

2023年销售部绩效考核管理制度 公司绩效考核方案(模板8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文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优秀范文，欢迎大家分享阅读。

销售部绩效考核管理制度篇一

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；

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。

（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：

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：

(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%。

七、附件

工作绩效考核表、员工考核表（半年）、员工互评表、部门评议表。

销售部绩效考核管理制度篇二

目的：为了推动公司人员管理制度化和规范化，尽快完善好绩效考核运行机制，使考核工作有据可依，有章可循，特制定本考核方案。适用范围：生产部所有车间员工（试用期后）。

执行日期□20xx年3月份。

本考核方案分为5部分：工作表现、工作技能、执行制度、敬业与协作、日常行为。

1、上班迟到、早退扣3分/次；

3、串岗、脱岗、离岗超过10分钟，扣3分/次；

4、上班时看报纸、杂志、玩手机或干与生产无关的事情扣3分/次；

5、在工作场所内大声喧哗、起哄、妨碍他人工作的扣3分/次；

6、不写请假条，无故旷工扣5分/次；

7、对本岗位的设备及生产情况不按时检查及保养扣3分/次；

8、做假记录、提前做记录或之后做记录扣5分/次。

9、工作认真仔细，及时发现不良品，并得以控制，奖3分/次。

1、不按规定摆放物料扣2分/次；

2、对本岗位的设备不熟悉扣3分/次；

3、公司和车间组织的培训考试不合格扣4分/次；

4、因操作失误造成物料损失扣8分/次；

5、对本岗位的操作方法不熟悉扣5分/次；

6、熟练本岗位操作，并能带领新进员工及时掌握相应技能的奖3分/次。

7、生产现场6s做得好，工装设备保养到位的奖3分/次。

- 1、不按操作方法操作，违反工艺或自行更改工艺条件扣5分/次；
 - 2、存在跑、冒、漏检现象扣2分/次；
 - 3、在生产区内（包括各车间、厕所等）吸烟或未经允许私自带入火种扣10分/次；
 - 4、在上班时发现上班前饮酒扣5分/次；酗酒的扣7分/次；
 - 5、拒绝参加公司或车间组织的安全、消防、环保等学习及培训扣4分/次；
 - 6、未经允许私自带外人进入生产车间的扣5分/次；
 - 7、对生产工艺提出合理建议，并行之有效，奖5分/次
 - 8、对生产过程中检举某些岗位漏检的奖2分/次。
 - 9、参加公司或车间组织的相关培训考试优秀（超过90分）的奖5分/次
-
- 1、物料浪费未及时阻止扣4分/次；
 - 3、不服从公司和车间领导指挥扣10分/次（例如不服从工作安排、临时安排等）；
 - 4、本岗位发生事故时该岗位操作员工不参加抢救扣10分/次；
 - 5、与同事之间打架、斗殴扣10分/次；
 - 6、破坏、损坏厂房、机器设备、工具、原材料及产品扣20分/次
 - 7、泄露公司机密、经营机密扣10分/次；

8、无中生有、弄虚作假、搬弄是非、拉帮接派，造成同事之间不团结扣10分/次。

1、上班衣着不整，不穿工作服扣3分/次；

2、故意毁坏灭火器、消防栓和消防水带扣4分/次；

3、未经主管领导同意就私自外出扣3分/次；

4、撕毁文件、档案材料及公告文件扣5分/次；

5、对同事及家属实施诽谤、恐吓、威胁、侮辱扣10分/次；

6、损公肥私、盗窃公司财物扣10分/次。

7、本岗位卫生不干净扣3分/次。

备注：

1、员工请假（事假）超过3天，次数超过3次/月的无绩效工资。

2、扣分在10分以内者为合格；10分以上按百分比扣发考核工资；

3、此表由拉长统计后，每日上交到车间主管，弄虚作假、不交或涂改扣拉长2分。

销售部绩效考核管理制度篇三

(一)促进敬业、奉献、严谨、执行、团结的企业文化，有效地引导团队和职员的价值观念；

(二)增进沟通，促进职员成长。

(三)完善公司的成果分配体系，充分激励职员的工作热情，激发企业内部的活力。

(四)为人员培训需求、人才培养、人员任用等提供客观的依据。

公正合理、全面考察、及时反馈、帮助改进

1☐x物业公司除总经理以外的所有在册职员。

2☐x物业公司所有部门。

(一)职员考核

1、考核人

依照总经理办公室发布的考核对应关系执行。

对于物业服务中心的会计、出纳专业人员，其考核人是公司财务管理部第一负责人或其授权人和物业服务中心第一负责人或其授权考核的人员。其考核系数按7/3的权重加权计算。

总经理为个人考核的最终审定人。

2、考核周期：

每月一次(w系列职员，工作内容和程序标准相对固定的操作层岗位，如司机、维修技术员、前台)

每季度一次(各职能部门职员、物业服务中心管理人员)

每季度一次(部门第一负责人(含)以上级)

3、考核流程：

考核流程与现行的考核流程基本一致。部门第一负责人汇总部门考核表后，须抄送分管领导。（具体考核流程附后）

4、考核的依据

部门第一负责人以下级别人员的考核依据为个人月度工作目标完成情况，见附件《普通职员类用考核表》。

5、考核指标说明：

业绩指标考核(占70%权重)：业绩指标考核是考核职员的工作业绩，包括完成工作的质量、进度、成本、综合因素指标。

行为指标考核(占30%权重)：

无下属的职员：核心职能(服务意识、敬业精神、品质意识、团队精神、创新意识、执行力)

有下属的职员：管理职能(服务意识、敬业精神、团队建设、辅导下属、创新意识、执行力)

6、职员考核评分标准、对应分值、等级和人数比例

考核等级评分标准参考分值

(x)对应

系数占考核总人数的比例

7、绩效考核评议书的'使用

a类绩效考核评议书：适用于有下属的职员

b类绩效考核评议书：适用于没有下属的职员

(二)对部门的绩效考核:

1、考核人

2、考核周期:

“每季度考核一次，考核成绩取部门第一负责人当季度考核的业绩指标得分

”年度考核一次。每年1月各部门与公司签署《部门年度工作目标责任书》，第二年1月由总经理办公室组织公司考核小组评分完成。

3、考核依据

各部门根据公司发布的整体经营计划在每年12月底之前制定年度工作目标、各季度工作开展之前制订部门季度工作目标，年度、季度工作目标的完成情况是部门绩效考核的评量基础，部门工作目标的设定应该可衡量、可量化。

公司总经理与各部门以公司确认的部门年度工作目标签署《部门年度经营管理责任书》。

4、部门年度考核指标说明:

部门年度考核指标分为“工作业绩绩效得分”和“部门客观指标绩效得分”:

工作业绩绩效得分(占50%权重):

部门客观指标绩效得分(占50%权重):

考核部门内部管理水平。主要是对公司经营管理效果影响较大的过程数据。该部分指标或者对公司年度经营指标有直接贡献，或者对改善业务流程效果有直接影响，由周边部门提

交相关客观数据并进行评分、汇总和甄别。客观指标的详细说明见附件：《部门考核表格》。

5、部门考核的评分标准、对应分值和等级

评分标准对应分值考核等级

达到了全部要求，没有出现失误或不合适的地方，领导很放心
 $80 \leq x < 90$ 1.1

比较难达到相关要求，总体效果不好，迫切需要提高
 $60 < x < 80$ 0.8

(三)对于部门考核等级的特别规定：

1、若部门在没有合理原因的情况下未完成季度重要工作计划或重要决议事项，则部门当季度考核等级不高于1.0；部门第一负责人当季度考核等级不高于0.8。

2、若部门当季度出现或发现重大工作失误，则部门当季度考核等级不高于1.0；部门第一负责人当季度考核等级不高于0.8。

(四)关于个人考核等级的特别规定：

2、以下情况之一，一经确认，当季考核等级将根据问题严重性，在正常评分的基础上，降低0.1-1.2不等：受到公司内部或外部客户的有效投诉；出现工作失误；有明显违反公司相关制度的行为。

3、公司范围内受到通报批评的人员，其当月考核等级不超过0.8

销售部绩效考核管理制度篇四

为了继续深化学校内部管理体制的改革，加强我校行政领导及环节干部队伍建设，全面、客观、公正、准确地评价学校干部的政治业务素质及履行职责情况，真正起到对行政领导及环节干部的激励和检查、监督作用，增强其工作的责任感，提高行政工作效率，特制定本方案。

学校副职，教导主任，副主任，大队辅导员，总务人员

考核结合教职工考核方案及教师职业道德规范，从德、能、勤、绩四个方面进行考核，重点考核工作实绩。考核满分为100分，量化指标考核占80%，学期末民主测评考核占20%。

(一)、领导素质与职业道德(30分)

热爱教育事业，积极参加各项集体活动，遵纪守法，团结协助，相互补台。为人师表，勤奋敬业，无不良影响。

1、团结协作(5分)

团结学校领导班子成员，办事说话注意方式，主动帮助其他成员，得到其他成员支持与肯定。

2、作风正派(5分)

领导作风，工作作风要正派，按原则办事，做到秉公办事，不徇私和舞弊，遵纪守法，对下属要关心爱护，有事要沟通，要光明磊落，办事公道，公平。

3、领导才能(5分)

具备领导能力，敏锐的洞察力，一定的号召力，果敢的魄力，具有一定的管理能力，学科指导能力。

4、职业道德(5分)

模范遵守中小学教师职业道德规范，维护教师尊严，严格按照师德标准要求自己，不带头有偿补课。有违纪行为受到组织处理的，一票否决，评为“不称职”。

5、出勤情况(10分)：

遵守规章制度和劳动纪律，出满勤，干满点。不得擅自离开岗位，病事假手续按我校现行有关规定执行。

(二)、岗位工作(50分)

能尽职尽责，完成本职工作及领导交办的工作，精通业务，顾全大局，敢于负责，坚持原则，严格管理，严谨细致，工作效率高，本职工作完成得好。

1、计划、总结(5分)

按时完成并及时上交各种计划、总结。计划有重点，有措施，有针对性和实效性。总结所取得的成绩，及存在的问题。

2、任课工作(4分)

完成所代学科课程任务，无缺课。

3、党建工作(6分)

完成党支部交办的各项任务，党员干部要积极参加党组织生活会，中心组学习会，发挥党员领导干部的模范带头作用。

4、指导、服务教学(8分)

按要求完成听课、评课任务，指导教育教学工作，指导教师的'备课、上课、批改作业、考试和反馈。开展教师培训、教

育科研、课程改革等活动。指导中队辅导员开展班队活动。总务人员要为班级、大队部、教导处、学校做好一切服务性工作。

5、档案管理与督导评估(8分)

分管档案工作的领导要按《回民区教育局城区小学办学水平督导评估方案》及细则的各项b级指标和《糖厂路小学工作细化分工表》的具体要求，努力完成目标考核。按照目标完成率(目标完成率=各项实得分/各项应得分)排序得分。

6、值周情况(6分)

按照学校制定的值周工作安排和要求，尽职尽责。

7、领导交办工作(5分)

学校领导临时安排的工作不能找借口推诿，看表现得分。

8、个人获奖(4分)

9、集体获奖(4分)

(四)，民主测评(20分)

1、个别谈话(6分)

谈话对象由考核领导小组确定，一般应是被考核人所在办公室或有工作关系的人员，谈话时，考核组指定一名人员参加，并做好谈话记录。

2、期末述职(6分)

学期末要在全校教职工大会上述职，述职应实事求是，不扩大成绩，不隐瞒缺点或错误，事实清楚，简明扼要。述

职顺序采取抽签形式进行，时间不得超过10分钟。

3、民主测评(8分)

学校将在述职后进行民主测评，测评结果按满意率得高低排队给出量化分值。

1、考核要坚持客观公正、民主公开，注重实绩的原则。

2、实行领导打分与民主测评相结合，平时与期末相结合，定性与定量相结合的方法。

年度考核分优秀、称职、基本称职、不称职四个等次，高级教师和一级教师分别高分到低分排队。

优秀(占15%)：正确执行学校的各项决议和决定，模范遵守各项法律、法规和规章制度，熟悉本职业务，能创造性地开展工作，勤奋敬业，责任心强，成绩突出。

称职(占70%)：能正确执行学校的各项决议和决定，模范遵守各项法律、法规和规章制度，熟悉或比较熟悉本职业务，工作积极，能力较强或提高较快，能较好完成本职工作。

基本称职和不称职(占15%)：基本称职：政治表现、出勤和业务素质一般，勉强适应工作要求，工作积极性、主动性不够，没有全面完成年度工作任务，或完成的质量不高。不称职：政治表现、职业道德、出勤和业务素质较差，对本职工作生疏，不善于学习，难以适应工作要求，工作责任心不强，组织纪律性较差，工作中互相扯皮、推诿，以致造成严重后果的或严重违反学校的有关规定的。

1、评定考核分数：考核领导小组根据考核内容和标准，统计出被考核人员的得分，高级教师、一级教师分别按照从高到低的顺序排列，报学校党支部审议。

2、对考核中获得基本称职以上等次的教师，学校要发给不同档次的绩效奖励工资，根据本校高级教师和一级教师的绩效工资总额分别测算出均数作为基数。

绩效奖励：

优秀：基数+基数的4%

称职：基数

基本称职：基数-基数的4%

不称职：不发绩效奖励工资

3、在考核中总分列在末位的教师，学校校长书记要对其进行诫勉谈话。

组长：校长

副组长：书记

组员：各教研组长、民主产生群众代表

考核的具体工作由书记、校长负责。

八、本方案自公布之日起实行。

附：《糖厂路小学行政领导及环节干部绩效考核细则》

《糖厂路小学行政领导及环节干部绩效考核表》

销售部绩效考核管理制度篇五

优秀作文推荐！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

销售部绩效考核管理制度篇六

一、部门规章制度

1、热爱公司、热爱中转部尽忠职守

- 2、遵守公司各项章程
- 3、爱护公司财物爱护转运部公物不浪费、不化公为私
- 4、维护公司荣誉维护转运部声誉不作任何有损公司及转运部的行为
- 5、准时上班对所负责的工作争取高效保质保量不拖延、不积压
- 6、待人接物要谦和谨慎保持与公司各部门及关联单位的良好关系
- 7、服从上级领导如有不同意见须先执行后反映
- 8、严谨操守不得收受与公司及转运部业务有关联的各种好处及回扣
- 9、着装仪表整洁大方勿穿着花俏夸张服饰
- 11、工作时须全神贯注、细致认真不做无谓的闲聊
- 12、严禁用转运部电话私聊业务电话应简洁明了
- 13、需要调班、工休时须经上级领导批准后方能生效不准擅自离岗
- 18、每周例会转运部全体职员须参加如有特殊情况应及时通知上级。

二、转运部办公用具管理办法

- 1、公司及转运部提倡艰苦创业、勤俭节约员工要爱惜公物、物尽其用反对奢侈和浪费

- 2、文具及纸张统一领取按需分配领取责任人明确
- 3、公司及转运部公物不得挪作私用不得擅自动用或取用未经上级领导批准不得起用
- 4、转运部电话传真主要是与外界沟通方便开展业务所以电话传真不准私用
- 5、转运部接电话标准用语为“您好速递”或“您好速递转运部”
- 7、电脑维护、网络维护直接找公司it部门其他人员不得私自处理
- 8、未经授权人员不得使用转运部电脑及其设备
- 9、电脑授权人员须负责电脑及其设备的使用和保养并及时检查和清洁并做好交接记录
- 11、文件的传阅及交接须及时做好记录
- 12、其他管理办法按公司章程处理

三、转运部操作流程

- 1、提货领取提货计划单----出车----提取动作----卸车快递公司规章制度
- 2、操作卸车----进港扫描----分拣----出港扫描----包装----装车
- 3、出货装车----领取出港单据----出车----关联单位的签收回执

四、转运部各岗位工作职责

一经理

- 1、直接向总经理负责
- 2、继续转运部的正常运作
- 3、研究、制定转运部的规章制度、工作流程、岗位职责等高效的工作方式
- 4、与公司关联部门及关联业务单位的沟通联络维护及提升公司和转运部的良好声誉
- 5、本部门突发事件的处理
- 6、做好各种数据的统计和分析
- 7、合理化人员的分配和管理
- 8、转运部办公环境和工作态度的维护监督
- 9、本部门单据和员工考勤的审核
- 10、保证本部门各种车辆、设备、设施的正常运行
- 11、制定本部门培训计划及培训事宜
- 12、遵守公司及转运部的各项章程
- 13、随时跟踪反馈工作事宜

二协理

- 1、直接向经理负责
- 2、继续转运部本班的正常运作

- 3、指派本班员工的具体工作并督促其按时按质完成
- 4、组织协调货物进出港高效作业
- 5、本班各种数据及员工考勤的统计记录
- 6、本班突发事件的处理
- 7、特急件、急件、限时件的特殊处理
- 8、本班办公环境、工作态度及各种车辆、设备、设施等的维护
- 9、本班与外界的联系沟通
- 10、遵守公司及转运部的各项规章制度
- 11、上级领导安排的其他工作
- 12、与上、下班助理进行工作交接并做好交接记录

三内务

- 1、提货通知的处理记录、传达等
- 2、公司mis系统及oa平台的操作收、发邮件等
- 3、异常货物的处理
- 4、各种数据的录入、上传及保存
- 5、转件的处理
- 6、特急件、急件、限时件的特殊处理

- 7、资料的记录、分类详细、真实
- 8、电脑的维护保持电脑的正常运行
- 9、遵守公司及转运部的各项规章制度
- 10、上级领导安排的其他工作
- 11、与上、下班内务进行工作交接并做好交接记录

四操作员

- 1、进出港货物的扫描准确、快速
- 2、不良货物的处理安全
- 3、货物的分拣准确、快速、安全
- 4、货物的包装安全、快速
- 5、办公用具的使用正确、维护
- 6、办公设备、设施的使用正确、安全
- 7、工作区域的维护清洁、安全
- 8、特急件、急件、限时件的特殊处理
- 9、需要协助的相关工作
- 10、遵守公司及转运部的各项规章制度
- 11、上级领导安排的其他工作

五搬运工

- 1、货物的搬运准确、安全、快速
 - 2、特急件、急件、限时件的特殊处理
 - 3、需要协助的相关工作
 - 4、遵守公司及转运部的各项规章制度
 - 5、上级领导安排的其他工作
- 六押车员
- 1、配合驾驶员做好提货、出货等工作
 - 2、保证所押车辆中的货物的数量、安全
 - 3、保存所押车辆中的各种单据
 - 4、提醒驾驶员行车安全
 - 5、所押车辆在提货、出货动作中的异常处理
 - 6、装卸货物须亲自清点数量、规格、型号、品牌、包装等情况必须做到准确、安全
 - 7、所押车辆在途中如发生故障或堵车等原因应及时向转运部报告并做好应急工作
 - 8、装卸货物时应注意装卸顺序、数量及装卸地点等
 - 9、特急件、急件、限时件的特殊处理
 - 10、货物签收回执的交接
 - 11、需要协助的相关工作
 - 12、遵守公司及转运部的各项规章制度

13、上级领导安排的其他工作

七驾驶员

- 1、遵守公司及转运部的各项规章制度
- 2、遵守国家及地方的各项法律法规
- 3、维护所行驶车辆的良好运行
- 4、车辆的日常清洗、加油、保养或报修
- 5、保证自身各项证件的有效使用
- 7、备好管好随车工具便于出车时应急使用
- 8、正常驾驶车辆预防车辆事故
- 9、严禁酒后行驶、疲劳驾驶
- 10、严禁驾驶员开车回家或办私事严禁将车辆交给无证人员驾驶或租借给他人
- 11、车辆在工作中的异常处理
- 12、各种车辆行驶票据的保存、记录及报销
- 13、提货、出货的相关工作
- 14、车辆进、出港要及时做好各项记录
- 15、途中车辆发生故障时应迅速排除若自身无法修复时应立即向转运部报告
- 16、中途堵车或因其他原因不能及时到达目的地时应立即向

转运部报告

- 17、装卸货物须亲自清点数量、规格、型号、品牌、包装等情况必须做到准确、安全
- 18、对车辆上的人员、货物的安全负责
- 19、驾驶员在所行驶的线路中应控制运输成本注重资源节约
- 20、对车辆交接的及时记录
- 21、货物签收回执的交接
- 22、需要协助的相关工作
- 23、上、下班的各项交接事宜

销售部绩效考核管理制度篇七

- 1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在潜力、潜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，同时考核务必公开、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，使之诚心理解，并允许其申诉或解释。

三、考核资料及方式

1、工作任务考核(按月)。

2、综合潜力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩状况(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_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；

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成状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，意见与推荐如被公司采纳，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。

(三) 季度绩效工资资料

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__%的考核风险金；

b□员工的第__个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位__%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,参考员工的考核状况在季度末以红包形式发放。

(四)增减分类别:

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_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_%,以此类推。

5、奖惩计分:

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

销售部绩效考核管理制度篇八

生技室***x年上半年期间主要进行了以下大型工作:

1、变电站工作:新建110kv甘荫塘变□110kv惠水变综自改造□110kv龙港变综自改造□110kv雷公滩变扩建改造□110kv边阳变扩建改造□110kv卫城变35kv扩建工程□35kv新店变增容改造□35kv犁倭变改造□35kv暗流变改造。

2□ttu安装:一体式: 960台。

分体式：197台。

无功补偿：49台。

3□110kv以下的线路在这半年的时间里共办理停电工作四十多条次。

4、其他工作：培训中心道路改造工程。

在这半年的时间里，生技室在公司领导班子的正确领导、关心、支持下，在相关部门的协调配合下，团结一致、继续以饱满的热情和积极的工作态度认真做好各项工作，为确保电力系统的安全稳定运行做出了自己的贡献。