

物业公司绩效考核与薪酬方案(优质5篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

物业公司绩效考核与薪酬方案篇一

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。

1□

目的作用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□

管理职责

2.

1 企管部是公司对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□

绩效管理

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□

绩效考核

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□

考核注意事项

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.

4 考核者必须熟练掌握被考核者的工作职责、考核具体内容及标准,不得夸大或缩小被考核者的成绩;

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□

考核者的要求及责任

6.

1 对考核者的要求

6.

1.1 考核者要充分认识考核工作的重要性和严肃性,必须公开、公平、公正地评价被考核者,不得循私舞弊,不得利用职权进行打击报复或谋取私利;

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□

考核沟通及考核结果反馈

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。

8□

绩效考核对薪酬的调整通过绩效考核, 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。

物业公司绩效考核与薪酬方案篇二

不同的岗位,其绩效考核制度的制作方法与考核内容也有所不同。以下是一份保安绩效考核制度,仅供各位行政管理人员或保安员参考。

1、卫生要求和处事能力考评标准:

1.1 每班上班都要打扫保安室卫生及管区卫生(如鱼池、大门口、门牌等)发现有垃圾、积水、积物、发现不达标或收到投诉扣0.5分/次,超过8小时未能改扣1/次。

1.2按公司制度要求对公司人员进行监督(如发现不按规定摆放物品,乱扔垃圾,随地吐痰等不文明行为),如视而不见或收到投诉扣0.5分/次。

1.3保安室物品按要求摆放整齐,做好记录违者扣0.5分/次;物品用具以旧换新,违者扣0.5分/次;如发现物品掉失,找不到责任人扣当班人员扣1分/次。

1.4维护保安室器材、用具完好无缺无损无尘,如发现损坏或

缺少及时上报找出责任人，未能及时汇报扣0.5分/次。

1.5遇到特发事情未能处理和及时上报(如外来车辆损坏公司财物、员工坐阳台、爬窗户、偷东西等一切违规行为)，发现问题但未能处理或上报扣0.5分/次。

1.6未经领导批准同意，擅自放外来人员、员工(工伤除外)进入保安室者扣0.5分/次。

1.7禁止衣冠不整者(如穿拖鞋、背心等)，醉汉、精神病患等人员进入厂区，违者扣0.5分/次。

1.8保安室内禁止严禁吸烟、听音乐、聊天，如发现违者扣1分/次。

2、工作态度纪律及考评标准：

2.1对来访客人主动问好有礼，有人查询时要站立起来回答，不得漫骂、扰乱同事和领导，如有发现或收到投诉扣0.5分/次。

2.2同事之间和平共处，共同完成工作，如有发现偷懒，斤斤计较者、吵架闹事者扣0.5分/次。

2.3积极主动做事，发现被动者或被主管及员工投诉者扣1分/次。

2.4不服从工作安排，顶撞领导者，带有个人情绪工作装模装样者扣1分/次。

2.5工作不到位、发现问题未能及时到位(如未经登记、同意，带外来人员进入厂区;红外红异响乱报;员工爬窗等)扣1分/次。

2.6禁区内(宣传栏范围、正门口等阻塞通道)不准停车，如发现或收到投诉扣1分/次。

3、工作质量要求及考评标准：

3.1进出公司的车辆、人员都要经过登记、检查、通知确认允许后方能放行，如发现未经同意允许、检查放入者或收到投诉扣0.5分/次。

3.2监督员工及外来人员车辆停放是否达标，发现不达标或投诉扣0.5分/次。

3.3监督员工上下班打卡秩序，带出物品检查情况，不按要求执行或收到投诉扣0.5分/次。

3.4保安员做好外来信函、公文报刊的收发登记工作并及时处理，当班必须清理完所有信件报刊才能交班，发现不达标或投诉扣0.5分/次。

3.5做好晚上员工车辆出入、停放登记记录，发现不达标或投诉扣0.5分/次。

3.6做好监督检查消防器材工作，发现问题及时整改和汇报，未能及时汇报扣0.5分/次。

3.7按规定定时或不定时巡逻并做好记录，及时向领导汇报特殊情况，出现问题未能及时汇报扣1分/次。

3.8值班时在查看监控和红外线有无异常情况，并做好记录及时汇报，发现不达标或投诉扣0.5分/次。

3.9检查宿舍公共设施作用情况(消防器材、灯管、水龙头、饮水机等)，发现问题及时汇报，出现事故或被投诉扣0.5分/次。

3.10监督好员工、公司车辆安全，不能让陌生人员靠近，发现异常及时作反应，并向领导汇报，发现不达标或投诉扣0.5

分/次。

3.11保安管理范围公共财物受损或找不到责任人，由值班人员负责，发现不达标或被投诉扣0.5分/次。

3.12做好《来访登记表》记录并通知被访人确认允许后才能放入，发现，发现不达标或投诉扣0.5分/次。

3.13做好《交接登记表》记录并交班早清点保安公用物品，如发现损失，找不到责任人由交班和接班保安共同负责，发现不达标或被投诉扣0.5分/次。

3.14做好《监控登记表》记录，发现不达标扣0.5分/次。

3.15做好《巡逻登记表》记录，发现不达标扣0.5分/次。

3.16保证公司门口车辆畅通，货车8：30分之前不能开到仓库后门等上货，外来人员(司机)不能开摩托车到仓库后门及车棚内，只能停放在大门口临时停放区。发现不达标或被投诉扣0.5分/次。

3.17每个月定期对消防器材检查，发现问题及时汇报，及时上交检查表格行政部，发现不达标扣0.5分/次。

3.18上班看报纸杂志，玩手机者扣1分/次。

3.19监督员工上娱乐室活动情况，发现不按制度的人员做出处理和作好记录，并向领导汇报，视而不见及未能及时汇报者扣1分/次。

3.20检查监督住宿员工作息情况是否违反公司制度，视而不见及未能及时汇报者扣1分/次。

3.21上班期间睡觉、离岗者扣2分/次。

3.22做好相关表格登记，发现不按时记录和上交或收到投诉扣0.5分/次。

3.23交班时，做好交接工作(物品交接、当班情况的交接等)，发现没有交接清楚相关人员扣0.5分/次;因没有交接清楚而违反要求，相关人员扣1分/次。

3.24从公司外出的车辆都要经过检查摩托车后尾箱、司机室等)方能放行，没有检查扣0.5分/次，收到投诉扣1分/次。

3.25做好临时(即8小时内)停放在保安室的物品登记手续，没有登记清楚扣0.5分/次，没有经主管批复而乱放的扣1分/次，超过8小时或超过登记时间未通知经办人搬离物品当班人员扣0.5分/次。

3.26及时提交及领取《员工自评及主管考评表》，无正当理由超过8小时未领取扣1分/次。

3.27接到来访客人探访总经理时，保安人员登记好《来访登记表》及必须打电话通知到助理或行政部，一般情况下不能直接打总经理电话要先通过助理处理，探访工地陈生时先通知行政部探访对象或助理同意后方可放行入内，伪者扣1分/次。

3.28 严禁摩托车，自行车，电动车，助力车等进入厂区或新厂区，特殊情况必须向主管申请同意，违者扣1分/台车。