# 2024年班组绩效考核方案(6篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-06-14

*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。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。班组员工绩效考核方案班组长绩效考评篇一1、作为晋级、解...*

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。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

**班组员工绩效考核方案班组长绩效考评篇一**

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

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

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。）

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%。

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。

（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：

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。

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：

（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%。

**班组员工绩效考核方案班组长绩效考评篇二**

(一)医院绩效考核管理小组在医院法人代表的直接领导下开展工作，主要对医院绩效考核目标值实施有效评估。

2、通过不断修订、完善医院绩效考核制度，进一步加强绩效考核的实效工作，充分发挥绩效考核的激励作用。

1、组长：医院法人代表或党委书记;

2、副组长：医院党委书记或副书记;

4、受法人代表委托，绩效考核管理小组的行政协调事务由承担绩效考核行政职能的部门(人事科)负责。

(四)绩效考核管理小组的主要工作任务

2、补充、修订、完善医院绩效考核管理制度和绩效考核标的目标值;

5、对有争议的绩效考核项目及管理等相关事宜进行审议，确定考核方式，不断提高绩效考核管理效率。

(五)绩效考核管理小组采取民主集中制工作制度。

(六)召开绩效考核管理小组会议，实际参会人数不应少于应到会人数的2/3，会议决议方为有效。

(七)绩效考核管理小组，根据需要讨论的问题，定期或不定期召开会议，原则上每月一次。

(八)绩效考核管理小组的重要会议应形成会议纪要，以文件形式作为绩效考核管理的执行依据。

(九)在本工作章程(试用)具体实施过程中，如遇未尽事宜，可由人事科提交绩效考核管理小组研究决定。

(十)本文件自下达之日起实施，原有关规定与本文件不符的，按本文件规定执行。

二、医院绩效考核管理办法

为进一步加强医院绩效考核实施力度，建立科学的激励约束机制，实现全方位的综合平衡管理，经研究，制订以下绩效考核管理办法。

(一)绩效考核管理意义

绩效考核是通过一定的方法和客观的标准，对科室及职工个人在医德医风、财务管理、规章制度执行以及工作业绩等方面进行的综合评价，是医院行政管理工作的重要核心环节和基础工作。

(二)绩效考核目的

有效的绩效考核，是促进职工提高制度执行力和综合素质的积极手段，以保证医院管理目标的实现，更好地促进医院发展。

(三)绩效考核组织机构

1、绩效考核工作在医院绩效考核管理小组的监督指导下实施;

2、医院绩效考核管理小组的工作由医院法人代表直接负责;

3、负责绩效考核工作的各相关职能管理部门。

(四)绩效考核实施手段

1、手工-计算机辅助管理

由于部分考核文档需要被考核人亲笔签字，所以只能是手工与计算机一起管理，对于有条件的医院无需签字的文档均可纳入网上考核管理。

2、计算机信息化管理

未来，当全区/县/市统一实施医院信息化管理，医院可以选取市面上通用的医院绩效考核软件进行绩效考核管理，以会计核算管理、成本核算管理、物流管理、固定资产管理、绩效核算管理为基础，关键考核指标(kpi)为主导的绩效考核体系，在绩效考核中引导科室和医务人员正确开展医、教、研各项工作，科学实现医院发展的战略目标。帮助医院管理层对具有战略重要性的领域做全方位的追踪，确保日常业务运作与医院所确定的战略目标保持一致。

3、个人绩效档案管理

建立个人绩效考核和医德考评档案，实行职工绩效(医德)考核加分或缺陷登记，作为 奖惩、职务晋升和年度考核的依据。

(五)绩效考核项目

1、科室绩效考核项目

1)平衡计分卡(权重百分制)

① 财务管理维度60%——收入与成本控制/月指标

② 顾客服务维度15%——创造病人忠诚度/月指标

③ 内部流程维度20%——质量与品质控制/月指标

④ 学习成长维度5%—— 开发核心竞争力/年指标

平衡计分卡由四级关键考核指标(kpi)组成。

2)关键绩效考核指标(kpi)

① 财务管理维度指标(月指标)

a、二级考核指标：效益效率;专项控制

b、三级指标：

效益效率指标含：业务收支结余率;人均收支结余;百元收入耗材率;百元固定资产收入;库存总额控制额;盘点金额;费用控制率。

专项控制指标含：门诊药品比例;住院药品比例;医保专项。

② 顾客服务维度指标(月指标)

a、二级考核指标：病人信任度;零缺陷管理

b、三级指标：

病人信任度指标含：病人满意度;门诊工作量;住院工作量;检查人数;处方调配人次。

零缺陷管理含：投诉;差错;事故与赔偿。

③ 内部流程维度指标(月指标)

a、二级考核指标：服务质量;服务效率

b、三级指标：

服务质量指标含：入、出院诊断符合率;出院病人治愈好转率;手术前后诊断符合率;甲级病历;医疗质量综合考评指标;院感、医保管理综合考评指标;首问负责制;有质量有效率的完成岗位职责等。

服务效率指标含：合理用药(含合理用血);出院病人平均住院日;无故延时出诊;相关科室满意率等。

④ 学习成长维度指标(年度指标)

a、二级考核指标：科研教学;员工成长

b、三级指标

科研教学指标含：开展新项目;教学;科研;论文。

员工成长指标含：继续医学教育;学历教育;素质教育;后备人才梯队建设。

⑤ 护理质量综合考评指标

⑥ 药学科综合考评指标

⑦ 四级考核指标

a、事故与赔偿：详见《医院医疗事故、医疗纠纷处理及责任追究制度(试行)的通知》。

b、医疗质量综合考评指标：详见《医院医疗质量管理方案(修订稿)》

c、费用质量控制

d、院感、医保管理综合评价指标

2、个人绩效考核

1)对个人绩效考核主要建立在财务维度、顾客服务维度和内部流程维度指标的基础上，并实行个人绩效考核缺陷扣分登记制。

2)个人绩效考核项目

① 财务维度指标

a、二级指标：业绩考勤

b、三级指标：出勤率

② 顾客服务维度指标

a、二级考核指标：服务意识;零缺陷管理

b、三级指标：

服务意识指标含：首诊负责制(首问负责制)

零缺陷管理含：投诉;差错;事故与赔偿。

③ 内部流程维度指标

a、二级考核指标：服务质量;服务效率

b、三级指标：

服务质量指标含：甲级病历;医疗质量综合考核指标;护理质量综合考评指标;药学科综合考评指标;院感、医保管理综合考评指标等。

服务效率指标含：合理用药(含合理用血);无故延时出诊等。

④ 个人绩效考核按权重百分制扣分

合格：85分及以上;

基本合格：60分-84分;

不合格：60分以下。

(六)对科主任(含护士长)及以上干部的职务考核

1、对科主任(护士长)的职务考核分别以科室或护理单元的绩效考核得分作为参考值。

2、科主任(护士长)职务考核评分标准

1)合格：85分-75分;

2)基本合格：74分-60分;

3)不合格：60分以下。

3、科主任(护士长)无故三次不参加院周会或医院通知的中层干部会议，给予“院内记过”一次。

(七)医德医风考核

1、医德医风考核《医院医德医风考评实施方案(试行)》规定执行。

2、医德医风考评等次

优秀：考评得分在90分以上(含90分)，且没有扣分。

良好：考评得分在80分以上(含80分)，且扣分不超过15分。

一般：考评得分在60分以上(含60分)，且扣分不超过30分。

较差：考评得分在60分以下或扣分超过30分或有“一票否决行为”。

3、建立医务人员医德考评档案，进行加分与扣分登记。

(八)绩效考核办法

1、绩效考核工作由医院绩效考核管理小组监督、指导实施。

2、医德医风考评由医院医德考评工作领导小组监督、指导实施。

3、各项绩效考核关键指标(kpi)，对应不同类型科室。

4、各相关管理部门，负责组织本部门职能范畴内的绩效考核和医德考评工作，对应各项考核指标按月、季度、年度实施考核(详见医院绩效考核实施总表和医院医务人员医德考评标准)，并将相关评分值输入计算机数据库和医德考评信息登记，以便及时汇总各科室和个人的最后考评得分。

5、个人绩效考评缺陷管理

对个人绩效考核的重大缺陷扣分，由负责绩效考核的各相关管理部门，提交人事科登记在个人绩效考核档案中。

6、对有争议的绩效考核项目及评分等相关事宜，由负责绩效考核(医德考评)的各相关管理部门提出确认申请，提交医院绩效考核管理小组或医德考评工作领导小组审议确认。

(九)双重扣分与一票否决

1、试行双重扣分与处罚的绩效考核项目

1)病历质量

2)事故与赔偿

3)传染病疫漏报

2、一票否决情形

1)医德医风违纪(详见《医院医德考评实施方案(试行)》)

2)一级甲等医疗事故

(十)奖惩

1、绩效考核结果与绩效奖金分配、职务晋升和年度考核挂钩。

2、个人绩效考核情况

1)一个年度内有一个月得分在60分以下的，当年度考核等次即定为：基本合格;二个月得分在60分以下的，当年度考核等次即定为：不合格。

2)一个年度内有一个月得分在70分-84分之间的，当年度考核等次不得评定为：优秀;二个月得分在70分-84分之间的，当年度考核等次即定为：基本合格。

3)发生一票否决情形的，当年度考核即定为：不合格。

4)被鉴定为一级医疗事故的直接负责人延迟3年晋升、晋级;被评定为二、三级医疗事故的直接负责人延迟2年晋升、晋级。

5)医德考评等次被确定为“一般”的人员，当年不得申报晋升专业技术职务任职资格，专业技术职务任职年限计算延迟一年;医德考评等次被确定为“较差”的人员，其任职年度考核等次直接确定为不称职(或不合格)，不计算考核年限，当年度不得申报晋升专业技术职务任职和晋升薪级工资，专业技术职务任职年限计算延迟2年。

3、中层干部(含护士长)及以上干部的职务考核情况

1)科室或护理单元在一个年度内有一个月得分在60分级以下的，相关科室主任或护士长，当年度考核等次不得评定为：优秀。

2)科室或护理单元在一个年度内有二个月得分在74分-60分的，相关科室主任或护士长，当年度考核等次即定为：基本合格。

3)中层干部(含护士长)一年内因各种原因3次被“院内记过”的，当年度考核即定为基本合格，并取消6个月中层干部(含护士长)职务津贴，6个月后视为整改情况再予恢复或撤销性质职务。

4)行政管理连带责任

对科室或护理单元的绩效考核结果以及行管综治等方面工作出现的重大问题，职能科室和院级领导负行政管理连带责任，并由医院绩效考核管理小组提出奖惩意见。

4、绩效考核(医德考评)结果如达到《关于下发医院职工奖惩条例的通知》规定的，按奖惩条例处罚。

5、科研论文奖励按医院科教部相关规定执行。

(十一)本办法将根据运行情况，实施动态管理。原有关规定与本文件不符合的，按本文件规定执行。

(十二)本办法从文件下达之日起全面推行实施。

三、医院医疗事故、医疗纠纷处理机责任追究制度

(一)总则

1、为加强医疗质量管理，明确医疗纠纷的责任，便于有关责任人员吸取教训，保障医患双方的合法权益，特制定本制度。

2、本制度适用于全院各科室。

3、各科室应进一步加强医疗质量管理，重视医疗安全工作，健全并落实各项医疗制度，积极防范医疗事故、医疗纠纷的发生。

(二)医疗纠纷的处理

4、医疗纠纷发生后，当事科室负责人及当事人应积极做好解释工作，以利纠纷及时解决。当患者或家属不能理解或接受时，当事人或当事科室可以提请医务科进行处理。

5、医务科接到报告后，应立即组织人员对医疗纠纷进行调查核实，得出初步结论，必要时封存有关的病历资料及相关物品，将情况如实向本医疗机构的负责人报告，向家属通报、解释，并组织力量维护工作秩序。

6、较为复杂的医疗纠纷由院领导根据医务科的调查结论，提出初步处理意见，并向患者通报、解释。

7、医疗纠纷发生后需市卫生局出面协调解决的，由医务科提请市卫生局医政处进行调解。

(三)医疗纠纷评析

8、医务科负责组织相关专家对医疗纠纷进行初步评析工作，评析结论定期提交医院绩效管理小组讨论，责任科室根据情况制定整改措施，质控核算管理部负责落实处理意见并对整改、处理结果进行督查。

9、医疗纠纷评析工作程序

1)医院绩效考核管理小组对医疗纠纷性质和对当事责任人的处理负有最终裁决权，必要时邀请相关专家参加讨论提出评鉴意见。

2)对需要进行评析医疗纠纷的识别

① 凡发生补偿的所有医疗纠纷(包括医药费减免);

② 虽无补偿，但已严重影响本单位声誉的医疗纠纷;

③ 当事人或当事科室对本单位评析结果不满，要求复评的医疗纠纷(原则上复评1次)。

3)医疗纠纷的经济补偿包括以下费用：

① 由人民法院裁定，医院应作出的经济补偿或赔偿;

③ 纠纷发生后经上级行政机关或医院调解，由医院承担或免除的医疗费用。

4)医疗纠纷的信息来源

① 病人或家属的投诉;

② 当事人或当事科室的报告;

③ 上级部门或医院在医务工作检查中发现的。

5)医疗纠纷的评析内容

① 医疗纠纷的原因;

② 医疗纠纷的性质;

③ 医疗纠纷的评析结果：可以避免、存在缺陷、不可避免。

(四)医疗纠纷性质的认定

10、经医疗纠纷评析，医院绩效考核管理小组对医疗纠纷发生的原因、存在的缺陷、应吸取的教训提出书面整改意见。

11、医院绩效考核管理小组根据医疗事故及纠纷的评析意见，认定当事人或当事科室应承担责任的大小，主要责任人及次要责任人。

12、有下列情形之一，应认定为可以避免的医疗纠纷：

1)上级医疗事故专家鉴定组鉴定属医疗事故的或经人民法院审定认为诊疗行为存在过错的。

2)虽未经医疗事故鉴定，但医务人员在诊疗护理过程中，有违反或未严格执行卫生管理法律、行政法部门规章和诊疗护理规范、常规等医疗行为，给病人造成人身损害的。

3)由其他缺陷直接导致的医疗纠纷。

4)因管理不善、医德医风败坏引起，并导致严重后果的，经医院绩效考核管理小组评析认为属可以避免的医疗纠纷。

13、有下列情形之一，应认定为存在缺陷的医疗纠纷：

1)在整个诊疗护理过程中，存在医疗管理缺陷、医德医风缺陷或其他缺陷的，但够不上“可以避免”的医疗纠纷。

2)存在医疗缺陷，但该缺陷与不良后果无直接因果关系。

14、符合下列条件，应认定为不可避免的医疗纠纷：

1)《医疗事故处理条例》规定的六种不属于医疗事故的情形;

2)医务人员在诊疗护理过程中无过失，由难以预见或虽在预料之中，也已采取了预防措施，但终因难以防范的原因导致的医疗纠纷。

(五)医疗纠纷责任人的处理

a段、0-1万元(包括1万元)：15%

b段、1-2万元(包括2万元)：10%

c段、2-5万元(包括5万元)：5%

d段、5-10万元(包括10万元)：3%

e段、10万元以上：1-2%

5)补偿(赔偿)费额度在10万元以上：相关责任人当年年度考核为不合格并承担医院补偿(赔偿)费(为a+b+c+d+e)段的65%，医疗组长承担25%，科室主任承担10%。

a段、0-2万元(包括2万元)：20%

b段、2-5万元(包括5万元)：10%

c段、5-10万元(包括10万元)：5%

d段、10万元以上：1-3%

4)补偿(赔偿)费额度在10万元以上：相关责任人当年年度考核不合格并承担医院补偿(赔偿)费用(a+b+c+d)段的65%，医疗组长承担25%，科室主任承担10%。

17、经医疗事故技术鉴定为一级事故：相关责任人专业技术职务低聘一档两年，情节来得者报上级部门吊销执业资格证书。相关责任人承担医疗补偿(赔偿)费用参照可以避免的医疗纠纷承担比例。

18、如同一纠纷存在多个责任科室，各科室相关责任人承担医疗补偿(赔偿)费用比例由医院绩效考核管理小组根据责任程度决定。

19、未设床科室(含医技科室)产生医疗纠纷赔偿责任时，相关责任人承担医院补偿(赔偿)费用各比例段的85%，科室主任承担15%。其它责任参照上述条款。

20、因护理人员产生医疗纠纷赔偿责任时，相关责任人承担医院补偿(赔偿)费用各比例段85%，护士长承担15%。其它责任参照上述条款。

21、同一人员一年内连续发生两起可以避免的医疗纠纷，且均为主要责任人，暂停执业半年进行培训，情节严重者应予待聘、直至终止聘用合同。暂停执业期间按职工最低工资标准发放生活费，暂停执业期满经考核合格方可重新执业。

22、同一科室一年连续发生两起可避免的医疗纠纷，且给医院造成5万元以上(包括5万元)经济损失或给医院造成严重不良影响者，该科室将被列为重点监控科室，质控核算管理部应对其每月不少于2次的质量监控，该科室责任人每月将科室整改情况向质控核算管理部进行汇报，医院将视整改情况对监控科室作出相应处理，直至达到医院下达的整改要求为止。

23、虽未经医疗事故技术鉴定，但由于工作人员脱岗、严重不负责任、严重违规违纪、违规开具医学证明等造成的医疗事故或纠纷，或因私自收费、私自向病人卖药卖器械等造成医疗事故或纠纷的，相关责任人承担全部赔偿费用，同时按有关规定作出行政处理;构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

24、对于技术原因导致的医疗纠纷从轻处理，对于责任原因导致的医疗纠纷加重处理。

(六)管理者的责任

25、发生补偿(赔偿)额度在50万元以上(包括50万元)的医疗纠纷，并经评析或鉴定属可以避免的医疗纠纷，相关科室负责人，除经济处罚外另给予院内记过一次。

26、出现重大医疗事故，给医院造成巨大经济损失和恶劣社会影响的`，按相关规定追究 院领导和管理人员的责任。

(七)医疗纠纷、事故的备案登记

27、各科室应及时将本科室医疗纠纷发生情况上报医务科、瞒报、漏报医疗纠纷及发生纠纷后未按规定及时上报的科室，经查实每发现一起扣质控考核总分3-5分。

1)医疗纠纷信息来源;

2)当事人员的书面陈诉和认识;

4)医学鉴定报告、医院及科室对医疗纠纷的评析结论;

5)医院的处理意见及医患双方协商解决的协议书;

6)医院对相关责任人的行政处理意见。

29、医院设立“风险奖”。如科室一年未发生产生赔偿的纠纷或事故，同时科室效益与上一年度相比增加5%、10%、15%及20%以上者，医院将分别给予科室3000元、6000元、9000元及12000元的奖励(目前暂限在开放床位10张以上病区的科室及急诊科试行)。

(八)附则

**班组员工绩效考核方案班组长绩效考评篇三**

一、适用对象：

本制度适用于本院全体在职护理人员。

二、考核办法

护士绩效考核总分为100分，其中包括医德医风、护士长考核、三基考试考核、住院患者满意度、加分/减分项目等。

1、医德医风

2、护士长考核

护士长每月对护理人员的工作进行考核评价一次。考核内容有思想品德、工作责任心、业务能力、工作效率、团队精神、沟通协调、服务态度、安全意识、出勤、差错及投诉等。

3、三基考试考核

每月组织一次三基理论考试，每半年组织一次操作技能考试。

4、住院患者满意调查(满分100分，占绩效总分40%)：护理部每月对住院患者发放满意调查表。

5、加分项目

(1)获得患者口头或书面表扬者当月加10分

(2)发表论文者予当月加10分。

(3)三基理论考试或技术操作考试合格者当月加5分。

(4)参加全院业务学习一次加0.5分。

6、扣分项目

(1)发生差错或被患者投诉，当月扣10分。

(2)三基理论或技术操作考试不合格当月扣5分。

护士个人绩效总分=护士长考核分30%+护理部考核分30%+科室患者满意分40%+个人加分/减分。

三、考核测评要求

护士长要做到注重实绩、客观公正、实事求是，给每一位护理人员进行公正的评价。

四、考核测评内容：

(一)医德医风

⑴救死扶伤，全心全意为人民服务

⑵尊重患者的权利为患者保守医疗秘密

⑶遵纪守法，廉洁行医

(二)护士长对护士考核内容包括：

①工作完成情况(10分)

②业务能力(10分)

③工作效率(10分)

④工作质量(10分)

⑤劳动纪律(10分)

⑥工作态度(10分)

⑦出勤率(10分)

⑧团结协作(10分)

⑨发生差错事故(10分)

⑩服务态度(10分)

以上满分为100分，其中100分~91分为优秀，90~80分为良好，79~60分为合格，59分以下为不合格。

注：优秀占科室护士总数30%，良好占科室护士总数50%，一般占科室护士总数20%。

(三)三基考试考核

(四)住院患者满意度

(五)加分/减分

六、考核结果

所有考核结果与年度综合考核挂钩，并做为年终评比、职称晋升、职务提升的重要依据之一。年度专科理论及操作考核结果反馈给护士长，由护士长负责记录在护士长手册和护士制度化培训手册，并与年终技术职称考评挂钩，成绩不合格者不能评定优职及称职(考评采用四等制：优职、称职、基本称职、不称职)，无故不参与考核者评定为不称职。

护理部

**班组员工绩效考核方案班组长绩效考评篇四**

1、绩效考核目的 预期目标：制订绩效考核标准，以增进考核之客观与公平性，并达最佳之激励效果。

对公司全体员工进行绩效考核的主要目的包括以下五个方面。

1.了解员工对公司的贡献。

2.为员工的薪酬决策提供依据。

3.提高员工对公司管理制度的满意度。

4.激发员工的积极性、主动性和创造性，提高员工基本素质和工作效能。

5.为员工的晋升、降职、培训、调职和离职提供决策依据。

2、绩效考核对象

公司全体在职员工，但以下情况暂不纳入考核范围：

(1)尚未转正的员工及见习员工。

(2)月出勤未达到60%以上的员工不列为考核的对象。

3、绩效考核成员构成

(1)绩效考核人员。绩效考核小组由四人组成，主体考核者(员工的直接上级)负责评分，考核小组其他三位成员分别为部门经理、人资部经理、品牌经理参与、监督考核过程。

(2)总经理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、岗位晋升以及员工处罚的要求。

(3)绩效考核主体责任人应熟练掌握绩效考核相关流程、考核制度、考核扣分标准，做到与被考核人的及时沟通，公正完成考核工作。

4、绩效考核内容

主要涵盖财务维度、客户维度、内部管控维度、学习成长维度，品德操守、执行力、改善提升能力、团队合作能力、沟通协调能力、团队管理及专业技术能力等。

5、绩效考核周期

(1)考核每月开展一次，考核时间为次月的7日之前完成，完成后交由人资部。

(2)收集考核数据：每月1日—31日之间，由绩效考核人收集被考核人的考核相关数据。

(3)考核实施：次月5日之前，绩效考核人根据所收集的数据，完成被考核人的考核。

(4)绩效考核复核：次月7日之前，复评人员将完成考核结果。

(5)提交考核表格：每月8日，绩效考核小组将确认后的考核结果提交公司人资部。

(6)核算薪酬：人资部提供员工考核评分数据给财务部，由财务部根据员工考核得分计核考核当月员工工资数额。

(7)整理考核资料：人资部负责考核结果整理归类。

6、绩效具体记录

各部门经理或负责人平时应针对考核项目，查核所属人员之工作表现，并随时记录其优劣事迹，作为考绩评核时之重要依据。

7、考绩等级设限规定

(1)当月有下列情形之一者，考绩不得列为优等

a.有旷工记录者;

b.有记过记录者;

c.事假超过3天或病假超过4天者。

(2)当月有下列情形之一者，考绩不得列为良等

a.有旷工记录者;

b.有记过记录者;

c.事假超过5天或病假超过7天者。

(3)应加减：

c、应扣：迟到早退一次扣1分，旷工一次扣3分，连续旷工3天以上的可除名。

d、应加：全勤加3分，合理化建议和创新的实施根据权重加分和嘉奖。

e、各部门采购物品前要掌握市场采购价，学会询价、核价，低于市场价的要予以适当加分奖励，超出市场价的要酌情予以扣分。

零容忍行为：1、严重诋毁公司形象。2、贪污和吃回扣。3、泄露公司机密。一旦发现，除名或追究法律责任，其他严重违反公司制度和规定的行为，按相关制度或规定处理记过。发生上述行为者，实行考核一票否决制，即可直接确定为不合格。

个人考评表中分“优”“良好”“合格”“差”四个档次，对应分值如下：90分以上为优秀，79分以上为良好，60分及以上为合格，60分以下为不合格。

8、绩效考评等作业

(1)人事行政部应于每月月底前打印『公司员工绩效考核评分表』，发给各部门经理实施评分等作业，并将考评等级直接填写于考绩表上(由人资部提供公司各部门负责人绩效测评表;由公司各部门负责人提供下属员工绩效测评表)。

(2)由财务部向人资部提供公司各部门完成利润的经济指标数据;由人资部提供各部门员工的出勤情况和岗位职责履行情况。

(1)员工绩效考核评分达到60分者，只能拿基本岗位工资全额，无绩效工资;绩效考核评分等于及高于60分者绩效工资=绩效工资全额乘以相应百分比;员工绩效考核评分低于70分者：第一次予以书面警告，第二次予严重警告，并考虑予以降职或劝退。试用期员工不参加考核，待转正后再行考核。

(2)考核结果连续三次优秀以上的员工可将其基本工资提高10%;连续六次优秀以上的，可晋升一级职位工资;整个年度被评为优秀的，可提升一级职位。

10、绩效工资核定程序

(1)由财务部向人资部提供公司各部门完成利润的经济指标数据;

(2)由人资部提供各部门员工的出勤情况和岗位职责履行情况;

(3)由人资部提供公司各部门负责人部门绩效测评表;

(4)由公司各部门负责人提供下属员工绩效测评表;

(6)绩效考核结果与考核薪酬部分挂钩，经公司领导审批后予以兑现。

11、绩效考核其他规定

(1)每个部门月初把工作计划表交给人资部，下个月初各部门经理按着工作计划表程序进行考核：工作完成率、工作差错率，成本控制率等，(财务维度由财务部打分、客户维度由品牌运营部打分、内部流程由部门主管打分、学习成长维度由人资部打分)

(2)各个部门经理考核时一定要遵循公平、公正的原则，如有舞私隐蔽的，如果发现要视情节进行相应处理，可记小过或大过。

(3)对于绩效不佳之人员，主管应了解其真正原因，进而从旁协助辅导，安排相关培训或训练以改善绩效。

人资部

**班组员工绩效考核方案班组长绩效考评篇五**

（一）根据《车间员工工资管理办法》的有关规定，特制定本车间绩效考核办法。

（二）提高生产效率，实现增产增效。

（一）本办法适用于直接参与生产作业人员（含固定月薪制人员），不包括车间管理人员。

（二）新招收的试用期内员工、学徒不参加本考核。

对考核结果依照车间有关规定进行处理；接受员工申诉。

（二）班长负责所属班组员工和某项具体考核指标的绩效考核日常工作，根据考核标准客观公正地对所属员工的绩效进行评估。

（三）车间所有员工：根据考核结果认真进行自我评价，并与车间主管进行开放的交流沟通。

将考评结果及应有的考评依据交于车间核算员处，核算员将各项考核得分及考评依据在每月8号前记录于《计件员工绩效考评表》上，车间负责人对《计件员工绩效考评表》进行审核修改后进行签发。

（一）考核内容月度绩效考核就是考核员工当月工作职责履行情况。主要涉及员工的劳动纪律、劳动态度、工作成绩、工作效率、工作质量、生产安全、设备保养等方面。

（二）考核办法

1、劳动纪律（总分10分，该项最后得分可出现负分）：

（1）该项起评分为15分，出现以下不良记录进行扣分；

（2）迟到、早退：扣1分/次；月内2次及以上者扣2分/次；

（4）旷工：扣5分/次。

2、劳动态度（总分15分，该项最后得分可出现负分）：

（1）该项起评分为15分，出现以下不良记录进行扣分；

（2）主动协助车间处理或承担困难工作，在权重栏中加1-3分；

（须有准确的依据）

（3）为车间生产献计献策，并最终被车间采纳，在权重栏中加2分。

**班组员工绩效考核方案班组长绩效考评篇六**

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。

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。

7.1.2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。

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