# 最新项目经理绩效考核方案 项目公司绩效方案(九篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-08-08

*为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起...*

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**项目经理绩效考核方案 项目公司绩效方案篇一**

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

**项目经理绩效考核方案 项目公司绩效方案篇二**

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。

**项目经理绩效考核方案 项目公司绩效方案篇三**

本公司实行“内企业家”式的项目管理模式，项目被正式立项后，公司将与项目经理签订《项目管理目标责任书》。

所谓“内企业家”式项目管理模式，即各项目经理相当于一个内部企业的负责人，具有相对独立的自主权，项目经理统管项目的人、财、物各类资源，与公司公担风险，共享项目创造的效益。为此，特制定本《项目经理绩效考核办法》，从发布之日起执行。

公司研发人员可向公司提交立项建议书，对项目目标，投入资源需求、所需待遇、创造价值量等指标进行科学的、清晰的描述。立项建议书通过公司评审，立项申请人即成为项目经理，公司按评审通过的立项建议书为项目团队提供所需条件，包括：人员、材料、设备、资金等。

由公司指定立项的按公司相关规定办理。项目经理的考核仍然按照本办法执行。

为控制项目进展，确保项目按照计划完成，在《项目管理目标责任书》中须详细说明项目实施计划，详细列明项目各阶段的时间、人员安排和费用预算等指标。公司根据《项目管理目标责任书》对项目经理进行考核。

项目经理的月收入模式为：“保底工资(40%月薪)+绩效工资(60%月薪)+奖罚额”。企业绩效考核管理办法其中，绩效工资作为项目风险金暂扣抵押，待项目完成时根据考核结果发放。

项目经理须按照评审通过后的立项建议书中的约定，负责项目的组织及实施，须充分利用和保管公司分配的资源，就项目进展情况及时沟通、汇报，确保项目保质保量按时完成。

1.权限

(1)项目经理具有相对独立的自主权，统管项目所需的人、财、物各类资源。

(2)项目经理需要对项目进展、费用预算、人员等进行管控，并对结果负责。

(3)任用、考核项目团队成员，有权决定其工资分配及奖惩情况。

(4)公司法定代表人授予的其他管理权力。

2.责任

(1)认真履行与公司签订的《项目管理目标责任书》，实现项目工期、质量、经济效益等责任目标。

(2)风险管理，对项目各阶段可能出现的风险进行评估，并制定应对方案。

(3)认真做好项目成本预算、成本控制及成本核算工作，定期和不定期地开展项目进展分析，努力提高项目的经济效益。

(4)团队组织管理，进一步明确项目团队成员的岗位职责和任职标准，建立精干、高效的项目团队，实施绩效管理，做到明确责任、分工负责、认真履行、互相配合。

(5)按照《项目管理目标责任书》的指标，控制项目的成本。

(6)其他双方约定的事项。

1.项目完成时的关键绩效指标

该项目的成本管理(有无超过预算)

该项目的时间管理(有无按时完成)

该项目的质量管理(通过验收交付)

客户满意(客户满意度调查)

2.项目执行中的月度考核指标

项目的执行有一个时间周期，很多项目在三个月到半年，有些项目在半年到一年，甚至更长。为了确保项目最终目标的达成，按照项目管理的过程控制思路，必须对项目进行过程管理和相应的过程考核。

该项目当月发生的费用(计划与实际进行比较)

该项目当月的进度指标(项目里程碑)

该项目完工所需费用估算(决定项目费用是否需要变更)

1.考核实施部门

项目经理的考核由公司总经理牵头，质控部、人力资源部、财务部、商务部门等部门参与，按月对项目经理进行考核。

2.考核实施

考核办法以项目例行检查和项目阶段性考核相结合的方式对项目经理进行考核评定。

(1)项目例行检查：由质控部每月组织相关专业人员对项目进展进行例行检查，例行检查的目的是了解项目经理的日常管理情况，保证项目处于受控状态。

(2)项目阶段性考核：采用月度考核、季度考核、年度总评相结合的方式，由质控部牵头，组织相关部门，从项目进度、项目质量、项目投资控制和管理等方面对项目经理进行全面检查和考核，考核采用综合考评和单项考评相结合的综合评分制。

1.公司将根据考核结果，对项目绩效显著的事项，给予奖励：

(1)荣获国家、省市科技奖项的，奖励1万～10万元。

(2)项目成功并实现销售，从项目完成起连续12个月为公司创造的纯利的30%奖励给项目经理及其团队。

2.公司将根据考核结果，对项目经理出现的下列问题，给予处罚：

(1)未按照公司管理规定，及时准确上报各类报表及管理信息，经相关部门查实，给予项目经理100～300元/次项处罚。

(2)影响其他部门和项目组的工作被投诉的，每次给予项目经理200元的处罚;

(3)月度考核总分为末位的或一个季度内被两次月度考核不达标的，扣除一个月的绩效工资。

(4)项目团队之一个成员月度考核不达标的，项目经理承担连带责任，绩效工资扣除30%，并依此类推。

(5)出现突发事件，项目经理未能及时果断处理，造成公司重大损失的或因管理不善或决策失误，严重损害公司声誉或造成公司巨大经济损失的，公司将视情节轻重一次性给予项目经理经济处罚，具体数额根据实际情况决定。

公司根据经营条件的变化，在征得项目经理本人同意的基础上，可以对《项目管理目标责任书》进行调整。

遇到特殊情况致使项目无法达成时，则由公司与项目经理共同协商处理。

**项目经理绩效考核方案 项目公司绩效方案篇四**

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。

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。

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。

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。

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。

(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%。

**项目经理绩效考核方案 项目公司绩效方案篇五**

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

**项目经理绩效考核方案 项目公司绩效方案篇六**

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。

**项目经理绩效考核方案 项目公司绩效方案篇七**

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。

**项目经理绩效考核方案 项目公司绩效方案篇八**

最大限度激励员工，调动员工积极性并挖掘其潜能并促进人员合理流动、优化人力资源配置。

20xx年xx月xx日入职且现在仍在岗的员工（含派遣员工），考核时限为20xx年xx月xx日至xx月xx日。

20xx年终考核分为四部份进行，即：一线员工、一般管理人员、班组负责人、部门负责人。

（一）一线员工的考核班组负责人进行，由各管理处文控员对分值进行复核，汇总月度绩效考核得分情况，上报公司品质部审核，行政部复核，报公司领导审批同意

（二）一般管理人员及班组负责人的年度绩效考核，由直接上级考评，部门负责人测评；由各管理处文控员对分值进行复核，汇总月度绩效考核得分情况，上报公司品质部审核，行政部复核，报公司领导审批同意。

（三）各管理处负责人的考核以年度目标责任书为主要考核指标，采取自测、自评，公司领导测评等方法进行，行政部复核。

（四）考核统计表均由各管理处文控员负责督促、办理，要求于20xx年xx月xx日上午xx点前提交到公司品质部。

（五）公司行政部人事劳资专员负责部门负责人以下员工年终考核的汇总、年终考核工资的测算；部门负责人数据汇总及考核工资的计算由行政部经理负责。

（一）年终考核涉及因素

1、20xx年年终考核主要构成为：月/季度绩效考核数据、日常表现、考勤、工龄、上级评价等。

2、年终考核计算方式：

年终考核=月综合工资x倍数x考核系数（考核表对应系数x\_工龄对应系数）

（二）年终考核项目与数据对应关系

1、月综合工资为该岗位20xx年定位工资标准；

2、岗位与倍数对应关系：

3、考核系数说明：

一般员工考核等级与系数对应关系

班组长以上管理人员考评考评系数计算

实际考评系数=实际年终考评得分/xx工龄与系数对应关系

**项目经理绩效考核方案 项目公司绩效方案篇九**

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

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