# 最新公司绩效考核奖惩标准(五篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-09-09

*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。相信许多人会觉得范文很难写？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。公司绩效考核奖惩标准篇一1、组长：...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？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。

**公司绩效考核奖惩标准篇一**

1、组长：队长

2、成员：副队长、技术员、双基员、材料员

3、队长负责领导本队的班组考核工作，对班组考核工作负全面责任；副队长负责考核各班组现场安全生产情况和安全标准化情况；技术员负责考核班组的培训学习情况和班组活动情况；材料员负责统计各班材料使用情况；双基员负责统计各班组的奖罚情况。

二、班组组织机构

我队成立一个机电班，三个生产班，三个生产班分别为生产一班，生产二班，生产三班。每班设立班长一名，生产班每班设立验收员一名。

三、考核奖罚标准

考核按照百分制进行，每月进行一次考核，并按照考核结果对第一名的班组奖励工分200分，对最后一名的班组处罚工分200分。

四、考核细则

班组考核小组从安全生产管理、质量管理、设备管理、成本管理、操作规程、学习培训与思想教育管理等方面进行考核。考核打分细则如下：

1、安全生产管理

1）班组内出现一次工伤及以上事故扣10分；

2）班组内出现一条重大隐患扣5分；

3）班组内出现一条升级隐患扣3分；

4）班组内出现一条积水淤泥、物料方面的隐患扣1分；

5）班组内出现一次重大三违扣5分，一般三违扣2分；

6）班组由于本班的原因没有完成本班生产任务的每次扣2分，超额完成任务的每次加1分；月底统计各班工作量得分排名第一的加2分，最后一名的扣1分。

7）班组内处理一次意外事故的加1~3分；

8）班组内迎接上级公司检查和安全大检查表现差的扣3分，表现好的，得到上级公司肯定或矿上表扬的加3分。

2、质量管理

1）工程质量被查出一处不合格的根据情况扣1~5分，并取消不合格工程的班组工作量计分；

2）生产后没有验收记录的扣1分每次，记录不规范的扣0.5分每次；记录不符合实际的扣1分每次。

3）工程质量较好，在月度验收或日常检查中得到矿上或上级公司肯定的奖励1~5分。

3、设备管理

1）被检查出设备失爆的每处每次扣3~5分；

2）设备损坏造成影响生产的，根据情况给责任班组每次扣1~5分；

3）生产完成后对设备不清理不整理的每次扣1分；

4）不按时检修设备的每次扣2分。

4、成本管理

1）在日常生产中发现浪费材料的每次扣2分；

2）在日常生产中发现物料乱扔乱放，不规范码放的1分每次；

3）在月底进行材料统计后发现材料超支的扣2~5分；

4）在月底进行材料统计后发现材料节约的加2~5分。

5、操作规程、学习培训与思想教育管理

1）在生产中发现有职工操作不规范的扣1分每次，造成违章作业的按三违扣分；

2）班组内发现有不参加培训学习的扣0.5分每人次；

3）班组内发现有不参加考试的扣3分每人次；

4）班组内考试不合格的扣2分每人次，考试优秀的加1分每人次；

5）日常被提问不会的扣0.5分每人次，上级公司提问回答正确流利的加1分每人次。

6）对违反规定后屡教不改的，思想上不重视的扣2分每人次。

公司绩效考核奖惩标准篇二

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。

公司绩效考核奖惩标准篇三

第1条绩效考核目的

1、绩效考核是在必须期间内科学、动态地衡量员工工作状况和效果的考核方式，透过制定有效、客观的考核标准，对员工进行评定，以进一步激发员工的用心性和创造性，提高员工工作效率和基本素质。

2、绩效考核使各级管理人员充分了解员工的工作状况，透过对员工在考核期内的工作业绩、态度以及潜力的评估，充分了解其工作绩效，并在此基础上制定相应的薪酬调整、股权激励、人事变动等激励手段。

第2条绩效考核作用

1、了解员工对组织的业绩贡献。

2、为员工的薪酬决策带给依据。

3、为员工的晋升、降职、调职和离职带给依据。

4、了解员工对培训工作的需要。

5、为人力资源部规划带给基础信息。

第3条绩效考核原则

1、公开的原则，即考核过程公开化、制度化。

2、客观性原则，即用事实标准说话，切忌带入个人主观因素或武断猜想。

3、反馈的原则，即在考核结束后，考核结果务必反馈给被考核人，同时听取被考核人对考核结果的意见，对考核结果存在的问题做出合理解释或及时修正。

4、时限性原则，即绩效考核反映考核期内被考核人的综合状况，不溯及本考核期之前的行为，不能以考核期内被考核人部分表现代替其整体业绩。

第4条绩效考核时间安排

绩效考核包括月度绩效考核、季度绩效考核和年度绩效考核。

1、月度绩效考核适用于勤务系列、技术系列（不含副总工）、管理系列的主管人员（不含销售人员）。

2、季度绩效考核适用于副总工、各部门经理、副经理和主管（不含销售管理人员）。

3、年度考核：适用于本制度适用的所有人员。

第5条考核小组组成

1、组长由总经理担任，负责提出年度绩效考核总体要求。

2、副组长由分管人力资源副总经理担任，负责监督考核过程并负责处理考核中出现的突发事件。

3、执行组长（负责日常业务的执行）由人力资源部经理担任，负责组织安排各部门负责人为部门各岗位做绩效考核。

4、组员由其他高级管理人员担任，负责按时完成对直接下属的绩效考核，指导并监督本部门绩效考核工作的开展。

5、人力资源部作为办事机构，负责收集整理各部门考核结果并统一备案。

第6条考核小组职能

1、成立考核小组是为了组织、实施、监督绩效考核工作。

2、小组成员负责按时完成对适用于副总工、各部门经理、副经理和主管（不含销售管理人员）的绩效考核，指导并监督本部门绩效考核工作的开展，审查批准分管部门的考核结果。

3、考核小组不定期抽查部门考核结果，并针对不合理的考核结果及时提出推荐并纠偏。

4、负责修正公司现有考核制度与考核实际状况可能存在的矛盾，从而使绩效考核制度简明有效并易于操作，最终提高被考核人的工作业绩。

5、负责处理考核过程中被考核人的申诉工作，以确保绩效考核工作公平、公正、公开地开展。

公司绩效考核奖惩标准篇四

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。

7.保密培训和检查

7.1各部门、各科室要经常性地对员工进行保密培训和检查，对新进员工必须事先进保密培训，学习保密条例;

7.2员工必须遵守下列保密守则：

7.2.1不该说的秘密，绝对不说;

7.2.2不该问的秘密，绝对不问;

7.2.3不该看的秘密，绝对不看;

7.2.4不该记录的秘密，绝对不记录;

7.2.5不在非保密本上记录秘密;

7.2.6不在私人通讯中涉及秘密;

7.2.7不在公开场所或家属、亲友面前谈论秘密;

7.2.8不在不利于保密的地方存放秘密文件资料。

7.3在秘密要害岗位工作和接触秘密的人员，要先审查后使用。

8.奖惩

8.1对保密管理做出贡献，具有下列条件之一的单位和个人给予奖励，晋级提薪：

8.1.1一贯严格执行保密条例，坚持原则，坚决保护公司秘密者;

8.1.2发现他人失密、泄密或出卖公司秘密，能及时举报，采取补救措施的。

8.2出现失密、泄密问题，视性质、情节的不同，给予通报批评、罚款、降级直至开除。

8.2.1为谋取私利，将公司秘密通过各种非法手段卖给别人，使公司利益遭受较大损失者;

8.2.2在工作中违反保密规定，造成秘密失窃者;

8.2.3保密观念淡薄，警惕性不高，致使秘密失窃者。

公司绩效考核奖惩标准篇五

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状况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带给有力的参考依据，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。

第四条考核时间

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个性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同，各考核形式在考核过程中分别占有不同的权重。

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、考勤状况、部门和员工书面报告、重大个性事件等进行。

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状况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状况、知会潜力、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。

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状况、知会潜力、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。

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，可推荐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，并汇总各部门考核状况，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、根据考核的具体状况，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。

2、年度工作中，月度考核结果优秀次数累计达8次以上者可参加年度考核评优；不合格次数累计达3次以上者，公司将予以解聘。

</span

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