

银行员工绩效考核方案银行员工绩效考核方案一范文(精选 4 篇)

【编辑寄语】以下是本站为大家整理的《员工绩效考核方案范本》供大家参考!

一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、考核内容及方式

1、工作任务考核(按月)。

2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩情况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

(一)填写程序

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

(二)计分说明

1、工作绩效考核表总分 90 分，日常工作类 5 项每项 8 分占 40 分，阶段工作类 5 项每项 10 分占 50 分，其它类每项附加分 8 分，意见与建议如被公司采纳，附加分 10 分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是 30%、30%、40%。(个人评分突破 90 分者，个人评分无效，按直接上级评分减 10 计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。)

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是 30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为 3 个月的平均分，占季度绩效考核得分的 60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的 40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

(三)季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1)绩效考核奖由三部分组成：

- a 、员工季度预留岗位工资 10%的考核风险金；
- b 、员工的第 13 个月月工资的四分之一；
- c 、公司拿出该岗位 10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发 a 项和 b 项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2)绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

(四)增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣 1 分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资 2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资 4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2)季度内警告一次减绩效工资 2%、记过一次减绩效工资 4%、记大过一次减绩效工资 6%。

1. 员工绩效考核方案模板
2. 员工绩效考核方案范文
3. 员工绩效考核方案范例
4. 2023 员工绩效考核方案
5. 销售部绩效考核方案范本
6. 企业员工绩效考核方案
7. 员工绩效考核方案通用模板
8. 员工绩效考核策划方案

第 3 篇：银行员工绩效考核方案银行员工绩效考核方案一

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，制定本管理大纲。

一、公司形象

- 1、员工必须清楚地了解公司的经营范围和管理结构，并能向客户及外界正确地介绍公司情况。
- 2、在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答。
- 3、在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4、遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间办公室内应保证有人接待。

5、员工在接听电话、洽谈业务、发送电子邮件及招待来宾时，必须时刻注重公司形象，按照具体规定使用公司统一的名片、公司标识及落款。

6、员工在工作时间内须保持良好的精神面貌，注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。

二、员工考勤

1、员工应严格按照要求出勤。

2、工作时间： 周一至周五。休息为法定节假日。

3、上班时间： 上午 9:00-12:00； 下午 13:30-17:00。

4、迟到： 9:10 未到者一律按迟到处罚。当日在 12 点之前到公司者，扣除半天工资。在 12 点之后到公司者，扣除当天工资。罚金每月工资结算时扣除。

5、 请假： 事假需提前一天向主管经理提出申请，并填写【请假申请单】，经批准后方可休息。（每月 1 天带薪休息）； 员工遇突发疾病须当天向部门经理请假，事后补交相关证明。（每月 1 天带薪休息）； 其他请假（如婚假等）享有国家法定节假日正常休息的权利。

6、 请假内的薪酬，依下列规定支給： 请假未超过规定天数或经批准延长请假时间者，其请假期间内薪酬照发。逾期过后，无故不到公司，又未告知考勤人员和所属团队经理者，扣除当月当日工资，扣除工资=逾期天数×当日工资。

7、旷工：早上 10:00 之前无故不到公司，又未告知考勤人员和所属团队经理者，按旷工处理，每次罚金 100 元。当月累计旷工超过三次者，无基本工资。罚金每月工资结算时扣除。

8、员工如因事需在工作时间内外出，要向部门经理请示后方可离开公司。

9、公司不提倡员工加班，鼓励员工在日常工作时间内做好本职工作。如公司要求员工加班，计发加班工资或安排调休。加班费标准：为 20 元/小时；调休：累计加班时间 10 小时可调休一天。

10、每月 10 日为工资发放日。

三、薪酬绩效与晋升

1、薪酬计算：基本工资+话费补贴+工龄工资+车辆使用补贴+绩效工资

2、绩效工资计算：公司管理制度，以每月实际绩效为准。

3、公司以任人唯贤、唯能、唯绩为原则，个人的成长和进步对于公司是很重要的，因为公司的未来取决于每一位员工的成功。公司鼓励员工努力工作，为工作勤奋、业绩突出者提供晋升机会。

四、卫生规范

1、员工须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁。

2、员工须自觉保持公共区域的卫生，每个部门负责一个月的值日工作(详见

值日表)。

3、 员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、 正确使用公司内的水、电、空调等设施，个人工作区内设施自己负责关闭，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯等应该关闭的设施。

5、 要爱护办公区域的花木。

五、工作要求

1、 员工在工作时间必须全身心地投入，保持高效率地工作。

2、 不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

3、 员工在任何时间均不可利用公司的场所、设备及其他资源从事私人活动。一经发现，给予警告，情节严重者，公司将予以辞退。

4、 员工须保管好个人的文件资料及办公用品，未经同意不可挪用他人的资料和办公用品。

5、 员工要保管好个人电脑，按公司规定进行文档存储、杀毒及日常维护，如发生故障应及时报告综合管理部，由公司安排修理。

六、保密规定

1、 员工入职后需与公司签订保密协议。

- 2、员工须严守公司商业机密，妥善保存重要的商业客户资料、数据等信息。
- 3、管理人员须做好公司重要文件的备份及存档工作，并妥善记录网络密码及口令。并向总经理提交完整的网络口令清单。
- 4、任何时间，员工均不可擅自邀请亲朋好友在公司聚会。
- 5、员工及管理人员均不可向外泄露公司发展计划、策略、客户资料及其他重要的方案，如一发现，除接受罚款、辞退等内部处理外，情节严重的，公司将追究其法律责任。

七、人员管理

- 1、员工必须服从公司的整体管理，包括职务的分配及工作内容的安排。
- 2、员工须尊重上司，按照上司的指导进行工作并主动向上司汇报工作情况。
- 3、员工有关业务方面的问题须及时向部门经理反映，听取意见。
- 4、涉及超出员工权限的决定必须报部门经理同意。
- 5、员工不服从上级指挥，目无领导，顶撞上级，而影响公司指导系统的正常运作，视情节严重程度，给予处理。
- 6、管理人员应团结互助，努力协调好各部门的关系，鼓励并带领好员工队伍，时刻掌握员工的工作情况，确保公司整体策划顺利进行。

、 公司是一个大家庭，员工应团结互助，为公司发展做出努力。

八、物品管理

1、办公用品的日常管理由综合部专门人员负责定期购买，并分配到各部门(清单详见后附表格式)，超出配额之外的物品填写领用登记表。

2、每月 10 日之前，部门经理将本部门所需要的办公用品填写在公司【购物申请单】上，由综合部专门负责人提交总经理，审批同意后，由专门负责人将办公用品购回，根据实际需要有计划地发放。

3、若急需某类办公用品，也应先填写【购物申请单】后，交由专门负责人，经综合部审批同意后，方可购置。

4、新进人员到职时由各部门统一配发办公物品。

九、电脑管理

1、使用者应保持电脑设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。

2、使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上相应的位置上。

3、未经许可，使用者不可增删硬盘上的应用软件和系统软件。

4、严禁使用计算机玩游戏。

5、公司及各部门的业务数据，每周备份一次；重要数据由使用者本人向综合

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/376211053153010231>