

员工绩效个人考核方案 员工绩效考核方案 (通用10篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

员工绩效个人考核方案篇一

一、 考核目的：

规范和提高员工的服务意识、服务标准，通过考核提升员工的工作能力、工作积极性，利用经济这一杠杆作用，推动服务质量、管理水平和经济效益的不断提高，确保总公司制定的各项工作目标顺利完成。

二、 考核原则：

- 1、 服务行为的标准化、规范化；
- 2、 逐级考核、统一考核；
- 3、 公平、公正、公开。

三、考核对象：物管处全体员工。

四、考核细则：

- 1、考核人：各项目主管为主要考核人；公司品保部、人资部负责考核项目日常工作跟进、监督和执行。

2、考核周期：每月一次。

3、考核依据：公司各项规章制度、各操作手册的规范文件；评价个人当月重点工作的完成情况。

4、考核内容：（按员工各自工作职位对应对照考核）

（1）劳动纪律：出勤上有无迟到、早退、旷工等现象，遵守公司规章制度方面情况；

（2）工作情况：工作量、工作态度、工作实绩及业主满意度；

（3）安全方面：工作过程中有无事故发生；

（4）执行力：对公司的计划任务完成情况及执行中的创新完善情况；

（5）礼仪形象：举止是否文明、服务用语是否恰当、衣着（工作服）是否得体；

（6）成品保护：设备有无丢失、缺陷，公共设施维护情况；

5、检查方式：主管每天检查，物业主任每周不定期随机检查，公司品质保障部和其他职能部门随机抽查。

特别说明：在检查过程中如出现妨碍检查或弄虚作假者，经确认情况属实的将对其加倍处罚（特别岗位5-10倍处罚）。

6、考核程序：

（1）每月25日各项部门主管将《月考评汇总表》汇总，并报主任审核后公布；

（2）品保部将检查、拍照记录，其他相关职能部门随机考核记录交专人汇总，计算分值后报人资部，最后由人资考评汇

总。

五、员工各职位考核结果与工资对照情况：

员工绩效个人考核方案篇二

规范和提高员工的服务意识、服务标准，通过考核提升员工的'工作能力、工作积极性，利用经济这一杠杆作用，推动服务质量、管理水平和经济效益的不断提高，确保总公司制定的各项工作目标顺利完成。

1、服务行为的标准化、规范化；

2、逐级考核、统一考核；

3、公平、公正、公开。

1、考核人：各项目主管为主要考核人；公司品保部、人资部负责考核项目日常工作跟进、监督和执行。

2、考核周期：每月一次。

3、考核依据：公司各项规章制度、各操作手册的规范文件；评价个人当月重点工作的完成情况。

4、考核内容：（按员工各自工作职位对应对照考核）

（1）劳动纪律：出勤上有无迟到、早退、旷工等现象，遵守公司规章制度方面情况；

（2）工作情况：工作量、工作态度、工作实绩及业主满意度；

（3）安全方面：工作过程中有无事故发生；

（4）执行力：对公司的计划任务完成情况及执行中的创新完

善情况；

(5) 礼仪形象：举止是否文明、服务用语是否恰当、衣着（工作服）是否得体；

(6) 成品保护：设备有无丢失、缺陷，公共设施维护情况；

5、检查方式：主管每天检查，物业主任每周不定期随机检查，公司品质保障部和其他职能部门随机抽查。特别说明：在检查过程中如出现妨碍检查或弄虚作假者，经确认情况属实的将对其加倍处罚（特别岗位5—10倍处罚）。

6、考核程序：

(1) 每月25日各项部门主管将《月考评汇总表》汇总，并报主任审核后公布；

(2) 品保部将检查、拍照记录，其他相关职能部门随机考核记录交专人汇总，计算分值后报人资部，最后由人资考评汇总。五、员工各职位考核结果与工资对照情况：

员工绩效个人考核方案篇三

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

员工绩效个人考核方案篇四

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。

员工绩效个人考核方案篇五

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位基础分数，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、团队建设与管理合格率、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。

员工绩效个人考核方案篇六

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。

员工绩效个人考核方案篇七

(一)根据《车间员工工资管理办法》的有关规定，特制定本

车间绩效考核办法，车间员工绩效考核制度。

(二)提高生产效率，实现增产增效。

(一)本办法适用于直接参与生产作业人员(含固定月薪制人员)，不包括车间管理人员。

(二)新招收的试用期内员工、学徒不参加本考核。

(一)各制造、装配部门主管负责指导所属员工进行自我评价，根据员工的绩效评估结果，与员工进行沟通，帮助员工认识到工作中存在的有待解决的问题，并与员工共同制订绩效改进计划;对考核结果依照车间有关规定进行处理;接受员工申诉。

(二)班长负责所属班组员工和某项具体考核指标的绩效考核日常工作，根据考核标准客观公正地对所属员工的绩效进行评估。

(三)车间所有员工：根据考核结果认真进行自我评价，并与车间主管进行开放的交流沟通。

每月初(10号前)由各班组长负责考评员对上月计件员工进行考评，并将考评结果及应有的考评依据交于车间核算员处，核算员将各项考核得分及考评依据在每月8号前记录于《计件员工绩效考评表》上，车间负责人对《计件员工绩效考评表》进行审核修改后进行签发，管理制度《车间员工绩效考核制度》。

(一)考核内容月度绩效考核就是考核员工当月工作职责履行情况。主要涉及员工的劳动纪律、劳动态度、工作成绩、工作效率、工作质量、生产安全、设备保养等方面。

(二)考核办法

1、劳动纪律(总分10分，该项最后得分可出现负分)：

(1)该项起评分为15分，出现以下不良记录进行扣分；

(2)迟到、早退：扣1分/次；月内2次及以上者扣2分/次；

(4)旷工：扣5分/次。

2、劳动态度(总分15分，该项最后得分可出现负分)：

(1)该项起评分为15分，出现以下不良记录进行扣分；

(2)主动协助车间处理或承担困难工作，在权重栏中加1-3分；(须有准确的依据)

(3)为车间生产献计献策，并最终被车间采纳，在权重栏中加2分。

员工绩效个人考核方案篇八

绩效计划作为绩效管理的一种有力工具，它体现了上下级之间承诺的绩效指标的严肃性，使决策层能够把精力集中在对公司价值最关键的经营决策上，有利于在公司内部创造一种突出绩效的企业文化。现在，就来看看以下两篇关于员工绩效考核的方案吧！

一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在潜力、潜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，同时考核务必公开、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，使之诚心理解，并允许其申诉或解释。

三、考核资料及方式

1、工作任务考核(按月)。

2、综合潜力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩状况(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)项请在计划完成状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，意见与推荐如被公司采纳，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) 季度绩效工资资料

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，参考员工的考核状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%。

为确保公司战略目标的顺利实施，透过利用绩效考核手段到

达激发员工工作激情，最终实现企业与员工双赢的目的，特制定本方案。

一、绩效考核原则

2、客观性原则：用事实说话，切忌主观臆断，缺乏事实依据；

3、反馈原则：考核者在对被考核者进行绩效考核的过程中，需要把考核结果反馈给被考核者，同时听取被考核者对考核结果的意见，对考核结果存在的问题及时修正或做出合理解释；三天一沟通，七天一反馈，一月一激励，一年一兑现。

6、结果导向原则：突出业绩，强调以绩效结果为依据，同时兼顾潜力或者关键行为以及个人表率作用对员工和团队的价值贡献。

二、绩效考核人员范围

1、集团公司本部部门经理、副经理及员工；

2、事业部副总经理、部门经理、副经理及部门员工；

3、各分子公司经理、副经理、职能部门负责人及管理人员；

4、参控股企业外派人员。

三、绩效考核周期

1、月度督察、半年考核：各岗位的工作目标任务的完成状况，根据年初确定的目标职责及月度的工作计划，每月督察，半年考核。上半年考核时间为7月1日—15日，下半年考核时间为次年1月1日—15日。

2、考核期如果由于特殊原因需要延后的，考评委员会有权将

考核时间顺延。

四、绩效考核机构

成立亿利资源集团公司考评委员会。

主任：执行总裁

副主任：运营总监

秘书长：人力资源部经理

成员：副总裁、总监、各部门经理

各事业部、分子公司成立由一把手任主任的考评委员会

五、绩效考核资料及办法

(一) 中层以上人员

企业经理

为全方位考核企业经理的综合业绩，考核资料由五部分组成。
分别

为：经营指标、员工队伍建设、企业发展规划及实施方略、综合素质(管理潜力、执行潜力、改革创新潜力、廉洁自律、与员工的沟通)、上级临时交办任务的完成状况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、经营指标

以年初责任书签订指标为考核资料(硬指标)：(主要生产加工企

业以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据;非独立运作企业以产量、质量、成本等指标完成状况为考核依据;流通企业以利润、销售收入、现金流、应收款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据;其它企业按协议规定执行)安全工作一票否决。

权重占总考核的80%

考核主体: 考评小组评定、综合管理部带给考核指标

考核周期: 月度督察、半年考核

2、企业发展规划及实施方略

考核主体: 自评结合直接上级的办法进行;权重分别为10%、90%

考核周期: 月度督察、半年考核

3、员工队伍建设

员工队伍建设是指本企业定员的合理性、人员的流失率及人员综合素质

的提升程度;权重占总考核的5%

考核主体: 采取自评、直接上级评定与集团公司职能部门相关负责人评

定相结合的办法进行;权重分别为10%、70%、20%。

考核周期: 月度督察、半年考核

4、综合素质

考核周期：年度考核

5、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列目标职责书内的工作资料；权重占总考核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：由自评与直接上级相结合的评定办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

部门经理

为全方位考核中层以上人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成状况、工作业绩、职能系统内的业务规划及实施方略、直接管辖范围的员工队伍建设、综合素质(专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、客户满意度)、上级临时交办任务的完成状况。六项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、集团公司总体经营指标完成状况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据。经理考核权重占40%，副经理考核权重占30%。

考核主体：综合管理部带给指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核资料。经理考核权重占30%，副经理考核权重占35%。

考核主体：自评与考评委员会相结合的办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、职能系统内的业务规划及实施方略

职能系统的业务规划及实施方略是指被考核者是否能够站在集团公司

战略规划的高度上提出职能系统的业务规划及具体实施方略；权重占总考核的10%

考核主体：由自评、直接上级及考评委员会评定；权重分别为10%、60%、

30%

考核周期：月度督察、半年考核

4、直接管辖范围的员工队伍建设

考核周期：半年考核

5、综合素质

客户满意度由与被考核者有直接业务来往的人员评定。

考核周期：年度考核

6、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作资料；权重占总

考核分数的5%，有一项任务按要求完成奖励10分，依次累加。
注：上级临时交办的任务资料不能超出被考核者的业务和职能范围。

考核主体：由自评结合直接上级评定的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

(二) 一般管理人员

为全方位考核管理人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成状况、工作业绩、职能系统内的业务指导、综合素质(专业潜力、执行潜力、学习创新潜力、职责心、工作用心性)、上级临时交办任务的完成状况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、集团公司总体经营指标完成状况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部带给指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核资料；权重占总考核的50%

考核主体：采取自评与直接上级相结合的评定办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、职能系统内的业务指导

职能系统内的业务指导是指被考核者对本系统内业务人员的指导。权重

占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

3、综合素质

考核周期：年度考核

4、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作资料；权重占总考

核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：采取自评、直接上级评定相结合的办法进行；权重分别为10%、

90%

考核周期：月度督察、半年考核

(三)外派人员的考核

为全方位考核外派人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：本企业经营指标完成状况、工作业绩、外派人员定期汇报状况、综合素质(专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、沟通协作潜力)。三项得分之和即为被考评者的

最后得分。

1、本企业经营指标完成状况

主要以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部带给指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以年度工作目标及月度工作计划为考核资料；权重占总考核的50%

考核主体：采取自与评考评委员会相结合的办法进行；权重分别占10%、90%

考核周期：半年考核

3、外派人员定期汇报

外派人员定期汇报是指被考核者依据《亿利资源集团公司外派人员管理办法》相关规定定期汇报，做好集团公司与所在企业的相关信息传递工作，保证双方的信息互通；权重占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

4、综合素质

综合素质包括考核者的专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、沟通协作潜力；权重占总考核的20%。

考核周期：年度考核

六、绩效考核评分原则

1、考核评分原则：从高分到低分将考核结果分为五档，分别为优秀、良好、合格、需改善和不良。优秀130-120分；良好120-110分；合格110-90分；需改善90-70分；差70—50分，每个等级的评分原则如下：

优秀：该项工作绩效大大超越常规标准要求。通常具有下列表现：在规定的完成时间之前完成任务，并且完成任务的数量、质量显著超出规定的标准，得到来自客户的高度评价，给公司带来预期外的较大收益。

良好：该项工作绩效超出常规标准要求。通常具有下列表现：严格按照规定的完成时间要求完成任务，在数量、质量上明显超出规定的标准，获得客户的满意，超过公司预期目标。

合格：该项工作绩效到达常规标准要求。通常具有下列表现：基本上到达规定的完成时间、数量、质量等工作标准，没有客户不满意，到达公司预期目标。

需改善：该项工作绩效基本到达常规标准要求。通常具有下列表现：偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准，偶尔有客户的投诉，并没有给公司造成较大的不良影响。

差：该项工作绩效显著低于正常工作标准的要求。通常具有下列表现：工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远，经常突击完成任务，经常有投诉发生，给公司造成较大的损失或不良影响。

2、要求部门员工的平均绩效得分不得超过部门绩效得分，否则考核视

为无效。

3、考核委员会参照考核得分，将被考核者划分为五个等级：

4、考核委员会对部门经理以下员工，参照考核得分，将被考核者划分为a□b□c□d□e五个等级，等级结果在部门内部实施强制分布法，五个等级所占被考核者总数比例如下：

七、绩效考核流程

1、考核数据的收集：考核评估开始的第1到第5个工作日，由人力资源部负责考核指标信息的汇总收集并向考核委员会带给。办公室应在月末最后1个工作日，将集团公司各部门人员、外派人员本月工作总结、下月工作计划及本月工作任务督查结果提交人力资源部。

2、绩效考核评估：考核评估开始的第6个工作日，考评小组及各考核者的直接上级在取得各被考核部门的绩效考核计分卡及相关信息资料后，依据评分原则进行评估。

3、集团公司部门各岗位的考核：考核评估的第7个工作日到第9个工作日，由部门直接上级依据岗位员工绩效计分卡及相关信息资料对该岗位员工进行考核评估，并将考核结果提交人力资源部。

4、考核资料整理：考核评估的第10个工作日到第12个工作日，人力资源部回收所有绩效考核评估结果及相关资料。

5、完成考核汇总：考核评估的第13个工作日到第14个工作日，人力资源部统一汇总完成考核评估结果，提交执行总裁审批。

6、考核评估的第15个工作日，人力资源部将绩效考核工资提交财务部门，财务部门以此发放员工岗位绩效工资。

员工绩效个人考核方案篇九

本站发布员工绩效考核方案范例，更多员工绩效考核方案范例相关信息请访问本站策划频道。

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%。

员工绩效个人考核方案篇十

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，制定本管理大纲。

一、公司形象

1、员工必须清楚地了解公司的经营范围和管理结构，并能向客户及外界正确地介绍公司情况。

2、在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答。

3、在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4、遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间办公室内应保证有人接待。

5、员工在接听电话、洽谈业务、发送电子邮件及招待来宾时，

必须时刻注重公司形象，按照具体规定使用公司统一的名片、公司标识及落款。

6、员工在工作时间内须保持良好的精神面貌，注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。

二、员工考勤

1、员工应严格按照要求出勤。

2、工作时间： 周一至周五。休息为法定节假日。

3、上班时间： 上午9：00-12：00；下午13：30-17：00。

4、迟到： 9：10未到者一律按迟到处罚。当日在12点之前到公司者，扣除半天工资。在12点之后到公司者，扣除当天工资。罚金每月工资结算时扣除。

5、请假：事假需提前一天向主管经理提出申请，并填写【请假申请单】，经批准后方可休息。（每月1天带薪休息）；员工遇突发疾病须当天向部门经理请病假，事后补交相关证明。（每月1天带薪休息）；其他请假（如婚假等）享有国家法定节假日正常休息的权利。

6、请假内的薪酬，依下列规定支給：?请假未超过规定天数或经批准延长请假时间者，其请假期间内薪酬照发。?逾期过后，无故不到公司，又未告知考勤人员和所属团队经理者，扣除当月当日工资，扣除工资=逾期天数×当日工资。

7、旷工：早上10：00之前无故不到公司，又未告知考勤人员和所属团队经理者，按旷工处理，每次罚金100元。当月累计旷工超过三次者，无基本工资。罚金每月工资结算时扣除。

8、员工如因事需在工作时间内外出，要向部门经理请示后方

可离开公司。

9、公司不提倡员工加班，鼓励员工在日常工作时间内做好本职工作。如公司要求员工加班，计发加班工资或安排调休。加班费标准：为20元/小时；调休：累计加班时间10小时可调休一天。

10、每月10日为工资发放日。

三、薪酬绩效与晋升

1、薪酬计算：基本工资+话费补贴+工龄工资+车辆使用补贴+绩效工资

2、绩效工资计算：公司管理制度，以每月实际绩效为准。

3、公司以任人唯贤、唯能、唯绩为原则，个人的成长和进步对于公司是很重要的，因为公司的未来取决于每一位员工的成功。公司鼓励员工努力工作，为工作勤奋、业绩突出者提供晋升机会。

四、卫生规范

1、员工须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁。

2、员工须自觉保持公共区域的卫生，每个部门负责一个月的值日工作(详见值日表)。

3、员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、正确使用公司内的水、电、空调等设施，个人工作区内设施自己负责关闭，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯等应该关闭的设施。

5、 要爱护办公区域的花木。

五、工作要求

1、 员工在工作时间必须全身心地投入，保持高效率地工作。

2、 不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

3、 员工在任何时间均不可利用公司的场所、设备及其他资源从事私人活动。一经发现，给予警告，情节严重者，公司将予以辞退。

4、 员工须保管好个人的文件资料及办公用品，未经同意不可挪用他人的资料和办公用品。

5、 员工要保管好个人电脑，按公司规定进行文档存储、杀毒及日常维护，如发生故障应及时报告综合管理部，由公司安排修理。

六、保密规定

1、 员工入职后需与公司签订保密协议。

2、 员工须严守公司商业机密，妥善保存重要的商业客户资料、数据等信息。

3、 管理人员须做好公司重要文件的备份及存档工作，并妥善记录网络密码及口令。并向总经理提交完整的网络口令清单。

4、 任何时间，员工均不可擅自邀请亲朋好友在公司聚会。

5、 员工及管理人员均不可向外泄露公司发展计划、策略、客户资料及其他重要的方案，如一发现，除接受罚款、辞退等内部处理外，情节严重的，公司将追究其法律责任。

七、人员管理

- 1、 员工必须服从公司的整体管理，包括职务的分配及工作内容的安排。
- 2、 员工须尊重上司，按照上司的指导进行工作并主动向上司汇报工作情况。
- 3、 员工有关业务方面的问题须及时向部门经理反映，听取意见。
- 4、 涉及超出员工权限的决定必须报部门经理同意。
- 5、 员工不服从上级指挥，目无领导，顶撞上级，而影响公司指导系统的正常运作，视情节严重程度，给予处理。
- 6、 管理人员应团结互助，努力协调好各部门的关系，鼓励并带领好员工队伍，时刻掌握员工的工作情况，确保公司整体策划顺利进行。
- 7、 公司是一个大家庭，员工应团结互助，为公司发展做出努力。

八、物品管理

- 1、 办公用品的日常管理由综合部专门人员负责定期购买，并分配到各部门(清单详见后附表格)，超出配额之外的物品填写领用登记表。
- 2、 每月10日之前，部门经理将本部门所需要的办公用品填写在公司【购物申请单】上，由综合部专门负责人提交总经理，审批同意后，由专门负责人将办公用品购回，根据实际需要有计划地发放。
- 3、 若急需某类办公用品，也应先填写【购物申请单】后，交

由专门负责人，经综合部审批同意后，方可购置。

4、新进人员到职时由各部门统一配发办公物品。

九、电脑管理

1、使用者应保持电脑设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。

2、使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上相应的位置上。

3、未经许可，使用者不可增删硬盘上的应用软件和系统软件。

4、严禁使用计算机玩游戏。

5、公司及各部门的业务数据，每周备份一次；重要数据由使用者本人向综合部申请做备份。

6、未经许可，任何私人的光盘、软盘不得在公司的计算机设备上使用。

7、使用者必须妥善保管好自己的用户名和密码，严防被窃取而导致泄密。

十、奖惩办法

1、员工奖励分为口头表扬及物质奖励；

2、员工惩罚分为口头警告、罚款及除名；

3、有下列事迹的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的奖励：

a□积极向公司提出合理化建议，其建议被公司所采纳者；

b□维护公司利益和荣誉，保护公共资产，防止事故发生与挽回经济损失有功者。

4、下列事由的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的惩罚：

a□违反国家法律、法规或公司规章制度造成经济损失和不良影响的；

b□泄露公司经营管理秘密的；

c□私自把公司客户介绍他人的。

5、公司将设立年终全勤奖(未有迟到、早退现象及病事假)，奖金为1000元,于年终考评后一次性发放(以每个月的考勤统计为依据)。

6、在公司服务满三年(不含三年)的员工，将给予一周的带薪休假(休假期需提前和公司协商，以不耽误工作为前提，得到许可后方可休假)及2000元的一次性旅游补贴。

7、在公司服务满五年(不含五年)的员工将给予300元/月的住房补贴，发放办法从第六年度合同期开始，本年度合同期满时一次性发放；无论何种情况，未履行满从第六年度开始签定的本年度合同期的员工将不享受此项福利补贴。

十一、经费管理

1、因外出购物或出差需向公司借用备用金时，应首先填写公司【借款申请单】，交主管经理核准、审批签字同意后方可借款；借款后必须在一周内报销销帐(出差人员在回公司上班一周内)；借款未冲平者，不允许再次借款。

2、员工报销已发生费用，首先填写公司【支出凭证】或

【支出报销单】；主管经理签字后，到借款处填入【借款申请单】中的报销日期，方算完成报销手续。

十二、出差细则

1、员工出差前应填写【出差申请表】，主管经理签字后方可办理借款手续。出差期限由主管经理视情况需要，事前予以核定。

2、出差途中除因病、遇意外灾害或工作实际需要经请示主管经理批准延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销旅差费外，并依情节轻重论处。

3、出差费用的报销：

交通费：实报实销。

住宿费：总经理、副总经理实报实销。其他员工住宿标准为：元/天/人为基准实报实销。

伙食费：总经理、副总经理实报实销。其他员工伙食费标准为：元/天/人基准实报实销。

出差补助：元/天/人。

4、交通费、住宿费、伙食费按标准报销，超标自付，欠标不补。

6、出差回来后一周内填报【出差费用结算单】，办理报销手续。

7、员工出差旅费，应据实提供发票，核发之，但如发现有虚报不实之事，除将所领追回外，并视情节之轻重，酌予惩处。

十三、新员工入职及培训

1、新员工入职

1) 办理入职手续，建立员工档案。

2) 员工入职后三个月为试用期，试用期满之后办理五险。

2、新员工入职后培训

a 企业文化(概况、成立历史、公司理念、团队品格、道德修养、行为规范等)；

b 公司规章制度

c 新老员工认识；

d 办公设备的使用；

e 指引工作地点区域设施(洗手间、就餐处、乘车处等)。

十四、名片管理办法

1、总则：为使公司名片统一规范化，强化对外公关形象的塑造，特制定本办法。

2、名片格式：公司名片格式统一化，由公司综合部依据企业形象设计。

3、名片印制程序

a 根据工作需要，需要印制名片的员工需首先向主管经理提出申请；

b 主管经理批准后会通知综合部；

c综合部负责对外印制名片的印刷业务，印制完毕后发给当事人。

4、名片使用

a名片使用须恰到好处，不可像撒传单般滥用，掌握使用范围。

b任何部门或个人不得擅自印刷或使用未经公司批准的名片。

c员工与公司解除劳动合同关系后，严禁再使用公司原有的名牌从事任何活动，如若发现，公司将追究其责任，并予以支付人民币壹拾万元的经济损失费，同时对于造成甲方任何重大损失者，甲方保留以估算的损失额向有关机构提起诉讼的权利。

以上管理制度为暂定审核版，未尽事宜，请各位领导给予意见和建议。