

(管理制度) 考绩管理制度

20XX 年 XX 月

XX企业员工勤绩考核管理制度

附件壹：XX企业员工奖惩制度

附件二：XX企业员工考勤管理制度

附件三：XX企业员工服务制度

附件壹：

XX企业员工奖惩制度

第壹条根据国家法律法规及有关规定，为增强公司员工的主人翁责任感，鼓励其积极性和创造性，培养员工的爱岗敬业及团队精神，维护正常的生产、工作秩序，提高工作效率，促进公司的健康发展，特制订本奖惩制度。

第二条员工的奖励。公司于岗员工(的奖励，分为嘉奖、记功、记大功、奖金及员工特别贡献奖五种。奖励以精神奖励为主，物质奖励为辅。其处理范围如下：

1. 有下列情况之壹者，应予嘉奖：

(1)积极维护公司形象，于客户中树立良好公司形象和口碑。

(2)品行端正，工作努力，能适时完成重大或特殊交办任务者。

(3)拾金不昧(价值 300元之上)者。

(4)热心服务，有具体事实者。

(5)有显著的善行佳话，为公司树立形象且获得荣誉者。

受嘉奖员工每次加发相当于本人 3 天工资的奖金，且于年终奖金时壹且发放。

2. 有下列情况之壹者，应予记功：

- (1)对生产技术或管理制度提出合理化建议，经采纳施行，卓有成效者。
- (2)节约物料或对废料利用，卓有成效者。
- (3)遇有灾难，勇于负责，处置得宜者。
- (4)检举违反公司规定或损害公司利益者。
- (5)发现职守外故障，予以速报或妥善防止损害有较大功绩者。

受记功员工每次加发相当于本人 10天工资的奖金，且于年终奖金时壹且发放。

3. 有下列情况之壹者，应予记大功：

- (1)遇有意外事件或灾害，奋不顾身，不避危难，因而减少损害者。
- (2)维护员工安全，冒险执行任务，确有功绩者。
- (3)维护公司重大利益，避免重大损失者。
- (4)有其他重大功绩者。

受记大功员工每次加发相当于本人 1 个月工资的奖金，且于年终奖金时壹且发放。

4. 有下列情况之壹者，应发给奖金：

- (1)研究发明，对公司确有贡献，且使成本降低，利润显著增加者。
- (2)对公司有特殊贡献，足为全公司同仁表率者。

(3)壹年内记大功二次者。

(4)服务每满 5 年，考绩优良，未曾旷工或受记过之上处分者。

壹次性给予 500-2000元奖金。

5. 有下列情况之壹者，可享受员工特别贡献奖：

(1)壹年内曾记大功三次之上者。

(2)对本身主管业务表现出卓越的才能、品德优良。

(3)工作上有特殊功绩，使公司增加收益或减少损失显著者。

之上特别贡献奖可视情况分为壹至二级。壹级特别贡献奖 5000元，二级特别贡献奖 3000元，每年评定壹次，壹次性发放奖金。

第三条员工的惩罚。惩罚分为警告、记过、记大过、降级及辞退五种。惩罚以教育为主，处罚为辅。其处理范围如下：

1. 有下列情况之壹者，应予警告处分：

(1)未经许可，擅自于公司内推销物品者。

(2)上班时间，躲卧休息，擅离岗位，怠忽工作者。

(3)因个人过失导致发生工作错误，情节轻微者。

(4)妨害生产工作或团体秩序，情节轻微者。

(5)不服从主管人员合理指导，情节轻微者。

(6)不按规定穿着服装或佩挂规定标志或穿拖鞋上班者。

(7)不能适时完成重大或特殊交办任务者。

(8)壹个月内旷工超过 1 天者。

受警告处分的员工每次减发相当于本人 3 天工资的奖金，且于年终奖金时壹且减发。

2. 有下列情况之壹者，应予记过处分：

(1)对上级指示或有期限命令，无故未能如期完成，导致影响公司权益者。

(2)于工作场所喧哗、嬉戏、吵闹、妨碍他人工作而不听劝告者。

(3)对同仁恶意攻击或诬害、伪证，制造事端者。

(4)因工作疏忽或过错导致用户有理申告者。

(5)工作中酗酒导致影响自己或他人工作者。

(6)轮班制工作人员未经许可不等候接班人员接班而先行下班者。

(7)因疏忽导致机器设备或物品材料遭受损害或伤及他人者。

(8)未经许可携带外人入公司要害部门参观者。

受记过处分的员工每次减发相当于本人 10天工资的奖金，且于年终奖金时壹且减发。

3. 有下列情况之壹者，视情节轻重应予记大过处分：

(1)擅离职守，致公司蒙受重大损失者。

(2)于工作场所或工作中酗酒滋事，影响生产、业务、事务等团体秩序者。

(3)损毁涂改重要文件或公物者。

(4)怠忽工作或擅自变更工作方法，使公司蒙受重大损失者。

(5)不服从主管人员合理指导，屡劝不听者。

(6)轮班制员工拒不接受轮班者。

(7)工作时间内，做其他事情，如睡觉、吃饭、上网炒股或娱乐游戏等和工作无关事情等(部门、中心经理连带处分)。

(8)壹个月累计旷工达 5 日者。

(9)设备、车辆、仪器及具有技术性工具，非经常使用人及单位主管同意擅自操作者(如因而损害且负赔偿责任)。

(10)明示禁烟区内吸烟者。

(11)其他重大违规行为者(如违反安全规定措施，情节重大者)。

受记大过处分的员工每次减发相当于本人壹个月工资的奖金，且于年终奖金时壹且减发。

4. 有下列情况之壹者，应予降级：

(1)于公司或宿舍院内酗酒滋事，妨害秩序者。

(2)向外泄漏公司业务机密者。

(3)于工作时间内偷懒睡觉者。

(4)对上级主管不满，不通过正当渠道陈述己见，或提供建议，而任意谩骂者。

(5)对本身职务不能胜任者。

(6)壹年内记过二次者。

之上降级，应视各款实际情况降壹至二级，相应核减薪资。

5. 有下列情况之壹者，应予辞退（解除劳动关系）：

- (1)对同仁暴力威胁、恐吓、妨害团体秩序者。
- (2)殴打同仁或相互殴打者。
- (3)于公司大楼、宿舍内赌博者。
- (4)偷窃或侵占同仁或公司财物经查事实者。
- (5)无故损毁公司财物，损失重大或第二次损毁涂改重大文件或公物者。
- (6)未经许可，兼任其他职务或兼营和本公司同类业务者。
- (7)于公司服务期间，受刑事处分者。
- (8)壹年中记大过满 2 次功过无法平衡抵销者。
- (9)连续旷工 3 日或全月累计旷工 6 日或 1 年累计旷工达 12 日者。
- (10)煽动怠工或罢工者。
- (11)吸食海洛因或其他毒品者。
- (12)散播不利于公司的谣言者或挑拨离间造成不良影响者。
- (13)伪造或变造或盗用公司印信者。
- (14)携带刀枪或其他违禁品或危险品进入公司者。
- (15)于工作场所制造私人物件或唆使他人制造私人物件者。
- (16)故意泄漏公司技术、业务上的机密致公司蒙受重大损害者。
- (17)利用公司名誉于外招摇撞骗，致公司名誉受损害者。
- (18)参加非法组织者和非法组织群体上访者。
- (19)擅离职守，使公司蒙受重大损害者。

(20)明示禁烟区内吸烟而引发事故，造成重大损失者。

(21)发生主要责任重伤事故或死亡事故，或责任事故造成经济损失 5 万元之上的直接责任人。

(22)违规驾车发生交通事故，造成人身伤亡或重大经济损失者。

(23)其他违反法令或本规则规定情节重大者。

(24)其他经公司认定的重大错误。

之上情况壹经核实且报总经理核定后予以解除劳动关系。情节严重，达到除名、开除或追究刑事责任条件的，按除名、开除或移交司法部门处理。

第四条公司员工的奖惩事项，由各部门主管列举事实，逐级核定，报人力资源部实施奖惩。嘉奖、记功、警告、记过由各部门报分管副总经理核定，其余须呈请总经理核定。

第五条其他未经列举而应予奖励或惩戒事项，可视情节轻重分别予以奖惩。

第六条员工奖惩可累计，以嘉奖三次作为记功壹次，记功三次作为记大功壹次，警告三次作为记过壹次，记过三次作为记大过壹次，同壹年度功过能够互相抵销，以嘉奖抵警告，记功抵记过，记大功抵记大过。

第七条本奖惩制度未包含事项，按国家及企业有关规定办理。以前关联规定和本制度相抵触的，按本制度执行。

第八条本奖惩制度由分公司人力资源部负责解释。

第九条 本奖惩制度自行文之日起执行。

附表：

XX公司员工奖惩审批表

填报日期：

被建议人	部门		职位	
	姓名		学历	
	出生年月		进入公司时间	
建议类别	奖励级别			
	惩罚级别			
事实说明				
所于部门意见	(盖章)			
关联职能部门意见	(盖章)			
人力资源部意见	(盖章)			

公司领导	
意见	

附件二：

XX企业考勤管理制度

为严格公司劳动纪律，保障工作秩序顺畅，形成良好工作作风，针对各部门不同工作性质及方式，力求做到既有严肃认真，又有灵活实际、有章可循的考勤管理。特制定本考勤管理制度。

第壹条考勤是企业管理的基础性工作，是计发工资奖金、劳保福利等待遇的重要依据，各级领导必须给予重视。

公司的考勤管理由人力资源部负责，各部门、中心的考勤由部内综合员或指定专人负责，各职能管理部门需负责所辖生产中心的考勤管理。各中心应指派责任心强的人员担任考勤员，逐日认真记载考勤。

第二条考勤员职责

1. 按规定认真、及时、准确地记载考勤。
2. 如实反映本单位考勤中的问题。
3. 妥善保管各种休假凭证。
4. 及时将单位考勤结果汇总上报。

第三条记载考勤符号：

出勤√、迟到+、早退-、事假×、病假△、旷工○、婚假♀、丧假±、产假、计划生育假※、探亲假□、公伤假★、倒休∧、公差◇、公休假◎。