

# 公司办公室绩效考核方案(汇总9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。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

## 公司办公室绩效考核方案篇一

xx公司市场部、管理咨询部等部门的运作模式具有特殊性。市场部、管理咨询部员工的工作绩效分为可控部分和不可控部分。可控部分是指可以通过员工的最大努力可以实现的目标。不可控部分是员工最大程度去努力工作也可能在一段时间达不到的目标，但该工作可以为下一阶段的工作开展打下比较好的基础，也是应当肯定的。如与目标医院签定合同可能往往受到很多当地医疗政策和特殊情况限制的因素，受到很多因素的影响和阻碍，但是各种影响我们与目标医院合作的因素，可以成为我们研究和突破的重点，在下一阶段和与其他目标医院合作时，我们可以很好的避免；管理咨询部办班是否能够实现利润，要受很多因素影响，也是员工个人不可控的部分。如果按照项目考核的方法对不可控的部分进行考核，考核成本较大，也比较耗时。

xx公司的整体工资水平，尤其市场部现有的工资水平在同行业属于较低水平，在人才市场上的行业竞争力不强。

经过初步调查了解，市场部员工在同行业的工资水平是相对较低的，要想留住和吸引优秀人才，我们公司现有的工资水平和绩效工资比例是不够科学的。

根据公司经营目标和业务流程的分析，xx公司人力资源管理的重点目标应该放在保持公司员工稳定性上。

目前与xx公司经营目标和业务流程相同的公司极少，公司现有员工流失，行业可替代性是非常低的，一旦员工流失，公司是很难在短期内找到合适的替代员工。

因此，新招募员工实际的成本是极大的。如：新进的市场部员工，熟悉集团情况，理解接受集团低成本扩张战略，熟悉确定和收购目标医院流程一般需要3-6个月。

实际情况是，不同地方医院管理政策不同需要学习和研究，要建立自己新的客户群，实现与较多家目标医院保持合作意向上的联系，并且有与目标医院的谈判能力，能很好的掌握谈判的尺度，实际上是需要时间非常长，新员工熟悉业务的过程是对集团成本的浪费和集团重大商机的延误。

尤其是与品质较好的目标医院达成合作意向，与其谈判将是一个比较长期的事情，但是一旦谈判成功将给集团带来巨大的收益，这更需要公司的员工队伍保持高度稳定，对集团有极强的认同感和归属感。

从市场部、管理咨询部运作模式的特殊性和公司目标考虑，市场部、管理咨询部工作目标可分为可控与不可控两部分。因此，可以把市场部和管理咨询部的业绩考核，设计为平时业绩考核加年终奖励。

## 1、实行年终奖励的必要性

市场部与目标医院谈判和沟通的过程是一个复杂的博弈过程，对该过程进行具体考核成本较大，可直接对与目标医院签定合同的结果进行奖励。对结果进行奖励一方面可以降低考核成本，提高市场部员工工作的积极性；另一方面可以节省公司对市场部进行阶段性考核，最后没有达成公司与目标医院合作的目的，给造成公司不必要的损失。

市场部与品质越好的医院签定合作合同，集团将来可能的收

益越大，因此，集团根据与市场部签定合作合同的医院品质情况，对市场部进行重奖，可以充分调动市场部员工和公司员工工作的积极性，集团将来的可能收益越大。

管理咨询部举办培训班其中组织、协调相关单位、相关部门等工作也是艺术性较强的工作，对该工作的具体过程进行考核，耗时、耗力，成本较大，对管理咨询部在实现预定培训办班目的的前提下，根据管理咨询部成本控制情况和实现利润情况进行奖励。一方面可以充分调动员工积极性，另一方面增加收入，同时公司也降低了考核成本。

实行年终奖励办法，只有员工在考核期间，为公司创造了较大利润的时候才能得到年终奖励，如果不能为公司创造利润，则是得不到任何年终奖励。

## 2、实行平时业绩考核的必要性

由于收购、托管目标医院的难度很大，如果单纯进行年终奖励，不进行平时的业绩考核，会使员工工作懈怠，而影响到公司整体目标的实现。

因为员工平时的工作努力程度决定了最后实现公司与目标医院签定合同数量的概率。如：在寻找目标医院的市场调研和对具体目标医院的市场调研的过程中，市场部员工的工作努力程度直接决定了下一阶段工作的方向和定位问题，其结果为下一步工作指明了方向。如单纯只对签定医院合同的数量和品质情况年终进行奖励，就会打消员工平时工作的积极性。所以，对员工平时业绩进行考核，对市场部员工的阶段性工作进行认同和检查，也同样是非常重要的。

公司的管理咨询部也同样，管理咨询部举办培训班是要做大量平时的准备工作，如果办班因意外的不可控因素不能最后实现办班的目的，但如果处理得当，也可以积累大量的客户资源，为今后的工作打下坚实的基础；同时，管理咨询部的

收集卫生行业政策，研究对应对策和策略，也是日常工作之一，这些都要在平时的绩效考核中得到体现。

如果最高绩效工资可以达到拟订的30，员工平均每个月的绩效工资可以达到20左右的水平，虽然表面比例较高，但由于原来的工资水平不是很高，实际上这是一个比较低的水平。

所以，年终的重奖很重要，一定要特别具有吸引力，这样平时绩效的考核、年终奖励与公司总体经营的目标就实现了一致，也使公司在没有选择到签定合同的医院、办班因意外因素影响没有成功时，使员工既感到集团没有否定其努力工作的积极性，另一方面也使员工努力的实现与更好的目标医院签定合同和创办更成功的培训班等等，集团也可以减少损失。只有在实现集团经营目标，并为集团带来更大效益的时候，才给予年终奖励，这样集团就实现了，一方面稳定投资员工队伍的目的，另一方面最大程度的实现了集团托管收购品质较高，效益、收益好的目标医院和创办更好的培训班的目的。

因此，应当对市场部和管理咨询部的员工进行平时绩效加年终奖励相结合的办法进行绩效管理。

采取平时绩效的考核和年终奖励相结合的办法。

平时绩效的考核主要通过kpi进行考核，涉及工作行为、工作目标、工作结果、工作态度和员工能力及考核指标等方面。kpi及其权重主要通过工作分析和员工参与最终确定，力求科学有效地考核各部门员工平时的工作绩效和工作态度。

根据公司目前运营情况，公司其他部门，主要是为市场部和管理咨询部提供支持和服务的部门，市场部和管理咨询部的工作业绩也是部门间和公司其他部门大力支持的结果。

因此，公司其他部门应当从集团对公司的年终奖励的奖金中提取一定的比例，按照其他部门对市场部和管理咨询部提供

的支持和服务情况在部门间分配。这样市场部和管理咨询部也就与公司的其他部门更紧密的结合起来。其他部门会为市场部提供更好的支持，更加有利于公司总体目标的实现。

如果将来部门目标有重大调整，可以重新定位本办法。

由于公司员工整体工资水平偏低，如果从现有工资水平中拿出20左右的比例作为绩效工资实际的激励意义不大，不能够实现对员工平时业绩进行激励的本意。

员工月工资=员工现有工资×绩效工资浮动比例×员工平时绩效考核分数

1. 根据与公司签定合同的医院品质和签定合同的数量，集团对公司进行奖励。

1.1 医院品质等级的评价主体和评价方法：

由市场部根据医院的品质情况，使用目标医院等级评价指标体系，进行评价。对医院品质的评价采用可量化指标，即重视医院的硬性指标。

1.2 奖励标准如下：

(1) 在每个考核周期内，公司与每个a类级别医院签定合同可以获得奖金10万元。

(2) 在每个考核周期内，公司与每个b类医院签定合同可以获得奖金6万元。

(3) 在每个考核周期内，公司与每个c类医院签定合同可以获得奖金4万元。

1.3 该年终奖金部门间具体分配办法如下：

公司总经理、市场部和公司其他部门分别按以下比例发放本奖金，总经理占奖励总金额的30，市场部占奖励总金额的50，公司其他部门占奖励总金额的20。

#### 1.4 市场部内部的年终奖金分配办法

市场部所得奖金总额市场部经理可分得分配给市场部总金额40，同时市场部经理和公司总经理还有对市场部25的奖金分配权（该分配权，分配的奖金只能在市场部内部分配，并且市场部经理和总经理不能再分享该奖金，只有分配权，分配权的行使要参照，员工平时的业绩考核的得分情况），其余35由市场部除市场部经理以外的员工平分。

#### 1.5 其他部门内部年终奖金分配办法

其他部门奖励总金额的65，在部门间平均分配，余下金额由公司总经理根据实际情况行使分配权，进行分配。

### 2. 根据管理咨询部实现的利润和成本控制情况由集团对公司奖励

2.1 在实现预定目标的前提下，根据成本控制情况进行奖励，奖励公式如下：

奖励金额=（预算金额—实际发生的费用）×40；

2.2 根据利润实现情况进行奖励，奖励标准如下：

在每个考核周期内，奖励管理咨询部实现利润金额的25；

### 3. 公司经营医院年终实现利润提成办法

根据公司经营医院实现的利润情况，集团对公司进行奖励。

3.1 奖励标准如下：

- (1) 公司实现50万元-100万元利润对应提成比例10;
- (2) 公司实现101万元-200万利润对应提成比例15;
- (3) 公司实现201万元-300万利润对应提成比例20;
- (4) 公司实现301万元-400万利润对应提成比例25;
- (6) 公司实现501万元以上对应提成比例35。

### 3.2该利润在公司部门间分配办法

### 3.3该利润公司各部门内部分配办法

如果部门只有部门经理，则部门分得年终奖金归部门经理所有。

## 4. 关于员工离职和辞退时年终奖金的发放办法

该奖金每季度发放一次，分4个季度全部发放完毕，如果中间员工离职，该员工将无法得到上年度和本年度尚未发放的年终奖励。

如公司辞退员工则该员工上一年度年终奖励和本年度已经完成的签定目标医院的合同，进行提前核算，该员工只能得到部门间和部门内平均分配部分的奖金。

由于员工较少，可以实现公司负责人垂直管理，因此公司的考评负责人由总经理担任，由人力资源部负责公司业绩考评的具体组织和跟进工作。

整个考评过程本着充分沟通的态度进行，通过与员工的相互沟通实现业务的不断发展。因此，在每个考核期间第4—6个工作日由人力资源部组织绩效面谈，肯定成绩，改进不足，明确下一阶段努力方向和工作目标，各员工共同努力实现公

司目标。

绩效考核以工作总结（周、月、季度、年）的形式进行跟踪和反馈及时了解每一位员工工作思路、工作内容、工作方法和思想动态，人力资源部及时跟进和管理。员工的工作总结是员工对员工工作平时绩效考核和年终奖金发放的重要依据，要认真备案，并要员工签名。

## 公司办公室绩效考核方案篇二

为建立有效的绩效激励机制，及时评估和肯定办公室成员的工作，激发成员的潜能和工作热情，确保20\*\*年度工作任务的顺利完成，特制定本方法。

### （一）办公室主任

- 1、协助中心领导处理内部事务、协调各部门工作，协调中心和上级机关相关部门及其他相关单位协作关系。（10分）
- 2、负责中心公文文稿的审核，提报中心主任审批。（5分）
- 3、负责审核、督办中心党务、纪检、计生、工会以及团青等方面工作并提报审批。（15分）
- 4、负责人员定编的提报、工资及五险一金的审核、督办等工作。（5分）
- 6、负责控制业务收支平衡，防止大超大节。（3分）
- 7、协助中心领导对各部门管理人员的考核与测评工作，配合总编办搞好中心业务考核。（5分）
- 8、负责起草提报中心财务管理、资产管理等经营方面的各项制度和工作计划，负责审核中心其他各项管理制度。（10分）

- 9、负责中心经营管理、财务报销审核登记等工作。（5分）
- 10、负责中心经营业务合同的起草、审核、报批等工作。（5分）
- 11、负责广告收支、专题片收支、自营工程收支、其他业务收支情况的审核并提报核算中心。（10分）
- 12、负责中心专项资金的审核、上报、催办、督办等工作。（5分）
- 13、负责中心物资采购的审核、报批、督办等工作。（5分）
- 14、协助工会搞好中心厂务公开工作。（5分）
- 15、负责审核、督办中心固定资产管理、库存材料、低值易耗品管理等工作。（5分）
- 16、负责办理中心领导交办的其他工作。（5分）

## （二）机关党支部书记兼办公室副主任

- 1、协助办公室主任搞好办公室各项工作。（7分）
- 2、负责中心财务报销、收缴费用、()票据报批签审等工作。（15分）
- 3、负责机关党支部的各项工作。（15分）
- 4、负责中心接待工作。（10分）
- 5、负责中心车辆调度、管理工作。（15分）
- 6、负责中心后勤、安全、消防、卫生检查考核工作（15分）

- 7、负责固定资产、低值易耗品、办公用品等的管理及调配使用工作。（5分）
- 8、负责中心公章的使用管理。（3分）
- 9、负责相关会议、会议用品的组织与管理。（5分）
- 10、负责材料收货，验货等工作，协同使用部门搞好采购工作。（5分）
- 11、负责完成领导交办的其它事务。（5分）

### （三）秘书

- 1、收集各部门周例会上的小结与计划、月度计划总结，起草各类文件、申请、报告、总结以及公司相关部门需要的新闻中心有关书面材料。（30分）
- 2、负责流程的维护、跟踪、变更等工作。（30分）
- 3、负责会议记录、会议纪要，督办会议决定事项。（20分）
- 4、负责组织中心职工大会、工作会等大型会议的准备，协助办公室其他人员组织各类事务性会议。（10分）
- 5、负责传真收发，完成领导和部门主任交办的其他工作。（10分）

### （四）政工干事

- 1、负责完成党建、企业文化、精神文明、纪检等工作年度工作计划、工作总结的起草。（10分）
- 2、负责完成公司布置的各项党务相关工作。（5分）

- 3、负责中心收发文件。（5分）
- 4、负责中心oa系统的开通、流程的变更等工作。（5分）
- 5、负责宣传栏制作工作。（5分）
- 6、负责办公室考勤工作。（2分）
- 7、负责中心部分报刊杂志的分发、与邮局工作人员协调工作。（2分）
- 8、协助办公室主任及时督办、催办各支部书记开展支部工作。协助工会负责人、团支部书记搞好工会、团青年工作。（5分）
- 9、负责中心领导材料打印、复印工作。（6分）
- 10、负责年度所发文件整理归档及报送公司档案室等相关工作。（6分）
- 11、负责中心电话号码内容的变更发放通知等工作。（2分）
- 12、负责中心计划生育工作。（6分）
- 13、负责相关业务电话的记录、传达，登记工作。（2分）
- 14、负责相关业务的各项表格整理、归档等工作。（6分）
- 15、协助办公室其他成员制作文档、表格、幻灯片及物品领用、登记、分发、会议室布置等工作。（6分）
- 16、负责中心综合管理体系工作。（15分）
- 17、负责协助办公室主任及中心领导做好科级干部季度/年度考核测评工作。（6分）

18、负责完成中心领导及办公室主任交办的临时性工作。（6分）

#### （五）劳资员

1、负责中心员工工资、福利、奖金的发放、核对。（15分）

2、员工养老保险、社会保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、住房公积金的登记、核对、缴付统计等工作。（10分）

3、负责稿费汇总、发放工作。（7分）

4、负责中心人员出差、学习、休假等请销假管理工作。（5分）

5、负责中心教育培训工作报表、年度培训、总结的'上报。（6分）

6、负责公司下达的人事、劳资等填报工作。（10分）

7、填制核对员工住房公积金领取工作。（5分）

8、负责劳务工工资发放、用工情况报送等工作。（6分）

9、负责员工职称评审填报。（5分）

10、负责向税务局上报员工各种收入所得税。（6分）

13、负责各部门的考勤的收集、核对、统计工作。（5分）

14、负责新员工的接待工作。（5分）

15、负责员工各项收入进账的数据录入工作。（10分）

16、负责员工住房摸底，公寓住宿安排、变更，统计等工作。

(5分)

## (六) 经营干事

- 1、根据库存及时填报审批单，按照审批单与供货商或物供中心领取办公、日常用品。(5分)
- 2、负责办公设备、家具、各类办公保洁生活用品的领取、登记、发放管理。(5分)
- 3、负责中心资产管理工作的。资产的入库、盘点、报废等工作。(10分)
- 4、协助办公室主任负责合同清理、报送审批等工作。(5分)
- 5、负责中心财务报销单填制工作。(15分)
- 6、负责中心专项资金汇总、申报、核对、上报、督办工作。(5分)
- 7、负责电费的抄报。(2分)
- 8、负责签到单、办公室绩效考核汇总情况。(5分)
- 9、负责中心领导文件的打印、复印等。(3分)
- 10、交通费的收集、登记和汇总。(2分)
- 11、完成办公室主任交办的临时性的工作。(10分)
- 12、低值易耗品的盘点和登记。(10分)
- 13、负责起草财务报销、小额支付款项的协议书。(5分)
- 14、各项收支费用的统计、核对登记等工作。(10分)

15、相关业务资料的整理、保存、归档等工作。（3分）

16、负责核心业务考核的上报。（5分）

1、每人分值为100分，绩效考核由部门主任组织专门会议进行，原则上全体办公室员工均需参加，采取集中测评的方式测算成员的考核分值。

2、考核得分确定后，根据分配的绩效总额测算每分分值。

3、办公室除主任由中心统一考核以外，内部确定分配系数为：其他科级人员按1.4计算，中级职称按1.2计算，初级按1.1计算，其他人员按1.0计算。

4、当月缺勤则按照缺勤天数相应的核减绩效工资。

5、每月20日前完成测评工作。

### 公司办公室绩效考核方案篇三

为确保led灯产品研发目标的达成，推动led研发项目的发展，提升研发部整体研发水平和研发工程师的工作效率，提高研发人员的工作积极性，特设定此绩效考核方案。

公平公正原则；长期激励与及时激励相结合原则

工资结构=标准工资+项目绩效奖金+经济效益激励奖+专利奖

为鼓励公司研发部门的员工不断进行技术改进及创新，加强公司的生产能力及竞争力，对公司年度计划项目设立项目绩效奖金。项目负责人及成员参与项目奖金分配。

为鼓励公司研发部门的员工通过技术改进及创新创造经济效益，公司对研发项目实施设立经济效益激励奖。项目负责人

及成员参与项目奖金分配。

为了鼓励员工积极向上通过撰写专利的形式为公司积累财富和提高公司整体实力，特设立专利奖金。专利撰写人和专利参与人参加奖金分配。

根据研发部的工作内容及工作性质，绩效考核方案分为：项目绩效、经济效益和专利申请。项目绩效以项目完成情况进行考核，项目绩效在项目完成后一个月内进行评审，并发放奖金；经济效益以年度考核的形式进行，经济效益激励奖以年度为周期进行发放；专利奖以获得证书时为节点1个月内发放到位。

4.1.1 研发项目以项目负责人负责的形式进行工作；为检验项目研发的成果及效益，为项目维护及改善提供依据，设立项目效益绩效考核制度。

4.1.2 有项目研发部门拟定项目计划书，内容包括项目研发进程计划、项目达成目标计划、项目研发经费预算等内容。报送总经理审批，人力资源部门进行项目备案。

4.1.3 项目完成后即对项目进行考核，考核指标主要分为四部分：项目完成进度、项目完成质量、项目研发成本、项目成果。其中：

a 项目完成进度考核由考评人根据项目的实绩研发进度与计划进度时间进行对比；综合考评整个项目的完成情况。如项目研发的某个阶段受到不可预见的因素影响，导致阶段研发进度不达成，但整个项目在计划内完成的，不影响考核结果。

b 项目完成质量考核由考评人按照项目目标实际达成率进行考评。

c 项目成本控制考核结合财务中心的数据，对照实际支出的

研发费用占计划费用的比例进行考评。若实际费用低于计划费用的，结余部分的30%将划拨到项目绩效奖金中；入实际费用超出计划费用的超出部分的20%将从项目绩效奖金中扣除。

d 项目产品的研发成果分为三档

研发产品研发成果获得资质奖励方法（元）

e 部门负责人担任项目考评人，并对考核各项标准进行严格把控，并对各项考核标准负责。

f项目实际绩效奖金=项目计划绩效奖金\*（项目考评分总和 / 100）

4.1.4项目负责人负责对项目成员进行项目奖金比例分配，要求做到公正，公平。能够真实的反应每位成员在项目中所起到的作用。

个人项目奖金=项目实际奖金\*分配系数

项目负责人分配系数=2\*研发人平均分配系数

研发人员分配系数由项目负责人提出，经主管科研的副总审核备案。

4.1.5项目绩效考核结果将作为员工晋升、薪资调整等人事变动的重要参考因素之一。

年底激励：根据研发部当年项目实施情况以及当年项目与市场效益挂钩的实际情况，列入大团队统筹分配，具体分配原则参照公司制度实施。

经济效益激励奖：是研发部从通过实施项目创造的效益中提成，具体与提取比例如下：

效益在500万以下，按照10%提取，最高额度为50万；

效益在500万-1000万，按照10%提取，最高额度为70万；

效益在1000万以上，按照7%提取，最高限额为80万；

专利类型奖金额发放时间分配方案

外观8000获得证书一个月内有专利撰写人提出分配方案，经主管科研的副总审核备案。

实用新型20000获得证书一个月內

研发部关键绩效考核是评价研发部工作重要指标，每年进行一次，根据评价结果调整下一年度工作计划。

研发部负责人关键绩效考核是评价研发部负责人工作重要指标，每年进行一次，评价结果作为调整薪金和人事变动的重要依据。

研发人员关键绩效考核是评价研发人员工作重要指标，每年进行一次，评价结果作为调整薪金和人事变动的重要依据。

各部门管理团队由于管理失职、不作为或严重违反公司制度的行为导致管理失控，给公司造成重大损失，或发生重大安全责任事故、质量事故、环保事故，或发生严重损害公司形象和声誉的事件，公司将根据责任人对事件应负责任的性质（包括管理连带责任）和大小，扣除部分或者全部绩效奖励，出现死亡事故，年度绩效奖励一并取消。

## 公司办公室绩效考核方案篇四

为了做好集团的绩效考核工作，特制定本方案。

1、绩效考核为人员职务升降提供依据。通过全面严格的考核，对素质和能力已超过所在职位的要求的人员，应晋升其职位；对素质和能力不能胜任现职要求的，则降低其职位；对用非所长的，则予以调整。

2、绩效考核为浮动工资及奖金的发放提供依据。通过考核准确衡量员工工作的“质”和“量”，借以确定浮动工资和奖金的发放标准。

3、绩效考核是对员工进行激励的手段。通过考核，奖优罚劣，对员工起到鞭策、促进作用。

1、客观、公正、科学、简便的原则；

2、阶段性和连续性相结合的原则，对员工各个考核周期的评价指标数据积累要综合分析，以求得出全面和准确的结论。

1、中层干部绩效考核周期为半年考核和年度考核；

2、员工绩效考核周期为月考核、季考核、年度考核。

季考核时间安排为3、6、9月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况；

半年考核时间安排为6月25日开始，7月10日前上报考核情况；

全年考核时间安排为12月25日至下一年度1月25日结束。

1、三级正职以上中层干部考核内容

(1)领导能力

(2)部属培育

(3)士气

(4) 目标达成

(5) 责任感

(6) 自我启发

## 2、员工的绩效考核内容

(1) 德：政策水平、敬业精神、职业道德

(2) 能：专业水平、业务能力、组织能力

(3) 勤：责任心、工作态度、出勤

(4) 绩：工作质和量、效率、创新成果 等。

2、中层干部的考核由其上级主管领导和人力资源部执行；

3、员工的考核由其直接上级、主管领导和人力资源部执行。

1、中层干部和员工的绩效考核在各考核周期均采用本人自评与量表评价法相结合的方法。

2、本人自评是要求被考核人对本人某一考核期间工作情况做出真实阐述，内容应符合本期工作目标和本岗位职责的要求，阐述本考核期间取得的主要成绩，工作中存在的问题及改进的设想。

3、量表评价法是将考核内容分解为若干评价因素，再将一定的分数分配到各项评价因素，使每项评价因素都有一个评价尺度，然后由考核人用量表对评价对象在各个评价因素上的表现做出评价、打分，乘以相应权重，最后汇总计算总分。

4、根据“阶段性和连续性相结合的原则”，员工月考核的分数要按一定比例计入季度考核结果分数中；季度考核的分数

也应该按一定比例计入年度考核结果分数中，具体各考核周期考核结果分数计算公式如下：

5、个人自评表和测评量表在填写完毕之后，经汇总连同汇总计算的各周期考核结果分数列表一并上交人力资源部。

个人自评表及两部评价表后附。

各考核执行人应根据考核结果的具体情况，听取有关被考核人对绩效考核的各方面意见，并将意见汇总上报集团人力资源部。

人力资源部对考核结果进行汇总、分析，并与各公司部门领导协调，根据考核结果对被考核人的浮动工资、奖金发放、职务升降等问题进行调整。

1、浮动工资调整。被考核人总得分高于员工平均分的，按照超出比例上浮浮动工资；被考核人总得分低于员工平均分的，按照差距比例下调浮动工资；等于平均分的不作调整。

2、奖金发放由主管领导根据考核结果确定发放标准，但必须保证奖金总数全额发放，不得私扣奖金。

3、中层干部的职务升降及职位调整，由总经理办公会议根据考核结果适时做出决定；员工的职位调整由各公司主管领导决定，并报人力资源部备案；由员工晋升为中层干部的，由总经理办公会议做出决定。

以上方案自发布之日起实施，望有关部门努力做好各项工作，扎扎实实的将绩效考核工作开展好。

## 公司办公室绩效考核方案篇五

为加强物业管理公司内部管理，客观评价全体员工履行岗位

职责的工作能力和工作效果，充分调动员工履行岗位职责的积极性，特制定本绩效考核办法。

## 一、考核原则

- 2、坚持公平、公正，注重实绩原则；
- 3、以岗位职责为主要依据，坚持上下结合、左右结合。
- 4、定性与定量考核相结合。

## 二、组织领导

由部分管主任、部门正副经理、中心职代会代表、党员代表组成员工考核工作小组，制定员工月（或季）考核办法，指导部门做好员工考核工作。各部门负责组织员工月（或季）、年度的具体考核工作。

## 三、考核对象

除部主任、部门经理之外的所有员工。

## 四、考核内容

- 1、岗位工作月（或季）考核（70分）。

每月（季）按各部制定的员工岗位工作考核办法进行考核，折算计分。

- 2、部门年度评议（30分）。

部门对员工以下十个方面工作情况作出客观的评价：任务履行及规范程度、工作效率、工作主动性与服从性、工作条理性、承担的工作量情况、业务技能提高与成本意识、敬业精神和责任心、劳动纪律遵守情况、团结协作精神、品德言行

等。

### 3、师生投诉与处罚（倒扣）。

每起有效投诉扣10分，每起处罚扣5分；受各级部门表彰，每起加2分。同一事件，不重复扣分和加分。

## 五、年度考核时间

每年一月上中旬

## 六、考核程序

1、月（或季）考核。部门按部员工月（或季）考核办法进行考核。

2、员工进行年度自我评议。填写《浙江工业大学工勤人员工作考核表》或《物业管理中心（）年度员工考核表》。

3、部门进行评议，综合记分。填写《浙江工业大学工勤人员工作考核表》或《容大后勤集团物业管理中心年度员工考核表》中相关内容。

5、各部将员工考核结果报物业管理中心办公室。

6、部门经理向个人反馈考核意见。

## 七、考核等级

（一）考核等级：优秀、合格、不合格、不计考核等次四个等级，优秀比例不超过10%。（二）出现下列情况之一者，考核不合格：

1、工作责任心差，不能胜任工作者；

- 2、服务态度差，服务对象有三次以上投诉经查属实者；
- 3、本年度内，对所聘岗位的履职情况较差，不能按计划完成相应的工作任务者；
- 4、受党内或行政处分未满一年或尚在察看考察期内者；
- 5、全年累计事假30天，累计病假60天以上者；
- 6、有旷工行为者；
- 7、由于各种原因，给部门造成较大损失者。
- 8、考核总分60分以下者。

#### 八、考核结果激励与处罚

1、非学校事业编制人员考核不合格将解除劳动合同，学校事业编制人员考核不合格按照学校有关规定处理。2、考核结果与评选先进、专业技术职务、工人技术等级、工资晋升和岗位聘任挂钩。

九、本办法自发文之日起执行，由物业管理中心办公室负责解释。

附：1、物业管理中心（）年度员工考核评议表

2、物业管理中心（）年度员工考核表

附：物业管理中心（）年度员工考核评议表

## 公司办公室绩效考核方案篇六

第一条按照公司经营理念和管理模式，遵照国有关劳动人事管理政策和公司其他有关规章制度，特制定本方案。

第二条本方案适用围：财务部全体员工

第一条按照各尽所能、按劳分配原则，坚持工资增长幅度不超过本公司经济效益增长幅度，职工平均实际收入增长幅度不超过本公司劳动生产率增长幅度的原则。

第二条结合公司的生产、经营、管理特点，建立起公司规合理的工资分配制度。

第三条以员工岗位责任、劳动绩效、劳动态度、劳动技能等指标综合考核员工报酬，适当向经营风险大、责任重大、技术含量高的岗位倾斜。

第四条构造适当工资档次落差，调动公司员工积极性的激励机制。

第一条薪资结构

基本工资+岗位工资+绩效工资+全勤+工龄工资

其它薪给：年终奖金

第二条各工资组成部分注解

1、基本工资：起薪基础工资。

2、岗位工资：岗位工资依据各岗位的职责重要程度、技术含量、工作危险级别等定立，岗位工资因员工工作岗位、职责变动，在岗工作时间，年度绩效平均得分等，而做出相应调整。

3、全勤奖：公司对于当月无迟到、早退，无旷工、请假，出勤为满勤的员工设立全勤奖，以资奖励。若员工当月有缺勤，则扣除当月全勤奖。

5、工龄工资：按员工为本企业服务年限长短确定，鼓励员工长期、稳定地为企业工作。公司将每年9月份设为调薪日，适用围：在当月工作满一年的员工，包括试用期时间。

## 第一条员工起薪标准

2、转正员工起薪标准：新员工在通过公司试用期考核后，由人力资源部协

同部门主管组织试用期绩效考评，并依此数据按公司薪酬管理制度拟定转正后调薪额度；

3、试用期内绩效考评分数60分以下者，公司予以解聘处理。

## 第二条绩效工资计算方法

1、财务部绩效考核工资占工资总额的10%，月绩效工资同每月工资下发；

2、绩效工资计算公式：绩效工资基数\*绩效考核系数=当月应发绩效工资；

3、后附绩效系数表。

## 第三条岗位工资

2、因岗位职责扩大由人事经理核准调整额度并报总经理审批，通常为一个岗位工资等级；

3、因岗位晋升由人事经理核准按所晋升岗位工资级别标准调整并报总经理审批；

4、岗位工作年限每满一年，依据上一年度绩效考核结果调整岗位工资级别，绩效得分95分以上调整上限，95以下调整下限。

## 第四条 工龄工资

调整时间为每年9月份，适用于当期工作满一年的员工，调整额度100元。

## 第五条 全勤奖

全月出勤无异常，全勤奖发放满额50元。

## 第一条 财务主管

4、财务主管管理指标由被考核人根据部门总目标自行设定当期个人主要职责任务；

8、部门人员根据考核指标，本着实事求是、公平、公正的原则进行打分；

12、年度绩效考核结果影响年度奖金发放额度。

## 第二条 会计、出纳

3、人力资源部负责协助部门制定考核表格报总经理审批并备案；

5、人力资源部根据实际发生数据核算被考核人工作目标完成情况并评分；

6、被考核人就本期内个人职责任务完成情况进行客观评分；

8、人力资源部收集整理考核表格核算考核结果并报总经理审批；

9、人力资源部负责下发考核结果至各部门，负责协调处理考核过程中发生的题，对个人考核结果存在较大异议的部门组织绩效面谈，绩效面谈应有书面结果并有面谈双方签字，人

人力资源部备案。

第一条 财务主管

公司战略目标分解

实施考核

部门目标分解

人力资源部报总经理审批并备案

个人目标分解

人资部生成件并备案

人力资源部组织面谈

部门人员评价

被考核

人自评

自评

人力资源部核算数据

总经理审批

人力资源部下发结果通知

核算绩效工资

存在异议是

## 第二条会计、出纳

部门目标分解

主管协助制定个人目标

实施考核

被考核人自评

部门主管评价

人力资源部报总经理审批并备案

人力资源部核算数据

人资部核算绩效工资

人力资源部下发结果通知

总经理审批

注：被考核人如对考核结果存在异议，绩效面谈流程同上。

总经理审批

人力资源部制定数据表

信息表

人力资源部核定

财务核发

表一

## 绩效考评系数表

编号 考评分数 考评等级 对应系数

6 59以下 差 辞退

注：绩效分数上不封顶

表二

出勤扣分项

迟到、早退 04分

旷工 2分

事假 03分

病假 01分

另附excl表《总部办公室职员起薪表》《工资等级表》及部门考核表 第八部分附注

第一条本规定自发布之日起生效。

第二条本规定的解释权及修改权在人力资源部。

xxx(北京)有限公司

人力资源部

20xx年9月27日

## 公司办公室绩效考核方案篇七

为提高收费岗位服务质量，激励收费员工作积极性，确保费用收取的正确度和窗口工作的高效率，建立良好的院部窗口形象，特制定月绩效考核方案。

1. 泄露病人隐私者，一经发现扣款当事人xx元。
  2. 未执行服务规范礼仪、用语的，发现一次扣发当事人xx元。
  3. 在办公区域更换工作服、梳头、打扮发现一次扣发当事人xx元。
  4. 在办公明显区域摆放私人衣服、包等他人私人物品，发现一次扣发xx元。
  5. 收费过程中当着病人面接听私人电话或聊与工作无关的话题者，发现一次扣发xx元。
  6. 办公区平时应保持整洁干净，经抽查卫生不合格又未及时改正的，当班人员每人扣发xx元。
  7. 病人信息数据打错与票据不符月累计xx次以上的（含xx次）暂定，扣发当事人xx元。
  8. 在收费处嬉戏大声说话，影响院部形象者发现一次扣发xx元。
1. 遭投诉经查证属实的，不予奖励。
  2. 月病、事假次数累计超xx天的不予奖励。
  3. 违反员工手册制度和相关规定累计金额达xx元者，不予奖

励。

1、仪表：收费员仪表整洁、大方并主动微笑服务。接待医院内外人员的咨询、交费时，应注视对方，语气温和，音量适中的耐心解答。

2、收费人员使用文明礼貌用语如下：

十字语：“请”，“您好”，“对不起”，“谢谢”，“请慢走”。

- (1)、双手接到患者的单子时要说“您好”；
- (2)、请问是\_\_先生/女士（阿姨）吗？
- (3)、您好，一共是xx元xx角；
- (4)、先生/女士（阿姨），请问有xx零钱吗？
- (5)、找您xx元，请核对一下；
- (6)、双手递出单子时要说“请慢走”！
- (7)、请拿申请单到×楼×科作检查；
- (8)、请到\_\_xx科，换/开个单子。

月绩效考核奖金暂定xx如有不妥之处，另行讨论后及时修订和完善。

## 公司办公室绩效考核方案篇八

最大限度激励员工，调动员工积极性并挖掘其潜能并促进人员合理流动、优化人力资源配置。

xx年xx月xx日入职且现在仍在岗的员工（含派遣员工），考核时限为xx年xx月xx日至xx月xx日。

### 三、考核方式

xx年终考核分为四部份进行，即：一线员工、一般管理人员、班组负责人、部门负责人。

（二）一般管理人员及班组负责人的年度绩效考核，由直接上级考评，部门负责人测评；由各管理处文控员对分值进行复核，汇总月度绩效考核得分情况，上报公司品质部审核，行政部复核，报公司领导审批同意。

（三）各管理处负责人的考核以年度目标责任书为主要考核指标，采取自测、自评，公司领导测评等方法进行，行政部复核。

（四）考核统计表均由各管理处文控员负责督促、办理，要求于xx年xx月xx日上午xx点前提交到公司品质部。

（五）公司行政部人事劳资专员负责部门负责人以下员工年终考核的汇总、年终考核工资的测算；部门负责人数据汇总及考核工资的计算由行政部经理负责。

#### （一）年终考核涉及因素

1□xx年年终考核主要构成为：月/季度绩效考核数据、日常表现、考勤、工龄、上级评价等。

#### 2、年终考核计算方式：

#### 年终考核实施方案

年终考核=月综合工资\_倍数\_考核系数（考核表对应系数\_工

龄对应系数)

## (二) 年终考核项目与数据对应关系

1、月综合工资为该岗位xx年定位工资标准;

2、岗位与倍数对应关系:

3、考核系数说明:

一般员工考核等级与系数对应关系

班组长以上管理人员考评系数计算

实际考评系数=实际年终考评得分/xx

工龄与系数对应关系

## 公司办公室绩效考核方案篇九

第一条为进一步提高公司员工的工作质量和工作效率，不断提升公司的管理和服务水平，建立健全公司员工工作的激励机制和约束机制，制订本办法。

第二条绩效考核的宗旨和范围:

考察员工的工作绩效;了解、评估员工工作态度与能力;促进员工改进和提高工作绩效;考核结果作为员工职业培训与员工职业发展规划的参考;考核结果作为员工奖惩、调迁、薪酬、晋升、离职管理的依据。

公司全体员工。

第三条公司员工绩效考核实行逐级考核方式，上级负责对下

一级员工的绩效考核。

第四条公司行政办公室负责公司员工绩效考核工作的指导、服务和监督。

## 第二章绩效考核的组织

第六条对部门负责人和员工的考核内容主要包括：工作绩效、工作能力、工作态度、工作责任心等方面，具体考核标准见□xx□和《xx□□

## 第四章绩效考核的实施

第x条员工绩效考核工作每月进行一次。

第x条部门负责人：按照总经理考核权重xx%□分管领导考核权重xx%□其他领导考核权重xx%□其他部门经理考核权重xx%□同一单位所有员工考核权重xx%□统计汇总考评得分。

第九条一般员工：按照总经理考核权重xx%□分管领导考核权重xx%□其他领导考核权重xx%□部门负责人考核权重xx%□本部门员工考核权重xx%□统计汇总考评得分。

第十条考核形式以日常表现和工作总结相结合，具体考核方案由公司行政办公室在考核前一周公布。

第十一条任何员工认为对自己的考核结果存在明显确定的不公正，均可以在一周内向行政办公室提出。行政办公室，在接到投诉后一周内，组织有关人员投诉者进行再次评估。

## 第五章绩效考核结果运用

第十二条员工的考核结果根据考核得分排名，实行强制分布，划分为a□b□c三档，比例分别为xx%□xx%□xx%□

第十三条绩效考核结束x个工作日内，综合办公室负责将考核初步结果反馈给绩效考核领导小组。经绩效考核领导小组核准后，形成文件下发。

第十四条直接上级负责对下一级员工的绩效考核结果进行双向沟通。沟通的内容主要围绕员工考核得分、工作优缺点、工作绩效改进计划、培训计划等进行。

第十五条被考核者若有以下情形，考核结果为d档。

- 一、无正当理由，不服从工作安排的；
- 二、由于工作不负责，致使工作失误，给企业造成损失的；
- 三、工作态度不好，服务意识差，基层投诉频繁的。

第xx条根据员工的绩效考核等级结果补发相应的绩效工资，公司绩效工资的提取按机关员工xx%□项目部员工xx%□每年分两次统一按绩效工资发放。考核为a档，绩效工资上调xx%□考核为b档，绩效工资不变，考核为c档，绩效工资下调xx%□考核为d档不再补发绩效薪。

第十九条连续两次考核为a等的部门负责人和员工可作为拟晋升提拔对象。连续三次绩效考核结果为c等的部门负责人调换岗位或降级使用。连续两次考核为c或一次考核为d的员工调换岗位；连续二次或累计三次考核为d的员工，按待岗处理或依法解除劳动合同。