

司机驾驶员绩效考核方案

为充分调动聘用驾驶员工作积极性，提高机关公务用车效率和服务水平，规范车辆管理和驾驶员岗位工作纪律，根据区里要求，结合社区有关文件精神，特制订本办法。

一、考核的指导思想及原则

二、考核对象

机关聘用驾驶员。

三、驾驶员的基本要求

- 1、驾驶员应做好车辆的日常维护保养，保持车辆内外整洁，做到“三勤三不漏”即：勤保养、勤检查、勤擦洗；不漏油、不漏气、不漏水，使车辆处于良好状态
- 2、驾驶员要牢固树立安全第一的思想，自觉遵守交通规则，服从交警管理，谨慎驾驶、安全文明行车，杜绝酒后开车，确保行驶安全；
- 3、驾驶员必须自觉执行规章制度，服从调配，做到执行任务及时、准确、无误，不擅离工作岗位，有事需提前请假；
- 4、驾驶员不得私自出车，严禁擅自将车辆借与他人驾驶；
- 5、驾驶员因公、因病、因事请假和休假，按规定程序办理有关手续后须将车钥匙交给车辆使用的分管领导；
- 6、驾驶员要坚持勤俭节约，节省开支，避免浪费。

四、考核内容及评分细则

一、考核内容。

根据安全行驶、车辆保养、服务态度、工作纪律四个方面情况进行综合考核评分，拉开档次，评定等级。

二、评分细则。

1.、安全行驶情况。

驾驶员应依法依规安全行驶。

(1)违反交通规则的，按交通部门罚单每一起扣 1 分。

(2)乱停乱放或违章停车的，按交通、城管等部门罚单每一起扣 1 分。

(3)若发生安全事故，视其承担的责任而定。无责任的不扣分，负次要责任的扣 1 分，负同等责任的扣 2 分，负主要责任的扣 3 分，负全部责任的扣 5 分，情节严重的另行处理。

(4)发生安全事故后，驾驶员应积极配合交通等有关部门处理后续工作。不配合的扣 2 分，情节严重的另行处理。

2.、车辆保养和维护情况。

(1)驾驶员应按期对车辆进行保养和维护，保持良好的车况。逾期没有保养的，发现一次扣 2 分。

(2)驾驶员应在指定地点对车辆进行保养、维护和维修。不在指定地点的一次扣 2 分，同时所发生的费用不予报销。

(3)车辆维修应事先汇报，经批准同意后方可到指定地点维修。出差途中发生车辆故障，应及时向所在部门报告，并按照“必要、有效”的原则就近维修。事先未汇报或未经同意擅自维修的，一次扣 5 分，同时所发生的费用不予报销。

(4)车辆维修必须按核定项目进行，不得擅自扩大维修项目范围。擅自扩大的，每扩大一个维修项目扣 1 分，同时所扩大项目的维修费用不予报销。

3.、服务态度情况。

(1)如因服务态度问题受到投诉，并经查证属实的，一次扣 2 分，情节严重的另行处理。

(2)对于被投诉的驾驶员应积极整改。对拒不整改的，另行处理。

4.、工作纪律执行情况。

(1)按时接送人员，因自身原因延误所接送人员工作的，一次扣 2 分。

(2)上班时间不得串岗、脱岗，若串岗、脱岗，发现一次扣 1 分。

(3)驾驶员应服从统一调度，不服从的，一次扣 2 分。

(4)驾驶员操作不当致使车辆受损，造成经济损失在 2000 元(不含 2000 元)以内的扣 2 分，在 2000—5000 元(不含 5000 元)之间的扣 5 分，在 5000—10000 元(不含 10000 元)之间的扣 10 分，10000 元(含 10000 元)以上的另行处理。

(5)节假日因饮酒影响提前安排工作的，一次扣 3 分。

(6)驾驶员应保持通讯畅通，如因主观原因，无故造成通讯不畅影响工作的，一次扣 1 分。

5.、有如下情况之一的，不予绩效考核奖励。

(1)未经批准擅自驾车外出或擅自将车辆借与他人使用的；

- (2)不爱惜车辆，因驾驶员操作不当，致使车辆严重受损的，造成经济损失 1 万元以上的；
- (3)严重违反交通法规或在交通事故中处理不当，给单位造成经济损失 1 万元以上或重大不良影响的；
- (4)工作渎职或借岗位之便假公济私，索要单位、个人、服务对象财物，造成不良影响的；
- (5)酒后驾驶的。在不予绩效考核奖励同时，不论情节轻重，均要扣发全年绩效奖励；出现责任事故的，个人承担全部经济损失，并予以辞退。

五、考核的方式及程序

一、方式。

绩效考核实行季度考核与年终考核相结合，季度初评，年终总评的方式进行。

二、程序。

填表。每季度末，由党政办及车辆使用部门相关人员、分管领导共同评定，车辆使用部门填写《七里塘社区机关聘用驾驶员绩效考核季度评分表》并附依据和说明材料。

公示。考核坚持公开透明，每季度的考核情况向各驾驶员进行通报，并对年度考核结果进行公示。

对减分或涉及事项在定性上有异议的，或者考核对象对考核结果不服的，可在考核结果公示之日起 3 个工作日内，填写《考核结果异议申诉书》，向党政办申请复核。党政办在接到复核申请之日起 5 个工作日内会同分管领导和相关部门，对要求申请复核人提出复核意见，以书面形式通知申请复核人。

兑现。考核结果经公示无异议后，由党政办和经济发展办执行兑现奖惩。

存档。建立驾驶员绩效考核档案，将绩效考核结果整理归档，做到有规可循、有据可查。

六、绩效考核结果运用

每季度进行考核并兑现，绩效考核基准分数为 100 分。绩效考核得分在 95 分(含 95 分)以上的，奖励 2000 元;得分在 90 分(含 90 分)—95 分(不含 95 分)之间的奖励 1750 元;得分在 90 分(不含 90 分)以下不予奖励，其中得分 80 分以下的予以辞退。

七、其他事项

一工作不满一年，绩效奖励根据得分对应奖励标准按实际参加工作时间进行折算。

1.目的:

为规范牵引货运司机薪资计算及相关管理,特制订本方案。

2.适用范围:

行政部牵引货车司机及货车押运人员。

3.权责:

3.1综合中心人事部负责提案对本文件的拟、修及废止。

3.2综合中心副总负责方案的审核,总经理负责本文件的批准。

3.3国内销售部、行政部、财务部、人事部负责本方案的执行。

4. 货车司机的月薪构成:

4.1月薪=底薪+出车补贴+出车伙食补贴

4.2牵引车司机底薪:1800元;大货车司机1500元

4.3出车补贴:

出车地点

牵引车出车补贴(次)

大货车出车补贴(次)

4.4出车伙食补贴:

司机出车当日总额补贴20元伙食。

4.5同车送货人员的补贴:

同车送货(押货)人员日补贴80元,其中包含出差日伙食补贴。

4.6同车多地点送货:

货运司机同一车次多地点送货,以到达的最远地点的`计算出车补贴,每增加一送货地点另行补贴50元。

5.工作及休息时间:

司机月休4天,超过4天休息时间因私事不能送货的扣减底薪60元/天,送货司机上班时间可以根据实际情况弹性安排,原则上不需要送货的时间应回公司上班。

6.法定假日出车:

在法定假日时间送货的,另外予以60元/天的底薪补贴。

7.货运单的交单:

司机或押运人员完成送货任务后,只要公司人员在上班,应及时把相应的单据交给国内销售部相关人员,不及时交单的视情况予以处罚。

8.违章处理:

司机的违章(超重除外)由司机本人负责,发生交通事故视司机责任予以相应处理。

9.送货过程的意外情况处理:

10.人员及车辆管理:

10.1 国内销售部负责司机及货运的工作安排,其中包括驾驶员的上、下班情况,货运运输途中的安全及货运配送安排等问题;行政部车队负责车辆的维修、保养、用油、保险、年审、年票、车船税办理及司机人员管理,并配合国内销售部的工作安排。

10.2 货运司机应严格执行行政部制定的各项车辆管理规定,不得做出有损害公司利益的行为,一旦发现立即予以辞退处理。

11.本方案从 20xx 年 1 月 1 日开始试行三个月,试行期每月由人事部负责召集相关部门人员进行检讨执行情况,公司可根据实际运作情况进行修订。

12.本方案由人事部负责解释。

一、计算公式

工资=底薪+岗位补贴+出车补贴+奖金

二、公式明细

(一)底薪:为 1050 元

(二)岗位补贴:一年内为 800 元,两年内 1000 元,三年内为 1200 元。

(三)出车补贴:

1、周一到周五 18:00-22:00 以后需要出车,给予 30 元补贴,22:00 以后需要出车,给予 50 元补贴,周末期间出车给予 50 元补贴,如遇周末全天通班出车给予 100 元补贴。

(四)奖金:

1、车辆全月无损伤无事故奖励 200 元;

2、全月行驶无投诉无违章奖励 200 元;3、办公室主任考评奖金 300 元。

三、注意事项

1、出车补贴由所属办公室根据加班出车记录表进行核算。加班出车记录表在出车前后由用车人及办公室主任签字确认，原则上 24 小时内必须在办公室进行记录。

2、任何出车安排必须经办公室主任同意方能执行，未经主任同意出车视为无效且将作违规处罚。司机管理制度

1、司机要严格遵守交通法规，工作时间不允许饮酒，不准危险驾车(包括高速、紧跟、争道、赛车等)。不经主管领导批准，严禁私自出车，违者一次给予警告批评，第二次解聘，由此产生的后果完全由司机负责。

2、公司驾驶员实行定人定车，本着谁驾驶谁负责的原则，司机在出车前对车辆要认真进行检查，包括车容车貌、油料、水、灯光、刹车、方向、轮胎等，发现情况及时报告，对司机私自出车或不按规定出车而造成车辆事故的，除保险公司承担的部分费用外，其余费用由司机本人支付。

3、司机必须遵守公司工作制度，上班时间须在司机休息区待命不得走串办公室或到其他部门闲谈;要坚持司机休息区和车库的卫生值日轮流制度，保持车内外的卫生，在检查或抽查中每发现一次一项卫生不合格情况，扣值日轮流人员 10 元。

4、司机必须严格遵守作息时间，各项出车准备工作要在当日晚或次日早完成，不得无故耽误出车时间，对无故旷工一天则扣发当日工资并在当月工资中扣除，对无故旷工 2 天者按自动离职处理。

5、司机不经批准不得将车辆交由他人驾驶，更不许由无证人员驾驶，发现一次罚款 200 元，第二次解聘，并承担由此造成的一切损失。

6、司机因违章或证件不全被罚款的，费用自理。当月违章记录须在次月工资发放前自行处理，否则在次月工资发放时扣除。违章造成的后果由当事人负责。

7、用车完毕后，须将车辆停放在公司指定地点保管，不准私自用车或开回家。

8、行政办公室每月负责对司机进行考核一次，将考核等级作为年度年终奖金的依据。

9、对于工作勤奋、遵守制度、表现突出的，可视具体情况给予嘉奖;对工作怠慢没有责任心、违反制度、发生事故者，视具体情况给予警告信、除名处理。

1、目的：规范司机管理，奖优罚劣，激发司机工作责任心，提高司机工作质量，确保正常车辆使用及车辆安全；

2、范围：公司聘用司机；

3、职责

3.1、司机：负责根据公司领导、综管部长及司机班长的安排进行出车，出车前应确认《车辆使用本》用车手续完备;负责车辆的日常清洁维护;负责准确记载《车辆记录表》;负责协助司机班长进行车辆审查、保养事项;

3.2 司机班长：负责进行日常车辆安排;负责起草、安排实施车辆年度审查计划及保养计划;负责进行车辆日常事故的处理;负责日常司机管理工作;负责司机绩效考核分数的计算;

3.3 综管部长：负责司机班的总体管理;负责批准年度车辆保养计划及日常保养维修申请;负责起草修订司机绩效考核制度;负责审查月度司机绩效考核分数;

4、考核办法

4.1、司机绩效奖金每月每人定额 200 元，分为基本绩效奖金占 50% ，计分分配奖金占 50%;新近及离职司机工作不满整月者，不参与当月绩效考核。

4.2、基本绩效奖金作为司机安全驾驶、服从工作安排、遵守公司规章制度、日常值班等内容奖励;司机当月安全驾驶无违章，服从工作安排无违反公司规章制度、按照安排值班无差错者，发放全额基本绩效奖金 100 元;

4.3、如出现违章、用户投诉、不服从工作安排、违反公司规章制度、不按照安排进行值班事项者，每出现 1 次扣除基本绩效奖金 30 元，出现两次扣除基本绩效奖金 60 元，出现 3 次，扣除进本绩效奖金 100 元;扣除部分奖金计入计分绩效奖金总额中进行分配;

4.4、出现违章者及其他给公司造成损失事项者，除扣除奖金外应自行承担违章罚款及自费弥补公司损失;

4.5、计分绩效奖金部分按每月每人基准分 100 分为准，除日常值班外如有早勤及延点则每 60 分钟计 5 分，不到 30 分钟不计分，计分依据为《车辆记录本》;出差人员及日常公休日值班不计分;

4.6、如司机又违反公司规章制度则根据不同情况进行扣分，扣完为止;

1、刚性指标设计 KPI 指标，工作量按平均出车工时比较增值系数考核

绩效考核值=刚性指标 KPI 值 x50%+工作量出车工时比较系数 x50%
1.1 KPI 指标包括：车辆耗油控制，权重 30%、工作服务满意度，权重 25%、交通违规记录，权重 25%，主管工作安排配合度，权重 10%;车辆内外环境卫生，权重 10%
1.2 平均出车工时比较增值系数=个人考核期出车有效工时数/小车班组考核期平均出车有效工时数

2、特殊情况晚上值班：采用计划轮流制度，值班期给予适当的值班补贴

3、考虑到车辆的不同用途影响司机的工作量，可以每隔半年车辆调整一次，调整前车辆相互交接验收。

为充分调动公司司机的工作积极性，保证安全行驶和工作效率，体现多劳多得的原则，特制定如下方案：

一、薪酬结构

司机实施月薪制。月工资=底薪+里程提成+补贴+考核

其中：

基薪：按照工资标准的60%核算，只与出勤挂钩。每月按照25天核算，超出25天的按25天计算。

绩效：实施月度行驶里程提成，提成标准见下表。

补贴：见细则。

考核：若司机有重大突出贡献，或违反公司规章制度，按照《员工奖惩条例》进行通报奖惩，在当月工资内兑现。

二、绩效考核细则

1、司机凭综合管理部派车单出车，每次出车前须做好出车登记，填写出车日期、时间、发车时公里数、使用部门、驾驶员、目的地、原因等，如加油需在备注一栏写明加油金额；返程须填写返程时间、公里数，车辆负责人负责收集车辆行驶记录表汇总至司机班长处。

2、司机班长根据车辆行驶记录表和加油记录表每月5日前统计出上月的部门车辆使用情况和司机行驶公里数。

3、司机里程提成标准

4、综合管理部按照司机月度有效行驶里程和提成系数核算提成金额。

5、司机未经公司允许私自开车，或弄虚作假、违规多行驶里程，取消提成，并按公司相关规定进行通报处理。

三、司机补助标准

1、司机晚上值夜班超出2个小时时，一次性补助20元；

2、司机随从领导外出就餐时，需自己单独就餐的，按30元/餐标准补贴；

3、司机休息日、法定节假日加班的，原则上换休，不单独支付加班费。

4、班长负责司机人员管理、工作分配，车辆管理、维修等管理职责，每月补贴300元。

四、管理要求

1、以上考核由综合管理部实施，报公司分管领导审批。

2、以上考核方案由综合管理部解释。

3、本方案自20xx年1月1日起实施。

一、考核目的：

通过有效的绩效考核机制使货车驾驶员收入与工作业绩挂钩，以提高员工的素质、能力和工作热情。促进管理者与员工之间的沟通与交流，在企业内部形成开放、积极参与、主动沟通的氛围，增强企业凝聚力。

二、考核周期

月度考核：对当月的各项考核指标进行考核，考核时间为下月 10 日前，遇节假日顺延。年度考核：年度内 12 个月月度考核结果的平均值，考核时间为每年的 1 月 15 日前。

三、主要考核指标

(一)量化考核部分

公司载货车辆驾驶员，须严格遵守国家和地方的交通法律法规的各项规定，按照公司《车辆及驾驶员管理制度》的要求进行自我约束、车辆保养和运输作业。在此基础上，公司对载货车辆驾驶员按下述几项指标进行考核。

1、工作量考核

根据数据统计制定考核标准为：运送货物按每吨提成 2.0 元绩效工资计算，保底基数设为 400 吨，不设绩效工资上线。按对于出车不能以吨计的.按出车的性质和路程予以每次 20-50 元不等的绩效奖励。

2、节约成本考核

运输节油奖：以考核月之前的 4 个月的百公里油耗滚动平均值为考核依据，节约有奖，超额扣罚。例如：2023 年 2~5 月百公里油耗滚动平均值为 25 升/公里，6 月实际公里数为 2450 公里，则 6 月油耗考核基数为 $2450 \times 25 \div 100 = 613$ 升。如果实际耗油量低于考核耗油量，则按每降低 1 升奖励 3 元计，如果实际耗油量高于考核耗油量，则按每多耗 1 升扣罚 2 元计。考核基数及实际油耗量均四舍五入取整计算。节油奖励及扣罚不设上限。实际公里数以月初里程表读数为起数，月末油箱加满时里程表读数为止数。实际油耗以月初加满油箱为基数，月末加满油箱为止数。

(二)定性考核部分

1 油耗达标率 25% 核定每百公里耗油为升，油耗达标率为 100% ，每超出核定标准升的扣元，可累计扣款直至扣完为止，油耗超出用油标准 25% 的当月绩效工资为零。另外如节约油耗升奖励元。

2 出车次数 加班出车 5% 每月核定出车次数 车次(含加班补贴在内，包括当天当次出车返厂时间在 18: 00 之后的均在加班补贴范围内)，当月每多出车一次车奖励 15 元。处罚项：经工作安排无故拒绝/推透出车的，每次罚款 50 元。

25%

4 服从与服务意识 20% 服从部门工作安排与车辆调度，每违反一次扣 5 元；在客户处时遵守客户单位规章制度，并提供优质服务，若被客户投诉经反馈到公司的每次扣 10 元。

5 送交货准确率 15% 考核期内的每次送交货必须单货一致(装车时司机必须根据送货单核对实物一致)，每发生一次单货差错的扣 10 元。每发生一次不能在指定时间内按时交货的扣 10 元(非司机本身行车原因导致的不在此列，如当天出车时间在 10:00 后)。

6 运输货损率 10% 考核期内将货品完好送达，因装卸货或车辆运输过程中保管不善导致货品受损、退货的每发生一次扣 10 分，可累计扣款直至该项扣完为止。

一、目的：

为加强本公司车辆使用管理，进一步提高司机工作绩效以更好地为公司经营做好服务保障工作，特制定本办法。

二、考核内容：

- (1)考勤情况
- (2)无派车时表现情况
- (3)车辆保养情况
- (4)服从调配情况
- (5)客户服务，验货签单情况
- (6)车辆清洁情况
- (7)交通安全情况
- (8)油耗管控情况
- (9)文明礼貌情况(仪容仪表)

三、所有考核项目总分数为 100 分，各考评项目的评分标准如下：

- (1)考情情况(5 分)

标准：

- 1、迟到、早退扣 1 分、事假一天扣 1 分；
- 2、矿工一天 2 分、两天 5 分，(病假须有病历)三天以上矿工报请人事部给予开除。

- (2)无派车时表现情况(10 分)

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/956142125120010133>