# 最新建筑公司绩效考核方案 公司绩效考核方案(优秀13篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-04-11

*为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望...*

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**建筑公司绩效考核方案篇一**

xx公司市场部、管理咨询部等部门的运作模式具有特殊性。市场部、管理咨询部员工的工作绩效分为可控部分和不可控部分。可控部分是指可以通过员工的最大努力可以实现的目标。不可控部分是员工最大程度去努力工作也可能在一段时间达不到的目标，但该工作可以为下一阶段的工作开展打下比较好的基础，也是应当肯定的。如与目标医院签定合同可能往往受到很多当地医疗政策和特殊情况限制的因素，受到很多因素的影响和阻碍，但是各种影响我们与目标医院合作的因素，可以成为我们研究和突破的重点，在下一阶段和与其他目标医院合作时，我们可以很好的避免；管理咨询部办班是否能够实现利润，要受很多因素影响，也是员工个人不可控的部分。如果按照项目考核的方法对不可控的部分进行考核，考核成本较大，也比较耗时。

xx公司的整体工资水平，尤其市场部现有的工资水平在同行业属于较低水平，在人才市场上的行业竞争力不强。

经过初步调查了解，市场部员工在同行业的工资水平是相对较低的，要想留住和吸引优秀人才，我们公司现有的.工资水平和绩效工资比例是不够科学的。

根据公司经营目标和业务流程的分析，xx公司人力资源管理的重点目标应该放在保持公司员工稳定性上。

目前与xx公司经营目标和业务流程相同的公司极少，公司现有员工流失，行业可替代性是非常低的，一旦员工流失，公司是很难在短期内找到合适的替代员工。

因此，新招募员工实际的成本是极大的。如：新进的市场部员工，熟悉集团情况，理解接受集团低成本扩张战略，熟悉确定和收购目标医院流程一般需要3-6个月。

实际情况是，不同地方医院管理政策不同需要学习和研究，要建立自己新的客户群，实现与较多家目标医院保持合作意向上的联系，并且有与目标医院的谈判能力，能很好的掌握谈判的尺度，实际上是需要时间非常长，新员工熟悉业务的过程是对集团成本的浪费和集团重大商机的延误。

尤其是与品质较好的目标医院达成合作意向，与其谈判将是一个比较长期的事情，但是一旦谈判成功将给集团带来巨大的收益，这更需要公司的员工队伍保持高度稳定，对集团有极强的认同感和归属感。

从市场部、管理咨询部运作模式的特殊性和公司目标考虑，市场部、管理咨询部工作目标分可分为可控与不可控两部分。因此，可以把市场部和管理咨询部的业绩考核，设计为平时业绩考核加年终奖励。

1、实行年终奖励的必要性

市场部与目标医院谈判和沟通的过程是一个复杂的博弈过程，对该过程进行具体考核成本较大，可直接对与目标医院签定合同的结果进行奖励。对结果进行奖励一方面可以降低考核成本，提高市场部员工工作的积极性；另一方面可以节省公司对市场部进行阶段性考核，最后没有达成公司与目标医院合作的目的，给造成公司不必要的损失。

市场部与品质越好的医院签定合作合同，集团将来可能的收益越大，因此，集团根据与市场部签定合作合同的医院品质情况，对市场部进行重奖，可以充分调动市场部员工和公司员工工作的积极性，集团将来的可能收益越大。

管理咨询部举办培训班其中组织、协调相关单位、相关部门等工作也是艺术性较强的工作，对该工作的具体过程进行考核，耗时、耗力，成本较大，对管理咨询部在实现预定培训办班目的的前提下，根据管理咨询部成本控制情况和实现利润情况进行奖励。一方面可以充分调动员工积极性，另一方面增加收入，同时公司也降低了考核成本。

实行年终奖励办法，只有员工在考核期间，为公司创造了较大利润的时候才能得到年终奖励，如果不能为公司创造利润，则是得不到任何年终奖励。

2、实行平时业绩考核的必要性

由于收购、托管目标医院的难度很大，如果单纯进行年终奖励，不进行平时的业绩考核，会使员工工作懈怠，而影响到公司整体目标的实现。

因为员工平时的工作努力程度决定了最后实现公司与目标医院签定合同数量的概率。如：在寻找目标医院的市场调研和对具体目标医院的市场调研的过程中，市场部员工的工作努力程度直接决定了下一阶段工作的方向和定位问题，其结果为下一步工作指明了方向。如单纯只对签定医院合同的数量和品质情况年终进行奖励，就会打消员工平时工作的积极性。所以，对员工平时业绩进行考核，对市场部员工的阶段性工作进行认同和检查，也同样是非常重要的。

公司的管理咨询部也同样，管理咨询部举办培训班是要做大量平时的准备工作，如果办班因意外的不可控因素不能最后实现办班的目的，但如果处理得当，也可以积累大量的客户资源，为今后的工作打下坚实的基础；同时，管理咨询部的收集卫生行业政策，研究对应对策和策略，也是日常工作之一，这些都要在平时的绩效考核中得到体现。

如果最高绩效工资可以达到拟订的30，员工平均每个月的绩效工资可以达到20左右的水平，虽然表面比例较高，但由于原来的工资水平不是很高，实际上这是一个比较低的水平。

所以，年终的重奖很重要，一定要特别具有吸引力，这样平时绩效的考核、年终奖励与公司总体经营的目标就实现了一致，也使公司在没有选择到签定合同的医院、办班因意外因素影响没有成功时，使员工既感到集团没有否定其努力工作的积极性，另一方面也使员工努力的实现与更好的目标医院签定合同和创办更成功的培训班等等，集团也可以减少损失。只有在实现集团经营目标，并为集团带来更大效益的时候，才给予年终奖励，这样集团就实现了，一方面稳定投资员工队伍的目的，另一方面最大程度的实现了集团托管收购品质较高，效益、收益好的目标医院和创办更好的培训班的目的。

因此，应当对市场部和管理咨询部的员工进行平时绩效加年终奖励相结合的办法进行绩效管理。

采取平时绩效的考核和年终奖励相结合的办法。

平时绩效的考核主要通过kpi进行考核，涉及工作行为、工作目标、工作结果、工作态度和员工能力及考核指标等方面。kpi及其权重主要通过工作分析和员工参与最终确定，力求科学有效地考核各部门员工平时的工作绩效和工作态度。

根据公司目前运营情况，公司其他部门，主要是为市场部和管理咨询部提供支持和服务的部门，市场部和管理咨询部的工作业绩也是部门间和公司其他部门大力支持的结果。

因此，公司其他部门应当从集团对公司的年终奖励的奖金中提取一定的比例，按照其他部门对市场部和管理咨询部提供的支持和服务情况在部门间分配。这样市场部和管理咨询部也就与公司的其他部门更紧密的结合起来。其他部门会为市场部提供更好的支持，更加有利于公司总体目标的实现。

如果将来部门目标有重大调整，可以重新定位本办法。

由于公司员工整体工资水平偏低，如果从现有工资水平中拿出20左右的比例作为绩效工资实际的激励意义不大，不能够实现对员工平时业绩进行激励的本意。

员工月工资=员工现有工资员工现有工资×绩效工资浮动比例×员工平时绩效考核分数

1.根据与公司签定合同的医院品质和签定合同的数量，集团对公司进行奖励。

1.1医院品质等级的评价主体和评价方法：

由市场部根据医院的品质情况，使用目标医院等级评价指标体系，进行评价。对医院品质的评价采用可量化指标，即重视医院的硬性指标。

1.2奖励标准如下：

（1）在每个考核周期内，公司与每个a类级别医院签定合同可以获得奖金10万元。

（2）在每个考核周期内，公司与每个b类医院签定合同可以获得奖金6万元。

（3）在每个考核周期内，公司与每个c类医院签定合同可以获得奖金4万元。

1.3该年终奖金部门间具体分配办法如下：

公司总经理、市场部和公司其他部门分别按以下比例发放本奖金，总经理占奖励总金额的30，市场部占奖励总金额的50，公司其他部门占奖励总金额的20。

1.4市场部内部的年终奖金分配办法

市场部所得奖金总额市场部经理可分得分配给市场部总金额40，同时市场部经理和公司总经理还有对市场部25的奖金分配权（该分配权，分配的奖金只能在市场部内部分配，并且市场部经理和总经理不能再分享该奖金，只有分配权,分配权的行使要参照，员工平时的业绩考核的得分情况），其余35由市场部除市场部经理以外的员工平分。

1.5其他部门内部年终奖金分配办法

其他部门奖励总金额的65，在部门间平均分配，余下金额由公司总经理根据实际情况行使分配权，进行分配。

2.根据管理咨询部实现的利润和成本控制情况由集团对公司奖励

2.1在实现预定目标的前提下，根据成本控制情况进行奖励，奖励公式如下：

奖励金额=（预算金额—实际发生的费用）×40；

2.2根据利润实现情况进行奖励，奖励标准如下：

在每个考核周期内，奖励管理咨询部实现利润金额的25；

3.公司经营医院年终实现利润提成办法

根据公司经营医院实现的利润情况，集团对公司进行奖励。

3.1奖励标准如下：

（1）公司实现50万元-100万元利润对应提成比例10；

（2）公司实现101万元-200万利润对应提成比例15；

（3）公司实现201万元-300万利润对应提成比例20；

（4）公司实现301万元-400万利润对应提成比例25；

（6）公司实现501万元以上对应提成比例35。

3.2该利润在公司部门间分配办法

3.3该利润公司各部门内部分配办法

如果部门只有部门经理，则部门分得年终奖金归部门经理所有。

4.关于员工离职和辞退时年终奖金的发放办法

该奖金每季度发放一次，分4个季度全部发放完毕，如果中间员工离职，该员工将无法得到上年度和本年度尚未发放的年终奖励。

如公司辞退员工则该员工上一年度年终奖励和本年度已经完成的签定目标医院的合同，进行提前核算，该员工只能得到部门间和部门内平均分配部分的奖金。

由于员工较少，可以实现公司负责人垂直管理，因此公司的考评负责人由总经理担任，由人力资源部负责公司业绩考评的具体组织和跟进工作。

整个考评过程本着充分沟通的态度进行，通过与员工的相互沟通实现业务的不断发展。因此，在每个考核期间第4—6个工作日由人力资源部组织绩效面谈，肯定成绩，改进不足，明确下一阶段努力方向和工作目标，各员工共同努力实现公司目标。

绩效考核以工作总结（周、月、季度、年）的形式进行跟踪和反馈及时了解每一位员工工作思路、工作内容、工作方法和思想动态，人力资源部及时跟进和管理。员工的工作总结是员工对员工工作平时绩效考核和年终奖金发放的重要依据，要认真备案，并要员工签名。

**建筑公司绩效考核方案篇二**

为了调动本部门员工的工作积极性和创造性，引导员工努力做好本职工作，不断提高工作效率和工作质量，根据公司有关规定，结合本部门的实际情况，特制定本办法。

一、绩效工资分配的基本原则

1、与业绩、岗位、技能和贡献挂钩，合理拉开差距的原则;

2、公开、公平、公正的原则;

3、定期考核，按月分配的原则。

二、绩效考核内容

1、月度考核

本部门人员月度考核统一使用《员工月度绩效考核细则》，对当月履行工作职责情况进行考核。

2、年度考核

本部门人员年度考核由当年每月考核得分的平均值、年度工作能力、态度考核综合确定。

部门人员年度绩效考核综合得分位于前5%的为优秀。

三月度绩效工资发放

员工月度绩效工资发放根据月度绩效考核情况确定。

员工月度绩效工资=月绩效工资基数\_个人绩效系数\_月考评系数

本部绩效工资基数根据本部工作指标完成情况部领导确定。

四、考评程序

一、组织考核

1、每月28日前，每个员工把自己当月的工作日记交部领导。

2、对员工考核，部长考核分占60%，副部长及部长助理考核分各占20%。

二、绩效反馈面谈

次月5日前，部门领导根据员工绩效考核情况进行反馈面谈，以帮助其改进和提高工作。

五、其他规定

2、旷工半天者，扣发本人当月绩效工资的50%，旷工一天及以上者，扣发个人当月绩效工资。

3、未交当月工作日记者，扣发个人当月绩效工资。

**建筑公司绩效考核方案篇三**

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四**

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五**

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。

**建筑公司绩效考核方案篇六**

1、为了公平、有效地评价客服人员的工作业绩、工作能力和工作态度，及时纠正偏差，改进工作方法，激励争先创优，优化整体客服团队，从而全面提升客服质量和企业效益，特制定本考核方案。

2、对客服人员进行的业绩考核结果将作为本公司进行人员薪资调整、培训规划、职位晋升和岗位调动的决策依据。

3、将绩效考核融入公司管理过程，在考核中形成员工与公司双向沟通的平台，增进管理效率、推动公司良好运作。

本着公平、公正、引导、激励的原则实施考评，客服人员的考评结果将与公司业绩和个人业绩直接挂钩，业绩考评也将作为薪资的主要参考依据，直接决定着个人收入。

以业绩考核为主，多元考核形式并用来进行综合考量，以求考核效益最大化。

本方案适用于本公司所有的客服人员，请相关部门负责人遵照实施，予以认真落实，如有特殊情况不便按时实施的，需及时告知，另做考虑。

基于客服岗位特质，客服人员的绩效考核将实行月度考核，每一月作为一个考核单位，具体考核时间待商议（每月的月末或下月月初）。

绩效考核指标是员工工作业绩、工作能力的量化形式，通过各量化指标的考量可以体现客服人员的工作业绩、能力和态度。基于客服岗位自身的工作性质和工作内容，客服人员绩效考核指标主要分为以下几个方面：

1、指标完成率。指标完成率，即特定月内通过客服人员实际完成的销售额与计划所要完成的销售额之间的比率，表示为实际销售额/计划销售额，如a万/月。

2、询单转化率。询单转化率，即顾客向客服询单服务的人数到最终下单人数的个比率，表示为最终下单人数/询单人数。

3、最终下单成功率。最终下单成功率，即顾客下定单的人数到最终付款人数之间的`比例，表示为最终付款人数/下单人数。

4、客单价。客单价，即特定时间内每个客户购买本店商品的额度，是本旺旺落实且最终付款的销售总额与下单付款的客户总人数之间的比例，表示为特定时期内销售总额/付款客户人数。它充分体现了客服人员的客户亲和度和工作能力。

5.旺旺回复率。旺旺回复率，即客服人员通过旺旺作出回复的客户数与总接待的客户数之间的比率，表示为回复客户数/总接待客户数。如对所有接待的客户都予以回复，则回复率为100%。

6、旺旺响应时间。旺旺相应时间，指每一次自客户询单到客服作出回应这一过程之间的时间差的均值。一般来说，40秒的响应时间是相对正常的，做的熟练的客服会吧响应时间控制在20~30秒，它直接关系着对客户态度和客户关系的维持。

7、协助跟进服务。本项只作为一种工作情况的参考，会根据具体情况做具体调整。

8、执行力。执行力，即客服人员特定时间内所完成上级主管交代任务的情况，本项则由上级主管基于客服人员工作实情作出考量，赋予分值。

上述各项指标主要依据客服人员的实际工作情况，依据客服绩效管理系统（如：赤兔名品）所对应数据进行统计。此外，在实际考评中除了主管结合客服人员实际工作表现作出评价外，客服人员自身也有自评的权力和权利。最终的`考核结果将是对上述各个指标考评结果的综合评价。

1、考核者必须熟悉绩效考核制度、量化指标及考核流程，熟练使用绩效考核工具，并在考核、赋值的过程中及时与被考核者（客服人员）沟通，力争客观、公正地完成考评工作，保证考评工作的顺利、有效开展。

2、考核者依照制定的考核指标及标准，根据各客服人员所对应的各项指标数据及工作表现予以评估、打分，赋予各项指标以具体分值。

整个客服评估满分100分，其中指标完成率占30%（30分），询单转化率占30%（30分）、下单成功率占10%（10分）、客单价占5%（5分）、旺旺回复率占5%（5分）、旺旺响应时间占5%（5分）、协助跟进服务占5%（5分）、执行力占10%（10分）。

以上程序完结后，还需要员工做出自我评定，主管负责人也需要结合员工工作成绩及平时表现对员工做出客观评定。员工自评和主管评定也将作为个人最终等级评定及奖惩的参考依据。

3、对各个被考评者的各指标考核分值进行加总，并由高到低作出排序。根据加总分值，将客服人员分为初级客服、中级客服和高级客服三个等级。其中两次考评中，分值都在90分以上的，该客服人员客服等级将被定为高级客服；两次考核分值都在80分~90分之间的，客服等级定为中级客服；两次都在70~80分的，则视为初级客服。被考核者其中一次考核总分低于70分者将给予提醒并进行深度访谈，经指导仍低于70分者将予以淘汰。客服人员考核等级不同，所对应的薪资水平、岗位奖金等也不同，旨在鼓励创优争先。

4、补充建议（待商议）：

每一季度或每一年度还将基于本阶段内客服员工的总体工作业绩，评选出季度或年度“最佳客服专员”、“优秀客服专员”若干名，其中最佳客服专员占全体客服人员的比例不得超过5%，优秀客服专员比例不得超过10%。获得此类奖项者将给以特别奖励，如颁发特别鼓励奖或奖励旅游。

为保证客服考核制度的完善和考核结果的有效、公正，特此设定考核申诉这一特殊程序。对于部门及主管负责人做出的考评结果，如有异议，员工可直接向部门主管提出申诉，先由部门主管进行协调，经协调仍有异议的，可向公司人事部门提出申诉，由人事部进行具体调查，予以协调，切实保证考评结果的客观、公正。

对于生产部门员工的绩效考核工作，尽管很多企业都在积极推进和努力实践，基层班组也分别制定了员工工作业绩考核制度、规定和办法，然而在实际运作中，由于认识、理解和方法的差异，往往存在着诸多盲点和误区：

(1)绩效考核不能和班组自身特点相结合。

(2)绩效考核内容设置不合理、不科学。

(3)不注重绩效考核过程中的监督作用。

(4)劳动报酬和实际付出相脱节等。

这种种因素在一定程度上造成了员工个人在业绩评价与实际工作境况上显现出诸多不一致，从而使班组绩效考核没有真正起到应有的激励作用。

为了满足员工渴望公正评价的要求，在绩效考核中生产管理者应确立以下基本原则：

1、客观公正、实事求是。根据考核条件和标准，实事求是、客观公正地对被考核班组作出恰如其分的评价。

2、注重实绩。在对被考核班组进行全面考核的基础上，以完成工作实际效益为主。

3、明确公开。考核标准、程序以及对考评责任者的规定在班组内部应当对全体员工公开。这样才能使员工对绩效考核工作产生信任感，对考核结果也易持理解、接受的态度。

4、及时反馈。考核的结果(评语)一定要及时反馈给被考评者本人。在反馈考评结果的同时，应当向被考评者就评语进行说明解释，肯定成绩和进步，说明不足之处，提供今后努力方向的参考意见等。

绩效考核除了要遵循上述四个原则外，还要对考评主管进行充分的训练，使他们尽量不受主观因素的影响，对考评标准有一个准确的、统一的理解，这对有效推行绩效考核是非常重要的。

要使绩效考核发挥其应有的作用，就得制定相应的绩效考核制度。在制定生产部门员工绩效考核制度时，最重要的就是考核内容和考核方式的设计。下表是班组绩效考核中常用的考核内容及考核方式，生产管理者应熟练掌握。

生产员工的绩效考核应以真正能调动他们的积极性和创造性为目的。要衡量生产员工的业绩，就务必把各种工作要素加以量化。因此，在考核项日的设置上要突出重点和生产车间的核心利益，如要考核员工的主要业绩等。

河南某铝厂在铁路运输班组实行了“以量计奖”的绩效考核方案，即组员的奖金与当月完成的运输量和任务数相挂钩，该方法极大地调动了员工的积极性。

该厂的内燃机车检修班组采用的是组员奖金与技术能力挂钩的模式，也就是把组员处理机车故障的技能、次数等作为主要考核指标打分核算。这就让技术能力强、处理故障多的组员多劳多得，同时也激发了其他组员钻研技术的积极性和工作的热情。

一套好的考核制度必须是经过大多数员工认可的。在制定绩效考核制度时，务必结合本生产部门的组织结构、人员结构等实际情况，多方位地征求员工的意见和建议，并在此基础上反复修改，达成共识后再实施。

**建筑公司绩效考核方案篇七**

地产公司绩效考核办法（试行）

为了提高工作质量和工作效率，促进各部门关键绩效和重要工作任务的达成，确保绩效的持续改进，公司按工程建设体系、营销体系和行政体系制定考评办法如下：

地产公司工程建设考评体系

一、适用部门

工程管理部、设计部、工程前期部、物资部、预算部、造价审核部、物管技术部。上述各部门的资料员考评按行政考评体系进行考评。

二、考评分类

考评分为：部门考评、部门经理考评和员工考评。

部门考评为：部门重要工作任务60%+关键绩效指标40%。

部门经理考评为：部门业绩70%+职业行为30%。

员工考评为：岗位重要工作任务70%+职业行为30%。

三、考评形式

上级与下属就考评周期内的工作绩效进行面谈沟通（不再办公系统流转）。

四、考评周期和时间

考评周期为季度考评。

每季度最后两个工作日，部门经理填写部门考评表和本人职业行为考评表，同时提交次季度部门重点工作任务。员工填写本岗位考评表，同时提交次季度岗位重点工作任务，逐级审批。

五、绩效记录

考评周期内，上级须对下级的工作完成情况做《绩效记录表》，根据绩效记录情况予以客观评估。绩效记录为考评的.重要依据。

每季度初，部门经理须将上季度的《绩效记录表》提交人力资源部备案。

六、考评步骤

考评步骤为：自我考评、逐级考评、总经理审定。

七、评分标准

（1）kpi指标按考评表上的计分方式评分；

（2）重点工作任务完成情况的评估，根据工作任务实际完成的时间与质量，按以下方式评估：

a、工作任务按时按质完成（绿灯），此考评项目权重分得100%；

c、工作任务未按时按质完成（红灯），此考评项目得分不得超过权重分的60%；

（3）上级领导根据工作需要可以适当调整工作任务，并在绩效考评表上予以反映。

（4）职业行为评估时，考评人参照《南京仁恒职业行为bpi评分标准》。

（5）考评人给予被考评人加分时，要有具体考评说明。

八、考评奖金与评估等级

1、季度考评，分月度发放奖金。月度奖金标准为岗位级别工资\*20%/12。

2、根据本部门人员季度考评分，季度评估等级和奖金发放标准如下：

a、考评分最高的人员（约20%评估等级为优秀），加发月奖金标准\*3\*20%；

c、其他人员评估等级为良好或合格，奖金不作增减。

3、根据考评分，部门经理将部门人员季度评估等级与奖金发放标准填写在《奖金发放表》中，提交人力资源部审核后，提报总经理批准。

九、绩效面谈

每季度的考评，上级须与下级进行绩效面谈，面谈内容包括但不限于：次季度重要工作计划、本季度工作完成情况、工作需改进之处、考评结果等。

年度内两次考评等级为尚需改进的人员，人力资源部和其主管副总另行面谈，面谈内容将会记录在《绩效面谈表》中，双方签字。

十、绩效申诉

员工对考评结果有异议，可以通过上级领导或人力资源部进行申诉，申诉一经确认有效，公司根据具体情况可调整申诉人的考评结果，调整后的结果为最终结果。

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地产公司绩效考核方案。

**建筑公司绩效考核方案篇八**

为认真贯彻落实20\_\_年全县机关事业单位工作人员年度考核工作会议精神，做好我院年度考核工作，根据县委组织部、县人力资源和社会保障局《关于二o\_\_年全县机关事业单位工作人员年度考核工作的通知》要求，结合我院实际，制定本实施方案。

一、年度考核的组织领导

年度考核是人员管理的重要环节，是实施人员奖惩、培训、辞退、职务晋升和工资调整的重要依据。为加强对我院工作人员年度考核的组织领导，医院成立事业单位工作人员年度考核领导小组，具体负责整个年度考核的工作。

二、考核时间与方法步骤

考核时间拟定于20\_\_年3月中旬进行，分三个阶段进行。

1、宣传发动阶段

召开会议，传达学习上级文件精神，制定实施方案，明确考核评比的内容、标准、等级划分方法等。并划分考核小组，个人准备工作总结等。

2、考核评比阶段

各考核小组根据医院要求，结合实际，根据考核工作实施方案要求，确定被考核人员等次人选，报领导小组审核。考核表及优秀名单上报时间截止至3月18日。

3、总结上报阶段

将产生的优秀人员进行一周公示。公示无异议后填表并完善考核材料，上报县机关事业单位工作人员考核委员会办公室，办理审批备案手续。

三、考核范围及优秀等次数量

1、考核范围：全院在编人员及20\_\_年至20\_\_年计划内引进大中专毕业生共计392人。

2、优秀等次数量：按照县委组织部、县人力资源和社会保障局文件精神，我院在20\_\_年县委、县政府考核中取得第三名，优秀名额比例比往年增加5%，按20%比例计算，四舍五入。

3、科级干部与所在单位普通工作人员一同考核，不再单独确定优秀等次名额。

四、考核标准

1、有下列情况之一者年度考核为不合格：

(1)受党内严重警告处分的当年;

(2)受撤销党内职务处分的当年;

(3)受留党查看处分的当年;

(4)受开除党籍处分的当年;

(5)无正当理由不参加考核，经教育后仍拒绝参加的人员;

(6)违犯计划生育有关规定的;

2、有下列情况之一不进行年度考核：

(1)病假、事假累计超过半年的;

(2)由企业单位调入不满半年的;

(3)擅自离岗人员;

(4)停薪留职人员;

(5)当年办理离退休手续的;

五、其他需要说明的情况

1、新参加工作人员实行见习期的，首次就业的，只写评语不定等次;非首次就业的，不参加年度考核。

2、事业单位之间调动的，由调入单位进行年度考核，确定考核等次，其调动前的表现情况由原单位提供。

3、当年的军队专业干部、退伍军人进行年度考核，参照专业、退伍时的鉴定确定考核等次。

4、其他情况参照莒人社发[20\_\_]6号文件的有关说明处理。

**建筑公司绩效考核方案篇九**

为了做好药房的工作，提高员工服务质量，全体员工必须遵守以下规章制度：

1.树立顾客至上，服务第一的思想，员工上班时着装要统一、整洁，精神要

饱满，服务要热情、周到，挂牌上岗。员工必须遵守卫生制度，各班上班前应做好店堂清洁卫生。

2.全体员工必须遵守药店的一切规章制度做到不迟到，不早退，不无故请假。

早班（夏季）8：00-16：00，（冬季）8：00-15：00，晚班（夏季）16：00-22：00，（冬季）15：00-22：00，不得迟到早退，违者罚款10元；上班时间做私活，罚款20元；无故早退作旷工处理；如有特殊情况请假，应先书面提出申请，经店长批准后方可，否则做旷工一次罚款50元。旷工二次做自动除名。

2.员工每天做好半小时的交接班工作，对当天本班的进货入库情况一定要与

对班交代清楚，如果发现问题应该及时反映及时解决。

3.当班员工必须每天检查自己管理货架上的药品存放情况，做到随时整理货架，随时补充货源，如果发现当班员工有货不及时补充，对已销售完的商品不造计划或顾客需要的药品明明有库存却说没有的情况，视情节予当事人处以100元罚款。情节严重者作开除处理，药品上柜一定要做到先进先出，如发现远期批号先售出而柜上还摆放近期批号或者两种批号都有者，追究柜台实物负责人的经济损失。

4.员工有责任做好缺货登记，收款时要唱收唱找，钱货两清，日清日结，并与销货记录核对。

5.货架上的标签任何人不得擅自拿掉或更改，必须通过药店经理核实批准后，才可撤销或更改。

6.对于效期药品（3-6个月内的`药品），各班要做到心中有数，有计划，有步骤的促销，尽可能避免和减少损失，如可推销的效期药品不及时进行促销，造成损失由工作人员承担。

7.如发现员工与顾客发生口角，无论什么原因，吵架的一律罚款50元；员工在店堂内吵架，现场各罚款50元，如不服从管理者予以开除。

8.工作人员不得私自接受产品促销，一经发现予以开除；促销礼品一律交收银台统一存放，并如实登记。其他人员不得私自动用，违者罚款10元。

以上规章制度望全体员工自觉遵守，如严重违反制度予以辞退处理。

**建筑公司绩效考核方案篇十**

目的：为了推动公司人员管理制度化和规范化，尽快完善好绩效考核运行机制，使考核工作有据可依，有章可循，特制定本考核方案。适用范围：生产部所有车间员工（试用期后）。

执行日期：20xx年3月份。

本考核方案分为5部分：工作表现、工作技能、执行制度、敬业与协作、日常行为。

1、上班迟到、早退扣3分/次；

3、串岗、脱岗、离岗超过10分钟，扣3分/次；

4、上班时间看报纸、杂志、玩手机或干与生产无关的事情扣3分/次；

5、在工作场所内大声喧哗、起哄、妨碍他人工作的扣3分/次；

6、不写请假条，无故旷工扣5分/次；

7、对本岗位的设备及生产情况不按时检查及保养扣3分/次；

8、做假记录、提前做记录或之后做记录扣5分/次。

9、工作认真仔细，及时发现不良品，并得以控制，奖3分/次。

1、不按规定摆放物料扣2分/次；

2、对本岗位的设备不熟悉扣3分/次；

3、公司和车间组织的培训考试不合格扣4分/次；

4、因操作失误造成物料损失扣8分/次；

5、对本岗位的操作方法不熟悉扣5分/次；

6、熟练本岗位操作，并能带领新进员工及时掌握相应技能的奖3分/次。

7、生产现场6s做得好，工装设备保养到位的奖3分/次。

1、不按操作方法操作，违反工艺或自行更改工艺条件扣5分/次；

2、存在跑、冒、漏检现象扣2分/次；

3、在生产区内（包括各车间、厕所等）吸烟或未经允许私自带入火种扣10分/次；

4、在上班时发现上班前饮酒扣5分/次；酗酒的扣7分/次；

5、拒绝参加公司或车间组织的安全、消防、环保等学习及培训扣4分/次；

6、未经允许私自带外人进入生产车间的扣5分/次；

7、对生产工艺提出合理建议，并行之有效，奖5分/次

8、对生产过程中检举某些岗位漏检的奖2分/次。

9、参加公司或车间组织的相关培训考试优秀（超过90分）的奖5分/次

1、物料浪费未及时阻止扣4分/次；

3、不服从公司和车间领导指挥扣10分/次（例如不服从工作安排、临时安排等）；

4、本岗位发生事故时该岗位操作员工不参加抢救扣10分/次；

5、与同事之间打架、斗殴扣10分/次；

6、破坏、损坏厂房、机器设备、工具、原材料及产品扣20分/次

7、泄露公司机密、经营机密扣10分/次；

8、无中生有、弄虚作假、搬弄是非、拉帮接派，造成同事之间不团结扣10分/次。

1、上班衣着不整，不穿工作服扣3分/次；

2、故意毁坏灭火器、消防栓和消防水带扣4分/次；

3、未经主管领导同意就私自外出扣3分/次；

4、撕毁文件、档案材料及公告文件扣5分/次；

5、对同事及家属实施诽谤、恐吓、威胁、侮辱扣10分/次；

6、损公肥私、盗窃公司财物扣10分/次。

7、本岗位卫生不干净扣3分/次。

备注：

1、员工请假（事假）超过3天，次数超过3次/月的无绩效工资。

2、扣分在10分以内者为合格；10分以上按百分比扣发考核工资；

3、此表由拉长统计后，每日上交到车间主管，弄虚作假、不交或涂改扣拉长2分。

**建筑公司绩效考核方案篇十一**

1、每月\_日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部;

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成状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，意见与推荐如被公司采纳，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)季度绩效工资资料

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\_\_%的考核风险金;

b、员工的第\_\_

个月月工资的四分之一;

c、公司拿出该岗位\_\_%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，参考员工的考核状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\_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\_%，以此类推。

5、奖惩计分：

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

**建筑公司绩效考核方案篇十二**

考核的一般操作程序：

1、 员工自评：按照“考核权限表”，员工选择适当的考核量表进行自我评估;

2、 直接主管复评：直接主管对员工的表现进行复评;

3、 间接主管复核：间接主管(高于员工二级)对考核结果评估，并最后认定。

补充建议：

当直接主管欲评分数与员工自评分数差距很大，甚至跨越档级时：

1、 直接主管应让员工本着客观的原则再次自评;

3、 当员工自评分数与直接主管分数出现档级上的差别，建议主管应该与该员工进行面谈，并完成“绩效面谈表”，当员工最后考核分数归入“急需提高”或“特优”。

**建筑公司绩效考核方案篇十三**

公司一般是如何进行绩效考核的呢？下面大家就随小编一起去看看相关的考核方案吧！

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。

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。

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）。

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。

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。

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

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。

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。

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。

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%。

工作绩效考核表、员工考核表（半年）、员工互评表、部门评议表。

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