

公司员工绩效考核管理制度方案 公司绩效考核方案管理制度(优质5篇)

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。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公司员工绩效考核管理制度方案篇一

为配合公司的发展目标，提升人力绩效，提升员工素质，增强员工对本职工作的能力与对企业文化的了解，并有计划地充实其相关卫生法律、法规、标准、规范和专业技术等知识，发挥其潜在能力，建立良好的人际关系，进而发扬本公司的企业精神，特制定本制度，作为各级人员培训实施与管理的依据。

凡本公司所有员工的各项培训计划、实施、督导、考评以及改善建议等，均依本制度办理。

一、培训管理相关制度一般要求

1. 全公司培训规划、制度的订立与修改，所有培训费用的预算、审查与汇总呈报，以及培训记录的登记与资料存档等相关培训事宜，以行政部门为主要实施单位，各相关部门负有提出改善意见和配合执行的权利与义务。
2. 全公司的培训实施、效果反馈及评价考核等工作以行政部门为主要权责单位，并对全公司的培训执行情况负督导呈报的责任。各部门应给予必要的协助。

二、培训体系

1) 培训对象：所有公司员工。

2) 培训目的：协助公司人员尽快适应新的工作环境，顺利进入工作状态。

3) 培训形式：公司集中培训。

4) 培训内容：涉及公司简介(包括公司发展史及企业文化，各部门职能等)、公司制度介绍、产品/业务介绍与市场分析、相关卫生法律、法规、标准、规范等。上岗前必须进行岗位工种操作规程的教育学习。

三、培训计划的拟订

结合公司整体战略目标及发展计划，由培训部门依据对内部员工培训需求调查的结果，以及公司相关培训的政策、财务预算等，统筹各部门的需求，拟订年度培训计划，并呈报审核。

四、培训实施

1) 员工一般在入职后进行集中培训，每次2课时左右，对特殊岗位，可根据需要将培训时间延长。

2) 培训由行政部按培训计划组织实施，并全程跟踪实施情况。

3) 每位新入职的员工，在上岗前或上岗后最长不超过十个工作日之内，除特殊情况外，都必须接受新员工培训。

4) 生产操作人员在行政部培训完毕后，由生产部门安排培训。主要是针对新员工将要从事的岗位工作进行应知应会培训，以及提升工作绩效应学习的内容，包括知识的学习和技能的训练，使之能达到独立上岗的要求。

5) 如有必要，可以笔试的形式考核培训效果，成绩合格者方

可顺利上岗;不合格者依具体情况进行补修或重试。

五、出勤制度

- 1、所有培训一经报名确认，参训人员须提前做好安排，除特殊原因外，应准时参加。
- 2、凡在公司内部举办的培训课(包括外部讲师的内部集训、内部培训讲座及各种内部研讨会、交流会等)，参加人员必须严格遵守培训规范;课前签到由专人负责纪录，填写《员工培训表》;考勤状况将作为培训考核的一个参考因素。

六、建立全员培训档案，并定期呈报。

七、培训的考核、评价及奖惩

- 1、原则上各部门组织的培训都应有考核成绩，考核成绩记入员工档案，作为员工提薪、升职的必要条件之一。
- 2、员工每年至少参加10学时的培训，此培训包括公司内部培训、外部培训及自己参加的各种有助于提升自己能力的培训。
- 3、若员工年度培训满10学时，则年终发双薪;反之则视为不合格，年终不发第13个月工资。
- 4、行政部组织的培训由行政部负责考核;各部门自行组织的培训，由各部门自己组织考核，行政部负责检查并备案。
- 5、考核的形式以定量考核为主，定性考核为辅。行政部组织的针对全公司的培训可定量或定性考核，各部门组织的培训要求定量考核为主。
- 6、对无故不参加培训，公司将给予行政或经济上的处罚。

看了公司考核制度还看：

/div

公司员工绩效考核管理制度方案篇二

1、公司实行每周单休

工作时间为上午八点整到晚六点，日工作时间8小时。在办公期间不得随意喧哗，不得在室内吸烟以免影响他人工作，保持办公室安静和卫生。

2、在公司办公室以外的工作场所：工作人员必须在约定的时间的前几分钟内到达指定地点。

二、违纪界定员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五中，管理程序如下：

1、迟到：指未按规定达到工作岗位(或工作地点)迟到10分钟以内的，每次扣10元；迟到10分钟以上的，每次扣30元；迟到30分钟以上的扣50元；迟到一小时的扣全天工资，每月超过2次迟到的，再迟到每次50元/次，超过3次以上的，本月迟到都以50元一次计算。

2、早退：指提前离开工作岗位下班，早退3分钟以内，每次扣罚10元；30分钟以上按旷工半天处理。

3、旷工：指未经过同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的，旷工半天扣一天工资；旷工一天扣罚2天工资；一月内连续旷工3天或累计旷工5天的，自动按半薪处理；全年累计旷工7天的作开除处理，造成重大损失的，由责任人自行承担。

4、脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的，脱岗一次罚款20元。

5、睡岗：指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款20元，

造成重大损失的，由责任人自行承担。

三、请假制度

1、假分别为：病假、事假、婚假、丧假等。凡发生以上假者取消当月全勤奖。

2、病假：指员工生病必须进行治理而请的假别，病假必须持县级以上医院证明，无有效证明按旷工处理；超过2天按事假扣薪。

3、事假指员工因事必须亲自办理而请的假别，但全年事假累计不得超过15天，超过天数按旷工处理，事假按实际天数扣罚日薪。

4、婚假：指员工达到法定结婚年龄并办理结婚证明而请的假别。

5、丧假：给假3天需要有效证明。

四、批准权限

1、所以假别都必须由本人书面填写请假单，并按规定程序履行签字手续后方为有效假别；特殊情况必须来电、函请示，并于事后一日内补办手续方为有效假别；未按照规定执行一律视为旷工。

五、外出

1、员工上班直接在外公干的，提前请示，待返回公司时必须进行登记，并交相关负责人签字确认；上班后外出公干的。外出前先由相关负责人同意签字后方可外出，如没有得到相关负责人确认而外出的，视为旷工。

2、员工未请假却不到岗或虽已事先知会公司但事后不按照规

定补办请假手续的视为旷工。

六、出差

1、员工出差，应事先填写《出差申请表》，由部门经理知会办公室以便联络。《出差申请表》进行备案。

七、班制度自公司发布之日起执行。

八、本制度解释权归本公司所有。

p

公司员工绩效考核管理制度方案篇三

为了规范本厂信息管理，保证各类计划、统计、核算工作及及时性、准确性、真实性，避免过时或失真信息给决策造成误导，特建立本制度。

二、范围

统计、核算报表以20__年本厂发布的《财务部上交报表清单》、《调度处上交报表清单》、以及质检、供销部门的报表清单为准，各环节原始票据以20__年__月发布的《各环节票据说明及对帐时间安排》为准，还包括各部门临时要求的，有正式书面形式规定要求提供的信息资料。

三、报表要求

- 1、报表及时，按规定进度完成，以接受签注时间为准。
- 2、数据真实，不故意满报或虚报数据。
- 3、项目齐全，不遗漏统计项目。

- 4、数据符合部门间的进出平衡关系。
- 5、对分管的物资严格按实物状态和统计要求报表。
- 6、报表签批、审核手续齐全。

四、考核

- 1、报表及时性：延迟1天扣罚x元。
- 2、数据错、漏：一次扣罚x元。
- 3、故意满报或虚报致使数据不真实：一次扣罚__元。
- 4、统计员非主观故意隐瞒，造成漏报，次月主动纠正者，按数据错、漏一次扣罚；故意隐瞒，二个会计月度仍未纠正的，直接责任人就地下岗，并承担不低于__%的直接经济损失。
- 5、报表签批、审核手续不全的，接受部门可拒收，按报表延迟进行考核至收到合格报表为止；接受部门也可签收，但按报表数据错、漏一次考核。
- 6、考核结果由生产科综合统计和财务科每月__日定时提供，其他对口部门可在6日以前书面形式向综合统计举报报表(票据)质量。

本办法自即日起执行。

p

公司员工绩效考核管理制度方案篇四

第一条 考核目的及考核依据

1、为了更好的引导员工行为，加强员工的自我管理，提高员工工作绩效,发掘员工潜能，同时实现员工与上级更好的沟通，创建一个具有发展潜力和创造力的优秀团队，推动公司总体战略目标的实现。

2、为了更确切的了解员工队伍的工作态度、个性、能力状况、工作绩效等基本状况，为公司的人员选拔、岗位调动、奖惩、培训及职业规划等提供信息依据。

3、根据《公司各部门倒计时工作计划》相关内容，特制定本办法。

第二条 考核的原则

1、以提高员工绩效为导向原则。

2、关键业绩指标考核，考核岗位主要的工作(kpi—关键业绩指标)，其它按照公司相关《管理制度》、《职位说明书》及工作计划进行日常奖惩。

3、遵循激发员工个人潜能，促进公司各岗位能力的持续提高的原则。

4、遵循公正、公平、公开的原则，实施一岗一表的原则。

第三条 适用范围

本制度适用于房地产公司所有员工(不含营销策划部中层干部以下员工)。

第二章 考核体制

第四条 公司员工考核

员工绩效考核是根据《职位说明书》及工作计划等相关内容进行考核，员工考核每月一次。

根据员工的工作性质分成四类，分别采取以下考核方式，如下表所示。

第五条 考核形式及考核内容

一、基础绩效工资考核形式及兑现时间

基础绩效工资是员工每月按照工作完成情况对其实施的考核工资，实行当月考核当月兑现政策。

二、业绩绩效工资考核形式及兑现时间

业绩绩效工资年度发放制度，根据与其签订的《经济目标责任书》及工作计划等相关内容，进行完成业绩指标比例考核。

绩效工资=完成利润指标__完成指标的百分比(中途离职者公司不予兑现30%绩效工资)。

月进行绩效评分管理，业绩绩效工资年度发放制度，根据其《职位说明书》及工作计划等相关内容，进行主要指标业绩完成情况考核。

资)。

管理，业绩绩效工资年度发放制度，根据其《职位说明书》及工作计划等相关内容，进行主要指标业绩完成情况考核。

绩效工资=完成工作业绩指标__完成指标的百分比(中途离职者公司不予兑现20%绩效工资)。

分管理，业绩绩效工资年度发放制度，根据其《职位说明书》及工作计划等相关内容，进行主要指标业绩完成情况考核。

绩效工资=完成工作业绩指标__完成指标的百分比(中途离职者公司不予兑现10%绩效工资)。

5、公司土建造价师、电气造价师、水暖造价师、土建工程师、水暖工程师、电气工程师工资的20%作为公司绩效考核工资，实施月度考核管理，业绩绩效工资月度发放制度，根据其《职位说明书》及工作计划等相关内容，进行主要指标业绩完成情况考核。

绩效工资=完成工作业绩指标__完成指标的百分比。

资月度发放制度，根据其《职位说明书》及工作计划等相关内容，进行主要指标业绩完成情况考核。

绩效工资=完成工作业绩指标__完成指标的百分比。

三、绩效考核内容

公司实施百分制考核，包括业绩考核、能力考核及态度考核。

员工业绩考核占工资的70%，主要内容为被考核人当月工作计划完成情况及管理工作的完成情况两个方面。

三个方面;公司高级技术人员及管理类员工分为：工作能力、个人能力、团队协作三个方面。

员工态度考核占10%，主要内容包括员工执行公司规章制度情况及考勤情况两个方面。

1、高层管理者考核内容

对高层管理者的考核实际上就是对各系统经营与管理状况进行的全面系统的检讨，因此，对于高层管理者的考核采取述职报告形式。

经营目标完成的考核重点集中在基于策略重点落实而制定财务指标、内部运营指标等完成情况。其考核内容见《年度经济目标责任书》。

2、中层以上管理者考核内容

部门目标的达成作为中层管理者的主要考核点，其主要考核形式是员工述职报告(形式同高层管理人员述职报告)配合以kpi为核心的绩效考核。其内容详见员工《绩效考核表》。

3、管理人员绩效考核内容

对管理人员的考核主要是考核本职工作完成程度以及在工作完成过程中表现的工作行为。其

内容详见员工《绩效考核表》。

四、业绩绩效考核权限及评分原则

公司总监级、副总级及中层管理干部以上人员绩效考核，每月由总经理对其主要业绩指标考

核及能力考核评估得分的60%，加副董事长对其主要业绩指标考核及能力复评得分的40%，由人事行政事务部根据其当月制度执行情况及考勤情况进行打分，最终计算总得分。

公司高级技术管理人员及管理人员绩效考核，每月由部门负责人对其主要业绩指标考核及能

力考核评估得分的70%，加总经理对其主要业绩指标考核及能力考核复评得分的30%，由人事行政事务部根据其当月制度执行情况及考勤情况进行打分，最终计算总得分。

五、评分原则及奖励办法

1、评分原则

要求公司各部门严格按照公司《考核管理办法》条款进行实施，秉承公平、公正、公开、透明的原则，要求考核部门负责人实事求是，坚持原则，数据真实，不要夹杂个人感情及情感。

2、奖励办法

1、被考核人应按照得分乘以绩效工资为当月实际发放金额，绩效得分90分为合格，全额发放绩效工资；低于90分按照绩效工资乘以得分比例，由公司人事行政事务部计算绩效考核工资。

2、考核得分低于75分，高于50分公司将给予警告，员工连续3个月考核得分低于75分，公司将给予辞退处理。

3、员工考核分数一次低于50分，公司将给予辞退处理。

4、绩效考核得分高于90分，按照高于分数的比例乘以绩效工资，公司所有员工实施当月发放奖金政策。

5、公司员工在日常工作中做出突出的成绩并取得了明显的经济效益，为公司做出了重大贡献，视情况由考核小组合议后对被考核人在当月绩效评分中按照利益大小进行加分。

6、在工作中有创新、有成效，工作效率及结果极高，在本部门能够带领团队或本人能够超额完成工作任务，业绩突出者。

7、上述人员公司人力资源部配合其主管作为重点考查对象，并对其职业做出详尽的发展规划，并根据企业实际情况安排其晋升岗位。

8、因不可抗拒原因及其他原因，工作未按时完成，被考核人

可详尽描述工作未完成情况说明，考核人可根据实际情况进行权衡打分。

六、公司销售人员考核不适用于本考核办法。

第六条 考核职责

1、公司考核管理小组职责

由公司副董事长、总经理、总经理助理(兼资金部长)、财务总监、营销副总经理、人事行政事务部长组成。其职责包括以下内容。

- (1) 负责制定高管人员的考核细则。
- (2) 负责中层管理人员业绩评价。
- (3) 审阅公司中层以下员工的年度考核结果。
- (4) 员工考核申诉的最终裁决。

2、公司人事行政事务部职责

作为公司考核工作具体组织执行机构，主要承担以下职责。

- (1) 制定员工考核管理实施细则。
- (2) 就各考核实施的各项工作对相关人员进行培训与指导，并为各部门提供相关咨询。
- (3) 对考核过程进行监督与检查，对考核过程中不规范行为进行纠正与处罚。
- (4) 协调、处理考核申诉的具体工作。

(5) 组织实施考核，统计汇总各部门员工考核评分结果，并形成绩效考核评估报告。

(6) 建立员工考核档案。

p

公司员工绩效考核管理制度方案篇五

第一条 餐厅员工培训可分为两个方面，一是对新招员工进行岗位前的培训：二是对老员工进行在职培训。

岗前培训主要内容是学习本餐厅规章制度，基本的岗位知识，实际地操作技能。基本的专业知识，以便较快地适应工作。

员工在职培训主要是根据岗位的实际要求，学习相应业务，从实际出发，更新业务知识，学习新的业务技术。

第二条 员工培训按计划，分批分阶段，按不同工种及岗位需要进行培训：结合实际，注重实用性，逐步提高员工队伍素质。

第三条 培训内容

1 员工培训主要根据其所从事的实际工作需要，以岗位培训和专业培训为主：前厅服务员按公司制定的培训教材培训。

2 管理人员应学习和掌握现代管理理论和技巧，提高指挥。协调。督导和策划能力。

3 厨师等专业技术人员，应接受各自的专业技术培训，不断提高专业技能。

第四条 方法与形式

1由工司人事部门 派人或由各部门指定培训负责人组织培训。

2培训采用授课，讲课，讨论会，实践学习等多种形式进行，以加强培训的效果。

3培训的内容和时间安排应有计划，有目的地进行。

4根据餐厅需要，适当组织员工进行脱产培训。

第五条 培训档案的管理

1餐厅应建立员工培训档案，及时将员工的培训内容，培训的方式考核成绩记录在案。

2根据员工培训档案所反映情况找出员工薄弱的业务项目，及时修改培训内容，进行再培训。

二新员工入职培训

第一条 每位新员工均须参加餐厅举办的新员工入职培训，从而对餐厅运作有整体的了解。适应餐厅企业文化及价直观，统一思想，规范行为，让新员工尽快适应工作环境，达到上岗要求：培训内容及时间由主管理处统一按排。

第二条 新员工入职培训是员工所属部门经理及管理处的共同责任，最迟不应超过报到后一个月内执行。

第三条 每位新员工参加培训后均应通过考核。若未通过。允许有一次补考机会，若补考仍不合格者，建意部门不予录用。

第四条 培训过程中如有请假缺课的’将不予考核，待下期培训时补完相应课程后再进行考核。

第五条 培训结束后，管理处将对每位员工的培训情况进行评估，并将结果反馈给部门总监，经理，同时记录归档。

第六条 未经过新员工入职培训班的员工，不得参加进一步的其它培训。

第七条 新员工入职培训由管理处负责组织实施，课时不得少于14课时。