

# 租车公司管理制度和奖惩制度 公司员工绩效考核方案(通用10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 租车公司管理制度和奖惩制度篇一

### 一、考核对象：

商业公司后勤部经理、主管及员工

### 二、考核时间：

每月1号之前，内控组对后勤部经理、员工进行绩效考核。考核结果交总经理审核，由总经理审核后交人力部相关人员根据相应数值计算工资后交财务发放相应数额工资。

### 后勤部工作职责：

负责商业公司行政区、各门店所有电工、维修工作；负责所有办公耗品的采购工作；负责所有后勤工程的招标、执行工作；负责保洁工作；负责消防工作；负责行政区仓库保管工作；负责公司领导交办的其它工作。

### 工作量化指标：

维修人员每月对公司所有门店非资讯设备巡查10次；电工对负责区域内门店电器设施每日巡查2次(早晚各一)；消防人员每月对公司消防设施检查10次；对一般维修任务必须一个工作

日(8小时)内完成，紧急维修任务2小时内完成。

### 三、考核内容：

1、硬性指标：每月相关费用控制情况；各项维修任务及完好率；

2、软性指标：

员工违纪；

员工流失率；

后勤部费用指标考核表；

后勤部工作量化指标考核表。

### 四、考核指标：

(一)、硬性考核指标分值100分：

(1)、相关部门费用控制情况：每月部门产生的运营成本。(成本的合理预算、分配、控制)30分。

(2)、各项维修任务及完好率70分。

(二)、软性考核指标100分：

(1)、员工流失率：公司各部门(含本部门)满编情况下员工非正常离职和流失。

(2)、员工违纪：部门员工的违规行为。

(五)、考核方法：

被考核人员每月考核后所得平均总分值的百分比比率对应其当月绩效工资：

如某员工工资为1000元，（岗位工资为800元+绩效工资为200元），而其当月绩效考核分值为80分，因而其当月工资为： $800+200\times 80\%=960$ 元。

绩效工资占工资总额的20%。

（一）、硬性指标考核方法为：

- 1、部门费用控制：不超出各项费用指标。
- 2、各项维修任务应在24小时内完成，良好率为98%。
- 3、各项指标达到要求后且超出规定范围加10分。

（二）、软性指标考核方法：

- 1、人员流失率不得超出每月2%。
- 2、违章率不得达到每月5起。
- 3、各项指标达到要求且超出规定范围加5分。

## **租车公司管理制度和奖惩制度篇二**

为完善公司绩效考核制度，建立有效、合理、健全的激励机制，提高部门之间以及部门内部的配合与协作能力，提升团队凝聚力，特制订本制度。

### **二、适用范围**

- 1、适用于公司所有职能部门；

2、新成立的部门同样适用规则，具体考核指标根据性质另订。

### 三、考核周期

具体周期细则参考sys[20\_\_]001文《年度考核制度》执行。

### 四、考核指标

详见附表1-附表3。

### 五、考核说明

8、其他打分细则可参考jg—hrdsys[20\_\_]001文《年度考核制度》执行。

### 六、附则

1、本制度于20\_\_年3月1日起正式实施；

3、本制度的最终解释及修订由行政人事部负责，未尽事宜另文规定。

## 租车公司管理制度和奖惩制度篇三

生技室\*\*\*x年上半年期间主要进行了以下大型工作：

1、变电站工作：新建110kv甘荫塘变□110kv惠水变综自改造□110kv龙港变综自改造□110kv雷公滩变扩建改造□110kv边阳变扩建改造□110kv卫城变35kv扩建工程□35kv新店变增容改造□35kv犁倭变改造□35kv暗流变改造。

2□ttu安装：一体式：960台。

分体式：197台。

无功补偿：49台。

3□110kv以下的线路在这半年的时间里共办理停电工作四十多条次。

4、其他工作：培训中心道路改造工程。

在这半年的时间里，生技室在公司领导班子的正确领导、关心、支持下，在相关部门的协调配合下，团结一致、继续以饱满的热情和积极的工作态度认真做好各项工作，为确保电力系统的安全稳定运行做出了自己的贡献。

## 租车公司管理制度和奖惩制度篇四

### 一、部门规章制度

- 1、热爱公司、热爱中转部尽忠职守
- 2、遵守公司各项章程
- 3、爱护公司财物爱护转运部公物不浪费、不化公为私
- 4、维护公司荣誉维护中转部声誉不作任何有损公司及中转部的行为
- 5、准时上班对所负责的工作争取高效保质保量不拖延、不积压
- 6、待人接物要谦和谨慎保持与公司个部门及关联单位的良好关系
- 7、服从上级领导如有不同意见须先执行后反映
- 8、严谨操守不得收受与公司及转运部业务有关联的各种好处

及回扣

9、着装仪表整洁大方勿穿着花俏夸张服饰

11、工作时须全神贯注、细致认真不做无谓的闲聊

12、严禁用转运部电话私聊业务电话应简洁明了

13、需要调班、工休时须经上级领导批准后方可生效不准擅自离岗

18、每周例会转运部全体职员须参加如有特殊情况应及时通知上级。

## 二、转运部办公用具管理办法

1、公司及转运部提倡艰苦创业、勤俭节约员工要爱惜公物、物尽其用反对奢侈和浪费

2、文具及纸张统一领取按需分配领取责任人明确

3、公司及转运部公物不得挪作私用不得擅自动用或取用未经上级领导批准不得起用

4、转运部电话传真主要是与外界沟通方便开展业务所以电话传真不准私用

5、转运部接电话标准用语为“您好速递”或“您好速递转运部”

7、电脑维护、网络维护直接找公司it部门其他人员不得私自处理

8、未经授权人员不得使用转运部电脑及其设备

9、电脑授权人员须负责电脑及其设备的使用和保养并及时检查和清洁并做好交接记录

11、文件的传阅及交接须及时做好记录

12、其他管理办法按公司章程处理

### 三、转运部操作流程

1、提货领取提货计划单----出车----提取动作----卸车快递公司规章制度

2、操作卸车----进港扫描----分拣----出港扫描----包装--装车

3、出货装车----领取出港单据----出车----关联单位的签收回执

### 四、转运部各岗位工作职责

#### 一经理

1、直接向总经理负责

2、维持转运部的正常运作

3、研究、制定转运部的规章制度、工作流程、岗位职责等高效的工作方式

4、与公司关联部门及关联业务单位的沟通联络维护及提升公司和转运部的良好声誉

5、本部门突发事件的处理

6、做好各种数据的统计和分析

- 7、合理化人员的分配和管理
- 8、转运部办公环境和工作态度的维护监督
- 9、本部门单据和员工考勤的审核
- 10、保证本部门各种车辆、设备、设施的正常运行
- 11、制定本部门培训计划及培训事宜
- 12、遵守公司及转运部的各项章程
- 13、随时跟踪反馈工作事宜

## 二协理

- 1、直接向经理负责
- 2、继续转运部本班的正常运作
- 3、指派本班员工的具体工作并督促其按时按质完成
- 4、组织协调货物进出港高效作业
- 5、本班各种数据及员工考勤的统计记录
- 6、本班突发事件的处理
- 7、特急件、急件、限时件的特殊处理
- 8、本班办公环境、工作态度及各种车辆、设备、设施等的维护
- 9、本班与外界的联络沟通

- 10、遵守公司及转运部的各项规章制度
- 11、上级领导安排的其他工作
- 12、与上、下班协理进行工作交接并做好交接记录

### 三内务

- 1、提货通知的处理记录、传达等
- 2、公司mis系统及oa平台的操作收、发邮件等
- 3、异常货物的处理
- 4、各种数据的入录、上传及保存
- 5、转件的处理
- 6、特急件、急件、限时件的特殊处理
- 7、资料的记录、分类详细、真实
- 8、电脑的维护保持电脑的正常运行
- 9、遵守公司及转运部的各项规章制度
- 10、上级领导安排的其他工作
- 11、与上、下班内务进行工作交接并做好交接记录

### 四操作员

- 1、进出港货物的扫描准确、快速
- 2、不良货物的处理安全

- 3、货物的分拣准确、快速、安全
- 4、货物的包装安全、快速
- 5、办公用具的使用正确、维护
- 6、办公设备、设施的使用正确、安全
- 7、工作区域的维护清洁、安全
- 8、特急件、急件、限时件的特殊处理
- 9、需要协助的相关工作
- 10、遵守公司及转运部的各项规章制度
- 11、上级领导安排的其他工作

#### 五搬运工

- 1、货物的搬运准确、安全、快速
  - 2、特急件、急件、限时件的特殊处理
  - 3、需要协助的相关工作
  - 4、遵守公司及转运部的各项规章制度
  - 5、上级领导安排的其他工作
- 1、配合驾驶员做好提货、出货等工作
  - 2、保证所押车辆中的货物的数量、安全
  - 3、保存所押车辆中的各种单据

- 4、提醒驾驶员行车安全
- 5、所押车辆在提货、出货动作中的异常处理
- 6、装卸货物须亲自清点数量、规格、型号、品牌、包装等情况必须做到准确、安全
- 7、所押车辆在途中如发生故障或堵车等原因应及时向转运部报告并做好应急工作
- 8、装卸货物时应注意装卸顺序、数量及装卸地点等
- 9、特急件、急件、限时件的特殊处理
- 10、货物签收回执的交接
- 11、需要协助的相关工作
- 12、遵守公司及转运部的各项规章制度
- 13、上级领导安排的其他工作

## 七驾驶员

- 1、遵守公司及转运部的各项规章制度
- 2、遵守国家及地方的各项法律法规
- 3、维护所行驶车辆的良好运行
- 4、车辆的日常清洗、加油、保养或报修
- 5、保证自身各项证件的有效使用
- 7、备好管好随车工具便于出车时应急使用

- 8、正常驾驶车辆预防车辆事故
- 9、严禁酒后行驶、疲劳驾驶
- 10、严禁驾驶员开车回家或办私事严禁将车辆交给无证人员驾驶或租借给他人
- 11、车辆在工作中的异常处理
- 12、各种车辆行驶票据的保存、记录及报销
- 13、提货、出货的相关工作
- 14、车辆进、出港要及时做好各项记录
- 15、途中车辆发生故障时应迅速排除若自身无法修复时应立即向转运部报告
- 16、中途堵车或因其他原因不能及时到达目的地时应立即向转运部报告
- 17、装卸货物须亲自清点数量、规格、型号、品牌、包装等情况必须做到准确、安全
- 18、对车辆上的人员、货物的安全负责
- 19、驾驶员在所行驶的线路中应控制运输成本注重资源节约
- 20、对车辆交接的及时记录
- 21、货物签收回执的交接
- 22、需要协助的相关工作
- 23、上、下班的各项交接事宜

## 租车公司管理制度和奖惩制度篇五

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”。