# 最新如何制定管理人员绩效考核制度的建议(五篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-09-12

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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。如何制定管理人员绩效考核制度的建议篇一1、在销售主管的...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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。

**如何制定管理人员绩效考核制度的建议篇一**

1、在销售主管的直接领导下开展各项工作。

2、熟练掌握业务知识。

3、积极进行销售工作，按时完成销售指标。

4、负责客户的资料登记、联系、追踪、看房，签约直至售后服务等的一条龙服务。

5、如有疑问应及时向主管反映，并在工作记录本做记录，以便在会议上提出让每个销售人员分享。

6、每日认真填写客户登记表，工作日报表，每周认真填写周报表，每周一前上交周报表，每月的最后一周内递交下月《工作计划》。

7、在业余的时间充分学习销售理论和有关知识，接受公司的定期考核。

8、随时收集相应的信息，向公司提供有益的信息，以利于公司开拓新业务。

9、定期的去周边项目进行市场调查并总结本项目与其他项目的优势和劣势，在会议上与其他销售人员进行讨论。

10、销售员的日报表要在当天晚上或第二天早上9：00之前交，过时不候，也不能补交。如出现该种情况由主管视情况给予相应的处罚。

11、填写认购书时，除财务外，销售员也要写清购房总价款、单价。

12、当日值班的销售员负责电话的接听。办公区域不得没有销售员，三声以内必须接电话。接电话一律应答为“您好!\_\_\_\_”。要让客户听清楚，然后为客户在最短的时间内介绍本项目并充分了解客户的意图可能的情况下要将客户约访来到现场。

二、销售员行为准则

1、对外工作必须坚持以维护本销售体利益，尽可能使客户满意的原则。

2、在业务交往中，不得泄露销售部内部机密，不得与客户进行私下交易牟取个人利益，如有此种情况发生公司将有权解聘该销售人员并扣发其剩余佣金与工资。给公司造成重大损失者，公司有权追究其法律责任。

3、一切按财务制度办事，客户交款应到公司办理，个人不得收取客户定金及房款。因业务需要用款时，需事先向经理请示。

4、在业务洽谈过程中，应尊重同事，接听电话和接待客户时，尽量不把矛盾暴露给客户，有问题及时、低声询问、协调。

5、在业务工作中，不得以任何形式损害公司及销售部形象违者予以处分。

6、忠诚老实，办事认真，任何人不得从事第二职业或兼职工作。

7、不准在工作区聊天，不准在工作时间作与工作无关的事。

8、销售员不许拿答客问接待客户，更不许给客户看。

9、上班时间不许打私人电话，复机通话时间不得超过三分钟。

10、销售员接听电话时，确认与对方通话完毕后再挂电话。

如何制定管理人员绩效考核制度的建议篇二

不同的岗位，其绩效考核制度的制作方法与考核内容也有所不同。以下是一份保安绩效考核制度，仅供各位行政管理人员或保安员参考。

1、卫生要求和处事能力考评标准：

1.1 每班上班都要打扫保安室卫生及管区卫生(如鱼池、大门口、门牌等)发现有垃圾、积水、积物、发现不达标或收到投诉扣0.5分/次，超过8小时未能改扣1/次。

1.2按公司制度要求对公司人员进行监督(如发现不按规定摆放物品，乱扔垃圾，随地吐痰等不文明行为)，如视而不见或收到投诉扣0.5分/次。

1.3保安室物品按要求摆放整齐，做好记录违者扣0.5分/次;物品用具以旧换新，违者扣0.5分/次;如发现物品掉失，找不到责任人扣当班人员扣1分/次。

1.4维护保安室器材、用具完好无缺无损无尘，如发现损坏或缺少及时上报找出责任人，未能及时汇报扣0.5分/次。

1.5遇到特发事情未能处理和及时上报(如外来车辆损坏公司财物、员工坐阳台、爬窗户、偷东西等一切违规行为)，发现问题但未能处理或上报扣0.5分/次。

1.6未经领导批准同意，擅自放外来人员、员工(工伤除外)进入保安室者扣0.5分/次。

1.7禁止衣冠不整者(如穿拖鞋、背心等)，醉汉、精神病患等人员进入厂区，违者扣0.5分/次。

1.8保安室内禁止严禁吸烟、听音乐、聊天，如发现违者扣1分/次。

2、工作态度纪律及考评标准：

2.1对来访客人主动问好有礼，有人查询时要站立起来回答，不得漫骂、扰乱同事和领导，如有发现或收到投诉扣0.5分/次。

2.2同事之间和平共处，共同完成工作，如有发现愉懒，斤斤计较者、吵架闹事者扣0.5分/次。

2.3积极主动做事，发现被动者或被主管及员工投诉者扣1分/次。

2.4不服从工作安排，顶撞领导者，带有个人情绪工作装模装样者扣1分/次。

2.5工作不到位、发现问题未能及时到位(如未经登记、同意，带外来人员进入厂区;红外红异响乱报;员工爬窗等)扣1分/次。

2.6禁区内(宣传栏范围、正门口等阻塞通道)不准停车，如发现或收到投诉扣1分/次。

3、工作质量要求及考评标准：

3.1进出公司的车辆、人员都要经过登记、检查、通知确认允许后方能放行，如发现未经同意允许、检查放入者或收到投诉扣0.5分/次。

3.2监督员工及外来人员车辆停放是否达标，发现不达标或投诉扣0.5分/次。

3.3监督员工上下班打卡秩序，带出物品检查情况，不按要求执行或收到投诉扣0.5分/次。

3.4保安员做好外来信函、公文报刊的收发登记工作并及时处理，当班必须清理完所有信件报刊才能交班，发现不达标或诉扣0.5分/次。

3.5做好晚上员工车辆出入、停放登记记录，发现不达标或投诉扣0.5分/次。

3.6做好监督检查消防器材我作，发现问题及时整改和汇报，未能及时汇报扣0.5分/次。

3.7按规定定时或不定时巡逻并做好记录，及时向领导汇报特殊情况，出现问题未能及时汇报扣1分/次。

3.8值班时在查看监控和红外线有无异常情况，并做好记录及时汇报，发现不达标或投诉扣0.5分/次。

3.9检查宿舍公共设施作用情况(消防器材、灯管、水龙头、饮水机等)，发现问题及时汇报，出现事故或被投诉扣0.5分/次。

3.10监督好员工、公司车辆安全，不能让陌生人员靠近，发现异常及时作反应，并向领导汇报，发现不达标或投诉扣0.5分/次。

3.11保安管理范围公共财物受损或找不到责任人，由值班人员负责，发现不达标或被投诉扣0.5分/次。

3.12做好《来访登记表》记录并通知被访人确认允许后才能放入，发现，发现不达标或投诉扣0.5分/次。

3.13做好《交接登记表》记录并交班旱清点保安公用物品，如发现损失，找不到责任人由交班和接班保安共同负责，发现不达标或被投诉扣0.5分/次。

3.14做好《监控登记表》记录，发现不达标扣0.5分/次。

3.15做好《巡逻登记表》记录，发现不达标扣0.5分/次。

3.16保证公司门口车辆畅通，货车8：30分之前不能开到仓库后门等上货，外来人员(司机)不能开摩托车到仓库后门及车棚内，只能停放在大门口临时停放区。发现不达标或被投诉扣0.5分/次。

3.17每个月定期对消防器材检查，发现问题及时汇报，及时上交检查表格行政部，发现不达标扣0.5分/次。

3.18上班看报纸杂志，玩手机者扣1分/次。

3.19监督员工上娱乐室活动情况，发现不按制度的人员做出处理和作好记录，并向领导汇报，视而不见及未能及时汇报者扣1分/次。

3.20检查监督住宿员工作息情况是否违反公司制度，视而不见及未能及时汇报者扣1分/次。

3.21上班期间睡觉、离岗者扣2分/次。

3.22做好相关表格登记，发现不按时记录和上交或收到投诉扣0.5分/次。

3.23交班时，做好交接工作(物品交接、当班情况的交接等)，发现没有交接清楚相关人员扣0.5分/次;因没有交接清楚而违反要求，相关人员扣1分/次。

3.24从公司外出的车辆都要经过检查摩托车后尾箱、司机室等)方能放行，没有检查扣0.5分/次，收到投诉扣1分/次。

3.25做好临时(即8小时内)停放在保安室的物品登记手续，没有登记清楚扣0.5分/次，没有经主管批复而乱放的扣1分/次，超过8小时或超过登记时间未通知经办人搬离物品当班人员扣0.5分/次。

3.26及时提交及领取《员工自评及主管考评表》，无正当理由超过8小时未领取扣1分/次。

3.27接到来访客人探访总经理时，保安人员登记好《来访登记单》及必须打电话通知到助理或行政部，一般情况下不能直接打总经理电话要先通过助理处理，探访工地陈生时先通知行政部探访对象或助理同意后方可放行入内，伪者扣1分/次。

3.28 严禁摩托车，自行车，电动车，助力车等进入厂区或新厂区，特殊情况必须向主管申请同意，违者扣1分/台车。

4 员工流失率及考评标准：

4.1 保安人员对班长岗位工作满意度60%以上，如不达标扣0.5分/次。

4.2 以身作则，做好榜样，做到上传下达，发现不达标或被投诉扣0.5/次。

4.3 编制保安值班表，卫生值日表，岗位轮流表等相关表格事项，发现不达标扣0.5分/次，收到投诉扣1分/次。

4.4 监督及反映保安工作值勤情况，发现问题及时处理汇报，发现不达标或被投诉扣0.5分/次。

4.5 每月定期对消防器材进行检查，发现过期无效及时改换，发现问题及时汇报，及上交检查表格到行政部，发现不达标扣0.5分/次。

4.6 定期对保安人员进行培训，没有月培训计划和记录扣5分/次。

4.7 定期(两周一次或视情况而定)安排保安人员清洗鱼池，发现不达标扣1分/次，收到投诉扣2分/次。

如何制定管理人员绩效考核制度的建议篇三

前厅、收银台

1、礼仪、迎宾

主动迎客问好，引导客人进入前更，每日交接班要清理卫生，参加例会。

2、收银员(隶属财务部)

向客人问好，负责并管理好更衣箱钥匙，做好收银工作。

前更

1、例会(检查仪容、仪表，做工作总结、下达任务。一般由主管主持)。

2、清扫卫生：查看室温(要保持在23-26摄氏度)。清扫地面，镜面及边角卫生。检查更衣柜内物品放置情况，查看设施运转情况(照明、空调、通风等设备的完好度)。

3、备品清点(布草等核对、更换、易耗品的准备、各物品摆放、服务员向领班报上所需物品的数量)。

4、查看交班日记(包括客流量、物品、设施有无损坏，工作中出现的问题等)。

5、按要求在规定岗位上迎接客人：

(1)主动问好，接钥匙，确定人数，请客人入内坐好;

(2)开衣箱、取拖鞋、拿衣架为客人更衣，然后为客人围大浴巾、递手巾、锁衣柜，请客人检查后送到浴区由浴区服务员招待客人，然后准备迎接下一位客人。

6、送客：客人浴完后，主动走近问好，询问客人是否再冲淋，若不需要，马上取地巾、开衣箱为客人更衣，客人要走时请客人检查是否遗留物品，再引导客人到梳理区，后送各收银处，与礼仪交接，交钥匙于收银如，并欢迎客人下次光临。然后归位准备迎接下一位客人。

7、下班后：清扫卫生，核对物品、布草、备品的数量并填写日耗表，写交接日记，关闭水、电源并检查有无危险隐患。

浴区

1、例会

2、清扫卫生：检查室温，调整水温(热水池35——45摄氏度、凉水池10——12摄氏度)清扫地面、蒸房、墙壁、卫生洁具、卫生间、池区、淋浴间等处的卫生。

3、检查设施设备(照明、空调、电视、水循环和水质等)。

4、备品(布草、洗浴液、剃刀、香皂、牙具的摆放，如需补充列详细清单报给领班)。

5、查看交接班日记。

6、按要求在规定岗位迎接客人：

(1)问好

(2)为客人挂浴巾、手巾、调试水温，介绍使用方法

(3)为客人介绍水池温度，提醒客人小心地滑，为客人放好毛巾、拖鞋

(4)蒸房提供浴巾，为客人询问是否合适，介绍设施功能(如vip房)送冰水、冰巾注意客人安全，摆放拖鞋，客人走后及时清理卫生

(5)问客人是否需要搓背，洗浴完毕后，引导客人至二更，为客人更衣后归位，准备迎接下一位客人。

7、下班：清扫卫生，核对物品、备品数量，填好日耗表，写交班记录，检查有无危险隐患并关闭水、电源。

二更

1、例会

2、清扫卫生：检查备品布草(如浴巾、浴衣、浴袍)，责任区域内卫生清扫干净，布草摆放整齐。

3、按要求迎接客人：

(1)主动问好

(2)为客人擦背后干身，取干拖鞋，为客人穿浴服

(3)引客至梳理区，请客人选化妆品

(4)送客人至休闲厅服务人员交接，然后归位准备迎接下一位客人。

4、下班：清扫卫生，核对物品、备品数量，填好日耗表，写交班记录，检查有无危险隐患并关闭水、电源。

休闲厅

1、例会

2、清扫卫生：检查室温、地面及边角和吧台等处的卫生，休闲椅摆放是否整齐，检查设施运行情况(如照明、空高、电视、果汁机等)。

3、备品清点：酒水、小吃、香烟等物品的准备，常用物品的摆放向领班报上所需的物品数量。

4、查看交接班记录，核对物品、报上所需数量。

5、按规定迎接客人：

(1)主动问好;

(2)引客至休闲椅，请客人会下，盖大浴巾摆放拖鞋，请客人点酒水、小吃、送赠品、介绍按摩等服务;

(3)为客人提供服务(要熟悉本部门所有服务项目的价位)。

6、下班：

(1)清扫卫生核试验对物品备品数量，填好日耗品帐目表(酒水销售情况)写交班日记;

(2)检查有无危险隐患，关闭水、电源。

上述为桑拿部门基本的服务要领和工作行为规范，望部门员工严格遵守。

前更衣区岗位职责

1、上班例会后，清扫分担卫生，察看管辖地区的设施。向领班上报当日所需物品数量，清点核对布草。

2、服从领导，领班按排，做好本岗位的日常服务，确保自身服务工作的质量。

3、下班清点布草将脏布草送到指定地点，统计物品消耗量，如实向领班汇报，并在交接记录本上写清名称及数量。

4、对区域进行彻底清扫，接受领班的卫生检查。

5、协助领班检查分担区是否有火灾隐患，拔掉所有电源开关后方可下班。

前更衣区服务规范

1、在大堂更衣室之间迎接客人，主动向客人打招呼问好，双手接过客人的钥匙牌，引导客人至更衣柜前为客人开更衣柜，协助客人更衣，同时把拖鞋交给客人，请客人换鞋，用浴巾围住客人。

2、在客人视线内将更衣柜锁好，向外拉一拉检查是否已经锁好，请客人检查，用双手将钥匙牌套在客人的手腕上，将客人引至浴区并通知浴区服务员迎接，回来后将客人的皮鞋送到鞋房。

3、当客人回到更衣室，服务基本如上，当客人离开时要打开柜门让客人检查柜内物品是否已全部拿走，引领客人至收银台结帐。

浴区岗位职责

1、开业前服务员必须清扫场地，准备好洗浴用品待客人来到时随时使用。

2、按照服务要求热情为客人服务，完成当班工作。

3、客人洗浴后及时清理场地，收拾好客人用过的物品和洗浴用品。

4、保证高质量的服务，坚定岗位，提高警惕，防止各类意外事项的发生。

5、每周对桑拿的设备进行一次维护和保养，清洗冲浪浴池。

浴区服务规范

1、当客人进入浴区时，服务员应立即主动招呼客人，向客人介绍所有设施，引导至淋浴处，替客人调好水温，将客人毛巾挂好。

2、当客人进入桑拿房，及时递送毛巾，冰水，并随时注意桑拿房的温度调节。

3、如遇客人年老，身体欠佳或醉酒，应加倍注意，在可能情况下要跟踪服务，在营业中巡视。

4、在营业中多巡神色确保客人的安全，防止意外事项的发生。

后更衣区岗位职责

1、上班例会后做好卫生清洁，向领班汇报当日所需物品数量清点，领取核对布草。

2、协肋客人更换浴袍、浴裤、拖鞋。

3、下班清点布草，及时将客人用过的布草送到洗衣房清洗。

后更衣区服务规范

1、客人进入后更衣区时，用浴巾为客人擦干身体，特别是后身。

2、选一套合适的浴袍、浴裤为客人穿上。

3、请客人选用化妆品。

4、后更衣区布草必须一客一换。

休闲厅岗位职责

1、按照服务要求，热情为客人服务，高质量的完成各项服务。

2、按照卫生标准做好休闲厅的卫生工作。

3、协助领班检查场地的安全工作。

休闲厅服务规范

1、服务人员站立门口一侧，每位客人进入休闲厅时，服务员主动上前招呼客人，用好敬语，询问客人人数，引导客人进入不同的区域椅位，帮助客人打开脚凳请客人坐下，替客人盖上大浴巾，把客用拖鞋放在沙发与脚凳之间。

2、取两只棉棒交给客人，打开烟盒，问客人吸何种品牌的香烟，并为客人点烟，取下耳机调节好后交给客人。

3、询问客人需要何种类型饮品，通知吧台，在吧台出品过程中用托盘装好一条小方巾，并同酒水送至客人。

4、每隔十五分钟必须询问客人是否换饮品或添加饮料，随时清洁台面物品，更换烟缸。

5、如遇客人挥手示意时，服务员应立即到客人面前询问客人有何需要并及时服务。

6、当客人需做特业服务项目时，应请客人稍等，马上通知技师领班。

7、客人需用做按摩而离开休闲厅时，应及时清理台面，叠好浴巾，为客人保留坐位。

领班岗位职责

1、落实主管下达的各项指示，管理好所属员工。

2、监督员工为客人服务，组织员工现场调配，确保服务质量。

3、检查下属员工的仪容仪表、礼节礼貌、工作态度，并带领下属员工做好卫生清洁，严格记录本班员工考勤。

4、负责本班组的物品领用，填写领用单交主管审核后，领取保管。

5、每日开好班前例会，传达本店及各部门的指示及通知，总结上个班次工作情况及注意事项，提出各岗位的服务要求。

6、对所属区域的设备设施经常检查，确保经营区的设施、设备保证良好的状态。

如何制定管理人员绩效考核制度的建议篇四

一、目的

为了规范餐厅人员的绩效考核管理，提高餐厅服务质量，保证各项工作计划的完成，特制定此方案。

二、原则

(一)定性与定量相结合原则

尽量采用量化指标，同时结合客人评价、上级主管评估。

(二)公平、公正原则

尽量做到相对公平，保证公正

(三)公开原则

考核标准的制定是通过协商和讨论完成的。

三、考核办法

①各餐厅均以百分制进行考核

②实施目标管理，各种考核目标均以年终考核，各类指标分解到月，逐月考核，年终总决算。

③经济指标以实际完成为准，其他指标按本餐厅实际情况，结合不定期检查考核情况对目标管理进行考核

④设立考核考评小组，由餐厅经理牵头，负责目标管理考核。

四、考核目标

(一)总分考核

总考核分为100分。

(二)各项目标及目标值说明

1.经济目标

经济目标占35分，如下表所示。

考核指标指标说明/计算公式绩效目标值分值得分营业收入考核期内营业收入总数达到\_万元以上，其中：

1月\_万元2月\_万元3月\_万元

4月\_万元5月\_万元6月\_万元

7月\_万元8月\_万元9月\_万元

10月\_万元11月\_万元12月\_万元20利润率(餐饮销售净利润/餐饮销售收入)×100%全年/月综合利润率达到\_%以上15 2.餐品质量目标

餐品质量目标占15分

①每查到一个不合格产品，扣0.1分

②顾客投诉一次，扣2分

3.服务质量目标

服务质量目标占15分

①顾客投诉一次，扣2分

②检查发现一次服务质量差，扣1分

③每月每评上一个优秀服务员，加2分，每评上一个星级股服务员，加5分

4.财产管理目标

财产管理目标占10分

①设备设施遗失的，扣1分;非正常损耗的，扣0.5分

②餐具遗失的，扣0.5分，非正常损耗损坏的，扣0.1分

5.安全目标

安全目标占10分

①发生重大安全事故的，扣10分

②发现一般安全事故的，扣2分

③发现轻微安全事故的，扣0.5分

④上级安全检查不合格的，每次扣1分

6.卫生目标

卫生目标占15分

①发生重大卫生责任事故的，扣15分

②发生一般食品卫生责任事故的，扣3分

③发生轻微责任事故的，扣1分

④上级检查卫生不合格的，每次扣1分。

五、考核结果处理方法

①总考核分达到85分以上为合格;考核总分在85分以下的，每份扣每一责任人10元、主管10元、领班10元。

②经济目标考核达到100%为合格;超额完成经济目标达到10000元的，给予经营管理成员奖励300元，其中经理50%，主管30%、领班20%。

③对第一责任人的考核应结合其岗位目标考核细则同时给予考评。

④经营管理成员均参与考核，并同奖同罚。

如何制定管理人员绩效考核制度的建议篇五

一、绩效考核的目的：

1、不断提高公司的管理水平、产品质量，降低生产经营成本和事故发生率，提供公司保持可持续发展的动力;

2、加深公司员工了解自己的工作职责和工作目标;

3、不断提高公司员的工作能力，改进工作业绩，提高员工在工作中的主动性和积极性;

4、建立以部门、班组为单位的团结协作、工作严谨高效的团队;

5、通过考核结果的合理运用(奖惩或待遇调整、精神奖励等)，营造一个激励员工奋发向上的工作氛围。

二、绩效考核的原则：

1、公平、公开性原则：公司员工都要接受公司考核，对考核结果的运用公司同一岗位执行相同标准。

2、定期化与制度化原则：绩效考核工作在绩效考核小组的直接领导下进行，综合部是本制度执行的管理部门。

(1)公司对员工(业务员每两周考核一次)的考核采用每周考核方法，综合部每周将各部门考核结果公布，每月根据考核结果兑现奖惩。

(2)绩效考核作为公司人力资源管理的一项重要制度，所有员工都要严格遵守执行，综合部负责不断对制度修订和完善。

3、公司对员工的考核采用分级考核的办法：考核小组考核部门负责人，部门负责人考核下属岗位。

4、公司对员工的考核采用百分制的办法。

5、评分标准采取3：7的办法：本人评价占30%，上级评价70%。

6、灵活性原则：公司对员工的考核分为定量考核和定性考核。不同岗位、不同层次、不同时期两者考核重点不同、所占分值比例不同。

中层干部：

定量考核70%，定性考核30%。

生产岗位：

生产时期，定量70%，定性30%

非生产时期：

定量30%，定性70%

其他岗位：

定量60%，定性40%。

定量考核：

a。中层干部：部门重点工作(总经理安排的工作;每月中层干部会议确定的各部门重点工作;每周考核会安排的工作;部门年度工作目标分解;因生产经营所需随时增加的工作。)完成的质量和数量。

b。其他岗位：本岗位岗位职责规定的工作，部门负责人安排的工作。

定性考核：公司行为规范(工作态度、工作能力、安全、卫生、考勤、行为准则等软指标)。

三、组织领导

公司成立总经理领导下的绩效考核小组，组织领导公司员工的考核工作。

组长：吕文波副组长：徐世兴成员：邵尚锋

工作职责：

1、组长负责主持每月、每周考核总结会，对上月考核工作总结，布置下月各部门工作重点;每周的考核由每周六组织召开。

2、负责考核制度的讨论、修改及监督实施。

3、负责各部门“定量考核”的评价。

4、负责安排各部门下周工作重点。

四、考核标准

根据公司生产经营情况，公司各部门、各岗位每周工作重点不同，所以考核的标准也不相同(本部门每周考核标准不同，不同部门考核标准不同)。各部门定量考核工作目标和内容根据公司生产经营及管理情况确定。

定量考核标准说明：

(1)中层干部考核项目分值比例由考核小组确定;各部门下属岗位考核项目分值比例由部门负责人确定。确定分值比例必须科学合理，结合工作重点，不得避重就轻，否则扣相关人员10分。

(2)评分小计=上一级评分×70%+自评分30%

(3)考核会时各部门负责人不能提出实质性工作(非日常事务性工作)，则视为工作不作为，由考核会扣下周定量考核积分30分。

(4)定量考核出现产品质量事故、人身安全事故、设备运转事故时(以上事故给公司造成经济损失500元以上)，或存在重大安全隐患，本部门本周定量考核积分为零。

(5)考核会要确定各部门每周重点工作完成的指标：质量要求、数量要求、完成时限、责任人等，由综合部备案。

(6)对总经理的决定、指示或公司会议精神贯彻执行情况：未执行扣30分;执行不全面，效果不明显扣10分。

(7)下属岗位员工出现严重的工作失误或违纪行为，视给公司造成的损失或影响扣10-30分。

(8)出现办公设备事故扣10-40分。

(9)上级考核下级时要尊重客观事实，不能受人际关系和感情的影响，不得有打击报复的行为。否则扣相关人员20分。做评价时参照以下判断基准：

a工作过程的正确性b工作结果的有效性

c工作方法选择的正确性d工作的改进和改善

e解决问题的能力f责任意识、个人品格

</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