# 绩效目标责任书

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-09-14

*绩效目标责任书绩效目标责任书1为进一步加强企业的各项管理工作，发挥企管、考核等在公司生产经营管理中的作用，促进企业的不断发展，合理调配人力资源，加大对市场和物资的监控，充分发挥职能部室的作用，特与你单位签定责任书如下：一、考核指标：(一...*

绩效目标责任书

**绩效目标责任书1**

为进一步加强企业的各项管理工作，发挥企管、考核等在公司生产经营管理中的作用，促进企业的不断发展，合理调配人力资源，加大对市场和物资的监控，充分发挥职能部室的作用，特与你单位签定责任书如下：

一、考核指标：

(一)、绩效考核指标(60分)

1、工资、绩效考核数据的准确性、及时性达95%;(12分)

2、公司各单位二级经济责任制的监管率达到95%;(8分)

3、培训按计划达成率到85%;(10分)

4、人力资源的合理调配以及及时异动率达95%;(8分)

5、各项管理制度执行率达95%;(10分)

6、各种基础台帐的建立健全。(12分)

(二)、关键工作任务指标(40分)

1、负责监督核查市场管理部对销售公司和供应公司的考核管理;(8分)

2、做好公司工资、绩效考核以及目标管理，企业内部各类结算价格标准以及对内部承包、考核单位的结算审核及管理等工作;(12分)

3、员工养老、失业、工伤等社会保险的缴费、结算、申报等工作;(10分)

4、工作日志及其他职责范围内工作。(10分)

二、评分标准

(一)、绩效考核评分标准：

1、数据的准确性、及时性每± 1 %，考核0.2分;

2、监督率每± 1 %，考核0.5分;

3、每±1 %，考核0.5分;

4、每±1 %，考核0.5分;

5、制度执行率每±1 %，考核0.2 分;

6、台帐的建立健全每±一项，考核0.2分;

(二)、关键工作任务指标评分标准：

1、没有完成工作目标指标，每缺一项，考核0.1分。

2、完成各项目标指标的工作，得基本分。

3、达到或超过目标指标的工作任务，每超一项奖励 0.2 分。

4、其它考核按照相关规定执行。

三、考核办法及规定：

1、考核依据：(1)、年度计划书 (2)、部门职责 (3)、岗位说明书。

2、考核主体：分管领导、机关部室互评、分厂代表考评。

考核责任单位：公司办公室。

3、被考评单位对照考评标准进行月度小结，与次月3日前报分管领导进行考核评分;同时由考核责任单位组织机关部室及后勤进行互评;组织相关方(分厂代表)进行考评。于10日前将考核结果交人力资源部;基本分95分，每±1%，按照所在单位当月人均考核奖励的±10%进行调整。

4、正、副职年薪按照公司文件规定执行。正职年薪基数按照生产分厂的平均数为基数，结合本单位年薪系数及年度绩效考核平均得分进行计算，每±1%，奖罚其单位负责人±0.5%。

5、正、副职年薪及其它事宜按照《\*\*年经济责任制原则意见》的有关规定执行。

6、各单位绩效考评根据年终考核结果，根据企业情况适当修正。

四、考核期限：

\*\*年\*\*月\*\*日至\*\*年\*\*月\*\*日。绩效目标任务下达之后，部门内部要组织员工认真讨论制定措施，保证各项任务全面完成。如因绩效考核需要调整指标的，以届时出台的方案为准。

五、本责任书一式两份，公司、\*\*部双方各执一份，经双方签字后生效。

六、未尽事宜，在以后的运行中另行修订、完善。

分管领导(签字)： \*\*部(签字)：

签字日期： 年 月 日

**绩效目标责任书2**

一、目的

为明确工作目标、工作责任，公司与事业部总监签订此目标责任书，以确保工作目标的按期完成。

二、责任期限

××××年××月××日~××××年××月××日。

三、职权

①对公司销售人员的任免建议权及考核权。

②对市场营运有决策建议权。

③有权组织制定市场管理方面的规章制度和市场营销机制的建立与修改。

④市场营运费用规划及建议权。

四、工作目标与考核

（一）业绩指标及考核标准

（二）管理绩效指标

①企业形象建设与维护，通过领导满意度评价分数进行评定，领导满意度评价达xx分，每低xx分，减xx分。

②客户有效投诉次数每有1例，减xx分。

③核心员工保有率达到xx%，每低于1%，减xx分。

④下属行为管理。下属是否有重大违反公司规章制度的行为，每有1例，减xx分。

⑤部门培训计划完成率达100%，每低于1%，减xx分。

⑥销售报表提交的及时性。没按时提交的情况每出现一次，减xx分。

五、附则

①本公司在生产经营环境发生重大变化或发生其他情况时，有权修改本责任书。

②本责任书的签订之日为生效的日期，责任书一式两份，公司与被考核者双方各执一份。

**绩效目标责任书3**

甲方：

负责人：

乙方：

姓名：

现任职务：

\_\_\_\_\_年二月

第一条目标管理考核

根据公司战略发展的现实需要以及《绩效管理规范》的要求，甲方作为绩效目标的管理者，负责建立并运行绩效目标责任制，并对（以下简称乙方）的经营管理行使监督管理的职能，与乙方以签订责任书的\'形式进行考核与奖惩，乙方作为甲方所选配的代表，需严格履行并完成本责任书中的绩效目标，以共同推进友好集团总体发展战略的实现，有效增强企业的市场竞争能力。

第二条考核期

甲方对乙方进行考核，考核期为壹年，即从公历\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

第三条考核内容

甲方对乙方\_\_\_\_\_年度经营业绩进行考核，考核内容为：经营目标考核和管理目标考核。

第四条绩效目标的考核：

考核依据：《\_\_\_\_\_年绩效目标薪酬考核办法》执行。

一、经营目标的考核：

考核频次：月度、年度

二、管理目标考核：

考核依据：《绩效管理规范》

考核频次：每季或年度综合考核

第五条考核兑现

甲方根据《绩效管理规范》对乙方进行考核，并依据结果对乙方进行奖惩，任免、调整。

1.年度经营目标中，计划考核目标一双项指标未完成或有一个管理目标未能实施，绩效考核评定为e级，则一次性扣减5万元/人，免职，重新配置。

2.年度经营目标中，计划考核目标一有一项指标未完成或两个以上目标因主观原因未能在规定时间内完成，需要延时一个月以内或质量要求有差距，造成重大影响，绩效评定为d级，则一次性扣减3万元/人，降职使用。

3.年度管理目标中有一个目标因主观原因未能在规定时间内完成，需要延时一个月以内。

**绩效目标责任书4**

为加强公司的审计监察工作，发挥审计监察在公司生产经营管理中的监督作用，特与你单位签定责任书如下：

一、考核指标：

(一)、绩效考核指标(60分)

1、审计数据真实性、及时性;(10分)

2、不合格品处置;(12分)

3、招投标工作的保密、公正性;(8分)

4、合同评审的把关、合同的规范;(10分)

5、报账审核、费用报销类别的把关;(10分)

6、员工学习培训。(10分)

(二)、关键工作任务指标(40分)

1、执行法律法规，组织其他要求的识别、收集，做好合规性评价工作;(8分)

2、各单位年度审计和单位主要领导任期或离任审计工作;(7分)

3、完成大宗原材料不合格品的监督处置工作;(10分)

4、对监察对象违法违纪行为的检举、控告并调查处理;(5分)

5、企业的招、投标工作以及合同的规范、评审工作;(5分)

6、基建、技改，内外审、工作日志及其他职责范围内工作。(5分)

二、评分标准

(一)绩效考核评分标准：

1、每违规一次，考核0.2分;

2、处理不及时或违规，考核1分/次;

3、泄密或违规，考核1分/次;

4、把关不严或合同不规范，考核0.5分/次;

5、违规审核或把关不严，考核0.5分/次;

6、未按规定学习培训，考核0.2分/次。

(二)关键工作任务指标评分标准：

1、没有完成工作目标指标，每缺一项，考核0.1分。

2、完成各项目标指标的工作，得基本分。

3、达到或超过目标指标的工作任务，每超一项奖励0.2分。

4、其它考核按照相关规定执行。

三、考核办法及规定：

1、考核依据：(1)、年度计划书(2)、部门职责(3)、岗位说明书。

2、考核主体：分管领导、机关部室互评、分厂代表考评。考核责任单位：公司办公室。

3、被考评单位对照考评标准进行月度小结，与次月3日前报分管领导进行考核评分;同时由考核责任单位组织机关部室及后勤进行互评;组织相关方(分厂代表)进行考评。于10日前将考核结果交人力资源部;基本分95分，每±1%，按照所在单位当月人均考核奖励的±10%进行调整。

4、正、副职年薪按照公司文件规定执行。正职年薪基数按照生产分厂的平均数为基数，结合本单位年薪系数及年度绩效考核平均得分进行计算，每±1%，奖罚其单位负责人±0.5%。

5、正、副职年薪及其它事宜按照《20xx年经济责任制原则意见》的有关规定执行。

6、各单位绩效考评根据年终考核结果，根据企业情况适当修正。

四、绩效考核期限：

20xx年元月一日至20xx年十二月三十一日。绩效目标任务下达之后，部门内部要组织员工认真讨论制定措施，保证各项任务全面完成。如因绩效考核需要调整指标的，以届时出台的方案为准。

五、本责任书一式两份，公司、审计监察部双方各执一份。经双方签字后生效。

六、未尽事宜，在以后的运行中另行修订、完善。

分管领导(签字)：审计监察部(签字)：

签字日期：年月日

**绩效目标责任书5**

一、考核指标：

（一）、绩效考核指标（60分）

1、工资、绩效考核数据的准确性、及时性达95％；（12分）

2、公司各单位二级经济责任制的监管率达到95％；（8分）

3、培训按计划达成率到85%；（10分）

4、人力资源的合理调配以及及时异动率达95％；（8分）

5、各项管理制度执行率达95％；（10分）

6、各种基础台帐的建立健全。（12分）

（二）、关键工作任务指标（40分）

1、负责监督核查市场管理部对销售公司和供应公司的考核管理；（8分）

2、做好公司工资、绩效考核以及目标管理，企业内部各类结算价格标准以及对内部承包、考核单位的结算审核及管理等工作；（12分）

3、员工养老、失业、工伤等社会保险的缴费、结算、申报等工作；（10分）

4、工作日志及其他职责范围内工作。（10分）

二、评分标准

（一）、绩效考核评分标准：

1、数据的准确性、及时性每± 1 ％，考核0.2分；

2、监督率每± 1 ％，考核0.5分；

3、每±1 ％，考核0.5分；

4、每±1 ％，考核0.5分；

5、制度执行率每±1 ％，考核0.2 分；

6、台帐的建立健全每±一项，考核0.2分；

（二）、关键工作任务指标评分标准：

1、没有完成工作目标指标，每缺一项，考核0.1分。

2、完成各项目标指标的工作，得基本分。

3、达到或超过目标指标的工作任务，每超一项奖励 0.2 分。

4、其它考核按照相关规定执行。

三、考核办法及规定：

1、考核依据：（1）、年度计划书（2）、部门职责（3）、岗位说明书。

2、考核主体：分管领导、机关部室互评、分厂代表考评。考核责任单位：公司办公室。

3、被考评单位对照考评标准进行月度小结，与次月3日前报分管领导进行考核评分；同时由考核责任单位组织机关部室及后勤进行互评；组织相关方（分厂代表）进行考评。于10日前将考核结果交人力资源部；基本分95分，每±1％，按照所在单位当月人均考核奖励的±10％进行调整。

4、正、副职年薪按照公司文件规定执行。正职年薪基数按照生产分厂的平均数为基数，结合本单位年薪系数及年度绩效考核平均得分进行计算，每±1％，奖罚其单位负责人±0.5％。

5、正、副职年薪及其它事宜按照《20xx年经济责任制原则意见》的有关规定执行。

6、各单位绩效考评根据年终考核结果，根据企业情况适当修正。

四、考核期限：

二0XX年XX月XX日至二0XX年XX月XX日。绩效目标任务下达之后，部门内部要组织员工认真讨论制定措施，保证各项任务全面完成。如因绩效考核需要调整指标的，以届时出台的方案为准。

五、本责任书一式两份，公司、人力资源部双方各执一份，经双方签字后生效。

六、未尽事宜，在以后的运行中另行修订、完善。

分管领导（签字）： 人力资源部（签字）：

签字日期： 年 月 日

**绩效目标责任书6**

一、岗位类别和聘期

姓 名

任职部门

财务部

职 务

财务总监

入职时间

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

聘 期

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日~\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

考核期

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日~\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

二、主要职责

1.组织编制财务、资金、审计等规章制度及业务操作流程。

2.对公司资金的时间安排进行组织、计划、控制与管理。

3.财务监控。

4.财务分析与预测。

5.疏通融资渠道。

6.审计管理。

7.分管部门管理。

三、工作目标

1.财务预算与控制，对预算执行过程中出现的问题没有及时解决，每出现1次，减\_\_\_\_分。

2.财务分析。每月（季度）至少提供一次财务分析报告并提出相关决策建议，未能提供有效的相关信息，减\_\_\_\_分~\_\_\_\_分。

3.疏通融资渠道，确保融资渠道畅通，领导交办的融资任务100%地完成，每差1%，减\_\_\_\_分。

4.投资回报率达到\_\_\_\_%，每低1%，减\_\_\_\_分。

5.资金利用率达到\_\_\_\_%，每低1%，减\_\_\_\_分。

6.成本控制。对各部门的成本进行控制，未能按照财务会计制度控制各项费用的情况每出现1次，减\_\_\_\_分。

7.分管部门人员管理，部门培训计划完成率达到100%，未完成该项工作，减\_\_\_\_分；及时公正地对下属员工进行考核，下属员工对绩效考核工作满意度评分在\_\_\_\_分以上，加\_\_\_\_分。

8.年度重点工作完成情况。

年度重点任务完成情况绩效考核 表

重点任务工作事项

计划目标

实际完成情况

考核标准

评 估

说明：年度重点工作中，如出现子项目或者分阶段目标的情况，应对子项目和分阶段目标都赋予相应的标准分值。

在年中，因生产经营活动的需要而对年度重点工作进行调整，应对年度重点工作的标准分值进行相应的调整。

四、附则

1.责任人在工作期内若出现重大责任事故，则公司有权对责任人提出终止聘用合同。

2.本公司在生产经营环境发生重大变化或发生其他情况时，有权修改本责任书。

3.本目标责任书未尽事宜在征求总裁意见后，由公司另行研究确定解决办法。

4.本责任书解释权归公司人力资源部。

**绩效目标责任书7**

一、目的

为明确工作目标、工作责任，公司与事业部总监签订此目标责任书，以确保工作目标的按期完成。

二、责任期限

××××年××月××日~××××年××月××日。

三、职权

① 对公司销售人员的任免建议权及考核权。

② 对市场营运有决策建议权。

③ 有权组织制定市场管理方面的规章制度和市场营销机制的建立与修改。

④ 市场营运费用规划及建议权。

四、工作目标与考核

（一）业绩指标及考核标准

（二）管理绩效指标

① 企业形象建设与维护，通过领导满意度评价分数进行评定，领导满意度评价达\_\_\_\_分，每低\_\_\_\_分，减\_\_\_\_分。

② 客户有效投诉次数每有1例，减\_\_\_\_分。

③ 核心员工保有率达到\_\_\_\_%，每低于1%，减\_\_\_\_分。

④ 下属行为管理。下属是否有重大违反公司规章制度的行为，每有1例，减\_\_\_\_分。

⑤ 部门培训计划完成率达100%，每低于1%，减\_\_\_\_分。

⑥ 销售报表提交的及时性。没按时提交的情况每出现一次，减\_\_\_\_分。

五、附则

① 本公司在生产经营环境发生重大变化或发生其他情况时，有权修改本责任书。

② 本责任书的签订之日为生效的日期，责任书一式两份，公司与被考核者双方各执一份。

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