

公司员工绩效考核表格大全

随着社会一步步向前发展，越来越多人会去使用制度，制度一经制定颁布，就对某一岗位上的或从事某一项工作的人员有约束作用，是他们行动的准则和依据。下面是由作者给大家带来的公司员工绩效考核表格大全 7 篇，让我们一起来看看！

公司员工绩效考核表格大全篇 1

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提供有力的参考依据，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、以岗位职责任务为主要依据，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特别事件可以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、相对比较、重要事件或综合等办法，具体根据日常工作记录、档案、考勤情况、部门和员工书面报告、重大特别事件等进行。

第七条考核内容

1、主任级以上员工考核，包括所辖部门总体绩效情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情况、知会能力、职业道德表现等三方面内容，具体考核项目内容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，内容包括员工个人岗位职能履行情况、知会能力、职业道德表现等三方面内容，具体考核项目内容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、考勤制度等相关内容其中，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，可建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进意见。

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进意见，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。

公司员工绩效考核表格大全篇 2

为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循、照章办事，特制订本制度：

目录：

第一章日常管理制度

第二章办公室管理制度

第三章考勤管理制度

第四章会议制度

第五章出差

第六章行政接待

第一章日常管理制度

着装仪表规范

公司员工日常着装应以端庄大方、整齐清洁为标准。

仪容要以干净、整洁、素雅为标准，不得浓妆。

行为举止要文明、礼貌，不得打架，斗殴，酗酒，从事违法乱纪的活动。

说话要和气、谦逊，要使用“请、您好、谢谢、对不起、再见”等文明用语。为集体创造团结、友善的氛围。

工作行为规范

遵守党和国家的法律、法规，遵守公司的各项规章制度。

各部门员工应按时上下班，不得迟到、早退、旷工。临时有事外出必须向部门经理请假，经领导批准后方可离开。

办公室工作人员在接待来访和接听电话时要注意行为规范和文明用语；办公电话铃声应调到适量位置，讲电话声音应适量；不准用办公室电话进行私人交往或闲聊。

员工手机应保持上班时间畅通。

行政部每天安排部员值日，注意保持室内办公环境和办公台面的整洁有序。

上班时间不得干与工作无关的事，严禁上班时间打牌、看电影、玩游戏等与工作无关的行为发生。

保守企业秘密和技术秘密，不准对外泄露公司有关的事情。否则一经发现，将根据情节轻重，给予经济及行政处罚，严重的将以辞退。

工作区内严禁随地乱扔、乱倒垃圾，严禁从窗户向外或从楼上往下倒水、扔烟头、纸屑、吐痰等。

节约用电，做到人走灯灭。

爱护办公设备、仪器，节约使用纸张，能用废纸打印复印的不得使用新纸，严格按照办公室规定使用办公设备。

每位员工都有权利、有义务维护集体利益，爱护集体财产，严禁将集体财产居为私有。

加强学习，学习型组织是分公司的追求目标，每个人都应该积极主动的参与到各种学习活动中来，不能以各种理由逃避和拒绝学习。

第二章 办公室管理制度

办公室人员管理制度

办公室人员执行签到的考勤制度

每天早 9:00 上班，晚 6:00 下班，禁止无故迟到早退现象发生，违者予以 20 元处罚。不允许代替签到，9:00 起不再签到；

忘记签到者须在 2 小时内向部门领导说明，并由部门领导出具证明；按时间早晚顺序签到；凡没有事先请假说明理由（病、事假）不签到人员一律视为旷工

办公用品管理规定

办公用品发放和使用

本着节约的原则使用办公用品。

购置回的办公用品统一放在办公室管理、登记和发放。

领用办公用品用具必须认真履行手续，应提交 oa 办公用品申请（领用）表。

严禁员工将办公用品带出单位挪作私用。员工离职时应将所负责保管和使用的物品退回办公室（消耗品除外）。

第三章 考勤管理制度

行政综合部负责全体员工的考勤工作。

考勤由办公室安排专人记录，记录必须准确真实，相关票据要和考勤表有照应可追溯。所有职员不得代签到。

出勤规定

周一到周六上班，周日休息；

上班时间:9:00-18:00

午餐时间:12:00-13:00

所有职员应按时上下班,事假及正常休假应按照请销假制度执行。

考勤员应认真负责,加强考勤,做到不虚报、不乱报、不徇私情;

考勤表必须与所批复的请假条相一致。无假外出者按旷工处理,旷工期间无工资奖金,月旷工天数累积超过3天者,扣发当月工资和奖金;年累计旷工超过10天者,扣除所有剩余工资福利。

考勤表在每月的1号由考勤员负责整理,报送财务部门经领导审查后作为当月工资奖金发放的依据。

员工请假不超过12小时,由部门主管批准;超过12小时需报经理批准。

国家法定节假日,原则上休息,如工作需要,须无条件上岗,不批假。病假需经领导批准后休息

各部门主管请假需报分管领导同意后由总经理审批。

所有批准假期时间包括往返时间。

公司员工绩效考核表格大全篇3

第一章总则

第一条:

目的

为发现员工工作中存在的问题,扬长避短,持续改进提高工作绩效,将员工工作目标与企业战略目标以及个人绩效相结合,确保员工工作目标与企业目标保持一致;为建立和完善公司人力资源绩效考核体系和激励与约束机制,对员工业绩进行客观、公平、公正地评价,并通过此评价合理地进行价值分配,特制订本办法。

第二条：考核原则

客观原则：对被考核者的任何评价都应明确的评价标准，以事实为依据，客观地反映员工的实际情况，避免因个人和其他主观因素影响绩效考核的结果；

自主原则：各部门可根据自身工作特点在一定范围内制定相应的考核规程和评价标准，形成部门的考核实施细则，部门内所有岗位均有对应的考核指标；

公开原则：各级考核指标(含项目、达到状态、权重和评价标准)的制定与过程调整，对员工公开；反馈原则：过程监控结果和考核结果要及时反馈给被考核者本人，肯定成绩，指出不足，并提出今后努力改进的方向；

改进原则：考核目的在于监督责任者的职能履行与实施，促进责任者对公司/部门经营目标的有效贯彻与实现，因此在考核中要注重对责任者的自我纠正和改进情况的评价；

第二章考核体系

第四条：考核对象

I类员工：计件、计时工资人员及基层普通员工；II类员工：车间基层管理人员及其他月薪人员；III类员工：办公管理人员；

第五条：考核内容

考核根据工作标准的关键指标进行考核。

第六条：考核类型

员工绩效考核分为月度、季度、年度考核3种，具体以实际操作为准。

第三章考核实施

第七条：考核权责

总经理：对于副总、销售、行政、财务部进行追踪。

副总：对于生产、技术、采购、品管、动力部第一负责人进行评分。

财务总监：对生产统计、各个仓库保管员进行评分。

各部门：按照本办法负责本部门的考核具体实施，由部门第一负责人对本部门人员进行评分；

行政办：负责考核办法的制定，对绩效考核的总体原则、绩效考核的方法及绩效考核的注意事项进行说明，组织、指导、督促考核的实施过程。 第八条：考核等级对照表(II、III类人员适用)

第九条：考核程序

1、总经理室每月 30 日前对公司各部门上月绩效进行考核评分，确定等级；2、副总每月 29 日前对公司各部门上月绩效进行考核评分，确定等级；3、财务总监每月 29 日对统计、各仓库保管员进行考核评分，确定等级；4、各部门第一责任人每月 27 日前对本部门人员上月工作绩效进行考核评分，确定等级；

第十条：工资核算

1、II类员工与III类人员工资=基本工资+绩效工资+其他补贴

备注：其中各部门基本工资详见表一，由总经理确定该员工基本工资表一岗位基本工资标准表

2、II类员工与III类人员绩效工资=预定绩效工资 x 考核绩效系数 备注：其中各部门绩效工资详见表二，由总经理确定该员工绩效工资表二绩效工资上下限额度

3、I类人员月工资=I类计件工资+考核奖 50 元

公司员工绩效考核表格大全篇 4

、加强对班主任的过程管理，引导班主任做好常规工作，提高班级管理工作的质量。实施班主任过程管理制度，每月对班主任各项常规管理工作进行量化考核，并依据学校考核细则规定按时发放班主任各项津贴。

2、期末依据班主任每月考核成绩、班级教育教学成绩情况，评选出文明班级和优秀班主任，并对文明班级班主任和优秀班主任给予奖金、旅游等一定的奖励。

3、班级学生有违法、严重违纪行为、意外伤害事故或安全事故，班主任应负主要责任的或连续两学期期末班级考核为最末的，取消下一学年的班主任聘任资格及学校其他评奖评优资格。

4、班级发生团伙打架、意外伤害、夜间外出等严重违纪行为的，本班级当月班主任津贴下降一档；问题严重、影响恶劣的扣发当月全部考评津贴。

5、学校重大活动班主任无故不参与造成损失的，当月班主任津贴下降一档；对学校安排的师生检查、评比、集会、报告、演出、参观、竞赛等各项活动不积极参与并有阻挠行为产生不良影响的，本月班主任津贴下降一档。

5

第一条：为维护公司的劳动纪律和各项制度，保障公司各项工作的正常进行，激励员工的敬业精神，特制定本条例。

第二条：本条例适用于我司全部员工。

第三条：奖惩类别：

1、奖励——奖金、书面嘉奖、记功、记大功、晋级、升职。

2、处罚——罚款、书面警告、记过、记大过、降级、降职、辞退。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/656135130203010133>