

最新药房绩效考核分配方案 绩效考核方案 (通用8篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

药房绩效考核分配方案篇一

为了加强保安管理，规范保安队伍，严肃组织纪律，增强战斗能力；初步建设企业窗口文化、表层文化、视觉文化，提升公司形象，提高公司知名度，为建设深层企业文化奠基。

现将关于配发保安制服与保安绩效考核的预拟方案报告如下：

2、入职15天后，即可配发，亦必须领取；

5、所有扣除的制服费用，从发放制服之日起继续在公司工作满12个月后予以返还；

6、统一配发后，另需领取制服的，由其个人承担全部制服费用。

（附：依照上述方案，公司可否考虑统一配发员工工作服？）

1、将原来的150元奖金提升为300元的绩效奖金。依照“专业能力、执行能力、工作态度、工作成果、个人素质、职业操守、”等考核项目，按照待定流程，严格、公正地进行考核评估，从而达到有效激励目的，优化保安队伍；（考核项目的具体化与流程随后拟订。）

2、工作积极主动、表现优秀者可酌情加薪；

3、通过激励与人文管理仍达不到工作要求者，坚决予以撤换（短期内是否可将保安配置扩展至五十到六十名，实行优胜劣汰）。

报告完毕。

当否，请张总批示！

药房绩效考核分配方案篇二

公共卫生工作是当前卫生改革中的重中之重，只有充分认识建立一支优质高效的公共卫生服务队伍，才能保障和提高国家发展公共卫生的目的，才能体现党和政府惠及民生的执政理念，起到认真贯彻预防为主、控制疾病、关注和解决百姓健康水平的重要意义。

为了使我院的公共卫生工作开展的有章、有序、成效显著，尽心、尽职、尽责，结合我院实际特制订公共卫生人员工作绩效考核及工资报酬解决方案。

自我县公共卫生工作启动以来，院领导就高度重视，亲自挂帅、副院长分管，并成立了公共卫生科室由曾国武任科长，全面负责安排、协调公共卫生工作。高耿和林述豪负责慢性病管理，林小花负责档案管理、信息报表工作。丁明钦负责0-6岁儿童保健管理。林品玉负责孕产妇随访及妇幼保健管理。林婷婷负责老年人管理，郭鹏负责重症精神病管理，高雄鹰负责健康教育、卫生监督及组织管理。曾国武负责预防接种、传染病及重大公共突发事件。公共卫生人员待遇分为工资与绩效挂钩办法，基本工资不低于同等临床医务人员水平。

儿童保健项目考核办法:排名全县前五名按本项目总经费

的15%拨付，排名5-8名按10%拨付、排名后三名按5%拨付。另儿童项目化验检查费用由院方、化验室、及项目执行人三方共同合理分配另计。

计划免疫项目：传染病、死亡等报病费按人次提取一元，二类疫苗普打接种按每针次0.5元给予提取。门诊考核办法：一类疫苗接种按接种针次每针2元给予拨付，二类疫苗接种按卫生院分配方案执行。接种本内容项目填写如缺项等问题影响计划免疫工作排名，迟到、早退、旷工、私采疫苗等，院方将按制度执行扣除相应经费。

妇幼保健项目考核：工资院方规定的档案工资发放，随访经费归本人。排名前5名拨付全额经费，排名中间拨付经费70%，后三名不予拨付经费。公共其它人员工资按院方档案工资发放。项目管理：如慢性病、老年人、精神病、健康教育项目共作。排名前5名按10%提取，排名中间按5%提取。排后三名不予奖励。

以上分配方案及激励措施做为本院主要考核依据。如有不妥之处望上级给予指正，我们将更好的改进。

药房绩效考核分配方案篇三

一、为进一步提高员工的整体绩效，从而提升公司员工的核心竞争力，特制定员工绩效考核管理办法。

二、本办法与“□xx年薪酬方案□□xx中心绩效方案□xx中心绩效方案□xx中心绩效方案、临时人员管理规定及薪资发放标准”相辅相成，共同构成员工激励体系。

三、本办法适用于xxxxx总部及所有分、子公司后勤管理部门的非试用期员工考核、员工调岗或晋升后考核期内的考核、新任销售部门店长、主管及主管以上人员考核期内的考核。试用期员工按照试用期考核制度执行，瓷砖中心员工、洁具

中心员工、工程中心员工按照各中心年初制定的绩效方案执行。

四、发现员工的不足，改善部门和员工的工作绩效；

五、对员工的价值进行公正的评定，为升职、调薪、调职、培训、绩效奖金发放、评定优秀员工、开发员工潜力等提供有力的依据。

六、考评须遵循公平、公正对事不对人的原则。

七、考评参与原则，指标设定需与被考评人确认后执行。

八、考评申诉原则，被考评人对考评结果有异议，可向考评委员会进行申诉。

九、季度考核：

3月底考核(1—3)月份绩效；6月底考核(4—6)月份绩效；

9月底考核(7—9)月份绩效；12月底考核(10—12)月份绩效。

十、年度考核：每年的1月份进行年度考核，年度考核工作侧重于针对上年度各季度考核总成绩的汇总及各部门成绩排序等，年度考核结果将作为年终奖发放及年终评优的重要依据。

十一、季度考核结果的运用：

季度效益奖设置：在公司销售完成率和利润达标的前提下，可发放后勤部门人员效益奖金。并根据年终销售完成比例计提相应比例的季度效益奖金，具体分配比例参见公司各年度年初制定的薪酬方案。

季度效益奖奖金具体分配形式及标准如下：

1、各职能部门按固定比例分配奖金(具体见下表)，奖金分配原则为：员工基数为x □骨干基数为x□主管基数为x □经理基数为x □总监(副总)基数为x □

2、部门实际领取奖金额根据部门的季度考评得分情况发放。若部门主管考评得分高于90分(含90分)，100%发放部门奖金；若低于90分，则按得分比率发放部门奖金。部门人员个人季度实际领取的奖金额，根据个人季度考评得分情况进行分配。

3、部门人员配置：由公司统一控制。

4、各部门奖金占比：根据各部门考核期间的实际人员配置，分配各部门考核期间的奖金占比。

十二、年度绩效考核结果的运用：

年度绩效考核总成绩主要以每季度考核结束后获得的年绩效总分值来确定。年度绩效总分值未达到360(90分x4季度)的员工没有年终奖，同时不具备年度调薪资格。

年终奖(即年末效益奖)：根据年度销售额按公司额定比例0.1%，扣除季度累计发放部门的金额，剩余部分为年末效益奖金额。划归业务部门的后勤管理人员的奖金不在此额定比例范围内。

年终奖发放：视年终部门人员配置情况，补发预留部分。

十三、调岗：

调岗分两种情况：

正常调岗：本着把合适的人放在合适的位置上，公司因工作需要进行的员工岗位的调整，根据员工工作胜任能力及绩效考核结果确定其工资待遇。

不胜任工作员工的调岗：员工的工作能力应当达到公司或公司相应岗位工作内容、工作职责的能力要求。不胜任工作是指员工达不到上述能力要求，或按公司制定的考核办法被确认为达不到岗位要求。员工不胜任工作的，公司有权调整该员工工作岗位（在重新定岗前，视为待岗，填写《待岗表》(hr-016)由人力资源部安排)，或对员工进行培训。员工劳动报酬、工作内容、工作职责、工作地点和能力要求将随工作岗位变化而调整。经上述调岗或培训后，员工仍不胜任工作的，公司有权与员工解除劳动合同。

十四、调整工资：

公司可根据绩效考核结果结合公司近期经营状况、员工的实际工作表现及劳动力市场相应职位的相关数据等综合情况，对员工工资进行调整(包括上调或下调)。

1. 工资上调：工资是否上调及上调数额由公司根据上述综合因素及绩效考核结果决定。

2. 工资下调：对于不能胜任工作以及工作表现较差的员工，公司有权调整员工的工作岗位、级别和工作内容，使其劳动报酬与劳动能力、劳动成果相适应。员工岗位及级别发生变化，工资随之调整。该种情形下的工资调整，不应视为无故克扣员工工资。“不胜任工作及表现较差”包括但不限于考核结果不合格、业务不熟练、不能完成业绩指标、工作效率低下、工作完成质量差、不能正确理解主管的工作指令，以及违反劳动纪律等情形。

十五、具体办法细则

【绩效考核办法】以目标管理为核心的多维度考核体系：

1、根据工作性质与贡献点的不同分以下类别对不同岗位任职人员进行考核：

管理类：公司所有管理人员，包括部门主管及以上人员。

支持服务类：客服，行政，人力资源，财务，网管、企划、设计。

销售业务类：参见年度各销售中心绩效考核方案执行

2、考核将从结果以及执行过程两方面进行，根据职位性质的不同，设定不同的分值权重。考核形式分关键考核指标指标达成情况考核与行为指标考核相结合。具体如下：

(1) 关键考核指标完成情况。（根据季度初设定的目标及工作标准为依据进行考核）

(2) 执行过程。（工作行为、能力提升、成本意识等）

(3) 态度（团队合作、公司制度遵守情况等）

3、考核量表分关键考核指标确认表、员工考核表、自评表、考核申诉表等。

(2) 员工考核表(hr-011-1[]hr-011-2)包括关键绩效指标考核、关键行为指标考核两大项：

关键绩效指标考核指标设定主要侧重于工作结果，依据是部门总体目标和任职者岗位说明书中的岗位职责，按照不同的岗位设定不同的权重。

关键行为指标考核按岗位性质设计，主要侧重于工作行为方面，评分者可根据行为描述结合被评价人平时的工作表现评分。

团队协作互评是考核部门与或员工与相关联部门的工作配合情况，根据被考核者平时的工作行为表现来评定得分。

(3) 员工自评表(hr-010)□将关键性指标与行为指标合并，员工根据本人取得的工作业绩及工作表现自行评分。员工自评分数不纳入绩效考核成绩核算中，只作为员工对本人工作绩效及工作表现的自我评定。

(4) 考核申诉表(hr-012)□员工就考核结果有异议时可以向考核评委会提出申诉，并填写此表交与人力资源部，由人力资源部组织考核评委会讨论给出考核最终意见。

4、内容与程序

(1) 公司将在绩效考核实施前成立绩效考核评委会。

a.绩效考核评委会由公司高层领导组成，考评委员会具体人员在考核前公布。

b.绩效考核评委会职责为：

必要信息的收集与提供；员工申诉的解答；

(2) 考核流程及考核维度说明

a.在每季度末15日由人力资源部发送考核指标设定备案表，由部门负责人组织部门内考核特定组进行指标设定，并在20日前返回人力资源部。人力资源部组织公司绩效考评委员会成员对指标进行最终审核后确定；对于设定不合理的指标被考核本人有权与部门负责人进行沟通并修改。所有指标设定工作需在每季度末23日前完成。所用表格为：《关键考核指标考核指标确认表》。

b.每个季度结束后，在季度末的25日，人力资源部会发送绩效考核通知，并发送相应绩效考核表格给各部门负责人。各部门负责人组织部门内部考核特定组在人力资源部指导下在相应的表格中打分，并将结果在2个工作日内返回到人力资源部。

考核维度见下表：

人力资源部对所有考核成绩进行汇总后，组织绩效考核评委会对考核成绩进行审核，对不够客观或有疑问的分数与评价人沟通后有权进行必要的调整。

关键考核指标确认表(此表要在每季度末的20日前由部门负责人与被考核员工沟通后签字确认。)

自评表(hr-010) 员工考核表(hr-011-1□hr-011-2) 申诉表(hr-012) 绩效面谈记录表(hr-013)

1、 绩效考核的主要目的之一是改善员工的工作绩效，考核结束后部门负责人应与被考评人员进行绩效面谈。

2、 绩效面谈的内容有：

(1)对员工比较优秀的方面给予肯定。

(2)对员工不足的地方给予指导,并要求员工制定工作改进计划,跟踪改进结果。

(3)对员工自我评定成绩与上级和互评分数相差较大人员进行面谈,找出员工自我肯定过高或过低的原因,给予指导。

(4)考核过程既是干部对员工进行评估的过程,亦是员工与干部充分沟通交流的过程,在这个过程中员工可以获得指导、改进意见,干部的管理工作及与各部门的协调工作更趋完善。

(5)通过面谈,实现绩效考核结果的正确运用。

1、 由于客观原因如市场整体形势发生较大变化的,如在考核周期内能提前预见的,应提前对关键考核指标指标进行相应调整,并经考评委员会审核通过,按修改后的指标指行。

2、在季度末出现市场等客观原因，致使原定关键考核指标无法达成的，或很容易达成的情况，在考核中对于影响较大的关键考核指标由指标制定负责人写明情况，经考评委员会临时商议确定相应统一核算比例执行。

十六、所有考评采取电子评分，并打印签字确认的方式，由人力资源部统一发放所需电子表格。所有考评结果不得涂改，如有涂改须更换一张表格。所有考评原表评分完毕，须直接交回人力资源部，参与评价人员对原表负有保密责任和义务。

十七、考评结果公开范围：

- 1、对被考核本人公开其各项考核成绩；
- 2、对部门负责人分别公开本部门员工的考核成绩；
- 3、对全体员工公布95分以上员工名单。

十八、本绩效考核办法及实施细则解释及修订权归人力资源部。本绩效考核办法及实施细则自发布之日起执行，在执行之日前由人力资源部颁布的绩效考核相关办法同时废止。

药房绩效考核分配方案篇四

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。

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。

备注：当月休假时间较长的员工，绩效工资的发标准参见：4.6.2。

- 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。
- 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、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。
- 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。
- 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。
- 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。

1、实施原则

- (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。
- (2) 公平性：对同一岗位的员工使用相同的考核标准。
- (3) 公开性：考核结果在每家分店公示三日。
- (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。

如图所示：

1□34□9□904□61□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。

2、考核内容和分值

(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。

(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）。

(3) 分值：

副经理、部长/副主管、领班及员工组：

考核内容、岗位职责、工作态度、工作能力、成本意识、总分、附加项、月度考核

10□40□30□20□100□±10

备注：“附加项”的考核内容及评分标准见。

餐厅经理/主管：

10□40□20□20□10□100□±10

备注：“附加项”的考核内容及评分标准见。

(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。

3、考核权限

(1) 各管理人员负责对直接下属实施考核，具体见附表一。

(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。

(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、考核结果的计算

(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。

(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。

5、考核结果的应用

(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。

(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。

(3) 考核成绩与公司其它奖励的评定挂钩。

(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。

(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。

(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。

6、浮动奖金的发放标准

(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。

(2) 当月休假时间较长的员工，按如下规定发放浮动奖金：

l 在一个月內累计休年假、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。

7、考核结果的分析

(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。

(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。

8、考核结果的反馈和投诉

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。

药房绩效考核分配方案篇五

1.1绩效考核的目的是为了不断开发员工的职业力量，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，到达企业的管理目标。

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、嘉奖和淘汰等人事管理供应根据。

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：1、当月休假时间较长的员工，绩效工资的发放学标准参见

3. 月度考核职责

3.1区域经理/区域主管负责根据考核标准为餐厅经理/主管进行考核。

3.2餐厅经理/主管负责根据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、领班根据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；负责依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状况，考核人应避开由于亲近性、主观性等偏见所带来的误差。

4.1.2公正性：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对考评结果将采纳末尾淘汰制的方法嘉奖、（培育）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%。

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看法(如牢靠性、主动性、帮助精神等)、工作力量(包括打算性、制造性、解决问题、有效沟通、培训指导、激励下属等力量)和本钱意识等;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:

l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。

l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,详细见附表一。

4.3.2 其次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，但其次考核人拥有最终决策权。

4.3.3 第一考核人对其次考核人的最终决策无法接受时，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 各单项内容考核均实行得分法，各单项得分之和为该员工的考核成果。

4.4.2 考核成果分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奉献，并维持持续的高标准工作质量。该员工是餐厅中最杰出的工作表现者。

aa□工作表现常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，并依据状况予以调整，对公司及餐厅作出奉献，是餐厅中比较杰出的工作表现者。

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□工作表现不能到达工作的要求和期望者被列为需要改良的成员。

c□工作表现无法令人满足，员工很大程度上不能

到达工作要求。

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根据。

4.5.2 全部员工的月度考核成果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 考核成果与公司其它嘉奖的评定挂钩。

4.5.4 考核成果作为评比“年度优秀员工”根据之一;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 月度考核成果为“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;当年度消失其次次“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;当年度消失第三次“b”时,发出《离职通知书》,马上辞退并不做任何补偿。

4.5.6 月度考核成果为“c”时,发出《离职通知书》,马上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 在一个月內累计休年假、补休假或其它有薪假到达或超过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：

1各项结果占总人数的比例；各分店的考核结果是否均衡。

1统计(aaa□aa□a□b□c)的员工比率。

1是否有明显的考评误差消失，及实行何种措施预防。

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，如聘请、选拔、培训等的根据。

4.4考核结果的反馈和投诉

4.8.1员工如对考核结果有看法，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：

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、其次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：

药房绩效考核分配方案篇六

为确保本学期学校绩效考核分配工作有序进行，根据《江都

区实验初中教职工奖励性绩效工资考核分配方案（20xx年10月31日全校教职工大会通过）规定的办法，特制定本方案。

组长：

副组长：

成员：各年级组长、各教研组长

1、工作量核算统计组

组长：

成员：各口分管校长

2、津贴及出勤奖考核组

组长：

成员：

3、师德及育人奖考核组

组长：

成员：

4、教科研奖及教学质量奖考核组

组长：

成员：

5、后勤及装备考核组

组长：

成员：

1、1月23日前，各核算小组按照《江都区实验初中教职工奖励性绩效工资考核分配方案》规定进行核算，并将核算结果交由会计室统筹，合成发放明细表初稿。

2、1月26日上午，召开绩效考核工作领导小组组长会议。

3、1月26日下午，召开绩效考核工作领导小组全体成员会议，研究通过考核结果，形成定稿并公示。

4、1月28日，上报教育局人事科。

1、学历奖励、骨干教师奖励、挂职补助、教科研奖励等按教育局有关规定执行。

2、学校工会负责有关协调和解释工作。

3、本学期绩效工资随2月份工资一并发放。

药房绩效考核分配方案篇七

为提高厨师的业务技能水平，充分调动员工工作积极性，进一步稳定厨师队伍，餐饮部定于4月8日下午2：30在金阁厨房举行厨师烹饪技术考核。此次考核作为厨师考评的重点内容，将本着公平、公正、公开竞争的原则，其中个人技术特长占70%，平时工作表现占30%，给每位厨师评比打分，结果张榜公布。

1、餐饮部厨师□1f□2f□20f□全部参加此次考核考评（管理人员、外聘厨师除外）。

2、炉灶厨师主要考核出品质量、口味（色、香、味、型）及特色菜、熟练程度、卫生标准。

3、配菜厨师主要考核刀工、配菜花式、熟练程度（丝、片、丁、块、条）等。

4、早茶面点厨师主要考核点心的口感、皮、馅料、形状、熟练程度。

5、凉菜师傅主要考核刀工、形状、口味、拌菜的特点（丝、片、丁）。

6□1f明档厨师主要考核本档口的风味特色。

1、 炉灶厨师考核“豆芽炒肉丝”、“麻辣鸡丁”，时间30分钟。

2、 切配厨师考核切配“莴笋丝”、“肉丝”，时间30分钟。

3、 早茶厨师考核“酥盒”、“蒸饺”，时间30分钟。

4、 凉菜厨师考核“凉拌莴笋丝”、“自选凉菜一道”，时间

20分钟。

5□ 1f明档厨师考核各自档口临时做的食品，具体如下：

7、 蒸菜考评鸡汁蒸萝卜丝、肉饼蒸鸡蛋。

6、 打荷人员考评应变能力（什么菜用什么碟子，用什么装盘）。

1、 本次活动将本着公平、公正的竞争方式，采取抽签的形

式进行。

2、 评委采用5人进行打分，去掉最高分和最低分，余下

3人的平均分数乘以70%（个人技术特长）加上平时工作表现分乘以30%，即为最后的总成绩。

3、 规定时间内不能完成操作过程的扣除总成绩的20%。

4、 评委在评分时不能随意乱打分，做记号，否则此菜不予评分。

5、 考核不写姓名，只有编号，评总分时公布员工姓名、成绩。

注：档口及鸭霸王厨师考核在食街厨房进行；其余厨师在金阁厨房进行，原材料由2f准备，不准自带原料，否则将给予扣分。赴苏州交流学习3名厨师，回酒店之后再行考核。凡未参加此次考核的`厨师一律作弃权处理。

药房绩效考核分配方案篇八

（一）为了实现本酒店业绩攀升和员工的全面发展，建立有效的绩效考评机制，加强部门之间的配合协作能力，提高酒店经营管理机制，特制定本方案。

（二）本绩效考核方案适合本酒店各部门员工的绩效考核。

目前绩效考核已经成为企业人力资源管理中备受重视的环节，所谓绩效考核就是对“绩”，“效”的考评，“绩”就是员工业绩。在酒店管理工作中，绩效考核的重要作用可以从酒店战略发展层面、人力资源管理层面、经营管理三个层面进行分析：首先，通过绩效考核及相应管理，可以提高酒店核心竞争力，实现酒店经营战略调整，并能确保酒店短期目标

与长期目标相联系；其次，它是支撑人力资源管理的有力工具，提供了解员工的途径，作为薪资或奖金调整、奖惩、晋升或降级的依据；再次，它是经营管理必要的沟通渠道，绩效考核将所有员工都纳入到管理活动中，成为管理者更好了解酒店运作、组织现状的门道，也是员工参与本酒店管理的方式之一。希望通过绩效考评这一制度的实施，能够实现酒店本身和员工身的综合绩效考核成绩作为部门每月奖金领取、优秀部门评选、年终发放的依据。

为充分发挥绩效考核对酒店各阶段工作的经营管理状况的信息反馈作用，以及对各部门工作的指引作用，绩效考核应遵循以下原则：

一、明确化、公开化原则。考评内容、考核标准、评分细则、考评程序和考评结果透明公开，对酒店各部门形成正确指导，在酒店内部形成良性竞争的机制。

二、客观考评原则。绩效评估过程中，考评者应对考评对象做出客观的评价，如实的填写有关考评资料，不应带个人主观因素和感情色彩，做到“用事实说话”，使评估建立在客观事实的基础上，其次要做到被考评者与既定考评标准作比较，而不是人与人之间作比较。

三、考评结果及时反馈原则。在评估结果出来后，评估的结果及评语一定要及时反馈给考评者本人，否则就起不到对员工的评估的教育作用，在反馈评估结果的同时，还应向被考评者就评语进行解释说明，肯定员工的成绩和进步，说明不足只处，提供今后努力的方向。

（一）考核时间：1. 月度考评：以月份为期限，具体考核工作开展时间为每个月25日至30日。

2. 年度考评：每年12月20—12月25号

(二) 根据财务部对酒店经营情况核算，对经营部门制定经营指标绩效奖金，后勤部门按照一定比例提取奖金。

(三) 未转正的员工和管理人员不参与月度绩效考评。

(四) 考核内容以及标准：

1. 工作态度（每达标一项给4分，总分20分）

a 很少迟到、早退、缺勤，工作态度认真

b 工作从不偷赖、不倦怠

c 做事敏捷、效率高

d 遵守上级的指示

e 遇事及时、正确地向上级报告

2. 基础能力（每达标一项给3分，总分15分）

a 精通职务内容，具备处理事务的力

b 掌握个人工作重点

c 善于计划工作的步骤、积极做准备工作

d 严守报告、联络、协商的原则

e 在既定

3. 业务水平（每达标一项给4分，总分20分）

a 工作没有差错，且速度快

b处理事物能力卓越，正确

c勤于整理、整顿、检视自己的工作

d确实地做好自己的工作

e可以独立并正确完成新的工作

4. 责任感（每达标一项给3分，总分15分）

a责任感强，确实完成交付的工作

b即使是难的工作，身为组织的一员也勇于面对

c努力用心地处理事情，避免过错的发生

d预测过错的可预防性，并想出预防的对策

e做事冷静，绝不感情用事

5. 团队合作精神（每达标一项给3分，总分15分）

a与同事配合，和睦地工作

b重视与其他部门的同事协调

c在工作上乐于帮助同事

d积极参加公司举办的活动

e有集体荣誉感

6. 自我意识（每达标一项给3分，总分15分）

a审查自己的力，并学习新的行业知识、职业技能

b以广阔的眼光来看自己与公司的未来

c是否虚心地听取他人建议、意见并可以改正自己的缺点

d表现热情向上的精神状态、不向外倾诉工作上的不满

e即使是分外的工作，有时也做出思考及提案

（五）考核等级划分：考核结果分为abcd四个等级

a级月度考核在85分以上

b级月度考核在75分以上

c级月度考核在65分以上

d级月度考核在65分以下

注：年度考核总分为各月度考核加和之平均分！

（六）特别注意：

1、为鼓励员工能长期为酒店服务，年度考评特对入店一年以上的员工进行加分，服务满一年的员工加xx分，服务二年的员工加7分。（此项加分在员工考评总得分基础上再另行加分，不以总分xx0分为限）

2、员工漏打卡情况可用调休抵（迟到与早退不能抵），调休不再另外享受。

3、年度代表酒店参加各项活动获得荣誉的员工进行加4分。（此项加分在员工考评总得分基础上再另行加分，不以总

分xx0分为限)

(一) 人力资源部根据工作计划下发〈年度月度全员考评通知〉。

(二) 各部门成立考评小组(由部门第一负责人、执行总经理、总经理组成)，对部门员工进行各项考评。

(三) 部门依据考核办法使用考评标准量化打分。

(四) 考核对象自总结，其他有关各级主管对下级员工准备考评意见。

(五) 汇总各项考核分值，该总分在1~xx0分之间，依此划分abcd四个等级，考核表需附有总结性评语一项。

(六) 考核结果上报人力资源部分存入员工档案。

(七) 考核之后还需征求考核对象的意见。

(八) 各部门向人力资源管理部上交员工绩效考评结果。

(九) 各部门考评小组成员在组织考评时应严格按照本公司的绩效考评容与标准组织考评。

(一) 分析考评结果的客观公正性与可信度。

(二) 进一步核查考评结果的准确性，并及时向员工公布考评结果。。

(三) 总结考评过程中出现的问题以便在下一次考评之前改进考评方案。

以上绩效考评方案自20xx年1月开始实施，希望各部门在规定

期内认真安排考评小组成员认真组织考评，同时也望各员工积极配合参与评工作。

一个公司，一个团队，公司的发展需要靠团队共同努力奋进，希望各部门员工团结合作，在促进公司发展的同时，也让自及得到全面的发展。最后，祝愿我们的团队团结奋进，祝愿我们公司前程美好！