

最新公司绩效管理方案 公司绩效考核方案 (汇总9篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

公司绩效管理方案篇一

- 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_%。

公司绩效管理方案篇二

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、维护公司荣誉维护中转部声誉不作任何有损公司及中转部的行为

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个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、维持转运部的正常运作

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、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

公司绩效管理方案篇三

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

公司绩效管理方案篇四

为了继续深化学校内部管理体制改革，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，团结协作，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》

公司绩效管理方案篇五

财务会计和仓库工作人员。包括财务负责人、会计、出纳、保管员、统计员。

财务负责人的考核人为董事会。

财务部会计、出纳、仓库保管员、统计员的考核人为财务负责人。

1、个人自评：个人自己打分。

2、部门评价：部门主管打分。

3、董事会评价：董事会打分。

1、会计、出纳、仓库保管员、统计员应于每月30日前将个人全月工作绩效考核表交财务负责人，财务负责人于次月5日前完成评价并交总经理，经总经理审核后，10日前报财务部工资表编制岗位人员。

2、财务负责人应于每月30日前将个人全月工作绩效考核表交总经理，总经理于次月5日前完成评价并交董事会，经董事会审核后，10日前报财务部工资表编制岗位人员。

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包括以下几项：

1、岗位职责（工作表现）考核（考核的重点）：指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。权重：70%。

2、职业操守考核：指对达成工作目标过程中所表现出的工作

责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

1□a级（优秀级）95—100分工作成绩优异，有创新性成果。

2□b级（良好级）80—94分

3□c级（合格级）65—79分

4□d级（较差级）60—64分

5□e级（极差级）59分以下

1、考核必须公正、公平、认真、负责，不可对部属予以过高评价；考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

2、部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分。

3、考核工作必须在规定的时间内按时完成。会计、出纳、仓库保管员、统计员当月30日之前未按时交绩效考核表者扣除考核总分的.10%；每月5日不按时报送考核表的部门负责人，扣其考核总分的15%。

4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

5、弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

公司绩效管理方案篇六

第一条为加大管理力度，提升公司后勤服务水平，更好的落实管理责任与措施，加强和规范对物业服务的管理监督检查考核工作，使公司物业管理工作标准化、制度化、规范化，创建整洁、安全、舒适、文明的办公环境，特制订本办法。

第二条本办法适用于xx公司大厦和配送中心物业管理工作。具体包括以下方面：安全防范管理、服务人员配备管理、工程设备管理、卫生保洁管理、绿化养护管理及其他日常后勤服务管理。

第二章组织职责

第三条公司委托第三方物业公司为大厦、物流园区提供物业服务。物业公司需根据合同约定为我公司提供物业管理服务。公司相关部门对物业公司进行统筹监督管理与考核。

第四条公司物业服务监督管理工作由办公室统筹，牵头对物业管理公司开展考核工作，负责与物业管理公司进行沟通协商，具体负责大厦日常物业管理工作，及时处理安全防范、环境卫生、大厦日常管理等方面发生的故障或问题，对物业管理中重大突发性问题及时上报公司领导，妥善做好相关处理，确保物业管理稳步、有序、规范开展。

第五条安全保卫处对物业管理公司落实安全防范及设备设施维护工作情况进行监督考核与管理。

第六条配送中心具体负责本部门各项物业管理工作。

第七条相关管理部门需认真履行职责，加强与物业管理公司沟通协调，并就物业管理公司是否按照服务合同约定为我公司提供物业服务进行管理、监督及考核。

第八条加强对物业管理工作情况的监督管理，各物业管理工作分管部门需指定负责人每天对当日物业管理状况进行了解与跟进；每周至少进行一次物业管理服务情况抽查或巡查；每月召开一次例会对当月物业管理工作情况总结，对发现的问题及时与物业公司协商沟通，对排查出来的风险与问题点，制定举措，并要求限期整改完善，确保人员、物力调度到位，保持正常工作秩序。

第九条坚持落实物业管理沟通协商制度，各物业管理工作分管部门积极与物业管理公司协商沟通，及时反馈发现问题并跟踪落实情况是否到位。定期召开专题会议布置物业管理工作，并做好会议记录。

第十条公司每季度组织相关部门对物业公司进行考核，并根据物业公司管理工作情况对物业公司进行奖惩。

第三章物业服务监督管理考核方式

第十一条考核根据物业管辖区域由部门组织实施。

第十二条办公室牵头组织实施大厦物业管理考核；各子公司、配送中心由综合办(部)组织对本部门物业进行管理考核。

第十三条办公室联合安全保卫处等相关部门以物业服务合同为基础，结合上级领导检查考核情况，依照公司质量管理体系(gb/t19001—)职业健康安全管理体系(gb/t28001-)及安全生产标准化体系要求，对物业公司的服务质量进行监督与考核，并把考核结果作为物业费用结算及物业服务采购的重要依据。

第十三条考核结果报公司分管领导批准后，由办公室负责对物业管理单位实施奖惩兑现。

第十四条考核由日常考核、季度考核和年度考核三部分组成。

(一)日常考核。日常考核由相关部门根据物业考核内容组织对物业服务情况进行不定期抽查及专项检查。每周至少进行1次抽查或巡查，填写并保存《物业服务监督日常考核记录表》，每月巡查面需覆盖所有物业服务项目。日常考核记录将作为季度考核的重要依据。巡查过程中如发现问题需及时反馈给物业相关岗位责任人，并跟踪整改落实。

(二)季度考核。季度考核于每季度第三个月份的30日前完成。每季度由相关部门汇总当季度对物业服务监督日常考核情况，填写《物业服务监督季度考核表》，在每季度第三个月份的20日前交到办公室，由办公室统筹根据季度考核情况在每季度结算物业费用时，对物业公司进行奖惩。

(三)年度考核。年度考核以物业服务使用部门满意度调查形式进行。每年12月上旬，由公司办公室牵头各相关部门组织本部门不少于50%员工对物业服务进行满意度调查，填写《物业服务监督管理满意情况调查表》，并做好数据统计于每年12月15日前报公司办公室。如果满意度低于85%，将在第四季度考核中扣减100分，如果满意度低于70%，将在第四季度考核中扣减200分，如满意度低于60%，则在第四季度中扣减300分。员工满意度将作为物业招标与合同签订的重要参考依据。

第十五条考核按优秀、良好、合格、不合格四个等级评定，满分为1000分。如全年考核评定等级皆为优秀，公司将予以物业公司奖励；季度考核评定等级为“良好”以上，不予扣减；如季度考核连续两个季度或以上仅为“合格”等级，则从第二个季度开始扣当季度物业服务费用1%；如季度考核评定等级为“不合格”，扣减当季度物业服务费用5%。如当年有两个季度或以上考核评定等级为不合格，则有权解除物业服务合同。

第四章物业服务监督管理考核内容

第十六条安全防范管理

(一)物业公司需按照安全保卫处要求及相关安全制度规范保障管理区域内的安全，按照企业安全生产标准化体系要求不断健全完善，有各类基础档案。

(二)物业工作人员要熟悉工作流程，能够严格按照工作流程

进行操作;熟悉工作环境,清楚工作中的安全事项。懂得并能使用各类安全、消防设施和各种灭火器材。

(三)物业人员需要维持管理区域内安全及公共秩序,管理区域秩序井然,物业方根据管理区域特点与具体情况有具体处理和预防各类突发事件的工作预案。

日出入管辖区域的车辆、人员应进行不定期检查,发现可疑情况需及时向办公室及安全保卫处报告。

(五)物业需确保管理区域内无火灾、无治安、刑事案件发生,并保障安全无重大责任事故。

第十七条设施设备维护管理

(一)物业服务公司需根据安全生产标准化体系及公司工程与设备设施管理规定,配备专业工程人员,设施设备维修人员须根据持证上岗,确保管理区域内设施、设备处于安全、良好运行状态。

(二)物业符合资质的工程人员负责掌握各系统设备运行状况,需根据安全生产标准化中对设施设备运行维护的具体规定对设施、设备的运行、维修和保养工作,进行定期和不定期检查,保证设施、设备的正常运行,并做好检查记录。发现隐患问题或故障及时处理整改;负责维护机电设备运行数据,掌握能耗规律。做好节能管理工作,杜绝跑、冒、滴、漏现象的发生。

(三)物业服务公司需指定专人对设施设备建立独立档案,并制定设施、设备维修保养计划,按计划落实维护保养工作,有房屋、设施设备维修和安全检查记录,及时报告设备维修保养情况。

(四)物业公司工程人员需做好管理区域内一般性维修、养护

和管理工作，及时完成管理区域内业主提出的零星维修工作，并做好记录与反馈。

正常供水、供电；负责给排水、空调机组的正常操作和维护保养；负责配电设备设施的操作与维护，保证设备正常运行，并做好相关操作、维保和检测登记。做好各变压器、高压设备、绝缘劳保工具的定期检测工作。

(六)物业公司需由专人负责监控、通信广播、音响和智能化系统的安全使用；定时对水、电及相关设施进行巡查，并做好运行记录，如发生故障和隐患及时处理，防止安全事故发生。

(七)物业服务人员协助配合业主确保大厦内各项会议期间设备的安全运行，保障各项会议的顺利进行。

(八)协助对物流园区内的物流相关设备进行维修和养护。

(九)管理与物业相关的工程图纸、设备设施合同资料、验收证明与竣工验收资料。

第十八条服务人员配备管理

物业服务管理公司需严格按照物业服务合同要求各岗位人员配备齐全，明确各岗位职能职责。

第十九条日常管理

(一)物业公司需指定管理人员负责健全和维护管理区域内的物业管理规章制度，确保工作人员的岗位职责明确，管理工作台帐完备，有详尽的记录。

(二)所有物业工作人员要做到衣着整洁，讲究仪表，以礼待人，语言文明。

(三)物业工作人员需挂牌持证上岗，并保存有每天值班、巡

查记录。物业工作人员在岗期间要认真负责，上班时集中精力，不得看书报、不得玩手机、不得做与工作无关的事，并做到不缺勤、不脱岗、不睡岗。

(四)值班、执勤人员爱岗敬业，建立交接-班制度，严格执行来访客人联络登记工作，按要求做好人、物、车辆出入管控工作，并登记记录要清楚，遇重大情况及时向公司报告。

(五)前台工作人员认真做好报刊信件收发工作，对电汇、挂号信函、包裹等要及时登记并通知有关部门和人员。

(六)物业服务中心要设立24小时值班电话，随时接受投诉，以监督服务工作，提高服务质量。

(七)公司有接待会议和重大活动时，物业公司要做好配合服务工作。

(八)完成公司安排的其它工作。

第二十条卫生保洁管理

(一)物业需做好管理区域内环境卫生工作，保持各楼层电梯厅、走道、管线、楼梯、卫生间等共用区域清洁卫生。

(二)物业保洁人员做好室内外果皮箱和垃圾桶的清洁工作，以及各楼层垃圾清运。保持管理区域内各楼层栏杆、墙面、门、窗台无污迹、无灰尘。楼内的窗户玻璃明净光洁，无灰尘、污迹、斑点。

(三)物业保洁人员需保持管理区域内卫生间应保持整洁无杂物、无异味、无积水、无污垢、无卫生死角。

(四)物业需定期做好管理区域地下停车场、天面、水池、等部位的清洁及其明暗沟的疏通清理工作，按季节定期灭杀蚊

子、苍蝇等害虫，垃圾箱、卫生间要经常消毒，做到无滋生源。

(五)物业对总部办公大厦、物流园区范围内道路、绿化带等公用设施设备的外表清洁工作，建筑外墙面定期保洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴。

第二十一条绿化养护管理

(一)物业服务公司根据合同要求负责公司大厦、配送中心的绿化的日常养护工作。

(二)绿化花工需对花草树木定期施肥、浇水、防病治虫、中耕除草和培土，并及时修枝整型，补栽补种，确保管辖内绿化卫生清洁无杂物、烟头，绿化带物杂草、黄叶，楼层、会议室花草摆放均匀、整齐，生长良好，枝叶覆盖均匀。

第二十二条物业服务合同中涉及到的其他内容。

第二十三条物业服务对象满意度

每年采用满意度调查的方式征求公司员工的意见，员工对物业管理的满意率应在85%以上。

第五章附则

第二十四条本办法由办公室负责解释。

第二十五条本办法同时作为物业服务合同附件，自物业服务合同签订之日起执行。

公司绩效管理方案篇七

(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；

(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

公司绩效管理方案篇八

为了科学、客观地评价员工实际的工作表现，提升整体管理水平，促进员工发挥专长和改善工作，监督个人工作目标的实现，为员工个人职业发展和薪酬支付提供依据。

除总经理外。力同机械(上海)有限公司和力同环保设备(上海)有限公司所有在职管理干部及职员。

1、个人自我评价；

2、直属上司复评；

3、行政人事部审核；

4、公司的总经理核定；

1、绩效考核设以下档次：

a级：绩效得分在95分以上者，可得绩效工资150%；

e级：绩效得分在60分以下者，可得绩效工资的50%；

2、绩效工资定额

公司管理人员、办公室职员的绩效工资按以下方式拆分：按现在的总工资进行分析，其中基本工资为总工资的70%，绩效工资为总工资的30%。

3、考核最高分为100分；

各部门每月月初对上个月每个员工的整体表现、绩效进行考核，5日前（特殊情况顺延）必须将部门考核表汇总后交到行政部，经行政部审核后交总经理核定。行政部整理汇总后连同上一个月的考勤交于财务部。

1、奖惩：警告一次扣3分，小过一次扣5分，大过一次扣8分。嘉奖一次加3分，小功一次加5分，大功一次加8分。

2、考勤：迟到、早退一次扣2分，旷工一次扣5分，请假三天以下者扣1分，请假三天以上者扣3分（不含调休）。

3、因私、因病、因伤连续缺勤一个月以上者当月将不做考评，即当月无绩效奖金。

4、各部门主管对于所属员工应就其工作效率、操作、工作态度、学识每月进行考核，其中有特殊功过者，应随时报请奖惩。另外员工假期及奖惩应该统计详载于请假记录本内，以便于提供考核的参考。

5、如考核人员违反本方案考核项目，考核扣分的，在绩效考核工资中扣除相应款项；公司按照公司其他管理制度予以罚款的，罚款项目仍然单独执行，在总工资中扣除，与绩效考核工资不冲突。

1、在试用期期间员工绩效考核为优秀者，可以根据情况提前转正，并适当调整工资标准。

2、试用期考核合格者给予转正，并正式成为公司的员工。

3、试用期考核一般者可延长试用期再次考核，两次考核不合格者将辞退。

4、试用期考核不合格者直接辞退。

1、在绩效管理的整个过程中，各部门的主管或经理主要担负如下职责：

1.1、对下属的品行导向和绩效改进进行持续的沟通、指导和监督；

1.3、为下属员工提供绩效考评结果反馈，并帮助下属制定改进和提高实施计划；

2、在绩效管理的整个过程中，行政部主要担负如下职责：

2.1、提出公司统一要求的`人事考核实施方案和计划；

2.2、宣传公司的绩效管理制度和计划，公布考评的标准和与此相关的各项处理政策；

2.3、为评估者提供绩效考核方法和技巧的培训与指导；

2.4、收集各项考评原始资料信息，进行定期的汇总，为员工的考评成绩提成信息反馈和改进建议。

2.5、监督各部门的绩效管理按计划和规定要求落实执行；

2.7、整理各种考评资料并进行归档、备案、保存。

1、各部门负责人把考核结果公布给被考核者，被考核者如果有异议应首先与部门负责人沟通，沟通无法解决时，员工有权在考评结果公布后3个工作日向人事行政部门提出申诉。

2、人事行政部接到员工的申诉后5个工作日内组织相关人员进行调查、协调、复评，并将处理结果通知申诉者，此结果为申诉最终结果。

3、如员工申诉成立应改正申诉者的绩效考评结果。

4、各部门负责人对员工的申诉不得阻挠或报复，如有发现阻挠或报复的负责人扣当月的绩效奖金的50%。

1、教育培训：依据考核的结果作为参考资料，对于考核不同等级的员工进行相应的培训，进而充分开发员工的潜力，让每个员工有足够的的能力胜任本职工作。

2、调动调配：把握员工适应工作和适应环境的能力，根据该员工特长合理的安排员工工作岗位,让每个员工充分发挥个人能力。

3、晋升：在根据职能资格制度进行晋升时，应把能力和每月的业绩考核作为参考资料，

4、提薪：员工提薪的幅度是以每月的考核为主要依据。

5、奖励：为了能够使奖励的分配对应于所做的贡献，应该参照业绩考核的评语和结果进行。

a级不得超过本部门员工总数的5%；

b级不得超过本部门员工总数的15%；

c级占本部门员工总数的65%；

d级约占本部门员工总数的10%；

e级约占本部门员工总数的5%；

公司绩效管理方案篇九

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。