# 2024年银行员工绩效考核方案回检(四篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-10-14

*确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？以下是我给大家收集整理的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。银行员工绩效考核方案回检...*

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？以下是我给大家收集整理的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**银行员工绩效考核方案回检篇一**

1、支行成立考核小组，小组成员为：组长xxx，成员xx、xx，xx负责召集会议，xx具体负责考核数据的测算工作，xx负责个人业绩的日常记录考核工作，xx负责人员业绩的记录，xx负责监督复核，确保个人营销业绩准确记录至个人名下，同时对原先不准确的数据负责逐一核实，考核小组每季度召开一次会议，评议部室和人员业绩完成情况。

2、支行员工(含司机、保安等人员)成功营销的业务，在业务办理时，填写一式两联《揽存单》，由经办柜员签字后交xx，录入考核系统，同时对留底联专夹保管以备查询。

3、每月月初3日内，xx、xx对考核系统的相关数据进行提取，相互复核、经考核小组审批后张榜公布业绩情况。

4、营业室自然增加的业绩计入营业部公共部分，业务部信贷客户营销增加的业绩计入业务部公共部分。

(一)单独买单部分，优先考核，原则上总量控制在绩效的10-20%以内，考核小组根据实际情况可进行相应调整。

1、对于分行单独计价考核的项目(银行卡、pos、网银、支付宝等)，支行按照分行价格计算个人绩效;

2、每季度评选劳动模范两名(营业部与业务部各一名)，服务明星一名，营销明星两名，单独奖励

3、对于参加上级行比赛、考试，获得前三名的个人，单独奖励。

(二)业绩营销与维护(占比30%)。

将业绩细分为营销和维护两子项目，经核实，确实是通过个人努力营销的存款、银行卡、pos机等，记入个人营销项目，通过支行公关或业务关系营销的存款、银行卡、pos机等，根据个人努力程度，由考核小组评定后计入个人维护项目。

1、存款营销

个人存款分存量和增量两部分考核，存量是指个人名下本季度三个月末余额之和除以3占全行之比，本部分占整个绩效的10%。增量是指个人名下本季度日均存款余额比上上季度个人名下日均存款余额新增，正数部分占全行之比，本部分绩效占比20%。信贷客户的代发工资以代发额的30%计入个人名下。

1、存量工资计算

存量工资=∑效益工资×10%×某人期末余额

2、增量工资计算：

增量工资=∑效益工资×20%×某人日均增量余额

(三)两个部门单独考核(占比10%)。

从绩效工资总量中划出10%，作为两个部门考核的数据，营业部根据柜员业务量、服务态度、营销技巧等指标进行考核;业务根据维护信贷客户的数量、信贷客户结算量、代发工资等指标进行更一步的细化和量化，同时也通过此部分弥补支行考核不能覆盖的部分。

(四)综合测评(40%)。

从责任意识和行为、服务意识和行为、营销意识和行为、劳动纪律等方面对全体员工进行民主测评，以百分制为标准，全员参与打分，由考核小组负责组织计算分数并公布。

民主测评工资=效益工资×40%×测评得分÷100

(一)考核办法按月公布个人业绩数据，按季(或半年)综合考核评定个人业绩。

(二)分管行长对考核工作抓好落实，确保完成各项任务指标，若分管工作任务不达标业务中出现差错，按本考办法进行考核并根据规章制度进行处罚。

(三)对于员工在上级行组织的活动中取得优异成绩的，经考核小组综合评定后给予单独奖励。

(四)依据本办法计算个人考核数据与个人实际业绩及个人表现差距较大的，经考核小组认定后有权进行调整。

(五)本办法由单县支行绩效考核小组负责解释，自xx年开始执行。

**银行员工绩效考核方案回检篇二**

第一条为促进我行可持续发展，建立科学的现代化管理制度，充分发挥资源分配的激励作用，发挥员工的积极性和创造性，强化激励约束机制，建立一个适应现代化商业银行运作的科学、合理、规范的内部绩效工资考核体系，根据有关规定，结合我分行实际情况，特制定本方案。

第二条绩效工资考核分配的指导思想是建立符合我行行业特点的，以基本薪酬为基础、以绩效考核为核心的薪酬分配考核制度。着力优化分配资源，向绩效贡献大、岗位责任重、劳动复杂程度相对较高的人员倾斜，使员工的收入与其为单位创造的效益、业绩和其工作量、岗位责任紧密结合，充分调动员工的工作积极性，确保有限的分配资源发挥最大的调节和激励作用。目的在于把职工工资同部门经营业绩挂钩，通过科学、合理的考核，突出“向一线部门倾斜、向经营部门倾斜”。

第三条绩效工资考核分配的原则

（一）基本保障原则：保障员工的基本收入，根据干部、员工岗位和贡献度确定等级，发给基本薪酬。

（二）以岗定薪原则：对不同职级、不同责任、不同性质的岗位确定不同的薪酬，岗位变动薪酬随之变动。

（三）绩效挂钩原则：员工的收入与其所在部门为单位创造的效益、经营业绩等紧密挂钩。

（四）按劳取酬原则：员工的薪酬与其工作质量、工作数量、岗位责任等紧密挂钩。

第四条本绩效工资考核分配方案是分行对行内各部门的考核，不再细分到个人。对个人的考核由各部门依照本方案的有关规定，细化制定符合本部门实际情况的部门内部绩效考核方案。

第五条本方案实行百分制考核方式。所涉及的定量考核数据均以第四季度的旬平均数为基数，按季度进行环比考核。

第六条本方案业务经营性指标适用于我分行公司、小企业金融一部，公司、小企业金融二部，公司、小企业金融三部，个人金融部，营业部等经营部门；

内部管理性指标适用于财务部、运营服务部、人力资源部、风险管理部等非经营性部门。

第七条业务经营类指标是指：

1、各项存款，占比为55%;其中，对公存款占比20%，储蓄存款占比35%;

2、各类中间业务、新业务，占比为5%。

3、各项贷款，占比为40%，对中小企业贷款占比30%，其它贷款占比10%

第八条非业务经营部门绩效工资考核分定性指标和定量指标进行。其中定性指标占比为45%，定量指标占比为55%。

第九条定量指标细分为：

①内部管理指标，占比为15%;

②服务质量指标，占比为20%;

③安全保卫指标，占比为5%;

④其它指标，占比为5%。

第十条定性指标是指各部门的本职工作完成情况。

第十一条各部门绩效工资考核目标的设立

（一）每考核周期期初各部门根据分行下达的总体指标，结合本部门岗位职责规定的工作任务，经分行与部门之间共同协商，制定当期工作计划和考核指标，报分行主管领导审批后实施。

（二）工作任务和绩效考核指标的更改需经本部门及分行商定，并报分行主管领导批准后，更改方可生效。

第十二条考核周期

考核分为季度考核和年度考核。其中季度考核于下一季度初第一个月的1-15日内完成，年度考核于次年元月16-30日完成。

第十三条被考核部门通过努力达到或超额完成期初制定的绩效考核目标时，分行根据任务完成的环比数据给予相应的绩效工资分配奖励。

被考核部门达不到期初制定的绩效考核目标时，分行根据环比数据予以扣除相应的绩效工资。

第十四条各部门员工薪酬由基本薪酬和绩效薪酬组成。员工工资收入包括岗位等级工资和绩效工资两部份。岗位等级工资每月固定发放，绩效工资由分行根据各部门绩效指标完成情况实行产品计价付酬、按季考核、按季发放，各部门再根据细则核算到个人，目的在于激励员工加大产品营销力度，促进全行各项业务又好又快发展。

4、第十五条要实现员工收入所得与部门经营业绩挂钩考核的目的，体现按绩计酬、多劳多得的分配原则，尽最大努力调动全行每个在岗员工的工作积极性和创造性，

第十六条计价产品包括各项存、贷款和中间业务等产品。每一种产品按照该产品近三年对全分行效益的贡献度和营销计划来核定产品单价。再按营销实际数计算季度绩效工资。

第十七条考核组织机构及职责划分

（一）考核管理委员会职责

由分行行长、副行长和各部门负责人等组成分行考核管理委员会，领导考核工作，并对定性工作考评打分。

（二）考核管理委员会下设考核小组办公室（以人力资源部为主体），负责全分行绩效工资考核方案的制定和修改，绩效考核数据的审核和绩效工资的计算、发放等日常工作。作为考核工作具体组织执行机构，主要负责：

1、对考核各项工作进行培训与指导并下达总体经营指标，分解到各部门；

2、对考核过程进行监督与检查；

3、汇总统计考核评分结果；

4、对各部门季度、年度考核工作情况进行通报；

5、对考核制度提出修改建议。

（三）各部门负责人的`职责

1、负责本部门考核工作的整体组织及监督管理；

2、负责处理本部门关于考核工作的申诉；

3、负责对本部门考核工作中不规范行为进行纠正和处罚；

4、负责帮助本部门员工制定工作计划和考核指标；

5、指导属下员工收集整理考核信息；

6、负责所属员工的考核评分；

7、负责本部门员工考核等级的综合评定；

8、负责所属员工的考核结果反馈，并帮助员工制定改进计划。

第十八条本方案解释权在分行绩效工资考核领导小组。

**银行员工绩效考核方案回检篇三**

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。

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。

**银行员工绩效考核方案回检篇四**

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《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。

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