# 建筑公司绩效考核方案(通用14篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-07-12

*为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。建筑公司绩效考核方...*

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

**建筑公司绩效考核方案篇一**

第一条按照公司经营理念和管理模式，遵照国有关劳动人事管理政策和公司其他有关规章制度，特制定本方案。

第二条本方案适用围：财务部全体员工

第一条按照各尽所能、按劳分配原则，坚持工资增长幅度不超过本公司经济效益增长幅度，职工平均实际收入增长幅度不超过本公司劳动生产率增长幅度的原则。

第二条结合公司的生产、经营、管理特点，建立起公司规合理的工资分配制度。

第三条以员工岗位责任、劳动绩效、劳动态度、劳动技能等指标综合考核员工报酬，适当向经营风险大、责任重大、技术含量高的岗位倾斜。

第四条构造适当工资档次落差，调动公司员工积极性的激励机制。

第一条薪资结构

基本工资+岗位工资+绩效工资+全勤+工龄工资

其它薪给：年终奖金

第二条各工资组成部分注解

1、基本工资：起薪基础工资。

2、岗位工资：岗位工资依据各岗位的职责重要程度、技术含量、工作危险级别等定立，岗位工资因员工工作岗位、职责变动，在岗工作时间，年度绩效平均得分等，而做出相应调整。

3、全勤奖：公司对于当月无迟到、早退，无旷工、请假，出勤为满勤的员工设立全勤奖，以资奖励。若员工当月有缺勤，则扣除当月全勤奖。

5、工龄工资：按员工为本企业服务年限长短确定，鼓励员工长期、稳定地为企业工作。公司将每年9月份设为调薪日，适用围：在当月工作满一年的员工，包括试用期时间。

第一条员工起薪标准

2、转正员工起薪标准：新员工在通过公司试用期考核后，由人力资源部协

同部门主管组织试用期绩效考评，并依此数据按公司薪酬管理制度拟定转正后调薪额度；

3、试用期内绩效考评分数60分以下者，公司予以解聘处理。

第二条绩效工资计算方法

1、财务部绩效考核工资占工资总额的10%，月绩效工资同每月工资下发；

2、绩效工资计算公式：绩效工资基数\*绩效考核系数=当月应发绩效工资；

3、后附绩效系数表。

第三条岗位工资

2、因岗位职责扩大由人事经理核准调整额度并报总经理审批，通常为一个岗位工资等级；

3、因岗位晋升由人事经理核准按所晋升岗位工资级别标准调整并报总经理审批；

4、岗位工作年限每满一年，依据上一年度绩效考核结果调整岗位工资级别，绩效得分95分以上调整上限，95以下调整下限。

第四条工龄工资

调整时间为每年9月份，适用于当期工作满一年的员工，调整额度100元。

第五条全勤奖

全月出勤无异常，全勤奖发放满额50元。

第一条财务主管

4、财务主管管理指标由被考核人根据部门总目标自行设定当期个人主要职责任务；

8、部门人员根据考核指标，本着实事求是、公平、公正的原则进行打分；

12、年度绩效考核结果影响年度奖金发放额度。

第二条会计、出纳

3、人力资源部负责协助部门制定考核表格报总经量审批并备案；

5、人力资源部根据实际发生数据核算被考核人工作目标完成情况并评分；

6、被考核人就本期内个人职责任务完成情况进行客观评分；

8、人力资源部收集整理考核表格核算考核结果并报总经理审批；

9、人力资源部负责下发考核结果至各部门，负责协调处理考核过程中发生的题，对个人考核结果存在较大异议的部门组织绩效面谈，绩效面谈应有书面结果并有面谈双方签字，人力资源部备案。

第一条财务主管

公司战略目标分解

实施考核

部门目标分解

人力资源部报总经理审批并备案

个人目标分解

人资部生成件并备案

人力资源部组织面谈

部门人员评价

被考核

人自评

自评

人力资源部核算数据

总经理审批

人力资源部下发结果通知

核算绩效工资

存在异议是

第二条会计、出纳

部门目标分解

主管协助制定个人目标

实施考核

被考核人自评

部门主管评价

人力资源部报总经理审批并备案

人力资源部核算数据

人资部核算绩效工资

人力资源部下发结果通知

总经理审批

注：被考核人如对考核结果存在异议，绩效面谈流程同上。

总经理审批

人力资源部制定数据表

信息表

人力资源部核定

财务核发

表一

绩效考评系数表

编号 考评分数 考评等级 对应系数

6 59以下 差 辞退

注：绩效分数上不封顶

表二

出勤扣分项

迟到、早退 04分

旷工 2分

事假 03分

病假 01分

另附excl表《总部办公室职员起薪表》《工资等级表》及部门考核表 第八部分附注

第一条本规定自发布之日起生效。

第二条本规定的解释权及修改权在人力资源部。

xxx（北京）有限公司

人力资源部

20xx年9月27日

**建筑公司绩效考核方案篇二**

2、客观性原则：用事实说话，切忌主观臆断，缺乏事实依据；

3、反馈原则：考核者在对被考核者进行绩效考核的过程中，需要把考核结果反馈给被考核者，同时听取被考核者对考核结果的意见，对考核结果存在的问题及时修正或做出合理解释；三天一沟通，七天一反馈，一月一激励，一年一兑现。

6、结果导向原则：突出业绩，强调以绩效结果为依据，同时兼顾能力或者关键行为以及个人表率作用对员工和团队的价值贡献。

二、

1、集团公司本部部门经理、副经理及员工；

2、事业部副总经理、部门经理、副经理及部门员工；

3、各分子公司经理、副经理、职能部门负责人及管理人员；

4、参控股企业外派人员。

三、

1、月度督察、半年考核：各岗位的工作目标任务的完成情况，根据年初确定的目标责任及月度的工作计划，每月督察，半年考核。上半年考核时间为7月1日—15日，下半年考核时间为次年1月1日—15日。

2、考核期如果由于特殊原因需要延后的，考评委员会有权将考核时间顺延。

四、

成立亿利资源集团公司考评委员会。

主任：执行总裁

副主任：运营总监

秘书长：人力资源部经理

成员：副总裁、总监、各部门经理

各事业部、分子公司成立由一把手任主任的考评委员会

五、

（一）

为全方位考核企业经理的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别

为：经营指标、员工队伍建设、企业发展规划及实施方略、综合素质（管理能力、执行能力、改革创新能力、廉洁自律、与员工的沟通）、上级临时交办任务的完成情况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、

以年初责任书签订指标为考核内容（硬指标）：（主要生产加工企

业以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据；非独立运作企业以产量、质量、成本等指标完成情况为考核依据；流通企业以利润、销售收入、现金流、应收款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据;其它企业按协议规定执行）安全工作一票否决。

权重占总考核的80%

考核主体：考评小组评定、综合管理部提供考核指标

考核周期：月度督察、半年考核

2、

考核主体：自评结合直接上级的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、

员工队伍建设是指本企业定员的合理性、人员的流失率及人员综合素质

的提升程度；权重占总考核的5%

考核主体：采取自评、直接上级评定与集团公司职能部门相关负责人评

定相结合的办法进行；权重分别为10%、70%、20%。

考核周期：月度督察、半年考核

4、

考核周期：年度考核

5、

上级临时交办任务是指未列目标责任书内的工作内容；权重占总考核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：由自评与直接上级相结合的评定办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

部门经理

为全方位考核中层以上人员的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成情况、工作业绩、职能系统内的业务规划及实施方略、直接管辖范围的员工队伍建设、综合素质（专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、客户满意度）、上级临时交办任务的完成情况。六项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据。经理考核权重占40%，副经理考核权重占30%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核内容。经理考核权重占30%，副经理考核权重占35%。

考核主体：自评与考评委员会相结合的办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、

职能系统的业务规划及实施方略是指被考核者是否能够站在集团公司

战略规划的高度上提出职能系统的业务规划及具体实施方略；权重占总考核的10%

考核主体：由自评、直接上级及考评委员会评定；权重分别为10%、60%、30%

考核周期：月度督察、半年考核

4、

考核周期：半年考核

5、

客户满意度由与被考核者有直接业务来往的人员评定。

考核周期：年度考核

6、

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作内容；权重占总

考核分数的5%，有一项任务按要求完成奖励10分，依次累加。注：上级临时交办的任务内容不能超出被考核者的业务和职能范围。

考核主体：由自评结合直接上级评定的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

（二）

为全方位考核管理人员的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成情况、工作业绩、职能系统内的业务指导、综合素质（专业能力、执行能力、学习创新能力、责任心、工作积极性）、上级临时交办任务的完成情况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核内容；权重占总考核的50%

考核主体：采取自评与直接上级相结合的评定办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、

职能系统内的业务指导是指被考核者对本系统内业务人员的指导。权重

占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

3、

考核周期：年度考核

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作内容；权重占总考

核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：采取自评、直接上级评定相结合的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

（三）

为全方位考核外派人员的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：本企业经营指标完成情况、工作业绩、外派人员定期汇报情况、综合素质（专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、沟通协作能力）。三项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、

主要以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、

以年度工作目标及月度工作计划为考核内容；权重占总考核的50%

考核主体：采取自与评考评委员会相结合的办法进行；权重分别占10%、90%

考核周期：半年考核

3、

外派人员定期汇报是指被考核者依据《亿利资源集团公司外派人员管理办法》相关规定定期汇报，做好集团公司与所在企业的相关信息传递工作，保证双方的信息互通；权重占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

4、

综合素质包括考核者的专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、沟通协作能力；权重占总考核的20%。

考核周期：年度考核

1、考核评分原则：从高分到低分将考核结果分为五档，分别为优秀、良好、合格、需改进和不良。优秀130－120分；良好120－110分；合格110－90分；需改进90－70分；差70—50分，每个等级的评分原则如下：

优秀：该项工作绩效大大超越常规标准要求。通常具有下列表现：在规定的时间之前完成任务，并且完成任务的数量、质量显著超出规定的标准，得到来自客户的高度评价，给公司带来预期外的较大收益。

良好：该项工作绩效超出常规标准要求。通常具有下列表现：严格按照规定的时间要求完成任务，在数量、质量上明显超出规定的标准，获得客户的满意，超过公司预期目标。

合格：该项工作绩效达到常规标准要求。通常具有下列表现：基本上达到规定的时间、数量、质量等工作标准，没有客户不满意，达到公司预期目标。

需改进：该项工作绩效基本达到常规标准要求。通常具有下列表现：偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准，偶尔有客户的投诉，并没有给公司造成较大的不良影响。

差：该项工作绩效显著低于正常工作标准的要求。通常具有下列表现：工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远，经常突击完成任务，经常有投诉发生，给公司造成较大的损失或不良影响。

2、要求部门员工的平均绩效得分不得超过部门绩效得分，否则考核视

为无效。

3、考核委员会参照考核得分，将被考核者划分为五个等级：

4、考核委员会对部门经理以下员工，参照考核得分，将被考核者划分为a、b、c、d、e五个等级，等级结果在部门内部实施强制分布法，五个等级所占被考核者总数比例如下：

1、考核数据的收集：考核评估开始的第1到第5个工作日，由人力资源部负责考核指标信息的汇总收集并向考核委员会提供。办公室应在月末最后1个工作日，将集团公司各部门人员、外派人员本月工作总结、下月工作计划及本月工作任务督查结果提交人力资源部。

2、绩效考核评估：考核评估开始的第6个工作日，考评小组及各考核者的直接上级在取得各被考核部门的绩效考核计分卡及相关信息资料后，依据评分原则进行评估。

3、集团公司部门各岗位的考核：考核评估的第7个工作日到第9个工作日，由部门直接上级依据岗位员工绩效计分卡及相关信息资料对该岗位员工进行考核评估，并将考核结果提交人力资源部。

4、考核资料整理：考核评估的第10个工作日到第12个工作日，人力资源部回收所有绩效考核评估结果及相关资料。

5、完成考核汇总：考核评估的第13个工作日到第14个工作日，人力资源部统一汇总完成考核评估结果，提交执行总裁审批。

6、考核评估的第15个工作日，人力资源部将绩效考核工资提交财务部门，财务部门以此发放员工岗位绩效工资。

**建筑公司绩效考核方案篇三**

根据国家有关法律法规规定及相关政策，结合公司的实际情况，制定本制度。

本制度适用于公司所有员工。

1、对在公司经营工作中做出特殊贡献的员工给予荣誉称号鼓励和物质奖励；对违犯公司管理制度、劳动纪律及在生产、经营工作中给公司造成损失和侵害公司利益的员工给予行政处分和经济处罚。

2、此制度的解释权归公司。

对有下列表现之一的员工应当给予荣誉称号鼓励和奖金奖励。

1、在完成生产、经营和工作任务，提高服务质量，拓展业务市场，改进企业经营管理，提高经济效益等方面，有特殊贡献的或发明创造取得显著成绩的。

2 、提出合理化建议或通过改革，合理利用自己丰富的社会资源提高工作效率、节约公司资财等方面取得明显经济效益的。

3、保护公司财产，防止或挽救事故，使公司免受重大损失的。

4、为维护公司正常的运作秩序和治安环境，勇于向破坏行为做斗争，有显著功绩的。

5、因其它特殊贡献应当给予奖励的。

6、对有特殊贡献的公司(部门)也可以采用集体奖励的办法。例如采用集体记功的形式予以奖励。

7、有特殊贡献的也可在给奖金的同时辅之以晋级奖励。

8、奖励人员由所在部门申报书面材料，对可以直接计算出经济效益的，给予荣誉称号和奖金，提奖额应与创造的效益额挂钩，各部门申报的材料交行政办公室(人力资源部)核准，并提出意见，报总经理批准。

9、对年终评选出的先进个人和集体，根据当年的具体经营情况予以物质和精神奖励。

对有违纪行为的员工坚持教育和处罚相结合的原则，根据情节给予批评教育，经教育不改的给予行政处分和经济处罚直至辞退。

1、工作责任心不强或违犯相关规程，造成服务质量降级、设备报废、其他恶性事故的，视其一次造成损失的严重程度按以下规定给予处分(一次损失金额较小但一个月内多次发生的可以合并计算)，并责令其赔偿全部或部分损失。

2、工作严重失职或违章办事，在具体运作中给公司造成损失的，视其在事故中所应承担责任的大小，责令其赔偿全部或部分损失，并根据其损失金额按以下规定给予处分。

3、不服从公司的正常工作调动，公司下达调动通知后过期二天本人拒不到岗的予以书面严重警告。书面严重警告后无悔改表现三天内仍不到岗的予以辞退。

4、员工违犯下列规定之一的，由行政办或主管级以上人员对其进行相应处罚：

(1)不按规定流程工作但未造成经济损失者，罚款50元。

(2)在上班时间睡觉者，罚款30元。

(3)上班时间看与业务无关的书籍、报刊、杂志、影碟者，罚款30元。

(4)在非吸烟区内吸烟者，罚款50元。

(5)下班未关空调、电脑、照明灯等电源者，罚款50元。

(6)上班期间在工作场所大声喧哗影响他人正常工作者，罚款50元。

(7)上班时间打游戏、上网聊天及用公司电话打私人电话超过5分钟者，罚款50元。

(8)办公室卫生差，办公桌上胡乱堆放杂物者，罚款30元。

(9)与同事争执闹情绪，影响工作正常开展的，罚款50元。

(10)酒后胡言乱语，说与工作无关的话语，挑拨纠纷者，罚款100元。

(11)工作期间员工之间发生打架斗殴事件者，无论原因如何、责任大小，均对当事双方视情节予以200 ~500元罚款，同时各自承担由此引发的个人经济损失。

(12)迟到，早退，旷工等相关处法令按规定，详细见《员工考勤管理制度》。

违纪人员由所在部门(涉及治安管理的交由公按部门处理)向行政办公室(人力资源部)申报，经核查后报总经理批准方可执行。

员工受奖励或处分的有关材料由行政办公室整理装入员工个人档案，作为员工工作绩效考核、工资晋级、职务升迁等的依据。

**建筑公司绩效考核方案篇四**

1、在同方造就一支业务精干的高素质的、高境界的、具有高度凝聚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进做好准备。

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。

**建筑公司绩效考核方案篇五**

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，同时考核务必公开、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，使之诚心理解，并允许其申诉或解释。

**建筑公司绩效考核方案篇六**

第一条   为建立有效的绩效激励机制和客观真实的评价体系， 及时对员工工作进行合理评估，构建能上能下，公平公正的自我约束用人机制，激发员工潜能和工作热情，实现员工在公司内部各岗位的优化配置，确保公司经营目标顺利实现，带出一支高素质、精干、高效的员工队伍，制定本办法。

第二条   绩效考核实行月度考核和年终考核相结合的原则，将考核结果与员工的薪酬奖惩、岗位调整、在职培训、组织发展及年度休假等挂钩。

基本原则是：

1、坚持内容确定的原则。依据岗位职责和工作标准，实事求是的确定考核内容，全面考核评估公司员工。

2、坚持公开公正的原则。在考核内容、考核方法和考核标准上力求合理、严谨、科学、透明。

3、坚持分值量化的原则。对考核内容逐条评分，将考核结果量化到具体的分值。

第三条   本考核办法适用于公司内部全体员工，包括部门经理、益盛港员工、公安局工人和公司合同制员工四种用工方式。

第四条   新进公司员工满三个月后参加月度考核，不满半年的员工不参加年度考核。

第二章   考核的办法和形式

第五条   考核形式

月度考核采取绩效考核打分的形式。

年度考核采取公司考核领导小组评议、同级同事互评、上(下)级员工评分和绩效考核总成绩四部分组成。

第六条   考核办法

1、关键指标法：月度考核适用关键指标考核法，按考核要素进行分解，按不同标准进行考核评分。

3、工作述职法：年度考核适用工作述职法，在考核打分的同时采用工作报告制，对主要工作业绩进行概述。

第三章     组织机构和职责

第七条   考核领导小组成员由公司党政领导和部门经理组成，对各部门考核工作进行监督、检查、指导，协调处理考核中的重大事宜。

第八条  考核领导小组下设办公室，在考核领导小组的直接领导下开展工作，负责拟订并修改完善考核办法，制订、部署考核、考试工作日程;统计、汇总并存档考核成绩;受理各类举报和投诉，并向考核领导小组报告;追踪、督促考核结果的落实和运用。

第九条  益盛港员工考核实行公司考核、公安局考核领导小组审核的两级考核制。

第四章   考核的组织与实施

第十条   考核实施时间

1、月度考核：月度考核由各部门组织实施，考核时间为每月20 日，当月25日前将考核结果报公司备案。

2、年度考核：由公司考核领导小组统一组织实施，考核在当年12月20前结束。

第十一条   部门员工的考核以部门经理为考核责任人，部门经理的考核以公司党政一把手为考核责任人。

第十二条   考核责任人每月按照考核表格的具体项目，对被考核人进行定量、定性的评价，并给出合理评分和客观评价意见。

第十三条   考核人根据考核表格的具体项目，对被考核人进行定量、定性的评价，并出具合理的分数和评价意见。

第十四条   在考核期间，被考核人因工作变动而调离原部门，调离三个月以上的，由新部门进行考核;调离不满三个月的，由原部门进行考核。

第十五条   考核人的职责

1、考核者须站在客观、公正的立场上，对于所强调的考核项目的评分、评语以及对测评结果有显著影响的事项应特别予以注意。

2、公司负责对考核结果进行汇总并备案。

3、考核结果存在争议时，提交公司考核领导小组审核确定。

第五章   考核流程

第十六条   根据考核工作计划，每年下发员工年度考核通知(月度考核为常态考核，不另发通知)，说明考核的目的、对象、方式、内容以及考核进度安排等。

第十七条   考核人根据考核表格所列明的项目对被考核人进行标准量化打分，填写相关考核表格，并由被考核人签字。年度考核结束后，考核结果提交公司考核领导小组审定后公示七天。

第十八条   评价

部门经理每半年对员工的工作业绩和现实表现、优缺点、今后的改进方向做出书面评价，随当月考核表报公司。

第十九条   投诉

员工如对年度考核结果有质疑、投诉，可于公示期内以书面形式向考核领导小组提出，考核领导小组经重新审定后，将复议后的考核结果通知员工所在部门及本人。

益盛港公司员工对复议后的`考核结果仍然有不同意见的，可以通过公司考核领导小组向公安局考核领导小组提出二次复核申请，由公安局考核领导小组组织核查。

第二十条 兼职民-警、益盛港员工的月度考核和年终最终结果分别报公安局政治处备案和公司存档。公司合同制员工考核结果存入个人和公司档案。

第六章    考核计算

第二十一条   考核指标权重

考核均实行百分制。

月度考核由工作业绩和工作表现两大部分组成，其中工作业绩项70分，工作表现项30分。

兼职民-警年度考核由绩效考核成绩和民-主评议、基础理论考核三部分组成，其中绩效考核成绩占60分，民-主评议占30分，理论考核占10分。

其中绩效考核成绩由月度考核平均得分按照比例折算得出。民-主评议中公司领导评议占60%、同级同事互评占20%、下级员工评分占20%。基础理论项考核由局统一组织实施。

益盛港员工的年度考核由绩效考核成绩、基础理论考核、实践操作技能、民-主评议四部分组成。其中绩效考核成绩占50分，民-主评议占20分，理论考核占15分，实践操作技能占15分。绩效考核成绩由月度考核平均得分按照比例折算得出。民-主评议项部门经理打分和同事互评各占50%权重。基础理论项考核由局考核领导小组组织实施,实践操作技能项由公司考核领导小组组织实施。

公司合同制员工的年度考核包括绩效考核成绩、民-主评议、实践操作技能三部分，其中绩效考核成绩占60分，民-主评议占20分，实践操作技能占20分。考核权重和办法参照益盛港员工。

第七章   考核结果及运用

第二十二条   年度考核成绩的确定

考核最终结果由考核领导小组确定，考核等级为：优秀、优良、良好、基本称职和不称职。

优秀：就自身岗位而言，以创造性的方式做出重大贡献，考核评分在95分以上。

优良：超过常规岗位要求，并超过预期地达到工作目标，考核评分在95分以上。

良好：符合岗位常规要求，全面达成工作目标，并有所超越，考核评分在80---89分之间。

称职：符合岗位要求，能够保质保量、按时地达成工作目标，考核评分在70---79分之间。

不称职：不能胜任岗位工作，考核评分在70分以下。

第二十三条   考核结果向被考核人本人公开。在考核过程中，考核领导小组应负责考核原始评价的保密工作，不得泄露考核人对被考核人的评议，保证考核结果客观公正。考核人必须对自己做出的评价结果负责。

第二十四条   考核结果的使用

1、员工岗位调整的主要参考依据;

2、与员工薪酬福利待遇直接挂钩;

3、与培训开发、学历教育、休假、疗养等待遇挂钩;

4、给予员工奖惩、组织发展的依据;

6、其他员工年度考核为基本称职的，给予提醒或调岗;年度考核为不称职或连续两年基本称职的，则转为待岗。

7、被考核人出现违反国家法律法规和公司有关规定的按相关条例处理。

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贸易公司绩效考核方案。

**建筑公司绩效考核方案篇七**

为了客观、公正地考核评价公司、项目部员工的全年的工作实绩，并给予与其业绩相应的奖励，充分调动广大员工的工作积极性，进一步落实岗位目标责任，提高工作效率，确保各项工作任务顺利完成，推动员工与企业共同发展，特制定本方案。

一、考核原则

2、坚持以提高员工绩效为导向

3、考核应以规定的考核项目和事实为依据;

5、考核应以确认的事实或可靠的材料为依据;

6、坚持公正、公平、公开、合理、客观原则，决不允许徇私舞弊。

二、适用范围：

本方案适用于陕西友邦工程有限公司全体员工。

三、考核实施时间：

201x年12月

四、考核内容和方式

201x年度考核分两部分进行，管理人员年度绩效考核采用工作职能考核、任务指标考核和述职相结合的原则。

具体考核指标如下：

工作职能考核—占整个考核的40%，整个考核将采用360度考核方法，分别由被考核者的上级和民主就被考核者所在岗位的细分指标进行评分，求取平均分。

任务指标考核—占整个考核的50%。以公司或项目部年度经营目标为依据，通过对员工岗位特征的分析，确定反映公司、项目部、部门和员工个人在201x年度内综合绩效的关键性量化任务指标，并通过指标具体核算及与任务指标对比得出考核结果。

述职考核—占整个考核的20%，要求各管理人员用书面报告和口头表达两种方式对自己在201x年度的工作业绩、工作失误、改进方法及对20xx年的展望进行总结陈述，并确保陈述内容真实有效，陈述时间应控制在15分钟之内。由考核人员根据其表现进行客观公正的打分得到考核结果。

普通员工则是采用员工工作职能考核和任务指标考核相结合的原则，以工作职能考核为主的形式。

具体考核指标如下：

工作职能考核—占整个考核的60%，整个考核将采用360度考核方法，分别由被考核者的上级和民主就被考核者所在岗位的细分指标进行评分，求取平均分。

任务指标考核—占整体考核的40%，以公司或项目部年度经营目标为依据，通过对员工岗位特征的分析，确定反映公司、项目部、部门和员工个人在201x年度内综合绩效的关键性量化任务指标，并通过指标具体核算及与任务指标对比得出考核结果。

此外在考核时应注意：

安全、成本、产值指标---三项指标与公司项目的效益关系紧密，合计约占整个考核比重的60%。针对部门岗位不同，三项指标在整个考核中各自所占比重相差悬殊，力求做到谁主管，谁负主要责任。

对于综合办公室、财务管理科等一些后勤支持部门，并不直接创造利润，对安全、成本、产值指标控制力也相对较弱，因此安全、成本、产值三项指标在后勤部门的年度考核中所占比重相对较小。根据后勤部门实际，加入了工程款回收率、岗位目标完成率等指标。

安全、成本、产值指标及后勤部门的岗位目标是通过项目经理的目标任务依据部门、岗位不同层层分解得到的。各项考核指标设置独立的奖罚金额(岗位年度奖罚金额x该指标所占比重)，年度奖罚金额合计为各考核指标奖罚金额之和。

五、考核权限

1、项目经理负责对其直管部门负责人的年度考核。

2、各部门负责人负责对本部门所属人员的考核。

六、申诉

考核结束后，被考核员工有权利了解自己的考核结果，考核者有向被考核员工反馈和解释的职责。被考核员工如对考核结果存有异议，应首先通过沟通方式解决。解决不了时，可向项目办公室或公司提出申诉，由项目办公室或公司就申诉内容组织审查后得出结果，并将处理结果通知申诉者并公示。

七、附则

1、本方案如有未尽事宜，由公司办公室负责解释。

2、附件一：友邦公司员工年度绩效考核表。

3、附件二：管理人员述职模版。

4、附件三：管理人员述职评分表

**建筑公司绩效考核方案篇八**

一、考核依据：

在原有绩效考核分配方案的基础上，采纳全校教职工的合理建议，经学校工会委员会讨论通过的《江都区实验初中教职工奖励性绩效工资考核分配方案(试行稿)》。

二、考核分配工作领导小组：

组长：

成员：

三、序时进度安排：

1月10日——12日：各考核小组根据方案进行核算;

1月17日——19日：考核结果公示;

1月20日：上报教育局。

**建筑公司绩效考核方案篇九**

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

**建筑公司绩效考核方案篇十**

1、不断提高公司的经营管理水平，使公司保持可持续发展的动力，达到企业员工的双赢工作。

2、加深员工了解自己的工作职责和工作目标

3、不断提高员工的工作能力，改进工作业绩，提高员工在工作中的主动性和积极性。

4、建立以部门、班组长为单位的团结协作、工作严谨高效创优的团队。

5、通过考核结果的合理应用（奖惩或待遇调整，精神奖励等），营造一个激励员工奋发向上的`工作氛围。

1、公平、公开性原则：公司员工都要接受公司考核，对考核结果的运用公司同一岗位执行相同标准。

2、定期化和制度化原则：绩效考核工作在绩效考核小组的直接领导下进行。绩效考核部是本制度执行的管理部。

（1）公司对员工的考核采用每4个月考核的方法。

（2）绩效考核作为公司人力资源管理的一项重要制度，所有员工都要严格遵守执行。绩效部门负责不断对制度修订和完善。

3、分制原则：公司对员工的考核采用百分制的方法。

4、灵活性原则：公司对员工的考核分为定量考核和定性考核。不同岗位、不同层次、不同时期两者考核的重点不同，所占分值比例各为50%。

定量考核：

a、管理：部门重点工作，完成公司安排工作的质量和数量，因经营所需随时增加的工作。

b、员工：本岗位岗位职责规定的工作，部门负责人安排的工作，工作业绩。

定性考核：

劳动纪律，团结协作，服务质量，盘点工作，知识考核。

公司成立总经理领导下的绩效考核小组，组织领导公司员工的考核工作

工作职责：

1、负责主持每月，每季考核总结会，对上季度考核工作总结，布置下月各部门工作重点及业绩定量。

2、负责考核制度的讨论，修改及监督实施

3、负责各部门“定量考核”的评价

4、负责安排各部门下季度工作重点

5、负责考核结果，工资等级的调整

根据公司经营情况，公司各部门，各岗位每周、月、季工作重点不同，所以考核的标准也不同，各部门定量考核工作目标和内容根据公司经营及管理情况确定。考核标准见附录。

1、考核采取4个月考核一次，每年3、7、11月为考核时间。

2、考核达到85分将调整职务及升一级工资，考核达到60—84分保持原工资不变，没达到60分将降一级工资。

3、本考核实行的同时取消年终奖金，年终奖金根据效益另行处理。

4、本考核一年总分前20名为本年度优秀员工，业绩突出可跳级上升

**建筑公司绩效考核方案篇十一**

晋升考核 按公司内部晋升制度执行。

注：

3、 考核终定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、 年度考核是公司对全体(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“有待提高”及“急需提高”二类人员的考核。

**建筑公司绩效考核方案篇十二**

为加强管理，充分体现多劳多得，少劳少得，不劳不得，提高员工的工作积极性和主动性，进一步提高工作效率和质量，根据集团公司绩效考核办法，结合本部门工作的实际情况，特制定如下管理实施办法：

一、成立领导小组

组长：

职责：负责绩效考核的指导工作

副组长：

职责：

成员：

职责：负责绩效考核每日信息的收集、整理工作。

二、工作要求

（一）保洁员

1、按时上下班，不迟到、早退：

2、坚守岗位，上班时间不串岗、脱岗；

3、上班时间不干与工作无关的事（打牌、织毛衣、酗酒等）；

4、不在岗上吸烟；

5、不酒后上班；

6、按时、保质、保量对环卫责任区域进行清扫保洁；

7、做到垃圾日产日清，清理的垃圾带离景区倒入指定位置；

8、长期保持着装整洁规范、保洁用具摆放规范和清洁；

9、按时开会，不迟到、早退；

10、完成上级领导交办的其它各项工作任务。

（二）驾驶员

1、按时上班，垃圾日产日清，及时清运责任区域垃圾；

2、不酒后上班；

3、定期对车辆进行保养维护，确保车辆能正常运行。

（三）维修员

1、坚守岗位，按时上下班；

3、专研业务技能，提高业务素质，提升维修效率和合格率。

（四）内勤

1、坚守岗位，按时上下班；

3、做好部门文档的收集、整理、归类及文字资料的起草工作，文档管理规范，资料齐全。

5、每天将办公室环境卫生清扫干净，确保办公桌椅干净整洁，为部门营造一个更加舒适、健康的办公环境。

（五）领班

1.坚守岗位，按时上下班；

2、做好督促检查工作，检查内容包括卫生质量、员工着装、劳动纪律、所辖区域设施设备的完好状况，针对检查发现的问题，部门能整改的问题，及时采取措施进行整改，部门不能整改的问题，及时书面报送或电话通知相关部门进行整改，并做好检查记录和落实整改记录。

3.根据区域、时间等因素核实物资实际使用量，做好所辖区域领用物资使用登记，最大限度降低物耗成本。

三、处罚办法

（一）保洁员

1、未按时上下班，迟到15分钟以内，每人次扣3分，超过15分钟半小时以内，每人次扣5分；早退15分钟以内，每人次扣3分，超过15分钟半小时以内，每人次扣5分；超过半小时扣10分。

2、上班时间干与工作无关的事（打牌、织毛衣等），卫生状况良好，每人次扣5分；卫生差，每人次扣10分。

3、酒后上岗，每人次扣5分；岗上酗酒，每人次扣10分。

4、不坚守岗位，上班时间出现脱岗、串岗，卫生状况良好，每人次扣5分；卫生差，每人次扣10分。

5、不按规定着装，每人次扣1分；

6、未按时按要求彻底清扫或循环保洁，每人次扣5分。

7、上班期间在岗上吸烟，每人次扣2分。

8、垃圾日产日清，清理的垃圾未带离景区倒入指定位置，乱堆乱放，每人次扣10分。

9、所辖区域的设施、设备损坏未及时上报，每人次扣2分。

10、标示、标牌、垃圾桶、饮水机、休息座椅、石凳不清洁或未及时清理装满垃圾的垃圾桶，每（块、只、台、张）扣1分。

11、与游客发生口角、产生矛盾激化，影响景区整体形象，每人次扣50分。

12、清扫保洁区内检查发现存留白色垃圾、固定废弃杂物一样，在半小时内未清理，每一处扣1分。

13、卫生责任内有因长期不清理形成的.垃圾死角，每发现一处，扣该区域责任人每人次10分。

14、卫生责任区内检查发现有人、畜粪便一处，未及时打扫，每发现一处扣5分。

15、保洁用具摆放不规范，每样每次扣1分；保洁工具肮脏，每样每次扣2分。

16、人为因素致使保洁工具损坏的，每损坏一件扣2分；每丢失一件扣5分。

17、不经责任区领班或部门领导的批准，私自请人代班，每人次扣10分。

18、未按时参加开会，迟到15分钟以内，每人次扣3分，超过15分钟半小时以内，每人次扣5分；早退15分钟以内，每人次扣3分，超过15分钟半小时以内，每人次扣5分；超过半小时每人次扣10分。

19、不服从领导的安排和管理，我行我素，每人次扣10分。

20、一旦上级领导指出存在问题，根据实际情况，扣责任人20分。

（二）驾驶员

1.未按时清运垃圾，超过15分钟半小时以内每次扣5分，超过半小时扣10分；

2.未及时清运垃圾，影响景区形象，每次扣责任人5分；

3、酒后上班，每次扣20分，并上报公司给予处罚。

4、未定期对车辆进行保养维护，致使车辆损坏，但未造成安全事故，每次扣责任人10分；致使车辆损坏，造成安全责任事故，扣30分，并上报公司给予处罚。

5、垃圾车清洗不及时，使得外观肮脏，影响景区形象，每次扣责任人5分。

（三）维修员

1、检查不及时，每项扣5分；

2、对检查发现的问题，能维修的不及时维修，每项扣5分；对检查发现的问题，不能维修的不及时报送相关职能部门，每项扣5分。

3、维修合格率未达到百分之六十以上，每人次扣10分。

（四）内勤

1、未按时上下班，每人次扣5分；

3、文档管理不规范，导致文档丢失或损坏，每人次扣5分；

4、绩效考核资料收集不齐全或不符合考核要求，每项扣5分；

5、物资摆放不规范，未将物资分类摆放，每项扣2分；

6、未对库房物资进行盘点或账实不符，物资领用登记不准确，每项扣2分；

7、办公室环境卫生不清洁，每人次扣2分；

（五）领班

1、未按时对所辖区域环境卫生进行检查，每少于一次扣2分；

2、针对检查出现的卫生质量、员工着装、劳动纪律、设施设备的问题，未及时整改或汇报，每项扣5分。

3、未仔细核算所辖区域保洁用品和保洁用具，造成领用物资浪费或用量不够，扣5分。

（六）经理和副经理

1、每月对部门所辖区域工作进行全面检查不少于4次，每少一次扣5分；

3、因工作质量、设施设备的问题引起游客投诉，每出现一次扣20分；

4、每月员工不按既定的工作要求开展工作，每违反一项扣0.5分。

**建筑公司绩效考核方案篇十三**

为加强物业管理公司内部管理，客观评价全体员工履行岗位职责的工作能力和工作效果，充分调动员工履行岗位职责的积极性，特制定本绩效考核办法。

2、坚持公平、公正，注重实绩原则；

3、以岗位职责为主要依据，坚持上下结合、左右结合。

4、定性与定量考核相结合。

由部分管主任、部门正副经理、中心职代会代表、党员代表组成员工考核工作小组，制定员工月（或季）考核办法，指导部门做好员工考核工作。各部门负责组织员工月（或季）、年度的具体考核工作。

除部主任、部门经理之外的所有员工。

1、岗位工作月（或季）考核（70分）。

每月（季）按各部制定的员工岗位工作考核办法进行考核，折算计分。

2、部门年度评议（30分）。

部门对员工以下十个方面工作情况作出客观的评价：任务履行及规范程度、工作效率、工作主动性与服从性、工作条理性、承担的工作量情况、业务技能提高与成本意识、敬业精神和责任心、劳动纪律遵守情况、团结协作精神、品德言行等。

3、师生投诉与处罚（倒扣）。

每起有效投诉扣10分，每起处罚扣5分；受各级部门表彰，每起加2分。同一事件，不重复扣分和加分。

每年一月上中旬

1、月（或季）考核。部门按部员工月（或季）考核办法进行考核。

2、员工进行年度自我评议。填写《浙江工业大学工勤人员工作考核表》或《物业管理中心20xx年度员工考核表》。

3、部门进行评议，综合记分。填写《浙江工业大学工勤人员工作考核表》或《容大后勤集团物业管理中心年度员工考核表》中相关内容。

5、各部将员工考核结果报物业管理中心办公室。

6、部门经理向个人反馈考核意见。

（一）考核等级：优秀、合格、不合格、不计考核等次四个等级，优秀比例不超过10%。

（二）出现下列情况之一者，考核不合格：

1、工作责任心差，不能胜任工作者；

2、服务态度差，服务对象有三次以上投诉经查属实者；

3、本年度内，对所聘岗位的履职情况较差，不能按计划完成相应的工作任务者；

4、受党内或行政处分未满一年或尚在察看考察期内者；

5、全年累计事假30天，累计病假60天以上者；

6、有旷工行为者；

7、由于各种原因，给部门造成较大损失者。

8、考核总分60分以下者。

1、非学校事业编制人员考核不合格将解除劳动合同，学校事业编制人员考核不合格按照学校有关规定处理。2、考核结果与评选先进、专业技术职务、工人技术等级、工资晋升和岗位聘任挂钩。

绩效考核标准由公司负责人依据各项工作岗位的工作标准制定，考核指标由定量指标和定性指标。

公司员工的绩效考核由品质管理部检查、公司分管领导抽查、电梯公司经理每月抽检、区域技术主管检查、外部电梯年检、合同签订、急修响应时间、维修工艺效果和工作表现等构成。

物业公司、电梯公司每月不定期对各维保组工作按《电梯维修保养工作质量考核标准》标准进行抽查、区域技术主管按《电梯维修保养工作质量考核标准》进行检查后进行综合评定，并记录考核结果，绩效工资将根据考核结果评定。

1、内部抽检：公司质检人员每月不定时进行抽查考核，考核标准见《电梯维修保养工作质量考核标准》进行：

一、责任人：如果月度考核分数责任人95分（含）以上，发100％的月绩工资；80分（含）以上95分以下，发90％的月绩效工资；70分（含）以上80分以下，发70％的月绩效工资；70分以下者不予发放当月绩效工资。

——连续两个月绩效考核分数均为60分以下者，责任人可予以辞退。

三、公司主管技术领导在内部抽检时发现电梯存在安全隐患，扣除区域技术主管当月绩效工资的80％；区域技术主管对所存在的问题没有在规定时间内监督整改，扣除当月绩效工资的100％，如发现区域内存在同样的问题或下次检查时发现区域内仍然存在类似问题，对区域技术主管立即给予辞退解聘。

2、外部年检合格情况考核：电梯年检时能否所有电梯一次性合格。若因为电梯维修保养不到位而导致电梯年检不合格需要复检的，扣除责任人和组长当月绩效工资100％，而且组长和责任人需要承担100％的复检费和接待费。

电梯公司分管技术领导承担一定的责任，扣除绩效工资50％

以上，可予以降薪或辞退。如果对有效投诉区域主管不及时处理，当月一次性扣除绩效工资的25％；出现两次扣除50％；三次降职。

有效的投诉是指：涉及维保人员的维修响应时间、服务水平及技术水平而导致客户投诉并经过电梯公司领导现场确认。

4、区域电梯维保综合效果考核：如果电梯发生故障，能较快处理，在连续三个月区域没有出现客户投诉的前提下，经电梯公司综合考评电梯维保质量优秀，可对区域主管奖励300.00元；如果出现同一电梯故障都因为同一个因素造成，连续维修二次以上的，扣除责任人当月绩效工资的10％；连续三次以上的扣除当月绩效工资的\'50％，同时可给予责任人降薪1档处分，同时扣除区域主管当月绩效工资的20％。其他区域技术人员在考核周期内三次以上支援同一区域时，电梯公司根据情况综合考虑后，可在另一区域扣除的绩效工资总额内奖励支援人员300元至500元。

合同丢失的，责任人扣除当月绩效工资的100％，公司负责人（主管副经理）扣除当月绩效工资30％。

7、如果责任区电梯发生重大设备事故或人身伤亡事故，经确认系责任人的责任，除扣除当月100％的绩效工资，还要承担相应的法律责任；区域主管撤职；主管技术领导扣除当月100％的绩效工资。

8、责任人应严格遵守操作规程，提高安全意识，如果发生伤残事故，确认是责任人违反操作规程，除要承担相应的法律责任外，可予以辞退。

9、维保人员在维修保养过程中隐瞒事实及伪造质量记录者及时开除。

区域主管应将每月绩效考核结果明确告知员工，员工对其考核结果有疑问时，可向公司分管技术主管进行申述，分管技术领导疑问进行界定，并将结果告知区域主管及员工。

**建筑公司绩效考核方案篇十四**

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，对处方认真执行“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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn