# 班组员工绩效考核方案 班组长绩效考评(3篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-09-05

*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。方案的格式和要求是什么样的呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。班组员工...*

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。方案的格式和要求是什么样的呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

**班组员工绩效考核方案班组长绩效考评篇一**

1、在销售主管的直接领导下开展各项工作。

2、熟练掌握业务知识。

3、积极进行销售工作，按时完成销售指标。

4、负责客户的资料登记、联系、追踪、看房，签约直至售后服务等的一条龙服务。

5、如有疑问应及时向主管反映，并在工作记录本做记录，以便在会议上提出让每个销售人员分享。

6、每日认真填写客户登记表，工作日报表，每周认真填写周报表，每周一前上交周报表，每月的最后一周内递交下月《工作计划》。

7、在业余的时间充分学习销售理论和有关知识，接受公司的定期考核。

8、随时收集相应的信息，向公司提供有益的信息，以利于公司开拓新业务。

9、定期的去周边项目进行市场调查并总结本项目与其他项目的优势和劣势，在会议上与其他销售人员进行讨论。

10、销售员的日报表要在当天晚上或第二天早上9：00之前交，过时不候，也不能补交。如出现该种情况由主管视情况给予相应的处罚。

11、填写认购书时，除财务外，销售员也要写清购房总价款、单价。

12、当日值班的销售员负责电话的接听。办公区域不得没有销售员，三声以内必须接电话。接电话一律应答为“您好！\_\_\_\_”。要让客户听清楚，然后为客户在最短的时间内介绍本项目并充分了解客户的意图可能的情况下要将客户约访来到现场。

二、销售员行为准则

1、对外工作必须坚持以维护本销售体利益，尽可能使客户满意的原则。

2、在业务交往中，不得泄露销售部内部机密，不得与客户进行私下交易牟取个人利益，如有此种情况发生公司将有权解聘该销售人员并扣发其剩余佣金与工资。给公司造成重大损失者，公司有权追究其法律责任。

3、一切按财务制度办事，客户交款应到公司办理，个人不得收取客户定金及房款。因业务需要用款时，需事先向经理请示。

4、在业务洽谈过程中，应尊重同事，接听电话和接待客户时，尽量不把矛盾暴露给客户，有问题及时、低声询问、协调。

5、在业务工作中，不得以任何形式损害公司及销售部形象违者予以处分。

6、忠诚老实，办事认真，任何人不得从事第二职业或兼职工作。

7、不准在工作区聊天，不准在工作时间作与工作无关的事。

8、销售员不许拿答客问接待客户，更不许给客户看。

9、上班时间不许打私人电话，复机通话时间不得超过三分钟。

10、销售员接听电话时，确认与对方通话完毕后再挂电话。

**班组员工绩效考核方案班组长绩效考评篇二**

二、原则

三、考核人

四、考核内容

包括公司规章制度执行情况及各岗位工作任务的完成效果。

1、考核评分办法：每月考核起评分为100分/人，根据奖惩制度通则相应加减评分，实行考核分直接与绩效奖挂钩。

2、绩效面谈制度。考核者应于考核评分结束后与被考核者进行面谈，帮助其总结经验，发扬优势、找出不足，在确认上期考核结果同时，共同确定下期绩效目标或要求。考核者及被考核者都应在绩效面谈记录表上签字确认并最迟于考核周期次月10日前将评分结果提交工资核算部门，见附表。

员工绩效

优秀良好中等较差

无不大于3%无限制15%以上10%以上

备注：对部门表现的评价采用关键事件法，事件选取应围绕公司战略目标及与公司利益相关的重大关切事件，由领导对各部门作出客观评价。

1、对公司提高管理和服务质量有突出贡献，使公司直接增加收入上1万元或减少损失1万元以上者，奖5～50分/次。

2、工作业绩突出，受到业主/使用人书面感谢表扬者，经核实，奖2～5分/次。

3、公司的单项奖励按有关规定进行奖励;

五、业务部分

1、对入住流程、装修流程、报修流程、大宗物品迁出流程不清楚的，扣5分/次。

2、日常检查记录不完整，不真实，填写不规范的未做到，扣5分/次。

3、按要求检查考核清洁工的工作完成情况，未做到，扣3分/次(项)

4、业主资料文件完备、业主应签署的文件无遗漏、未做到，扣5分/次。

5、认真耐心接待投诉，及时处理并跟踪督促解决，未做到，延误维修时间的，扣6分/次。

6、客户报修投诉未按要求期限处理，手续不齐全，不履行报修流程扣5分/次(项)

7、对空置房进行定期检查，未按要求检查并做记录，扣5分/次。

8、装修巡查记录不完整，不真实，装修验收手续齐全，未做到扣5分/次(项)。

9、及时收集、整理、统计业主/用户入住、装修、租赁等资料，未做到，扣5分/次(户)。

10、管理好业主档案，不遗失、不泄密，未做到，扣5分/次(项)。

11、对管理片区内设施设备不清楚的，维护不到位的，扣5分/次。

12、对巡查中发现的问题，不及时予以解决，要求有文字记录，处理过程，未做到扣5分/次(项)第四条、例外情况处置。

未能涵括在考核奖惩制度通则内，但对公司利益和管理做出重大贡献或导致严重后果的行为，经公司总经理提出并决定，适用例外情况处置程序，处理幅度参照但不限于本制度相关规定，见附表。

**班组员工绩效考核方案班组长绩效考评篇三**

为全面了解、评估员工工作绩效，对公司及个人工作的实施进展情景进行有效的跟进和调控，发现优秀人才，加强沟通与激励，提高公司整体工作效率，从而为公司经营战略方针和经营目标的制定和调整供给有力的参考依据，特制定本办法。

第二条：考核范围

本公司所有员工均需考核，并适用于本办法。

第三条：考核原则

1、以公平、公正、全面、客观的原则为主导；

3、考评工作中，坚持对事不对人，重视工作态度和团队合作精神，以发展的眼光进行考核。

第四条：考核时间

1、公司实行定期考核制度，并分为月度、年度考核，月度考核在每月末至下月初进行，年度考核在次年初进行。

2、公司因重大工作项目或异常事件能够举行不定期专项考核。

第五条：考核形式

各类考核形式有：上级评议、同级同事评议、自我鉴定、下级评议、外联客户评议等。因各次考核目的、时段及各种考核形式本身特点的不一样，各考核形式在考核过程中分别占有不一样的权重。

第六条：考核办法

考核采取等级评估、目标考核、相比较较、重要事件或综合等办法，具体根据日常工作记录、档案、考勤情景、部门和员工书面报告、重大异常事件等进行。

第七条：考核资料

1、主任级以上员工考核，包括所辖部门总体绩效情景和个人绩效表现两部分，其中，所辖部门总体绩效考核结果所占个人考核权重为60%，主要依据所管辖部门整体工作的考评结果综合评定；个人绩效表现权重为40%，主要包括员工个人岗位职能履行情景、知会本事、职业道德表现等三方面资料，具体考核项目资料及权重见公司员工岗位绩效考核量表ⅰ。

2、公司基层员工考核，依据个人实际工作表现，资料包括员工个人岗位职能履行情景、知会本事、职业道德表现等三方面资料，具体考核项目资料及权重见公司员工岗位绩效考核量。

3、业务人员根据个人任务总额确定每月销售最低限额和目标销售额，作为当月绩效考核量化依据。若当月无销售任务，对应无绩效工资。

4、考核设立加分项和扣分项，分别对应公司奖励与惩罚条例、考勤制度等相关资料其中，各项目部业务人员每超额完成目标销售额1万元加1分，每低于最低销售额1万元扣1分。其他部门员工有突出贡献，每次加1分，工作有明显重大失误，每次扣1分。

第八条：专项考核

1、试用期考核

对试用期届满的员工均需考核，以决定是否正式录用；

对试用期表现优秀或较差者，可提议提前转正或适当延长试用期；

2、后进员工考核

对公司认定为后进的员工可因工作表现随时提出考核和改善意见。

3、个案考核

对员工工作涉及的重大工作项目可即时提出考核意见，并决定是否给予奖励或处罚。

4、调任考核

因工作需要拟订岗位职务调配人选时可提出考评意见，作为员工任职或工作参考。

第九条：考核程序

1、月、年度考核开始前，由人事部根据工作计划，发出员工考核通知，说明考核目的、对象、方式以及考核进度安排，下发有关考核量表。

2、考核对象准备自我总结和鉴定，有关的各级主管、同级同事、下级员工准备考评意见，并填写考核量表汇总到人事部。

3、人事部依据考核办法统计考评对象的总分，并汇总各部门考核情景，提交公司管委会审核考核结果。

4、管委会根据当期工作开展的主、客观因素影响审核确定考核结果。

5、人事部公布考核结果，并对考核对象提出相应改善意见，请员工作出岗位工作目标与计划。

6、考核结果存档，分别存入人事部、员工个人档案、考核对象部门。

第十条：考核结果

①考核总分≥90分，优秀，当月实发绩效工资100%；

②90分＞考核总分≥80分，良好，当月实发绩效工资80%；

③80分＞考核总分≥60分，合格，当月实发绩效工资60%；

④60分＞考核总分≥50分，较差，不合格，当月实发绩效工资40%；

⑤50分＞考核总分，差，不合格，当月实发绩效工资40%以下。

2、年度工作中，月度考核结果优秀次数累计达8次以上者可参加年度考核评优；不合格次数累计达3次以上者，公司将予以解聘。

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