# 绩效考核制度方案8篇

更新时间：2023-12-23

*活动方案的制定需要考虑各种因素包括人员、场地和物资，活动方案是一份有助于沟通的工具让所有人了解活动的愿景和目标，以下是职场范文网小编精心为您推荐的绩效考核制度方案8篇，供大家参考。绩效考核制度方案篇1*

活动方案的制定需要考虑各种因素包括人员、场地和物资，活动方案是一份有助于沟通的工具让所有人了解活动的愿景和目标，以下是职场范文网小编精心为您推荐的绩效考核制度方案8篇，供大家参考。

绩效考核制度方案篇1

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%。

绩效考核制度方案篇2

一、 新医改对激励管理提出的新要求

1）激励方式：随着新医改的实施，医疗卫生机制发生变化，取消药品加成，医务人员行为实现了从“逐利”向“公益”的转变。在这种大环境下，医院转变对医务人员的激励方式，加强绩效管理考核机制，建立科学系统的绩效考评制度，最大限度地体现分配的公平性。

2）薪酬激励：新医改提出建立与工作业绩、岗位职责、实际贡献密切相关的分配激励机制，改变传统偏重经济指标的倾向，实现以服务治疗和岗位工作为主的薪酬制度。同时建立与岗位职责、业绩等相关的分配激励机制，使其劳动价值得到体现。

二、 医务人员激励机制现状

1） 薪酬制度：目前公立医院医务人员薪酬制度主要包括：岗位工资、科室奖金、年度考核奖、单项劳务、加班补贴等。岗位工资医务人员不同学历、职务、职称、工龄等因素设定薪级工资，奖金激励主要为门诊医生挂号提成奖金、病区医生奖金、护理人员科室奖金等。

2） 绩效考核：月度绩效考核 考核标准根据科室不同分类设置，主要从工作定量评价、强化成本控制和关键业绩考核指标三个核心思路进行综合评价，结合多维度百分制质量控制考核。考核指标有制度执行、耗材管理、病历质量、院感控制、合理用药、医保考核、护理质量、教学考核、门诊质量、和服务满意度。考核结果与医务人员薪酬相关，用于医务人员月度绩效奖金发放依据。

3）年度绩效考核：年度考核奖依据科室分类，考核科室年度目标完成情况。对年度考核优秀等次科室，考核结果与医务人员薪酬挂钩，对优秀科室成员给予一定的激励，年度绩效奖励进行上浮。同时对各临床一线人员在内的所有成员进行年度考评，全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉，重点考核工作绩效等，对于考核优秀的医务人员，医院给予晋升优先等不同形式的激励。

4）其他福利激励：医院为所有员工提供国家规定的社会保险及职工住房公积金，节日时为员工提供补贴，保障其进修、研修、对口支援、挂职和执行指令性任务的待遇。

三、 激励机制存在的问题及原因分析

1）激励机制存在的问题：薪酬管理制度不科学 薪酬形式单一，医务人员月薪总额由岗位工资、绩效工资或提成、加班补贴等构成，不具吸引力，并且不能满足不同员工的需求，不能实现激励效果，更不存在长期激励。同时在薪酬调整上也不能依据市场进行科学合理的调整，造成同岗位的老员工与新入职员工薪酬差距大。

2） 绩效管理不规范：绩效考核到计划管理于实施，再到绩效反馈于应用是一个规范、完整的流程。但目前医院绩效考核普遍缺乏绩效反馈过程，不能实现考核结果与导致考核结果原因进行有效结合，从而影响绩效激励机制的作用。

3）忽视个体需求的差异性：医院对人才的依赖更为明显，医务人员是医院最重要的资源，是医院发展的基础。不同职业发展阶段所表现的个人需求差异明显，如 30 岁左右医务人员更关注薪酬等经济收入，24 岁以下助理级医务人员更关注个人发展平台和机遇，高薪资的正副教授医务人员更在意休假福利。忽视个体需求，严重影响激励效果。

4）绩效管理人员缺乏专业性：医院岗位具有较强的专业性，特别是绩效管理需要科学合理的管理制度规范，需要专业的指导和沟通。目前，医院绩效管理部门普遍缺乏系统的绩效管理专业学习，导致绩效管理人员院缺乏绩效相关基础管理知识和技能。

四、医院医务人员激励问题原因分析

1）思想认识不足：思想认识不足主要体现在两个方面：一方面是忽视激励机制对调动医务人员工作积极性的影响。医院忽视医务人员个体需求，不能正确对待个体的需求，从而不能通过各种激励方式调动员工工作积极性；另一方面随着公立医院改革的不断推进，控制医院投入和成本，提升医院内涵质量，使医院获得最大的经济效益和社会效益已经成为医院发展的重点。在新形势的影响下，不少公立医院出台了一系列的激励措施，以增加医院收入，可能出现过度注重眼前盈利情况，忽视医院的长远发展，特别是在人才方面不能投入精力和时间去培养。

2）医院本身经济实力有限：激励机制的实施需要大量资金投入，尤其是是在人才培养方面。医务人员培养周期相对于其他行业更长，一般只需要 3~5年，甚至是 10 年。在此期间需要大量的成本和精力投入，例如工资、设备技术等，医院本身也有担心培养医务人员中途离职或跳槽的顾虑。

五、 医务人员激励问题改革对策

1）指导思想：依据公立医院现有激励状况，结合医务人员调查结果和满意度调查制定医院激励方案，重视改善对象、个体需求，优化薪酬绩效制度，最大限度地发挥工作人员的\'潜力，促进医院持续发展。

2）改进原则：

①公平、公正：激励机制改革应强调公平、公正，重点体现多劳多得，同岗同薪的原则。公立医院人才相对民营医院竞争更激烈，确保人才竞争优势，激励机制制定更应重视市场变化，实现外部公平；

②适时调整、差异性原则：激励机制的制定要关注医务人员个体差异性，激励方式制定时要实行多样化、规范化以满足员工不同的需求。关注个人学习与发展的，给予适当的培训机会，重视个人职业发展。公立医院同民营医院最本质区别是，民营医院最主要目标是盈利，而公立医比较重视医疗水平、安全、质量。因此，公立医院应依据自身情况、外在环境适时调整奖励机制，避免忽视其发展。

3）制定符合医院发展的薪酬制度：

①调整月薪构成：依据医院发展实际情况，相应增加保障性薪酬，即为合理降低劳资风险、保障医务工作人员的基础收入，为本地区最低保障工资标准。同时对于检验科、放射科等医务人员，增加科室奖金，以调动其工作积极性；

②构建多样化薪酬激励：改善原有的薪酬激励方式，如增加年薪制、节假日奖励等构建不同的薪酬方式，实现多样化薪酬方式，以满足不同层次医务人员需求；

③开展岗位评价：岗位评价过程应使医务人员明确自身职业的发展方向和晋升途径，利于医务人员理解医院价值标准，激发其工作热情和积极性；

④适时调整薪酬：定期依据工作绩效考核结果进行局部调整，对于岗位变动人员，应及时进行相应薪酬调整，确保薪酬制度的统一性。对于任何形式调薪都必须做到前有调差、事中有公布、事后可跟进。

4）建立科学的绩效考核制度：

①岗位激励机制：医院应建立与岗位职责、工作业绩及实际贡献紧密联系的分配激励机制，重点向关键岗位、紧缺岗位等倾斜；

②改革同工同酬：建议取消医院人员编制规定，实行储备及备案制度，并执行同岗同酬相同待遇；

③完善绩效考核流程：绩效考核绩效目标的制定、绩效的实施、结果反馈与运用。医务人员依据绩效目标所分解的任务进行各项工作的推进，确保目标计划的完成。同时应当注意总结及记录，便于后续工作结果的对比与改进；

④树立正确的价值导向：在绩效考评中应注重长期效益，重视医疗质量安全、医疗技术水平发展。因此，完善公立医院绩效考核机制，应树立正确的价值导向。以一线人员的技术难度、承担的风险、工作强度评价为基础、强化成本控制和质量考核，统筹考虑教学、科研和医疗服务工作情况，向高风险、高强度岗位、高层次人才、业务骨干和做出突出成绩的医务人员倾斜，兼顾效率和公平；

⑤制定可持续发展规律的人才培养计划：从医院实际发展出发，并依据医务人员实际情况，制定可持续人才培养计划，以不断提升医务人员整体素质，增强医院综合实力。同时规划医务人员发展方向，为医务人员创造学习的平台，并依据不同专业、岗位对医院医务人员方向制定人才培养计划；

⑥设立科学的考核体系：月度考核绩效奖励实行学科二级分配体系，科室二次分配时，可以对科研、教学及人才加大奖励倾斜政策。月度绩效方案，应实行临床、护理单元分开核算，临床、护理、医技及行政机关后勤拟同步实施。

绩效考核制度方案篇3

一、考核目标与原则

目标：通过绩效考核，进一步明确工作任务和行为规范，提高职业素质和工作积极性，做到奖勤罚懒、优胜劣汰。

原则：坚持实事求是、客观公正的原则，坚持定性考评与量化考核相结合的原则。

二、考核对象与时限

从20xx年8月1日起，检验科所有员工实行绩效考核制度，每月考核一次。新员工转正后纳入当月考核。

三、考核的主要内容

（一）工作纪律：严格遵守《员工手册》及医院各项规章制度，热爱本职工作，有责任心。

（二）医疗质量：严格遵守卫生法律法规、卫生行政规章制度和医学伦理道德，严格执行查对制度和诊疗操作规程，确保医疗质量和安全。

（三）服务质量：服务用语文明规范，服务态度好，无“生、冷、硬、顶、推、拖”现象。认真践行服务承诺，加强与患者的交流和沟通，自觉接受监督，构建和谐医患关系。

（四）临床沟通：加强与临床科室的沟通与协调，相互补台，倡导良好、融洽、简单的人际关系，做到求大同存小异，增强工作的凝聚力。

（五）全勤：鼓励员工出全勤，提高工作效率。

（六）加分：包括各级行政部门、媒体或患者的表扬，和卫生专业技术资格。

四、考核方法

（一）绩效考核基础分为80分，专业资格20分。依据考核的主要内容，将考核分为四项，并分别给予分值，同时，对考评内容进行细化和量化，设定考核指标及标准，设立加分和扣分标准。考评总分为基础分+专业资格分+加分。

（二）考评工作分为两个步骤：

1.科室评价。科室建立员工日常工作行为记录，指定专人（或科主任）对本科室人员的\'工作行为做好日常记录。科室根据每个人日常的工作行为对照《检验科绩效考核标准》进行打分评价，每月5日前，考核结果报送院办公室。

2.医院总评。由医院绩效考核工作小组组织实施，根据科室评价的结果，将日常检查、问卷调查、患者反映、投诉举报、表扬奖励等记录反映出来的具体情况作为重要参考依据，对每个员工进行评价，做出绩效考核结论。

五、考核结果应用及有关要求

（一）绩效考核结果归入员工个人档案，将作为年终考核、评优等重要依据。

（二）绩效考核结果与奖金挂钩，将科室奖金除以科室总分，计算出每分薪值，再以员工绩效考核分乘以每分薪值，计算出员工个人奖金。

每分薪值=奖金总额÷科室总分数

员工个人奖金=员工绩效考核分×每分薪值

（三）将绩效考核分数排序，选出最优者，给予一定额外奖励。连续两次绩效考核分在70分以下或一年内有三次以上（含三次）绩效考核分在70分以下者，将对员工进行面谈。

绩效考核可以全面体现员工的工作成绩和价值，总结工作得失，提高工作水平。同时，绩效考核增强了上、下级之间的沟通，提高了医院和科室管理水平，是构建和谐企业文化的重要途径。大家要充分认识绩效考核的重要性，认真学习，明确工作要求，扎实做好本科室的员工绩效考核工作。县商务局干部职工绩效考核办法小学绩效考核工作实施方案医院网络营销的绩效考核方案

绩效考核制度方案篇4

为进一步调动广大职工工作积极性，提高执行力，促进医院稳定，持续的发展，根据卫生部和省、市关于绩效工资的文件精神，结合我院实际，特制定本制度。

一、成立医院奖金分配小组。

二、绩效工资管理分配原则。

按劳分配、效率优先、兼顾公平，绩效工资分配不与收入挂钩的原则。实行多劳多得，优劳优酬，打破平均主义，建立重技术、重质量、重实绩，具有激励作用的绩效工资分配机制。

三、以科室及诊疗组为基本核算单元，实行成本核算。

四、全院工资总额发放控制在上级核定数额内。实行科室工资总额与科室经济效益和社会效益考核挂钩的绩效工资管理办法，即以科室成本核算为基础，效益评价为手段，质量控制为依据，系数分配为原则的分配模式。

坚持以科室成本核算的基础上，进行院、科二级分配管理。医院根据各科室的工作性质和技术含量等因素确定分配系数，同时向临床一线倾斜。科室有决定个人分配系数的自主权。

五、职工收入总额由国家规定的职工工资、绩效工资和各项补贴三部分组成，即职工收入总额=国家规定的职工工资+各项补贴+绩效工资。

1.国家规定的职工工资:按照人事考勤考核按实发放。

2.各项补贴:各科室职工加班、夜误餐、介入治疗放射补贴等按医院规定的补贴标准发放。

3.绩效工资在科室成本核算的基础上，以工作岗位性质、工作技术难度、风险程度、工作数量与质量等业绩为主要依据科学合理地核算和分配绩效工资。

六、定期对绩效工资分配情况进行分析，如季度、半年和年度分析。

七、绩效工资分配方法。

绩效工资分配由院部与科室一级的绩效工资分配和科室与职工的二级绩效工资分配组成。

(一)医院奖金分配的计算指标，主要有: 1.工作量指标;

2.成本核算与经济效益指标;

3.综合指标考核(医疗质量指标、服务满意率指标、教学管理考核指标)。

(二)住院部的绩效分配:

住院部的绩效分配，原则上规定:由工作量产生的绩效工资，内科片与外科片的提成金额一致，不分档次;由经济效益产生的绩效工资各科室的提成比例基本一致，但对于医院一些特殊的临床科室，分配政策上给予适当的政策支持。

1.住院部最小核算单位:

住院部的最小核算单位是在以病区为单位核算的基础上，以诊疗小组及病区护理小组为单位的经济核算。

2.绩效工资的计算方法:

(1)由工作量产生的绩效工资:

工作量由四大块组成，即出院病人数、实际占用床日数、转科病人数和出借床日，具体计提办法为:

病区及诊疗小组工作量奖=出院人数奖+转科病人奖+实际占用床日数奖+出借床日数奖。

(2)由经济效益产生的绩效工资

计算公式:

(收入-支出)×提成比例=科室或诊疗小组绩效工资

(3)科室及诊疗小组绩效工资方法:

病区及诊疗小组绩效工资=(工作量奖+经济效益奖)×综合指标考核(%)×调控比率±其他扣奖额

(三)门诊科室(含医技科室)的绩效分配

除诊疗小组医生上门诊坐诊以外，剩余门诊科室的奖金核算。门诊科室的奖金计算指标，主要由工作量指标和经济效益指标组成。工作量指标主要是:门诊挂号人次;经济效益指标主要是指各科室开展的项目产生的经济收入及科室支出。科室支出项目的组成具体见临床科室支出指标，具体如下:

第一、对于可量化的门诊科室

1.门诊绩效工资=(工作量奖+经济效益奖)×综合指标考核(%)×调控比率±其他扣奖额

2.工作量奖=挂号数×提奖额

3.经济效益奖=(计奖收入―支出)×提奖比率

第二、对于工作量难以量化，但有经济效益的科室，其绩效工资计算。

门诊科室绩效工资=(计奖收入―支出)×提奖比率×调控比率±其他扣奖额

第三、工作量难以量化的部分门诊科室，参照行政等级奖，并根据科室的\'分配系数，进行绩效工资分配。

(四)行政、后勤的绩效分配

行政科室的工作人员按照行政职务不同、科室系数不同，设定不同档的绩效工资分配系数。

平均绩效工资=(临床及医技科室绩效工资总和/临床及医技科室计人数总和)×(60%~50%)

行政后勤科室绩效工资=平均绩效工资×科室系数 (五)绩效工资总额的调控和发放。

医院绩效工资总额增长幅度调控:根据上级主管理部门要求及医院发展的需要，医院职工个人消费资金(含工资、绩效工资等收入)的增长幅度不能超过业务收入增长幅度，不能超过医院总效益的增长幅度。因此每月发放的绩效工资总额要根据医院的状况及时进行调控。

1.临床科室调控规定:按科室实际发放绩效工资总额的一定比率调控;

2.核算办在次月25日完成上月绩效工资计算，奖金分配领导小组讨论后，及时做好造册工作，并负责将各科上报的具体绩效工资输入各职工个人账户中，由财务科通过网上银行发送至银行的个人账户中，逾期没上交科室，其绩效工资不再另行发送，顺延到下一个发放周期发放。

绩效考核制度方案篇5

1.总则

考勤是本公司管理工作的基础，是计发工资奖金、劳保福利等待遇的主要依据。

公司的考勤管理由人事部负责，各部的考勤管理应指派专人负责，并报人事部备案。

各部、处(班组)必须指派责任心强的人员担任考勤员，逐日认真记录考勤。

2.考勤员职责

按规定及时、认真、准确地记录考勤情况;

如实反映本单位考勤中存在的问题;

妥善保管各种休假凭证;

及时汇总考勤结果，并做出报告;

3.考勤记载符号

出勤：∨ 事假：×

病假：○ 旷工：◎

婚假：+丧假：±

产假、探亲假：□

工伤假、夜班、计划生育假、看病、倒休：△。

4.各部门应在28日前将当月考勤汇总报财务部门核算工资奖金，季初5日前将该季度考勤汇总报公司人事部。

5.事假

员工遇事须于工作日亲自办理的，应该事先请假。如不能事先请假的，可用电报、电话、书信、口信等方式请假。如果假期不够应提前办理续假手续。

一般员工请假4日内，由其直接主管审批，5日以上由部门主管审批，一般主管请假，由部门主管或总经理审批;部门主管请假，由公司总经理审批。事假期间不发工资。

员工每季度累计事假不足4日者照发工资，同时带薪事假日数可累计使用，但不得提前或跨年度使用。带薪事假的日数假定：2月底前到公司工作者为11日，3月至5月底到公司工作者为8日;6月至9月底到公司工作者为5日;9月至11月底到公司工作者为2日;12月到公司工作者不享受带薪事假，全年事假日数不足应享受带薪事假日数者，不足的日数按加班处理。

6.病假

因病或因公受伤，凭合同医院病休证明，准病假。非合同医院的病休证明经主管领导批准，也可给予病假。

年累计病假超过半年，其工龄满9年的员工按75%计发工资;工龄满4年(合4年)的员工按70%计发工资;工龄不满4年的员工按65%计发工资。到医院看病，给假半日，记“看病”考勤，不影响工资，超过半日记事假考勤。

7.工伤

因公负伤、因工致残，持医院诊断证明并经人事部确认，可按工伤假记考勤，工伤假期间工资照发。因公负伤的职员，伤愈复发，经鉴定后，以工伤处理。

8.婚假

员工结婚持结婚证书，享受婚假4日。男女双方都到晚婚年龄(男26周岁、女24周岁)者增加另婚假6日;因对方在外地工作而需到外地结婚的酌情增加路程假。婚假期间工资照发。

9.丧假

员工配偶、子女、父母或养父母死亡，给丧假4日;祖父、外祖父、祖母、外祖母、公婆、岳父母死亡，给丧假3日;如在外地酌情计路程假，假期工资照发。

10.产假、计划生育假

产假一般为57日，5个月内的早产产假为30日，双胞胎产假为70日，产假应产前产后连续计算，假期工资照发。

符合晚育年龄(女24周岁)并领取独生子女证者产假为70日。女员工生育无人照顾者，经女方单位出具证明，可酌情给男方15日以内的假期，按计划生育假记录考勤。

女员工计划外生育，其休息时间以事假论处。

各种节育、绝育手术按医务部门的休假证明准假。

配偶在本地工作，行绝育手术后需护理，可持绝育手术证明享受3日的计划生育假。

员工如果1年内做两次人工流产，其中一次按事假记。

11.探亲假

1享受探亲假的条件如下：

工作期满1年的正式员工，如果不能利用公休假日与其父母或配偶团聚且同父母或配偶异地分居者，可以享受探亲假待遇;

员工丧偶已满1年且未重新结婚者，如有未成年(18周岁以下)的子女寄养在外省市，也可享受探亲假的待遇;

自幼由养父、养母或抚养人抚养长大，现仍与其保持经济关系的员工，经养父母、抚养人所在单位或街道办事处开具证明，可享受探亲假待遇;

领取结婚证书的员工，可在当年再享受最后一次探亲假的待遇;

已婚职员父母均在外地居住者，每3年可享受一次探亲待遇。

1具有以下情况的员工不能享受探亲假待遇：

各种学校毕业生，在试用期间不享受探亲待遇。试用期满，方可享受探亲待遇。

员工在培训期内不享受探亲待遇，培训期满后，方可享受探亲待遇。

丧偶、离婚的.职工，当年不能享受每年一次探亲假的待遇。

家居远郊区县，已按规定给予了交通补助费的员工，不再享受探亲待遇。

员工与其父或母任何一方可利用公休日团聚连续满1个月，未婚员工当年与父母团聚连续满20日者，不享受探亲待遇。

1员工探亲假期

员工探望配偶，每年给予一方探亲假一次，假期1个月。

未婚员工探望父母，每年给假一次，假期为20日;自愿两年探亲一次的可两年给假一次，假期为45日。

已婚员工探望父母者每4年给假一次，假期为20日。起始时间是结婚第二年;

探亲假期是员工与亲人团聚的实际时间，员工探亲时公司根据实际情况给予路程假。探亲假期包括公休日，但不包括法定节日。

探亲假期内工资照发。

探亲假原则一次性使用。如有特殊情况，员工经批准也可分两次使用探亲假，但只给一次路程假，报销一次往返路费。

探亲假管理

.1员工探亲，须事前填写探亲申请表，经部门领导批准并报人事部审核，财务部凭人事部批准的探亲申请予以报销往返路费;

.2各部门应根据工作的情况，有计划地安排员工探亲，员工本人应服从组织的安排。

12.加班倒休

1充分利用正常工作时间，提高工作效率，严格控制加班加点，确因工作需要而加班加点应经公司领导批准。

1主管人员平时加班3小时以上按实际加班时间存休，不足3小时的加班加点，不累计加班存休。

1员工平时加班按实际加班时间给予同等时间存休，确实不能倒休时按本人日平均工资的150%计发加班工资。

1公司员工在法定节日加班(元旦、五一、十一、春节)按本人日工资的200%计发加班工资。

员工有特殊事务，可存休或倒休。但存休不能跨年度使用，同时各部门应加强存休的记录管理。

13.旷工

凡下列情况均以旷工论处：

13.采取不正当手段，涂改、骗取、伪造休假证明;

13.未请假或请假未被批准，即不到岗;

13.不服从工作调动，经教育仍不到岗;

.4打架斗殴、违纪致伤造成无法上岗;

.5其他违规违纪行为造成缺勤。

旷工扣发相应工资。

14.本办法未尽事宜按公司有关规定执行。

15.本办法自发布之日起执行。

绩效考核制度方案篇6

当前，医院绩效工资管理中的不足问题尤为凸显，例如管理人员对绩效工资并不重视、绩效考核制度不够完善、绩效工资管理人员整体素质不佳等，严重影响到医院工作的正常开展。所以，医院必须进行绩效工资管理工作的改革，总结工作中的实际不足以及存在的问题，提出绩效考核完善措施。

一、医院绩效工资管理问题分析

（一）管理层对绩效工资问题不重视

就医院工作开展情况来看，多数管理层都将工作的主要内容侧重在保障医院经营活动健康运行之中，但是对于影响工作者经济收入的绩效工资问题并未加以重视。就我国医疗行业发展情况来看，多数的医院均为公立性质，在公立医院中绩效考核工作并没有实质性价值，所以导致绩效工资管理流于形式的情况。在医院中的工作组成情况分析，人力资源部门在医院工作开展中具有明显的从属性特点，单就这一问题就直接影响到了绩效工资管理工作的开展和价值实现。另外，在医院管理工作中对于绩效指标缺乏明确的规定，也就是并未将工作人员的业务水平、能力和总体薪资进行挂钩，所以降低了医务工作人员工作过程中的积极性，也导致部分医务工作人员的滥竽充数情况，不但造成了其他工作人员的不满，还影响了医院工作的执行效果。

（二）绩效考核、工资制度不完善

就医院工作的开展情况来看，部分医院中的绩效考核和绩效工资制度均存在明显的不完善问题。具体问题表现在几个方面：首先，缺乏完善的绩效工资考核体系。医院工作中财务管理人员或者管理层人员其更为重视的是医院的总体收入问题，而绩效工资的管理存在着明显的混乱特点，不但涉及到基础工资，还涉及到奖金提成等，所以无法有效的进行科学性管理。其次，医院并未认识到绩效评价的重要性。因为对于绩效管理工作认识的不足，所以导致工作开展中主观因素影响明显的问题，例如考核中考虑到上下级观念、关系的亲疏远近等，所以导致绩效评价的`结果缺乏科学性。最后，绩效考核制度不完善。绩效考核中没有对医务工作人员的工作内容、职位情况进行明显划分，所以导致绩效考核和工作人员的工作价值存在差异，最终导致绩效工资制度执行不科学或者流于表面的情况。

（三）绩效工资管理人员素质明显不足

在医院工作中，部分从事绩效管理的人员均不是专业对口人才，所以这些非专业人员在执行工作的过程中，经常出现不科学、不专业的问题。另外，医院中从事人力资源工作的相关人员并未重视自己所担任的工作职责以及对于医院工作的影响，所以由于责任意识的缺乏，导致了绩效管理问题突出的不良局面。

（四）缺乏监督反馈机制

缺乏监督反馈机制，是医院绩效工资管理工作中最为明显的问题。具体表现问题：首先，医院工作中并未对绩效考核工作内容进行明确划分，另外也缺乏了具体的流程，所以导致管理人员在执行的过程中无法与相关工作人员进行有效沟通，最终工资分配与实际不相符。其次，缺乏绩效工资考核指标。医院绩效工资的管理中并未公开具体的考核方法以及标准，所以存在明显的不公平问题，也会影响到医护工作人员工作的执行意识和积极性。最后，缺乏完善的反馈机制。由于绩效考核中并未有完善的反馈机制，所以考核工作中发生的问题并未及时进行纠正，影响到考核工作开展的价值。

二、完善医院绩效工资管理工作对策

（一）强化管理层重视

医院管理层更为重视的是医院工作开展情况以及经济、社会效益的实现情况。但是，为了调动员工工作的积极性，必须进行绩效工资的有效管理，这就要求管理层对此问题加以重视。医院管理层需要加大对绩效工资管理的力度，将绩效工资管理工作落到实处，让每一个医务工作人员都感受到自己的主人翁地位和责任感意识，更好的保证工作的开展。

（二）绩效考核实现公平合理

绩效考核中涉及到的内容较多，其中包括医务工作人员的行为、能力以及职业道德素养等。在考核过程中，必须秉持公平公正的原则，排除个人主观见解，综合医务工作人员的实际工作执行情况完成绩效考核工作。另外，为了调动医务人员工作的积极性，医院要把自身的总体战略目标划分为个人绩效目标。

（三）增强考评人员的专业水平

增强考评人员的专业水平，可以采取三个方法执行。首先，强化考核执行人员专业能力的培养，根据医院条件也可以外聘专业人员进行指导和审核。其次，建立完善的考核制度，制定科学的考核方案，保证绩效考核的真实性和有效性。最后，医院引进专业素养的管理人才，从整体上最大限度的提升绩效工资的管理效率。

（四）建立绩效反馈机制

建立绩效反馈机制，需要从三个方面开展。首先，建立完善的监督机制和绩效考核评价制度。对于绩效考核工作中发生的不公平问题进行整顿和治理，在保证考核公平公正的基础上警示他人。其次，完善分配制度。将绩效考核中的分配方案告知工作人员，提高工作人员的工作积极性，顺利完成工作中的考核。最后，选择符合医院工作的绩效工资考核指标。保证每一位工作人员都能计算绩效工资，另外建立交流反馈的平台，对于考核中发现的问题，可以及时进行平台反馈。

三、结束语

绩效工资管理工作是医院工作开展中的主要内容之一，但是由于绩效工资管理工作具有明显的复杂性特点，所以必须完善医院绩效工资管理工作。基于本文研究内容来看，当前医院的绩效工资管理工作存在明显的不足，在剖析问题的基础上，医院绩效工资管理工作需要建立医院绩效反馈机制、强化考核人员专业水平、强化管理层重视，为医院工作的开展奠定基础。

绩效考核制度方案篇7

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：

??、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。

??、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。

??、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、辅料小时成本为元，按每月节超情况进行奖罚，由车间分解到责任人。

??、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。

??、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0l5%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。

??、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。

??、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。

以上就是一秘为大家带来的3篇《国有企业绩效考核管理制度方案》，能够帮助到您，是一秘最开心的事情。

绩效考核制度方案篇8

1.目的

1.1绩效考核的目的是为了不断开发员工的职业能力，提高员工在工作执行中的主动性、有效性及工作质量，从而改善公司整体绩效，达到企业的管理目标。

1.2考核的结果主要为员工转正、薪资调整、职务变更、岗位调动、培训、奖励和淘汰等人事管理提供依据。

2.种类和适用范围

类别

实施时间

适用范围

月度考核

该月结束后三个工作日内

餐厅全体管理人员和员工(当月连续休假五天以上者除外)

备注：当月休假时间较长的员工，绩效工资的发放标准参见

3.月度考核职责

3.1区域经理/区域主管负责按照考核标准为餐厅经理/主管进行考核。

3.2餐厅经理/主管负责按照考核标准为本餐厅副经理、部长/副主管、领班进行考核，副经理、部长/副主管、领班按照考核标准为本餐厅员工进行考核。

3.3全部考评中，人力资源部负责本制度的修订、培训和监督实施;负责对考核结果进行监督、均衡调整和分析;负责根据考核结果报批绩效工资;负责考核资料的存档。

3.4考评表一式两份，员工所在分店存档一份，人力资源部存档一份。

3.5营运部经理、区域经理/区域主管负责副经理、部长/副主管、领班和员工最终考核结果的审核。

3.6副总裁、营运部经理负责餐厅经理/主管最终考核结果的审核。

4.管理规定

4.1实施原则

4.1.1客观性：考核内容和结果要客观地反映员工的实际情况，考核人应避免由于亲近性、主观性等偏见所带来的误差。

4.1.2公平性：对同一岗位的员工使用相同的考核标准。

4.1.3公开性：考核结果在各家分店公示三日。

4.1.4对考评结果将采用末尾淘汰制的方法奖励、(培养)提升及淘汰员工。

1～3%4～9%80～90%4～6%1～2%

注：每月aaa员工为1～3%

aa员工为4～9%;

a员工为80～90%;

b员工为4～6%;

c员工为1～2%。

餐厅经理/主管不纳入餐厅计算总数内，副经理、部长/副主管、领班及员工按本店总人数计算比例

4.2考核内容和分值

4.2.1月度考核主要考核员工的岗位职责以及工作中表现出来的工作态度(如可靠性、主动性、协助精神等)、工作能力(包括计划性、创造性、解决问题、有效沟通、培训指导、激励下属等能力)和成本意识等;管理人员和基层员工的考核内容各有侧重。

4.2.2岗位职责的考核内容和标准可结合不同岗位要求，副经理、部长/副主管、领班及员工组侧重于工作质量和工作过程(即行为主导型)，餐厅经理/主管侧重于工作结果(即效果主导型)。

4.2.3分值：副经理、部长/副主管、领班及员工组：

4.2.4“附加项”的考核内容及评分标准：

表彰加分：受到营运部书面公开表扬的个人，可得5分/次;受到公司书面公开表扬的个人，可得10分/次。

处理扣分：受口头警告者，得-4分/次;受书面警告者，得-8分/次。

4.3考核权限

4.3.1各管理人员负责对直接下属实施考核，具体见附表一。

4.3.2第二考核人对第一考核人的考核结果产生异议时，应与第一考核人沟通、达成共识，但第二考核人拥有最后决策权。

4.3.3第一考核人对第二考核人的最后决策无法接受时，可以越级向上反映或可向人力资源部反映。

4.4考核结果的计算

4.4.1各单项内容考核均采取得分法，各单项得分之和为该员工的考核成绩。

4.4.2考核成绩分aaa、aa、a、b、c五个等级：

aaa：工作表现一贯卓越。对公司及餐厅做出卓有成效的贡献，并维持持续的高标准工作质量。该员工是餐厅中最出色的工作表现者。

aa：工作表现经常超出其工作目标所期望的要求。员工对目标能有效地作出反应，并根据情况予以调整，对公司及餐厅作出贡献，是餐厅中比较出色的工作表现者。

a：工作表现符合要求及期望，能圆满地完成任务。是餐厅中稳定表现的成员。

b：工作表现不能达到工作的要求和期望者被列为需要改进的成员。

c：工作表现无法令人满意，员工很大程度上不能

达到工作要求。

各等级对应分值见评估表格。

4.1考核结果的应用

4.5.1试用期员工的月度考核结果作为其试用期满能否转正的依据。

4.5.2所有员工的月度考核成绩分别与当月工资中的浮动奖金支付比率挂钩;详见附表二。

4.5.3考核成绩与公司其它奖励的评定挂钩。

4.5.4考核成绩作为评选“年度优秀员工”依据之一;年度内，月度有一次以上(含一次)评估为b的，不得评为年度优秀员工。

4.5.5月度考核成绩为“b”时，第一次发出《工作表现警告书》，为期30天，再次评估，结果为a，警告结束;当年度出现第二次“b”时,再次发出《工作表现警告书》,为期30天，再次评估，结果为a，警告结束;当年度出现第三次“b”时,发出《离职通知书》，立即辞退并不做任何补偿。

4.5.6月度考核成绩为“c”时，发出《离职通知书》，立即辞退并不做任何补偿。

4.2浮动奖金的发放标准

4.6.1正常出勤的员工，当月的绩效工资按4.5规定的标准发放。

4.6.2当月休假时间较长的员工，按如下规定发放浮动奖金：

l在一个月内累计休年假、补休假或其它有薪假达到或超过5天以上者，当月评估级别不得超过a。

l休工伤假者，按相关管理制度执行。

4.3考核结果的分析

4.7.1绩效考核完毕后，人力资源部应于15个工作日内对考核结果进行归档、整理，并编写《考核统计和分析报告》，内容包括：

l各项结果占总人数的比例;各分店的考核结果是否均衡。

l统计(aaa、aa、a、b、c)的员工比率。

l是否有明显的考评误差出现，及采取何种措施预防。

4.7.2考核分析结果将作为制定和实施各项人力资源管理政策，如招聘、选拔、培训等的依据。

4.4考核结果的反馈和投诉

4.8.1员工如对考核结果有意见，可直接找部门负责人申诉;如对部门负责人的解释不服，可找人力资源部申诉。

5.操作流程

5.1月度考评流程：

直接上司评估与第二考核人确认与被评估人面谈直接上司、第二考核人、被评估人签名分店、人力资源部两方留存

5.2副经理、部长/副主管、领班及员工组考评执行日期：

每月26日至下月3日直接上司、第二考核人完成与被评估人的考评，当月5号内由区域经理/主管上交营运部，8号内由营运部经理交人力资源部。15日按考评结果发放考评月薪金及浮动奖金。

5.3餐厅经理/主管考评执行日期：

每月15号前直接上司、第二考核人完成与被评估人的考评，当月16号内由区域经理/主管上交营运部，18号内由营运部经理交人力资源部。15号发放考评月基本薪金，20号发放考评月浮动奖金

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com