# 最新绩效考核方案(6篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-20

*为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。绩效考核方案篇一1.1 为指引本所员工未来的发展， 使每位员工获得与其职...*

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

**绩效考核方案篇一**

1.1 为指引本所员工未来的发展， 使每位员工获得与其职务担当能力相适应的职级和资格，并使晋升、提薪、奖励、能力开发等人力资源管理各项工作协调一致，有机结合，以充分发挥员工的专业技能和积极向上的进取精神，制订本制度。

1.2 本制度适用于本所全体人员。

2. 考核的目的\'

2.1 利用在员工晋升、提薪、奖励、淘汰等方面;

2.2 利用在把握员工工作适应性及正确配置员工等方面;

2.3 利用在员工能力开发及培训等方面。

3. 考核的分类

3.1 本所员工考核分为绩效考核和项目考评，其中绩效考核分为年度考核、试用考核、临时考核以及下属人员对主管人员考核。

3.2 本所合伙人适用于年度绩效考核。

4.考核的时间

4.1 年度考核每年进行一次，在七月进行，除试用人员和在考核期内累计缺勤三个月者外，其余员工一律参加年度考核。

4.2 试用考核在试用人员转正时进行。

4.3 临时考核是因工作特殊需要时的考核。

4.4 下属人员对主管人员的考核随同年度考核在七月进行。

4.5 项目考评系适用于参加某一约定项目超过40工时(含加班工时) 的员工，在项目完成时填写。

4.6 合伙人考核在每年的十二月份进行。

5.对考核人和被考核人的要求

5.1 考核人必须用既定的考核标准进行考核， 在任何情况下都必须以客观事实为依据，不为被考核者的年龄、性别、学历、工龄、资历等因素干扰，不为人际关系、好恶感、同情心、偏见等因素所左右。对于考核期以外的事实和业绩不予考虑。

考核人应按期参加本制度规定的考核会议，详实地填写考核报告，并适当地关注被考核人将来的发展。

考核人应及时与被考核人面谈，反馈考核结果，必要时可与被考核人商谈考核结果。

5.2 被考核人必须认真回顾考核期内的工作表现，如实填写考核报告，及时反映对考核结果的意见。

6. 考核标准原则上按能力、绩效、态度分类，并依职务分级编制。

7. 考核方法和程序

7.1 年度考核

7.1.1年度考核报告由考核人和被考核人共同完成，旨在对过去十二个月的工作表现进行回顾和评价，从而考虑以后的职业发展和培训需求。

7.1.2部门主管根据被考核人在考核期内所参与的约定项目，召集与该等约定项目相关的项目经理以上人员召开考核会议，参与考核会议的成员一般应与被考核人在考核期内共同工作至少为80工时以上，或在最近三个月内考核人对被考核人直接委派过任务。每次的考核会议可就一人或多人进行考核。

7.1.3部门主管应指定参与考核会议的一人为某一被考核人的考核人，考核人应在汇集考核会议意见的基础上，完成考核报告。

7.1.4部门主管(或经理以上人员) 应及时将考核情况和结果告知被考核人，并征求被考核人的意见，必要时可根据被考核人的意见修订考核报告。

7.2 试用考核和临时考核比照年度考核实施。

7.3 下属人员对主管人员考核

下属人员对主管人员考核系由经理、合伙人、高级合伙人的下属对其进行考核，即由项目经理、经理助理对经理进行考核;项目经理、经理助理、经理对合伙人、高级合伙人进行考核。

本所设立首席合伙人、分所主管合伙人专用电子邮件信箱，用于收集“主管人员考核表”。

7.4 项目考评

7.4.1 项目考评采用自上而下考评和自下而上考评相结合的方法，即：

(1) 项目小组负责人与项目小组成员相互考评;

(2) 外勤主管参照项目小组成员对项目小组负责人考核的情况对项目小组负责人进行考核，项目小组负责人对外勤主管进行考核;

(3) 部门主管或经理参照项目小组负责人对外勤主管的考核情况对外勤主管进行考核。

考评结果应由部门主管或经理审核。

7.4.2 项目考评表分为a、b、c三种。

a表适用于项目小组负责人和外勤主管，由被考评人的约定项目直接主管人填写。部门主管或经理应给予必要的考评意见，或对考评表作相应的调整。

b表适用于除项目小组负责人和外勤主管以外的人员，由被考评人的约定项目直接主管人填写，一般为项目小组负责人或外勤主管。部门主管或经理或外勤主管应给予必要的考评意见，或对考评表作相应的调整。

c表适用于项目小组负责人和外勤主管，由约定项目小组成员对项目小组负责人进行考评，以及由项目小组负责人对外勤主管进行考评。考评人应与被考评人共同承办同一项目超过40工时，该表由考评人直接交予部门主管。

7.4.3 参与某一约定项目累计不超过40工时的人员，不需参加项目考评。但应将几个连续参与、相关的、每个累计不超过40工时的项目综合为一次项目考评。

7.4.4 各级项目考评人应于约定项目完成后及时组织填写“项目考评表”，部门主管或经理应将考评结果告知被考评人。

7.5 合伙人考核

合伙人考核以自我考核为主，由被考核人撰写“述职报告”，详细阐述在考核期内的经营拓展、工作业绩、组织管理能力等。

**绩效考核方案篇二**

根据《\_\_市义务教育学校培训师绩效考核指导意见(试行)》精神，结合我校实际，特制定如下绩效考核分解办法：

1、师德考评：学校全体培训师绩效工资总额的5%用于师德考评，考评办法见学校培训师师德考评细则。

2、教学业绩考评：学校全体培训师绩效工资总额的15%用于业绩考评，考评办法见学校培训师教学业绩考评细则。

3、教学行为考评(备、教、改、导、辅)：学校全体培训师绩效工资总额的10%用于行为考评，考评办法见学校培训师教学行为考评细则。

4、考勤考评：学校全体培训师绩效工资总额的15%用于考勤考评，考评办法见学校培训师考勤考评细则。

5、控流考评：学校全体培训师绩效工资总额的10%用于控流考评，考评办法见学校培训师控流考评细则。

6、课时考评：学校全体培训师绩效工资总额的10%用于课时考评，总课时除以总教学人数为人平课时，高于人平课时的部分为超课时。

7、成果奖考核：学校全体培训师绩效工资总额的10%用于成果奖考评，考评办法见学校培训师成果奖励细则。

8、学校领导、班主任考评：学校全体培训师绩效工资总额的15%用于领导、班主任工作考评，考评办法见班主任考评细则，领导靠蹲点年级班主任的平均数。

9、机动：学校全体培训师绩效工资总额的10%用于以上8项考评费用的机动费用，若以上某项费用不足可在机动费用中开销，若以上考评有余额，则将余额平均分解到每个培训师。

**绩效考核方案篇三**

一、绩效考核总则

为完成公司总体目标及部门绩效考核指标。以提高员工的积极性，提高工作效率为出发点，且便于考核，制定此绩考核方案

工资=基本工资+岗位工资\_\_部门绩效考核系数+年终奖励(盈亏奖励和特别贡献奖)

部门考核系数以公司总产量为根本，根据部门员工基本完成数据或行业产量完成定额为基础，结合结算部门实际情况确定此考核系数。

岗位工资：根据岗位工资制定办法，结合公司实际情况确定。(暂定2024)

岗位工资分为：图纸计算岗位工资、结算岗位工资。(暂定1200，800)

二、主要工作完成计划

1、图纸计算量t=(暂定)4万方/人。月(以整个工程为考核对象—图纸计算报表为依据)

2、结算量(含小票和图纸结算)j=(暂定)1.5万方/人。月(以签字或盖章结算单为依据)

①原则上谁管的工程谁负责小票核量、图纸计算，图纸结算等一切事宜，直至工程停供且结算完毕为止;

②原则上谁负责结算的工程谁负责盈亏对比分析，出分析表查找亏方原因。图纸结合小票工程，不是由同一个人负责的，由图纸结算员对过程盈亏对比分析，查找原因，或指定其他人员。(负责工程盈亏的工程数做为岗位工资考核的依据之一占50%的权重，对有突出贡献(扭亏为盈)的个人给予特别贡献奖)

③目前在岗人员16人，结算部长1人、助理2人，统计3人，结算员10人;公司产量目标180万方，结算员人均产量180万方/12个月/10个人=1.5万方/月。人

例如王某个人图纸计算量t=4万方结算量j=1.5万方，月工资见绩效考核分析表。

三、绩效考核实施细则

1、工资浮动比较大

(1)月绩效差额幅度大：是由于每个月需要结算的.数量随季节变化冬季少夏季秋季多，以及回款方式不同而变化，当月公司的回款越多及上月的产量越多本月的结算绩效越大;

(2)各结算员的绩效差额幅度大，由于分配的任务不同可能导致工资差距大。可根据调度提供的下月产量计算调整结算任务分配方式及比例，避免幅度差过大。

2、图纸计算量考核

(1)图纸计算考核(准确性)，可能由于计算错误导致绩效考核不能反映真实情况，或存在作弊可能。对于故意计算错误且证据确凿，给予惩罚，降低6个月图纸计算月岗位工资100元(并作为岗位工资考核的依据之一);对于无意计算错误，在当月图纸结算量中扣除差值或当月绩效工资中扣除。对于图纸计算量与图纸结算量出现重大偏差，但未亏方，按无意计算错误扣除;若导致出现亏方，按故意计算错误降低100月岗位工资6个月，(并作为岗位工资考核的依据之一)。

(2)图纸结算改为小票结算，应根据正式合同或补存协议或业务员通知作为依据，结算员从知道或应当知道之日起至次日下班前将图纸量按图纸结算要求提交给结算部长，逾期未提交的按无或放弃图纸计算绩效考虑。

(3)图纸考核对象(单位)，图纸计算以单个工程或单位工程全部混凝土量(或合同规定范围全部砼量)作为考核对象，既必须全部计算完一个工程所有混凝土量，才能作为考核依据，否则不予以考核。对于工程比较大划分范围的工程，按所划分的单个范围作为考核对象。

(4)图纸计算范围，按合同约定计算，无合同或合同无约定或约定不明确，由部长与业务员确定之后再计算。(原则上只计算主体结构，二次结构另行考虑)

(5)图纸计算时间，应在工程施工前计算，原则上图纸计算进度应超前工程施工进度，做到提前预控，尤其是筏板等隐蔽工程。对于图纸送到结算部得时间迟于施工进度的，由图纸送达负责人对该进度以前的隐蔽工程的不能及时对比造成的后果负责，但结算员应将之前的混凝土量及时计算，且做盈亏分析表，若亏方须注明亏方原因。对于不能按时完成图纸计算的部长有权交于其他人计算。

(6)图纸计算考核表：(表一)图纸计算汇总表格式，(表二)图纸计算表

3、结算量的考核

(1)结算包括图纸结算量和小票结算量，结算数量按甲方签字或盖章的结算单或对账单为依据。结算单复印一份给部长。考核时间为部长签收结算单当月时间。

(2)按小票结算时间，应按照合同及业务要求以不影响回款时间及时办理结算。若因结算员原因不能按时结算的，造成不能及时回款的，降低当月结算月岗位工资50元(并作为岗位工资考核的依据之一)

(3)按小票结算已出(已考核)结算单错误需改签的，改后数量变小的应予以扣减结算绩效数量(当月或次月)，改后数量变大的不再考核。给公司造成损失的追究相关责任人。

4、公司总产量目标

公司总产量目标见公司文件。

5、图纸工程量目标

图纸工程量目标由结算部长根据上年结算方式情况及根据市场情况预计应该能达到的数量作为依据，由上级主管领导批准执行。且考虑业务员的建议。[\_TAG\_h3]绩效考核方案篇四

一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、考核内容及方式

1、工作任务考核(按月)。

2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩情况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

(一)填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部;

2、工作绩效考核表每月28日由行政部发放到部门，由本人填写经部门直接上级审核后于次月2日前交至行政部;

3、工作计划编写分日常工作类5项、阶段工作类5项及其它类等，其它类属领导临时交办的工作任务;

4、工作计划完成情况分完成、进行中、未进行(阶段性工作)三档，月末由本人根据实际选项打分，并在个人评价栏内给自己评分;

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

(二)计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分;其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。(个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算;职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。)

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知;《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱;其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%;综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

4、评分标准：优85分以上，良84—80分，合格79—75分，一般74—65分，不合格64(含)分以下。

(三)季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1)绩效考核奖由三部分组成：

a、员工季度预留岗位工资10%的考核风险金;

b、员工的第13个月月工资的四分之一;

c、公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金;考核为合格的只发a项和b项;考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2)绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

(四)增减分类别：

1、考勤计分：当月事假1天扣2分，以此类推。季度内事假累计3天扣绩效工资1%，累计5天扣绩效工资3%;

2、培训计分：参加培训一次加1分，缺勤一次扣2分，以此类推。季度内缺勤培训累计2次扣绩效工资1%，累计4次扣绩效工资3%;

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推;其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(1)季度内嘉奖一次加绩效工资2%、记功一次加绩效工资4%、记大功一次加绩效工资6%;

(2)季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

**绩效考核方案篇五**

一、考核、奖励原则：

1、以销售指标为参考，毛利额指标为基础，同时同各项管理指标挂钩为原则。

2、以考核指标同每月工资和年终奖挂钩的方式进行考核。

3、公司各项与报酬有关的人事制度中所涉及到的“工资”，指的是上述“固定工资”部分，即原工资标准的60%部分。

二、考核、奖励指标：

1、考核指标分为10项：

①销售额。

②毛利额。

③零销售。

④高库存。

⑤负库存。

⑥损耗。

⑦可控费用。

⑧人工占比。

⑨其他收入、

⑩服务。

2、奖励指标分为4项：

三、工资结构：

1、总绩效工资=ax3、毛利绩效工资=毛利额绩效基数x毛利额完成率 其中毛利绩效基数占总绩效基数的40%。

2、管理绩效工资=管理绩效基数-∑(管理绩效基数 x各项管理指标扣减比率)

a)、其中管理绩效基数占销售绩效基数的60%。

b)、其它各项绩效管理工资在计算时，都以管理绩效基数为参考值，分别算8次，并最后累加。该项指标只作扣减，下限为全部扣完。

四、各项考核指标的完成标准：

1、销售额：以完成预算销售额的比例为依据考核。

b) 销售完成率折算为：

该毛利额=销售-成本-买赠-弃货-损耗-折扣。

2、零销售:

当月连续四周的零销售商品sku数不能超过本店商品总sku数的12%, 每超过1%, 扣管理绩效基数的20%, 上限为管理绩效基数的100%。零销售商品的sku数以当月地区运作部的相关报告数据为准。

3、负库存:

负库存sku数应控制在sku总数的1.5%以内, 每超过总sku数的0.3%,扣管理绩效基数的20%, 上限为管理绩效基数的100%。负库存sku数的提交标准以数据分析室的标准为准。

4、高库存：

高库存商品指食品库存天数在56天以上(含)、非食品库存天数在105天以上 (含)、除进货在两周内的新品外的商品，其库存总额和占总库存额的比例应 控制在8%之内。每超过0.5%，扣管理绩效基数的16%, 上限为管理绩效基数的 100%。高库存商品库存额以地区运作部的数据为标准。

5、损耗:

门店损耗为全年销售的0.27%, 每年考核两次。 每超过损耗额的1%, 则 扣减管理绩效基数的20%, 上限为管理绩效基数的100%。

6、服务：

以公司总部对服务质量的相关标准进行考核。扣罚措施参见公司总部具体规定。

7、可控费用：

门店的可控费用占销售总额的4.9%, 即全年562万, 每超过1%,则同比扣管理绩效基数的10%, 扣罚最高限为管理绩效基数总额的100%。

8、其他收入:

其它收入指：小偷罚款收入、条码销售收入、促销员管理收入、其它不固定名目收入等的净收入(不包括由采购与供应商谈判签定合同后所增加的返利收入、厂商赞助收入、场租收入等)。该项收入全年预算40万, 各月分别为:

以上指标每低于10%, 扣管理绩效基数的5%, 上限为管理绩效基数的100%。

9、人工占比：

用正式工和小时工的工资总额占净销售的比例进行考核。该比例应控制在 1.35%以内。每超过0.05%，扣管理绩效基数的30%, 上限为管理绩效基数的100%。

五、奖励指标的完成标准：

1、毛利奖：

分阶段计算综合毛利额的完成情况，超出毛利额预算部分的12%，作为奖励，统一上报公司审批，由地区总经理制定具体分配方案后兑现。其中店长或主持工作的副店长分6月和12月两次考核和兑现;店长助理、部门经理或主持工作的经理助理以季度为单位进行考核和兑现;其他所有员工以月度为阶段进行考核和兑现。

2、最佳服务奖：

每季度对各店的服务考核成绩情况进行统计，成绩排名前三名的店，分别给予相应店的店长800、600、300元、员工60、50、30元奖励。

3、最佳员工满意度奖：

以人事部的员工满意度调查结果为依据，满意度最好的前三个店，分别给予相应店的店长1000、800、600元、员工60、50、30元奖励。

六、各考核点的考核周期和绩效工资兑现方法：

1、考核指标的考核周期和绩效工资兑现方法：

除损耗和可控费用2项指标外，其余8项指标当月考核，当月兑现。损耗和可控费用两项指标按其占比从管理基数中全额预提，损耗分别在两次大盘月、可控费用分别在6月和12月考核和兑现。

2、奖励指标的兑现方法：

a) 销售、毛利超额部分的奖励，按第六项第1条要求执行。

b) 对服务的奖励分季度兑现。

c) 其它奖励项原则上年底兑现。

d) 地区总经理可根据整体情况进行调节，决定是否调节奖金发放频次。

七、举例：

例如某月完成：销售额预算92%、完成毛利额预算80%、零销售占13%、负库存 1.4%、高库存7.3%、未作盘点，所以没有损耗值、可控费用未到考核期、其他 收入比预算低一个百分点、服务达到标准、人工占比为1.4%。则工资计算方法 为：

1、假设举例员工工资为1000元。则固定工资=原工资的60%=600元。则a=400元。

2、总绩效基数=a x销售完成率=400x100%=400元

3、毛利绩效基数=总绩效的40%=400x40%=160元

4、毛利绩效工资=毛利绩效基数x毛利完成率=160x80%=128元

5、管理绩效基数=总绩效基数的60%=400x60%=240元

6、零销售、负库存、高库存、其他收入、服务、人工占比的扣减率分别为：20%、00%、00%、12%、00%、30%。另有损耗和可控费用需预提。

7、管理绩效工资=管理绩效基数-∑(管理绩效基数 x各项管理指标扣减比率)=240-[(240x20%)+(240x12%)+(240x30%)] =240-148.8=91.2(元)。另有损耗和可控费用两项指标，累计到考核其期时统一计算。计算基数为240元。

8、总绩效工资=毛利绩效工资+管理绩效工资=128+91.2=219.2

9、该月总工资=固定工资+总绩效工资=600+219.2=819.2。

(另有损耗和可控费用两项指标，累计到考核其期时统一计算。计算基数 为240元。)

以上考核方案一式两份，考核方与被考核方各执一份，双方共同遵守各项考核指标等内容。公司将充分利用现有资源全力配合\_\_店店长实现以上经营目标, 以上考核方案的最终解释权在公司人力资源部。

**绩效考核方案篇六**

一、考核依据：

在原有绩效考核分配方案的基础上，采纳全校教职工的合理建议，经学校工会委员会讨论通过的《江都区实验初中教职工奖励性绩效工资考核分配方案(试行稿)》。

二、考核分配工作领导小组：

组长：

成员：

三、核算小组具体分工：

杨建华：负责统筹安排。

张建、唐宝泉、曹鹤平：负责教师工作量、质量奖、教科研奖的考核分配工作。

金 中：负责干部津贴、班主任津贴及出勤奖的考核分配工作。

刘\_\_\_\_：负责师德及育人奖及优秀班主任奖励的考核分配工作。

吴新华：负责后勤工作人员的考核分配工作。

严秋明：负责解释说明绩效考核方案中的有关内容。

董红梅：负责合成汇总。

四、序时进度安排：

1月10日——12日：各考核小组根据方案进行核算;

1月13日——16日：会计室合成汇总;召开校长办公会及全体考核工作领导小组成员会议;

1月17日——19日：考核结果公示;

1月20日：上报教育局。

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