# 2024年员工考核管理制度方案(汇总12篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-18

*确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。员工考核管理制度方案篇一一、各级管理人员必须按照管理...*

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

**员工考核管理制度方案篇一**

一、各级管理人员必须按照管理权限,对员工进行全面考核,其中工作业绩为考核、评估重点。

二、员工考核应坚持客观公正、公平原则,实行管理者考核于员工评估相结合,平时考核与定期考核相结合,定时考核与定量考核相结合。

三、严格执行持证上岗考核制度。

四、平时考核由部门主管作主持,季度考核由行政部主持,年度考核由公司考核小组主持,行政部协助。

五、季度考核由行政人事部发放考核表,结合管理者与员工意见进行,季度考核为年度考核的`基础。

六、年度考核先由个人总结,再由部门主管再听取群众意见的基础上写出评语,提出考核意见,经考核小组审批,报总经理批准。

七、年度考核评估结果分为优秀、良好、合格、不合格等四类。

八、年度考核结果作为对员工奖惩、培训、辞退以及调整职务、晋升和加薪的重要依据。

**员工考核管理制度方案篇二**

第一条为建立良好的激励机制，充分发挥员工个人才能，不断提高工作效率，特制定本办法。

第二条本办法适用于公司全体员工。

第三条公司成立由公司高管人员及各部门负责人组成的考核小组，考核小组负有监督、协调和仲裁职能。人事部门为具体的执行部门。

第四条考核采用100分制。考核结果分为五档，分别对应考核得分如下：优秀91-100分;良好81-90分;称职71-80分;基本称职60-70分;不称职59分(含59分)。

第五条员工的工作包括日常工作和例外工作。日常工作考核比重占80%，例外工作占20%。直接主管对本部门的工作进行分配，将各岗位的日常工作构成岗位职责，岗位职责是绩效考核的主要参考依据。部门主管根据各岗位职责，对所述工作确定权重分值。根据公司特点，除岗位职责的日常工作外，员工还有例外工作，董事长和总经理安排的工作(包括部门主管对下属员工安排的工作)，视为职责人的例外工作，列入绩效考核表，列入例外工作的绩效考核最多不超过四项。

第六条对于部门正副经理级别员工在考核时除日常工作外，还包括其计划、协作、督导和培训指导四个方面的潜力进行考核。

第七条每周的部门周工作总结计划应细化，各部门需将各项工作落实到具体的执行人，工作完成的结果和及时性作为其考核的主要依据。各部门的周工作总结计划表需在每周一报送行政部，未按时报送的每次扣部门负责人当月绩效考核分2分/次。

第八条在月未考核时，未完成的主要工作按该项工作分值的.80%扣分，未按要求完成按50%扣分，未及时完成按20%扣分;例外的工作未完成按3分/项扣分，未按要求完成按2分/项扣分，未及时完成按1分/项扣分。

第九条根据公司制度的规定，每违反公司制度中的一项，扣0.5分/次。个性地，对于上班时间玩游戏、大声喧哗、随地吐痰、乱扔烟头纸屑或其他杂物者、上班时间看与工作无关的书报、网站者，每违反一次扣1分;迟到、早退每次扣0.5分。

第十条考核流程：

(1)每月最后一个星期，人事部将各职位的《员工月度考核表》发放到各部门经理处，部门经理分发给员工。

(2)员工对照自己的工作完成状况进行自评，并填写未完成的工作及其原因、工作中存在的问题及改善措施、工作体会及对公司部门的要求与推荐。员工应在每月2前将《员工月度考核表》报送直接部门主管处。

(3)直接主管依据员工岗位职现，并结合员工实际工作状况，根据《员工月度考核表》进行考核，于5日前交人事部。

(4)人事部负责审核、汇总各部门员工的业绩考核状况，将考核状况于每月8日前汇总报总经理核批。

(5)人事部将经总经理核批的考核结果于10日前反馈到各部门负责人处，各部门负责人应透过面谈的形式把考核结果反馈给被考核员工，并与员工共同针对不足进行分析，指明今后努力方向，为员工实施绩效改善计划带给帮忙，并跟踪改善效果。

(6)每月的考核结果在最近的一次公司例会上予以通报。

第十一条员工只有在较好地完成本职工作和临时安排的例外工作的前提下方可评为良好，只有在具有突出表现时方可评为优秀，评为优秀时考评人员应列出具体事例。对绩效考核中被评为不称职的员工，考核人务必进行说明，并经该部门的经理审核同意。

第十二条公司绩效工资结合岗位工资发放，计算办法为：

岗位绩效工资=[(最终绩效评分-80)/80+1]+岗位工资

第十三条如员工表现个性优秀，为公司作出重大贡献的，除评为“优秀”外，公司还将另行奖励。如员工犯严重错误给公司造成重大损失除扣除全部工资外，将视损失大小追究其赔偿职责。

第十四条员工如对当月考核结果有重大疑义，能够向部门经理或人事部提出申诉。

第十五条如考核结果调整，本月仍将按原考核结果发放工资，在下月发放工资时再予以调整。

第十六条员工自评和部门经理在对下属员工进行绩效考核时，应对照其工作计划的完成状况，认真客观地评分，不得敷衍应付。如敷衍应付的，扣除其当月绩效考核分3分/人次。

第十七条人事部于每年1月份综合全体员工上一年度各月绩效考核结果，协同考核小组对员工上年度之工作绩效进行年终综合考评。

第十八条人事部为每位员工建立考核档案，考核结果将作为奖金发放、评选先进、薪资调整、职务调整等的重要依据。

第十九条对贴合以下条件者，给予“考核辞退”处理：

1、一个考核年度内有三次月度考核被评为不称职的;

3、每个年度绩效考核结束后，对全体员工进行考核成绩排序，除上述2项产生“考核辞退”的条件外，对排序处于尾端的人员实行绩效考核的“尾端辞退”;年度的考核辞退率(包括尾端辞退)的比例由总经理确定。

公司同时与被考核辞退的员工解除劳动合同。

第二十条本办法解释权归人事部。

第二十一条本规定自发文之日起生效。

**员工考核管理制度方案篇三**

一、考核目的

根本目的：1、建立科学、有效的绩效管理机制，客观、公正地评价员工的绩效与贡献，实现公司整体绩效的放大和提升。

2、为公司员工奖惩提供参考依据。

3、作为公司成员提高竞争意识和责任意识的手段。

直接目的：考核结果将作为工资分配、业绩提成、任务奖金和岗位异动的参考。

二、考核范围

创业投资担保公司所有在职员工，包括：

1、公司总经理

2、副总经理

3、总经理助理

4、部门各部长

5、客户经理及后勤各岗位人员

三、考核原则

1、以提高员工绩效为导向，重奖轻罚原则;

2、以定量的业绩为依据，客观、公平、公正原则;

3、个人绩效目标与公司目标保持一致原则;

4、反馈与提升的原则：即把考核的结果，及时反馈，并对完成绩效的过程进行指导。

四、考核组织和责任

1、综合管理部根据公司指导思想，广泛征求意见，负责制订考核办法，并予以组织实施。

2、总经理及分管领导根据公司年度经营目标任务，给各业务部门分配年度及月度工作任务，并根据考核办法对各部门月度及年度具体完成业绩予以考核。

3、分管领导负责向总经理汇报考核情况并提供分析报告，并对存在的问题提出改进意见。

4、各业务部门负责人如实向财务部提供目标达成数据，财务部审核后报分管领导审批，最后报总经理批准签字执行。

5、分管领导对考核结果的完整、公正、合理性负责，总经理对考核结果负有监督责任。

第二章 业务部门(前台)考核办法及奖惩操作方法

一、考核办法

以绩效为导向，对经营过程中可量化或可行为化的关键指标予以考核。

二、适用人员

前台各业务部门：包括大地拍卖公司、个贷部、融资担保部各部门、工程履约部(含各分公司及办事处)、投管公司。

三、考核周期：除大地拍卖公司及投管公司某些业务项目采用年度考核外，其余部门均执行自然月度考核，季度兑现。

四、考核操作办法。

单位 考核指标 奖励办法 处罚办法

融资担保部(1-6部) 融资收入 每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、完成月目标任务：

1)发放全额绩效工资;

2)享受实际保费收入提成;

2、完成年度目标任务：

1)按实际保费收入0.5%给予奖励;

2)完成公司制订的年度总目标，月度所处罚的绩效工资全额补发。

3、超额完成年度目标任务：

超出部分按2%给予提成奖励。其中1%在年底给予奖励，剩下1%在解保后给予业绩奖励。 每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、未完成月目标任务，按实际业绩完成提成;

2、完成当月目标任务90%，发放本月绩效工资100%，完成当月目标任务80%，则发放本月绩效工资90%，以此类推。

3、连续三个月未完成目标任务且低于60%，调整岗位或降薪。

工程履约(含各分公司及办事处) 保费收入 每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、完成月目标任务：

1)发放全额绩效工资;

2)实际到帐保费收入提成;

2、完成年度目标任务：

1)按实际保费收入3%给予奖励。

2)完成公司制订的年度总目标，月度所处罚的绩效工资全额补发。

3、超额完成年度目标任务：

各分公司和办事处，超出且实际到帐保费收入部分均在原提成比例基础之上增加5%给予业绩提成奖励。 每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、未完成目标任务，按实际业绩完成提成;

2、完成当月目标任务90%，发放本月绩效工资100%，完成当月目标任务80%，则发放本月绩效工资90%，以此类推。

3、连续三个月未完成目标任务且低于60%，调整岗位或降薪。

个贷部 保费收入 管理人员及内控人员：每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、完成月度目标任务：

1)发放全额绩效工资;

2)实际保费收入提成;

2、完成年度目标任务：

1)按实际保费收入2%给予奖励;

2)完成公司制订的年度总目标，月度所处罚的绩效工资全额补发。

3、超额完成年度目标任务：

超出部分按5%给予业绩提成奖励。 每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、未完成月目标任务，按实际业绩完成提成;

2、完成当月目标任务90%，发放本月绩效工资100%，完成当月目标任务80%，则发放本月绩效工资90%，以此类推。

3、连续三个月未完成目标任务且低于60%，调整岗位或降薪。

个贷部 业务员具体考核为：

1、完成目标任务，享受基本工资和业绩提成;

2、超额完成目标任务，除享受全额基本工资和业绩提成，还给予以下奖励：每递增10万元，基本工资增加100元。 1、未完成目标任务，无基本工资，按实际业绩提成。

2、连续三个月无业绩，公司暂时冻结社保缴费，且由个人全额承担社保费用。

拍卖公司 标的物金额及所收佣金的比例。 每月从工资总额中提取10%-30%作为年度绩效工资，年底根据目标任务达成率予以考核发放，年底具体考核为：

1、完成年度目标任务：

1)一次性发放月度提取的全额绩效工资;

2)实际业绩提成;

3)按实际所收佣金\_\_\_\_%给予奖励。

2、超额完成年度目标任务：

超出部份按\_\_\_\_%给予业绩提成奖励。 每月从工资总额中提取10%-30%作为年度目标考核工资，具体考核为：

1、未完成年度目标任务，按实际业绩完成提成;

3、年度目标任务完成低于\_\_\_%，调整岗位或降薪。

投管公司 咨询服务收入、资金拆借业务收入及对外投资收益 由于投管公司某些业务涉及年底考核，每月从工资总额中提取30%作为绩效工资，其中20%为月度指标考核，10%作为年底指标考核，具体办法如下：

月度指标考核(咨询及资金拆借等)：

1、完成月度目标任务：

1)享受全额绩效工资;

2)实际业绩提成;

2、完成年度目标任务：

1)按3%给予奖励。

2)完成公司制订的年度总目标，月度所处罚的绩效工资全额补发。

3、超额完成年度目标任务：

超出部份按\_\_\_\_%给予业绩提成奖励。 每月从工资总额中提取30%(月度考核指标20%+年度考核指标10%)作为绩效工资，具体考核为：

1、未完成目标任务，按实际业绩完成提成，本月绩效工资的发放与当月完成目标任务的比值成正比。如：完成目标任务90%，则享受绩效工资的90%，完成目标任务80%，则享受绩效工资80%，以此类推。

2、连续三个月未完成目标任务且低于40%，调整岗位或降薪。

关于年度考核指标：

1、未完成目标任务，按实际业绩提成。

完成目标任务90%，发放每月所提取全部绩效工资，完成目标任务80%，则发放每月所提取绩效工资总额90%，以此类推。

看了“员工绩效考核管理办法”还看了：

**员工考核管理制度方案篇四**

1、钢筋班考核

（1）、掌握有关钢筋的规范及强条；

（2）、熟悉并操作钢筋下料、制作、绑扎的各个流程；

（3）、掌握钢筋工程的验收程序及验收规范；

（4）、掌握钢筋下料单的编制；

（5）、掌握制作及绑扎的日工作量；

（6）、掌握钢筋代换的有关知识；

（7）、总结如何降低钢筋的消耗量；

2、木工班考核

（1）、掌握有关模板的规范及强条；

（2）、掌握不同构建的模板放样图；

（3）、掌握简单模板支撑体系的计算；

（4）、熟悉并操作模板下料、安装、支撑的各个流程；

（5）、掌握模板工程的检查验收复核程序及验收规范；

（6）、掌握模板安装及支撑的日工作量；

（7）、重点掌握楼梯模板的操作及安装；

3、商品混凝土班考核

（1）、掌握有关商品混凝土的规范及强条；

余下全文

（2）、熟悉并操作商品混凝土浇筑工艺；

（3）、掌握配合比的设计；

（4）、掌握商品商品混凝土的进场质量控制；

（5）、会分析商品混凝土质量缺陷的原因及防治措施；

（6）、掌握商品混凝土的工程量计算；

（7）、掌握泵送商品混凝土的相关知识；

（9）、掌握商品混凝土试块的取样、制作、养护以及试压、评定；

（10）、掌握商品混凝土工程的检查验收及验收规范；

（11）、总结如何降低商品混凝土的消耗量；

1、水暖班考核

（3）、掌握各检验批、分部分项等工程的验收标准及规范；

（4）、熟练掌握版，了解定额所包含的施工内容、定额替换、定额解释等；

（5）、熟练掌握福莱及广联达预算软件，并能独立完成工程预结算软件输入；

（6）、能够完成水暖工程的预算，并能初步看懂建筑图和结构图；

（8）、总结如何现场施工优化节省材料，如何将施工与预结算相结合降低成本。

2、电气班考核

（1）、掌握有关电气工程的验收规范及强条（如：，，，中建八局企业标准，）

（5）、掌握电气工程的验收程序及验收规范；

（6）、掌握电气工程预算的编制和材料计划的编制；

（8）、掌握电气配管及避雷焊接的日工作量；

（9）、总结如何降低电气工程的消耗量，节约成本；

**员工考核管理制度方案篇五**

第一条为全面了解，评估员工工作绩效，发现优秀人才，提高公司工作效率，特制定本办法。

第二条凡公司全体员工均需考核，适用本办法。

第三条通过考核，全面评价员工的各项工作表现，使员工了解自己的工作表现与取得报酬，待遇的关系，获得努力向上改善工作的动力。

第四条使员工有机会参与公司管理程序，发表自己的意见。

第五条考核目的\'，考核对象，考核时间，考核指标体系，考核形式相匹配。

第六条以岗位职责为主要依据，坚持上下结合，左右结合。定性与定量考核相结合。

第七条各类考核目的:

1.获得晋升，调配岗位的依据，重点在工作能力及发挥，工作表现考核;

2.获得确定工资，奖金的依据，重点在工作成绩(绩效)考核;

3.获得潜能开发和培训教育的依据，重点在工作和能力适应性考核。

第八条公司定期考核，可分为月度，季度，半年，年度考核，月度考核以考勤为主。

第九条公司为特别事件可以举行不定期专项考核。

第十条公司考核员工的内容见公司员工考评表，共有4大类18个指标组成考核指标体系。

第十一条公司员工考评表给出了各类指标的权重体系。该权重为参考性的，对不同考核对象，目标应有调整(各公司依据自身企业特点，生成各类权重表)。

第十二条各类考核形式有:

1.上级评议;

2.同级同事评议;

3.自我鉴定;

4.下级评议;

5.外部客户评议。

各种绩效考核形式各有优缺点，在考核中宜分别选择或综合运用。

第十三条考核形式简化为三类:

即普通员工，部门经理，公司领导的评议。

第十四条各类考核办法有:

1.查询记录法:对员工工作记录档案，文件，出勤情况进行整理统计;

2.书面报告法:部门，员工提供总结报告;

3.重大事件法。

所有考核办法最终反映在考核表上。

第十五条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。

**员工考核管理制度方案篇六**

为使新员工尽早了解企业的情况和文化，并尽快熟悉工作环境，掌握必要的工作手段和技能，使新进人员能更快地胜任新的工作，特制订本制度。

新进公司的员工

3.1、经面试合格员工需进行入职培训，培训时间为2天，培训结束进行考试。

3.2、培训地点为公司的培训教室。

3.3、培训内容为公司员工手册、消防、安全知识、生产工艺流程、企业文化。

4.1、新员工在培训期间要遵守培训纪律，不迟到、早退，不旷课。

4.2、员工在培训期间的\'表现按百分制进行量化，迟到、早退在10分钟以内扣5分，迟到、早退在10-30分钟扣10分，迟到、早退在30分钟以上按旷课半天处理。旷课半天扣30分，旷课一天取消培训资格。

4.3、培训期间因特殊情况无法参加新员工入职培训的，经党群部主任批准后，可以请假，但最多不能超过1天。事后请假视为旷课。代假者视为旷课。

4.4、培训结束后，培训主管将对新员工在参训期间的纪律、态度表现（占30%）及笔试考试（占70%）进行等级评定。考核等级如下：

4.5、对培训考核综合成绩为a的学员，将予以公司内通报表扬，并将其放于员工档案内。

4.6、学员如在培训中出现以下任意一种情况，将视为培训不合格，不予录用。

4.6.1、请事假1天以上（含1天）。4.6.2、旷课一天。

4.6.3、综合成绩在60分以下。员工绩效考核管理制度3

第一条目的：

检测、检查各级、各类员工工作绩效,保障工作质量,提高员工积极性和主动性。

第二条适用范围：

适用于在公司全体员工。

第三条考核内容及办法

1、考核以工作能力、工作任务完成情况、相关知识、沟通、日常行为规范为内容。

2、总经理负责公司部门经理的考核;

3、品质技术部负责各管理处经理的考核,并报总经理核查审批。

4、各部门、管理处经理负责本部、处员工的考核并经品质技术部审核,报行政人事部汇总后,总经理审批。

5、品质技术部每月组织定期或不定期检查，检查情况记录于《考核检查表》上,并将每人的扣分、奖分审核汇总后,报送行政人事部。行政人事部经核实报总经理签批。

第五条月绩效考核内容及实施

1、月绩效考核由岗位职责完成情况和日常行为规范两部分组成,岗位职责完成情况按照各《岗位月绩效考核表》考核,日常行为规范按照《员工守则》考核,两部分考核成绩比例为7：3。由品质技术部组织进行。

b优良级：80(含)—89分

c较好级：70(含)—79分

d一般：60(含)—69分

e差：50(含)—59分

4、月绩效考核工资发放形式

考核结果在d、e级的员工,按以下公式给予扣除相应的个人绩效工资。

1、考核结果若出现连续两次\"差\"或连续三次\"一般\",由行政

人事部签发《停职培训通知书》报总经理批准后,对被考核者再次进行为期两周培训,培训期间无任何待遇。培训考核结束后由总经理视情况做出复职、下岗、辞退等处理。

2、考核结果若出现连续三次\"优秀\",由行政人事部签发《表扬通知书》报总经理批准,并做为年终晋级和奖励的依据。

第七条季度经济目标考核

**员工考核管理制度方案篇七**

绩效考评(以下简称\'考评\')是指用系统的方法、原理，评定、测量员工在职务上的工作行为和工作效果。

1、考评的最终目的是改善员工的工作表现，以达到企业的经营目标，并提高员工的满意程度和未来的成就感。

2、考评的结果主要用于工作反馈、报酬管理、职务调整和工作改进。

3、公平性:对于同一岗位的员工使用相同的考评标准;

4、公开性:员工要知道自己的详细考评结果。

1、考核的内容分以下三部分:

(2)、岗位工作:岗位职责中描述的工作内容，由直接上级进行考评;

(3)、工作态度:指本职工作内的协作精神、积极态度等。由部门内部同事或被服务者进行考评。

2、分值计算

原则上，总分满分180分，重要任务满分90分，岗位工作、工作态度分别为45分。对于没有\'重要任务\'项的`岗位，原则上其他两项的分数乘以200%为总分。

1、员工的直接上级为该员工的考评负责人，具体执行考评程序;

2、员工对\'岗位工作\'和\'工作态度\'部分进行自评，自评不计入总分;

3、直接上级一般为该员工的考评负责人;

4、考评结束时，考评负责人必须与该员工单独进行考评沟通;

5、具体考评步骤在各岗位的考评实施细则中具体规定。

1、考评结果只对考评负责人、被考评人、人事负责人、(副)总经理公开;

2、考评结果及考评文件交由人力资源部存档;

3、任何人不得将考评结果告诉无关人员。

1、公司的绩效考评工作由人力资源部统一负责;

2、考评每季度进行一次，原则上在3月、6月、9月、12月下旬进行;

3、考评负责人在第一次开展考评工作前要参加考评培训(由人力资源部组织);

4、各岗位的考评实施细则在本制度基础上由人力资源部、考评负责人及被考评人共同制定。

**员工考核管理制度方案篇八**

为切实建设公平、平等、创新的企业发展环境，激励员工以工作成果为导向，形成自觉、自律、自动奋发向上的工作作风，开创公司新局面。同时，对每一员工（部门）综合素质及能力加以鞭策与激励，优化工作作风，营造良好的企业文化氛围，结合公司实际，特制定本制度。

二、范 围

适用于部门、个人（公司总监及以下全体员工）

三、

积分制度管理的特点

1.积分制管理办法是指，公司对员工（部门）的综合能力表现进行全方位的规范及量化。主要针对员工（部门）当月工作业绩、遵守公司制度、个人综合能力、道德行为规范的考核评估，包括工作贡献、团队建设、能力水平和综合素质提升等。

2.建立个人积分档案，当年员工在职期间，每月基本分为100分，积分一月一统计，当月清零不累计到次月。当月总分超出或减少分数1:1计入年度个人（部门）总分。年后即归零。

四、积分的用途

1.与表彰奖励关联

2.与年度福利关联

3.与晋级加薪关联

4.与评定年度优秀员工关联

5.与每月绩效（提成）、年终绩效（提成）关联

二、积分制管理审批流程与权限

1.制度委员会对各部门进行奖分、扣分（部门得分作为部门管理人员基础得分）。

2.各部门负责人对本部门人员进行奖分、扣分。

3.人力资源部汇总奖惩相关结果，上报考核领导小组审核。

4.更新公布或公示结果。

5.奖罚分数在20分及以下由制度委员会审批即可，超过20分需报总经办审批。

五、积分制管理实施细则

1.个人积分由部门负责人根据工作完成情况，及人资当月给出的考勤和制度遵守情况，对部门所有人员进行奖分或扣分。

2.奖扣分由制度委员会审批后生效。

3.公司所有员工的考核都统一按照积分制管理工作细则进行，公司总经理、副总经理对公司所有员工享有奖扣分权利；制度委员会对各部门负责人享有奖扣分权利。

4.奖罚分数在20分及以下由制度委员会审批即可，超过20分需向公司制度委员会提出申请，经制度委员会和总经办审批同意后可计入积分总和。

奖扣分标准可参照《积分制管理实施条例》实施，未设定部分则应提出申请，并由制度委员会和总经办同意后可实施。

六、积分制管理公示时间

本公司员工的百分初步实行每月汇总统计，结出当月总排名；年终汇总年度总排名。

七、积分制管理实施条例

（附件）

八、附 则

1.本规范制度未尽事宜，均按公司其他相关制度或国家有关法律法规条例执行。

2.本制度由公司办公室负责解释、补充。

3.本制度颁布之日起执行。

村干部积分量化考核年度总结

员工管理制度及岗位职责

员工奖惩管理制度

员工岗位职责管理制度

员工宿舍管理制度

**员工考核管理制度方案篇九**

为加强中心工作效能建设，实现劳动贡献与薪酬回报相挂钩，进一步调动行政工作人员的工作积极性，提高工作效率，结合单位实际，特制定本办法。

本办法适用于中心行政各部门和行政全体在职人员（含借调和借用到行政部门工作三个月以上的工作人员）正常上班期间（除公休、节假日）的绩效考核管理工作。但下列人员不予兑现当月绩效工资。

1、当月请病、事假累计10天及以上的`职工（含婚、丧、产假及函授学习）

2、当月旷工累计3天及以上的职工；

3、停薪留职、内退、长期请假、脱岗或不上班的职工；

4、借调到外单位工作的职工；

5、脱产学习的职工。

按照每人月工资津贴部分为标准，作为职工绩效考核基数。

绩效工资实行月考核兑现制，每月月底由各部门完成对本部门工作人员的绩效考核工作。

绩效考核实行百分量化和定性相结合的考核制度。百分量化分值由两部分组成：工作纪律占50分，工作成绩占50分。

（一）工作纪律。即遵守各项规章制度和工作态度表现情况，包括服从领导工作安排、遵守中心管理制度、日常工作态度及出勤等，该项占50%。

（二）工作成绩。即所承担或分工负责的具体工作和职责范围的基础工作完成情况，包括完成工作所具备的工作能力、工作完成的效率、结果、成绩等，该项占50%。

（三）考核等次划分。考核等次分为合格和不合格两项，考核成绩在70分（含70分）以上者，为合格等次，70分以下为不合格等次。

（一）绩效考核步骤

1、各行政部门负责人负责本科室工作人员的考勤工作，督促本部门工作人员逐日签到，工作人员请假、旷工、公差外出及公休节假日必须在考勤签到表（附表二）上标注清楚。

2、各行政部门工作人员由所在部门主要负责人按办法进行逐项考核，形成本部门工作人员绩效考核表（附表一），连同本部门工作人员考勤签到表（附表二）一并上报分管领导进行审核。

3、各行政部门在规定考核时限内，将经分管领导签字的工作人员绩效考核表、工作人员考勤签到表于次月1日前交人事处汇总。

4、中心人事处将中心行政所有工作人员月绩效考核结果进行汇总，由劳资科根据此办法计算绩效工资，并由财务处按月负责兑现落实。

5、中心行政工作人员月绩效考核资料由人事处审核后交劳资科负责保存。

（二）绩效工资计算

对考核结果为合格等次的人员兑现当月绩效工资。并按照请假每1天扣20元，旷工每1天扣100元的标准计算绩效工资。

（一）各行政部门负责人必须坚持实事求是、公平公正的原则开展职工绩效考核工作，严禁弄虚作假、虚报瞒报现象发生，一经发现，将取消本部门相关人员绩效工资兑现资格。

（二）在考核中，当被考核人调入、调出（含退休）时，当月在岗时间不足半月者，按半月兑现绩效工资；超出半月，按照全月兑现绩效工资。

（三）本办法自20xx年3月1日起执行，具体事项由中心人事处负责解释。

**员工考核管理制度方案篇十**

为了加强，对厨师队伍的考核管理力度，提高厨师厨艺水平，更好的满足广大员工的用餐需求，特制订如下考核办法。

一、 管理原则和目标

以人性化管理为原则，以大众伙食为主题，促进厨师厨艺水平的提高，满足员工的饮食需求。

二、 考核小组

组 长：王顺利 副组长：吕志雄 成 员：陈 超 蒙志伟

三、 考核细则

按照技能、平时表现、员工意见三个方面对厨师每月进行百分考核。

1. 技能(70分)

分为理论知识(15分)、实际操作能力(55分)

(1) 理论知识考核采用口头问答的方式进行。理论知识包括窗

口打饭时的文明用语、《食堂职工个人卫生制度》、《食堂卫生安全制度》共五道题，每题3分，共15分。

(2) 实际操作能力考核。以大众菜肴为主进行实际操作，体现

在平时的菜品制作商，考核小组进行统一考核。

2、平时表现(10分)

平时表现由伙管员和主管领导进行考核。

(1)不服从领导的安排，如对布置的工作不予理睬、不接受、公然顶撞，一次扣一分。

(2)不保持工作区域内的卫生，如所负责的范围卫生不洁，发现一次扣0.5分。

(3)上班时仪容仪表不整洁，一次扣0.5分。

(4)上班时间内串岗、在操作间吸烟，发现一次扣0.5分。

(5)不节约能源，如发现浪费行为，一次扣0.5分。

(6)上班期间干私活，不团结同事，挑拨离间，发现一次扣1分。

3、员工意见(20分)

员工意见由伙管会定期收集、汇总，员工对厨师的投诉意见安以下标准进行扣分：

(1) 原材料搭配不合理，一次扣1分

(2) 菜油用量不达标，一次扣1分

(3) 肉用量不达标，一次扣1分

(4) 菜口感过咸，味精过浓，酱油味过重等情况，一次扣2分

(5) 菜品颜色不美观，出现灰黑、锅巴、粘糊等状，一次扣2分

(6) 打饭时对员工态度恶略，对员工合理要求不予理睬的，一次扣5分

(7) 对员工意见没有及时改正的，发现一次扣1分

4、加分

为了增加花色品种，更好的满足广大员工的用餐需求，伙管会鼓励厨师进行创新，新增的花色品种由厨师上报伙管员，并由考核小组讨论确有推广价值的，每个加5分。

5、奖惩办法

**员工考核管理制度方案篇十一**

此考核各项目每月进行工作制度方面的评分，工作业务考核每半年进行一次，根据员工考核成绩对员工进行评级，保证客房部员工对客提供优质服务。考核对象为客房部员工，考核范围包括:

一、工作制度考核(30分)

1、考勤(包括培训出勤)(10分)

2、礼节礼貌、仪容仪表(10分)

3、工作纪律(10分)

二、工作技能考核(50分)

1、酒店产品知识考核(10分)

2、铺床操作考核(10分)

3、清洁房间卫生质量(15分)

4、对客服务质量(15分)

三、直接上级和经理鉴定(20分)

评定方案：

1、连续3个月总分第一名者评选入优秀服务员;

2、员工评分包括工作制度得分加工作技能考核得分加直接上级和经理鉴定得分;

3、考核内容主要针对员工平时工作表现，以及做房卫生质量，在保证卫生质量的前提下，努力提高员工的工作效率，保证对客高水平的服务。

附：

客房部员工考核细则

一、工作制度

(一)考勤

2、事假每次扣除1分;旷工每次扣除5分;

3、代人签到签退、打卡扣除3分，未经主管同意私自调班、换班者扣除4分;

4、根据酒店工作需要员工主动配合加班者奖励2分;

(二)礼节礼貌、仪容仪表

1、与同事或上级见面不打招呼者每次扣除1分;

2、接待客人不用礼貌用语，态度语气差，面无笑容者扣除2分;

5、传接电话不按规定程序者每次扣除1分;

6、主动帮助客人提行李、按电梯。不做好迎送服务工作，每次扣除1分;

7、粗言粗语，当客人面讲客人听不懂的方言者扣除1分;

8、仪容仪表不符酒店规定标准者扣除1分;

9、当客人面及在客人活动区域吸烟、修指甲、剔牙、等有损酒店的举止，每次扣除1分;

(三)工作纪律

1、乘坐客用电梯，使用客用设施设备等扣除2分;

2、工作时间干私活、聚集服务间中聊天扣除2分;

3、不服从工作调动、不服从上级指挥、不虚心接受意见，下级顶撞上级者每次扣除3分;

5、向客人索要小费者扣除5分，另加报酒店处理;

8、服务间、工作车脏乱每次扣除1分(当班员工);

10、员工不按规定回收物品每次扣除1分;

13、楼层员工对讲机回话不及时，影响对客服务者每人每次扣除2分;

15、员工隐藏走客房遗留或拿走客人物品，每次扣除10分。并报酒店处理;

16、楼层中固定财产被损或不知去向，每件扣除责任人2分;

17、员工在工作区域乱丢垃圾，随地吐痰每人扣除2分;

18、员工和员工间或与其他部门员工发生冲突，每人次扣除10分;

19、每天每项计划卫生完成不好每间次扣除1分;

20、获得酒店通报表扬，每人次加10分;

22、工程人员维修房好后，员工在下班前没有清洁好，每房扣除2分;

二、工作业务技能考核

(一)酒店知识

1、酒店各营业区域的营业时间、地点，经营特色、联系电话等;

2、酒店及部门相应的管理规定、制度;

3、本岗位业务技能知识;

业务技能

1、每次必考铺床技能;

三、直接上级和经理鉴定

根据员工在职期间的表现，员工直属上级及经理给员工以鉴定评分。

**员工考核管理制度方案篇十二**

一、 仪容仪表的规定

二、 形体、姿态的规定(优良的姿态是最能体现员工的气质和风度，从坐、立、走等方面的一举一动都应做到谦逊、端正与潇洒)

三、 礼貌礼仪规定(不同礼貌用语，谢字当头)

四、 服务规定(包括上菜报菜名等)

五、 值班人员交接制度(包括什么情况不允予交接)

六、 信息反馈制度(包括客人对酒店任何事的投诉)

七、 前厅考勤制度(应听从众人意见)

八、 前厅员工的调岗与晋升管理制度

九、 前厅日常工作检查制度(包括卫生、餐具的清查)

十、 餐饮成本规定(包括菜品出现问题是否可退换)

十一、 餐具使用管理制度(轻拿、轻放、报损等)

十二、 餐饮部财产管理制度(包括酒店公共物品)

十三、 餐饮部会议制度

(1) 每日晨会：总结昨日工作中出现的问题，并提出解决方案，通告最新菜等。

(2) 另因有重要原因召开各类会议如卫生工作会：每周一次，生产工作会每周一次《服务质量、服务创新》等。

(3) 前厅纪律会：每周一次通报一下考勤考核情况及前厅纪律。

(4) 设备会议：每周一次对酒店设备如灯等设备的使用、维护、简修。

(5) 安全会议：每半月一次主要以消防等。

(6) 协调会议：每周一次主要相互交流沟通每会不应费时讨论，不可纠缠不清。

十四、 前厅员工考核管理制度

(1)

考核的原则：考核是一项常规工作，每月度进行一次，每年度汇总考核一次。对被考核的员工的工作表现要充分的了解搜集其上次考评以来的工作表现记录，确保考核结果的准确性，使被考核员工心服口服，确保考核结果的准确性。

(2) 考核内容：1、素质、上进心2、工作能力3、心态、态度4、绩效(对酒店作出贡献)

员工考核明细表

一、卫生时间要求(上午10:40结束、10:50检查)(下午17:10结束、17:20检查)

二、卫生整洁考核(各部位整洁干净)

1、 第一次提出警告

2、 个人卫生不干净(洗员工衣服)

3、 包厢卫生不干净(打扫侧所1天)

况定;值班太迟第二天迟半小时上班;不包括酒席)

1、 上班时间迟到10分钟以内扣5元

2、 上班时间迟到10分钟以后按旷工半天处理

四、员工岗位要求素质方面考核

1、 走时不与客人抢行、不勾肩搭背、走姿不正确站姿不正确一次扣1分

2、 恶意损坏酒店财产一次扣50分以上

3、 无意损坏酒店财物一次按进价赔偿

4、 携带酒店物品发现一次扣100分

5、 接帮结派、投机取巧、谋取非分利益个人扣10分酒店扣20分

奖：无迟到、早退、旷工对岗位要求包括卫生服务要求无违犯者奖30元、全勤奖20元、完成分配工作任务优秀员工奖50元。

罚：1分=1元、集够10分扣一次钱、旷工1天扣3天工资、旷工半天扣1天半工资。

一、员工日常考核

为客观地评价员工的日常工作表现，提高公司对员工奖惩的准确性，更好调动员工的工作积极性，特制定本制度。

（一）公司以部门为单位进行考核，由领班（包括主任、工程师）对员工每天工作表现考核评分一次（综合部分由部门主管直接考核），部门主管每周审核一次，人事部每月汇总一次。公司将根据考核的累积成绩奖惩员工。

（二）考核内容

考核以考核标准为依据，内容包括通用部分和业务部分。通用部分包括普通员工考核通用部分，领班及领班以上职位员工考核通用部分。

对普通员工考核的通用部分内容包括：服务意识、仪容仪表、行为举止、考勤、纪律五方面。

对领班及领班以上职位员工考核的通用部分内容包括：服务意识、责任心和工作态度、管理能力、以身作则、表达能力、团结协调、出勤率七方面。

业务部分考核以各部门的考核标准为依据。

（三）评分比例

每天考核满分为100分，通用部分占30分，业务部分占70分。

（四）奖惩

1、 处罚

当天考核扣分10至19分，扣当月浮动工资20%；当天考核扣分达20分，扣当月浮动工资40%；当月考核扣分达30分，扣当月浮动工资20%（已扣浮动工资的不重复扣分）。考核实行当天考核连带责任制。

（1）  负连带责任的范围（注：甲、乙、丙类过失见后附的奖励制度）

因下列原因之一，员工犯乙类或丙类过失，或因员工过失造成重大事故，如停水、电、空调，爆水管，重大设备事故，治安消防事故，重大投诉，公司财物重大损失等，该员工直接上级、间接上级直至公司主领导均应负连带责任：

a、  应对员工培训的，主管没有培训好，员工工作技能差；

b、   主管责任心不强，巡查不到位，监管不力；

c、 主管指导无方或指导不当；

d、  一天内两个员工重复犯同样错误。

（2）   应负连带责任的按直接责任人平均被扣金额的30%扣罚。

（3）  管理层级别越高，发现问题时对当事人扣分的分值越高，部门主管加1倍扣分，公司领导（包括人事部检查人员）加2倍扣分（甲、乙、丙类过失分别扣5、10、20分不加倍）。

（4）   管理层员工如发现并已处理下属的.违纪或工作失误，其本人不负连带责任。

2、奖励

符合公司奖励标准的，可以按奖励程序进行奖励。奖励分为即时奖励和每半年的固定奖励：

（1）  即时奖励。员工有出色表现的，给予部门加分（所有加分可以冲减被扣分数），也可以填写“奖励建议书”建议公司给予通报表扬，发奖励金、晋升工资或职位，经人事部核实，公司领导批准后执行。

（2） 半年奖励。公司每半年根据考核，按员工的积累成绩奖励成绩突出者。

a、   优秀员工奖。公司结合每半年例行考核奖励成绩突出的优秀员工（比例约占部门人数10%），除颁发荣誉证书并通报表扬外，还将给予物质奖励。

b、   表扬奖。公司每半年对考核成绩较突出的员工，（比例约占部门人数15%~20%）给予通报表扬并颁发奖金。

c、  部门成绩突出的，该部门奖励比例可适当提高。

（五）考核步骤

（1） 领班（包括正副主任、工程师）每天对下属员工做考核评分，在员工考核记录表上填写考核分并说明扣分或加分的原因。

（2） 部门主管每周核定总分并签名，如有不同意见应在备注栏中说明。

（3）  考核员工记录表要每周交被考核人签名确认。被考核人如有不同意见，也可以在备注栏中说明。

（4）   领班（包括正副主任、工程师）由部门主管下接考核。

（5）    部门每月汇总考核记录表，于21日交人事部。

（6）   人事部汇总各部门考核的分数并提出奖惩意见。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn