

2023年绩效管理方案 绩效考核管理方案(优质8篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

绩效管理方案篇一

- 1、个人获得国家、省（部）、市（厅）、县级表彰的分别加10、5、3、2分。以最高分加分，不重复加分。
- 2、在国家、省（部）、市（厅）公开发行的'报刊、电视台、网络等媒体上发表教育方面文章、信息每录用一篇（条）分别加4、3、2分（2、1、0.5分），在县级“两办”信息及新闻媒体发表教育方面文章、信息，每录用一篇（条）加2(0.2)分。
- 3、学校管理、教学质量、安全稳定等工作特色明显、成效显著并被评县以上先进的学校，给挂片、挂点领导干部加1分。
- 4、完成县委、县政府安排的招商引资、新农村建设、“三送”活动等中心工作，成效显著、获得县以上表彰的，给相关领导、工作人员加2分。

绩效管理方案篇二

1. 通过绩效管理体系实施目标管理，促进员工行为与公司战略目标相一致。
2. 通过绩效管理流程运作，提高过程管理控制能力，提升管理水平。
3. 帮助每个员工提升工作绩效与胜任力，同时促进人力资源梯队建设。
4. 通过管理者与员工之间充分沟通，形成开放、参与的团队氛围，增强企业

凝聚力。

5. 依靠绩效管理制度的规范与约束，建立起自我激励、自我约束、促进优秀人

才脱颖而出的人力资源管理体制

1. xxxx有限公司各部门。

2. 包括但不限于公司三等职（含）以上员工。

1. 直线管理人员（有直接下属的管理人员）承担对下属绩效管理的权力和义务。 2. 员工的越级上级承担对绩效结果审核的权力和义务。

3. 特助享有针对绩效考核过程和结果检查的权利，在特定情况下享有考核结果

的更改权。

4. 公司人力资源部负责绩效考核的组织协调工作，会同越级上级对考核结果进行审核，对考核结果进行整合，确定薪酬的发放。

5. 人力资源部作为绩效管理的归口部门，负责记录员工历次考核结果，并以此作为员工岗位轮换、培训及发展的依据。

1. 根据考核对象的不同，分为部门绩效考核、员工绩效考核。

2. 根据考核内容的不同，分为任务绩效考核、周边绩效考核和管理绩效考核1

4. 不同的考核对象对应的考核内容和考核频率分别为：

1. 任务绩效

身工作的完成情况。根据部门、职位性质不同考核期有所不同。

周边绩效——是针对部门、员工在履行职责和达成任务的过程中对自身工作业绩及团队其它人员、其他部门工作业绩有影响的支持性因素，涉及工作责任心、服务意识、工作效率、内部客户满意度等方面因素，1周边绩效强调内部客户的市场意识，实行年度考核。

管理绩效——是针对管理人员，指向的是管理者在履行管理职责时对组织业绩有影响的支持性因素，涉及管理过程中的多方面因素，涉及计划、组织、指挥控制、团队建设等多方面因素。管理绩效强调管理者自身的管理素质，进行年度考核。

根据部门和职位的不同，分别采用两种考核工具2：

2. 周边绩效

支持和职能部门采用部门周边绩效评估表（参见xxxx考核用表），员工采用个人周边绩效评价表（参见xxxx考核用表）。

3. 管理绩效

管理人员考核管理绩效采用管理绩效评估表（参见xxxx考核用表）。

绩效计分卡：在期初根据工作计划，将部门的目标用指标的形式呈现，并且将绩效得分和完成目标定出来。适用于销售、生产部门和销售人员。

计划—评价表：在期初根据工作计划，将部门的目标用任务的形式呈现，适用于支持和职能部门及非销售人员。

1. 任务绩效考核管理程序

2. 周边绩效和管理绩效考核管理程序

2.1. 部门周边绩效的参评人员为有工作联系的其他部门负责人及员工代表。

参评部门中有工作联系的人数少于3人，全体参加；超过三人时，参评人为有工作联系的三个人。按照服务与被服务的关系确定评价与被评价关系。

2.2. 员工周边绩效的参评人员为本部门负责人、部门所有其它员工。部门人数少于三人时，全体参加；人数多于三人时，三人参评。

2.3. 管理人员的管理绩效的参评人员为直接上级、本部门所有下属员工。下属员工人数的确定同上。

绩效管理方案篇三

第一条 目的和依据

为了制定适合市场化运作的分配体系，激发员工活力，共同分享xk集团公司（以下简称“公司”）发展所带来的收益，把员工个人绩效和企业整体绩效有效结合起来，促进员工价值观念的转变，建立吸引人才和留住人才的良好机制，推进公司总体发展战略实现，根据中华人民共和国有关法律、法规，制定本设计方案。

第二条 适用范围

本设计方案适用于公司全体员工。

第三条 薪酬分配依据

薪酬分配的依据是：岗位价值、能力和业绩，按照员工在不同岗位上的责任、个人能力和对公司的贡献计付薪酬。

第四条 薪酬分配原则

薪酬作为价值分配形式之一，遵循竞争性、激励性、公平性和经济性的原则。

四、经济性原则：公司人力资源成本的增长应低于总利润的增长，用适当工资成本的增加激发员工创造更多的经济增加值，保障公司的利益，实现可持续发展。

第五条 薪酬总额包括公司管理部门薪酬总额和经营部门薪酬总额。

第六条 薪酬总额控制的原则是，薪酬总额增长速度低于公司经济效益增长速度，平均薪酬增长速度低于劳动生产率增长速度。

第七条 人力资源部根据整体的年度经营计划和上年度经营业绩完成情况、薪酬总额，预测下一年度各岗级和档级的人数，以及各个岗级和档级的岗位工资标准基数，做出下一年度的薪酬预算草案。

第八条 薪酬预算草案经人力资源部与行政总监、执行总裁审议后，报总裁办公会审批执行。管理部门和各经营部门的薪酬总额分别按照如下的两条原则和程序分别制定。

第九条 管理部门薪酬总额主要与在岗人数、在岗人员的岗位级别及公司整体经营目标完成情况相关，每年年初人力资源部做出本年度的人员薪酬总额预算，报总裁办公会审批，人力资源部按审批通过后的人员薪酬总额执行。

第十条 各经营部门薪酬总额主要与本部门经营目标的实际完

成情况相关，随经营效益的变化而变化。人力资源部依据各经营部门的经营目标拟定各经营部门的人员薪酬总额预算，报总裁办公会审批。

第十一条 公司根据岗位评价结果建立不同的职系。根据公司的发展，将公司内的所有岗位分为管理总部和经营部门，分别在管理总部和经营部门内建立职系：

管理总部：管理总部的岗位分为两大职系即管理职系和职能职系。其中管理职系包括集团总部各层次的管理岗位；职能职系包括集团总部的各类行政、后勤和职能岗位。

经营部门：经营部门的岗位分为两大职系即管理职系和业务职系，管理职系包括经营部门内的各管理岗位，业务职系包括经营部门内实际开展业务的各类岗位（内含房地产、物流等部门的人员）。

第十二条 针对不同的岗位，公司采取以下四种薪酬体制：

一、年薪制

二、岗位工资制

三、业务提成工资制

四、协议工资制

第十三条 实行年薪制的范围是集团高层管理岗位和业务部门的领导岗位，其考核周期是月度和全年为周期，并发放相应的薪酬，以激励其为取得经营绩效而付出的努力。

第十四条 实行岗位绩效工资制的范围是管理总部中、基层管理人员、职能人员和特定经营部门（包括房地产事业部、物流事业部、it事业部）的中层管理人员、基层管理人员、业务

人员，其工作特征是以月度和年度为周期对岗位工作绩效进行评估，并发放相应的薪酬。岗位工资制采取以岗定薪、薪随岗变的原则，实现薪酬与岗位价值挂钩。并设立工资等级晋级通道，激励员工为取得岗位工作绩效而努力。

第十五条 实行业务提成工资制的员工为钢铁事业部的基层管理人员和业务员。

第十六条 员工薪酬的晋升通道

为不同岗位员工提供合理的晋升空间，根据岗位性质将岗位划分为不同的职系，员工可以通过不同的通道进行晋升。

一、管理总部

- 1) 管理职系：涵盖管理总部的中高层管理岗位、职能部门的一般管理岗位；
- 2) 职能职系：涵盖职能部门的事务性岗位和行政后勤岗位；

二、经营部门

- 1) 管理职系：涵盖经营部门的中高层管理岗位和一般管理岗位；

公司内各职系内包含的岗位详见附件1□x公司岗位分类表。

第十七条 基本工资

是由固定岗位工资、年功工资和学历工资三部分组成。是薪酬结构中相对固定的部分。

岗位工资是为了体现岗位价值和反映员工积累的经验而设定的，主要取决于岗位性质和工作内容，固定岗位工资是岗位

工资中固定的一部分。

年功工资是为了鼓励员工将企业作为自己的长久服务对象而设立的，主要取决于员工在公司中的服务年限。

学历工资是公司为了体现员工学历层次的不同而设立的薪酬元素，主要取决于员工的学历。

基本工资的计算公式为：

基本工资=固定岗位工资+年功工资+学历工资

第十八条 岗位工资的确定

岗位工资的确定，包含两个方面的因素：岗位价值体现和员工技能。通过职系分等体现岗位价值，通过等内分档体现员工技能的发展，实现一岗多薪。

岗位工资的计算公式为：

岗位工资=岗位工资标准基数×岗位级别系数

岗位工资标准基数：为确定公司内各岗位设定岗位工资而明确的标准基数；

岗位级别系数：公司通过岗位评价和对同一个岗位内部薪档的划分，确定不同的岗位级别系数，岗位级别系数体现对岗位的评价和员工经验的积累。

岗位工资的调整：

岗位工资的调整原则是能上能下。公司按照员工工作业绩对其薪酬进行调整，在每年度初根据年度考核，由各部门和人力资源部提出薪酬调整建议（包括晋升和降低薪酬档级），报总裁或总裁办公会讨论，批准后由人力资源部执行薪酬调

整。当员工岗位工资晋升至本职等最高档时即不再晋升，员工岗位标准工资降至本职等最低档时即不再降低。当员工岗位工资处于上述两种情况下，不能晋升或降低时，公司可以考虑根据员工的业绩完成情况对其岗位进行调整。

第十九条 固定岗位工资的确定

固定岗位工资=岗位工资×固定比例

固定比例：根据对不同层次员工的奖惩力度和风险承受能力，确定岗位工资中固定部分的比例。

第二十条 年功工资的确定

根据员工工作年限确定，体现员工的工作经验和对于公司的贡献。员工在本公司每工作一年增加年工资8元，员工在其他公司的工作服务年数按50%折算。

年功工资的计算公式：

年功工资=8×（本公司工作年数+其他公司工作年数×50%）

第二十一条 学历工资的确定

学历工资为公司对员工不同学历差别在薪酬方面的具体体现，不同学历层次对应不同的学历工资，详见下表：

第二十二条 基本工资用途

固定工资通常作为以下项目的计算基数：

一、加班费；

二、各种假别工资；

三、其他。

第二十三条 岗位绩效工资

绩效管理方案篇四

射洪县子昂街道城南社区卫生服务中心（中医院二门诊）

《技能与绩效考核管理方案》（试行）

根据国家基本公共卫生服务项目要求并结合射洪县中医院关于《2017经营管理方案》、《射洪县中医院内部管理办法》的通知，根据本社区工作实际，制定城南社区《技能与绩效考核管理方案》。

一、指导思想

以党的十八大三中、四中、五中全会精神和科学发展观为指导，以持续改进社区服务项目管理为重点，突出社区特点，全面提高基本公共卫生服务水平和基本医疗服务为核心，进一步改善服务态度，优化行业作风，强化法制社会，巩固和完善基本公共卫生服务项目，以动、静结合；分、合并进的原则全面推进社区基本公共卫生服务项目工作。

二、科室定员

（一）公共卫生

（1）儿保室：定员1人（杨玉莲）

（2）妇保室：2人（赖吉凤 周艳）

（3）精神病、结核病管理科：定员1人（彭小清）

(4) 老年慢病健康管理小组：定员9人（文建 王燕 漆春梅 何英 王喻 譚海霞 何文婷 王晓辉 文静 江杰）

(二) 药房：定员3人（杨淑

张丽容 邓洋）杨淑任药房小组长负责安排药房工作

(三) 收费室：定员2人（罗辑 谢帆）

三、工作职责

1、税清松

(3) 制定中医“治未病”项目实施计划

(4) 协调中医院相关科室及上级相关部门、社区等的关系

(5) 强化药品管理

(6) 制定社区工作计划和年终总结 (7) 组织处理好突发事件

(8) 负责门诊35岁以上病人高血压筛查

(9) 完成上级交办的其他工作

(10) 监督各科人员完成本质工作

2、张启菊

(5) 组织协调、参加儿童、老年、慢病集中体检

1、文建

(1)

(3) 对新增慢病、老年人的档案分解到人，并及时更新（包括电子、纸质档案）

(7) 负责收集疫情，并按时上报

(8)

做好村医生考核、卫生协管等工作

(9) 负责心血管疾病、肿瘤患者的随访及信息上报（10）完成其他临时性下达的工作

2、王燕

(1) 在院长、主任领导下，负责社区办公室工作

(2) 负责医保审核、报帐等，负责村医生考核、卫生协管等工作

(6) 参加集中体检

(7) 完成其他临时性工作

3、漆春梅

(3) 做好卫生协管等工作（4）完成其他临时性工作

4、何英

(1) 制定健康教育工作计划、总结

(2) 定期开展各项主题宣传、常规宣传、健康咨询等资料的收集整理

(3) 完成其他同志慢病管理25%慢病随访和记录，并及时更新

(包括纸质和电子档案)

(4) 参加儿童、老年人、慢病集中体检工作 (5) 完成上级交办的其他工作

5、谭海霞

6、何文婷

7、文静

8、江杰

9、王晓辉

10、赖吉凤

(1) 完成日常门诊工作

11、周燕

(4) 负责孕产妇及“两癌”筛查信息统计报送 (5) 完成其他临时工作

12、杨玉莲

(1) 完成0-6岁儿童建档和录入及健康体检 (2) 制定儿童保健工作工作计划、总结

(3) 负责妇幼信息收集工作，完成各种儿童报表 (4) 完成其他临时工作

13、彭小青

(6) 完成上级下达的其他临时性工作

14、王喻（1）完成门诊b超

（2）完成其他同志慢病管理25%慢病随访和记录，并及时更新（包括纸质和电子档案）

（3）参加儿童、老年人、慢病集中体检（3）完成其他临时性工作

药房人员工作职责：

1、杨淑

（1）全面负责科室人员考核和排班（2）全面负责药品的进出库清理

（3）清点报损和过期失效、霉、烂变质药品（4）完成科主任交办的其他工作

2、其他人员(张丽容、邓洋)（1）在药房组长的领导下完成科室药品及处方核对清理（2）认真发好每位患者的药品 收费室人员工作职责：

（1）负责二门诊、二病区所有费用收取

（2）按时核对、准确交清帐目和现金，及时入行

四、绩效考核实施细则

（二）考核内容包括德、勤、绩、群众满意度

1、德、勤考核是指医德、医风、行业作风、出勤率、院规遵守等，以医院所定为标准

2、绩指各自服务人次数（服务数量）

3、群众满意度：是指听取的群众意见，实行满意度测评

（三）实施细则

1、公共卫生科人员

（1）凡参加共同性工作无特殊情况，发给院部所发绩效工资

（2）分项工作一录以缺陷管理和工作量进行综合考核（3）
工作量计算方法

以所建档案实行每缺1项扣绩效工资100元，项目填写不正确扣绩效工资50元，电子档案与纸质档案不符扣绩效工资100元，到期该访而未访者，一人次扣绩效工资200元，弄虚作假未随访编造随访数据经核实一人次扣工资200元。

2、儿保室人员：

3、孕产妇室管理人员：

（1）全面规范完成孕产妇管理，少一个扣200元。（2）全面规范完成孕产妇纸质档案和电子档案规范录入，少录一项扣100元，不规范录入一项扣50元。

4、药剂科人员：

（1）处方核对错误扣当事人100元一次，造成严重后果的由科室上报医院处理

（2）严禁发错药：如果当事人发现及时并纠正未造成后果扣当事人200元，造成严重后果的由科室上报医院处理（3）严格把好基药和非基药药品关，发现一次差错扣当事人绩效工资50元，小组长50元（4）严格控制药物损耗，超出医院规定的损耗由药房人员照价赔偿。

(5) 与患者发生争吵，争吵一次扣当事人50元。

5、收费室人员

收费室管理：根据收费室人员特点，以责任制管理为主导的管理模式，全面完成所有患者的费用收取。

(1) 所收费用与处方核对应相同，如有差错由当事人赔偿，并扣当事人绩效工资50元。

(2) 与患者争吵一次扣当事人绩效工资50元。药剂科、收费室人员职责以医院职责为准。

以上方案如有未写到的按医院管理方案执行。

射洪县中医院二门诊（城南社区卫生服务中心）

2017年5月27日

绩效管理方案篇五

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。

考核内容如下：

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□能按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。

考核如下：

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。

绩效管理方案篇六

这是一个重要的步骤，必须根据每个岗位的特点提炼出关键业绩指标（也就是kpi指标），编制规范的考核基准书，作为考核的契约。

设计绩效考核的流程，对考核的程序进行明确规定，同时要对考核结果的应用做出合理的安排，主要要体现与绩效奖金的挂钩，同时应用于工作改进、教育训练与职业规划。

绩效管理组织建设

1. 绩效考核方案管理实施计划
2. 岗位关键指标和权重
3. 考核周期及管理考核或跨部门考核
4. 指标数据化量化设计
5. 绩效考核表单设计
6. 绩效管理组织设计、绩效分析评估改善流程设计。

绩效管理方案篇七

第一条为提高百川公司基础管理水平，建立科学的现代管理制度，充分调动员工的积极性和创造性，使员工紧紧围绕公司的发展目标，高效地完成工作任务，根据公司目前的实际情况，特制定本管理办法。

第二条适用范围

本管理办法适用于百川公司全体员工。

第三条考核目的

- 1、通过目标逐级分解和考核，促进公司经营目标的实现；
- 2、通过考核合理计酬，提高员工的主观能动性；
- 3、通过绩效考核促进上下级沟通和各部门间的相互协作；
- 4、通过评价员工的工作绩效、态度、能力和素质，帮助员工提升自身工作水平和综合素质，从而有效提升公司的整体绩效，实现公司发展战略。

第四条考核原则

- 1、以提高员工绩效为导向；
- 2、定性考核与定量考核相结合；
- 3、多角度考核；
- 4、公平、公正、公开原则。

第五条考核用途

- 1、月度绩效工资工资的发放；
- 2、年度绩效奖金的. 发放；
- 3、薪酬等级的调整；
- 4、岗位晋升与调整；
- 5、员工培训安排；
- 6、年终先进评比。

第一条 组织构成

公司考核体系的组成包括薪酬考核委员会、人力资源部（行政办公室）、各部门负责人。

第二条 考核职责

1、薪酬考核委员会职责：薪酬考核委员会是公司绩效考核管理的最高权力机构，由公司高管组成，统领全公司考核工作，主要承担以下职责：

- （1）负责制定副总经理、总助绩效考核管理制度与方案
- （2）监控考核激励体系的运行
- （3）最终审批各部门的绩效考核方案
- （4）审批与年度考核结果挂钩的薪酬奖惩措施
- （5）最终处理绩效考核申诉

2、行政办公室职责：

绩效管理方案篇八

住宅小区物业管理和标准化建设

全街道及各村（社区），按照“街道吹哨、部门报到”模式，集中解决住宅物业小区物业管理的痛点、难点问题，我们街道至少完成1个物业管理和标准化建设达标小区的创建任务，从中择优评选2个样板（示范）小区。

坚持“以人民为中心”的工作总基调，按照“一年示范、二年推广、三年覆盖的总思路和“街道统筹调度、部门监管尽职、社区常态治理、物企优质服务、业主邻里和谐、环境井然有序”的总要求，以全心全意为人民服务为宗旨，以解决住宅小区物业管理突出问题为导向，以“打造和谐宜居环境、提升城市品质生活”为主线，通过创建物业管理和标准化建设达标（示范）小区的创新实践，不断满足人民群众对美好生活的’需求，为建设强盛、精美、幸福、厚德的新开福贡献力量。

成立捞刀河街道住宅小区物业管理和标准化建设工作领导小组。

组长：

副组长：

成员单位：

住宅小区是基层社区治理的基本单元，住宅小区物业管理工作已成为当前基层社会治理工作的重要组成部分。不断提升全区物业管理服务水平，也是不断满足人民群众对美好生活需求的民生实事，必须坚持党建引领下的多方主体共商、共建、共治、共享，实现小区治理工作的良性循环。

- (1) 迟到、早退、旷工，按《考勤制度》规定执行。
- (2) 着装不规范、佩戴不完整，扣1分/次。
- (3) 姿态不端正、行为不规范，扣1分/次。
- (4) 语言粗俗，服务被业主有效投诉，扣5分/次。
- (5) 不服从指挥，未按时完成上级交办任务，扣3分/次。
- (6) 破坏团结、拨是弄非，工作推委、拖拉，扣3分/次。
- (7) 工作期间，干与本职工作无关之事，扣3分/次。
- (8) 当班饮酒或酒后上班者（因公饮酒者，酒后不得上班，不在本考核之列），扣5分/次。
- (9) 当班吃零食，禁区内吸烟者，扣2分/次。
- (10) 串岗、脱岗者，扣5分/次；若给公司或业主造成损失的，另行处理。
- (11) 当班吵架、打架、赌博者，扣10分/次，情节严重者，另行处理。
- (12) 当班期间睡岗者，扣10分/次。
- (13) 无故不参加例会、训练、培训者，扣2分/次。
- (14) 记录不准确，各类资料上报不及时者，扣2分/次。
- (15) 弄虚作假，隐瞒实情，包庇、纵容下属者，扣5分/次。
- (16) 限期整改不及时，未达要求者，扣3分/次。

(17) 泄露公司机密、造谣、诽谤、打击、报复他人者，扣10~20分/次。

(18) 工作场地不干净、整洁，工作区域10平方米内发现烟头、纸屑，扣1分/次（处）。

(19) 故意刁难业主，向服务对象吃、喝、卡、拿、要，收取好处费，除退出非法所得、赔礼道歉外，另扣20分/次，情节严重者予辞退。

(20) 主管负责人督查不严，导致工作出现大的失误，影响公司形象或造成较大经济损失，扣5~20分/次或另行处理。

(21) 业主（使用人）投诉及咨询时认为不属于本职责范围而不理睬、不引导者，扣2分/次。