

保险公司员工绩效考核方案 物业公司绩效考核方案(通用5篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

保险公司员工绩效考核方案篇一

第一条：为进一步规范我公司的人力资源管理制度，建立一支高素质、高境界和高度团结的员工队伍，创造一种自我激励、自我约束和促进优秀人才脱颖而出的用人机制，为公司的快速成长和高效运作提供保障，特制定本方案。

第二条：本规定适用于x物业公司全体管理人员(包括安管队长、领班、电工、物业助理、财务人员、各部门经理、主任、主管、项目经理等)。

第三条：为保证绩效考核的客观、公正、公平，成立以物业总经理为核心的绩效考核管理小组，以对绩效考核的有效性进行监督和平衡。

其主要职责为：领导和指导绩效考核工作，听取各部门经理、项目经理的初步评估意见和汇报，纠正评估中的偏差，有效地控制考核评估的尺度，确保绩效考核的客观公正。

组长：物业总经理

副组长：行政人事主任、品质管理部经理、地产公司客服专员

成员：各部门负责人及项目经理

第四条：绩效考核的基本原则：

- 1、坚持公开、公平、公正的原则。
- 2、一级考核一级、上级考核下级的原则(物业总理由公司董事会考核)。
- 3、工作目标的设置，坚持能量化的量化、不能量化的也要有相应的评分标准的原则。
- 4、以岗位职责为主要依据，坚持上下结合、左右结合，定性与定量考核相结合的原则。
- 5、考核人对考评对象应该坚持事前指导、事中支持、事后检查的原则。
- 6、坚持被考核人的意见应当受到尊重，并具有申请复核权的原则。

第五条：绩效考核的目的：

- 1、通过进行绩效考核，提高管理者“领导、带队伍”的能力；
- 2、通过进行绩效考核，加强管理者与被管理者之间的相互理解和信任；
- 4、为薪酬、福利、晋升、培训等激励政策的实施提供依据。

第六条：绩效考核管理的基础工作

- 1、进行岗位分析、设计制定每个员工的《岗位职务说明书》。
- 2、员工每月必须按时完成《月度工作计划表》和《月度工作

目标完成情况汇报表》。

3、形成有效的人力资源管理机制，让绩效考核与人力资源的其它环节(如培训开发、管理沟通、岗位轮换、晋升等)相互联结、相互促进、相互提升。

第七条：绩效考核的考核因素

1、对员工的考核因素主要分为：工作业绩、岗位职责、经营报表和例外考核四部分。

岗位职责：是指员工岗位责任说明书中规定的工作内容与权责条款；

报表：是指按管理制度的相关规定，必须按时上交的经营表格、报告、会议记要等；

例外事件考核：

出勤、重大贡献、重大失误及其他对公司经营改进项目的考核。

2、考核因素的比重及计算方式：

考核因素比重表

工作业绩 岗位职责 报表 例外考核

50% 40% 10% 另计

评分权重

专业对口部门绩效考核小组 月检 直接领导

20% 40% 40%

备注：专业对口部门是指：员工所在专业对口部门职能上级领导。比如财务部由地产财务经理进行考核；客服部由地产客服部经理进行考核；工程部由物业总部的'工程主任进行考核；安全部由物业总部安全主任进行考核等。

3、工作业绩考核办法：

(1)员工每月3日前，必须制订《月度工作计划表》，制订《月度工作计划表》的主要依据：第一个来源是依据公司年初提出的工作计划和任务要求分解到各个部门的目标；第二个来源是根据岗位职责确定的考核指标。员工的《月度工作计划表》必须经过分管领导的同意才能生效。

(2)各部门员工在每月底的最后一天填写当月《月度工作目标完成情况汇总表》，对照《月度工作计划表》，按完成工作量的情况，以100分为满分，先由直接领导进行评定，然后由地产客服部进行评定，最后由绩效考核小组月检进行评定。

4、岗位职责的考核办法：

(3)根据每个员工的岗位职责，直接领导要时常进行检查工作，对于没有在当月《月度工作计划表》中列出的项目，但仍属于该岗位的职责，也要进行考核，以100分为满分，先由分管领导进行评定，然后由专业对口部门进行评定，最后由绩效考核小组月检进行评定。

5、报表的考核办法：

(1)员工每月不填写某一份报表，此分全失；

(2)每份报表每拖延一天，扣5分，直至扣完100分为止。

保险公司员工绩效考核方案篇二

目的及作用

为了配合月度奖金分配机制，为员工调动、奖惩、薪资调整及职务晋升提供有力依据，同时为了推进规范化操作，有效改进工作绩效，以达到激励员工，增进员工与公司之间的沟通和了解，使员工个人发展目标与公司发展目标相吻合的目的，特制订本方案。

适用范围

本方案适用于销售公司全体员工月度绩效考核管理。

考核依据

以员工在被考核时间段的工作业绩、工作能力及工作态度为依据，各部门主管对所属员工的平时成绩随时记录，严格按照绩效考核表进行考核。

考核原则

考核要求客观公正，实事求是。各部门主管对所属员工的工作评价，应尽可能用数字化即量化指标来衡量工作成果及进步状况，不可仅凭主观感觉或印象来考核，以免造成考核结果不公。

考核权限设定

- 1、考评人为被考核员工直接主管。
- 2、营销总部部门一级负责人、一级分公司总监及二级分公司经理由总经理直接负责考核。

3、分公司市场部经理由分公司总监或经理和营销规划部总监共同考核。

具体考核细则

1、考核方法

根据不同职位的工作内容、达标要求、所负权责分别制定各项工作考核标准，对比员工实际工作成果与表现实施考核，并辅以面谈。

2、考核指标及权重

根据各岗位职责不同，考核项目及指标各不相同：

1) 营销总部各岗位从工作业绩及态度方面综合考核，主要考核依据为各部门各岗位当月工

作目标达成情况，再辅以工作效率、工作态度及当月其它重点项目完成情况予以考核；

分公司间接销售员工的月度绩效考核（总监/经理办公室员工、市场部各岗位员工、财务部财务经理以外员工）则从员工当月业绩、综合能力及工作态度三方面进行考核；分公司行政后勤员工（行政人事专员、区域市场内勤、销售内勤、销售统计文员及司机）则以各岗位当月工作目标达成情况予以考核。

3、考核时间

考核期以整月计，每月考核一次，各岗位的当月考核工作均于下月10日之前完成，填好《绩效考核分数统计表》，将结果上报到总经办人事部。因分公司市场部经理的考核工作需分公司协同营销规划部共同完成，为保证考核如期完成，分公司总监/经理应于每月7日之前完成所属考核部分，并将表

格上交到营销规划部，由营销规划部完成剩余部分的考核。若因人为原因造成考核结果延迟上报，从而影响当月奖金的计算和发放，该分公司总监或经理将负相应责任。

4、考核过程监控

总经办人事部对考核过程及结果每月进行不定区域抽检，监控绩效考核质量。

奖金计算方法

月度奖金的具体计算流程如下：

1、总经办人事部根据各分公司当月销量达成情况，结合员工奖金级别，计算出员工当月奖金基数。（详情请参照hr2003-014号文件《奖金计算办法及发放流程的通知》）

2、总部各部门及各分公司根据总经办人事部计算出的员工奖金基数，结合员工的绩效考核结果进行奖金的分配：

4）业务代表处销售内勤根据业务代表处主任对业代处员工的绩效考核结果进行奖金的计算。

具体计算方式如下：

奖金甲* a%

（奖金甲*a%+奖金乙*b%+.....□

奖金余额=总部下发奖金总额-（奖金甲* a%+奖金乙* b%+...□

（注：考核达标不会大于100%，所以需要再把奖金余额按每个人的考核分数进行再次分配）

员工考核后奖金

(余额占比=余额分配=余额占比*奖金余额)

员工考核后奖金总和

实例如下：

团队 员工	奖金 标准	总销 量 达标	奖金	考核 达标	考核后 奖金	奖金 余额	余额 占比	余额 分配	实发 奖金
甲	1000	95%	950	75%	712.5		0.335120643	147.08445	859.58445
乙	900	95%	855	80%	684		0.321715818	141.20147	825.20147
丙	800	95%	760	96%	729.6		0.343163539	150.61448	880.21448
合计	2700		2565		2126.1	438.9		438.9	2565

考核指标中的公式：

总销量达标率=实际销量/目标销售量

终端覆盖率=实际网点开发数/共有网点数

拜访率=实际客户拜访数/目标客户拜访数

成功拜访率=拜访成功进货店数/拜访总店数

品类合格率=进驻门店品类/目标全品类

陈列合格率=陈列合格门店/所辖区总门店

pop完成准确率=已标准张贴pop门店数/区域内门店数

考核结果

考核结果核定后，应将考核结果及评语通知员工本人，主管与员工就考核事项、考核评定结果交换意见，相互沟通，达成一致，使员工对考核结果信服，被考核员工本人需在业绩评估表上签字确认。

考核结果的运用

根据考核结果，各部门主管对员工奖金按月度考核结果进行计算；当有员工申请晋升及薪资调整或岗位异动时，各时期考核结果可作为直接参考依据。

绩效改进措施

针对员工绩效考核结果中未达标部分，主管与员工应分析原因并制定相应的改进计划。主管有责任为员工绩效改进计划的实施提供帮助，并辅以培训等手段，适时跟进，帮助员工达成理想绩效。

绩效考核表的存档

绩效考核制度书面说明正本由分公司人事文员保管存档。每月每人的考核结果应归档保

存，并将当月该分公司所有员工考核结果按照《绩效考核分数统计表》的格式汇总，于每月10日前以电邮的方式传回总经办人事部。

考核申诉处理流程

若员工本人认为考核结果与事实不符，在与考评人（直接负责人）讨论后，若仍对考评结果持有异议：

- 1、可向所在部门或分公司上级主管申诉，如果仍然对申诉结果存在不同意见，可于当月13日前向总经办人事部提交二次

申诉。

2、若所在部门内部或分公司内部无上级主管，可于当月13日之前以书面形式向总经办人事部提出申诉。

若经查确为考评人因主观原因有意偏失，则扣罚该主管当月绩效考核综合管理分至零；如果是被考核员工无理要求，则视具体情况予以警告处理和处罚。

考核者要求

考核者应理解考核的意义、步骤、方法，熟练掌握考核技术，切实督导实际考核工作的程序；考核者应通过学习、讨论、集训等各种培训方式，达到所需标准。

各级考核人员在评定考核时应注意事项

- 1、考核必须根据客观事实。
- 2、确实了解员工职责范围及工作达标标准。
- 3、如被考核人的考绩、行为等方面有过错事项扣分较多时，请记入考核评语内，并注意措词及内容。

变更

此方案的修改解释权归总经办人事部。

实施日期

本方案经总经理批准后于二00三年七月起施行，员工二00三年六月奖金将依照此方案分配。

注：试用期员工考核参考本考核制度执行。

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月度绩效考核方案。

保险公司员工绩效考核方案篇三

- 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。

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。

（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

保险公司员工绩效考核方案篇四

为加强药店的管理，树立药店良好形象，提高药店员工素质，制定了药店员工的工作守则。

严格遵守执行道德行为规范，为顾客提供热情优质的服务

销售药品时要态度认真，思想集中，站立服务、面带微笑、语气平和，并要正确介绍药品性能、用法、用量、禁忌和注意事项。合理搭配销售，不得错配销售药品，要做到百问不厌，百拿不烦，出示药品应动作轻缓，药品接触柜面不得有滑动不能抛扔，闲时要直接递到顾客手中，无论任何理由都不得与顾客争吵。

做到唱收唱付，不出差错，下账时要认真细致，做到及时准确无误，顾客离开时要有送声！比如：慢走、你走好等礼貌用语；当班当天的现金、刷卡核对无误后方可交班交账。短款当时赔付。找钱时要把硬币放在纸币上或放在顾客手中，不能放在柜台上。

从事药品质量管理、购进、验收、养护、保管、调配工作的人员应当建立个人档案，包含资料有身份证复印件、相关职业资格证书复印件、专业技术职称复印件、年度业务考核表等。

从事药品质量管理、调配、验收、养护、保管等直接接触药品的工作人员，每年应当在药品监督管理部门指定二级以上医疗机构或者疾病预防控制机构进行健康查体，并建立健康档案。

从事药品质量管理、购进、验收、养护、保管、调配工作的人员应当接受药事法律、法规及专业知识培训，每周集中学习时间不少于1小时。

1. 调剂人员要具备全心全意为广大患者服务的思想和高尚的医德医风，对工作认真负责，把好药品质量关，确保患者用药安全有效。

2. 调剂人员要以认真负责的态度，根据本院医师正式处方调配发药，非本院处方不予调配。

3. 收方后，对方认真执行“三查七对”：查处方、查药品、查禁忌；对科别、对患者姓名、对年龄、对含量、对用法、对瓶签、对用量。审查无误后方可调配，如处方内容不妥或错误时，应与医师联系更正后，方可调配。
4. 中药方剂需先煎后下、冲服等特殊煎法的药物，必需单包注明。对需临时炮制的中药材，应切实按照医疗要求进行加工，以保证中药汤剂的质量。
5. 配方时，应细心、迅速、准确并严格执行核对制度。配方人员和审核人员应在处方上签字。
6. 发药时应将病人姓名、用药方法及注意事项，详细写在药袋和瓶签上，并应耐心地向病人交待清楚。
7. 调剂室内部应保持清洁，药品及调配用具要定位放置，用后放回原处。
8. 注意安全保卫工作药品及贵重药品，当班人员要认真盘点清楚，防止贵重药品人盗，设立消防设备，防止火灾。发现问题当班人员和统计员应及时查明原因，由药房负责人协助处理。
9. 药房人员应按照药品性质、分类保管、注意温度、湿度、通风、光线等条件，应定期检查药品的有效期，防止药品过期失效，虫蛀霉烂变质。
10. 调剂室的所有衡器、量具要按照计量法规定，进行定期检查，确保计量准确可靠。
11. 调剂室工作人员要衣装整洁，注意个人卫生，工作时间要保持肃静，不得大声喧哗，严格遵守劳动纪律，坚守工作岗位，工作时间有事离开时应请假，不得擅自脱岗，若下班时有未完成的工作应向值班人员交待清楚。

12. 非药房人员未经允许禁止入内。

保险公司员工绩效考核方案篇五

考核的一般操作程序：

- 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；
- 2、 直接主管复评：直接主管对员工的表现进行复评；
- 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。

补充建议：

当直接主管欲评分数与员工自评分数差距很大，甚至跨越档级时：

- 1、 直接主管应让员工本着客观的原则再次自评；
- 3、 当员工自评分数与直接主管分数出现档级上的差别，建议主管应该与该员工进行面谈，并完成“绩效面谈表”，当员工最后考核分数归入“急需提高”或“特优”。