

员工评分管理制度

员工评分管理制度（通用 11 篇）

在发展不断提速的社会中，制度在生活中的使用越来越广泛，制度是各种行政法规、章程、制度、公约的总称。你所接触过的制度都是什么样子的呢？下面是小编收集整理的员工评分管理制度，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

员工评分管理制度 篇 1

第一条 考核目的

为全面了解、评估员工工作绩效，对公司及个人工作的实施进展情况进行有效的跟进和调控，发现优秀人才，加强沟通与激励，提高公司整体工作效率，从而为公司经营战略方针和经营目标的制定和调整提供有力的参考依据，特制定本办法。

第二条 考核范围

本公司所有员工均需考核，并适用于本办法。

第三条 考核原则

- 1、以公平、公正、全面、客观的原则为主导；
- 2、以岗位职责任务为主要依据，坚持上下结合，左右结合、定性与定量结合原则；
- 3、考评工作中，坚持对事不对人，重视工作态度和团队合作精神，以发展的眼光进行考核。

第四条 考核时间

- 1、公司实行定期考核制度，并分为月度、年度考核，月度考核在每月末至下月初进行，年度考核在次年初进行。
- 2、公司因重大工作项目或特别事件可以举行不定期专项考核。

第五条 考核形式

各类考核形式有：上级评议、同级同事评议、自我鉴定、下级评议、外联客户评议等。因各次考核目的、时段及各种考核形式本身特点的不同，各考核形式在考核过程中分别占有不同的权重。

第六条 考核办法

考核采取等级评估、目标考核、相对比较、重要事件或综合等办法，具体根据日常工作记录、档案、考勤情况、部门和员工书面报告、重大特别事件等进行。

第七条 考核内容

1、主任级以上员工考核，包括所辖部门总体绩效情况和个人绩效表现两部分，其中，所辖部门总体绩效考核结果所占个人考核权重为60%，主要依据所管辖部门整体工作的考评结果综合评定；个人绩效表现权重为40%，主要包括员工个人岗位职能履行情况、知会能力、职业道德表现等三方面内容，具体考核项目内容及权重见公司员工岗位绩效考核量表 i。

2、公司基层员工考核，依据个人实际工作表现，内容包括员工个人岗位职能履行情况、知会能力、职业道德表现等三方面内容，具体考核项目内容及权重见公司员工岗位绩效考核量表 ii。

3、业务人员根据个人任务总额确定每月销售最低限额和目标销售额，作为当月绩效考核量化依据。若当月无销售任务，对应无绩效工资。

4、考核设立加分项和扣分项，分别对应公司奖励与惩罚条例、考勤制度等相关内容其中，各项目部业务人员每超额完成目标销售额1万元加1分，每低于最低销售额1万元扣1分。其他部门员工有突出贡献，每次加1分，工作有明显重大失误，每次扣1分。

第八条 专项考核

1、试用期考核

对试用期届满的员工均需考核，以决定是否正式录用；

对试用期表现优秀或较差者，可建议提前转正或适当延长试用期；

2、后进员工考核

对公司认定为后进的员工可因工作表现随时提出考核和改进意见。

3、个案考核

对员工工作涉及的重大工作项目可即时提出考核意见，并决定是否给予奖励或处罚。

4、调任考核

因工作需要拟订岗位职务调配人选时可提出考评意见，作为员工任职或工作参考。

第九条 考核程序

1、月、年度考核开始前，由人事部根据工作计划，发出员工考核通知，说明考核目的、对象、方式以及考核进度安排，下发有关考核量表。

2、考核对象准备自我总结和鉴定，有关的各级主管、同级同事、下级员工准备考评意见，并填写考核量表汇总到人事部。

3、人事部依据考核办法统计考评对象的总分，并汇总各部门考核情况，提交公司管委会审核考核结果。

4、管委会根据当期工作开展的主、客观因素影响审核确定考核结果。

5、人事部公布考核结果，并对考核对象提出相应改进意见，请员工作出岗位工作目标与计划。

6、考核结果存档，分别存入人事部、员工个人档案、考核对象部门。

第十条 考核结果

1、根据考核的具体情况，结果一般分为优秀、良好、合格、较差、差等五个档次。其中：

① 考核总分 ≥ 90 分，优秀，当月实发绩效工资 100%;

② 90 分 $>$ 考核总分 ≥ 80 分，良好，当月实发绩效工资 80%;

③ 80 分 $>$ 考核总分 ≥ 60 分，合格，当月实发绩效工资 60%;

④ 60 分 $>$ 考核总分 ≥ 50 分，较差，不合格，当月实发绩效工资 40%;

⑤ 50 分 $>$ 考核总分，差，不合格，当月实发绩效工资 40%以下。

2、年度工作中，月度考核结果优秀次数累计达 8 次以上者可参加年度考核评优;不合格次数累计达 3 次以上者，公司将予以解聘。

第十一条 考核结果的作用

考核结果作为员工个人工作绩效的全面反映，主要具有以下作用：

1、与员工个人薪酬挂钩;

- 2、是决定员工岗位职务升降的主要依据;
- 3、与员工福利等待遇相关;
- 4、决定对员工的奖励与惩罚。

第十一条 附 则

- 1、本办法经公司总经理批准，自发布之日起实施。
- 2、本办法中各项条款由公司管委会负责解释。凡条款需要修订时，需报总经理批准后发布执行。

员工评分管理制度 篇 2

第一条为建立良好的激励机制，充分发挥员工个人才能，不断提高工作效率，特制定本办法。

第二条本办法适用于公司全体员工。

第三条公司成立由公司高管人员及各部门负责人组成的考核小组，考核小组负有监督、协调和仲裁职能。人事部门为具体的执行部门。

第四条考核采用 100 分制。考核结果分为五档，分别对应考核得分如下：优秀 91-100 分;良好 81-90 分;称职 71-80 分;基本称职 60-70 分;不称职 59 分(含 59 分)。

第五条员工的工作包括日常工作和例外工作。日常工作考核比重占 80%，例外工作占 20%。直接主管对本部门的工作进行分配，将各岗位的日常工作的构成岗位职责，岗位职责是绩效考核的主要参考依据。部门主管根据各岗位职责，对所述工作确定权重分值。根据公司特点，除岗位职责的日常工作的外，员工还有例外工作，董事长和总经理安排的工作(包括部门主管对下属员工安排的工作)，视为职责人的例外工作，列入绩效考核表，列入例外工作的绩效考核最多不超过四项。

第六条对于部门正副经理级别员工在考核时除日常工作外，还包括其计划、协作、督导和培训指导四个方面的潜力进行考核。

第七条每周的部门周工作总结计划应细化，各部门需将各项工作落实到具体的执行人，工作完成的结果和及时性作为其考核的主要依据。各部门的周工作总结计划表需在每周一报送行政部，未按时报送的每次扣部门负责人当月绩效考核分 2 分/次。

第八条在月末考核时，未完成的主要工作按该项工作分值的 80%

扣分，未按要求完成按 50%扣分，未及时完成按 20%扣分;例外的工作未完成按 3 分/项扣分，未按要求完成按 2 分/项扣分，未及时完成按 1 分/项扣分。

第九条根据公司制度的规定，每违反公司制度中的一项，扣 0.5 分/次。个性地，对于上班时间玩游戏、大声喧哗、随地吐痰、乱扔烟头纸屑或其他杂物者、上班时间看与工作无关的书报、网站者，每违反一次扣 1 分;迟到、早退每次扣 0.5 分。

第十条考核流程：

(1)每月最后一个星期，人事部将各职位的《员工月度考核表》发到各部门经理处，部门经理分发给员工。

(2)员工对照自己的工作完成状况进行自评，并填写未完成的工作及其原因、工作中存在的问题及改善措施、工作体会及对公司部门的要求与推荐。员工应在每月 2 前将《员工月度考核表》报送直接部门主管处。

(3)直接主管依据员工岗位职现，并结合员工实际工作状况，根据《员工月度考核表》进行考核，于 5 日前交人事部。

(4)人事部负责审核、汇总各部门员工的业绩考核状况，将考核状况于每月 8 日前汇总报总经理核批。

(5)人事部将经总经理核批的考核结果于 10 日前反馈到各部门负责人处，各部门负责人应透过面谈的形式把考核结果反馈给被考核员工，并与员工共同针对不足进行分析，指明今后努力方向，为员工实施绩效改善计划带给帮忙，并跟踪改善效果。

(6)每月的考核结果在最近的一次公司例会上予以通报。

第十一条员工只有在较好地完成本职工作和临时安排的例外工作的前提下方可评为良好，只有在具有突出表现时方可评为优秀，评为优秀时考评人员应列出具体事例。对绩效考核中被评为不称职的员工，考核人务必进行说明，并经该部门的经理审核同意。

第十二条公司绩效工资结合岗位工资发放，计算办法为：

岗位绩效工资=[(最终绩效评分-80)/80+1]+岗位工资

第十三条如员工表现个性优秀，为公司作出重大贡献的，除评为

“优秀”外，公司还将另行奖励。如员工犯严重错误给公司造成重大损失除扣除全部工资外，将视损失大小追究其赔偿职责。

第十四条员工如对当月考核结果有重大疑义，能够向部门经理或人事部提出申诉。

第十五条如考核结果调整，本月仍将按原考核结果发放工资，在下月发放工资时再予以调整。

第十六条员工自评和部门经理在对下属员工进行绩效考核时，应对照其工作计划的完成状况，认真客观地评分，不得敷衍应付。如敷衍应付的，扣除其当月绩效考核分 3 分/人次。

第十七条人事部于每年 1 月份综合全体员工上一年度各月绩效考核结果，协同考核小组对员工上年度之工作绩效进行年终综合考评。

第十八条人事部为每位员工建立考核档案，考核结果将作为奖金发放、评选先进、薪资调整、职务调整等的重要依据。

第十九条对贴合以下条件者，给予“考核辞退”处理：

- 1、一个考核年度内有三次月度考核被评为不称职的;
- 2、一个考核年度内，连续三次月度考核被评为基本称职和年度绩效考核被评为基本称职的，又无适合的空缺岗位可调配或不服从公司重新安排工作岗位的;
- 3、每个年度绩效考核结束后，对全体员工进行考核成绩排序，除上述 2 项产生“考核辞退”的条件外，对排序处于尾端的人员实行绩效考核的“尾端辞退”；年度的考核辞退率(包括尾端辞退)的比例由总经理确定。

公司同时与被考核辞退的员工解除劳动合同。

第二十条本办法解释权归人事部。

第二十一条本规定自发文之日起生效。

员工评分管理制度 篇 3

一、绩效考核的目的:

- 1、不断提高公司的管理水平、产品质量，降低生产经营成本和事故发生率，提供公司保持可持续发展的动力；
- 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、所占分值比例不同。

中层干部:定量考核 70%，定性考核 30%。

生产岗位:生产时期，定量 70%，定性 30%

非生产时期，定量 30%，定性 70%

其他岗位:定量 60%，定性 40%。

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:吕文波副组长:徐世兴成员:邵尚锋

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、负责各部门“定量考核”的评价。

4、负责安排各部门下周工作重点。

四、考核标准

根据公司生产经营情况，公司各部门、各岗位每周工作重点不同，所以考核的标准也不相同(本部门每周考核标准不同，不同部门考核标准不同)。各部门定量考核工作目标和内容根据公司生产经营及管理情况确定。

定量考核标准说明:(各部门岗位考核标准附后)

(1)中层干部考核项目分值比例由考核小组确定；各部门下属岗位考核项目分值比例由部门负责人确定。确定分值比例必须科学合理，结合工作重点，不得避重就轻，否则扣相关人员 10 分。

(2)评分小计 = 上一级评分×70%+自评分 30%

(3)考核会时各部门负责人不能提出实质性工作(非日常事务性工作)，则视为工作不作为，由考核会扣下周定量考核积分 30 分。

(4)定量考核出现产品质量事故、人身安全事故、设备运转事故时(以上事故给公司造成经济损失 500 元以上)，或存在重大安全隐患，本部门本周定量考核积分为零。

(5)考核会要确定各部门每周重点工作完成的指标:质量要求、数量要求、完成时限、责任人等，由综合部备案。

(6)对总经理的决定、指示或公司会议精神贯彻执行情况:未执行扣 30 分；执行不全面，效果不明显扣 10 分。

(7)下属岗位员工出现严重的工作失误或违纪行为，视给公司造成的损失或影响扣 10-30 分。

(8)出现办公设备事故扣 10-40 分。

(9)上级考核下级时要尊重客观事实，不能受人际关系和感情的影响，不得有打击报复的行为。否则扣相关人员 20 分。做评价时参照以下判断基准：

- a 工作过程的正确性
- b 工作结果的有效性
- c 工作方法选择的正确性
- d 工作的改进和改善
- e 解决问题的能力
- f 责任意识、个人品格

员工评分管理制度 篇 4

第一条、工作绩效考核

简称考核，目的在于通过对员工一定期的工作成绩、工作能力的考核，把握每一位员工的实际工作状况，为教育培训、工作调动以及提薪、晋升、奖励表彰等提供客观可靠的依据。更重要的是，通过这些评价可促使员工有计划地改进工作，以保证公司营运与发展的要求。

第二条、绩效考核原则。

- 1、考绩不是为了制造员工间的差距，而是实事求是地发现员工工作的长处、短处，以扬长避短，有所改进、提高；
- 2、考绩应以规定的考核项目及其事实为依据；
- 3、考绩应以确认的事实或者可靠的材料为依据；
- 4、考绩自始至终应以公正为原则。决不允许营私舞弊。

第三条、适用范围。

本规则除下列人员外适用于公司全员。

- 1、考核期开始进入公司的员工；
- 2、因私、因病、因伤而连续缺勤三十日以上者；
- 3、因公伤而连续缺勤七十五日以上者；
- 4、虽然在考核期任职，但考核实施日已经退職者。

第四条、本公司员工考核分为试用考核、平时考核、年终考核三种。

(一) 考核依本公司人事规则规定任聘人员，均应试用三个月。

试用三个月后应参加试用人员考核，由试用部门主管考核。如试用部门主管认为有必要缩短、延长试用时间或改派他部门试用亦或解雇，应附试用考核表，注明具体事实情节，呈报经理核准。延长试用，不得超过 3 个月。考核人员应督导被考核人提具试用期间心得报告。

(二) 平时考核

1、各部门主管对于所属员工应就其工作效率、操行、态度、学识每月进行考核，其有特殊功过者，应随时报请奖惩。

2、员工假勤奖惩应统计详载于请假记录簿内，以提供考核的参考。

(三) 年终考核

1、员工于每年 12 月底举行总考核 1 次。

2、考核时，担任初考各部门主管参考平时考核记录及人事记录的假勤记录，填具考核表送复审。

第五条、考核年度为自 1 月 1 日至 12 月 31 日止。

第六条、考核标准

(一) 人事考核的种类。

人事考核可以分为两种：

1、能力考核，就是参照职能标准，以员工在一定时间当职务的能力，进行评定。

2、业绩考核，就是参照职务标准，对员工在一定时间务工作完成的情况，进行评定。

(二) 人事考核必须把握的能力。

人事考核把握并测评的能力是职务担当的能力，包括潜在能力和显在能力。潜在能力是员工拥有的、可开发的内在能力；显在能力是指职工工作中发挥出来的，并表现在业绩上的努力。潜在能力，可根据知识技能、体力以及经验性能力来把握；显在能力，则可能通过工作业绩（质和量），以及对工作的态度来把握。具体包括：

知识、潜在能力、体力、能力、经验性能力、显在能力、工作业

绩和质量、态度

第七条、考评者的职责。

1、第一次考评者，必须站在直接监督的立场上，并且，对于想要特别强调的评分和评语，以及对评定有显著影响的事项，必须予以注明。

2、第二次考评者，必须在职务、级别上高于第一次考评者。有关需要特别强调的评分和评语，或与第一次评定有明显差别的地方，必须予以注明。

特别在遇到与第一次评定有显著差别的情况下，需要倾听一下第一次考评者的意见，有必要的話，相互商讨，对评定作出调整。

在不能做出调整的情况下。至少应该把第二次评定的结果，告诉给第一次考评者。

3、裁定、拍板者，参考评定经过报告，作出最终评语。

4、在职务级别层次很少的部门，二次考核可以省掉。

5、为了使人事考核公平合理的进行，考核者必须遵守以下原则：

(1) 必须根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

(2) 必须消除对被考核者的发恶感、同情心等偏见，排除对上、对下的各种顾虑，在自己的信念基础上作出评价。

(3) 考核者应根据自己作出的评价结论，对被考核者进行扬长补短的指导教育。

(4) 在考核过程中，要注意加强上下级之间的沟通与能力开发，通过被考核者填写自考表，了解被考核者的自我评价及对上级的意见和建议，以便上下级之间相互理解。

第八条、考核结果的运用。

为了把考核的结果，应用于开发利用员工的能力，应用于人事管理的待遇方面的工作中去，做法如下：

1、教育培训。

管理者以及教育工作负责人，在考虑教育培训工作时，应把人事考核的结果作为参考资料。借此掌握教育培训，进而是开发、利用员工能力工作的关键。

2、调动调配。

管理者在进行人员调配工作或岗位调动时应该考虑事争考核结果，把握员工的适应工作和适应环境的能力。

3、晋升。

在根据职能资格制度进行晋升工作时，应该把能力以及业绩考核的评语，作为参考资料加以运用。考核评语是按职能资格制度要求规范化的。

4、提薪。

在一年一度的提薪之际，应该参照能力考核的评语，决定提薪的幅度。

5、奖励。

为了能使奖励的分配对应于所做的贡献，应该参照业绩考核的评语进行。

第九条、考核结果的反馈，部门经理通过面谈形式，把考核的结果，以及考核的评定内容与过程告诉被考核者本人，并指明今后努力方向，自我培养和发展的要点，以及相应的期待、目标和条件等等。

第十条、考核表的保管与查阅

（一）考核表的保管。

1、保管者。

考核表由规定的保管者加以保管。

2、保管期限

考核自制成之日起，保存十年。但是，与退休、退職人员有关的考核表，自退休、退職之日起，保存一年。

（二）表内容的查阅。

管理者在工作中涉及到某员工人事问题，需要查阅有关内容时，可以向考核表的保管者提出查阅要求。

第十一条、考核者的培训

（一）在取得考核者资格之后，必须经过考核者培训。

（二）培训包括：

1、理解考核制度的结构；

- 2、确认考核规定；
- 3、理解考核内容与项目；
- 4、统一考核的基准。

第十二条、人力资源部负责考核考绩的计划和具体组织工作。

员工评分管理制度 篇 5

第一条为加强公司人力资源的开发和管理，保证公司各项政策措施的执行，特制定本规定。

第二条本规定适用于公司全体员工(各企业自定的考勤管理规定须由总公司规范化管理委员会审核签发)。

第三条员工正常工作时间为上午 8 时 30 分至 12 时，下午 1 时 30 分至 5 时，每周六下午不上班;因季节变化需调整工作时间时由总裁办公室另行通知。

第四条公司职工一律实行上下班打卡登记制度。

第五条所有员工上下班均须亲自打卡，任何人不得代理他人或由他人代理打卡;违犯此条规定者，代理人和被代理人均给予记过一次的处分。

第六条公司每天安排人员一到两名监督员工上下班打卡，并负责将员工出勤情况报告值班领导，由值班领导报至劳资部，劳资部据此核发全勤奖金及填报员工考核表。

第七条所有人员须先到公司打卡报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况须经主管领导签卡批准;不办理批准手续者，按迟到或旷工处理。

第八条上班时间开始后 5 分钟至 30 分钟内到班者，按迟到论处;超过 30 分钟以上者，按旷工半日论处;提前 30 分钟以内下班者按早退论处，超过 30 分钟者按旷工半天论处。

第九条员工外出办理业务前须向本部门负责人(或其授权人)申明外出原因及返回公司时间，否则按外出办私事处理。

第十条上班时间外出办私事者，一经发现，即扣除当月全勤奖，并给予警告一次的处分。

第十一条员工一个月内迟到、早退累计达 3 次者扣发全勤奖 50%，

达 5 次者扣发 100%全勤奖，并给予一次警告处分。

第十二条员工无故旷工半日者，应扣发当月全勤奖，并给予一次警告处分；每月累计 3 天旷工者，扣除当月工资，并给予记过一次处分；无故旷工达一个星期以上者，给予除名处理。

第十三条职工因公出差，须事先填写出差登记表；副经理以下人员由部门经理批准，各部门经理出差由主管领导批准，高层管理人员出差须报经总裁或董事长批准，工作紧急无法向总裁或董事长请假时，须在董事长秘书室备案，到达出差地后应及时与公司取得联系。出差人员应于出差前先办理出差登记手续并交至劳动工资部备案。凡过期或未填写出差登记表者不再补发全勤奖，不予报销出差费用；特殊情况须报总经理审批。

第十四条当月全勤者，获得全勤奖金 200 元。

员工评分管理制度 篇 6

一、本店形象

1、员工必须清楚地了解本店的经营范围和管理结构，并能向客户及外界正确地介绍本店情况。

2、在接待本店内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答，切不可冒犯对方。

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（包括午餐时间）办公室内应保证有人接待。

5、接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用本店电话时间太长。

6、员工在接听电话、洽谈业务、发送电子邮件及招待来宾时，必须时刻注重本店形象，按照具体规定使用本店统一的名片、本店标识及落款。

7、员工在工作时间内须保持良好的精神面貌。

8、员工要注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。

二、生活作息

1、员工应严格按照本店统一的工作作息时间规定上下班。

2、作息时间规定

上班时间早 8：30 午休 12：00——13：00

下班时间晚 21：00 迟到 10 分钟的将扣除 30 元，迟到 30 分钟的 80 元，迟到 1 小时的将扣 150 元

3、员工上下班施行签到制，上下班均须本人亲自签到，不得托、替他人签到。

4、员工上下班考勤记录将作为本店绩效考核的重要组成部分。

5、员工如因事需在工作时间内外出，要向主管经理请示签退后方可离开本店。

6、员工遇突发疾病须当天向主管经理请假，事后补交相关证明。

7、事假需提前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。

三、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，发现不清洁的情况，应及时清理。

3、员工在本店内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、办公区域内严禁吸烟。

5、正确使用本店内的水、电、空调等设施，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯和一切本店内应该关闭的设施。

6、要爱护办公区域的花木。

四、工作要求

1、工资每月月底发放，每一个员工工资压后 15 天工资，辞职提前 15 天给老板或店长申请，同意后方可，如没有按照这样的要求我们将扣除半月的工资。

2、新入职员工的试用期为三个月，，员工在试用期内要按月进行考评。

3、本店内所制定的《员工日程表》是衡量员工完成工作量的依据，

要求员工每天要认真、详尽的填写,作为本店考核员工工作量的标准。

4、职员间的工作交流应在规定的区域内进行(大厅、会议室),如需在个人工作区域内进行谈话的,时间一般不应超过三分钟(特殊情况除外)。

5、加强学习与工作相关的专业知识及技能,积极参加本店组织的各项培训(培训将施行签到制,出席记录和培训考核也将作为本店绩效考核的部分)。

6、上班时间不能做私人的事,或与工作无关的事,比如,玩游戏,看电影,发现一次扣20元,第二次扣50元,第三次扣300元。员工不得利用公司名义接拉公司的客户,或是利用公司的名义为自己的朋友拉客户的我们一定将重处,本公司有权扣除当事人所人的工资和奖金,并开除当事人。

7、不得无故缺席部门的工作例会及本店的重要会议。

8、员工每天一早来到店里就是分工把清洁处理掉,查看店里的一些电脑是好的是坏的,如是客户的机子已修好请及时通知客户来拿机子,没有修好的,也要马上处理,不能每次叫一下才处理。如有的机子修理不好,及时报告给店长。

9、员工在任何时间均不可利用本店的场所、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,本店将予以辞退。

10、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。

11、员工要保管好个人电脑,按本店规定进行文档存储、杀毒及日常维护,如发生故障应及时报告综合管理部,由本店安排修理。

五、保密规定

1、员工须严守本店商业机密,妥善保存重要的商业客户资料和客户、数据等信息。如有发现员工外泄本店机密者,本店有权处理根情况发款或是扣除员工工资,严重者我们将关到公安机关接受法律的制裁。

2、管理人员须做好本店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。

3、任何时间，员工均不可擅自邀请亲朋好友在本店聚会。

4、员工及管理人员均不可向外泄露本店发展计划、策略、客户资料及其他重要的方案，如一旦发现，除接受罚款、辞退等内部处理外，情节严重的，本店将追究其法律责任。

六、人员管理与工具物品管理

1、员工必须服从本店的整体管理，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主管或经理反映，听取意见。

4、涉及超出员工权限的决定必须报经部门主管或经理同意。

5、员工不服从上级指挥，目无领导，顶撞上级，而影响本店指导系统的正常运作，视情节严重程度，给予罚款或开除处理。

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，确保本店整体策划顺利进行。

7、工作人员在上班时间外出需要的工具和物品都要进行登记，如有在工作中把工具物品丢失故意损坏的按原价赔偿

员工评分管理制度 篇 7

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排，报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假 1 天以内的(含 1 天)，由

部门负责人批准;3天以内的(含3天),由副总经理批准;3天以上的,报总经理批准。副总经理和部门负责人请假,一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班开始后5分钟至30分钟内到班者,按迟到论处;超过30分钟以上者,按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者,按早退论处;超过30分钟者,按旷工半天论处。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者,扣发5天的基本工资;累计达3次以上5次以下者,扣发10天的基本工资;累计达5次以上10次以下者,扣发当月15天的基本工资;累计达10次以上者,扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者,扣发当天的基本工资、效益工资和奖金;每月累计旷工1天者,扣发5天的基本工资、效益工资和奖金,并给予一次警告处分;每月累计旷工2天者,扣发10天的基本工资、效益工资和奖金,并给予记过1次处分;每月累计旷工3天者,扣发当月基本工资、效益工资和奖金,并给予记大过1次处分;每月累计旷工3天以上,6天以下者,扣发当月基本工资、效益工资和奖金,第二个月起留用察看,发放基本工资;每月累计旷工6天以上者(含6天),予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理;当月累计2次的,按旷工2天处理;当月累计3次的,按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动,如有事请假的,必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的,按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理;未经批准擅自不参加的,视为旷工,按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时,必须凭有关证明资料报总经理批准;未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准,决定假日加班工作或值班的每天补助20元;夜间加班或值班的,每个补助10元;节日值班每天补助40元。未经批准,值班人员不得空岗或迟到,如有空岗者,视为旷工,

按照本制度第七条规定处理;如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

十二、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。

一、入职与选用

1、用人原则：重选拔，重潜质，重品德。

2、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄，学历，专业资格等条件，同时具备敬业精神，协作精神，学习精神，创新精神。

3、所有员工都必须签定劳动合同，并遵守公司和国家的各项规章制度、法律法规。

4、所有新进员工，都必须经人事行政部培训，并且在本员工管理制度上签名表示同意遵守公司员工管理制度后，方可上班工作。

5、新进生产线员工入职后 1-7 天为试工期，试用不合格辞退，无工资发放。入职后的生产线员工按目标产能制计时，第二个月计件，多劳多得。非生产线员工试用期为 1-3 个月。

二、考勤管理

1.工作时间：上午：8：00-12：00，下午：12：30-16：30，晚上加班的加班时间依工作内容定。遇有特殊情况，或者遇时间调整，按工作需要安排。

2.考勤

1)打卡制度：

①本厂实行指纹识别打卡制度，所有员工必须严格遵守上下班打卡制度。

②漏打卡的，填写补卡申请，部门主管签字证明，由厂长最终签字生效，否则作旷工处理。遇打卡机故障未能正常打卡，应填写补卡申请，在 24 小时内交由厂长签字认可，过时不予受理，作旷工处理。

2)迟到，早退与旷工：

①迟到/早退：上班必须提前 10 分钟到达岗位，做好工作前的准备，不得迟到/早退。未按时打卡上班算迟到，提前打卡下班算早退。

②迟到/早退的处罚：迟到/早退每 1 分钟罚款 1 元。迟到/早退 30 分钟以上者，按旷工半天处理。

③旷工：迟到或者早退 30 分钟(含)以上者算旷工，30 分钟以上至 4 小时算旷工半天，4 小时以上者算旷工一天。旷工半天，扣罚一天半工资;旷工一天扣罚三天工资(计件员工罚款时，按公司标准工资进行扣除)，连续旷工三天(含三天)或者累计一个月旷工五天以上者视为自动离职，自动离职者不发工资。

3.请假

1)请假程序：请假需本人填写请假单，由工厂授权人员签字同意后，方可生效。文员级(含)以上管理人员请假,需具有职务代理人签字。生产线员工请假签至主管，管理人员请假签至厂长;职员请假必须逐级签核，不准越级请假。凡是请假人员需以签字同意之日起执行。员工请假必须需写请假条，经批准后方可离开工作岗位;不得电话请假，特殊情况下需经主管批准，并事后补写请假条，厂长签字同意后方可生效，否则按旷工处理。

2)病假：请病假必须出具区级医院或指定的医院开具之《病历单》，方可生效，否则按旷工处理。

3)事假：进厂未满一年者不可请超过三天之事假;进厂满一年者方可请长假，但最长不得超过十天(公司放 2 假例外)，且全年只可请一次长假。无假中假。事假全年不得超过 12 天。

4)产假：按国家规定执行。

5)员工请长假需提前三天，管理人员请长假需提前十天。请假最小时数为两小时，不足两小时者以两小时计算，八小时为一个工作日。所有请假单必须经相关人员签字同意后方可生效，否则以旷工论处。员工请假 3 天和以上者，公司将推迟一个月发放工资。

4.考勤奖励：每月对按时上下班的员工实行全勤奖，每月未迟到，早退，旷工，并未请假的发放全勤奖 50 元。

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/378055125072006107>