# 2024年年终绩效考核实施方案 企业年度绩效考核方案(七篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-09-02

*为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。年终绩效考核实施方案企业年度绩效考核方案篇一根据\_...*

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

**年终绩效考核实施方案企业年度绩效考核方案篇一**

根据\_\_县人民政府办公室转发《\_\_县公共卫生事业单位绩效工资的实施办法》的通知及相关文件精神，结合我县实际，提出以下实施方案。

一、指导思想

以\_\_\_为指导，建立基层计生事业单位按岗取酬、绩效挂钩、多劳多得的考核分配机制，使绩效工资分配向关键岗位、一线岗位倾斜，充分调动干部职工的积极性和主动性，促进基层计生事业全面健康发展。

二、基本原则

(一)坚持按劳取酬、效率优先、兼顾公平的原则;

(二)坚持向“技术含量高、风险程度大、工作负荷强、管理责任重”的一线岗位倾斜的原则。

(三)坚持“绩效考核挂钩”的原则。

(四)坚持公开、公正、公平考核的原则。

三、实施范围

县服务中心和乡镇计生服务站。

四、绩效量化考核

(一)绩效考核办法

绩效量化考核实行百分考核办法。由县服务中心负责制定符合本方案的具体考核评分细则，报县局进行监督审核后，自行组织实施。

(二)确定考核结果

考核领导组汇总干部职工考核量化得分，张榜公示五个工作日或召开全体职工会通报，实行考核结果与本人见面、人人签字制度，无异议后上报县局备案，为奖励性绩效工资发放提供真实可靠的依据。干部职工对公示的考核结果有异议时，本人必须在公示期内书面向考核组提出复议，对于考核组难以答复的问题，可经全体职工会或三分之二以上的干部职工代表投票仲裁。

(三)考核结果使用

绩效量化考核结果将同时记入事业单位干部职工年度考核、专业技术人员职务考核中，作为岗位聘任、职务晋升、表彰奖励、发放奖励性绩效工资的重要依据。

五、绩效工资的分配

(一)绩效工资构成

基层事业单位绩效工资制度实施后，工资称岗位绩效工资，包括基本工资、保留工资、绩效工资;原工资构成中的岗位工资、薪级工资和护士10%津贴为基本工资;原工资构成中的保留补贴不变;原工资构成中的统一补贴、绩效补贴、临时补贴年终一次性奖金部分归并为绩效工资。实施绩效考核后，将绩效工资分基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。自20\_\_年10月份起执行。

(二)核定绩效工资总额

绩效工资总额按各单位干部职工上年度12月份基本工资和规范后津补贴水平每年到人社局核定一次。

绩效工资分基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。其中基础性绩效工资占70%。主要体现地区经济发展水平、物价水平、岗位职责等因素;奖励性绩效工资占30%。主要体现干部职工工作量和实际贡献等因素，由单位在核定的总额内根据考核结果，重点向关键岗位、一线岗位和做出突出成绩的干部职工进行倾斜;所有干部职工一年奖励性绩效工资总和为本单位本年奖励性绩效工资总额。

(三)基础性绩效工资考核分配

(四)奖励性绩效工资考核分配

干部职工奖励性绩效工资额=单位奖励性绩效工资总额÷单位绩效考核得分总和×干部职工个人绩效考核得分。(绩效考核结果不称职人员考核得分在绩效工资分配时不计入单位绩效考核总分)

(五)绩效工资发放

各单位要召开全体职工大会，专题通报奖励性绩效工资分配情况，并张榜公示五个工作日，无异议后，写出书面公示报告，上报县\_\_局、人社局。

经县\_\_局、人社局审核后，办理奖励性绩效工资审批手续。

六、考核规定

1、有下列情形之一者，本年不得享受奖励性绩效工资：

(1)违反职业道德规范，考核不合格的。

(2)绩效考核结果为不称职。

(4)被解除聘用合同的;

(5)因违法违纪或其他有关规定停发工资。

2、单位因工作需要选派进修的人员享受同岗位平均绩效工资。

3、法定产假、婚假、丧假、因公致残的，按国家有关规定执行。

4、因工作需要，县服务中心、乡镇服务站抽调到县行政部门工作的人员，其奖励性绩效工资享受同岗位平均绩效工资，抽调到其它岗位工作的人员，原则上不得享受。

5、受到警告以上党纪、政纪处分或违反国家法律而追究刑事责任的，按国家相关规定执行。

七、考核工作的组织领导与监督

(一)县服务中心要成立绩效考核领导小组，负责所辖职工和乡镇计生站人员绩效工资考核分配的组织、指导、督查、协调和管理。县服务中心考核小组由单位领导和职工代表5人组成，单位一把手任组长，考核小组成员中职工代表不得少于1/2、考核小组平时要收集、整理单位职工的相关考核资料，切忌到考核时凭印象而有失公允。

(二)县服务中心制定本单位和乡镇服务站的具体考评细则。考评细则必须经过全体干部职工大会讨论通过，考评细则一旦通过，一年内一般不再改动，如果运行时发现细则有明显漏洞或显失公允，则修正案仍然要通过上述程序通过。考评细则报县局审查，\_\_局认为符合规范程序的，予以审批，并报县人社局备案。

(三)县局把干部职工绩效工资考核分配工作将纳入各单位一把手年度工作目标任务考核内容，进一步加强对此项工作的监督和管理。县局将组织有关人员对各单位绩效工资考核分配情况进行督查。

(四)县服务中心考核组成员，必须严格执行考核规定，实事求是地进行考核。对不按规定程序考核的，责令按照规定程序重新进行。在考核中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等情况的，将从严处理。凡违反有关纪律和规定的，一经查实，将严格按照组织程序严肃追究相关人员的党纪政纪责任。

八、相关要求

(一)提高认识，加强领导。绩效考核是一项复杂的系统工程，政策性强，涉及面广，关系到广大干部职工的切身利益，县、乡服务单位要切实做好深入细致的思想工作，组织广大干部职工认真学习和宣传国家的方针政策，统一思想认识，让每一名干部职工都明白，实行绩效考核分配是国家用来激励先进、促进发展的一种政策，奖励性绩效工资不属于干部职工个人，只是在核定绩效工资总量时按人头、职称等进行了测算。

(二)明确任务，认真实施。县乡服务单位要依据本实施方案，结合工作职能和任务，对工作目标任务进行认真细化、分解，核定每个工作岗位的工作任务，量化指标分值，制定考核细则，由单位集体研究后，经职工代表大会或职工大会通过报县局批准后实施。

(三)严肃纪律，公平公正。县乡服务单位要严肃绩效考核分配工作纪律，对工作不负责任，不按规定程序、标准、办法考核的，不按考核结果分配的，造成绩效考核失真、失实的，实行责任追究制。考核结果及时公布，自觉接受群众的监督，同时要做好职工的思想工作，引导职工正确对待绩效考核，通过正常渠道反映诉求。绩效工资实施后，县乡服务单位不得在核定的绩效工资总量外自行发放任何津贴或奖金，不得突破核定的绩效工资总量。

**年终绩效考核实施方案企业年度绩效考核方案篇二**

1、客观考评员工本年度内的工作表现、贡献，对取得良好业绩和成绩的员工进行激励，合理、有效分配企业资源。

2、作为年终评优的主要依据。

3、推行干部年度工作总结，作为年薪制计发的主要依据。

总公司各部门、属下各分公司全体员工。

1、全面考核、综合考核、逐级考核的原则。

2、公正、公平、公开的原则。

3、严格要求、严谨控制、严肃对待的原则。

4、考核结果与薪资、评优、奖励、干部任用等多元化因素关联的原则。

1、管理干部以单位绩效、个人绩效相结合。

1、总裁室(总经理室)：考核决策机构，负责批准本考核方案，对组经理级及以上领导干部进行考核。

2、人力资源部：考核统筹、协调、监督与执行机构。

3、各部门：考核协助与执行机构。

1、实施全员考核，上至总经理，下至普通员工均须参加年度考核。

2、截止x年x月x日(含)试期已满经批准已转正的员工均为年度考核的对象。

x年全年(1月~12月)，司龄不足一年的，按入职之日起执行考核。

注：九大核心才干评分：本人自评(组经理及以上人员需写明事实依据)后，交直接上级评分，再由上上级领导复审，以上上级领导的评分为准，但要求直接上级与上上级领导评分误差不得超过±0.3分。

1)门店基层员工(营业员/店助)

2)分店防损员

3)总部防损员、司机

4)收银员

5)理货员

6)店经理

7)总部主管及以下管理人员(部门内排名)

8)组经理(不含代理组经理)

注：对于aaa级员工可推荐作为年度评优个人奖候选人，在同等条件下优先考虑入选;对于评分低于60分的可视具体情况给予降薪、调职、辞退等处分。

2、考核结果与年终奖的关系

根据排名结果，组经理及以下级别按照以下系数确定年终奖的计发标准(基数n由总裁室根据当年运营情况和员工层级确定)，总监及以上级别计发标准由总裁室另行研究确定。

注：t为考核周期，入职满1年按一年算，不满从入职之日起算，以日为单位。

1、培训：x月x日10：00~12：00，人力资源部将组织考核前的相关培训。

2、评分表提交时间安排：

门店：x月x日前提交到各区域经理(督导)处。

总部：x月x日前提交到各部门负责人处。

整体时间安排：x月x日前全部提交到人力资源部xxx处。

3、评分表填写要求，详见人力资源部下发有关注意事项。

1、x年x月x日还没转正的员工无需参加年度考核。

2、所有考评结果均须上报公司人力资源部审核备案。

**年终绩效考核实施方案企业年度绩效考核方案篇三**

为规范学校的教育教学管理，提高教学质量和工作效率，提升教师教学能力，增强广大教师的积极性和创造性，推进我校区教育又好又快发展。根据市、县绩效工资实施意见，结合我校区实际，现制定本方案。

一、师德(15分)

1、全面贯彻党的教育方针，培养学生良好的学习习惯和生活习惯，同时做好学困生地转化工作。服从领导，积极参加学校和社会组织的各项公益活动，完成好学校安排的各项任务。(2分)

2、热爱学生，团结同志，确保学生在校期间的安全，创建和谐校园，严格控制学生辍学率。(4分)

3、树立终身学习目标，积极参加继续教育，学习新的教改课改理念。(2分)

4、积极主动参加爱校、护校，切实做好夜间轮流值班，确保学校财产不受损失。(4分)

5、做好家访工作，及时与家长进行沟通，了解学生的发展特长和缺陷，与家长达成共识，共同促进学生的全面发展与个性培养。(1分)

因工作失误，导致严重后果或因违反师德、社会工作等受到处理者此项不得分。

二、师能

1、教学设计(15分)

所查科目及分值：语文15分、数学15分、英语15分、科学15分、品德15分。

包班教师只查语文、数学。非包班教师教什么查什么。兼课教师取其各科平均值。

2、作业(20分)

科目及分值：主科：语文20分、数学20分、英语20分、科学20分

副科：品德、音乐、美术、体育、微机

(1)担任多门主科的取其平均值。

(2)只兼副科的得10分。

(3)教主科兼副科的，副科不计分。

3、优质课

每学期各完小在人人一堂公开课的基础上评选出20%的完小级优质课教师，优质课教师每人得2分。获乡级优质课的教师每人得3分。获得县级优质课的教师每人得10分。

4、教研

(1)根据校区制定的教研计划，参加集体教研活动，每人每学期底分5分，缺一次扣1分，组长加2分。

(2)个人教研：期末检查听课记录，每位教师每学期要求听课20节，有评析，满分2分。

5、论文

凡有教育局组织或校区推荐获奖的论文、课件、文章、教学设计等，县级加1.5分，市级加3分，省级加5分。

三、工作量

1、任课分

每周每班按44节计算，每任一节课加0.3分，每兼任一科加0.3分。加分科目为语文、数学、英语、品德、科学。

2、学生人数分

该教师在该班的学生人数分=本班学生人数×所任科目节数占本班总课时数的比例(任两个班以上的累加计算)

3、加分

(1)主管教师管理分=班数×0.3

(2)凡在全县统考或抽考中取得年级前5名的学科按名次加40分、30分、25分、20分、15分。(分配办法：获奖得分÷所有参考人数×本人所教参考人数)

四、教学成绩

根据校区期末统考结果或县组织的考试结果进行考评(校区决定)

1、参考人数依建档人数为准。

2、考试科目为：语文、数学、英语、品德、科学。

3、教学成绩分值为150分。

计算方法：该科教师成绩分值=150÷该科第一名的考试成绩分×该科教师所任科目取得的平均成绩。

4、兼课教师教学成绩依3计算，取其平均值为该教师的教学成绩分值。

五、考勤

1、每名教师每月考勤基础分为5分。

2、每迟到或早退一次扣0.1分。

3、矿工一晌扣1分。

4、根据校区请销假制度规定，严格履行请销假手续，3天内每晌扣0.1分，超过3天，每晌扣0.2分，不严格履行手续的按矿工处理。

考勤以各学校考勤记录为准，每月汇总上报校区。各校对考勤记录和请销假手续要严格保管，以备查验。校区不定时进行抽查，发现考勤不实，该教师和该校主管人员当月考勤分为零分，并在校区通报批评。

六、本方案的最终解释权为校区。

**年终绩效考核实施方案企业年度绩效考核方案篇四**

根据《福州市其他事业单位绩效工资实施意见》(榕人薪【20\_\_】8号)，以及《福州市鼓楼区其他事业单位绩效工资实施意见》(鼓人综【20\_\_】88号)文件精神，为充分调动广大干部工作的积极性和主动性，切实发挥绩效工资的激励导向作用，结合街道实际，制定本实施方案。

一、指导思想

以事业单位绩效工资实施为契机，在区人事局、区财政局核定的绩效工资总量内，建立符合街道特点的绩效考核机制、工资水平合理决定机制和有效的激励约束机制，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，激励广大干部爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地完成各项工作任务目标，努力推动街道各项工作持续健康快速发展。

二、分配原则

1、坚持“按劳分配、效率优先、兼顾公平”的原则。奖励性绩效考核工资分配以个人年度工作目标责任和日常工作业绩作为主要依据，多劳多得，优绩优酬，适当拉开分配差距，向责任重大岗位、业绩突出的人员倾斜。

2、坚持“公平、公正、公开”的原则。绩效工资考核分配实施过程实行阳光操作，考核结果由街道党政办定期张榜公布，切实做到公平、公正、公开。

3、坚持“科学合理”原则。绩效考核工资分配方案要统筹兼顾街道各类人员之间绩效工资分配关系，力求科学合理，并根据街道及工作人员的实际情况，逐步完善分配方案。

三、奖励性绩效工资分配的对象、额度及构成

(一)奖励性绩效工资分配对象：

街道全民事业编制、集体事业编制在册、在岗工作人员(名单附后)。

(二)奖励性绩效工资分配额度：

街道现有事业编制在岗、在编工作人员16名，20\_\_年基础性绩效工资总计17690×12=212280元，奖励性绩效工资总计11793×12=141516元。

(三)奖励性绩效工资发放形式：

绩效工资由基础性绩效工资和奖励性绩效工资两个部分组成，其中基础性绩效工资按基金册每月发放，奖励性绩效工资按实际情况考核后予以发放。

四、奖励性绩效工资的分配办法

奖励性绩效工资由管理岗位(责任)补贴、日常工作量(任务)补贴和年终业绩奖励补贴三个部分构成。其中管理岗位(责任)补贴、日常工作量(任务)补贴每月造册发放，年终业绩奖励补贴待年终考核后统筹发放。

(一)管理岗位(责任)补贴

1、管理岗位(责任)补贴总额：管理岗位(责任)补贴占奖励性绩效工资构成的5%，20\_\_年总额为141516×5%=7075.8元。

2、管理岗位(责任)补贴的计算：街道现有股级干部9名，每月每人管理岗位(责任)补贴65元，全年总计65×9×12=7020元。

此项余额部分(7075.8-7020=55.8元)作为年终业绩奖励补贴。

(二)日常工作量(任务)补贴发放办法

1、日常工作量(任务)补贴总额：日常工作量(任务)补贴占奖励性绩效工资构成的85%，20\_\_年日常工作量(任务)补贴总额为141516\_\_85%=120288.6元。

2、日常工作量(任务)补贴构成：包括出勤情况、正常工作量、超时工作量(加班)，考核按《东街街道干部管理办法》实施。

3、日常工作量(任务)补贴发放计算：对遵守考勤制度、按时完成工作任务、无纪律处分的人，每月发放个人奖励性绩效工资的85%;对受街道通报批评的人，扣除当月奖励性绩效50元;对受区级以上通报批评的人，扣除当月全部奖励性绩效工资。

(三)年终业绩奖励补贴发放办法

1、年终业绩奖励补贴总额：年终业绩奖励补贴占奖励性绩效工资构成的10%，20\_\_年年终业绩奖励补贴总额为141516\_\_10%=14151.6元。

2、年终业绩奖励补贴发放计算：街道工作人员年终业绩奖励发放按事业单位干部年终考核结果为依据，对年终考核为合格以上等次的人员，全额发放年终绩效奖励补贴;对年度考核为不称职等次的人员，不发年终业绩奖励补贴。

3、对婚、丧、产假期间的工作人员绩效工资予以全额发放。

五、其他需完善调整及未尽事宜，由街道党政班子会议研究决定后执行。

六、本方案自20\_\_年1月1日起执行。

附1：东街街道全民事业编制、集体事业编制在册、在岗工作人员花名册(截至20\_\_年1月1日)

**年终绩效考核实施方案企业年度绩效考核方案篇五**

（一）目的

1、及时、合理、有效地评价员工20xx年全年的工作业绩和素质能力，进一步统一思想，坚定信心，加快有效发展，年终绩效考核方案。

2、帮助员工提高工作绩效与工作胜任力，促进组织绩效的不断提高，建立适应企业发展战略的人力资源队伍。

3、促进管理者与员工之间的沟通与交流，形成积极参与、上下沟通的企业文化，增强企业的凝聚力。

4、为员工奖金评定、职位调整、培训安排及个人职业生涯规划等提供科学依据。

（二）考核原则

业绩导向原则、公平公正公开原则、沟通改进原则。

本年终考核对象为试用期满的所有在岗员工，包括合同制员工和劳务派遣员工。试用（见习）期的新员工不参与本次考核。

（一）公司成立年终绩效考核办公室:

办公室主任：

办公室副主任：

成员：

绩效考核办公室下设执行小组，组长由人力资源部经理担任，办公室的具体工作由人力资源部负责。

（二）年终考核在公司绩效考核办公室的指导下，在工会和党群监察部的监督下，由人力资源部组织各部门实施。

（三）各部门应成立绩效考核小组，按照文件的规定，及时部署并开展考核工作，在时限要求之内完成20xx年年终考核工作并提交考核汇总结果给人力资源部。

（一）考核要素

1、部门领导考核

20xx年部门领导（含经理、副经理、助理）年终综合绩效考核要素分为部门绩效、领导班子评议、民主评议和附加项四部分。

部门绩效（占权重40%）：取20xx年1-12月份各部门每月绩效考核得分的平均分。

领导班子评议（占权重40%）：

民主评议（占权重20%）：由干部之间、员工对干部的工作态度及责任心、专业能力、团队建设及培养下属、协作精神、全局观、职业道德等进行评价。其中，中层互评占10%、下属评议占10%。此项工作由人力资源部负责组织。

附加项：

a)干部问责考核，主要对管理人员在经营管理活动和内控方面对公司持续健康和有效发展造成影响和损失的行为进行问责，以及对主管工作出现重大责任事故的行为进行问责，规划方案《年终绩效考核方案》。由公司领导班子评议，扣分上限为5分。

b)主要对管理人员在全年工作中作出了特殊贡献的、阶段性工作取得了突出成效的、或经营技术中的改革创新取得了成果创造了价值的。由公司领导班子评议，加分上限为5分。

（2）部门副职、部门经理助理：

部门绩效（占权重40%）：同前

领导班子评议（占权重25%）：同前

部门正职（含主持工作副职）评议（占权重15%）：评议内容为工作态度及责任心、专业能力、工作效果、改进创新、团队建设及培养下属、配合协作、全局观等进行评价。

民主评议（占权重20%）：同前

2、员工考核

20xx年员工年终综合绩效考核要素分为结果、能力和态度三部分。

结果（占权重70%）：指员工的实际工作成绩，主要考核员工工作计划及目标完成情况，原则上以员工1月至12月的考核平均分作为员工年中考核的工作实绩成绩。

能力（占权重20%）：指员工个人的素质和基本技能与所在岗位的适应程度，主要考核员工的知识、技能、计划管理能力、独立完成工作的能力以及全局观和价值观等方面的能力与本岗位任职要求的匹配度。

态度（占权重10%）：指员工在工作中的主观能动性，主要考核员工工作积极主动、认真负责、诚实守信、协同合作的程度及遵守劳动纪律的情况等。

（二）考核等级评定

1、部门领导：

部门领导考核结果评定等级的比例分布

abcd

20%60%

等级评定说明：

（1）a≤20%：即排序在前，比例不高于20%的人员可以评定为a。

（2）a+b≤80%：即排序在前，比例不高于80%且没有评为a的员工可以评定为b。

（3）c+d≥20%：评为a、b级以外的员工则评为c或d，其比例之和不低于20%。

（4）四个等级的具体比例按照前述原则由考核主体根据考核需要调整确定。

2、员工：

（1）先进集体给予a、b等级各提高5%的比例，

先进部门员工考核结果评定等级的比例分布

等级评定说明同上。

（2）其他部门：

员工考核结果评定等级的比例分布

等级评定说明同上。

（一）自评

由被考核者按照预先设定的绩效计划、关键绩效指标和衡量标准对自己的工作目标完成情况进行总结、检查和评估。主要从工作业绩和素质能力两个方面进行自我评价，并提交给直接主管领导。

（二）部门考核

1、实行逐级考核。各级被考核者都由其直接主管领导对其进行绩效考核，参考员工自评情况，按照年终考核的三个要素对员工进行考核评价，并按照计算公式计算出员工20xx年终综合绩效考核成绩。

2、部门绩效考核小组对各级主管的评定进行集体审议。

3、部门负责人最终校正（有权对员工的考核结果进行调整）、确认员工绩效考核结果，并签字。

（三）上报考核结果

各部门将《公司20xx年终绩效考核汇总表》于规定时间内报送人力资源部。由人力资源部汇总评定结果，并做好相应的归档工作。

（一）各级管理人员和考核人员应本着公平公正、对员工负责的原则，对被考核者进行客观认真考核，严禁利用职权打击报复。

（二）各级管理人员和考核人员在考核过程中严禁弄虚作假、串通欺骗，一经查实，予以严肃处理。

（三）年终考核中凡需要亲属回避和公务回避的，有关人员应自觉回避。

考核结果由被考核者的直接上级向被考核者沟通反馈，肯定成绩，指出不足，并共同制订改进意见。员工对考核结果有异议时，可在考核结果反馈后3个工作日内向公司绩效考核办公室提出书面申诉意见，由考核办公室5个工作日内复核后确定最终考核结果。

考核结果作为员工岗位聘任、培训、绩效奖金发放的主要依据，考核的结论性材料存入员工考核档案。

对于考核为d的员工，部门负责人对其进行诫免谈话，针对其工作中的不足进行分析，提出绩效改进计划，并填写《绩效考核d类员工绩效改进计划书》报到人力资源部，人力资源部将根据改进计划书进行后续绩效跟踪。

（一）调岗员工按照所在岗位时间相对长的部门为主要考核者，综合员工调出/入部门的考核意见，对员工进行整体评价并参加现所在部门的考核排序。

（二）考核期内休产假和长病假（不包括事假）时间在3个月及以上的人员，需参与绩效考核，但不参与排序和等级评定。

**年终绩效考核实施方案企业年度绩效考核方案篇六**

考核工作以“三个代表”重要思想为指导，坚持科学发展观、正确的政绩观和社会主义荣辱观，全面、可观、公正，准确地考核干部，认真了解干部“德、能、勤、绩、廉”的情况，以及实践“三个代表”重要思想情况。在充分发扬民主的基础上，认真总结一年来的工作，研究和解决干部在工作中存在的突出问题，提高班子的领导水平、执政能力和为人民服务的意识，为我乡的改革、发展和稳定提供强有力的组织保证。

考核工作在乡党委的统一领导下，按照干部管理权限组织进行。村干部的考核直接由乡党委派出考核组进行考核;站所干部的考核，按照县委的要求由乡党委组织人员考核，各主管局签署意见。

年终工作考核按照个人撰写的工作总结进行简要述职;民主测评和评议;个别谈话;反馈意见;综合分析，评定考核结果;确定考核等次;考核总结等程序进行。

考核的主要程序是:

1、个人述职。干部结合工作实际，认真总结一年来所做的工作。从德、能、勤、绩、廉等五个方面，认真总结履行岗位职责情况，以及思想，工作方面存在的问题和不足，提出今后工作中的思路和努力方向。

2、考核及民主推荐，各村、站所在本单位全体干部、党员参加的大会上进行民主测评。

3、个别谈话，广泛征求对村支部书记、村长及站所负责人的意见和建议，调查核实考核对象的有关情况，并认真分析，形成考核材料。

4、反馈，根据考核组考核情况，由乡考核组组长对村、站所负责人进行意见反馈。

5、综合分析，评定考核结果。根据考核情况，由乡党委形成考核意见，以文件下发各村站所，以此作为年终奖惩的依据。

各村、站所对考核和推荐后备干部及优秀“三老”人员工作要高度重视，认真研究，从讲政治的高度，把选拔培养后备干部和推荐优秀“三老”人员列入日常工作的重要议程，推荐后备干部要坚持党管干部，充分发扬民主和公开、平等、竞争、择优的原则进行，要将工作能力强，政治立场坚定，大多数群众拥护的.干部推荐出来，推荐“三老”人员要将作用发挥突出，在稳定、经济发展上起到示范带头作用、对本村发展作出突出贡献的“三老”推荐出来。

各村、站所要统筹安排，精心组织，坚持原则，严格程序，保质保量、按时完成年度考核、后备干部及优秀“三老”人员推荐工作。

**年终绩效考核实施方案企业年度绩效考核方案篇七**

一、指导原则

坚持按劳分配，实行多劳多得的分配原则。以本绩效工资考核

二、考核对象

本办法的考核对象为行内的\_\_专柜、\_\_储蓄所及\_\_储蓄所。

三、考核内容

实行本绩效工资考核以体现工作业绩为主，分工作业绩奖励和职工日常行为处罚二个部分。

工作业绩奖励指按该所柜日均存款较年初净增额的x%所计提的奖励工资。

职工日常行为处罚分职工违反包括劳动纪律、服务质量、行风行貌、文档管理、安全保卫以及执行规章制度等方面所承担的处罚。职工日常行为处罚实行积分制考核，处罚积分每分按20元按月挂钩绩效工资。

四、考核方式

行内部成立考核领导小组。

组长：\_\_x

副组长：\_\_x

成员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_x

考核小组负责对考核内容进行检查和核实，每月根据检查、核实结果进行绩效工资的分配。

五、考核小组按员工所在单位设立处罚积分档案，扣分标准如下：

2、配戴饰物不得体或涂有色指甲扣1分

3、窗口女员工长发未扎起或漂染异色头发扣1分;男员工剃光头扣3分;

4、在办公椅靠背上挂衣物、在操作台上堆放非办公用杂物，扣1分

6、营业时间坐姿不端、行为不雅，扣1分;

7、服务时不使用十字文明用语或使用不规范、服务态度不端正，扣1分;

8、员工接听电话时不说‘你好’扣1分;

10、营业室内有客户时，员工间不允许闲聊，违者扣1分;

11、办理业务效率低下使客户极不满意的，扣1分;

12、除午餐时间外，临柜员工离开操作台时间超过15分钟，扣1分;

14、营业网点员工工作时间饮酒，扣10分;

15、上班时间未经请假私自外出，扣10分;迟到、早退扣2分;

16、储蓄网点员工无故离岗扣10分;

20、柜员名章、柜员卡、重要单证等不按规定保管的，扣5分;

21、业务检查时发现缺少业务凭条，扣2分;凭证上漏章的，扣1分;

22、未经同意不参加社内各种培训及会议的员工扣1分;

24、因管理不善导致设备、用品丢失、损坏，扣2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