# 2024年薪酬及绩效考核方案范文(5篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-07-29

*为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。薪酬及绩效考核方案范文篇1一、考核、奖励原则...*

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

**薪酬及绩效考核方案范文篇1**

一、考核、奖励原则：

1、以销售指标为参考，毛利额指标为基础，同时同各项管理指标挂钩为原则。

2、以考核指标同每月工资和年终奖挂钩的方式进行考核。

3、公司各项与报酬有关的人事制度中所涉及到的“工资”，指的是上述“固定工资”部分，即原工资标准的60%部分。

二、考核、奖励指标：

1、考核指标分为10项：

①销售额、

②毛利额、

③零销售、

④高库存、

⑤负库存、

⑥损耗、

⑦可控费用、

⑧人工占比、

⑨其他收入、

⑩服务。

2、奖励指标分为4项：

三、工资结构：

1、总绩效工资=Ax3、毛利绩效工资=毛利额绩效基数x毛利额完成率其中毛利绩效基数占总绩效基数的40%。

2、管理绩效工资=管理绩效基数-∑（管理绩效基数x各项管理指标扣减比率）a）、其中管理绩效基数占销售绩效基数的60%b）、其它各项绩效管理工资在计算时，都以管理绩效基数为参考值，分别算8次，并最后累加。该项指标只作扣减，下限为全部扣完。

四、各项考核指标的完成标准：

1、销售额：以完成预算销售额的比例为依据考核。

b)销售完成率折算为：

该毛利额=销售-成本-买赠-弃货-损耗-折扣。

2、零销售:

当月连续四周的零销售商品SKU数不能超过本店商品总SKU数的12%,每超过1%,扣管理绩效基数的20%,上限为管理绩效基数的100%。零销售商品的SKU数以当月地区运作部的相关报告数据为准。

3、负库存:

负库存SKU数应控制在SKU总数的1.5%以内,每超过总SKU数的0.3%,扣管理绩效基数的20%,上限为管理绩效基数的100%。负库存SKU数的提交标准以数据分析室的标准为准。

4、高库存：

高库存商品指食品库存天数在56天以上（含）、非食品库存天数在105天以上（含）、除进货在两周内的新品外的商品，其库存总额和占总库存额的比例应控制在8%之内。每超过0.5%，扣管理绩效基数的16%,上限为管理绩效基数的100%。高库存商品库存额以地区运作部的数据为标准。

5、损耗:

门店损耗为全年销售的0.27%,每年考核两次。每超过损耗额的1%,则扣减管理绩效基数的20%,上限为管理绩效基数的100%。

6、服务：

以公司总部对服务质量的相关标准进行考核。扣罚措施参见公司总部具体规定。

7、可控费用：

门店的可控费用占销售总额的4.9%,即全年562万,每超过1%,则同比扣管理绩效基数的10%,扣罚最高限为管理绩效基数总额的100%。

8、其他收入:

其它收入指：小偷罚款收入、条码销售收入、促销员管理收入、其它不固定名目收入等的净收入（不包括由采购与供应商谈判签定合同后所增加的返利收入、厂商赞助收入、场租收入等）。该项收入全年预算40万,各月分别为:

以上指标每低于10%,扣管理绩效基数的5%,上限为管理绩效基数的100%。

9、人工占比：

用正式工和小时工的工资总额占净销售的比例进行考核。该比例应控制在1.35%以内。每超过0.05%，扣管理绩效基数的30%,上限为管理绩效基数的100%。

五、奖励指标的完成标准：

1、毛利奖：

分阶段计算综合毛利额的完成情况，超出毛利额预算部分的12%，作为奖励，统一上报公司审批，由地区总经理制定具体分配方案后兑现。其中店长或主持工作的副店长分6月和12月两次考核和兑现；店长助理、部门经理或主持工作的经理助理以季度为单位进行考核和兑现；其他所有员工以月度为阶段进行考核和兑现。

2、最佳服务奖：

每季度对各店的服务考核成绩情况进行统计，成绩排名前三名的店，分别给予相应店的店长800、600、300元、员工60、50、30元奖励。

3、最佳员工满意度奖：

以人事部的员工满意度调查结果为依据，满意度最好的前三个店，分别给予相应店的店长1000、800、600元、员工60、50、30元奖励。

六、各考核点的考核周期和绩效工资兑现方法：

1、考核指标的考核周期和绩效工资兑现方法：

除损耗和可控费用2项指标外，其余8项指标当月考核，当月兑现。损耗和可控费用两项指标按其占比从管理基数中全额预提，损耗分别在两次大盘月、可控费用分别在6月和12月考核和兑现。

2、奖励指标的兑现方法：

a)销售、毛利超额部分的奖励，按第六项第1条要求执行。

b)对服务的奖励分季度兑现。

c)其它奖励项原则上年底兑现。

d)地区总经理可根据整体情况进行调节，决定是否调节奖金发放频次。

七、举例：

例如某月完成：销售额预算92%、完成毛利额预算80%、零销售占13%、负库存1.4%、高库存7.3%、未作盘点，所以没有损耗值、可控费用未到考核期、其他收入比预算低一个百分点、服务达到标准、人工占比为1.4%。则工资计算方法为：

1、假设举例员工工资为1000元。则固定工资=原工资的60%=600元。则A=400元。

2、总绩效基数=Ax销售完成率=400x100%=400元

3、毛利绩效基数=总绩效的40%=400x40%=160元

4、毛利绩效工资=毛利绩效基数x毛利完成率=160x80%=128元

5、管理绩效基数=总绩效基数的60%=400x60%=240元

6、零销售、负库存、高库存、其他收入、服务、人工占比的扣减率分别为：20%、00%、00%、12%、00%、30%。另有损耗和可控费用需预提。

7、管理绩效工资=管理绩效基数-∑（管理绩效基数x各项管理指标扣减比率）=240-[（240x20%）+（240x12%）+（240x30%）]=240-148.8=91.2（元）。另有损耗和可控费用两项指标，累计到考核其期时统一计算。计算基数为240元。

8、总绩效工资=毛利绩效工资+管理绩效工资=128+91.2=219.29、该月总工资=固定工资+总绩效工资=600+219.2=819.2。

（另有损耗和可控费用两项指标，累计到考核其期时统一计算。计算基数为240元。）

以上考核方案一式两份，考核方与被考核方各执一份，双方共同遵守各项考核指标等内容。公司将充分利用现有资源全力配合XX店店长实现以上经营目标,以上考核方案的最终解释权在公司人力资源部。

**薪酬及绩效考核方案范文篇2**

一、绩效考核总则

为完成公司总体目标及部门绩效考核指标。以提高员工的积极性，提高工作效率为出发点，且便于考核，制定此绩考核方案

工资=基本工资+岗位工资\*部门绩效考核系数+年终奖励（盈亏奖励和特别贡献奖）

部门考核系数以公司总产量为根本，根据部门员工基本完成数据或行业产量完成定额为基础，结合结算部门实际情况确定此考核系数。

岗位工资：根据岗位工资制定办法，结合公司实际情况确定。（暂定2024）

岗位工资分为：图纸计算岗位工资、结算岗位工资。（暂定\*\*\*）

二、主要工作完成计划

1、图纸计算量T=（暂定）4万方/人。月（以整个工程为考核对象-图纸计算报表为依据）

2、结算量（含小票和图纸结算）J=（暂定）1.5万方/人。月（以签字或盖章结算单为依据）

①原则上谁管的工程谁负责小票核量、图纸计算，图纸结算等一切事宜，直至工程停供且结算完毕为止；

②原则上谁负责结算的工程谁负责盈亏对比分析，出分析表查找亏方原因。图纸结合小票工程，不是由同一个人负责的，由图纸结算员对过程盈亏对比分析，查找原因，或指定其他人员。（负责工程盈亏的工程数做为岗位工资考核的依据之一占50%的权重，对有突出贡献（扭亏为盈）的个人给予特别贡献奖）

③目前在岗人员16人，结算部长1人、助理2人，统计3人，结算员10人；公司产量目标180万方，结算员人均产量180万方/12个月/10个人=1.5万方/月。人

例如王某个人图纸计算量t=4万方结算量j=1.5万方，月工资见绩效考核分析表。

三、绩效考核实施细则

1、工资浮动比较大

（1）月绩效差额幅度大：是由于每个月需要结算的数量随季节变化冬季少夏季秋季多，以及回款方式不同而变化，当月公司的回款越多及上月的产量越多本月的结算绩效越大；

（2）各结算员的绩效差额幅度大，由于分配的任务不同可能导致工资差距大。可根据调度提供的下月产量计算调整结算任务分配方式及比例，避免幅度差过大。

2、图纸计算量考核

（1）图纸计算考核（准确性），可能由于计算错误导致绩效考核不能反映真实情况，或存在作弊可能。对于故意计算错误且证据确凿，给予惩罚，降低6个月图纸计算月岗位工资100元（并作为岗位工资考核的依据之一）；对于无意计算错误，在当月图纸结算量中扣除差值或当月绩效工资中扣除。对于图纸计算量与图纸结算量出现重大偏差，但未亏方，按无意计算错误扣除；若导致出现亏方，按故意计算错误降低100月岗位工资6个月，（并作为岗位工资考核的依据之一）。

（2）图纸结算改为小票结算，应根据正式合同或补存协议或业务员通知作为依据，结算员从知道或应当知道之日起至次日下班前将图纸量按图纸结算要求提交给结算部长，逾期未提交的按无或放弃图纸计算绩效考虑。

（3）图纸考核对象（单位），图纸计算以单个工程或单位工程全部混凝土量（或合同规定范围全部砼量）作为考核对象，既必须全部计算完一个工程所有混凝土量，才能作为考核依据，否则不予以考核。对于工程比较大划分范围的工程，按所划分的单个范围作为考核对象。

（4）图纸计算范围，按合同约定计算，无合同或合同无约定或约定不明确，由部长与业务员确定之后再计算。（原则上只计算主体结构，二次结构另行考虑）

（5）图纸计算时间，应在工程施工前计算，原则上图纸计算进度应超前工程施工进度，做到提前预控，尤其是筏板等隐蔽工程。对于图纸送到结算部得时间迟于施工进度的，由图纸送达负责人对该进度以前的隐蔽工程的不能及时对比造成的后果负责，但结算员应将之前的混凝土量及时计算，且做盈亏分析表，若亏方须注明亏方原因。对于不能按时完成图纸计算的部长有权交于其他人计算。

3、结算量的考核

（1）结算包括图纸结算量和小票结算量，结算数量按甲方签字或盖章的结算单或对账单为依据。结算单复印一份给部长。考核时间为部长签收结算单当月时间。

（2）按小票结算时间，应按照合同及业务要求以不影响回款时间及时办理结算。若因结算员原因不能按时结算的，造成不能及时回款的，降低当月结算月岗位工资50元（并作为岗位工资考核的依据之一）

（3）按小票结算已出（已考核）结算单错误需改签的，改后数量变小的应予以扣减结算绩效数量（当月或次月），改后数量变大的不再考核。给公司造成损失的追究相关责任人。

4、公司总产量目标

公司总产量目标见公司文件。

5、图纸工程量目标

图纸工程量目标由结算部长根据上年结算方式情况及根据市场情况预计应该能达到的数量作为依据，由上级主管领导批准执行。且考虑业务员的建议。

**薪酬及绩效考核方案范文篇3**

人力资源管理的重要工作之一是对员工的工作绩效做出评价，以提高员工的工作效率，促进员工个人发展和实现企业的目标。为了做好集团的绩效考核工作，特制定本方案。

一、绩效考核的目的

1、绩效考核为人员职务升降提供依据。通过全面严格的考核，对素质和能力已超过所在职位的要求的人员，应晋升其职位；对素质和能力不能胜任现职要求的，则降低其职位；对用非所长的，则予以调整。

2、绩效考核为浮动工资及奖金的发放提供依据。通过考核准确衡量员工工作的“质”和“量”，借以确定浮动工资和奖金的发放标准。

3、绩效考核是对员工进行激励的手段。通过考核，奖优罚劣，对员工起到鞭策、促进作用。

二、绩效考核的基本原则

1、客观、公正、科学、简便的原则；

2、阶段性和连续性相结合的原则，对员工各个考核周期的评价指标数据积累要综合分析，以求得出全面和准确的结论。

三、绩效考核周期

1、中层干部绩效考核周期为半年考核和年度考核；

2、员工绩效考核周期为月考核、季考核、年度考核。

3、月考核时间安排为1、2、4、5、7、8、10、11月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况；

季考核时间安排为3、6、9月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况；

半年考核时间安排为6月25日开始，7月10日前上报考核情况；

全年考核时间安排为12月25日至下一年度1月25日结束。

四、绩效考核内容

1、三级正职以上中层干部考核内容

（1）领导能力（2）部属培育

（3）士气（4）目标达成

（5）责任感（6）自我启发

2、员工的绩效考核内容

(1)德：政策水平、敬业精神、职业道德

(2)能：专业水平、业务能力、组织能力

(3)勤：责任心、工作态度、出勤

(4)绩：工作质和量、效率、创新成果等。

五、绩效考核的执行

1、集团成立绩效考核委员会，对绩效考核工作进行组织、部署，委员会构成另行通知；

2、中层干部的考核由其上级主管领导和人力资源部执行；

3、员工的考核由其直接上级、主管领导和人力资源部执行。

六、绩效考核方法

1、中层干部和员工的绩效考核在各考核周期均采用本人自评与量表评价法相结合的方法。

2、本人自评是要求被考核人对本人某一考核期间工作情况做出真实阐述，内容应符合本期工作目标和本岗位职责的要求，阐述本考核期间取得的主要成绩，工作中存在的问题及改进的设想。

3、量表评价法是将考核内容分解为若干评价因素，再将一定的分数分配到各项评价因素，使每项评价因素都有一个评价尺度，然后由考核人用量表对评价对象在各个评价因素上的表现做出评价、打分，乘以相应权重，最后汇总计算总分。

4、根据“阶段性和连续性相结合的原则”，员工月考核的分数要按一定比例计入季度考核结果分数中；季度考核的分数也应该按一定比例计入年度考核结果分数中，具体各考核周期考核结果分数计算公式如下：

第一季度考核结果分数＝（一月份考核分数＋二月份考核分数）×20％＋本季度考核分数×60％

第二季度考核结果分数＝（四月份考核分数＋五月份考核分数）×20％＋本季度考核分数×60％

第三季度考核结果分数＝（七月份考核分数＋八月份考核分数）×20％＋本季度考核分数×60％

年度考核结果分数＝（第一季度考核结果分数＋第二季度考核结果分数＋第三季度考核结果分数）×5%＋（十月份考核分数＋十一月份考核分数）×5％＋年度考核分数×75％

5、个人自评表和测评量表在填写完毕之后，经汇总连同汇总计算的各周期考核结果分数列表一并上交人力资源部。

个人自评表及两部评价表后附。

七、绩效考核的反馈

各考核执行人应根据考核结果的具体情况，听取有关被考核人对绩效考核的`各方面意见，并将意见汇总上报集团人力资源部。

八、绩效考核结果的应用

人资资源部对考核结果进行汇总、分析，并与各公司部门领导协调，根据考核结果对被考核人的浮动工资、奖金发放、职务升

降等问题进行调整。

1、浮动工资调整。被考核人总得分高于员工平均分的，按照超出比例上浮浮动工资；被考核人总得分低于员工平均分的，按照差距比例下调浮动工资；等于平均分的不作调整。

2、奖金发放由主管领导根据考核结果确定发放标准，但必须保证奖金总数全额发放，不得私扣奖金。

3、中层干部的职务升降及职位调整，由总经理办公会议根据考核结果适时做出决定；员工的职位调整由各公司主管领导决定，并报人力资源部备案；由员工晋升为中层干部的，由总经理办公会议做出决定。

以上方案自发布之日起实施，望有关部门努力做好各项工作，扎扎实实的将绩效考核工作开展好。

**薪酬及绩效考核方案范文篇4**

一、考核目的

为明确采购主管的职责和主要工作，保证酒店各类物资的采购质量，降低采购成本，特制定本考核方案。考核结果作为采购主管薪酬调整、职位晋升、责任追究等的主要依据。

二、考核原则

对采购主管的考核以公平、公正、客观为原则。

三、考核周期

1．季度考核：对采购主管当季度的工作绩效进行考核，考核时间为下季度第一个月的xx日～xx日，遇节假日顺延。

2．年度考核：对采购主管当年的工作绩效进行考核，考核时间为下一年度的1月xx日～xx日，遇节假日顺延。年度考核得分=各季度考核相加总得分÷4，即季度考核的平均分。

四、考核标准与结果应用

通过考核，明确采购主管的工作绩效，为其工资的发放及职位变动提供参考依据。采购主管具体的绩效考核标准与考核结果应用如下。

（一）采购制度执行率：xx。

目标值为xx%，每降低xx%，扣减绩效工资的xxx%。

（二）采购管理

1．采购计划按时完成率：xx。目标值为xx%，每降低xx%，扣减绩效工资的xx%。

2．采购物资质量合格率：xx。目标值为xx%，每降低xx%或每有批物资质量不合格，扣减绩效工资的xx%。

（三）供应商管理

1．供应商履约率：xx。目标值为xx%，每降低xx%，扣减绩效工资的xx%。

2．供应商维护率：xx。目标值为xx%，每降低xx%或每有家合格供应商停止继续供货，扣减绩效工资的xx%。

**薪酬及绩效考核方案范文篇5**

为更好地调动和发挥护理人员的工作积极性和创造性，体现按劳分配，根据护理人员绩效积分来分配奖金，特制定绩效考核方案如下。

一、考核原则

结合相应岗位职责及工作完成情况，对不同职称层级、工作岗位、班次的护理人员给予不同的系数，同时结合护理工作质量、服务质量对在岗护士进行量化考核，根据实际工作动态管理分配系数，奖惩罚劣，最大限度地调动护理人员工作积极性。

二、考核内容

考核内容包括护理工作量、护理质控等方面。

三、考核方法

工作量分(班次分)：白班5分(A班)，小夜班6分(P班)，大夜班(7分)，搭班6分，休息时间送病人根据时间段算分。

工龄分：工龄\*0.1。入院当年工龄分为0，次年为0.2，以此类推；临时聘用护士岗位也计入工龄，(以入院时间开始计算，中途请长假者不算。)

系数：科室不分临时聘用或正式聘用护士。入科时有护士执业证书的护士，所有考核通过(含护理部及科室考核)，试用期半年年后系数1.0；入科时无护士执业证书或应届毕业生，所有考核通过，试用期半年后如取得执业证书并能单独值班者1.0，未取得执业证书或不能独立胜任工作的0.5；新护士一年内未通过考核者，降系数至0.5直至考核通过为止。其他护士系数1.0。

职称：工资体现。

职务：护士长1.3，副护士长1.1，未担任职务的护士1.0。

奖励：(按奖惩条例)

惩罚：(按奖惩条例)

质控扣款:(医院质控和护理部质控扣款)

四、核算方法

1.个人绩效分=工作量分(工作量分=小夜班╳6+大夜班╳7+白班╳5+工龄分)╳系数╳职务╳职称。

2.个人奖金=护理组奖金总数∕护理组绩效总分╳个人绩效总分。

3.实发奖金=个人奖金-惩罚及质控扣款+奖励

五、护士工作奖惩条例

(一)惩罚条例

1.劳动纪律

上班迟到或早退扣5元，迟到15分钟30元，30分钟以上旷工，以科钟为准，一小时以上除扣款外并按旷工处理上报医院。上班时间未向护士长请假擅自离岗参照早退处罚办法。搭班不在科内听班按脱岗处理，一次300元。

未经护士长同意，擅自换班一次扣100元；擅自换班或请他人顶班造成脱班双方扣200元(书面请假)，不服从科主任应急调配扣100元。

上班干私活(打电话闲谈、戴耳机听音乐、手机上网、洗头洗澡、带小孩上班、看小说、聊天等)一次扣10元。

上班时间在护士站睡觉一次扣10元，在值班室或其他地方睡觉扣20元。

在办公场所高声谈笑，引起投诉一次扣10元。

2.仪表与服务态度

上班着装不整齐(披肩发、戴耳钉耳环、戴手脚链、戴戒指、留长指甲、染指甲、未戴胸牌、未戴工作帽、未戴手表等)，科内质控一次扣10元，护理部质控一次扣20元，上班时间吃早餐扣10元。

与病人或家属吵架一次扣10元，由于工作失误而影响护理质量造成医疗纠纷者一次扣60元(造成医疗损失者按医院法律条例处罚)。

病人或家属投诉护士态度不好，经核实无误一次扣20元。

工作人员上班时相互吵架，双方各扣50元，无理取闹骂人者加扣20元。

3.工作质量

未进行财产交接双方各扣10元，发生财产数目不清造成遗失者，追究当事人责任，并按财产损失金额10%赔付(100元之内财产按实际数扣除，100元以上财产，则按100元+超出百元的部分再按10%赔付)。

未进行床边交接班，交接班未查看病人双方各扣10元∕次。

违反操作规程一次扣10元，因违反操作规程或护理工作常规和制度，发生护理安全意外事件如管道脱落、窒息、输液外渗等按情节轻重扣10元不等，并上报护理部。

护理记录中有违反书写原则现象每处扣5元；护理文书涂刮一处扣2元；未及时书写护理记录或转抄不及时造成病历上交延误扣6元，造成医疗纠纷者一次扣20元；医嘱未及时签名每处扣2元，造成医疗纠纷者扣20元；医嘱录入错误且在核对时未及时发现一次扣第一责任人10元、相关责任人各扣6元，每班下班前不查对医嘱或未查对出错误者扣10元；护理部护理文书质控检查发现问题，扣相关责任人10元∕处。

各种登记表记录不符合要求每处扣2元，各班工作职责未按要求及时完成每次每处扣2元。

发生一般差错每例扣60元，发生严重差错每例扣100元，并上报护理部。造成科室或病人的经济损失的由责任人个人承担。发生差错主动上报的扣罚减半，隐瞒不报的扣罚加倍。

护理部月质控检查中所发现问题涉及到个人的，每人次扣10元。

业务理论考试低于70分，扣10元，低于60分扣20元，50分以下扣30元，(包括院内和科内考核)，医院操作考试不及格或补考一次扣20元。

无故未参加医院组织的业务学习每次扣20元。

质控员未履行单月质控职责扣10元。

新护士导师为履行指导职责扣除当月津贴20元；如指导的新护士当月考核成绩不及格每项扣10元。

(二)奖惩条例

参加护理部业务考试，理论成绩90分(含)以上，操作95分(含)以上奖励10元，100分奖励30元。

满意度测评(医院及科内)受病人或家属书面表扬者每票加10元，个人收到锦旗或表扬信加100元。

及时发现问题，避免差错事故发生者每例加10元。

第一作者在省级刊上发表论文每篇加10元，核心期刊每篇加20元，发表专著加30元；主持国家级课题每项加40元，主持省级课题每项加30元，主持市级课题(含校级课题)每项加20元。(护士长不参与此项奖励)

受科室委派参加院内或院外比赛者，加40元，比赛获奖再按等级奖励；院内一等奖加160元，二等奖加100元，三等奖加60元；院外一等奖加200元，二等奖加140，三等奖加100元。

全年夜班总数排名本病区前三位的每人加50元。

担任新护士导师者每月加津贴20元。

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