

烟草绩效管理 公司年终绩效考核方案(优质9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

烟草绩效管理篇一

为了客观、公正地考核评价公司、项目部员工的全年的工作实绩，并给予与其业绩相应的奖励，充分调动广大员工的工作积极性，进一步落实岗位目标责任，提高工作效率，确保各项工作任务顺利完成，推动员工与企业共同发展，特制定本方案。

2、坚持以提高员工绩效为导向

3、考核应以规定的考核项目和事实为依据；

5、考核应以确认的事实或可靠的材料为依据；

6、坚持公正、公平、公开、合理、客观原则，决不允许徇私舞弊。

本方案适用于陕西友邦工程有限公司全体员工。

20xx年12月

20xx年度考核分两部分进行，管理人员年度绩效考核采用工作职能考核、任务指标考核和述职相结合的原则。

具体考核指标如下：

工作职能考核一占整个考核的40%，整个考核将采用360度考核方法，分别由被考核者的上级和民主就被考核者所在岗位的细分指标进行评分，求取平均分。

任务指标考核一占整个考核的50%。以公司或项目部年度经营目标为依据，通过对员工岗位特征的分析，确定反映公司、项目部、部门和员工个人在20xx年度内综合绩效的关键性量化任务指标，并通过指标具体核算及与任务指标对比得出考核结果。

述职考核一占整个考核的20%，要求各管理人员用书面报告和口头表达两种方式对自己在20xx年度的工作业绩、工作失误、改进方法及对20xx年的展望进行总结陈述，并确保陈述内容真实有效，陈述时间应控制在15分钟之内。由考核人员根据其表现进行客观公正的打分得到考核结果。

普通员工则是采用员工工作职能考核和任务指标考核相结合的原则，以工作职能考核为主的形式。

具体考核指标如下：

工作职能考核一占整个考核的60%，整个考核将采用360度考核方法，分别由被考核者的上级和民主就被考核者所在岗位的细分指标进行评分，求取平均分。

任务指标考核一占整体考核的40%，以公司或项目部年度经营目标为依据，通过对员工岗位特征的分析，确定反映公司、项目部、部门和员工个人在20xx年度内综合绩效的关键性量化任务指标，并通过指标具体核算及与任务指标对比得出考核结果。

此外在考核时应注意：

安全、成本、产值指标——三项指标与公司项目的效益关系紧密，合计约占整个考核比重的60%。针对部门岗位不同，三项指标在整个考核中各自所占比重相差悬殊，力求做到谁主管，谁负主要责任。

对于综合办公室、财务管理科等一些后勤支持部门，并不直接创造利润，对安全、成本、产值指标控制力也相对较弱，因此安全、成本、产值三项指标在后勤部门的.年度考核中所占比重相对较小。根据后勤部门实际，加入了工程款回收率、岗位目标完成率等指标。

安全、成本、产值指标及后勤部门的岗位目标是通过项目经理的目标任务依据部门、岗位不同层层分解得到的。各项考核指标设置独立的奖罚金额(岗位年度奖罚金额 \times 该指标所占比重)，年度奖罚金额合计为各考核指标奖罚金额之和。

- 1、项目经理负责对其直管部门负责人的年度考核。
- 2、各部门负责人负责对本部门所属人员的考核。

考核结束后，被考核员工有权利了解自己的考核结果，考核者有向被考核员工反馈和解释的职责。被考核员工如对考核结果存有异议，应首先通过沟通方式解决。解决不了时，可向项目办公室或公司提出申诉，由项目办公室或公司就申诉内容组织审查后得出结果，并将处理结果通知申诉者并公示。

- 1、本方案如有未尽事宜，由公司办公室负责解释。
- 2、附件一：友邦公司员工年度绩效考核表。
- 3、附件二：管理人员述职模版。
- 4、附件三：管理人员述职评分表

烟草绩效管理篇二

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，同时兼顾能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、

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、

1、月度督察、半年考核：各岗位的工作目标任务的完成情况，根据年初确定的目标责任及月度的工作计划，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、

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、

（一）

为全方位考核企业经理的综合业绩，考核内容由五部分组成。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（管理能力、执行能力、改革创新能力、廉洁自律、与员工的沟通）、上级临时交办任务的完成情况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

10

以年初责任书签订指标为考核内容（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情况为考核依据；非独立运作企业以产量、质量、成本等指标完成情况为考核依据；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情况为考核依据；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、综合管理部提供考核指标

考核周期：月度督察、半年考核

2□

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□

考核周期：年度考核

5□

上级临时交办任务是指未列目标责任书内的工作内容；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，考核内容由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成情况、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（专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、客户满意度）、上级临时交办任务的完成情况。六项得分之和即为被考评者的最后得分。

1□

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情况为考核依据。经理考核权重占40%，副经理考核权重占30%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2□

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核内容。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□

考核周期：半年考核

5□

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□

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作内容；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内容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）

为全方位考核管理人员的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成情况、工作业绩、职能系统内的业务指导、综合素质（专业能力、执行能力、学习创新能力、责任心、工作积极性）、上级临时交办任务的完成情况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1□

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情况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2□

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核内容；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□

考核周期：年度考核

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作内容；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）

为全方位考核外派人员的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：本企业经营指标完成情况、工作业绩、外派人员定期汇报情况、综合素质（专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、沟通协作能力）。三项得分之和即为被考评者的最后得分。

1□

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情况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2□

以年度工作目标及月度工作计划为考核内容；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□

综合素质包括考核者的专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、沟通协作能力；权重占总考核的20%。

考核周期：年度考核

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、需改进和不良。优秀130—120分；良好120—110分；合格110—90分；需改进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：该项工作绩效达到常规标准要求。通常具有下列表现：基本上达到规定的完成时间、数量、质量等工作标准，没有客户不满意，达到公司预期目标。

需改进：该项工作绩效基本达到常规标准要求。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：

- 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提供。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。

烟草绩效管理篇三

一、考核对象：

商业公司后勤部经理、主管及员工

二、考核时间：

每月1号之前，内控组对后勤部经理、员工进行绩效考核。考核结果交总经理审核，由总经理审核后交人力部相关人员根

据相应数值计算工资后交财务发放相应数额工资。

后勤部工作职责：

负责商业公司行政区、各门店所有电工、维修工作；负责所有办公耗品的采购工作；负责所有后勤工程的招标、执行工作；负责保洁工作；负责消防工作；负责行政区仓库保管工作；负责公司领导交办的其它工作。

工作量化指标：

维修人员每月对公司所有门店非资讯设备巡查10次；电工对负责区域内门店电器设施每日巡查2次（早晚各一）；消防人员每月对公司消防设施检查10次；对一般维修任务必须一个工作日（8小时）内完成，紧急维修任务2小时内完成。

三、考核内容：

1、硬性指标：每月相关费用控制情况；各项维修任务及完好率

2、软性指标：员工违纪；员工流失率；

后勤部费用指标考核表

后勤部工作量化指标考核表

四、考核指标：

（一）、硬性考核指标分值100分：

（2）、各项维修任务及完好率70分

（二）、软性考核指标100分：

(1)、员工流失率：公司各部门（含本部门）满编情况下员工非正常离职和流失。50分

(2)、员工违纪：部门员工的违规行为。50分

(五)、考核方法：

被考核人员每月考核后所得平均总分值的百分比比率对应其当月绩效工资：

绩效工资占工资总额的20%

(一)、硬性指标考核方法为：

- 1、部门费用控制：不超出各项费用指标
- 2、各项维修任务应在24小时内完成，良好率为98%。
- 3、各项指标达到要求后且超出规定范围加10分。

(二)、软性指标考核方法：

- 1、人员流失率不得超出每月2%
- 2、违章率不得达到每月5起
- 3、各项指标达到要求且超出规定范围加5分。

烟草绩效管理篇四

一、活动主题：

主题：快乐团结

时间：4月12日晚上7:00-9:00

地点：综合楼旁边草地上

对象：团队的全体成员

主持人：

二、活动目的：

丰富成员的课余时间，提高人际交往能力，大力推动大学生素质拓展。通过游戏，让大家认识自我价值，找到自我定位，实现自我超越，发现自身问题，进而激发个人潜能，锻炼战胜困难的毅力与恒心，掌握多种思维方式，克服传统的局限的思考方法，学会从多角度看问题，在游戏中增进各成员之间的感情。

三、活动流程：

1、主持人致辞

2、开始玩游戏：

游戏一：同心协力

游戏规则和程序：将成员分成几个小组，每组5人以上为佳，每组先派出两名学生，背靠背坐在地上。两人双臂相互交叉，合力使对方一同站起。以此类推，每组每次增加一人，如果尝试失败需要再来一次，直到成功才可以在加一人。裁判在旁边观看，选出人数最多且用时最短的组获胜。

游戏二：绑脚走

游戏规则和程序：将成员分成几个小组，每组四名队员，用绳子绑住中间队员的左右脚，在规定的距离(30米)内用时少者获胜。

游戏三：真心话大冒险

每个成员都抽签选择真心话或大冒险的，做到每位成员都要参与，根据自己所抽到的来进行游戏。

真心话问题：

- 1) 和男/女朋友进行到哪一步了
- 2) 初吻年龄
- 3) 自己最丢人的事
- 4) 愿意为爱情牺牲到什么程度
- 5) 如果有来生，你选择当？
- 6) 哭得最伤心的是哪一次？为什么？
- 7) 如果跟你喜欢的人约会，碰到前任的男（女）朋友，会有什么表现？
- 8) 如果有一天我对你说我爱上你了，你怎么办？

大冒险问题：

- 1) 情景剧：两人相遇，一说：“你好，我姓锄名禾，你呢？”二说：“我名叫当午。”男生女生同时说：“哦！原来是锄禾日当午啊！”
- 2) 给在场的异性同学一个公主抱
- 3) 跪地求婚状：如果我不向你求婚，我会后悔一辈子，因为你是我的惟一。（理察·基尔致朱丽叶·罗伯茨（在电影《逃跑的`新娘》中））

- 4) 亲自己左数第八个同学的脸颊
- 5) 做自己最性感、最妩媚的表情或动作

3、主持人宣布游戏完毕

四、道具：绳子

五、注意事项：

1. 活动的进行可根据天气情况或某些重要的集体性事情取消。
2. 活动期间的人财安全。毕竟是户外运动。一些贵重物品则要留心照管。

烟草绩效管理篇五

根据国家有关法律法规规定及相关政策，结合公司的实际情况，制定本制度。

本制度适用于公司所有员工。

1、对在公司经营工作中做出特殊贡献的员工给予荣誉称号鼓励和物质奖励；对违犯公司管理制度、劳动纪律及在生产、经营工作中给公司造成损失和侵害公司利益的员工给予行政处分和经济处罚。

2、此制度的解释权归公司。

对有下列表现之一的员工应当给予荣誉称号鼓励和奖金奖励。

1、在完成生产、经营和工作任务，提高服务质量，拓展业务市场，改进企业经营管理，提高经济效益等方面，有特殊贡献的或发明创造取得显著成绩的。

2、提出合理化建议或通过改革，合理利用自己丰富的社会资源提高工作效率、节约公司资财等方面取得明显经济效益的。

3、保护公司财产，防止或挽救事故，使公司免受重大损失的。

4、为维护公司正常的运作秩序和治安环境，勇于向破坏行为做斗争，有显著功绩的。

5、因其它特殊贡献应当给予奖励的。

6、对有特殊贡献的公司(部门)也可以采用集体奖励的办法。例如采用集体记功的形式予以奖励。

7、有特殊贡献的也可在给奖金的同时辅之以晋级奖励。

8、奖励人员由所在部门申报书面材料，对可以直接计算出经济效益的，给予荣誉称号和奖金，提奖额应与创造的效益额挂钩，各部门申报的材料交行政办公室(人力资源部)核准，并提出意见，报总经理批准。

9、对年终评选出的先进个人和集体，根据当年的具体经营情况予以物质和精神奖励。

对有违纪行为的员工坚持教育和处罚相结合的原则，根据情节给予批评教育，经教育不改的给予行政处分和经济处罚直至辞退。

1、工作责任心不强或违犯相关规程，造成服务质量降级、设备报废、其他恶性事故的，视其一次造成损失的严重程度按以下规定给予处分(一次损失金额较小但一个月内多次发生的可以合并计算)，并责令其赔偿全部或部分损失。

2、工作严重失职或违章办事，在具体运作中给公司造成损失

的，视其在事故中所应承担责任的的大小，责令其赔偿全部或部分损失，并根据其损失金额按以下规定给予处分。

3、不服从公司的正常工作调动，公司下达调动通知后过期二天本人拒不到岗的予以书面严重警告。书面严重警告后无悔改表现三天内仍不到岗的予以辞退。

4、员工违犯下列规定之一的，由行政办或主管级以上人员对其进行相应处罚：

(1) 不按规定流程工作但未造成经济损失者，罚款50元。

(2) 在上班时间内睡觉者，罚款30元。

(3) 上班时间内看与业务无关的书籍、报刊、杂志、影碟者，罚款30元。

(4) 在非吸烟区内吸烟者，罚款50元。

(5) 下班未关空调、电脑、照明灯等电源者，罚款50元。

(6) 上班期间在工作场所大声喧哗影响他人正常工作者，罚款50元。

(7) 上班时间内打游戏、上网聊天及用公司电话打私人电话超过5分钟者，罚款50元。

(8) 办公室卫生差，办公桌上胡乱堆放杂物者，罚款30元。

(9) 与同事争执闹情绪，影响工作正常开展的，罚款50元。

(10) 酒后胡言乱语，说与工作无关的话语，挑拨纠纷者，罚款100元。

(11) 工作期间员工之间发生打架斗殴事件者，无论原因如何、

责任大小，均对当事双方视情节予以200 ~500元罚款，同时各自承担由此引发的个人经济损失。

(12)迟到，早退，旷工等相关处法令按规定，详细见《员工考勤管理制度》。

违纪人员由所在部门(涉及治安管理的交由公按部门处理)向行政办公室(人力资源部)申报，经核查后报总经理批准方可执行。

员工受奖励或处分的有关材料由行政办公室整理装入员工个人档案，作为员工工作绩效考核、工资晋级、职务升迁等的依据。

烟草绩效管理篇六

为加强公司内部管理，激励员工的工作积极性，使公司的各项规章制度得到贯彻执行，制定本办法。

二、适用范围

公司全体员工。

三、原则

1. 以公司对员工计划的业绩目标和员工实际工作事实为基本依据；
2. 以客观，公正、公开、规范为核心考核理念；
3. 物业管理经理行使对物业管理人员的考核权，对公司负责，各主管对员工进行考核。

四、考核时间及考核内容

每月28-30日前由物业管理经理向对各岗位管理人员进行打分考核。各主管对各岗位进行打分考核至次月10号前上报考核情况并将考核结果分数列表上交总经理。

考核内容

- 1、公司规章制度执行情况。
- 2、工作任务：平日完成工作的质量和效率、岗位工作量。
- 3、岗位职责熟悉度：是否熟悉本岗位职责。
- 4、工作态度：平日对待工作的态度是否端正，是否遵守公司制度，服从安排，与同事相处是否和睦，发现问题是否及时向上级汇报。
- 5、协调沟通能力：平日与同部门同事之间以及业主之间协调处理问题能力。
- 6、有无客户投诉：在工作中对业主的态度，处理客户投诉的能力。

五、考核办法：

物业管理各岗位工资由标准工资组成，考核工资发放方式为月度核发。实行主观评议与客观工作效率评价相结合的方式，主观评议可以包括主管领导评议、同级同事评议、下属员工评议；客观工作效率评价包括对本岗位工作完成情况、加班情况、专业技能自我提升情况。

六、考核各项内容权重

1. 工作考核实行100分/人、月制考核，全面达标为100分，其中考勤20分（20%）、工作态度30分（30%）、工作任务50分（50%）。

(1) 考勤20分由各主管及签到表记录情况，给予每位员工相应的分值，总经理核查签字。（表一）

(2) 工作态度总分值30分，考核形式：公司总体员工相互进行工作态度考核（包括自考），分值15分（50%）；总经理对各部门员工进行工作态度考核，分值15分（50%）。（附工作态度考核表）

(3) 工作任务总分50分，根据各个部门具体情况工作内容考察。部门领导对下级进行工作任务考核，占员工工作任务考核分数的40%（20分）；总经理对各部门员工进行工作任务考核，占员工工作任务考核分数的60%（30分）；总经理对各部门领导进行工作任务考核，占个部门工作任务考核分数的100%（50分）。

考勤考核制度表

指标分值评分标准

旷工5五旷工记录为5分，旷工一次为三分，旷工两次为0分。

脱岗5五脱岗记录为5分，脱岗一次为3分，脱岗两次为0分。

早退、迟到5无早退/迟到记录为5分，早退/迟到一次或两次为4分，早退/迟到三次或四次为3分，早退/迟到五次或六次为2分，早退/迟到六次以上为1分，早退/迟到六次以上为0分。

请假

（事假）5请假三次以下为5分，请假三次为4分，请假四次为3分，请假五次为2分，请假六次为1分，请假七次为0分。

考勤月度考核表（表一）

被考核员分值总分备注

迟到、早退（5）请假（5）脱岗（5）旷工（5）

七、考核通则

1. 附加

- （1）迟到、早退、旷工，按《考勤制度》规定执行。
- （2）着装不规范、佩戴不完整，扣1分/次。
- （3）姿态不端正、行为不规范，扣1分/次。
- （4）语言粗俗，服务被业主有效投诉，扣5分/次。
- （5）不服从指挥，未按时完成上级交办任务，扣3分/次。
- （6）破坏团结、拨是弄非，工作推委、拖拉，扣3分/次。
- （7）工作期间，干与本职工作无关之事，扣3分/次。
- （8）当班饮酒或酒后上班者（因公饮酒者，酒后不得上班，不在本考核之列），扣5分/次。
- （9）当班吃零食，禁区内吸烟者，扣2分/次。
- （10）串岗、脱岗者，扣5分/次；若给公司或业主造成损失的，另行处理。
- （11）当班吵架、打架、赌博者，扣10分/次，情节严重者，另行处理。
- （12）当班期间睡岗者，扣10分/次。
- （13）无故不参加例会、训练、培训者，扣2分/次。

(14) 记录不准确，各类资料上报不及时者，扣2分/次。

(15) 弄虚作假，隐瞒实情，包庇、纵容下属者，扣5分/次。

(16) 限期整改不及时，未达要求者，扣3分/次。

(17) 泄露公司机密、造谣、诽谤、打击、报复他人者，扣10~20分/次。

(18) 工作场地不干净、整洁，工作区域10平方米内发现烟头、纸屑，扣1分/次（处）。

(19) 故意刁难业主，向服务对象吃、喝、卡、拿、要，收取好处费，除退出非法所得、赔礼道歉外，另扣20分/次，情节严重者予辞退。

(20) 主管负责人督查不严，导致工作出现大的失误，影响公司形象或造成较大经济损失，扣5~20分/次或另行处理。

(21) 业主（使用人）投诉及咨询时认为不属于本职责范围而不理睬、不引导者，扣2分/次。（未完待续）

本**

烟草绩效管理篇七

1.1目的：为了严明纪律、奖励先进、处罚落后、调动员工积极性、提高工作效率和经济效益；为了明确奖惩的依据、标准和程序，使奖惩公开、公平、公正，更好地规范员工的行为，鼓励和鞭策广大员工奋发向上，创造更好的工作效率，特制订本制度。

1.2适用范围：公司全体员工

1.3原则：对员工的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主，经济奖惩为辅的原则。

1.4权责规定：部门主管经理为奖惩事由核实与操作的负责部门；行政人事为奖惩的终审部门，并为奖惩申诉的接口部门；董事为奖惩申诉的最终评判机构。

2.1奖惩的原则包括奖惩有据原则，奖惩及时原则，奖惩公开的原则和有功必奖、有过必惩的原则等原则。

2.1.4有功必奖、有过必惩的原则：严防公司员工特权的产生，在制度面前公司所有员工应人人平等，一视同仁。

2.2员工的表现只有较大地超过公司对员工的基本要求，才能够给予奖励，达到或稍稍超出公司对员工的基本要求，应视为员工应尽的责任，不应得到正常待遇之外的奖励。

2.3员工的表现应达到公司对员工的基本要求，当员工的表现达不到公司对员工的基本要求，应给予相应惩戒。处罚的原则是从轻不从重，目的是：防微杜渐、惩前毖后。

2.4为处理员工因违纪过失或责任过失行为而填写的表单为《过失单》。处罚和惩戒通知单必须知达员工本人，签字确认。对于不合理、不公平的惩罚，员工有申诉的权利。

2.5对员工奖惩采取拖延、推诿或不办等方式的管理人员，行政人事部在查清事实后提出处罚建议，并与当事人沟通后双方签字确认，下达《(责任)过失单》；若当事人对处罚有所疑异，则由总办作为终审部门，重新对处罚事项进行核实并提出终结意见。

3.1奖励的目的在于既要使员工得到心理及物质上的满足，又要达到激励员工勤恳工作，奋发向上，争取更好业绩的目的。

3.2奖励的方式分为行政奖励、经济奖励。

3.3行政奖励包括通报表扬。

3.4经济奖励包括奖金、奖品。

3.5公司特别贡献奖包括荣誉及其他物质奖励，由行政人事视具体情况确定奖励内容。

3.6以上二种奖励可分别实行，也可合并执行。

3.6.1评优年会中进行现场颁发奖金500元及奖状；

4.1惩戒的目的在于促使员工必须和应该达到并保持应有的工作水准和完成公司所安排的工作任务；惩前毖后，从而保障公司和员工共同利益和长远利益。

4.2按照规定的标准(规章制度、岗位描述、工作目标、工作计划等)检查员工的表现，对达不到标准的员工，视情节轻重给予相应的处罚。

4.2.2考查员工(岗位描述)(岗位说明书等)以及(工作目标)、(工作计划)的完成情况，凡对本人负有直接责任或领导责任的工作造成损失的情节视为责任过失，填写《(责任)过失单》。

4.3惩戒的方式有行政处分和经济处罚两种。

4.4行政处分分为轻度违规发警告信、严重违纪(辞退)。

4.5经济处罚即为罚款。

4.6以上两种惩戒可分别施行，也可合并施行。

4.6.4严重违纪行为，予以开除，且不支付经济补偿金，同时

通报全公司，并视情节移交司法机关处理。

烟草绩效管理篇八

第一条 为建立有效的绩效激励机制和客观真实的评价体系，及时对员工工作进行合理评估，构建能上能下，公平公正的自我约束用人机制，激发员工潜能和工作热情，实现员工在公司内部各岗位的优化配置，确保公司经营目标顺利实现，带出一支高素质、精干、高效的员工队伍，制定本办法。

第二条 绩效考核实行月度考核和年终考核相结合的原则，将考核结果与员工的薪酬奖惩、岗位调整、在职培训、组织发展及年度休假等挂钩。

基本原则是：

- 1、坚持内容确定的原则。依据岗位职责和工作标准，实事求是的确定考核内容，全面考核评估公司员工。
- 2、坚持公开公正的原则。在考核内容、考核方法和考核标准上力求合理、严谨、科学、透明。
- 3、坚持分值量化的原则。对考核内容逐条评分，将考核结果量化到具体的分值。

第三条 本考核办法适用于公司内部全体员工，包括部门经理、益盛港员工、公安局工人和公司合同制员工四种用工方式。

第四条 新进公司员工满三个月后参加月度考核，不满半年的员工不参加年度考核。

第二章 考核的办法和形式

第五条 考核形式

月度考核采取绩效考核打分的形式。

年度考核采取公司考核领导小组评议、同级同事互评、上(下)级员工评分和绩效考核总成绩四部分组成。

第六条 考核办法

1、关键指标法：月度考核适用关键指标考核法，按考核要素进行分解，按不同标准进行考核评分。

3、工作述职法：年度考核适用工作述职法，在考核打分的同时采用工作报告制，对主要工作业绩进行概述。

第三章 组织机构和职责

第七条 考核领导小组成员由公司党政领导和部门经理组成，对各部门考核工作进行监督、检查、指导，协调处理考核中的重大事宜。

第八条 考核领导小组下设办公室，在考核领导小组的直接领导下开展工作，负责拟订并修改完善考核办法，制订、部署考核、考试工作日程；统计、汇总并存档考核成绩；受理各类举报和投诉，并向考核领导小组报告；追踪、督促考核结果的落实和运用。

第九条 益盛港员工考核实行公司考核、公安局考核领导小组审核的两级考核制。

第四章 考核的组织与实施

第十条 考核实施时间

1、月度考核：月度考核由各部门组织实施，考核时间为每

月20日，当月25日前将考核结果报公司备案。

2、年度考核：由公司考核领导小组统一组织实施，考核在当年12月20前结束。

第十一条 部门员工的考核以部门经理为考核责任人，部门经理的考核以公司党政一把手为考核责任人。

第十二条 考核责任人每月按照考核表格的具体项目，对被考核人进行定量、定性的评价，并给出合理评分和客观评价意见。

第十三条 考核人根据考核表格的具体项目，对被考核人进行定量、定性的评价，并出具合理的分数和评价意见。

第十四条 在考核期间，被考核人因工作变动而调离原部门，调离三个月以上的，由新部门进行考核；调离不满三个月的，由原部门进行考核。

第十五条 考核人的职责

1、考核者须站在客观、公正的立场上，对于所强调的考核项目的评分、评语以及对测评结果有显著影响的事项应特别注意。

2、公司负责对考核结果进行汇总并备案。

3、考核结果存在争议时，提交公司考核领导小组审核确定。

第五章 考核流程

第十六条 根据考核工作计划，每年下发员工年度考核通知（月度考核为常态考核，不另发通知），说明考核的目的、对象、方式、内容以及考核进度安排等。

第十七条 考核人根据考核表格所列明的项目对被考核人进行标准量化打分，填写相关考核表格，并由被考核人签字。年度考核结束后，考核结果提交公司考核领导小组审定后公示七天。

第十八条 评价

部门经理每半年对员工的工作业绩和现实表现、优缺点、今后的改进方向做出书面评价，随当月考核表报公司。

第十九条 投诉

员工如对年度考核结果有质疑、投诉，可于公示期内以书面形式向考核领导小组提出，考核领导小组经重新审定后，将复议后的考核结果通知员工所在部门及本人。

益盛港公司员工对复议后的考核结果仍然有不同意见的，可以通过公司考核领导小组向公安局考核领导小组提出二次复核申请，由公安局考核领导小组组织核查。

第二十条 兼职民-警、益盛港员工的月度考核和年终最终结果分别报公安局政治处备案和公司存档。公司合同制员工考核结果存入个人和公司档案。

第六章 考核计算

第二十一条 考核指标权重

考核均实行百分制。

月度考核由工作业绩和工作表现两大部分组成，其中工作业绩项70分，工作表现项30分。

兼职民-警年度考核由绩效考核成绩和民-主评议、基础理论考核三部分组成，其中绩效考核成绩占60分，民-主评议占30

分，理论考核占10分。

其中绩效考核成绩由月度考核平均得分按照比例折算得出。民-主评议中公司领导评议占60%、同级同事互评占20%、下级员工评分占20%。基础理论项考核由局统一组织实施。

益盛港员工的年度考核由绩效考核成绩、基础理论考核、实践操作技能、民-主评议四部分组成。其中绩效考核成绩占50分，民-主评议占20分，理论考核占15分，实践操作技能占15分。绩效考核成绩由月度考核平均得分按照比例折算得出。民-主评议项部门经理打分和同事互评各占50%权重。基础理论项考核由局考核领导小组组织实施，实践操作技能项由公司考核领导小组组织实施。

公司合同制员工的年度考核包括绩效考核成绩、民-主评议、实践操作技能三部分，其中绩效考核成绩占60分，民-主评议占20分，实践操作技能占20分。考核权重和办法参照益盛港员工。

第七章 考核结果及运用

第二十二条 年度考核成绩的确定

考核最终结果由考核领导小组确定，考核等级为：优秀、优良、良好、基本称职和不称职。

优秀：就自身岗位而言，以创造性的方式做出重大贡献，考核评分在95分以上。

优良：超过常规岗位要求，并超过预期地达到工作目标，考核评分在95分以上。

良好：符合岗位常规要求，全面达成工作目标，并有所超越，考核评分在80---89分之间。

称职：符合岗位要求，能够保质保量、按时地达成工作目标，考核评分在70---79分之间。

不称职：不能胜任岗位工作，考核评分在70分以下。

第二十三条 考核结果向被考核人本人公开。在考核过程中，考核领导小组应负责考核原始评价的保密工作，不得泄露考核人对被考核人的评议，保证考核结果客观公正。考核人必须对自己做出的评价结果负责。

第二十四条 考核结果的使用

- 1、员工岗位调整的主要参考依据；
- 2、与员工薪酬福利待遇直接挂钩；
- 3、与培训开发、学历教育、休假、疗养等待遇挂钩；
- 4、给予员工奖惩、组织发展的依据；
- 6、其他员工年度考核为基本称职的，给予提醒或调岗；年度考核为不称职或连续两年基本称职的，则转为待岗。
- 7、被考核人出现违反国家法律法规和公司有关规定的按相关条例处理。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索贸易公司绩效考核方案。

烟草绩效管理篇九

1、在同方造就一支业务精干的高素质的、高境界的、具有高度凝聚力和团队精神的人才队伍。并形成以考核为核心导向的人才管理机制。

- 2、及时、公正地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，为下一阶段工作的绩效改进做好准备。
- 3、为同方中层管理、技术类员工的职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇(含员工持股权重调整)以及相关的教育培训提供人事信息与决策依据。
- 4、将人事考核转化为一种管理过程，在同方形成一个员工与公司双向沟通的平台，以增进管理效率。