# 业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案(23篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-09-05

*“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇一...*

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇一**

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

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇二**

一、绩效考核目的

为进一步激发广大员工拓展公司业务积极性和创造性，为公司与员工共同进步，实现公司年度经营目标，实现“共赢”之目的制定本办法。

二、绩效考核原则

1、公开性原则。考核过程、奖励标准实行公开化、制度化;

2、客观性原则。以签订经营合同与服务收费到帐为依据进行评价与考核;

3、差别性原则。对不同类型的人员进行考核内容与奖励标准有所区别;

4、及时反馈原则。对经营合同签订备案、履行、服务费用到帐等情况进行及时反馈。

三、绩效考核奖励计发标准

(一)专职业务拓展人员

实行基本月工资制度外，对拓展的业务将按合同到帐款额进行提成。当月拓展业务到账金额10万元以内时(包含10万元)，按合同到账金额5%进行提成;

当月拓展业务到账金额20万元以内时(包含20万元)，按合同到账金额7%进行提成;

当月拓展业务到账金额30万元以内时(包含30万元)，按合同到账金额8%进行提成;

当月拓展业务到账金额超过30万元时(不包含30万元)，按合同到账金额10%进行提成。

公司拓展业务绩效考核按累积法计算。实行基本月工资制度，对拓展的业务将按合同到帐款额5%进行提成，超过5%的部分年终结算。

具体算法如下：

月工资=基本工资+合同到账金额5%

每月年终提成=(合同到账金额>10万)\*%2+(合同到账金额>20万)\*%3+(合同到账金额>30万)\*%5.

年终提成=每月年终提成之和。

(二)业务拓展的其他人员

其他员工本人拓展的业务项目，按服务合同到帐额60%计发，余下40%按履行合同当月实际完成进度情况，由项目组负责人签出备案通知，按比例结算。

(三)业务绩效提成计发标准

公司当月签订业务合同(含公司拓展部、行政服务中心、经理交办的项目)到帐款额计发提成的50%，余下年终按项目进度结清。

(四)年终绩效奖励计发标准

完成年度任务奖励标准。当年累计完成合同到帐款10万元起的员工，年终奖励 4000元，而后按差额累进进行奖励，每10万元设一个挡次，不到10万元不计，实行上不封顶，鼓励敢试敢超。

四、附则

1、本办法适用公司专职、兼职、在职员工的业务拓展人员。

2、本办法从20xx年3月1日起执行。

3、本办法解释权、修改权归公司办公室。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇三**

绩效薪酬与佣金

第一条 为鼓舞销售人员工作热情，提高工作绩效，积极拓展市场，促进公司产品的营销，维护公司的正常发展，特制订本方案。

第二条 本方案采用定性与定量相结合的方法，用公平、公正、合理的方式来评估考核公司业务部的工作绩效及绩效工资，以提倡竞争、激励先进、鞭策落后。

第三条 本方案的实施对象为公司业务部业务代表、业务经理、兼职业务人员。

第四条 底薪+绩效工资+午餐补助+通讯补助+全勤奖，绩效工资拟定标准 依职位不同为500—1000元，绩效工资按季度计算，完成绩效考核方案达标后全额发放，超额完 成后累计叠加，未达标者只发放底薪，未产生业务者只发放基本生活费用，连续2季度无业务发 生者不再担任业务人员，由公司另行安排岗位。业务人员具体增加和扣减方法在公司例会上予以讨 论后确定。

第五条 兼职业务人员项目佣金=(合同总金额-软硬件采购合同价-施工费-运杂费-客情费用 -质保押金)×30%，以上标准佣金是以净利润为30%额度计算，其它净利润额度计算佣金方法为累计叠加或递减，如净利润为20%则佣金=(合同总金额-软硬件采购合同价-施工费-运杂费-客情费用-质保 押金)×20%，净利润为40%则佣金=(合同总金额-软硬件采购合同价-施工费-运杂费-客 情费用-质保押金)×40%。

全职业务人员佣金=上述计算方法算出的佣金—全职业务人员当月工资收入.

业务部年终奖金的考核细则：

奖励目的：

鼓励业务部员工认真工作，稳定人心，长期合作，把自身的经济收入、个人发展与公司的长期发展目标相结合。

奖励办法：

1、完成全年销售任务计划后奖金总额：当年总销售额的5%。例如，当年完成总销售100万元，则总奖金额度为1,000,000元 × 3% =50,000元。

2、奖金发放对象：正式应聘、应聘手续齐全、长期工作的业务部员工

3、个人奖金的计算方法：当年个人工资总数 / 当年全员工资总额 × 奖金总额 = 个人当年应得奖金

鉴于员工进入公司时间的长短不同，为鼓励员工长期稳定的工作，对于连续工作超过3个月的，奖金按照上列算式计算;不足3个月的，每少1个月，递减10%。

公司有权根据个人表现，在以上计算方法所的个人应得奖金数额的基础上，进行上下20%幅度以内的调整。调整后的总奖金额度，仍不得超过当年总销售额的5%。

4、期间的计算：个人工作期间和总销售额期间，均以当年1月1日起，至当年12月31 日止。

5、奖金的发放时间：次年1月1日以后开始核算，春节前10天左右发放。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇四**

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。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇五**

以义务教育学校教职工绩效工资实施为契机，建立科学规范的中小学收入分配机制，充分发挥绩效工资的杠杆作用，真正做到干与不干不一样、干多干少不一样、干好干坏不一样，激励广大教职工爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地完成各项工作任务目标，努力推进全市教育事业持续健康快速发展。

：全体教职工。

每一学年或每学期以教育局规定时间进行考核。本考核为一学年计分，若以月考核作相应折算。

考核领导小组：

组 长：杨在初

副 组 长：孙金和、杨永华、王席陶。

成 员： 杨子镔、许卫、程大俊、年级组长、魏玉仲、杨清华、梁安生、武斌。

1、坚持“不劳不得、多劳多得、优绩优酬”的原则。绩效工资以工作绩效考核结果作为分配的主要依据。无论什么原因，只要没有岗位绩效考核结果，就不能参与绩效工资分配发放。

2、坚持“公正、公平、公开”的原则。绩效工资考核分配的全过程公开，切实做到公平、公正。

3、坚持定量和定性考核相结合的原则。

考核共计100分，其中师德10分，出勤10分、工作量30分、教育教学过程20分、教育教学业绩30分。

（一）师德（10分）。政治方向明确，教育思想端正，职业道德高尚。

1、理论学习（2分）

①积极认真参加集体（教研组学习、学校政治业务学习、校外学习）学习，主动自学自悟，记好记全学习笔记。学习期间无迟到、早退、缺席，并认真做好笔记者得满分。

②无故缺席一次扣0.2分。

③早退、迟到一次扣0.1分。

④笔记不全者视情况扣0.2分。

2、职业道德（8分）依法执教，爱岗敬业，热爱学生，严谨治学，团结协作，尊重家长，廉洁从教，为人师表，达到者得满分。有如下情况者扣分或加分：

①言行违背规范，打架、污辱他人人格等现象，每次扣1分。

②有乱收费、乱订资料情况，每人次扣1分。

③因工作不当，引发家长告状，产生较大负面影响，每人次扣2分。

④学期内受党政纪处分和治安处罚者扣5分。

⑤教师穿着仪表、举止不文明者发现一次扣0.1分。诸如：穿奇装异服，穿拖鞋、背心、超短裙、短裤进教室，染指甲，在教室内吸烟，坐课桌，随地吐痰，扔杂物，说话粗野等不文明行为。

⑥有碍完成教育教学任务，不服从合理的工作安排，以非法方式表达诉求、干扰正常教育教学秩序，损害学生利益，师德得分为0。

⑦把学生赶出课堂，每人次扣0.1分。体罚或变相体罚（如殴打、漫骂学生等），每人次扣0.3分。留惩罚性作业，每人次扣0.1分。

⑧教师为人师表，行为在社会上引起较大积极影响，加0.2分。

⑨不分份内份外，积极主动关心学校各项工作，完成其他临时性任务，维护学校声誉，为集体做出贡献的教师，酌情加节0.2分以上。

⑩学生测评合格率在90%以上者得1分，不合格一票扣0.01分。

（二）、出勤（10分）。忠于职守，工作积极主动，一丝不苟，完成任务好。遵守工作纪律，服从工作安排，顾全大局，有责任心，愉快接受临时性工作，积极参加义务活动。

1、工作纪律（5分）

①一学年病事假在八天内不扣分。在八天以外，病假3天扣0.5分、事假1天扣0.5分、旷工1天扣3分，出勤的10分扣完为止，不计负分。不假离校以旷工计。

②本人结婚婚期7天内不扣分，产假90天内不扣分，本人的直系亲属婚丧在5天内不扣分。公派学习、公假不扣分（学历函授学习、外出培训等）。

③本学期未承担任何教育教学工作的不享受绩效补贴。a、本学期累计旷工达20个工作日、病事假累计超过3个月以上的；b、脱产学习的；c、解除聘用合同的；d、停发工资的；e、借调在教育系统之外的。

2、工作态度（5分）

①违反工作纪律，如课内时间闲谈、玩电脑游戏等，发现一次扣0.1分。

②强调个人原因，不完成学校工作，工作被动，推推动动，应付差事，每次扣1分。

③上班时擅自离岗，每次扣0.2分。

④擅自调课每次扣0.1分，上课迟到，每次扣0.1分，上课时间无故接听手机扣0.1分，中途脱堂，每次扣0.1分。

⑤全勤：按学期考核，若无事假、病假与迟到等缺勤的算全勤，加3分。

（三）教育教学工作量（30分）

1、教师课时数

（1）与教学内容有关的

①课时折算办法

a、学科教学科时数

单班语文、数学、英语=1.2，单班物理、化学=1.15，九年级单班政治、历史、四五年级英语=1.1，单班政治、历史、生物、地理=1.05，单班体育、音乐、美术、微机、小学思品、科学及地方课程=1.0，跨年级的学科只一次性另加1.0课时。

b、教学自习课时

自习课=0.8。

c、教学辅导课时数

所有学科辅导=0.6。

d、在学期进行中，因教学任务需要，临时安排接（代）课时，所接（代）课与任课若为两门主课，所接（代）课的 =1.5，所接（代）课与任课若为一个头的主课，所接（代）课的 =1.4，所接（代）课与任课若为两个头的主副课，所接（代）课的 =1.35，所接（代）课与任课若为两个头的副副课，所接（代）课的 =1.3，自习课=1.1, 学科辅导=0.9。

②教师课时数

以一周每位教师课时总量与①中权重计算出每位教师的周课时数。

（2）与授课班级内学生人数有关的

（班级人数/学校班平均人数-1）÷2+1

（3）与学段有关的

①一、二、三，=0.85

②四、五年级，=0.9

③六年级， 七、八年级，=0.95

④九年级=1.0

（4）其中（1）、（2）、（3）的相应的权重的积为教师课时总数。其中副校级另加平均工作量的2/3，主任、会计另加平均工作量的3/5，主任、出纳另加平均工作量的1/2，幼儿教师以平均工作量计入，后勤人员由考核委员会评定工作量。

2、教师工作量学年得分

教师学年度教育教学工作量÷教师学年度人均教育教学工作量×30分。

（四）教育教学过程（20分）。岗位专业知识及基本功扎实、过硬，工作中具有不断创新能力；主动获取新知识、新信息，不断完善知识结构，掌握运用现代化教学或办公手段的能力；具有较强的语言表达能力和文字表达能力，善于做学生思想政治工作；有对学校、班级、学科工作组织、管理、协调能力；具有教改实践、教学评价、教研科研的能力。

1、教育教学常规工作

①不按时限制订工作计划，或虽制订但任务不明确，重点不突出，措施不具体，无创见，进度不合理，扣0.5分。

②不重视工作中的信息反馈，个人实践资料积累不及时，期末无一定价值的总结或报告，期末查无记录，扣0.5分。

③不积极参加各项教科研活动，每缺1次扣0.1分。

④认真备课，教案能体现现代教学理念，超前备课，教学目标明确，有实现目标的教学过程，有教学反思和强化训练题及板书设计；有创意不照搬教师用书。由教导处对每次检查的教案评出abcd四等级，每次b等级扣0.1分，c等级扣0.2分，d等级扣0.3分。

⑤无学生平时成绩记录（建立过程性评价记录）、成长活动记录不齐全，经检查有一项扣0.5分。

⑥对学生要求不严，学生作业缺交严重，且书面脏乱、潦草，任课教师无改进措施，批改不合要求。由教导处对每次检查的教案评出abcd四等级，每次b等级扣0.1分，c等级扣0.2分，d等级扣0.3分。

⑦所任课堂学生纪律差，教师维持无效，以致逐渐形成乱堂，每发现一次扣0.1分。

⑧教导处等的常规检查送检不及时，每次扣0.2分，缺检每次扣0.5分。

⑨教师学期累计听课少不于15节，每少1节扣0.2分；教研活动无故缺席1次扣0.1分。

⑩监考：履行监考职责，监考期间，不离开考场，不随意走动，监考时宽严适度，否则扣2分；阅卷：按要求阅卷，保质保量地批阅试卷，不能出现人为抬高得分或压低得分。否则扣2分。

2、公开课或校考评小组采用推门进课堂方式对教师听评课，一次或多次听评取平均分。由教科室学期结束时对教师的上课情况确定abcd四等级，b等扣1分，c等扣2分，d等扣4分。

（1）教学过程

①以新课标为依据，吃透课本内涵。

②课堂内容适当，重点突出，难点突破适宜。

③讲课思路清晰，节奏适当。

④鼓励独创的教学风格，鼓励创新思维的培养。

⑤注重学生思维品质的培养，培养学生发现问题 、分析问题和解决问题的能力，培养收集处理信息的能力。

⑥鼓励培养学生的动手能力、实践能力，鼓励运用现代信息技术手段，建立学习和生活的联系，加强学科之间的整合。

（2）教学方法：

①强调自主、合作、探究性学习。

② 教学方法有利于激发学生学习兴趣，有利于课堂生动、活泼，有利于学习内容的接受和能力的培养。

（3）教师基本功：

①衣着得体、教态自然、有亲和力。

②语言规范、标准，富于表现力和感染力。

③能处理教学过程中随机出现的问题。

④板书工整合理，规范科学。

3、未及时完成学校各处室交办工作一次扣1分。

（五）教育教学业绩（30分）。育人成效明显，学生综合学业水平提高，教师在教育教学方面实现自我积累。

1、教育教学质量（20分）

（1）学校设立三级教学成绩质量指标。

（2）教学成绩以期末统考为考核对象，以期中考试为参考。达到一级指标积分20分（a率6分，b率6分，c率6分，全b率2分），视为教学成果显著；达到二级指标，积分18分（a率5分，b率6分，c率5分阶段，全b率2分），视为教学效果良好；达到三级指标，积分16分（a率4.5分，b率5分，c率4.5分，全b率2分），视为教学效果一般；教学成绩低于三级指标，积分10分（a率3分，b率3分，c率3分，全b率1分），视为教学效果较差。a率：一年级和二年级为总分的92%，三、四为总分的85%,五为总分的82%，六、七、八、九年级为总分的76%；b率：一年级和二年级为总分的75%，三、四、五为总分的65%，六、七、八、九年级为总分的60%；c率：一年级和二年级为总分的60%，三、四、五为总分的50%，六、七、八、九年级为总分的40%。

注：①、若教办有统一进行成绩分析或教育局对有些年级进行成绩分析时，以此数据为准进行考核。

②、若中途接班以接班的基础为基数，根据升降酌情加减分。

（3）任教两科或两科以上得分综合取平均值。

（4）凡未参加学业期末质量检测的学科，视劳动纪律、工作态度、完成情况、活动开展等由考评委综合评定等级。a等：18分；b等：16分；c等：12分；d等：10分。

2、教育教研成果（10分）

①所教班级班风正，学风浓，学生学习行为习惯好。由考评委定出abcd四个等级，b等计8分，c等计6分，d等计3分。

②评为优质课、说课、优秀教案、教学案例、评选的获奖论文、课件及科技作品、骨干教师、学科带头人、获教育先进工作者、劳动模范、模范班主任、等加分区、县、市、省、国家各为1、2、3、4、5分。

③班主任、教研组长工作责任心强，工作及时到位，成绩突出者加2分。

④获校级优秀教师、优秀班主任、优秀值周等荣誉称号的记 1分。

⑤有课题实验并有实验方案及实验记录材料的教师加2分，取得成果的，按等级区、县、市、省、国家各为1、2、3、4、5分。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇六**

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。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇七**

建立一种文化，用考核来制约和规范个人，奖勤罚懒。研发人员绩效考核的目的在于引导研发部门完成项目开发目标和计划，在设立绩效目标时，应从激励的角度出发，使员工明确实施绩效管理是以完成工作目标为主要目的，绩效目标要有一定的挑战性。因此，绩效考核应以促进员工的工作绩效改进和效率提升为目的，而不是以奖惩为考核目的。

1、结果考核与行为考核相结合，以结果考核为主。绩效指标要尽量避免主观评价（主要包括行为、态度等方面），应以事实说话，用数据来进行考核。对于不可避免的主观评价指标，要制定相应的评价标准，以规范评估行为。

2、考核对象：一般研发人员、室主任及项目负责人。

3、考核方式：对于一般研发人员，采取室主任（组长）考核、同级互评及分管主任考核三级考核形式；对于实验室主任采取主管主任（上级）、一般研发人员（下级）、及项目负责人三级考核形式，项目负责人采取主管主任、室主任（组长）及室内考核综合考评形式。按照所占权重，采用加权平均计分方式。

4、考核依据：分管主任、室主任及组长要对每位被考评人在考核期内建立考评档案记录，档案记录及考核前制定的与本部门年度计划相关的绩效目标做为绩效评估的主要依据。

1、绩效考核目标的设定（沟通贯穿整个绩效考核的全过程）：

分管主任、实验室主任、项目负责人要与研发人员进行沟通，让员工明确部门目标及项目目标，帮助他们根据部门目标确立自身目标。其次，对研发人员的考核指标和标准的确定，应该和研发部门的主管以及研发人员进行共同讨论，获取考评人与被考评人的认同。目标设定原则：设立绩效目标着重贯彻三个原则。

1）导向原则。依据研发部门总体目标，层层分解，设立个人目标。

2）smart原则。即目标要具体（specific）、可衡量（measurable）、可达到（attainable）、相关的（relevant）、有时间限定（time-based）。

3）目标数量适中原则。目标不要太多，最多6～8个。

2、绩效评价

基本情况及绩效目标完成情况，提前评估好，其它考核项目采取现场打分，考核小组成员现场评分，及时公布考核结果。

3、绩效反馈与沟通

在绩效评估结束后，上级要把考核结果及时反馈给下级，并与下级进行沟通，有利于下级改进工作。在考核结束后，考核人必须与每一位下属进行考核面谈，面谈的主要目的在于：

1）肯定业绩，指出不足，为研发人员职业能力和工作业绩的不断提高指明方向；

2）讨论研发人员工作中产生不足的原因，区分下属和管理者应承担的责任，以便形成双方共同认可的绩效改善点，并将其列入下一考核周期的绩效改进目标；

3）在研发人员与上级沟通互动过程中，确定下年度（或考核周期）的各项工作绩效目标；

4、绩效改进（循环进行）

考核人帮助研发人员分析绩效不足的原因或改进提高的机会，帮助寻求解决的办法，并制定绩效改进的目标、个人发展目标和相应的行动计划，纳入下一阶段的绩效目标中，从而进入下一轮的绩效考核循环。如有必要，可修订年度（或考核周期）的绩效目标，但必须经过上一级主管同意后方可。

绩效考核流程图：

对研发人员的考核周期相对来说比较长，根据项目特点，暂定为6个月为一个考核周期。

按考核结果在实验室内进行排序，并依据考核结果由实验室主任对公司奖金进行二次分配，并将考核结果做为提薪、升职及公司先进评选等方面的依据，并依此对不适合人员调换岗位。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇八**

为调动员工的工作积极性，改善员工的工作表现，以达到公司的销售目标，增强企业活力;提高员工的满意程度及工作成就感，特制订实行本制度，以实现对商务人员的工作量化考核。

1、员工的直接上级为该员工的考评负责人，具体执行考评程序;

2、考评工作由人事部统一安排与监督;考评实施细则由人事部、考评负责人及被考评人共同讨论制定。

3、员工进行自评，自评不计入总分;

4、考评结束时，考评负责人须与该员工单独进行考评沟通;

公平、公正、公开，被考核人回避的原则，如考评商务部经理时，本人需回避。

每月、季、年末召开会议分别对被考核人进行考核，其中考核数据来源由部门经理在会前收集整理，并在会上予以讨论通过;

1、考评结果只对考评负责人、被考评人、人事负责人、(副)总经理公开;

2、考评结果每月10日前报销售总(副)经理审核，由人事部核准汇总，最后送总经理批准;考评文件由人事部存档;任何人不得将考评结果告诉无关人员。

考核指标分为定量指标及定性指标二类，本制度列出各指标项并分别给出权重，其中部门经理与员工在内容及方式各有侧重，故在考核的指标及权重上有不同。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇九**

收入计算方式：月工资收入=基本工资+医疗养老+电话补贴+房租补贴+工龄工资+全勤奖+职称补贴+岗位绩效工资+星级工资+毛利额提成工资+其他奖励+其他扣款(共12 项组成)。

注：1.a店是指月销售在30万以上的门店，b店是指月销售在15-30万的门店，c店是指月销售在15万以下的门店;2.升降级标准：连续三个月销售在相应级别门店的，第四个月起，升降级为相应级别的门店。

1基本工资：

1.基本工资在于保障员工最基本的生活保障;

2.店长、值班长、储备店长基本工资为1200元/月。

2医疗养老补贴：

补贴300元，买医疗养老的无医疗养老此项补贴，另外扣除235元，公司出663元。

3电话补帖：

a店店长补贴200元，b店店长补贴150元，c店店长及值班长补贴100元，储备店长补贴50元，如公司给予专配电话，则无此项补贴。

4房租补帖：

100元/月。

5工龄工资：

工龄工资针对进入公司满1年的员工。工龄工资按工龄为每月50元，400元封顶。工龄工资每月应得=工龄\*50元。

6全勤奖：

本月内上班、培训及会议无请假，早退，迟到，旷工现象的即有30元/月。

7职称补贴：

1. 处方审核员补贴：50元/月;

2. 西药师补贴：600元/月;中药师补贴：700元/月;

3. 西药执业药师：1200元/月，中药执业药师：1300元/月。

8岗位绩效工资：

现阶段店长岗位绩效考核的内容包括：

(1)总销售任务的完成率，占绩效考核的20%即得分0.2分;

(2)毛利额任务的完成率，占绩效考核的30%即得分0.3分;

(3)有效会员任务开发的完成率，占绩效考核的10%即得分0.1分;

(4)单品a(k)类任务的完成率，占绩效考核的10%即得分0.1分;

(5)门店的各项检查，占绩效考核的10%即得分0.1分;

(6)顾客满意度，占绩效考核的10%即0.1分;

(7)员工带教能力，占绩效考核的10%即0.1分(主要检查培训记录，根据培训记录内容对员工进行考核，根据考核情况对店长打分)。

○a店店长岗位绩效工资为800元/月。

○b店店长岗位绩效工资为700元/月。

○c店店长岗位绩效工资为600元/月。

○值班长岗位绩效工资为500元/月。

○储备店长岗位绩效工资为400元/月。

9店长星级工资：

星级店长工资分为五个等级，三个月为一个考核评选期：

一星级店长：100元/月;

二星级店长：200元/月;

三星级店长：300元/月;

四星级店长：400元/月;

五星级店长：500元/月。

注：1.完成季度任务的店长才有资格评选为星级店长，2.完成季度任务且每个月都排在第一名的自然升级为星级店长，3.完不成季度任务且每个月排倒数第一的依次下调1星级。

10毛利额提成工资：

a级门店(店长系数1.5 ，店助、储备店长、值班长系数1.2)：

毛利额完成85%以下，无毛利额提成工资;

毛利额完成85%(含)以上至95%以下，按实际总毛利额的1%计算毛利额提成工资;

毛利额完成95%(含)以上，按实际总毛利额的1.2%计算毛利额提成工资;

再按店长、店助、储备店长、值班长的系数计算提成工资。

bc级门店店长：

毛利额完成85%以下，无毛利额提成工资;

毛利额完成85%(含)以上至95%以下，按实际总毛利额的2%计算毛利额提成工资;

毛利额完成95%(含)以上，按实际总毛利额的2.5%计算毛利额提成工资。

bc级门店店助、储备店长、值班长：

毛利额完成85%以下，无毛利额提成工资;

毛利额完成85%(含)以上至95%以下，按实际总毛利额的1.5%计算毛利额提成工资;

毛利额完成95%(含)以上，按实际总毛利额的2%计算毛利额提成工资。

备注：新上任店长，考核期内，毛利额完成85%以下的门店，店长等门店管理员毛利额提成工资按毛利额完成85%级别计算毛利额提成工资。

11扣款：

日常工作纪律罚款按照公司相关规定制定。

本方案执行期满后，公司视情况决定延期与否。如有变动另行下文。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇十**

根据x市委、市政府要求，按照《中共x市委、政府关于印发〈x市机关事业单位工作人员绩效考核实施方案〉的通知》(晋委【20xx】166号)文件精神，结合本街道实际，制定本实施方案：

梅岭街道机关事业单位在编在岗工作人员。本实施方案打破身份管理，实行岗位管理，不同身份人员同时纳入绩效考核实施范围。长期在编不在岗人员(不能享受绩效考核奖金)、当季退休人员(按在职月份享受固定绩效考核奖金)、离岗待退人员(在离岗待退期间没有违法违纪行为，固定享受称职等级奖金)不纳入绩效考核实施范围。

司法、土地、劳务等市直单位派驻梅岭街道的在编在岗工作人员参加街道绩效考核，街道将提出初步考核意见，并将考核情况书面反馈市直主管部门，由各市直主管部门确定最终考核等次。

按照职务层次，考核对象按科级干部、中层干部(含工作点副点长)和一般工作人员三个类别分开考核。

1、基本原则

以“谁主管、谁负责、谁评价”为原则，采取自上而下的评价方式，形成上级考核下级、一级考核一级的组织评价机制。

2、考核分数计算办法

各项工作得分由该项工作的直接领导对照每个工作人员个人绩效工作台账、工作目标的完成程度和完成质量给予打分，常规工作总分为50分，如果同时兼科室工作和下社区工作，则每项为25分;重点项目工作满分为40分，如果同时兼任两个项目，则每个项目为20分;如果无参加重点项目工作，常规工作得分则以总分90计;考勤分值总分为10分，根据考勤情况计分，全勤得10分，迟到一次扣1分，迟到10次或以上该项不得分，旷工一天扣5分，旷工两天或以上该项不得分;奖惩附加分根据奖惩情况酌情加分或扣分，加减分值最高为10分。考评得分=(常规工作得分+重点项目得分+考勤得分+奖惩附加分)×60%+党政领导测评分值×40%。其中，党政领导测评分值按测评结果排名计，排名前25%得分为90分，排名前25%—55%得分为80分，其他得分为70分。

根据绩效考评得分情况，从高到底排列，分为“优秀”、“良好”、“称职”、“不称职”四个等次。考评得分高于90分以上的，评为“优秀”等次;考评得分75分—89分的，评为“良好”等次;考评得分60分—74分的，评为“称职”等次;考评得分60分以下的，评为“不称职”等次。绩效考核“优秀”等次和“良好”等次人员比例按三个考核类别分别控制在人数的25%以内和30%以内。

当季请假累计超过15个工作日的不能享受“优秀”等次奖金。当季退休人员和调离本市人员按在职月份享受“称职”等次奖金。

下列人员参加考核不确定等次：当季新录用(聘用)或外县(市、区)新调入人员工作不满20个工作日的、当季请病事假累计超过40个工作日的、当季被效能告诫的、受立案调查在立案期间的。

下列人员参加考核确定为不称职：当季旷工累计超过2个工作日的，受党纪政纪处分或在处分期间的当季确定不称职，以后按年度考核确定等次或不定等次。

绩效考核工作按照“计划、总结、评估、反馈”的流程，对各项工作目标完成情况进行动态管理。开展绩效考核工作一般按照以下四个步骤进行：

1、制定绩效计划。根据上级工作任务和本单位工作职能，各科室按目标时序进度安排，制定详细的工作计划，并把工作计划细化到考核对象。考核对象应根据自己的岗位在每季度初填写好《工作目标量化评分表》，并报送街道绩效办。

2、做好工作纪实。按照绩效计划安排，考核对象应做好绩效工作记录，工作记录在《x市绩效管理工作日记》上，工作日记记录每天的出勤和主要工作情况。考核对象应按月份、季度和年度进行工作总结，逐条列举工作目标和进展情况、完成程度和工作成效，形成个人绩效工作台账。在填写《梅岭街道机关事业单位工作人员个人绩效工作台帐》应尽量把工作内容细化、量化。个人绩效工作台账每季度首月5日前由各部门收集后报送至街道绩效办，由街道绩效办统一管理。

3、组织绩效评估。全体考核对象在每季度首月填写《梅岭街道机关事业单位工作人员绩效考核评分表》，并经各项工作的直接领导评价、打分后，于每季度首月5日前汇总至街道绩效办。街道绩效考核领导小组根据实际需要，召开述职评议会，对考核对象上一季度工作绩效完成情况进行评定，由街道绩效考核领导小组在逐级征求意见的基础上确定考核等次。主要领导绩效考核等次应在与单位绩效评估暨“五大战役”考评结果以及单位奖励惩戒情况挂钩。绩效考核结果按干部管理权限报组织人事部门备案。

4、做好绩效反馈。在绩效考核结果确定后，对照职能工作目标，指定专人向考核对象反馈考核结果。注意做好思想政治工作，对考核对象的绩效情况进行讲评，主要是肯定成绩、指出不足、明确方向。绩效考核结果在本单位进行公示，广泛接受干部群众的监督。

绩效考核结果运用是指把绩效结果与个人利益挂钩，把绩效结果作为物质激励、精神激励和政治激励的主要依据。

1、与考核奖金挂钩。“优秀”等次人员每季度奖励2100元，“良好”等次人员每季度奖励1800元，“称职”等次人员每季度奖励1500元。

2、与奖励惩戒挂钩。把绩效考核与年度考核、评先评优表彰结合起来。年度考核优秀等次人员从季度考核“优秀”等次人员中评选、产生，对于季度考核被评为“优秀”等次三次及以上的，在本单位年度考核优秀等次人数限额内，可以直接确定为年度考核优秀，并作为年度评先评优的推荐人选。。对于季度考核被评为“不称职”等次两次及以上的，年度考核直接确定为不称职(不合格);被评为一次“不称职”等次的，年度考核确定为基本称职(基本合格)。对于有计生、综治、安全生产、环境保护等一票否决情况的，按相关规定确定考核等次。

3、与职业发展挂钩。坚持把绩效考核与岗位调整、选拔任用和学习培训结合起来。对于当年度绩效考核多次获评“优秀”等次的人员，在干部提拔使用上给予优先推荐;在干部培训时，作为优先安排人选。对于当年度绩效考核获评“不称职”等次的，给以一定期限的待岗处理，采取跟班学习、强制培训等措施，帮助待岗人员整改提高，并依据培训结果和能力条件重新安排工作;对于不胜任现职工作，又不接受其他安排的，予以辞退。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇十一**

1.1激励营销人员的积极性。

1.2让营销团队有明确的营销优惠权限，指导商业谈判底线。

1考核对象

考核对象为营销团队，即专门负责儿童乐园营销的运营部，包含1名经理和2名销售助理。

2.1内部营销团队的奖励为销售额的5% - 10%。

2.1.1当月销售额额超过5万元的，按销售额的10%奖励销售团队;销售额为5万元以下的，按按销售额的5%奖励销售团队。

2.1.2 其中经理可从奖励中提成20%，剩余奖励金额由经理根据平时工作表现和贡献大小分配给助理。

2.1.3这里的“销售额”是指由销售团队对外联络获取的“团购销售”或“会员卡销售”，不包含顾客自行到游乐园消费的“销售额”。当销售团队取得顾客明确的消费意向时，要提前做好备案报表，消费之后当天进行确认、核对、统计和备案。 测算方法：每人每周策划1个幼儿园的活动，单次会员价消费200人次，每次消费6000元，每月4次即2.4万元，外加其他销售基本可达到2.5万元。 说明：以后根据经营情况再调整奖励标准。

2.2外部营销人员(合作方)的返点为销售额的20% - 30%。

2.2.1合作方须自行准备活动方案并提供必要的人员负责组织整个活动，我方提供其它协助。如果一次销售额超过0.9万元(等同超过300个单次会员价消费)的，我方再提取销售额的5%给合作方作为购买活动礼品的费用(该条根据谈判结果调整)。

2.2.2这里的“销售额”是指合作方通过自己的渠道获取的“团购销售”或“会员卡销售”，不包含顾客自行到游乐园消费的“销售额”。当合作方取得顾客明确的消费意向时，要提前做好备案报表，消费之后当天和公司进行确认、核对、统计和备案。

2.2.3如合作方的销售是公司内部营销团队联系获取的，销售额计入内部营销团队的销售额中。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇十二**

1、目的：为提高公司整体运行效率，充分调动本部门所有员工的工作积极性，激发并发挥其潜在能力，提高工作效率，结合本部门实际担负的工作任务，特制定本考核办法。

2、适用范围：本考核办法适用于本部门所有员工。

3、考核原则：根据公司要求及制度，结合本部门所担负的工作任务以及员工岗位职责，采用切实可行的考核评价办法，对员工的实际工作效率、实际工作能力、对企业的贡献程度、对员工的行为品德进行实绩考评。运用科学、合理的评价办法，认真、公平、严肃、严格地对员工进行实绩考核和考评。同时亦可作为员工聘用、薪酬激励、评先的标准。

4、考核周期：以月或季度为单位进行考核。

5、考核指标及权重：

序号 项目 内容 权重比

1 德行考评 道德品质修养 30%

2 公司制度考评 考勤制度 5%

3 工作态度考评 见细则 20%

4 工作能力考评 见细则 35%

5 其它 见细则 10%

考核管理细则及考核计分标准

分项计分 考核细则 考核计分标准 备注

德行考评

（30分） 个人道德品行

（10分） 沉迷赌博的扣4分；

沉迷游戏的扣4分；

编织谎言的扣2分； 考核前提

个人执业品行

（20分） 在外界、公共场合辱骂、诋毁、损害公司形象的扣2分/次；

采购过程中收受回扣，伙同业务单位虚报采购单价，造成公司损失的扣6分/次；

私自或家人接受合作单位礼品、购物卡、现金等扣6分/次；

泄露公司机密（含招标过程中我司标底、竞标方报价及合同签订后的合同档案信息等）扣6分/次；

制度考评

（5分） 出勤

（1分） 上班无故迟到、早退1，上班无故旷工，病、事假未及时按规定请假，扣1分； 考核基准

值班

（1分） 值班期间未按值班规定在岗作业，扣1分/次；

上班

（2分） 上班期间逛与工作无关网站，看视频，扣2分/次；

参加会议

（1分） 无故缺席公司、部门会议，扣2分/次；

工作态度考评

（20分）

执行力

（10分） 对公司及部门领导的工作安排消极懈怠，扣10分/次；

工作日记

（2分） 对不记工作日记者，2分/天。（工作日记需包含当日事务，明日计划，及昨日遗留问题解决情况等事宜）不得间断；

学习

（5分） 对于公司/部门组织的相关学习，无动于衷，敷衍了事者扣5分/次；

考证

（3分） 对于相关专业员工，符合国家相关考试制度要求的，未能在符合考试要求标准后两年内考取有关证书，扣3分/年；

工作能力考评

（35分） 调研工作的效率  （5分） 对于分派的调研任务，能积极有效地予以执行并取得调研成果，缩短调研时间。不合格者扣5分/次； 实绩

考核

洽谈工作（6分） 对于洽谈工作能及时有效地安排，并做好各项洽谈记录，做好分析比较表。不合格者扣6分/次；

合同签订工作

（6分） 能按照合同签批流程经办合同签批、盖印手续及合同流转手续，不合格者扣6分/次；

付款申报工作

（6分） 能按照付款申报签批流程经办付款申请表签批手续及流转手续，不合格者扣6分/次；

协同收货工作

（6分） 能配合执行部门收取货物，建立材料进场台帐，跟踪材料使用情况；不合格者扣6分/次；

合同完结收尾工作

（6分）

在合同完结收到执行部门竣工通知后，能有效收集整理完整的合同档案资料，并完成资料的流转工作；不合格者扣6分/次；

其它

（10分） 协调配合

（5分） 能主动、积极、有效地与合作单位建立良好关系，且能有效处理合同纠纷（含提出纠纷解决方案），不合格者扣5分/次； 其它考核

友好协作

（5分） 对于公司同事，在工作和生活上均能提供力所能及的帮助，不推诿。协助建立和谐的企业氛围；不合格者扣5分/次；

6、绩效考评说明：

6.1绩效考核按照100分制标准实施。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇十三**

第一章 总 则

第一条 为科学评价事业单位绩效，加强对事业单位的管理，根据《事业单位登记管理暂行条例》、《山东省事业单位考核试行办法》和分类推进事业单位改革的有关要求，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称事业单位绩效是指事业单位在社会管理和公益服务活动中所取得的成绩和效果。绩效考核是运用特定的指标体系，按照统一的标准，通过定量定性对比分析，对被考核单位在一定周期内的绩效进行综合评价。

第三条 事业单位绩效考核按照有利于促进公益事业发展的要求，坚持分类组织、社会参与、客观公正、责权利相统一的原则。

第四条 考核范围为市直纳入机构编制管理的事业单位和使用事业编制的其他组织。已列入市委、市政府年度目标管理考核的事业单位不再单独进行绩效考核。

第二章 组织管理

第五条 事业单位绩效考核工作由市事业单位考核委员会统一领导，市事业单位考核委员会办公室(以下简称市事考办)负责组织实施，具体工作由市事业单位登记管理局承担。

第六条 市事业单位考核委员会职责：

(一)贯彻执行国家、省、市有关事业单位考核管理的方针政策和法律、法规、规章，审定有关规范性文件及工作计划;

(二)负责事业单位绩效考核工作的组织、指导、监督、综合协调;

(三)审定被考核事业单位的考核结果。

第七条 市事考办职责：

(一)拟定年度考核工作计划;

(二)组建事业单位绩效考核评委库和专业绩效考核委员会;

(三)负责制定共性指标考核实施细则并组织实施，审定各行业、部门制定的个性指标考核实施细则。

(四)审定事业单位的年度目标任务;

(五)审核被考核单位的考核等次;

(六)负责考核结果的公示、发布及备案;

(七)负责受理与考核工作相关的申诉或举报;

(八)负责绩效档案的建立、管理工作;

(九)承担市事业单位考核委员会交办的其他工作。

第八条 组建事业单位绩效考核评委库。评委库由东营市行政管理科学研究会理事、专家学者组成，并聘请部分党代表、人大代表、政协委员参与。

第九条 成立专业绩效考核委员会，负责个性指标考核细则的组织实施。

专业绩效考核委员会由7-9名评委组成，设主任委员1名。根据工作需要可吸纳服务对象代表参加。

第十条 评委应坚持原则，认真负责，公道正派，忠于职守，熟悉事业单位绩效考核相关业务。

评委有下列情形之一的，应自行回避，被考核单位也可向市事考办要求其回避：

(一)与被考核单位有直接利害关系的;

(二)曾在被考核单位任职，且离职不满三年的;

(三)其他可能影响考核结果公正的。

第十一条 事业单位绩效考核以定期考核为主，一般每年考核一次，也可根据需要进行重点抽查或专项检查，具体情况，由市事业单位考核委员会确定。

第三章 考核内容及程序

第十二条 事业单位绩效考核实行百分制，由共性指标和个性指标两部分构成。

(一)共性指标(40分)

1、登记管理(25分)：法人登记、年检，宗旨、业务范围履行情况，信用建设、信息公开等情况。

2、社会评价(15分)：职责履行、行政效能、转变作风和文明服务等方面的满意程度。

(二)个性指标(60分)

1、主体业务开展(25分)：年度目标任务完成情况，科研与创新、成果与奖励情况等。

2、经济社会效益(20分)：提供社会公益服务情况、对经济社会发展的贡献情况等。

3、管理运行状况(15分)：内部管理情况、领导班子及干部队伍建设情况、财务资产管理状况等。

第十三条 事业单位绩效考核按照自查自评、考核预告、实地考核、社会评价、专业评审、确定等次、公示备案的程序进行：

(一)自查自评。被考核单位对照考核细则进行自查，形成自评报告，并填写《东营市事业单位绩效考核评审表》，经主管部门审核签署意见后，按规定时间报送市事考办。

(二)考核预告。通过新闻媒体提前向社会发布考核预告，公布考核时间、内容和方式等，接受社会监督。

(三)实地考核。成立考核组，对被考核单位的有关情况进行实地考核。考核组由评委及组织、编制、财政、人力资源社会保障等部门的相关人员组成。

1、查阅资料。重点检查反映共性指标中登记管理部分的相关资料。同时，核实反映个性指标的相关资料。

2、个别谈话。考核组与被考核单位主管部门领导及有关工作人员进行谈话，听取对被考核单位工作情况的评价，了解被考核单位在落实考核指标方面采取的措施、存在的主要问题、意见建议等。

3、现场核查。对承担重大项目和重点工程的被考核单位，应到现场进行实地核查。

综合上述情况，提出共性指标中登记管理部分得分。

(四)社会评价。社会评价主要是对被考核单位的社会满意度进行测评，包括民主评议和民意调查两部分。民主评议由市事考办组织市委、市政府工作部门单位进行评价。民意调查由市统计局综合运用问卷调查、电话访问等方式进行调查，调查对象要体现代表性和广泛性，调查的有效样本原则上不少于200个。

参照市委、市政府目标管理考核的赋分公式提出共性指标中社会评价部分得分。

(五)专业评审。召开综合评审会议，对个性指标进行百分制量化评价，写出考核评语，确定考核得分。

(六)确定等次。市事考办根据被考核单位综合得分情况提出考核等次建议，报市事业单位考核委员会审定。

(七)公示备案。市事考办将考核结果书面反馈被考核单位及主管部门，并进行不少于7个工作日的公示。公示期内，如对考核结果有异议，可向相应的专业绩效考核委员会或市事考办申请复核，情况属实的，应调整其考核结果。

公示期满无异议后，在一定范围内通报考核结果，并报市事业单位考核委员会成员单位备案。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇十四**

为认真贯彻落实市委、市政府各项重要工作部署，切实加强政府绩效管理,树立绩效意识,提升工作实效,提高政府及其部门履行力、执行力和公信力，现根据《长乐市20xx年度镇乡(街道)绩效管理实施方案》精神，结合我镇实际情况，特制定《潭头镇20xx年度绩效管理工作实施方案》。

一、指导思想

我镇绩效管理工作指导思想是：深入贯彻党的xx大和xx届x中、x中全会精神，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，以正确政绩观为基础，以加强党和政府执政能力建设，提高党委、政府管理能力和服务水平为目标，紧紧围绕发展第一要务，进一步转变职能，改进机关作风，提高工作效能，降低行政成本，加快推进经济发展方式转变，建设服务型政府，为继续打好“五大战役”、大干“”之年，全面打造极具活力、侨乡特色、生态宜居的闽江口南岸中心城镇群提供有力保障。

二、组织领导

20xx年度我镇绩效管理工作在长乐市委、市政府领导下，具体由镇绩效管理工作领导小组负责，镇绩效管理工作办公室负责组织实施。市委督查室、市政府督查室、市发改局、市统计局等市直单位是绩效管理工作目标责任单位和数据采集单位。我镇也相应明确绩效管理工作目标责任领导和责任人，具体分工负责，切实加强对绩效评估工作的组织领导和具体实施。

三、工作内容

绩效管理工作的主要内容，包括绩效目标设定、绩效责任分解、绩效运行监控、绩效考核评估、评估结果运用等五个方面。

(一)绩效目标设定。按照长乐市设定的绩效管理指标考核体系，根据长乐市委、市政府和市直部门分解下达的工作任务，以及镇党委、政府今年确定的工作部署，科学设定20xx年度绩效管理目标。

(二)绩效责任分解。根据年度确定的绩效管理目标，从提升工作绩效入手，分解和细化年度绩效工作任务，科学制定工作实施方案，提出具体的工作内容、工作质量、工作措施、工作时限、时序进度的要达到的预期目标，使每一项绩效目标都落实到相关的责任部门和责任人，形成责任落实体系。建立责任追究制度，明确责任追究办法和措施，确保我镇各项绩效目标的落实。

(三)绩效运行监控。由镇绩效管理工作目标责任部门负责，针对年度各项绩效指标和工作目标，进一步健全运行机制，制定具体的落实措施和考核办法，推进绩效目标的落实;掌握绩效指标运行情况，及时发现绩效运行中的问题，研究解决办法，确保镇党委、政府年度工作任务的完成。

(四)绩效考核评估。采用定性与定量相结合的方法，综合运用指标考核、公众评议、察访核验3种考核方式，对年度绩效实现情况实行一次年终综合考评。

(五)评估结果运用。为进一步加大绩效管理工作力度，充分调动各部门工作积极性，更好地贯彻落实市委、市政府各项工作部署，力争20xx年度我镇绩效管理“保良争优”等次目标的实现，镇党委、政府将根据市本级绩效考评取得的成绩，对绩效管理工作落实完成好的相关部门和相关人员给予相应的绩效奖励。

四、考核方法

1、指标考评(占绩效总分的80%)。由市统计局牵头，市直各工作目标牵头单位、数据采集单位配合完成。绩效考核指标由统一考核指标和特色考核指标两个部分组成，统一考核指标占80%，特色考核指标占20%，设定7个一级指标、32个二级指标和69个三级指标：⑴经济发展、⑵科技教育、⑶环境与绿化、⑷民生改善、⑸社会管理、⑹依法行政、⑺加减分指标，由目标牵头单位、数据采集责任单位和数据采集配合单位负责细化分解，并进行年终考评。(详见附件1、附件2)。

2、公众评议(占绩效总分的20%)。由市统计局负责，市效能办配合完成。参加公众评议的人员有镇人大代表、政协委员、企业经营者、城镇居民户或农村居民户。针对不同群体设置不同的公众测评表和问卷调查表，公众评议的抽样方法采取分层次、多阶段、等距随机抽样，同时兼顾地理分布的均衡性和经济有效的原则，以保证样本有较好的代表性。公众评议的主要内容是我镇贯彻落实市委、市政府重大决策部署情况，维护群众利益、依法稳妥处理侵害群众利益问题情况等，目的是为了全面了解和把握人大代表和政协委员、企业经营者代表、居民对当地政府围绕发展大局、关注民生、体察民情，促进经济发展和社会全面进步的实际成效的满意度，以促进我镇牢固树立和落实科学的发展观和正确的政绩观，提高行政效能和工作效率。

3、察访核验(倒扣不超过2分)。由市效能办牵头，主要采取暗访督查、查看资料、现场调查等方式进行，重点对建立健全绩效运行机制、加强机关作风、规范权力运行、行政办事效率、推行政务公开、办理效能投诉及“12345”诉求件等6个方面的内容进行监督检查，并根据察访核验情况进行累计扣分。具体工作根据市里制定的察访核验工作实施方案进行。

五、工作步骤

(一)工作部署和制定方案阶段(20xx年6-7月)。结合工作安排和要求，制定下发《潭头镇绩效管理责任分工实施方案》，及时组织传达，认真部署和落实。

(二)绩效管理评估阶段(20xx年7月-20xx年3月)。年终指标考核于20xx年3月前完成，由市绩效评估工作领导小组牵头，市统计局组织各目标责任和数据采集单位对20xx年度我镇工作绩效进行全面客观地考核;公众评议由市统计局组织实施评议调查;察访核验为不定时间不定次数进行。镇相关目标责任部门和责任人，要与上级相关目标牵头单位建立沟通与联系，要适时掌握各项指标的评估考核动态和指标运行情况，按序时要求落实完成好各项指标，以达到绩效管理目标。

(三)总结表彰阶段(20xx年4月后)。镇党委、政府将对市委、市政府对我镇绩效管理工作实施情况所作出的评估结果进行认真分析总结、查找不足，落实整改措施。并对在本年度我镇绩效管理工作中表现优秀、良好的相关部门和人员进行表彰并给予相应奖励。

六、工作要求

(一)统一思想，加强领导。全镇上下要充分认识开展政府绩效管理工作的重要性和必要性，加强组织领导，有关领导要亲自抓，切实把这项工作摆上重要议事日程。要认真学好绩效管理工作有关文件，准确把握其精神实质，研究制定落实的措施和办法，确保绩效管理工作扎实有效发展。

(二)明确责任，形成合力。绩效管理工作涉及面广、难度大、各相关部门和人员要知难而上，以高度的责任感，积极主动地做好各项工作，做到既各司其职，又通力合作，形成整体合力。要把绩效管理的每项具体任务都落实到实处、专人负责。认真做好资料采集、数据分析等工作，推动绩效管理工作协调运作、有序开展。

(三)求真务实，注重实效。要按照提速增效、服务发展的要求，以求真务实的作风抓好绩效管理工作，做到实事求是，防止和克服形式主义、走过场，认真落实数据质量领导责任制，各部门负责人是第一责任人，并将此项工作纳入个人的绩效考核档案。

(四)强化措施，真抓实干。紧紧围绕建设服务型、责任型、效能型政府的要求，加强机关作风整顿，认真做好政务公开和服务窗口规范化建设，督促检查机关效能建设制度贯彻执行情况，提高服务质量和执政水平。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇十五**

为进一步深化中心的管理体制改革，激发内部活力，引导和激励广大职工爱岗敬业、干事创业的积极性、主动性和创造性，根据沁政办x315号文件规定，结合我中心实际，经领导班子研究，全体职工讨论，在原方案不断进行修订完善的基础上，制定本方案。

一、指导思想

坚持以人为本，积极适应新形势、新任务对人的使用和管理，充分体现德、能、勤、绩，调动职工的积极性、主动性和创造性。建立新型的工资收入分配制度，发挥绩效工资的激励效能，既要体现出岗位、职务、职称、工作实绩、贡献大小，又要保证职工思想稳定、单位和谐平稳，提高卫生防病工作水平，提升为人民群众服务质量，促进疾控事业的全面、持续、和谐发展。

二、实施范围

绩效工资是以岗位为主，考核工作实绩、贡献大小的一种工资分配模式。本方案的实施范围为中心在职在编工作人员。

三、组织领导

(一)基本原则

1、明确岗位职责，强化岗位管理。

绩效工资的分配应加强岗位意识，明确岗位职责，强化岗

位管理，保证各项工作的落实。

2、严格岗位考核，注重岗位实绩。

绩效工资的分配要体现岗位目标任务，要与实绩和贡献大小紧密结合，同时要将科室和中心考核相结合，平时考核和年度考核相结合。

3、坚持优劳优酬，公平公正。

通过实行绩效工资，进一步完善分配激励机制，实现优劳优酬，奖勤罚懒，多劳多得。

(二)组织机构

实施绩效工资，政策性强，涉及面广，关系到广大职工的切身利益。为了确保绩效工资的顺利实施，中心成立绩效工资考核分配工作导小组，组长由担任，副组长由、担任，成员由办公室主任、财务科长及各科科长组成，全面负责中心的绩效工资考核工作。

四、绩效工资来源

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分，总额由财政部门核定拨付。基础性绩效工资占绩效工资总额的70%，按照规定每月发放给每位职工;奖励性绩效工资占绩效工资总额的30%，按照中心制定的方案进行分配。

五、奖励性绩效工资分配原则

(一)明确岗位职责，强化岗位管理。以岗定薪、岗变薪变，向专业技术岗位倾斜。

(二)严格岗位考核，注重岗位实绩。绩效工资的分配要体现岗位目标任务，要与实绩和贡献大小紧密结合，重点承担向“绩效考核”工作任务重、做出突出成绩、技术含量高、风险大等人员倾斜。

(三)坚持优劳优酬，公平公正。通过实行绩效工资，进一步完善分配激励机制，强化平时，注重成效，打破平均主义，实现优劳优酬，奖勤罚懒，多劳多得。

六、奖励性绩效工资的分配与发放

按照\*政办x315号文件规定，“在分配中坚持多劳多得、优绩优酬，重点向关键岗位、业务骨干、和成绩突出的工作人员倾斜”、“事业单位主要领导绩效工资水平与本单位工作人员绩效工资水平要保持合理的比例，根据单位类别、层级、效益等因素，原则上其奖励性绩效工资水平控制在本单位工作人员奖励性绩效工资平均水平3倍以内”。根据岗位职务不同，将按以下方法进行分配。

(一)分配方案

中心的奖励性绩效工资每半年发放一次，实行“点”考核制，每人半年考勤(满勤)按180天(即180个“点”)计。然后依据每个人职务(职称)、岗位、工龄等方面相应加“点”。原则上中心领导每月加的“点”高于科室负责人、科室负责人同时承担专业技术岗位的“点”要高于一般专业技术人员，一般专业技术人员的“点”要高于工勤人员，以进一步增强中心全体人员的学习氛围，激励无职称人员积极学习并考取职称。

1、岗位：

职务：主任(正科七级)(+7“点”)、副主任(+6“点”)、科长(+4“点”)、副科长(+3“点”)。

管理岗位：管理七级(+6“点”)、管理八级(+4“点”)、管理九级(+3“点”)、管理十级(+0“点”)。

专技岗位：副高级(+5“点”)、中级(+4“点”)、医师级(+3“点”)、医士级(+1“点”)、未取得职称(+0“点”)。

工勤岗位：技师(+3“点”)、高级工(+2“点”)、中级工(+1“点”)、初级工(+0“点”)。

2、工龄：

工龄在35年及以上者+3.5“点”、30年—34年+3“点”、25年—29年者+2.5“点”、20年—24年者+2“点”、15年—19年者+1.5“点”、10年—14年者+1“点”、5年—9年者+0.5“点”、5年以下+0“点”。

3、考勤：

全员半年考勤满勤按180天计。

事假在15天(含)以内者，每天扣1“点”;超过15天者，按本人应发的奖励性绩效工资的70%发放;全年事假累计超过22天者，不再享受奖励性绩效。

病假超过三天者需出具县级以上医疗机构诊断证明，3 天内不扣钱，超过3天的每天扣0.5“点”，半年内累计病假超过1个月的，该考核周期不再享受奖励性绩效，全年累计病假超过2个月的，当年不再享受的奖励性绩效;需长期请病假的，按《中共\*\*市委办公室 \*\*市人民政府办公室关于进一步加强和规范行政事业单位工作人员管理的意见》(\*办x42号)文件规定执行。

④迟到、早退一次扣0.5“点”分;单位组织查岗时发现无故缺岗一次扣0.5“点”;上班时间玩游戏、炒股票、看电影等发现一次扣0.5“点”。

⑤旷工每天扣2“点”，旷工超过5个工作日(开会、处突、外出等工作时早退、迟到、无故缺岗、上班期间玩游戏、炒股票、看电影等3次算一个工作日)或推诿、不作为累计3次均不参与奖励性绩效发放。

⑥被群众投诉一次扣3“点”，被上级通报一次扣5“点”，工作中发生重大责任事故的直接责任人不参与奖励性绩效发放。

⑦抗命拒不执行或者有异议不按程序申诉的不参与奖励性绩效发放。

以上各项累计计算。婚、丧、嫁、娶、产及公休等假期，按有关规定执行。考勤依据各科室及办公室的考勤记录为准，每次发放奖励性绩效工资前进行公示。

(二)计算方法

在奖励性绩效工资总额中提取加、值班等费用后，剩余的绩效工资额÷所有人员的总“点”数=\*元/人〃天，个人总“点”数×\*元/人〃天=个人绩效工资。

(三)奖励性绩效工资发放

按照上级规定的发放时间和考核结果，经办公室进行汇总并报上级备案后，由财务科统一发放。

七、见习期职工按国家应发标准发放。

八、该实施方案在执行中将逐步完善，以达到更科学更合理。

九、本方案提交职工大会讨论通过，报卫生局批准后生效。

十、本方案由单位绩效工资发放领导小组负责解释。

十一、此方案于x4年1月1日执行。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇十六**

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。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇十七**

为加强机关管理，充分调动全局干部职工的工作积极性，形成个个争上游，人人比贡献的工作竞争局面;克服考核过程中的形式主义和人为因素，客观公正评价每个干部职工的现实表现和工作业绩，特制定本方案。

局机关在职在岗干部职工(包括借用到局机关工作时间达半年以上的干部职工)。

考核内容为学习、出勤、现实表现、工作业绩、股室工作、群众测评、领导评价七个方面。

1、动员准备：召开年度考核动员大会，上交个人考核资料，汇总平时检查结果。

2、个人总结和述职：总结全年工作，填写年度考核表，分组进行个人述职。

3、考核组考核：考核组根据干部职工提供的材料和领导及有关职能部门提供的记载进行考核，确定每个干部职工在学习、出勤、现实表现、工作业绩、股室工作的得分。

4、量化测评：按照年度工作考核评价表，由领导和群众进行测评。考核组按权重计算出每个干部职工的测评实得分。

5、综合评价：在个人述职、考核组考核、量化测评的基础上，由考核组按得分高低提出考核等次意见。

6、确立等次：考核领导小组对考核组提出的等次意见进行研究，集体确定考核等次。

7、反馈。

8、上报(个人让优、找优不予认可和上报)。

1、政治业务学习(10分)

①有政治业务学习读本、学习笔记、调研报告和合理化建议记4分，缺一项扣1分。

②政治、业务学习笔记(含心得体会)达10000字以上。达到记6分，每少100字扣0.5分。

2、出勤(10分)

①按时参加集体学习和有关会议(包括参加州、县有关会议，4分)。无故缺会1次扣1分，迟到早退1次扣0.5分。

②坚持出满勤，有事必先请假。旷工1天扣3分，事假1天扣0.5分，本人和直系亲属因病住院、子女升学请假1天扣0.1分。出满勤记6分。

3、现实表现(10分)

①团结同志，不扯皮吵架(5分)。吵架1次扣2分。

②廉洁自律，遵守党纪国法(5分)。受党纪、政纪处分的该项记0分。

4、工作业绩(20分)

①工作服从安排(5分)。不服从工作安排的1次扣2分。

②履行岗位职责，完成领导交办的各项工作任务(5分)。未完成工作任务的每次扣1分。

③全年工作无重大失误(5分)。出现1次工作重大失误扣5分。

④做好便民服务工作(5分)。接到群众不满意意见1次扣1分。

5、股室工作(20分)

机关股室年度考核按股室实得分从高到低分为三类，一类股室干部记20分，二类股室干部记19分，三类股室干部记18分。

6、群众测评(10分)

测评项目按“优秀”、“称职”、“基本称职”和“不称职”四个档次设置，测评时优秀档次的个数不得超过被测评对象总数的30%。被考核者测评得分=[“优秀”个数×1+“称职”个数×0.9+“基本称职”个数×0.8+“不称职”个数×0]×100÷参评人数。

7、领导测评(20分)

测评项目按“优秀”、“称职”、“基本称职”和“不称职”四个档次设置，测评时优秀档次的个数不得超过被测评对象总数的30%。被考核者测评得分=[“优秀”个数×1+“称职”个数×0.9+“基本称职”个数×0.8+“不称职”个数×0]×100÷参评人数。

考核实行平时检查与年终考核相结合，领导考核与群众考核相结合，定性考核与定量考核相结合。

干部职工的政治业务学习情况由考核组进行检查考核;出勤和参加会议情况以办公室平时记载为准;现实表现由分管机关的副局长和纪检组长进行考核;工作业绩由考核组征求主管领导和股室长意见后评定;股室工作以机关股室年度考评方案为依据进行考核。

1、考核结果进入个人档案，并作为干部选拨任用和晋职晋级的重要依据。

2、年度考核评优时，根据被考核者的得分情况，确定评优对象。年度考核获优人员，除上报上级部门给予嘉奖外，并按规定给予物质奖励。

3、对综合考核得分在60分(含60分)以下且排名在末位的实行待岗学习，在年度考核中定为基本称职(基本合格)。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇十八**

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。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇十九**

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<40岁每班为0.01，年龄≥40岁每班为0.02)。早晚班可加权系数0.005。总责护士夜班另+0.005。

3、考勤：

(1)考勤直接体现工作态度、工作量等，各病区根据医院《考勤管理制度》执行。

(2)出勤按实际工作日计算。

4、法定节假日值班：

法定节假日值班体现护士的工作风险与劳动强度，护士每天加权系数0.01。

5、患者满意度：

患者满意度直接体现护士的综合能力与服务品质，各病区根据每月病人满意度调查结果进行奖励与惩罚。

6、护理质量：

护理质量和护理安全体现工作质量，各病区根据护理部督查、病区自查结果进行奖励与惩罚。

7、科研教学：

科研教学间接体现护士的工作能力，各病区根据带教、科研结果进行奖励与惩罚。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇二十**

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。

一，绩效考核的目的

1，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。

2，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。

3，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。

二，绩效考核的基本原则

1，客观，公正，科学，简便的原则;

2，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。

三，绩效考核周期

1，中层干部绩效考核周期为半年考核和年度考核;

2，员工绩效考核周期为月考核，季考核，年度考核。

3，月考核时间安排为1，2，4，5，7，8，10，11月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况;

季考核时间安排为3，6，9月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况;

半年考核时间安排为6月25日开始，7月10日前上报考核情况;

全年考核时间安排为2月25日至下一年度1月25日结束。

四，绩效考核内容

1，三级正职以上中层干部考核内容

（1）领导能力（2）部属培育（3）士气（4）目标达成（5）责任感（6）自我启发

2，员工的绩效考核内容

（1） 德：政策水平，敬业精神，职业道德 （2） 能：专业水平，业务能力，组织能力 （3） 勤：责任心，工作态度，出勤 （4） 绩：工作质和量，效率，创新成果等。

五，绩效考核的执行

1，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;

2，中层干部的考核由其上级主管领导和人力资源部执行;

3，员工的考核由其直接上级，主管领导和人力资源部执行。

六，绩效考核方法

1，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。

2，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。

3，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。

4，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）×20%+本季度考核分数 ×60%

第二季度考核结果分数=（四月份考核分数+五月份考核分数）×20%+本季度考核分数 ×60%

第三季度考核结果分数=（七月份考核分数+八月份考核分数）×20%+本季度考核分数 ×60%

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）×5%+（十月份考核分数+十一月份考核分数）×5%+年度考核分数×75%

5，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。

七，绩效考核的反馈

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。

八，绩效考核结果的应用

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。

1，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。

2，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。

3，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。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇二十一**

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。

**业务经理绩效考核方案 业务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。

**业务经理绩效考核方案 业务绩效考核方案篇二十三**

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。

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