# 2024年外贸公司绩效考核方案(十四篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-10-05

*为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴...*

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？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。

**外贸公司绩效考核方案篇一**

1. 泄露病人隐私者，一经发现扣款当事人xx元。

2、未执行服务规范礼仪、用语的，发现一次扣发当事人xx元。

3、在办公区域更换工作服、梳头、打扮发现一次扣发当事人xx元。

4、在办公明显区域摆放私人衣服、包等他人私人物品，发现一次扣发xx元。

5、收费过程中当着病人面接听私人电话或聊与工作无关的话题者，发现一次扣发xx元。

6、办公区平时应保持整洁干净，经抽查卫生不合格又未及时改正的，当班人员每人扣发xx元。

7、病人信息数据打错与票据不符月累计xx次以上的（含xx次）暂定，扣发当事人xx元。

8、在收费处嬉戏大声说话，影响院部形象者发现一次扣发xx元。

1、遭投诉经查证属实的，不予奖励。

2、月病、事假次数累计超xx天的\'不予奖励。

3、违反员工手册制度和相关规定累计金额达xx元者，不予奖励。

1、仪表：收费员仪表整洁、大方并主动微笑服务。接待医院内外人员的咨询、交费时，应注视对方，语气温和，音量适中的耐心解答。

2、收费人员使用文明礼貌用语如下：

十字语：“请”，“您好”，“对不起”，“谢谢”，“请慢走”。

（1）、双手接到患者的单子时要说“您好”；

（2）、请问是\_\_先生/女士（阿姨）吗？

（3）、您好，一共是xx元xx角；

（4）、先生/女士（阿姨），请问有xx零钱吗？

（5）、找您xx元，请核对一下；

（6）、双手递出单子时要说“请慢走”！

（7）、请拿申请单到×楼×科作检查；

（8）、请到\_xx科，换/开个单子。

月绩效考核奖金暂定xx如有不妥之处，另行讨论后及时修订和完善。

**外贸公司绩效考核方案篇二**

一、考核周期

（一）年中考核

于每年的7月\_\_\_\_日进行。

（二）年终考核于

下一年度的1月\_\_\_\_日进行。

二、考核内容

（一）工作绩效考核

对战略规划部经理的工作绩效考核，主要从下表所示的10个方面进行。

考核内容

考核内容考核目的绩效目标值

部门费用管理合理有效地控制费用的支出，节约成本控制在预算之内

部门工作

计划完成情况确保部门工作任务全面完成达到100%

公司发展

战略研究保证公司持续、健康发展，确保公司发展战略与公司内部资源相匹配，适应外部环境的`发展和变化上级领导对提交的研究报告满意度评分在\_\_\_\_分以上

公司战略实施

情况监督与指导确保公司阶段性战略发展目标完成公司阶段性战略发展目标完成率达100%

投资收益率达到\_\_\_\_%

公司经营情况分析为公司高层领导提供决策支持提交的分析报告的准确率与完成率达\_\_\_\_%

信息收集的及

时性与完整性为公司高层领导提供决策支持

决策评审差错率确保公司无重大决策失误重大决策失误的情况为0

提出合理化建

议被采纳的数量被采纳并实施的建议不得低于\_\_\_\_项

部门人员管理确保各项工作能有序进行1.部门员工出勤率达到\_\_\_\_%

2.下属员工无重大违规事件发生

（二）工作能力考核

工作能力考核主要是对具体职务所需要的基本能力进行的测评，对战略规划部经理工作能力的考核，主要包括专业技能掌握程度、分析决策能力、组织协调能力等。

（三）工作态度考核

工作态度考核主要包括工作责任感、协作精神、工作纪律性等方面。

三、考核实施

1.考核采取自我述职报告与上级领导及其他相关人员综合评定的方法，述职报告由被考核者在规定的时间内将书面述职报告交给上级领导。

2.年度考核总得分=年中考核得分×45%+年终考核得分×55%。

四、考核纪律

1.考核人员必须本着公平、公正、客观的原则对被考核者实施考核。

2.考核工作必须在规定的时间内完成。

五、考核结果应用

根据绩效考评结果，对被考评者实施相应的人力资源管理措施，将绩效管理与其他人力资源管理制度联系起来。绩效评估结果主要运用于：股权激励、薪资调整、岗位调整、能力提升计划等方面。

**外贸公司绩效考核方案篇三**

中都公司是某民营医疗集团的下属子公司，主要负责为集团收购全国各地的医院寻找目标医院，评估各目标医院，并与目标医院前期接触，在集团与目标医院谈判的过程中起主力作用。中都公司的组织构架较为简单，市场部和管理咨询部是核心业务部门，这两个部的部门目标完成情况直接关系中都公司组织目标的完成情况。中都公司的业务发展处于快速成长期，但公司员工的整体薪酬水平与市场水平相差甚远，无法有效保留核心员工，并且没有正规的绩效考核制度。今年年末，集团高层授意中都公司总经理着手建立科学合理的薪酬制度，可以在考虑人工成本的同时使薪酬水平与市场接轨，保留核心员工并对员工形成有效激励和约束。

中都公司市场部、管理咨询部等部门的运作模式具有特殊性。市场部、管理咨询部员工的工作绩效分为可控部分和不可控部分。可控部分是指可以通过员工的最大努力可以实现的目标。不可控部分是员工最大程度去努力工作也可能在一段时间达不到的目标，但该工作可以为下一阶段的工作开展打下比较好的基础，也是应当肯定的。如与目标医院签定合同可能往往受到很多当地医疗政策和特殊情况限制的因素，受到很多因素的影响和阻碍，但是各种影响我们与目标医院合作的因素，可以成为我们研究和突破的重点，在下一阶段和与其他目标医院合作时，我们可以很好的避免；管理咨询部办班是否能够实现利润，要受很多因素影响，也是员工个人不可控的部分。如果按照项目考核的方法对不可控的部分进行考核，考核成本较大，也比较耗时。

中都公司的整体工资水平，尤其市场部现有的工资水平在同行业属于较低水平，在人才市场上的行业竞争力不强。

经过初步调查了解，市场部员工在同行业的工资水平是相对较低的，要想留住和吸引优秀人才，我们公司现有的工资水平和绩效工资比例是不够科学的。

根据公司经营目标和业务流程的分析，中都公司人力资源管理的重点目标应该放在保持公司员工稳定性上。

目前与中都公司经营目标和业务流程相同的公司极少，公司现有员工流失，行业可替代性是非常低的，一旦员工流失，公司是很难在短期内找到合适的替代员工。

因此，新招募员工实际的成本是极大的。如：新进的市场部员工，熟悉集团情况，理解接受集团低成本扩张战略，熟悉确定和收购目标医院流程一般需要3-6个月。

实际情况是，不同地方医院管理政策不同需要学习和研究，要建立自己新的客户群，实现与较多家目标医院保持合作意向上的联系，并且有与目标医院的谈判能力，能很好的掌握谈判的尺度，实际上是需要时间非常长，新员工熟悉业务的过程是对集团成本的浪费和集团重大商机的延误。

尤其是与品质较好的目标医院达成合作意向，与其谈判将是一个比较长期的事情，但是一旦谈判成功将给集团带来巨大的收益，这更需要公司的员工队伍保持高度稳定，对集团有极强的认同感和归属感。

从市场部、管理咨询部运作模式的特殊性和公司目标考虑，市场部、管理咨询部工作目标分可分为可控与不可控两部分。因此，可以把市场部和管理咨询部的业绩考核，设计为平时业绩考核加年终奖励。

1、实行年终奖励的必要性

市场部与目标医院谈判和沟通的过程是一个复杂的博弈过程，对该过程进行具体考核成本较大，可直接对与目标医院签定合同的结果进行奖励。对结果进行奖励一方面可以降低考核成本，提高市场部员工工作的积极性；另一方面可以节省公司对市场部进行阶段性考核，最后没有达成公司与目标医院合作的目的，给造成公司不必要的损失。

市场部与品质越好的医院签定合作合同，集团将来可能的收益越大，因此，集团根据与市场部签定合作合同的医院品质情况，对市场部进行重奖，可以充分调动市场部员工和公司员工工作的积极性，集团将来的可能收益越大。

管理咨询部举办培训班其中组织、协调相关单位、相关部门等工作也是艺术性较强的工作，对该工作的具体过程进行考核，耗时、耗力，成本较大，对管理咨询部在实现预定培训办班目的的前提下，根据管理咨询部成本控制情况和实现利润情况进行奖励。一方面可以充分调动员工积极性，另一方面增加收入，同时公司也降低了考核成本。

实行年终奖励办法，只有员工在考核期间，为公司创造了较大利润的时候才能得到年终奖励，如果不能为公司创造利润，则是得不到任何年终奖励。

2、实行平时业绩考核的必要性

由于收购、托管目标医院的难度很大，如果单纯进行年终奖励，不进行平时的业绩考核，会使员工工作懈怠，而影响到公司整体目标的.实现。

因为员工平时的工作努力程度决定了最后实现公司与目标医院签定合同数量的概率。如：在寻找目标医院的市场调研和对具体目标医院的市场调研的过程中，市场部员工的工作努力程度直接决定了下一阶段工作的方向和定位问题，其结果为下一步工作指明了方向。如单纯只对签定医院合同的数量和品质情况年终进行奖励，就会打消员工平时工作的积极性。所以，对员工平时业绩进行考核，对市场部员工的阶段性工作进行认同和检查，也同样是非常重要的。

公司的管理咨询部也同样，管理咨询部举办培训班是要做大量平时的准备工作，如果办班因意外的不可控因素不能最后实现办班的目的，但如果处理得当，也可以积累大量的客户资源，为今后的工作打下坚实的基础；同时，管理咨询部的收集卫生行业政策，研究对应对策和策略，也是日常工作之一，这些都要在平时的绩效考核中得到体现。

如果最高绩效工资可以达到拟订的30，员工平均每个月的绩效工资可以达到20左右的水平，虽然表面比例较高，但由于原来的工资水平不是很高，实际上这是一个比较低的水平。

所以，年终的重奖很重要，一定要特别具有吸引力，这样平时绩效的考核、年终奖励与公司总体经营的目标就实现了一致，也使公司在没有选择到签定合同的医院、办班因意外因素影响没有成功时，使员工既感到集团没有否定其努力工作的积极性，另一方面也使员工努力的实现与更好的目标医院签定合同和创办更成功的培训班等等，集团也可以减少损失。只有在实现集团经营目标，并为集团带来更大效益的时候，才给予年终奖励，这样集团就实现了，一方面稳定投资员工队伍的目的，另一方面最大程度的实现了集团托管收购品质较高，效益、收益好的目标医院和创办更好的培训班的目的。

因此，应当对市场部和管理咨询部的员工进行平时绩效加年终奖励相结合的办法进行绩效管理。

采取平时绩效的考核和年终奖励相结合的办法。

平时绩效的考核主要通过kpi进行考核，涉及工作行为、工作目标、工作结果、工作态度和员工能力及考核指标等方面。kpi及其权重主要通过工作分析和员工参与最终确定，力求科学有效地考核各部门员工平时的工作绩效和工作态度。

根据公司目前运营情况，公司其他部门，主要是为市场部和管理咨询部提供支持和服务的部门，市场部和管理咨询部的工作业绩也是部门间和公司其他部门大力支持的结果。

因此，公司其他部门应当从集团对公司的年终奖励的奖金中提取一定的比例，按照其他部门对市场部和管理咨询部提供的支持和服务情况在部门间分配。这样市场部和管理咨询部也就与公司的其他部门更紧密的结合起来。其他部门会为市场部提供更好的支持，更加有利于公司总体目标的实现。

如果将来部门目标有重大调整，可以重新定位本办法。

由于公司员工整体工资水平偏低，如果从现有工资水平中拿出20左右的比例作为绩效工资实际的激励意义不大，不能够实现对员工平时业绩进行激励的本意。

员工月工资=员工现有工资员工现有工资×绩效工资浮动比例×员工平时绩效考核分数

1.根据与公司签定合同的医院品质和签定合同的数量，集团对公司进行奖励。

1.1 医院品质等级的评价主体和评价方法：

由市场部根据医院的品质情况，使用目标医院等级评价指标体系，进行评价。对医院品质的评价采用可量化指标，即重视医院的硬性指标。

1.2 奖励标准如下：

（1）在每个考核周期内，公司与每个a类级别医院签定合同可以获得奖金10万元。

（2）在每个考核周期内，公司与每个b类医院签定合同可以获得奖金6万元。

（3）在每个考核周期内，公司与每个c类医院签定合同可以获得奖金4万元。

1.3 该年终奖金部门间具体分配办法如下：

公司总经理、市场部和公司其他部门分别按以下比例发放本奖金，总经理占奖励总金额的30，市场部占奖励总金额的50，公司其他部门占奖励总金额的20。

1.4 市场部内部的年终奖金分配办法

市场部所得奖金总额市场部经理可分得分配给市场部总金额40，同时市场部经理和公司总经理还有对市场部25的奖金分配权（该分配权，分配的奖金只能在市场部内部分配，并且市场部经理和总经理不能再分享该奖金，只有分配权,分配权的行使要参照，员工平时的业绩考核的得分情况），其余35由市场部除市场部经理以外的员工平分。

1.5 其他部门内部年终奖金分配办法

其他部门奖励总金额的65，在部门间平均分配，余下金额由公司总经理根据实际情况行使分配权，进行分配。

2.根据管理咨询部实现的利润和成本控制情况由集团对公司奖励

2.1 在实现预定目标的前提下，根据成本控制情况进行奖励，奖励公式如下：

奖励金额=（预算金额—实际发生的费用）×40；

2.2 根据利润实现情况进行奖励，奖励标准如下：

在每个考核周期内，奖励管理咨询部实现利润金额的25；

3.公司经营医院年终实现利润提成办法

根据公司经营医院实现的利润情况，集团对公司进行奖励。

3.1 奖励标准如下：

（1）公司实现50万元-100万元利润对应提成比例10；

（2）公司实现101万元-200万利润对应提成比例15；

（3）公司实现201万元-300万利润对应提成比例20；

（4）公司实现301万元-400万利润对应提成比例25；

（5）公司实现401-500万利润对应提成比例30；

（6）公司实现501万元以上对应提成比例35。

3.2 该利润在公司部门间分配办法

3.3 该利润公司各部门内部分配办法

如果部门只有部门经理，则部门分得年终奖金归部门经理所有。

4.关于员工离职和辞退时年终奖金的发放办法

该奖金每季度发放一次，分4个季度全部发放完毕，如果中间员工离职，该员工将无法得到上年度和本年度尚未发放的年终奖励。

如公司辞退员工则该员工上一年度年终奖励和本年度已经完成的签定目标医院的合同，进行提前核算，该员工只能得到部门间和部门内平均分配部分的奖金。

由于员工较少，可以实现公司负责人垂直管理，因此公司的考评负责人由总经理担任，由人力资源部负责公司业绩考评的具体组织和跟进工作。

整个考评过程本着充分沟通的态度进行，通过与员工的相互沟通实现业务的不断发展。因此，在每个考核期间第4—6个工作日由人力资源部组织绩效面谈，肯定成绩，改进不足，明确下一阶段努力方向和工作目标，各员工共同努力实现公司目标。

绩效考核以工作总结（周、月、季度、年）的形式进行跟踪和反馈及时了解每一位员工工作思路、工作内容、工作方法和思想动态，人力资源部及时跟进和管理。员工的工作总结是员工对员工工作平时绩效考核和年终奖金发放的重要依据，要认真备案，并要员工签名。

**外贸公司绩效考核方案篇四**

为确保公司战略目标的顺利实施，透过利用绩效考核手段到达激发员工工作激情，最终实现企业与员工双赢的目的，特制定本方案。

1、“四公原则”：即“公正、公开、公平、公道”，执行公正，过程公开，评价公平，实施公道，考核应就事论事而不可将与工作无关的因素带入考核工作；

2、客观性原则：用事实说话，切忌主观臆断，缺乏事实依据；

3、反馈原则：考核者在对被考核者进行绩效考核的过程中，需要把考核结果反馈给被考核者，同时听取被考核者对考核结果的意见，对考核结果存在的问题及时修正或做出合理解释；三天一沟通，七天一反馈，一月一激励，一年一兑现。

4、时效性原则：绩效考核是对考核期内工作成果的综合评价，不应将本考核期之前的行为强加于本次的考核结果中，也不能取近期的业绩或比较突出的一两个成果来代替整个考核期的业绩；

6、结果导向原则：突出业绩，强调以绩效结果为依据，同时兼顾潜力或者关键行为以及个人表率作用对员工和团队的价值贡献。

1、集团公司本部部门经理、副经理及员工；

2、事业部副总经理、部门经理、副经理及部门员工；

3、各分子公司经理、副经理、职能部门负责人及管理人员；

4、参控股企业外派人员。

1、月度督察、半年考核：各岗位的工作目标任务的完成状况，根据年初确定的目标职责及月度的工作计划，每月督察，半年考核。上半年考核时间为7月1日—15日，下半年考核时间为次年1月1日—15日。

2、考核期如果由于特殊原因需要延后的，考评委员会有权将考核时间顺延。

成立亿利资源集团公司考评委员会。

主任：执行总裁

副主任：运营总监

秘书长：人力资源部经理

成员：副总裁、总监、各部门经理

各事业部、分子公司成立由一把手任主任的考评委员会

采取180度（自评、主管评定、考核小组共同考评、跨团队考核）的应用行事历及目标管理的考评方式进行考评

（一）中层以上人员

企业经理

为全方位考核企业经理的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别

为：经营指标、员工队伍建设、企业发展规划及实施方略、综合素质（管理潜力、执行潜力、改革创新潜力、廉洁自律、与员工的沟通）、上级临时交办任务的完成状况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、经营指标

以年初职责书签订指标为考核资料（硬指标）：（主要生产加工企

业以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据；非独立运作企业以产量、质量、成本等指标完成状况为考核依据；流通企业以利润、销售收入、现金流、应收款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据;其它企业按协议规定执行）安全工作一票否决。

权重占总考核的80%

考核主体：考评小组评定、综合管理部带给考核指标

考核周期：月度督察、半年考核

2、企业发展规划及实施方略

企业发展规划及实施方略是指被考核者是否能够站在集团公司战略规划的高度上提出本企业合理的发展规划及具体实施方略；权重占总考核的10%

考核主体：自评结合直接上级的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、员工队伍建设

员工队伍建设是指本企业定员的合理性、人员的流失率及人员综合素质

的提升程度；权重占总考核的5%

考核主体：采取自评、直接上级评定与集团公司职能部门相关负责人评

定相结合的办法进行；权重分别为10%、70%、20%。

考核周期：月度督察、半年考核

4、综合素质

综合素质包括考核者的管理潜力、执行潜力、改革创新潜力、廉洁自律、与员工沟通状况；权重占总考核的5%

考核主体：采取自评、直接上级与本企业员工评定相结合的办法进行；权重分别为10%、50%、40%

考核周期：年度考核

5、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列目标职责书内的工作资料；权重占总考核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：由自评与直接上级相结合的评定办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

部门经理

为全方位考核中层以上人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成状况、工作业绩、职能系统内的业务规划及实施方略、直接管辖范围的员工队伍建设、综合素质（专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、客户满意度）、上级临时交办任务的完成状况。六项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、集团公司总体经营指标完成状况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据。经理考核权重占40%，副经理考核权重占30%。

考核主体：综合管理部带给指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核资料。经理考核权重占30%，副经理考核权重占35%。

考核主体：自评与考评委员会相结合的办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、职能系统内的业务规划及实施方略

职能系统的业务规划及实施方略是指被考核者是否能够站在集团公司

战略规划的高度上提出职能系统的业务规划及具体实施方略；权重占总考核的10%

考核主体：由自评、直接上级及考评委员会评定；权重分别为10%、60%、

30%

考核周期：月度督察、半年考核

4、直接管辖范围的员工队伍建设

直接管辖范围的队伍建设是指本部门或本职能系统所直接管辖业务人员搭配的合理性及人员综合素质的提升程度；经理考核权重占10%，副经理考核权重占15%

考核主体：采取自评、直接上级评定与直接管辖的员工评定相结合的办法进行；权重分别为10%、70%、20%

考核周期：半年考核

5、综合素质

综合素质包括考核者的专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、客户满意度；权重占总考核的10%

考核主体：专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力采取自评、考评小组测评与直接上级评定相结合的办法进行；权重分别为10%、40%、50%

客户满意度由与被考核者有直接业务来往的人员评定。

考核周期：年度考核

6、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作资料；权重占总

考核分数的5%，有一项任务按要求完成奖励10分，依次累加。注：上级临时交办的任务资料不能超出被考核者的业务和职能范围。

考核主体：由自评结合直接上级评定的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

（二）一般管理人员

为全方位考核管理人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成状况、工作业绩、职能系统内的业务指导、综合素质（专业潜力、执行潜力、学习创新潜力、职责心、工作用心性）、上级临时交办任务的完成状况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、集团公司总体经营指标完成状况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部带给指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核资料；权重占总考核的50%

考核主体：采取自评与直接上级相结合的评定办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、职能系统内的业务指导

职能系统内的业务指导是指被考核者对本系统内业务人员的指导。权重

占总考核的10%。

考核主体：采取自评、直接上级评定的办法与本系统内的业务人员评定相结合的办法进行；权重分别为10%、80%、10%

考核周期：月度督察、半年考核

3、综合素质

专用指标包括考核者的专业潜力、执行潜力、学习创新潜力、职责心、工作用心性；权重占总考核的20%

考核主体：采取自评、直接上级与直接有业务关系的人员评定相结合的办法进行；权重分别为10%、50%、40%

考核周期：年度考核

4、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作资料；权重占总考

核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：采取自评、直接上级评定相结合的办法进行；权重分别为10%、

90%

考核周期：月度督察、半年考核

（三）外派人员的考核

为全方位考核外派人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：本企业经营指标完成状况、工作业绩、外派人员定期汇报状况、综合素质（专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、沟通协作潜力）。三项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、本企业经营指标完成状况

主要以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部带给指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以年度工作目标及月度工作计划为考核资料；权重占总考核的50%

考核主体：采取自与评考评委员会相结合的办法进行；权重分别占10%、90%

考核周期：半年考核

3、外派人员定期汇报

外派人员定期汇报是指被考核者依据《亿利资源集团公司外派人员管理办法》相关规定定期汇报，做好集团公司与所在企业的相关信息传递工作，保证双方的信息互通；权重占总考核的10%。

考核主体：采取自评与集团公司直接上级测评相结合的办法进行；权重分别占10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

4、综合素质

综合素质包括考核者的专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、沟通协作潜力；权重占总考核的20%。

考核主体：采取自评、所在企业直接上级及所直接管辖人员、集团公司直接上级及有直接业务联系的人员评定相结合的\'办法进行；权重分别为10%、30%、20%、30%、10%

考核周期：年度考核

1、考核评分原则：从高分到低分将考核结果分为五档，分别为优秀、良好、合格、需改善和不良。优秀130－120分；良好120－110分；合格110－90分；需改善90－70分；差70—50分，每个等级的评分原则如下：

优秀：该项工作绩效大大超越常规标准要求。通常具有下列表现：在规定的时间之前完成任务，并且完成任务的数量、质量显著超出规定的标准，得到来自客户的高度评价，给公司带来预期外的较大收益。

良好：该项工作绩效超出常规标准要求。通常具有下列表现：严格按照规定的时间要求完成任务，在数量、质量上明显超出规定的标准，获得客户的满意，超过公司预期目标。

合格：该项工作绩效到达常规标准要求。通常具有下列表现：基本上到达规定的时间、数量、质量等工作标准，没有客户不满意，到达公司预期目标。

需改善：该项工作绩效基本到达常规标准要求。通常具有下列表现：偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准，偶尔有客户的投诉，并没有给公司造成较大的不良影响。

差：该项工作绩效显著低于正常工作标准的要求。通常具有下列表现：工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远，经常突击完成任务，经常有投诉发生，给公司造成较大的损失或不良影响。

2、要求部门员工的平均绩效得分不得超过部门绩效得分，否则考核视为无效。

3、考核委员会参照考核得分，将被考核者划分为五个等级：

a级（优秀）：130—120分；b级（良好）：120—110分；c级（合格）110—90分；d级（需改善）：90—70分；e级（差）：70分以下

4、考核委员会对部门经理以下员工，参照考核得分，将被考核者划分为a、b、c、d、e五个等级，等级结果在部门内部实施强制分布法，五个等级所占被考核者总数比例如下：

a级（优秀）、b级（良好）以上员工占被考核者总数比例不得高于20%；c级（合格）占被考核者总数比例70%以上；d级（需改善）、e级（差）占被考核者总数比例不得低于10%

1、考核数据的收集：考核评估开始的第1到第5个工作日，由人力资源部负责考核指标信息的汇总收集并向考核委员会带给。办公室应在月末最后1个工作日，将集团公司各部门人员、外派人员本月工作总结、下月工作计划及本月工作任务督查结果提交人力资源部。

2、绩效考核评估：考核评估开始的第6个工作日，考评小组及各考核者的直接上级在取得各被考核部门的绩效考核计分卡及相关信息资料后，依据评分原则进行评估。

3、集团公司部门各岗位的考核：考核评估的第7个工作日到第9个工作日，由部门直接上级依据岗位员工绩效计分卡及相关信息资料对该岗位员工进行考核评估，并将考核结果提交人力资源部。

4、考核资料整理：考核评估的第10个工作日到第12个工作日，人力资源部回收所有绩效考核评估结果及相关资料。

5、完成考核汇总：考核评估的第13个工作日到第14个工作日，人力资源部统一汇总完成考核评估结果，提交执行总裁审批。

6、考核评估的第15个工作日，人力资源部将绩效考核工资提交财务部门，财务部门以此发放员工岗位绩效工资。

**外贸公司绩效考核方案篇五**

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。

⒈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。

⒉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。

⒊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。

⒈客观、公正、科学、简便的原则；

⒉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。

⒈中层干部绩效考核周期为半年考核和年度考核；

⒉员工绩效考核周期为月考核、季考核、年度考核。

⒊月考核时间安排为⒈⒉⒋⒌⒎⒏⒑月的每月日开始，至下月日上报考核情况；

季考核时间安排为⒊⒍月的每月日开始，至下月日上报考核情况；

半年考核时间安排为月日开始，月日前上报考核情况；

全年考核时间安排为月日至下一年度月日结束。

⒈三级正职以上中层干部考核内容

（）领导能力（）部属培育

（）士气（）目标达成

（）责任感（）自我启发

⒉员工的绩效考核内容

一德：政策水平、敬业精神、职业道德

二能：专业水平、业务能力、组织能力

三勤：责任心、工作态度、出勤

四绩：工作质和量、效率、创新成果等。

⒈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；

⒉中层干部的考核由其上级主管领导和人力资源部执行；

⒊员工的考核由其直接上级、主管领导和人力资源部执行。

⒈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。

⒉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。

⒊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。

⒋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）×％＋本季度考核分数×％

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

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

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）×＋（十月份考核分数＋十一月份考核分数）×％＋年度考核分数×％

⒌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。

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。

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。

⒈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。

⒉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。

⒊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。

**外贸公司绩效考核方案篇六**

近期出台的相关政策使得小额贷款行业的发展前景进一步被看好。中国人民银行、财政部、人力资源和社会保障部三部委联合发布《关于进一步改进小额担保贷款管理积极推动创业促就业的通知》，该《通知》扩大了小额担保贷款借款人的范围，提高小额担保贷款额度，允许小额担保贷款利率按规定实施上浮以及改进财政贴息资金管理，放宽对劳动密集型小企业的小额担保贷款政策。《关于小额贷款公司试点的指导意见》规定：小额贷款公司依法合规经营，没有不良信用记录的，可在股东自愿的基础上，按照《村镇银行组建审批指引》和《村镇银行管理暂行规定》规范改造为村镇银行。转为村镇银行可以吸收公众存款，可以很好的解决资金来源问题。

公司发展的总目标：用三年的时间发展为村镇银行

按照公司确定的三年的总体目标，为了充分调动广大职工的工作积极性、主动性和创造性，建立富有生机和活力的分配机制，增强责任感，确保各项工作目标的圆满完成，特在公司实行绩效考核办法。以工作目标考核为主、兼顾管理能力与行为态度考核，实施绩效目标过程指导、绩效改进、绩效沟通和绩效诊断分析的绩效管理，目标的制订与公司整体目标相结合，对员工的技能和业绩表现进行科学评价，与薪酬紧密挂钩，使薪酬作为绩效管理的调节杠杆，通过薪酬体现员工的绩效并引导员工不断提高绩效，使员工绩效与薪酬、职务晋升、调整紧密结合，为员工的晋升和发展提供了公平竞争的机会，使绩效管理真正成为人力资源发展的保证。

办公室主任

月度计划执行考核管理、季度或半年度考核管理、年度综合业绩考核相结合

1、量化、细化指标，

2、指标责任到人，

3、以指标为尺度，对每一位员工的工作作出科学的评价，用分数体现，

4、得分最后和薪金挂钩

确定绩效指标必须有明确的目标和导向作用。应根据被考核部门和人员的工作内容和产生的影响，设定相应的考核指标。绩效指标按考核方法分为定量指标和定性指标，定量指标由办公室指统计和提供，要求保证指标的及时性、准确性；定性指标由考核对象的主管上级、相关部门定期地进行考核评分，要求做到公正、公平、合理。绩效指标分为公司指标、部门指标和个人指标。公司指标是各个职能部门均要考核的公共指标，是利润指标。部门考核指标是根据各职能部门的特点设定的专用指标，这些指标的改善有赖于部门全体人员的共同努力。个人指标主要取决于个人的工作努力程度，目的是激励个人在改善公共指标和部门指标的基础上，积极做好本岗位的工作。

1、定量指标的设定

1）.各项贷款全年净增xxxx万元。(按完成比例计分，最低不计负分，下同。(25分)，计算公式：实际完成款数/计划目标款数x25

2）.不良贷款率。(20分)计算办法：不良的款数/总的的贷款数x20分

3）.新开发客户率（10分）

4).本年利润计划xx万元。(45分)

5).保证全年安全经营无事故，从总分中扣除50分，凡被通报一次扣1分。

6）.资本利润率

7）.资产利润率

8）.利息回收率

9）.综合费用率

10）.人均考核利润

2、定性指标

定性指标是软指标，是指如工作态度、工作能力、工作改进等形式的指标。这是一类较难把握和操作的考核指标，把握不好容易流于形式。因此要求指标应尽量合理和具可操作性，评价方法要科学、简单、易操作，评价过程要严肃认真，要尽量做到公平、公正，对被评价人不能带有个人偏见和好恶。另一方面，对考核评分过程要做到公开，对每项指标评分要有根据和说明。若考核对象认为考核过程和考核结果有问题，容许其向更高一级领导提出申诉。

(1)能力考核指标，即员工具有公司业务绩效的能力，这种能力到了何种程度，以业务量的实际数据来评价。

（2）态度考核指标，即员工在创造绩效的过程中，所表现出来的主动性、责任感强度等。此项是以民意评价、各级人员无记名打分来进行的。

（3）业绩考核指标，即员工在创造绩效的过程中，所表现出来能力的实际效果。此项必须列举详细的事实，以分来体现

我们采取直线管理考核方式以完成对本部、主管（职能部门）、员工三个层次的考核。为充分发挥绩效考核效应，建立沟通评估机制，我们通过月度计划执行考核、季度述职考核、年度综合业绩考核三种方式围绕计划、执行、评估、反馈四个环节进行。

①、总经理、副总经理、办公室主任、信贷业务部经理、风险业务部经理、财务部经理、客户服务部副经理缴纳经营目标责任押金xxxx元。

②、得分在100分以上的，返还押金并同额奖励；得分在90-99分的返还押金并奖励现金xxxx元；得分在60-89分的，按得分比例返还押金；得分在60分以下的没收押金。

1、考核对象及工资范围

全公司所有在岗职工均为考核对象。总经理个人承包同意向公司一次性投资700万元，作为风险保证金，对公司的管理全面负责，以风险保证的方式承包。乙方组建的团队成员：公司副总经理以2万元，员工以1万元，后勤以0.5万元作为从业履约金；，

2、效益工资考核指标及分值设置：利润计划100分。

3、计算方法

①、岗位责任目标工资

当月应发的.岗位责任目标工资=当月参与岗位责任目标考核工资×当月完成岗位责任目标指标百分比

②、效益工资

本季应发的效益工资=本季参与效益考核的工资×本季完成利润x计划百分比

③、经营指标完成比例计算

1）、各项贷款：当月完成各项贷款计划百分比×30

2）、盘活双呆：当月完成盘活双呆计划百分比×25

3）、利息收入：当月完成利息收入计划百分比×45

4）、利润计划：本季完成利润计划百分比。

4、考核方法

①、岗位责任双向考核。

②、效益工资实行按季考核兑现与年终统算双向考核。

③、年度中间考核指标得分超出满分的按满分兑现工资，最低得分为零。

④、每季前两个月按岗位责任目标得分情况对完成任务前三名的职工，分别给予人均xxx元、xxx元、xxx元的效益工资奖励，当月兑现；对完成任务后三名的职工，分别给予人均xxx元、xxx元、xxx元的效益工资处罚，季末兑现。每季末月岗位责任目标工资与效益工资共同计算排名，进行奖罚。对连续三个月完成任务在60%以下且排在后三名的社主任给予诫免谈话，连续六个月完成任务在60%以下且排在后三名的社主任必须引咎辞职。

5、组织实施

①、岗位责任目标工资及效益工资考核由财务部、业务部、办公室负责提供资料，业务部具体负责考核。

②、有关科室必须于次月4日前将各项指标考核结果报办公室于6日前通知各部列支应发工资，各部应于10日前将工资报总经理审批并发放完毕。

6、公司绩效考核的基本原则：

(一)坚持效益优先的原则。一是工资增长总额低于利润增长总额，工资增幅低于利润增幅。二是内亏损单位人均工资水平应低于盈利单位人均工资水平。三是经营效益提高的，工资水平可适当提高。四是当年盈利减少和亏损增加的部门，工资总额应低于上年水平。

(二)坚持工资总额控制的原则。公司分别以部为单位核定工资总额，下达给各部门核定工资总额的基础上，结合实际，对各部进行微调。

（三）坚持把案件和支付风险防范与绩效工资考核挂钩的原则。公司因不执行制度而发生案件，要扣减本部门所有员工的绩效工资，并根据涉案金额大小相应扣减负责人员的绩效工资。同时，对辖内发生支付风险的部门班子成员、发生支付风险相应扣减绩效工资。

（四）坚持奖优罚劣的原则。实行责权利挂钩，严格奖惩兑现；坚持多劳多得，少劳少得，不劳不得，奖优罚劣，拉开分配档次；工资考核上不封顶，下保基本生活保障，允许一般员工工资高于领导干部，下级单位工资高于上级单位工资。

（五）坚持分段计发的原则。凡年内个人适用系数发生变化的，严格按照任职时间分段计发工资。

（六）坚持最低工资标准原则。为保障公司员工的基本生活，促进和谐稳定，每月必须发放员工基础工资，发放标准不能低于当地政府规定的最低工资标准。

（七）坚持实事求是、公开透明的原则。一切从实际出发，真实反映数据，客观公正考核；严禁暗箱操作，严禁弄虚作假，一旦发现弄虚作假行为，将按有关规定严肃查处。

**外贸公司绩效考核方案篇七**

为贯彻企业绩效考核管理制度，全面评价采购人员的工作绩效，保证企业经营目标的实现，同时也为员工的薪资调整、教育培训、晋升等提供准确、客观的依据，特制定采购人员绩效考核实施方案。

（一）明确化、公开化原则

考评标准、考评程序和考评责任都应当有明确的规定，而且在考评中应当遵守这些规定。同时，考评标准、程序和对考评责任者的规定在企业内部应当对全体员工公开。

（二）客观考评的原则

明确规定的考评标准，针对客观考评资料进行评价，避免掺入主观性和感情色彩。做到“用事实说话”，考评一定要建立在客观事实的基础上。其次要做到把被考评者与既定标准作比较，而不是在人与人之间进行比较。

（三）差别的原则

考核的等级之间应当有鲜明的差别界限，针对不同的考评评语在工资、晋升、使用等方面应体现明显差别，使考评带有刺激性，激励员工的上进心。

（四）反馈原则

考评结果（评语）一定要反馈给被考评者本人。在反馈考评结果的同时，应当向被考评者就评语进行说明解释，肯定成绩和进步，说明不足之处，提供今后努力方向的参考意见等。

适用于本企业采购部人员，以下人员除外。

①考核期开始后进入本企业的员工。

②因私、因病、因伤而连续缺勤三十日以上者。

③因公伤而连续缺勤七十五日以上者。

④虽然在考核期任职，但考核实施日已经退职者。

人力资源部负责组织绩效考核的.全面工作，其主要成员包括人力资源部经理、采购部经理、采购部主管、人力资源部绩效考核专员、人力资源部一般工作人员。

（一）采购人员绩效考核指标

采购人员绩效考核以适时、适质、适量、适价、适地的方式进行，并用量化指标作为考核的尺度。主要利用采购时间、采购品质、采购数量、采购价格、采购效率五个方面的指标对采购人员进行绩效考核。量化指标如下表所示。

采购人员绩效考核指标

绩效考核方面权重（%）考核指标/指标说明

时间绩效15%停工断料,影响工时

紧急采购(如空运)的费用差额

品质绩效15%进料品质合格率

物料使用的不良率或退货率

数量绩效30%呆物料金额

呆物料损失金额

库存金额

库存周转率

价格绩效30%实际价格与标准成本的差额

实际价格与过去平均价格的差额

比较使用时价格和采购时价格的差额

将当期采购价格与基期采购价格的比率同当期物价指数与基期物价指数的比率进行比较

效率绩效10%采购金额

采购收益率

采购部门费用

新开发供应商数量

采购完成率

错误采购次数

订单处理时间

（二）绩效考核周期

采购部经理对于短期内工作产出较清晰的记录和印象以及对工作的产出及时进行评价和反馈，有利于及时地改进工作，以月度为周期进行考核；对于周边绩效指标，以季度或年度进行考核。

（三）绩效考核方法及说明

采购人员绩效考核采用量化指标与日常工作表现考核相结合来进行，量化指标占考核的70%，日常工作表现考核占30%。两次考核的总和即为采购人员的绩效。采购人员绩效考核计算方式如下：

采购人员绩效考核分数=量化指标综合考核得分×70%+日常工作表现×30%

（四）绩效考核实施

绩效考核小组工作人员根据员工的实际工作情况展开评估，员工本人将自己的考核期间的工作报告在考核期间交于人力资源部，人力资源部汇总并统计结果，在绩效反馈阶段将考核结果告知被考核者本人。

（五）考核结果应用

考核结果分为五个层次（划分标准见表），其结果为人力资源部奖金发放、薪资调整、员工培训、岗位调整、人事变动等提供客观的依据。

绩效考核结果等级划分标准

杰出优秀中等需提高差

abcde

85分以上85分以下~75分75分以下~65分65分以下~50分50分以下

根据员工绩效考核的结果，可以发现员工与标准要求的差距，从而制订有针对性的员工发展计划和培训计划，提高培训的有效性，使员工的素质得到提高，最终为企业管理水平的提高打下坚实的基础。

（六）绩效考核实施工具

对采购人员的绩效考核，主要的考核实施工具有采购人员绩效考核表、等级标准说明表（如下表所见）。

采购人员绩效考核表

项目权重等级说明自我评分综合得分

杰出优秀中等需提高差

定量指标时间绩效15%

品质绩效15%

数量绩效30%

价格绩效30%

效率绩效10%

定量指标权重为70%

定性指标责任感30%

合作度30%

主动性20%

纪律性20%

定性指标权重为30%

综合得分

考核补充：

考核人：被考核人：考核日期：年月日

等级标准说明表

项目考核指标指标等级划分说明

杰出优秀中等有待提高急需提高

时间绩效是否导致停工从不没有无记录3次以下3次以上

品质绩效进料品质合格率100%90%85%65%60%以下

物料使用不良率05%以下5%-10%10%-15%15%以上

数量绩效呆料物料金额万元以下~万元~万元~万元万元以上

库存周转率%以上%~%%~%%~%%以下

价格绩效采购成本降低率%以上%~%%~%%~%%以下

采购价格降低额万元以上~万元~万元~万元万元以上

效率绩效采购完成率%以上%~%%~%%~%%以下

订单处理时间天以内~天~天~天天以上

指标等级得分说明

杰出优秀中等有待提高急需提高

10分8分5分2分0分

相关说明

编制人员审核人员批准人员

编制日期审核日期批准日期

**外贸公司绩效考核方案篇八**

对员工业绩进行有效评价，逐步完善企业用人机制和薪酬分配机制，确保公司年度目标的顺利完成，持续不断的提升企业核心竞争力。

有利于实现20xx年tdi公司生产经营和项目建设的目标，在20xx年绩效考核方案和考核标准的基础上持续完善、改进和提高。

tdi公司内部各二级单位及全体员工

20xx年1月1日—20xx年12月31日

五、考核标准的制定

根据集团公司对我公司20xx年的《资产经营合同》所确定的考核指标，结合20xx年公司生产经营和项目建设的实际情况，将20xx年的绩效考核分为四个阶段，即：

停车改造前正常生产经营阶段。

项目建设阶段。

试生产阶段。

生产稳定阶段（开车后达到生产稳定，主装置运转率≥90%）与达标达产以后正常生产经营阶段。

四个阶段采用不同的考核标准，本方案适用于停车改造前正常生产经营阶段和生产稳定阶段（开车后达到生产稳定，主装置运转率≥90%）与达标达产以后正常生产经营阶段，该方案可根据实际情况进行适当的修改。

5.1停车改造前和生产稳定阶段与达标达产后正常生产经营阶段考核标准的制定根据我公司确定的总目标，按照各二级单位的职能分配对目标进行分解，建立起以利润为中心的公司目标体系（见20xx年tdi公司目标分解体系图），形成各二级单位的.目标。在以20xx年度目标的完成情况和考核数据为依据的基础上，本着立足现实、着眼需要、瞄准标杆、实事求是、绩效超越的原则，制订20xx年的绩效目标考核标准。同时进一步完善工作考核标准，加强对日常工作过程的管理和考核，以全面反映员工绩效。

**外贸公司绩效考核方案篇九**

为调动护理人员工作的积极性和主动性，提高护理质量和护理管理水平，促进护理人员分配制度改革，以充分调动护士的工作积极性和创造性，更好地促进护理工作的可持续性发展。特制定护士绩效考核方案，具体内容如下：

护士绩效考核总分=基础分+加分项+减分项

(一)基础分：

护士绩效考核基础分满分为100分，由护士长对护士的`综合考评初评、护理部主任复评。

考核方法：

建立护理人员工作考核记录本，护士长每月对本科室护理人员的工作进行考核初级评价一次，护理部主任再进行复评。其中护士长基础分满分100分，占基础分得分的60%;护理部主任基础分满分100分，占基础分得分的20%。考核内容有思想品德、工作责任心、业务能力、工作效率、仪容仪表、劳动纪律、沟通协调、服务态度、安全意识、出勤、差错及投诉等。

(二)考核内容见附表

护士个人绩效总分=护士长考核分x60%+护理部专项考核分x20%+病人满意分x20%注：护理组根据每月考评情况进行年终总评，以作为评优、年终奖金发放、来年薪资调整的依据，具体方法及计算公式如下：

方法：护士年度考核分为当年1-12月员工月度考核基础分的平均值。

公式：年度考核分=员工基础分1-12月之和/12

护理部各层级要高度重视考核工作，护士长、护理部主任要做到注重实绩、客观公正、实事求是，给每一位护理人员进行公正的评价。

(个人绩效考核总分x绩效系数+岗位系数)x奖金基数=该护士的奖金数。

附件：

1、《护士绩效考核表1》

2、《护士绩效考核表2》

每月通过三基考核、护理部综合考评、护士长夜查房、护理部集中检查、护士长手册等方式对病区管理、重病人护理、急救物品、护理文件、消毒隔离、专科质量等项目进行集中考核最后出总成绩进行算分排名。对于月排名第一的科室医院给予奖励500元，最后一名扣科室奖金200元的方式进行考核。

**外贸公司绩效考核方案篇十**

1.不断提高公司的经营管理水平，使公司保持可持续发展的动力，达到企业员工的双赢工作。

2.加深员工了解自己的工作职责和工作目标

3.不断提高员工的工作能力，改进工作业绩，提高员工在工作中的主动性和积极性。

4.建立以部门、班组长为单位的团结协作、工作严谨高效创优的团队。

5.通过考核结果的合理应用（奖惩或待遇调整，精神奖励等），营造一个激励员工奋发向上的工作氛围。

1.公平、公开性原则：公司员工都要接受公司考核，对考核结果的运用公司同一岗位执行相同标准。

2.定期化和制度化原则：绩效考核工作在绩效考核小组的直接领导下进行。绩效考核部是本制度执行的管理部。

（1）公司对员工的考核采用每4个月考核的方法。

（2）绩效考核作为公司人力资源管理的一项重要制度，所有员工都要严格遵守执行。绩效部门负责不断对制度修订和完善。

3.百分制原则：公司对员工的考核采用百分制的方法。

4.灵活性原则：公司对员工的考核分为定量考核和定性考核。不同岗位、不同层次、不同时期两者考核的重点不同，所占分值比例各为50%。

定量考核：

a.管理：部门重点工作，完成公司安排工作的质量和数量，因经营所需随时增加的工作。

b.员工：本岗位岗位职责规定的工作，部门负责人安排的工作，工作业绩。

定性考核：劳动纪律，团结协作，服务质量，盘点工作，知识考核，

1.考核内容指业绩（定量）考核，业绩考核周期为月度考核。

2.考核适用于正式员工（不含促销员、导购员）。

3.新到职员工从次月参加业绩考核，中途离职（自动离职或被辞退）工作未满月者当月不参与考核。

4.内部调动者按照所在部门工作时间长短来划分，以调入时间超过半月的工作单位业绩为准，反之按调出单位当月业绩为准。四、业绩考核指标/权重比例/考核范围/计算公式

1.参与业绩考核部分工资比例：

①按参与考核员工岗位工资的10%进行考核（如员工的月工资为800元，其浮动工资为80元即800元×10%=80元；如领班的月工资为1000元，其浮动工资为100元即1000元×10%=100元；如主管的\'月工资为1500元，其浮动工资为150元即1500元×10%=150元；如经理的月工资为20xx元，其浮动工资为200元即20xx元×10%=200元）

2.业绩考核部分的销售、毛利、费用、营业外收入、商品损耗率以财务预算为依据定量考核。根据部门经营特性和岗位职责分工，详细的业绩考核指标、权重占比、考核指标范

1.综合达成率为部门员工承担的考核指标实际达成率\*对应的权重比例相加之和。

2.业绩考核奖惩与员工绩效工资收入挂勾，原则是员工只奖不罚，主管级以上人员按业绩考核实际综合达成率实施奖惩。

3.当月业绩考核指标达成奖惩在次月工资中体现，人力资源部于每月的20日下发各部门上月的业绩考核结果，如对考核结果有异议（因不可控等因素影响指标达成），于25日前将部门意见汇总到人力资源部门，人资部门上报总经理或公司例会讨论后下发最终奖罚结果并执行。

4.如全店未完成预算的gop指标，但部门或部组预算指标超额完成可单计算奖励（另报），如全店完成预算的gop指标，但部门未完成预算指标不参与奖励。

5.综合达成率达到相应标准的则不奖不罚

6.奖励：

综合达成率100%，每增加1%，奖励该浮动权重额的10%

奖励举例说明：假设a为实际综合达成率

a.生鲜部某组的a＝105%，

浮动工资奖惩比例＝105%-100%=5%

若某主管的工资标准为1500元，则可得奖金（1500×10%）×5%\*10=75元.

b.其他人员的奖励计算方法同上。

7.处罚:

综合达成率100%，每减少增加1%，扣减该浮动权重额的5%。处罚扣款最高不超过个人浮

动工资部分

处罚举例说明：假设a为实际综合达成率

a．生鲜部某组的a＝90%，

浮动工资奖惩比例=100%-90%=10%

若某主管的工资标准为1500元，则扣款（1500×10%）×10%\*5=75元

b.其他人员的处罚计算方法同上

**外贸公司绩效考核方案篇十一**

本绩效考核方案以业绩为导向来进行考核，考核内容突出部门和个人的工作重点，并注重达到的实际结果。

1、每年年初，根据公司的战略目标，设计公司的战略地图，通过会议将战略目标分解至部门，并通过鱼骨图的方式确定部门的kpi指标，制定各部门年度规划识别表（目标分解的具体步骤见附录，见《绩效考核方案》第5页）。

2、部门通过会议的方式对本部门目标进行再次分解，确定部门内部每位员工的考核指标，即kpi和cpi指标，制定出各岗位的规划识别表。

1、部门的考核内容通过年度计划会议上确定的部门关键绩效指标（kpi）和月度工作目标来确定，见《部门绩效考核表》。为提倡团队精神，部门的考核结果与相应系数对应，对部门内部员工的业绩有直接的影响。

2、公司员工分为管理员工和普通员工两类。

1）管理员工中，部门负责人通过关键绩效指标（kpi）和月度工作目标考核，填写《员工绩效考核表（1）》。

2）其他管理员工通过关键绩效指标（kpi）、月度工作目标、日常绩效指标（cpi）、工作质量、纪律性、成本意识等几个方面考核，填写《员工绩效考核表（2）》。

3）普通员工的考核从工作任务的完成、工作能力、工作协调、责任感、工作勤惰、工作质量、纪律性、成本意识等几个方面考核，填写《员工绩效考核表（3）》。

3、月末，部门及员工都应对本月工作做出总结，提出工作改进意见，填写《部门月度工作总结表》和《员工月度工作总结表》。

1、部门及部门负责人的考核指标需与分管领导充分沟通后填写，并确定分值，满分100分。

2、其他管理员工的考核指标应与部门负责人充分沟通后填写，并确定分值，其中关键绩效指标（kpi）、月度工作目标、日常绩效指标（cpi）三项指标占70%，工作质量、纪律性、成本意识等三项固定指标占30%。

3、普通员工的.考核只通过固定指标考核，满分100分。

1、被考核者均采用自评、直接上级（第一考核者）评分、隔级上级（第二考核者）评分相结合的方式考核。其中，自评仅作参考，不列入考核分数，第一考核者评分占70%，第二考核者评分占30%。

2、各部门每月评出的优秀员工率应不高于5%，较差员工率不低于5%，其他员工的评分也应保持一定差别。

3、如果考核年度内6个月被评为优秀员工，则考虑该员工升职或加薪；如连续3个月被评为较差员工，则该员工将作辞退处理。

未乘部门系数之前，员工最高得分为100分。员工考核结果的计算公式为（员工个人实际得分+加/减分）×部门系数＝计算考核奖金的分数。

**外贸公司绩效考核方案篇十二**

1、不断提高公司的经营管理水平，使公司保持可持续发展的动力，达到企业员工的双赢工作。

2、加深员工了解自己的工作职责和工作目标

3、不断提高员工的工作能力，改进工作业绩，提高员工在工作中的主动性和积极性。

4、建立以部门、班组长为单位的团结协作、工作严谨高效创优的团队。

5、通过考核结果的.合理应用（奖惩或待遇调整，精神奖励等），营造一个激励员工奋发向上的工作氛围。

1、公平、公开性原则：公司员工都要接受公司考核，对考核结果的运用公司同一岗位执行相同标准。

2、定期化和制度化原则：绩效考核工作在绩效考核小组的直接领导下进行。绩效考核部是本制度执行的管理部。

（1）公司对员工的考核采用每4个月考核的方法。

（2）绩效考核作为公司人力资源管理的一项重要制度，所有员工都要严格遵守执行。绩效部门负责不断对制度修订和完善。

3、分制原则：公司对员工的考核采用百分制的方法。

4、灵活性原则：公司对员工的考核分为定量考核和定性考核。不同岗位、不同层次、不同时期两者考核的重点不同，所占分值比例各为50%。

定量考核：

a、管理：部门重点工作，完成公司安排工作的质量和数量，因经营所需随时增加的工作。

b、员工：本岗位岗位职责规定的工作，部门负责人安排的工作，工作业绩。

定性考核：

劳动纪律，团结协作，服务质量，盘点工作，知识考核。

公司成立总经理领导下的绩效考核小组，组织领导公司员工的考核工作

工作职责：

1、负责主持每月，每季考核总结会，对上季度考核工作总结，布置下月各部门工作重点及业绩定量。

2、负责考核制度的讨论，修改及监督实施

3、负责各部门“定量考核”的评价

4、负责安排各部门下季度工作重点

5、负责考核结果，工资等级的调整

根据公司经营情况，公司各部门，各岗位每周、月、季工作重点不同，所以考核的标准也不同，各部门定量考核工作目标和内容根据公司经营及管理情况确定。考核标准见附录。

1、考核采取4个月考核一次，每年3、7、11月为考核时间。

2、考核达到85分将调整职务及升一级工资，考核达到60—84分保持原工资不变，没达到60分将降一级工资。

3、本考核实行的同时取消年终奖金，年终奖金根据效益另行处理。

4、本考核一年总分前20名为本年度优秀员工，业绩突出可跳级上升

5、职业生涯：职员—付柜台长—柜台长—科长[组长]—主管—付理—部门经理—总监—副经理—总经理

工资等级为650、750、850、950、1150、1250、1350、1450、1750、20xx、2500

**外贸公司绩效考核方案篇十三**

㈠激励员工，奖罚分明，提高员工、部门及公司整体绩效；发挥员工的积极性和创造性，保证公司经营目标的实现。

㈡促进上下级沟通和各部门间的相互协作。

㈢绩效工资与年终奖金的核算及发放提供依据；为员工调薪、调岗、工作指导、培训等提供依据。

㈠自上而下的原则。

㈡明确公开的原则。

㈢客观公正的原则。

㈣及时反馈的原则。

㈤体现差别的原则。

本公司除计件工资员工外所有员工（总经理除外）均适用本制度考核，计件工资员工适用《深圳xx时尚服饰计件员工考核制度》。

㈠管理委员会

⒈公司设立管理委员会，作为绩效考核的领导、监督、仲裁机构，主要负责绩效考核方案的审批、绩效目标责任书的审批、考核结果的最终审批、考核申诉的最终裁定等等。

⒉管理委员会由总经理、公司厂长、部门经理、hra总监组成，管理委员会设主任1人，由总经理担任。管理委员会每月初召开一次会议，对上月考核情况进行总结，并对本月考核工作进行安排，会议由管理委员会主任主持，管理委员会主任具有最终裁定权。管理委员会日常工作由人力资源部负责组织实施。

㈡人力资源部

人力资源部是公司员工考核工作的组织实施机构，负责员工绩效考核的组织、协调、督促、检查、申诉调解、总结等工作。

㈢其他各相关部门

其他各相关部门是绩效考核的具体实施者，负责部门内员工绩效考核的实施、考核结果的汇总、考核的反馈与沟通，以及参与对相关部门的考核。

⒈各部门内部员工月度考核工作分别在每个月的1～5号进行，考核结果应于当月的6号前上报人力资源部。部门月度考核工作在每个月的1～5号进行，考核结果应于当月的6号前上报人力资源部。

⒉人力资源部对部门考核结果的汇总分析工作应于每个月的8号前结束，并把部门考核结果送交人力资源部作为核算员工绩效工资的依据。人力资源部考核结果汇总、分析工作应于每个月的9号前结束，并把员工考核结果送交管理委员会审批，管理委员会应于当月10前完成审批，并于当月10号公布、应用最终结果。

部门内普通员工的绩效考核由各部门负责人组织实施，各部门负责人或部门指定人员统计、汇总考核结果，汇总后报人力资源部审核。经审核后的考核结果作为核算绩效工资的依据，交人力资源部备案。

部门负责人的绩效考核由人力资源部组织实施并统计、汇总考核结果，人力资源部负责人考核结果由其主管领导统计、汇总，考核结果报管理委员会审批后，作为核算绩效工资的依据并备案。

部门负责人年度考核工资=部门负责人全年12个月考核工资的算术平均值×90%+部门负责人年终奖金×10%

普通员工年度总绩效工资=普通员工全年12个月考核工资的算术平均值

考核结果由人力资源部按考核周期向全公司公布。

员工考核结果影响个人的月绩效工资和年终奖；另外员工考核结果还会与将来的调薪、调岗、培训、工作指导、年终评优等相联系。

㈠调薪

年度考核总成绩一次为优秀者，工资在岗级内晋升一级作为激励。由人力资源部统一报管理委员会批准后执行。年度考核总成绩在计算公司所有员工中排序为末尾者，降低一级工资。

㈡调岗

调岗包括岗级变动和轮岗。年度考核总成绩一次以上（包括一次）为优秀者，调岗时新的岗位工资数额不得低于原来的岗位工资数额，如员工提出调岗，不在本制度规定内。年度考核总成绩在计算单位所有员工中排序连续两次为末尾者，进行换岗，新的岗位工资数额级别必须低于原来的岗位工资数额。

㈢培训

通过员工业绩或能力单项成绩，可发现员工能力和知识的不足，有针对性地设计相应培训项目。对考核成绩持续表现优秀者，可作为干部重点培养对象，增加相应的`培训。

㈣工作指导

通过对部门和员工的绩效考核，可以发现部门工作和员工工作中的不足和漏洞，从而可以有针对性地提出改进方法，使得部门和员工工作绩效都能获得不断的提高。

㈤年终评优

通过对部门和员工的绩效考核，年度考核成绩表现为优秀的部门和员工，将直接具备公司年度评优的候选人资格。

⒈考核结果应客观公正，避免轮流坐庄、分数平均化等情况的发生。

⒊若发现有打平均分、轮流坐庄，或其他考核评定明显不符合实际情况的，经调查属实的，按以下几种情况处理：

⒊属部门负责人责任的，扣发该部门负责人当月度绩效工资的50%；

⒋属部门负责人和员工合谋的，扣发该部门负责人当月度绩效工资的100%；扣发该员工当月度绩效工资的50%；

⒌员工在考评过程中，发现有打平均分、轮流坐庄，或其他考核评定明显不符合实际情况的，均可向管理委员会举报。经查实，对发现考核作弊行为确有贡献的人员，酌情奖励举报人员举报当月度绩效工资的30%～

**外贸公司绩效考核方案篇十四**

一、考核原则

1、坚持实事求是的原则：以事实为依据，严禁被考核者或考核者弄虚作假；

2、坚持公平、公正的原则：严禁任何人以考核名义压制不同意见，报复被考核者；

3、坚持以数据说话的原则：被考核者在总结中都应该以企业经营目标为依据，对照目标分析得失，切忌空谈；

4、坚持民主、集中相结合的原则：个人述评与集中述职、分级考核与集中考核相结合。

二、考核时间

（1）、20xx年1月4日—1月8日，为自我评价及部门考核时间段；

（2）、20xx年1月9日—1月11日，为集中考评时间段（考核组全程参与）；

（3）20xx年1月12日，为公司部门经理级以上（含区域经理）集体述职、评优评先、互相测评时间段；

（4）20xx年1月13日—1月15日，为公司领导审批时间段，由人资部综合统计交领导审批。

三、考核依据

（1）、各相关管理人员的年度目标责任书；

（2）、各相关管理人员的岗位职责。

四、考核范围

（1）副总级的考核：由董事长另行安排；

（2）部门经理（含副经理级别）职位考核：分三级考核，即自评~相关副总级评~绩考委评

（3）营销驻外办事处经理及区域经理级别职位考核：三级，即自评~部长评~副总评

（4）部门主管级：三级，即自评~经理评~副总评

（5）其他月薪同事：三级，即自评~部门主管评~部门经理评

五、计分规则

（1）部门经理（含副经理级别）职位考核：自评（权重30%）~相关副总级评（权重40%）~绩考委评（权重30%）（绩考委30%权重中含集体述职考评权重10%）

（2）营销驻外办事处经理及区域经理级别职位考核：三级，自评（权重30%）~部长评（权重40%）~副总评（权重30%）

（3）部门主管级别职位考核：三级，自评（权重30%）~经理评（权重40%）~副总评（权重30%）

（4）其他月薪同事：三级，自评（权重30%）~部门主管评（权重40%）~部门经理评（权重30%）

六：考核方式

个人述评与集体述职，分级考核与集中考核相结合，具体办法如下：

1）填写《公司考核表》进行自评分，部门负责人进行逐个交流，且签署评价意见及评分，于20xx年1月8日前报人力资源部；

2）公司考核组将于1月9日—1月11日参与部门整体业绩及不足之考核及评分；

3）公司将组织部门经理级以上（含区域经理）负责人于1月12日（暂订）于会议室召开集体述职、民主测评、评优评先大会，会上将由每位部门负责人对其他各部门负责人进行评先，评选出先进部门（含车间）三个，由人资部收票并统计，提交领导审批，（每个部门述评限10分钟之内）；

4）附件《公司考核表》，请各位及时下载

七、考核组成员

八：绩效奖金

按薪酬管理办法执行

一、评比内容（建议）

1、先进生产（工作）者评比，以部门12月底在册人员为基准，按总人数6%的比例推选；

2、优秀导购员的评比，以人力资源部在册人数为准，由营销中心控制在6%的比例评选；

3、先进部门的评比，限评3个，由部门推荐，集体述职互考互评大会投票审定。

4、先进柜组的`评比，限评10个，由营销中心推荐，集体述职互考互评大会投票审定。

5、先进车间共评3个，由制造部推荐，集体述职互考互评大会投票审定。

二、评比条件

1、先进生产（工作）者、优秀导购员条件

全年出勤天数不少于288天，无旷工；

爱岗敬业、工作扎实、完成任务好；

无违法违规违纪记录，遵纪守法好，无任何事故；

无质量事故，无重大差错，完成计划目标好；

团结友善，热心公益，群众基础好；

服从安排，听从指挥，大局意识好。

2、先进部门条件

（1）、创新氛围浓，全年有突出的创新成果；

（2）、团队建设好，员工素质明显提升，团结友善，团队和谐；

（3）、遵纪守法好，全年无任何重大违法违纪事件；

（4）、任务完成好，各项经济指标均完成公司年度计划；

（5）、办事不推诿、不拖拉，大局意识强，部门间工作配合到位；

（6）、领导作用好，能以身作则当表率，得到员工和其他部门好评。

3、先进柜组条件

完成了年度销售第一目标以上；

评为所在商场的优胜柜组；

遵纪守法，全年无重大违法、违规事件，未发生安全事故；

团队建设好，学习氛围浓，员工素质高；

新品销售率高，在同行中名列前茅；

协作意识强，服从人员、货品调度；

服务质量高，产品陈列好，顾客重大抱怨为零。

4、先进车间条件

（1）、团队精神强，团队成员合作意识好，学习氛围浓，无任何纠纷；

（2）、任务完成好，目标任务全面完成，精益生产准时交货；

（3）、产品质量优，各项质量指标达到公司质量目标，无重大投诉；

（4）、遵纪守法好，全年无任何违法违规记录，无任何重大事故；

（5）、现场管理好，设备保养好，在制品、材料管理有序，工场整洁。

三、评比要求

1、评比名额从严控制，对于条件不符的项目绝不凑数，宁缺毋滥；

2、各部门推荐名单应于20xx年1月15日前报人力资源部；

3、凡未按规定时间申报评选结果的，逾期视为“弃权”，凡不能及时报送部门总结材料的，将作为部门负责人不能及时完成任务项进入年度考评项，并取消部门评优资格。

资讯提供：人资部

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