

最新公司考核考核方案(大全7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。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

公司考核考核方案篇一

- 1、按照国家财务、税务等相关法律、法规要求，结合本公司行业特点，科学合理组织财务活动，制定统一、健全统一、健全的财务规章制度。
- 2、依据公司年度经营计划，负责拟定相应的资金需求量计划和各种财务预算计划，并积极筹措资金，合理地分配调度资金。
- 3、遵照企业财务通则、会计准则等，组织会计核算工作，实行会计监督。做好各种款项和有价证券的收付，财物的收发、增减和使用和账务处理，债权、债务发生的核算，经营收支、费用成本的核算等项工作。
- 4、严格按国家规定的现金使用范围支付现金，控制库存现金额。妥善保管库存现金、各种有价证券、财务印章、空白支票和收据。按照银行有关结算制度的规定办理款项的收付。
- 5、负责公司的经济统计工作，及时编制各种会计报表，按规定完成税金的申报、测算、缴纳、减免工作。
- 6、计算和发放公司员工的工资、奖金、福利及保险等款项。负责固定资定的添置、调拨、清产核资、折旧、报损等项管理。
- 7、参与主要经济合同的洽谈、审核，做好合同登记、立卷归

档工作，并负责组织检查、督促经济合同的履行。

8、妥善保管会计档案资料，对各种会计帐册、凭证、报表进行立卷、归档、调阅等作业管理。

9、定期进行会计资料汇总、整理、统计，分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，搞好经济活动分析，提示企业运作存在的问题，及时为领导决策提供准确的财务信息、经营管理的合理化建议。

10、收集研究和分析国家有关的财经税收方针、政策，结合公司实际，提出合理的财务动作方案。

11、协助总经理审核、确定各子公司年度财务预算和经营目标，制定子公司的目标管理考核方案，并实施过程监督。

12、按照国家审计法规、公司财务审计制度的规定，公司领导的具体指令，负责做好公司内部的各项审计工作。

13、完成总经理交办的其他工作任务。

1、能够坚决执行总经理下达的各项工作指令，并且圆满地完成。

2、建立了统一、健全的财务管理体系，能够严格按照国家财经法规合理地组织公司的各项财务活动，促进公司财务管理工作的科学化。

3、能够协助总经理通过财会资料的统计分析，揭示经营存在的问题，及时提出各种合理化建议。

4、按照公司整体经营计划要求，能认真过细地策划财务运作方案，并制定出切实可行的财务预算计划，并且积极为公司筹措资金和合理地调度使用资金，为公司的经营活动正常运

行，起到了资金保障作用。

5、通过对经营过程中各款项收支的核算，财物收发、增减的核算，债权与债务发生的核算，各种费用成本的核算，对经营活动实行了全面监督和控制，发挥了财务工作为公司理财当家的作用。

6、审计工作能够坚持按法规制度的要求完成领导指派的任务。工作原则性强，业务精明，为公司领导把好了经济审核监督关。

7、对直属下级部门工作要求严谨，各职能岗位的日常工作均能按程序和规范的运作要求进行，并且做到了工作质量到位，工作效率较高。

8、与其他职能部门在工作上能较好地沟通和协作配合。

公司考核考核方案篇二

（一）年中考核

于每年的7月xx日进行。

（二）年终考核于

下一年度的1月xx日进行。

（一）工作绩效考核

对战略规划部经理的工作绩效考核，主要从下表所示的10个方面进行。

考核内容

考核内容考核目的绩效目标值

部门费用管理合理有效地控制费用的支出，节约成本控制在预算之内

部门工作

计划完成情况确保部门工作任务全面完成达到100%

公司发展

公司战略实施

投资收益率达到xxxx%

信息收集的及

时性与完整性为公司高层领导提供决策支持

决策评审差错率确保公司无重大决策失误重大决策失误的情况为0

提出合理化建

议被采纳的数量被采纳并实施的建议不得低于xxxx项

部门人员管理确保各项工作能有序进行1. 部门员工出勤率达到xxxx%

2. 下属员工无重大违规事件发生

（二）工作能力考核

工作能力考核主要是对具体职务所需要的基本能力进行的测评，对战略规划部经理工作能力的考核，主要包括专业技能

掌握程度、分析决策能力、组织协调能力等。

（三）工作态度考核

工作态度考核主要包括工作责任感、协作精神、工作纪律性等方面。

1. 考核采取自我述职报告与上级领导及其他相关人员综合评定的方法，述职报告由被考核者在规定的时间内将书面述职报告交给上级领导。

2. 年度考核总得分=年中考核得分×45%+年终考核得分×55%。

1. 考核人员必须本着公平、公正、客观的原则对被考核者实施考核。

2. 考核工作必须在规定的时间内完成。

根据绩效考评结果，对被考评者实施相应的人力资源管理措施，将绩效管理与其他人力资源管理制度联系起来。绩效评估结果主要运用于：股权激励、薪资调整、岗位调整、能力提升计划等方面。

公司考核考核方案篇三

为进一步加强医院的制度建设，强化医院管理，明确工作职责，提高服务质量，树立“以病人为中心，以质量为核心”的医院管理宗旨。内强素质，外树形象，进一步提高社会效益和经济效益，更好地完成上级下达以及本院的各项工作任务。使管理规范化，制度化、程序化。结合我院实际情况，经院委会研究决定，在区卫生局制定绩效考核基础上制定此方案。

一、行为准则

(一) 道德守则

- 1、牢记全心全意为人民服务宗旨，树立正确的人生观、价值观，热爱中国共产党，热爱祖国，热爱人民，热爱医疗卫生事业。
- 2、崇尚科学，开拓进取，团结合作，勇于奉献，自觉承担为人民健康服务的社会义务和责任。
- 3、遵守诊疗技术规范，合理检查，合理用药，科学施治。
- 4、恪守职业道德，一视同仁，全心全意为患者服务。
- 5、文明行医，不以职业牟利，不向患者索要馈赠，不开搭车药，搭车检查，拒收“红包”，自觉抵制各种商业贿赂行为。
- 6、注重医患沟通，保护患者知情权和隐私权，关心、爱护、理解、尊重患者。
- 7、遵纪守法，遵守执业范围和类别，客观、真实、及时书写医疗文书，依法出具有关医学证明，依法开展诊疗活动。
- 8、勤奋学习，钻研业务，不断提高专业技术水平和服务水平。
- 9、履行职责，随时接受应对突发事件医疗救治的指令和义务。
- 10、履行社会义务，积极参与社会公益活动，宣传和普及卫生保健知识。

(二) 行为守则

- 1、在医疗场所或诊疗活动中应着装工作装，佩戴胸卡(标明姓名、科室、职务或职称等)。
- 2、仪表端庄，衣帽整洁。男医务人员不留胡须、长发，不穿

背心、短裤、拖鞋等；女医务人员不浓妆艳抹，不留长指甲，着装忌暴露、透。

3、提倡讲普通话，语言温和、清晰、亲切、通俗，使用尊称。

4、使用文明用语。

5、工作期间不进行非医疗性活动，不大声喧哗、聚众聊天，不在医疗场所及公共场所吸烟。禁止酒后从事医疗活动。

6、诊查患者时态度和蔼、神态自然，亲切耐心，举止优雅。

7、诊疗行为体现人文关怀，注意保护患者隐私，检查前、后规范洗手，冬天要先暖手后检查。

8、严格落实医疗质量、医疗安全和医疗护理核心制度。

9、客观、真实、准确、及时、完整书写医疗文书，不得涂改、伪造、隐匿、销毁医疗文书及有关资料。

10、进行试验性临床医疗，需经医院批准并征得患者或家属同意，并签署知情同意书。

11、在医疗活动中发生医疗争议时，医务人员须立即向科室责任人报告，同时依法按程序处理，并向患者耐心解释说明，防止矛盾激化。

12、严格执行(医疗废物管理条例)、(医疗卫生机构医疗废物管理办法)。医疗废物须分类弃置，废弃的针头、刀片等锐器弃置于专用利器盒内，敷料、棉球、棉签等弃置于内衬黄色塑料袋的密闭容器内；易患感染性疾病患者使用后的敷料、棉球等弃置于双层黄色塑料袋内并加以警示标识。

二、考勤、休班制度。医院实行定时考勤不定时抽查相结合。

早8：30分，12点下班，下午2：30分上班，4：30点下班。点名不到者为迟到，每发现一次扣当事人5分。每月6天休班，经科主任同意。院委会成员向院办公室交休班条。在班人员抽查二十分钟不在岗，按休班处理，如累计旷班3次扣除当事人当月绩效工资。

三、值班期间禁止搞娱乐活动。

如：打扑克牌、玩麻将，如发现一次扣当事人10分。上班时不得干私活，如发现扣当事人10分。本院职工因工作或其他原因发生争吵，听从劝解者不追究，若不听劝阻，逐步升级有院内外人员参与者，不问谁是谁非，双方一律停班，凡在院内打架斗殴，闹事的，扣除当事人当月绩效工资。对不服从管理的报镇政府，区卫生局处理，后果自负。

四、收款室为临床科室收款的合法科室，发现其他科收款为私收款，发现一次扣除当事人当月绩效工资。

停职检查者上报镇纪委，卫生局纪委处理，严重予以除名。收款室应严格按省物价局的规定收款，收款后开发票，项目必须填全填清，杜绝开，谁违反规定，所引起的一切后果自己承担。各科室每天对帐，一日一清。

五、卫生制度

1、医务人员应树立讲文明、讲卫生的风尚，做到勤打扫、勤整理，保持室内外清洁。

2、积极维护公共财物及办公室卫生，做到不乱扔纸屑、果皮、不随地吐痰，室内及走廊不随意放置杂物。

3、院内卫生实行分区管理制度，卫生区由院办公室统一划分到各科，并责任到人，各卫生区域应保持洁净。

4、每周一或周六，院办公室将组织卫生检查小组成员逐科检查，当月如发现三次清扫不彻底，扣除该科室责任人的当月绩效工资50%，扣除该科室人员当月绩效工资的10%。

六、药库、中西药房是医院的经济重地，非本科室人员不得随便出入。

药品应分类摆放，保持清洁，同类药品先进的先卖，近期失效的及时登记，报药库负责人，同时报告院长办。药库微机化管理，不定期抽查药品，发现药品短缺，扣该科室所有人员当月绩效工资。

七、严格财务管理，实行院长财务一枝笔。

所有开支报销均有院长签字即可报销，无院长签字任何人不得随便支取现金。否则，扣除财务科人员的当月绩效工资。

八、婚假15天(包括六天休班)，丧假半月，产假六个月，其他按有关文件执行。

病假、意外伤害由对方赔偿的，休班期间一律没有工资。经调查核实，确为病假，工资照发，无奖金、无点名费，病假工资为区财政每月对每人的拨款数额。凡弄虚作假，开假病历者，一经发现核实，除停发工资，并交区卫生局处理。事假期间无工资，每月总工资除26天，休几天扣除几天。

九、每月28号前各科负责人把下月排班表一式两份交院办公室审定，否则扣科室负责人10分。

十、科室出现医疗事故，科室承担30%，其余职工承担30%，医院承担40%，如因个人原因造成工作不认真一切后果自己承担，医院不负责任。

十一、经医院同意派出进修人员。每月450元。

公司考核考核方案篇四

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。

- 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。

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。

除部主任、部门经理之外的所有员工。

- 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。

每年一月上中旬

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。

（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。

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。

公司考核考核方案篇五

为确保公司战略目标的顺利实施，透过利用绩效考核手段到达激发员工工作激情，最终实现企业与员工双赢的目的，特制定本方案。

2、客观性原则：用事实说话，切忌主观臆断，缺乏事实依据；

3、反馈原则：考核者在对被考核者进行绩效考核的过程中，需要把考核结果反馈给被考核者，同时听取被考核者对考核结果的意见，对考核结果存在的问题及时修正或做出合理解释；三天一沟通，七天一反馈，一月一激励，一年一兑现。

6、结果导向原则：突出业绩，强调以绩效结果为依据，同时兼顾潜力或者关键行为以及个人表率作用对员工和团队的价值贡献。

1、集团公司本部部门经理、副经理及员工；

2、事业部副总经理、部门经理、副经理及部门员工；

3、各分子公司经理、副经理、职能部门负责人及管理人员；

4、参控股企业外派人员。

1、月度督察、半年考核：各岗位的工作目标任务的完成状况，根据年初确定的目标职责及月度的工作计划，每月督察，半年考核。上半年考核时间为7月1日—15日，下半年考核时间为次年1月1日—15日。

2、考核期如果由于特殊原因需要延后的，考评委员会有权将考核时间顺延。

成立亿利资源集团公司考评委员会。

主任：执行总裁

副主任：运营总监

秘书长：人力资源部经理

成员：副总裁、总监、各部门经理

各事业部、分子公司成立由一把手任主任的考评委员会

（一）中层以上人员

企业经理

为全方位考核企业经理的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别

为：经营指标、员工队伍建设、企业发展规划及实施方略、综合素质（管理潜力、执行潜力、改革创新潜力、廉洁自律、与员工的沟通）上级临时交办任务的完成状况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、经营指标

以年初责任书签订指标为考核资料（硬指标）：（主要生产加工企

业以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据；非独立运作企业以产量、质量、成本等指标完成状况为考核依据；流通企业以利润、销售收入、现金流、应收款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据；其它企业按协议规定执行）安全工作一票否决。

权重占总考核的80%

考核主体：考评小组评定、综合管理部带给考核指标

考核周期：月度督察、半年考核

2、企业发展规划及实施方略

考核主体：自评结合直接上级的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、员工队伍建设

员工队伍建设是指本企业定员的合理性、人员的流失率及人员综合素质

的提升程度；权重占总考核的5%

考核主体：采取自评、直接上级评定与集团公司职能部门相关负责人评

定相结合的办法进行；权重分别为10%、70%、20%。

考核周期：月度督察、半年考核

4、综合素质

考核周期：年度考核

5、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列目标职责书内的工作资料；权重占总考核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：由自评与直接上级相结合的评定办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

部门经理

为全方位考核中层以上人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成状况、工作业绩、职能系统内的业务规划及实施方略、直接管辖范围的员工队伍建设、综合素质（专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、客户满意度）上级临时交办任务的完成状况。六项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、集团公司总体经营指标完成状况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据。经理考核权重占40%，副经理考核权重占30%。

考核主体：综合管理部带给指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核资料。经理考核权重占30%，副经理考核权重占35%。

考核主体：自评与考评委员会相结合的办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、职能系统内的业务规划及实施方略

职能系统的业务规划及实施方略是指被考核者是否能够站在集团公司

战略规划的高度上提出职能系统的业务规划及具体实施方略；权重占总考核的10%

考核主体：由自评、直接上级及考评委员会评定；权重分别为10%、60%、

30%

考核周期：月度督察、半年考核

4、直接管辖范围的员工队伍建设

考核周期：半年考核

5、综合素质

客户满意度由与被考核者有直接业务来往的人员评定。

考核周期：年度考核

6、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作资料；权重占总

考核分数的5%，有一项任务按要求完成奖励10分，依次累加。注：上级临时交办的任务资料不能超出被考核者的业务和职能范围。

考核主体：由自评结合直接上级评定的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

（二）一般管理人员

为全方位考核管理人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成状况、工作业绩、职能系统内的业务指导、综合素质（专业潜力、执行潜力、学习创新潜力、职责心、工作用心性）上级临时交办任务的完成状况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、集团公司总体经营指标完成状况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部带给指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核资料；权重占总

考核的50%

考核主体：采取自评与直接上级相结合的评定办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、职能系统内的业务指导

职能系统内的业务指导是指被考核者对本系统内业务人员的指导。权重

占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

3、综合素质

考核周期：年度考核

4、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作资料；权重占总考

核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：采取自评、直接上级评定相结合的办法进行；权重分别为10%、

90%

考核周期：月度督察、半年考核

（三）外派人员的考核

为全方位考核外派人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：本企业经营指标完成状况、工作业绩、外派人员定期汇报状况、综合素质（专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、沟通协作潜力）。三项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、本企业经营指标完成状况

主要以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部带给指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以年度工作目标及月度工作计划为考核资料；权重占总考核的50%

考核主体：采取自与评考评委员会相结合的办法进行；权重分别占10%、90%

考核周期：半年考核

3、外派人员定期汇报

外派人员定期汇报是指被考核者依据《亿利资源集团公司外派人员管理办法》相关规定定期汇报，做好集团公司与所在企业的相关信息传递工作，保证双方的信息互通；权重占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

4、综合素质

综合素质包括考核者的专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、沟通协作潜力；权重占总考核的20%。

考核周期：年度考核

1、考核评分原则：从高分到低分将考核结果分为五档，分别为优秀、良好、合格、需改善和不良。优秀130—120分；良好120—110分；合格110—90分；需改善90—70分；差70—50分，每个等级的评分原则如下：

优秀：该项工作绩效大大超越常规标准要求。通常具有下列表现：在规定的完成时间之前完成任务，并且完成任务的数量、质量显著超出规定的标准，得到来自客户的高度评价，给公司带来预期外的较大收益。

良好：该项工作绩效超出常规标准要求。通常具有下列表现：严格按照规定的完成时间要求完成任务，在数量、质量上明显超出规定的标准，获得客户的满意，超过公司预期目标。

合格：该项工作绩效到达常规标准要求。通常具有下列表现：基本上到达规定的完成时间、数量、质量等工作标准，没有客户不满意，到达公司预期目标。

需改善：该项工作绩效基本到达常规标准要求。通常具有下列表现：偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准，偶尔有客户的投诉，并没有给公司造成较大的不良影响。

差：该项工作绩效显著低于正常工作标准的要求。通常具有下列表现：工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远，经常突击完成任务，经常有投诉发生，给公司造成较大的损失或不良影响。

2、要求部门员工的平均绩效得分不得超过部门绩效得分，否

则考核视为无效。

3、考核委员会参照考核得分，将被考核者划分为五个等级：

4、考核委员会对部门经理以下员工，参照考核得分，将被考核者划分为a□b□c□d□e五个等级，等级结果在部门内部实施强制分布法，五个等级所占被考核者总数比例如下：

1、考核数据的收集：考核评估开始的第1到第5个工作日，由人力资源部负责考核指标信息的汇总收集并向考核委员会带给。办公室应在月末最后1个工作日，将集团公司各部门人员、外派人员本月工作总结、下月工作计划及本月工作任务督查结果提交人力资源部。

2、绩效考核评估：考核评估开始的第6个工作日，考评小组及各考核者的直接上级在取得各被考核部门的绩效考核计分卡及相关信息资料后，依据评分原则进行评估。

3、集团公司部门各岗位的考核：考核评估的第7个工作日到第9个工作日，由部门直接上级依据岗位员工绩效计分卡及相关信息资料对该岗位员工进行考核评估，并将考核结果提交人力资源部。

4、考核资料整理：考核评估的第10个工作日到第12个工作日，人力资源部回收所有绩效考核评估结果及相关资料。

5、完成考核汇总：考核评估的第13个工作日到第14个工作日，人力资源部统一汇总完成考核评估结果，提交执行总裁审批。

6、考核评估的第15个工作日，人力资源部将绩效考核工资提交财务部门，财务部门以此发放员工岗位绩效工资。

公司考核考核方案篇六

1.2为公司制定相应的政策提供客观依据，同时促进公司各项管理工作的开展，确保公司总体目标的实现。

2.1公司各职能部门管理人员及员工。

2.2另有下列情况人员不在考核范围内：

2.2.1、 试用期内, 尚未转正员工

2.2.2、 连续出勤不满六个月或考核前休假、停职六个月以上

2.2.3、 兼职、特约人员

3.2、 以员工考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则；

3.3、 以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

考核的一般操作程序：

4.1、 员工自评：按照“考核权限表”，员工选择适当的考核量表进行自我评估

4.2、 直接主管复评：直接主管对员工的表现进行复评。

4.3、 间接主管复核：间接主管(高于员工二级)对考核结果评估，并最后认定。

5.1部门绩效分数：《部门负责人本月工作计划完成情况得分统计表》（总裁董事长助理，总经理助理提供）

5.2 员工考核分数：《部门员工月度绩效考核评分表》（各

部门提供)

6.4每月22日前，绩效考核部将统计汇总后的《月度绩效考核评分表》进行报批；

7.1、公司实行两级考核制，即先对部门进行考核，再对员工进行考核。

7.2 、考核等级比例控制：

8.1、薪酬计算方法

被考评人考评成绩汇总后，即根据本次考评分数计算考评当期被考评人的实得绩效工资。

被考评人从月度工资总额中提取15%作为当月品绩考评的绩效工资基数 z_0 当月实得绩效工资 z 按下表方法计算。

8.2、各级管理人员胜任能力评估 ，全年月度品绩考评平均分数作为加薪、晋升、年终奖或培养的依据。

8.3、连续三个月实得绩效工资为零的，视具体情况作降级、降职处理。

8.4、对于不按规定和要求配合工作，违反规定提供虚假资料信息，及其他不良行为的，将按公司奖惩制度相关规定惩处。

9.1公司将根据绩效实施过程中的具体情况，进行方案的适当调整。九、考核细则

9.2新招聘人员在试用期内不参与考核；

9.3考核期内工作岗位发生异动人员，异动当月按工作天数多的岗位所在部门进行考核；

9.4 当月因病(含工伤假)或因事请假出勤不满15个工作日的员工，不参与考核。

10.1、 考核申诉是为了使考核制度完善化和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设定的特殊程序。

10.2、 部属与直接主管讨论考核内容和结果后，如有异议，可先向部门主管提出申诉，由部门主管进行协调;如部门主管协调后仍有异议，可向人力资源部提出申诉，由人力资源部门专员进行调查协调。

10.3、 考核申诉的同时必须提供具体的事实依据。

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绩效考核方案。

公司考核考核方案篇七

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