# 2024年项目部绩效考核细则(5篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-07-16

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。项目部绩效考核细则篇一...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**项目部绩效考核细则篇一**

为进一步加强公司成本管理工作，增强全员成本管理意识，不断降低产品成本，提高公司经济效益，制订本考核办法：

一、考核范围

各分公司及各生产车间。

二、考核办法

主要考核生产经营过程中的材料利用率、利润率、运费收入比率、资金周转率和货款回收率。以财务部制订的目标成本作为成本结转的依据，新产品、工装、木型、零活等未制订目标成本的，按照技术部门出具的工时定额、材料定额，销售部门出具的发货清单及运输派工单进行结算。具体办法如下：

㈠、对\_\_分公司的考核办法

对机械制造分公司主要考核利润率、资金周转率和货款回收率。

1、利润率为25%，每升降1%奖罚分公司1000元，由分公司分解到责任人。

2、资金周转率为0.46，根据分公司的资金占用情况，计算资金周转率。每升降0.05奖罚分公司500元，由分公司分解到责任人。

3、货款回收率为100%，每升降1%奖罚分公司100元，由分公司分解到责任人。

㈡、对铸工车间的考核

主要考核成品合格率和黑砂内废铁管理情况。

1、成品合格率为75%，月末根据当月零工队结算工资的入炉料吨数、铸件入库吨数，计算铸件合格成品率。每升降1%奖罚车间100元，由车间分解到责任人。

2、黑砂内废铁管理情况：要求清砂、清锈及车间倒出的`黑砂内不能混有面包铁、机铁(小机铁除外)，公司将不定期进行检查，视情况进行奖罚。

㈢、对锻工车间的考核

主要考核板材利用率和辅料小时成本。

1、板材利用率为85%，根据当月仓库提供的领料数、废钢退库数及车间内未退库的备用下角料，计算材料利用率。每升降1%奖罚车间100元，由车间分解到责任人。

2、辅料小时成本为x元，按每月节超情况进行奖罚，由车间分解到责任人。

㈣、对加工一、二车间、安装车间及机修车间的考核

主要考核利润率。加工一车间利润率为1%、二车间利润率为0、安装车间利润率为0.5%、机修车间利润率为2%。按会计报表上提供的盈亏数，与目标成本相比较计算利润率。每升降0.5%奖罚分公司100元，由分公司分解到责任人。

㈤、对\_\_分公司的考核

对汽车部件制造分公司主要考核利润率、材料利用率、资金周转率和货款回收率、运费收入比率。

1、利润率为7.5%，每升降0.5%奖罚分公司1000元，由分公司分解到责任人。

2、材料利用率为68%，根据财务提供的当月领料数和下角料数，计算材料利用率。每升降1%奖罚分公司300元，由分公司分解到责任人。

3、资金周转率为3.6，根据分公司的资金占用情况，计算资金周转率。每升降0.1奖罚分公司500元，由分公司分解到责任人。

4、货款回收率为100%，每升降1%奖罚分公司100元，由分公司分解到责任人。

5、冲压产品运费收入比率1%，收割机产品运费收入比率2%，按当月收入和运费计算。每升降0.1%奖罚分公司100元，由分公司分解到责任人。

㈥、对冲压一车间的考核

主要考核万元产值辅料消耗情况。万元产值辅料消耗定额为83元，按每月节超情况进行奖罚，由车间分解到责任人。

㈦、对冲压二车间的考核

主要考核辅料消耗情况。根据每月辅料消耗节超情况进行奖罚，由车间分解到责任人。

三、其它事项

1、各单位必须如实提供数据，坚决杜绝人为的调整现象，公司将不定期进行抽查，以核对账实是否相符，发现作假现象，加倍处罚，情节严重者调离工作岗位。

2、由于工资在车间制造费用中占很大比重，在工资发放不及时的情况下，允许车间合理运用预提和待摊进行调整，到年底汇算结清。

3、计算材料利用率时，各车间的领料数应等于入库零件的材料重量和下角料重量之和。

4、本办法由公司财务部负责解释，自20\_\_年8月起执行。

项目部绩效考核细则篇二

1、公开的原则，即考核过程公开化、制度化。

2、客观性原则，即用事实标准说话，切忌带入个人主观因素或武断猜想。

3、反馈的原则，即在考核结束后，考核结果必须反馈给被考核人，同时听取被考核人对考核结果的意见，对考核结果存在的问题做出合理解释或及时修正。

4、时限性原则，即绩效考核反映考核期内被考核人的综合状况，不溯及本考核期之前的行为，不能以考核期内被考核人部分表现代替其整体业绩。

第4条绩效考核时间安排

绩效考核包括月度绩效考核、季度绩效考核和年度绩效考核。

1、月度绩效考核适用于勤务系列、技术系列(不含副总工)、管理系列的主管人员(不含销售人员)。

2、季度绩效考核适用于副总工、各部门经理、副经理和主管(不含销售管理人员)。

3、年度考核:适用于本制度适用的所有人员。

第5条考核小组组成

1、组长由总经理担任，负责提出年度绩效考核总体要求。

2、副组长由分管人力资源副总经理担任，负责监督考核过程并负责处理考核中出现的突发事件。

3、执行组长(负责日常业务的执行)由人力资源部经理担任，负责组织安排各部门负责人为部门各岗位做绩效考核。

4、组员由其他高级管理人员担任，负责按时完成对直接下属的绩效考核，指导并监督本部门绩效考核工作的开展。

5、人力资源部作为办事机构，负责收集整理各部门考核结果并统一备案。

第6条考核小组职能

1、成立考核小组是为了组织、实施、监督绩效考核工作。

2、小组成员负责按时完成对适用于副总工、各部门经理、副经理和主管(不含销售管理人员)的绩效考核，指导并监督本部门绩效考核工作的开展，审查批准分管部门的考核结果。

3、考核小组不定期抽查部门考核结果，并针对不合理的考核结果及时提出建议并纠偏。

4、负责修正公司现有考核制度与考核实际情况可能存在的矛盾，从而使绩效考核制度简明有效并易于操作，最终提高被考核人的工作业绩。

5、负责处理考核过程中被考核人的申诉工作，以确保绩效考核工作公平、公正、公开地开展。

项目部绩效考核细则篇三

为激发大家的工作积极性，提高整体工作效率，促进公司的效益提升，根据公司实际，现制定员工绩效考核办法，由于公司考核尚属初试，故较粗糙，需待日后逐步完成，并且此方案主要适合非部门经理人员。

主要考核内容有一下几条，各部门依据此条款意向细化具体本部门的考核要求：

一、能力考核

由于我们公司还非常年轻，我们公司的成员大多数也非常年轻，大家就业务能力方面都还需要广泛锻炼，因此将能力考核纳入绩效考核十分必要;能力考核分成一下几个等级，各等级标准如何：

a、优：立完成管理、项目开发、测试、施工或商务沟通;

b、良：独立完成部分事项，但还需要部门经理指导;

c、差：基本上要靠部门经理或同事协助，才能完成所分配任务;或处事不牢靠，容易做错事，影响部门业绩;

二、业绩考核

业绩是公司的生命，考核的目的也是为此，因为有必要将个人业绩成果纳入考核内容;业绩考核的各级标准如下：

a、优：按时按量按质或超过预期的完成上级主管交代的任务和计划，同时给同事或部门带来示范性借鉴;

b、良：按时按量按质的完成上级主管交代的任务和计划，但没有给同事或部门带来示范性借鉴，即属于一种常规性的完成;

c、差：没有按时按量按质的完成上级主管交代的任务和计划，或者发生较大差错，影响业务计划的进程;

三、态度考核

态度反映员工对计划执行的心态问题，也反映对部门对公司各层面的认知和接受问题，这些均影响着公司的整体执行力，这点目前对公司很重要，因此也有必要纳入考核范围，态度考核标准如下：

a、优：主动积极为部门、团队或公司进言献策，努力做好本职工作，团队意识强，积极维护公司利益，积极上进，虚心学习者为优秀;

b、良：积极完成本职工作，积极上进、虚心学习，团队合作均较为顺利，但对部门和团队的整体关注不是很积极，或说不是很明显，对公司的利益关注一般;

c、差：完成本质工作比较被动，进取心不强，不善于团队合作，工作分配协调关注自己个人，对部门和团队的整体不太关注;

四、制度执行考核

因公司初创时间不长，目前又面临制度规范建设，因此，很有必要将其纳入考核条款，并实施一项否决制，即出现此项不达标，总成绩不能得优，具体标准如下：

a、合格：严格遵循公司所有规章制度，每月没有一项违越行为;

b、不合格：不认真遵循公司的一些规章制度，月统计有一项以上违越行为，给公司造成一些不良影响。

项目部绩效考核细则篇四

1、绩效考核是在一定期间内科学、动态地衡量员工工作状况和效果的考核方式，通过制定有效、客观的考核标准，对员工进行评定，以进一步激发员工的积极性和创造性，提高员工工作效率和基本素质。

2、绩效考核使各级管理人员充分了解员工的工作状况，通过对员工在考核期内的工作业绩、态度以及能力的评估，充分了解其工作绩效，并在此基础上制定相应的薪酬调整、股权激励、人事变动等激励手段。

第2条绩效考核作用

1、了解员工对组织的业绩贡献。

2、为员工的薪酬决策提供依据。

3、为员工的\'晋升、降职、调职和离职提供依据。

4、了解员工对培训工作的需要。

5、为人力资源部规划提供基础信息。

项目部绩效考核细则篇五

一、绩效考评目的

为顺利推动公司绩效管理，明晰责任、持续不断地改进和提升公司、部门、员工的工作绩效，确保公司各项目标的达成，特制定本制度。

二、绩效考评原则

1、目标责任性原则：公司采取目标管理的绩效考核模式，编制的绩效考评项目要明确具体，对工作数量和质量的要求、责任的轻重、业绩的高低等做出明确的界定和具体的要求。

2、可操作性原则：制定的绩效指标应具备可操作性，要实现个人与所在部门的绩效相挂钩，以目标责任为导向，引导员工用正确的方法做正确的事，不断优化工作效能。

3、客观性原则：考评者要以日常管理中的观察、记录事实或工作表现为依据，对被考评者的业绩和行为进行客观评价，切忌掺杂个人感情、主观武断，缺乏事实依据。

4、时效性原则：各级考评者在进行考评时必须严格依据规定的程序进行，绩效考评是对考评周期内工作成果的综合评价，不应将考评期之前的行为强加于本次的考评结果中，也不能取近期的业绩或比较突出的一两个成果来代替整个考评期的业绩。

三、绩效考评对象

1、部门：公司各职能部门;

2、个人：公司所有岗位，但不包含公司总监级以上(含)、新入职试用期员工和考评周期内因请假或因其它原因缺岗达半个月(含)以上的人员。

四、绩效考评机构与职责、各部门分工

1、公司成立考评工作领导小组(共8人)：

组长：总经理

成员：副总经理、人力资源总监、财务总监、营销总监、行政部副总监、总经办主任、生产部经理

2、职责

(1)组长具体职责如下：

a)负责对公司绩效考评管理工作提出总要求，审批各部门年度目标设定、考评制度的制定与修订工作，并作为\"上一级责任人\"对象签订所分管部门的年度目标责任书。

b)负责审批直接分管部门年度目标分解及各项考评指标、评价标准的制定。

c)审批被考评对象最终考评结果，按程序完成每月\"直接上级\"对象的考评工作;最终仲裁公司各部门及公司主管级以上管理人员绩效申诉的问题。

(2)各成员具体职责如下：

a)根据绩效考评管理工作的总要求，负责所分管部门绩效考评管理工作的组织、协调、控制与监督工作，确保绩效考评工作的顺利进行。

b)负责审核所分管部门设定的年度目标，审批年度目标分解及各项考评指标和评价标准的制定，并作为\"上一级责任人\"对象签订所分管部门的年度目标责任书。

c)按程序完成每月作为\"直接上级\"对象的考评工作，审查分管部门被考评对象考评结果汇总，最终仲裁分管部门个人绩效申诉的问题。

3、各部门分工

(1)人力资源部负责拟定公司绩效考评管理制度和修订工作，提供绩效考评的工具和方法，组织、开展绩效管理培训工作，引导和督促各部门绩效考评工作的实施;同时，协助有关部门处理员工绩效申诉，建立绩效管理档案和进行公司绩效考评管理工作的分析与总结。

(2)公司各部门第一负责人负责本部门年度目标的设定并与公司签订年度目标责任书，根据年度目标，分解部门每月目标并执行，接受公司组织的绩效考评管理工作，如实的申报各类考评数据;建立并完善本部门的绩效考评指标和评价标准，合理制定部门内部各班组、岗位的绩效考评量表并按照公司绩效考评办法执行考评工作。

(3)员工是绩效管理的参与者，参与绩效考评量的制定，并按要求完成绩效考评的各项指标;对绩效考评工作的不足提出意见或建议。

五、绩效考评方式及流程

1、考评维度设计：考评维度是对考评对象进行考评的内容。具体设计如下：

(1)部门考评维度包括业绩目标和职能部门服务指标等两个维度。业绩目标：指根据部门职能和公司要求对各部门设定的各项考评项目;职能部门服务指标：指各部门根据部门职能，需服务公司其它部门所设定的各项考评项目。

(2)个人考评维度包括业绩目标和态度等两个维度。业绩目标：根据部门业绩目标对部门内部各岗位所设定的各项考评项目;态度维度的各项指标分为：责任心、协助性、积极性、纪律性四项。

</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