

IT 公司绩效考核制度

it 公司绩效考核制度

第一部分总则第一条：公司员工考评目的（一）通过绩效考核，传递组织目标，促使员工提高工作绩效，达到“培养员工、提高员工的工作能力、纠正员工偏差、使之更好地为公司服务，达到公司与个人之间的双赢”的目的。

（二）加强公司的计划性，改善组织的管理过程，促进管理的科学化、规范化。

（三）客观、公正地评价员工的绩效和贡献，为薪资调整、绩效薪资发放、职务晋升等人事决策和组织员工培训提供依据。

（四）反馈员工的绩效表现，加强过程管理，强化各级管理者的管理责任，促进其指导、帮助、约束与激励下属。

（五）季度绩效考核主要目的在于：通过对 1 个季度内工作计划安排和任务完成情况进行考核，全面评价员工的工作业绩，为员工绩效工资提供必要的依据，也为人力资源部门对员工的晋升、降职、解聘和岗位调整提供依据，从而有效提升公司整体绩效。

（六）年终考核目的：评价年度员工和部门工作绩效，为年终奖金发放，工作效率，岗位目标执行、人事调整政策评价提供依据。第四季度直接进行年度考评。

第二条：理念（一）以目标计划为基础，以关键业绩量标准/指标对绩效进行考核，强调绩效的达成。

（二）强调绩效管理过程，而不是简单的结果评判。

（三）注重考核结果面谈，通过考核发现问题、解决问题。

第三条：考核原则（一）相对一致性：在一段连续时间内，考核的内容和标准不能有较大的变化，至少应保持在 1 年内考核的方法

具有一致性。另外，在必要的时候，基于适当的原因可对考核的具体指标及权重分配做相应的调整。

（二）客观性：考核要客观地反映员工的实际工作情况，主管人员注意记录员工的工作表现，以事实说话，避免由于光环效应，亲近、偏见等带来误差。

（三）公平性：对同一职类员工使用相同的考核标准，最大限度地防止评估结果的不一致性和偏见性。

（四）公开性：每位员工都必须清楚体系是如何运作的，考核结果员工应签名，有意见可表述、申诉，无签名考核结果同样有效。

（五）保密性：主管及被考核者不能将考核结果泄露给第三方（公司绩效考核管理必要的参与者除外）。

（六）管理人员主导性：公司各级管理人员要正确认识绩效考核体系在员工管理中所起的作用，如果大部分人把实施本体系作为一个负担，则考核制度要做出相应修改。

（七）定期化与制度化绩效考核既是对员工工作情况的过去和现在的考察，也是对他们未来工作行为进行预测，将员工绩效考核定期化、制度化，有助于全面了解员工潜能，及时发现组织中的问题，从而促进企业的发展。

（八）沟通与反馈考核评价结束后，人力资源部或各部门负责人应及时与被考核者进行沟通，将考评结果告知被考核者。

（九）考核实施部门人力资源部门组织企业各部门负责人对员工进行评估。

第四条：适用范围本制度适用于正式员工。考核对象具体分为：部门主管、行政、市场、技术、财务、人力资源各类人员。

第二部分考核规定与流程第一条：考核要素（一）年度经营目标计划及季度工作关键业绩指标达成情况（二）办公室提供的员工办公秩序管理考核标准、行政违纪记录和岗位违纪记录（四）被考核者的上级主管人员提供的季度工作关键业绩指标工作记录（五）员

工月报第二条：考核责任（一）原则上实行自评、直接上级主考、人力资源主办复核相结合的多级考评体制。

（二）直接上级和被考核者共同承担考核责任。被考核者作为一级考核者进行自评，直接上级作为二级考核者进行主评；人力资源主办及被考核者所在部门负责人对考核结果负有监督、指导责任，按季度工作关键业绩指标工作记录确保两级考核者之间考核结果的公正、客观性。

（三）在审核最终结果时，考核小组根据监督情况，调整考核分数上下浮动限制为总分的 5%。

（四）年终考核由公司成立考核领导小组组织实施，小组成员为体现公正、公平、公开原则由员工代表，职能部门负责人、管理者代表等组成，具体成员由管理层会议决定，人数应为奇数，最少 3 人，最多 7 人。

第三条：考核责权（一）人力资源部门：

（1）负责制定及定期修订绩效考核方案并报总经理批准（2）负责组织绩效考核工作（3）负责培训参与考核各级管理人员（4）负责监督及控制考核工作的全过程（5）考评分的汇总和考核资料的归档（6）考核结果与薪资挂钩，计算并报批实施（7）办理考核领导小组委托的相关工作（二）一级考核者（员工本人）和二级考核者（员工直接上级）（1）了解考核的程序及方法（2）确保考核的公正、公平（3）对责任范围内的直线下级进行考核（4）考核后对被考核者进行详细的工作指导和辅导（三）由人力资源主办会同被考核者所在部门的负责人严格审核考核表及工作计划的真实性，确保考核结果的公正、公平（1）严肃处理违背考核宗旨，以权牟私的个人（2）负责考核工作的整体性和及时性，并有计划地按公司战略规划和年度工作目标、年度经营目标推行新的考核体系。

（四）绩效考核领导小组负责：

（1）拟定相关考核细则报总经理批准，负责年终考核方案的组织执行（2）考核工作的柔性调控和协调。（3）重大申诉、投诉考核事件的处理。

第三条：考核权限每位员工由自己进行自考，直接上级进行主考，人力资源主办会同被考核者所在部门的负责人进行审核，绩效考核领导小组对考核全过程进行指导、监督并负最终审核责任。

第四条：申诉（一）各类考评结束后，被考核者有权了解自己的考评结果，考核者有向被考核者通知说明考核结果的义务。

（二）被考核者如对考评结果存有异议，应首先通过沟通方式解决。解决不了时，有权向人力资源主办进行申诉，人力资源主办应及时联系申诉人的直接上级所在的主管部门进行复议并在一周内给予明确答复：如果被考核者对申诉处理仍有异议，可以向考核领导小组提出申诉，由考核领导小组负责进行最终复议。

第五条：考核面谈绩效面谈应由被考核者的直接上级与被考核者单独进行，人力资源部工作人员根据需要可选择地参与。

第三部分各类人员考核的具体实施第一条：季度绩效考核的实施季度考核分为员工自评和直接上级考评两个环节，考核依据是员工的绩效期间工作表现记录和实际工作业绩、岗位职责说明、周报。考核表中，若部分岗位的当月考核不涉及到某项具体指标，则该项目评分按其明细分值的满分计算。

（一）员工自评员工根据本岗位的考核表给自己评分，员工应认真、严肃、客观地进行自评打分，员工自评是员工自省和反映真实自我的重要机会，也是直接上级考评的依据之一。

（二）直接上级考核直接上级根据员工的绩效期间表现和实际工作业绩给员工进行评分，直接上级应本着对事不对人的客观态度对下级进行评分。为避免对下级可能存在的信息失真，在评分时应适当参照员工的自评情况。

（三）人力资源主办会同部门负责人复核员工自评和直接上级评分后，人力资源主办会同部门负责人要进行最后的把关复核，防止人为因素影响考评的客观性。

人力资源主办会同部门负责人复核无异议后，按以下权重汇总计算：

项目岗位自评上级考评工作技能 20%80%综合素质 20%80%第二条：
考核结果与系数的换算（一）考核人员分类及对应的考核办法：

管理层产品经理及项目经理研发人员及项目实施人员其他人员
KPI关键性业绩指标 KPI关键性业绩指标 KPI关键性业绩指标 KPI
关键性业绩指标（二）员工的绩效月薪系数直接参照各员工的最终
得分确定：

系数=员工的最终得分÷100（如：某员工的最终得分为85分，
则系数为0.85）员工的当月绩效工资=绩效奖励额度×系数（如：
某员工的绩效奖励额度为500元，考核系数为0.85，则员工的绩效
月薪为425元）（三）年度（岗位）绩效系数的计算中层管理人员
年年度（岗位）绩效系数=年终（岗位）绩效得分×80%+季度绩效得
分×20%非管理层员工年度（岗位）绩效系数=季度（岗位）绩效得
分的1/4×60%+年终（岗位）绩效得分×40%第三条：绩效管理过程
（一）绩效计划。考核期初，被考核人和直接上级在总结上期绩效
的前提下，结合当前的工作重点，以关键业绩指标体系为指引，经
充分沟通，共同确定本期的工作计划与目标。每个目标或标准遵循
SMART原则，即“具体、可衡量、可达到、以结果为导向以及时间
性”的原则。

（二）绩效辅导。计划的实施过程是考核者与被考核者共同实现
目标的过程，上一级主管有责任辅导与帮助下属改进工作方法，提
高工作技能；下属有责任向上一级汇报工作进展情况，并就工作问
题求助于上级。

（四）在此基础上确认下期工作计划与目标。由被考核者和考核
者共同确认考核结果。被考评者如对考核者的考核评价结果有异议、
经沟通未取得共识时，可以按规定向人力资源主办申诉。

第四条：季度绩效考核工作流程（一）由公司绩效考核小组对公
司各部门负责人及所管下属员工的季度绩效进行统一考核。

（二）考核程度是员工自评、直接上级考评。

（三）上一季度考评在下一个季度开始时间，1日为员工自评，
2-3日为主管评分，4日人力资源部统计分数并进行排序，5日提交

管理层审核，公示优秀与不及格人员分数，无异议 8 日提交财务部核发绩效工资。

第五条：年度绩效考核流程（一）公司绩效考核领导小组对公司各部门负责人及其所管下属员工的季度、年度绩效进行统一考核。

（二）年终考核在次年 1 月 5-10 号进行，15 日前汇总考核结果报财务部。

（三）年度绩效考核由人力资源主办会同部门负责人、绩效考核领导小组进行全程监督、指导，由绩效考核领导小组进行复核。

（四）年度考核权重比例分配项目岗位关键性业绩指标综合素质
中层管理人员 80%20%技术类人员 80%20%其他人员 80%20%第四部分
考核结果及运用第一条：考核等级考核等级主要是对员工绩效进行综合评价的结论。

考核级别划分：A（优秀）、B（良好）、C（合格）、D（差）、E（不合格）考核分数对应表：

平均分 59 分及以下 60-69 分 70-79 分 80-89 分 90 及以上等级
不合格差合格良好优秀第二条：考核结果的运用（一）依据考评结果的不同，公司对每个员工给予不同的处理。

（二）对新入职员工、调动新岗位的员工、在公司全年工作时间不足三个月或有其它特殊原因的，经考评委员会批准可以不参加年度考评，考评结果视为中。

（三）绩效考核工资比例：

工资档次 1500 元以下（含 1500）1500-2500 元（含 2500）2500 元以上
对应绩效工资 200 元 400 元 600 元
个人与公司承担比例 100 元/100 元 200 元/200 元 300 元/300 元
说明：绩效工资按月提取，发放时间为一季度发放一次。

（四）奖惩措施不合格差合格良好优秀无绩效工资资格；工资等级降一级有绩效工资资格；并予以培训，连续二季度差工资等级降一级有绩效工资资格；有绩效工资资格；连续四季度良好，晋升等级

一级有绩效工资资格；连续二季度优秀，晋升等级一级对员工自评主动放弃者，自评得分为零，连续二次不参与自评则作“不合格”处理，对考核主管故意不公正考核或因个人恩怨考核时应取消该项考核结果。被考核者为考核小组成员时应回避。

上述各类人员的半年度绩效得分参照考核等级表中划分等级。

第五部分附则第一条解释权本制度的解释说明权属公司人力资源部。

第二条实施细则本制度未尽事宜及相关实施细则，由公司办公室与各部门共同补充，由总经理核准后实施。公司根据此管理制度规定，拟定员工考核办法。

第三条修改、废除权本制度的最终决定、修改和废除权属公司。

第四条实施时间本制度的实施时间为年月日。

2020 公司财务部门绩效考核方案

作为人力资源管理的重要组成部分，绩效考核起着基础的作用，它给人力资源管理各个方面提供反馈信息，是人员招聘、薪酬管理、晋升、培训的主要依据。下面是有 2017 公司财务部门绩效考核方案，欢迎参阅。

第一章总则

第一条为调动全处工作人员的积极性、主动性和创造性，不断提高管理水平和服务质量，根据学校年终考核办法，结合我处实际情况，制定本办法。（会计核算中心制单岗位绩效考核办法附后）

第二条本绩效考核办法采用量化考核方式，力求客观、公正、全面、准确地评价财务人员的思想表现、工作态度、责任心、业务水平、工作能力、工作质量及业绩。

第三条绩效考核每年一次，考核的结果，直接与津贴发放挂钩，以科室为单位，按科室奖金总额除以绩效考核分，折算出每分值奖金数，然后对应进行奖金发放。

第二章绩效考核标准及办法

第四条绩效考核包括总体印象评价、履行职责、工作业绩和出勤四个方面，考核计算公式为：

绩效考核分(满分 150 分)=总体印象评价分 $\times$ 40%+履行职责分 $\times$ 60%+工作业绩分+出勤分

第五条总体印象评价分(满分 100 分)

总体印象评价包括本科室职工评议、领导评价，其计算公式为：

总体印象评价分=本科室职工评议分 $\times$ 60%+领导评价分 $\times$ 40%

1、本科室职工评议(满分 100 分)

由本科室全体职工对被考核人进行测评，量化给分。其计算公式为：

本科室职工评议分=本科室职工互评累计总分÷参评人数

2、领导评价(满分 100 分)

由主管处领导、科室负责人根据平时了解、掌握的情况，对被考核人作出评价，量化给分。其计算公式为：

领导评价分=领导评价累计总分÷参评人数

第六条履行职责(满分 100 分)

工作人员履行岗位职责情况，分别从工作纪律和日常工作两个方面进行量化考核，各项均采用扣分的方法，扣完为止。

一、工作纪律(满分 30 分)

1、基本要求

积极参加学校及处内组织的会议、政治学习、业务学习、劳动等各种集体活动并按要求完成活动任务；自觉遵守作息时间，无迟到、早退现象，不脱岗；上班时间不做与工作无关的事情，不上网聊天、玩游戏等。

2、评分办法

(1) 上班时间上网聊天、玩游戏等从事工作以外的事情，一次扣 3 分。

(2) 无故不参加会议、劳动等集体活动，一次扣 3 分。

(3) 集体活动无故迟到、早退，一次扣 2 分。

(4) 有违反其他制度行为的，一次扣 3 分。

二、履行职责(满分 70 分)

1、基本要求

划，顾全大局，积极与相关部门及人员协作，保证处内各项工作的落实。工作中敢于创新，办事公正，圆满完成各项目标任务。

2、评分办法

1)、基准分被考核人每周做工作记录，简要说明本周工作内容。年终由考核组根据岗位职责履行情况及工作量是否饱满给出基准分。

A.70B.60C.50D.40

2)、扣分

(1)考核组不定期检查，个人仪表不整及环境卫生差，一次扣 2 分

(2)因服务意识不强被投诉，经调查属实者，一次扣 5 分

(3)未按规定的时间和要求完成工作任务，影响了整体工作进展的，一次扣 10 分；

(4)工作中出现人为的失误和过错，造成不良影响的，一次扣 10 分；

(5)消极怠工，拖沓，发牢骚，耍脾气，影响恶劣，一次扣 10 分；

(6)不能协调融洽部门之际关系，造成了不必要的矛盾和纠纷，一次扣 5 分；

(7)部门有重要工作而本人未在工作岗位上，造成严重影响的，一次扣 10 分；

(8)发现问题隐情不报，玩忽职守，造成严重后果的，一次减 20 分。

第一条范围

1.1 本制度为 **XX**纺织集团(以下简称集团)财务部员工绩效考核制度。

本制度适用于集团财务部、各全资、各控股公司财务部门。
参股公司可参照执行。

第二条目的

2.1. 为规范集团财务人员的管理和提高其工作能力,做到奖优罚劣,淘汰不合格员工。

第三条职责

3.1. 集团财务部根据集团绩效要求和相关制度规定,负责制定财务部员工绩效考核制度,经集团总经理批准,由财务总监负责监督执行,财务经理负责组织实施。

第四条要求

财务部员工绩效考核制度

4.1. 被考核人员:

财务部经理、主管、会计人员

4.2. 考核责任人:

财务部经理的考核人为财务总监

财务部主管的考核人为财务部经理

财务部会计人员的考核人为财务部主管。

4.3. 考核方法:

4.3.1. 所有人员均采取自我述职报告(可以以制式表格)和上级主管考核综合评判的方法,每月度及每年度进行。

4.3.2. 述职报告:每月须按规定时间要求交书面述职报告给上级主管领导;每年须在12月底交书面述职报告给上级主管领导。

4.3.3. 上级评价:采用级别评价法,即直接领导初评打分、上级主管领导复评打分的方法。

4.4. 考核时间:

月度考核：次月 1 日前将个人本月书面述职报告及下月工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下月 5 前完成上级评价并交人事部(企业管理部)汇总，经总经理审核后，报人事部备案。

4.4.2. 年度考核：所有在职员工应于每年 12 月 25 日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交接上级，直接上级及上级主管领导于 12 月 30 日前完成上级评价并交人事部汇总，经总经理审核后，报财务部。

4.4.3. 在试用期间的管理人员不参加年度考核。

注：由人事行政部将考核资料整理归入员工个人档案。

4.5. 考核内容：

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包包括以下几项：

4.5.1. 岗位职责考核(考核的重点)：指对每个管理人员要担当的本职工作、完成上级交付任务的完成情况进行评价。

基本考核要素由集团规定的部门质量目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成，此项考核占总考核的 70%。

4.5.2. 能力考核：指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

4.5.3. 品德考核：指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4.5.4. 组织纪律考核：指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其他工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。

说明：2—4 项考核占总考核分数的 30%。

4.6. 考核等级：

(优秀级)95—100 分，工作成绩优异，有创新性成果。

二级(良好级)80—94 分，工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

三级(合格级)65—79 分，工作成果均达到目标任务要求标准。

四级(基本合格)60—64 分，工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

五级(不合格)59 分以下，工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

4.7. 考核纪律：

4.7.1. 上级考核必须公正、公平、认真、负责，不可对亲自培训或招聘的部属予以过高评价；上级领导不负责任或利用职务之便考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

4.7.2. 各部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分或免去全月奖金。

4.7.3. 考核工作必须在规定的时间内按时完成。管理人员次月 1 日之前未按时交总结及计划者扣除考核总分的 10%；每月 5 日不按时报送考核表的部门，扣其考核总分的 15%。

4.7.4. 扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

4.7.5. 弄虚作假者，一律按总分的 50%记分。

4.8. 财务部工作职能和考核标准

4.8.1. 具体工作职能：

4.8.1.1. 按照国家财务、税务等相关法律、法规要求，结合本公司行业特点，科学合理地组织财务活动，制定统一、健全统一、健全的财务规章制度。

4.8.1.2. 依据公司年度经营计划，负责拟定相应的资金需求量计划和各种财务预算计划，并积极筹措资金，合理地分配调度资金。

遵照企业财务通则、会计准则等，组织会计核算工作，实行会计监督。做好各种款项和有价证券的收付，财物的收发、增减和使用和账务处理，债权、债务发生的核算，经营收支、费用成本的核算等项工作。

4.8.1.4. 严格按国家规定的现金使用范围支付现金，控制库存现金金额。妥善保管库存现金、各种有价证券、财务印章、空白支票和收据。按照银行有关结算制度的规定办理款项的收付。

4.8.1.5. 负责公司的经济统计工作，及时编制各种会计报表，按规定完成税金的申报、测算、缴纳、减免工作。

4.8.1.6. 计算和发放公司员工的工资、奖金、福利及保险等款项。负责固定资定的添置、调拨、清产核资、折旧、报损等项管理。

4.8.1.7. 参与主要经济合同的洽谈、审核，做好合同登记、立卷归档工作，并负责组织检查、督促经济合同的履行。

4.8.1.8. 妥善保管会计档案资料，对各种会计帐册、凭证、报表进行立卷、归档、调阅等作业管理。

4.8.1.9. 定期进行会计资料汇总、整理、统计，分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，搞好经济活动分析，提示企业运作存在的问题，及时为领导决策提供准确的财务信息、经营管理的合理化建议。

4.8.1.10. 收集研究和分析国家有关的财经税收方针、政策，结合公司实际，提出合理的财务动作方案。

4.8.1.11. 协助总经理审核、确定各子公司年度财务预算和经营目标，制定子公司的目标管理考核方案，并实施过程监督。

4.8.1.12. 按照国家审计法规、集团财务审计制度的规定，集团领导的具体指令，负责做好集团内部的各项审计工作。

4.8.1.13. 完成总经理交办的其他工作任务。

4.8.2. 工作考核标准(主要项目)

能够坚决执行总经理下达的各项工作指令，并且圆满地完成。

4.8.2.2. 建立了统一、健全的财务管理体系，能够严格按照国家财经法规合理地组织集团的各项财务活动，促进集团财务管理工作的科学化。

4.8.2.3. 能够协助总经理通过财会资料的统计分析，揭示经营存在的问题，及时提出各种合理化建议。

4.8.2.4. 按照集团整体经营计划要求，能认真过细地策划财务运作方案，并制定出切实可行的财务预算计划，并且积极为集团筹措资金和合理地调度使用资金，为集团的经营活动正常运行，起到了资金保障作用。

4.8.2.5. 通过对经营过程中各款项收支的核算，财物收发、增减的核算，债权与债务发生的核算，各种费用成本的核算，对经营活动实行了全面监督和控制，发挥了财务工作为集团理财当家的作用。

4.8.2.6. 集团审计工作能够坚持按法规制度的要求完成领导指派的任务。工作原则性强，业务精明，为集团领导把好了经济审核监督关。

4.8.2.7. 对直属下级部门工作要求严谨，各职能岗位的日常工作均能按程序和规范的运作要求进行，并且做到了工作质量到位，工作效率较高。

4.8.2.8 与其他职能部门在工作上能较好地沟通和协作配合。

4.9. 执行时间：本制度从下发之日起执行。

一、被考核人员

财务部经理、主管、会计人员

二、考核责任人：

财务部经理的考核人为财务总监

财务部主管的考核人为财务部经理

财务部会计人员的考核人为财务部主管。

三、考核方法：

1、所有人员均采取自我述职报告和上级主管考核综合评判的方法，每月度及每年度进行。

2、述职报告：每月须按规定时间要求交书面述职报告给上级主管领导；每年须在 12 月底交书面述职报告给上级主管领导。

3、上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、上级主管领导复评打分的方法。

四、考核时间：

1、月度考核：次月 1 日前将个人本月书面述职报告及下月工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下月 5 前完成上级评价并交人事行政部汇总，经总经理审核后，报人事行政部备案。

2、年度考核：所有在职员工应于每年 12 月 25 日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于 12 月 30 日前完成上级评价并交人事行政部汇总，经总经理审核后，报财务部。

3、在试用期间的管理人员不参加年度考核。

注：由人事行政部将考核资料整理归入员工个人档案。

五、考核内容：

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包括以下几项：

1、岗位职责考核(考核的重点)：

指对每个管理人员要担当的本职工作、完成上级交付任务的完成情况进行评价。基本考核要素由 ISO 规定的部门质量目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成，此项考核占总考核的 70%。

2、能力考核：

指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

3、品德考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4、组织纪律考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其他工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。

说明：2—4 项考核占总考核分数的 30%

六、考核等级：

1、A级(优秀级)95—100 分工作成绩优异，有创新性成果。

2、B级(良好级)80—94 分工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

3、C级(合格级)65—79 分工作成果均达到目标任务要求标准。

4、D级(较差级)60—64 分工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

5、E 级(极差级)59 分以下工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

七、考核纪律：

1、上级考核必须公正、公平、认真、负责，不可对亲自培训或招聘的部属予以过高评价；上级领导不负责任或利用职务之便考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

2、各部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分或免去全月奖金。

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/448127002017006123>