

最新员工绩效方案(精选9篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

员工绩效方案篇一

- 1、提升个人、部门和公司工作绩效。
- 2、帮助部门员工改善工作和提高工作质量。
- 3、识别人才，选拔人才。
- 4、实施奖赏的依据。

- 1、公开、公平、公正。

- 2、采取个人总结、班组考评和部门领导考评三级考核，其中班组考评权重为40%，部门领导考评权重为60%。

本部门所有在岗的劳动合同制员工（不含中层及中层以上领导）。

部门员工考核主要从工作态度、工作业绩、工作能力和自我提升四个方面进行考评（详见附表1和附表2）。

- 1、个人向上一级主管提交季度工作总结

提交时间为每季度末的次月5日前（遇节假日提前），个人季度工作总结应明确岗位职责履行情况、工作中存在的问题以及下季度工作计划，字数以不超过500字为准。

2、班组考评

各班组应在每季度末次月10日前完成本班组员工的考核并上报部门领导。

3、部门领导在每季度末次月15日前完成部门员工考评。

4、每季度末次月18日前，部门绩效管理员负责完成部门员工考核结果的整理、汇总、统计、上报和存档工作。

5、员工绩效考核等级分布比例

等级a优秀b较好c一般d较差

比例20%50%25%5%

6、绩效反馈

部门作出最终绩效评定结果后的20天内，直接上级应与员工进行绩效面谈，以肯定成绩，指出不足，提出改进意见和建议，帮助员工制定改进措施。

7、考核结果运用

（1）奖金应用

老机制员工绩效考核结果与个人季（年）度效益奖挂钩。新机制员工绩效考核结果与个人年终工资挂钩。

等级a优秀b较好c一般d较差

奖金发放系数1、110、90、7

（2）其它应用

绩效考核的结果还将作为培训发展、评选先进、职务升降、工薪调整、岗位调整、辞退的重要依据。

总经理办公室

员工绩效方案篇二

生产部所有车间员工（试用期后）；

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；

工作表现（扣分共xx分、奖励共x分）

上班迟到、早退扣x分/次；

工作不积极、做事拖拖拉拉扣x分/次（例如车间安排的事情没有在规定时间内完成）；

脱岗、离岗超过xx分钟，扣x分/次；

上班时间看报纸、杂志、玩手机或干与生产无关的事情扣x分/次；

在工作场所内大声喧哗、起哄、妨碍他人的工作扣x分/次；

不写请假条，无故旷工扣x分/次；

对本岗位的设备及生产情况不按时制作及检查、不保养扣x分/次；

做假记录、提前做记录或之后做记录扣x分/次。

工作认真仔细，及时发现不良品，并得以控制，奖x分/次。

工作技能（扣分共xx分、奖励共x分）

不按规定摆放物料扣x分/次；

对本岗位的设备不熟悉扣x分/次；

公司和车间组织的培训考试不合格扣x分/次；

因操作失误造成物料损失扣x分/次；

对本岗位的操作方法不熟悉扣x分/次；

熟练本岗位操作，并能带领新进员工及时掌握相应技能的x分/次。

生产现场xx做得好，工装设备保养到位的奖x分/次。

执行制度（扣分共xx分、奖励共xx分）

不按操作方法操作，违反工艺或自行更改工艺条件扣x分/次；

存在跑、冒、漏检现象扣x分/次；

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x分/次；

在上班时发现上班前饮酒扣5分/次；酗酒的扣7分/次；

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x分/次；

未经允许私自带外人进入生产车间的扣x分/次；

对生产工艺提出合理建议，并行之有效，奖x分/次

对生产过程中检举某些岗位漏检的奖x分/次。

参加公司或车间组织的相关培训考试优秀（超过xx分）的奖x分/次

敬业与合作（共xx分）

物料浪费未及时阻止扣x分/次；

不服从公司和车间领导指挥扣x分/次（例如不服从工作安排、临时安排等）；

本岗位发生事故时该岗位操作员工不参加抢救扣xx分/次；

与同事之间打架、斗殴扣xx分/次；

破坏、损坏厂房、机器设备、工具、原材料及产品扣xx分/次

泄露公司机密、经营机密扣xx分/次；

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xx分/次。

日常行为（共xx分）

上班衣着不整，不穿工作服扣x分/次；（没有发服装的除外）

故意毁坏灭火器、消防栓和消防水带扣x分/次；

未经主管领导同意就私自外出扣x分/次；

撕毁文件、档案材料及公告文件扣x分/次；

对同事及家属实施诽谤、恐吓、威胁、侮辱扣xx分/次；

损公肥私、盗窃公司财物扣xx分/次。

本岗位卫生不干净扣x分/次。

员工请假（事假）超过x天，次数超过x次/月的无绩效工资（奖金）。

按xx分数计算扣分在xx分以上的进行淘汰（无绩效工资）。

每天的绩效考核表、由部门主管统计后，每日上交副总核实，弄虚作假、不交或涂改扣主管全分，无绩效工资。

员工绩效考核奖励得分的就是嘉奖[x分就是x元钱）。

部门员工每日绩效考核登记表

员工绩效方案篇三

通过有效的绩效考核机制提高食堂工作人员的素质、能力和工作热情。促进管理者与教职工之间的沟通与交流，在学校内部形成开放、积极参与、主动沟通的氛围，增强团队的凝聚力。

月度考核：对当月的工作表现进行考核，考核时间为下月xx日前，遇节假日顺延。

期末考核：学期中各月月度考核各项目平均分的均值的xx%和期末总评结果的xx%总计，考核时间为每学期学生统一考试完成的第一天。

对食堂工作人员的绩效考核指标见[xx]

1、月度考核结果

以xx分为标准，并将其考核结果均值的xx%纳入期末考核。

2、期末考核结果

期末考核结果由月考核结果均值的50%和期末总评考核结果的50%组成并将其结果作为食堂人员晋级、年终奖金发放等的重要依据。

食堂人员对月度绩效考核有异议，可以进行申诉至考核领导小组，考核领导小组将在接到申诉的3个工作日内予以答复。

员工绩效方案篇四

一

1) 主管级以上（含主管级、不含分店店长）绩效奖金主要是在月绩效考核浮动工资中体现，以处罚单和考评表并用形式执行；第一档（优秀档）分数为90分；第二档（良好档）分数为75分；第三档（及格档）分数为60分。

2) 主管级以下（不含主管级）绩效奖金主要是在月绩效考核浮动工资中体现，以处罚单形式执行；第一档（优秀档）分数为90分；第二档（良好档）分数为75分；第三档（及格档）分数为60分。

3) 累计12月绩效考核为一个年度周期，每月1日至月底最后一日为一个整月的考核周期，各分店月内每周一和第二月1日前将处罚单按岗位分类汇总，上报行政人事部进行统计。

4) 第二月初行政人事部对各部门和各分店考核成绩汇总后报财务部。

5) 领班级以上（含领班级）绩效考核分数为百分制，扣分执行，月底汇总；绩效奖金具体发放金额是根据月绩效考核成

绩剩余分数汇总，达到相对应档位分数，领取相应的绩效奖金；未达标月绩效奖金取消；若月绩效考核分数出现负数，负分部分将按照5元1分的标准在固定工资中扣罚。

6) 基层员工绩效考核以绩效奖金一档基础分数，采取倒扣形式；月底剩余分数为绩效奖金；若月底绩效分数出现负分，负分部分按照1元1分的标准进行扣罚。

7) 分店店长绩效考核表内容包括：岗位职责、团队建设与管理合格率、营业指标完成率几方面。

8) 主管级绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作流程的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

9) 领班级绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作流程的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

10) 基层员工绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作流程的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

1、 公司部门、分店奖罚流程：直属上级下奖罚单一受奖罚人签字确认—执行一周汇总分类报行政人事部审核备档。

2、 行政检查奖罚流程：检查部门对店长下奖罚总单一店长对奖罚总单签字确认—店长根据总单下奖罚单一执行一周汇总分类报行政人事部审核备档。

3、 奖罚权限：

1) 公司、分店有权取消员工绩效奖金的管理人员：总经理、行政人事部经理

2) 公司、分店奖惩权限最高为100分/人的管理人员：总经理、行政人事部经理；

- 4) 分店有权取消员工绩效奖金的管理人员：各分店店长
- 5) 分店奖惩权限最高为100分/人的管理人员：各分店店长
- 6) 分店奖惩权限为30分/人的管理人员：各分店厨师长（见习厨师长）、前厅经理（见习前厅经理）
- 7) 分店奖惩权限为20分/人的管理人员：各分店组长（见习组长）

注：

2) 如公司各部门经理空岗，由总经理指定该部门下一级管理人员暂为执行此权限；见习岗位的各级管理人员，直接可以行使此权限。

3) 同级别管理人员之间行使奖惩权限，必须由直属上级管理人员签字确认；行政人事部经理除外。

4) 管理人员不得以累计奖惩的形式，规避权限行使。

1) 工作富有成效，分店管理经济效益特别突出者；

2) 分店经济效益长期保持稳定并有一定增长幅度者；

3) 战胜严重或特殊困难，使分店保持较好经济效益者。

4) 分店保持高水平的管理且具有推广价值，经济效益良好者；

5) 提出的营销策划方案对公司系统内各分店具有普遍而明显的实际效果并被采纳者；

6) 针对公司的管理、营运、发展等方面做出合理化建议，并被采纳者；

- 7) 积极致力于新产品的开发，其创造、发明对公司的发展具有重大影响者；
- 8) 所领导的分店受到当地政府或职能部门授予荣誉称号者；
- 9) 其它具体情况；

(二) 各分店员工凡符合下列条件之一者当月予以2-20分奖励：

- 1) 行政检查多次受到表扬者；
- 2) 顾客给予口头、书面、电话表扬；
- 3) 在店长带领下分店全员月绩效考核合格率达到98%以上；
- 5) 爱店如家、积极工作、热情服务，为本店赢得荣誉者；
- 6) 妥善帮助客人处理困难，受到客人高度赞扬者；
- 7) 努力拓展业务，对本店经营有特殊贡献者；
- 8) 控制开支、节约有显著成绩者；
- 10) 在特殊情况下为公司挽回重大经济损失者；
- 11) 拾到客人遗失的贵重物品或现金上交或归还失主者；

(三) 其它奖励：

- 1) 月绩效考核员汇总员工流失率控制在5%以内，节省部分按照店长3分/人，前厅经理、厨师长按照2分/人奖励。
- 2) 年度汇总绩效考核优秀率达8次，年度绩效考核加5分；

3) 年度汇总绩效考核优秀率达10次，无须考评可直接晋级。

(一) 1、其它处罚：

1) 公司下店行政检查发现问题按照两倍扣绩效考核分数。

2) 月绩效考核员汇总员工流失率超出5%，超出部分按照店长3分/人，前厅经理、厨师长按照2分/人处罚。

3) 月汇总分店全体员工约绩效考核不合格率达30%，店长当月岗位工资按照85%领取。

4) 月考勤汇总，有一次旷工记录当月绩效考核奖金取消；未按照制度请病、事假超过三天（不含三天），当月绩效奖金按照50%领取；未按照制度请病、事假超过七天（含七天）取消当月绩效奖金。（国家法定假日补休或制度规定的假日除外）

5) 年汇总出勤率：有旷工记录；年累计病、事假超过20天，取消年度晋级考核资格。

6) 顾客表扬奖励，须经前厅经理或店长证实真实性，报行政人事部审核后方可给予奖励；如出现虚假顾客表扬奖励，该职员当月岗位工资按照80%领取，取消当月所有浮动工资和年度晋级考核资格。

7) 本年度工作出现严重失职事件，给企业造成1000元以上（含1000元）的经济损失和名誉影响；取消年度晋级考核资格。

8) 连续两个月绩效考核不合格，该员工第三个月岗位工资按照80%领取。

9) 年度汇总绩效考核不合格率达6次，给予降级处理。

10) 年度分店店长出现本店员工或其它部门员工的重大投诉；年度晋级考核延长一个周期。

11) 年度汇总月绩效考核全员不合格率达到6次，取消店长近期年度晋级考核资格。

12) 年度出现顾客到社会行政部门投诉服务质量或产品质量，给企业造成名誉影响或1000元以上（含1000元）的经济损失，取消店长年度晋级考核资格。

（二） 员工有以下行为之一者给予1—20分/次处罚：

1) 上班无故迟到、早退2分/次；

2) 事假2分/天；

3) 旷工20分/天；

4) 病、事假未按照制度申请，即开始休假10分/天；

5) 管理人员未按照制度，给员工批假10分/人；

6) 管理人员在月考勤相关证明不完整的情况下，批准给予发放工资10分/人；

7) 财务人员在月考勤相关证明不完整的情况下，给予发放工资10分/人；

8) 上班期间仪容仪表不整；

9) 当值区卫生不合格；

10) 当值区摆台标准不合格；

11) 当值区备品未按要求准备；

- 12) 未按照标准化工作流程操作;
- 13) 上班时间做与工作无关的事者;
- 14) 工作时间吃东西;
- 15) 上班时间打私人电话、围堆聊天、嬉戏打闹、串岗者;
- 16) 交接班未详细交接事宜就离开;
- 17) 在公共场所大声喧哗、吹哨、唱歌或做不雅的动作。
- 18) 越权擅自运用设施设备者;
- 19) 随地吐痰，随手乱扔烟头，果皮，纸屑等杂务;
- 20) 上班时间看书报杂志，收听(看)广播、录像、电视者，
- 21) 前厅、后厨基层员工在工作时间接听私人电话或手机;
- 22) 下班后无故在餐厅逗留者;
- 23) 将闲杂人员带入工作场所者;

(三) 员工有下列行为之一者给予5—30分处罚:

- 1) 第二次违反第一条过错;
- 2) 私自换班、换休者、脱岗者;
- 3) 上班睡觉;
- 4) 损坏制服;
- 5) 在公共场所、食品制作场所或禁止吸烟区域吸烟;

- 6) 上班期间在酒店内喝酒;
- 7) 擅自使用餐厅客用餐具;
- 8) 擅自张贴、涂改通告、文件;
- 9) 因工作失职造成轻微损失或其他轻微事故者;
- 10) 无正当理由不参加例会、培训、会议者;
- 11) 在同事中拉帮结派、恶语伤人者;
- 12) 因带情绪工作, 造成顾客就餐投诉者;
- 13) 代客人在本店外购本店有售的商品, 造成本店经济损失者;
- 14) 对所属物品保管不善或造成丢失者;
- 15) 发现营私舞弊行为而又不及时上报者;
- 16) 未按规定时间查夜或查夜中有徇私者;
- 17) 对宾客不礼貌, 与客人争吵;
- 18) 在店内聚众赌博或观看赌博。
- 19) 偷吃分店或客人的食物;
- 20) 未经店长允许私拿店内公物使用者;
- 21) 在炉灶上有明火时, 擅离岗位, 未造成事故;
- 22) 未定期进行盘点, 对财务清算工作造成不便, 情节较轻者;

- 23) 丢失出入库单据或其它原始凭证，情节较轻者；
- 24) 违反操作规程，造成损失；
- 25) 所犯错误与上述条款性质类似者；
 - 1) 未经领导允许在店内擅自向客人贩卖、索取、举行募捐活动或要求客人代办私事；
 - 2) 上班前饮酒，当班饮酒或管理人员无应酬当班饮酒；
 - 3) 未经总公司行政人事部审批，私调员工工资；
 - 4) 将店内物品、工具、材料、设备、器材等私藏；
 - 5) 未经批准私自将客人遗忘的物品或同事遗忘的物品收藏；
 - 6) 打架斗殴之双方当事人或与顾客发生斗殴之当事人；
 - 7) 向顾客索要小费或其他报酬；
 - 8) 盘点时未及时清理、检查快过期食品，造成财产损失者；
 - 9) 接受供货商的宴请娱乐者；
 - 10) 店长违反工作制度或对下属督导不严，造成较严重影响者；
 - 11) 未严格执行检查制度造成安全隐患者；
 - 12) 营业时间内无正当理由拒客者；
 - 13) 擅自移动或动用消防器材、设备、设施或改做它用；
 - 14) 管理人员对员工投拆打击、报复；

- 15) 遗失本店重要物品导致中度损失;
- 16) 擅自越权打折、签字;
- 17) 在炉灶上有明火时, 擅离岗位, 造成较轻事故;
- 18) 保安人员擅离职守、造成损失;
- 19) 所犯错误与上述条款相类似者;

(五) 员工有下列行为之一者给予50分以上处罚:

- 1) 对客人及同事粗言秽语、出言不逊或恐吓、威胁同事;
- 2) 拒不执行公司对其最终处罚决定;
- 3) 不服从或拒绝执行上级工作安排;
- 4) 对违法行为视而不见甚至包庇隐瞒;
- 5) 蓄意损耗、破坏本店或客人物品者;
- 6) 在炉灶上有明火时, 擅离岗位, 造成较重事故;
- 7) 所犯错误与上述条款性质类似者。

员工绩效方案篇五

(一)根据《车间员工工资管理办法》的有关规定, 特制定本车间绩效考核办法, 车间员工绩效考核制度。

(二)提高生产效率, 实现增产增效。

(一)本办法适用于直接参与生产作业人员(含固定月薪制人员), 不包括车间管理人员。

(二)新招收的试用期内员工、学徒不参加本考核。

(一)各制造、装配部门主管负责指导所属员工进行自我评价,根据员工的绩效评估结果,与员工进行沟通,帮助员工认识到工作中存在的有待解决的问题,并与员工共同制订绩效改进计划;对考核结果依照车间有关规定进行处理;接受员工申诉。

(二)班长负责所属班组员工和某项具体考核指标的绩效考核日常工作,根据考核标准客观公正地对所属员工的绩效进行评估。

(三)车间所有员工:根据考核结果认真进行自我评价,并与车间主管进行开放的交流沟通。

每月初(10号前)由各班组长负责考评员对上月计件员工进行考评,并将考评结果及应有的考评依据交于车间核算员处,核算员将各项考核得分及考评依据在每月8号前记录于《计件员工绩效考评表》上,车间负责人对《计件员工绩效考评表》进行审核修改后进行签发,管理制度《车间员工绩效考核制度》。

(一)考核内容月度绩效考核就是考核员工当月工作职责履行情况。主要涉及员工的劳动纪律、劳动态度、工作成绩、工作效率、工作质量、生产安全、设备保养等方面。

(二)考核办法

1、劳动纪律(总分10分,该项最后得分可出现负分):

(1)该项起评分为15分,出现以下不良记录进行扣分;

(2)迟到、早退:扣1分/次;月内2次及以上者扣2分/次;

(4)旷工：扣5分/次。

2、劳动态度(总分15分，该项最后得分可出现负分)：

(1)该项起评分为15分，出现以下不良记录进行扣分；

(2)主动协助车间处理或承担困难工作，在权重栏中加1-3分；(须有准确的依据)

(3)为车间生产献计献策，并最终被车间采纳，在权重栏中加2分。

员工绩效方案篇六

1. 上班迟到、早退扣2分/次；

3. 串岗、脱岗、离岗超过20分钟，扣4分/次；

4. 在岗位上睡岗扣6分/次；脱离岗位睡岗扣10分/次；

5. 上班时间看报纸、杂志、玩手机或干与生产无关的事情扣4分/次；

6. 除取样外，无故呆在车间分析室扣4分/次；

7. 在工作场所内大声喧哗、起哄、妨碍他人工作的扣5分/次；

8. 不写请假条，无故旷工扣6分/次；

9. 对本岗位的设备及生产情况不按时巡查扣4分/次；

10. 做假记录、提前做记录或之后做记录扣6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. 对本岗位的原材料性质不熟悉扣3分/次；
 4. 对本岗位的. 消防器材不会使用扣3分/次；
 5. 对本岗位桶装物料的码放位置不清楚扣2分/次；
 6. 公司和车间组织的考试不合格扣6分/次；
 7. 因操作失误造成物料损失扣8分/次；
 8. 对本岗位的操作法不熟悉扣6分/次。
1. 不按操作法操作，违反工艺指标或自行更改工艺条件扣6分/次；
 2. 存在跑、冒、滴、漏现象扣2分/次；
 4. 动火、登高、入罐作业时未经批准而作业扣3分/次；
 5. 在上班时发现上班前饮酒扣6分/次； 酗酒的扣8分/次；
 6. 易燃易爆物品未按规定摆放扣4分/次；
 7. 拒绝参加公司或车间组织的安全、消防、环保学习及培训扣4分/次；
 8. 私自带儿童及外人进入生产区扣6分/次；
 9. 交接班不清楚扣6分/次；
 11. 向公司推荐员工而被开除、辞退的，扣推荐人10分/次。
1. 无顾拖延物料反应时间扣7分/次；

3. 物料泄漏未及时阻止扣4分/次；
 5. 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）；
 6. 本岗位发生事故时该岗位操作工不参加抢救扣10分/次；
 7. 与同事之间打架、斗殴扣40分/次；
 8. 破坏、损坏厂房、机器设备、工具、原材料及产品扣20分/次；
 9. 泄露公司机密、经营机密扣40分/次；
 10. 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20分/次。
1. 衣着不整，上班期间穿拖鞋扣2分/次；
 2. 不戴上岗证，不穿工作服扣3分/次；
 3. 故意毁坏灭火器、消防栓和消防水带扣4分/次；
 4. 故意阻扰或妨碍安全保卫值班人员执行任务扣10分/次；
 5. 没有出门证或主管领导未签字就私自外出扣4分/次；
 6. 撕毁文件、档案材料及公告文件扣5分/次；
 7. 对同事及家属实施诽谤、恐吓、威胁、侮辱扣40分/次；
 8. 损公肥私、盗窃公司财物扣10分/次；
 9. 本岗位卫生不干净扣4分/次。

员工绩效方案篇七

为了提高餐厅后厨产品及管理水平，增强后厨产品开发力，成功上桌率，团队凝聚力，着力打造一支能做好的产品，能创新，能快速地出餐；并让顾客满意度达100%地合格率，特对本餐厅后厨主管给予以下考核。

1、新进后厨主管须三个月后考核合格转正，前几个月都是学习实习期，只享受公司基本待遇。

a□ 学习公司营运中心后厨“六化、一执行”的工作作风，落实好现代酒店餐饮管理（六常法）的运用及规范。

b□ 学习好公司的企业文化及营业部菜品制作标准流程。同事的岗位职责等。

c□ 调查周边同行的菜品质量，结合本餐厅的特色不定期地研发新产品，从菜式，味型、颜色都必须按公司营业部的标准研发。

d□ 考勤上准时上下班，不迟到，不早退、不请假，不旷工，（如有病假需县级以上医院出示证明），服从上级安排，不说同事闲话，挑拨离间、仪容仪表端庄大方，产品美观可口，以点带面地进行管理。

e□ 带头遵守公司各项规章制度，不泄露公司的商业机密，一切以大局出发，以公司利益为重，勤俭节约，团结各个部门同事。

g□ 认真教授本餐厅后厨员工业务技能技巧，培训出优秀的厨房团队技师。着力打造一支能做实研发的团队。

h□ 本餐厅后厨员工流失率不超过2%。

2、考核合格后，后厨主管进入第二阶段考核期，时间为六个月；由自己申请考核，公司营运中心评估认定；如考核合格后，后厨主管享受行政级主管待遇，底薪原有基础上加200元，提成另计；并享受公司其他优厚待遇，提成待遇按照公司实际任务挂钩进行核算，也可以进行3项奖励。

a□熟练运用并落实公司营运中心的“6化、一执行”方案，现代酒店餐饮管理六常法细分做到100%到位。

b□公司企业文化菜品做的非常到位，一月时间内无2次以上顾客间接投诉菜品质量口味问题，一月之内至少研发3款新菜并且成功促销。

c□主人翁意识强，团队建设稳定，业务水平高，同事工作激情度高。

d□后厨员工流失率不超过1%。

e□能准时完成公司营运中心下达的营业任务和菜品研发任务，后厨的毛利必须控制在60——65%左右，不能过高，不能过低。成本控制好。

f□团队认可你的管理水平度在85%以上，公司领导认可你的工作作风100%。

3、行政级后厨主管晋级须（一年）申请考核，考核合格后，底薪加500元，以后底薪停止加，但业绩提成落实高标准。

a□本餐厅后厨的毛利控制的好，是严格按照公司营运中心的标准来做到的，团队建设稳定，员工流失率控制在1%。

b□每年被公司营运中心评为优秀管理团队（六次）以上的。并且“六化、一执行和现代酒店管理六常法”做的非常好，检查无3次劣迹的。

c□按时完成公司营运中心下达的营业任务及新品开发任务的。

d□团队肯定你的管理水准方法，上级肯定你的工作作风。

e□团队建设优良，坚实。理论考试及实作考试100分

f□以上落实好了，该部门根据实际价值提成，以下为公司初步定制的考核方案，以后以本餐厅本部门实际情况定制。

（江北店）

后厨第一月：40万 第二月：32万 第三月：36万

第四月：28万 第五月：33万 第六月：38万

第七月：37万 第八月：40万 第九月：50万

第十月：40万 第十一月：40万 第十二月：40万

注：如过每月完成任务，后厨主管奖励1000元，超额完成均按超额利润的5%提成。

员工绩效方案篇八

一、考核目的

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%。

一、考核目的

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。）

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%。

为建立客观公正的年终考核，规范公司的市场化行为，鼓励先进、淘汰落后，激发员工的积极性和进取心，提高能效，增强团队的凝聚力与向心力。为使考评工作达到预期的效果，特制定此办法：

一、该办法适应于首创朝阳房地产发展有限公司部门经理及全体员工。

二、对于年终绩效考核所有参考人员必须予以高度重视，认真对待，绩效考核的结果将直接影响到员工年终奖金分配、工作补贴的调整，下一年度员工薪资、岗位变动及劳动合同续签工作。

三、考核原则：实事求是，严格严肃，公正、公平。

四、考核依据：根据各部门与公司签订的年目标责任书及公司岗位职责和公司各项管理制度从德、能、勤、绩四个方面，重点是能力与绩效进行考核。

五、绩效考核的内容：

1、工作态度与能效；

2、年度目标任务完成情况。

3、工作协调管理综合能力。

4、工作中是否有失误或被合作方投诉的情况。

六、考核办法如下：

1、考核按成绩分为优秀、好、较好、合格、不合格五个等级。

2、绩效考核总分为100分，由以下几部分组成：

员工得分=自评分数25%+部门评分数50%+主管领导评分数25%；

部门经理得分=自评分数25%+主管领导评分数50%+公司总经理评分数25%；

3、考核结果员工应签名，不签名考核结果同样有效。

4、参考人员以本人的实绩表现与从业能力为依据，对本人情况逐项如实填写年终绩效考核表。

5、部门经理及主管领导以下属的实绩表现与从业能力为依据，根据工作要求分别对员工表现逐项评分，做出综合评价；主管领导与公司总经理负责对部门经理的表现进行逐项评分和综合评价。

汇报，经公司考核协调会最终评审，将结果及公司决定如实完整地向当事人回复。

7、公司考核协调会成员由公司总经理、副总经理及办公室主任组成，对考核过程中暴露出的突出问题进行审定。

8、考核结果不合格的人员，由公司人事部门按公司人事管理制度及相关规定与当事人谈话，解除劳动合同。

9、公司年考核实施时间：每年12月获次年元月开始，16个工作日完成年终绩效考核工作。

10、主管及被考核者不能将考核结果泄露他人；

七、考核程序：

1、本次考核以部门为单位进行考核，部门经理负责对部门员工进行考核，部门主管领导负责对所管部门的员工进行考核；

公司主管领导对部门经理进行考核，考核工作按自评、部门评价和主管领导评价的方式逐级开展（部门经理须有公司总经理的评价）。

2、员工将填写完毕的考核表交给本部门经理评审，部门经理在填写完部门考核意见后，将部门员工的考核表和评价表交给主管领导填写评审意见，由部门经理将本部门员工的考核表和评价表格交到公司办公室，由办公室计算分数，填写考评成绩。

公司办公室，部门经理的考核表格由办公室在六个工作日内负责完成，办公室整理考核结果些考核情况报告3个工作日，公司考核协调会对考核结果进行审定半个工作日，办公室主任负责将考核成绩与被考核者见面同时与之进行面谈，被考核者确认考核成绩四个半工作日，办公室记录存档一个工作日（员工考核异议复议时间不含在内）。

4、考核成绩向本人公开，本人如有不同意见，可向公司办公室提出申诉，由办公室人事部门调查，并向公司领导如实汇报，经公司考核协调会最终评审，将结果及公司决定如实完整地当事人回复。

八、备注：

1、考评表由办公室存档；

2、此实施办法由公司办公室制订并解释、监督、检查。

员工绩效方案篇九

一、考核目的

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%。

一、考核目的

- 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。)

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%。

一、薪酬分配管理办法

1. 范围：薪酬分配管理办法明确了公司的薪酬分配原则、薪酬结构及支付方法、日常考核管理、薪酬调整与晋升等内容。规定了各类新入公司人员的工资评定办法，各类假期的工资待遇及公司各部门二次分配的基本原则。

本办法适用于公司各部门和全体员工。

2. 组织机构：行政部是公司薪酬分配管理的专门机构，负责公司薪酬分配制度规章的草拟和组织实施，负责指导各部门各单位贯彻落实公司薪酬分配制度和规章，并且有监督检查的责任。

3. 参考文件：《劳动法》及配套法规

4. 内容：

4.1 薪酬分配的基本原则：

4.1.1 薪酬分配实行按劳分配为主体，多种分配方式并存的分配制度。坚持效率优先，兼顾公平。逐步确立劳动、资本、技术和管理等生产要素，按贡献参与分配的原则。

4.1.2 本着解放思想，与时俱进的精神，不断完善公司薪酬分配体系，逐步建立和规范适应社会主义市场经济的，符合现

代企业制度的要求，收入能增能减，有效激励的薪酬分配制度。

4.1.3坚持“两低于”原则，即公司工资总额的增长低于利税的增长幅度，员工工资的增长低于公司劳动生产率的增长幅度。

4.1.4坚持员工薪酬分配与绩效挂钩浮动的原则。

4.1.5坚持工资指导线制度。

4.2薪酬形式与结构

4.2.1公司实行基本工资与奖金配套的薪酬分配形式，按市场经济和改革发展的要求，将不断增加岗位工资在薪酬中的比重，逐步建立起现代企业制度的薪酬体系，即：以岗位工资为主要内容以浮动工资为有效补充的薪酬分配体系。

4.2.2薪酬结构公司薪酬由基本收入和浮动收入两部分构成。

4.2.2.1基本收入包括：基本工资。基本工资由岗位工资组成。

4.2.2.2浮动收入主要由奖金、岗位职务补贴、加班加点工资组成。浮动收入还包括按规定计入工资总额的质量奖、安全奖、劳动竞赛奖、承包奖及其它一次性奖励等。

4.3薪酬分配管理

4.3.1基本收入管理

4.3.1.1岗位工资 员工的岗位工资随岗位的变动而变动，调入新岗位，实行

三个月的试岗期，试岗期间执行原岗位工资标准；试岗结束经考核合格，从次月起执行新岗位工资标准。

4.3.1.2新入公司人员在试用期内执行初期待遇，不执行岗位工资、奖金等。

4.3.2浮动收入管理

4.3.2.1公司浮动收入实行部门任务考核，每月月底由各部门汇总当月完成的任务量至财务部，由财务部来核定计算各部门浮动收入，考核分配至员工本人。应发给员工的薪酬收入不能用于其它活动的开支。

4.3.2.2公司内部调动人员，应根据调动通知，上半月调动的在调入部门计发浮动工资，下半月调动的在原部门计发浮动工资。

4.3.2.3新进入公司的员工在实习期间不计发浮动工资。

4.3.2.4对退休及各类离职人员，停发浮动工资。

4.3.3.1各类假期的薪酬管理-员工依法享受年休假、探亲假、婚丧假期间，公司按有关规定的标准支付员工工资。员工因病、工伤、事假、迟到、早退、旷工、产假期间工资按有关文件执行。

4.4各类人员薪酬确定办法

4.4.1新入公司人员基本工资确定

4.4.1.1新进入公司人员：实习期按部门基层员工基本工资标准执行，没有浮动收入，实习期为1—3月，实习结束后通过考核合格次月起，执行所在岗位的工资标准，享受公司浮动收入。

4.4.1.2 实习期待遇根据招聘形式按12年制订的标准执行，定级定岗后根据绩效考核结果执行所在岗位的工资标准。

4.4.2 公司内部转岗人员基本工资确定

4.4.2.1 根据工作调动通知，下达“员工岗位变动通知书”并调整其岗位工资为新岗位的试岗工资，试岗三个月后填写“试用员工转正考核表”，合格者从次月起执行新岗岗位工资标准。

4.4.2.2 员工因岗位变动而发生工资关系变动的，以工作调动通知为准，次月起在新部门计发工资。

4.4.5 其他人员工资管理

4.4.5.1 其他离职员工：由本人持“离职通知书”办理工资手续。因个人原因提前解除劳动合同者需先支付违约赔偿金。

4.5 薪酬调整按照工资指导线的有关规定，根据公司的经济效益并结合企业改革的实际，行政部提出工资调整意见，经董事会通过，员工代表大会讨论后，由行政部组织实施。

2

4.6 薪酬支付

4.6.1 工资以法定货币支付。每月15日前支付上月工资

4.6.3.2 员工在休息日工作，首先安排补休，不能安排补休的，按员工日工资或小时工资标准的150%支付加班工资。

4.6.3.3 员工在法定节假日工作，按员工日工资或小时工资标准的300%支付加班工资。

4.7 下列项目由公司在员工工资中代扣代缴

4.7.1 个人所得税；

4.7.2 员工个人负担的各项社会保险费用；

4.7.3 法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费；

4.7.4 法律、法规规定可以在工资中扣除的其它费用。

4.8 特别支付 员工死亡或依法解除、终止劳动合同时，应在劳动合同解除或终止时一次性结算员工工资，并结清经济补偿金或违约赔偿金。

4.9 监督检查

4.9.1 行政部将会同财务部等相关职能处室不定期对各部门进行工资性收入核查，各部门应积极配合。

4.9.2 各部门工资性收入发放表必须有领用人签字，并保存两年以上备查。

4.10 薪酬计发程序

4.10.1 各部门每月于3日前将员工考勤交行政部。

4.10.2 各部门领导每月5日前把部门任务完成情况及员工个人业绩制表报财务部

4.10.3 行政部每月5日前负责各类考核指标及嘉奖、扣发浮动工资的汇总统计，报公司主管领导批准后报财务部。

4.10.5 财务部于每月9日前上月个人收入报总经理审核发放。

二、绩效考核激励制度

1. 目的 绩效考核是评价、量化每个员工工作业绩、工作效率和效益的基本办法，是计发员工劳动报酬、奖励晋升的基本依据。

2. 范围 本办法明确了绩效考核的原则、方法和程序，适用于公司每个部门和所有在岗员工。

3. 定义 绩效考核指标：是考核部门和员工绩效的基本要素，是考核期内衡量部门和员工所承担的与公司总体目标相一致的一个或多个重要任务完成情况的量化表现。

4. 内容

4.1 基本原则

4.1.1 绩效考核必须与公司总体经营目标相一致，为实现经营目标服务。

4.1.2 收入与绩效考核结果挂钩的原则。各部门确定的绩效考核指标与该单位的收入直接挂钩，提高员工的竞争意识，奖优罚劣，逐步建立收入能增能减的分配机制。

4.1.3 员工绩效的评价与部门指标的分解应按照尽可能量化的原则进行，减少主观因素对绩效考核结果的影响。

4.1.4 绩效考核程序化与制度化相统一的原则。以员工所在部门的考核为基础，量化指标完成情况为依据，最后由行政部收集，财务部评定，绩效考核应持之以恒地进行，考核周期可分为月度考核、季度考核和年度考核。

4.1.5 绩效考核的反馈原则。各部门绩效考核结果应及时准确的反馈给被考核部门和员工本人。

4.2 组织领导

4.2.1 公司由行政部领导公司开展全员绩效考核与员工绩效考核仲裁工作。主要负责绩效考核实施方案的修订，督促、检查绩效考核的实施，负责员工绩效考核信息反馈，员工个人申诉。处理绩效考核工作中的相关问题及绩效考核的日常管理工作。

4.2.2 行政部负责本公司绩效考核工作，按照公司绩效考核办法，结合本公司生产（工作）任务，制定具体绩效考核细则，报总经理审核，每月对部门实施绩效考核。

4.3 部门绩效考核

4.3.1 为实现公司全年生产经营目标，根据年度生产经营计划，按照与时俱进的精神，由行政部提出对绩效考核指标的修改，绩效考核指标应尽可能量化。

4.3.2 选取的绩效考核指标及指标考核值由总经理批准后实施。

4.3.3 各项绩效考核指标的考核办法由行政部制定并实施考核。

4.4 员工绩效考核

4.4.1 各部门要结合生产工作实际，健全考核机构，量化考核标准，制定本部门员工绩效考核实施细则，并报行政部备案。

4.4.2 各部门在实施绩效考核时，可按照不同岗位分别制定不同的量化考核标准和考核方式，实行每季度考核一次。

4.5 绩效考核程序

4.5.1 各部门的绩效考核指标的考核结果于次月5日前报行政部。

4.5.2 行政部对上报的绩效考核结果进行汇总，并拟定初步奖惩意见，报总经理

准后予以兑现。

4.5.3按照逐级考核的原则，各部门领导分别由总经理考核，

4.5.4行政部按照公司统一要求，在各部门对员工绩效考核的基础上，确定员工的最终考核结果，并于季度末的次月10日前上报总经理。

4.5.5年度绩效考核应在季度考核的基础上进行，年度绩效考核结果于当年12月15日前报行政部及总经理。

4.6激励制度

4.6.1公司每月初会给各部门下月考核任务，次月行政部和财务部会对各部门的业绩进行考核。

4.6.2销售门的业绩直接和自身经济挂钩，公司所售车型都有固定提成，安每月部门完成任务量来考核，月考任务提成按以下方式计算：月提成额=月完成量/月标准任务x100%/月标准提成额。如未完成任务量，部门所得提成相对降低。

4.6.3超任务奖金只有在完成任务额的情况下才能获得。

4.6.4超任务奖金在次月体现。

超任务奖金金额的确定：

月提成额=月完成量/月标准任务x100%/月标准提成额x1.5

4.6.5售后部门的业绩直接和自身经济挂钩，公司下发年度任务，服务总监划分月任务至业务部门；按每月部门、个人完成任务量来考核，月考任务提成按以下方式计算：月提成额=月完成量/月标准任务x月完成量x1%如未完成任务量，部门所得提成相对降低。

4.6.6超任务奖金只有在完成任务额的情况下才能获得。

4.6.7超任务奖金在次月工资体现。

超任务奖金金额的确定：

月提成额=月完成量/月标准任务x月完成量x1%x1.2

4.7实习员工在转为正式员工之后，均享受国家规定的各项福利。

4.7.1如员工为公司运营作出杰出的贡献，公司为其配备轿车。

4.7.2为了奖励工作成绩突出、为公司做出特殊贡献的员工，公司设立以下特殊奖励。每年评定一次，在第二年的第一季度颁奖。

1. 综合业绩奖：对每年年度考核总得分排在前三名的销售业务员，颁发“综

合业绩奖”，每人奖励人民币5000元，并在有影响的报纸上进行专题报道。

2. 金牌销售奖：对每年销售额排在前三名且年度考核总得分不低于80分的

销售业务员，授予“凉山x金牌销售”的称号，每人奖励人民币2仟元，并在有影响的报纸上进行专题报道。

3. 优秀建议奖：为鼓励销售业务员集思广益、主动为公司经营出谋划策，通

过合理化建议推动苏州x迅速腾飞，特设立优秀建议奖。每年由市场管理部根据销售业务员的合理化建议采纳次数和实施

效果评选出三名，每人奖励人民币1万元。

4. 市场研究奖：每年由市场部和公司总经理或总监评选出三篇优秀的市场研

究报告，为其作者颁发市场研究奖，每篇奖励人民币壹仟元。