# 绩效考核心得体会(推荐)(九篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-01-09

*绩效考核心得体会(推荐)一为加强生产车间的班组建设，提高班组长的素质，全面评价班组长的工作绩效，保证企业经营目标的实现，同时，为员工的薪资调整、教育培训、晋升等提供准确、客观的依据，特制定生产车间班组长绩效考核实施方案。（一）公平公开原则1...*

**绩效考核心得体会(推荐)一**

为加强生产车间的班组建设，提高班组长的素质，全面评价班组长的工作绩效，保证企业经营目标的实现，同时，为员工的薪资调整、教育培训、晋升等提供准确、客观的依据，特制定生产车间班组长绩效考核实施方案。

（一）公平公开原则

1.人事考评标准、考评程序和考评责任都应当有明确的规定且对企业内部全体员工公开。

2.考评一定要建立在客观事实的基础上进行评价，尽量避免掺入主观性和感情色彩。

3.企业生产车间所有班组长都要接受考核，同一岗位的考核执行相同的标准。

（二）定期化与制度化

绩效考核制度作为人力资源管理的一项重要的制度，企业所有员工都要遵守执行。将生产车间班组长考核分为季度考核和年度考核两种。

（三）定量化与定性化相结合

生产车间班组长考核指标分为定性化与定量化两种，其中，定性化指标权重占40%，定量化指标权重占60%。

（四）沟通与反馈

考核评价结束后，人力资源部或生产部门相关领导应及时与被考核者进行沟通，将考评结果告知被考核者。

在反馈考评结果的同时，应当向被考评者就评语进行说明解释，肯定成绩和进步，说明不足之处，提出今后努力方向的参考意见等，并认真听取被考核者的意见或建议，共同制订下一阶段的工作计划。

人力资源部负责组织绩效考核的全面工作，其主要成员包括人力资源部经理、生产部经理、生产车间主任、人力资源部绩效考核专员、人力资源部一般工作人员。

对生产车间班组长的考核，在绩效考核小组的直接领导下进行，季度考核的时间一般是下一个季度开始第一个月的1~10日进行；年度考核时间为次年1月的5~20日进行。

绩效考核小组工作人员根据员工的实际工作情况展开评估，员工本人将自己的述职报告于考核期间交于人力资源部，人力资源部汇总并统计结果，在绩效反馈阶段将考核结果告知被考核者本人。

考核结果分为五等（划分标准如下表所示），其结果为人力资源部薪资调整、员工培训、岗位调整、人事变动等提供客观的依据。

**绩效考核心得体会(推荐)二**

为解决当前问题（体现当前优先级），提高全体员工的主动性，实现公司既定目标，公司提出了全面推进全体员工绩效管理的绩效管理方法。在公司高层管理人员的带领下，结合公司的管理目标，公司首先在公司中层管理人员中试行。现将年月日以来的试用绩效考核总结报告如下：

20xx年9月，结合公司实际情况，在总结年上半年绩效考核存在的问题和不足后，公司试行了新的绩效管理方法。新办法充分结合了各部门的工作职责，更加全面、细致、可操作、实用。

1、绩效考核的具体工作

新的绩效管理方法是通过三种沟通来实现的：向下沟通（上级对下级）、横向沟通（部门对部门、同级对同级）、向上沟通（下级对上级）。每月关键绩效指标从三个方面确定：考生的关键职责、上级和内部客户的建议。考生是自己的绩效大师，知道自己的工作职责，自动取得工作成果，实现个人职业价值；在绩效考核周期内，在计划外增加必须限期完成的非预期（增值）绩效指标，让员工既能获得可能的绩效回报，又能获得非预期的绩效回报，为公司创造显著的价值工作，同时也作为公司年底实现目标的分红回报依据，让员工通过考核真正实现多劳多得、创造更多价值、分享更多金钱的成就感；新方法确定了考生月初的成绩目标，考生按照计划进行本月的工作，通过计划提升境界，做任何事情都要提前深思熟虑，赢得相应的成绩；提升职场核心竞争力，即主动发现问题、思考问题、解决问题的技能。

2、绩效考核的制度设置

新办法成立了绩效管理促进与监督小组，每月对各部门形成的kpi指标进行评审、审核、批准、监督、公布、排序和归档、计算、培训和指导；成立绩效管理领导小组，分析、讨论和确定晋升和审核小组提出的问题。这两个小组确保绩效管理的公平、公开、透明和有效。

3、月度绩效会议

每月初，公司召开上月绩效考核的绩效会议，并公布考核结果，让被考核人认识到自己在考核期间的主要成绩和不足。会议对被考核人提出工作建议，找出问题和改进措施。绩效结果直接决定绩效工资，体现在月薪上，提高了考生的工作积极性和主观能动性，使绩效工资真正对员工起到激励作用，从而提高和增强工作效率。

总的来说，20xx第四季度绩效考核取得了令人满意的效果，得到了领导的充分重视，明确了岗位职责，理顺了工作关系，改善了工作中的不规范现象，提高了公司的日常管理水平。同时，通过考试进一步增强了员工的责任感，激发了员工的工作热情。

1、绩效考核试行中还存在细节问题，考生还有很多疑问，比如是否可以根据不同的工作量b设置各部门的绩效系数。

绩效计划任务在约定时间节点部分完成，无论是按完成率计算还是零分计算；如因不可控制的外部因素导致绩效计划任务无法完成，是否认为调整申请已完成；申请调整后的绩效任务分数是否应与原计划绩效相同等。整改措施：公司ceo、ceo继续完善新措施，在全体员工中进行宣传，加强“三种沟通”的沟通，克服误解、沟通不畅等问题。同时，绩效管理促进和监督小组应认真全面履行职责：打击不合规数据

回并指导、服务（对不及时配合提交合规资料造成的影响由被考核人自负）；及时完成绩效调整申请、意外绩效申请等的评定并反馈结果；不能评判等及时提交绩效管理领导小组讨论决策。

2、月度关键指标、意外（增值）绩效指标及其他具体操作具有很大的主观性。

整改措施：各分管领导与部门负责人面谈商定和评定月度关键绩效计划及意外绩效时，应履职尽责，对总经理负责，站在企业的高度，坚持原则，做出客观公正的评价；被考核人本人制定月度关键绩效计划科学，一是基于公司推行的“为自己干”、“人性化管理”、相信凌天人在工作中都会体现出“我想干、我要干、我能干好”的“自觉行为”，二是公司的绩效管理系统、完善、全面、务实；被考核人本人制定月度关键绩效计划并不意味着被考核人自己说了算，一是其计划必须服从公司的年季月目标，二是被考核人必须遵守公司属级管理原则、管理服从原则，下级必须服从直接上级指令，在与上级绩效计划确定、考评沟通达不成一致时以上级意见为准。

3、部分考核小组人员不够专业，对考核标准还有待进一步学习和贯彻。

整改措施：对各专业考核组成员进行培训，并根据现工作实际、工作性质对部分人员进行调整。

20xx年，公司绩效考核将深入了解本公司的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善绩效管理体系。从公司和员工的利益出发，认真做好员工的绩效考核工作，及时收集员工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效管理工作更上一层楼。

**绩效考核心得体会(推荐)三**

第一章 总 则

1.1 为了严肃劳动纪律，建立公司规范的工作秩序，树立良好的工作作风，特制定本试行办法。

1.2 本试行办法适用于公司所有员工。

1.3 公司实行统一的考勤与休假制度。

1.4 各部门执行考勤与休假的情况将作为考核各部门工作的主要内容之一。

第二章 考 勤

2 工作时间

公司执行每周五天工作制，每天8小时，星期一至星期五。

上班时间：上午 9：15-12：15 ; 下午 13：15-18：15。

3 刷卡制度

3.1 员工上下班要在指定的门禁读卡器刷卡，因忘带卡或无正当理由忘记刷卡者需第一时间登陆oa系统填写《考勤说明单》并提交，同时视同迟到一次;否则视为旷工,按旷工处理;

3.2 门禁卡丢失、损坏需第一时间登陆oa系统填写《考勤说明单》并提交，同时到人力资源部补办新卡;

3.3 严禁代他人刷卡或授意别人代自己刷卡，一经发现违规者，将重罚双方500元-1000元不等，并在当月工资中扣除;如情节严重者予以解除劳动合同。

4 考勤统计期间

4.1 人力资源部每周一将上周考勤数据上传公司oa系统，员工可以自行查询;

4.2 考勤统计期限为上月21日至本月20日;

4.3 每月20日(含20日)是上月考勤说明的截止日期(遇节假日顺延)，考勤结转以后进入工薪计算系 统，考勤期限内的数据不再更改，员工缺少打卡记录并没有提前说明考勤情况的，人力资源部将不再 询问，直接按规定予以执行。

注意：在oa系统提交《考勤说明单》、《请假申请单》以及《加班申请单》时，务必在考勤发生日3天 之内提交，逾期oa系统将无法受理。

5 迟到早退处理规定

5.1 迟到：指在规定的上班时间之后30分钟内到达公司，超过30分钟按旷工处理，特殊雨雪天气酌 情处理;

5.2 早退：指在规定的下班时间之前30分钟内离开公司，超过30分钟按旷工处理;

5.3 迟到及早退处罚：员工在一个月内累计迟到及早退第六次起，每次扣款50元，连续扣款三次增 加扣除一日工资，仍有迟到及早退者每迟到及早退一次扣除一日工资，严重者解除劳动合同，扣款在 个人月工资中扣除。

6 旷工的处理规定

hr07-01-01-0901

旷工是严重违反劳动纪律的行为，罚薪全月同时停止发放本期绩效奖金，旷工者要作书面检讨，公司有权予以提前解除劳动合同。

下列情况均属旷工：

6.1 不请假就擅自不上班者;

6.2 虽提出请假、但未经主管批准就不上班者;

6.3 没有打卡记录同时也未在规定时间内通过oa系统提交《考勤说明单》;

6.4 不服从工作分配与不服从工作调动者;

6.5 出勤后，拒不接收工作任务或拒不干工作者;

6.6 上班时间擅自干私活、办私事、打私人电话、玩游戏或者吵骂打架;

6.7 因打架斗殴致伤治疗者;

6.8 无故超假又未办理续假、补假手续者;

6.9 屡教不改，经常迟到早退者;

6.10不服从公司相关的考勤管理规定者。

以上十项视情节轻重，作相应处理。

7 非正常考勤

7.1 对于在前一天晚上因在公司加班到23：00点以后(以考勤卡记录为证)，并于第二天10：00之前到岗者，不视为迟到，员工需登陆oa系统填写并提交《考勤说明单》;

7.2 因公外出不能及时打卡者应提前或5天登陆oa系统填写并提交《考勤说明单》;出差应提前填写并提交《考勤说明单》，如未及时办理应在出差回来当天向人力资源部提供出差相关证明复印件以做备案。出差时期跨越20号的，需在20号前以邮件或电话形式通知人力资源部，以上不视为非正常考勤。

8 考勤管理部门

员工日常的请假申请、休假申请、加班申请、考勤说明等由员工的直接主管和间接主管签署审批意见， 考勤的最终管理为人力资源部，负有员工考勤的考勤核准、审批、统计、汇总、上报的职能; 人力资源部有对各部门考勤进行监督、抽查的权力。

第三章 休假及请假

9 国家法定休假日

国家规定的法定休假日，公司将按国家的统一规定执行。

10 年休假

10.1 公司转正的员工自入职起每满一个月享有一天带薪年假(其中毕业生的带薪年假起算应在毕业 时间之后起算)。核算方法为： 例如一名员工入职时间为20xx年3月10日，20xx年6月1日转正为正式 员工，那么该员工从3月10日至6月9日有3天年假，以后每顺延到下个月的9号就累加1天年假。年假不 能提前预支;

10.2 年假可根据个人的需要及工作的安排，选择一次休完或分散休完，但最小单元不得小于半天， 且在每年的3月31日以后，上一个年度的年假没有休完，可以保留6天到本年度，超出6天以上的年假

hr07-01-01-0901

部分不再留存;

10.3 员工在规定假期内休假的，工资按正常标准发放;

10.4 年休假未经部门总监级别以上领导的批准而擅自休假的作为旷工处理;

10.5 员工休假期满，必须按时上班，如遇特殊情况不能按时上班，应及时通知部门负责人及人力资 源部，返回上班时补办相关手续。

11 病假

11.1 凡属公司正式员工每月享有1天有薪病假(试用期内的员工不享受)，有薪病假需提供医院开据的病假条或当日就医凭证;若无证明视为年假或事假。员工在年休假内生病，不视为病假直至年假完结为止;

11.2 病假期间的待遇：年度内，除11.1条外员工累计病假30天内的，病假工资改发基本工资的60%;员工累计病假超过30天的，病假工资改发基本工资的40%;其中符合11.1条款的1天有薪病假，发放100%的基本工资。员工病假期限可按照北京市关于医疗期限的规定执行。

12 事假

12.1 事假规定：员工个人事情一般应在休息期间处理，如确因特殊情况，可请事假，事假最小单位 为半天;

12.2 事假为无薪假，在当月工资中全额扣除。

13 婚丧假规定

13.1 对入司之后结婚的正式员工，以结婚证日期一年内有效，可享受带薪婚假5天，需一次性休完， 请婚假时需出具结婚证，婚假有效期以结婚证上的领证日期顺延十二个月;

13.2 员工直系亲属死亡可以请丧假，其中本人父母、配偶和子女死亡可以领取丧葬费，由部门总监 级别以上主管审批。丧假时间为3个工作日，补贴丧葬费3000元，休丧假及领取费用的，请提供相 关证明;

13.3婚丧假期间工资照常。

14 产假

14.1女职工正常生育的产假为90天(其中包括产前检查15天);难产的增加15天(需医院开据难 产证明)，多胞胎生育的每多生育1个婴儿增加15天，晚育的增加30天。员工休产假凭医院或计划 生育部门的证明办理请假手续;

14.2 产假期间的生育津贴和生育医疗费按照员工保险地区的职工生育保险规定执行;(符合国家计划生育政策的

14.3产假期间无餐补、交通车补，手机话费减半。

15 其它

员工凡发生不属于本试行办法中所规定假而缺勤的视为旷工。

第四章 加班

16 加班(6级含6及以上员工不计加班费)

hr07-01-01-0901

16.1 工作日员工加班至20：00的可以报销餐费20元;超过22：00的可再报交通费30元。不足标 准的，以实际发生额报销;

16.2 双休日加班，双休日的加班最小工作单位4个小时，其中不包括中午12：15-13：15，晚上18： 15-19：15;加班餐费标准20元/餐;加班车费标准50元/人/天，不足标准的按照实际报销，工 作时间超过8小时并且离开时间晚于20：00可报销2餐补助;

16.3 加班时间的核定依据为考勤记录和加班申请单;加班实行提前申请制度，加班前应登陆oa填写 并提交“加班申请单”;

16.4 因第一天晚上加班至23点以后，第二天的考勤不得晚于10：00;

16.5 加班各项费用的报销在每月一次的报销时一并提交(员工需将oa系统上个人加班列表打印粘 贴在报销单背面备查);

16.5 六级(含六级)以上员工不计加班费用，凡是享受公司交通补助的员工加班均不再报销加班车补。

17 其它

病假：年度内员工病假超过20天的，影响奖金、调薪、 晋升;

事假：年度内事假超过10天的，影响奖金、调薪、晋升;

旷工：年度内有旷工行为的员工，取消奖金、调薪、晋升，严重者开除。

18 备注

关于请假、考勤说明及加班等事宜，以人力资源部发放的staff邮件说明及oa系统为准。

**绩效考核心得体会(推荐)四**

为了不断提高安全管理绩效，实现安全生产的长效机制，进一步完善安全标准化的计划和措施，特制定本制度。

对安全标准化进行全面综合考核。

1. 绩效考核所依据的标准：1企业安全生产方针、目标。

2危化品从业单位安全标准化规范要求。

3企业制定的各项安全生产规章制度。

4安全生产法律、法规。

2. 绩效考核监测和测量的对象：

1企业是否达成安全生产目标。

2企业是否按危化品从业单位安全标准化规范要求开展各项工作。

3企业各项安全生产规章制度是否有严格的贯彻落实和执行。

4企业是否遵守国家和地方政府部门规定的有关安全生产法律、法规。

3. 绩效考核的周期：每半年一次，在每年的6月底和12月底进行。

4. 绩效考核责任人：由企业安全部组织相关部门主管进行考核。

5.绩效考核方法：分主动性监视和被动性监视两种。主动性监视主要检查本企业安全活动的符合性;被动性监视主要是调查、分析和记录安全管理的失败案例。

绩效考核的结果首先作为本企业安全生产标准化推行是否有效的依据;其次作为本企业安全部总体工作绩效的主要依据，直接与安全部工作人员年度绩效资金挂钩，第三作为进一步完善安全标准化工作的依据。

《安全管理绩效考核表》aq-ab-b39

**绩效考核心得体会(推荐)五**

本细则由项目积分与现金量化两部分组成，各学校负责对本校教师的有关工作进行考核，并提供第一手资料备校长室复核及对其余项目进行考核。学期末，中心小学考核领导小组对全镇教师进行综合考核，作为评估教师实绩的依据，并根据灌教发（20xx）3号和（20xx）32号以及灌人社发（20xx）41号和62号等有关文件，将教师工作考核与奖励性绩效工资挂钩。

第一部分第一线教职工考核有关指标的具体说明

一、项目积分

（一）工作量（50分）

1．任课（满分40分）：完成额定工作量的得满分，否则按比例扣分。

2．定班护导（满分10分）：按时到岗到位履行职责的得满分，迟到、早退及失职的扣0.5分/次，旷职的扣1分/次。

（二）教学技能（30分）

1．教学业务竞赛（满分10分）：参加各级教研系统组织的教学业务竞赛的基础分为：省级及以上4分，市级3分，县级2分（倒数后5名的不得分），镇级1分。如获奖则累加，省级及以上满分，市级一二三等奖分别为8、6、4分。县级一二三等奖分别为6、4、2分。镇级一二三等奖分别为3、2、1分。（同一活动以最高奖次计算；以上如不评奖次，则以名次计算，前三名为一等奖，四到六名为二等奖，七到十名为三等奖，以文件通报公布为准。）

2．其它活动竞赛（满分10分）：参加教育系统组织的如演讲、歌咏等各级各类竞赛，基础分为：镇级0.5分，县级1分（倒数后5名的不得分），市级（含以上）2分。如获奖则累加，镇级一二等奖分别加1、0.5分，县级一二等奖分别加2、1分，市级一二三等奖分别加4、3、2分，省级一二三等奖分别加8、6、4分。

3．读书等业务进修（满分10分）：在读书活动中承担讲学等任务每次得1分，参加各级各类组织的读书活动，按时完成读书任务并取得较好效果的每次得1分（网络读书辅导学生获奖的再加1分/生）。在镇组织的读书考试中，前三分之一的得2分，及格的得1分，不及格的不得分。在县级组织的考试中处于前五分之一的加5分，中数以上的加2分，后五分之一的扣2分。按要求写读书笔记、博客或主题帖，每少1篇扣1分。积极参加业务进修，公共科学习、自学考试、专题培训等，按时完成学业且成绩合格的每结业一项得1分（不含学历进修）。

（三）教学工作（140分）

1．课堂教学（满分10分）：所有学科都必须有书面备课笔记或教学建议案，上课前应当认真做好准备工作，包括钻研教材、书写教案、修改教学建议案、教具准备、候课、作业设计等；教学中使用普通话，面向全体学生，帮助学生建立良好的学习习惯。检查中发现违规行为，有一处扣1分，按项累计，扣分不保底。

2．作业（满分20分）：教师布置作业，杜绝重复机械，也不允许把资料中的题目直接翻印下来让学生做。所有作业做后一定要及时认真批改，及时反馈。发现一次违规扣2分，扣分不保底。

3．教学资料（满分10分）：所有教学资料都应当留存作为集体或个人教学业务档案。考核时根据情况进行综合评估，分a、b、c三档，分别得10、8、6分。多次考核的计平均分。上课后要坚持反思，语文、数学、英语学科完成教学建议案上的教后记，少一次扣0.5分，扣分不保底。

4．教学实绩（满分100分）：校长室对相关学科组织调研考试。①语文、数学、英语学科根据班级数分为a、b、c三档，分别计100、90、80分，同档内按比例得分；低于镇同学科最高分40分或低于镇均分20分其中任意一个指标的，此项得分再折半(中途转接的班级查看基础可据实考核)。②常技科根据书面考核成绩、参加各级竞赛活动、技能测试及校长室平时考查等，可分为a、b、c、d、e、f六档（原则上分五档考核），分别计100、90、80、70、60、50分，可书面考核的参照语数英学科直接考核分档；参加县级学科竞赛，与镇级考核的五档对应计分；音乐、体育、美术、信息及劳技等综合实践进行相关技能测试与达标考核，分档折算计分；另外，校长室与各校及教务处等部门定期与不定期地对相关学科进行考查，期末综合亮分；以上相关各项累计总评后得到个人教学实绩（县级学科竞赛中在a类的，总评成绩可以再进一档直至满分；倒数后三名的考核后再降一档）。

（四）守纪（80分）

1．会议（满分10分）：按时参加镇、县各级各类会议，严格遵守会议纪律，手机静音、不随意讲话、不随意走动、认真记录得满分，违规一次扣0.5分。旷职半天扣3分，请假扣1分，迟到或早退一次扣1分，此项扣分不保底。奖惩另计。

2．值班（满分10分）：按时到岗，做好应做的工作得满分，旷职每次扣1分，发生责任事故的全部扣完，且按有关制度另行处罚。此项扣分不保底。

3．出勤（满分50分）：满勤得满分。迟到或早退每次扣0.5分（提前请假说明情况的扣0.2分），同时，每满6次迟到或早退另算一天事假，加扣2分。病假（住院治疗且出具医院证明除外）每天扣0.2分，事假（法定假除外）每天扣1分。旷职每半天扣3分。无论哪种假期，必须主动调好课务，否则，旷课的每节扣2分。请假、旷职与旷课的扣分要累加。此项扣分不保底。

4．教研活动：校级、镇级、县级及以上活动分别考核，按活动内容累加，上不封顶。

（1）校内教研活动（满分10分）：具体细则由各校及教务处制定与考核。

（2）镇级活动（上不封顶下不保底）：学习观摩、教学研讨、质量调研等，参加一次得1分，不参加的（含请假）不得分，旷职的扣1分（非全体教师都参与的活动只扣分不加分）。研讨活动中围绕主题内容按时完成相关任务的再得1分，开一次讲座或公开课得2分，会议上作经验交流的得1分。

（3）县级活动（上不封顶下不保底）：县教学视导及综合评估时，工作出色被书面通报表扬的（含教师、学科组长、教务主任等）加4分，工作失误被书面通报批评的（含教师、学科组长、教务主任等）扣2分，教师主动承担开课任务及教研活动主讲任务的加2分，被动点到开课的原则上不加分，若效果较好被评定为优秀的加1分。参加县级活动（含以上）因违纪被电子或纸质书面通报批评的扣3分/次。

（五）团队（10分）

1.团队精神与集体观念（满分5分）：经师生及学校领导无记名评定，得分高于一定标准的得满分，低于标准的不得分。工作或集体活动中，明显不关心集体行为直接扣1―3分。

2．四条禁令（5分）：违反禁令的任一条，每次扣1分，并按相关制度处罚。从事或组织有偿家教及开办收费辅导班等，此项不得分。没有违规的得满分。

（六）其它（20分）

1．班主任工作：根据县考核方案，班主任工作考核另外制定详细考核方案。

2．师表形象（满分10分）：注重个人修养，做一个情操高尚的人。衣着得体，打扮适宜，语言、举止文明，遵守社会公德，不以非法方式表达诉求，任何有损教师形象的行为视情况扣2―4分，本项不封顶，不够则从总分中扣除。

3．完成学校布置工作（满分10分）：任何教职工都有义务完成有关学校集体的事情。所有教师都要及时高质量完成学校安排的工作。不服从安排或不能按时高质量完成的，视情况每次扣1―2分，造成较大影响的扣5分，本项分扣完则从总分中扣除。任何有关此项的扣分都需学校领导签字证实并报经校长同意。

4、其它在本方案中未涉及的工作，如需要考核，则由中心小学行政会研究决定考核方法再进行考核，考核分数从本方案中增减。

二、现金量化

1.任一、六年级（班额达省定标准45人）课务的语文、数学、英语教师每学年补贴300元/人，学额不足的补贴减半。

2.镇调研考试中班级均分高于镇均分的奖励50元/分，低于镇均分2分以下的罚款10元/分。学科成绩年级第一名的保底200元，第二名的保底150元，偏向高值。

3.主持研究省、市、县级立项课题并认真做好研究工作，分别得120、90、60元，有相关成果的省市县级获奖的分别再加120、90、60元，公开发表的加倍；课题成功结题的再加60元。

4.在教育系统组织的教学论文、教学设计等评比中获奖，按篇计算，县级一、二、三等奖分别得60、30、20元，市级一、二、三等奖分别得120、60、30元，省级（含以上）一、二、三等奖分别得150、90、60元；省教海探航、省师陶杯、市五四杯获奖的加倍，一等奖视同期刊发表；发表论文（必须是教育局认可的报刊杂志），市级得120元，省级180分，核心期刊300元。

5．宣传报道（正面宣传学校教育教学工作的文章与信息）：灌南在线、《灌南时讯》采用的教育宣传信息，每条30元；灌南教育网每条15元；连云港教育网每条30元；市教育局《教育简报》每条60元；市教育局《教育信息》每条150元；《苍梧晚报》、《连云港日报》每条60、90元；省教育厅网站、《江苏教育报》、《江苏教育》、《中国教育报》、《人民教育》《新华日报》、《人民日报》、《光明日报》、《求是》等信息，每条150元。相应的电视新闻媒体同报刊，一稿多投的取最高级别记。

6.为集体加班且能很好完成任务的，每次得15―30元(一般工作两小时以上半天以内的得15元，超过半天一天以内的得30元，较大工作量的每天另加30元)。公调课5元/节。镇调研考试休息日集体阅卷的，参加人每科次得100元，迟到、早退、违规及失误的少得10元/次（组内失误责任人无法明确的，每人都少得10元/次）。

7．教师参加县级（含以上）各种集体比赛的，辅导教师及参加教师每次得60元（县级倒数后5名的不得），获县一、二等奖的分别累加60、30元。市一、二、三等奖的90、60、30元，省级（及以上）一、二、三等奖120、90、60元。（分工领导及后勤人员除外）

8．学生活动中①辅导学生参加教育系统组织的竞赛活动（即共青团、妇联、报社等除外），学生个人获奖对应的一个教师，获县一、二等奖30、20元，市一、二、三等奖60、30、20元，省级（及以上）一、二、三等奖90、60、30元。②辅导学生参加教育系统组织的团体比赛参照个人奖，发给每个教师加倍的金额。③承担社团活动（限1个教师/每个社团）辅导任务并且每周按时认真开展活动的得60元，活动成果得到有关部门认可的加30―60元。

第二部分教辅、工勤以及其他人员考核说明

1.学校教辅、工勤人员的绩效，根据实际聘任的岗位，主要考核其服务态度、履行岗位职责和完成工作任务情况，具体考核内容根据岗位目标确定。教辅人员、工勤人员奖励性绩效工资，按局有关文件精神执行。

2.病假人员、女教职工产假、缓聘人员、办理提前离岗退养、病养人员、借调人员等的考核和工资的发放额度，按局有关文件精神执行。

3.学校教干在履行教学及管理职责的情况下，按局有关文件精神执行。

4.其他未尽事宜参照相关文件执行。

**绩效考核心得体会(推荐)六**

一、考核时间

每年\_\_月

二、考核适用范围

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

第\_年销售人员安排计划全年所需销售人员数为\_\_人，其中销售主管2人，销售业务员\_\_人。

三、考核目的

1、为了更好的引导员工行为，加强员工的自我管理，提高工作绩效，发掘员工潜能，同时实现员工与上级更好的沟通，创建一个具有发展潜力和创造力的优秀团队，推动公司总体战略目标的实现。

2、为了更确切的了解员工队伍的工作态度、个性、能力状况、工作绩效等基本状况，为公司的人员选拔、岗位调动、奖惩、培训及职业规划等提供信息依据。

四、适用范围

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

五、考评分类及考评内容

1、工作态度考评(占绩效考评总成绩的15%)

迟到、早退、事假、加班等考评员工出勤、加班情况;每一次扣一分或每请事假一天扣一分，病假不扣分，为更好地完成工作主动加班一次加1分，任劳任怨服从计划外工作安排一次加1分。

合作精神非曲直各项工作任务协作配合性尤其是临时性工作任务主动积极承担加1分，无故推卸减1分(典型事件加减分，或定期进行民主评议)

2、基础能力考评(占绩效考评总成绩的15%)

3、业务熟练程度考评(占绩效考评总成绩的20%)

4、责任感考评(占绩效考评总成绩的25%)

星级服务规范履行情况、顾客意见调查结果汇总考评员工服务行为，顾客表扬加分，顾客投诉扣分。

6、协调性考评(占绩效考评总成绩的25%)

六、绩效管理和绩效考评应该达到的效果

1、辨认出杰出的品行和杰出的绩效，辨认出较差的品行和较差的绩效，对员工进行甄别与区分，使优秀人才脱颖而出;

2、了解组织中每个人的品行和绩效水平并提供建设性的反馈，让销售人员清楚公司对他工作的评价，知道上司对他的期望和要求，知道公司优秀员工的标准和要求是什么?

3、帮助管理者们强化下属人员已有的正确行为，促进上级和下属员工的有效持续的沟通，提高管理绩效;

4、了解员工培训和教育的需要，为公司的培训发展计划提供依据。

5、公司的薪酬决策、员工晋升降职、岗位调动、奖金等提供确切有用的依据;

6、加强各部门和各员工的工作计划和目标明确性，从粗放管理向可监控考核的方向转变，有利于促进公司整体绩效的提高，有利于推动公司总体目标的实现。

七、附则

1、本制度的解释权归人力资源部。

2、本制度的最终实施权归销售部。

3、本制度生效时间为20\_\_年。

**绩效考核心得体会(推荐)七**

为了有效监督财务人员认真完成本职工作，不断提高工作效率与工作质量，最大限度地实现绩效考核的公平性，建立财务部工效挂钩、奖优罚劣的考核机制与评估体系，特制定本办法。

以岗位职责和工作标准为基础，结合财务部内部主辅岗制度，以工作计划、工作日志和额外工作报告单等为依据，客观评价员工的综合表现和岗位绩效，并与岗位升降、岗位调配、人力资源开发、培训教育、薪酬奖惩及评先评优紧密职系起来，努力营造积极向上的良好竞争氛围。

考核采用定量与定性相结合的形式进行，以定量考核为主，参照定性考核结果，客观、公平、公正地完成对每一位财务人员的考核定格。

每月1号前考核人依据每个人的考核资料完成量化打分、综合评价等，并确定被考核人完成情况。

总会计师和财务部经理对各中心的主管、初级主管和财务部本部工作人员进行考核和综合打分；各中心主管对其下属工作人员进行考核和综合打分。最后由财务部汇总考核结果，排队列出每一位人员的综合得分，最后由总会计师召集人员讨论，完成对每一位财务人员的考核定格。

总会计师接受财务部全体人员的越级投诉，严格执行考核的公平性和公正性，并将考核意见递交公司考核办。

日常工作中，考核人要对被考核人加强动态管理，督促检查被考核人的工作完成进度。在月底考核定格之后，考核人要做好与被考核人的沟通谈话，指出工作中的优点和不足，及时指出下一步工作努力的方向，帮助被考核人不断提高工作能力和综合素质。

1、考核方法：考核人可采用对比法、观察询问法、记录查证法、书面报告法、重大事件法等进行考核。

2、考核定格：考核实行百分制，每一位被考核人员最终汇总得分不超过100分，考核定格总体结果按公司统一比例进行。每月定格优秀人员从得分三前名中选定，良好从前五名中选定，有待改进和差从后五名中选定。

3、考核指标及权重

⑴工作绩效（总分100分）

①岗位职责和工作标准履行情况，按岗位不同权重为70%～80%；

②额外工作，按岗位不同权重为20%～30%；

⑵其他项目（调整项，每月按实际情况加减分）。

另外，主管人员工作绩效考核得分为本中心全体人员平均分，占80%；经理定性考核占20%。

⑶对于新岗人员，考虑到工作熟练程度及工作经验等因素，视上岗时间不同给予一定的照顾分，当月在岗位职责和工作标准履行情况得分的基础之上再加上一定的分数，上岗第一个月加4分，上岗第二个月加2分。

4、奖金来源：以被考核人每月月薪20%的浮动工资用于二次分配，由财务部根据考核结果进行奖惩，如有奖金节余，由部里留存，用于下月安排。

5、奖惩幅度：

（1）优秀：享受被考核人双倍浮动工资；

（2）良好：享受被考核人1.5倍浮动工资；

（3）合格：享受被考核人1倍浮动工资；

（4）有待改进：享受被考核人50%浮动工资；

（5）较差：扣除被考核人浮动工资全额；

㈠岗位职责和工作标准履行情况考核

岗位职责和工作标准履行情况考核实行百分制，然后按权重计入考核总分。每一个岗位的岗位职责和工作标准总分均为100分，按细化的岗位流程和岗位标准，对每一个岗位按难易程度、工作量大小、风险程度不同等进行量化分配。此项工作由各中心主管负责统计上报，财务部组织人员进行审查汇总，经讨论通过后作为考核依据，月末一一对应检查考核。为强化制度的纲性，对每个岗位的工作职责和标准分数分配原则上不准调整，但因工作内容和工作性质的变化，由各中心提出调整报告，经财务部经理和总会计师同意后可由财务部统一进行调整。

同时，对于兼岗和主辅岗情况，月末考核时每个岗位均为相同的权数加权计算出最后得分，比如一人从事两个岗位，每一个岗位的权数均为50%，三个岗位每个岗位权数为三分之一，以次类推。至于岗位的分配由各中心主管协调分配，报财务部备案。

㈡额外工作的考核

额外工作分为指令性工作和创造性工作两大类，指令性工作为领导临时安排完成的工作，创造性工作为因个人在工作中主动思考发现的特殊情况，且经领导同意后而开展的临时性工作。

额外工作实行工作报告制度，对于每项额外工作均由财务部开出报告单，详细列出工作项目名称、工作内容、应达到标准、时间进度等内容，月底对每一项额外工作报告进行考核评定，计算出每一个财务人员的额外工作得分，重新加权计算计入考核总得分。（《额外工作报告单》附后）

1、指令性额外工作考核评分标准（创造性工作分别在指令性工作得分基础上加10%）

⑴、特别重要性工作（a级）为60分；

⑵、较重要性工作（b级）为50分；

⑶、一般重要性工作（c级）为40分；

⑷、一般性工作（d级）为30分；

⑸、零星性额外工作（e级）视工作量大小为10～20分。

注：特别重要性工作：指被公司主要领导高度重视，并能够为公司提高工作效率和质量、加增较大效益等工作；较重要性工作：指被公司领导重视，并能够为公司或部门提高工作效率和质量、加增公司效益等工作；一般重要性工作：指被公司分管领导重视，并能为部门提高工作效率和工作质量等工作；一般性工作：指为更好地开展本部门或本中心的工作，改进工作流程、提高工作效率，并受到部门领导认可的工作；零星性额外工作：指部门或中心内部临时安排，且属正常岗位职责以外的零星性工作。

2、额外工作的分配方法

为了提高工作分配的合理性和科学性，真正体现“能者有其劳、劳者有其酬”的竞争氛围，同时又能增强财务部的团队协作精神，额外工作实行一人承担和几个人共同协作相结合，领导指令、主动承担和招标方式相结合等。

3、对于额外工作的完成情况考核

额外工作按计划进度完成，且符合目标要求者得到相应分数。未按计划进度完成者，超过第一天扣除该项分数的50%，超过第二天扣除该项分数的30%，超过第三天扣除该项分数的15%，超过第四天扣除该项分数的5%。

对于承担的额外工作，因个人主观原因未按时完成，如对公司或本部门造成影响的，除应得分给予相应扣除外，还将视其影响程度再给予一定分数的处罚。若对公司有影响的，再处罚责任人该项工作应得分数的100%；若对本部门有影响的，再处罚责任人该项工作应得分数的50%；若对中心有影响的，再处罚责任人该项应得分数的25%。

对于一项工作分别由几人共同完成的，每个人分别平均承担本项工作的责任，工作完成后，并享有本项工作的平均得分。

㈢其他考核事项

1、奖励事项

⑴关心公司的生产经营活动提出合理化建议，被公司采纳者，一次奖2分；被部门采纳者，一次奖1分。 ⑵积极钻研业务知识，改进本部门或本中心业务管理方法或完善管理程序，使工作质量和工作效率明显提高者，对于未列入额外工作项目的，使部门工作提高的，一次奖4分，使中心工作提高的一次奖2分，同时分别奖中心负责人1分和0.5。

⑶积极参加公司内外举办的各类活动并取得优异成绩，获得荣誉表彰的，公司外部一次奖2分，公司内部一次奖1分。

⑷为宣传公司形象或本部门形象积极投稿，被发表或采纳者视具体情况分别给予加分。在市级及其以上媒体、刊物、杂志等发表文章者，一篇奖3分。

⑸因工作成绩突出，被上级主管部门或公司内部表彰的，省部级及以上的一次奖4分，地市级一次奖2分，公司内部一次奖1分。为公司争得集体荣誉的，具办人和中心负责人每人奖6分（经办人为两人以上的，平均分摊6分）；为部门争得集体荣誉的，经办人和中心负责人每人奖4分（具办人为两人以上的，平均分摊4分）。

⑹中心受到现场管理办公室奖励的，奖励中心负责人1分。

⑺其他未列明奖励事项，一次奖1分。

2、惩罚事项

⑴各中心因管理不善造成工作失误或遗留隐患被发现的，除了应及时解决外，扣中心负责人及责任人每人2分；

⑵上报的报表中存在错误被发现的，一处扣中心负责人及责任人每人1分；

⑶泄露公司秘密被发现的，未对公司造成影响的扣中心负责人2分，扣责任人4分；

⑷不遵守工作纪律被部门领导批评者，扣中心负责人1分，扣责任人2分；

⑸酗酒、上班时间玩游戏以及观看黄色网页等有损财务人员形象的，扣中心负责人2分，扣责任人4分； ⑹现场管理检查中，被通报或罚款的，扣中心负责人2分；

⑺日常考勤：正常上班，满勤工作者不加分也不减分，除法定应享受的假期之外（如婚假、丧假、产假等并经领导同意批准后），每请假一天扣2分，旷工一天扣10分；本应该享受的假期，被领导同意批准后，因工作需要不能请假或者未能按规定享受者，多出勤一天加0.5分。

季度考核参照月度考核结果进行加分汇总，依次进行排队，分别评选出优秀员工、荣誉通报、口头警告、通报批评等，对于优秀员工和表现较好的员工将在财务部内部进行通报表扬，对于符合公司调整薪酬档次的，按照公司调高或调低薪酬档次的标准进行薪酬调整。

年度考核结合财务部人力资源评估系统，把月度和季度考核结果纳入财务部人力资源评估系统，完成对每一个财务人员的综合评定。视具体情况分别进行调整岗位、调整薪酬、晋升、降级等处理。

㈠奖励事项

1、评选优秀员工。所有财务部在职员工均可参加季度优秀员工的评选活动，但必须符合以下条件：思想政治合格，工作态度端正、积极主动，善于创新工作方法，并且具有较高的职业道德，不计个人得失，或一季中有两次或两次以上定格为良好及以上者。

2、荣誉通报。对于财务部员工在工作期间表现良好、因成绩突出受公司奖励的，积极钻研业务知识、改进业务处理方法和完善管理程序、提高工作质量和工作效率的，提出合理化建议被公司采用的，参加职称考试并获取相应专业技术资格证书的，财务部定期在部室内部给予通报表扬。

3、奖励休假。对于工作表现突出、多次受到公司嘉奖的财务人员，以及被财务部评选为优秀员工的、受到荣誉通报的财务人员，财务部在不影响工作的前提下，适当安排其休假，以作为对其本人的奖励。

5、奖励外出培训。对于在会计工作中表现突出的、积极钻研业务专业知识、提高工作效率和工作质量的人员，以及受到荣誉通报或被评选为优秀员工的人员，财务部可以选取适当的时间安排其外出参加会统、

财政和税务知识的培训，不断提高财务人员的工作能力和参与管理的水平。

6、调增薪酬标准或晋升。财务人员在工作中能够保持良好的职业道德，出色的完成本人制定的各项工作计划，对于一个季度被评为两次良好以上者，按公司有关规定调高薪酬档次，年度内多次受到财务部嘉奖通报或被评选为优秀员工的，财务部提拔人员时，可以作为重要的考核依据。

㈡惩罚事项

1、口头警告。财务人员在工作的过程中，由于工作失误或管理不善造成帐务处理错误，后经发现及时更正，未对月底帐务造成实质性影响的，除在月度考核受到相应的处罚后，并应给予其口头警告并责令其限期改正。

2、通报批评。财务人员没有遵守劳动纪律，无故迟到、旷工、早退，或因帐务处理错误造成实质性、不良影响后果的，以及被口头警告后仍有再犯的，除在月度考核受到相应的处罚后，并将给予通报批评。

3、降低工资待遇。财务人员被通报批评超过三次，仍有再犯的，一个季度内考核有三次定格为“有待改进”或两次定格为“差”的，降低薪酬档次；对于二次以上降低薪酬档次仍未有明显改进的，其主管应给予帮辅其尽快提高，并下调一个层次使用。

4、清除会计队伍，退人力资源部。财务人员被降低层次处分后，仍不思悔改的，以及为谋取私人利益泄露公司商业机密或未经领导批准私自对外提供会计资料，给公司造成较大经济损失的，除依法要求其赔偿损失外，并将其清除出会计队伍，退人力资源部处分。

九、绩效考核档案资料管理

本考核办法作为评定财务部全体人员工作优劣的重要依据，并作为人力资源管理的重要组成部分。1号前，每个人把本人的下月《部室月度绩效考核表》和《财务部月度绩效考核统计表》填写完毕报中心主管审阅，由财务部监督各中心内勤统一保管，月底28日前，把两表分发个人，30号前完成所有资料的检查上报工作，1号前由各中心把本中心的所有考核资料报财务部，4日前财务部完成对所有员工的考核定格工作。 每月考核资料由各中心负责整理报财务部，考核兑现后，由财务部将考核资料留存，妥善保管。

十、本办法自财务部讨论通过后实施，并在考核过程中逐步完善。

十一、本办法由财务部负责解释。

班组长绩效考核方案kpi绩效考核方案医院网络营销的绩效考核方案

**绩效考核心得体会(推荐)八**

为加强湟源县县级试点公立医院绩效考核，提高服务质量和效率，增进县级试点公立医院活力，维护县级试点公立医院公益性，根据《中共青海省委青海省人民政府关于进一步深化医药卫生体制改革的实施意见》(青发〔20xx〕9号)、《青海省公立医院改革试点工作方案》(青政办〔20xx〕111号)和《青海省14所县级公立医院改革试点工作方案》(青政办〔20xx〕75号)精神，制定本试行办法。

一、考核对象

在县政府领导下，由卫生行政部门牵头组织相关部门对我县2所改革试点县级公立医院实行考核。

二、考核内容

县级试点公立医院绩效考核内容应与地方年度工作目标紧密结合，互相衔接。包括以下基本内容。

(一)综合管理：完成政府指令性任务、实施药品零加成和降低医药费用、推行便民利民措施、实施医院精细化管理、承担基层医疗机构人员培训任务、加强医德医风建设和人才队伍建设、强化财务和价格管理、依法执业等。

(二)医疗质量管理：医疗核心制度执行情况、服务数量、服务质量、医疗费用和基本药物制度执行情况、医疗安全管理等。

(三)群众评价与监督：院务公开、病人满意度调查、社会监督评价、医院职工满意度调查等。医患沟通与群众满意度。

具体考核指标详见《湟源县2所县级公立医院绩效考核基本指标及分值表》和《湟源县2所县级公立医院满意度调查样表》(附件1、2)。

三、考核程序

(一)成立考核小组。在县级政府的领导下，由县级卫生行政部门牵头，与财政、人社等部门成立考核小组，对试点县级医院进行绩效考核。

(二)建立考核专家库。由县级考核小组根据绩效考核涉及的专业，聘请相关业务技术与管理专家建立考核专家库。每次考核时，随机抽取一定数额的专家参加绩效考核。

(三)考核主体。县级考核小组及其考核专家组依据《青海省14所县级公立医院绩效考核基本指标及分值表》，对县级试点医院进行考核。

(四)考核方法与周期。通过查阅文件资料、现场检查、问卷调查、机构负责人述职、内部员工和群众访谈等多种方法进行考核。

县级考核小组依据本办法不定期进行检查，每年10月中旬进行1次集中考核。

(五)公示与复核。考核结果要在试点县级医院进行公示，公示时间不少于5个工作日。对考核结果有异议的，可由县级考核小组或州(地、市)级卫生行政部门组织复核。

州(地、市)级卫生行政部门于每年11月底前对县级考核结果进行复核。省卫生厅进行不定期抽查复核。

(六)结果上报与反馈。县级考核小组要于每年11月底前将考核结果进行汇总(详见附表5)，逐级报至市、省级卫生行政部门，并及时反馈试点县级医院。

四、考核评价

(一)绩效值计算。定量指标绩效值计算方法为两种：凡要求有所增加或增长的正向控制指标，如年住院人次等，指标绩效值按此公式计算：绩效值=实际完成值/目标值×标准分值;凡要求有所减少的反向控制指标，如次均门诊费用增长率，指标绩效值按此公式计算：绩效值=目标值/实际完成值×标准分值。

定性指标按照考核项目的具体评分办法扣减相应的标准分，得出实际绩效值。

各单项扣分最多扣完本项分，不累及其它项得分。各单项工作绩效值之和为被考核单位的总绩效值。

(二)考核评价。考核实行百分制，试点县级医院考核结果分为三个等次：分值85分以上为优秀，60-85分为合格，60分以下为不合格。

(三)考核结果运用。考核结果作为县级财政安排补助资金的依据。考核合格的，拨付当年全额补助资金;考核不合格的，扣减补助资金，并通报批评，限期整改，连续两年考核不合格的，免去负责人职务。具体办法由各地根据实际制定。

五、工作要求

县级卫生行政部门细化2所县级试点公立医院绩效考核指标体系，完善考核办法，创新考核方式，增强操作性，提高考核质量。2所县级试点公立医院在县级卫生行政部门的指导下，依据相关制度抓紧制定内部岗位绩效考核标准及内部分配管理办法，建立按岗付酬、按工作业绩取酬的内部分配激励机制，定期对职工进行绩效考核，考核结果与职工个人收入挂钩，实现多劳多得、优绩优酬，适当拉开医务人员收入差距，并向关键岗位、业务骨干和做出突出贡献的人员重点倾斜，调动医务人员积极性。

各地要严肃考核纪律，严禁编造、篡改考核资料，严禁利用考核谋取个人利益，严肃查处弄虚作假行为，确保考核客观公正。对弄虚作假、截留、挪用、套取资金的单位和个人，一经发现，将予以通报，追缴经费，并依法追究责任。

**绩效考核心得体会(推荐)九**

为充分调动xx支行全体员工的工作积极性与创造性，促进各项业务健康、稳健发展，本着公开、公正、公平的原则，根据支行实际情况，由支行绩效考核小组对员工绩效考核办法进行修订，修订后内容和标准如下：

1、支行成立考核小组，小组成员为：组长xxx，成员xx、xx，xx负责召集会议，xx具体负责考核数据的测算工作，xx负责个人业绩的日常记录考核工作，xx负责人员业绩的记录，xx负责监督复核，确保个人营销业绩准确记录至个人名人名下，同时对原先不准确的数据负责逐一核实，考核小组每季度召开一次会议，评议部室和人员业绩完成情况。

2、支行员工(含司机、保安等人员)成功营销的业务，在业务办理时，填写一式两联《揽存单》，由经办柜员签字后交xx，录入考核系统，同时对留底联专夹保管以备查询。

3、每月月初3日内，xx、xx对考核系统的相关数据进行提取，相互复核、经考核小组审批后张榜公布业绩情况。

4、营业室自然增加的业绩计入营业部公共部分，业务部信贷客户营销增加的业绩计入业务部公共部分。

(一) 单独买单部分，优先考核，原则上总量控制在绩效的

10-20%以内，考核小组根据实际情况可进行相应调整。

1、 对于分行单独计价考核的项目(银行卡、pos、网银、支付宝等)，支行按照分行价格计算个人绩效;

2、 每季度评选劳动模范两名(营业部与业务部各一名)，服务明星一名，营销明星两名，单独奖励

3、 对于参加上级行比赛、考试，获得前三名的个人，单独奖励。

(二) 业绩营销与维护(占比30%)。

将业绩细分为营销和维护两子项目，经核实，确实是通过个人努力营销的存款、银行卡、pos机等，记入个人营销项目，通过支行公关或业务关系营销的存款、银行卡、pos机等，根据个人努力程度，由考核小组评定后计入个人维护项目。

1、存款营销

个人存款分存量和增量两部分考核，存量是指个人名下本季度三个月末余额之和除以3占全行之比，本部分占整个绩效的10%。增量是指个人名下本季度日均存款余额比上上季度个人名下 日均存款余额新增，正数部分占全行之比，本部分绩效占比20%。信贷客户的代发工资以代发额的30%计入个人名下。

1、存量工资计算

存量工资=∑效益工资×10%×某人期末余额 员工期末总额

2、增量工资计算：

增量工资=∑效益工资×20%×某人日均增量余额 员工日均增量总额

(三)两个部门单独考核(占比10%)。

从绩效工资总量中划出10%，作为两个部门考核的数据，营业部根据柜员业务量、服务态度、营销技巧等指标进行考核;业务根据维护信贷客户的数量、信贷客户结算量、代发工资等指标进行更一步的细化和量化，同时也通过此部分弥补支行考核不能覆盖的部分。

(四)综合测评(40%)。

从责任意识和行为、服务意识和行为、营销意识和行为、劳动纪律等方面对全体员工进行民主测评，以百分制为标准，全员参与打分，由考核小组负责组织计算分数并公布。

民主测评工资=效益工资×40%×测评得分÷100

(一)考核办法按月公布个人业绩数据，按季(或半年)综合考核评定个人业绩。

(二)分管行长对考核工作抓好落实，确保完成各项任务指标，若分管工作任务不达标业务中出现差错，按本考办法进行考核并根据规章制度进行处罚。

(三)对于员工在上级行组织的活动中取得优异成绩的，经考核小组综合评定后给予单独奖励。

(四)依据本办法计算个人考核数据与个人实际业绩及个人表现差距较大的，经考核小组认定后有权进行调整。

(五)本办法由单县支行绩效考核小组负责解释，自xx年开始执行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！