# 旅游公司绩效奖励方案(13篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-10-03

*为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们...*

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

**旅游公司绩效奖励方案篇一**

1、“四公原则”：即“公正、公开、公平、公道”，执行公正，过程公开，评价公平，实施公道，考核应就事论事而不可将与工作无关的因素带入考核工作;

2、客观性原则：用事实说话，切忌主观臆断，缺乏事实依据;

3、反馈原则：考核者在对被考核者进行绩效考核的过程中，需要把考核结果反馈给被考核者，同时听取被考核者对考核结果的意见，对考核结果存在的问题及时修正或做出合理解释;三天一沟通，七天一反馈，一月一激励，一年一兑现。

4、时效性原则：绩效考核是对考核期内工作成果的综合评价，不应将本考核期之前的行为强加于本次的考核结果中，也不能取近期的业绩或比较突出的一两个成果来代替整个考核期的业绩;

6、结果导向原则：突出业绩，强调以绩效结果为依据，同时兼顾能力或者关键行为以及个人表率作用对员工和团队的价值贡献。

1、集团公司本部部门经理、副经理及员工;

2、事业部副总经理、部门经理、副经理及部门员工;

3、各分子公司经理、副经理、职能部门负责人及管理人员;

4、参控股企业外派人员。

1、月度督察、半年考核：各岗位的工作目标任务的完成情况，根据年初确定的目标责任及月度的工作计划，每月督察，半年考核。上半年考核时间为7月1日—15日，下半年考核时间为次年1月1日—15日。

2、考核期如果由于特殊原因需要延后的，考评委员会有权将考核时间顺延。

成立亿利资源集团公司考评委员会。

主任：执行总裁

副主任：运营总监

秘书长：人力资源部经理

成员：副总裁、总监、各部门经理

各事业部、分子公司成立由一把手任主任的考评委员会

采取180度(自评、主管评定、考核小组共同考评、跨团队考核)的应用行事历及目标管理的考评方式进行考评。

为全方位考核企业经理的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：经营指标、员工队伍建设、企业发展规划及实施方略、综合素质(管理能力、执行能力、改革创新能力、廉洁自律、与员工的沟通)、上级临时交办任务的完成情况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、经营指标

以年初责任书签订指标为考核内容(硬指标)：主要生产加工企业以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据;非独立运作企业以产量、质量、成本等指标完成情况为考核依据;流通企业以利润、销售收入、现金流、应收款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据;其它企业按协议规定执行)安全工作一票否决。

权重占总考核的80%

考核主体：考评小组评定、综合管理部提供考核指标

考核周期：月度督察、半年考核

2、企业发展规划及实施方略

企业发展规划及实施方略是指被考核者是否能够站在集团公司战略规划的高度上提出本企业合理的发展规划及具体实施方略;权重占总考核的10%

考核主体：自评结合直接上级的办法进行;权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、员工队伍建设

员工队伍建设是指本企业定员的合理性、人员的流失率及人员综合素质的提升程度;权重占总考核的5%

考核主体：采取自评、直接上级评定与集团公司职能部门相关负责人评定相结合的办法进行;权重分别为10%、70%、20%。

考核周期：月度督察、半年考核

4、综合素质

综合素质包括考核者的管理能力、执行能力、改革创新能力、廉洁自律、与员工沟通情况;权重占总考核的5%

考核主体：采取自评、直接上级与本企业员工评定相结合的办法进行;权重分别为10%、50%、40%

考核周期：年度考核

5、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列目标责任书内的工作内容;权重占总考核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：由自评与直接上级相结合的评定办法;权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

1、考核评分原则：从高分到低分将考核结果分为五档，分别为优秀、良好、合格、需改进和不良。优秀130-120分;良好120-110分;合格110-90分;需改进90-70分;差70—50分，每个等级的评分原则如下：

优秀：该项工作绩效大大超越常规标准要求。通常具有下列表现：在规定的时间之前完成任务，并且完成任务的数量、质量显著超出规定的标准，得到来自客户的高度评价，给公司带来预期外的较大收益。

良好：该项工作绩效超出常规标准要求。通常具有下列表现：严格按照规定的时间要求完成任务，在数量、质量上明显超出规定的标准，获得客户的满意，超过公司预期目标。

合格：该项工作绩效达到常规标准要求。通常具有下列表现：基本上达到规定的.时间、数量、质量等工作标准，没有客户不满意，达到公司预期目标。

需改进：该项工作绩效基本达到常规标准要求。通常具有下列表现：偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准，偶尔有客户的投诉，并没有给公司造成较大的不良影响。

差：该项工作绩效显著低于正常工作标准的要求。通常具有下列表现：工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远，经常突击完成任务，经常有投诉发生，给公司造成较大的损失或不良影响。

2、要求部门员工的平均绩效得分不得超过部门绩效得分，否则考核视为无效。

3、考核委员会参照考核得分，将被考核者划分为五个等级：

a级(优秀)： 130—120分; b级(良好)： 120—110分;c级(合格)110—90分;d级(需改进)： 90—70分;e级(差)： 70分以下

4、考核委员会对部门经理以下员工，参照考核得分，将被考核者划分为a、b、c、d、e五个等级，等级结果在部门内部实施强制分布法，五个等级所占被考核者总数比例如下：

a级(优秀)、b级(良好)以上员工占被考核者总数比例不得高于20%; c级(合格)占被考核者总数比例70%以上;d级(需改进)、e级(差)占被考核者总数比例不得低于10%

1、考核数据的收集：考核评估开始的第1到第5个工作日，由人力资源部负责考核指标信息的汇总收集并向考核委员会提供。办公室应在月末最后1个工作日，将集团公司各部门人员、外派人员本月工作总结、下月工作计划及本月工作任务督查结果提交人力资源部。

2、绩效考核评估：考核评估开始的第6个工作日，考评小组及各考核者的直接上级在取得各被考核部门的绩效考核计分卡及相关信息资料后，依据评分原则进行评估。

3、集团公司部门各岗位的考核：考核评估的第7个工作日到第9个工作日，由部门直接上级依据岗位员工绩效计分卡及相关信息资料对该岗位员工进行考核评估，并将考核结果提交人力资源部。

4、考核资料整理：考核评估的第10个工作日到第12个工作日，人力资源部回收所有绩效考核评估结果及相关资料。

5、完成考核汇总：考核评估的第13个工作日到第14个工作日，人力资源部统一汇总完成考核评估结果，提交执行总裁审批。

6、考核评估的第15个工作日，人力资源部将绩效考核工资提交财务部门，财务部门以此发放员工岗位绩效工资。

**旅游公司绩效奖励方案篇二**

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。

应最大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，破环团结精神。

（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。

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xx月xx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xx月xx日前拟定，月度工作计划在上月xx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%。

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%（75-75）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。

**旅游公司绩效奖励方案篇三**

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。

**旅游公司绩效奖励方案篇四**

企业在制定发展规划、战略目标时，为了更好的完成这个目标需要把目标分阶段分解到各部门，最终落实到每一位员工身上，也就是说每个人都有任务。绩效考核就是对企业人员完成目标情况的一个跟踪、记录、考评。注意绩效考核的时效关系，绩效考核是对被考核主体过去进行评价并对其将来产生影响。

员工绩效考核实施方案主要包含员工绩效考核程序、员工绩效考核方法设计、员工绩效考核和培训、员工绩效考核与绩效管理、员工绩效考核与晋升方案、员工绩效考核培训讲座、中高层员工绩效考核表等等。

1、加强和提升员工的工作绩效和公司绩效，保证公司经营目标的实现。

2、检查员工对工作岗位的适应性和胜任性，公开评价工作效果及其价值，为改进工作和调整工作提供依据。

3、建立工作信息的反馈通道和与员工的沟通渠道。

4、为激励员工的工作绩效，发掘优秀人才，以此作为奖惩、提升的依据，

促进员工的升迁、赏罚的公平合理。

1、一致性--在一段连续时间之内，考核内容和标准不能有大的变化，至少应保持一年内考核的方法具有一致性。

2、客观性--考核要客观地反映员工的实际情况。

3、公平性--对于同一岗位的员工使用相同的考核标准。

4、公开性--员工应知道自己的详细考核结果。

1、考核时，要按部门、按职务、按职责分类进行考核，以达到良好的考核目的。

2、每位员工都要有一本工作日志，记录每天工作的主要事件及数量，并以此作为考核的依据，清晰明了地反映工作表现。

3、考核时，考核者与被考核者要进行面对面的沟通。面谈时，考核者要总结被考核者在考核期内的工作表现，被考核者要清楚他的总结与评价。面谈结束时，双方要制定改进的方法和发展规划等。

4、中层管理以下人员的考核，采取上级考核综合评定的方法，并以此为基础给出综合评定。

5、 高层管理人员的考核，采取自我述职报告和上级考核综合评定的方法，并以此为基础给出综合评定。

（一）员工的考核应以其在被考核期间的工作为依据，考核者对所属员工的平时工作成绩应随时记录和严密考核。

（二）考核者要对被考核者的平时工作表现要有充分了解，明确被考核者的责任内容和标准，应收集各种数据、资料及相关部门的日常反映等，确保考核结果的准确性，使被考核者心服口服。

（三）考核者要以公平．公正的立场进行考核。考核时要认真、细致、事实求是，不可只凭主观感觉或印象等方式来考核，确保考核结果的客观性和公平性。

（四）考核面谈时考核双方都要注重坦诚交谈，立足于员工的.长远进步及发展，弥补工作中的短处，发扬工作中的长处。

（五）主张员工个人能力提高的速度和幅度的考核思想，充分调动员工的积极性，提高工作效率。

（六）提倡设计\"个性化考核指标\"进行绩效考核。

（七）不可过分重视在考核前刚完成的特别成绩。

（八）考核成绩将直接影响到员工的待遇与职位，故考核时应力求公平与客观。考核评语要注意措词及评价。

（九）在绩效考核时，不要对同一人就全部的考核评分同时加以评分，而必须就同一项目对全体被考核人进行评分，于全体被考核人评分完之后再进行下一个项目的评分。同时，每一项目的成绩分布情形，应考虑考绩正常分布比率，其比率相差太高时，请复核人员酌情加以调整。

**旅游公司绩效奖励方案篇五**

1、客观考评员工本年度内的工作表现、贡献，对取得良好业绩和成绩的员工进行激励，合理、有效分配企业资源。

2、作为年终评优的主要依据。

3、推行干部年度工作总结，作为年薪制计发的主要依据。

总公司各部门、属下各分公司全体员工。

1、全面考核、综合考核、逐级考核的原则。

2、公正、公平、公开的原则。

3、严格要求、严谨控制、严肃对待的原则。

4、考核结果与薪资、评优、奖励、干部任用等多元化因素关联的原则。

1、管理干部以单位绩效、个人绩效相结合。

2、有针对性地采用绩效结果考核法、核心才干考评法。

1、总裁室(总经理室)：考核决策机构，负责批准本考核方案，对组经理级及以上领导干部进行考核。

2、人力资源部：考核统筹、协调、监督与执行机构。

3、各部门：考核协助与执行机构。

1、实施全员考核，上至总经理，下至普通员工均须参加年度考核。

2、截止xx年xx月xx日(含)试期已满经批准已转正的`员工均为年度考核的对象。

xx年全年(1月~12月)，司龄不足一年的，按入职之日起执行考核。

注：九大核心才干评分：本人自评(组经理及以上人员需写明事实依据)后，交直接上级评分，再由上上级领导复审，以上上级领导的评分为准，但要求直接上级与上上级领导评分误差不得超过±0.3分。

1、采用aaa分段排行法，按照考评分高低顺序进行排行，将排行范围分为三类：排在前10%的员工核定为aaa类员工，前10%-20%的员工核定为aa类员工，其他80%的员工核定为a类员工。按照以下层级分别排行(总监及以上级别不作aaa排行)：

1)门店基层员工(营业员店助)

2)分店防损员

3)总部防损员、司机

4)收银员

5)理货员

6)店经理

7)总部主管及以下管理人员(部门内排行)

8)组经理(不含代理组经理)

注：对于aaa级员工可推荐作为年度评优个人奖候选人，在同等条件下优先研究入选;对于评分低于60分的可视具体情景给予降薪、调职、辞退等处分。

2、考核结果与年终奖的关系

根据排行结果，组经理及以下级别按照以下系数确定年终奖的计发标准(基数n由总裁室根据当年运营情景和员工层级确定)，总监及以上级别计发标准由总裁室另行研究确定。

注：t为考核周期，入职满1年按一年算，不满从入职之日起算，以日为单位。

1、培训：xx月xx日10：00~12：00，人力资源部将组织考核前的相关培训。

2、评分表提交时间安排：

门店：xx月xx日前提交到各区域经理(督导)处。

总部：xx月xx日前提交到各部门负责人处。

整体时间安排：xx月xx日前全部提交到人力资源部xxxx处。

3、评分表填写要求，详见人力资源部下发有关注意事项。

1、xx年xx月xx日还没转正的员工无需参加年度考核。

2、所有考评结果均须上报公司人力资源部审核备案。

**旅游公司绩效奖励方案篇六**

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，特制定本方案。

1、造就一支业务精干、高素质的人才队伍，确保个人、部门和公司绩效目标的实现，并构成以考核为核心导向的人才管理机制。

2、及时、全面、公正的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，促进下一阶段工作的绩效提升。

3、为员工薪酬调整、年度评优、晋升或奖励、降职、辞退等供给人事评核的客观依据，以到达公平、公正、公开的目的。

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考核依据的原则；

2、客观、公平、公正、公开的原则。

凡公司中层以下（包括中层）所有人员的考核适用本方案。但以下人员不适用本方案：

1、试用期内，尚未转正的员工；

2、全年连续出勤不满6个月（包括请假与其它各种原因缺岗）的员工。

成立绩效管理委员会，负责组织和领导公司绩效管理的各项实施工作。委员会主任由公司总经理担任，副主任由公司总经理助理、办公室主任担任，成员由办公室、财务审计部、信息管理部、经营管理中心辖下各部门、物业管理中心辖下各部门等部门主管组成。

1、绩效管理委员会构成

主任：

副主任：

成员：

2、各成员职责

（1）委员会主任职责：负责领导公司绩效管理工作，对公司所有人员的考核指标和考核结果有审批和裁定权；

（2）委员会副主任职责：组织实施公司的绩效管理工作，主持委员会日常的工作，定期向委员会主任汇报考核情景，对委员会主任负责。

（3）委员会成员职责：各成员（即各部门主管）直接负责对本部门所有下属员工的考核工作，制定和修改本部门员工的考核指标，每阶段考核完毕把考核结果汇总反馈到考核委员会。

考核分为年中考核和年终考核。具体时间安排如下表：

考核类别考核时间复核时间考核终定时间

年中考核7月1日—7日7月8日—11日7月15日

年终考核次年1月2日—10日次年1月11日—15日次年1月18日

注：

1、考核时间是各职能部门主管组织实施本部门绩效考核的时间，并与本部门员工共同讨论制定和修改考核指标，把考核结果反馈到办公室。

2、复核时间是指绩效管理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的时间。

3、考核终定时间是办公室将考核结果进行汇总、备案归案的时间。

4、以上时间若遇节假日，依次顺延。（如遇春节，则可能提前）

1、考核资料

考核资料分为工作业绩考核、工作本事考核、工作态度考核三大类，每类考核权重不一样，不一样部门类的员工，其考核标准权重也不一样，着重工作业绩考核。每类考核资料下分若干个考核指标，具体见各类人员考核量化表。

2、考核标准

考核标准按分层分类考核。员工考核分为中层及主管人员考核和中层以下人员考核，并专门设计考核标准和量表；根据部门性质和功能的特点将员工分为经营管理类和职能管理类两大类，并专门设计考核标准和量表。两类员工考核权重比例如下表：

部门类别考核项目经营管理类职能管理类

工作绩效70%50%

工作本事15%30%

工作态度15%

注：

1、员工考核总评分=业绩分+本事分+态度分

2、经营管理类部门包括：经营管理中心辖下各部门和财务审计部

3、职能管理类部门包括：办公室、信息管理部、物业管理中心。

考核形式分本人自评和上级评议。各级计算权重分别为：本人自评占20%、上级评议占80%。

办公室根据每阶段的考核工作计划，发出员工考核通知，列明考核目的、对象、方式和考核时间进度安排等事项。考核程序如下：

1、本人自评：员工首先进行自我评估，按照考核量表要求打分；

2、上级评议：部门内部被考核者的直接上级对被考核者进行评估打分。

3、部门主管将每位被考核者的各级考核结果按照考核标准权重的规定用加权平均法进行汇总，把考核结果填写到员工考核汇总表并加具部门意见，然后在规定时限内提交办公室。

4、办公室根据部门考核结果进行审批，并填写考核结果运用意见。

5、提交考核管理委员会主任（总经理）审批。

6、办公室把员工考核结果单下发员工个人，同时，进行考核资料归档。

每次考核结束后，直接上级应与员工进行绩效面谈。绩效面谈是为了肯定成绩，指出不足，提出改善意见和提议，帮忙员工制定改善措施并确认本次的考核结果。

1、绩效面谈前应先让员工完成《员工绩效考核面谈表》中员工填写的部分。

2、绩效面谈应选择不受干扰的地点，时间应不少于30分钟。

3、绩效面谈结束时，双方应签字确认。并记录清楚双方面谈结果、一致和分歧等信息。

4、绩效面谈结果应及时汇总到办公室。具体时间如下：

（1）年中考核绩效面谈结果于每年7月11日前汇总到办公室；

（2）年终考核绩效面谈结果于次年1月15日前汇总到办公室。

1、考核结果的等级

考核结果按员工考核综合得分划分为五个等级：优秀、良好、称职、基本称职、不称职。具体界定如下：

等级优秀良好称职基本称职不称职

考核总分90分以上80-89分70-79分60-69分60分以下

2、考核结果的应用

绩效考核结果将应用于：岗位调整、人事调配、人事晋升、薪资调整、奖金发放等方面。主要采用以下形式进行：

（1）绩效考核结果为“优秀”的员工，给予职位晋升或奖金元的奖励；

（2）绩效考核结果为“良好”的员工，给予奖金元的.奖励；

（3）绩效考核结果为“称职”的员工，不作任何调整；

（4）绩效考核结果为“基本称职”的员工，不作任何调整，但如果连续两次考核结果为“基本称职”的员工，给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。

（5）绩效考核结果为“不称职”的员工给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。

考核申诉是为了使考核制度完善和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设立的特殊程序。员工如对考核结果有重大异议的，可在接到考核结果的3天内提出申诉，申诉人进行考核申诉同时必须供给充分的理由和具体的事实依据。考核申诉程序如下：

1、员工与直接主管面谈后，如对考核结果有异议，先详细填写《员工绩效考核申诉表》，先向部门主管提出申诉，由部门主管进行解释和处理；

2、如部门主管解释和处理后仍有异议，再可向绩效管理委员会提出申诉，由办公室进行复核和调查审定。

3、绩效管理委员会最终裁定把最终考核结果反馈到申诉人。

员工考核资料必须谨慎保管和保密，并做好归档管理工作。考核资料管理工作具体规定如下：

2、办公室负责保管所有被考核人的考核资料；

3、考核资料必须保密，不得随意泄漏员工的考核结果；

4、每次考核结果进入个人档案；

5、需要查阅有关考核资料时，须提出书面申请经部门主管审批同意，然后提交办公室审批同意后方可查阅。

**旅游公司绩效奖励方案篇七**

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%。

**旅游公司绩效奖励方案篇八**

(一)考核目的

为了全面并简洁地评价公司设计人员的工作成绩，贯彻公司发展战略，结合设计人员的工作特点，制定本方案。

(二)适用范围

本公司所有设计人员。

(三)考核指标及考核周期

针对设计人员的工作性质，将设计人员的考核内容划分为工作业绩、工作态度、工作能力考核，具体考核周期如下表所示。

考核指标类型 (工作业绩 工作态度 工作能力)

考核周期 (项目结束后，年度/季度/月)

(四)考核关系

由设计部门主管会同人力资源部经理、考核专员组成考评小组负责考核。

(一)工作业绩指标

工作业绩考核表(满分100分)

关键性业绩指标 考核目标值 权重 得分 新方案设计周期 实际设计周期比计划周期提前 ?天 20 设计评审满意率 设计评审满意率达到 100% 10 项目计划完成率 项目计划完成率达到 100% 10 设计的可生产性 成果不能投入施工情况发生的次数少于 ?次 5 设计成本降低率 设计成本降低率达到 ?%以上

设计完成及时率 设计完成及时率达到 %以上 15 设计方案采用率 设计方案采用率达到 %以上 10 设计改造费用控制率 设计改造费用控制率达到 ?% 10 设计服务满意度 对设计服务满意度评价的评分在 ?分以上 10 设计资料归档及时率 资料归档及时率达到 100% 5

(二)工作态度指标 工作态度考核表

考核标准(满分100分)

指标名称 标准 得分 标准 得分 标准 得分工作责任心 强烈 30 有 24 一般 18 工作积极性 非常高 25 很高 20 一般 15 团队意识 强烈 25 有 20 一般 15 学习意识 强烈 20 有 16 一般 12

设计人员的考核过程分为三个阶段，构成完整的考核管理循环。这三个阶段分别是计划沟通阶段、计划实施阶段和考核阶段。

(一)计划沟通阶段

① 考核者和被考核者进行上个考核期目标完成情况和绩效考核情况回顾。

② 考核者和被考核者明确考核期内的工作任务、工作重点、需要完成的目标。

(二)计划实施阶段

① 被考核者按照本考核期的工作计划开展工作，达成工作目标。

② 考核者根据工作计划，指导、监督、协调下属员工的工作进程，并记录重要的工作表现。

(三)考核阶段

考核阶段分绩效评估、绩效审核和结果反馈三个步骤。

1.绩效评估

考核者根据被考核者在考核期内的工作表现和考核标准，对被考核者评分。

2.结果审核

人力资源部和考核者的直接上级对考核结果进行审核，并负责处理考核评估过程中所发生的争议。

3.结果反馈

人力资源部将审核后的结果反馈给考核者，由考核者和被考核者进行沟通，并讨论绩效改进的方式和途径。

(一)绩效面谈

考评者对被考评者的工作绩效进行总结，并根据被考评者有待改进的地方，提出改进、提高的期望与措施，同时共同制定下期的绩效目标。

(二)绩效结果运用

1. 薪酬调整

设计人员工资与绩效考核结果直接挂钩，具体有以下标准。

① 年度绩效考核得分在95分以上的，薪资等级上调两个等级，但不超过本职位薪资等级的\'上限。

② 年度绩效考核得分在80分到95分(含)的，薪资等级上调一个等级，但不超过本职位薪资等级的上限。

③ 年度绩效考核得分在60分到80分(含)的，薪资等级不变;

④ 年度绩效考核得分在60分以下的，薪资等级降一个等级，但不低于本职位薪资等级的下限。

2. 培训

年度绩效考核得分在80分(含)以上的员工，有资格享受公司安排的提升培训。年度绩效考核得分在70分(含)以上的员工，可以申请相关培训，经人力资源部批准后参加。年度绩效考核得分在60分(含)以下的员工，必须参加由公司安排的适职培训。

**旅游公司绩效奖励方案篇九**

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

1、在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、为行政管理人员的职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇以及相关的教育培训供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，在构成一个员工与公司双向沟通的平台，以增进管理效率。

1、以公司对员工的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。

本制度主要是为公司行政管理人员。

考核实行自评、直接主管考评部属、人力资源部复评制。

行政管理人员的`考核标准主要是从工作业绩、工作态度及综合素质等方面。大发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，人力资源部针对公司中层和一般行政管理人员设计考核标准与量表。高层由董事会确定考核办法，基层由分厂、车间制订考核办法。

考核的一般操作程序：

1、员工自评：按照“考核表”，员工选择适当的考核分进行自我评估

2、直接主管考评：直接主管对员工的表现进行考评。

3、人力资源部复核：人力资源部对考核结果评估，并最终认定。

公司将考核结果与工资相挂钩，中层管理人员每月从工资中拿出1000元，一般管理人员拿出500元作为考核考核工资，按得分比例发放。

**旅游公司绩效奖励方案篇十**

为调动中心职工的工作积极性，建立公平合理、公开透明、有效激励的内部分配机制，根据〔〕号文件精神，结合我中心的实际情况，特制定本分配方案。

一、指导思想在上级核拨的绩效工资总量内，建立以职工奉献精神为宗旨，以提高职工敬业爱岗精神为核心，以促进职工绩效为导向的分配激励机制，调动全体职工工作积极性，打破平均主义的分配办法，贯彻按劳分配的原则，实行“公平合理，按劳分配，优劳优酬，责重酬高”的绩效工资分配机制。

二、分配原则公平合理，按劳分配，优劳优酬，责重酬高。

三、奖励性绩效工资的\'构成比例我中心在职人员6人，全年绩效工资为69816元6人=418896元，其中全年基础性绩效工资为229680元（占全年绩效工资总量的54.8%），全年奖励性绩效工资为189216元（占全年绩效工资总量的45.2%）。奖励性绩效工资由四部分组成，与绩效考核挂钩，根据绩效考核情况发放。

（一）月考勤奖，600元/月/人，按月发放。全年月考勤奖43200元，占全年奖励性绩效工资的22.8%；

（二）月绩效奖，基数为800元/月/人，根据不同的岗位职责进行分配。正科实职、副科实职、管理八级和专技十级职员、一般工作人员（包含管理九、十级和专技十一、十二、十三级）比例为1.3:1.2:1.1：1，按月发放。全年月考勤奖58560元，占全年奖励性绩效工资的30.9%；

（三）年度绩效奖，年末发放，年度绩效奖=（基本工资+基础性绩效工资）3.5。年度绩效奖71778元，占全年奖励性绩效工资的37.9%。

（四）其他绩效奖，年末发放，总额为15678元（未包含月考勤奖、月绩效奖、年度绩效奖扣发的金额和其他奖励），占全年奖励性绩效工资的8.3%。

**旅游公司绩效奖励方案篇十一**

为体现xx超市公司一贯追求的“敬业、守信、合作和实干精神”的行为准则，激励员工积极自主独立地工作，创造xx公司发展的高效率，特制定此制度。

1、为公司薪酬调整、评优、岗位调整、合同续签、终止、解除、辞退等提供信息依据；

2、提高员工队伍素质，优化人员结构，保持公司人力资源的活力和竞争力。

平、公正、结果为导向

1、根据部门工作性质和任务，把考核部门分为一线部门和二线部门：

一线部门：公司营运部、采购部、各门店

二线部门：除营运部、采购部之外的公司各职能部门

2、本绩效考核方案主要针对总部全体人员及门店主管及以上人员。

1、考核周期分为以年为周期和以月为周期两种。

2、月周期考核以销售和毛利为指标，根据所属一线和二线部门，权重比例有所不同。

3、年度考核以销售、毛利、利润为指标，综合全年任务完成情况，实行年终核算，发放相应比例的.考核奖金。

1、二线部门：发展部、信息部、财务部、行政部、人力资源部（见附表1）

2、二线部门：配送中心（见附表2）

3、一线部门：营运部（见附表3）

4、一线部门：采购部（见附表4）

1、新一年度公司总体经营指标确定后，公司总经理与各部门总监签订目标责任书，总监与处长签订目标责任书，营运总监与各门店签订目标责任书。

2、营运总监根据公司全年经营指标，将任务指标分解到各门店，作为各门店考核的依据。

3、公司各职能部门包括配送中心以全公司当月指标完成情况为依据进行考核。营运部及配送中心具体考核方案见下文。

4、考核工资作为工资的一部分，在每月工资中予以体现。

5、财务部每月1日前将当月相关考核数据发至人力资源处。

6、人力资源部根据各指标完成情况及权重比例，核算出考核分数，计发相应工资。

7、员工当月休假达7天（含7天）以上及新入职试用期员工不参与考核。

8、考核原始资料由人事部门存档管理、待查，存档期为1年；

1、公司实行13薪的奖励办法，年终以每人每个月的工资额为奖金基数：

①如全年销售额、毛利额、利润额加权平均完成比例100%以下，95%以上，奖励每人一个月工资。

②如全年销售额、毛利额、利润额加权平均完成比例高于85%、低于95%，按每人一个月工资为基数，奖励实际完成百分比。

③若低于85%，不予奖励。

2、如公司全年销售额、毛利额、利润额加权平均完成比例为100%以上，实行加速度奖励，即除奖励每人一个月工资外，按超过部分的百分比，进行双倍奖励。

**旅游公司绩效奖励方案篇十二**

1、方案目的：为推动营业单位2月首周活动率高开，以活动促留存，以活动推业绩，达成35％首周活动率目标

2、方案对象：营销营业部、区拓展业课（处经理以直辖课参赛）

3、方案时间：20xx年2月1日－20xx年2月4日

4、入围条件：2月4日初审有效活动率达到30%入围

5、奖励内容：对于入围的`营业单位，根据2月4日初审有效活动率档次，按竞赛期间有效活动人力进行相应费用额度奖励：

2月4日初审有效活动率承保有效活动人力奖励标准（单位：元/人）

35%>h≥30％4040%>h≥35％80h≥40％120

兑现方式：下划费用到获奖部课所在营业单位，部课按自定配套方案报销获奖额度

备注：

1.方案数据来源及计算方式：方案最终结果以mis系统承保数据为准，减七折；

2月4日初审有效活动率=2月4日累计初审有效活动人力/2月4日当前人力

2.方案奖励上限：营业部/展业课活动率达到40%（含）以上，最高按120元/人奖励封顶；

3.解释权：方案最终解释权归分公司销售企划部。

1、方案目的：为推动营业单位

2月活动率和fyp目标双达成，帮助一季度提前过考核，顺利达成开门红整体目标。

3、方案对象：全省各营业单位

4、方案时间：2xxx年2月

5、入围条件：营业单位按照fyp目标规模分组分为3组，2月当月承保累计fyp达成年进度7%，且有效活动率达到62%，获得对应费用额度：

**旅游公司绩效奖励方案篇十三**

绩效考核的目的是使上级能够对部下具有的担当职务的本事以及本事的发挥程度进行分析，做出正确的评价，进而做到人尽其才，客观合理地安置组织成员，调动员工工作积极性、提高工作绩效，亦是对员工职务的调整、薪酬福利、培训及奖金核定的重要依据，明确员工的导向，保障组织有效运行，给予员工与其贡献相应的激励。

实业有限公司全体员工(进入公司不满3个月者或者未转正者不参加季度、年终考核)。

3.1以客观事实为依据，以考核制度规定的资料、程序与方法为准绳;

3.2考核力求公平、公开、公正的`原则来进行。

4.1绩效考核计算公式=kpi绩效(50%)+360度考核(30%)+个人行为鉴定20%

4.2绩效换算比例：kpi绩效总计100分占50%;360度考核总计100分占30%;个人行为鉴定总计100分占20%。

5.1绩效考核：为了实现第一条规定的目的，以客观的事实为依据，对员工品性、业绩、本事和努力程度进行有组织的观察、分析和评价。

5.2kpi：即关键业绩指标，是经过对组织内部某一流程的输入端、输出端的关键参数进行设置、取样、计算、分析，衡量流程绩效的一种目标式量化管理指标。

5.3360度考核：是一种从不一样层面的人员中收集考评信息，从多角度对员工进行综合绩效考核并供给反馈的方法，考评不仅仅有上级主管，还包括其他与被考评密切接触的人员。

5.4个人行为鉴定：是指被考核者，在日常工作中，违反公司相关考勤、培训、工作流程等规章制度而被处罚分数或者有提议性提议、突出性表现而被奖励行为的结果。

kpi绩效根据部门工作性质和资料制订，每个被考核人有10项考核资料，总分为100分，根据工作权重分别计分。占绩效考核总分的比例为50%。

6.1主管级以下人员，在360度考核中分数，为部门管理类人员的平均分。

6.2个人行为鉴定考核

6.4.1个人行为鉴定考核总分为100分

6.4.2迟到、早退一次每次扣除2分

6.4.3旷工半天每次扣除5分依次类推.

6.4.4忘记打卡每月3次以上(含)每次扣除0.5分

6.4.5每月请事假1天以上(不含)每一天扣除1分依次类推.

6.4.6警告、记小过、记大过、每次分别扣除5分、10分、20分

6.4.7嘉奖、记小功、记大功、每次分别奖励10分、20分、40分

6.4.8提出合理化提议且被公司采纳并经实践证明确实有益者，根据实际情景给予奖励

6.4.9无故不参加公司举行的会议、活动、培训者一次扣除5分依次类推。

7.1月度考核：次月的第1个星期考核上个月的绩效，7个工作日内结束。

7.2年度考核：在次年1月的第2个星期考核，7个工作日内结束。

8.1个人绩效津贴比例：

8.1.1普通员工：占个人总工资结构的5%;

8.1.2普通职员：占个人总工资结构的10%;

8.1.3主管：占个人总工次结构的15%;

8.1.4经理：占个人总工资结构的20%;

8.1.5副总经理：占个人总工资结构的30%;

8.1.6或者结合个人职等进行绩效津贴比例划分。

8.2个人绩效津贴给付比例：

优等：当月绩效基本津贴x120%;

乙等：当月绩效基本津贴x90%;

丙等：当月绩效基本津贴x80%;

丁等：当月绩效基本津贴x70%。

8.3个人绩效考核等级标准：

9.1年度考核是调整员工下年度工资水平，颁发年终奖金的依据

9.2进入公司不满3个月者不参加年终考核。

在公司服务满1年按考核成绩予以年度调薪(针对职员类)，具体参考标准如下：

优等：基本工资x12%

甲等：基本工资x6%

乙等：基本工资x3%

丙等：不调整

丁等：解雇

9.2生产直接人员，根据国家相关法律法规已经公司的经营状况和规定调整。

10.1上级考核必须公正、公平、认真、负责，上级领导不负责或不负责或不公正者，一经发现将给予降职、扣除当月绩效奖或扣分处理。

10.2各部门负责人要认真组织，慎重打分，凡在考核中消极应付，将给予扣分甚至扣除全月绩效和岗位津贴。

10.3考核工作必须在规定的时间内按时完成。

10.4弄虚作假者，考核者与被考核者的绩效一律按总分的50%记分。

11.1为保证考核的客观公正、持续改善考核方法，特成立考核小组，人员为各部门权责负责人，组长为人力资源部经理。

11.2考核小组负责处理以下事务;

a、对考评人的监督约束

b、考核投诉的处理;

c、讨论并经过各部门设定的绩效考核指标;

d、每半年检讨考核制度，视情景修订考核制度及指标。

11.3被考核人对考核结果持有异议时，可在绩效面谈结束之后的三天内向考核小组提出仲裁，逾期不予受理。

11.4考核小组接到被考核人的仲裁申请后，在考核面谈的第5天组织考核仲裁，仲裁结果为终审。

12.1绩效面谈是提高绩效的有效途径，各部门主管权责主管必须在考核结束后一星期内安排绩效面谈，办公室职员的上司安排单独绩效面谈，普通员工能够“考核总结会议”的方式进行，但对于最优秀员工与最差员工，应予以单独面谈，并在考核结束后的10内将面谈记录原件交到人力资源部，部门留存复印件。

12.2绩效面谈的资料详见考核表背面的《绩效面谈表》，面谈记录的资料将作为员工下一步绩效改善的目标，培训安排的参考。

十三、本办法执行初期每半年检视讨论一次：

以后视实际执行需要修订，考核小组总结讨论后交人力资源部负责修订，呈报总经理审核后批准执行。

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