

最新金融公司绩效考核设计方案 公司员工 工绩效考核方案(优秀7篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

金融公司绩效考核设计方案篇一

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》

金融公司绩效考核设计方案篇二

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

金融公司绩效考核设计方案篇三

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、本班与外界的联络沟通

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、下班协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、各种数据的入录、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

- 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

金融公司绩效考核设计方案篇四

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。

金融公司绩效考核设计方案篇五

为确保产品研发目标的达成，推动研发项目的发展，提升研

发部整体研发水x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x公正原则

3.1工资结构

工资结构=标准工资+项目绩效奖金

3.2项目绩效奖金

为鼓励公司研发部门的员工不断进行技术改进及创新，加强公司的研发能力及竞争力，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。

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，长周期项目设置项目关键节点进行评审。

具体操作方案如下：

4.1项目绩效

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，设立项目绩效考核制度。

4.1.2由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。报送总裁审批，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，考核指标主要分为五部分：项目成本改进、项目完成进度控制、项目完成质量、项目研发费用控制、项目技术难度。其中：

a项目成本改进：成本降低百分比，参考成本降低的难度。

b项目完成进度控制：由考评人根据项目的实际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，导致阶段研发进度无法达成，但整个项目在计划内完成的，不影响考核结果。

c项目完成质量控制：由考评人按照项目目标实际达成率进行考评。

d项目研发费用控制：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。

e项目技术难度：从技术复杂性、技术创新性和技术通用性三个方面进行评价。

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

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，公正。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x分配系数

项目负责人分配系数=2x研发人x均分配系数

研发人员分配系数由项目负责人提出，经研发总监审核备案。

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。

5.1研发部关键绩效考核

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。

5.2研发部负责人关键绩效考核

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。

5.2研发人员关键绩效考核

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。

金融公司绩效考核设计方案篇六

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。

金融公司绩效考核设计方案篇七

结合项目施工特点,绩效考核分为日常绩效考核和项目周期绩效考核。

(一)、日常绩效考核

日常绩效考核是指每月以不定期1-3次(包括上级领导或本单位领导的抽查、督察)对项目部工作人员进行检查，记录检查结果并进行信息汇总，确定其当月业绩，当月绩效实行百分制。日常考核占整个项目绩效考核的50%。

每月项目绩效计算方式：(第一次得分+第二次得分+第三次得分)/3=当月绩效分具体考核目标说明见施工项目部日常绩效考核评分表。

(二)、项目周期绩效考核

项目周期考核是指在项目结束时对项目部在项目实施期间完成各项指标的情况进行综合测评。项目周期考核实行百分制，项目周期考核占整个项目绩效考核的50%。具体考核目标说明见项目周期绩效考核评分表。项目部绩效考核得分计算方式：

项目部绩效分=平均每月绩效考核分x50%+项目周期绩效考核分x50%□

三、考核结果应用

(一)、平时绩效考核奖惩办法

1、项目平时绩效奖金以施工人员当月的施工津贴为准，项目部可参照员工日常考核兑现给职工。

2、具体发放标准如下：

考核档次优秀良好较好合格不合格发放比例140%100%80%60%0

3、考核比例：优秀占10%；良好占70%；良好以下占20%。

(二)、项目部周期绩效考核奖惩办法

1、项目部周期绩效奖金的组成：

(1)、项目控制经济指标 $\times 5\%$ 由工程项目利润指标确定。

(2)、超利润指标金额 $\times 50\% \times 90\%$ (其中10%留作单位奖金)

(3)、项目绩效金

2、绩效资金分配：项目经理占20%；项目副经理、技术负责人、质检负责人绩效占30%；其他参建人员绩效占50%。按以下考核标准兑现：

档次优秀良好较好合格不合格奖励比例100%80%70%30%0

在质保期满后兑现。若在质保期内发生质量问题，项目部绩效奖金根据实际发生数进行重新核定。

4、处罚：

10%以内差额金额 $\times 5\%$

10%—30%差额金额 $\times 10\%$

30%—50%差额金额x15%

50%以上差额金额x20%

(2)、项目出现亏损，除按第一项处罚外，还按亏损金额的50%处罚项目部，项目部再按绩效奖金分配比例相应的对参建人员进行处罚，同时对项目部三大负责人按照总段有关规定给予相应的行政处罚。

施工项目周期绩效考核评分表考核项目部：最后得分：考核目标规定

分具体项目扣分说明扣分合计

工期目标20未按审批后的施工进度计划规定的时间完成所管理项目(总工期不超过10天)推迟10天内扣3分;推迟20天内扣6分;推迟30天内扣10分;推迟60天内扣15分;推迟60天外扣20分。

质量目标25所管理项目经项目办按规定程序一次性竣工验收不合格每次扣5分

在施工管理过程中出现质量事故每次直接经济损失超过1万元的每次

扣5分

审计出现问题被业主通报扣2分;发生违纪违规现象扣3分;帐务混乱，资料不齐扣3分。安全生产目标15项目无重大安全事故(工伤事故产生的费用未超过项目部承担的费用)12/19不扣分。

项目出现较大工伤事故(事故伤一人，伤残在八级以上五级以下的或同

时伤两人但未伤残的)直接经济损失超过1万元的，扣5分。

项目出现较重安全事故(事故伤一人，伤残在五级以上三级以下;或伤

两人以上，伤残达到七至五级的)直接经济损失超过2万元的，扣10分。

项目出现安全重大事故(事故伤两人以上，伤残达到四级以上或发生死

没有设置廉政监督员的扣2分;没有签订廉政合同的扣2分。

技术档案和结算资料管理目标5项目施工技术档案和结算资料，整理不完善，不齐全，不符合标准，未与项目工程竣工验收同步移交和办理不合格。超过20天扣10分;超过30天扣15分;超过40天扣20分;超过50天扣25分;超过60天扣30分。

成本控制及责任目标25所管理项目经济指标超出单位所定目标1%的扣10分;超出单位所定目标2%的扣20分;超出单位所定目标3%的扣30分;超出单位所定目标4%的扣40分。