# 最新绩效考核方案的意义 绩效考核方案具体实施内容(14篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-10-13

*方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。绩效考核方案的意义 绩效考核方案具体实施内容篇一为了对酒店...*

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

**绩效考核方案的意义 绩效考核方案具体实施内容篇一**

为了对酒店采购部各类业务进行统计、分析、价格监督工作，保证与供应商对账款项及应付货款的管理和结算准确，特制定本考核方案。考核结果作为统计员薪酬调整、职位晋升、责任追究等的主要依据。

1．月度考核：对统计员当月的工作绩效进行考核，考核实施时间为下一个月的1～5日，遇节假日顺延。

2．季度考核：对统计员当季度的总体工作绩效进行考核，考核时间为下季度第一个月的5～10日，遇节假日顺延。季度考核得分为当季度3个月考核的平均得分。

3．年度考核：考核统计员当年1～12月的综合工作绩效，考核时间为下一年度的1月5～15日，遇节假日顺延。年度考核得分为当年12个月考核的平均得分。

本考核总分为100分，考核计分实施扣分制。每项考核指标基础分为100分，将考核得分乘以相应指标权重后计入考核总分。

根据统计员的岗位职责及绩效目标，设定的具体绩效考核指标及评分标准见下表。

统计员绩效考核表

考核项目考核指标指标说明/评分标准权重得分

采购物资数据统计统计数据出错率

目标值为 %，每降低 %，减 分；超过 %，减 分30%

采购统计报表管理采购统计报表

提交及时率

目标值为 %，每降低 %，减 分；超过 %，减 分20%

统计报表内容完整性统计报表记录完整，无缺失项。每存在1项缺失，减 分；超过 项，减 分15%

统计报表归档及时率

目标值为 %，每降低 %，减 分；超过 %，减 分15%

对账、结账管理对账、结账及时率

目标值为 %，每降低 %，减 分；超过 %，减 分20%

考核总分为100分，考核结果可分为五个等级，不同的等级采取不同的奖惩方案，详见下表。

绩效考核结果应用

考核得分（a）考核结果应用

90≤a≤100考核年度内10个以上月度或3个以上季度或年度绩效考核得分在该等级，职位晋升或固定工资上调40%，奖金全额发放

80≤a＜90考核年度内8个以上月度或2个以上季度或年度绩效考核得分在该等级，固定工资上调20%，奖金发放80%

70≤a＜80考核年度内6个以上月度或1个以上季度或年度绩效考核得分在该等级，固定工资不变，奖金发放60%～80%

60≤a＜70考核年度内4个以上月度或年度绩效考核得分在该等级，固定工资不变，奖金发放30%～50%

a＜60考核年度内2个以上月度或年度绩效考核得分在该等级，固定工资扣减20%，无年度奖金；4个以上月度考核得分在该等级，予以降级处理并安排培训或辞退。

**绩效考核方案的意义 绩效考核方案具体实施内容篇二**

管理所职工食堂负担着全所员工的饮食供应任务，为了加强，对厨师队伍的考核管理力度，提高厨师厨艺水平，更好的满足广大员工的用餐需求，特制订如下考核办法。

以人性化管理为原则，以大众伙食为主题，促进厨师厨艺水平的提高，满足员工的饮食需求。

组长：

按照技能、平时表现、员工意见三个方面对厨师每月进行百分考核。

1.技能（70分）

分为理论知识（15分）、实际操作能力（55分）

（1）理论知识考核采用口头问答的方式进行。理论知识包括窗口打饭时的文明用语、《食堂职工个人卫生制度》、《食堂卫生安全制度》共五道题，每题3分，共15分。

（2）实际操作能力考核。以大众菜肴为主进行实际操作，体现在平时的菜品制作商，考核小组进行统一考核。

2、平时表现（10分）

平时表现由伙管员和主管领导进行考核。

（1）不服从领导的安排，如对布置的工作不予理睬、不接受、公然顶撞，一次扣一分。

（2）不保持工作区域内的卫生，如所负责的范围卫生不洁，发现一次扣0.5分。

（3）上班时仪容仪表不整洁，一次扣0.5分。

（4）上班时间内串岗、在操作间吸烟，发现一次扣0.5分。

（5）不节约能源，如发现浪费行为，一次扣0.5分。

（6）上班期间干私活，不团结同事，挑拨离间，发现一次扣1分。

3、员工意见（20分）

员工意见由伙管会定期收集、汇总，员工对厨师的投诉意见安以下标准进行扣分：

（1）原材料搭配不合理，一次扣1分

（2）菜油用量不达标，一次扣1分

（3）肉用量不达标，一次扣1分

（4）菜口感过咸，味精过浓，酱油味过重等情况，一次扣2分

（5）菜品颜色不美观，出现灰黑、锅巴、粘糊等状，一次扣2分

（6）打饭时对员工态度恶略，对员工合理要求不予理睬的。一次扣5分

（7）对员工意见没有及时改正的，发现一次扣1分

4、加分

为了增加花色品种，更好的满足广大员工的用餐需求，伙管会鼓励厨师进行创新，新增的花色品种由厨师上报伙管员，并由考核小组讨论确有推广价值的，每个加5分。

5、奖惩办法

厨师每月考核成绩分为优秀、良好、较差三档，每月考核总分在90分以上为优秀，80―89分为良好，80分以下为较差。其中考核成绩优秀的员工每人每月奖励现金50元，良好的不予奖惩，成绩较差的罚款50元。

1、严禁加工腐烂、变质、发霉或过期的食品，发现一次扣5分。

2、生、熟食品必须分开存放，没有按要求存放的发现一次扣5分、

3、所有原材料按要求摆放、存储整齐、有序。否则，发现一次扣2分。

4、后堂地面保持干净、整洁，无积水。油烟机保持清洁，否则，发现一处扣1分。

5、后堂墙壁无灰尘、蜘蛛网等，保持清洁，否则，发现一次扣1分。

6、后堂下水道经常冲刷，保证无垃圾、无淤积现象。否则，发现一次扣2分。

7、上班时间必须穿整洁干净工作服，必须保证头发梳理整齐并置于帽中。不得留长指甲，发现一次或以处扣1分。

8、积极配合采购员员和库管员完成物品的采购和领取，避免物资的浪费和物品的损坏，发现一次扣5分。

9、下班前必须检查各种设施的阀门开关是否关掉，确保水、电、气、烟罩的安全，发现一次扣10分。造成严重后果的根据情况可以给予扣除当月工资、开除等。

10、出现一次因个人失误造成的工作影响或上级批评，按其情节严重造成事件后果，发现一次给予扣10―20分。

11、控制频繁请假，杜绝无事请假现象。请假一天扣5分。全月请假超过三天，取消月度绩效评比资格。请假超过五天，扣除半月工资。（法定假期：婚假、丧假、产假、病假、工伤除外）

**绩效考核方案的意义 绩效考核方案具体实施内容篇三**

为了更好地调动班长的积极性和创造性、加强班组建设，降低成本、降低消耗，全面评价班长的工作绩效，保证企业经营目标的实现，特制定班长绩效考核办法如下：

一、班长绩效考核基金为300元，其中：1、安全绩效占70元；2、品质占70元；3、生产占70元；4、5s占40元；5、劳动纪律占30元；6、设备占20元。采用月份考核，每月发考核基金的一半。春节前发积累的一半，余下部分来年3月15日发放，如果来年或中途辞工的，余下的部分不予发放。当出现重大的安全、质量、设备事故，一票否决两个月的绩效考核基金。第二月扣款从春节前发放部分扣出，第二个月照常进行考核。

二、安全管理：发现一次违章作业扣安全绩效5元。例如：钻床小件钻孔带手套，冲压小件加工不用辅助工具，焊工焊接不带防护帽，喷漆、打磨工、抛光等员工工作时不带口罩，磷化工在磷化池上走动，配酸时不穿防护服等。技安事故损失在500元以下，扣安全绩效全部；技安事故损失在500-5000元，否决一个月的绩效考核基金；技安事故损失在5000元以上的特大安全事故，否决两个月绩效考核基金。指标以外的加倍处罚。

三.、品质管理：未做首件直接生产、不进行巡检、产品完工后未贴状态标示，不良品不及时处理，不填写报废单和私自丢弃不良品，发现一次扣品质绩效10元。发生质量事故损失在500元以下（包括不良品与合格品混淆的分选工时）扣品质绩效全部，质量损失在500-5000元扣绩效考核基金一个月，质量损失在5000元以上重大质量事故和弄虚作假，扣2个月绩效考核基金，指标以外加倍处罚。

四：生产管理：生产部门各生产工序的工时定额要准确，计件的数量、计时的工时要求实报，不能弄虚作假。如有虚报、谎报者一经发现，扣除生产管理基金50元。从上道工序领入的产品数量不清造成缺料或补料的；产品完工后未定点、定容、定量放置；每天不按时上交生产日报表；生产的数量和实际报表（工人计件工作票）不符；将废品充合格品数量；以上情况发现一次扣生产绩效10元。生产过程中不使用工艺流程卡的、流程卡在末道工序未回收备存的，一次扣款5元。po指示单下达后未做产品产前分析，不及时跟踪催促物料，工装进度影响交期的，一次性扣除考核基金一个月，生产计划未按时编排影响交货的扣一个月绩效基金。

五：5s管理：工作区域不整洁，废料乱堆乱放；工具、模具未归位未清洁，一次罚款5元。废料和垃圾要分装，发现垃圾里面有废料，一次罚款10元。废料没有运到指定的区域，小废料没有装袋，将运料车随意放到通道、广场等地的一次扣款5元。借用别人区域干活后不进行清理、清扫的一次扣款5元。

六：劳动纪律管理：本班员工未穿厂服、未戴上岗证、穿拖鞋上岗、进入厂区吃早餐、不在指定区域吸烟或吸烟点超过三人、工作时间吵架，出现以上情况一次扣除5元。打架、斗殴的取消班长的劳动纪律绩效。

七：设备管理：每个星期对设备要进行清洁，每天要对设备保养及维护，发现异常要及时报机修电工，否则每次扣设备管理绩效5元。设备发现轴瓦滑板无油扣10元/次。凡出现重大设备事故扣两个月的绩效考核奖。

**绩效考核方案的意义 绩效考核方案具体实施内容篇四**

（一）项目概况

项目立项背景根据县编办成立机构的有关文件，xx县交通运输局负责对全县乡村道进行维护管理，维护交通运输秩序，加强交通基础设施建设。为保证局机关人员稳定及正常运行设立人员工资及日常办公经费项目。

项目实施情况根据绩效工作目标，按计划及工作进度，开支局机关工作经费，计划目标开支工作经费114.27万元，实际开支145.2万元实际开支超额完成127%。经费来源和使用情况经费来源于县财政拨款，实际开支全部超额完成。

（二）项目绩效目标用战略规划指导交通行业发展，保证局机关人员稳定及正常运行

（一）绩效评价设计过程绩效评价设计，主要选择单位经费开支项目比较大，影响范围广作为评价目标，评价指标的设计，主要考虑项目实施对单位及社会的影响。

（二）绩效评价框架，包括绩效评价原则、评价指标体系、绩效标准和评价方法等年度绩效指标包括产出指标和效益指标。产出指标包括数虽指标、质虽指标、时效指标、成本指标。效益指标包括经济效益指标和社会效益指标。

（三）证据收集方法财务部门提供项目开支情况，办公室提供开支效果。

（四）绩效评价实施过程年初制定项目绩效目标，年中检查进度，项目结束要评估总结，提出改进意见。

（五）本次绩效评价的局限性

（一）绩效分析

投入计划目标开支工作经费114.27万元，实际开支145.2万元。

过程按月及工作进度：产出指导协调交通行业发展更好发挥机关服务社会。

指导交通行业发展职能：效果交通行业大发展交通基础设施建设维护、公交运行平稳。

绩效目标完成情况分析计划目标开支工作经费114.27万元，实际开支145.2万元实际开支超额完成127%

（二）评价结论

评分结果自评满分：主要结论更好发挥机关服务社会指导交通行业发展职能。

**绩效考核方案的意义 绩效考核方案具体实施内容篇五**

为了贯彻渭南市委、市政府“关于加快推进新型工业化的决定”精神，进一步强化招商引资绩效考核，加大招商引资工作检查督促力度，调动各级、各部门招商引资工作的积极性，促进全市招商引资工作开创新局面，结合我市实际，制定本办法。

一、招商引资工作绩效考核的对象。招商引资绩效考核的对象包括渭南市各县（市、区）及渭南高新技术开发区、卤阳湖管委会、华山景区管委会，市级各部门。

二、招商引资项目的界定范围。凡从渭南市区域外引进货币资金和实物，从事工业生产、社会事业、商业网点和基础设施建设，能够为我市产生财税收入、提供就业机会的经济实体均属招商引资的范畴。主要包括：①兴办合资、合作、独资企业；②以合伙、联营、独资等方式（包括购买股权）实际投资的项目（含设备投资，但不包括债转股项目）；③对市域内国有企业进行资产重组的项目；④其它直接或间接的投资活动。

三、招商引资目标任务的确定。招商引资目标任务由市委、市政府下达，目标任务一年一订。目标任务根据县（市、区）人口、资源、区位、产业基础、上年度目标任务完成情况及市级部门的性质，人员编制等因素综合确定，每年年初下达。

四、招商引资绩效考核的内容。县（市、区）招商引资工作绩效考核按到位资金目标任务完成情况、签约项目进展情况、招商引资日常工作情况三项内容（三项内容分别占绩效考核体系权重的0.6、0.2、0.2），计算到位资金目标任务完成情况时，按照项目的产业类型和投资类型配以相应的系数进行折算。市级部门主要考核引进项目当年到位资金完成年度目标任务情况。

五、招商引资项目到位资金的认定。始终坚持到位资金与项目形象进度相匹配及注重实据的原则，以报送的资料为基础，结合考核认定、现场勘查评估进行确认。市级部门引进项目，应在签约当月填报《渭南市市级部门引进招商引资项目登记表》，在招商局备案。多方联合引进的项目，引进资金由联合引进各单位按比例分配。市级部门引进项目在县（市、区）落户、有县（市、区）招商局签章确认的，实际到位资金的30%计算在该市直部门，70%计算在落户县（市、区）；县市区引进项目在其他县市区落户、有落户县市区招商局签章确认的，引进资金50%计算在引进项目县（市、区），50%计算在落户县（市、区）；多方联合引进项目，由各方协商引资分配比例，并签章确认，不能达成协议或有争议的，由市招商局仲裁。

六、招商引资绩效考核实行月统计抽查，半年、年终全面检查考核制度。各责任单位必须以每月25日为基准日对责任范围内招商引资到位资金进行统计，并于27日前上报统计结果，市招商局每月根据项目进度随机抽查。并通报项目及到位资金进展情况，半年和年终组织全面检查。县市区招商引资工作按照考核体系进行计分排序，每月通报一次。市级部门招商引资完成情况按照完成目标任务的百分比进行排序，每季度通报一次。

七、招商引资考核认定时应提供的资料。考核确认招商引资项目及到位资金时，招商引资责任单位必须提供以下项目资料：①营业执照副本复印件；②资金到位证明（银行票据、设备订购单、付款凭证等能够证明项目投资情况的票据复印件）；③形成固定资产(土地、厂房、设备等)的数量、规格、价值及所有权证明材料；④可以证明形象进度的图片资料；⑤属外商投资的，需提交外商投资企业批准证书；⑥以其它方式引进的项目，引进项目责任单位应向市招商局提出确认申请，由市招商局专题研究后确定应提供的材料。

八、招商引资项目中介人的确认。招商引资项目中介人由项目实施地招商部门或引进项目的市级部门确认，项目签约当月填报《渭南市招商引资项目中介人登记表》，项目正式开工尚未填写登记表的，不再认定为项目中介人。

九、本办法自2024年6月1日起施行，具体实施细则由市招商局另行制定。

**绩效考核方案的意义 绩效考核方案具体实施内容篇六**

本办法适用于郭氏企业全体员工

1公开、公平、公正的原则；

2动态绩效考核的原则；

3主管领导考核与个人自我评价相结合原则。

1每一个自然月为一个考核周期，员工晋升以三个月为一个周期。

2管理层增加每季度考核。

考核内容：工作绩效、工作能力和工作态度三大项。

1工作绩效：由上级主管根据员工岗位主要工作内容，提炼关键考核指标（kpi）。

2工作态度：主要包括：工作纪律、责任心、执行力、团队协作四个方面。

3具体考核细则见《各岗位月度考核表》、《员工晋升评审表》。

每位员工从工资总额中增加或拿出一定比例，作为绩效工资考核浮动。

1每位员工由部门主管直接考评，协调部门主管参评。

2每月5日前部门主管对员工进行考评，于7日将本部门全体员工考核表递交总经理汇总。

3于10日交财务部计算工资。

1考核分数计算：

2员工转正后每三个月可以申请晋升工资一级，依据前期绩效考核结果，由人力资源部会同部门主管进行评审。合格晋升者，当月薪资体现；不合格者，顺延考核。连续三个月不及格，戒谈并调薪或调岗。

3年终奖金依据全年绩效考核的结果进行发放。

4考核结束后，部门主管要进行绩效面谈，把员工考评得分告知本人，并指出工作的成绩和不足。

1本办法从20xx年01月01日起执行。

**绩效考核方案的意义 绩效考核方案具体实施内容篇七**

现代企业中财会岗位日趋复杂，财会人员所承担的责任也越来越重，导致工作岗位的细分和一些特殊财会岗位的出现，这些都给绩效考核的实施带来相当的困难。在考核主体也就是评定者的选定上，仅仅凭借一个人的观察和评价是很难对员工的绩效作出全面公正的判断的。因此，企业在实施绩效考核的过程中，对考核主体也即评定者的选择也应该是多方面的。

1、上级评估

无论是传统还是现代的绩效考核，上级管理者对员工的评估都是最常用的方法。通常情况下，上级特别是直接上级往往是最熟悉员工工作状态和工作结果的，而且他们对于员工个人所应达到的绩效标准也是最了解的，因此，由他们对员工进行评估也相对更客观些。在直接上级的评估之后，往往还需要直接上级的上级对评估结果作出复核，因为他们对员工的工作有一个比较全面的平衡和把握，有助于减少肤浅或有偏见的评估结果。由上级进行评估，还可以作为一种管理手段，以增强其对下属的监督和控制。

2、客户评估

正如我们前面所提到的财务服务观，财会部门的工作是为企业内外的客户服务的，企业内部的各个部门、每位员工与财会部门都会有或多或少的联系，比如，财会部门要负责企业全体员工的薪金发放，企业的高层管理者以及相关部门都会利用财务信息和会计信息等，而企业外部的各个利益相关者若想获得企业的信息更是必须利用财会部门的工作成果，财会部门每期提供的财务报告是企业的股东、债权人、潜在投资者及政府等了解企业、作出判断的主要依据。当然，由企业外部的信息需求者对财会部门的工作成果进行评估，实施起来是有相当难度的，考评主体的不确定性使得考核的过程不太容易控制，但是，它可以作为一个参考数据从企业外部对财会人员的工作进行评价。

3、自我评估

财会人员的自我评估在提高员工对绩效考核参与程度的同时，能给员工一个自我思考的机会，促使员工积极主动地去发现自己工作中存在的问题并努力改进，较之于外部测评者，自我评估会更大程度地使员工乐意参与到企业的经营管理中来。从这个角度上来说，自我评估更适合于员工自我发展的需要，但是，自己评价自己通常情况下都会比较宽容，尽管绝大多数的员工是愿意不断发展自我的，因此，自我评估不适合于管理控制的需要。

4、小组评估

尽管上级的评估信息是十分有价值的，但是，上级不可能随时随地观察到员工的工作过程，而与员工同一个小组的该部门的其他职员却是与其朝夕相处的，他们在一定程度上可能比上级更全面地了解这个员工。比如，多数人在上级面前都是愿意展现自己优势的一面，而刻意掩藏自己劣势的东西，但小组成员往往可以看到这个员工更真实的一面，不仅仅是工作的过程，包括日常的为人处事，都可以反映一个人的人际交往能力和工作能力。

在现代企业中，项目小组正在发挥重要的作用，一个工作或一个项目依靠一个人的力量是无法完成的，这时候，小组的团队协作精神就起着不可估量的作用，小组成员间的评估在某种程度上可以使企业找到更高效更默契的团队，从而提高企业的整体绩效。但是，有一点必须注意，采用小组评估必须防止组内员工处于相互竞争的状态，要使他们明白小组成员的利益是紧密相连的，这种评估方法的真正目的在于发现团队效率低下的因素，更利于小组的绩效目标的实现。

5、下属评估

下属评估这种方法被很多企业所采用，这种方法能够使上级主管了解到下属员工是如何评价他们的。下属更适合去评价上级在某些方面的表现，比如，领导能力、协调能力、对下属的关注能力等，但是，在某些方面则不太适用，比如，计划与组织、预算、创造力、分析能力等方面。笔者以为，下属评估的结果最好不要与下属的薪酬联系在一起，以防止下属的有意报复或是上级的媚下行为，这种评估应该更偏重于发展的用途而不是员工薪酬的主要依据。

1、事实记录法

事实记录法包括关键事件法、能力、绩效、态度记录法、指导记录法、沟通记录法，主要用于观察、记录考核的事实依据。这类考核法的主要优点是：有理有据，针对性强;便于反馈。缺点是：基层工作量较大，比较耗时和费力;记录中较难控制主观意愿。

2、相对考核法

包括强制分布法、人物标杆法、排序比较法、配对比较法，这类方法主要用于上级主管对人员绩效情况的整体调整与把握。其优点是：设计和应用该方法的成本低，易操作;多数情况下可保持评价尺度的一致性。缺点是：较难发现问题存在的领域，不适合用来对员工提出建议反馈与辅导;有时易发生光环效应和武断评价;员工有异议的情况下，评价者较难为自己的结论提出有力证据;为奖金分配提供依据方面的作用有限。

3、量表测评法

包括问卷测评法、行为锚定评价法、行为观察量表法和素质测评法等。其优点在于计量标准更为精确，各评价要素间有较强的相对独立性，能有效地指导和监控员工行为，并能用具体的行为条件给出反馈等。最主要的缺点在于若量表的信度和效度不够高，将直接影响考核效果，而标准化量表的设计和开发需要耗费较多的精力和财力。这并不是每个企业都能承担的。

4、目标管理法

又叫成果管理，其目的在于结合员工个人目标和组织目标，改进绩效考核，形成有效的激励。其优点是：有利于工作行为与组织整体目标一致;为控制提供明确的标准;有利于沟通;减少工作中的冲突和紊乱;提供更好的目标评价准则;使工作任务和人员安排一致。缺点是易发生短期行为，且有时不易被使用者所接纳。

5、反馈评价法

由被评价者上级、同事、下属和客户等对被评价对象了解、熟悉的人，不记名对被评价者进行评价，被评价者也进行自我评价，然后由专业人员向被评价者提供反馈，以帮助被评价者提高能力、水平和业绩的一种考核评价法。其优点是能全方位、多视角对员工进行评价，更多的\'信息渠道增强了信息的可靠性。而缺点是：这种方法对组织环境有较严格的要求;需要时，评价结果可信度高;若目的是服务于激励性人事政策时，评价者往往会考虑个人利益得失，所作评价相对来说难以客观公正;而被评价者也会怀疑评价的准确性和公正性。

员工绩效考核方法多种多样，其应用和选择策略难以一一列举。但不可否认，各种方法都有它的长处与局限性，仅用其中的一种或几种都不利于绩效考核工作的开展和绩效管理实效性的真正提高，必须让它们优势互补，组合成方法体系，以扬长避短，发挥整体优势。

绩效反馈是绩效考核的最后一步，是由员工和管理人员一起，回顾和讨论考评的结果，如果不将考核结果反馈给被考评的员工，考核将失去极为重要的激励、奖惩和培训的功能。因此，有效的绩效反馈对绩效管理起着至关重要的作用。那么怎样才能做到有效的绩效反馈，充分发挥绩效管理的作用呢?我认为，绩效反馈应做到全、准、细三方面。

首先是全，既事前准备要全面。所谓“先谋后事者昌，先事后谋者亡。”成功的绩效考核来自事前全面地准备。绩效面谈是绩效沟通中的一种正式沟通方法，是绩效反馈的主要形式，正确的绩效考核是保证绩效反馈顺利进行的基础，是绩效反馈发挥作用的保障。绩效反馈面谈前，主管应首先做好面谈计划：明确本次绩效面谈主要谈什么，通过面谈要达到什么样的目的，解决什么样的问题。一般应在一周前事先告知下属面谈的时间、地点，让下属有充分的时间准备，使其有时间对自己的工作进行总结。

其次是准，即反馈方式选择要准确。没有特别的某一种反馈方式在任何情况都是有效的，管理者要根据当时的情况，准确的选择反馈方式。“讲述一推销法”是管理者告诉员工考核的结果，然后说服他们接受这种观点：“讲述一倾听法”告诉员工评价结果，然后让他们谈谈自己对这种评价持怎样的看法：“解决问题法”是管理者和员工在相互尊重、相互信任的氛围中讨论如何解决所存在的问题。研究证明，解决问题法的效果最为突出，但大多数管理者却往往采取第一种方法。

最后是细，即反馈实施过程要注意细节。作为部门管理者，通常既是基层行政领导，又是业务领导，对下属的考核过程，实际就是一个言传身教的过程，需要注意以下细节问题：适当的场合、适当的时机、适当的方式、适当的角度、适当的内容、适当的技巧，适当的肢体语言。

**绩效考核方案的意义 绩效考核方案具体实施内容篇八**

编号

甲方总裁乙方生产总监

甲方现聘请乙方担任公司生产部总监职务，根据公司年度经营目标，经双方充分协商，特制定本考核协议书。

××××年××月××日~××××年××月××日。

①甲方拥有对乙方的监督考核权，并负有指导、协助乙方展开必要工作的责任。

②乙方负责所在部门的一切日常事务，要求保质保量地完成公司规定的相应工作，在工作上服从甲方的安排。

①乙方年薪为\_\_\_\_万元（乙方年薪=固定薪酬×65%+浮动薪酬×35%）。

②每月固定发放薪水\_\_\_\_人民币；每月浮动部分为\_\_\_\_~\_\_\_\_元人民币，根据月度kpi打分确定发放额度，并于当月发放。

③每半年根据半年考核的常规kpi指标表对生产总监进行考核，根据考核结果发放绩效奖励，奖励额度为\_\_\_\_~\_\_\_\_元。

（一）kpi指标考核

生产总监常规的kpi考核指标如下表所示。

kpi考核指标表

考核指标权重分值计划目标实际目标

财务

类指标总产值

总成本

总利润

非财务类指标生产计划编制的及时性

生产计划完成率

原料供应的及时性

产品优良率

产品合格率

安全生产事故

……

（二）年度重点任务完成情况考核

年度重点任务完成情况详见下表。

年度重点任务完成情况考核表

重点任务工作事项计划目标实际完成情况考核标准评估

（三）工作能力考核

考核的依据是职位说明书

①考核结果作为兑现年终奖的依据和下一年度或下阶段制订经营计划的参考。

②公司管理部与人力资源部对目标责任书的执行情况进行过程控制，审计监察部加强审计监察力度。

③本目标责任书未尽事宜，情况发生时在征求总裁意见后，由公司另行研究确定解决办法。

④本责任书解释权归公司人力资源部。

编制人员审核人员批准人员

编制日期审核日期批准日期

**绩效考核方案的意义 绩效考核方案具体实施内容篇九**

为了提升公司整体管理水平和经营业绩；对职员的工作绩效进行客观、公正的评价，强化职员的责任意识和目标导向，促进职员不断改进和提高工作业绩、工作效率；掌握职员的工作执行情况与能力，实现公司人力资源优化配置。

公司职员（业务部、财务部除外），参与考核人员名单依《团队绩效考核人员名单》。

1、各部门月度工作目标（计划）

2、各部门月度工作目标（计划）质量评价

3、各部门职员违纪行为

1、各部门在每月25日前（逢节假日顺延）将下月工作目标（计划）电子档提交至厂长办公室。

2、每月2日（逢节假日顺延），“核查员”按“月度工作计划质量评分标准”，对各部门月度工作目标（计划）评分；同时针对各部门月度工作目标（计划）提出修改建议。

1、违纪行为：违反公司《员工手册》，迟到、早退、旷工、提前下班就餐、中午上下班连续打卡、“非工作需要”长时间在外逗留、请假未“事前填写请假卡”、出差无出差申请单、无打卡记录未及时办理因故未打卡说明；不按公司要求着装，其它违纪行为等。

2、核查员不定时对以上行为进行抽查，抽查中一旦发现职员有以上违纪行为，严格按公司相关制度处理。

3、职员违纪行为考核作为一项常规考核指标，列入各部门月度工作目标（计划），部门内每出现1人次的职员违纪行为，从当月部门团队绩效得分中扣除1分。

经理认定表现特别高效部门，可在综合得分基础上另行加分；经总经理认定表现特别低效部门，可在综合得分基础上另行减分。

1、综合得分计算公式：综合得分=部门月度工作目标（计划）考核得分×80% + 月度工作目标（计划）质量评价得分×20% + 总经理特别加减分。

2、等级划分：a级（90～100）分；b级（60～89）分；c级（0～59）分。

3、奖金额度（部门成员每月每人次）： a级100元，b级50元，c级0元。

1、评选周期内，月度工作目标未分解到个人、考核沟通不到位的部门，综合评分折半。

2、评选周期内，被查出失败、弄虚作假行为的部门，取消其部门参评资格，综合评分为零。

1、核查员统计月度工作计划完成率，厂长办公室审核部门提报之完成率，跟踪“各部门月度工作目标（计划）”实施情况，统计各部门总经理指令完成率，计算各部门综合得分并拟定获奖名单，核查员审核获奖名单，公布获奖结果。

2、每月获奖名单及获奖金额至少公示3天以上。

3、参评部门职员对公示结果有异议者，可在公示之日起三天内向项目小组申诉；核查员接到申诉后，应在1个工作日内予以回复；若核查员无法解决的，提交厂长予以解决。

4、公示之日起三天内无异议或异议全部解决，则结果于公示之日起三天后生效；若公示之日起三天后仍存在异议的，则结果于异议全部解决之次日生效。

1、受评职员每月“团队绩效奖”发放依据。

2、年终奖金评定依据，单位负责人加薪、职位升迁评定依据。

审核： 制定：冯俞任

20xx年6月23日

**绩效考核方案的意义 绩效考核方案具体实施内容篇十**

1 电商运营专员

量：即一个独立访问ip在21小时内访问网店页面的数量，一个独立访客重复访问一个页面只计算一次pv；该数值可以反映网店的整体表现水平，包括页面视觉体验、页面间关联度水平、商品吸引度等，是提升下单转换率、成交额、客单价的重要基础量化指标。

量/uv量：即人均访问页面量；该比例数值可以更直观的反映出网店的顾客粘度，商品款式是否吸引人，价格合理程度、商品类别可选性强、商品的页面表现是否细致到位。

c.成交人数：即实际发生购买的人数。

d.订单转换率：即成交人数/uv；该数值是双向考核指标，一方面可以考核运营人员对于网店运营的整体水平，一方面可以侧面佐证推广部门通过网络推广所带来的独立访客的质量水平。

e.成交额gmv：网店单位时间内的销售额，以客户最终付款为定义标准。是目标管理的最核心kpi指标。

f.平均停留时长：反映顾客粘度的重要指标，该数值可以反映网店的页面布局、内容、商品丰富度、栏目导航等方面的状况。

g.客单价：即每独立访客在一次购物时的成交额，平均客单价计算公式为：成交金额/成交人数；商品组合状况、商品详情页关联状况、促销活动、商品价格对该指标有直接影响。

2.推广专员

：即网店独立访客数量（以一台终端电脑访问为基准，不以ip为基准），可以最直接的反映工作人员通过网络推广帮助网店获取的顾客数量。

b.到达率：计算公式为，页面到达次数/广告展现次数；可以直接反映广告投放的获取用户效果（此用户为广义用户），从而反映广告投放的曝光水平、投放渠道的准确性；还可侧面反映广告内容的合理性。

c.跳出率：即进入单页面后并未做二次跳转动作的uv访客占单页面总uv访客的数量比例。跳出率高通常表示进入网店的访问者对于网店不具针对性，推广路径不准确，访客质量不高。该值是考核推广人员对于能否获取有效uv的关键评定值。

平均获取成本：单位费用投入结构/单位uv量，即获取一个uv所投入的费用成本。该值可以评定推广费用的投入水平。

e.订单转换roi：计算公式为，单位费用投入结构/订单量，即每获取一个订单所花费的成本；成本越低，说明推广人员对于费用的使用有效性越高

f.新增uv量：即单位时间内新增加的顾客比例，新用户比例越高对于订单量增加及成交额增加越有利。

3 活动策划专员

a.平均点击率（点击次数/uv量）:即每单位uv点击活动页面的次数，点击率越高，说明活动的受欢迎度越高，该值可以考评活动的整体策划水平及活动关键点表现水平。

b.活动订单比例:活动期间内，日均促销活动订单占日均总订单数量的比例，该值可以反映出促销活动对于增加订单量的贡献作用。

c.活动成交额比例：活动期间内，日均活动订单成交额占日均订单成交额的比例，该比例若低于b活动订单比例，则说明活动订单的客单价低，活动对销售额及利润的贡献偏低。该值可以评估策划人员促销策略的核心贡献度。

d.活动订单转换率: 即活动期间内的促销活动成交人数/访问活动页面uv量；在活动期内该比例若高于网店的日均订单转换率，则说明该活动对于网店运营有积极的推动作用。

（成交额/活动投入成本）:roi系数越高，说明费用利用率越高，该值考核对于活动费用的控制情况。

1在线客服专员

a.及时响应时间：顾客咨询时，客服人员的响应时间，原则上不超过30秒。回复客人的uv数不超过5个；该值考核客服人员的反应速度及服务质量。

b.服务态度：主要针对违规用语进行考核。原则上每月出现的违规用语不能超过5次。

c.差评次数：由于服务态度问题，而造成的顾客差评。

d.咨询转换率：计算公式为：当月成功付款的uv数 / 当月接待的总uv数 x 100%；转换率越高，说明客服人员对于订单转换率的贡献越大。

e.成交额转换率：计算公式为：当月个人成交金额 / 当月客服部平均成交金额 x 100%；转换率越高，客服人员对于成交额贡献越大。

f.退货率：计算公式为：退单量/咨询转换单量；由于客服人员在解答咨询问题时，对产品及服务描述不清而造成的顾客收货后退单情况。（以顾客接货后开始计算）

g.换货率：计算公式为：换单量/咨询转换单量；由于客服人员在解答咨询问题时，对产品及服务描述不清而造成的顾客收货后要求换单情况。（以顾客接货后开始计算）

i.退款率：计算公式为：退款uv量/接待的付款uv总量；由于客服人员未能准确的向顾客传递缺货、断码、物流等硬性信息，而造成的顾客在付款后要求退款的情况。

5平面设计人员

a.设计及时率：以设计项目分配设计时间为基准，考核设计人员工作效率

b.设计通过率：以设计项目的通过比例为基准，考核设计人员的工作质量

c.设计日志：每天设计的页面及图片，整理成日志备份，附加设计文档，作为考核设计人员工作量的重要指标。

d.计划达成率：以设计人员计划设计稿件的实际完成情况为基准，考核设计人员的实际工作饱和度情况；

**绩效考核方案的意义 绩效考核方案具体实施内容篇十一**

为了发挥绩效工资的调节功能，体现多劳多得、优级优酬、适当兼顾公平的分配原则，学校经过多次研究谈论，参照兄弟学校做法，结合本校实际，在以前多学期试行的基础上，经行政会研究，特制定本方案。

学校绩效工资总量由上级拨付的奖励性工资、门店效益、寄宿部和幼儿部利润及社会赞助款合并构成，在总量内进行班主任和校务津贴、超课时津贴、加班和质量奖惩金四个方面的分配。

1、领导小组

组长：xx

成员：xx

2、监督小组：组长：xx

3、考核形式考核结果由考核组负责统计公布，监督组复核后交组长确认发放。

1、月超课时津贴计算办法：教师实际周超平均课时节数（不含午间课）x10元为本人月课时津贴。①教师周课时节数按学科系数和班额系数折算。学科系数：语文、数学1.2，其它有单元测试的1.0，无单元测试的0.8。班额系数：20人以下的0.8，20-30人的1，30人上每多5人加0.1。②任教两班或以上语文数学者每月另加50元。③57岁以上教师（女52岁）任教主课的每月另加50元。④毕业班主科教师每月加20元。此项由教务主任制表。本学期平均课时按校长任课9.6节计算，督导员享受一半平均课时。

2、班主任基本津贴计算办法：30元+1元x学生数，毕业班每月加10元，护送每次1元（雨天取消），低年级就餐维护每次中餐1元。在此基础上进行责任追究。57岁以上教师（女52岁）任班主任每月另加10元。此项由政教主任制表。学前班班主任暂纳入学校计发。

3、月校务津贴计算：校长、书记120元，副校长100元，副园长、教务主任、政教主、总务主任、财务80元，办公室等50元。校务兼职适当加10―30元，但不得超过校长津贴。校务值日按每天30元发放加班补助(午休期间40元)。此项由校长制表。

4、加班计算：

⑴兼职岗位（速印、饮水、备课组长、水电、网络维护、校园博客、远教、图书等）、教师午间值日/课按工作量大小和惯例进行发放。

⑵集体走访、教学教研活动、大型文体活动以及教职工集中劳动按参加次数和工作量适当发放加班补助和车费补助。

⑶专项加班按工作情况和效果发放补助和奖金。

5、教育教学教研奖金，按相关制度执行。此项由教务主任制表。

6、上级拨付到校的奖励性绩效工资分配办法：达到平均课时的足额享受，未达到的按所达到（校长课时）的比例发放，超过的不再加发。此项由教务主任制表。

7、专职安保（xx）全额享受上级拨付的奖励性绩效工资和全员性福利待遇，另每月设立50元目标奖。目标奖由综治主任追究制表。

8、专职后勤人员（xx）全额享受上级拨付的奖励性绩效工资和全员性福利待遇，假日门店或食堂进货每周发放补助30元。

9、派到幼儿部或寄宿部的专职教师和管理人员在本部领取工资。

①足额享受上级拨付到校的奖励性绩效工资

②另外发放实际周超课时节数（本学期以校长课时为基准）x元的月课时津贴(n小于10)

③就餐午休维护的补助，每天4元。第②项由园长制表。

10、省资教老师和镇轮调老师每学期发放500元交通补助。由本人用领款单领取。

11、责任追究罚款

学校对在常规教学和管理中出现问题的教职工进行责任追究，相应罚款从本人所得绩效工资中扣除，若超过应得部分，从福利中扣除。此项由校长根据校务值日及月查、抽查制表。

1、绩效工资一般在学期结束发放，经济条件允许则按月发放。若总量不足，则按比例发放。

2、病休人员、提前自愿退休或因其他情况不承担责任岗位的教师不参与绩效评估，不享受绩效工资，不享受全员性福利。因特殊情况不能上岗的教师，按临近退休年限每学期向学校交一定的顶岗费：每差一年交500元。临近退休教师在退休前六个月按上岗教师对待。

3、公司聘请人员除不享受超课时津贴外，凡承担较多教学任务者可以参加学校其他绩效分配，并免除伙食费，每月发放校龄津贴（从承担教学工作日起算，每年50元递增，本学期止章钦第三年150元，xx第二年100，xx第一年50）。

4、以前相关制度与此方案不符的，按此方案执行。

**绩效考核方案的意义 绩效考核方案具体实施内容篇十二**

1.1本制度为纺织集团（以下简称集团）财务部员工绩效考核制度。

1.2本制度适用于集团财务部、各全资、各控股公司财务部门。参股公司可参照执行。

2.1.为规范集团财务人员的管理和提高其工作能力，做到奖优罚劣，淘汰不合格员工。

3.1.集团财务部根据集团绩效要求和相关制度规定，负责制定财务部员工绩效考核制度，经集团总经理批准，由财务总监负责监督执行，财务经理负责组织实施。

财务部员工绩效考核制度

4.1.被考核人员：

财务部经理、主管、会计人员

4.2.考核责任人：

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。

4.3.考核方法：

4.3.1.所有人员均采取自我述职报告（可以以制式表格）和上级主管考核综合评判的方法，每月度及每年度进行。

4.3.2.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。

4.3.3.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。

4.4.考核时间：

4.4.1.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部（企业管理部）汇总，经总经理审核后，报人事部备案。

4.4.2.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部汇总，经总经理审核后，报财务部。

4.4.3.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。

4.5.考核内容：

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包括以下几项：

4.5.1.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。

基本考核要素由集团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%。

4.5.2.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。

4.5.3.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。

4.5.4.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%。

4.6.考核等级：

一级（优秀级）95―100分，工作成绩优异，有创新性成果。

二级（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。

三级（合格级）65―79分，工作成果均达到目标任务要求标准。

四级（基本合格）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。

五级（不合格）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。

4.7.考核纪律：

4.7.1.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。

4.7.2.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。

4.7.3.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%。

4.7.4.扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

4.7.5.弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

4.8.财务部工作职能和考核标准

4.8.1.具体工作职能：

按照国家财务、税务等相关法律、法规要求，结合本公司行业特点，科学合理地组织财务活动，制定统一、健全统一、健全的财务规章制度。

依据公司年度经营计划，负责拟定相应的资金需求量计划和各种财务预算计划，并积极筹措资金，合理地分配调度资金。

遵照企业财务通则、会计准则等，组织会计核算工作，实行会计监督。做好各种款项和有价证券的收付，财物的收发、增减和使用和账务处理，债权、债务发生的核算，经营收支、费用成本的核算等项工作。

严格按国家规定的现金使用范围支付现金，控制库存现金额。妥善保管库存现金、各种有价证券、财务印章、空白支票和收据。按照银行有关结算制度的规定办理款项的收付。

负责公司的经济统计工作，及时编制各种会计报表，按规定完成税金的申报、测算、缴纳、减免工作。

计算和发放公司员工的工资、奖金、福利及保险等款项。负责固定资定的添置、调拨、清产核资、折旧、报损等项管理。

参与主要经济合同的洽谈、审核，做好合同登记、立卷归档工作，并负责组织检查、督促经济合同的履行。

妥善保管会计档案资料，对各种会计帐册、凭证、报表进行立卷、归档、调阅等作业管理。

定期进行会计资料汇总、整理、统计，分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，搞好经济活动分析，提示企业运作存在的问题，及时为领导决策提供准确的财务信息、经营管理的合理化建议。

收集研究和分析国家有关的财经税收方针、政策，结合公司实际，提出合理的财务动作方案。

协助总经理审核、确定各子公司年度财务预算和经营目标，制定子公司的目标管理考核方案，并实施过程监督。

按照国家审计法规、集团财务审计制度的规定，集团领导的具体指令，负责做好集团内部的各项审计工作。

完成总经理交办的其他工作任务。

4.8.2.工作考核标准（主要项目）

能够坚决执行总经理下达的各项工作指令，并且圆满地完成。

建立了统一、健全的财务管理体系，能够严格按照国家财经法规合理地组织集团的各项财务活动，促进集团财务管理工作的科学化。

能够协助总经理通过财会资料的统计分析，揭示经营存在的问题，及时提出各种合理化建议。

按照集团整体经营计划要求，能认真过细地策划财务运作方案，并制定出切实可行的财务预算计划，并且积极为集团筹措资金和合理地调度使用资金，为集团的经营活动正常运行，起到了资金保障作用。

通过对经营过程中各款项收支的核算，财物收发、增减的核算，债权与债务发生的核算，各种费用成本的核算，对经营活动实行了全面监督和控制，发挥了财务工作为集团理财当家的作用。

集团审计工作能够坚持按法规制度的要求完成领导指派的任务。工作原则性强，业务精明，为集团领导把好了经济审核监督关。

对直属下级部门工作要求严谨，各职能岗位的日常工作均能按程序和规范的运作要求进行，并且做到了工作质量到位，工作效率较高。

与其他职能部门在工作上能较好地沟通和协作配保合。

4.9.执行时间：本制度从下发之日起执行。

**绩效考核方案的意义 绩效考核方案具体实施内容篇十三**

客观公正的评价公司员工的工作业绩、能力和态度，为员工的职位晋升、绩效工资及奖金的发放提供参考依据。

公司全体员工

绩效工资及奖金考核

员工收入结构：月总收入=基本工资+岗位工资+绩效工资+交通补助+餐补+奖金

门店考核指标：销售额、经营毛利率、核心销售额、战略销售额、配送中心

公司总部奖金依据公司当月销售收入指标完成情况按销售额（或毛利额）的一定比例计提（完成总销售任务的95%开始计提）。

依据工作计划完成率、日常考核、各部门内部考核结果三项指标考核成绩结合公司总部人员奖励分配系数进行奖金的分配（如直管部长机构制定了考核，按机构制定考核办法执行）。

总部员工奖金=总部奖金总额/总部系数总和x员工本人分配系数。

各部门经理奖金

各部门奖金奖金按分配系数计算所得奖金结合绩效考核成绩来计算。

部门经理奖金=应发奖金x绩效考核得分

部门主管经理奖金=应发奖金x绩效考核得分

1、配送中心奖金依据：根据配送差异率、配送效率两项指标的达成情况，依据销售额按照一定的比例计提奖励。

由配送中心经理依据当月绩效考核成绩发放=商品盘点差异条目数/（商品销售条目数-返仓条目数）x100%；

配送效率=（购进条目数+销售条目数-返仓条目）/平均人数；配送差异率、配送效率指标由营运部经理在月末下达次月指标配送中心经理奖金按配送奖金总额的10%计提，依据绩效考核成绩按比例发放。

2、由配送中心的原因，如未按照采购部计划发货、入库不及时等导致的缺货考核同采购部，在总奖励额中扣除。

3、月度工作完成率：部门总奖励的30%与月度工作完成率挂钩，未完成的工作项目按照其比率以及权重由营运经理核定后，在总奖励额的30%以内扣除；

4、巡库成绩：每月由采购部、营运部、质管部、综合管理部对配送中心巡店评分，具体评分细则另见巡库表，低于90分每少一分扣除总奖励的1%；

5、门店满意度考核：在年度考核中，本部门接受门店评分一次，评分结果与部门员工年终奖励挂钩，85分以上者为优秀，按全额奖金计算年终奖励，85分以下者则按每少一分扣除部门员工年终奖励1%；

6、部门负责人拟订内部考核，目标分解到人，奖励由配送中心负责人按照内部考核成绩进行二次分配。

1、销售指标考核

1.1、按公司总部核定的当月销售总额、综合毛利率指标完成率均达成90%的前提下计提该项奖励。奖励总额为600元，此项奖励=600.00x两项指标的综合实际完成率；

1.2、在公司总部核定的当月核心销售额、战略销售额指标完成率均达成90%的前提下计提该项奖励，奖励总额为1000元，此项奖励=1000.00x两项指标的综合实际完成率；

2、非商品收入考核：

为最大限度的挖掘厂家资源，部门奖励范围为各门店和营运部当月收取的费用。此项考核目标由营运总监每月下达，未达成指标的80%则取消该项奖励。部门奖励按照管理费用的0.2%，陈列、返利1%，其他费用、赞助费用2%计提；

3、各项经营管理指标达成考核

3.1、会员发展考核：门店会员卡办理数量、会员资料填写完整、有效会员积分完成率综合占比考核指标同门店，门店总体未完成总任务的80%，扣除该部门总奖励的5%，门店总体未完成总任务的70%，扣除该部门总奖励的10%，完成总指标的85%，奖励部门总奖金的3%，完成总指标的90%，奖励部门总奖金的5%；

3.2、门店、配送损耗率达标：按照营运总监月度指标，10%以上的门店、配送未达成公司标准，扣除部门总奖励的3%，30%以上未达成扣除部门总奖励的5%；

3.3、类型门店经营毛利率达标：按照营运总监下达给门店的月度指标，50%以上的门店未达成公司标准，扣除部门总奖励的5%，70%以上的门店未达成扣除部门总奖励的10%，70%以上的门店达成奖励部门总奖励的5%，85%的门店达成奖励部门总奖励的10%；

4、内部工作完成考核

4.1、赠品管理：营运部负责管理厂家赠品，每月由督察审计组对赠品进行抽查，出现差异（或者发现过效期）处罚同门店，及时发现无库存赠品与厂家联系，如因营运部工作不及时，导致门店赠品无法到位，按照5元/个x短缺天数在部门奖金中扣除；

4.2、合理定价以及市调工作准确性：因定价错误给予公司造成损失，根据事态严重程度给予处罚，市调工作由营运部负责监督各门店是否按照流程严格执行，发现明显市调错误，营运部没有及时处理就上报到营运总监处，扣除部门总奖励的2%；

4.3、各部门考核数据及时性以及准确性：考核数据没有按照时间（无特殊情况要求在12日之前审核完毕交人资部）或者考核办法严格执行，扣除部门总奖励的5%；

4.4、社区工作完成率：社区工作月度计划在28日之前到营运总监处审核，下发到门店，门店总体未完成总任务的80%，扣除该部门总奖励的3%，门店总体未完成总任务的70%，扣除该部门总奖励的5%；

5、月度工作完成率：部门总奖励的30%与月度工作完成率挂钩，未完成的工作项目按照其比率以及权重由营运总监核定后，在总奖励额的30%以内扣除；

6、门店满意度考核：在年度考核中，本部门接受门店评分一次，评分结果与部门员工年终奖励挂钩，85分以上者为优秀，按全额奖金计算年终奖励，85分以下者则按每少一分扣除部门员工年终奖励1%；

7、部门负责人拟订内部考核，目标分解到人，奖励由配送中心负责人按照内部考核成绩进行二次分配；

8、以上考核为保证严肃性，月度任务指标在督察审计处备案，由营运部出具数据，营运总监、督察审计组负责核实。

1、部长奖励基数为总部非营运线部门系数平均值x4，助理级奖励基数为总部非营运线部门系数平均值x2.5，部门员工奖励基数为总部非营运线部门系数平均值x1.5;

2、月度工作完成率：部门总奖励的30%与月度工作完成率挂钩，未完成的工作项目按照其比率以及权重由营运总监核定后，在总奖励额的30%以内扣除；

3、门店满意度考核：在年度考核中，本部门接受门店评分一次，评分结果与部门员工年终奖励挂钩，85分以上者为优秀，按全额奖金计算年终奖励，85分以下者则按每少一分扣除部门员工年终奖励1%；

1、部长奖励基数为总部非营运线部门系数平均值x4，助理级奖励基数为总部非营运线部门系数平均值x2.5，部门员工奖励基数为总部非营运线部门系数平均值x1.5;

2、月度工作完成率：部门总奖励的30%与月度工作完成率挂钩，未完成的工作项目按照其比率以及权重由营运总监核定后，在总奖励额的30%以内扣除；

3、门店满意度考核：在年度考核中，本部门接受门店评分一次，评分结果与部门员工年终奖励挂钩，85分以上者为优秀，按全额奖金计算年终奖励，85分以下者则按每少一分扣除部门员工年终奖励1%；

4、商品管理组考核

4.1、战略品种库存分配考核：战略品种每个门店必须保证有库存（公司月销售量低于50的品种除外），按条目数总和x缺货门店数x6元/条进行处罚，每周统计一次，每月营运部汇总考核。

4.2、畅销品种库存分配考核（团购除外）：首义、民意、竹叶山、水果湖、新华、丁字桥销售金额前800位与销售数量前800位的交集商品，宝丰、麒麟、湖边坊、三弓、大桥局、红旗渠、古田销售金额前500位与销售数量前500位的交集商品，配送中心有库存而门店无库存（剔除配送周期与采购未满足的因素）按条目数总和x缺货门店数x3元/条进行处罚，营运部每周统计一次，每月汇总考核。

4.3、配送入库商品未能及时配出考核（c类品种及中药、医疗器械除外）：配送中心入库一个月品种在本月中未能及时配出导致门店无库存品种，按条目数总和x缺货门店数x3元/条进行处罚，营运部每月月底统计一次汇总考核。

4.4、商品管理组每二周至少一次战略品种库存调配。此项工作未开展，扣除总奖励的5%。

5、月度工作完成率：部门总奖励的30%与月度工作完成率挂钩，未完成的工作项目按照其比率以及权重由营运总监核定后，在总奖励额的30%以内扣除；

6、门店满意度考核：在年度考核中，本部门接受门店评分一次，评分结果与部门员工年终奖励挂钩，85分以上者为优秀，按全额奖金计算年终奖励，85分以下者则按每少一分扣除部门员工年终奖励1%；

7、部门负责人拟订内部考核，目标分解到人，奖励由配送中心负责人按照内部考核成绩进行二次分配；

**绩效考核方案的意义 绩效考核方案具体实施内容篇十四**

（一）为了保证餐厅的总体目标的实现，建立有效的监督激励机制，加强上下级管理以及员工与员工之间的协作。

（二）为了不断开发员工的职业能力，提高员工在工作中执行的主动性，有效性以及工作质量，从而改善度假村整体绩效，达到公司的管理目标。

为了员工转正、薪资调整、职务变更、岗位调动、培训、奖励和淘汰等人事管理提供依据。

为充分发挥绩效考核对餐厅各阶段工作的经营管理状况的诊断作用，以及对员工工作的。指引作用，绩效考核遵循以下原则：公开公平原则。考评内容、考核标准、评分细则、考评程序和考评结果透明公开，对餐厅形成正确指导，在餐厅内部形成良性竞争的机制。

（一）考核期：以月份为期限

（二）考核内容：

⒈考核内容下文

2。每月x日前各班组将上月绩效考核考评表交与人事部。

3。每位员工考核表需考核人与被考核人同时签字确认，对于具体的项目，考核人需进行分析解释，避免同类情况再次发生。

（一）每月考评结束后，各部门对所有资料进行整理存档。

（二）各班部门班组依据每日的工作记录对下属员工进行汇总考核。

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