# 最新企业绩效考核实施方案 企业管理人员绩效考核方案(5篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-09-09

*为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。方案的格式和要求是什么样的呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。企业绩效...*

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。方案的格式和要求是什么样的呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

**企业绩效考核实施方案 企业管理人员绩效考核方案篇一**

2、期末依据班主任每月考核成绩、班级教育教学成绩情况，评选出文明班级和优秀班主任，并对文明班级班主任和优秀班主任给予奖金、旅游等一定的奖励。

3、班级学生有违法、严重违纪行为、意外伤害事故或安全事故，班主任应负主要责任的或连续两学期期末班级考核为最末的，取消下一学年的班主任聘任资格及学校其他评奖评优资格。

4、班级发生团伙打架、意外伤害、夜间外出等严重违纪行为的，本班级当月班主任津贴下降一档；问题严重、影响恶劣的扣发当月全部考评津贴。

5、学校重大活动班主任无故不参与造成损失的，当月班主任津贴下降一档；对学校安排的师生检查、评比、集会、报告、演出、参观、竞赛等各项活动不积极参与并有阻挠行为产生不良影响的，本月班主任津贴下降一档。

企业绩效考核实施方案 企业管理人员绩效考核方案篇二

1、为提高业务积极性，提高工作效率，明确工作任务，体现个人能力，创造积极向上的学习氛围，特制定本制度。

2、本制度为业务部人员基本工资标准制定的有效参考文件，依据每个人的业务能力经考核后合格后，确定业务部每位员工的岗位职称。

3、业务部岗位职称共分为四个标准，依次为实习业务员，业务员，业务助理，业务经理（需经公司全体公选）。

4、实习业务员：新聘从事公司业务工作的新进人员，熟悉公司经营内容与工作流程，掌握与客户沟通的基本技巧和方式，了解公司主营项目的基本知识，能就具体项目与客户进行顺利沟通，三个月内签订合同金额不少于伍万元者。

5、业务员：满足4中要求，能够独立完成项目的信息查询，业务联系，业务沟通，项目跟进，合同签订，工程款回收等工作，三个月内签订合同金额不少于贰拾万元者。

6、业务助理：满足5中要求，能够协助实习业务员跟进项目，处理客户关系，帮助实习业务员进步，促进项目洽谈，三个月内签订合同金额不少于叁拾万元者。

7、业务经理：满足6中要求，能够处理业务部日常工作安排，管理业务部的人员，制定业务部工作计划，对所有项目信息的情况进行督促和管理，组织公司业务培训工作，对所有项目负责，三个月内签订合同金额不少于伍拾万元者。

8、岗位职称的认定。岗位职称采用综合业绩，理论考试，实践结合综合考核评定，考核通过后的次月享受新的岗位职称待遇。

9、业务部岗位职称申请考核范围及要求：业务部所有员工均有权利考核以上四个岗位中的任一岗位。

10、申请考核周期：除业务员职称外，其它职称均采取三个月一次的集中考核评选制。

11、考核不通过者下次考核仍可参与，且不影响现有岗位职称及待遇。

12、业务助理不限制人数，仅以个人能力及工作态度和方法为依据。

13、业务部经理采取竞争上岗制，遵循优胜劣汰的原则，由业务部员工集体评选产生。

14、在工作中出现重大错误，导致公司遭受损失的依据个人职称采取批评，罚款，职称降级，直至开除处理。

企业绩效考核实施方案 企业管理人员绩效考核方案篇三

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。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。本方案的实施对象为公司销售人员，绩效工资考核方案按部门销售经理、业务人员（跟单）分别制订。

一、业务部经理职责、

（1）考核制度的制定与修订。

（2）负责对部门内销售人员考核的具体实施。

（3）对季度考核结果进行公示。

（4）依据考核最终结果，作为对业务部成员加薪、升职、辞退等的主要依据。

（5）对考核制度与考核指标提出修改建议。

二、考核指标：

公司对销售人员的考核指标有：销售计划（数量）完成率、销售额增长率、销售价格保持率、销售费用、欠款回收率、访问成功率、客户意见发生率、新客户开发率、老客户保持率。

三、考核频次：

1、月度考核，每月评分一次。

2、年度考核，公司每半年核算每一位销售员年度考核得分，即销售员年度考核得分=（销售人员该年度6个月度考核分之和）÷6。

3、每月8日前，将被考核人员考核表报送人事部。

四、考核细则：

月度考核得分=（日常工作考核得分×70%）+（出勤×30%）出勤（百分制）：30%

当月满勤100分，缺勤1天扣4分。（半天按1天计）

五、销售员日常工作考核（百分制）：70%

1、客户的管理方面（30分），出现下列情况，每项扣5分，情节严重者该项1不得分。

（1）未完成每月的客户开发维护计划；

（2）客户存在问题，销售员未能及时解决；

（3）没有严格执行公司销售政策，缺乏对公司产品的了解；

（4）没有很好的执行公司领导取得的合同；

（5）客户反馈表对销售员工作不满意；

（6）回款不及时；

2、销售员管理方面（70分）

（1）周报（40分）：认真填写《周工作汇报表》，未按时交付、字迹潦草、难以辨认等，此项不得分；

①上周工作总结（10分）：必须如实填写，如发现与所填内容不符的该项不得分；

②下周工作计划（10分）：必须如实填写，如发现与所填内容不符的该项不得分；

③客户走访情况（10分）：每周须走访3家以上，并对走访情况在周报上做详细记录，不得漏项。如连续走访同一家客户将《客户拜访纪实》一同上交，如不交者该项不得分；（每项扣3分，2项以上不填者该项不得分）；

④跟单记录（10分）：对于签订的订单合同及跟踪施工过程需填写每日跟单记录，以备日后查询

（2）市场信息反馈（10分）：必须如实填写，如发现与所填内容不符的该项不得分；

（3）产品质量问题反馈（5分）：认真填写，要求做到及时有效；

（4）遵守公司车辆管理制度规定、（5分）：销售员须严格遵守公司《车辆管理制度规定》。如发现违反《车辆管理制度规定》中任何一项条款，该考核分数全部扣

（5分）内部培训（10分）：无缺席，成绩优秀者得10分，缺席一次扣3分，由人事部负责考核。注：如连续不上交材料者，视情节轻重给予加倍扣分。

六、考核权限：

1、采取逐级考核原则。

2、业务员的考核由业务主管评分，由人事部负责考核汇总，业务经理初审，分管副总经理复审。

3、主管的考核由公司业务经理评分，由人事部负责考核汇总，分管销售副总经理初审，总经理复审。

4、公司销售各部门经理以上人员的考核由公司董事长（或授权人）考核。

企业绩效考核实施方案 企业管理人员绩效考核方案篇四

第一章总则

第一条 依据《员工绩效管理制度 》制定本办法。

第二条 强化员工以责任结果为导向的价值评价体系，不断提高人均效益和增强工厂的整体核心竞争力。

第三条 各级管理人员通过绩效管理三个阶段的实施，确保部门工作不漏项，事事有人管，人人都管事，管事凭效果，管人凭考核。

第四条 本制度适用于基层专业及管理人员（含部门主管）和车间专业及管理人员（含车间副主任）。

第二章指导思想

第五条 员工的工作分为本部门工作和跨部门团队工作，没有派出的概念。

第六条 考核者要对被考核者进行客观公正的考核，同时必须通过绩效管理帮助下属员工提升绩效成绩。

第三章绩效管理的操作方法

第七条 员工绩效管理

按月进行，并分为三个阶段。包括绩效目标制定阶段（考核期初）、绩效辅导阶段（考核期中）、考核及沟通阶段（考核期末）。

第八条 绩效目标制定阶段由部门负责人（或委托人）与员工共同制定\"个人绩效承诺\"（pbc）表。个人绩效承诺包括该职位考核期应承担的工作任务、达到的目标、措施、完成时间、考核的标准、提供的见证性资料等进行详细列示，作为员工工作受控的具体标准。

第九条 个人绩效承诺来源包括：

1、来源于为完成部门指标而必须完成的工作任务和措施，体现出该部门或职位对总目标的贡献。

2、来源于员工参与跨部门团队或业务流程最终目标，体现出该职位对跨部门团队目标或流程要求的支持。

3、来源于本职位应负责任。

4、创新性目标或计划。

5、个人绩效改进计划。

第十条 个人绩效

承诺的制定应符合明确、可测量、可达到、与职位关联和有时限的原则。

第十一条 部门内所有员工达到绩效考核规定的工作要求后，应保证部门内所有工作的正常展开，包括：部门kpi指标的实现、业务流程的运行、部门和个人绩效水平的提高。

第十二条 各级员工必须对本职位考核期绩效要求进行承诺。

第十三条 绩效辅导阶段是考核者督促、指导、支持员工共同达成目标和计划的过程，同时考核者应对员工行为与结果及相关的关键事件或数据进行收集及记录。

第十四条 各部门必须在部门内建立健全\"双向沟通\"制度，如：例会制度、总结制度、汇报/述职制度、关键事件记录、工作日志制度等，保证各项工作信息的及时和真实传递。

第十五条 每月结束各部门负责人对照员工绩效承诺的项目和标准，做出客观的评价，经考核复核者复核后，考核者就考核结果向员工进行反馈沟通。

第十六条 考核责任者必须与员工进行正式的面对面反馈沟通，内容包括考核结果、工作成绩、工作不足及改进措施，并共同确定下一阶段的个人绩效目标（含绩效改进目标）。对于考核结果为\"不合格\"者，还需特别制定改进计划。

第十七条 被考核者必须进行对考核结果的\"被告知\"签字确认。若被考核者不认同考核者对自己的评价，可在相应考核表的\"员工意见栏\"表述，考核者有责任就员工的不同意见与员工进行沟通。

第十八条 被考核者如果对考核者的处理意见仍有异议，可按pbc考核流程在两日内向人力资源部提出书面申诉。人力资源部需在受理日起5个工作日内做出处理，并将处理意见反馈给申诉人。

第十九条 对于主要精力投入到跨部门项目工作中的人员，部门在进行月/年度考核时，原则上应采用或参考项目组的评价结果。

第四章考核结果及其应用

第二十一条 员工pbc考核采取百分制进行衡量，员工年度绩效考核成绩为当年12个月的平均考核分数。

第二十三条 主管、车间副主任的月基本工资按职位工资的70%发放，其余部分纳入考核，直接与当月绩效等级挂钩发放：主管和车间副主任月绩效工资=本人职位工资x30%x当月绩效结果对应的百分比

第二十四条 基层员工的月基本工资按职位工资的80%发放，其余部分纳入考核，直接与当月绩效等级 挂钩发放：基层员工月绩效工资=本人职位工资x20%x当月绩效结果对应的百分比

第二十五条 员工连续三个月考核结果为d、全年累计4个d、年度考核结果为d的，直接淘汰。

第五章附则

第二十六条 本规定的解释、修订权归人力资源部。

第二十七条 各部门可在本制度的原则范围内进行细化并报人力资源部备案，负责组织实施。

第二十八条 本规定自20\_\_年\_\_月\_\_日起执行。

企业绩效考核实施方案 企业管理人员绩效考核方案篇五

第一章总则

第一条：目的

为发现员工工作中存在的问题，扬长避短，持续改进提高工作绩效，将员工工作目标与企业战略目标以及个人绩效相结合，确保员工工作目标与企业目标保持一致；为建立和完善公司人力资源绩效考核体系和激励与约束机制，对员工业绩进行客观、公平、公正地评价，并通过此评价合理地进行价值分配，特制订本办法。

第二条：范围

利达公司正式录用员工。（销售部、后勤人员或试用期员工除外）

第三条：考核原则

客观原则：对被考核者的任何评价都应明确的评价标准，以事实为依据，客观地反映员工的实际情况，避免因个人和其他主观因素影响绩效考核的结果；

自主原则：各部门可根据自身工作特点在一定范围内制定相应的考核规程和评价标准，形成部门的考核实施细则，部门内所有岗位均有对应的考核指标；

公开原则：各级考核指标（含项目、达到状态、权重和评价标准）的制定与过程调整，对员工公开；

反馈原则：过程监控结果和考核结果要及时反馈给被考核者本人，肯定成绩，指出不足，并提出今后努力改进的方向；

改进原则：考核目的在于监督责任者的职能履行与实施，促进责任者对公司/部门经营目标的有效贯彻与实现，因此在考核中要注重对责任者的自我纠正和改进情况的评价；

第二章考核体系

第四条：考核对象

ⅰ类员工：计件、计时工资人员及基层普通员工；

ⅱ类员工：车间基层管理人员及其他月薪人员；

ⅲ类员工：办公管理人员；

第五条：考核内容

考核根据工作标准的关键指标进行考核。

第六条：考核类型

员工绩效考核分为月度、季度、年度考核3种，具体以实际操作为准。

第三章考核实施

第七条：考核权责

总经理：对于副总、销售、行政、财务部进行追踪。

副总：对于生产、技术、采购、品管、动力部第一负责人进行评分。

财务总监：对生产统计、各个仓库保管员进行评分。

各部门：按照本办法负责本部门的考核具体实施，由部门第一负责人对本部门人员进行评分；

行政办：负责考核办法的制定，对绩效考核的总体原则、绩效考核的方法及绩效考

核的注意事项进行说明，组织、指导、督促考核的实施过程。

第八条：考核等级对照表（ⅱ、ⅲ类人员适用）

第九条：考核程序

1、总经理室每月30日前对公司各部门上月绩效进行考核评分，确定等级；

2、副总每月29日前对公司各部门上月绩效进行考核评分，确定等级；

3、财务总监每月29日对统计、各仓库保管员进行考核评分，确定等级；

4、各部门第一责任人每月27日前对本部门人员上月工作绩效进行考核评分，确定等级；

第十条：工资核算

1、ⅱ类员工与ⅲ类人员工资=基本工资+绩效工资+其他补贴

备注：其中各部门基本工资详见表一，由总经理确定该员工基本工资

表一岗位基本工资标准表

2、ⅱ类员工与ⅲ类人员绩效工资=预定绩效工资x人考核绩效系数

备注：其中各部门绩效工资详见表二，由总经理确定该员工绩效工资

表二绩效工资上下限额度

3、i类人员月工资=ⅰ类计件工资+考核奖50元

</span

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