每月测评一次，满意率80%记满分，满意率70%扣2分，满意率60%3分，60%以下扣5分。

9、听课（5分）：每周一节听课（指随堂听课），全期听课不少于15节，每少一节扣2分，行政人员每周听课不少于2节，每少1节扣2分。听课无评价，无授课人签字均不计听课节次。

10、奖励：参加中心校及以上赛课活动的加1分，获奖者按1、2、3名依次加5分、4分、3分。上级质量检测获前1、2、3名的分别加5、4、3分。参加其它教育教学活动获得中心校及以上单位表彰的酌情加分。

5.2.2出勤和履职（20分）

1、日常工作出勤（10分）：旷工1天扣10分，事假（除正常婚丧，产假）扣3分/天，每迟到半小时扣0.5分、早退、中退扣1分，缺签扣0.5分。

2、集会活动出勤（3分）：学校的各种会议、集会活动每缺席一次扣1分，迟到扣0.5分/次。

3、交送材料（2分）：按时完成学校及上级主管部门布置的工作，按时送交各种材料等。不及时每次扣1分，未完成扣2分。

4、值周检查（2分）：未检查扣2分/天，未及时登记扣1分/次。

5、考务工作（3分）：缺监考1场扣3分，未经同意请人代监每场扣2分；缺改卷1次扣3分，未经同意请人代改扣2分，监考看书看报玩手机扣1分/次。

5.2.3教师行为习惯（15分）

1、上课常规（5分）：不带教案进教室，扣1分/次，上课吸烟、接打手机每次扣1分。

2、教态语言（3分）：语言行为文明，做学生楷模，言语及行为不文明造成不良影响的每次扣2分，凡坐着上课每次扣1分。

3、卫生习惯（4分）：办公室或宿舍整洁，无过夜垃圾。办公室或宿舍不整洁或有过夜垃圾等不卫生情况，每次扣1分（以学校每周的办公室卫生评比记录为准）。在校园内乱丢垃圾，每次扣1分。

4、穿着形象（3分）：男教师不留须，不留长发，女教师不着奇装异服，造成不良影响（学生、家长议论颇多）者每次扣2分；夏天不穿拖鞋、背心进教室，冬天上课不戴手套，每发现一次扣1分。

5.2.3学习培训（5分）：

1、学习考勤（3分）：积极参加各类学习和培训，报了名未参加被组织单位通报的每次扣5分，在培训期间迟到早退的每次扣1分；

2、学习效果（2分）：参加县级及以上业务培训，在培训期结束后应撰写学习或培训心得交学校存档，未交扣1分/篇，参加“省培”或“国培”的学员，经考核不及格扣2分；脱产“省培”或“国培”的教师，在培训结束后要举行不少于1次的业务学习心得报告会，未举行的扣1分/次。

5.2.4晨读、晨诵、午读管理（10分）

1、晨读守班（2分）：按照学校统一安排守班，未守班者扣1分每次；

2、晨诵开展（2分）：按学校统一要求开展晨诵，未开展扣1分/次，未按要求开展扣0.5分/次。

3、午读指导（3分）：未守班扣2分/次，未指导扣1分/次。

4、阅读常规（3分）：学生阅读报告及时认真批阅、签字，每缺一次扣0.5分/次（以阅读・梦飞翔的要求为准）。

注：非阅读指导教师按考核教师平均分计算。

6.1师德师风考核得分计算

6.1.1教师师德师风年平均分=各月师德师风总风÷考核月数

6.1.2按教师个人师德师风年平均分的15%计入绩效考核岗位师德师风板块得分。

6.2师德师风考核内容：

6.2.1政治思想（20分）：不按教育方针办事，在学生和家长中散布反动言论或歪理邪说，造成恶劣影响，有损学校、政府或国家利益的扣5－10分/次。

6.2.2职业道德（20分）：对学生变相体罚扣2分/次，体罚扣5分/次，严重体罚扣10分/次；搞有偿家教，造成不良社会影响，扣5分/次；乱收费、乱办班、乱订资料等“三乱”行为的在年度绩效分中扣5分/次。（此项扣分以家长举报到学校，并按造成影响的程度为标准扣分）

6.2.3为人师表（10分）：在公开场合有讲脏话、粗话、吵架等不文明及不符合教师道德标准的行为的，酌情扣1-5分/次。

6.2.4爱岗敬业（10分）：不服从工作安排、工作推诿，敷衍塞责等扣2分/次，在考试中有舞弊行为和试卷泄密行为的视情节严重扣5-10分/次。

6.2.5遵纪守法（10分）凡学年内因违法乱纪受到县级通报批评、警告、记过、记大过、降级、撤职、开除处分的，分别扣1、2、3、4、5、6、10分。上级另有规定的，按上级的规定执行。

6.2.6作风操守（10分）：工作日内打牌、赌博，非工作日内聚众赌博被举报者，每次扣5-10分；生活作风不正派，搞不纯男女关系并造成不良影响者扣5-10分。

6.2.7财经纪律（10分）：及时上交公款，不乱订资料，不乱收费。拖欠公款每次扣5分，并责令退还所占财产，拖欠金额超过20xx元者扣10分/次。

6.2.8安全责任（10分）：在工作职责内出现安全事故，扣2―10分/次，情况特别严重的，由考核小组在研究决定在年度绩效总分中扣分。

7.1教师教学质量得分是指被考核教师两学期任教科目教学质量检测得分的平均分，并以两学期的平均分直接记为年度绩效教学质量板块考核得分。

7.2以期末教学质量检测为依据，质量检测排名1-8名的依次得15、13、11、9、7、5、3、1分（与丰瑞片同年级平行对比）。

7.3因工作或岗位需要未担任主科教学的教师的质量得分取主科教师教学质量得分的平均分。

7.4兼双主科教师取两科质量得分的平均分；

7.5任教同科分别获得片区1、2名的按第1名计算质量得分。

7.6中心学校检测科目得分计算仍以在丰瑞片同年级平行对比名次计算。

7.7阅读指导教师阅读指导效果得分按学校《阅读・梦飞翔考核细则》实行。

8.1工作量得分计算方式：个人工作量÷平均课时量×10（并以这一得分直接记入年度绩效工作量板块考核得分）。

8.2男教师年满55周岁，每年依次照顾1、2、3、4、5课时（至59周岁），女教师年满50周岁，每年依次照顾1、2、3、4、5课时（至54周岁）

8.3工作量系数标准：

课堂教学评价（学校另行制订课堂教学评价细则）、

此项满分为10分，每期对每们教师进行一次课堂教学评价，根据两期平均分折算全年得分。只上班一期的特岗教师以当期得分计入，非教学岗位和女年满50周岁，男年满52周岁的教师经本人申请可不予评价取平均分。

（学校另行制订安全考核细则，并另行发放安全绩效奖。对于出现严重安全责任事故的，当事人在本细则师德师风考核中再酌情扣分。）

以上考核方案适用于20xx年度，若存在考核空白项目则由校务会研究，报考核小组讨论，并提交教师会讨论通过相关考核结果。

**绩效考核方案篇七**

为完善教师考核评价机制，着力构建符合教育教学规律、导向明确、标准科学、体系完善、评价多元的绩效考核制度，调动广大教职工的工作积极性，促进学校各项工作的协调发展，为评优树先、年度考核、职务评聘和绩效工资发放等提供客观依据，根据上级有关规定，结合我校实际，制定本方案。

学校全体在职在编教职工（含人事代理人员及正式签订合同的职员）。

1.坚持实事求是，公开、公平、公正的原则；

2.坚持定量与定性、一般与特殊评价方式相结合的原则；

3.坚持统一考核、分类量化、适当向一线倾斜的原则。

绩效考核包括职业道德、职业能力、工作出勤和工作业绩四部分，实行千分量化。其中，职业能力为400分（工作量200分，专业能力200分），工作出勤为100分，工作业绩为500分，职业道德作为前置条件是其它三项考核总分的系数与否决项。

个人绩效考核成绩的核算办法：个人绩效考核成绩=〔职业能力（工作量分＋专业能力分）＋工作出勤分＋工作业绩分〕×职业道德系数。

1.职业道德

（1）考核内容和标准：《中小学教师职业道德规范》所列内容及标准和潍坊市教育局“师德投诉必查内容30条”。

（2）考核办法：见附件1《昌乐县方山小学教职工师德考评办法》。

2.职业能力

（1）考核内容和标准：考核内容包括工作量（能干多少）和专业能力（能干什么）两部分。有能力承担足量的教育教学任务并按时按质按量完成。

（2）考核办法：工作量考核办法见附件2《昌乐县方山小学教职工工作量考核办法》；专业能力考核办法见附件3《昌乐县方山小学教职工专业能力考核办法》。

3.工作出勤

（1）考核内容和标准：学校考勤管理办法中要求教职工做到和遵守的内容及规定。

（2）考核办法：见附件4《昌乐县方山小学教职工考勤管理办法》。

4.工作业绩

（1）考核内容和标准：班级管理团队和教学（管理、服务）工作确定的任务目标的完成情况。

（2）考核办法：见附件5《昌乐县方山小学教职工业绩考评办法》。

以学期为单位进行，分别在暑假、寒假进行。其中上学期原则为自放暑假之日开始到放寒假之日结束，下学期自放寒假之日开始到放暑假之日结束。

考核由学校教职工绩效考核领导小组（经教代会或全体教职工选举产生）负责组织，并成立相应的工作委员会（经教代会或全体教职工选举产生）负责具体考核，其成员由校两委成员和教职工代表组成。

考核结果经学校教职工绩效考核领导小组审查无异议后向全体教职工公示3天，期间负责解释、接收查询，对查实的错误进行更正。

1.评优树先的依据：按照规定时限将绩效结果相加排队，依据相关文件要求及分配指标，由学校根据符合条件人员单独组织评选，或以此提名但经全体教职工会议表决占三分之二以上通过后进行推荐。

附：有下列情况之一的，不列入评优树先推荐资格条件：

①师德考核优秀等次之外的；

②教学成绩在学校二档之外的或者为全县三分之一名次之外的；

③工作量达不到全校教职工平均水平的;

④拒绝承担学校安排工作任务的。

2.年度（届满）考核优秀指标分配的依据：按照当年年度绩效成绩排队，两个学期排名均进入全校教职工总人数二分之一以内的具有年度或届满考核优秀推荐资格。

附：有下列情况之一的，年度或届满考核不能评为优秀等次条件：

①工作量达不到平均水平的;

②继续教育学分达不到规定要求的;

③师德考核达不到优秀等次的；

④应参加交流而不服从交流安排的；

⑤拒绝承担学校安排工作任务的；

⑥在本学年度受到教育局及以上机关通报批评及以上处分的。

3.职称评聘年度业绩计算的依据：按照职称评聘文件规定及时限，结合学校职称评聘方案，先分学期将绩效成绩进行折算，再将各学期成绩相加计算平均分。

4.教师聘用、岗位调整、干部推荐的依据：根据绩效考核结果作为教职工聘用、岗位调整的依据；换届、新设岗位或出现岗位空缺时，符合干部选聘基本条件基础上绩效成绩优秀者优先考虑。

5.教师层级确定的依据：绩效考核结果作为教师层级确定的基本依据。

6.发放奖励性绩效工资的依据：学校教职工奖励性绩效工资部分和第十三个月工资部分分别以最低数额作为绩效工资二次分配的基数进行核算，依照绩效考核结果分值发放。

1.对编制关系在本校但未在本校工作的人员学校不进行其绩效考核。

2.除公务、工伤、产假外假期达到一学期的人员本学期绩效成绩按0分记。

3.公务、工伤、产假达到一学期的人员，本学期不再分项考核，绩效考核结果按全体教职工绩效考核成绩的平均分记。

4.专业人员与非专业人员绩效考核同时进行，结果单独排列，奖励性绩效工资单独计算。

5.其他未尽事宜由学校教职工绩效考核领导小组研究决定。

**绩效考核方案篇八**

一、

1、绩效挂钩（每月拿出一部分绩效工资进行考核，中层干部3000元、老员工20xx元、新员工/劳务派遣员工1000元。）。

2、过程管理（按层级每周调度工作完成情况）。

3、定量原则（科室和员工工作安排尽可能量化）。

4、分级考核（党组对科室进行考核，科长对员工考核）。

5、反馈原则（科室、员工工作完成进度、考核情况通过信息平台动态公布，每月分层级进行沟通）。

二、

（一）。

1、：

绩效考核包括：月度考核、季度考核、年度考核、重大事项加分考核和一票否决项考核。

1.1科室月度考核=公共部分考核+职能工作部分考核+交办、督办部分考核

1.2科室季度考核=市局季度或半年度考核

1.3科室年度考核=（区局科室月度考核得分×40%）+（市局年度综合排名积分×系数×50%）+（民主测评得分×10%）+加分项

2、：

2.1考核内容：

2.1.1公共部分考核（30分）：工作纪律、现场管理、安全管理、宣传报道、计算机管理、咨询投诉等方面。

2.1.2职能工作部分考核（60分）：科室月度工作计划完成情况。

2.1.3交办、督办部分考核（10分）：领导交办的临时性重点工作。

2.2、考核流程：

2.2.1公共部分考核：由区局领导牵头，带领办公室相关人员实施考核，考核细则见附表1。

2.2.2职能工作考核：月初，科室制定工作计划报分管领导初审，并在月办公会书面形式确认；月度计划确认后科室进行周分解，每周一由分管领导对上周工作完成情况进行调度，次月初，局党组召开专题会议对科室月度工作计划完成情况打分。

2.2.3交办、督办工作考核：

在月度工作中，如出现临时性重点工作，由领导签发《督办记录表》，责成相关部门责任人在规定时间内完成，相关部门负责人在督办工作完成后，应及时在《督办记录表》中填写完成情况，报领导审核，完成情况纳入当月考核。《督办记录表》见附表2

2.3考核反馈：办公室每月下发考核通报，并在公司绩效考核系统内公示，科室对月度得分有异议的，可以申诉。

2.4科长、副科长月度考核得分=科室月度考核得分

2.5科长、副科长月度绩效工资=科室月度考核得分\*绩效工资

3、：

3.1考核办法

季度考核以市局（公司）季度考核评比结果为依据，根据在全市考核名次计算奖惩，考核结果在市局季度或半年度考核通报发布后，根据名次兑现奖惩。

3.2名次计算

综合管理、安全保卫、信息工作、法规工作等相加为办公室排名依据。

专卖管理得分为专卖监督管理科排名依据。

营销服务得分为客户服务科排名依据。

财务管理得分为财务委派室排名依据。

内部监管得分为内管组排名依据。

3.3、奖惩办法

3.3.1各科室在市局（公司）组织的季度或半年度考核评比中，排名第一奖励科长1500元，排名第二奖励科长1000元，排名第三奖励科长600元。

3.3.2各科室在市局（公司）组织的季度或半年度考核评比中，排名倒数第一罚科长1500元，排名倒数第二罚科长1000元。

3.3.3若市局季度或半年度考核结果只列一个等次，则不奖不罚；若市局考核结果列二个或三个等次，则只奖励第一名；若市局考核结果列四个等次，则奖励第一、二名；若市局考核结果列五个等次，则奖励第一、二名、罚倒数第一名；若市局考核结果列五个以上等次，则奖励第一、二、三名，罚倒数一、二名。

3.3.4奖惩应建立严格审批手续，由办公室将奖惩情况报区局主要负责人审批后，交由劳资员做增减工资。

4、

4.1年度考核分值构成

科室年度考核=（区局科室月度考核得分×40%）+（市局年度综合排名积分×系数×50%）+（民主测评得分×10%）+加分项

4.1.1科室月度考核得分=1-12月考核得分平均分

4.1.2市局年度综合排名积分及系数设定

市局年度综合排名积分设定：第一名积分为100分，第二名积分为99分，第三名积分为98分，第四名积分为97分，第五名积分为96分，第六名积分为95分，第七名积分为94分，第八名积分为93分。

市局年度综合排名系数设定：财务委派室系数1、内管组系数1、办公室系数1.03、专卖科系数1.03、客服科系数1.03

4.2奖惩办法

4.2.1一年内在全市综合考核排名倒数第一的科室，党组对科室负责人进行戒勉谈话；连续两年综合排名倒数第一的科室，党组将建议市局党组对其科室负责人作免职处理。

4.2.1根据年度科室得分排序，区局每年度评选先进科室一个，获评先进科室的奖励20xx元。

4.3重大事项加分考核

4.3.1工作突出被市局认可，并且加以推广的加2分（召开现场会）；工作有创新（创新课题、qc课题），在省、市、区局立项的分别加3、2、1分，立项课题获省、市、区局前三等奖的分别加4、3、2分，同一课题立项、获奖分别加分，如同一创新项目同时被省、市、区局立项、获奖的，则以最高项加分，不重复加分。

4.3.2 获得一类荣誉，加5分，二类荣誉加3分，市级（副厅级、厅级）荣誉加1分，县级（处级）荣誉加0.5分；竞赛类：获得一类荣誉，加5分，二类荣誉加3分，三类加2分，市局荣誉加1分，县级（处级）荣誉加0.5分。同等级别集体荣誉多加50%。

4.4一票否决

违反《党风廉政建设责任书》、《安全保卫目标管理责任书》、《专卖管理工作目标责任书》，或未能通过贯标认证的，一票否决，取消评先评优资格。

4.5民主测评

4.5.1民主测评考核：由区局（分公司）领导、中层干部、员工根据权重分别评分；科室民主测评考核的依据是科室工作业绩、工作作风、廉洁情况、部门协调等。

（二）

1、考核对象

全体员工。

2、考核方法

2.1月度考核

2.1.1月度考核

员工考核由科室按照考核细则执行，员工考勤按照徐烟专20xx（100号）文件执行。

2.1.2员工月度考核得分=科室月度得分30%+个人得分70%

2.1.3员工绩效工资=员工月度考核得分×绩效工资

2.2年度总评

分值计算：年度考核得分=月度考核平均分90%+民主测评10%

3.1一年内个人在科室综合排名倒数第一的员工，科室负责人对其戒勉谈话；连续两年考核排名倒数第一的员工，次年作待岗处理（待岗期间只发放最低生活费），连续三年考核排名倒数第一的员工，次年对其退回劳务代理公司或解除劳动合同。

3.2每名员工建立绩效档案，作为评先评优和晋升等依据。

月度考核结束后，部门负责人与排名落后的员工进行沟通，指出工作中的不足之处，通过充分地沟通，使员工更好的掌握考核指标和目标，便于次月更好地完成目标，并填写《铜山区局（分公司）绩效管理沟通手册》，最后由员工填写本人意见，双方签字确认，员工对月度得分有异议的，可以申诉。

**绩效考核方案篇九**

为充分调动xx支行全体员工的工作积极性与创造性，促进各项业务健康、稳健发展，本着公开、公正、公平的原则，根据支行实际情况，由支行绩效考核小组对员工绩效考核办法进行修订，修订后内容和标准如下：

1、支行成立考核小组，小组成员为：组长xxx，成员xx、xx，xx负责召集会议，xx具体负责考核数据的测算工作，xx负责个人业绩的日常记录考核工作，xx负责人员业绩的记录，xx负责监督复核，确保个人营销业绩准确记录至个人名人名下，同时对原先不准确的数据负责逐一核实，考核小组每季度召开一次会议，评议部室和人员业绩完成情况。

2、支行员工(含司机、保安等人员)成功营销的业务，在业务办理时，填写一式两联《揽存单》，由经办柜员签字后交xx，录入考核系统，同时对留底联专夹保管以备查询。

3、每月月初3日内，xx、xx对考核系统的相关数据进行提取，相互复核、经考核小组审批后张榜公布业绩情况。

4、营业室自然增加的业绩计入营业部公共部分，业务部信贷客户营销增加的业绩计入业务部公共部分。

(一) 单独买单部分，优先考核，原则上总量控制在绩效的

10-20%以内，考核小组根据实际情况可进行相应调整。

1、 对于分行单独计价考核的项目(银行卡、pos、网银、支付宝等)，支行按照分行价格计算个人绩效;

2、 每季度评选劳动模范两名(营业部与业务部各一名)，服务明星一名，营销明星两名，单独奖励

3、 对于参加上级行比赛、考试，获得前三名的个人，单独奖励。

(二) 业绩营销与维护(占比30%)。

将业绩细分为营销和维护两子项目，经核实，确实是通过个人努力营销的存款、银行卡、pos机等，记入个人营销项目，通过支行公关或业务关系营销的存款、银行卡、pos机等，根据个人努力程度，由考核小组评定后计入个人维护项目。

1、存款营销

个人存款分存量和增量两部分考核，存量是指个人名下本季度三个月末余额之和除以3占全行之比，本部分占整个绩效的10%。增量是指个人名下本季度日均存款余额比上上季度个人名下 日均存款余额新增，正数部分占全行之比，本部分绩效占比20%。信贷客户的代发工资以代发额的30%计入个人名下。

1、存量工资计算

存量工资=∑效益工资×10%×某人期末余额 员工期末总额

2、增量工资计算：

增量工资=∑效益工资×20%×某人日均增量余额 员工日均增量总额

(三)两个部门单独考核(占比10%)。

从绩效工资总量中划出10%，作为两个部门考核的数据，营业部根据柜员业务量、服务态度、营销技巧等指标进行考核;业务根据维护信贷客户的数量、信贷客户结算量、代发工资等指标进行更一步的细化和量化，同时也通过此部分弥补支行考核不能覆盖的部分。

(四)综合测评(40%)。

从责任意识和行为、服务意识和行为、营销意识和行为、劳动纪律等方面对全体员工进行民主测评，以百分制为标准，全员参与打分，由考核小组负责组织计算分数并公布。

民主测评工资=效益工资×40%×测评得分÷100

(一)考核办法按月公布个人业绩数据，按季(或半年)综合考核评定个人业绩。

(二)分管行长对考核工作抓好落实，确保完成各项任务指标，若分管工作任务不达标业务中出现差错，按本考办法进行考核并根据规章制度进行处罚。

(三)对于员工在上级行组织的活动中取得优异成绩的，经考核小组综合评定后给予单独奖励。

(四)依据本办法计算个人考核数据与个人实际业绩及个人表现差距较大的，经考核小组认定后有权进行调整。

(五)本办法由单县支行绩效考核小组负责解释，自xx年开始执行。

**绩效考核方案篇十**

坚持贴近病人、贴近临床、贴近社会的根本原则，以病人为中心的服务理念，构建和谐医患关系。

遵循整体护理理念，落实基础护理，营造患者满意、社会满意、政府满意的护理服务新形象。坚持把时间还给护士，把护士还给病人，确保护士为病人服务的有效时间，切实改进临床护理服务质量。

成立普外科创建“优质护理服务”活动领导小组。

组 长： 朱法清

副组长： 黄秀丽 吴培信 黄少平

组 员： 吴素文 林燕婷 李 莹 钟树玉 肖方舒

叶夏宁 田梦惠 黄 君 何文清 何景霞

陈增梅 李观鑫 梁佳敏 韩燕秋

(一) 转变理念，统一思想、统一行动

组织全科护士在科内动员、解读创建优质护理服务示范工程的相关内容：卫生部的16条和广东省的20条等，使全体护士在思想上正确理解和认识创建“优质护理服务”的目的和意义，转变服务理念，统一思想、统一行动。并提出优质护理服务的口号：关爱健康，用心服务。

(二) 加强护士礼仪培训，提升护理形象。

组织学习《护士形象重塑》读本，进行情景模拟表演，规范服务语言、服务态度、服务行为。

(三)加强护士培训，提高专业技术水平

1、采用一对一导师负责制，让每位年轻护士都有固定的老师，对其进行全面的指导。

2、注重临床能力培训，将基础护理与专科护理相结合，利用业务学习、床边护理查房、个案分享等形式进行培训，提高护士临床工作能力。

3、层级培训：1-3年护士注重基础知识、基本技能培训;3年以上注重专科知识、专科技能培训。

(四)落实护士分组管床制和床边工作制。

1、以层级、均衡、责任和连续为原则，实行apn弹性排班，增加高峰段、薄弱时间段、夜班护士人力，为患者提供无缝隙的护理服务。建立二线和三线值班制度。

2、整个病区分成a1、a2、a1、a2四组，设组长、责任护士、助理护士，每位护士分管8-10张病床，护理组长主管危重，疑难病人，同时负责指导本组护士工作。管床护士为病人提供全程的服务，包括入院介绍、基础护理、治疗、术前术后及康复护理等。责任护士和助理护士一起为患者提供生活护理，解决衣食住行：病人的衣(更衣)、食(订餐、喂食)、住(翻身、拍背)、行(早期活动)、卫生(口腔、洗头、擦浴、剪指甲、倾倒二便)等生活护理，逐渐实现家属陪而不护。

3、充分使用多功能护理车，减少护士来回取物的时间。

4、简化护理文书书写，采用表格式护理记录单，缩短书写时间。

(五)实行前瞻性管理。

1、落实不良事件报告制度，形成不断改进的良性循环。对发生的不良件积极上报，在科室内分析不良事件发生的根本原因和改进措施，以总结经验教训，避免类似事件的发生。

2、建立质控前移的临床三级质控体系，确保责任护士、护理组长和护士长实施护理工作过程及动态的质控。不断完善专科护理指引和核心制度，让护士在工作中有章可循，有据可依。

3、建立质量持续改进登记本，护长及各班组长每天对各个工作环节进行实时质控，在登记本上记录存在问题，进行原因分析、提出整改措施，并跟进整改效果。

每月根据护士工作、服务态度及同事、病人的评价进行考评，以激励护士工作积极性。

**绩效考核方案篇十一**

遵循“客观公正、实事求是、全面考核、注重实绩”的原则，客观反映公司所属各部门的工作业绩和工作目标执行情景，以及员工的工作表现和工作成果。

全体员工(不含公司总经理)。

考评小组成员由等同志组成。考评小组负责指导考评工作、审核考评结果等，人事行政部具体组织实施考评工作。

(一)考评前，要求全体人员撰写年度工作总结，作为年终考核、评先评优的依据之一。

(二)员工年度综合考评。

结合研究员工工作业绩考核和综合表现考评情景，工作业绩考核平均得分占年度综合考评的60%，综合表现得分占40%。即：年度综合考评得分=工作业绩考核平均得分x60%+综合表现考评得分x40%。

1、工作业绩考评资料：即《20xx年度目标管理考核办法》。

2、综合表现考评资料。主要考核员工工作态度(15%)、工作本事(25%)、忠诚度(15分)、团队精神(15%)、创造性(15%)、组织纪律(15%)等方面情景(详见：员工年终考评表)。

3、综合表现考评权重。员工自评占10%，互评占20%，直接上级评价占40%，总经理评价占30%。

4、汇算计分。人事行政部根据相应权重计算出年度综合考评分，报考评组审核评定。

(三)、公布考评结果，发放年终奖。

年度综合考评结果分为a、优：90分以上;b、良：80-89分;c、合格：60-79;d、不合格：60分以下。

考评结果为a者，全额发放年终考评奖;考评结果为b者，发放年终考评奖的90%;考评结果为c者，发放年终考评奖的60%;考评结果为d者，不予发放年终考评奖。

(一)考评结果将作为员工岗位聘任、评先评优、奖励等方面的依据。

(二)年终综合考评后，由公司研究适当计发年终考评奖，并确定具体金额。

(三)对被评为先进员工、优秀员工、明星员工的，经公司研究，可给予必须的奖励金额。

(四)对连续二年被评为优秀员工、明星员工的，经公司研究决定，可优先晋升、加薪。

(五)在企业经营管理中对公司有重大贡献、创造较大的直接或间接效益的员工，由总经理决定给予必须的奖励。

(一)1月15日前，撰写个人述职，完成员工自评、互评。

(二)1月20日前，公司组织考评工作，人事行政部汇算计分，考评组审核评定并公布考评结果。

(一)各员工在对一年来的工作进行认真总结的同时，还要检查尚有哪些工作未完成，对未完成的工作应在春节前加以落实，努力做到今年任务圆满完成。

(二)员工在年终考评测评中应秉着实事求是、客观公正、认真负责的态度，如实反映自我一年来的工作表现，做到不随意应付，不弄虚作假。部门对员工的考评也应做到客观、公正。

**绩效考核方案篇十二**

绩效考核的目的是规范员工行为，同时激励员工、将员工行为引向企业的总体目标，在企业内部保持竞争机制，通过优胜劣汰，保持企业的竞争优势。

内容应联系到客户满意程度及对松川的价值创造；通过与工作及权力范围的联系以增加员工的积极性

考核指标应是明确、具体、有挑战性同时又是现实可行的，并且要切合公司的战略目标、综合平衡短期目标与长期目标的关系。

考核必须公平、操作性强，应由最了解业务的经理（或主管）负责，也须由高层领导定期参与。

**绩效考核方案篇十三**

质量控制经理绩效考核指标 及评价办法，甲方---乙方---，为明确工作目标和工作责任，公司与质量控制经理签订目标责任书，以确保工作目标的按期完成。

1、公司拥有对质量控制经理的监督考核权，并有责任指标质量控制经理开展必要的工作。

2、质量控制经理负责质量控制部的一切日常事务，要求保质保量地完成公司交付的各项任务，并在工作上服从公司的安排。

---年--月--日至--年--月--日

1、质量控制目标达成情况。权重30%;考核办法：设定需要完成的质量控制目标共为--个，每增加一个加--分，每减少一个减去--分；评分---

2、产品质量合格率，权重30%，考核办法：设定产品出厂合格率为--，每增加一个百分点加--分，每减少一个百分点减--分。

3、质量控制方案编制及时率，权重20%，考核办法：设定质量控制方案编制及时率为---，每增加5个百分点加--分，每减少5个百分点减去--分。

4、有效质量投诉次数，权重20%，考核期内有效质量投诉次数每增加一起减去--分，直至本项分数为0

通过上述考核办法的实施，依照公司制订的关于质量控制经理绩效考核的标准和奖罚规定，按下表内容对考核结果加以应用。

质量控制经理考核结果运用表

1、90≤x≤100，绩效工资的发放比例为120%。

2、80≤x<90，绩效工资发放比例为110%。

3、70≤x<80,，无奖无罚。

**绩效考核方案篇十四**

国家战略发展规划中明确提出要将我国建设成一个人力资源强国的理念，而且近些年来，我国一直在向这一目标靠近，如企业对员工的知识能力水平要求不断上升等，科研企业是我国现代企业的重要组成部分。随着时代的发展，人才已经成为代表企业竞争力的重要因素，对于科研企业来说，绩效考核已经成为企业人力资源管理的一部分，这是保持企业工作能力并激励其不断提高的重要手段之一。但是，就目前的情况来看，科研企业的绩效考核仍然存在很多问题，为了更好地推动科研企业的发展，必须从多个角度入手，不断完善企业的绩效考核工作。

正确的认识是科研企业开展绩效考核工作的基础，在现代企业中，企业开展绩效考核主要是为了实现企业战略发展目标。随着科学技术的快速发展，在市场经济的大环境中，科研企业之间的竞争越来越激烈，企业人员素质的提高是企业提升竞争力的关键，而绩效考核则可以对企业员工产生很大的激励效果，进而不断促进企业员工完善自身，不断提高自身的业务能力。但是，就目前的情况来看，很多科研企业都认识不到绩效考核与企业竞争力增强之间存在的逻辑关系，所以，往往忽略了绩效考核工作的开展。

绩效考核周期安排不合理则是我国科研企业绩效考核中存在的另外一个问题，就目前来看，在我国现在的很多科研企业中，绩效考核周期安排存在两种极端现象，第一种现象是绩效考核周期过长，很多企业的绩效考核工作都被设立在了年终进行，而且会根据绩效考核结果为企业员工安排年终奖励。但是考核周期过长，会使绩效考核的准确性大幅降低，从企业整体发展的角度来看，并不利于企业人才的培养。第二种现象则是绩效考核周期过短，在企业的日常管理中，会不定时地频繁进行绩效考核，这种绩效考核方式虽然提高了考核的准确性，但是会造成企业管理成本的上升，从整体角度来看，也不利于企业的发展。

由于科研企业自身性质的特殊性，其在绩效考核指标的确立中仍然存在很多不完善的地方，很多科研企业过分注重员工的指定工作完成情况，以此作为评定员工优良的重要依据。其次，很多企业在绩效考核中忽略了定量考核和定性考核重要性，所设立的考核指标比较单一，无法对企业员工的综合能力进行正确判断。再者，由于绩效考核指标体系的不完善，导致很多企业忽略了员工基本素质的考核，忽略了基本素质的重要作用。

作为科研企业的管理者，必须认识到，绩效考核是企业人力资源管理工作的重点内容，通过绩效考核工作的开展，可以发现员工自身的问题，进而更好地培养员工的责任感和使命感，而且绩效考核工作的开展，可以对企业员工产生巨大的激励作用，使员工在日常工作中不断地完善自己。另一方面，企业也必须认识到，考核周期的合理安排对于考核工作的开展意义重大，为了确保周期安排的合理性，科研企业可以将考核周期设定为每四个月考核以此，这样既确保了考核的有效性，又不会造成企业成本的增加。

科研企业绩效考核工作存在的缺陷很大程度上是因为其指标考核体系建设不完善，所以，必须对相应的绩效考核指标予以确立。在科研企业员工绩效管理过程中，评价指标的确立是评定企业员工工作绩效的完成情况，是企业最终评估员工绩效管理效果的主要依据。在现代科研企业中，最看中的则是企业员工的工作绩效，这些指标应该包括工作任务完成的数量、工作完成的合格率、工作中创造性成果的数量等，通过这些指标的设立，可以以此为依据对企业员工的工作绩效进行评定，然后根据评定结果对企业员工的绩效管理效果进行评价。除此之外，企业还可以设置其他方面的评价指标。如员工工作能力绩效评定指标，包括专业知识水平、经验水平、创新能力。专业知识水平是科研企业员工工作开展的基础，而经验水平是企业型员工发挥其专业能力的基础，通常情况下，在企业的老员工或者高级知识型员工比企业基层知识型员工的经验丰富。另一方面，还可以设定科研企业员工品质绩效指标，包括个人思想品德、工作责任性以及忠诚度等，通过这些指标的设立，为科研企业员工的工作绩效进行综合评定，而且在绩效考核中还要注意定量考核和定性考核的相互结合，进而不断提高科研企业绩效考核效果。

沟通反馈机制的建设和完善可以为科研企业绩效考核工作的开展提供良好的保障，由个体行为的层面进行考察，企业员工具备一种尽快掌握上级评价自身工作的根本需求。在此类信息不可以尽快反馈给职员，他们首先会迷失前进的方向，不仅不清楚自己的工作办法有没有错误，进而停滞不前，其次，他们会觉得自身的工作没有受到组织的关注，进而不再有工作动力。所以，构建一种制度化及非制度化相紧密联系的交流及反馈机制是相当关键的。机制部分的灵活性是很多科研企业具有的优点，然而，规范化不到位还是企业的劣势之一。规范有序，能够降低组织“能量”的使用，灵活、人性化能够提升组织里面的动力。规范和灵活的紧密连接，需要变成激励工作以及员工绩效管理的追求目标。通过对沟通反馈机制的完善，可以使企业领导对员工的实际需求有更多的了解，进而根据绩效考核相关结果，再结合员工所反馈的各类信息，制定出更有针对性的激励机制，进而使员工绩效考核的实际效果不断提升。

科研企业的绩效考核所存在的问题主要表现在认识不足、考核周期安排不合理、考核指标体系不完善等，为此，科研企业管理者必须加强自身认识，根据企业实际情况对考核周期进行合理安排，并且对考核指标予以明确，为了绩效考核效果的进一步提高，企业还应该建立完善的沟通与反馈机制。

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