# 员工绩效考核评语(5篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-07-15

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。员工绩效考核评语篇一一、作息时...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

**员工绩效考核评语篇一**

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：8：45～12：0013：55～18：10;

3、行政部经理、行政管理员、考勤员办公时光：8：30～12：0513：55～18：10、

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。

二、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。

三、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

四、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。

五、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)。

六、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。

七、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。

八、出差

1、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。

九、员工因违纪的扣款，统一由公司办公室管理，作为员工团体活动的补充费用。

十、本制度自公司公布之日起执行。

十一、本制度解释权归行政部。

员工绩效考核评语篇二

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。

附：

客房部员工考核细则

一、工作制度

(一)考勤

1、迟到、早退十分钟内扣除1分，迟到、早退十至三十分钟内扣除2分，(包括培训、客房部组织的会议);

2、事假每次扣除1分;旷工每次扣除5分;

3、代人签到签退、打卡扣除3分，未经主管同意私自调班、换班者扣除4分;

4、根据酒店工作需要员工主动配合加班者奖励2分;

(二)礼节礼貌、仪容仪表

1、与同事或上级见面不打招呼者每次扣除1分;

2、接待客人不用礼貌用语，态度语气差，面无笑容者扣除2分;

3、对客服务无“请”字当头，“谢”不离口扣除1分，与客人顶撞者扣除5分，与客人争吵者扣除6分;

4、服务态度不好，被客人口头投诉一次者扣除3分，被客人书面投诉扣除5分，情节严重者按酒店制度处理;

5、传接电话不按规定程序者每次扣除1分;

6、主动帮助客人提行李、按电梯。不做好迎送服务工作，每次扣除1分;

7、粗言粗语，当客人面讲客人听不懂的方言者扣除1分;

8、仪容仪表不符酒店规定标准者扣除1分;

9、当客人面及在客人活动区域吸烟、修指甲、剔牙、等有损酒店的举止，每次扣除1分;

(三)工作纪律

1、乘坐客用电梯，使用客用设施设备等扣除2分;

2、工作时间干私活、聚集服务间中聊天扣除2分;

3、不服从工作调动、不服从上级指挥、不虚心接受意见，下级顶撞上级者每次扣除3分;

4、上班时间拔打私人电话、看书报刊物、在非指定区域吸烟、在客房内看电视每次扣除2分;

5、向客人索要小费者扣除5分，另加报酒店处理;

6、损坏公共财物，乱拿客房物品扣除4分，情节严重者另报酒店处理;7、如有违反酒店和部门相关规定、制度者根据情节做出相应处理，并扣除当月评分(具体标准参见相关规章制度);

8、服务间、工作车脏乱每次扣除1分(当班员工);

9、员工每漏报一次酒水或被客人带走客房内非赠品，未报或将借用物品未还每次扣除2分;情节严重者另加赔偿处理;

10、员工不按规定回收物品每次扣除1分;

11、楼道地毯有严重污迹和纸屑杂物、客梯处的烟筒内有多于3个烟头，走廊休息处有垃圾当班员工每人次扣除1分;

12、员工私自将客用品给其他部门员工和朋友每人次扣除5分，情节严重者加报酒店处理;

13、楼层员工对讲机回话不及时，影响对客服务者每人每次扣除2分;

14、不按工作程序安全操作每人次扣除1分。(如：进房不按规定敲门、用湿抹布抹电器等);

15、员工隐藏走客房遗留或拿走客人物品，每次扣除10分。并报酒店处理;

16、楼层中固定财产被损或不知去向，每件扣除责任人2分;

17、员工在工作区域乱丢垃圾，随地吐痰每人扣除2分;

18、员工和员工间或与其他部门员工发生冲突，每人次扣除10分;

19、每天每项计划卫生完成不好每间次扣除1分;

20、获得酒店通报表扬，每人次加10分;

21、将工作钥匙未及时归还，每人次扣除10分;员工故意损坏钥匙，取消当月的评选资格，并依情节处理;

22、工程人员维修房好后，员工在下班前没有清洁好，每房扣除2分;

二、工作业务技能考核

(一)酒店知识

1、酒店各营业区域的营业时间、地点，经营特色、联系电话等;

2、酒店及部门相应的管理规定、制度;

3、本岗位业务技能知识;

业务技能

1、每次必考铺床技能;

2、房间卫生质量以每天领班查房评分，根据《客房检查表》进行评分主管抽查评分，并予以记录，月底核算平均分;

三、直接上级和经理鉴定

根据员工在职期间的表现，员工直属上级及经理给员工以鉴定评分。

员工绩效考核评语篇三

第一条为了不断提高餐厅管理水平和服务水平，确保向宾客提供高效、优质、礼貌、热情、周到和规范化的服务，特制定本制度。

第二条考核内容：考核内容结合服务质量标准分为业务知识、领导能力、协作精神、工作态度、仪表仪容、礼貌礼节、工作规范、劳动纪律、清洁卫生等。

第三条考核方法：设计考核表格，建立考核标准。分别对餐厅经理、大堂经理、主管、领班、服务员等进行每月工作计划考核;采用逐级考核，逐级打分的方法。

第四条考核表格分为：主管考核表、领班日考核表、服务员日考核表。

第五条考核结果与员工当期经济效益直接挂钩，对表现较差的员工必须根据考核情况进行培训，培训合格后再上岗，对各方面表现优良的员工进行适当奖励。

第六条建立完善的考核制度，不断完善考核方法和考核内容，培训考核人员，确保考核工作公正严明。

第七条将员工考核情况纳入前厅规范质量分析内容中去，每月在进行服务质量分析的同时，分析评估考核情况，使考核工作制度化。

第八条考核评估表由人事部门专门进行统计分析，每月一次做出考核情况分析报告，报总经理审阅;部门经理的考核情况分析报表，上报总经理审阅。

第九条评估实施细则

评估以月度、季度、年度为周期，分日常评估和阶段性评估;日常评估占60%，阶段性评估占40010，日常评估实行每日逐级考核、月末汇总，阶段性评估每月末由各级管理人员组织直接下属以不记名方式进行，由同事评估、下属评估两部分组成，同事评估占25，下属评估占15%;基层员工由同事评估构成阶段性评估结果。

1.各岗位日常评估内容见员工日考核表，每周一份，由直接上级在每日营业终结根据员工当日表现逐项打分，并由被评估者签字认可后，交由直接上级保管。

2.阶段性评估内容见月度评估表，由各级管理人员月末组织属下进行，评估结果由上级审核签字后，报人事部门。

3.人事部每月将员工日常评估和阶段性评估结果汇总反馈到各部门负责人，人事部留底

员工绩效考核评语篇四

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景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供给有力的参考依据，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、以岗位职职责务为主要依据，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。

第四条考核时光

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异常事件能够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一样，各考核形式在考核过程中分别占有不一样的权重。

第六条考核办法

考核采取等级评估、目标考核、相比较较、重要事件或综合等办法，具体根据日常工作记录、档案、考勤情景、部门和员工书面报告、重大异常事件等进行。

第七条考核资料

1、主任级以上员工考核，包括所辖部门总体绩效情景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景、知会本事、职业道德表现等三方面资料，具体考核项目资料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，资料包括员工个人岗位职能履行情景、知会本事、职业道德表现等三方面资料，具体考核项目资料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、考勤制度等相关资料其中，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，可提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善意见。

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景，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善意见，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、根据考核的具体情景，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%;

②90分>考核总分≥80分，良好，当月实发绩效工资80%;

③80分>考核总分≥60分，合格，当月实发绩效工资60%;

④60分>考核总分≥50分，较差，不合格，当月实发绩效工资40%;

⑤50分>考核总分，差，不合格，当月实发绩效工资40%以下。

员工绩效考核评语篇五

为加强和提升员工绩效和本公司绩效，提高劳动生产率，增强企业活力，调动员工的工作进取性，使本公司之奖惩有所依循，并使广大员工能全面遵守厂规，秉公平、公开、公正原则、赏罚分明，依据国家有关法规而制定此考核制度。

绩效考核针对员工的在厂表现。

本制度适用于本公司全体干部职工包括试用期内的员工和临时工。

考核方法

公告：奖惩之公布于每月一次

评级考核办法

〈一〉分为主管干部和一般人员两种考核，主管干部依据该主管部门绩效衡量其

1、部门工作专业本事。

2、对工作的计划推动本事。

3、对工作的组织本事。

4、对工作上团队运用之协调本事。

5、对工作问题上的改善本事。

6、对平日工作主动进取，负责尽职的职责感

7、自我开发本事

〈二〉一般从业人员考核其

1、作业效率。

2、作业品质。

3、作业配合性。

4、服从管理度。

5、出勤状态

6、行为状态

〈三〉考核等级通常分a、b、c、d、四等，原则上依比率分配

〈四〉考核结果再并入出勤状况，作最终核定考核等级。

〈五〉考勤扣分：

1、有下列情形。不得为a等

a、旷工记录。b、除公假外有其他请假记录者c、警告三次以上者(含)

2、有下列情形。不得为a、b等

a、请假两日(含)以上的或迟到。早退两次(含)以上，b、记小过一次(含)

3、有下列情形。不得为a、b、c等

a、旷工一天以上三天内的，b、记小过三次者。

底分为50分

奖励种类区分如下：

评分项目及分数如下：

项目嘉奖小功大功工资上调晋级

10分20分30分。

在以下情景中，能够加10分：

a、能按时完成领导交办的各项任务，且没有差错

b、良品率指标稳步达标以上

c、拾金不昧呈转交公司

d、进取参与公司各项活动，表现突出的

e、爱护公司财物，并有具体事迹者。

f、进取主动维护公司制度并有具体事迹者

g、主动参与各项援助工作，精神可嘉者，

在以下情景中，能够加20分：

a、对于主办业务有重大进展或改革绩效者

b、执行临时紧急任务能按时完成，表现优秀者

c、检举重大违反规定或损害公司权益事项者

d、参与紧急救援工作，主动承担，并处置得宜者

职工有下列情景之一者，能够加30分：

a、对主办业务有重革新，提出方案，经采用后成绩卓越者

b、对于舞弊或有危害本公司权益事情，能事先举报或防止，使公司避免重大损失者

c、遇意外事件或急变，能随机应变，措施得当，不顾自身安危，勇敢救护而保全人身及公物而减少损害者。

d、研究改善工程制办法，提高产品质量，降低成本有显着功效者

e、对于生产技术管理制度，提出具体方案，经采用后的确具有成效者

惩罚的种类

惩罚项目及惩处罚分如下：

项目警告小过大过降级违纪辞退

扣10分20分。30分。

对于有下列行为之一的职工，经批评教育不改的应当给予警告并扣10分

a、上班忘记带识别证或工作时光不按规定佩挂识别证，发现一次即以警告处分(识别证一律挂在左胸前)

b、在工作场所赤足，赤膊，穿拖鞋者

c、上班时光聊天，嬉戏或从事工作以外之工作者。

d、在车间吃东西者

e、破环车间，厂区，住宿区域的环境卫生者，乱丢纸屑、随地吐痰等。

f、各人工作机台及工作环境欠整洁，经指正后而不知整理者

g、因疏忽造成工作错误，情节轻微者

h、不按规定填写报表或工作记录者

i、上班时光私自接听私人电话者

j、检查或督导人员不认真执行任务者

k、下班后在厂内大声喧哗者

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