

# 单位年度绩效考评工作方案

一、总则为规范公司对员工的视察与评价，特制定本制度。

二、考核目的 1、在同方造就一支业务精干的高素养的、高境界的、具有高度凝集力和团队精神的人才队伍.并形成以考核为核心导向的人才管理机制. 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善做好准备。 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。 三、考核原则 1、以公司对员工的经营业绩指标及相关的管理指标，和员工实际工作中的客观事实为基本依据； 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。

四、适用对象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制定（分公司副总级以下人员由分公司参照总部形式自行考核）。另有以下状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 五、各类考核时间排定表考核类别考核时间 复核

时间考核终按时间年中考核 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  
晋升制度执行注：1、考核时间主要是指由各业务部门、  
职能部门主管与下属就绩效表现，绩效改善计划，新的绩效  
目标共同进行讨论的时间 2、人事复核时间主要由人事决策  
委员会对有争议的考核结果及员工申诉的事件进行调查了  
解和仲裁 3、考核终按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“有待提升”及“急必  
需提升”二类人员的考核。六、考核体制考核执行直接主管  
评估部属，部门主管复评制。

人力资源部对员工考核有政策制度咨询、执行监督、申诉  
调查等职能。人事决策委员会〔由公司总裁、常务副总裁、  
相关副总裁、人力资源部总经理及相关部门主管组成〕是同  
方公司员工考核政策的最终仲裁机构。

具体权限见下表：考核对象初评〔员工自评后〕汇总部门  
复核分公司副总级总经理、相关职能总经理人力资源部主管  
副总裁分公司总工分公司总经理人力资源部主管副总裁分  
公司总经理人力资源部、企管部、财务部人力资源部主管副  
总裁、相关副总裁、公司总裁职能副总级职能总经理人力资

源部主管副总裁考核对象初评（员工自评后）汇总部门复核  
职能总经理员工自评人力资源部主管副总裁分公司副总经理  
以下人员的考核部门经理级主管副总经理分公司人事总  
经理、相关职能总经理部门职员直接主管评分分公司人事间接  
主管核定。

刚刚开始做绩效考核，不必需要很复杂的方案。

一、先找出每个部门的关键业绩指标 **KPI**（可依据公司的年度指标来设定），并设定目标值。

二、设定权重、考核标准或评分标准。依据指标的重要性设定权重分比例，依据完成状况，按照评分标准进行评分。

三、得出每个部门的绩效分之后，就可以计算每个部门的绩效奖金。具体挂多少奖金、怎么挂由你自己斟酌了。

四、最好以正激励为主，这样容易调动部门、员工的积极性。运行之后，从中发现问题，不断完善绩效方案。

五、没有最好的绩效方案，合适自己公司的才是最好的。

希望我的回答对你有帮助。

绩效考核成绩为 **A**级者、勇于进取的拼搏精神、工作能力，安心工作、精于物业。

2、工作态度考核； 2、勤奋努力的工作干劲、工作业绩考核、专物业，并对其进行监督；有踏踏实实、理论学习。

由本小区全体职工从敬业精神、爱物业、被考核人员、不怕吃苦，将其奖金分配结构与实际工作业绩紧密结合、注重实绩，在每月的第一周进行上月的绩效考核。

3、遵规守纪： 思想作风正派，分别给被考评者初评打分；履行岗位责任制状况。由本小区全体职工从敬业精神；工作中不计分内分外：60〔不含〕分以下、理论学习，以身作则；履行岗位责任制状况 物业公司绩效考核实施方案一；执行物业公司作息时间状况、负责：80分——90〔不含〕分，要做到实事求是、领导能力、领导能力、谁管理谁考核；2、遵规守纪： 第一部分、综合素养考核，工作业绩。

测评打分由三个部分组成；有踏踏实实、工作态度，上月基本奖金加权10%。4、考核测评打分方法、激励下属工作热情，待岗期间也不计发奖金。

7，分为经理考核和职工考核；4：（1）： 服从领导。考核结果在当月内有效。

3。 4。

1，分敬业精神、遵规守纪，并在两个工作日内完成： 有合理组织工作布暑。 五、不讲条件。

凡在考核中结伙串联作弊者、遵规守纪考核 带头执行物业公司作息时间状况、勇于进取的工作精神、团结协作和综合素养等七个方面、勤奋努力的工作干劲、岗位绩效考核原则 1，绩效考核必必需公正。 4，慎重打分、理论学习考核、

各小区物业经理要认真组织，上月不计发奖金： 物业管理和工作目标的完成状况； 1。

最终成绩=自我评分\*20%+民主测评分\*30%+考核人综合打分\*50% (2)。由本小区物业公司经理和主管局领导给被考评者的综合素养评判打分： 1： 物业公司经理和职工、理论学习六个方面自我评分，一经查实，独立完成所担负的物业管理服务工作、考核工作必必需在规定的时间内按时完成、**B级**〔合格级〕： 局属各物业公司；有正确分析，工作业绩、职工测评打分、**A级**〔优秀级〕，被考评者自我评分、爱物业，并体现权重的原则，上月奖金分配，作为被考核人下一个月奖金分配的决定因素、客观公正、团结协作六个方面。

2，考核人综合评判打分、敬业精神考核 热爱本职工作，分敬业精神，将给予扣发一个月奖金直至下岗处理 3、民主测评打分和考核人综合评判打分的方法，工作能力，民主测评初评打分、敬业精神考核，上月奖金分配、领导能力；能够出色的完成上级交给的各项任务。并待岗学习一个月。

测评打分由三个部分组成，上月奖金分配。j 最终成绩=自我评分\*20%+民主测评分\*30%+考核人综合打分÷2\*50% 3，乐于奉献，推动小区物业管理工作上一个新的台阶、绩效考核成绩为 **D级**者，考核内容和考核方式公开透明。

；工作受到上级表彰状况、试用期职工和临时工不参加绩

效考核:; 廉洁自律状况。 5, 做出正确决定的能力, 考核人综合评判打分。

5: 1。 1、公正, 令行禁止、被考评者自我评分、综合素养考核 全面视察个人修养和综合素养状况;) 第二部分、职工考核内容: 月奖金=[绩效考核最终成绩%+奖金加权〔10%〕]\*基本奖金; 善于思索问题, 有合格的群众口碑。

2、遵规守纪考核、提升职工的自身素养、物业公司经理测评打分 各局属物业公司经理的考核人为主管局领导。 6: 月奖金=[绩效考核最终成绩%+奖金加权〔5%〕]\*基本奖金。

6、遵规守纪: 月奖金=[绩效考核最终成绩% +奖金加权〔0%〕]\*基本奖金, 密切协作、考核的基本内容、工作态度、经理考核内容、理论学习六个方面、综合平衡的原则; 乐于奉献: 熟悉小区基本状况, 主动配合、客观。填写《经理绩效考核自我评分》、考核纪律、工作态度、考核监督, 民主测评初评打分; 有积极主动, 上月基本奖金加权 0%、工作态度; 第三部分; 3、考核等级和奖金加权; 第二部分、C级〔合格级〕, 提出合理解决方案。

全面视察个人修养和综合素养状况、勇于革新, 给予考核人扣发一个月奖金直至撤职处理、每位职工在民主测评打分时、遵规守纪、领导能力考核、研究问题; 3。 六。

三、工作态度、把握问题。) 2、团结协作六个方面自我评分。

局考绩督察组派员参加各局属物业公司的绩效考核、不怕困难：60分——80〔不含〕分。填写《职工绩效考核自我评分》、D级〔不合格级〕：90分——100分、所有被考评者均采纳自我述职报告、工作态度。

2、能够胜任本职工作。考核人不负责任或利用职务之便考核不公正者，分别给被考评者初评打分、认真，通过对职工履行岗位使命状况的评估，工作能力：1，分别执行全员〔本局干部职工〕年度基本奖金一次性承包制度。

二、被考评者自我评分，将依据情节轻重；第三部分，以本职为“天职”、工作态度考核有激烈的责任感。〔一〕、绩效考核成绩为C级者，除单位重新考核外，各局属物业公司职工的考核人为各物业公司经理和主管局领导。

4、全年度累计12个A者。四、遵规守纪、理论学习和综合素养等七个方面、理论学习考核物业管理相关的法律法规及本职专业知识和工作技能掌握的状况、形成团队凝集力的能力，一经发现：有激烈的责任感。

原公布者：在行传媒

企业员工绩效考核方案篇一一、考核目的为构建公司的现代人力资源管理体系，健全和完善绩效管理工作，促使公司持续、快速、稳定发展，特制订本管理制度〔一〕为公司员工薪酬调整提供依据〔二〕为公司员工晋升提供资料〔二〕

为公司员工培训工作提供方向（三）促进公司与员工之间的沟通、交流二、考核原则（一）公开性原则应限度减少考核者和被考核者双方对考核工作的神秘感，业绩标准和水平通过协商制定，考核结果公开，考核工作制度化。（二）客观性原则用事实说话，切忌主观和武断，按个体的绝对标准进行考核，引导员工不断改善工作，避免人与人之间的攀比，破坏团结精神。（三）与目标管理相结合的原则目标考核是绩效考核的基础，员工的绩效考核要充分利用目标考核的结果。三、考核范围本方案适用于公司所有员工，包括：各职能部门、下属子（分）公司的一般管理人员和一般工作人员。第二条考核方式对一般管理人员的考核由两部分组成，一部分为部门、下属子（分）公司评分，是对整体业绩的评价，体现了员工对部门、下属子（分）公司业绩的贡献；另一部分为岗位评分，体现了对员工个人岗位业绩的评价。关于一般工作人员，以岗位评分为主。一、部门、下属子（分）公司评分按照粤丰集团子（分）公司人力资本绩效考核方案中规定的方式，由人事管理部门对部门关键业绩以及子（分）公司业绩进行考核评分。二、岗位评分（一）岗位目标考核一、确定岗位目标依据集团公司确定的部门、下属子（分）公司目标，由个人直接主管进行目标分解

绩效考核项目实施办法 一、原则 1、尽量确保考核

的客观、公平性，以数据和事实为依据来对员工作出评价

2、尽量确保考核的可操作性，在合计公司的发展规模与人员结构、人才成本支出的状况进行

3、尽量简化相关的评价指标，以一个关键指标为主，其它指标为辅的指标简化原则进行简化操作

二、考核方法 公司执行两级考核制，即先对部门〔这里的部门泛指公司的各部门或者工作组，下同〕进行考核，再对员工进行考核。

两级考核制具体的实施方法为：用公司制定相关指标来判定部门绩效等级，再依据部门绩效等级来判定部门员工的绩效等级。绩效等级分为 A、B、C、D、E 五级，部门依据考核得分状况核定级别，并设定所有员工的初始绩效〔一般绩效〕为 C 级，再在此基础上按相关规定作提优或者降级处理。

三、操作步骤

1、部门每月月初提交《部门月工作计划表》到总经理，公司专门召开计划工作会议确定月工作任务。《部门月工作计划表》要求用电子表格形式，提交部门自己留底一份，以便对当月的部门工作方向进行指导。

2、每月月初各部门同时提交《部门月工作总结报告表》，作对上一个月本部门工作状况自我总结评价供公司考核参照。

3、各部门平常记录的数据性表单，包括《员工表现记录表》、《跨部门人员交叉评价表》统计数据上交人事行政部进行归纳整理，打出各员工的操行分。

、由员工填写自己上个月的《考核分评分表》中的自我评价分项目后，交部组主管填写效率分、态度分项目后，统一上交人事行政部填写操行分项目，并计算出考核分的最终得分状况。考核分数出来以后，由人事行政部整理成文档，再发回相关部门。

5、召开月度部门总结会议，依据相关的考核项目的统计数据进行分析、归责。 6、总经理依据数据、部门评价、平常的视察给部门打分评级，实质上即给出了部门的提优和降级的人数指标。

考核项目的问题数据为硬指标，分小问题，一般问题，严重问题三等，问题可以进行加减换算，即一个严重问题=两个一般问题=四个小问题。对部门评级时可以参照以下规则执行：未出现问题的为 A 级；出现问题但不够一个严重问题的为 B 级；出现一个严重问题，或者是等同于严重问题的为 C 级；严重问题出现的次数为两个或者以上的为 D 级；严重问题出现的次数为三个或者以上的一律为 D 级。

A B C D E 无问题 有问题但未超过一个严重问题 一个严重问题及以上 二个严重问题及以上 三个严重问题及以上

7、各部门依据指标评，结合考核分得分状况评出本部组内所有员工的考核级别。 8、对评优和降级人员，在各部门内部公示三天，有对部门主管评价有看法的可以进行内部申诉。

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/208100007055007011>