# 2024年司机绩效考核表 司机绩效考核方案仪容仪表(十篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-08-23

*为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是我给大家收集整理的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到...*

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是我给大家收集整理的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**司机绩效考核表 司机绩效考核方案仪容仪表篇一**

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。

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。

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。

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。

**司机绩效考核表 司机绩效考核方案仪容仪表篇二**

一、考核实施目的：

1、提升物流部管理水平，帮助员工改进工作方式，提高工作绩效。

2、有效增加员工之间的合作精神，对员工全面的工作进行客观了解和公正评价。

3、作为员工薪资调整、绩效工资发放、职务调整的依据。

二、适用范围：

公司物流部门全体（大车）司机人员。

三、考核内容：

1、司机岗位工资制：司机人员工资实行月薪制，每月工资6500元。

2、司机岗位工作流程标准化，对关键违规项目进行处罚。（参见附表1）

1)处罚由车队队长或调度提出，由物流经理核准执行，书面通知当事人，当事人接到通知后有5天时间向物流经理提出申诉。

2)对合理处罚的，继续执行；对错误处罚的，将作为队长、调度工作绩效考核依据。

3)所有乐捐款，作为部门基金（聚会、奖励等）使用，由财务部暂存。

4)所有罚款金额从工资中扣除或要求执行额外的经济赔偿。

5)所有处罚均由车队队长记录在员工档案，详细记录违规过程和处罚结果，作为绩效考核的参考依据。

3、实施司机绩效考评：（见附表2）

1)每季度考评一次，物流部调度、车队队长分别考评，计算平均分；

2)季末评分前3名（含并列）者，每人奖励800元。

3)季末评分后5名（含并列）者，每人乐捐300元。

4)连续4个季度排名前2名者，奖励1000元，并可晋升为副队长。

5)连续2个季度排名后3名者，公司有权给以辞退处理。

4、设立多项奖励条例，对表现优异的司机人员进行表彰和激励。（附表3。）

1)所有奖励均需由车队队长提出，经物流经理审批后上报总经理批准执行。

2)除工龄工资外所有奖励均会议宣布，张榜公示，现金形式兑现。

3)所有奖励均记录进司机个人档案，作为岗位晋升的评判依据。

**司机绩效考核表 司机绩效考核方案仪容仪表篇三**

为了树立公司良好的企业形象，贯彻落实安全责任制，做到是非分明赏罚分明，充分调动起驾驶员安全驾驶积极性，保障公司安全生产顺利进行，特制定本制度。各位驾驶员应认真阅读，严格遵守。

1、服从领导，遵守公司的各种规章制度，并认真执行。树立良好的主人翁精神，要有厂兴我兴、厂衰我耻、敬职敬业的工作态度。

2、爱护车辆、勤于保养，主动配合汽修工检修保养汽车，同时努力学习，提高汽车驾驶的理论水平和实际操作技能。及时报告车辆运行中存在的问题，保证车辆各种设备的完好。

3、在生产过程中，必须看清送料单，及时调换送料标识牌，不得误送。

4、服从队长和生产调度的指挥，保质保量按时的完成好运输任务，严格遵守作息时间，不得擅自将车辆交与他人驾驶。严禁酒后驾车，禁止在车内下棋打牌，禁止搭载非公司人员。

5、按时参加每个月一次的安全学习，遵守道路行驶交通法规。严格执行：车时速不得超过60公里，跨道时速不得超过30公里，空车时速不得超过70公里的规定。

6、注重车容车貌，随时保持车内车外的清洁卫生，配合公司对车容车貌进行检查评比。

我公司实行安全业绩考核奖惩制度，必须坚持把思想政治工作同经济手段结合起来，在奖励上，坚持精神奖励和物质奖励相结合，以精神奖励为主的原则；在处罚上，坚持思想教育为主，经济处罚为辅的原则。

每月定期或不定期的开展安全检查，举行安全教育培训例会。年底举行公司安全大会，对全年工作突出的驾驶员进行物质奖励。

a、奖励细则

1、遇紧急事件处理得当，减免公物损失的奖励50元。

2、维护公司安全卫生有特殊贡献者，奖励50元。

3、对于管理制度提出具体方案，经采纳确具成效的奖励50元.

4、举发、设法防止违规作弊或危机公司利益之事情，使公司免受损失者，奖励100元。

5、积极向公司提出合理化建议，为公司采纳的奖励30元。

6、节约资金、节俭费用事迹突出的，奖励50元。

7、对小组领导有方，带领员工良好完成工作任务的，奖励100元。

8、对每月节约用油的驾驶员进行奖励，驾驶员每月车辆用油在规定标准范围（见各车油耗标准表）内按节油总额的40％进行奖励。

9、全年无缺勤，积极做好本职工作，全年运输工作按时、按质、高效完成的，年底给予口头嘉奖和200元奖金。

10、符合公司晋升制度的，按照《公司员工奖惩制度》，给予一定的晋级提升。

b、惩罚细则

1、驾驶车辆时无随身携带驾驶证、营运证、从业资格证等，罚款50元/次。

2、车容车貌脏、乱、差的驾驶员，罚款10元/次。工作装穿戴不整，穿拖鞋开车，不文明开车，无职业道德的违规驾驶人员，罚款20元/次。

3、无故不参加公司定期或者不定期举办的安全教育培训例会的驾驶员，罚款20元/次。

4、酒后驾驶罚款200元/次。车内下棋打牌者罚款50元/次。

5、擅自将车辆交与他人驾驶者罚款200元/次。因个人原因造成误送或运送延时的，罚款100元/次，同时承担相关责任。

6、不按场内调度安排装卸货物的，罚款50元/次。驾驶室搭乘非本公司工作人员，扣罚50元。

7、利用公司车辆私运货物，除每次罚款200元，情节严重的可作开除处理。

8、因违章扣证隐瞒不报的，扣罚100元，并承担相关的一切责任。

9、不按规定地点摆放车辆的，扣罚50元，影响正常生产运输或造成车辆损坏的，扣罚100元。

10、在违纪违规处理过程中弄虚作假不如实反映情况的，处罚50元，帮助他人作伪证的，除处罚100元外，情节严惩的，作开除处理。

11、公司场地内乱扔杂物或乱倒废料、废油、废水，扣罚30元。

12、收车后未锁车门，扣罚50元。设施、部件、专用工具及证照等遗失、损坏、被盗者，照价赔偿。

13、给外场运输货物，严格按照规定时间，按时高质的完成，如因驾驶员责任迟到的，罚款200元。

14、因司机操作不当造成车辆损坏，按照修理费用的30%进行处罚。

15、对每月超出标准用油的驾驶员进行处罚，驾驶员每月车辆用油如超出规定标准范围（包括浮动值）按超出用油总额的40％进行处罚

16、发生道路交通事故时应保留现场，并及时报警处理，通知公司相关负责人协助处理，不允许私自解决，否则将从重处罚。对发生事故逃离现场的.，所有责任由驾驶员承担，同时根据《员工奖惩办法》予以处理。

驾驶员（其他驾驶员参照执行）在驾车行驶过程中，发生交通事故，造成的一切经济损失，减去保险公司赔偿后的差额，按驾驶员责任承担经济损失如下。

（1）负次要责任，承担经济损失差额部份的20%。

（2）负同等责任，承担经济损失差额部份的30%。

（3）负主要责任，承担经济损失差额部份的50%。

（4）负全部责任，承担经济损失差额部份的70%。

**司机绩效考核表 司机绩效考核方案仪容仪表篇四**

为加强驾驶员管理，体现奖勤罚懒、奖优罚劣原则，充分调动驾驶员的工作积极性和能动性，切实提高后勤服务质量，特制定本办法。

1、驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章规则，文明开车，不准危险驾车(包括高速、追尾、争道、赛车等)。对于旁人包括分局领导的指令，驾驶员认为不能做到的，可以提出异议，请求变更指令。行车途中如发生交通事故，能适用快速处理的，应采用快速处理方式解决；如必须现场处理，应当立即报警待处，不得逃离现场。如因违反交通规则而发生事故的，驾驶员应承担相应后果和责任。驾驶员酒后驾车或私自用车造成的一切违章或交通事故后果均由驾驶员本人承担，并给予行政处罚。（15分）

2、驾驶员应爱惜车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。每半个月至少用半天时间对自己所开车辆进行检修，确保车辆正常行驶。每天抽适当时间擦洗自己所开车辆，以保持车辆的清洁(包括车内、车外和引擎的清洁)。出车前，要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。（15分）

3、驾驶员发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告调度主任，并提出具体的维修意见(包括维修项目和大致需要的经费等)。未经批准，不许私自将车辆送厂维修，违者费用不予报销。（5分）

4、出车在外或出车归来停放车辆，一定要注意停放在规定地点和位置。驾驶员离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。不准私自用车。（10分）

5、驾驶员对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。驾驶员因违章或证件不全被罚款的，罚款不予报销。违章造成事故的由当事驾驶员承担责任和后果。（5分）

6、驾驶员对乘车人要热情、礼貌，说话应文明。分局机关用车时，要准时出车，不得误点。出车后，按要求作好行车记录，详细记录行车时间、里程、起始地、乘坐人姓名、事由等，并由乘坐人签字确认（如仅有分局机关外客人乘坐，由安排人员签字确认），次日将行车记录交管理人员审核签章。（15分）

7、上班不得迟到早退，不得无故旷工。上班时间内驾驶员未被派出车的，应随时在驾驶员办公室等候出车，不准随便乱窜其他办公室。有要事确需离开驾驶员室时，要告知管理人员去向和所需时间，经批准后方可离开；出车外出回来，应立即到调度室报到。驾驶员对管理人员的工作安排，应无条件服从，不准借故拖延或拒不出车。对工作安排有意见的，事后可向上级领导反映。（15分）

8、驾驶员出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法通知调度人员，并说明原因。任何时候，驾驶员必须随身携带手机。对分局领导或调度人员的呼叫，应立即应答。情况特殊确实不能应答的，事后一定要说明原因。（5分）

9、驾驶员未经领导批准，不得将自己保管的车辆随便交给其他人驾驶；如分局领导批准同意将车交给其他驾驶员驾驶，当事驾驶员应负责检查借车人是否具有合法的驾驶资格（包括驾照有效期、车型及驾照真实性）；严禁将车辆交给无证人员驾驶或练习开车；任何人不得利用分局机关车辆学开车。（10分）

10、费用报销：驾驶员所有因公费用（停车费、过路费、加油、修理等等）必须以正式有效凭证作为报销凭证，由驾驶员整理粘贴报销凭证后交管理人员审核签字，方可报销。原则上一周报销一次。（5分）

11、由人事部门牵头对驾驶员进行百分考核，机关用车单位或部门进行打分，同时结合机关年度测评，对综合得分由高到低取前名，给予奖励。该考核实行年度考核，动态调整。对因酒后驾车等违规违法行为造成事故的，实行一票否决。

12、本规定即日起执行，未尽部分将会适时予以补充.，分局机关驾驶员百分考核暂行办法。

**司机绩效考核表 司机绩效考核方案仪容仪表篇五**

为了加强公司交通安全管理，避免交通违章，积极预防交通事故，保障人民群众生命和财产安全，加强对公司驾驶员、车辆的管理力度，建立健全公司驾驶员、车辆安全管理考核机制，特制定本考核奖惩制度。

本实施细则适用于公司各部门、驾驶员、车辆日常安全管理。

一、《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》。

二、公司驾驶员、车辆管理制度。

发生违反公司车辆安全管理规定属我方责任的交通事件且损失低于10000元（含）者定为一般交通事件，发生人身重伤、车辆丢失等我方责任的交通事件或损失超过10000元的交通事件定为重大交通事故。

一、公司车辆管理部门负责组织对车辆负责人、驾驶员进行培训、驾驶证取证、车辆保养、定检、损坏维修、购买车辆保险、保险索赔等工作。

二、公司车辆管理部门负责驾驶人员资质、交通违章、车辆配置常用工器具、车辆应急物品、车辆卫生、日常培训等检查监督工作，是车辆安全管理监督部门。

三、各分公司分别是本部门车辆安全管理的直接责任部门，是考核实施细则在本部门的直接执行者。

第一条部门考核实施细则

一、根据有关法律法规及公司要求，应对驾驶员进行每季度不少于一次的交通安全宣传教育培训,通过开展交通安全教育，增强职工道路交通安全意识，提高遵守交规的自觉性，避免交通违章，积极预防交通事故，联系相关部门，定期进行车辆保养、定检，及时进行损坏维修、购买车辆保险等工作，及时进行车辆技术档案和有关台帐的建立、管理和监督。未按要求完成或未按时完成上述工作，经公司总经理批准，对责任部门进行处罚。

二、公司各个部门对本部门车辆负责人、驾驶员具有直接管理责任，如车辆发生刮擦、碰伤、翻车、严重损坏及严重交通事故，责任部门应及时向公司报告，因管理不力导致本部门出现交通事故，经公司总经理批准，对发生交通事故部门相关责任人进行处罚。

第二条车辆驾驶人考核实施细则

驾驶员应模范地遵守交通法规，共同维护好交通秩序。驾驶员要做到自觉遵守交通法规，如存在下列行为，一经发现，给予相应的处罚：

一、严禁酒后开车，发现一次，处以罚款500元，予以辞退；

二、严禁超速行驶（高速公路不高于90km/h，省道不高于60km/h，乡村道路不高于40km/h，山区道路不高于30km/h），发现违反规定一次，处以罚款200元；

三、严禁开斗气车，发现一次，处以罚款100元；

四、严禁疲劳驾驶，发现一次，处以罚款100元；

五、严禁将机动车交给非内部驾驶证人员驾驶，发现一次，处以罚款200元；

六、未经批准，公司车辆不得借予本公司之外的人员使用，一经发现，处以罚款500元；

七、遇大雨、大雪、大雾、沙尘暴等恶劣天气时，应尽量不出车或少出车。未经主管领导批准，强行出车者，给予警告处分。

八、驾驶员无故不参加安全培训和例会者，一次返款200元；

九、根据公司准驾制度，行车时车辆驾驶人必须随身携带机动车驾驶证、行车证、从业资格证、道路运输证等相关证件材料，如因忘记携带，被交管部门处理，主要责任由车辆驾驶人个人承担；发现手续不全，强行出车被交管部门处理，全部

责任由车辆驾驶人承担；

十、驾驶人驾驶车辆超限超载2次者，到公司进行安全教育培训，写出检查及保证书；

十一、因疏忽大意，导致车辆被盗，车辆驾驶人承担主要责任

第三条重大交通事故处理

发生重大交通事故后经公司办公会确定考核结果，年度安全目标考核不因事故后的处罚而免除。

第五条奖励办法

一、对遵守交通规则，一年内无任何交通事件，经公司办公会确定给予一定奖励；

二、提前预见危险，并及时提醒驾驶员注意，避免事故发生，经上报批准，进行适当的奖励。

第四条检查与评价

一、本制度由公司技保处负责检查本考核细则的执行情况。

二、本制度由公司技保处部负责解释。

三、本制度通过实践不断修改、完善。

**司机绩效考核表 司机绩效考核方案仪容仪表篇六**

为提高驾驶员工作积极性、主动性，体现多劳多得，按劳分配的原则。同时规范司机的工作行为，结合公司运作实际情况，特拟定此绩效考核方案：

一、工资构成

1、大客驾驶员

【月度基本工资＋月度加班接送员工往返次数补贴＋开小车公里数补贴＋100元（安全奖励）】×考核项目细则得分百分比

2、小车驾驶员

【月度基本工资＋车辆行驶公里数补贴＋100元（安全奖励）】×考核项目细则得分百分比

二、相关规定

1、大客驾驶员加班按照接送员工发车往返次数，每加班发车往返一次补贴12元，正常工作接送员工不计补贴；

2、公里数计算按0.2元/公里，大客驾驶员机动调整开小车，计公里数也按照此标准。

3、每月对车辆行驶公里数和实际油耗量核算，如果油耗标准出现异常情况，将依据问题严重情况给予处罚；

4、安全奖励，即当月度安全事故为零，如果出现一次或以上的安全事故，该项奖励取消。

三、驾驶员绩效考核细则（满分100分）（见附表）

**司机绩效考核表 司机绩效考核方案仪容仪表篇七**

为了加强机动车和驾驶员的管理，贯彻车辆使用、维修、安全管理责任制，提高车辆使用率，提高车辆保养标准，提高司机安全意识，提高司机服务水平，规范司机工作纪律，使所有的车辆能更好地服务于生产工作，满足生产第一线的需要，确保行车安全。根据管理处车辆管理规定要求，结合实际情况，特制订本方案。

为加强管理处车辆的管理力度，成立考核评比工作领导小组，组长由车队长xxx担任，副组长由车队安全管理员xxx担任。驾驶员由评比工作领导小组组织考核评比，参加考核人员为各科室管理人员。被考核人员为纳入管理处管理的所有驾驶员。

每次考核由评比工作领导小组统一组织，分发表格由参加考核人员不记名填写，考核结果由评比工作领导小组在规定时间内上报，将汇总最终评比结果并予以通报。

原则上每季度对驾驶员进行一次综合考核评比，时间为每季度最后一个月下旬，每年12月份将把四个季度考核评比成绩汇总，年终评比出“红旗车“、“年度优秀驾驶员“，并给予奖励。

近来管理处车辆安全形势不好，少数驾驶人员安全观念淡薄。为进一步加强车辆管理工作，从源头上预防事故的发生，确保司乘人员的人身安全和车辆安全，特制订驾驶员评比方案。

（一）要从思想上重视起来，加强驾驶人员的安全教育，要组织驾驶人员认真学习管理处的员工管理规定和车辆管理规定，学习交通法规，严格遵守交通法规，严禁违法违规驾驶车辆。

(二)加强车辆派遣制度，扎实落实好管理处车辆管理规定的车辆调度管理。双休或节假日除值班车辆，一律停驶集中停放，确需其它工作用车时，须报办公室审批；如发现未经批准私自用车，要追究当事人责任。真正做到“谁用车谁负责谁、开车谁负责、谁派车谁负责“。

车辆是为生产、工作、生活服务的交通工具。机动车驾驶员必须自觉履行职责，遵守“中华人民共和国道路管理条令“、“交通安全法“和有关安全生产规定以及车辆管理制度，确保生产安全和行车安全。为了加强管理处车辆管理、降低车辆使用成本，提高车辆使用效率，确保安全文明行车，保障管理处的各项工顺利进行，所有考评项目总分数为100分，各考评项目的评分标准如下：

1、管理处所有车辆实行统一管理，分级负责。车队管理所有车辆，各有车单位为责任单位，驾驶员为车辆责任人。（2分）

2、管理处机关公务用车一律实行派车制度，用车部门提前填写“用车使用申请“单，经部门负责人签字后交车队，由车队统筹安排车辆，驾驶员凭派车单出车。如遇急事临时用车，须经分管领导批准或电话通知，并填好出车记录。（4分）

3、工作用车应严格按照派车计划用车，不能改变用车用途。到同一方向办事，应尽量乘坐同一辆车。如可用其它办法办理的事项，尽量不动用车辆。（2分）

4、双休日、节假日期间除值班用车外，特殊情况用车必须报分管领导批准同意后，由车队安排车辆。（2分）

1、管理处所属车辆维修保养除特殊情况外，必须在统一指定的修理厂维修。（5分）

2、管理处所属车辆维修实行申报制，本着视情维修与定期保养相结合的原则，凡需要维修保养的车辆，由驾驶员填写“车辆维修保养申请单“，写清维修项目，经单位负责人签字，报车队核定。（5分）

3、维修金额在500元以内各单位自行到指定修理厂维修，500元以上xx以下报车队审批，xx元以上由车队书面申请报管理处领导同意后方可进行修理，不得随意增加修理项目。如确需增加维修项目，及时报告车队，车队到现场核实后报管理处领导同意。（10分）

**司机绩效考核表 司机绩效考核方案仪容仪表篇八**

各车辆驾驶员和押运员。

公司每年的安全生产专项经费、各从业驾驶员和押运员的安全生产风险押金。用于奖励安全责任书完成情况突出的个人。

1、按照《安全生产目标责任书》的实际完成情况作为考核标准，发生重、特大安全事故的个人实行一票否决制，扣除安全生产风险押金，取消本年度“安全生产先进个人”的评选资格。

2、根据《安全生产目标责任书》的内容进行考核达到85分的从业个人，全部返还安全生产风险押金，高于85分的每高出1分，奖励被考评人员10元，最高奖金300元。并且参加年度“安全生产先进个人”的评选

3、根据《安全生产目标责任书》的内容进行考核未达到85分的从业个人，返还安全生产风险押金，低于85的每低于1分，扣减被考评人员10元，直至扣完为止。

本制度实行每月底一次考核，每年末统一进行考核奖励的办法。

**司机绩效考核表 司机绩效考核方案仪容仪表篇九**

为促进职工工作积极性，工作更充实。在每年销售旺季：3月―11月，特为运输部货车司机每人每月增加500元绩效奖金。按月进行考核，每月按30天计算。根据公司现有车辆6620，905，498，28691分为四组制定考核标准。

1、工作量考核

工作量考核占总考核60%，即300元。主要考核两个方面，一是总趟数，二是总吨数，二者各占30%。

根据数据统计制定考核标准：

车型趟数/天吨/趟考核总趟数考核总吨数（见附表1）

每月考核表格如下：（见附表2）

2、节约成本考核

节约成本考核占总考核30%，即100元。根据物流经理统计的数据为考核基础。主要考察车队耗油量的控制。

耗油量超过预计耗油量，该项奖金为零;

耗油量等于预计耗油量，全额发放该部分奖金;

耗油量低于预计耗油量，全额发放该部分奖金+节约油费的20%，作为奖金。(例如：本月6620型货车耗油量在预计耗油量范围内，且为公司节约200元钱，则本月奖金为：100+200\*30%=160元)

具体考核如下：（见附表3）

3、工作技能考核

工作技能考核占总考核5%，即25元。具体考核内容为：当月没有任何交通事故发生。

4、工作态度考核

工作态度考核占总考核5%，即25元。具体考核内容为：要求填写的表格填写完整，并且上交及时;车辆的定期清洁及维护。

5、工作积极性考核

工作积极性考核占总考核5%，即25元。具体考核内容为：当月全天出勤，休息假不超过2天。

6、客户满意度考核

客户满意度考核占总考核5%，即25元。具体考核内容为：当月没有客户的投诉电话。

后勤司机

后勤司机全年进行绩效考核。共分为出车趟数、发货吨数、工作职责三大部分，具体考核方法如下：

一、出车趟数

每天考核趟数4趟，每月均按30天计算，全月完成120趟未达标。按实际完成趟数的比例计算绩效奖金。此部分绩效奖金为100元。

二、发货吨数

此部分没有固定奖金额度，按照发货一吨奖励3元计算。

三、工作职责

1、工作技能考核

工作技能考核占总考核5%，即25元。具体考核内容为：

当月没有任何交通事故发生。

2、工作态度考核

工作态度考核占总考核5%，即25元。具体考核内容为：

要求填写的表格填写完整，并且上交及时;车辆的定期清洁及维护。

3、工作积极性考核

工作积极性考核占总考核5%，即25元。具体考核内容为：

当月全天出勤，休息假不超过2天。

4、客户满意度考核

客户满意度考核占总考核5%，即25元。具体考核内容为：

当月没有客户的投诉电话。

**司机绩效考核表 司机绩效考核方案仪容仪表篇十**

对员工业绩进行有效评价，逐步完善企业用人机制和薪酬分配机制，确保公司年度目标的顺利完成，持续不断的提升企业核心竞争力。

有利于实现xxxx年tdi公司生产经营和项目建设的目标，在xxxx年绩效考核方案和考核标准的基础上持续完善、改进和提高。

tdi公司内部各二级单位及全体员工

xxxx年1月1日―xxxx年12月31日

五、考核标准的制定

根据集团公司对我公司xxxx年的《资产经营合同》所确定的考核指标，结合xxxx年公司生产经营和项目建设的实际情况，将xxxx年的绩效考核分为四个阶段，即：

停车改造前正常生产经营阶段。

项目建设阶段。

试生产阶段。

生产稳定阶段（开车后达到生产稳定，主装置运转率≥90%）与达标达产以后正常生产经营阶段。

四个阶段采用不同的考核标准，本方案适用于停车改造前正常生产经营阶段和生产稳定阶段（开车后达到生产稳定，主装置运转率≥90%）与达标达产以后正常生产经营阶段，该方案可根据实际情况进行适当的修改。

5.1停车改造前和生产稳定阶段与达标达产后正常生产经营阶段考核标准的制定根据我公司确定的总目标，按照各二级单位的职能分配对目标进行分解，建立起以利润为中心的公司目标体系（见xxxx年tdi公司目标分解体系图），形成各二级单位的目标。在以xxxx年度目标的完成情况和考核数据为依据的基础上，本着立足现实、着眼需要、瞄准标杆、实事求是、绩效超越的原则，制订xxxx年的绩效目标考核标准。同时进一步完善工作考核标准，加强对日常工作过程的管理和考核，以全面反映员工绩效。

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