

食堂绩效考核方案(大全5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。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来看看吧。

食堂绩效考核方案篇一

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各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、维持转运部的正常运作

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、本班与外界的联络沟通
- 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、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

食堂绩效考核方案篇二

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

2、及时、公正地对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，为下一阶段工作的绩效改进做好准备。

3、为同方中层管理、技术类员工的职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇（含员工持股权重调整）以及相关的教育培训提供人事信息与决策依据。

4、将人事考核转化为一种管理过程，在同方形成一个员工与公司双向沟通的平台，以增进管理效率。

2、以员工考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则；

3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

本制度主要是为同方公司总部职能部人员和分公司副总级以上经营管理类专业技术类人员设计（分公司副总级以下人员由分公司参照总部形式自行考核）。另有下列情况人员不在考核范围内：

1、试用期内，尚未转正员工

2、连续出勤不满六个月或考核前休假停职六个月以上

3、兼职、特约人员

考核类别 考核时间 复核时间 考核终定时间

年中考核 6月1日到5日 6月5日到8日 6月15日

年度考核 1月15日到20日 1月21日到23日 1月25日

转正考核 按公司招聘调配制度执行

晋升考核 按公司内部晋升制度执行

3、考核终定时间是人力资源部将考核结果进行汇总，新的绩效目标进行备案归档的时间。

4、年度考核是公司对全体（正式）员工年度工作表现进行考核，年中考核是对年度考核评分“有待提高”及“急需提高”二类人员的考核。

食堂绩效考核方案篇三

优秀作文推荐！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

食堂绩效考核方案篇四

(一)促进敬业、奉献、严谨、执行、团结的企业文化，有效地引导团队和职员的价值观念；

(二)增进沟通，促进职员成长。

(三)完善公司的成果分配体系，充分激励职员的工作热情，激发企业内部的活力。

(四)为人员培训需求、人才培养、人员任用等提供客观的依据。

公正合理、全面考察、及时反馈、帮助改进

1☐x物业公司除总经理以外的所有在册职员。

2☐x物业公司所有部门。

(一)职员考核

1、考核人

依照总经理办公室发布的考核对应关系执行。

对于物业服务中心的会计、出纳专业人员，其考核人是公司财务管理部第一负责人或其授权人和物业服务中心第一负责人或其授权考核的人员。其考核系数按7/3的权重加权计算。

总经理为个人考核的最终审定人。

2、考核周期：

每月一次(w系列职员，工作内容和程序标准相对固定的操作层岗位，如司机、维修技术员、前台)

每季度一次(各职能部门职员、物业服务中心管理人员)

每季度一次(部门第一负责人(含)以上级)

3、考核流程：

考核流程与现行的考核流程基本一致。部门第一负责人汇总部门考核表后，须抄送分管领导。(具体考核流程附后)

4、考核的依据

部门第一负责人以下级别人员的考核依据为个人月度工作目标完成情况，见附件《普通职员类用考核表》。

5、考核指标说明：

业绩指标考核(占70%权重)：业绩指标考核是考核职员的工作业绩，包括完成工作的质量、进度、成本、综合因素指标。

行为指标考核(占30%权重)：

无下属的职员：核心职能(服务意识、敬业精神、品质意识、团队精神、创新意识、执行力)

有下属的职员：管理职能(服务意识、敬业精神、团队建设、辅导下属、创新意识、执行力)

6、职员考核评分标准、对应分值、等级和人数比例

考核等级评分标准参考分值

(x)对应

系数占考核总人数的比例

7、绩效考核评议书的'使用

a类绩效考核评议书：适用于有下属的职员

b类绩效考核评议书：适用于没有下属的职员

(二)对部门的绩效考核：

1、考核人

2、考核周期：

“每季度考核一次，考核成绩取部门第一负责人当季度考核的业绩指标得分

”年度考核一次。每年1月各部门与公司签署《部门年度工作目标责任书》，第二年1月由总经理办公室组织公司考核小组评分完成。

3、考核依据

各部门根据公司发布的整体经营计划在每年12月底之前制定年度工作目标、各季度工作开展之前制订部门季度工作目标，年度、季度工作目标的完成情况是部门绩效考核的评量基础，部门工作目标的设定应该可衡量、可量化。

公司总经理与各部门以公司确认的部门年度工作目标签署《部门年度经营管理责任书》。

4、部门年度考核指标说明：

部门年度考核指标分为“工作业绩绩效得分”和“部门客观指标绩效得分”：

工作业绩绩效得分(占50%权重)：

部门客观指标绩效得分(占50%权重)：

考核部门内部管理水平。主要是对公司经营管理效果影响较大的过程数据。该部分指标或者对公司年度经营指标有直接贡献，或者对改善业务流程效果有直接影响，由周边部门提交相关客观数据并进行评分、汇总和甄别。客观指标的详细说明见附件：《部门考核表格》。

5、部门考核的评分标准、对应分值和等级

评分标准对应分值考核等级

达到了全部要求，没有出现失误或不合适的地方，领导很放心
 $80 \leq x < 90$ 1.1

比较难达到相关要求，总体效果不好，迫切需要提高
 $60 \leq x < 80$ 0.8

(三)对于部门考核等级的特别规定：

1、若部门在没有合理原因的情况下未完成季度重要工作计划或重要决议事项，则部门当季度考核等级不高于1.0；部门第一负责人当季度考核等级不高于0.8。

2、若部门当季度出现或发现重大工作失误，则部门当季度考核等级不高于1.0；部门第一负责人当季度考核等级不高于0.8。

(四)关于个人考核等级的特别规定：

2、以下情况之一，一经确认，当季考核等级将根据问题严重性，在正常评分的基础上，降低0.1-1.2不等：受到公司内部或外部客户的有效投诉；出现工作失误；有明显违反公司相关制度的行为。

3、公司范围内受到通报批评的人员，其当月考核等级不超过0.8

食堂绩效考核方案篇五

结合项目施工特点,绩效考核分为日常绩效考核和项目周期绩效考核。

(一)、日常绩效考核

日常绩效考核是指每月以不定期1-3次(包括上级领导或本单位领导的抽查、督察)对项目部工作人员进行检查，记录检查结果并进行信息汇总，确定其当月业绩，当月绩效实行百分制。日常考核占整个项目绩效考核的50%。

每月项目绩效计算方式：(第一次得分+第二次得分+第三次得分)/3=当月绩效分具体考核目标说明见施工项目部日常绩效考核评分表。

(二)、项目周期绩效考核

项目周期考核是指在项目结束时对项目部在项目实施期间完成各项指标的情况进行综合测评。项目周期考核实行百分制，项目周期考核占整个项目绩效考核的50%。具体考核目标说明见项目周期绩效考核评分表。项目部绩效考核得分计算方式：

项目部绩效分=平均每月绩效考核分x50%+项目周期绩效考核

分x50%□

三、考核结果应用

(一)、平时绩效考核奖惩办法

1、项目平时绩效奖金以施工人员当月的施工津贴为准，项目部可参照员工日常考核兑现给职工。

2、具体发放标准如下：

考核档次优秀良好较好合格不合格发放比例140%100%80%60%0

3、考核比例：优秀占10%；良好占70%；良好以下占20%。

(二)、项目部周期绩效考核奖惩办法

1、项目部周期绩效奖金的组成：

(1)、项目控制经济指标xx5%□由工程项目利润指标确定。

(2)、超利润指标金额x50%x90%(其中10%留作单位奖金)

(3)、项目绩效金

2、绩效资金分配：项目经理占20%；项目副经理、技术负责人、质检负责人绩效占30%；其他参建人员绩效占50%。按以下考核标准兑现：

档次优秀良好较好合格不合格奖励比例100%80%70%30%0

在质保期满后兑现。若在质保期内发生质量问题，项目部绩效奖金根据实际发生数进行重新核定。

4、处罚：

10%以内差额金额x5%

10%—30%差额金额x10%

30%—50%差额金额x15%

50%以上差额金额x20%

(2)、项目出现亏损，除按第一项处罚外，还按亏损金额的50%处罚项目部，项目部再按绩效奖金分配比例相应的对参建人员进行处罚，同时对项目部三大负责人按照总段有关规定给予相应的行政处罚。

施工项目周期绩效考核评分表考核项目部：最后得分：考核目标规定

分具体项目扣分说明扣分合计

工期目标20未按审批后的施工进度计划规定的时间完成所管理项目(总工期不超过10天)推迟10天内扣3分;推迟20天内扣6分;推迟30天内扣10分;推迟60天内扣15分;推迟60天外扣20分。

质量目标25所管理项目经项目办按规定程序一次性竣工验收不合格每次扣5分

在施工管理过程中出现质量事故每次直接经济损失超过1万元的每次

扣5分

审计出现问题被业主通报扣2分;发生违纪违规现象扣3分;帐务混乱，资料不齐扣3分。安全生产目标15项目无重大安全事故(工伤事故产生的费用未超过项目部承担的费用)12/19不扣分。

项目出现较大工伤事故(事故伤一人, 伤残在八级以上五级以下的或同

时伤两人但未伤残的) 直接经济损失超过1万元的, 扣5分。

项目出现较重安全事故(事故伤一人, 伤残在五级以上三级以下;或伤

两人以上, 伤残达到七至五级的) 直接经济损失超过2万元的, 扣10分。

项目出现安全重大事故(事故伤两人以上, 伤残达到四级以上或发生死

没有设置廉政监督员的扣2分;没有签订廉政合同的扣2分。

技术档案和结算资料管理目标5项目施工技术档案和结算资料, 整理不完善, 不齐全, 不符合标准, 未与项目工程竣工验收同步移交和办理不合格。超过20天扣10分;超过30天扣15分;超过40天扣20分;超过50天扣25分;超过60天扣30分。

成本控制及责任目标25所管理项目经济指标超出单位所定目标1%的扣10分;超出单位所定目标2%的扣20分;超出单位所定目标3%的扣30分;超出单位所定目标4%的扣40分。