# 有关绩效考核方案的通知 绩效考核方案制定(六篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-10-05

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？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。有关绩效考核方案的...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？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。

**有关绩效考核方案的通知 绩效考核方案制定篇一**

1.业绩考核(定量)+行为考核(定性)。

2.定量做到严格以公司收入业绩为标准，定性做到公平客观。

3.考核结果与员工收入挂钩。

1.销售人员业绩考核标准为公司当月的营业收入指标和目标，公司将会每季度调整一次。

2.销售人员行为考核标准。

(1)执行遵守公司各项工作制度、考勤制度、保密制度和其他公司规定的行为表现。

(2)履行本部门工作的行为表现。

(3)完成工作任务的行为表现。

(4)遵守国家法律法规、社会公德的行为表现。

(5)其他。

其中：当月行为表现合格者为0.6分以上，行为表现良好者为0.8分以上，行为表现优秀者为满分1分。如当月能有少数突出表现者，突出表现者可以最高加到1.2分。

如当月有触犯国家法律法规、严重违反公司规定、发生工作事故、发生工作严重失误者，行为考核分数一律为0分。

销售人员绩效考核表如下表所示。

销售人员绩效考核表

考核项目考核指标权重评价标准评分

工作业绩定量指标销售完成率35%实际完成销售额÷计划完成销售额×100%

考核标准为100%，每低于5%，扣除该项1分

销售增长率10%与上一月度或年度的销售业绩相比，每增加1%，加1分，出现负增长不扣分

销售回款率20%超过规定标准以上，以5%为一档，每超过一档，加1分，低于规定标准的，为0分

新客户开发15%每新增一个客户，加2分

定性指标市场信息收集5%1.在规定的时间内完成市场信息的收集，否则为0分

2.每月收集的有效信息不得低于×条，每少一条扣1分

报告提交5%1.在规定的时间之内将相关报告交到指定处，未按规定时间交者，为0分

2.报告的质量评分为4分，未达到此标准者，为0分

销售制度执行5%每违规一次，该项扣1分

团队协作5%因个人原因而影响整个团队工作的情况出现一次，扣除该项5分

工作能力专业知识5%1分：了解公司产品基本知识

2分：熟悉本行业及本公司的产品

3分：熟练的掌握本岗位所具备的专业知识，但对其他相关知识了解不多

4分：掌握熟练的业务知识及其他相关知识

分析判断能力5%1分：较弱，不能及时的做出正确的分析与判断

2分：一般，能对问题进行简单的分析和判断

3分：较强，能对复杂的问题进行分析和判断，但不能灵活的运用到实际工作中

4分：强，能迅速的对客观环境做出较为正确的判断，并能灵活运用到实际工作中取得较好的销售业绩

沟通能力5%1分：能较清晰的表达自己的思想和想法

2分：有一定的说服能力

3分：能有效地化解矛盾

4分：能灵活运用多种谈话技巧和他人进行沟通

灵活应变能力5%应对客观环境的变化，能灵活的采取相应的措施

工作态度员工出勤率2%1.月度员工出勤率达到100%，得满分，迟到一次，扣1分(3次及以内)

2.月度累计迟到三次以上者，该项得分为0

日常行为规范2%违反一次，扣2分

责任感3%0分：工作马虎，不能保质、保量地完成工作任务且工作态度极不认真

1分：自觉地完成工作任务，但对工作中的失误，有时推卸责任

2分：自觉地完成工作任务且对自己的行为负责

3分：除了做好自己的本职工作外，还主动承担公司内部额外的工作

服务意识3%出现一次客户投诉，扣3分

1.员工考核时间：下一月的第一个工作日。

2.员工考核结果公布时间：下一月的.第三个工作日。

3.员工考核挂钩收入的额度：月工资的20%;业绩考核额度占15%;行为考核额度占5%。

4.员工考核挂钩收入的计算公式为：z=

公式中具体指标含义如下表所示。

公式中具体指标含义

指标含义

a不同部门的业绩考核额度

b行为考核额度

c当月业绩考核指标

x当月公司营业收入

y当月员工行为考核的分数

z当月员工考核挂钩收入的实际所得

5.员工考核挂钩收入的浮动限度：为当月工资的80～140%。

6.员工挂钩收入的发放：每月员工考核挂钩收入的额度暂不发放，每季度发放三个月的员工考核挂钩收入的实际所得。

1.业绩考核：按考核标准由财务部根据当月公司营业收入情况统一执行。

2.行为考核：由销售部经理进行。

1.业绩考核结果每月公布一次，部门行为考核结果(部门平均分)每月公布一次。

2.员工行为考核结果每月通知到被考核员工个人，员工之间不应互相打听。

3.每月考核结果除了与员工当月收入有挂钩以外，其综合结果也是公司决定员工调整工资级别、职位升迁和人事调动的重要依据。

4.如对当月考核结果有异议，请在考核结果公布之日起一周内向本部门经理或行政人事部提出。

**有关绩效考核方案的通知 绩效考核方案制定篇二**

根据(仙桃市义务教育学校教师绩效考核指导意见(试行))精神，结合我校实际，特制定如下绩效考核分解办法：

1. 师德考评：学校全体教师绩效工资总额的5%用于师德考评，考评办法见学校教师师德考评细则。

2. 教学业绩考评：学校全体教师绩效工资总额的15%用于业绩考评，考评办法见学校教师教学业绩考评细则。

3. 教学行为考评(备、教、改、导、辅)：学校全体教师绩效工资总额的`10%用于行为考评，考评办法见学校教师教学行为考评细则。

4. 考勤考评：学校全体教师绩效工资总额的15%用于考勤考评，考评办法见学校教师考勤考评细则。

5. 控流考评：学校全体教师绩效工资总额的10%用于控流考评，考评办法见学校教师控流考评细则。

6. 课时考评：学校全体教师绩效工资总额的10%用于课时考评，总课时除以总教学人数为人平课时，高于人平课时的部分为超课时，办法是：

总额10%

————×教师超课时=教师超课时津贴，若平均一节超课时津贴小于现行标准

总超课时

(8元/节)，按8元计算。

7. 成果奖考核：学校全体教师绩效工资总额的10%用于成果奖考评，考评办法见学校教师成果奖励细则。

8. 学校领导、班主任考评：学校全体教师绩效工资总额的15%用于领导、班主任工作考评，考评办法见班主任考评细则，领导靠蹲点年级班主任的平均数。

9. 机动：学校全体教师绩效工资总额的10%用于以上8项考评费用的机动费用，若以上某项费用不足可在机动费用中开销，若以上考评有余额，则将余额平均分解到每个教师。

**有关绩效考核方案的通知 绩效考核方案制定篇三**

为进一步深化企业绩效考核制度改革，全面调动各级干部职工的积极性和创造性，有效提高职工工作业绩，结合本企业实际情况，制定本办法。

本办法规定了公司机关各部室及生产部门、收费部门、维修服务部门、稽查、安全保卫、安装公司、水表检测等基层单位目标管理绩效考核的内容及要求。

企管部是目标管理绩效考核的主管部门，负责组织、协调、汇总，各专业部室负责对项专业技术指标的考核。

以事实为依据、注重实效，程序简捷、结果客观公正。

5.1对机关部室的考核：以《机关机构设置及职责》《公司值班管理制度》、《公司环境卫生管理制度》、《公司病事假管理制度》等相关规章制度为依据。

5.2对营销单位的考核以《市自来水公司年度生产经营计划》、《市自来水公司目标责任状》及相关规章制度为依据。

5.3对生产、维修、水质监测、稽查、安全保卫、安装公司、水表检测等单位的考核以《市自来水公司年度生产经营计划》及相关规章制度为依据;

6.1对机关各部室的考评程序：工作质量、工作效率及工作态度由主管副总进行客观评价;每月25日由办公室对各部室的出勤、环境卫生、值班值宿综合情况进行评价;企管部汇总上报。

6.2对生产、营销、维修等基层单位的考核程序：由企管部组织各专业部室对各类报表、计算机记录及对各基层单位当月实际发生的各项费用进行审核，并深入现场实地考核(或择机抽查)，再由企管部对考核结果进行整理、汇总，报主管副总审核、总经理审批，批准后兑现奖罚，最后由企管部对考评中发现的问题提出整改措施及意见。

6.3对特殊情况的考核程序：当有严重影响到被考核者达成定量考核指标的单位或个人时，被考核者须及时主动以书面形式将问题及受影响程度阐述清楚，并由主管领导与影响考核指标实现的单位或个人进行沟通协调，协调不成的由总经理判定结果并确认。否则，视为被考核者之责任。

6.3.1生产、维修部门在汛期和桃花水及紧急事故处理、节假日期间对出厂水质、电耗、费用等考核指标有特殊要求的，可根据实际情况经领导研究后确定。

6.3.2如遇计划调整时，以调整后的计划为准。

7.1分为月度考核、季度考核、年中考核、年终考核等四种考核方式。

7.1.1月度考核时以各类报表、计算机提供的数据为重点，采取择机抽查的方式进行考核;

7.1.2季度、年中、年终的考核将组织相关部门和人员深入到各基层单位进行全面、系统的检查。

8.1奖励标准

8.1.1各单位(部室)能够按计划完成生产经营指标及各项重点工作，且没有违规违章现象的，全额发放绩效工资。

8.1.2在义务劳动中表现突出的`，可根据其具体表现给予个人50.00元-100.00元的奖励。

8.1.3生产、维修单位在一年的工作中，没有发生安全生产、安全保卫等责任事故，给予单位500.00元-1000.00元的奖励。

8.1.4对节能降耗、小改小革及合理化建议等工作的奖励，由总工办组织评定，视情况给予奖励。

8.1.5对在完成临时性、突发性工作任务中表现突出的单位或个人，视情况给予相应奖励。

8.2处罚标准

8.2.1机关员工有违规违纪现象，一次扣罚绩效工资50.00元-100.00元，累计三次以上扣发当月全部绩效工资。

8.2.2对各基层单位的考核，采取百分制。经考核，达到95(含本数)分的，全额发放绩效工资;低于95分的，每降低1个百分点，扣罚单位200.00元绩效工资。

8.2.3水厂以《市自来水公司年度生产部门绩效考核实施细则》为依据。

8.2.4维修公司以《市自来水公司年度维修公司绩效考核实施细则》为依据。

8.2.5水质监测中心以《市自来水公司年度水质监测中心绩效考核实施细则》为依据。

8.2.6水表检测中心以《20\_\_年度目标责任状》为依据。

8.2.7供水安装公司以《20\_\_年度目标责任状》为依据。

**有关绩效考核方案的通知 绩效考核方案制定篇四**

财务部经理、主管、会计人员

财务部经理的考核人为财务总监

财务部主管的考核人为财务部经理

财务部会计人员的考核人为财务部主管。

1、所有人员均采取自我述职报告和上级主管考核综合评判的方法，每月度及每年度进行。

2、述职报告：每月须按规定时间要求交书面述职报告给上级主管领导;每年须在12月底交书面述职报告给上级主管领导。

3、上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、上级主管领导复评打分的方法。

1、月度考核：次月1日前将个人本月书面述职报告及下月工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下月5前完成上级评价并交人事行政部汇总，经总经理审核后，报人事行政部备案。

2、年度考核：所有在职员工应于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于12月30日前完成上级评价并交人事行政部汇总，经总经理审核后，报财务部。

3、在试用期间的管理人员不参加年度考核。

注：由人事行政部将考核资料整理归入员工个人档案。

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包括以下几项：

1、岗位职责考核(考核的重点)：

指对每个管理人员要担当的本职工作、完成上级交付任务的完成情况进行评价。基本考核要素由iso规定的部门质量目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成，此项考核占总考核的`70%。

2、能力考核：

指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

3、品德考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4、组织纪律考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其他工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守律、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。

说明：2—4项考核占总考核分数的30%

1、a级(优秀级)95—100分工作成绩优异，有创新性成果。

2、b级(良好级)80—94分工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

3、c级(合格级)65—79分工作成果均达到目标任务要求标准。

4、d级(较差级)60—64分工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

5、e级(极差级)59分以下工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

1、上级考核必须公正、公平、认真、负责，不可对亲自培训或招聘的部属予以过高评价;上级领导不负责任或利用职务之便考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

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、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分或免去全月奖金。

3、考核工作必须在规定的时间内按时完成。管理人员次月1日之前未按时交总结及计划者扣除考核总分的10%;每月5日不按时报送考核表的部门，扣其考核总分的15%。

4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

5、弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

**有关绩效考核方案的通知 绩效考核方案制定篇五**

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《公司内部管理条例》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《内部管理条例》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《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》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%。

**有关绩效考核方案的通知 绩效考核方案制定篇六**

1.了解工人对公司的贡献;

2.为工人的薪酬决策提供依据;

3.提高工人对公司管理制度的满意度;

4.激发工人的积极性、主动性和创造性，提高工人基本素质和工作效率;

5.为工人的晋升、降职、培训、离职和年终奖发放提供决策依据;

1.已转正的一线车间工人;

2.试用期工人、连续出勤不满三个月的工人以及考核期间休假停职3个月或以上的工人不列为此次考核对象。

1.绩效考核小组由各部门直接主管及生产经理考核，主考者由部门直接主管负责为一线员工评分，生产经理参与并监督考核过程;

2.生产总经理及总经理虽然不是一线工人的最终评估人，但保留对评估结果的建议权，并参与绩效考核相关会议，提出相关培训、岗位晋升、降职、调岗、离职以及一线员工处罚的要求;

3.绩效考核人应该熟练掌握绩效考核的相关内容，做到与被考核一线员工的及时沟通与反馈，公正地完成考核工作。

1.考核时间为第二个月的.1号到4号，每满一个季度总结一次;

2.考核实施，绩效考核小组根据所收集的数据对被考核人进行考核，并对考核结果反馈给被考核人;

3.最终被考核人考核结果提交于行政部，由行政部最终审核交付财务核算绩效工资。

1.绩效考核分三部分，出勤奖、工艺纪律奖和6s管理奖，共计200元/月;

2.评定标准为以上三项分别占25%、50%和25%(即50元、100元、50元)

3.绩效考核中一线员工的合理化建议被验收并采纳，则按贡献的大小另行奖励20元或以上不等;

4.此绩效考核只针对于每月绩效奖金工资进行考核，至绩效奖考核完为止，与《生产部考核细则》不冲突，不重叠，但其评定对年终评定有决策依据;

5.此绩效考核为每月评定一次，按季度发放;

6.具体绩效考核细则内容见下表：略

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