

员工绩效考核管理系统

(实用版)

编制人： _____
审核人： _____
审批人： _____
编制单位： _____
编制时间： ____年 ____月 ____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的实用范文，如工作计划、总结报告、策划方案、规章制度、祝福语、诗歌美文、名言大全、教育资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

In addition, this store provides various types of practical sample essays for everyone, such as work plans, summary reports, planning schemes, rules and regulations, blessings, poems and essays, famous quotes, educational materials, composition essays, other essays, etc. If you want to know the difference Please pay attention to the format and writing of the sample essay!

员工绩效考核管理系统

绩效管理是企业通过一定的方法和制度确保企业对战略目标保持一致,并促进企业战略目标实现的过程。那么,什么样的绩效管理方案才会更加底油效果。下面是由本店铺给大家带来的员工绩效考核管理系统 7 篇,让我们一起来看看!

员工绩效考核管理系统篇 1

1. 总则

1.1 为指引本所员工未来的发展,使每位员工获得与其职务担当能力相适应的职级和资格,并使晋升、提薪、奖励、能力开发等人力资源管理各项工作协调一致,有机结合,以充分发挥员工的专业技能和积极向上的进取精神,制订本制度。

1.2 本制度适用于本所全体人员。

2. 考核的目的

2.1 利用在员工晋升、提薪、奖励、淘汰等方面;

2.2 利用在把握员工工作适应性及正确配置员工等方面;

2.3 利用在员工能力开发及培训等方面。

3. 考核的分类

3.1 本所员工考核分为绩效考核和项目考评,其中绩效考核分为年度考核、试用考核、临时考核以及下属人员对主管人员考核。

3.2 本所合伙人适用于年度绩效考核。

4. 考核的时间

4.1 年度考核每年进行一次,在七月进行,除试用人员和在考核期内累计缺勤三个月者外,其余员工一律参加年度考核。

4.2 试用考核在试用人员转正时进行。

4.3 临时考核是因工作特殊需要时的考核。

4.4 下属人员对主管人员的考核随同年度考核在七月进行。

4.5 项目考评系适用于参加某一约定项目超过 40 工时(含加班工时)的员工,在项目完成时填写。

4.6 合伙人考核在每年的十二月份进行。

5. 对考核人和被考核人的要求

5.1 考核人必须用既定的考核标准进行考核,在任何情况下都必须以客观事实为依据,不为被考核者的年龄、性别、学历、工龄、资历等因素干扰,不为人际关系、好恶感、同情心、偏见等因素所左右.对于考核期以外的事实和业绩不予考虑。

考核人应按期参加本制度规定的考核会议,详实地填写考核报告,并适当地关注被考核人将来的发展。

考核人应及时与被考核人面谈,反馈考核结果,必要时可与被考核人商谈考核结果。

5.2 被考核人必须认真回顾考核期内的工作表现,如实填写考核报告,及时反映对考核结果的意见。

6. 考核标准原则上按能力、绩效、态度分类,并依职务分级编制。

7. 考核方法和程序

7.1 年度考核

7.1.1 年度考核报告由考核人和被考核人共同完成,旨在对过去十二个月的工作表现进行回顾和评价,从而考虑以后的职业发展和培训需求。

7.1.2 部门主管根据被考核人在考核期内所参与的约定项目,召集与该等约定项目相关的项目经理以上人员召开考核会议,参与考核会议的成员一般应与被考核人在考核期内共同工作至少为 80 工时以上,或在最近三个月内考核人对被考核人直接委派过任务。每次的考核会议可就一人或多人进行考核。

7.1.3 部门主管应指定参与考核会议的一人为某一被考核人的考核人,考核人应在汇集考核会议意见的基础上,完成考核报告。

7.1.4 部门主管(或经理以上人员)应及时将考核情况和结果告知被考核人,并征求被考核人的意见,必要时可根据被考核人的意见修订考核报告。

7.2 试用考核和临时考核比照年度考核实施。

7.3 下属人员对主管人员考核

下属人员对主管人员考核系由经理、合伙人、高级合伙人的下属对其进行考核,即由项目经理、经理助理对经理进行考核;项目经理、经理助理、经理对合伙人、高级合伙人进行考核。

本所设立首席合伙人、分所主管合伙人专用电子邮件信箱,用于收集“主管人员考核表”。

7.4 项目考评

7.4.1 项目考评采用自上而下考评和自下而上考评相结合的方

法,即:

(1) 项目小组负责人与项目小组成员相互考评;

(2) 外勤主管参照项目小组成员对项目小组负责人考核的情况对项目小组负责人进行考核,项目小组负责人对外勤主管进行考核;

(3) 部门主管或经理参照项目小组负责人对外勤主管的考核情况对外勤主管进行考核。

考评结果应由部门主管或经理审核。

7.4.2 项目考评表分为 a、b、c 三种。

a 表适用于项目小组负责人和外勤主管,由被考评人的约定项目直接主管人填写。部门主管或经理应给予必要的考评意见,或对考评表作相应的调整。

b 表适用于除项目小组负责人和外勤主管以外的人员,由被考评人的约定项目直接主管人填写,一般为项目小组负责人或外勤主管。部门主管或经理或外勤主管应给予必要的考评意见,或对考评表作相应的调整。

c 表适用于项目小组负责人和外勤主管,由约定项目小组成员对项目小组负责人进行考评,以及由项目小组负责人对外勤主管进行考评。考评人应与被考评人共同承办同一项目超过 40 工时,该表由考评人直接交予部门主管。

7.4.3 参与某一约定项目累计不超过 40 工时的人员,不需参加项目考评。但应将几个连续参与、相关的、每个累计不超过 40 工时的项目综合为一次项目考评。

7.4.4 各级项目考评人应于约定项目完成后及时组织填写“项目考评表”，部门主管或经理应将考评结果告知被考评人。

7.5 合伙人考核

合伙人考核以自我考核为主，由被考核人撰写“述职报告”，详细阐述在考核期内的经营拓展、工作业绩、组织管理能力等。

员工绩效考核管理系统篇 2

第一章 总则

第一条为加强管理，规范员工的日常行为，充分调动员工的积极性，并且尽最大可能的维护员工的自身利益，提高管理水平和员工执业工作能力，按照现行法律、法规的规定，结合公司的实际情况，特制定本办法。

第二条本办法以员工岗位职责和工作目标为依据，通过对员工的德、能、勤、绩等进行考核，为员工岗位调整、晋升、调薪、培训、奖惩等提供参考依据。

第三条本考核办法约定的考核范围为公司部门（项目部）全体员工。

第二章 考核方法及内容

第四条对公司员工的考核，由公司考核部门负责人会同员工所在部门（项目部）负责人组织进行。

第五条考核的办法。对员工的考核采取定性与定量相结合、定时与不定时的方法进行。定时为每季度进行一次季考、每年度进行一次综合年考，不定时考核有试用期考核、个案考核、技术业务能力考核

等。采取听取汇报、查看资料、个别交谈、走访相关单位等方式进行。

第六条考核的内容。主要包括思想品质与敬业精神、业务水平、工作业绩等方面，具体内容见《公司部门员工考核表》、《项目监理部监理员工考核表》。

第七条定期考核的规定：

1、季度考核。对员工上季度工作的评价。每个季度的第一个月，由公司考核部门负责人和员工所在部门(项目部)负责人对本部门(项目部)的所有员工进行上季度的考核。

2、年度考核。对员工一年工作的综合评价。由公司领导、考核部门负责人会同员工所在部门(项目部)负责人根据每季度考核结果和专项考核结果、公司综合考评情况得出员工年度综合考评结论。

考核内容、标准按照相关考核表进行。第八条专项考核的规定：

1、试用期考核。对试用期届满的员工均需考核，考核分为称职和不称职，考核为称职的予以录用，不称职的不予录用。考核者为员工所在部门(项目部)会同公司考核部门负责人得出考核结论。考核内容按照相关考核表进行。

2、个案考核。对员工日常工作的重大事件即时提出考核意见，决定奖励或处罚。该项考核者为员工所在部门(项目部)会同公司考核部门负责人进行。

3、技术业务能力考核。主要采用考试竞赛形式进行。其成绩作为季度考核的依据。由公司考核部门负责实施。

第九条其他因素对考核结果的影响：

1、项目监理部员工：

(1)、在政府主管部门或建设单位组织的检查、验收、评比中，项目监理部受到书面通报批评，或评比名次为最后一名；受到建设单位、其他单位投诉且经查明投诉事实属实的；受到政府主管部门、建设单位罚款的。以上四种情况每发生一次，负主要责任的员工当季考核最高为称职，负次要责任的员工在当季考核得分中减5分。发生第二次，负主要责任的员工当季考核为不称职，负次要责任的员工当季在考核最高为称职。因同一事件造成多个单位处罚的，或即投诉又罚款的，只记一次。

(2)、受到政府主管部门、建设单位书面奖励或现金奖励的，在工作中作出特殊贡献的，每发生一次，起主要作用的员工当季考核加3-5分，起次要作用的员工当季考核得分中加1-3分。因同一事件多次奖励的，只记一次。当季考核最高加10分。

2、公司部门员工其他因素考核参考项目监理部员工规定执行。

第三章考核结论和奖惩措施

第十条考核实行加权分打分制：

项目监理部员工：满分为100分，个人考核权重70%、业主满意度权重10%、公司领导班子民主评议权重20%。

公司部门员工：满分为100分，个人考核权重70%、公司领导班子民主评议权重30%。得分90分（含）以上为优秀，80（含）~90分为良好，60（含）~80分为称职，60分以下为不称职。

第十一条考核奖惩措施如下：

考核奖惩分为季度考核兑现和年度考核兑现，考核完成后一次兑现。

1、根据季度考核结果兑现季度考核奖惩，共分为四档。当季考核结果为不称职的考

核期内月工资调减 100 元，结果为称职的考核期内月工资不变，结果为良好的考核期内月工资调增 50 元，结果为优秀的考核期内月工资调增 100 元，考核完成后一次性兑现。

2、根据年度考核结果兑现年度考核工资，共分为四档。年度考核结果为不称职的不发放年度考核工资，结果为称职的发放年度考核基本工资，结果为良好的发放 120%的年度考核基本工资，结果为优秀的发放 150%的年度考核基本工资。

3、年度考核基本工资数额根据公司的情况另行确定。年度考核时已经离职的员工，不享受年度考核工资兑现。

第十二条考核处罚措施如下：

1、业主满意度调查表得分低于 10 分，本季度考核为不称职。

2、一年中有两次季度考核不称职或年终考核不称职的，做为绩差员工，留用察看，降为试用期员工发放工资，试用期满考核称职的恢复其员工资格，不称职的予以辞退。

第十三条其他奖惩措施

1、受到政府主管部门、建设单位罚款的，罚项目总监（项目负责人）100~500 元，罚主要责任人 100~500 元，罚次要责任人 50~200 元。以上款项用现金方式上缴公司财务部门，逾期不交从工资中

2、受到建设单位现金奖励的，奖励额的 60%发到项目监理部，由总监（项目负责人）提出分配方案，报公司审批后实施。

3、项目监理部监理的工程，获得市优工程的，奖励该项目监理部 500 元；获省优的，奖励该项目监理部 1000 元；获得国优或鲁班奖的，奖励该项目监理部 20__元。

4、项目结束，因业绩突出，受到建设单位认可，公司顺利承接建设单位后续工程的，奖励该项目监理部后续工程监理合同额的 0.5~1%。

第四章其他规定

第十四条本办法由公司综合部负责解释。

第十五条本办法自 20__年 1 月 1 日起执行。

员工绩效考核管理系统篇 3

一、员工考核管理规定

第一条 考核目的 是为了正确把握员工的能力适应性、工作态度及工作效绩。在开发人力资源的同时，谋求员工晋升、调动、奖励及惩处的合理与公正，从而完善公司的激励制度。

1.1 季度考核 季度考核的内容涉及：工作质量、工作数量、工作效率、独立性、成本意识、原则性、精神面貌、学习能力、创新精神和沟通能力等方面。参加考核的人员包括总部直属的正式管理人员，各分公司，外设厂和事业部的管理人员和技术人员由其自行考核。季度考核的答卷分为三部分：第一部分由员工自行填写；第二部分由

；第三部分由员的直属上司与员工面谈沟通后填写。季度考核结果分为出色、优良、普通和差，四等。对出色和优良等者，公司将在季评结果公布的当月分别奖励其当月工资总额的10%和5%，对普通等者不作奖惩，对差等者，将扣发其当月工资总额的5%，连续两次获差等者将予以解聘。

1.2 实习考核 公司聘用的管理人员的技术工人，在试用期结束时，必须进行实习考核。试用期原则上为三个月。如在试用期内员工请假，则试用期时间顺延。特殊情况可在部门经理以上级别同意后提前或推后。但最短不能少于一个月，最长不能多于6个月。考核结果分为优等、一等、二等、三等、四等。考核成绩为优等、一等和二等的立刻转正。考核成绩为三等的将延长试用期三个月，届时的考核成绩不能列入优等，而成绩依然在三或四等的应立刻辞退。考核成绩为四等的直接辞退。实习考核成绩将录入人事档案，作为员工将来晋升、晋级的参考依据。所有同意转正的人员将收到人力资源委员会发给的《转正定级通知单》。

1.3 见习考核 任职的所有副经理级及以上人员都需接受见习考核。考核时间为正式下文起6个月。考核结果分为同意转正和不同意转正。考核结果为不同意的，将延长见习期3个月，届时考核结果依然为不同意转正的将予以辞退，如为提升人员，则降回原职位。所有执行结果都将由人力资源委员会发文通知相关部门。

二、员工保密管理条例

第三条 适用范围：集团公司及所辖子公司、分公司等单位与保

第四条 目的：为确保公司的技术、经营秘密不流失，维护企业的经济利益，根据国家有关法规、结合企业实际，特制定本条例。

第五条 条例细则

1. 总则保密管理遵循“突出重点，积极防范”的方针，坚持“内外有别，既便利工作又确保秘密”的原则，准确划分保密范围，确保公司核心机密安全；同时有控制地放宽非核心秘密，使保密管理更好地为公司生产、经营服务。

2. 保密范围和密级划分

是公司秘密中比较重要的部分，一旦泄密，将给公司造成严重的损失，主要包括：(1) 公司经营战略，远景规划，财务账簿，销售网络，总结计划；(2) 反映公司生产能力的方案、计划及特殊原材料等情况的计划、统计事项、产品实验报告，检验报告等；(3) 新产品开发项目，有成效的技术革新、发明创造、工艺方案，及公司发生的重大技术质量问题；(4) 引进的产品、设备、仪器，经过改进，性能、功能有显著提高的改进部分；(5) 公司财务、营销管理制度、目标管理方案、月度运行报告等；(6) 公司人事档案、工资、公司总体组织架构包括生产线。外加工、各市场部人员运作方式等。

2.2 凡是对内部公开，对外部保密的文件、资料，作为内部资料不划分密级。

2.3 密级的规定，由起草文件或涉及密级资料的科室承办人员提出密级意见，然后经公司主管领导批准，划分为绝密的产品、技术资

文件由总裁审定。密级的调整,应根据公司发展状况和保密时限,由行政总部会同有关部门进行调整,文件资料和密级变更或解密后应及时通知有关单位,规定有保密的文件到时自动解除密级。

3. 文件、资料的保密 一切秘密公文、图纸、资料应准确标明密级,在拟稿、打字、印刷、复制、收发、承办、借阅、清退、归档、移交、销毁等过程中,均应建立严格的登记手续。绝密级的技术、经营资料,只限于主管部门总经理或副总经理批准的直接需要的科室和人员使用,机密级的文件资料,限于主管副总经理批准的需要科室的人员。使用科室和人员必须做好使用过程的保密管理,而且必须办理登记手续。

机密以上文件、资料原则上不准复印。

4. 电话、计算机的保密 通适内容不得涉及秘密;存有涉密内容的计算机网络、外存储设备、磁盘等应按秘密文件资料管理,并采取相应加密措施。计算机网络使用按有关计算机网络使用规则管理。

5. 对外宣传、通讯、会议的保密 公司宣传媒体不得涉及公司秘密,如对某一具体事项不能确定是否需要保密,应由部门总经理审定。召开秘密性会议,要严格控制会场,会议内容要记在保密本上(会后收回),如需参阅,另办手续。

6. 对外交往的保密 所有密件一律不准外单位人员借阅,本公司人员亦不得代为转阅;外单位人员来公司参观,学习,应在行政总部规定接触范围内,并指定专人陪同,不准外单位人员随意进入涉密区域;对外交往中一旦发现失密、泄密问题,必须立即报告公司领导,

7. 保密培训和检查

7.1 各部门、各科室要经常性地对员工进行保密培训和检查，对新进员工必须事先进保密培训，学习保密条例；

7.2 员工必须遵守下列保密守则：

7.2.1 不该说的秘密，绝对不说；

7.2.2 不该问的秘密，绝对不问；

7.2.3 不该看的秘密，绝对不看；

7.2.4 不该记录的秘密，绝对不记录；

7.2.5 不在非保密本上记录秘密；

7.2.6 不在私人通讯中涉及秘密；

7.2.7 不在公开场所或家属、亲友面前谈论秘密；

7.2.8 不在不利于保密的地方存放秘密文件资料。

7.3 在秘密要害岗位工作和接触秘密的人员，要先审查后使用。

8. 奖惩

8.1 对保密管理做出贡献，具有下列条件之一的单位和个人给予奖励，晋级提薪：

8.1.1 一贯严格执行保密条例，坚持原则，坚决保护公司秘密者；

8.1.2 发现他人失密、泄密或出卖公司秘密，能及时举报，采取补救措施的。

8.2 出现失密、泄密问题，视性质、情节的不同，给予通报批评、罚款、降级直至开除。

8.2.1 为谋取私利，将公司秘密通过各种非法手段卖给别人，使公司利益遭受较大损失者；

8.2.2 在工作中违反保密规定，造成秘密失窃者；

8.2.3 保密观念淡薄，警惕性不高，致使秘密失窃者。

员工考勤制度员工考勤管理规定

第一条 员工上下班必须打卡(包括见习/试用人员)，因故不能打卡者，须在当天向上一级负责人陈述原因(出差人员除外)，所有人员都应由部门负责人签卡，否则以旷工论处。

第二条 代人打卡者一经发现，打卡者与持卡者每次各扣罚工资100元，违纪三次作开除处理。员工不得擅自更改考勤记录，一经发现扣罚当月全部奖金。

第三条 员工无故不上班，以旷工论处；因不服从工作安排而影响工作者以旷工论处；旷工半天扣一天基本工资，旷工一天扣当月薪资总额的10%，连续旷工三天作自动离职，公司不负任何善后事宜。

第四条 公司员工请事假规定为：三天以内由直属上司批准，三天以上向直属上司申请，由直属上司向上级主管呈报批准。员工请假需报行政科登记备案后方可离开公司，否则将以旷工论处。

第五条 员工必须按时上下班，迟到或早退一个小时以上者，每次扣罚工资1元；迟到或早退超过二小时以上者，按旷工处理；每月累计迟到20分钟以上则扣除当月全勤奖(每月迟到不超过“分钟作为全勤)，累计迟到时间超过20分钟者，每迟一分钟扣工资0.5元，全勤者当月发给全勤奖金10元。

第六条 生产车间应填写《旷工人员记录表》，

将当天旷工的普通工人的名单报人力资源委员会，以便人力资源委员会停其工卡，如旷工人员的工卡需重新开通，则应由车间填写《恢复员工工卡申请表》报人力资源委员会。员工请假规定

第七条 休假

7.1 探亲假 凡在本公司工作满一年的固定员工，与配偶不住在同一县、市的，享受探亲配偶的假期待遇，与父母都不在同一县、市的，享受探望父母的假期待遇，但员工与父亲与母亲一方住在同一县、市的，不能享受探望父母的假期待遇。

7.1.1 探望配偶的，每年给予探亲假一次，假期不超过 30 天。

7.1.2 未婚员工探望父母，每年给探亲假一次，假期不超过 20 天。已婚员工探望父母的，每四年给探亲假一次，假期不超过 20 天。

7.1.3 探亲假期是指员工与父母、配偶团聚的时间。路程较远的，可另外给路程假。路程假按国家交通运输部门标示的路程，往返路程 1000 公里以下为一天，1000-20__公里为两天，依此类推。

7.2 婚假

7.2.1 凡符合计划生育条例规定，达到晚婚年龄的员工结婚，可享受婚假 13 天；

7.2.2 未达晚婚年龄合法结婚的员工，享受婚假 3 天。

7.3 产假

7.3.1 凡符合计划生育条例规定，达到晚育年龄者，女方产假 105 天；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/088005120054006074>