# 2024年企业绩效考核制度管理制度汇编(5篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-06-18

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。企业绩效考核制度管理制度汇编篇一一、师...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**企业绩效考核制度管理制度汇编篇一**

一、师德师风

1、自觉自愿参加园内组织的各项集体活动每天加10分。举行集体活动注意谈吐仪表，影响幼儿园形象者、不服从安排者、无故不参加者、扣2——10分。

2、任何情况下，不得与家长发生争吵，否则根据情节酌情扣1——5分。

3、不得在教职工之间相互说长道短、挑拨离间搞不团结，发现一次扣5分。

4、严格使用普通话，发现一次不说普通话扣2分。

5、不体罚、变相体罚幼儿，发现一次扣2——5分。

6、对家长及有关人员来园咨询，热情主动给予解释，态度较好加2分，不理睬扣2分。

7、分班之后，不能私自调动幼儿和互相调课，发现一次扣5分。

8、不管任何原因给家长做工作劝幼儿退学者，发现一次扣5分。

9、获家长、社会好评的，或在上级检查中获得高度评价者酌情奖励2——10分。

10、为本园发展献计献策或作出突出贡献的人员奖励2——10分。

二、政治业务学习幼儿网

1、学习开会时间，请假一次扣3分，迟到扣1分，无故缺席扣5分。

2、每周听课一节，听一次加2分，无记录、评议不加分，少听一节扣2分。

3、园内学习、教研一次加1分。

4、每月两篇教学随笔或教育笔记、一篇钢笔字、一幅简笔画、一篇毛(粉)笔字，月底交送，按时交送按质量分别加3——5分，否则，扣3——5分。

三、保教工作

1、按时完成各项计划总结，每项加2分，缺一项扣2分。

2、提前一周备课，不得照抄教参，每节课后要有教后感，检查时评定等级，依次加3分、2分、1分，检查时缺一次扣2分。

3、观察记录、周计划以班为单位，每周一放学前交，按时交者各加1分，迟交者各扣1分，不交者各扣2分。

4、家园联系栏和版报按要求、时间更换的班级，其成员各奖2分，否则各扣2分。

5、要求按时上交的各类资料，不按时交者扣2分。

6、游戏活动组织有创新、有意义，被推行、肯定加1——5分。

7、按照一日活动表开展活动，机动时间不得超过10分钟，幼儿消极等待，教师不组织幼儿活动者扣2分。

8、上班时间干私活、聊天、串岗、当幼儿面吃零食，发现一次扣3分。

9、上班、午休时间躺幼儿床上睡觉扣2分。

10、上班时间洗衣服一次扣3分。

11、私自调班一次扣2分。

12、户外活动聚众聊天、不照看幼儿，发现一次扣2分。

13、班级每月无安全事故发生各加5分，如发生安全事故，属教师责任时，根据情况酌情扣1-10分。

14、幼儿屙尿裤子要及时处理，未发现或未处理者主、配班老师各扣3分。

15、发现幼儿穿反鞋、未扣扣子或扣错扣子、无系鞋带、衣裤未穿整齐、蓬头垢面等，发现一人扣2分。

16、每天下午主班带领幼儿进行户外游戏活动，不组织游戏者扣2分;活动组织生动、有趣，幼儿积极性高，效果较好者加2分。

17、午休注意室内温度，帮幼儿盖好被子，不适当一人扣2分。

18、冬天幼儿午休，必须脱掉外衣，否则发现一人次扣1分。

四、考勤制度

1、周全勤奖2分，月全勤奖10分，期全勤奖50分。(不重复奖，按最高奖加分)

2、按时上下班，迟到、早退十分钟内扣1元，十分钟到三十分钟之间扣3元，三十分钟后按旷工半天处理。

3、请假一天扣10元，均分给搭班教师;旷工一天扣30元。超过三天者，请中心校主任批准。

4、请假必须写请假条，并调整好自己的课上报园长，上班时再把课补上。课不安排者，园内安排，一天扣20元。

5、累计请假两周者，不享受福利待遇。(正常产假，公派学习、公差、公假除外)

6、按有关规定产假三个月，流产3天，婚假3天，丧假直系3天，旁系1天。

7、自学考试(持通知准假)、公事外出不扣钱。

8、本班教师休公假、考试、公事等，有幼儿园给另外两名教师补贴，一天人均5元。

9、哺乳时间为40分钟，由门卫计时，超时按2执行。

10、由园长批准加班一日加20分。

五、卫生保健

1、每天早上教室开窗通风，保证室内空气流通，及时打扫整理教室和午休起床后寝室卫生、被褥整理，不及时者扣2分。(保育员)

2、周五上午9：00-10：00到厨房进行餐具消毒，不按时者扣1分，不消毒者扣3分。(保育员)

3、按时户外活动，不按时者扣1分，不出去户外活动者扣2分。(主班)

4、按时、按量喂药，漏服扣2分，错服按情节严重扣5-10分。(保育员)

5、教室书包、课本及幼儿外套等物品摆放有序，否则发现一次扣2分。(保育员)

六、后勤

1、下班时间不关水、电、门窗一项扣班主任2分，其它扣1分;私用电器，发现一次扣5分;室内乱拉乱扯者一次扣2分。

2、教室里不能有剩饭剩菜，或将饭菜倒进卫生间，发现一次扣3分;教育幼儿不能往卫生间下水道扔杂物，由此原因若造成水道堵塞，上、下楼两个班级各扣5分。

3、幼儿园开饭时间为早上8：10分，中午11：30分，无故提前打饭者，发现一次扣2分。

4、空调按时开关，不按时开关发现一次扣2——5分。

5、在二楼走廊、园内玩具上晒衣物、鞋子一次扣2分。(水裙除外)

6、私拿、私藏幼儿园食品、公物，发现一次扣2-10分。

七、其它

1、招生完成当期任务者加5分，超额完成者加7分，完不成者扣2分，一个没有完成者扣5分。

2、流失流失一人扣5分，以此累积。(搬家除外)

3、超员定额小班25人;中班30人;大班35人。超一人班级教师各加5元。

4、补贴班级两个教师时，按三个教师工作量补贴。

5、排演节目奖励大型活动根据质量评出优、良、中、差，根据情况进行奖励。

6、交费按规定时间收缴一人奖5元，少交或迟交一人扣5元。按时按量完成交费任务奖100分元。(对准班级)

7、接车每天补贴教师10元。

8、上级检查工作，受到批评者一次扣20分。

9、工作积极主动，勇挑重担，任劳任怨者酌情奖励5-10分。本细则自宣布之日起试实行。

企业绩效考核制度管理制度汇编篇二

本考核制度为本企业内部考核制度，为确保公司的安全生产，特制定本制度，以便于公司对本企业自身进行自检。

第一条公司系统安全生产工作实行以责论处的原则并设立奖励基金。对安全工作做出突出贡献的组织和个人，应予以奖励;对安全工作严重失职、违章作业、违章指挥、违章调度造成后果的单位和个人，应予以处罚。

第二条公司要求所有员工在进行工程施工时，都必须按照各工程的施工组织设计进行施工，对没有施工组织设计的工程，公司将责令项目部停止施工，并对工地主要负责人进行处罚。对有施工组织设计而不按施工组织设计进行施工的工地，要求其立即整改。

第三条对各工地安全生产记录资料进行检查，对安全资料不全的工地进行批评，并限期整改。

第四条安全工作的奖罚实行精神鼓励和物质奖励相结合、批评教育与经济处罚相结合的原则，以奖惩为手段，以教育为目的。

第五条公司每年对上一年度实现安全生产目标的工地项目部进行考核评分，为安全生产工作做出突出贡献的组织和个人予以表彰。

第六条对于有特殊贡献的部门和个人，本公司将给予适当的物质奖励。

(一)预防、制止特大恶性事故的发生者;

(二)多年未发生死亡事故、火灾事故等重大事故的工地项目部;

(三)改善劳动条件，控制职业危害成绩显著者;

(四)开展安全生产和工业卫生的管理、监督、教育成绩突出者;

(六)关心、支持、帮助工地现场，有突出贡献者。

企业绩效考核制度管理制度汇编篇三

一、目的

为了规范本厂信息管理，保证各类计划、统计、核算工作及时性、准确性、真实性，避免过时或失真信息给决策造成误导，特建立本制度。

二、范围

统计、核算报表以20\_\_年本厂发布的《财务部上交报表清单》、《调度处上交报表清单》、以及质检、供销部门的报表清单为准，各环节原始票据以20\_\_年\_\_月发布的《各环节票据说明及对帐时间安排》为准，还包括各部门临时要求的，有正式书面形式规定要求提供的信息资料。

三、报表要求

1、报表及时，按规定进度完成，以接受签注时间为准。

2、数据真实，不故意满报或虚报数据。

3、项目齐全，不遗漏统计项目。

4、数据符合部门间的进出平衡关系。

5、对分管的物资严格按实物状态和统计要求报表。

6、报表签批、审核手续齐全。

四、考核

1、报表及时性：延迟1天扣罚x元。

2、数据错、漏：一次扣罚x元。

3、故意满报或虚报致使数据不真实：一次扣罚\_\_元。

4、统计员非主观故意隐瞒，造成漏报，次月主动纠正者，按数据错、漏一次扣罚;故意隐瞒，二个会计月度仍未纠正的，直接责任人就地下岗，并承担不低于\_\_%的直接经济损失。

5、报表签批、审核手续不全的，接受部门可拒收，按报表延迟进行考核至收到合格报表为止;接受部门也可签收，但按报表数据错、漏一次考核。

6、考核结果由生产科综合统计和财务科每月\_\_日定时提供，其他对口部门可在6日以前书面形式向综合统计举报报表(票据)质量。

本办法自即日起执行。

企业绩效考核制度管理制度汇编篇四

一、考核范围

各分公司及各生产车间。

二、考核办法

主要考核生产经营过程中的材料利用率、利润率、运费收入比率、资金周转率和货款回收率。以财务部制订的目标成本作为成本结转的依据，新产品、工装、木型、零活等未制订目标成本的，按照技术部门出具的工时定额、材料定额，销售部门出具的发货清单及运输派工单进行结算。具体办法如下：

㈠、对\_\_分公司的考核办法

对机械制造分公司主要考核利润率、资金周转率和货款回收率。

1、利润率为25%，每升降1%奖罚分公司1000元，由分公司分解到责任人。

2、资金周转率为0.46，根据分公司的资金占用情况，计算资金周转率。每升降0.05奖罚分公司500元，由分公司分解到责任人。

3、货款回收率为100%，每升降1%奖罚分公司100元，由分公司分解到责任人。

㈡、对铸工车间的.考核

主要考核成品合格率和黑砂内废铁管理情况。

1、成品合格率为75%，月末根据当月零工队结算工资的入炉料吨数、铸件入库吨数，计算铸件合格成品率。每升降1%奖罚车间100元，由车间分解到责任人。

2、黑砂内废铁管理情况：要求清砂、清锈及车间倒出的黑砂内不能混有面包铁、机铁(小机铁除外)，公司将不定期进行检查，视情况进行奖罚。

㈢、对锻工车间的考核

主要考核板材利用率和辅料小时成本。

1、板材利用率为85%，根据当月仓库提供的领料数、废钢退库数及车间内未退库的备用下角料，计算材料利用率。每升降1%奖罚车间100元，由车间分解到责任人。

2、辅料小时成本为元，按每月节超情况进行奖罚，由车间分解到责任人。

㈣、对加工一、二车间、安装车间及机修车间的考核

主要考核利润率。加工一车间利润率为1%、二车间利润率为0、安装车间利润率为0.5%、机修车间利润率为2%。按会计报表上提供的盈亏数，与目标成本相比较计算利润率。每升降0.5%奖罚分公司100元，由分公司分解到责任人。

㈤、对\_\_分公司的考核

对汽车部件制造分公司主要考核利润率、材料利用率、资金周转率和货款回收率、运费收入比率。

1、利润率为7.5%，每升降0l5%奖罚分公司1000元，由分公司分解到责任人。

2、材料利用率为68%，根据财务提供的当月领料数和下角料数，计算材料利用率。每升降1%奖罚分公司300元，由分公司分解到责任人。

3、资金周转率为3.6，根据分公司的资金占用情况，计算资金周转率。每升降0.1奖罚分公司500元，由分公司分解到责任人。

4、货款回收率为100%，每升降1%奖罚分公司100元，由分公司分解到责任人。

5、冲压产品运费收入比率1%，收割机产品运费收入比率2%，按当月收入和运费计算。每升降0.1%奖罚分公司100元，由分公司分解到责任人。

㈥、对冲压一车间的考核

主要考核万元产值辅料消耗情况。万元产值辅料消耗定额为83元，按每月节超情况进行奖罚，由车间分解到责任人。

㈦、对冲压二车间的考核

主要考核辅料消耗情况。根据每月辅料消耗节超情况进行奖罚，由车间分解到责任人。

三、其它事项

1、各单位必须如实提供数据，坚决杜绝人为的调整现象，公司将不定期进行抽查，以核对账实是否相符，发现作假现象，加倍处罚，情节严重者调离工作岗位。

2、由于工资在车间制造费用中占很大比重，在工资发放不及时的情况下，允许车间合理运用预提和待摊进行调整，到年底汇算结清。

3、计算材料利用率时，各车间的领料数应等于入库零件的材料重量和下角料重量之和。

4、本办法由公司财务部负责解释，自20\_\_年8月起执行。

企业绩效考核制度管理制度汇编篇五

公司员工上班期间严格执行考勤制度，本制度适用于我公司一般员工至部门经理。

一、作息时光

1、公司实行每周5天工作制

上午9：00-12：00

午时14：00-18：00

2、部门负责人办公时光：8：45～12：00。13：55～18：10;

3、行政部经理、行政管理员、考勤员办公时光：8：30～12：05，13：55～18：10

4、保洁员：7：30

5、在公司办公室以外的工作场所：工作人员必须在约定时光的前五分钟到达指定地点，招集人必须提前15分钟到达指定地点。

三、违纪界定

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：

1、迟到：指未按规定到达工作岗位(或作业地点);迟到30分钟以内的，每次扣10元;迟到30分钟以上的扣半天基本工资;迟到一小时的扣全天工资;

2、早退：指提前离开工作岗位下班;早退3分钟以内，每次扣罚10元;30分钟以上按旷工半天处理。

3、旷工：指未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的;旷工半天扣1天工资，旷工一天扣罚2天工资;一月内连续旷工3天或累计旷工5天的，作自动解除合同处理;全年累计旷工7天的作开除处理;

4、脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的，脱岗一次罚款20元。

5、睡岗：指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款20元;造成重大损失的，由职责人自行承担。

四、请假制度

1、假别分为：病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假等七种。凡发生以上假者取消当月全勤奖。

2、病假：指员工生病必须进行治疗而请的假别;病假必须持县级以上医院证明，无有效证明按旷工处理;出据虚假证明加倍处罚;病假每月2日内扣除50%的基本日工资;超过2天按事假扣薪。

3、事假：指员工因事必须亲自办理而请的假别;但全年事假累计不得超过30天，超过天数按旷工处理;事假按实际天数扣罚日薪。

4、婚假：指员工到达法定结婚年龄并办理结婚证明而请的假别;

5、年假：指员工在公司工作满一年后可享受3天带薪休假，可逐年递增，但最多不得超过7天，特殊情景根据工作本事决定;年假必须提前申报当年使用。

6、工伤假：按国家相关法律法规执行。

7、丧假：指员工父母、配偶父母、配偶、子女等因病伤亡而请的假别;丧假期间工资照发，准假天数如下：

父母或配偶父母伤亡给假7天

配偶或子女伤亡给假10天

五、批假权限

1、病事假：1天以内由部门负责人批准;3天以内由分管付总经理批准;三天以上总经理批准。请假手续送行政部行政管理员处备案。

2、其它假别由部门负责人签署意见后报分管付总经理审批，并送行政部行政管理员处备案。

3、所有假别都必须由本人书面填写请假单，并按规定程序履行签字手续后方为有效假别;特殊情景必须来电、函请示，并于事后一日内补办手续方为有效假别;未按规定执行一律视为旷工。

六、考勤登记

公司实行每日签到制度，员工每一天上班、下班需签字(共计每日2次)。

七、外出

1、员工上班直接在外公干的，回到公司时必须进行登记，并交由部门经理签字确认;上班后外出公干的，外出前先由部门经理签字同意后到前台处登记方可外出。如没有得到部门经理确认私自外出的，视为旷工。

2、员工未请假即不到岗或虽已事先知会公司但事后不按规定补办请假手续的视为旷工。

八、加班

1、公司要求员工在正常工作时光内努力工作，提高工作效率，按时完成规定的任务，不提倡加班。特殊情景非加班不可的，必须填写《加班审批表》，部门经理签字后报公司分管领导批准。未经批准，公司一律不予承认加班。

2、经过批准的加班，公司办公室按月进行统计结算。所有加班首先必须抵冲病、事假，有一天抵冲一天，剩余部分由公司发给加班工资，不作调休处理。

3、行政部对每月的考勤进行统计，统计表由经理签字后交财务部计发工资。

九、出差

员工出差，应事先填写《出差申请表》，由部门经理签署意见后报公司分管领导批准，部门经理以上人员由分管经理批准;总经理出差时应知会办公室，以便联络。《出差申请表》交行政部备查。

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