

# 2023年物业公司绩效考核与薪酬方案 公司月绩效考核方案(汇总10篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

## 物业公司绩效考核与薪酬方案篇一

为了创建企业内部竞争机制,激励干部努力工作,奖勤罚懒,优胜劣汰,达到工作业绩和工作能力的提升,确保公司战略目标的实现,下面小编为大家准备了关于公司月绩效考核方案,欢迎阅读。

一、 制定此管理办法的主要目的是规范开发部内部的月绩效考核工作,提高部门员工的工作主动性,树立公平的月考核机制。

二、 月绩效考核由部门经理、部门助理、开发组长、技术支持组长、测试组长负责在每月结束时进行。

三、 月绩效考核平均分数采用公司给部门打的部门绩效分,部门经理始终采用部门平均分,其它部门成员按实际工作进行考核计算。

四、 部门员工的绩效考核分数由实际工作量经过计算产生,部门经理及各小组长不再进行定性考核。

五、 项目总体工时核算分别在需求评审、逻辑设计评审、物理设计评审、测试用例评审、软件评审时进行,每次评审确

定下一环节工时。以上评审工作开发部最少要有两名系统设计师以上岗位的人员参加并核定工时。

六、 项目程序经理、开发经理、测试经理可获得其所管理工作总额5%的管理工时，逻辑设计、物理设计、测试设计、开发负责人分别可获得逻辑设计、物理设计、测试设计、开发工作总额10%的技术支持工时。

七、 需求变更和bug修改工时有一名系统设计师以上岗位人员确认即可。系统设计师本人可以直接确认自己的此类工作工时。

八、 部门员工在进行工作前，首先明确该项工作的工作定额(即工作量)和要求完成时间。如不明确，可不进行工作。

九、 分配工作一旦完成，工作定额和要求完成时间原则上不能进行修改。如对此有异义，可向部门经理直接申请修改。

十、 具体工作定额和完成时间由准备从事此项工作的所有人员来确定，但在选择工作时其只能最后一个选择。

十一、 对于仅有一人参与的工作和仅有指定人员可完成的工作时，其工作量和完成时间由其所在小组组长进行确定。

十二、 部门助理的配置管理、质量管理、行政管理作为日常性岗位工作，其绩效系数始终为部门平均分。如参与项目工作，则在其正常绩效上增加项目绩效分数，项目绩效分数计算方法与其它员工相同。

十三、 各小组工作定额仅在本小组内生效，对于除部门经理和部门助理外的其它员工承担的部门管理工作将在部门内进行分配。

十四、 每月部门助理会首先进行绩效试算，如绩效值低于部

门绩效的.80%，则按80%核算。其它员工按以下办法进行计算：假设部门绩效分为 $s$ ，参与计算绩效分为 $q$ ，一小组内有 $n$ 名参与核算员工，除按80%核算外的员工总工作定额为 $w$ ，其中员工甲有 $a$ 工作定额。那么甲的总绩效为 $s - q + (q * n) * (1/w) * a$ 。例如：开发部5月绩效 $s=100$ ，参与计算绩效分为 $q=20$ ，开发组有 $n=10$ 名参与核算员工，低于80%的有3人，其余7人的总工作定额为 $w=1000$ ，张三有 $a=300$ 的工作定额。那么张三的绩效为： $100 - 20 + (20 * 10) * (1/1000) * 300 = 140$ 。

十五、 工作定额如未能在要求完成时间之内完成，则按比例扣除。计算方法为：假设工作定额为 $a$ ，延期时间为 $b$ 小时，最终核算工作定额为 $c$ ，则 $c = a - b/5$ ， $c$ 的最小值为 $50% * a$ ，计算延期时间以工作日为准。

十六、 工作定额的实际完成时间按以下方法标定：代码开发以测试通过为准；逻辑设计和物理设计以评审通过为准；测试设计以评审通过为准；测试以软件提交通过为准；其它工作以上级主管认可为准。以评审作为通过条件的工作如未能在本月进行评审，可由各小组组长进行认可，予以确认。

十七、 若在日常工作中，员工工作表现优秀或客户和部门外同事对其进行书面表扬，则视情况给予员工进行绩效奖励。此奖励绩效在部门总绩效计算前进行扣除，即部门当月参与核算的绩效分变为 $q * \text{参与核算员工总数} - \text{绩效奖励分}$ 。

十八、 若在日常工作中，员工工作出现重大失误或发生客户或内部投诉，则视具体情况扣除部分绩效。此绩效扣除在绩效计算完成后进行，扣除的绩效分加给当月绩效最高者。

十九、 如果工作定额发生严重误差，工作定额制定人可在部门每月的绩效考核会议上提交讨论，由会议决定是否进行增加或减少。

二十、 如员工在工作中进行了创新活动，其创新结果对后续的开发工作有重大的促进作用，将对其进行额外的工作定额增加。增加与否和增加额度由每月的绩效考核会议决定。

二十一、 由于岗位差异，对不同的岗位工作定额采用不同的系数。系统设计和测试设计按1计算，组件设计和测试工程师按1.2计算，测试员按1.5计算，程序员按1.8计算。

二十二、 若员工工作机器软、硬件发生非人为因素引起的故障，可要求工作延期，延期时间由其直接上级领导决定。

二十三、 部门级和项目级会议迟到1次，扣月绩效1分，由会议主持人通知部门助理记录，在当月绩效核算完成后直接扣除。部门会议和项目会议至少要提前一天通知，否则可不按此办法执行。

二十四、 新员工在试用期间不执行此办法，由其直接上级按工作态度、工作质量等进行定性考核。

二十五、 为了提升员工技能水平或项目组特殊需要，部门会安排学习工作，此类工作定额不进行系数相乘。

二十六、 员工绩效考核以部门当月绩效的20%进行考核，每个员工的保底绩效为本月部门绩效的80%。

二十七、 所有员工的工作情况均在知识库进行实时公布，开发部所有员工均可随时查询。

二十八、 本办法的解释权归开发部所有。

## **物业公司绩效考核与薪酬方案篇二**

绩效考核是企业对员工的正当要求和标准规范，优秀的绩效

不仅对公司有帮助，对员工个人成长更是意义重大。有考核的企业与无考核的企业业绩可以相差一倍。

企业越走向成熟，处理事情的顺序就越应是法理情，而不是情理法。

不考核，不管理并不是真正的对员工好，爱员工就应该考核他。没有标准的爱，叫溺爱；没有制度的爱，叫宠爱。

绩效考核方案制定要做到公正基本原理

- 1、清晰的目标
- 2、量化的管理标准
- 3、良好的职业化的心态
- 4、与利益、晋升挂钩
- 5、具有掌控性、可实现性

考核方案制定的基本点

对应绩效的定义，绩效包括业绩和行为。

对员工进行考核也应该包括两部分：业绩考核和行为考核。

根据业绩、行为的不同结合，对员工应分别对待使用。

业绩好、行为差的员工，应限制使用；

业绩差、行为差的员工，应予以淘汰；

业绩差、行为好的员工，应培养使用；

业绩好、行为好的员工，应予以重用。

业绩考核包括什么

业绩考核包括两大部分：目标业绩考核和职能考核。

职能考核是对岗位职责的考核，如业务员的业绩考核是销售额，而销售额来自于客户量，开发新客户就是一个职能考核。

平路型、下山型岗位考核的重点都是职能考核

行为考核包括什么

行为考核也包括两大部分：纪律考核和品行考核。

纪律考核指对员工遵守公共规则（包括社会规则和企业规则），遵守公共纪律（包括社会纪律和企业规章制度）能力的考核。纪律往往与扣罚结合在一起。

品行考核是只对人的品行，表现出来的行为情况的考核。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 物业公司绩效考核与薪酬方案篇三

制度面前，人人平等。坚持“三讲”、“三不讲”做到奖罚分明。讲公开、讲客观、讲开放沟通；不讲条件，不讲情面，不讲照顾。

根据公司组织结构图，每位员工由其直接或间接上级对其考核。公司经理总体监督绩效考核实施；公司副经理负责制度统筹、实施、推进；见下表：

包括公司规章制度执行情况及各岗位工作任务的完成效果。

1、考核评分办法：每月考核起评分为100分/人，根据奖惩制度通则相应加减评分，实行考核分直接与绩效奖挂钩。

2、绩效面谈制度。考核者应于考核评分结束后与被考核者进行面谈，帮助其总结经验，发扬优势、找出不足，在确认上期考核结果同时，共同确定下期绩效目标或要求。考核者及被考核者都应在绩效面谈记录表上签字确认并最迟于考核周期次月10日前将评分结果提交工资核算部门，见附表。

3、强制分布制度。原则上，根据团队优、良、中、差等表现。

对部门表现的评价采用关键事件法，事件选取应围绕公司战略目标及与公司利益相关的重大关切事件，由领导对各部门作出客观评价。

1、对公司提高管理和服务质量有突出贡献，使公司直接增加收入上1万元或减少损失1万元以上者，奖5~50分/次。

2、工作业绩突出，受到业主/使用人书面感谢表扬者，经核实，奖2~5分/次。

3、公司的单项奖励按有关规定进行奖励；

6、精打细算、修旧利废、厉行节约、降低物管成本有较大成果，奖2~5分/次；

1、对入住流程、装修流程、报修流程、大宗物品迁出流程不清楚的，扣5分/次。

2、日常检查记录不完整，不真实，填写不规范的未做到，扣5分/次。

3、按要求检查考核清洁工的工作完成情况，未做到，扣3分/次（项）

4、业主资料文件完备、业主应签署的文件无遗漏、未做到，扣5分/次。

5、认真耐心接待投诉，及时处理并跟踪督促解决，未做到，延误维修时间的，扣6分/次。

6、客户报修投诉未按要求期限处理，手续不齐全，不履行报修流程扣5分/次（项）

7、对空置房进行定期检查，未按要求检查并做记录，扣5分/次。

8、装修巡查记录不完整，不真实，装修验收手续齐全，未做到扣5分/次（项）。

9、及时收集、整理、统计业主/用户入住、装修、租赁等资料，未做到，扣5分/次（户）。

10、管理好业主档案，不遗失、不泄密，未做到，扣5分/次（项）。

11、对管理片区内设施设备不清楚的，维护不到位的，扣5分/次。



12、对巡查中发现的问题，不及时予以解决，要求有文字记录，处理过程，未做到扣5分/次（项）第四条、例外情况处置。

未能涵括在考核奖惩制度通则内，但对公司利益和管理做出重大贡献或导致严重后果的行为，经公司总经理提出并决定，适用例外情况处置程序，处理幅度参照但不限于本制度相关规定，见附表。

## 物业公司绩效考核与薪酬方案篇四

1.1激励营销人员的积极性。

1.2让营销团队有明确的营销优惠权限，指导商业谈判底线。

2.1内部营销团队的奖励为销售额的5% - 10%。

2.1.1当月销售额超过5万元的，按销售额的10%奖励销售团队；销售额为5万元以下的，按按销售额的5%奖励销售团队。

2.1.2 其中经理可从奖励中提成20%，剩余奖励金额由经理根据平时工作表现和贡献大小分配给助理。

2.1.3这里的“销售额”是指由销售团队对外联络获取的“团购销售”或“会员卡销售”，不包含顾客自行到游乐园消费的“销售额”。当销售团队取得顾客明确的消费意向时，要提前做好备案报表，消费之后当天进行确认、核对、统计和备案。 测算方法：每人每周策划1个幼儿园的活动，单次会员价消费200人次，每次消费6000元，每月4次即2.4万元，外加其他销售基本可达到2.5万元。 说明：以后根据经营情况再调整奖励标准。

2.2外部营销人员（合作方）的返点为销售额的20% - 30%。

2.2.1合作方须自行准备活动方案并提供必要的人员负责组织整个活动，我方提供其它协助。如果一次销售额超过0.9万元(等同超过300个单次会员价消费)的，我方再提取销售额的5%给合作方作为购买活动礼品的费用(该条根据谈判结果调整)。

2.2.2这里的“销售额”是指合作方通过自己的渠道获取的。“团购销售”或“会员卡销售”，不包含顾客自行到游乐园消费的“销售额”。当合作方取得顾客明确的消费意向时，要提前做好备案报表，消费之后当天和公司进行确认、核对、统计和备案。

2.2.3如合作方的销售是公司内部营销团队联系获取的，销售额计入内部营销团队的销售额中。

## **物业公司绩效考核与薪酬方案篇五**

### **(一) 安全职责**

- 1、严格执行公司的各项管理制度；
- 3、负责小区消防设施的监护和公共服务场所安全防范的督察；
- 5、查处公司管理区域内因员工玩忽职守而发生的治安、刑事案件和火灾事故；
- 6、建立健全和管理好系统档案资料；
- 7、抓好护卫队思想政治教育和业务技能培训；
- 8、做好新接物业护卫工作人员的岗位设置和物品配备的统筹策划工作；
- 9、完成领导交办的其他任务

## （二）护卫岗位职责

- 1、护卫员上岗必须穿着统一制服，佩戴统一的工号，仪容严整；
- 2、纠正违章时必须先敬礼，做到文明服务，礼貌待人；
- 4、坚守岗位，提高警惕，发现违法犯罪分子要勇于与之斗争并设法将其抓获；
- 5、熟悉本岗位任务和工作程序，预防案件、事故发生，力争做到万无一失；
- 6、爱护设施设备、公共财物，对小区的一切设施、财物不得随便移动及乱用；
- 8、值班时间，对岗位内发生的各种情况要及时认真处理，并作好记录；
- 9、熟悉小区内公共设施情况，巡查、登记公共设施完好及损坏情况；
- 10、严格执行交接班制度，认真做好交接记录；
- 11、对进入小区内的可疑人员、可疑车辆要进行盘问和检查；
- 12、对进入小区内的陌生车辆要进行登记；
- 14、熟悉本管理区域内公共设备、设施及业主的基本情况；
- 15、认真完成领导交办的其他任务。

## （三）门岗、巡逻岗位职责

- 2、掌握业主的来客动态，维护小区秩序；

- 3、严格执行来客登记制度，对身份不明无任何证件、形迹可疑者，应禁止其入内；
- 4、熟悉小区内住户的基本情况；
- 6、严格执行24小时巡逻制度；
- 7、对于进入小区的各类人员，必须认真进行验证登记方可放行；
- 8、对于进入小区内的陌生车辆认真登记方可进入。

所谓物业管理，是指经营人受物业产权人和使用人的委托，按照国家法律和合同契约的规定，对被委托的物业行使管理权，以经济手段管理物业，并运用现代管理科学，先进的维护养护技术和先进的服务手段，为物业所有人或使用者提供综合的、优质的有偿服务，以满足使用者不同层次的需求，使物业发挥最大的使用效益和经济效益。

对物业实行企业化、经营化管理，就是为了克服旧体制的弊端，最大限度地实现物业的社会效益、经济效益和环境效益的统一。具体来说，是为了实现下述目标：

创造安全、舒适、和谐的居住环境；

发挥物业最大的使用价值；

使物业尽可能保值、增值。

## 1、业主大会

业主是指物业内房屋和相关设施的所有权人。业主大会则是由物业内的业主所组成的。

按照有关规定，业主大会必须有超过半数以上投票权的业主

出席方能进行。业主可以委托代理人出席业主大会，不满18周岁的业主由其法定代理人出席。

业主大会的职权包括：

选举、罢免管委会的组成人员。

监督管委会的工作。

听取和审查管委会的工作报告。

决定物业内关于业主利益的重大事项。

修改业主公约。

改变和撤销管委会不适当的决定。

批准管委会章程。

## 2、管委会

管委会是物业管理委员会的简称，是在房地产行政主管部门指导下，由物业内的业主和使用人选举的代表组成，代表和维护物业内业主和使用人的合法权益。

## 3、物业管理企业

物业管理企业受物业管理委员会及房地产产权人的委托，承担居住小区的物业管理。

# 物业公司绩效考核与薪酬方案篇六

地产公司绩效考核办法（试行）

为了提高工作质量和工作效率，促进各部门关键绩效和重要工作任务的达成，确保绩效的持续改进，公司按工程建设体系、营销体系和行政体系制定考评办法如下：

## 地产公司工程建设考评体系

### 一、适用部门

工程管理部、设计部、工程前期部、物资部、预算部、造价审核部、物管技术部。上述各部门的资料员考评按行政考评体系进行考评。

### 二、考评分类

考评分为：部门考评、部门经理考评和员工考评。

部门考评为：部门重要工作任务60%+关键绩效指标40%。

部门经理考评为：部门业绩70%+职业行为30%。

员工考评为：岗位重要工作任务70%+职业行为30%。

### 三、考评形式

上级与下属就考评周期内的工作绩效进行面谈沟通（不再办公系统流转）。

### 四、考评周期和时间

考评周期为季度考评。

每季度最后两个工作日，部门经理填写部门考评表和本人职业行为考评表，同时提交次季度部门重点工作任务。员工填写本岗位考评表，同时提交次季度岗位重点工作任务，逐级审批。

## 五、绩效记录

考评周期内，上级须对下级的工作完成情况做《绩效记录表》，根据绩效记录情况予以客观评估。绩效记录为考评的重要依据。

每季度初，部门经理须将上季度的《绩效记录表》提交人力资源部备案。

## 六、考评步骤

考评步骤为：自我考评、逐级考评、总经理审定。

## 七、评分标准

□1□kpi指标按考评表上的计分方式评分；

(2) 重点工作任务完成情况的评估，根据工作任务实际完成的时间与质量，按以下方式评估：

a□工作任务按时按质完成（绿灯），此考评项目权重分得100%；

c□工作任务未按时按质完成（红灯），此考评项目得分不得超过权重分的60%；

(3) 上级领导根据工作需要可以适当调整工作任务，并在绩效考评表上予以反映。

(4) 职业行为评估时，考评人参照《南京仁恒职业行为bpi评分标准》。

(5) 考评人给予被考评人加分时，要有具体考评说明。

## 八、考评奖金与评估等级

1、季度考评，分月度发放奖金。月度奖金标准为岗位级别工资\*20%/12。

2、根据本部门人员季度考评分，季度评估等级和奖金发放标准如下：

a□考评分最高的人员（约20%评估等级为优秀），加发月奖金标准\*3\*20%；

c□其他人员评估等级为良好或合格，奖金不作增减。

3、根据考评分，部门经理将部门人员季度评估等级与奖金发放标准填写在《奖金发放表》中，提交人力资源部审核后，提报总经理批准。

## 九、绩效面谈

每季度的考评，上级须与下级进行绩效面谈，面谈内容包括但不限于：次季度重要工作计划、本季度工作完成情况、工作需改进之处、考评结果等。

年度内两次考评等级为尚需改进的人员，人力资源部和其主管副总另行面谈，面谈内容将会记录在《绩效面谈表》中，双方签字。

## 十、绩效申诉

员工对考评结果有异议，可以通过上级领导或人力资源部进行申诉，申诉一经确认有效，公司根据具体情况可调整申诉人的考评结果，调整后的结果为最终结果。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内



搜索地产公司绩效考核方案。

## 物业公司绩效考核与薪酬方案篇七

### 目的及作用

为了配合月度奖金分配机制，为员工调动、奖惩、薪资调整及职务晋升提供有力依据，同时为了推进规范化操作，有效改进工作绩效，以达到激励员工，增进员工与公司之间的沟通和了解，使员工个人发展目标与公司发展目标相吻合的目的，特制订本方案。

### 适用范围

本方案适用于销售公司全体员工月度绩效考核管理。

### 考核依据

以员工在被考核时间段的工作业绩、工作能力及工作态度为依据，各部门主管对所属员工的平时成绩随时记录，严格按照绩效考核表进行考核。

### 考核原则

考核要求客观公正，实事求是。各部门主管对所属员工的工作评价，应尽可能用数字化即量化指标来衡量工作成果及进步状况，不可仅凭主观感觉或印象来考核，以免造成考核结果不公。

### 考核权限设定

1、考评人为被考核员工直接主管。

2、营销总部部门一级负责人、一级分公司总监及二级分公司经理由总经理直接负责考核。

3、分公司市场部经理由分公司总监或经理和营销规划部总监共同考核。

## 具体考核细则

### 1、考核方法

根据不同职位的工作内容、达标要求、所负权责分别制定各项工作考核标准，对比员工实际工作成果与表现实施考核，并辅以面谈。

### 2、考核指标及权重

根据各岗位职责不同，考核项目及指标各不相同：

1) 营销总部各岗位从工作业绩及态度方面综合考核，主要考核依据为各部门各岗位当月工

作目标达成情况，再辅以工作效率、工作态度及当月其它重点项目完成情况予以考核；

分公司间接销售员工的月度绩效考核（总监/经理办公室员工、市场部各岗位员工、财务部财务经理以外员工）则从员工当月业绩、综合能力及工作态度三方面进行考核；分公司行政后勤员工（行政人事专员、区域市场内勤、销售内勤、销售统计文员及司机）则以各岗位当月工作目标达成情况予以考核。

### 3、考核时间

考核期以整月计，每月考核一次，各岗位的当月考核工作均于下月10日之前完成，填好《绩效考核分数统计表》，将结果上报到总经办人事部。因分公司市场部经理的考核工作需

分公司协同营销规划部共同完成，为保证考核如期完成，分公司总监/经理应于每月7日之前完成所属考核部分，并将表格上交到营销规划部，由营销规划部完成剩余部分的考核。若因人为原因造成考核结果延迟上报，从而影响当月奖金的计算和发放，该分公司总监或经理将负相应责任。

#### 4、考核过程监控

总经办人事部对考核过程及结果每月进行不定区域抽检，监控绩效考核质量。

#### 奖金计算方法

月度奖金的具体计算流程如下：

1、总经办人事部根据各分公司当月销量达成情况，结合员工奖金级别，计算出员工当月奖金基数。（详情请参照hr2003-014号文件《奖金计算办法及发放流程的通知》）

2、总部各部门及各分公司根据总经办人事部计算出的员工奖金基数，结合员工的绩效考核结果进行奖金的分配：

4) 业务代表处销售内勤根据业务代表处主任对业代处员工的绩效考核结果进行奖金的计算。

具体计算方式如下：

奖金甲\* a%

(奖金甲\*a%+奖金乙\*b%+.....)

奖金余额=总部下发奖金总额- (奖金甲\* a%+奖金乙\* b%+...)

(注：考核达标不会大于100%，所以需要再把奖金余额按每

人的考核分数进行再次分配)

员工考核后奖金

(余额占比=余额分配=余额占比\*奖金余额)

员工考核后奖金总和

实例如下:

团队 员工	奖金 标准	总销 量 达标	奖金	考核 达标	考核后 奖金	奖金 余额	余额 占比	余额 分配	实发 奖金
甲	1000	95%	950	75%	712.5		0.335120643	147.08445	859.58445
乙	900	95%	855	80%	684		0.321715818	141.20147	825.20147
丙	800	95%	760	96%	729.6		0.343163539	150.61448	880.21448
合计	2700		2565		2126.1	438.9		438.9	2565

考核指标中的公式:

总销量达标率=实际销量/目标销售量

终端覆盖率=实际网点开发数/共有网点数

拜访率=实际客户拜访数/目标客户拜访数

成功拜访率=拜访成功进货店数/拜访总店数

品类合格率=进驻门店品类/目标全品类

陈列合格率=陈列合格门店/所辖区总门店

pop完成准确率=已标准张贴pop门店数/区域内门店数

## 考核结果

考核结果核定后，应将考核结果及评语通知员工本人，主管与员工就考核事项、考核评定结果交换意见，相互沟通，达成一致，使员工对考核结果信服，被考核员工本人需在业绩评估表上签字确认。

## 考核结果的运用

根据考核结果，各部门主管对员工奖金按月度考核结果进行计算；当有员工申请晋升及薪资调整或岗位异动时，各时期考核结果可作为直接参考依据。

## 绩效改进措施

针对员工绩效考核结果中未达标部分，主管与员工应分析原因并制定相应的改进计划。主管有责任为员工绩效改进计划的实施提供帮助，并辅以培训等手段，适时跟进，帮助员工达成理想绩效。

## 绩效考核表的存档

绩效考核制度书面说明正本由分公司人事文员保管存档。每月每人的考核结果应归档保

存，并将当月该分公司所有员工考核结果按照《绩效考核分数统计表》的格式汇总，于每月10日前以电邮的方式传回总经办人事部。

## 考核申诉处理流程

若员工本人认为考核结果与事实不符，在与考评人（直接负责人）讨论后，若仍对考评结果持有异议：

- 1、可向所在部门或分公司上级主管申诉，如果仍然对申诉结

果存在不同意见，可于当月13日前向总经办人事部提交二次申诉。

2、若所在部门内部或分公司内部无上级主管，可于当月13日之前以书面形式向总经办人事部提出申诉。

若经查确为考评人因主观原因有意偏失，则扣罚该主管当月绩效考核综合管理分至零；如果是被考核员工无理要求，则视具体情况予以警告处理和处罚。

### 考核者要求

考核者应理解考核的意义、步骤、方法，熟练掌握考核技术，切实督导实际考核工作的程序；考核者应通过学习、讨论、集训等各种培训方式，达到所需标准。

### 各级考核人员在评定考核时应注意事项

- 1、考核必须根据客观事实。
- 2、确实了解员工职责范围及工作达标标准。
- 3、如被考核人的考绩、行为等方面有过错事项扣分较多时，请记入考核评语内，并注意措词及内容。

### 变更

此方案的修改解释权归总经办人事部。

### 实施日期

本方案经总经理批准后于二00三年七月起施行，员工二00三年六月奖金将依照此方案分配。

注：试用期员工考核参考本考核制度执行。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索公司月度绩效考核方案。

## 物业公司绩效考核与薪酬方案篇八

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\_%。

## 物业公司绩效考核与薪酬方案篇九



绩效考核的核心是促进企业获利能力的提高及综合实力的增强，下面小编为大家准备了关于公司员工绩效考核方案，欢迎阅读。

财务部长□otc经理、分公司经理、分公司服务部长、企划部长、售后部长、销售部长、办事处主任、管理员。

1、财务部长□otc经理、分公司经理、分公司服务部长、企划部长、售后部长、销售部长的考核人为总经理及副总经理。

2、办事处主任的第一考核人为销售部长，第二考核人为分公司经理，总经理委员会为考核成绩调整人。

1、所有人员均采用自我述职报告和上级主管考核综合评判的方法，每月度、季度、年终进行一次。

2、述职报告：每月须按规定时间要求交书面述职报告给上级主管领导。

3、上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、上级主管领导复评打分的方法。

1、月度考核：每月30日前将个人本月书面述职报告及下月工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下月3日前完成上级评价并交办公室汇总，经总经理审核后，报财务部。

2、季度考核：所有在职员工应于每季度的倒数第四天前将个人本季度的工作述职报告及下季度的工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下季度的3日前完成上级评价并交办公室汇总，经总经理审核后，报财务部。

3、年度考核：所有在职员工应于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于12月30日前完成上级评价并办公室汇总，

经总经理审核后，报财务部。

4、试用期员工不参加年中、年终考核。

注：由办公室将考核资料整理归入员工个人档案。以年中、年度考核成绩为准核发年终奖金。

1、岗位职责考核：

指对每个员工要担当本职工作、完成上级交付出的任务中所在地表现出的业绩进行评价。基本要素由工作目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成。

2、能力考核：

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。

3、品德考核：

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。

4、学识考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的相关知识进行测评。基本要素包括担当职务所需要的管理学识、专业知识以及其他一般知识等。

5、组织纪律考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其他工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫

生以及接听电话语言规范等。

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)85—94分工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

3□c级(合格级)75—84分工作成果均达到目标任务要求标准。

4□d级(较差级)60—74分工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

5□e级(极差级)64分以下工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

1、月业绩考核成绩将作为员工年终评比以及职务和工资升降与奖金的重要依据。各分公司经理不再有直接给下属销售人员定奖金的权力，当本公司编制内各级岗位遇有空缺或公司扩编增加员工额时，凡考核成绩优异人员将予先递补。

2、月业绩考核成绩为a级者，当月工资额多发原有工资的10%。

3、月业绩考核成绩为b级者，当月工资额多发原有工资的2%。

4、月业绩考核成绩为c级者，享受全额工资。

5、月业绩考核成绩为d级者，当月扣除工资额的50%，并给予留用一个月处理。如下月考核不合格，给予辞退处理。

6、月考核成绩为e级者，当月奖金全部扣除，并给予留用一个月处理。如下月考核仍不合格，给予辞退处理。

7、连续5个月业绩考核成绩为a□或全年累计8个a者，下年工资额增加5%。

8、全年业绩考核成绩达到10个a者，下年度工资额增加10%。

## 物业公司绩效考核与薪酬方案篇十

为认真贯彻落实20\_\_年全县机关事业单位工作人员年度考核工作会议精神，做好我院年度考核工作，根据县委组织部、县人力资源和社会保障局《关于二〇\_\_年全县机关事业单位工作人员年度考核工作的通知》要求，结合我院实际，制定本实施方案。

### 一、年度考核的组织领导

年度考核是人员管理的重要环节，是实施人员奖惩、培训、辞退、职务晋升和工资调整的重要依据。为加强对我院工作人员年度考核的组织领导，医院成立事业单位工作人员年度考核领导小组，具体负责整个年度考核的工作。

### 二、考核时间与方法步骤

考核时间拟定于20\_\_年3月中旬进行，分三个阶段进行。

#### 1、宣传发动阶段

召开会议，传达学习上级文件精神，制定实施方案，明确考核评比的内容、标准、等级划分方法等。并划分考核小组，个人准备工作总结等。

#### 2、考核评比阶段

各考核小组根据医院要求，结合实际，根据考核工作实施方案要求，确定被考核人员等次人选，报领导小组审核。考核表及优秀名单上报时间截止至3月18日。

### 3、总结上报阶段

将产生的优秀人员进行一周公示。公示无异议后填表并完善考核材料，上报县机关事业单位工作人员考核委员会办公室，办理审批备案手续。

### 三、考核范围及优秀等次数量

1、考核范围：全院在编人员及20\_\_年至20\_\_年计划内引进大中专毕业生共计392人。

2、优秀等次数量：按照县委组织部、县人力资源和社会保障局文件精神，我院在20\_\_年县委、县政府考核中取得第三名，优秀名额比例比往年增加5%，按20%比例计算，四舍五入。

3、科级干部与所在单位普通工作人员一同考核，不再单独确定优秀等次名额。

### 四、考核标准

1、有下列情况之一者年度考核为不合格：

- (1) 受党内严重警告处分的当年；
- (2) 受撤销党内职务处分的当年；
- (3) 受留党查看处分的当年；
- (4) 受开除党籍处分的当年；
- (5) 无正当理由不参加考核，经教育后仍拒绝参加的人员；
- (6) 违犯计划生育有关规定的；

2、有下列情况之一不进行年度考核：

- (1) 病假、事假累计超过半年的；
- (2) 由企业单位调入不满半年的；
- (3) 擅自离岗人员；
- (4) 停薪留职人员；
- (5) 当年办理离退休手续的；

## 五、其他需要说明的情况

- 1、新参加工作人员实行见习期的，首次就业的，只写评语不定等次；非首次就业的，不参加年度考核。
- 2、事业单位之间调动的，由调入单位进行年度考核，确定考核等次，其调动前的表现情况由原单位提供。
- 3、当年的军队专业干部、退伍军人进行年度考核，参照专业、退伍时的鉴定确定考核等次。
- 4、其他情况参照莒人社发[20\_\_]6号文件的有关说明处理。