# 普通员工绩效考核方案 销售员工绩效考核方案(8篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-09-05

*为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。普通员工绩效考核方案销售员工绩...*

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

**普通员工绩效考核方案销售员工绩效考核方案篇一**

(一)根据《车间员工工资管理办法》的有关规定，特制定本车间绩效考核办法，车间员工绩效考核制度。

(二)提高生产效率，实现增产增效。

第二条适用范围

(一)本办法适用于直接参与生产作业人员(含固定月薪制人员)，不包括车间管理人员。

(二)新招收的试用期内员工、学徒不参加本考核。

第三条职责

(一)各制造、装配部门主管负责指导所属员工进行自我评价，根据员工的绩效评估结果，与员工进行沟通，帮助员工认识到工作中存在的有待解决的问题，并与员工共同制订绩效改进计划;对考核结果依照车间有关规定进行处理;接受员工申诉。

(二)班长负责所属班组员工和某项具体考核指标的绩效考核日常工作，根据考核标准客观公正地对所属员工的绩效进行评估。

(三)车间所有员工：根据考核结果认真进行自我评价，并与车间主管进行开放的交流沟通。

第四条考核程序

每月初(10号前)由各班组长负责考评员对上月计件员工进行考评，并将考评结果及应有的考评依据交于车间核算员处，核算员将各项考核得分及考评依据在每月8号前记录于《计件员工绩效考评表》上，车间负责人对《计件员工绩效考评表》进行审核修改后进行签发，管理制度《车间员工绩效考核制度》。

第五条考核内容及办法

(一)考核内容月度绩效考核就是考核员工当月工作职责履行情况。主要涉及员工的劳动纪律、劳动态度、工作成绩、工作效率、工作质量、生产安全、设备保养等方面。

(二)考核办法

1、劳动纪律(总分10分，该项最后得分可出现负分)：

(1)该项起评分为15分，出现以下不良记录进行扣分;

(2)迟到、早退：扣1分/次;月内2次及以上者扣2分/次;

(4)旷工：扣5分/次。

2、劳动态度(总分15分，该项最后得分可出现负分)：

(1)该项起评分为15分，出现以下不良记录进行扣分;

(2)主动协助车间处理或承担困难工作，在权重栏中加1-3分;(须有准确的依据)

(3)为车间生产献计献策，并最终被车间采纳，在权重栏中加2分。

**普通员工绩效考核方案销售员工绩效考核方案篇二**

绩效考核是对员工的一种激励，大多企业都分为部门绩效考核和员工绩效考核，如果未正确处理部门绩效考核与员工绩效考核的关系，影响企业绩效考核的正常进行，未达到理想效果。

一、概念

1、绩效管理是员工和经理就绩效问题所进行的双向沟通的一个过程。在这个过程中，经理与员工在沟通的基础上，帮助员工订立绩效发展目标，然后通过过程的沟通，对员工的绩效能力进行辅导，帮助员工不断实现绩效目标。在此基础上，作为一段时间绩效的总结，经理通过科学的手段和工具对员工的绩效进行考核，确立员工的绩效等级，从中找出员工绩效的不足，进而制定相应的改进计划，帮助员工改进缺陷和不足，使员工朝更高的绩效目标迈进。

总结一句话，绩效管理是经理和员工的对话过程，目的是为了帮助员工提高绩效能力，使员工的努力与公司的远景规划和目标任务一致，使员工和企业实现同步发展。

2、绩效考核是对员工一段时间的工作、绩效目标等进行考核，是前段时间的工作总结，同时考核结果为相关人事决策(晋升、解雇、加薪、奖金)等提供依据。

二、区别

1、绩效管理是一个完整的系统，绩效考核只是这个系统中的一部分;

5、绩效管理注重能力的培养，而绩效考核则只注重成绩的大小;

6、绩效管理能建立经理与员工之间的绩效合作伙伴关系，使经理和员工站到一起，而绩效考核则使经理与员工站到了对立的两面，距离越来越远，制造紧张的气氛和关系。

三、联系

二者的联系是，绩效考核是绩效管理的一个不可或缺的组成部分，通过绩效考核可以为企业绩效管理的改善提供资料，帮助企业不断提高绩效管理的水平和有效性，使绩效管理真正帮助管理者改善管理水平，帮助员工提高绩效能力，帮助企业获得理想的绩效水平。

四、正确协调部门、员工绩效考核的重要性

绩效考核是企业开展绩效管理的一项重要基础工作，目的是在员工价值创造和价值回报之间构建公正合理、适度激励的价值评价机制，以提高工作效率和企业绩效。员工绩效是部门、企业绩效的组成部分，员工绩效的实现有助于部门绩效的完成，但员工绩效的完成并不一定保证部门绩效的达成。因此，需将部门绩效考核与员工绩效考核很好地结合。

1.部分部门工作绩效效益不能从员工工作绩效中反映，而在部门绩效中得到反映，尤其是那些需要部门整体合作才能完成的工作。如果只对员工绩效进行考核，会掩盖部门、组织的工作，员工就会忽视对部门、组织的责任感和缺乏整体观念。所以，如何正确处理部门绩效与员工绩效的关系，特别当员工绩效和部门绩效生冲突时，二者绩效的合理评价和密切结合是解决问题的关键。

(1)整体绩效相对优秀的部门主管为了维护本部门员工的积极性和相对公平性，可能采取一些方法缩短与部门平均绩效的差距，从而降低对部门员工的工作标准要求，这样会使员工失去追求更高目标的热情和动力。

(2)部门绩效较差的员工因薪酬水平和部门绩效高的员工无差异，考核结果对其未形成压力，因此就不会主动改进绩效，提高绩效水平。

(3)员工思考和处理问题时只从自身利益出发，缺乏大局观念和全局观念。

根据亚当斯公平理论，员工经常进行“自我-内部”，“自我-别人”，“别人-内部”，“别人-外部”比较，当绩效考核出现外部、自我不公平和内部不公平时，员工会改变投入;或改变自己的产出;或者改变自我认知等。这将导致绩效考核流于形式，出现员工重新回到“大锅饭”时代，从而阻碍部门、企业绩效的实现。另一方面，在企业，合作、协助是企业成功重要因素。如果员工之间不合作，他们提供的产品和服务的质量就会受到很大损坏。所以在绩效考核时，在对员工个人绩效考核的同时，必须科学开展部门绩效考核，将二者紧密结合起来。

1.只有员工绩效考核。大部分企业只有员工绩效考核。这些企业认为，对员工进行绩效考核了，就没有必要对部门绩效进行考核。

2.只有部门绩效考核。部分企业只进行部门绩效考核。这些企业认为员工绩效考核太复杂，每个员工都有不同的绩效考核标准，员工、主管要填写很多表格，而考核后又要与员工反馈、沟通，还要根据员工考核情况进行培训，所以特别在人力资源部人手紧张时，不愿意搞员工绩效考核。或者害怕开展员工绩效考核后形成员工间的竞争，引起员工间的争斗，部门协调困难。

3.部门、员工绩效考核都有，但二者关系处理不当。有些企业，在员工绩效考核时也进行部门绩效考核，但二者关系处理不当。或没有将部门绩效考核结果与员工考核结果结合起来;很多企业因部门考核的差别使考核结果失真，扩大部门之间考核的不平衡。

1.正确认识团队绩效、部门绩效、员工绩效的关系。团队是由两个以上具备互补知识与技能的人所组成的、具有共同目标和具体的、可衡量的绩效目标的群体，团队成员为达到共同的团队目标相互负责、彼此依赖。员工绩效是员工行为和产出的综合结果，是企业绩效的基础。部门绩效是为了达成组织的目标，通过持续开放的沟通过程，将组织目标分解到各个部门，形成各个部门有利于组织目标达成的预期的利益和产出。部门绩效管理已成为企业培育竞争优势、获取核心竞争力的战略性举措。

团队绩效的考核对象是来自各部门的组成团队的团队成员，团队绩效目标是跨部门的;部门绩效目标是各部门对企业整体目标分解所得到的任务，是该部门全体员工奋斗的共同目标。有些人认为，团队绩效强调协作以集体绩效为主，而部门绩效只强调分工以个人绩效为主。本文认为，这是对部门绩效的片面理解。要实现部门绩效，也必须部门的员工认真履行自己的职责，在完成个人绩效的同时，互相协调、相互配合，共同完成部门绩效任务。

如果过分强调员工绩效，会导致部门内部过度竞争，影响部门整体绩效，甚至牺牲部门利益;如果过分强调部门绩效，忽视员工绩效，则很难确定个体在部门的作用。当绩效考核与员工的薪酬待遇相联系时，容易造成内部不公，影响部门整体凝聚力，也容易造成“搭便车”“大锅饭”，影响部门绩效和组织战略目标的顺利实现。因此，企业在进行绩效考核时要正确处理部门、员工二者绩效考核的关系，将部门绩效与员工绩效紧密联系，让员工清楚地认识到，只有部门绩效、企业绩效的实现，才能使员工绩效得到肯定。

2.部门、员工绩效关系处理方法

(1)进行员工多纬度绩效考核，协调部门绩效与员工绩效的关系。员工绩效考核可以实行季度考核、年度考核。部门考核实行年度考核。员工绩效考核主要从绩效维度、能力维度、态度维度等方面进行。绩效纬度包含任务绩效、管理绩效(管理人员)、周边绩效。周边绩效体现对相关部门服务的结果。主要包括：协作性、响应时间、服务质量等。周边绩效考核员工与有关协助部门和部门员工内部之间的工作协调、配合情况，从而杜绝了部分员工只顾自己的绩效完成而不管部门整体绩效任务完成情况，也倡导了企业积极的绩效文化。

(2)将部门绩效考核结果运用到员工绩效考核综合评定对应等级比例中。进行部门绩效考核时，对部门绩效进行等级比例限制:优占5%;良占20%;中占40%;基本合格占30%;不合格占5%。部门绩效考核后，将部门绩效考核结果与员工绩效考核结果通过员工绩效考核综合评定等级比例联系起来，从而协调部门绩效与员工绩效的关系。

(3)部门绩效考核结果计入员工绩效考核结果。部门绩效考核在年底进行，将部门绩效考核结果与员工年度绩效考核相结合。人力资源部在计算员工年度绩效结果时，部门考核结果可以按50%比例计入中层管理人员年度最终考核结果，按20%比例计入员工年度最终考核结果。

(4)建立积极、协作企业文化。人力资源管理的最终目的，是为人性发展寻求一条科学途径，使组织力量得到最大的发挥，取得优异的组织效益。企业文化能够协调个体与部门之间的绩效目标并在二者利益之间找到平衡点。企业应该建立积极、协作的企业文化，鼓励员工在完成个体绩效任务的同时，关心部门绩效、组织绩效，员工之间形成协作、互助、友爱的关系，在合理的竞争的同时强调员工之间的配合。

3.部门绩效考核与员工绩效考核关系处理的注意事项。在企业绩效考核时，实行末位淘汰容易造成员工工作的不安定感，使得员工与上级的关系紧张，同事间关系复杂，导致工作环境的恶化。也会导致员工的不满，挫伤其工作积极性，特别是在员工的考核缺乏客观公正的情况下，淘汰更容易带来负面影响。因此，企业在对不合格员工淘汰时，应该比较灵活，不要一刀切，不要全部中止或解除合同，而是在绩效考核结果反馈时，与员工认真分析绩效不佳的原因，并结合员工个人不同的情况，采取调换岗位，降低工资或下岗培训等多种形式。

企业在进行绩效考核时，必须将部门绩效与员工绩效考核紧密结合，在对个人任务绩效、管理绩效(管理人员)、能力、态度考核时，也注重考核周边绩效的，并将部门绩效考核结果充分利用到员工绩效考核结果中，使个人绩效和部门绩效均获得明显提升，激发员工工作热情，最终实现员工和企业共同价值的创造。

七、改进绩效管理的方法

step1：分析绩效差距

在对员工和部门实施绩效考核之后，管理者往往面对着一堆的数据资料。这时候，什么才是你最应该关注的呢?毫无疑问，是那些没有达到预期绩效指标的项目。为什么绩效结果会跟原先制定的绩效目标产生差距呢?为什么员工的绩效会出现不足呢?只有发现了问题，才能够找出解决问题的方法，也才能够进一步地提升企业的实力，确保企业稳健的发展。

而第一步，自然就是要分析绩效差距。下面，我们就介绍一下几个最常用的分析绩效差距的方法。

第一，目标比较法。

第二，历史比较法(环比)。与历史数据进行比较。比如你上个月的销售额是8万，这个月却只完成了6万，两者一比较，这个差距很明显就出来了。历史分析法适用于那些对外部变化不敏感的工作，例如行政类、技术类等等岗位的员工。而对于类似于销售等等对外部市场变化或者对于季节时间变化较敏感的岗位则不适用。

第三，历年同期比较法(同比)。比如去年2月份你的销售额是9万，今年2月份却只有8万，这个差距。说明你跟去年同期有差距。再比如去年3月份人员流失率是8%，今年3月份人员流失率是10%，2%就是这个差距。这样的比较法其实是解决了历史比较法中类似于销售等岗位或者工作受时间或者季节影响等因素无法很好地进行比较的问题。

第四，横向比较法。公司同部门同职位的人，工作做的如何，你跟他们相比，究竟做的好还是差，差距在哪里?公司业绩最好的销售员，一个月能销售50万，而你只能销售10万，这中间就会发现有40万的差距，还有很大的改进空间。横向比较法实则是排除了外部环境的影响，直接考察的员工个人的能力素质等因素，因为通过横向比较法，每个员工面对的是同样的外部环境，做的是相同的工作，而带来差距的原因更多是来自于员工自身。

第五，行业比较法。同样是销售，市场上本行业其他公司的销售员的平均销售额是9万，你却只完成了7万，这个说明你跟市场有差距。行业比较法更适合于企业、部门或者组织，而非个人。通过对行业的研究，分析自己组织的经营状况，从而可以更好地找准企业宏观上存在的问题，和提升的方向。

step2：查明产生差距的原因。

绩效差距产生的原因有很多，具体可以分为员工个体原因和企业原因。

员工个体原因包括：性别、年龄、智力、能力、经验、阅历(个人客观原因);个性、态度、兴趣、动机、价值观、认识论(个人主观原因)。

企业原因包括：外部资源、市场、客户、对手、机遇、挑战(外部原因);内部资源、组织、文化、人力资源制度(内部原因)。

2.缺乏激励，员工工作积极性不高。如果员工超额完成目标了，公司给予的奖励很低，或者根本没有，那么可想而知，员工的士气必然受到影响，员工的工作积极性必然降低。相反，如果员工犯了错误，却没有及时惩罚，这样就无疑于怂恿了员工犯错。在激励方面，正负激励都需要考察。

3.人岗不匹配。如果发现是员工很努力，却没有办法达到绩效指标，那么很有可能是人岗不匹配。每个员工都有其自己的优势与长处，可能某个人在销售岗位能做的很好，而在行政岗位却没有突出的业绩。每个人都有适合自己的岗位，关键在于是否善于发现和挖掘员工的长处。有些员工的绩效不好，并不是他不努力，他每天加班加点，累死累活，但结果就是不好。这个时候得考虑他是否适合这个岗位了。

4.人员能力欠缺。比如某个岗位，本来工作是要有很规范的操作标准的，但是你没有进行严格的操作培训，导致员工对操作标准不熟练，从而影响了员工的绩效。针对能力欠缺的情况，企业可以通过工作分析，查明岗位需要的人员素质，针对员工开展必要的有针对性的培训。

(1)公司的组织结构。如果公司官僚机构太多，那么必定会影响组织决策的效率，从而影响组织的整体绩效。

(2)公司的流程制度。如果流程混乱，甚至缺失某些环节，则必定影响工作的推进和开展，进而导致绩效出现一些问题。

(3)岗位职责的设定。如果企业存在岗位职责不清晰，职责目标不明确等问题，则可能表现出岗位相互之间职责重叠，多任务少责任等的现象，人员也可能互相之间推诿扯皮，破坏员工之间的和睦关系。

(4)部门之间的配合机制。

以上方面都是在企业中最常出现的影响绩效的问题。

step3：实施绩效的改进。

1.制订合理的绩效目标。针对目标过高问题，对工作标准进行衡量和评估，制定一个合理的目标。

2.建立和完善奖惩机制。做到赏罚分明，促进真正有业绩的员工能得到奖励，对那些违反公司规定的行为进行及时的制止和惩罚。

3.建立人才合理流动的机制。对于公司的人员根据其能力进行岗位的调动，允许公司之间岗位的轮换与调动。让真正适合某一岗位的人到该岗位上去。

4.建立起公司的人才培养机制。定期通过分析绩效差距，从绩效差距中提炼培训需求，组织员工培训，起到切实改善员工绩效的目的。

5.建立公司组织运行机制。梳理岗位职责，明确设岗目标。优化公司的流程体系，确保流程顺畅，建立定期的沟通机制，确保公司内部同事间的配合。对组织结构进行优化，促进组织的高效运转。

另外，在实施绩效改进工作中，企业常常会面对如下的矛盾冲突：

1、员工自我矛盾：员工一方面希望得到真实评价，另一方面又希望得到表扬。

2、主管自我矛盾：过松无法完成改进目的，过严影响关系。

3、组织目标矛盾：组织目标与个人目标冲突。

如何更好地解决以上的这些矛盾冲突?一方面企业要加强对绩效考评的监督，确保绩效管理的公平公正;另一方面，也要做好绩效管理的落地，加强与员工之间的沟通，确保在绩效沟通中得到双方一致的意见，共同为企业的利益而服务。

**普通员工绩效考核方案销售员工绩效考核方案篇三**

为完善公司绩效考核制度，建立有效、合理、健全的激励机制，提高部门之间以及部门内部的配合与协作能力，提升团队凝聚力，特制订本制度。

二、适用范围

1、适用于公司所有职能部门;

2、新成立的部门同样适用规则，具体考核指标根据性质另订。

三、考核周期

具体周期细则参考sys[20\_\_]001文《年度考核制度》执行。

四、考核指标

详见附表1-附表3。

五、考核说明

8、其他打分细则可参考jg—hrdsys[20\_\_]001文《年度考核制度》执行。

六、附则

1、本制度于20\_\_年3月1日起正式实施;

3、本制度的最终解释及修订由行政人事部负责，未尽事宜另文规定。

**普通员工绩效考核方案销售员工绩效考核方案篇四**

(三)合理分配原则。坚持成本核算、保底封顶、总量控制、确保结余，加强成本费用控制，摒弃短期行为，增强发展后劲。

(四)分级考核原则。卫生院接受卫生局的考核，同时负责对职工进行考核。同一层级实行一个考核标准、一套考核办法。

二、考核内容及评价标准

卫生院干部职工的考核内容及评价标准参照附件制定。

三、考核方法

1、乡镇卫生院院委会负责对职工进行考核。县卫生局定期不定期对考核情况进行督查，并对考核情况进行审核。审核后由县财政核算中心拨付。

2、乡镇卫生院每年年初要结合本院实际，根据职工工作岗位的性质和特点，确定岗位工作职责和考核评价标准，坚持每月考核，考核结果进行公示并上报县卫生局审核备案，按考核结果兑付绩效工资。

3、乡镇卫生院职工实行考勤与考绩相结合的绩效考核办法。档案工资的70%作为基本工资，每月考勤发放，乡镇卫生院依据出勤情况实行日工资制，出勤天数按照当月法定出勤日计算。档案工资的30%，并提取卫生院业务收入的20%作为绩效工资，进行考核二次分配，将考核结果与绩效工资挂钩。

4、乡镇卫生院职工津贴补贴和护士的基本工资提高10%的部分列入支出预算，作为收入分配中的固定部分按月发放。

四、考核方式

3、走访群众。包括对预防接种对象、保健对象、建档对象和患者及其家属等接受医疗卫生服务的情况，测评满意度。

4、召开座谈会。随机抽取30%的职工和患者进行座谈，征求意见。

5、计算工作量。对每个职工的工作量进行核算。

6、评价服务质量。对每个职工的服务质量采取不定期巡查和定期检查相结合的方式进行评价，结果作为评价服务质量的依据。

7、评估满意度。对不遵守医院规章制度和工作纪律等要按次、按性质予以扣分。

五、考核结果运用

1、乡镇卫生院职工绩效考核实行百分制考核。考核结果分为4个等次，分值在90分以上的为优秀，80-89分为良好，60-79分为合格，60分以下的为不合格。考核优秀的比例不得超过15%，按分数高低依次确定。

2、按考核结果确定考核系数，不合格的为0.8、合格的为1.0、良好的为1.2，优秀的为1.4 。

六、监督管理

(一)县卫生局每年年初制定乡镇卫生院绩效考核实施方案和目标管理责任书，明确考核内容及评价标准。乡镇卫生院对职工的绩效考核实施办法根据签订的责任书和本办法，结合本院实际制定，上报县卫生局审核、备案。

(二)县卫生局要加强对乡镇卫生院绩效考核分配工作的监督管理，建立责任追究制度，每月抽查20%的乡镇卫生院，采取明查暗访、民主测评、满意度调查等方式进行督导，及时发现和解决问题，总结经验，不断完善。

(三)各乡镇卫生院要坚持考核分配原则，紧贴实际制定可操作的绩效考核办法，做到任务到人、责任到人、权利到人、考核到人、分配到人。决不能偏三向四，厚此薄彼，要始终做到公平、公道、公正，切实发挥绩效考核的奖勤罚懒、激励创优作用，调动广大职工工作积极性，全面完成上级下达的各项工作任务。

(四)各乡镇卫生院要增加工作的透明度，对绩效考核方案、结果、大额费用支出等进行公示，接受职工的监督。

(五)各乡镇卫生院职工的保健津贴、特殊岗位津贴、节假日加班费、夜班费、出差费、下乡补助等按照省市县有关规定执行，列入支出预算。

七、村卫生服务中心(站)职工绩效考核分配参照本办法执行。

八、本办法由县卫生局、县财政局负责解释。

**普通员工绩效考核方案销售员工绩效考核方案篇五**

遵循“客观公正、实事求是、全面考核、注重实绩”的原则，客观反映公司所属各部门的工作业绩和工作目标执行情景，以及员工的工作表现和工作成果。

考评小组成员由等同志组成。考评小组负责指导考评工作、审核考评结果等，人事行政部具体组织实施考评工作。

(一)考评前，要求全体人员撰写年度工作总结，作为年终考核、评先评优的依据之一。

(二)员工年度综合考评。

结合研究员工工作业绩考核和综合表现考评情景，工作业绩考核平均得分占年度综合考评的60%，综合表现得分占40%。即：年度综合考评得分=工作业绩考核平均得分\_60%+综合表现考评得分\_40%。

1、工作业绩考评资料：即《20\_\_年度目标管理考核办法》。

2、综合表现考评资料。主要考核员工工作态度(15%)、工作本事(25%)、忠诚度(15分)、团队精神(15%)、创造性(15%)、组织纪律(15%)等方面情景(详见：员工年终考评表)。

3、综合表现考评权重。员工自评占10%，互评占20%，直接上级评价占40%，总经理评价占30%。

4、汇算计分。人事行政部根据相应权重计算出年度综合考评分，报考评组审核评定。

(三)公布考评结果，发放年终奖。

考评结果为a者，全额发放年终考评奖;考评结果为b者，发放年终考评奖的90%;考评结果为c者，发放年终考评奖的60%;考评结果为d者，不予发放年终考评奖。86。

(一)考评结果将作为员工岗位聘任、评先评优、奖励等方面的依据。

(二)年终综合考评后，由公司研究适当计发年终考评奖，并确定具体金额。

(三)对被评为先进员工、优秀员工、明星员工的，经公司研究，可给予必须的奖励金额。

(四)对连续二年被评为优秀员工、明星员工的，经公司研究决定，可优先晋升、加薪。

(五)在企业经营管理中对公司有重大贡献、创造较大的直接或间接效益的员工，由总经理决定给予必须的奖励。

(一)1月15日前，撰写个人述职，完成员工自评、互评。

(二)1月20日前，公司组织考评工作，人事行政部汇算计分，考评组审核评定并公布考评结果。

(一)各员工在对一年来的工作进行认真总结的同时，还要检查尚有哪些工作未完成，对未完成的工作应在春节前加以落实，努力做到今年任务圆满完成。

(二)员工在年终考评测评中应秉着实事求是、客观公正、认真负责的态度，如实反映自我一年来的工作表现，做到不随意应付，不弄虚作假。部门对员工的考评也应做到客观、公正。

**普通员工绩效考核方案销售员工绩效考核方案篇六**

2.按照部下的能力和个性合理安排工作

3.员工重大过失违规

4.和各部门保持协作态度，顺利推动工作

5.积极参与总部工作会议，做到承上启下的作用 店内 管理

1.在人事关系方面部下没有怨言或不满，团队凝聚力强

2.协助员工对投诉顾客给予最快解决和处理

3.保持店内良好的工作秩序和整洁卫生

4.员工满意度(80%以上)

5.提高服务质量,确保客户满意度

6.公平，公正，公开的处理员工的所有违纪行为考核 标准

1)根据实际发生的员工管理中的违规次数和人力资源部抽查发现的违规次或日报上统计的违规次数，作为考核该指标的依据。

1)根据年度财务预、决算体系核定的年度总成本及成本控制要点，有效的传达到各店各部门实施，总经理负责月度不定期抽查、检控。

2)月度总成本上升5%(含5%)时扣罚50%,成本上升5%以上时，该项指标达成率为零。通过一系列的措施与方法，成本合理下降每5%时，绩效指标奖励50%;上级发现后隐瞒或不如实记录的，该项指标达成率当月清零。

**普通员工绩效考核方案销售员工绩效考核方案篇七**

为明确采购主管的职责和主要工作，保证酒店各类物资的采购质量，降低采购成本，特制定本考核方案。考核结果作为采购主管薪酬调整、职位晋升、责任追究等的主要依据。

对采购主管的考核以公平、公正、客观为原则。

1.季度考核：对采购主管当季度的工作绩效进行考核，考核时间为下季度第一个月的\_\_日～\_\_日，遇节假日顺延。

2.年度考核：对采购主管当年的工作绩效进行考核，考核时间为下一年度的1月\_\_日～\_\_日，遇节假日顺延。年度考核得分=各季度考核相加总得分÷4，即季度考核的平均分。

通过考核，明确采购主管的工作绩效，为其工资的发放及职位变动提供参考依据。采购主管具体的绩效考核标准与考核结果应用如下。

(一)采购制度执行率：\_\_。

目标值为\_\_%，每降低\_\_%，扣减绩效工资的\_\_%。

(二)采购管理

1.采购计划按时完成率：\_\_。目标值为\_\_%，每降低\_\_%，扣减绩效工资的\_\_%。

2.采购物资质量合格率：\_\_。目标值为\_\_%，每降低\_\_%或每有批物资质量不合格，扣减绩效工资的\_\_%。

(三)供应商管理

1.供应商履约率：\_\_。目标值为\_\_%，每降低\_\_%，扣减绩效工资的\_\_%。

2.供应商维护率：\_\_。目标值为\_\_%，每降低\_\_%或每有家合格供应商停止继续供货，扣减绩效工资的\_\_%。

**普通员工绩效考核方案销售员工绩效考核方案篇八**

一、成立领导小组

组长：

职责：负责绩效考核的指导工作

副组长：

职责：

成员：

职责：负责绩效考核每日信息的收集、整理工作。

二、工作要求

(一)保洁员

1、按时上下班，不迟到、早退：

2、坚守岗位，上班时间不串岗、脱岗;

3、上班时间不干与工作无关的事(打牌、织毛衣、酗酒等);

4、不在岗上吸烟;

5、不酒后上班;

6、按时、保质、保量对环卫责任区域进行清扫保洁;

7、做到垃圾日产日清，清理的垃圾带离景区倒入指定位置;

8、长期保持着装整洁规范、保洁用具摆放规范和清洁;

9、按时开会，不迟到、早退;

10、完成上级领导交办的其它各项工作任务。

(二)驾驶员

1、按时上班，垃圾日产日清，及时清运责任区域垃圾;

2、不酒后上班;

3、定期对车辆进行保养维护，确保车辆能正常运行。

(三)维修员

1、坚守岗位，按时上下班;

3、专研业务技能，提高业务素质，提升维修效率和合格率。

(四)内勤

1、坚守岗位，按时上下班;

3、做好部门文档的收集、整理、归类及文字资料的起草工作，文档管理规范，资料齐全。

5、每天将办公室环境卫生清扫干净，确保办公桌椅干净整洁，为部门营造一个更加舒适、健康的办公环境。

(五)领班

1.坚守岗位，按时上下班;

2、做好督促检查工作，检查内容包括卫生质量、员工着装、劳动纪律、所辖区域设施设备的完好状况，针对检查发现的问题，部门能整改的问题，及时采取措施进行整改，部门不能整改的问题，及时书面报送或电话通知相关部门进行整改，并做好检查记录和落实整改记录。

3.根据区域、时间等因素核实物资实际使用量，做好所辖区域领用物资使用登记，最大限度降低物耗成本。

三、处罚办法

(一)保洁员

1、未按时上下班，迟到15分钟以内，每人次扣3分，超过15分钟半小时以内，每人次扣5分;早退15分钟以内，每人次扣3分，超过15分钟半小时以内，每人次扣5分;超过半小时扣10分。

2、上班时间干与工作无关的事(打牌、织毛衣等)，卫生状况良好，每人次扣5分;卫生差，每人次扣10分。

3、酒后上岗，每人次扣5分;岗上酗酒，每人次扣10分。

4、不坚守岗位，上班时间出现脱岗、串岗，卫生状况良好，每人次扣5分;卫生差，每人次扣10分。

5、不按规定着装，每人次扣1分;

6、未按时按要求彻底清扫或循环保洁，每人次扣5分。

7、上班期间在岗上吸烟，每人次扣2分。

8、垃圾日产日清，清理的垃圾未带离景区倒入指定位置，乱堆乱放，每人次扣10分。

9、所辖区域的设施、设备损坏未及时上报，每人次扣2分。

10、标示、标牌、垃圾桶、饮水机、休息座椅、石凳不清洁或未及时清理装满垃圾的垃圾桶，每(块、只、台、张)扣1分。

11、与游客发生口角、产生矛盾激化，影响景区整体形象，每人次扣50分。

12、清扫保洁区内检查发现存留白色垃圾、固定废弃杂物一样，在半小时内未清理，每一处扣1分。

13、卫生责任内有因长期不清理形成的垃圾死角，每发现一处，扣该区域责任人每人次10分。

14、卫生责任区内检查发现有人、畜粪便一处，未及时打扫，每发现一处扣5分。

15、保洁用具摆放不规范，每样每次扣1分;保洁工具肮脏，每样每次扣2分。

16、人为因素致使保洁工具损坏的，每损坏一件扣2分;每丢失一件扣5分。

17、不经责任区领班或部门领导的批准，私自请人代班，每人次扣10分。

18、未按时参加开会，迟到15分钟以内，每人次扣3分，超过15分钟半小时以内，每人次扣5分;早退15分钟以内，每人次扣3分，超过15分钟半小时以内，每人次扣5分;超过半小时每人次扣10分。

19、不服从领导的安排和管理，我行我素，每人次扣10分。

20、一旦上级领导指出存在问题，根据实际情况，扣责任人20分。

(二)驾驶员

2.未及时清运垃圾，影响景区形象，每次扣责任人5分;

3、酒后上班，每次扣20分，并上报公司给予处罚。

4、未定期对车辆进行保养维护，致使车辆损坏，但未造成安全事故，每次扣责任人10分;致使车辆损坏，造成安全责任事故，扣30分，并上报公司给予处罚。

5、垃圾车清洗不及时，使得外观肮脏，影响景区形象，每次扣责任人5分。

(三)维修员

1、检查不及时，每项扣5分;

2、对检查发现的问题，能维修的不及时维修，每项扣5分;对检查发现的问题，不能维修的不及时报送相关职能部门，每项扣5分。

3、维修合格率未达到百分之六十以上，每人次扣10分。

(四)内勤

1、未按时上下班，每人次扣5分;

3、文档管理不规范，导致文档丢失或损坏，每人次扣5分;

4、绩效考核资料收集不齐全或不符合考核要求，每项扣5分;

5、物资摆放不规范，未将物资分类摆放，每项扣2分;

7、办公室环境卫生不清洁，每人次扣2分;

(五)领班

1、未按时对所辖区域环境卫生进行检查，每少于一次扣2分;

2、针对检查出现的卫生质量、员工着装、劳动纪律、设施设备的问题，未及时整改或汇报，每项扣5分。

3、未仔细核算所辖区域保洁用品和保洁用具，造成领用物资浪费或用量不够，扣5分。

(六)经理和副经理

1、每月对部门所辖区域工作进行全面检查不少于4次，每少一次扣5分;

3、因工作质量、设施设备的问题引起游客投诉，每出现一次扣20分;

4、每月员工不按既定的工作要求开展工作，每违反一项扣0.5分。

每人每月100分，100分相当于每月每人绩效工资，用每人每月绩效工资除100得每分值人民币多少钱，以上管理办法中层以下通过部门日常工作检查作为考核评定的依据，采取按月考核，季度兑现。

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