# 最新新员工考核制度方案 员工考核制度明细(优质4篇)

来源：网络 作者：爱与和平 更新时间：2023-04-14

*为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。新员工考核制度方案 员工考核制度明细篇一为加强和*

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

**新员工考核制度方案 员工考核制度明细篇一**

为加强和提升员工的工作绩效，提升企业整体素质，增强企业竞争力，规范公司对员工的考察和评价，特制定本方案。

１。造就一支业务精干、高素质的人才队伍，确保个人、部门和公司绩效目标的实现，并形成以考核为核心导向的人才管理机制。

2、及时、全面、公正的对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，促进下一阶段工作的绩效提升。

3、为员工薪酬调整、年度评优、晋升或奖励、降职、辞退等提供人事评核的客观依据，以达到公平、公正、公开的目的。

1、以公司对员工的经营业绩指标及相关的管理指标，和员工实际工作中的客观事实为基本考核依据的原则；

2、客观、公平、公正、公开的原则。

凡公司中层以下（包括中层）所有人员的考核适用本方案。但以下人员不适用本方案：

1、试用期内，尚未转正的员工；

2全年连续出勤不满6个月（包括请假与其它各种原因缺岗）的员工。

成立绩效管理委员会，负责组织和领导公司绩效管理的各项实施工作。委员会主任由公司总经理担任，副主任由公司总经理助理、办公室主任担任，成员由办公室、财务审计部、信息管理部、经营管理中心辖下各部门、物业管理中心辖下各部门等部门主管组成。

**新员工考核制度方案 员工考核制度明细篇二**

简称考核，目的在于通过对员工一定期的工作成绩、工作能力的考核，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、奖励表彰等提供客观可靠的依据。更重要的是，通过这些评价可促使员工有计划地改进工作，以保证公司营运与发展的要求。

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，有所改进、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。

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。

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。

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，以提供考核的参考。

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。

1、能力考核，就是参照职能标准，以员工在一定时间当职务的能力，进行评定。

2、业绩考核，就是参照职务标准，对员工在一定时间务工作完成的情况，进行评定。

人事考核把握并测评的能力是职务担当的能力，包括潜在能力和显在能力。潜在能力是员工拥有的、可开发的内在能力；显在能力是指职工工作中发挥出来的，并表现在业绩上的努力。潜在能力，可根据知识技能、体力以及经验性能力来把握；显在能力，则可能通过工作业绩（质和量），以及对工作的态度来把握。具体包括：

知识、潜在能力、体力、能力、经验性能力、显在能力、工作业绩和质量、态度

1、第一次考评者，必须站在直接监督的立场上，并且，对于想要特别强调的评分和评语，以及对评定有显著影响的事项，必须予以注明。

2、第二次考评者，必须在职务、级别上高于第一次考评者。有关需要特别强调的评分和评语，或与第一次评定有明显差别的地方，必须予以注明。

特别在遇到与第一次评定有显著差别的情况下，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。

在不能做出调整的情况下。至少应该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，二次考核可以省掉。

5、为了使人事考核公平合理的进行，考核者必须遵守以下原则：

（1）必须根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

（2）必须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能力开发，通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建议，以便上下级之间相互理解。

为了把考核的结果，应用于开发利用员工的能力，应用于人事管理的待遇方面的工作中去，做法如下：

管理者以及教育工作负责人，在考虑教育培训工作时，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、利用员工能力工作的关键。

管理者在进行人员调配工作或岗位调动时应该考虑事争考核结果，把握员工的适应工作和适应环境的能力。

在根据职能资格制度进行晋升工作时，应该把能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。

在一年一度的提薪之际，应该参照能力考核的评语，决定提薪的幅度。

为了能使奖励的分配对应于所做的贡献，应该参照业绩考核的.评语进行。

第九条、考核结果的反馈，部门经理通过面谈形式，把考核的结果，以及考核的评定内容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，以及相应的期待、目标和条件等等。

考核表由规定的保管者加以保管。

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。

管理者在工作中涉及到某员工人事问题，需要查阅有关内容时，可以向考核表的保管者提出查阅要求。

（一）在取得考核者资格之后，必须经过考核者培训。

（二）培训包括：

1、理解考核制度的结构；

2、确认考核规定；

3、理解考核内容与项目；

4、统一考核的基准。

**新员工考核制度方案 员工考核制度明细篇三**

为使新员工尽早了解企业的情况和文化，并尽快熟悉工作环境，掌握必要的工作手段和技能，使新进人员能更快地胜任新的工作，特制订本制度。

新进公司的员工

3.1、经面试合格员工需进行入职培训，培训时间为2天，培训结束进行考试；

3.2、培训地点为公司的培训教室；

3.3、培训内容为公司员工手册、消防、安全知识、生产工艺流程、企业文化。

4.1、新员工在培训期间要遵守培训纪律，不迟到、早退，不旷课；

4.2、员工在培训期间的表现按百分制进行量化，迟到、早退在10分钟以内扣5分，迟到、早退在10-30分钟扣10分，迟到、早退在30分钟以上按旷课半天处理；旷课半天扣30分，旷课一天取消培训资格。

4.3、培训期间因特殊情况无法参加新员工入职培训的，经党群部主任批准后，可以请假，但最多不能超过1天；事后请假视为旷课；代假者视为旷课。

4.4、培训结束后，培训主管将对新员工在参训期间的纪律、态度表现（占30%）及笔试考试（占70%）进行等级评定。

考核等级如下：

综合成绩90分以上（含90分）为a；80-90分（含80分）为b；60-80分（含60分）为c；60分以下为d；

4.5、对培训考核综合成绩为a的学员，将予以公司内通报表扬，并将其放于员工档案内。

4.6、学员如在培训中出现以下任意一种情况，将视为培训不合格，不予录用。

4.6.1、请事假1天以上（含1天）；

4.6.2、旷课一天；

4.6.3、综合成绩在60分以下。

**新员工考核制度方案 员工考核制度明细篇四**

考评新员工试用期的工作表现，以确定该员工是否被聘用，为新员工的薪酬等级提供依据。

公平、公正、客观、严格

三、考核对象：试用期内员工

1、公司管理部汇同被考核人直属上司两人对其考评，并填写考评表。

2、人事助理选取与被考核者工作协作较为密切的两名同事作为考核人，由考核人填写考核表。

3、管理部经理对其总体表现做出综合审核，并给出建议性评审建议。

4、总经理将综合其总体工作表现以及管理部评审建议，做出评审结果。

良好：符合公司岗位要求。

合格：基本符合公司岗位要求，但尚需一定的培训与完善。

不合格：完全不符合公司岗位要求。

转正：（80——100分）

延迟转正，继续观察（60——80分）

不予转正（60分以下）

新员工考核表

新员工考核表

总分：

姓名

性别

年龄

岗位

部门

日期

得分

岗位职责：（30分）是否胜任本职位的工作

专业知识：（20分）是否积极学习相关技术业务知识

沟通能力：（10分）是否乐于和同事沟通，沟通能力如何

精神面貌：（10分）是否乐观向上、认同企业文化

纪律情况：（10分）是否遵守公司的各项规章制度，考勤良好

领导评价：（10分）是否服从任务安排，能按时完成任务

相关评价：（10分）是否具有团队精神，为相关人员创造良好条件，得到认可

综合评价：职称评定、提薪等挂钩，以鼓励先进。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com