

2023年公司绩效考核实施方案 公司员工绩效考核管理制度遵守(实用7篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

公司绩效考核实施方案篇一

事实证明，公司制定员工奖罚制度，能提高员工工作的积极性，这其实也是员工管理技巧之一。以下是一则员工奖罚制度范本，仅供各位参考借鉴。

第一条总则：

为严明纪律，奖惩分明，调动员工工作积极性，提高工作效率和经济效率；本着公平竞争，公正管理的原则，进一步贯彻公司各项规章制度、强化工作流程、明确岗位职责，公司根据各部门之间协作事项与工作流程，特制定本奖惩制度。

第二条：

公司奖惩制度本着“奖惩结合，有功必奖，有过必罚”的原则，与员工岗位职责挂钩，与公司经济效益相结合。

第三条：

适用范围：本奖惩制度，贯穿于公司的各项规章制度中，公司所有员工须自觉遵守并相互进行监督。

第四条：

奖励或处罚方式：

- 1、处罚方式：现金处罚(从当月工资中扣除并通报)。
- 2、奖励方式：公司实行红包奖励制度，根据各部门的阶段工作考核情况，随时或年底发放。

第五条

员工奖励主要有通报表扬和奖金奖励，程序如下：

- 1、员工推荐、本人自荐或部门提名；
- 2、办公室、本部门审核；
- 3、总经理办公会议会审；
- 4、总经理批准；

第六条

处罚办法，员工如果损害公司利益，视情节轻重，分别给予以下处罚：

- 1、通报批评；
- 2、经济处罚；
- 3、降级；
- 4、辞退。

第七条

有下列表现的员工应给予奖励

- 1、完成本部工作计划指标，创造较大经济效益；
- 2、向公司提出合理化建设，被公司采纳，并取得一定效益的；
- 3、节假日经常加班，并取得显著效果者。
- 4、维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出者；
- 5、工作认真、责任心强、工作绩效突出者。
- 6、堵住公司的经济漏洞，并为公司挽回经济损失者。
- 7、其他对公司做出贡献者，总经理认为应当给予奖励的

第八条

员工有下列行为的应给与通报批评并作处罚。

- 1、迟到、早退一次罚款30元；
- 2、在工作时间嬉戏、擅离工作岗位或从事与工作无关的事情罚款30元；
- 3、轻微过失致发生工作错误造成损失的罚款50元；
- 4、工作时间串岗，妨碍他人工作罚款30元；
- 5、不按要求打扫卫生罚款30元；
- 6、对同事恶意攻击或诬告、中伤他人、制造事端者罚款100元；
- 7、遗失经营管理之重要文件、物品或工具罚款50元；

8、不按时参加公司的会议培训罚款30元；

9、不配合各部门工作的罚款100元；

15、完不成领导交办的各项临时任务，罚款100元；

16、有制度的参照员工管理制度，没有成文制度可参考的，由总经理召开行政人事管理会议决定。