

绩效考核办法实施细则（通用 8 篇）

绩效考核办法实施细则（通用 8 篇）

在现在的社会生活中，制度的使用频率呈上升趋势，制度是指要求大家共同遵守的办事规程或行动准则。我们该怎么拟定制度呢？以下是小编为大家整理的绩效考核办法实施细则，欢迎大家分享。

绩效考核办法实施细则 篇 1

为努力实现快一拍公司的发展目标，进一步调动公司员工的工作积极性，切实提高员工规范服务的自觉性，促进各项业务的稳步增长，壮大资金实力，经月日公司会各部门负责人讨论决定，在公司各部门实行绩效工资考核，具体考核办法如下：

一、指导原则

坚持按劳分配，实行多劳多得的分配原则。以本绩效工资考核

二、考核对象：公司全体员工

三、考核内容

实行本绩效工资考核以体现工作业绩为主，分工作业绩奖励和职工日常行为处罚二个部分。

工作业绩奖励指：自己的责任领域内是否成功地达到了目标；有些因提高了销售额而受到嘉奖，有些则是因为降低了成本或缩减了不必要的资本性支出而受到嘉奖

职工日常行为处罚分职工违反包括组织纪律、工作责任心、团结协作、工作效率及执行规章制度等方面所承担的处罚。职工日常行为处罚实行积分制考核，处罚积分每分按 10 元按月挂钩绩效工资。

四、考核方式

公司内部成立考核领导小组。绩效考核办法实施细则组长：

副组长：

成员：

考核小组负责对考核内容进行检查和核实，每月根据检查、核实结果进行绩效工资的分配。

五、考核小组按员工所在部门设立处罚积分档案，扣分标准如下：

- 1、工作面不整洁，桌椅物品不干净整齐扣 1 分；
- 2、办公区域纸篓内杂物不及时清理，地面不洁，扣 1 分；
- 3、上班时间内看与工作无关书籍、杂志，上网玩游戏、看电影扣 1 分；工作时间打牌、下棋、干私活，扣 5 分；
- 4、办公时间内，员工间不允许闲聊，违者扣 1 分；
- 5、出入公司大门不随手关门，扣 1 分；
- 6、员工工作时间饮酒，扣 10 分；
- 7、上班时间未经请假私自外出，扣 5 分；
- 8、下班时不关闭计算机、打印机电源的或不按规定进行安全撤设防，扣 1 分；
- 9、早 7：00——晚 10：00 时间段，要保持手机开机，违反扣 10 分；
- 10、办公用品由行政统一采购，使用办公用品一律到行政登记领用，违反扣 20 分；
- 11、因私交通费不予报销，违反扣 10 分；
- 12、未经同意不参加公司内各种培训及会议的员工扣 5 分；
- 13、因管理不善导致办公设备、用品丢失、损坏扣 2 分；

绩效考核办法实施细则 篇 2

一、目的

- 1、加强物业企业内部管理，提高公司管理服务水平，确保落实公司经营目标；
- 2、调动员工积极性，强化员工的责任意识和目标导向，促使员工不断地改进和提高工作质量和工作效率。

二、适用范围

- 1、公司所有部门；
- 2、公司除领导班子成员、试用期员工以外的所有在职员工。

三、考核周期

分为月度考核和年度考核。月度考核具体周期为上月 26 日至本月 25 日为一个考核周期，年度考核取该年 12 个月考核结果的平均值。

四、考核原则

1、指标量化考核原则。考核实行量化指标优先原则，难以量化的指标必须具体。绩效考核办法实施细则

2、公平、公正、公开原则。

3、可行性原则。工作任务和工作标准是可以达到的。

4、绩效改进与提升原则。通过与员工进行绩效沟通，帮助员工全面客观地了解自身不足和优势，促进其绩效得到改进、提升。

5、监督和控制原则。对绩效考核过程和绩效工资二次分配进行监督和控制。

五、考核结果的应用

1、部门绩效考核结果与部门绩效工资总额挂钩，作为年底评选优秀单位的主要参考依据；

2、员工绩效考核结果与月度绩效奖金发放、薪资增减、职级升降、评选先进的依据。

六、考核的组织与职责

1、公司设立绩效考核领导小组。由总经理、副总经理、总经理助理组成，总经理任组长。职责：一是负责对考核工作的指导检查和监督；二是负责对争议、申诉问题的裁定。

2、绩效考核领导小组下设绩效考评小组。由人力资源部及相关职能部门人员组成，人力资源部经理任组长。职责主要是负责组织每月对职能部门、项目部、专业公司计划重点工作完成情况的审核以及日常工作、临时工作的抽查、评分；负责月度考核结果的公示、报批。

七、考核对象

分为部门考核和个人考核两部分。

八、部门考核

(一)考核依据

1、公司年度、月度计划工作；

2、与公司签订的目标管理责任书；

3、公司确定的“物业管理服务标准”；

4、质量管理体系文件和相关工作制度、标准以及重要的会议决议；

5、部门工作职责。

(二)考核内容

1、对项目部的考核内容。项目部综合收费(含水、电费)指标考核按照《项目部提成工资计提分配办法》执行,部门管理业绩按照以下内容进行考核。

(1)月度计划重点工作(40 分)

由公司考评小组对公司核定的项目部月度计划重点工作完成情况进行考核。

(2)服务指标(30 分)

由公司考评小组按照公司确定的“物业管理服务标准”对项目部进行抽查、评分。

(3)管理指标(20 分)

由公司考评小组从公司财务指标、客户指标、基础管理指标、学习改进指标四方面进行考核。

(4)月度计划及时性与编制质量(10 分)

按照《公司计划管理办法》要求,对月度计划编制的时效性进行考核,由公司人力资源部每月负责提供。

以上对项目部考核内容详见《项目部月度绩效考核表》(附件 1)

2、对职能部门/专业公司考核内容

(1)月度计划重点工作(40 分)

由公司考评小组对职能部门/专业公司月度计划重点工作完成情况进行考核。

(2)日常工作(40 分)

由公司考评小组将职能部门/专业公司日常各项工作列成各项量化指标,每月对其进行抽查、评分。

(3)临时工作(10 分)

当月公司领导或公司突发事件临时安排给部门的重要工作,如当月部门无临时工作,分值列入日常工作范围。

(4)月度计划及时性与编制质量(10 分)

按照《公司计划管理办法》要求,对月度计划编制的时效性进行考核,由公司人力资源部每月负责提供。

以上对职能部门/专业公司考核内容详见《职能部门/专业公司月度绩效考核表》(附件 2)

(三)考核结果与绩效工资总额计算

1、考核结果与部门绩效工资总额兑现的计算系数

绩效成绩区间 对应绩效工资系数

分数>97 1.1

93≤分数≤97 1

90≤分数<93 0.95

87≤分数<90 0.9

84≤分数<87 0.85

81≤分数<84 0.8

78≤分数<81 0.75

75≤分数<78 0.7

72≤分数<75 0.65

69≤分数<72

分数<69

级名称 0.6 0.5对应绩效分数区间 对应绩效工资系数 优秀

良好

达标

待改进

不合格 分数>95 85≤分数≤95 75≤分数<85 60≤分数<75 分数

<60 1.1 1 0.9按实际分数对应系数

绩效考核办法实施细则 篇 3

1 适用范围:

公司管理人员。

2 考核内容:

2.1 考核人:各部门内部考核;项目经理对项目部成员进行考核;总经理对总工程师、各部部长、项目经理进行考核;总经理核准。

2.2 考核年度:每年年中、年末考核各一次。

2.3 考核时间:每年 6 月 30 日、12 月 31 日。

2.4 考核面谈:由考核人组织被考核人面谈,确定考核的分数,并通过交流,使员工发扬成绩,认识不足,纠正错误,以积极的态度对待过去,满怀信心的对待未来,努力工作。

2.5 面谈内容:

在这段时间工作中遇到过何种麻烦、困难。

表明一下自己希望掌握的工作业务知识、能力,并且希望上级给予何种指导,希望参加何种训练。

在继续从事现有的工作方面,有何希望和建议。

现有的职务,有何能力没有得到充分发挥。

为发挥和发展自己的能力,正在做些什么努力,具体说明。

2.6 考核资料到由人力资源整理归档,档案室保存,无总经理批示不得外借,考核结果于次月公布。

3 考核原则:

办理考核人员要实事求是,不得营私舞弊或遗漏,否则罚款 200 元/次。

4 考核情况:

4.1 全年两次考核排名末位,不予考虑加薪、晋升。

4.2 全年两次考核排名首位,将予以考虑加薪或晋升。

4.3 若有奖金,将以考核成绩作标准按比例下发。

5 考核用表:

5.1 《高级管理人员考核表》——总工程师、项目经理、工长、技术负责人及各部部长考核使用。

5.2 《专业人员考核表》——项目部及分公司工程技术人员、公司办公室管理人员。

6 评定结果如下:

6.1 有实力,适合于晋升。

6.2 符合职务要求,可以重点培养。

6.3 符合职务要求,可以胜任本职工作。

6.4 经过继续学习,努力提高自身素质,可以任本职工作。

6.5 无法胜任本职工作。

绩效考核办法实施细则 篇 4

为客观、准确地评价员工工作业绩，充分调动员工的工作积极性，根据市公司相关绩效考核制度，结合本中心实际，制定本办法。

一、考核目的：

- 1、将员工工作业绩与薪酬激励相结合，保护、激发员工工作热情；
- 2、为岗位动态管理和员工职业发展提供客观依据；

二、考核范围及考核方式：

范围：除中心领导以外的全体员工；

方式：月度考核与年度考核相结合

三、考核机构及职责

1、考评小组：

中心成立绩效考评小组，负责绩效考核办法的制定，考核工作领导和监督，重大考核事项的裁定。

2、综合管理部在绩效考评上承担以下责任：

1)根据市公司下达的年度效绩考核指标，结合中心实际，拟定各部门年度绩效目标的初步意见；

2)收集、汇总各类考评相关的资料，及时核发绩效工资；

3)关注中心绩效考核工作态势，及时修正考核办法的缺陷及执行偏差；

4)建立和维护员工考评档案，并将考评结果运用到人力资源管理的各个环节中。

3、各部门负责人在绩效考评上承担以下责任：

1)对中心下达到部门的年度绩效指标承担责任；

2)拟定本部门年/月工作计划，分解工作任务、细化工作质量标准及时限要求，并及时对责任人进行绩效评价，提出考核、奖励意见；

3)跟踪考核效果，强化过程管控，确保部门年度目标的实现。

4、员工在绩效考评中应当承担以下责任：

1)履行岗位职责，执行分解到个人的工作任务，对工作质量标准、完成时限承担责任；

2)加强配合协作，支持部门及中心年度目标的实现。

四、绩效工资基数与系数

1.绩效工资基数

1)、部门负责人绩效工资基数根据市公司相关规定执行。

2)、员工绩效工资基数由中心根据经营业绩情况和工资总额使用计划确定，并按年实行动态调整。

2.绩效工资系数

1)、部门负责人绩效工资系数由中心根据市公司相关规定执行。

2)、员工绩效工资系数

在不突破工资总额及劳务费使用计划的'前提下，中心根据员工的岗位职责、工作业绩、工作量等因素，按照 0.5—4.9 的标准确定员工绩效工资系数。绩效工资系数确定时，中心按照公正、客观，合理拉开差距的原则，向关键岗位和有突出贡献的员工进行适当倾斜。

3. 绩效工资系数的调整

绩效工资系数的调整以年度为周期。员工的绩效工资系数应依据其年度绩效考核结果，并结合员工的能力素质等综合因素实行动态调整：

五、考评方式及内容

绩效考核实行月度考核和年度考核相结合，月度考核由中心各部门负责组织实施，考核结果汇总综合管理部，提交绩效考评小组审核确定；年度考核由绩效考评小组组织实施。

(一) 月度考核的实施

1. 月度考核以自然月为周期进行，采用分级负责的方式进行，中心领导对部门负责人实施考核；中心领导和部门负责人正职对部门负责人副职实施考核；部门负责人对所属部门人员实施考核。考核内容包括中心、部门确定的当月任务的完成工作质量、完成时限、员工岗位职责履行、员工个人学习、考勤等方面的综合情况，其结果影响当月绩效工资额度。月度考评是中心绩效考核的主要方式，是年度考核的基础。

2. 每月 5 日前各级考核实施者应结合当月工作情况，在与被考核人沟通的基础上，确定员工当月考核内容，并填写《商务领航运营中

心员工月度工作考核表》，作为当月考核的依据。

3. 在月度工作完成后，各级考核实施者按照考核表中对应的内容和权重，本着准确、客观、及时、公正的原则对被考核人进行考核打分，并在次月 5 日前将考核汇总结果交综合管理部。

4. 月度考核结果要在本部门的考核中合理拉开差距。

5、考评结果运用：

员工实发月度绩效工资=绩效工资基数×个人绩效系数月度考核得分/100

6、季度中连续三月绩效考核在 95 分以上的员工，下季度绩效工资按应发数的 1.1 倍发放；季度中连续三月绩效考核在 80 分以上的员工，下季度绩效工资按应发数的 0.9 倍发放

（二）年度考核的实施

年度考核以自然年为周期，评价部门和员工全年的部门职责、岗位职责履行情况和绩效情况。

1.考评内容：

1) 部门年度绩效：中心结合市公司年度工作要求、部门职责、部门年工作计划、重大差错等因素，以绩效协议方式向各部门分解下达 KPI 指标，部门对其履行情况承担考核责任。

2) 个人年度绩效：根据部门年度绩效及个人全年业绩情况综合确定。

2.考评方式：

1) 部门年度绩效由中心考评小组评定；

2) 部门负责人年度绩效：部门负责人于每年 2 月 1 日前就上年工作情况进行集中述职，中心领导、部门负责人、员工按 60、20、20 的对应权重进行评分。

部门负责人年度绩效得分= 部门年度绩效得分 70 民主评议得分 30

3) 员工年度绩效：员工于每年 1 月 20 日前在部门负责人主持下集中述职、集中评议；部门负责人、员工按 60、40 的对应权重进行评分。

员工年度绩效得分= 部门年度绩效得分 20 月度考核平均得分 60 民

(三)发生以下情形，由中心直接考核。

1、奖励：对工作突出、成绩显著的以下事件，经绩效考评小组讨论认可的，中心予以一次性绩效工资奖励：

- 1) 受集团公司通报奖励的，每件次加 50 分。
- 2) 受上级单位书面表扬的，每件次加 10—20 分。
- 3) 受同级单位书面表扬的，每件次加 5—10 分。
- 4) 经中心办公会确定的其它加分。

2、扣罚：发生下列情况，经绩效考评小组讨论认可，对责任部门、责任人实行扣分：

- 1) 严重违反国家法律法规和企业规章制度的；
- 2) 发生安全责任事故、火灾事故、治安案件和刑事案件的；
- 3) 造成企业名誉、信誉受到损害的；
- 4) 造成企业赔偿、损失的；
- 5) 因人为原因造成质量差错，影响中心指标的；
- 6) 有违法乱纪行为，受到罚款、拘留或强制戒毒等处罚或处理的；
- 7) 旷工一天以上的；
- 8) 一个月内病假（住院）三天以上，事假一天以上的；
- 9) 凡外出或在本局参加各类业务技术培训学习的人员，经培训未取得合格证（结业证）或考试不及格的；
- 10) 市公司及中心有关文件明确规定的其它扣分事项。

(四) 考评结果及运用：

1、考评等级的确定及绩效工资对应

年度考核结果分为五个等级，员工年度绩效得分 95 分及以上为“优秀”，其中又被评为市公司级先进工作者的为“杰出”；85—94 分为“称职”；60—84 分为“基本称职”；60 分以下“不称职”。

考评等级为“杰出”的，核发全年绩效总额，并调增绩效系数 0.2；考评等级为“优秀”的，核发全年绩效总额，并调增绩效系数 0.1；考评等级为“称职”的，核发全年绩效总额，维持绩效系数不变；考评等级为“基本称职”的，核发全年绩效总额的 90，并调减绩效系数

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/108024104030006027>