

# 2023年房地产公司绩效考核方案 公司员工 工绩效考核方案(大全8篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。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。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

## 房地产公司绩效考核方案篇一

员工考核，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。）

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

## 房地产公司绩效考核方案篇二

为完善公司绩效考核制度，建立有效、合理、健全的激励机制，提高部门之间以及部门内部的配合与协作能力，提升团队凝聚力，特制订本制度。

### 二、适用范围

1、适用于公司所有职能部门；

2、新成立的部门同样适用规则，具体考核指标根据性质另订。

### 三、考核周期

具体周期细则参考sys[20\_]001文《年度考核制度》执行。

#### 四、考核指标

详见附表1-附表3。

#### 五、考核说明

8、其他打分细则可参考jg—hrdsys[20\_]001文《年度考核制度》执行。

#### 六、附则

1、本制度于20\_\_年3月1日起正式实施；

3、本制度的最终解释及修订由行政人事部负责，未尽事宜另文规定。

## 房地产公司绩效考核方案篇三

#### 一、考核对象：

商业公司后勤部经理、主管及员工

#### 二、考核时间：

每月1号之前，内控组对后勤部经理、员工进行绩效考核。考核结果交总经理审核，由总经理审核后交人力部相关人员根据相应数值计算工资后交财务发放相应数额工资。

#### 后勤部工作职责：

负责商业公司行政区、各门店所有电工、维修工作；负责所有办公耗品的采购工作；负责所有后勤工程的招标、执行工作；

负责保洁工作;负责消防工作;负责行政区仓库保管工作;负责公司领导交办的其它工作。

工作量化指标:

维修人员每月对公司所有门店非资讯设备巡查10次;电工对负责区域内门店电器设施每日巡查2次(早晚各一);消防人员每月对公司消防设施检查10次;对一般维修任务必须一个工作日(8小时)内完成,紧急维修任务2小时内完成。

三、考核内容:

1、硬性指标:每月相关费用控制情况;各项维修任务及完好率;

2、软性指标:

员工违纪;

员工流失率;

后勤部费用指标考核表;

后勤部工作量化指标考核表。

四、考核指标:

(一)、硬性考核指标分值100分:

(1)、相关部门费用控制情况:每月部门产生的运营成本。(成本的合理预算、分配、控制)30分。

(2)、各项维修任务及完好率70分。

(二)、软性考核指标100分:

(1)、员工流失率：公司各部门(含本部门)满编情况下员工非正常离职和流失。

(2)、员工违纪：部门员工的违规行为。

(五)、考核方法：

被考核人员每月考核后所得平均总分值的百分比比率对应其当月绩效工资：

如某员工工资为1000元，（岗位工资为800元+绩效工资为200元），而其当月绩效考核分值为80分，因而其当月工资为： $800+200\times 80\%=960$ 元。

绩效工资占工资总额的20%。

(一)、硬性指标考核方法为：

- 1、部门费用控制：不超出各项费用指标。
- 2、各项维修任务应在24小时内完成，良好率为98%。
- 3、各项指标达到要求后且超出规定范围加10分。

(二)、软性指标考核方法：

- 1、人员流失率不得超出每月2%。
- 2、违章率不得达到每月5起。
- 3、各项指标达到要求且超出规定范围加5分。

## 房地产公司绩效考核方案篇四

- 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\_%。

## 房地产公司绩效考核方案篇五

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\_%。

# 房地产公司绩效考核方案篇六

## 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、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

## **房地产公司绩效考核方案篇七**

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。

## 房地产公司绩效考核方案篇八

- 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。