# 公司规章制度遵守 公司管理制度及考核标准(七篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-06-13

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。公司规章制度遵守...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**公司规章制度遵守 公司管理制度及考核标准篇一**

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

二、绩效考核目的

1、在公司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、通过绩效指标体系的设计、考核，使员工明确工作重点，追求工作成果，实现公司目标。

3、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。

4、通过客观公正的评价进行合理的绩效奖金分配，树立以业绩为导向的绩效文化。

5、为培训、薪资调整、年度评优、岗位调整、考核辞退提供参考依据。

四、绩效考核原则：

1、基本原则：客观、公正、公开、公平。

2、以岗位职责为主要导向原则：关注本岗位业绩指标是否达成，即“人与标准比”。

3、要求个人考核以事实和数据反映工作的成效性;

4、主管对下属的绩效表现负直接责任，下属的成绩就是主管的成绩，主管应通过绩效辅导和过程管理，提高个人的能力及素质水平以促进持续的绩效改进。

五、绩效考核对象

1、公司部门经理级、主管级、普通级管理干部

2、另有下列情况人员不在考核范围内：

2.1 试用期内,尚未转正员工

2.2 连续出勤不满三个月或考核前休假停职六个月以上员工

六、绩效考核周期：月度考核

具体地说：绩效考核时间安排：月度考核时间为：下个月度1日至5日;月度考核需在月度5日前完成

七、考核责任

1、直接上级和部门负责人：下属员工绩效管理的直接责任人，设计被考核对象的考核方案，包括考核指标、目标值、评分标准，观察、记录员工的日常绩效表现，辅导员工进行绩效改进，提供必要的反馈和指导，帮助下属完成绩效计划和达到绩效目标，对下属进行绩效评估，与下属进行持续的绩效沟通。

2、公司总经理：依据公司年度目标和计划，制定各部门(负责人)的考核指标并进行考核，对各部门的考核结果进行审核，对各部门工作进行指导，促进整体绩效目标的达成和提高。

3、人事行政部：考核制度的制定与解释，宣传与沟通，考核工作的组织、监控与督导，考核数据整理统计、考核分布状况的审核，结果的应用与反馈，向员工和主管提供指导、支持与培训，受理员工的考核申诉。

八、绩效考核流程

设定绩效考核指标?绩效考核与评估?绩效考核操作程序?绩效面谈

1、设定绩效考核指标

1.1 根据公司的年度经营计划目标，由总经理设立各部门月度绩效目标，部门经理根据部门工作性质和内容拟定下属每位员工绩效考核目标。其考核的内容是每个岗位，每个人最主要的且必须完成的工作

1.2 由上下级双方经过充分沟通达成共识，在《月度绩效考核任务书》上签字确认。

1.3 工作过程中可根据实际需要对任务目标进行必要的调整。

2、绩效考核与评估：

(1)考核结果划分：就各项工作任务目标的完成情况，对下属工作结果进行评分，评分方法参考《月度绩效考核任务书》中说明。然后按分数排序并根据“1、2、3、4”绩效定义，得出四个等级的考核结果。

(2)1级员工绩效定义：在完成全部考核目标的基础上，对公司团队作出突出的贡献的;为公司挣得了荣誉或降低了成本的;主动承担额外的工作任务和责任的;能积极主动提升素质技能，使工作绩效有显着提高的。

(3)2级员工绩效定义：完成了全部考核指标，工作积极主动，完成了基于本岗位应知、应会、应做、应想的全部事情，并完全无投诉的。

(4)3级员工绩效定义：没有全部完成考核指标的;无正当理由不服从上级工作安排的;与客户、上/下级、同事发生争吵，破坏组织气氛的;不按业务流程操作，造成工作失误或经济损失5000元以下的。

(5)4级员工绩效定义：有重要工作指标未完成的.;泄露公司商业秘密或财务秘密的;未能及时解除事故隐患，发生安全事故，造成公司财产损失5000元以上的;不遵守制度流程的;徇私舞弊;被有效投诉的。

(6)对被评为“1、3、4”级的员工，须说明评估理由，并有书面的事实依据。

连续三次被评为“3”级、“4”级的员工，将被视为不能胜任岗位工作，公司将考虑岗位调整或辞退。

3、绩效考核操作程序：

(1)、考核对象先自评，目的是让所有被考核人积极参与到绩效考核中来，被考核人按照《月度绩效考核任务书》，自我评定自己当月工作得失，然后发给直接上级复评

(2)、上级复评：直接主管对员工的表现进行复评，并对考核绩效定义最后评定，然后汇总部门考核发送行政人事。

(3)、行政人事：行政人事协助总经理对各部门经理绩效考核复评，然后汇总当月所有被考核人绩效工资，提交总经理签字后交由财务，原件为财务工资核算依据，印复件为行政人事存档。

4、绩效面谈：

(1)绩效面谈是一个双向的、正式的沟通。

(2)被评为“1、3、4”员工，必须由其上司(总经理)进行面谈。

(3)绩效面谈由人事行政专员督导实施、跟踪落实，并负责保管/归档面谈记录。

九、绩效工资基数等级：

(1)部门正副经理：800元

(2)部门主管：700元

(3)普通员工：600元

绩效定义为1级员工，绩效工资按基数的120%发放;绩效定义为2级员工，绩效工资按基数的100%发放;绩效定义为3级员工，绩效工资按基数的80%发放;绩效定义为4级员工，绩效工资按基数的50%发放。

十、绩效工资发放

管理人员的月度绩效工资随月度固定工资发放。

十一、绩效考核申(投)诉

考核申诉是为了使考核制度完善化和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设定的特殊程序。

(1)、员工可在考核结果公布后的2天内，对存在的分歧向直接上司提出口头申述。上司在给予解释与说明后，仍不能达成一致的，可向行政人事提出书面申诉，由行政人事专员进行调查协调，行政人事专员接到投诉单的3个工作日内查明原因并正式书面回复员工，如属直接上司故意为难、公报私仇等行为的，将对责任人处4级惩罚。

(2)、考核申诉的同时必须提供具体的事实依据

公司规章制度遵守 公司管理制度及考核标准篇二

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;第二部分由员工的直属上司填写;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人优等，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。实习考核成绩将录人人事档案，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、分公司等单位与保密相关的工作内容，具体范围见条例细则。

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、技术资料、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人涉密区域;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，及时采取补救措施。

公司规章制度遵守 公司管理制度及考核标准篇三

此考核各项目每月进行工作制度方面的评分，工作业务考核每半年进行一次，根据员工考核成绩对员工进行评级，保证客房部员工对客提供优质服务。考核对象为客房部员工，考核范围包括:

一、工作制度考核(30分)

1、考勤(包括培训出勤)(10分)

2、礼节礼貌、仪容仪表(10分)

3、工作纪律(10分)

二、工作技能考核(50分)

1、酒店产品知识考核(10分)

2、铺床操作考核(10分)

3、清洁房间卫生质量(15分)

4、对客服务质量(15分)

三、直接上级和经理鉴定(20分)

评定方案：

1、连续3个月总分第一名者评选入优秀服务员;

2、员工评分包括工作制度得分加工作技能考核得分加直接上级和经理鉴定得分;

3、考核内容主要针对员工平时工作表现，以及做房卫生质量，在保证卫生质量的前提下，努力提高员工的工作效率，保证对客高水平的服务。

公司规章制度遵守 公司管理制度及考核标准篇四

一、绩效考核目的

1、规范公司网店客服组日常销售工作，明确工作范围和工作重点。

2、使公司对客服组工作进行合理掌控并明确考核依据。

3、鼓励先进，促进发展。

二、绩效考核范围

网店客服组

三、绩效考核周期

采取月度考核为主的方法，对网店客服组人员当月的工作表现进行考核，考核实施时间为2024年6月7日起。

四、绩效考核内容和指标

绩效考核的内容

1、服务类

旺旺沟通(咨询转化率、平均响应时间、客户流失率)

订单类(订单总金额、有效订单比重、付款比例、退款比例、平均客单价)

其他类(顾客投诉比重、异常订单比重)

2、管理类

公司报表上交及时性、报表数据真实性、报表整体质量。

考核指标数据来源

1、相关绩效软件实时监控。

2、对客服组进行抽访问。

考核指标

网店客服组人员绩效考核表见表二，总分为100分。

五、绩效考核的实施

1、考核分为自评、店长考核两种，两类考核主体所占的权重及考核内容如下表所示。

考核者权重考核重点

被考核人本人30%工作任务完成情况

店长70%\"工作绩效、工作能力工作协作性、服务性\"

2、绩效考核指标

六、绩效考核结果的运用

1、每月评比综合排名第一名，奖励100元;综合排名最后一名，提成中扣100元。

2、月考核评比综合排名后两名，仔细分析落后原因，针对落后原因，寻找改进措施，并在月绩效考核通报下发后的一周内，提交整改方案。

3、连续3个月(季度)评比综合排名最后一名，考虑调岗。绩效考核方案主要包含客户服务部各岗位kpi考核标准、客服部kpi绩效考核标准、奥迪客服专员绩效考核模板、客户服务主管绩效标准、客户经理的考核与激励机制、客户管理员绩效考核表、客户服务主管绩效标准、客户经理的考核与激励机制等等。

公司规章制度遵守 公司管理制度及考核标准篇五

第一条为了加强企业管理，教育员工遵守国家法规和政令，遵守社会公德、职业道德以及公司各项规章制度，维护正常工作程序，根据国家有关规定并结合公司实际情况，制订本制度。

第二条本制度的制订原则是：

1.有章可依，有章必依，违章必纠，有奖有惩，奖惩严明，赏罚有度;

2.精神鼓励与物质鼓励相结合，教育与惩罚相结合。

第三条本制度适用于公司本部及下属各公司。

第四条本制度由公司行政部负责贯彻并督察实施情况。

第五条本公司员工的奖励分为“奖金”、“记大功”、“记功”、“嘉奖。

(一)员工有下情况之一者，可用于“奖金”或“记大功”

1.对主办业务有重大革新，提出具体方案，经实行确有成效者。

2.办理重要业务成绩特优或有特殊成绩者。

3.适时消灭意外事件，或重大变故，使公司免遭严重损害者。

4.在恶劣环境下，冒着生命危险尽力职守者。

5.对于舞弊或有危害公司权益的事情，能事先揭发、制止者。

6.研究改善生产设备，有特殊功效者。

(二)员工有下列情况之一者，可于“记功”

1.对于主办业务有重大拓展或改革具有实效者。

2.执行临时紧急任务能按时完成者。

3.利用废料回收有较大成果者。

(三)员工具有下列情况之一者，可予“嘉奖”

1.品行优良、技术超群、工作认真、恪尽职守者。

2.领导有方，使业务工作拓展有相当成效者。

3.预防机械发生故障或抢修工程命名生产不致中断者。

4.品行端正，遵守规章、指导，堪为全体员工楷模者。

5.节省物料，有显著成绩者。

(四)其他对本公司或公众有利益的行为具有事实证明者，亦予以奖励。

第六条员工奖励，以嘉奖3次等于记功1次，记功3次等于记大功1次。

第七条本公司员工的惩处分为“免职或解雇”、“降级”、“记大过”、“记过”、“警告”。

(一)员工具有下列情况之一者，应予以“免职或解雇”处分

1.假借职权，营私舞弊者。

2.盗窃公司财物，或挪用公款，或故意毁损公物者。

3.携带违禁品进人工作场所者。

4.在工作场所聚赌或斗殴者。

5.不服从主管的指挥调遣，且有威胁行为者。

6.利用工作时间，擅自在外兼职者

7.泄漏公司机密，捏造谣言或酿成意外灾害，致使公司蒙受重大损失者。

8.品行不端，严重损及公司信誉者。

9.仿效上级主管人签字，盗用印信者或擅用公司名义者。

10.连续旷工3天或全年旷工达7日以上者

11.记大过达2次者。

(二)员工有下列情况之一者，予以“降级”、“记大过”处分

1.直属主管对所属人员明知舞弊有据，而予以隐瞒庇护或不为举报者。

2.故意浪费公司财物或办事疏忽使公司受损者。

3.违抗命令，或有威胁侮辱主管的行为情节较轻者。

4.泄漏机密或虚报事实者。

5.品行不端有损公司信誉者。

6.在物料仓库或危险场所违背禁令，或吸烟引火者。

7.在工作场所男女嬉戏，有妨害风化行为者。

8.全年旷工达对5日以上者。

(三)员工具有下列情况之一者，应以予“记过”处分

1.疏忽过失致公物损坏者。

2.未经准许，擅自带外人入厂参观者。

3.工作不力，屡劝不改者。

4.在工作场所酗酒滋事，影响秩序者。

5.在工作场所制造私人物件者。

6.顶替签到或打卡者(本人及顶替者)。

(四)员工具有下列事情之一者，予以“警告”处分

1.遇非常事变，故意规避者。

2.在工作场所内喧哗或口角，不服管教者。

3.办事不力，于工作时间内偷懒者。

4.浪费物料者。

5.办公时间，私自外出者。

6.科长级以上人员，月份内迟到、早退次数累计7次(含7次)以上者。

(五)其他违反本公司各规章，应于惩戒事项顶者，应分别予以惩处。

第八条员工之惩处，警告3次等于记过二次，记过3次等于记大过1次，累计记大过2次，应予免职或解雇。

第九条对员工的奖惩，应叙明事实，以书面形式通知本人并摘录事由公布于众。

第十条本章所列嘉奖与警告、记功与记过、记大功与记大过可以相互抵消。

第十一条本公司为了对员工考核、调迁、奖惩公平起见，可设置员工考评审议委员会。其组织规程另定。

公司规章制度遵守 公司管理制度及考核标准篇六

第一条、工作绩效考核

目的在于透过对员工必须期的工作成绩、工作潜力的考核，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、奖励表彰等带给客观可靠的依据。更重要的是，透过这些评价可促使员工有计划地改善工作，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，有所改善、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、考核期开始进人公司的员工;

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职者。

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，以带给考核的参考。

(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。

人事考核能够分为两种：

1、潜力考核，就是参照职能标准，以员工在必须时间当职务的潜力，进行评定。

2、业绩考核，就是参照职务标准，对员工在必须时间务工作完成的状况，进行评定。

(二)人事考核务必把握的潜力。

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

知识、潜在潜力、体力、潜力、经验性潜力、显在潜力、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，务必站在直接监督的立场上，并且，对于想要个性强调的评分和评语，以及对评定有显著影响的事项，务必予以注明。

2、第二次考评者，务必在职务、级别上高于第一次考评者。有关需要个性强调的评分和评语，或与第一次评定有明显差别的地方，务必予以注明。

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

在不能做出调整的状况下。至少就应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，二次考核能够省掉。

5、为了使人事考核公平合理的进行，考核者务必遵守以下原则：

(1)务必根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

(2)务必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潜力开发，透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推荐，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潜力，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，在思考教育培训工作时，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、利用员工潜力工作的关键。

2、调动调配。

管理者在进行人员调配工作或岗位调动时就应思考事争考核结果，把握员工的适应工作和适应环境的潜力。

3、晋升。

在根据职能资格制度进行晋升工作时，就应把潜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，就应参照潜力考核的评语，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，就应参照业绩考核的评语进行。

第九条、考核结果的反馈

部门经理透过面谈形式，把考核的结果，以及考核的评定资料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，以及相应的期盼、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、退职人员有关的考核表，自退休、退职之日起，保存一年。

(二)表资料的查阅。

管理者在工作中涉及到某员工人事问题，需要查阅有关资料时，能够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，务必经过考核者培训。

(二)培训包括：

1、理解考核制度的结构;

2、确认考核规定;

3、理解考核资料与项目;

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。

公司规章制度遵守 公司管理制度及考核标准篇七

工作业绩

1.工作目标达成性(人均产能目标、管理目标)

2.生产安全管理效果(人/物/机/环/法的安全状态)

3.相关技术/品质的控制或改良

4.团队的稳定性，工作运转顺畅，属下人员纪律性

5.6s管理、iso执行情况、制度落实状况

工作技能

1.业务知识技能、管理决策的能力

2.组织与领导的能力

3.沟通与协调的能力

4.开拓与创新的能力

5.执行与贯彻的能力

工作素质

1.任劳任怨，竭尽所能达成任务

2.工作努力，份内工作非常完善

3.责任心强，能自动自发地工作，起表率作用

4.职业道德与操守，注重个人举止，维护公司形象

5.工作的责任感与对公司的奉献精神

工作态度

1.服从工作安排，勤勉、诚恳

2.团结协作，团队意识

3.守时守规，务实、主动、积极

4.不浪费时间，不畏劳苦，无怨言

5.工作精神面貌：是否乐观、进取

考评人签名本人：直属：经理：总经理：

评估得分工作业绩平均分×4+工作技能平均分×2+工作素质×2+工作态度×2=分

出勤及奖惩

(由人事提供信息)ⅰ.出勤：迟到、早退次×0.5+旷工天×4+事假天×0.5+病假天×0.2=分

ⅱ.处罚：罚款/警告次×1+小过次×3+大过次×9=分

ⅲ.奖励：表扬次×1+小功次×3+大功次×9=分

总分评估得分分-ⅰ分-ⅱ分+ⅲ分=分

级别划分a级(超过标准或达标/优秀或良好)：90~100分;

b级(基本达到标准要求/一般)：80~89分;

c级(接近标准要求或相差不多/合格)：70~79分;

d级(远低于要求标准/差、需改进)：69分以下

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找