

年终考核分配方案 年终考核奖分配方案(模板8篇)

年会策划还需要考虑对外宣传和媒体报道等方面的工作。想要策划一场难忘的年会吗？不妨参考一下这些成功的年会策划案例。

年终考核分配方案篇一

规范和提高员工的服务意识、服务标准，通过考核提升员工的工作能力、工作积极性，利用经济这一杠杆作用，推动服务质量、管理水平和经济效益的不断提高，确保总公司制定的各项工作目标顺利完成。

- 1、服务行为的标准化、规范化；
- 2、逐级考核、统一考核；
- 3、公平、公正、公开。

物管处全体员工。

- 1、考核人：各项目主管为主要考核人；公司品保部、人资部负责考核项目日常工作跟进、监督和执行。
- 2、考核周期：每月一次。
- 3、考核依据：公司各项规章制度、各操作手册的规范文件；评价个人当月重点工作的完成情况。
- 4、考核内容：

劳动纪律：出勤上有无迟到、早退、旷工等现象，遵守公司

规章制度方面情况；

工作情况：工作量、工作态度、工作实绩及业主满意度；

安全方面：工作过程中有无事故发生；

执行力：对公司的计划任务完成情况及执行中的创新完善情况；

礼仪形象：举止是否文明、服务用语是否恰当、衣着是否得体；

成品保护：设备有无丢失、缺陷，公共设施维护情况；

5、检查方式：主管每天检查，物业主任每周不定期随机检查，公司品质保障部和其他职能部门随机抽查。

特别说明：在检查过程中如出现妨碍检查或弄虚作假者，经确认情况属实的将对其加倍处罚。

6、考核程序：

每月25日各项部门主管将汇总，并报主任审核后公布；

品保部将检查、拍照记录，其他相关职能部门随机考核记录交专人汇总，计算分值后报人资部，最后由人资考评汇总。

年终考核分配方案篇二

员工的岗位绩效考核又称人事考核、绩效评价，是收集、分析、评价和传递员工在其工作岗位上的工作行为表现和工作结果方面的信息情况过程。其作用如下：

1.1通过考核、对员工在一定时期内思想、技能、业务情况做

出全面的检查和总结，为其他人事管理工作提供依据。

1.2正确评价员工的德才表现和工作绩效是实施奖惩、任用、工资、培训等项工作的必要依据。

1.3可激发员工完成工作任务的积极性、创造性、提高工作效率。

1.4完善的绩效考核系统可较准确地剖析组织中人力资源的优劣势，以便掌握情况不断优化员工队伍。

2.1企管部是公司员工绩效考核的归口管理部门，负责考核制度的建立，拟定考核计划，并对实施过程进行管理，通过合理的绩效考核系统的运作，确保公司人力资源管理的决策正确性。

2.2岗位绩效考核工作与各部门的职责和功能密切联系着，各部门应通过对内部员工的绩效考核调动员工的积极性，促进本部门目标任务的实现。在考核过程中，各部门主管应对所提供的数据准确性及评估结果的公正性负责。

2.3企管部负责对绩效考核实施过程中，各部门执行政策、原则和相关规定情况进行监督，严格各项纪律、防范违规行为，及时反馈信息，保障绩效考核工作良性运行。

3.1公司内的各级管理人员，应加强对直接下级日常工作的指导和帮助，切实做好直接下级日常工作情况的详细记录。要倡导部门主管领导从具体的工作中解脱出来，切实履行好管理者的管理责任和指导责任。

3.2公司各级管理人员要加强与下属之间的沟通与交流，指导下属改善、提高绩效，从而提高公司的整体绩效和管理水平。各级人员要同步发展，提高团队效能。

3.3公司的绩效考核组织在对中层以上管理人员实施绩效考核时，要把他们对直接下属日常工作情况的记录、辅导及与下属共同协作、沟通情况，作为考核的关键指标进行考核。

4.1考核分类:月考核、年度考评。

4.2考核细则(详见绩效考核实施细则)

4.3考核权限划分:

4.3.1安防员、绿化员、保洁员、泳池救生员由直接管理员和辖区安防班长共同考核;

4.3.2安防班长由管理员和管理处主任共同考核;

4.3.3管理员由管理处主任考核;

4.3.4管理员、管理处主任由部门主管考核;

4.3.5其他部门员工均由本部门主管考核;

4.3.6各部门主管由企管部协助总经办考核;

4.3.7总经办及企管部对各部门考核进行监督指导。

4.4考核方式

4.4.1月绩效考核遵循公开、公平、公正的原则，按照简单化程序进行，在每月25日前，由考核者根据下级的日常工作情况，对照岗位考核指标与评分方式完成对员工的考核，原则上不再进行复核，考核结果在考核结束两天内通知本人。各部门收集考核结果送企管部，企管部存档后转财务部，作为员工工资发放的依据。

4.4.2员工如对考核结果有异议，应在收到考核结果通知的当

日，向企管部申诉，企管部协同该员工的考核者的成绩重新核定。核定结果为最终结果。

4.4.3年度考评是对员工在一年工作绩效的总评，在12月30日前完成，考评结果作为晋升的依据。

5.1绩效考核必须坚持公开、公平和公正的原则

5.2考核必须根据事实，实事求是，不明事项不能去猜想，必须核实；

5.3被考核者在被考核期间之前的考绩无论好坏，均不得考虑在内；

5.5避免对工作时间较长的下属给予过高评价，对新进下属评价过低。

6.1对考核者的要求

6.1.2考核者应理解考核的意义、步骤、方法，掌握考核技巧及考核程序。

6.2考核者的责任

考核者的考核工作中，不得利用职权之便，进行打击报复、谋取私利或违反考核纪律，否则，由企管部根据相关规定，从严进行处理。

7.1考核后考核者要与被考核者进行沟通、面谈，让他们充分理解、认同实施绩效管理与绩效考核的意义和作用，使绩效考核在全体员工认同的工作环境下进行。

7.2考核者对被考核者日常工作中的违纪事项要当场指出，说明扣分标准，并详细记录；月绩效考核成绩应在考核结束后两天内通知被考核者本人，指出存在问题，提出努力方向。

通过绩效考核，对于超额完成任务的员工，公司将发给超额绩效工资，并大力表彰；对于不能完成工作任务的除了按公司绩效考核规定扣发绩效工资外，公司还视情况按以下规定办理：

8.1 中层及中层以下员工

8.1.1 如果连续三个月不能完成工作任务或绩效考核不合格者，则调整职位或降低该员工工资等级一个级别（最低职位的以50元为一个级别进行降低）。

8.1.2 如果降低其职位后该员工能在今后三个月内连续完成工作任务或绩效考核合格者，则应恢复该员工物业公司绩效管理与绩效考核制度的具体内容的级别。

8.1.3 如果降低其职位后该员工在今后两个月内连续不能完成工作任务或绩效考核不合格者，则公司对该员工予以辞退。

8.2 高层员工

8.2.1 连续两个月不能完成工作任务或绩效考核不合格者

年终考核分配方案篇三

1.1 目的

制定本方案的目的是为了公司全体员工能一起分享公司经营带来的收益，提高员工工作的积极性、主动性和能动性，并将短期收益和中长期收益与持续发展相结合，把薪酬管理合理化、标准化、制度化。考核不以惩罚、禁锢员工为目的，而是激励员工的一种手段，增加团队战斗力，凝聚力。通过考核，让每位员工把工作做得更精细，充分展示自身才华，提高工作效率，杜绝偷奸耍滑，“事不关己高高挂起”的工作态度，勇于承担责任，从而取得合理的回报，推动项目更

好的发展。

1.2制定原则：竞争性原则；公平性原则；经济性原则；可操作性原则。

1.3考核对象：项目部全体员工(保洁员、炊事员、驾驶员、保安、试用人员等不参与考核)

1.4负责部门：由综合部负责考核，财务部负责统计发放。

1.5薪酬与绩效的关系

1、全体员工的薪酬与项目收益相关；

2、一般员工的薪酬与日常工作考核及相应的部门考核结果相关；

3、部门负责人的薪酬与项目收益、管理能力及部门业绩考核结果相关。

1.6保密原则：全体员工不得以任何形式对外透露自己或询问他人的薪酬状况。

2.1薪酬体系

1、年薪制：适用于公司总经理、副总经理及其他经总裁批准的特殊人才。包括基本工资、其他津贴、季(年)终绩效考核奖。

2、提成工资制：适用于从事业务经营的员工。薪资包括基本工资、职务工资，岗位工资，工龄工资，其他津贴，提成工资、年终绩效考核奖。

3、结构工资制：适用于中、基层管理人员、专业技术人员、后勤管理人员等。薪资包括基本工资，职务工资，岗位工资，

工龄工资，加班工资，其他津贴，年终绩效考核奖。

4、固定工资制：工作量易于衡量的部分专业技术人员、后勤服务人员等，薪资包括基本工资，职务工资，岗位工资，工龄工资，加班工资，其他津贴，年终绩效考核奖。

5、试用人员工资：试用期人员工资按既定的试用期工资发放，试用期内无浮动工资。

2.2薪酬组成

员工薪酬由以下几部分组成：

基本工资、补贴、福利、其他奖、项目收益奖、业务提成(销售部门)、非物质奖励、季(年)度考核工资(年薪制)等(根据职务薪酬体系确定人员薪酬的组成)。

基本薪资：根据满足基本生活，岗位性质，工作能力等条件制定为固定工资包括(职务工资，岗位工资)。

考核工资：由季度绩效考核和年终绩效考核组成，每季度末发放季度绩效考核工资，年终发放年终绩效考核工资(次年2月份左右，农历春节之前)。

补贴：公司统一制定各岗位相应补贴如交通补贴、电话补贴，及其他补贴

福利：根据项目部相关福利规定发放的现金、物品等

其他奖：项目部制定的有关奖项。因特定事项针对特定员工或部门发放的奖项，该奖项不完全针对全体员工。

提成：根据销售提成制度发放

非物质奖励：员工培训、荣誉表彰、外出旅游等

内部方案

2.3薪酬计算与发放

每月薪酬=基本工资+季度绩效工资(年薪制)+补贴+福利+其他奖+提成(销售部)

全年薪酬=每月薪酬+年度绩效工资(年薪制)+年终奖+项目收益奖+非物质奖励

基本工资：另附基本工资表

季(年)度考核：季(年)度考核工资=季(年)度绩效工资基数x考核系数。

福利与补贴：见附表。

其他奖：根据会议、集团公司要求等情况确定

提成：根据销售部提成制度计算

年终奖：根据公司效益情况由公司总经办定制。

项目收益奖：根据项目收益情况由项目领导确定※总额及分配原则

3.1考核内容

绩效考核的主要内容：一是针对各部门计划工作，交办(含口头交办)工作完成情况，工作重点。二是项目部员工通用准则。

参考内容：各岗位职责及项目部各项制度，另附岗位职责细则。

3.2具体实施办法

由部门经理协助项目经理制定各部门全年工作计划及考核分值，每季初10号前由部门经理协助项目经理制定月工作重点、计划及考核分值，每季制定的工作计划，以完成全年总计划为原则，部门需对员工单独打分的，说明原因，拟定单独打分项。

员工通用考核细则由项目部统一拟定。

每季初10号前由各部门将上月重点工作、日常管理及工作完成情况及分值通过书面和电子版本方式提交给综合部，书面提交的资料需经领导签字确认。

综合部在次季度初5——10号前对各部门上季度重点工作、日常管理及工作完成情况进行检查和汇总打分，考核结果经项目部领导签署后，交财务部，作为当月考核工资计发的依据。

年底综合考核以全年工作计划完成情况及其他考核内容汇总打分

3.3考核分值确定

采取百分制记分法，季度重点工作、日常管理及工作完成情况分值为100分，全年工作计划及其他考核内容分值为100分。

员工个人考核得分=部门考核得分+员工通用准则考核得分。

考核系数：90分(含)以上考核系数为1；80分(含)以上——90分考核系数0.9；70分(含)以上——80考核系数0.8；60分(含)以上——70分考核系数0.7；50分(含)以上——60分考核系数0.6，如考核分数低于60分考核系数0.5，如考核分数极低，另行讨论考核系数但不高于0.5。

有下列行为，取消当季部门或个人绩效考核资格，情节严重者另行商议处理。

- 1、由于员工未履行职责或有失误、过失行为，给公司造成重大损失的；
- 2、工作态度恶劣或其他原因，严重损害公司利益和形象的；
- 3、有贪、盗窃、欺诈、腐化、营私舞弊等行为和劣迹的；
- 4、无理取闹、酗酒、打架斗殴，严重影响社会秩序或犯有严重错误；
- 6、无正当理由，故意延误工作造成项目部重大损失者；
- 7、其他经讨论确定事项。

年终考核分配方案篇四

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

- 1、在公司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、通过绩效指标体系的设计、考核，使员工明确工作重点，追求工作成果，实现公司目标。
- 3、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。
- 4、通过客观公正的评价进行合理的绩效奖金分配，树立以业绩为导向的绩效文化。
- 5、为培训、薪资调整、年度评优、岗位调整、考核辞退提供参考依据。

1、基本原则：客观、公正、公开、公平。

2、以岗位职责为主要导向原则：关注本岗位业绩指标是否达成，即“人与标准比”。

3、要求个人考核以事实和数据反映工作的成效性；

4、主管对下属的绩效表现负直接责任，下属的成绩就是主管的成绩，主管应通过绩效辅导和过程管理，提高个人的能力及素质水平以促进持续的绩效改进。

1、公司部门经理级、主管级、普通级管理干部

2、另有以下情况人员不在考核范围内：

2.1 试用期内，尚未转正员工

2.2 连续出勤不满三个月或考核前休假停职六个月以上员工

1、直接上级和部门负责人：下属员工绩效管理的直接责任人，设计被考核对象的考核方案，包括考核指标、目标值、评分标准，观察、记录员工的日常绩效表现，辅导员工进行绩效改进，提供必要的反馈和指导，帮助下属完成绩效计划和达到绩效目标，对下属进行绩效评估，与下属进行持续的绩效沟通。

2、公司总经理：依据公司年度目标和计划，制定各部门(负责人)的考核指标并进行考核，对各部门的考核结果进行审核，对各部门工作进行指导，促进整体绩效目标的达成和提高。

3、人事行政部：考核制度的制定与解释，宣传与沟通，考核工作的组织、监控与督导，考核数据整理统计、考核分布状况的审核，结果的应用与反馈，向员工和主管提供指导、支持与培训，受理员工的考核申诉。

设定绩效考核指标?绩效考核与评估?绩效考核操作程序?绩效面谈

1、设定绩效考核指标

1.2由上下级双方经过充分沟通达成共识，在《月度绩效考核任务书》上签字确认。

1.3工作过程中可根据实际需要调整对任务目标进行必要的调整。

2、绩效考核与评估：

(1)考核结果划分：就各项工作任务目标的完成情况，对下属工作结果进行评分，评分方法参考《月度绩效考核任务书》中说明。然后按分数排序并根据“1、2、3、4”绩效定义，得出四个等级的考核结果。

(2)1级员工绩效定义：在完成全部考核目标的基础上，对公司团队作出突出的贡献的；为公司挣得了荣誉或降低了成本的；主动承担额外的工作任务和责任的；能积极主动提升素质技能，使工作绩效有显著提高的。

(3)2级员工绩效定义：完成了全部考核指标，工作积极主动，完成了基于本岗位应知、应会、应做、应想的全部事情，并完全无投诉的。

(4)3级员工绩效定义：没有全部完成考核指标的；无正当理由不服从上级工作安排的；与客户、上/下级、同事发生争吵，破坏组织气氛的；不按业务流程操作，造成工作失误或经济损失5000元以下的。

(5)4级员工绩效定义：有重要工作指标未完成的；泄露公司商业秘密或财务秘密的；未能及时解除事故隐患，发生安全事故，造成公司财产损失5000元以上的；不遵守制度流程的；

徇私舞弊；被有效投诉的。

(6)对被评为“1、3、4”级的员工，须说明评估理由，并有书面的事实依据。

连续三次被评为“3”级、“4”级的员工，将被视为不能胜任岗位工作，公司将考虑岗位调整或辞退。

3、绩效考核操作程序：

(2)、上级复评：直接主管对员工的表现进行复评，并对考核绩效定义最后评定，然后汇总部门考核发送行政人事。

(3)、行政人事：行政人事协助总经理对各部门经理绩效考核复评，然后汇总当月所有被考核人绩效工资，提交总经理签字后交由财务，原件为财务工资核算依据，印复件为行政人事存档。

4、绩效面谈：

(1)绩效面谈是一个双向的、正式的沟通。

(2)被评为“1、3、4”员工，必须由其上司(总经理)进行面谈。

(3)绩效面谈由人事行政专员督导实施、跟踪落实，并负责保管/归档面谈记录。

(1)部门正副经理：800元

(2)部门主管：700元

(3)普通员工：600元

绩效定义为1级员工，绩效工资按基数的120%发放；绩效定义

为2级员工，绩效工资按基数的100%发放；绩效定义为3级员工，绩效工资按基数的80%发放；绩效定义为4级员工，绩效工资按基数的50%发放。

管理人员的月度绩效工资随月度固定工资发放。

考核申诉是为了使考核制度完善化和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设定的特殊程序。

(1)、员工可在考核结果公布后的2天内，对存在的分歧向直接上司提出口头申述。上司在给予解释与说明后，仍不能达成一致的，可向行政人事提出书面申诉，由行政人事专员进行调查协调，行政人事专员接到投诉单的3个工作日内查明原因并正式书面回复员工，如属直接上司故意为难、公报私仇等行为的，将对责任人处4级惩罚。

(2)、考核申诉的同时必须提供具体的事实依据

年终考核分配方案篇五

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和一份，具体时间由行政部另行通知；由被考核员工和考评小组填写，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。

4、评分标准：优85分以上，良84——80分，合格79——75分，一般74——65分，不合格64(含)分以下。

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%。

年终考核分配方案篇六

1.1目的

制定本方案的目的是为了公司全体员工能一起分享公司经营带来的收益，提高员工工作的积极性、主动性和能动性，并将短期收益和中长期收益与持续发展相结合，把薪酬管理合理化、标准化、制度化。考核不以惩罚、禁锢员工为目的，而是激励员工的一种手段，增加团队战斗力，凝聚力。通过考核，让每位员工把工作做得更精细，充分展示自身才华，提高工作效率，杜绝偷奸耍滑，“事不关己高高挂起”的工作态度，勇于承担责任，从而取得合理的回报，推动项目更好的发展。

1.2制定原则：竞争性原则；公平性原则；经济性原则；可操作性原则。

1.3考核对象：项目部全体员工(保洁员、炊事员、驾驶员、保安、试用人员等不参与考核)

1.4负责部门：由综合部负责考核，财务部负责统计发放。

1.5薪酬与绩效的关系

1、全体员工的薪酬与项目收益相关；

2、一般员工的薪酬与日常工作考核及相应的. 部门考核结果相关；

3、部门负责人的薪酬与项目收益、管理能力及部门业绩考核结果相关。

1.6保密原则：全体员工不得以任何形式对外透露自己或询问他人的薪酬状况。

2.1薪酬体系

1、年薪制：适用于公司总经理、副总经理及其他经总裁批准的特殊人才。包括基本工资、其他津贴、季(年)终绩效考核奖。

2、提成工资制：适用于从事业务经营的员工。薪资包括基本工资、职务工资，岗位工资，工龄工资，其他津贴，提成工资、年终绩效考核奖。

3、结构工资制：适用于中、基层管理人员、专业技术人员、后勤管理人员等。薪资包括基本工资，职务工资，岗位工资，工龄工资，加班工资，其他津贴，年终绩效考核奖。

4、固定工资制：工作量易于衡量的部分专业技术人员、后勤服务人员等，薪资包括基本工资，职务工资，岗位工资，工龄工资，加班工资，其他津贴，年终绩效考核奖。

5、试用人员工资：试用期人员工资按既定的试用期工资发放，试用期内无浮动工资。

2.2薪酬组成

员工薪酬由以下几部分组成：

基本工资、补贴、福利、其他奖、项目收益奖、业务提成(销

售部门)、非物质奖励、季(年)度考核工资(年薪制)等(根据职务薪酬体系确定人员薪酬的组成)。

基本薪资：根据满足基本生活，岗位性质，工作能力等条件制定为固定工资包括(职务工资，岗位工资)。

考核工资：由季度绩效考核和年终绩效考核组成，每季度末发放季度绩效考核工资，年终发放年终绩效考核工资(次年2月份左右，农历春节之前)。

补贴：公司统一制定各岗位相应补贴如交通补贴、电话补贴，及其他补贴

福利：根据项目部相关福利规定发放的现金、物品等

其他奖：项目部制定的有关奖项。因特定事项针对特定员工或部门发放的奖项，该奖项不完全针对全体员工。

提成：根据销售提成制度发放

非物质奖励：员工培训、荣誉表彰、外出旅游等

内部方案

2.3薪酬计算与发放

每月薪酬=基本工资+季度绩效工资(年薪制)+补贴+福利+其他奖+提成(销售部)

全年薪酬=每月薪酬+年度绩效工资(年薪制)+年终奖+项目收益奖+非物质奖励

基本工资：另附基本工资表

季(年)度考核：季(年)度考核工资=季(年)度绩效工资基数x

考核系数。

福利与补贴：见附表。

其他奖：根据会议、集团公司要求等情况确定

提成：根据销售部提成制度计算

年终奖：根据公司效益情况由公司总经办定制。

项目收益奖：根据项目收益情况由项目领导确定※总额及分配原则

3.1考核内容

绩效考核的主要内容：一是针对各部门计划工作，交办(含口头交办)工作完成情况，工作重点。二是项目部员工通用准则。

参考内容：各岗位职责及项目部各项制度，另附岗位职责细则。

3.2具体实施办法

由部门经理协助项目经理制定各部门全年工作计划及考核分值，每季初10号前由部门经理协助项目经理制定月工作重点、计划及考核分值，每季制定的工作计划，以完成全年总计划为原则，部门需对员工单独打分的，说明原因，拟定单独打分项。

员工通用考核细则由项目部统一拟定。

每季初10号前由各部门将上月重点工作、日常管理及工作完成情况及分值通过书面和电子版本方式提交给综合部，书面提交的资料需经领导签字确认。

综合部在次季度初5——10号前对各部门上季度重点工作、日常管理及工作完成情况进行检查和汇总打分，考核结果经项目部领导签署后，交财务部，作为当月考核工资计发的依据。

年底综合考核以全年工作计划完成情况及其他考核内容汇总打分

3.3考核分值确定

采取百分制记分法，季度重点工作、日常管理及工作完成情况分值为100分，全年工作计划及其他考核内容分值为100分。

员工个人考核得分=部门考核得分+员工通用准则考核得分。

考核系数：90分(含)以上考核系数为1；80分(含)以上——90分考核系数0.9；70分(含)以上——80分考核系数0.8；60分(含)以上——70分考核系数0.7；50分(含)以上——60分考核系数0.6，如考核分数低于60分考核系数0.5，如考核分数极低，另行讨论考核系数但不高于0.5。

有下列行为，取消当季部门或个人绩效考核资格，情节严重者另行商议处理。

- 1、由于员工未履行职责或有失误、过失行为，给公司造成重大损失的；
- 2、工作态度恶劣或其他原因，严重损害公司利益和形象的；
- 3、有贪、盗窃、欺诈、腐化、营私舞弊等行为和劣迹的；
- 4、无理取闹、酗酒、打架斗殴，严重影响社会秩序或犯有严重错误；
- 6、无正当理由，故意延误工作造成项目部重大损失者；

7、其他经讨论确定事项。

年终考核分配方案篇七

优秀作文推荐！依据公司理念以及在日常工作当中我们所倡导的行为，设置20xx年度四个个人奖项和一个团队奖项，具体奖项及评选标准、方案如下：

1. 最佳榜样奖1名；
2. 最佳出勤奖1名；
3. 最佳学习进步奖1名；
4. 最佳协作奖1名；
5. 最佳团队奖1个。

1. 最佳榜样奖公司年终评优方案

a□勇于担当，遇到工作和问题不推诿；

b□严格遵守公司各项规章制度；

c□出色的完成本职工作，能够达到(或超出)领导要求和大家的认可；

d□工作中能够承担起本岗位甚至本部门工作，工作中以身作则。

2. 最佳出勤奖

a□在公司工作满1年；

b□20xx年度期间无请假、旷工等情况；

c□严格遵守工作制度，有效利用工作时间；

d□工作认真负责，无利用上班时间干私事等情况。

根据考勤记录，符合“最佳出勤奖”a□b项的有以下人员：（以下顺序不代表排名先后）

请在以上人员中选择符合c□d项的“最佳出勤奖”候选人。

3. 最佳学习进步奖

b□通过不断学习创新，个人综合能力提升明显，并且在工作岗位上起着相当重要(关键)的作用。

4. 最佳协作奖

a□在日常工作中积极主动，有效提升工作效率并避免误解；

b□工作中言必行、行必果；

c□能够积极主动的协调、配合本部门及其他部门工作，创造和谐、愉悦的工作氛围，圆满完成各项工作。

5. 最佳团队奖

a□部门成员团结，沟通顺畅，工作氛围轻松、愉快；

b□部门成员之间互帮互助，整体优势明显，成绩显著；

c□部门各个成员有很强的配合、协调、服务意识。

第一阶段：各部门经理组织部门员工根据以上评选标准，并

结合拟推荐人员(部门)日常表现，进行选评，形成以上奖项推荐名单及推荐理由(含事例)。要求：每个奖项仅限推荐一人(部门)，同时要求推荐人员(部门)为本部门以外的其他人员(部门)。(推荐名单附后)

第二阶段：由人力行政部进行统计，最终获奖者在年会现场由全体

员工从候选名单中不记名投票选举产生。

以上奖项都将获得公司颁发的证书及奖品(奖品年会现场宣布)。

推荐名单

推荐部门：

推荐名单

推荐部门：

年终考核分配方案篇八

为了规范员工年终奖金发放的管理，合理核算年终奖金发放的数额。本着激励员工的工作热情和积极性，提高员工的忠诚度和归属感；按照绩效优先、兼顾公平的原则进行奖金分配。

- 1、本公司在编员工年终奖金的发给，按本规定办理；
- 2、本规定以公司编制内的人员为限，财务顾问、试用人员、临时人员均不适用（视情况另行发给）。
- 3、春节前6日，董事长全部复核完毕，由行政办公室转发各

部门、各人知悉；

4、全年度绩效考核事宜由裁决小组督导，行政人事部执行，各部门配合。

（一）年终奖涉及因素

当年年终奖核算主要涉及的因素为：全年绩效考核数据、奖金基数、工龄、岗位对应系数等。

（二）年终奖计算工式

年终奖=奖金基数[j]x岗位对应系数[g]x年终绩效考核系数[k]
x工龄对应系数[n]

（三）年终奖涉及项目与数据对应关系

1、奖金基数

奖金基数=员工固定工资x效益系数

2、全年实际毛利

（效益系数，是指部门全年毛利完成情况）

全年指标毛利

其中效益系数=

注：综合部效益系数为公司各部门平均系数

2、岗位对应系数：

3、年终绩效考核系数

年终绩效考核系数=abcde考核系数

注：考核期内刚入职没有纳入考核的部门员工，则系数为0；考核结果为12个月度绩效考核数据的平均分数。

4、工龄与系数对应关系

5、特殊情况说明

下列员工不参与年终奖金分配

(1)、临时工；

(2)、企业外聘的专家、顾问；

(3)、待岗员工；

(4)、年终奖金分配前与公司解除劳动关系或离职的员工不享有年终奖。

(5)、员工休产假期间不享有年终奖。

3、财务负责核实、核算年终奖金的金额与发放工作。

1、裁决小组有权对所有部门核算结果进行监督。

2、行政人事部需在第一时间知会被考核人年终考核系数。

3、员工在年终奖核算后2日内可向公司提出申诉。

1、公司各部门负责人，秉着认真负责、实事求是的原则，递交全年实际毛利额、全年指标毛利额，严禁瞒报、虚报、误报的现象发生。

2、考核者或被考核者人徇私舞弊，一经发现将作严肃处理。

凡违反上述规定之一者，给予100元乐捐的行政处罚。