# 2024年餐饮销售绩效考核方案(22篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-08-06

*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。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。餐饮销售绩效考核方案篇一第一条为了充分调动销售部人...*

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。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**餐饮销售绩效考核方案篇一**

第一条为了充分调动销售部人员的积极性和创造性，高效、圆满完成销售任务地完成销售任务，树立、维护公司形象，特制定本管理办法。

第二条考核对象：销售部经理、副经理、资料管-理-员，不包括销售代表，销售代表不参与绩效考核，实行完全销售佣金制，其佣金提取办法见《佣金提取管理办法》

第三条考核组织机构及职责划分

(一)总经理办公会

总经理办公会是日常公司考核的决策机构，由公司高层管理人员组成，办公室主任参与。主要承担以下职责：

1.考核制度及相关制度修订的审批;

2.考核结果的评议和审定;

(二)办公室

考核工作具体组织执行的常设机构，主要负责：

1.对考核各项工作进行组织、培训和指导;

2.对考核过程进行监督与检查;

3.汇总统计考核评分结果，形成考核总结报告;

4.协调、处理各级人员关于考核申诉的具体工作;

5.对月度、年度考核工作情况进行通报;对考核过程中不规范行为进行纠正、指导与处罚;

6.为员工建立考核档案，作为薪酬调整、职务升降、岗位调动、培训、奖惩等的依据;

7.对考核制度提出修改建议。

(三)销售部经理职责

1.负责本部门员工(不含销售代表)考核和等级评定;

2.负责根据考核结果帮助员工制定改进计划。

第四条考核主体

考核主体分为直接上级考核、直接下级的考核，不同的考核维度对应不同的考核主体。

第五条考核维度

考核维度是包括绩效维度、能力维度。

(一)绩效维度：

绩效是指被考核人员所取得的工作成果，从以下方面考核：

1.任务绩效：考核员工本职工作任务完成的情况。包括每个岗位日常工作和每个阶段的工作重点。

2.管理绩效：考核管理人员对下属的管理和工作指导的绩效。

(二)能力维度：

指被考核人完成各项专业性活动所具备的特殊能力和岗位所需要的专业能力。具体内容见附表。

第六条考核记录

考核周期的期初，被考核人的考核指标和权重由被考核者上级向其说明并讨论相互认可。同时，建立日常考核台帐，将考核内容和结果进行记录，作为考核打分的依据，同时作为考核结果反馈和考核申诉处理的依据。

第七条绩效考核得分、等级和考核系数对应关系

考核系数与得分系数对应表

考核得分及系数

考核得分

91-120

81-90

71-80

61-70

0-60

个人考核系数

1.2

1.0

0.8

0.6

0.4

部门考核系数

1.1

1.05

1

0.8

0.5

第八条考核程序

1.办公室分别给总经理、销售部其他员工发(《能力考核表》《任务绩效考核表》)、《管理绩效考核表》，就销售部经理相应考核内容评分;

2.办公室给销售部经理部发《能力考核表》，《任务绩效考核表》，对副经理和资料管-理-员进行评分并根据得分确定综合评定等级;

3.办公室负责统计、计算考核得分，将考核结果报总经理办公会审定;

4.办公室编制工资表;

第一条月度考核

1、考核时间：

月度考核在该月度下个月的1-10日完成。

2、考核维度：

包括任务绩效、管理绩效

3、考核主体：

直接上级——总经理对任务绩效进行考核。

直接下级——销售部员工对管理绩效进行考核评分。

4、考核组织：

办公室负责考核表的发放，收回，计算，统计考核得分。并负责年度考核的组织、过程监督和汇总统计等工作。

5、考核与薪酬：月度考核结果影响该月佣金提取系数;(具体参见《薪酬体系设计方案》)

第二条年度考核

1、考核时间：

元月11-20日完成个人能力考核。

元月21-25日完成年度个人能力考核数据的收集整理工作。

元月30日之前完成年度考核的统计分析工作。

2、考核维度：

管理绩效：年度考核管理绩效为各月度管理绩效平均值;

任务绩效：任务绩效以业绩合同的形式进行，年初由总经理与各部门经理签订业绩合同，具体界定部门经理的年度业绩目标和相应的考核标准及奖惩方案。

能力：年度考核对作为长期指标的个人能力进行考核。

3、考核主体：

直接上级——总经理对销售部经理任务绩效和个人能力进行考核。

4、考核组织同月度考核

5、考核与薪酬见《薪酬体系设计方案》

6、考核与晋升

由总经理根据年度综合考核得分评定等级，作为工资晋升、评优的依据。(具体参见公司《员工职业生涯管理办法》)

第三条月度考核

1、考核时间：月度考核在下个月的1-10日完成。

2、考核维度：任务绩效。

3、考核主体：

由部门经理对部门副经理和一般员工进行考核。

4、考核组织

办公室负责考核表的发放，收回，计算，统计考核得分。并负责年度考核的组织、过程监督和汇总统计等工作。

5、考核与薪酬

任务绩效考核分数决定其个人月度考核系数，影响该月薪酬(具体参见公司《薪酬体系设计方案》)。

第四条年度考核

1、考核时间：

元月11-20日完成个人能力考核。

元月21-25日完成年度个人能力考核数据的收集整理工作。

元月30日之前完成年度考核的统计分析工作。

2、考核维度：

任务绩效：月度考核的任务绩效考核数据作为年度考核的基础数据，以一定的权重进入年度考核中。

能力：对作为长期指标的能力进行考核。

3、考核主体：

直接上级――销售部经理对个人能力进行年度考核。

4、考核组织

办公室负责年度考核的组织、过程监督和汇总统计等工作。

5、考核与薪酬

以员工的年度绩效考核分影响该年度浮动工资(具体参见公司《薪酬体系设计方案》)。

1、部门考核由办公室组织实施;每月一次，年度末总评一次。

2、考核内容：

任务绩效：1、月度销售任务的完成情况作为部门考核的唯一指标;

2、年度则销售部经理的业绩合同为考核内容;

3、考核得分：销售部经理全年的业绩合同考核得分作为该部门考核得分。

3、考核时间：每月的考核必须在次月10号前完成，年度考核在次年元月30日之前完成。

第九条考核过程文件(考核评分表、统计表)严格保密，考核结果只反馈到个人，不予公布。

第十条本办法由办公室制定、修改并负责解释。

第十一条本办法自颁布之日起实施。

**餐饮销售绩效考核方案篇二**

为总结x5年度个人与部门的工作情况，强化员工责任意识，推进良性竞争，提高管理人员管理能力，并为明年的员工培训与发展提供参考数据，制度此考核方案

x5年3月1日前正式通过试用期考核的在职员工

以提高员工的综合能力为导向，由直属领导考核，坚持公平、公正、充分沟通的原则;

1、综合管理部：负责考核办法的制定、通知、组织实施及考核结果的统计;

2、各部门

1)各评估人应按时、如实对被考核人进行评分，并就考核最终结果与被考核人做沟通面谈，提出明年工作目标;

2)评估人对考核结果的完整、公正、合理性负责;间接领导对考核结果负有监督责任。

五、考核方法：

根据不同层级、职别，结合个人工作目标完成度与部门工作目标完成度进行考核，具体内容见下表：

1、不同层级、不同职别员工的评价方法表

2\*注：每年年初在绩效评价前，根据当年的业务特点，对绩效评价中的关键指标进行调整和更新，在得到被评价者的认可后执行。

1.被考核人的考核结果反馈由其直接主管负责，被考核人在考核表中签名。

2.员工如对个人考核结果持异议，可在收到反馈意见信息的2个工作日内向综合管理部邮件或书面提出绩效复议要求，综合管理部需协同评分人于5个工作日内与员工面对面沟通并得出最终考核得分，沟通内容需做书面记录。

1、考核方案、方法等属于公司内部信息，任何人不得外泄。

2、员工考核成绩只在部门内部公示，部门间不得随意打探或者询问考核结果的实际运用，直接领导应对考核成绩不理想的员工进行鼓励和改进辅导。

3、考核结果及所有考核文档全部由综合管理部存档备案。

**餐饮销售绩效考核方案篇三**

根据市机关效能建设领导小组印发的《20xx年度政府及部门绩效管理考评方案》精神，结合水利工作实际，制定我局20xx年绩效管理工作实施方案.

一、指导思想

深入贯彻落实国务院《关于支持福建省加快建设海峡西岸经济区的若干意见》，以科学发展观为指导，以“保增长、保民生、保稳定”为主线，以“建设民生水利，服务海西先行，实现水利科学发展”为载体，按照“四个重在\"的实践要领，围绕深化行政管理体制改革目标，以落实市委、市政府下达的年度工作任务及我局年度工作计划为重点，深入推进绩效管理，增强绩效意识，改进管理方式，提升工作实效，为水利事业又好又快发展，为海峡西岸经济区建设提供有力保障。

二、绩效评估内容

(一)贯彻落实中央和省委、省政府，市委、市政府重大决策部署情况;

(二)本年度工作任务、指标完成情况：

(三)维护群众切身利益情况：

(四)水利部门自身建设情况。

三、评估方法

按照指标考核、公众评议和察访核验三种方法进行。

(一)指标考核

l、绩效评估指标体系按照“科学简便、务实管用、客观公正、连续稳定\"的原则，突出反映科学发展观的要求，指标项目内容由业务工作实绩和行政能力建设两大部分组成。结合水利行业实际，确定评估一级指标、年度工作目标和责任部门，由有关部门组织考核。

(1)业务工作实绩部分：一级指标包括贯彻落实中央和省委、省政府，市委、市政府重大决策部署，完成年度工作任务，服务发展、服务基层、服务群众的有效作为和实际工作成效等能够反映水利部门工作实绩的评估指标10项，年度工作目标39项。主要根据“三定”方案确定的水利局职责，重点围绕贯彻落实国务院《关于支持福建省加快建设海峡西岸经济区的若干意见》，突出\"保增长、保民生、保稳定”，以市政府赋予的年度工作任务和我局年度工作要点进行设计。

(2)行政能力建设部分：一级指标包括科学民主行政、依法、行政、高效行政、廉洁行政情况等4项，年度工作目标项。

指标考核采取联合抽查评估的方式进行。“业务工作实绩”和“行政能力建设”分别占60%和40%。业务工作实绩每项一级指标的评估办法采取指标完成情况占90%，绩效进步状况和绩效创新状况分别占5%的方式进行。行政能力建设中的科学民主行政评估主要是抽查当年单位出台的重大决策和重要决定的相关资料，评估科学民主行政机制和制度建立及执行情况：依法行政评估主要是抽查相关资料，评估相关法律法规的贯彻执行情况，参照相关执法机构日常工作检查情况进行;高效行政评估主要是抽查文件档案，评估办事办文效率情况;廉洁行政评估是指局和局属单位领导班子廉洁从政及局机关工作人员遵纪守法的情况。

(二)公众评议

公众评议由市效能办委托市统计局具体实施。市统计局针对不同对象设制不同的测评表和问卷调查表，我局负责提供调查样本600个。公众评议以电话访问为主、面访为辅的方式进行。样本抽选采用分层配额、随机抽样方法，兼顾地理分布的均衡性和经济有效性，按一定的百分比抽取评议样本。公众评议每年开展两次，即中期评议和年终评议。

(三)察访核验

察访核验采取明察与暗访相结合的方式不定期开展，由市效能办和局效能办分别牵头，组织其察访核验小组具体实施。通过对局机关暗访，以及听取汇报、查看资料、现场调查等形式，重点察访制度落实、工作作风、工作效率、履行职责等方面的情况。

四、工作内容

建立政府绩效管理制度(工作内容)包含绩效目标设定、

绩效责任分解、绩效实施推进、绩效监控分析、绩效考核评估(实施方案第三点“评估方法”)、绩效改进提升等六个方面。

(一)绩效目标设立。按照市委、市政府工作部署和要求，

根据“三定”方案和年度目标任务，结合水利行业实际，科学制定本局的年度绩效目标任务。绩效目标包含具体工作内容、工作措施、工作时限和要达到的预期效果。我局绩效目标经局党组研究确定后，以正式文件报市机关效能建设领导小组办公室，并按有关规定向社会公开。

(二)绩效责任分解。绩效目标设立后，根据职能职责进

一步分解，细化为绩效评估指标，并落实到各职能部门、责任科室和具体责任人，落实到岗位，形成具体的目标分解体系和责任落实体系。

(三)绩效实施推进。以推动工作落实、提升工作绩效为

目的，根据指标任务的分解分工，建立健全工作机制，各职能科室建立落实工作目标责任制，明确完成绩效目标的工作质量、时序进度等具体要求，加强监督检查，推进工作落实。同时，进一步简化行政环节，优化行政流程，规范行政运作，改善行政管理，强化水行政机关的执行力，确保政令畅通。

(四)绩效监控分析。加强对绩效目标实现进展情况的跟

踪监控，每季度局务会议听取一次绩效情况汇报，及时发现实施、运行中存在的问题，认真研究解决办法。半年召开绩效情况分析会，年终召开绩效情况总结会，对绩效目标的运行、实现情况进行具体分析和总结。局效能办将组织效能建设监督员等，对我局绩效运行、实现情况进行监督检查。通过督查、分析，及时查找问题，分析原因，采取针对性措施，推动和保证目标任务有效实现。

(五)绩效改进提升。市委办、市政府办将适时通报市政府组成部门绩效目标实现情况，市效能办将对评估结果进行反馈。我局将根据“两办”通报和市效能办的反馈情况，进行深度分析，查找薄弱环节，制定整改措施，进一步提升部门绩效。同时，我局还要积极探索建立奖惩激励机制，调动全局上下的积极性，深化效能建设和绩效管理工作。

五、工作步骤

(一)宣传发动。及时召开局绩效管理工作会议，传达学习全市纠风和机关效能建设工作会议精神，认真落实市机关效能建设领导小组《20xx年度政府及其部门绩效管理工作方案》，统一思想，提高认识。根据局机关效能建设领导小组确定的评估内容，以及我局职能和年度目标任务，制定绩效管理工作实施方案，经局党组审定后报市效能办审核;按照市绩效评估工作小组对我局工作方案的批复，各科室将工作任务细化到每位工作人员。

(二)绩效总结。年底，局绩效管理工作小组按照程序和要求对我局各项工作任务完成的实际成效和创新情况进行认真收集、汇总、评估。一是听取责任科室完成、落实一级指标和年度工作目标情况的汇报;二是对定量指标进行量化考核：三是检查或抽查有关文件、资料及档案，对有关情况进行察访核验;四是进行综合分析评估。年度绩效总结报告要求在20xx年1月l0日前报局效能办。

(三)公众评议。市统计部门于7月和l2月组织开展公众评议。我局将及时了解评议情况，针对存在问题提出改进的措施。

(四)明查暗访。明查暗访主要工作由市效能办牵头，有关部门配合，年内不定期组织开展。我局效能监督检查小组将不定期开展暗访，对发现的问题以一定形式进行通报，并将督查情况记录在案，作为科室和个人评先评优、考核奖惩的依据。

(五)抽查评估。20xx年2月底前，市效能办将对我局绩效管理指标完成情况进行抽查评估，我局要认真做好迎接抽查评估的准备工作。

六、措施要求

(一)加强组织领导。要树立正确的绩效价值观，把绩效管理作为行政管理的一项基本制度，增强主体责任意识，认真贯彻，狠抓落实。把绩效管理工作摆上重要议程，切实加强对绩效管理工作的组织领导，坚持“一把手”负总责，形成局主要领导亲自抓，各分管领导负责抓，局效能办组织协调，局机关各科室及其工作人员积极参与、自觉抓落实的良好局面。

(二)认真组织实施。根据指标体系以结果为导向、以实绩为核心和充分体现局职能的发挥、年度目标达到最佳工作状态的总体要求，各科室要按照项一级指标和项年度工作目标要求，既要把握全局评估的内容，又要明确各自工作任务，逐项逐条抓好落实。

(三)坚持求实求效。绩效管理工作要与我局职能职责、中心工作紧密结合，防止“两张皮”。要通过绩效管理推动中心工作和重点目标任务的落实，促进机关管理科学、规范和高效运转。要把求真务实精神贯穿于绩效管理工作全过程，坚持买事求是原则，客观真实地反映全局的工作实绩;坚持公开、公正、公平原则，努力增强绩效管理工作的透明度和民主性;坚持定性评估与定量评估相结合原则，努力做到以实绩说话;坚持科学性、合理性、导向性和可操作性相结合原则，努力做到切实可行;严格查核相关数据资料，确保其真实性、客观性和准确性，坚决防止和克服形式主义。

(四)不断开拓创新。局机关各科室及其工作人员要充分

发挥主观能动性，不断开拓创新，以新思路、新举措、新业绩全面推进各项工作，促进水利事业又好又快发展。同时要立足实效，发挥优势，凸显特色，力争在全市同类工作中争先靠前。坚持求实创新，不断总结推广工作中切实可行的经验做法，对在市效能办组织的绩效抽查评估中取得优异成绩的单位和个人给予表彰。

**餐饮销售绩效考核方案篇四**

为规范白云区档案局事业单位工作人员绩效工资考核分配工作，建立健全科学的考核激励机制，调动干部职工的工作积极性，根据绩效工资有关规定，结合我局实际，特制定本方案。

一、考核原则

以科学发展观为指导，按照省、市、区有关绩效工资分配政策，正确行使绩效工资分配的自主权。实行科学考核、绩效挂钩、按劳分配，建立自主灵活、符合档案工作特点的激励分配机制，进一步扩大单位内部分配自主权、增强竞争意识，充分调动事业单位工作人员的积极性和主动性，提高服务质量和效率，促进档案工作全面健康发展。

二、分配原则

(一)坚持“多劳多得、不劳不得、优绩优酬、责益相符”的原则。

(二)坚持“公正、公平、公开”的原则。

(三)坚持“效率优先、兼顾公平、科学合理”的原则。

三、考核对象和时间

(一)考核对象

白云区档案局20xx年底在编在岗、财政全额拨款的事业单位工作人员。我局纳入实施范围的事业单位工作人员共2个。即：白云区档案局地方志科编纂科在编在岗、财政全额拨款的事业单位工作人员共2个。

(二)考核时间

从20xx年1月1日起实施，对白云区档案局20xx年1月-12月在编在岗、财政全额拨款的事业编制工作人员进行绩效工资考核。

四、考核机构

区档案局成立由局长任组长，党支部书记、副局长任副组长，各科(室)负责人组成白云区档案局事业单位绩效工资考核工作领导小组，负责绩效工资考核分配的组织协调、指导和相关业务工作。领导小组下设办公室在档案局办公室，由局办公室主任担任领导小组办公室主任，负责对全局事业单位绩效考核。

五、绩效工资的构成和考核内容

(一)绩效工资的构成

事业单位绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资。基础性绩效工资占绩效工资总量的70%，基础性绩效工资按月发放。奖励性绩效工资主要体现工作纪律、工作态度、工作量、工作成效和实际贡献等因素，占绩效工资总量的30%，每年考核一次，按照考核结果一次性发放。

(二)绩效工资考核内容

绩效工资主要考核职工工作的德、能、勤、绩、廉等方面，具体内容包括：对职工工作作风、政治表现、工作纪律、工作态度、工作效率、是否服从工作安排、履行岗位职责、工作量大小、在岗工作时间、完成本单位规定的工作任务等情况进行全面考核，重点考核工作实绩。

1、基础性绩效工资设置

基础性绩效工资按月全额发放。对服从工作安排，履行岗位职责，完成规定的工作任务的，全额发放其相应的基础性绩效工资。在职人员在法定假期内休假的，不扣发基础性绩效工资，每月按照绩效工资的70%发放。

2、奖励性绩效工资设置

奖励性绩效工资实行百分制考核，由白云区档案局进行考核，主要考核职工的德、能、勤、绩、廉四个方面(具体考核标准参照附件)。每年考核一次，单位根据考核结果一次性发放。

3、考核加分

年度履职考核为优秀的加2分;本年度内获得区、市、省、国家级先进个人称号或其他表彰的分别加2、3、4、5分，获得市、省、国家档案局档案工作先进表彰的分别加2、3、4分。(加分因素按照最后考核得分后直接相加)

六、考核方式和计算方法

(一)奖励性绩效工资考核方式

1、领导评(60%)。由白云区档案局领导班子对事业单位工作人员进行考评，最后得分占考评的60%。

2、同事评(40%)。由白云区档案局其他一般干部和工作人员考评，最后得分占考评的40%。

3、自评(10%)。由自己考评，自评得分占考评总成绩的10%。

(二)奖励性绩效工资考核计算方法

白云区档案局对事业单位工作人员考核的人员分布为：领导班子共3人(考核加权总分为a)，全局其他考核工作人员共8人(考核加权总分为b)，被考核人2人(自评考核总分为c)。

被考核人最后考评得分=60%\*a/3+40%\*b/8+10%\*c

七、奖励性绩效工资的分配方法

(一)奖励性绩效工资的考核发放

白云区档案局每年年底对事业编全体干部职工进行一次工作绩效考核，按照德、能、勤、绩、廉及考核加分标准进行考核打分，最后按照考核计算方法进行汇总，作为被考核人奖励性绩效工资的发放依据。奖励性绩效工资的考核最高分值为100分，被考核人最后发放奖励性绩效工资数额为激励性绩效工资总额的个人最后考核得分的百分比。(如某工作人员年度扣取的奖励性绩效工资总额为1000元，该同志年度奖励性绩效工资考核最后考评得分为95分，则应兑现奖励性绩效工资金额为1000×0.95=950元)。

(二)排除性获得奖励绩效工资情形

有下列情况之一的工作人员，不得享受当年奖励性绩效工资。

1、因违法违纪行为受国家机关处理或其他有关规定停发工资的;

2、在工作中不服从工作安排，推诿扯皮，工作中不负责任，发生责任事故，造成严重后果，影响全局或全区档案工作进展的;

3、被解除聘用合同的;

4、年度履职考核为基本合格、不合格或未参加考核的;

5、一年内无故旷工累计15个(含5个)工作日以上、事假累计超过30天(含30天)以上的(政策规定的法定休假，婚假、丧假、产假时限和工伤治疗期间除处)。

扣发人员的奖励性绩效工资和经考核兑现后积余部分金额，由单位作为奖励性绩效工资自主统筹安排。

八、工作要求

实施绩效工资考核的全过程要公开透明，随时接受干部职工的监督和质询。考评的各项得分必须保存有原始依据，考核量化分数及结果应告知被考核人员，有异议的可在规定的时限内提出复核。

九、本考核办法自20xx年1月起执行。

十、本考核办法由区档案局绩效工资考核工作领导小组负责解释。

**餐饮销售绩效考核方案篇五**

通过建立以工作实绩为核心的干部评价标准，使干部评价工作制度化、规范化，进一步调动机关工作人员的积极性和创造性，增强服务意识、法制意识和效率意识，转变工作作风，提高为人民服务的质量和水平。

局机关、各基层广电站全体干部、职工。

考评内容主要是德、能、勤、绩四个方面，重点考评工作实绩。

德，是指政治素质和道德品质，包括思想政治表现（讲政治、讲学习、讲正气、认真学习马列主义、“三个代表”重要思想；贯彻执行党的路线、方针、政策和国家法律，实践“三个代表”要求；积极参加政治学习活动和各项中心工作；遵纪守法、清正廉洁）、职业道德（遵守基本职业道德准则、服从领导、团结同志；忠于职守、实事求是、依法办事、转变机关作风，提高工作效率，热心为群众和基层办实事；有较强的服务意识）；积极参加机关效能建设各项活动，有良好的社会伦理道德（顾全大局、有集体荣誉观念，待人处事公道、诚实、守信；遵守公务员行为规范，加强自身修养；讲公德，乐于助人，尊老敬贤，见义勇为，谦虚谨慎，举止文明，着装 端庄）等。

能，是指业务知识和工作能力，包括法律、政策理论水平（熟悉本职工作及机关工作的法律法规和管理知识，在工作中能正确理解和执行法律和政策）、本职业务工作能力（熟悉胜任本职业务工作，能独立、及时、妥善地处理业务工作中出现的问题；决策科学，管理有方、操作有序）、工作协调能力（工作思路清晰，有计划性、系统性和预见性，能有效地开展分内的工作；能调动人员积极性、妥善处理各种工作关系与人际关系）、开拓创新能力（具有创新精神，想方设法或出谋划策做好本职工作，工作在本部门、本系统，有特色、有影响）和交际语言表达能力（能完成本职工作所需的文书和公文写作，口头表达准确，条理清楚）等。

勤，是指工作态度和勤奋敬业表现，包括出勤情况（遵守考勤和请销假制度；去向牌显示正确，佩带工作牌上岗，积极参加集体和公益活动）和工作表现（有较高的事业心和责任感，工作扎实，积极主动；乐于接受工作任务，不计个人得失，有吃苦、奉献精神；团结协作，尽职尽责）等。

绩，是指工作的数量（履行岗位职责，完成或超额完成本职工作任务以及领导交办的事项）、质量（工作细致、无差错、无失误，符合本岗位工作标准、要求）、效率及效益（按时完成工作任务及领导交办的事项，办事快捷、稳妥、绩效明显、社会效果好）等。

绩效考评以机关工作人员履行岗位职责及其定岗定位所承担的工作任务以及单位制定的各项规章制度为基本依据。

考评结果分为优秀、良好、一般、差四个等次。各等次的基本标准是：

1、优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守法律、法规和各项规章制度，熟悉业务、工作勤奋，有改革创新精神，成绩突出。

2、良好：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守法律、法规和各项规章制度，熟悉或比较熟悉业务，工作积极，能够完成工作任务。

3、一般：思想政治素质和业务素质一般，不够自觉遵守各项规章制度，能基本完成本职工作，但工作作风方面存在明显不足，工作积极性、主动性不够，完成工作的质量和效率不高，或在工作中有些失误。

4、差：政治、业务素质较差，严重违反有关规章制度等，难以适应工作要求，或工作责任心不强，不能完成工作任务，或在工作中造成严重失误。

四个等次的具体评定标准，将结合实际工作情况进行界定，被评为“优秀”等次的人员不超过参评总人数的30%。

绩效考评采取量化考评与定性考评相结合，领导考评与群众考评相结合，平时考评与年度考评相结合的办法。

（一）建立工作实绩月台帐；机关工作人员本人在《绩效考评登记表》上填写本月份工作的完成情况（包括工作数量、质量、效率和贡献），并由局直接领导审签。

（二）半年初评。初评采取自我小结和领导评价相结合的方法；分三步进行。第一步，个人小结。机关工作员根据自己的岗位职责和目标任务，对工作、学习和政治思想表现等情况进行小结，填写《半年绩效初评登记表》。第二步，述职。由单位主要负责人组织全体人员述职。第三步，领导评价。局领导在机关工作人员述职和听取群众意见的基础上，结合绩效考评月登记情况，对工作人员半年来的绩效作出评价，确定绩效考评结果。

（三）年终总评。绩效年终总评与年度考核同步进行。结合工作人员年度考核述职，由局领导在掌握每位工作人员全年积累的工作实绩的基础上，提出绩效考评等次意见，报市绩效考评工作小组审定，局主要领导的绩效考评等次，在征求参评单位群众意见基础上，由市绩效考评工作审核后，报市绩评领导小组审定。

绩效考评的评比采用量化管理，实行日常考查备案，阶段分析，季度检查，半年初评，年度总评方式，采用百分制，以个人评分为主，部门分管领导分别分级挂钩。通过评分，以得分高低评定四个等次，即优秀、良好、一般、差四个等次，记入干部管理档案，做为干部考核使用的重要依据。同时对评出的优秀人员给予表扬，对评出差的人员给予批评，并限期改正。

绩效考评记载和评价的结果是工作人员年度考核和评定等次的主要依据，年度考核结果为“优秀”等次人员，应从绩效考评“优秀”等次人员中产生。绩效考评被确定为“一般”等次的人员，年度考核应评为“基本称职”及其以下等次，绩效考评为“差”等次的人员，年度考核应评为“不称职”等次。绩效考评被确定为“一般”和“差”等次的人员，下年度不得作为各级各类表彰的推荐人选。对于绩效考评不认真的个人，年终考评不得评为优秀等次。

成立局绩效考评工作领导小组，在局绩效办统一协调下开展工作。

（一）各基层站、各科室、部门负责人要把绩效考评作为机关效能建设的重点工作来抓，务必率先垂范和加强指导，及时研究分析工作的情况，总结有益经验 ，采取有力措施，解决工作中存在的问题，努力使绩效考评工作不流于形式，不走过场，取得实效。

（二）分管领导要认真负责地履行职责，切实加强内部管理，实事求是评定等级，提高考评工作的透明度，有效地发挥考评工作的激励、鞭策作用。

（三）机关全体工作人员要深刻认识绩效考评的重要意义，自觉执行考评工作的各项制度，不断提高政治和业务素质，加强自身建设，以适应“三个代表”的要求和新形势发展的需要。

**餐饮销售绩效考核方案篇六**

事业单位是依法设立的、从事教育、科技、文化、卫生等公益服务、不以营利为目的的社会组织，这一定位决定了事业单位所应具有的四大特征，即：依法设立、从事公益服务、不以营利为目的、社会组织。

从事公益服务、不以营利为目的是事业单位最重要的特征，由此也决定了事业单位的绩效考核与企业的绩效考核有着本质的区别，它不能简单地以利润和经济成本为目标，而是要衡量所提供的公共服务的社会转移价值，而这种衡量存在三个较大的难点：

(一)难以确定：所谓难以确定，就是公共服务的评价标准难以确定，比如中小学教育质量，我们希望中小学为社会提供素质教育，但什么是素质，如何衡量素质，目标难以确定，于是，多数教育管理部门以分数和升学率作为评估学校教育质量的指标，因为这一指标容易确定，但遗憾的是，这种容易确定的、明确的指标，却往往不能代表事业单位的设立使命。

(二)难以量化：所谓难以量化，就是公共服务的评价标准难以完全定量衡量，比如社区医疗卫生服务，很重要的一项工作就是健康服务与健康教育，而由于区域的不同、服务对象的不同，对此项工作的考核标准就比较难以量化，考核就有一定的难度。

(三)难以衡量：所谓难以衡量，就是公共服务的评价数据难以计算和获取，对于企业来说，产值、利润、合格率、成本等都可以通过企业的财务信息获得，而事业单位则不然，一是有些工作的效果要经过较长的时间才能显现，二是针对公共服务的考核往往要引入社会评价的方式，要选择相当数量的样本进行调查，实现成本较高。

正因为此，事业单位普遍感觉绩效考核推行起来的难度很大，而本次事业单位的绩效工资改革又将考核的问题再次推上了桌面-既然是绩效工资，必然要有配套的绩效考核体系，产生考核结果，并将结果应用于工资的发放。这一矛盾如何解决?集多年为企事业单位设计绩效考核方案的经验，笔者认为，事业单位启动绩效考核，不一定要求面面俱到、非常完美，但必须把握好“一个中心、两个基本点”，即：以绩效改进为中心，以程序公平与标准公平为基本点。

(一)以绩效改进为中心。

客观地看，相对于企业绩效考核，除少数相对市场化的单位之外，绝大多数事业单位的绩效考核还处于起步阶段，许多单位的干部、员工甚至还不能完全区别绩效管理、绩效考核、考评、民主测评、目标管理、责任制的概念，因此，对于多数事业单位来说，第一轮的绩效考核体系的建设和运行，更多的是绩效管理概念的普及、理解与导入。在这一阶段，我们特别需要向全体人员灌输的概念是：绩效管理是一个循环，自绩效计划开始，经过绩效辅导、绩效考核、绩效反馈到考核结果的应用，形成了一个闭环;经总结提高后，进入下一轮绩效循环;在这一过程中，组织绩效呈螺旋上升的趋势;而绩效管理的目的，正是促进被考核者达成目标，并实现绩效的持续改进。其中，考核只是绩效管理的一个环节，绩效工资只是绩效考核结果的一种应用方式，考核不是目的而仅仅是绩效改进的手段。

有了这样的指导思想，大家就会把目光聚焦在如何实现绩效的改善上面，而不是把考核结果仅仅当作分配的依据，而过分关注其公平性。客观地讲，绩效考核的结果不可避免地存在非量化的、非可控的、非绝对公平的因素，即使是企业的绩效考核也是如此，事业单位的考核更是无法做到，因为公共服务的价值和质量本来就难以衡量，在不同区域、不同社会环境下、针对不同目标群体的服务更加难以建立完全公平的评价标准。此外，即便这样的标准可以找到，取样、清洗、计算的成本也将非常之高，可能导致绩效考核这一管理活动的投入产出比过低，无法长期持续。

(二)程序公平。

所谓程序公平，即绩效管理的体系科学公平，程序规范公正，结果透明公开。

事业单位绩效考核首先要做到程序公平。之所以这样说，基于三个考虑：首先，事业单位的性质决定了其考核指标的量化程度低、标准化程度低，在这样的前提下，如果再不能很好地解决程序公平问题，则考核的公信力将大受影响;其次，绩效考核体系的建设需要在实践中不断积累和摸索，而事业单位绩效考核刚开始全面推行，案例、经验、数据库等都不完善，因此，需要先从程序的规范入手，因为程序的规范难度相对较小;第三，通过程序的固化，可以引导全员观念的转变，由传统的为发奖金而开展的年终考评转变为为实现目标而进行的绩效管理。

实现程序公平，首先需要领导的高度重视，其次需要通过培训令大家理解、认同绩效管理的意义与目的，第三要设计科学、规范、可操作的程序，第四要引入软件等方法，将绩效管理程序固化、标准化，使之能够可持续执行，避免“一阵风、运动式”的绩效考核。

某公积金中心绩效考核体系的建设中就充分体现了这一思想。首先，通过对国内外同行业的调研、考察，公积金中心系统规划了绩效管理的工作框架，明确了绩效考核的层级关系，以及绩效管理的基本流程。根据中心的工作特点，采用了定量与定性相结合的方式，定量指标跟实际工作量相结合计算，定性指标采用360度评价打分，分为a1/a2/a3、b1/b2/b3、c、d八个标度，针对每个标度设计了可供参照考核的评分标准，使得打分更加准确、便利。同时，该中心在咨询公司的协助下，适时导入了绩效管理信息系统，使得绩效管理工作格式化、标准化、程序化，大大降低了绩效考核的工作强度，提高了考核体系的可用性。

通过上述措施和技术，该中心实现了绩效管理程序的公平化、标准化，考核工作得到了全体干部、员工的认可，有效地推动了工作质量和效率的改善，也得到了上级主管部门的高度认可。

(三)标准公平。

所谓标准公平，对于绩效管理的要求则更高，它要求绩效管理的目标能够转化为一套具有领先性、体系性、可操作性的指标和标准并有效分解到被考核单元(组织、部室、岗位)，同时，通过配套的数据收集与管理体系，对每个被考核单元给出客观、公平的评价。

事业单位绩效考核的终极目标是要做到标准公平。所谓标准公平，体现在四个关键点：

首先，一个绩效管理良好的组织，其绩效考核的整体指向必然是组织的战略或经营目标，因此，事业单位的绩效考核工作要做好，首先要有单位的战略或年度目标，因为这才是绩效考核真正的目的和方向。应该说，这方面事业单位的基础还是有的，一般都有每年的工作计划和工作报告，这是一个很好的基础条件。

其次，需要有一套程序、一个部门或岗位负责分解上述目标，形成针对中层以上管理人员和科室的考核指标，我们称为“战略解码”，这项工作是一项长期性的工作，每个季度、每个月都需要跟踪指标的完成情况、并根据环境变化进行调整。

第三，需要建立分层分类的岗位考核指标库，以及针对科室负责人的绩效考核培训体系。只有分层分类，才能体现不同岗位的工作责任和工作特点;而科室负责人是绩效考核的中间层，只有这一层级的管理人员熟练、技巧、规范地使用绩效考核的方法，才能够把单位给予自己的考核压力有效地传递到基层，并根据表现给予每一位员工科学、客观的考核结果。

第四，需要建立一套数据的收集和评估程序。需要财务和相关业务科室提供的数据，要明确责任人、数据提交时间、数据报送口径;需要考核小组、述职会或360度评价的，要建立尽可能详尽的评价标准或“目标锚”;需要外部评价的，要做好外部评价机构的选择、管理和审核工作。

当然，绩效标准的建设非一日之功，需要长期的实践、积累与调试，从而找到考核精度与考核成本的平衡点。

**餐饮销售绩效考核方案篇七**

为进一步转变机关工作作风，规范机关行为，提高工作效率和服务质量，根据《桓仁满族自治县绩效考评工作实施方案》（桓委发15号）精神，结合我局实际，经党委研究决定，特制定本考核实施方案。

客观公正、民主公开、注重效率、简便易行的原则，以绩效考核工作的激励和鞭策为导向，进一步调动广大干部职工的工作积极性，不断提高服务效率和依法行政水平，全面加强机关作风建设，推动全县林业建设实现又快又好的发展。

（一）单位考核

1、对象：局机关股室及各事业单位（不含国有林场）。

2、内容：自身建设、公共评价两个部分组成。

（二）工作人员考核

1、对象：全体工作人员（包括借用人员，临时工）。

2、内容：共性项目、公共评价两个部分组成。

（一）各单位的考核办法

考核实行百分制计分。

1、自身建设（70分）

考核领导小组办公室采取平时考核和年终考核相结合的办法，对单位目标任务、履行职能、依法行政、工作效率、廉政建设等方面进行考核，年终根据考核结果予以打分。

2、公共评价（30分）

（1）社会测评（20分）

考核领导小组办公室对单位涉及的服务对象（包括人大代表、政协委员）采取问卷调查、民主测评、召开座谈会等形式征求意见，年终根据测评结果予以打分。

（2）领导测评（10分）

考核领导小组办公室组织考核领导小组成员、国有林场、林业站等有关人员，对单位的总体工作情况，以无记名方式进行测评，年终根据测评结果予以打分。

单位绩效考核细则表（见附表一）。

（二）工作人员的考核办法

考核实行百分制计分。

1、共性项目（70分）

考核领导小组办公室采取平时考核和年终考核相结合的办法，对工作人员履行岗位职责、规范服务、工作纪律、廉政建设等方面进行考核，年终根据考核结果予以打分。

2、公共评价（30分）

（1）社会测评（15分）

考核领导小组办公室对工作人员涉及的服务对象（人大代表、政协委员）采取问卷调查、民主测评、召开座谈会等形式征求意见，年终根据测评结果予以打分。

（2）领导测评（15分）

考核领导小组办公室组织考核小组领导、本单位领导及有关单位领导，对工作人员总体工作情况，以无记名方式进行测评，年终根据测评结果予以打分。

工作人员绩效考核细则表（见附表二）。

（一）加分项

1、获省、市、县政府表彰的单位分别加7、5、3分；

2、获省、市业务部门表彰的单位分别加3、2分；

3、对社会公益事业贡献突出，受到公开表奖的单位或个人，每次加5分。

表彰奖励以提供当年文件、证书为依据。同一内容加分项取最高奖励加分，不累计计算。加分最多不超过10分。

（二）否决项

1、出现计划生育超生的，社会治安综合治理未达标的；

2、出现安全生产重大事故的；

3、出现工作失误造成较大影响，受到省、市、县政府或行业部门通报批评的；

4、工作人员工作严重失职或出现违法违纪受到处分的。

单位或工作人员出现上述情形的，给予一票否决，视为未达标或不称职。

（一）单位考核

1、单位考核分为三个档次，即先进（90分以上）、达标（70—89.9分）、不达标（70分以下）。

2、被评为先进单位的，通报表彰，参加考核的工作人员，每人兑现绩效考核奖金1000元；达标单位的，参加考核的工作人员，每人兑现绩效考核奖金700元；不达标的，通报批评，取消绩效考核奖，考核小组领导对该单位负责人诫勉谈话或给予降职。

（二）工作人员考核

1、工作人员考核分为四个等次，即优秀（90分以上）、称职（80—89.9分）、基本称职（70-79.9）、不称职（70分以下）。

2、考核优秀的，通报表彰；基本称职的，给予诫勉谈话；不称职或两次诫勉谈话的，调整工作岗位。

为了确保绩效考核的顺利实施，特成立局绩效考核工作领导小组。

组 长：庄庆平、宋月春

副组长：韩克生、肖凤珊、王树杰、徐斌、高雁安、王思利、林玉华

成 员：史本利、梁震

领导小组下设考核办公室。其中韩克生兼任考核办公室主任，史本利、梁震任副主任，负责绩效考核的组织工作。

绩效考核工作是一项长期探索性工作。各单位要高度重视，认真落实，反思整改，务求实效。同时，绩效考核办公室要加强指导。为进一步提高绩效考核的透明度，充分发挥考核工作的激励和鞭策作用，不断提高机关工作质量和服务水平，考核工作领导小组办公室每季度将考核结果予以公示。

**餐饮销售绩效考核方案篇八**

销售人员绩效考核方案

一、考核原则

1.业绩考核(定量)+行为考核(定性)。

2.定量做到严格以公司收入业绩为标准，定性做到公平客观。

3.考核结果与员工收入挂钩。

二、考核标准

1.销售人员业绩考核标准为公司当月的营业收入指标和目标，公司将会每季度调整一次。

2.销售人员行为考核标准。

(1)执行遵守公司各项工作制度、考勤制度、保密制度和其他公司规定的行为表现。

(2)履行本部门工作的行为表现。

(3)完成工作任务的行为表现。 (4)遵守国家法律法规、社会公德的行为表现。

(5)其他。

其中：当月行为表现合格者为0.6分以上，行为表现良好者为0.8分以上，行为表现优秀者为满分1分。如当月能有少数突出表现者，突出表现者可以最高加到1.2分。

如当月有触犯国家法律法规、严重违反公司规定、发生工作事故、发生工作严重失误者，行为考核分数一律为0分。

三、考核内容与指标

销售人员绩效考核表如下表所示。

销售人员绩效考核表

考核项目考核指标权重评价标准评分

工作业绩定量指标销售完成率35%实际完成销售额÷计划完成销售额×100% 考核标准为100%，每低于5%，扣除该项1分

销售增长率10%与上一月度或年度的销售业绩相比，每增加1%，加1分，出现负增长不扣分

新客户开发15%每新增一个客户，加2分

定性指标市场信息收集5%1.在规定的时间内完成市场信息的收集，否则为0分

2.每月收集的有效信息不得低于×条，每少一条扣1分

报告提交5%1.在规定的时间之内将相关报告交到指定处，未按规定时间交者，为0分

2.报告的质量评分为4分，未达到此标准者，为0分

销售制度执行5%每违规一次，该项扣1分

工作能力分析判断能力5%1分：较弱，不能及时的做出正确的分析与判断

2分：一般，能对问题进行简单的分析和判断

3分：较强，能对复杂的问题进行分析和判断，但不能灵活的运用到实际工作中

4分：强，能迅速的对客观环境做出较为正确的判断，并能灵活运用到实际工作中取得较好的销售业绩

沟通能力5%1分：能较清晰的表达自己的思想和想法

2分：有一定的说服能力

3分：能有效地化解矛盾

4分：能灵活运用多种谈话技巧和他人进行沟通 灵活应变能力5%应对客观环境的变化，能灵活的采取相应的措施

工作态度员工出勤率2%1.月度员工出勤率达到100%，得满分，迟到一次，扣1分(3次及以内)

2.月度累计迟到三次以上者，该项得分为0

日常行为规范2%违反一次，扣2分

责任感3%0分：工作马虎，不能保质、保量地完成工作任务且工作态度极不认真

1分：自觉地完成工作任务，但对工作中的失误，有时推卸责任

2分：自觉地完成工作任务且对自己的行为负责

3分：除了做好自己的本职工作外，还主动承担公司内部额外的工作

服务意识3%出现一次客户投诉，扣3分 四、考核方法

1.员工考核时间：下一月的第一个工作日。

2.员工考核结果公布时间：下一月的第三个工作日。

3.员工考核挂钩收入的额度：月工资的20%;业绩考核额度占15%;行为考核额度占5%。

4.员工考核挂钩收入的计算公式为：z=

公式中具体指标含义如下表所示。

公式中具体指标含义

指标含义

a不同部门的业绩考核额度

b行为考核额度

c当月业绩考核指标

x当月公司营业收入 y当月员工行为考核的分数

z当月员工考核挂钩收入的实际所得

5.员工考核挂钩收入的浮动限度：为当月工资的80～140%。

6.员工挂钩收入的发放：每月员工考核挂钩收入的额度暂不发放，每季度发放三个月的员工考核挂钩收入的实际所得。

五、考核程序

1.业绩考核：按考核标准由财务部根据当月公司营业收入情况统一执行。

2.行为考核：由销售部经理进行。

六、考核结果

1.业绩考核结果每月公布一次，部门行为考核结果(部门平均分)每月公布一次。 2.员工行为考核结果每月通知到被考核员工个人，员工之间不应互相打听。

3.每月考核结果除了与员工当月收入有挂钩以外，其综合结果也是公司决定员工调整工资级别、职位升迁和人事调动的重要依据。

4.如对当月考核结果有异议，请在考核结果公布之日起一周内向本部门经理或行政人事部提出

**餐饮销售绩效考核方案篇九**

为确保产品研发目标的达成，推动研发项目的发展，提升研发部整体研发水平和研发工程师的工作效率，提高研发人员的工作积极性，特设定此绩效考核方案。

公平公正原则

3.1工资结构

工资结构=标准工资+项目绩效奖金

3.2项目绩效奖金

为鼓励公司研发部门的员工不断进行技术改进及创新，加强公司的研发能力及竞争力，对公司年度计划项目设立项目绩效奖金。项目负责人及成员参与项目奖金分配。

项目绩效以项目完成情况进行考核，项目绩效在项目完成后一个月内进行评审，并发放奖金，长周期项目设置项目关键节点进行评审。具体操作方案如下：

4.1项目绩效

4.1.1研发项目以项目负责人负责的形式进行工作；为检验项目研发的成果及效益，为项目维护及改善提供依据，设立项目绩效考核制度。

4.1.2由项目研发部门拟定项目计划书，内容包括项目研发进程计划、项目达成目标计划、项目研发经费预算等内容。报送总裁审批，人力资源部门进行项目备案。

4.1.3项目完成后即对项目进行考核，考核指标主要分为五部分：项目成本改进、项目完成进度控制、项目完成质量、项目研发费用控制、项目技术难度。其中：

a项目成本改进：成本降低百分比，参考成本降低的难度。

b项目完成进度控制：由考评人根据项目的实际研发进度与计划进度时间进行对比；综合考评整个项目的完成情况。如项目研发的某个阶段受到不可预见的因素影响，导致阶段研发进度无法达成，但整个项目在计划内完成的，不影响考核结果。

c项目完成质量控制：由考评人按照项目目标实际达成率进行考评。

d项目研发费用控制：结合财务中心的数据，对照实际支出的研发费用占计划费用的比例进行考评。

e项目技术难度：从技术复杂性、技术创新性和技术通用性三个方面进行评价。

f部门负责人担任项目考评人，对考核各项标准进行严格把控，并对各项考核标准负责。

4.1.4项目负责人负责对项目成员进行项目奖金比例分配，要求做到公正，公平。能够真实的反应每位成员在项目中所起到的作用。个人项目奖金=项目实际奖金\*分配系数

项目负责人分配系数=2\*研发人平均分配系数

研发人员分配系数由项目负责人提出，经研发总监审核备案。

4.1.5项目绩效考核结果将作为员工晋升、薪资调整等人事变动的重要参考因素之一。

5.1研发部关键绩效考核

研发部关键绩效考核是评价研发部工作重要指标，每年进行一次，根据评价结果调整下一年度工作计划。

5.2研发部负责人关键绩效考核

研发部负责人关键绩效考核是评价研发部负责人工作重要指标，每年进行一次，评价结果作为调整薪金和人事变动的重要依据。

5.2研发人员关键绩效考核

研发人员关键绩效考核是评价研发人员工作重要指标，每年进行一次，评价结果作为调整薪金和人事变动的重要依据。

**餐饮销售绩效考核方案篇十**

根据卫生部优质护理服务示范工程要求，为充分调动护理人员工作积极性和主动性，提高护理质量和护理管理水平，探索医院分配制度改革，推进护理人员绩效分配向临床一线倾斜，体现多劳多得、优劳优得、同工同酬，更好地促进护理工作的可持续性发展，经讨论完善以下绩效考核方案，具体内容如下：

1、护理部提出指导性意见，大科统一操作。

2、护理人员绩效分配向临床一线倾向，体现多劳多得、优劳优得的原则。

3、护理人员绩效分配应体现工作数量、工作质量、工作能力和工作态度四个维度。

4、科护士长根据护理部指导意见，结合本片区实际，制定本大科考核指导方案。

5、各护理单元制定本单元绩效分配方案;科护士长根据分配方案进行核查;再经护理部认可后交财务处执行。

6、医院在职护士与聘用护士同条件享受绩效分配。

7、各护理单元绩效分配方案总体构成：本方案所显示系数占70%;工作量占20%;工作质量占10%。

1、院龄、学历、岗位职称系数：

院龄、学历、职称体现护士工作经验和能力，岗位体现护士的工作能力，反映能承担的工作数量和质量，按院龄、学历、岗位设置奖金系数，各大科统一协调。

(1)护士取得执业护士资格结束轮转定科后，进入临床系数为1;

(2)进入科室后，本科生加系数0.03，大专生加系数0.02，中专生加系数0.01;

(3)院龄6-10年护士基本系数+0.03;院龄11-15年护士基本系数+0.08;院龄16年以上护士基本系数+0.15;

临床科室设4个岗级：

护士长： 1.4-1.6;

总责护士：1.2-1.4;

轮班护士：1.0;

非轮班护士：接触治疗、处理医嘱1.0;不接触者0.9

(4)职称：护师+0.01;主管护师+0.02;副主任护师+0.03;

(5)专科护士：在本专业领域并发挥作用+0.01;

(6)各病区质控护士、带教组长、安全员另加权系数0.01;

(7)中途中断护理工作(停职)，中断前的工龄不累计;

2、夜班：

夜班体现护士的工作辛苦与风险，小夜班、大夜班加权系数各0.01-0.02(不同年资护士值夜班，加权系数不同，年龄=10%)奖励给科室。急诊科不适用第一条，

1、以门诊量和收入院人次为目标，全年年门诊量目标23200人次，全年收住院目标880人次，保持门住比超过3.8%。超出门诊量季度奖按4.5元/人次奖励，年度奖按7.5元/人次奖励，超出收住院人次季度奖按110元/人次，年终奖按185元/人次奖励。门住比如果不达标季度按差额每人次110元扣罚，年度按每人次185元扣罚，扣罚奖励金额到零为止。

2、科室奖励分配原则：a、单人科室全额奖励给个人，出勤不满按出勤比例发放；b、大科室：科主任30%，护士长10%，其他60%由科主任和护士长根据考勤和工作表现来分配给科室员工，如果科主任和护士长出勤不满奖励周期，按实际出勤发放部分奖金，其余转入科室员工分配。员工分配最好按个人系数，个人系数即是按个人职称职务而确定的分配基数。

3、各科室年度目标：妇产科878万元，外科475万元，内科290万元，儿科160万元，康复科145万元，五官科150万元，皮肤科40万元，口腔科35万元，肝病科30万元，体检中心200万元，泌尿男性科400万元，急诊科门诊量23200人次，收住院880人次。

4、各科室季度目标：

说明：a）门诊收入以门诊收费室实收金额计算；

b）住院收入以住院收费室当月结算的住院病人费用计算，病人虽已出院但当月25日未结算的费用不计入当月收入；

c）结算单以当月25日前到帐的金额计算。

（二）、医技、行政后勤、职能部门的绩效工资分配系数为临床科室人均分配额的。此类部门人员绩效工资=临床科室人均分配额0.8\*个人系数+质量考核结果。

质量考核总配分100分。当绩效考核结果100分时，绩效工资=财务指标\*个人系数；当绩效考核结果大于或小于100分时，则会影响绩效工资分配，则绩效工资=财务指标\*个人系数+质量考核结果。

《深圳恒生医院规章制度汇编20xx》和本方案的奖惩相同，即1分=10元（或对应业绩所得100%，每扣1分即扣罚1%）；而《深圳恒生医院规章制度汇编20xx》仅有奖罚款的条款除了实际奖罚款外，在绩效考核里不再奖罚分数。

当考核扣分超过该项配分额的，扣至当项配分额全完为止，不再涉及其他项。

：         配分：100分

1、坚决服从上级指示，服从领导安排，忠于职守。配分25分，否则扣25分；

2、遵守医院各项制度，遵循各项管理流程。配分25分，否则扣25分；

3、遵守行政纪律，按时上传下达，令行禁止。配分25分，否则扣25分；

4、及时圆满完成各项任务指标及临时任务。配分25分，否则扣25分。

5、对于执行中的先进部门科室或个人，另外给与奖励。

        基本配分：100分

在医疗质量方面出现严重问题的，将根据客观事实和情节，除扣分外还可追究其它责任。

             配分：100分

（1）工作计划：每月每周有计划，有任务分解，有评议有总结。如无书面记录者每次扣10分；

（2）登记制度：清晰可查，可追溯，保存完好。否则每次扣10分；

（3）会议活动：遵守晨会、周会等各种会议制度，并有记录可查。否则每次扣20分；

（4）安全管理：科室及楼道的消防等应急设备设施完好，并能熟练操作。否则每次扣10分。

(5)团结合作：科室内外关系融洽，协作良好，团队意识强。否则扣20分。

(6)卫生秩序：整齐清洁，规范有序。否则扣10分

(7)劳动纪律：遵守上班时间，遵守请假制度，遵守工作流程，按时完成各项工作任务。否则按相关制度处理，并每次加扣20分。

              基本配分：100分

客户关系一是指医疗临床医技科室对病人服务全过程的质量，二是指行政后勤管理部门对医疗一线科室的支持与服务全过程的质量，也包括医院部门科室之间以及医院与外界的各种关系的融洽程度及状态。

(1)仪表仪态：仪表端庄、服饰整洁，上班必须穿工作服并佩带工牌。否则每次扣10分。

(2)服务态度：说话和蔼、举止文明，待人热情大方，努力为客户着想，尽量使客户满意。否则扣10分。

(3)服务技能：有良好的专业技能，能顺利地解决客户的需求。否则扣10分。

(4)服务及时：对上级、客户的需求凡是当时能解决的必须当时解决，不能当时解决的必须及时地解释清楚。对于有时间限制（约定）的，必须在限制（约定）的时间内完成。对于上级、客户没有明确时间概念的，可以在三个工作日内完成；比较复杂的事情可延至七个工作日完成，特别复杂的必须在15个工作日完成。在完成的过程中，有特殊原因不能按时完成的，要跟上级、客户说明。否则每次扣30分，情况严重的另外追究责任。

(5) 对于得到病人的感谢信、锦旗或其他形式表彰的，按规定另外给予奖励。

（6）客户满意度调查合格率必须在85%以上。不足85%者每下降百分点按照绩效百分点相应扣除。若是接受病人红包礼请或者遭到病人、外界、内部投诉甚至医患纠纷的，将根据客观事实和情节，除扣分外还将追究其它责任。

1、绩效工资=业绩指标提成\*个人系数+质量考核奖惩结果

2、如果医疗质量和客户关系项目中出现严重问题的，可以一票否决，即扣除全部绩效工资，并追究其他责任。

3、本考核方案一般针对科室，科室再行二级考核分配。各科室可在一定的原则下制定更细致的考核细则，但需要通过医院批准备案。

4、考核的形式主要是上级对下级、主管部门科室对从属部门科室。

5、采取日常考核和季（月？）集中考核相结合的形式，奖惩及时兑现。季考核中的先进单位和个人另外给予奖励

6、年终考核则是在季考核的基础上全面综合，年终考核中的先进单位和个人另外给予奖励。

**餐饮销售绩效考核方案篇二十**

根据公司战略发展规划与绩效改革要求，结合研发部的工作特性，制定本薪资与绩效考核试行方案。

培养研发团队，减少人员流失，提升团队的研发与创新能力。

适用于研发部助理工程师及以上人员，含助理工程师、工程师、高级工程师及副总工程师，其他岗位人员不适用。所含岗位及分类如下：

类别 职位

副总工程师 副总工程师

工程师 电子工程师、结构工程师、工艺工程师

助理工程师 助理工程师(电子、结构)、助理工艺师

1、基本工资确定，按照本方案第五条进行。

2、绩效奖金确定，按照本方案第六条进行。

年薪资 = 基本工资+绩效奖金

其中，绩效奖金由季度考核奖金和年度项目成果奖金组成。

1、根据研发人员在本部门工作的年限，将研发人员分为不同等级，同一等级确定三级月基本工资，具体如下：

其中，助理工程师c级需通过公司组织的助理工程师内部职业资格考试方可获得，其他级别均需通过工作时间、年度项目成果积分(要求见后)来确定是否可获得上一级别的资格。获得相应资格后，根据实际工作岗位、日常工作表现可根据对应级别的月基本工资待遇进行靠级调整。

2、新入职人员及新调动至研发部人员，其他公司、本公司其他部门工作经验可折算为我公司及研发部工作年限，具体如下：

类型 工作年限 折合比例

类似产品公司研发部工作经验

2年以内 0.8

2-5年 0.9

5年以上 1

非类似公司研发部工作经验

2年以内 0.6

2-5年 0.8

5年以上 0.9

本公司其他部门技术岗位

3年以内 0.7

3-5年 0.8

5年以上 0.9

六、绩效考核规定

绩效奖金=季度考核奖金+年度项目成果奖金。

(一)季度考核及奖金计算方法 季度考核奖金为月基本工资的10%，参考现行公司季度考核方式，根据日常工作进行月度考核、季度发放。

(二)年度项目成果考核及奖金计算办法 年度项目奖金与项目积分直接挂钩，只有拿到约定分值才能得到全额项目奖金，积分对应如下表示： 级别 年度项目约定积分

总工 30000

副总工 a级 20xx0 b级 15000

高级工程师 a级 10000 b级 9000 c级 8000

工程师 a级 6000 b级 5000 c级 4000

助理工程师 a级 3000 b级 20xx c级 1000

根据实际年度累计积分情况，进行考核，具体如下(相关流程图附后)：

1、研发项目发布

公司每年发布《年度研发项目规划》，年度研发计划由研发中心分管副总根据公司的发展战略和产品线规划，组织副总工程师、高级工程师进行编写，经总经理批准后发布实施;并由分管副总根据市场需求、新技术成果的应用每季度修正年度研发项目计划，并及时发布;年度研发计划包含技术研发、产品平台研发、新产品研发和已有产品在性能、品质、工艺方面提升，材料成本降低等多方面项目。

2、研发项目承接

(1)工程师、高级工程师、副总工程师根据《年度研发项目规划》，选择自己擅长的项目进行策划和方案设计，交研发项目评审委员会评审，研发项目评审委员会在在评审项目策划和方案设计可以通过的同时，应对项目的总分值进行评议，给出建议后报总工、总经理审批，只有总经理审批通过的项目才可以开始研发，并对成果给以确认，同一项目有两个或多个策划时，择优选取。项目策划应给出该项目验证(如试产)后一年内最低销售或应用目标。

(2) 项目策划方案通过后，策划人可以承接或委托其他工程师为项目负责人，由项目负责人组建研发团队，编制研发分工表(含分值分配比例)和时间进度表，由研发团队全体签名后备案，在研发过程中需要修改人员、分值分配、时间进度时，也需要团队的集体签名。

3、研发项目评估

(1)公司建立研发项目的评估体系，包括“项目评估数据库”和“项目评审委员会”;项目评估数据库主要是对历年的研发成果进行分解评估，对每一个项目的创新点、研发平台贡献、应用性、设计难度、实际效果进行打分，给出具体的分值，作为新项目的评估依据，项目评审委员会依据数据库对新项目进行分解比对，评估分值，完全没有可比对的创新点由评审委员会投票表决。

(2)项目评估分三个阶段 发布阶段：在发布前对项目进行初步的评估;

策划阶段：根据工程师的策划和设计方案进行分解评估;

成果阶段：根据阶段或最终结果依据策划和设计方案对达成情况进行评估。

(3)项目评估时，先根据项目级别先确定基本分值、难度系数，实际项目成果后，再根据具体项目实施情况进行加分评估(附表1《研发项目分值评估表》、表2《基本分评估标准》、表3《项目加分评估标准》)。

4、研发成果确认

研发成果的确认可以分阶段、跨年度进行，原则上可分为样机、试产和销售三个阶段，原则上：样机评审合格后只能得到50%积分，试产通过后可得到70%的积分，一年内达到最低销售或应用目标后才可拿到100%积分。

5、年度项目成果达成规定

每个项目完成后，《研发项目分值评估表》交由研发助理汇总存档。每年度12月30日前，由研发助理根据当年度的《研发项目分值评估表》汇总统计各级别人员年度项目成果积分达成情况，提交至研发副总处审核。 审核通过后，按如下标准进行奖惩：

等级 定义 年度项目成果积分要求说明 考核奖金挂钩系数 级别晋升挂钩情况

s 优秀 实际年度项目成果累计积分显著超过预期要求，即达 成年度项目积分150%以上，取得非常突出的成绩。1.3 到年限可获上一级别技术资格

a 良好 实际年度项目成果累计积分完全达到或超过预期要求，即达成年度项目积分130%以上，取得比较突出的成绩。1.2 到年限可获上一级别技术资格

b 合格 实际年度项目成果累计积分基本达到预期要求，即刚好达成年度项目累计积分要求，既没有突出的表现，也没有明显的失误。1 不可升级

c 需改进 实际年度项目成果累计积分未达到预期要求，即仅达 到年度项目累计积分要求的80%，工作质量、效率不高， 需要进一步改进才能达到要求。0.7 不可升级

d 不合格 实际年度项目成果累计积分离预期要求相差较远，即仅达到年度项目累计积分要求的50%以下。0 于下一年度降级使用

**餐饮销售绩效考核方案篇二十一**

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持科学发展观，全面贯彻落实党的各项卫生政策，在经济管理上，积极拓宽服务领域，通过开展新项目，引进新技术，发掘新的经济增长点。在分配机制，要坚持“三个衡量”的原则，即以按劳分配，效率优先，兼顾公平作为衡量绩效工资的基础；以技术含量高低、风险程度大小、工作负荷强弱、管理责任轻重，作为衡量绩效工资的导向；以工作效率、管理效能、服务质量、劳动纪律四个方面的各项指标进行全方位考核，作为衡量绩效工资的依据。充分体现向临床一线，向工作强度大、风险大的科室倾斜，建立以质量为核心，以绩效规范管理的运行机制，切实推进我院的可持续发展。

为确保绩效考核工作规范有序开展，充分发挥绩效考核在推动我院稳定发展中的重要作用，院部决定成立绩效考核领导组。

组  长：朱润生

副组长：郗富长 白树祥 贾军民 欧阳兰 王永昌

成  员：刘  蛟 孙鸿铃 苗庆林 马毓青 赵志强 刘朝英

王占意 白惠刚 王桂英 刘林林刘计祥 董  钢

领导组下设办公室，负责我院绩效考核的日常工作。

绩效考核办公室主任：孙鸿铃      工作人员：董  钢

（一）、领导组职责：

全面负责我院绩效考核工作的组织和管理，制定考核方案，建立考核制度，全面领导、部署并协调相关部门和人员，保障考核工作的顺利实施。

（二）、绩效考核办公室职责：

具体贯彻落实领导组部署的工作，组织、指导绩效考核工作。及时了解考核情况，掌握考核进展情况、主要经验和存在的问题，为领导小组决策提出建议。参与考核工作，收集考核结果，量化汇总。定期进行工作总结。

（三）职能部门职责：

办公室负责组织行政后勤科室和科主任考核的科室管理部分的考核，提供相关考核结果；医务科负责全院医疗质量考核，提供考核结果；护理部负责全院护理质量考核，提供考核结果；院感办负责院感管理部分的考核，提供考核结果；保卫科负责防火防盗及治安管理部分的考核，提供考核结果；党办负责精神文明的考核和各类满意度调查，提供考核结果。考核办负责汇总、统计、计分。

绩效考核由分管院长牵头，由职能科室分工合作进行全方位的考评，考核办全程参与考核工作。绩效考核采取定期检查与不定期抽查相结合的办法，采用联合检查、单项检查、业务考核等多种形式。相关科室至少每月全面考核一次，并于次月5日前将上月绩效考核结果报考核办汇总，考核办将考核结果于10日前上报绩效考核领导组，考核结果每季公示一次。各类满意度调查为每季度开展一次。

全院各科均实行定编定岗，根据科室性质，业务工作量，工作强度及风险大小进行分类，并采取不同系数核算，结合相关指标进行分类考核。（科室分类及系数见附表1）。各级各类人员按月发放固定工资作为考勤及交纳各种保险的依据。同时，每人每月从档案工资中预留200元作为绩效考核的基础与工作效率奖共同参与绩效考核。实行逐月考核按季核算，全年平衡的办法。

（一）临床医技科室绩效考核办法：本年度医院对临床医技科室实行基础绩效工资和工作效率奖，并结合相关指标进行全方位考核。即以各科室工作量、经济收入为基础，按比例提取基础绩效工资和工作效率奖（提取比例见附表3），相对纯收入增长10%以上部分，医院与科室6:4分配。

（二）、今年在药剂科试行按工作量考核的办法，完成定额工作量后兑现基础绩效工资和基础工作效率奖，超额部分按0.5元/处方提奖。

（三）、部分业务收入不达工作人员工资的科室或班组，今年仍实行定额到科，超额提奖的办法，完成定额任务后，兑现基础绩效工资，超额部分医院与科室7:3提取工作效率奖。

（四）、门诊部考核办法：

1、本年度对外科门诊仍实行任务定额到科与业务工作量完成情况相结合的办法进行考核。即完成定额任务和定额工作量后兑现基础绩效工资，超额完成任务的医院与科室按8:2比例分成，超额完成业务工作量的按照按量计酬奖中第5条核算工作效率奖。

2、内科门诊、儿科门诊、中医科门诊、皮肤科门诊试行按业务工作量完成情况确定基础绩效工资和工作效率奖的办法进行考核。各门诊完成额定工作量后，兑现基础绩效工资，超额部分按按量计酬中的第5条核算工作效率奖。

上述两类门诊，均按季度考核。业务工作量按统计范围包括处方、检验、病理、放射、核磁、ct、b超、心电图、脑电图、内镜检查、红外乳腺、妊高症检查、挂号、住院证等，处方完成量与病人挂号量不符时，不得提取工作效率奖。

（五）、行政后勤科室考核办法：本年度行政后勤科室实行基础绩效工资与基础工作效率奖结合相关考核指标进行考核的方法，继续坚持行政后勤面向临床，临床考核行政后勤，能量化的采取量化考核的办法。全院相对纯收入增长10%以上时，基础工作效率奖每人每月增加30元。

（六）、关于相关科室的业务收入分配：今年继续执行手术费临床科室与手术室按6:4计入各科收入；icu的相对纯收入全部划归各临床科室；检验、放射（不含核磁收入）、ct、功能（心电、脑电、红外乳腺、动态血压检测、b超、妊高征检查、动脉硬化检测）、高压氧舱等科室的纯收入，临床科室与其按2:8分别计入各科收入，消耗部分按比值分摊。医技科室的业务构成是指上述涉及到的划归临床科室部分后的全部业务收入。

（七）、关于消耗比值：各临床医技科室的消耗比值确定后，允许科室浮动10%，超出部分在科室相对纯收入中加倍扣除，（由于开展新项目造成消耗比值增加的不加倍扣除）。个别一次性支出较大全年受益的科室可实行分期摊销的办法，本年度对新购设备拆旧费，大型设备维修费（指设备老化需要维修的设备）不列入科室消耗，由人为原因造成的设备维修由科室负担。全年核算消耗比值降低的按节约额的30%奖励科室。行政后勤及无收入科室的消耗，下达全年指标后超出部分从科室奖金中扣除。

（八）、关于延时手术就餐，为了保证延时手术人员的正常工作，医院对延时中午1小时，晚上2小时以上或手术超过5小时的工作人员安排食堂就餐，标准量7元/人次，具体由麻醉科主任审批，超标者个人负担。

（九）、关于职务津贴：

根据不同的职务按月享受不同的津贴标准：院长、书记260元/月，副院长200元/月;年业务收入（相对纯收入包括icu、手术返还收入）超过50万元的部分临床科室主任150元/月，其余主任、护士长100元/月，副主任50元/月。

（十）、激励机制：为进一步建立激励机制，20xx年设立按量计酬奖和年度奖：

1、按量计酬奖：以单项工作为基础，结合该项工作量的收入标准计发。

①入院收容：门诊医师收治门、急诊病人入院，以开入院证统计 5元/人次。

②住院收治：病区医生对新入院病人的首诊治疗。按首诊病历统计5元/份，同时对一级以上护理病例每人每天提取2元。

③住院手术：凡在手术室进行的各类手术，对从事手术的所有人员（临床、麻醉、护理）共享比例5:3:2.

一类手术：20元 二类手术：30 元 三类、四类手术： 70元

④业余手术：今年继续实行业余手术单项奖。凡是在本人业余时间为患者施行手术者，均按下列标准享受业余手术单项奖励，即：手术者30、麻醉20、助手15、护士15。

⑤辅助检查：凡开据处方、检验、放射、ct、b超、心电图、脑电图、内镜检查、红外乳腺、动脉硬化检测、妊高症检查等，按人次统计工作量。按0.2元/人次计发。

2、年度奖：相对纯收入在20万元以上（含20万元）的科室或班组，年经济收入比上年增长20%及以上时，奖励科室人员每人300元；增长在30%及以上时，奖励科室人员每人500元。相对纯收入在20万元以下的科室，年增长30%时，1-5万元（含5万元）科室每人奖励100元，5－10万元（含10万元）的每人奖励200元，10－20万元的每人奖励300元。全院年增长达到30%，行政后勤科室考核分平均在95分以上时每人奖励200元。同时在医院工作中取得突出成绩的科室和个人另行奖励。重症监护室经济增长达到上述标准时，相关人员的特别奖由监护室按比例分配。

本年度各级各类人员实行按工作量、系数分配奖金的办法，并坚持三个衡量的原则。

1、各科室主任，护士长单独考核，科主任护士长超出所在科室平均奖部分由医院承担。

院领导：正职：科主任最高奖的95%+职务津贴

付职：科主任最高奖的90%+职务津贴

中层领导：手术科室：主任：（所在科室平均奖×1.4+职务津贴）×考核得分

非手术科室：主任：（所在科室平均奖×1.35+职务津贴）×考核得分

职能科室主任：（全院平均奖×1.3+职务津贴）×考核得分

医技科室：主任：（所在科室平均奖×1.3+职务津贴）×考核得分

各科护士长：（所在科室平均奖×1.25+职务津贴）×考核得分

社区、五官、康复、中医科室主任：（所在科室平均奖或所在核算组平均奖×1.2+职务津贴）×考核得分

2、临床医技科室中，担任付主任职务和担任一线工作的主任医师、技师系数为1.15，付主任医师、技师1.10，其余工作人员系数为1.0。部分临床医技科室中做辅助性工作不参加轮班的人员系数为0.5。由科主任根据科室性质和工作完成情况，在科室二次分配中体现。

1、临时性的不超过一个月的短期学习和社会服务，各科都有义务服从医院的统一安排。

2、由于客观原因造成的仪器损坏影响科室经济收入，只保固定档案工资，新增设备依据其成本效益分析情况调整工作效率奖提成比例。

3、各种原因的人员进出工作效率奖提成比例不变，全部带入科室，由科室支配。

4、关于业余手术单项奖励由手术室护士长和该例手术的麻醉师共同负责按规定项目填写“业余手术单项奖励审批单”，连同手术通知单、收费存根于每月末报办公室，与住院部、总值班核实后，实现月清月结。护士与麻醉师填写手术通知单时，一定要实事求是，不能任意扩大参加人员，超范围申报时，取消该次所有参加人员的奖励。

5、关于严格执行国家现行收费标准问题，科室的各项业务收费严格按山西省医疗服务收费标准收取，任何科室不得多收费，乱收费，不执行者一经查出，加倍从各科的业务收入中核减。凡医保患者不下医嘱收费的情行，按我院医保管理办法的有关规定执行。

6、临床科室经济收入中药品占总收入的比例，妇科小于25%，神外、普外、创伤骨科小于35%，儿科小于40%，内科小于45%，否则按药品收入实际超出的金额从季度奖金中扣除（只限临床医生），但科室必须责任到人。季度奖金不足时，从医生本人工资中扣除。

7、凡被我院聘用的临床、医技、护理人员能独立工作，有相关资格证，占科室编制的均享受科室工作效率奖和按量计酬奖。新招聘调入人员一年内，不参与科室奖金分配。

8、外出进行学习人员工资按《平定县人民医院外出进修学习管理

**餐饮销售绩效考核方案篇二十二**

为规范财务人员的业务流程和行为，加强业务技能，保证集团财务部各级员工发挥其主动积极性，强化服务意识，促进公司财务工作规范化，提高财务人员的竞 争力，员工实现自我价值，为企业的发展提供强有力的保障，保证公司可持续发展，顺利实现公司整体目标，特制定财务部绩效考核方案。

财务部绩效考核方案包括财务部、财务中心等财务部门的绩效考核方案，以及财务总监、财务科长、财务人员、主办会计、出纳、资产管理人员等财务部各级员工的绩效考核方案，为企业财务部制定绩效考核方案提供了可借鉴的实例，是企业绩效考核管理人员的必备文件。

一、绩效考核对象：

公司财务部经理、主管及工作人员

二、绩效考核时间：

每月1号之前，内控组对财务部经理、员工进行绩效考核。考核结果交总经理审核，由总经理审核后交人力部根据相应数值计算工资后交财务发放相应数额工资。

三、绩效考核内容：

1、硬性指标：每月部门费用的控制情况;部门员工的工作失职、失误;部门单据、文档的管理;

2、软性指标：其他部门和供应商满意度

四、绩效考核方法：

被考核人员每月考核后所得平均总分值的百分比比率对应其当月绩效工资：

如某员工工资为1000元，(岗位工资为800元+绩效工资为200元)，而其当月绩效考核分值为80分，因而其当月工资为：800+200×80%=960元

绩效工资占工资总额的20%

被考核人员每月考核后所得分值换算为百分比对应其当月绩效工资同步百分比：

(一)、硬性指标考核方法为：

1、部门费用控制：对部门产生的费用(预算、分配、实际费用)进行全方位的控制，若本部门预算费用分配与实际发生的费用一致且在财务预算范围内节省部分按比例奖励给部门。

若其他相关部门产生费用不在其部门费用预算范围内(且无特殊批示的)每超出一个百分点10元

2、若达不到公司规定的工作、指标等任务则扣除应得分值之百分比率相应分值。

3、各项指标达到要求后且超出规定范围加10分。

(二)、软性指标考核方法：

1、其他部门满意度(投诉超出每月3起)扣40分。

2、供应商满意度(由于工作态度遭投诉每月3起以上)扣10分。

3、若达不到相应指标则扣除应得分值之百分比率相应分值。

4、各项考核指标达到要求后且超出规定范围加5分。

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