# 2024年员工考核制度(模板7篇)

作者：海边的旅行 更新时间：2023-11-05

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。员工考核制度篇*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

**员工考核制度篇一**

第一章 总则

目的：

为了提升公司员工的个人素质和能力，充分调动全体员工的主动性和积极性，并在公司内部营造公平、公正、公开的竞争机制，规范公司员工的晋升、晋级工作流程，特制定本制度。

适用范围：

适用于公司的全体员工

权责：

1、总经办人资负责制定，修改、完善公司《岗位晋升考核制度》。

2、本部门经理负责对本部门员工的晋升考核、降职。

第二章晋升

第一条 晋升原则

1、公司员工晋升，必须符合公司的发展需要，本着“开发人才、储备人才”缺岗补充的原则。

2、公司内部出现职位空缺时，首先考虑公司内部员工，必须坚持公平、公正、公开的原则。

3、公司内部员工晋升，有利于提高员工的综合素质提高，做到量才适用，有利于增强员工的凝聚力和归属感，减少员工流动率。

4、管理层的晋升必须建立在考核结果的基础上，遵循有利于提高其综合素质的原则，着重培养管理人员的综合管理能力。

5、晋升必须坚持以工作业绩、工作能力为准绳，杜绝论资排辈。

第二条 晋升形式

公司可以根据工作需要，对员工的岗位或职位进行必要的调整，在公司职位空缺的情况下，员工也可以根据本人的专业能力爱好申请公司进行工作调动。

1、 员工晋升可分为部门内晋升和员工部门之间的晋升：

（1）部门内晋升是指员工在本部门内的岗位变动，由各部门经理根据部门实际工作情况，经考核后，把《岗位调整申请表》送人资提出意见后，报总经理审批。

（2）公司员工部门之间的晋升是指职员在公司内部各部门之间的流动，需经考核后拟调入部门须填写《岗位/薪资调整申请表》，由总经理审批后，交由人事部调动。

2、员工晋升的形式分为定期或不定期

（1）定期：公司每年6月、11月进行统一考核晋升员工。

（2）不定期：在年度工作中，对公司有特殊贡献，表现优异的员工，随时予以晋升。

（3）试用期：在试用期间，工作表现优秀者，由本部门经理推荐，人事部门组织考核，对业绩突出符合提前进行晋升条件的，可报经总经理批准晋级。

第三条晋升资格

5、经理晋升分管副总（总监）级必须在公司工作满三年以上，且在同类部门工作满两年以上，团队领导能力和专业业务能力非常丰富，全日制专科学历以上 ，有丰富的社会阅历、很高的社会道德和企业责任感，公关能力人际关系很强。综合条件突出者，同类职能部门工作最低满18个月，学历最低在高中以上方可作为晋升评估考察对象。

6、外来应聘管理人员必须具有同行业同岗位相关工作经历和条件，试用期不低于一个月，最后评定考核由用人部门负责人和总经理合考评后任命。

7、职务晋升原则上与上次晋升时间最少在同类岗位工作六个月以上，且晋升等级最高为两级。

8、所有人员必须是按时、按质完成相应工作任务的方可考虑列为晋升评估考察对象。第四条晋升条件须具备公司服务年限、职业素养及综合素质、业务水平三个方面的条件。

1、 公司服务年限：在公司且在本岗位连续连续就职半年以上；

2、 职业素养及综合素质：

（1）有较强责任心、主动性；

（2）有较强敬业精神、工作热情；

（3）对企业有极高的忠诚度；

（4）出勤情况（半年内：病假没超过1个月；事假没超过10天；迟到、早退没超过10次；有旷工情况。

（5）入职不足三个月的，以上满足任何一项取消晋升资格。

3、 业务水平：

（2）有晋升到新岗位要求的深度和广度；

（4）在现岗位未出现重大工作失误；

（6）符合晋升岗位《岗位说明书》任职资格的大部分要求

第五条 晋升流程

由部门推荐或个人自荐（必须符合晋升三个方面的条件），填写晋升申请表（附件一）交人资。人力资源部将申请表报总经理，由总经理指定人员组成考核小组，进行竞聘考核，对通过考核的，予以晋升，人力资源部办理相关手续，其待遇按照晋升后岗位标准执行。

第二章降职

第六条降职周期

降职分为定期和不定期两种。

1、 定期：人力资源部每年6月份、11月份，各部门对各部门所有员工过往一年的业绩进行分析，根据适用情况对相关管理人员提请降职提议。

1、职业素养及综合素质：

2、敬业精神、工作热情、责任心、主动性不合岗位要求；

3、对企业的忠诚度不合岗位要求；

出勤情况（一年内：病假超过1个月；事假超过15天；迟到、早退超过15次；出现旷工或视为旷工情况。入职不足一年的，按照比例计核）。

4、业务水平：

（1）专业技能及深度和广度不匹配岗位要求；

（2）岗位要求的前瞻性、预见性、计划性不足，工作长期处于被动状态；

（4）在现岗位出现过重大工作失误；

（5）不具备岗位要求的组织、计划、指挥、协调、控制等管理能力；

（6）出现《员工守则》等制度规定降职处罚的情况；

注：以上情况出现得有4项以上的，就可予以降职处理。

5、降职流程：

由部门主管提议或主管经理提出。经总经理指定人员组成考核小组，对其是否降职进行评价。对通过评价的，予以降职，人资办理相关手续，其待遇按照降职后岗位标准执行。

第四章附则

第九条 本办法由总经办负责解释。

第十条 本办法经总经理审批后予以实施。

本制度于20xx年1月1日执行。

**员工考核制度篇二**

1、考核要坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则。

2、考核从德、能、勤、绩、廉”五个方面，对被考核人员进行考核评价，重点考核工作实绩。德，主要考核政治、思想表现和职业道德表现，能，主要考核业务技术水平、管理能力的运用和发挥，知识更新情况;勤，主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况，绩，主要考核履行职责情况，完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平以及社会效益和经济效益，廉主要考核廉洁自律情况。

(1)优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的.法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，在本职岗位工作中成绩突出。

(2)合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家法律法规和各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，认真履行岗位职责，努力完成工作任务，无责任事故。

(3)基本合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责能力差，不能完成工作任务，或在工作中造成严重失误、责任事故。 （4）不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责能力差，不能完成工作任务，或在工作中造成严重失误、责任事故。

4、年度考核的基本程序：

(1)召开科务会，先由被考核个人总结、述职。

(2)科室领导在听取群众意见的基础上，根据平时考核和个人总结写出评语，提出考核等次意见。

(3)成立医院考核领导小组，在科室对每个职工提出考核意思的基础上，进行严肃认真、实事求是地年度考核。

(4)院领导班子集体讨论确定考核等级，人力资源部负责将考核结果公示并通知被考核人，考核结果存入本人档案。

5、考核结果使用

(1)工作人员在年度考核中确定为合格以上等次者：

a、按照有关规定晋升工资档次和发给绩效工资。

b、员工连续两年被确定为优秀等级的，具有优先晋升职务或职称的资格。

c、专业技术人员年度考核被确定为合格以上等级的，具有续聘的资格。

d、工人连续两年考核被确定为优秀等级的，具有聘任高级工、中级工、初级工的优先资格。

(2)年度考核被确定为不合格等级者：

a、当年考核被确定为不合格等级的，不发年终绩效奖，并予以批评教育。

b、连续两年考核被确定为不合格等次的，按文件规定给予辞退。

6、员工对年度考核有异议者，在公示期结束前可书面向医院考核领导小组申请复核，超过时间则视为认可考核结果。

7、年度考核按照《事业单位工作人员考核暂行规定》执行，解释权在人力资源部。

**员工考核制度篇三**

1、为提高业务积极性，提高工作效率，明确工作任务，体现个人能力，创造积极向上的学习氛围，特制定本制度。

2、本制度为业务部人员基本工资标准制定的有效参考文件，依据每个人的业务能力经考核后合格后，确定业务部每位员工的岗位职称。

3、业务部岗位职称共分为四个标准，依次为实习业务员，业务员，业务助理，业务经理（需经公司全体公选）。

4、实习业务员：新聘从事公司业务工作的新进人员，熟悉公司经营内容与工作流程，掌握与客户沟通的基本技巧和方式，了解公司主营项目的基本知识，能就具体项目与客户进行顺利沟通，三个月内签订合同金额不少于伍万元者。

5、业务员：满足4中要求，能够独立完成项目的信息查询，业务联系，业务沟通，项目跟进，合同签订，工程款回收等工作，三个月内签订合同金额不少于贰拾万元者。

6、业务助理：满足5中要求，能够协助实习业务员跟进项目，处理客户关系，帮助实习业务员进步，促进项目洽谈，三个月内签订合同金额不少于叁拾万元者。

7、业务经理：满足6中要求，能够处理业务部日常工作安排，管理业务部的人员，制定业务部工作计划，对所有项目信息的情况进行督促和管理，组织公司业务培训工作，对所有项目负责，三个月内签订合同金额不少于伍拾万元者。

8、岗位职称的认定。岗位职称采用综合业绩（三个月的业绩总和）理论考试，实践结合综合考核评定，考核通过后的次月享受新的岗位职称待遇。

9、业务部岗位职称申请考核范围及要求：业务部所有员工均有权利考核以上四个岗位中的任一岗位。

10、申请考核周期：除业务员职称外，其它职称均采取三个月一次的集中考核评选制。

11、考核不通过者下次考核仍可参与，且不影响现有岗位职称及待遇。

12、业务助理不限制人数，仅以个人能力及工作态度和方法为依据。

13、业务部经理采取竞争上岗制，遵循优胜劣汰的原则，由业务部员工集体评选产生。

14、在工作中出现重大错误，导致公司遭受损失的依据个人职称采取批评，罚款，职称降级，直至开除处理。

**员工考核制度篇四**

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

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

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

**员工考核制度篇五**

一、考勤：迟到一次扣50元，早退一次扣50元，无故脱岗一天扣三天工资，病、事假按考勤制度规定执行。

二、维修：做到随叫随到，及时维修，如出现推、拖、不及时维修现象的被住户投诉后经核实情况属实者，一次扣50元，三次以上，作待岗处理。

三、卫生：每天必须保持小区卫生干净、整洁，房管员与保洁班长督促清洁工每天清扫小区，每星期三次清扫地下室卫生，如发现小区内卫生差，地下室卫生不干净，清洁工和房管员一次予以罚款各50元。

四、绿化：房管员督促绿化人员及时对小区草坪、树木进行养护管理。如因工作失职，造成花、草、树木死亡的一次扣50元。

五、电话：住户需维修给房管员打电话，房管员应及时接听，连打二次不接者，被住户投诉经核实情况属实者扣除当月工资100元（一年累计不得超过六次）。

六、抄表：房管员抄表率：水表100％以上，如一项未达到扣除当月工资50-100元，未抄、漏抄、错抄、代抄水者住户拒交和少交的费用，由房管员承担，并扣当月工资的10-15％。

七、收费：收费人员必须每月收费率达到95％以上，做到与房管员及时联系，如未达到扣除收费人员及房管人员当月工资20％，连续三月未完成收费任务的人员，可作待岗处理。

九、着装、工作卡：物业管理公司全体人员（包括临时工）必须统一着装、佩戴工作卡上岗。小区工作人员必须服装统一，如发现不按规定执行者罚款10元。

十、值班：星期

十一、财务：财务收费（水、电、暖气费等）的收支情况，必须及时按月上报本公司负责人知晓，如不及时报出或漏报的，扣财务人员当月工资的10％。

十二、业务：包括档案管理，做到及时出据各种文字报告做到上传下达。考勤必须严格把关，如发现代打考勤者，考勤人员及代打考勤者各扣10元。

十三、对已聘岗人员，如果工作表现不好，不能积极的完成各项工作任务，被住户投诉在二次以上，经理有权随时进行处罚或解聘。

**员工考核制度篇六**

1. 为提高业务部人员工作积极性，提高工作效率，明确工作任务，体现个人能力，创造积极向上的学习氛围，特制定本制度。

2. 本制度为业务部人员基本工资标准制定的有效参考文件，依据每个人的业务能力经考核后合格后，确定业务部每位员工的岗位职称。

3. 业务部岗位职称共分为四个标准，依次为实习业务员，业务员，业务助理，业务经理(需经公司全体公选)。

4.实习业务员：新聘从事公司业务工作的新进人员，熟悉公司经营内容与工作流程，掌握与客户沟通的基本技巧和方式，了解公司主营项目的基本知识，能就具体项目与客户进行顺利沟通，三个月内签订合同金额不少于伍万元者。

5.业务员：满足4中要求，能够独立完成项目的信息查询，业务联系，业务沟通，项目跟进，合同签订，工程款回收等工作，三个月内签订合同金额不少于贰拾万元者。

6.业务助理：满足5中要求，能够协助实习业务员跟进项目，处理客户关系，帮助实习业务员进步，促进项目洽谈，三个月内签订合同金额不少于叁拾万元者。

7.业务经理：满足6中要求，能够处理业务部日常工作安排，管理业务部的人员，制定业务部工作计划，对所有项目信息的情况进行督促和管理，组织公司业务培训工作，对所有项目负责，三个月内签订合同金额不少于伍拾万元者。

8. 岗位职称的认定。岗位职称采用综合业绩(三个月的业绩总和)，理论考试，实践结合综合考核评定，考核通过后的次月享受新的岗位职称待遇。

9. 业务部岗位职称申请考核范围及要求：业务部所有员工均有权利考核以上四个岗位中的任一岗位。

10. 申请考核周期：除业务员职称外，其它职称均采取三个月一次的集中考核评选制。

11. 考核不通过者下次考核仍可参与，且不影响现有岗位职称及待遇。

12. 业务助理不限制人数，仅以个人能力及工作态度和方法为依据。

13. 业务部经理采取竞争上岗制，遵循优胜劣汰的原则，由业务部员工集体评选产生。

14. 在工作中出现重大错误，导致公司遭受损失的依据个人职称采取批评，罚款，职称降级，直至开除处理。

**员工考核制度篇七**

1、为了对新进人员在试用期间的工作业绩、能力、态度做客观的评价，作为人员转正、加薪、转岗、辞退、人员开发等提供客观合理依据。

2、在时唛特造就一支业务精干的、高素质的、具有高度凝聚力和团队精神的人才队伍，并形成以考核为核心导向的人才管理机制。

二、考核范围

本制度适用于公司主管级（含）以下所有试用期人员。

三、考核方式、权责

1、考核采用垂直考核方式，由直属主管对其进行考核，间接主管对考核进行监督、审核。

2、部门负责人予以考核结果核准，所有职员考核结果需经总经理核准。

3、人力资源中心负责员工试用期考核的组织与监督，对员工考核有政策制度咨询、执行监督、申诉调查等职能；以及负责对考核表等相关表单的存档。

1、公开原则：直接上级要向新进人员明确说明试用期绩效管理的考核标准、程序、方法等，确保绩效考评的透明度。

2、客观性原则：绩效考评要以客观事实为基本依据，考核人员必须公平合理，严肃认真，不得营私舞弊或遗漏，不得凭感觉，印象，力戒主观臆断。

3、开放沟通原则：在整个绩效考评过程中，考核标准、过程督导、结果考评及提出改进方向等环节均应进行充分的交流与沟通。

4、差别原则：考评结果分a、b、c、d四个等级，并按正态分布强制区分。

各等级对应比重及等级定义如下:

1、员工：员工试用期时间为1个月，每月10日以前（包括10日上班）进厂的人员纳入当月考核范围，10日以后进厂人员纳入下月考核。

2、职员：职员试用期时间为3个月，每月15日以前（包括15日上班）进厂的人员以当月开始计算，15日以后进厂人员则从下月开始计算。

五、考评要素及考核表分类

1、考评要素，各类岗位根据要素的重要性划分相应权重。

1）、对员工的绩效考评项目主要为六方面：工作绩效、工作态度、工作能力、责任心、品德言行、出勤状况。

2）、对技术人员的绩效考评主要为六方面：专业技能、实践能力、创新能力、责任感、品德言行、出勤状况。

3）、对组长级以上的直线管理人员绩效考评主要为六方面：领导能力、沟通协调、授权指导、职业素养、团队能力。

4）、对办公室职员的绩效考评主要为六方面：专业能力、工作协调、责任感、理解能力、出勤状况、人品素养。

2、考核表分四类

1）、员工试用期考核表。

2）、文员、专员、办公室人员试用期考核表。

3）、组长级（含）以上直线管理人员试用期考核表。

4）、技术人员试用期考核表。

六、绩效评价

全部类型的考核按员工考核的总分，划分为四个等级；为减少考核的主观性，加大激励效果，考核结果实行部门比例控制，各部门在向人力资源中心申报考核结果时，一律按公司比例进行。

七、考核流程

1、考核的一般操作程序：

1）、新进人员上班一周以内，由其直接主管告知试用期考核流程，考核要素，并就相关考核内容进行沟通。

2）、每月20日各部门文员根据本部门当月试用期满人数，类型到人力资源中心领取相关的试用考核表。

3）、直接主管考评：直接主管根据考核表要素对员工进行全面客观的评价，对被考评人的得分进行汇总，拟定被考评人的综合评定等级，并把考核结果反馈给被考核者，以及报被考评人的间接主管（高于员工二级）。

4）、间接主管复核：间接主管对考核结果进行复核，确认无误后，并上报部门负责人。

5）、部门负责人审核：部门负责人结合本部门人员情况综合考虑等级分布，确定被考评人的考核等次及结果应用报人力资源中心。

6）、人力资源中心复核：人力资源中心对考核表、奖惩记录、出勤状况、部门等级分布等方面进行复核。对资料不符合要求之考核资料退回，限期整改。

7）、审核：总经理对全部考评结果应用进行核准。

8）、人力资源中心对考核表等相关资料存档管理。

2、有以下情况者当月不得通过考核，不予转正、加薪。

1）、试用期间有记过以上记录者。

2）、试用期间请假超过5天（含）以上者。

3）、试用期间迟到、早退超过3次（含）以上或累计超过20分钟（含）以上者。

4）、试用期间有旷工情形者。

八、考核申诉

1、直接主管把考核结果反馈给被考核者后，被考核者如有持有异议，应首先与直接主管以沟通的方式解决；沟通无法解决时，员工有权在了解考评结果后3个工作日内向间接主管提出申诉。申诉时需提交《绩效考核申诉表》（附后）

2、间接主管接到申诉后3个工作日内，必须就申述的内容组织审查协调，进行复评，并将处理结果通知申述者。（对申诉人员必须进行绩效面谈，并填写《面谈记录表》）。

3、如间接主管协调后仍有异议，在接到处理结果后2个工作日内可向人力资源中心提出申诉，人力资源中心接到申诉后5个工作日内必须组织相关人员进行调查、协调、复评，并将处理结果通知申述者。

4、若员工的申诉成立，应改正申诉者的绩效考评结果。

5、各级主管对员工申诉应持积极心态，不得对下级申诉阻挠或打击报复；否则，一经查实，依人事规章相关规定处理。

6、间接主管会同人力资源中心拥有最终裁定权。

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