# 员工绩效考核管理制度及办法 公司员工绩效考核制度(3篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-07-22

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。员工绩效考核管理制度及办法 公司员工绩效考核制度篇一为加强公司内部管理，激励...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**员工绩效考核管理制度及办法 公司员工绩效考核制度篇一**

为加强公司内部管理，激励员工的工作积极性，使公司的各项规章制度得到贯彻执行，制定本办法。

2、适用范围

公司全体员工。

3、原则

3.1制度面前，人人平等。

3.2坚持“四不讲”，不讲条件，不讲情面，不讲照顾，不讲客观，奖罚分明，逗硬考核。

3.3物业管理经理行使对物业管理人员的考核权，对公司负责，公司对物业管理经理考核，各主管对员工进行考核。

4、考核时间：

每月26-28日前由物业管理经理向对各岗位管理人员进行打分考核。各主管对各岗位进行打分考核并公司审查、备案。

5、考核内容

5.1公司规章制度执行情况。

5.2岗位考核执行情况。

6、考核办法：

6.1物业管理人员各岗位工资由标准工资和考核工资组成，其中考核工资根据公司对各岗位的工作要求中划定考核工资。具体物管经理每月200元，物管员、收费员、维修员、保安为每月100元，保洁员为每月50元，作为当月的考核工资。其伙食、交通、通讯补贴除外。其余为标准工资。

6.2工作考核实行100分/人、月制考核，全面达标为100分，依次为94、84、74、64共五个等级。

6.3得分为95-100分者，得全月考核工资。

6.4得分为85-94分者，扣全月考核工资30%

6.5得分为75-84分者，扣全月考核工资80%

6.6得分为64-74分者，扣全月考核工资，另扣标准工资的30%。

6.6得分为64分以下者，扣全月考核工资，另扣标准工资的50%。直至当月违反同一规定两次及以上者，加倍考核。

7.0考核通则

7.1奖励

7.1.1对公司提高管理和服务质量有突出贡献，使公司增加收入上2万元或减少损失2万元以上者，奖5～50分/次。特别突出，晋升一级工资。

7.1.2工作业绩突出，受到业主/使用人书面感谢表扬者，奖5～10分/次。

7.1.3参加行业、区、市级竞赛获奖，为公司争得荣誉者，给予通报表扬，奖5～10分/次，获市级嘉奖，奖15分/次，记功一次。

7.1.4见义勇为，事迹突出者，给予通报表扬，奖5～10分/次，特别突出者，加倍奖励。

7.1.5拾金不昧，奖1～10分/次，数额巨大，加倍奖励。

7.1.6公司的单项奖励按有关规定进行奖励。

7.1.7积极提合理化建议，对公司物业服务工作有实际收获和较好推动作用，奖5～20分/次。

7.1.8及时制止治安、消防及其它突发事件，保护了生命财产安全，减少经济损失，奖5～20分/次。

7.1.9精打细算、修旧利废、厉行节约、降低物管成本有较大成果，奖5～20分/次。

7.1.10对设施设备进行技改，延长设施设备使用寿命、相关消耗下降有明显效果者，奖5～20分/次，特别突出者，加倍奖励。

7.1.11坚持原则，检举、揭发损害公司利益的行为，事迹突出者，奖5～20分/次，特别突出者，加倍奖励。

7.2考核

7.2.1迟到、早退、旷工，按《考勤制度》规定执行。

7.2.2着装不规范、佩戴不完整，扣1分/次。

7.2.3姿态不端正、行为不规范，扣1分/次(项)。

7.2.4语言粗俗，服务被业主有效投诉，扣5分/次(项)。

7.2.5不服从指挥，未按时完成上级交办任务，扣3分/次(项)。

7.2.6破坏团结、拨是弄非，工作推委、拖拉，扣3分/次(项)。

7.2.7工作期间，干与本职工作无关之事，扣3分/次。

7.2.8当班饮酒或酒后上班者（因公饮酒者，酒后不得上班，不在本考核之列），扣5分/次。

7.2.9当班吃零食，禁区内吸烟者，扣2分/次。

7.2.10串岗、脱岗者，扣5分/次；若给公司或业主造成损失的，另行处理。

7.2.11当班吵架、打架、赌博者，扣10分/次，情节严重者，另行处理。

7.2.12当班期间睡岗者，扣10分/次。

**员工绩效考核管理制度及办法 公司员工绩效考核制度篇二**

第一条为了保障我市农村信用社信贷资金的安全性、流动性和效益性，增强信贷从业人员的责任心、使命感和提高贷款营销积极性，根据《中华人民共和国商业银行法》、《贷款通则》等有关法律法规规定，特制订本指导意见。

第二条按照权、责、利相结合的原则，实行贷款授信、发放、管理、收回与信贷人员（主要包括各级信用社从事信贷业务的人员，含信用社主任、主管信贷的副主任）的经济利益挂钩的“四包一挂”制度，即包授信、包发放、包管理、包收回，绩效工资与相关信贷资产的质量、数量挂钩。

第三条本指导意见中“四包一挂”的考核范围是：信贷人员主张办理的客户授信、发放贷款业务。

第四条包授信。信贷人员要对辖内优质客户进行主动营销，挖掘优质客户资源，帮助客户完善授信资料，使其纳入农村信用社客户评级授信范围内。联社应根据本辖经营实际情况对信贷人员制定授信客户数量、质量最低任务等指标考核，并且制定具体办法进行量化考核。

第五条包发放。

（一）在农村信用社上级规定的贷款范围内，信贷人员在经过对客户情况的详细调查研究后，可根据情况发放农村小额贷款、公司类等形式的贷款。

（二）本着提高贷款营销效率的原则，对信贷人员提出的授信业务及发放的“四包一挂”贷款，相关人员要及时审核并且提交信用社贷款审批小组集体审批。

（三）信用社主任对信贷人员主张发放的“四包一挂”贷款负有监督、管理责任。

（四）县联社应根据本辖农村信用社实际经营情况对信贷人员包发放的贷款数量给予最低任务指标考核，并制定具体的考核办法和考核指标。

第六条包管理。信贷人员对其主张发放的“四包一挂”贷款负有贷后管理的责任，应及时对客户经营、贷款使用等情况进行了解回访，按期进行贷后检查，如发现影响贷款按期偿还的风险因素，要及时向社主任和上级管理机关汇报，采取必要的资产保全措施。联社要制定相关的管理考核办法，确定具体的量化指标，考核信贷人员的管理质量。

第七条包收回。贷款责任人对其主张发放的“四包一挂”贷款的本息负有按期全额收回的责任。贷款到期后不能按期收回本息的2按所欠本金和利息的一定比例对信贷人员处以罚金，并签订限期清收责任书，到期仍不能收回的，按照不良贷款责任清收的办法实行责任清收。

第八条绩效挂钩。

（一）坚持责任、风险、利益相一致的原则，以信贷资产盈利水平、资产质量和人均利润为核心进行考核，信贷人员收入水平与其担负的职责、承担的责任和风险相挂钩。

（二）信贷人员绩效薪酬冀奖励：

1、对信贷人员主张发放管理的贷款本金、利息收回率达到任务要求、并达到规定的收回比例以后，联社根据实际情况返还绩效工资。收回率达到100%的，除全额返还本人的绩效工资，并提高绩效的工资档次，给予鼓励，连续两年既能超额完成任务又能全部收回本息的，可评为优秀信贷员，享受提高0.2系数绩效工资的待遇；本息收回率在98%以上的，返还本人全额绩效工资，但未收回部分要实行责任清收；本息收回率低于98%的，按照一定比例扣发本人的绩效工资，并实行未收回部分的责任清收。

2、根据信贷人员完成“四包”任务的情况确定对信贷人员个人专项奖励。对超额完成县级联核定年度或季度“四包”任务的，按照客户资源、利润等其对信用社的贡献度对信贷人员进行专项奖励。如信贷人员所发放的贷款产生不良后又在时限内清收回的，可视清收情况适当降低奖励比例。信贷人员专项奖励基本同清非压户专项奖励、揽储专项奖励基本一样，由县级联社从工资总额中统一提取、按月考核、按季兑付。

3、对没有完成核定“四包”任务的信贷人员，根据县级联社制定的办法给予处罚或调离信贷人员队伍。

第九条免责贷款。对“四包一挂”贷款出现以下情形的，经信贷人员申请、联社审计稽核部门认定、联社不良贷款责任认定委员会核准后，不予追究责任：

（一）有充足理由证明因宏观经济政策调整、自然灾害等不可抗力因素产生的不良贷款；

（二）责任人已经调离河北省农村信用社系统或已经死亡的；

（三）存在其他省联社规定的免责情况，且经上一级责任认定机构认可的。

（四）各联社对信贷人员形成的免责贷款要逐笔说明情况，并附有关资料上报办事处。信贷人员按规定免除责任追究后，仍对“四包一挂”贷款负有清收管理责任。

第十条各联社薪酬管理委员会或具体职能部门负责对信贷人员进行考核，按半年将考核结果报市办事处备案。

第十一条本意见由河北省联社\_\_办事处负责解4释和修订。

第十二条各联社根据本辖情况制订具体实施细则，并报市办事处备案后施行。

第十三条本意见自发文之日起施行。

**员工绩效考核管理制度及办法 公司员工绩效考核制度篇三**

一、目的

为建立和完善公司人力资源绩效考核体系和激励与约束、权力与责任相结合的管理机制，确保公司经营计划目标的实现，全面、真实的评价员工工作绩效，激发员工的工作潜能，鼓励先进，鞭策后进，实现员工绩效与公司经营效益持续改进，特制订本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司全体员工。

三、考核原则

（一）客观原则：对被考核者的任何评价都应明确其评价标准，以事实为依据，客观地反映员工实际情况，避免因个人和其他主观因素影响绩效考核的结果。

（二）自主原则：各部门可根据自身工作特点在一定范围内制定相应的考核规程和评价标准，形成部门的考核实施细则，部门内所有岗位均有对应的考核指标。

（三）公开原则：各级考核指标的制定与过程调整对员工公开。

（四）反馈原则：过程监控结果和考核结果要及时反馈给被考核者本人，肯定成绩，指出不足，并提出今后努力改进的方向。

（五）改进原则：考核目的在于监督责任者的职能履行与实施，促进责任者对公司或部门经营目标的有效贯彻与实现，因此在考核中要注重对责任者的自我纠正和改进情况的评价。

四、权责

（一）总经办：负责公司绩效考核方案和绩效考核指标的批准，绩效考核结果的审批，部门绩效的考核，部门负责人的绩效考核、反馈面谈以及绩效考核相关问题调解。

（二）行政管理部：全面负责绩效考核管理方案和初始指标的设计和培训工作，组织绩效考核工作的推进，绩效考核结果的统计及绩效工资的核定，督促绩效考核反馈面谈工作的进行，根据实际发展情况进行相关修订等工作。

（三）各部门：负责本部门绩效考核管理的贯彻和实施，每年6月及每年12月，部门负责人根据本部门当前工作开展性质和特点，重新确定匹配部门各岗位的考核指标，对员工的业绩进行客观公正的评价，将考核结果及时反馈给员工，帮助员工提高工作绩效。

五、考核对象

（一）部门：由总经办根据部门的整体工作成绩、部门协作进行考核。

（二）员工个人：由上级根据个人的工作成绩、工作能力以及工作态度等方面进行考核。其中部门负责人的绩效考核总评分=上级考核评分x20%+部门考核评分x80%；部门员工的绩效考核总评分=上级考核评分x70%+部门考核评分x30%

六、考核类型

（一）月度考核：全体员工按月度考核，每年考核十二次；每月初对上月的工作情况进行考核。

（二）年度考核：每年初进行年终考核：以统计月度考核平均分数为依据。

七、绩效工资基数的形成

详情见《薪酬管理制度》第十一条。

八、考核内容

详情见附件1《部门绩效考核表》

附件2《岗位绩效考核表》（本岗位考核表根据不同岗位和职能的不同，对应的kpi指标也不同）。

九、考核实施

（一）绩效工资计算方式

绩效工资=绩效工资基数x考核得分

（二）绩效工资发放方式

月度的绩效工资和月工资一起发放，绩效工资属税前工资。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找