

2023年国企员工绩效考核方案 考核方案 员工绩效考核方案(汇总9篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？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。

国企员工绩效考核方案篇一

为加强和提升员工的工作绩效，提升企业整体素质，增强企业竞争力，规范公司对员工的考察和评价，特制定本方案。

二。考核的目的

- 1。造就一支业务精干、高素质的人才队伍，确保个人、部门和公司绩效目标的实现，并构成以考核为核心导向的人才管理机制。
- 2、及时、全面、公正的对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，促进下一阶段工作的绩效提升。
- 3、为员工薪酬调整、年度评优、晋升或奖励、降职、辞退等供给人事评核的客观依据，以到达公平、公正、公开的目的。

三。考核原则

- 2、客观、公平、公正、公开的原则。

四。考核适用范围

凡公司中层以下(包括中层)所有人员的考核适用本方案。但以下人员不适用本方案：

1、试用期内，尚未转正的员工；

2全年连续出勤不满6个月(包括请假与其它各种原因缺岗)的员工。

五。考核组织机构

成立绩效管理委员会，负责组织和领导公司绩效管理的各项实施工作。委员会主任由公司总经理担任，副主任由公司总经理助理、办公室主任担任，成员由办公室、财务审计部、信息管理部、经营管理中心辖下各部门、物业管理中心辖下各部门等部门主管组成。

国企员工绩效考核方案篇二

1、绩效考核目的预期目标：制订绩效考核标准，以增进考核之客观与公平性，并达最佳之激励效果。

对公司全体员工进行绩效考核的主要目的包括以下五个方面。

1. 了解员工对公司的贡献。

2. 为员工的薪酬决策提供依据。

3. 提高员工对公司管理制度的满意度。

4. 激发员工的积极性、主动性和创造性，提高员工基本素质和工作效能。

5. 为员工的晋升、降职、培训、调职和离职提供决策依据。

2、绩效考核对象

公司全体在职员工，但以下情况暂不纳入考核范围：

(1) 尚未转正的员工及见习员工。

(2) 月出勤未达到60%以上的员工不列为考核的对象。

3、绩效考核成员构成

(1) 绩效考核人员。绩效考核小组由四人组成，主体考核者(员工的直接上级)负责评分，考核小组其他三位成员分别为部门经理、人资部经理、品牌经理参与、监督考核过程。

(2) 总经理保留对评估结果的建议权，并参与绩效考核相关会议，提出相关培训、岗位晋升以及员工处罚的要求。

(3) 绩效考核主体责任人应熟练掌握绩效考核相关流程、考核制度、考核扣分标准，做到与被考核人的及时沟通，公正完成考核工作。

4、绩效考核内容

主要涵盖财务维度、客户维度、内部管控维度、学习成长维度，品德操守、执行力、改善提升能力、团队合作能力、沟通协调能力、团队管理及专业技术能力等。

5、绩效考核周期

(1) 考核每月开展一次，考核时间为次月的7日之前完成，完成后交由人资部。

(2) 收集考核数据：每月1日—31日之间，由绩效考核人收集被考核人的考核相关数据。

(3) 考核实施：次月5日之前，绩效考核人根据所收集的数据，完成被考核人的考核。

(4) 绩效考核复核：次月7日之前，复评人员将完成考核结果。

(5) 提交考核表格：每月8日，绩效考核小组将确认后的考核结果提交公司人资部。

(6) 核算薪酬：人资部提供员工考核评分数据给财务部，由财务部根据员工考核得分计核考核当月员工工资数额。

(7) 整理考核资料：人资部负责考核结果整理归类。

6、绩效具体记录

各部门经理或负责人平时应针对考核项目，查核所属人员之工作表现，并随时记录其优劣事迹，作为考绩评核时之重要依据。

7、考绩等级设限规定

(1) 当月有下列情形之一者，考绩不得列为优等

a.有旷工记录者；

b.有记过记录者；

c.事假超过3天或病假超过4天者。

(2) 当月有下列情形之一者，考绩不得列为良等

a.有旷工记录者；

b.有记过记录者；

c.事假超过5天或病假超过7天者。

(3) 应加减：

b□应扣：警告1次扣1分，通报批评1次扣3分，记过1次扣6分，记大过1次扣10分

c□应扣：迟到早退一次扣1分，旷工一次扣3分，连续旷工3天以上的可除名。

d□应加：全勤加3分，合理化建议 and 创新的实施根据权重加分和嘉奖。

e□各部门采购物品前要掌握市场采购价，学会询价、核价，低于市场价的要予以适当加分奖励，超出市场价的要酌情予以扣分。

零容忍行为：1、严重诋毁公司形象。2、贪污和吃回扣。3、泄露公司机密。一旦发现，除名或追究法律责任，其他严重违反公司制度和规定的行为，按相关制度或规定处理记过。发生上述行为者，实行考核一票否决制，即可直接确定为不合格。

个人考评表中分“优”“良好”“合格”“差”四个档次，对应分值如下：90分以上为优秀，79分以上为良好，60分及以上为合格，60分以下为不合格。

8、绩效考评等作业

(1) 人事行政部应于每月月底前打印『公司员工绩效考核评分表』，发给各部门经理实施评分等作业，并将考评等级直接填写于考绩表上(由人资部提供公司各部门负责人绩效测评表;由公司各部门负责人提供下属员工绩效测评表)。

(2) 由财务部向人资部提供公司各部门完成利润的经济指标数据;由人资部提供各部门员工的出勤情况和岗位职责履行情况。

(1) 员工绩效考核评分达到60分者，只能拿基本岗位工资全额，

无绩效工资;绩效考核评分等于及高于60分者绩效工资=绩效工资全额乘以相应百分比;员工绩效考核评分低于70分者:第一次予以书面警告,第二次予严重警告,并考虑予以降职或劝退。试用期员工不参加考核,待转正后再行考核。

(2)考核结果连续三次优秀以上的员工可将其基本工资提高10%;连续六次优秀以上的,可晋升一级职位工资;整个年度被评为优秀的,可提升一级职位。

10、绩效工资核定程序

(1)由财务部向人资部提供公司各部门完成利润的经济指标数据;

(2)由人资部提供各部门员工的出勤情况和岗位职责履行情况;

(3)由人资部提供公司各部门负责人部门绩效测评表;

(4)由公司各部门负责人提供下属员工绩效测评表;

(5)人资部依据汇总数据资料,测算出各部门员工定量或定性的工作绩效考评分;

(6)绩效考核结果与考核薪酬部分挂钩,经公司领导审批后予以兑现。

11、绩效考核其他规定

(1)每个部门月初把工作计划表交给给人资部,下个月初各部门经理按着工作计划表程序进行考核:工作完成率、工作差错率,成本控制率等,(财务维度由财务部打分、客户维度由品牌运营部打分、内部流程由部门主管打分、学习成长维度由人资部打分)

(2) 各个部门经理考核时一定要遵循公平、公正的原则，如有舞弊隐蔽的，如果发现要视情节进行相应处理，可记小过或大过。

(3) 对于绩效不佳之人员，主管应了解其真正原因，进而从旁协助辅导，安排相关培训或训练以改善绩效。

人资部

看了员工绩效考核方案还看

国企员工绩效考核方案篇三

为了提高餐厅后厨产品及管理水平，增强后厨产品开发力，成功上桌率，团队凝聚力，着力打造一支能做好的产品，能创新，能快速地出餐；并让顾客满意度达100%地合格率，特对本餐厅后厨主管给予以下考核。

1、新进后厨主管须三个月后考核合格转正，前几个月都是学习实习期，只享受公司基本待遇。

a□ 学习公司营运中心后厨“六化、一执行”的工作作风，落实好现代酒店餐饮管理（六常法）的运用及规范。

b□ 学习好公司的企业文化及营业部菜品制作标准流程。同事的岗位职责等。

c□ 调查周边同行的菜品质量，结合本餐厅的特色不定期地研发新产品，从菜式，味型、颜色都必须按公司营业部的标准研发。

d□ 考勤上准时上下班，不迟到，不早退、不请假，不旷工，（如有病假需县级以上医院出示证明），服从上级安排，不说同事闲话，挑拨离间、仪容仪表端庄大方，产品美观可口，

以点带面地进行管理。

e□ 带头遵守公司各项规章制度，不泄露公司的商业机密，一切以大局出发，以公司利益为重，勤俭节约，团结各个部门同事。

g□ 认真教授本餐厅后厨员工业务技能技巧，培训出优秀的厨房团队技师。着力打造一支能做实研发的团队。

h□ 本餐厅后厨员工流失率不超过2%。

2、考核合格后，后厨主管进入第二阶段考核期，时间为六个月；由自己申请考核，公司营运中心评估认定；如考核合格后，后厨主管享受行政级主管待遇，底薪原有基础上加200元，提成另计；并享受公司其他优厚待遇，提成待遇按照公司实际任务挂钩进行核算，也可以进行3项奖励。

a□ 熟练运用并落实公司营运中心的“6化、一执行”方案，现代酒店餐饮管理六常法细分做到100%到位。

b□ 公司企业文化菜品做的非常到位，一月时间内无2次以上顾客间接投诉菜品质量口味问题，一月之内至少研发3款新菜并且成功促销。

c□ 主人翁意识强，团队建设稳定，业务水平高，同事工作激情度高。

d□ 后厨员工流失率不超过1%。

e□ 能准时完成公司营运中心下达的营业任务和菜品研发任务，后厨的毛利必须控制在60——65%左右，不能过高，不能过低。成本控制好。

f□ 团队认可你的管理水平度在85%以上，公司领导认可你的工

作作风100%。

3、行政级后厨主管晋级须（一年）申请考核，考核合格后，底薪加500元，以后底薪停止加，但业绩提成落实高标准。

a□本餐厅后厨的毛利控制的好，是严格按照公司营运中心的标准来做到的，团队建设稳定，员工流失率控制在1%。

b□每年被公司营运中心评为优秀管理团队（六次）以上的。并且“六化、一执行和现代酒店管理六常法”做的非常好，检查无3次劣迹的。

c□按时完成公司营运中心下达的营业任务及新品开发任务的。

d□团队肯定你的管理水准方法，上级肯定你的工作作风。

e□团队建设优良，坚实。理论考试及实作考试100分

f□以上落实好了，该部门根据实际价值提成，以下为公司初步定制的考核方案，以后以本餐厅本部门实际情况定制。
（江北店）

后厨第一月：40万 第二月：32万 第三月：36万

第四月：28万 第五月：33万 第六月：38万

第七月：37万 第八月：40万 第九月：50万

第十月：40万 第十一月：40万 第十二月：40万

注：如过每月完成任务，后厨主管奖励1000元，超额完成均按超额利润的5%提成。

国企员工绩效考核方案篇四

一、考核目的

(一)为公司员工薪酬调整提供依据

(二)为公司员工晋升提供资料

(二)为公司员工培训工作提供方向

(三)促进公司与员工之间的沟通、交流

二、考核原则

(一)公开性原则

应限度减少考核者和被考核者双方对考核工作的神秘感，业绩标准和水平通过协商制定，考核结果公开，考核工作制度化。

(二)客观性原则

用事实说话，切忌主观和武断，按个体的绝对标准进行考核，引导员工不断改进工作，避免人与人之间的攀比，破坏团结精神。

(三)与目标管理相结合的原则

目标考核是绩效考核的基础，员工的绩效考核要充分利用目标考核的结果。

三、考核范围

本方案适用于公司所有员工，包括：各职能部门、下属子(分)

公司的一般管理人员和一般工作人员。

第二条考核方式

对一般管理人员的考核由两部分组成，一部分为部门、下属子(分)公司评分，是对整体业绩的评价，体现了员工对部门、下属子(分)公司业绩的贡献；另一部分为岗位评分，体现了对员工个人岗位业绩的评价。对于一般工作人员，以岗位评分为主。

一、部门、下属子(分)公司评分

按照粤丰集团子(分)公司人力资本绩效考核方案中规定的方式，由人事管理部门对部门关键业绩以及子(分)公司业绩进行考核评分。

二、岗位评分

(一) 岗位目标考核

一、确定岗位目标

根据集团公司确定的部门、下属子(分)公司目标，由个人直接主管进行目标分解，通过和个人的协商，制定个人的岗位目标。一般管理人员和工作人员的岗位目标在上年度12月20日之前确定。

二、拟定工作计划

根据确定的岗位目标，由个人拟定年度及月度工作计划。年度工作计划在上年度12月31日前拟定，月度工作计划在上月25日前拟定。一个具体的工作计划要包括工作的对策和措施、工作预计进度、对工作重要性的说明以及工作需要配合的事项。

三、目标执行情况检查

个人直接主管按月检查个人岗位目标的执行情况，检查结果填入工作计划检查表，由考核负责部门备案，作为年底综合考评的依据。

四、困难处理

目标执行进度落后或执行发生困难时，应根据该项问题的严重程度与影响大小，进行处理。

1. 该问题仅属个别问题，由目标执行人与直接主管上级研究改善方案解决，并将处理意见及处理情况填入工作计划检查表。

根据个人工作计划的完成情况，由考核小组及个人直接主管按照考核表对个人岗位业绩进行评分。

三、评分方式

(一)一般管理人员评分方式

1. 由考核小组根据被考核人的工作计划完成情况对其进行评分，占个人考核总分的30%。

2. 由个人直接主管组织被考核人进行考核面谈，根据被考核人的汇报总结进行评分，占个人考核总分的30%。

3. 由被考核人员之间互评，占个人考核总分的10%。

4. 人力资源管理部门对部门关键业绩、下属子(分)公司业绩的评分占个人考核总分的30%。

(二)一般工作人员评分方式

1. 由考核小组根据被考核人的工作计划完成情况对其进行评分，占个人考核总分的30%。
2. 由个人直接主管组织被考核人进行考核面谈，根据被考核人的汇报总结进行评分，占个人考核总分的50%。
3. 由被考核人员之间互评，占个人考核总分的20%。

第三条考核安排

一、考核小组

在公司职能部门，由部门负责人组织；在下属子(分)公司，由公司负责人组织。

二、考核时间

对工作计划的检查每月一次，每月5日前对上一个月的工作计划执行情况进行检查。对员工的综合考核每年两次，年中、年末各进行一次。

三、考核注意事项

在每一级人员考核打分过程中要坚持原则，适当拉开差距，每个单位在考核中要基本按照a占8%(95—100分) b级的占12%(90-94分) c级的占60%(80-89分) d级的占15%(75-75)分 e级的占5%的比例进行，允许有适当调整。如果部门业绩较为突出，那么a b级的比例可以适当增加；相反如果部门业绩较差，那么d e级的比例可以适当增加。

四、考核面谈

个人直接主管就考核要项、考核成绩评定交换意见，相互沟通，达成一致。主管于面谈后，将评定结果书写于面谈记录

之上。

五、考核结果反馈

考核核定后，应将考核结果及评语通知员工本人。在一定时间内，不服者准予按照规定程序提出申诉，由考核小组复议，复议决定后的成绩即为最后核定的成绩。

六、考核结果运用

根据考核结果，由公司人力资源部门确定教育培训人员，同时作为制订员工薪酬的依据。

一、考核目的

- 1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。
- 2、作为确定绩效工资的依据。
- 3、作为潜能开发和教育培训依据。
- 4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

- 1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。
- 2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。
- 3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、考核内容及方式

1、工作任务考核(按月)。

2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩情况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

(一)填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

(二) 计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

(三) 季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1) 绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合

格的只发a项和b项;考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2)绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现,参考员工的考核情况在季度末以_式发放。

(四)增减分类别:

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表,每逾期一天扣1分,以此类推。

4、季度内考核为合格的员工,其季度内个别月份考评为优秀的,每评为优秀一次加绩效工资2%,以此类推;其季度内个别月份考评为不合格的,每不合格一次减绩效工资4%,以此类推。

5、奖惩计分:

(2)季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

一、考核领导组:

组长: 成_

副组长: 常_王_

组员: 学校中层副职以上领导、教研大组长、班主任代表、家长代表、学生会代表。

二、考核内容:《中小学教师职业道德规范》中的爱国守法、爱岗敬业、关爱学生、教书育人、为人师表等六个方面的内容,细化为共23条。

三、评分细则:

共五个方面，23项内容：

1. 爱国守法(共20分，每项5分)：(1)不听信不散布虚假言论，不在课堂、公共场合及网络上散播违法言论；(2)不以造谣中伤、污蔑诽谤、无理取闹和暴力等非法方式表达诉求；(3)服从学校安排，不违反学校规章制度和各项决定；(4)遵规守纪，不做有损教师形象的事。

2. 爱岗敬业(共24分，每项4分)：(1)不迟到，不早退，不拖堂，遵守考勤制度；(2)有效组织课堂教学，加强学生课间管理；(3)遵守工作规程，教育教学过程无失误；(4)工作认真，积极课改，备课充分，教学成绩好；(5)值日、值周认真负责，切实维护学生学校安全；(6)安心教学，不到处跑关系、跑调动。

3. 关爱学生(20分，每项5分)：(1)平等对待每一个学生，不透露学生隐私，不损伤学生人格；(2)不体罚或变相体罚学生；(3)关心学生身心，维护学生权益，保护学生安全；(4)不驱赶差生，不因管理原因出现流失生现象。

4. 教书育人(共12分，每项4分)：(1)注重培养创新能力和良好行为习惯，促进学生全面发展；(2)不加重学生负担，作业适量，时刻为学生健康成长着想；(3)关注学生特长培养，引导学生全面发展，积极向上。

5. 为人师表(共24分，每项4分)：(1)严于律己，举止文明，作风正派，注重身教；(2)注重仪表，不在课堂抽烟、使用通讯工具；(3)不无理取闹、寻衅滋事，维护学校稳定；(4)遵守社会公德，注意个人修养，有事业心和责任感；(5)不拉帮结派、搬弄是非，不排挤打击他人；(6)正确处理同事、邻里、家庭关系，构建和谐社会。

以上共100分，逐项计分，每违反一项扣除相应分值。

有以下行为之一者，由学校考核组合议后实行一票否决：

1. 违反法律法规受到刑事或党纪、政纪处分；
2. 聚众赌博、上访，打架斗殴、酗酒；
3. 传播有害学生身心健康的思想，参与_赌博、迷信、邪教等活动；
4. 劳役、猥亵、侮辱学生，作风不正、品行不良；
5. 歧视、体罚、变相体罚或其他侵犯学生合法权益，造成严重影响；
6. 组织和参与有偿补课、乱订资料和_生购物；
7. 向家长索要财物、利用职务之便谋取私利；
8. 其他违背教育管理规定造成严重问题或较大影响的。

四、考评程序

1. 考核按县局要求每年六月份进行。
2. 个人评估。要求每个教职工，在认真学习职业道德规范的基础上，结合自己的思想、工作、学习、生活、纪律的各个方面，对号入座。在自我解剖、自我教育的基础上，认真填写《_县中小学教职工师德师风考核表》。
3. 学生、家长测评，各占百分之三十。抽取所带班级学生和家長代表(不少于百分之五十)，通过发放《_县中小学教职工师德师风评分表》进行。
4. 教师互评，占百分之二十。以学科教研组为单位，过好民主生活会，互相取长补短、互帮互学、共同促进。然后对本

组的教师逐条打分。

5. 学校考核小组测评，占百分之二十。依据教师平时的师德表现和学校的相关记录，结合学生、家长和教师互评情况进行综合分析，对每个教职工作出客观评价。

6. 汇总、公示、上报考核结果。学校考核组将学生、家长、教师和学校测评组的分数进行汇总，在校园公示三天，无异议后填写汇总表，上报县局。

五、考核等级及结果使用

分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。考评在90分以上者(包括90分)为优秀;70—89分为合格;60—69分为基本合格;60分以下(不包括60分)为不合格。

师德考评结果要和年终考核和职称考核挂钩，凡教师师德考核不合格者，年度考核为不合格;一个考核周期不得提拔、评先、晋级;对师德考核优秀者，要宣传他们的先进事迹，弘扬他们的精神品质，号召大家学习，同时要在评优、晋级、提拔时优先推荐。

一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、考核内容及方式

1、工作任务考核(按月)。

2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩情况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

(一)填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

(二)计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

(三)季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1)绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2)绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以_式发放。

(四)增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2)季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

国企员工绩效考核方案篇五

2. 加深公司员工了解自己的工作职责和工作目标；

3. 不断提高公司员的工作能力, 改进工作业绩, 提高员工在工作中的主动性和积极性;

4. 建立以部门, 班组为单位的团结协作, 工作严谨高效的团队;

5. 通过考核结果的合理运用(奖惩或待遇调整, 精神奖励等), 营造一个激励员工奋发向上的工作氛围. 二, 绩效考核的原则:

1. 公平, 公开性原则: 公司员工都要接受公司考核, 对考核结果的运用公司同一岗位执行相同标准.

2. 定期化与制度化原则: 绩效考核工作在绩效考核小组的直接领导下进行, 综合部是本制度执行的管理部门.

(1) 公司对员工(业务员每两周考核一次)的考核采用每周考核方法, 综合部每周将各部门考核结果公布, 每月根据考核结果兑现奖惩.

(2) 绩效考核作为公司人力资源管理的一项重要制度, 所有员工都要严格遵守执行, 综合部负责不断对制度修订和完善.

3. 公司对员工的考核采用分级考核的办法: 考核小组考核部门负责人, 部门负责人考核下属岗位.

4. 公司对员工的考核采用百分制的办法.

5. 评分标准采取3:7的办法: 本人评价占30%, 上级评价70%.

6. 灵活性原则: 公司对员工的考核分为定量考核和定性考核. 不同岗位, 不同层次, 不同时期两者考核重点不同, %.

定量考核:

a. 中层干部: 部门重点工作(总经理安排的工作; 每月中层干部

会议确定的各部门重点工作;每周考核会安排的工作;部门年度工作目标分解;因生产经营所需随时增加的工作。)完成的质量和数量.

b.其他岗位:本岗位岗位职责规定的工作,部门负责人安排的工作.

定性考核:公司行为规范(工作态度,工作能力,安全,卫生,考勤,行为准则等软指标).

三, 组织领导

公司成立总经理领导下的绩效考核小组, 组织领导公司员工的考核工作.

组长: 副组长: 成员:

工作职责:

1. 组长负责主持每月, 每周考核总结会, 对上月考核工作总结, 布置下月各部门工作重点;每周的考核由每周六组织召开.
2. 负责考核制度的讨论, 修改及监督实施.
3. 负责月度绩效考核 . 板块特征分析

四、供应特征分析

五、建筑形态分析

六、销售分析

七、价格分析

八、推广费用统计

九、目标客户成分及消费动机分析.

一、考核目的

- 1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。
- 2、作为确定绩效工资的依据。
- 3、作为潜能开发和教育培训依据。
- 4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

- 1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。
- 2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。
- 3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。
- 4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、考核内容及方式

- 1、工作任务考核(按月)。
- 2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。
- 3、考勤及奖惩情况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

四、考核人与考核指标

- 1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。
- 2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。
- 3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

(一)填写程序

- 1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；
- 5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

(二)计分说明

- 1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）
- 2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写

一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

(三) 季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1) 绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2) 绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

(四) 增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀

的’，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2) 季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

一、考核目的

- 1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。
- 2、作为确定绩效工资的依据。
- 3、作为潜能开发和教育培训依据。
- 4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

- 1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。
- 2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。
- 3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。
- 4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、考核内容及方式

- 1、工作任务考核(按月)。
- 2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。
- 3、考勤及奖惩情况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

四、考核人与考核指标

- 1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。
- 2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。
- 3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

(一)填写程序

- 1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；
- 5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

(二)计分说明

- 1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意

见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

(三) 季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1) 绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2) 绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

(四) 增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2) 季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

国企员工绩效考核方案篇六

一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、考核内容及方式

1、工作任务考核(按月)。

2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩情况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

(一)填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

(二) 计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

(三) 季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1) 绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2)绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

(四)增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2)季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

- 1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。
- 2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。
- 3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。
- 4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、考核内容及方式

- 1、工作任务考核(按月)。
- 2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。
- 3、考勤及奖惩情况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

四、考核人与考核指标

- 1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。
- 2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。
- 3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励

其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

(一) 填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

(二) 计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。(个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。)

填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

(三) 季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1) 绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的. 考核风险金;

b□员工的第13个月月工资的四分之一;

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金;考核为合格的只发a项和b项;考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2)绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现, 参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

(四)增减分类别:

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表, 每逾期一天扣1分, 以此类推。

4、季度内考核为合格的员工, 其季度内个别月份考评为优秀的, 每评为优秀一次加绩效工资2%, 以此类推;其季度内个别月份考评为不合格的, 每不合格一次减绩效工资4%, 以此类推。

5、奖惩计分:

(2)季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

为建立客观公正的年终考核, 规范公司的市场化行为, 鼓励先进、淘汰落后, 激发员工的积极性和进取心, 提高能效, 增强团队的凝聚力与向心力。为使考评工作达到预期的效果, 特制定此办法:

一、该办法适应于首创朝阳房地产发展有限公司部门经理及全体员工。

二、对于年终绩效考核所有参考人员必须予以高度重视，认真对待，绩效考核的结果将直接影响到员工年终奖金分配、工作补贴的调整，下一年度员工薪资、岗位变动及劳动合同续签工作。

三、考核原则：实事求是，严格严肃，公正、公平。

四、考核依据：根据各部门与公司签订的年目标责任书及公司岗位职责和公司各项管理制度从德、能、勤、绩四个方面，重点是能力与绩效进行考核。

五、绩效考核的内容：

- 1、工作态度与能效；
- 2、年度目标任务完成情况。
- 3、工作协调管理综合能力。
- 4、工作中是否有失误或被合作方投诉的情况。

六、考核办法如下：

1、考核按成绩分为优秀、好、较好、合格、不合格五个等级。

2、绩效考核总分为100分，由以下几部分组成：

员工得分=自评分数25%+部门评分数50%+主管领导评分数25%；

部门经理得分=自评分数25%+主管领导评分数50%+公司总经理评分数25%；

3、考核结果员工应签名，不签名考核结果同样有效。

4、参考人员以本人的实绩表现与从业能力为依据,对本人情

况逐项如实填写年终绩效考核表。

5、部门经理及主管领导以下属的实绩表现与从业能力为依据，根据工作要求分别对员工表现逐项评分，做出综合评价；主管领导与公司总经理负责对部门经理的表现进行逐项评分和综合评价。

汇报，经公司考核协调会最终评审，将结果及公司决定如实完整地当事人回复。

7、公司考核协调会成员由公司总经理、副总经理及办公室主任组成，对考核过程中暴露出的突出问题进行审定。

8、考核结果不合格的人员，由公司人事部门按公司人事管理制度及相关规定与当事人谈话，解除劳动合同。

9、公司年考核实施时间：每年12月获次年元月开始，16个工作日完成年终绩效考核工作。

10、主管及被考核者不能将考核结果泄露他人；

七、考核程序：

1、本次考核以部门为单位进行考核，部门经理负责对部门员工进行考核，部门主管领导负责对所管部门的员工进行考核；公司主管领导对部门经理进行考核，考核工作按自评、部门评价和主管领导评价的方式逐级开展（部门经理须有公司总经理的评价）。

2、员工将填写完毕的考核表交给本部门经理评审，部门经理在填写完部门考核意见后，将部门员工的考核表和评价表交给主管领导填写评审意见，由部门经理将本部门员工的考核表和评价表格交到公司办公室，由办公室计算分数，填写考评成绩。

公司办公室，部门经理的考核表格由办公室在六个工作日内负责完成，办公室整理考核结果些考核情况报告3个工作日，公司考核协调会对考核结果进行审定半个工作日，办公室主任负责将考核成绩与被考核者见面同时与之进行面谈，被考核者确认考核成绩四个半工作日，办公室记录存档一个工作日（员工考核异议复议时间不含在内）。

4、考核成绩向本人公开，本人如有不同意见，可向公司办公室提出申诉，由办公室人事部门调查，并向公司领导如实汇报，经公司考核协调会最终评审，将结果及公司决定如实完整地当事人回复。

八、备注：

1、考评表由办公室存档；

2、此实施办法由公司办公室制订并解释、监督、检查。

国企员工绩效考核方案篇七

一

1) 主管级以上（含主管级、不含分店店长）绩效奖金主要是在月绩效考核浮动工资中体现，以处罚单和考评表并用形式执行；第一档（优秀档）分数为90分；第二档（良好档）分数为75分；第三档（及格档）分数为60分。

2) 主管级以下（不含主管级）绩效奖金主要是在月绩效考核浮动工资中体现，以处罚单形式执行；第一档（优秀档）分数为90分；第二档（良好档）分数为75分；第三档（及格档）分数为60分。

3) 累计12月绩效考核为一个年度周期，每月1日至月底最后

一日为一个整月的考核周期，各分店月内每周一和第二月1日前将处罚单按岗位分类汇总，上报行政人事部进行统计。

4) 第二月初行政人事部对各部门和各分店考核成绩汇总后报财务部。

5) 领班级以上（含领班级）绩效考核分数为百分制，扣分执行，月底汇总；绩效奖金具体发放金额是根据月绩效考核成绩剩余分数汇总，达到相对应档位分数，领取相应的绩效奖金；未达标月绩效奖金取消；若月绩效考核分数出现负数，负分部分将按照5元1分的标准在固定工资中扣罚。

6) 基层员工绩效考核以绩效奖金一档为基础分数，采取倒扣形式；月底剩余分数为绩效奖金；若月底绩效分数出现负分，负分部分按照1元1分的标准进行扣罚。

7) 分店店长绩效考核表内容包括：岗位职责、团队建设与合格管理率、营业指标完成率几方面。

8) 主管级绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作流程的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

9) 领班级绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作流程的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

10) 基层员工绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作流程的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

1、 公司部门、分店奖罚流程：直属上级下奖罚单一受奖罚人签字确认—执行一周汇总分类报行政人事部审核备档。

2、 行政检查奖罚流程：检查部门对店长下奖罚总单一店长对奖罚总单签字确认—店长根据总单下奖罚单一执行一周汇总分类报行政人事部审核备档。

3、 奖罚权限：

- 1) 公司、分店有权取消员工绩效奖金的管理人员： 总经理、行政人事部经理
- 2) 公司、分店奖惩权限最高为100分/人的管理人员： 总经理、行政人事部经理；
- 4) 分店有权取消员工绩效奖金的管理人员： 各分店店长
- 5) 分店奖惩权限最高为100分/人的管理人员： 各分店店长
- 6) 分店奖惩权限为30分/人的管理人员： 各分店厨师长（见习厨师长）、前厅经理（见习前厅经理）
- 7) 分店奖惩权限为20分/人的管理人员： 各分店组长（见习组长）

注：

- 2) 如公司各部门经理空岗，由总经理指定该部门下一级管理人员暂为执行此权限；见习岗位的各级管理人员，直接可以行使此权限。
 - 3) 同级别管理人员之间行使奖惩权限，必须由直属上级管理人员签字确认；行政人事部经理除外。
 - 4) 管理人员不得以累计奖惩的形式，规避权限行使。
- 1) 工作富有成效，分店管理经济效益特别突出者；
 - 2) 分店经济效益长期保持稳定并有一定增长幅度者；
 - 3) 战胜严重或特殊困难，使分店保持较好经济效益者。

- 4) 分店保持高水平的管理且具有推广价值，经济效益良好者；
- 5) 提出的营销策划方案对公司系统内各分店具有普遍而明显的实际效果并被采纳者；
- 6) 针对公司的管理、营运、发展等方面做出合理化建议，并被采纳者；
- 7) 积极致力于新产品的开发，其创造、发明对公司的发展具有重大影响者；
- 8) 所领导的分店受到当地政府或职能部门授予荣誉称号者；
- 9) 其它具体情况；

(二) 各分店员工凡符合下列条件之一者当月予以2-20分奖励：

- 1) 行政检查多次受到表扬者；
- 2) 顾客给予口头、书面、电话表扬；
- 3) 在店长带领下分店全员月绩效考核合格率达到98%以上；
- 5) 爱店如家、积极工作、热情服务，为本店赢得荣誉者；
- 6) 妥善帮助客人处理困难，受到客人高度赞扬者；
- 7) 努力拓展业务，对本店经营有特殊贡献者；
- 8) 控制开支、节约有显著成绩者；
- 10) 在特殊情况下为公司挽回重大经济损失者；
- 11) 拾到客人遗失的贵重物品或现金上交或归还失主者；

（三） 其它奖励：

- 1) 月绩效考核员汇总员工流失率控制在5%以内，节省部分按照店长3分/人，前厅经理、厨师长按照2分/人奖励。
- 2) 年度汇总绩效考核优秀率达8次，年度绩效考核加5分；
- 3) 年度汇总绩效考核优秀率达10次，无须考评可直接晋级。

（一） 1、其它处罚：

- 1) 公司下店行政检查发现问题按照两倍扣绩效考核分数。
- 2) 月绩效考核员汇总员工流失率超出5%，超出部分按照店长3分/人，前厅经理、厨师长按照2分/人处罚。
- 3) 月汇总分店全体员工约绩效考核不合格率达30%，店长当月岗位工资按照85%领取。
- 4) 月考勤汇总，有一次旷工记录当月绩效考核奖金取消；未按照制度请病、事假超过三天（不含三天），当月绩效奖金按照50%领取；未按照制度请病、事假超过七天（含七天）取消当月绩效奖金。（国家法定假日补休或制度规定的假日除外）
- 5) 年汇总出勤率：有旷工记录；年累计病、事假超过20天，取消年度晋级考核资格。
- 6) 顾客表扬奖励，须经前厅经理或店长证实真实性，报行政人事部审核后方可给予奖励；如出现虚假顾客表扬奖励，该职员当月岗位工资按照80%领取，取消当月所有浮动工资和年度晋级考核资格。
- 7) 本年度工作出现严重失职事件，给企业造成1000元以上（含1000元）的经济损失和名誉影响；取消年度晋级考核资

格。

8) 连续两个月绩效考核不合格，该员工第三个月岗位工资按照80%领取。

9) 年度汇总绩效考核不合格率达6次，给予降级处理。

10) 年度分店店长出现本店员工或其它部门员工的重大投诉；年度晋级考核延长一个周期。

11) 年度汇总月绩效考核全员不合格率达到6次，取消店长近期年度晋级考核资格。

12) 年度出现顾客到社会行政部门投诉服务质量或产品质量，给企业造成名誉影响或1000元以上（含1000元）的经济损失，取消店长年度晋级考核资格。

（二） 员工有以下行为之一者给予1—20分/次处罚：

1) 上班无故迟到、早退2分/次；

2) 事假2分/天；

3) 旷工20分/天；

4) 病、事假未按照制度申请，即开始休假10分/天；

5) 管理人员未按照制度，给员工批假10分/人；

6) 管理人员在月考勤相关证明不完整的情况下，批准给予发放工资10分/人；

7) 财务人员在月考勤相关证明不完整的情况下，给予发放工资10分/人；

- 8) 上班期间仪容仪表不整;
- 9) 当值区卫生不合格;
- 10) 当值区摆台标准不合格;
- 11) 当值区备品未按要求准备;
- 12) 未按照标准化工作流程操作;
- 13) 上班时间做与工作无关的事者;
- 14) 工作时间吃东西;
- 15) 上班时间打私人电话、围堆聊天、嬉戏打闹、串岗者;
- 16) 交接班未详细交接事宜就离开;
- 17) 在公共场所大声喧哗、吹哨、唱歌或做不雅的动作。
- 18) 越权擅自运用设施设备者;
- 19) 随地吐痰，随手乱扔烟头，果皮，纸屑等杂务;
- 20) 上班时间看书报杂志，收听(看)广播、录像、电视者，
- 21) 前厅、后厨基层员工在工作时间接听私人电话或手机;
- 22) 下班后无故在餐厅逗留者;
- 23) 将闲杂人员带入工作场所者;

(三) 员工有下列行为之一者给予5—30分处罚:

- 1) 第二次违反第一条过错;

- 2) 私自换班、换休者、脱岗者；
- 3) 上班睡觉；
- 4) 损坏制服；
- 5) 在公共场所、食品制作场所或禁止吸烟区域吸烟；
- 6) 上班期间在酒店内喝酒；
- 7) 擅自使用餐厅客用餐具；
- 8) 擅自张贴、涂改通告、文件；
- 9) 因工作失职造成轻微损失或其他轻微事故者；
- 10) 无正当理由不参加例会、培训、会议者；
- 11) 在同事中拉帮结派、恶语伤人者；
- 12) 因带情绪工作，造成顾客就餐投诉者；
- 13) 代客人在本店外购本店有售的商品，造成本店经济损失者；
- 14) 对所属物品保管不善或造成丢失者；
- 15) 发现营私舞弊行为而又不及时上报者；
- 16) 未按规定时间查夜或查夜中有徇私者；
- 17) 对宾客不礼貌，与客人争吵；
- 18) 在店内聚众赌博或观看赌博。

- 19) 偷吃分店或客人的食物；
- 20) 未经店长允许私拿店内公物使用者；
- 21) 在炉灶上有明火时，擅离岗位，未造成事故；
- 22) 未定期进行盘点，对财务清算工作造成不便，情节较轻者；
- 23) 丢失出入库单据或其它原始凭证，情节较轻者；
- 24) 违反操作规程，造成损失；
- 25) 所犯错误与上述条款性质类似者；
 - 1) 未经领导允许在店内擅自向客人贩卖、索取、举行募捐活动或要求客人代办私事；
 - 2) 上班前饮酒，当班饮酒或管理人员无应酬当班饮酒；
 - 3) 未经总公司行政人事部审批，私调员工工资；
 - 4) 将店内物品、工具、材料、设备、器材等私藏；
 - 5) 未经批准私自将客人遗忘的物品或同事遗忘的物品收藏；
 - 6) 打架斗殴之双方当事人或与顾客发生斗殴之当事人；
 - 7) 向顾客索要小费或其他报酬；
 - 8) 盘点时未及时清理、检查快过期食品，造成财产损失者；
 - 9) 接受供货商的宴请娱乐者；
 - 10) 店长违反工作制度或对下属督导不严，造成较严重影响

者；

- 11) 未严格执行检查制度造成安全隐患者；
- 12) 营业时间内无正当理由拒客者；
- 13) 擅自移动或动用消防器材、设备、设施或改做它用；
- 14) 管理人员对员工投拆打击、报复；
- 15) 遗失本店重要物品导致中度损失；
- 16) 擅自越权打折、签字；
- 17) 在炉灶上有明火时，擅离岗位，造成较轻事故；
- 18) 保安人员擅离职守、造成损失；
- 19) 所犯错误与上述条款相类似者；

（五） 员工有下列行为之一者给予50分以上处罚：

- 1) 对客人及同事粗言秽语、出言不逊或恐吓、威胁同事；
- 2) 拒不执行公司对其最终处罚决定；
- 3) 不服从或拒绝执行上级工作安排；
- 4) 对违法行为视而不见甚至包庇隐瞒；
- 5) 蓄意损耗、破坏本店或客人物品者；
- 6) 在炉灶上有明火时，擅离岗位，造成较重事故；
- 7) 所犯错误与上述条款性质类似者。

国企员工绩效考核方案篇八

生产部所有车间员工（试用期后）；

分为5部分：工作表现、工作技能、执行制度、敬业与协作、日常行为；

工作表现（扣分共xx分、奖励共x分）

上班迟到、早退扣x分/次；

工作不积极、做事拖拖拉拉扣x分/次（例如车间安排的事情没有在规定时间内完成）；

脱岗、离岗超过xx分钟，扣x分/次；

上班时间看报纸、杂志、玩手机或干与生产无关的事情扣x分/次；

在工作场所内大声喧哗、起哄、妨碍他人的工作扣x分/次；

不写请假条，无故旷工扣x分/次；

对本岗位的设备及生产情况不按时制作及检查、不保养扣x分/次；

做假记录、提前做记录或之后做记录扣x分/次。

工作认真仔细，及时发现不良品，并得以控制，奖x分/次。

工作技能（扣分共xx分、奖励共x分）

不按规定摆放物料扣x分/次；

对本岗位的设备不熟悉扣x分/次；

公司和车间组织的培训考试不合格扣x分/次；

因操作失误造成物料损失扣x分/次；

对本岗位的操作方法不熟悉扣x分/次；

熟练本岗位操作，并能带领新进员工及时掌握相应技能的x分/次。

生产现场xx做得好，工装设备保养到位的奖x分/次。

执行制度（扣分共xx分、奖励共xx分）

不按操作方法操作，违反工艺或自行更改工艺条件扣x分/次；

存在跑、冒、漏检现象扣x分/次；

在生产区内（包括各车间、厕所等）吸烟或未经允许私自带入火种扣x分/次；

在上班时发现上班前饮酒扣5分/次；酗酒的扣7分/次；

拒绝参加公司或车间组织的安全、消防、环保等学习及培训扣x分/次；

未经允许私自带外人进入生产车间的扣x分/次；

对生产工艺提出合理建议，并行之有效，奖x分/次

对生产过程中检举某些岗位漏检的奖x分/次。

参加公司或车间组织的相关培训考试优秀（超过xx分）的奖x

分/次

敬业与合作（共xx分）

物料浪费未及时阻止扣x分/次；

不服从公司和车间领导指挥扣x分/次（例如不服从工作安排、临时安排等）；

本岗位发生事故时该岗位操作员工不参加抢救扣xx分/次；

与同事之间打架、斗殴扣xx分/次；

破坏、损坏厂房、机器设备、工具、原材料及产品扣xx分/次

泄露公司机密、经营机密扣xx分/次；

无中生有、弄虚作假、搬弄是非、拉帮接派，造成同事之间不团结扣xx分/次。

日常行为（共xx分）

上班衣着不整，不穿工作服扣x分/次；（没有发服装的除外）

故意毁坏灭火器、消防栓和消防水带扣x分/次；

未经主管领导同意就私自外出扣x分/次；

撕毁文件、档案材料及公告文件扣x分/次；

对同事及家属实施诽谤、恐吓、威胁、侮辱扣xx分/次；

损公肥私、盗窃公司财物扣xx分/次。

本岗位卫生不干净扣x分/次。

员工请假（事假）超过x天，次数超过x次/月的无绩效工资（奖金）。

按xx分数计算扣分在xx分以上的进行淘汰（无绩效工资）。

每天的绩效考核表、由部门主管统计后，每日上交副总核实，弄虚作假、不交或涂改扣主管全分，无绩效工资。

员工绩效考核奖励得分的就是嘉奖[x分就是x元钱）。

部门员工每日绩效考核登记表

国企员工绩效考核方案篇九

通过有效的绩效考核机制提高食堂工作人员的素质、能力和工作热情。促进管理者与教职工之间的沟通与交流，在学校内部形成开放、积极参与、主动沟通的氛围，增强团队的凝聚力。

月度考核：对当月的工作表现进行考核，考核时间为下月xx日前，遇节假日顺延。

期末考核：学期中各月月度考核各项目平均分的均值的xx%和期末总评结果的xx%总计，考核时间为每学期学生统一考试完成的第一天。

对食堂工作人员的绩效考核指标见[xx]

1、月度考核结果

以xx分为标准，并将其考核结果均值的xx%纳入期末考核。

2、期末考核结果

期末考核结果由月考核结果均值的50%和期末总评考核结果的50%组成并将其结果作为食堂人员晋级、年终奖金发放等的重要依据。

食堂人员对月度绩效考核有异议，可以进行申诉至考核领导小组，考核领导小组将在接到申诉的3个工作日内予以答复。