

考核方案和考核细则(大全7篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

考核方案和考核细则篇一

为加强企业管理，建立健全培训机制，使培训工作制度化、规范化、经常化、创新化、强化其考核力度，特制定本员工培训考核方法。

各单位上报培训计划，由人力资源部审定后实施，人力资源部是员工培训工作的综合管理部门，并全面负责对各单位的考核工作。

(一)安环知识标准

- 1、掌握安全生产、环保方针、政策和公司安环的规章制度及有关安全技术规定。
- 2、懂得安全生产和环境保护工作的重要性。
- 3、基本掌握本岗位的生产工艺及主要设备概况。
- 4、能正确使用防护用品、消防器材、工器具及本岗位的仪表设施、防护装置、安全装置等。
- 5、能准确掌握本岗位的安全规程。
- 6、掌握一般职工的安环职责。

(二)生产技术和工艺知识标准

- 1、熟练掌握本岗位操作规程。
- 2、掌握本单位和本岗位工艺流程知识。
- 3、懂得设备性能、原理、维护保养及操作。
- 4、熟悉本岗位安全生产、防尘、防毒知识。
- 5、做到“四懂”，即懂知识、懂原理、懂性能、懂用途；“三会”即会使用、会维护保养、会排除故障。

本考核办法只从安环知识和生产技术知识方面考核，涉及其他方面由公司相关部门根据实际加以考核。

1、各单位根据培训时间要求组织培训，结束后由公司安环部和生产技术部联合出题考试，并负责考试管理和试卷评阅工作，全过程本着公平、公正、公开的原则。

员工培训考核表

2、考试成绩汇总各方面评定出优(95分以上)、良(80—95分)、中(60—80分)、差(60分以下)等，并按单位(可按车间统计)算出优秀率和及格率，评阅完毕后公布结果，并整理上报公司领导 and 相关部门(特殊情况下考试成绩评定标准可根据实际情况采取灵活多变的形式)。

3、公司安环部和生产技术部负责对各厂进行培训考核，由公司人力资源部监督。

(1)及格率达95%以上的，奖励单位负责人人民币200元，凡成绩达95分以上的员工，将给予50元的奖励。

(2)凡未及格人员进行待岗1—2个月处理，限期学习补考，期间只发个人岗位工资的60%，补考合格后上岗，否则予以辞退。

(3)对及格低于80%的，处罚其单位负责人200元。

4、各单位根据培训及考核情况，按10%的比例，评选“岗位操作能手”，“最佳学习标兵”，“最佳创新成果”等，评选可个人申请或车间申报，经厂部审核，再上报公司审批。评选采用“逐级递减法”确定人员，除发给荣誉证书外，还给予获得者50元奖励。

考核方案和考核细则篇二

通过对试用期员工的考核沟通，帮助他们尽快了解公司，明确岗位需求，融入公司文化，并为决定新员工的去留提供依据。

本制度适用于东莞分公司的所有试用期员工。

1、试用期：试用期是指在劳动合同期限内所规定的一个阶段的试用时间。在此期间用人单位进一步考核被录用的员工是否真正符合聘用条件，能否适应公司要求及工作需要。试用期限严格按照员工与公司签订的劳动合同约定试用期限。

2、转正：转正是指新员工试用期满，达到岗位要求，并按时向管理部提交转正材料后，成为公司的正式员工。

1、设置合理的考核指标，着重考核员工试用期间展示的技能与所在岗位达到的匹配程度及工作态度。

2、考核要以日常管理中的观察、记录为基础，定量与定性相结合，以数据和事实说话。

3、对于考核结果证明不符合录用条件或能力明显不适应工作需求，工作缺乏责任心和主动性的员工要及时按规定中止试用期，解除劳动合同。

公司为新进员工指定专人进行指导、考核，指导人必须对被指导人的岗位工作熟悉，能够及时进行行之有效的指导。指导人由组长及以上管理者或有较丰富的工作经验、品行兼优的骨干员工担当。

1、指导人职责：

1. 1帮助新员工了解公司有关规定，引导新员工熟悉工作环境、部门业务流程以及相关业务交接人。

1. 2为新进员工解释岗位职责，与新员工共同制定工作计划，合理安排新员工的日常工作和阶段目标。

1. 3定期与新员工进行正式面谈（建议至少每月一次），根据新员工工作计划的完成情况和表现，及时总结成绩与不足，并给予适时的鼓励或指导。

1. 4试用期满，对新员工进行考核，同时将考核结果反馈给新员工，以便其提高和改进。

2、管理部职责：

2. 1负责监督考核过程，审核考核结果，必要时，需找指导人和新员工面谈，了解指导人对新员工的指导情况，作为判断考核公正、合理的依据。了解内容包括以下几方面内容：

2. 1. 1是否给予新员工适时的指导和足够的关心。

2. 1. 2是否给予新员工提供足够的资源以做好阶段性工作。

2. 1. 3是否有与新工进行阶段性面谈。

2. 1. 4是否按期填写并提交新员工转正材料。

2. 1. 5考评的结果是否能提供的事实依据。

2. 1. 6新员工对指导人的评价。

2. 2负责处理员工针对考核的投诉，调查考核的公平、合理与否，并给出处理结果，对于指导人与新员就考核结果有争议提请仲裁，由管理部调查了解后给出仲裁结果。

3、部门负责人职责：

3. 1按期检查、督促本部门指导人实施指导工作并按期填写转正申报材料。

3. 2及时向管理部报送转正材料，同时审核材料填写的完整性、正确性。

1、工作技能：（权重值：70%）

1. 1对本岗位的熟识度：了解主项工作内容，懂得如何合理规划工作开展。（10%）

1. 2适岗程度：表现出来的知识、经验、能力和技能与岗位的符合程度。（30%）

1. 3工作效率：在规定的时间内完成作务，遇到问题能迅速反应。（10%）

1. 4工作质量：完成的工作是否符合要求，达到预期的效果。（20%）

2、工作态度：（权重值：30%）

2. 1出勤、纪律：迟早、早退、请假、遵守规章制度。（10%）

2. 2团队意识：关注团队目标，积极与团队成员合作。（5%）

2. 3学习能力：接受新知识的能力、速度，是否具有虚心学

习的态度。（5%）

2. 4责任心：对自身岗位职责和目标负责，勇于承担责任。
（5%）

1、笔试

2、实际操作

源包括以下几种（但不限于）：

3. 1指导人记录员工工作过程中的关键行为或事件。

3. 2同一团队成员的评价意见或证明材料。

3. 3相关部门或个人的反馈意见或证明材料。

3. 4员工定期工作总结及日常汇报材料。

3. 5员工的历次培训记录。

3. 6主管与员工沟通（面谈）过程中积累的有关信息。

1、可以转正：考核成绩达到80分及以上，为优秀，即可转正。

2、延迟转正：员工考核成绩为60分及以上，80分以下，为一般，延迟转正。

3、终止试用或岗位调整：考核成绩低于60分，经管理部确认，终止试用，特殊情况的调至其他岗位再试用。方案二：（按新的《劳动合同法》规定，员工与公司签订的劳动合同期限对试用期长短有限制，故如岗位试用期限设定为2个月，延迟转正不可行。为针对考核的结果区别对待，可设定正转正工资调升等级〈原则：劳动法规定试用工资不得低于转正工资的80%〉，在不违反劳动法情况下，设定两个等级的转正提升

工资级别，普通职位级别工资以50元、100元、150元为一级不等)

- 1、杰出：考核成绩达到85分及以上，为杰出。转正工资在劳动法规定的基础上再加一级工资。
- 2、良好。考试成绩为70分及以上，85分以下的，为良好，按劳动法规定提升转正工资，不另加工资。
- 3、终止试用：考核在绩低于70分，经管理部确认，终止试用，不予以转正。

被考核者如果不认同考核者对自己的考核结果，在与考核者沟通后仍不能达成共识，可向考核者的上级主管或管理部投诉或双方请求仲裁。投诉或仲裁的受理者需在受理日起2个工作日内作出处理，并将处理意见反馈给投诉人或请求仲裁的双方。

《劳动合同法》 《岗位说明书》 《作业指导书》 《员工入职管理程序》

考核方案和考核细则篇三

- 1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在本事、本事发挥和工作表现上进行考核。
 - 2、作为确定绩效工资的依据。
 - 3、作为潜能开发和教育培训依据。
 - 4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。
- 1、公司正式聘用员工均应进行考核，不一样级别员工考核要求和重点不一样。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不一样方式与被评者见面，使之诚心理解，并允许其申诉或解释。

1、工作任务考核(按月)。

2、综合本事考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩情景(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

(一)填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情景栏内文字说明原因。

(二)计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与提议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

(三) 季度绩效工资资料

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1) 绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2) 绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情景在季度末以红包形式发放。

(四) 增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

考核方案和考核细则篇四

1、为了更好的引导员工行为，加强员工的自我管理，提高工作绩效, 发掘员工潜能，同时实现员工与上级更好的沟通，创建一个具有进展潜力和缔造力的优秀团队，推动公司总体战略目标的实现。

2、为了更精确的了解员工队伍的工作态度、共性、力气状况、工作绩效等基本状况，为公司的人员选拔、岗位调动、奖惩、培训及职业规划等供应信息依据。

3、为员工的职业进展方案的制定和员工的薪酬待遇（含调整）以及相关的训练培训供应人事信息与决策依据。

4、将考核转化为一种管理过程，在同方形成一个员工与公司双向沟通的平台，以增进管理效率。

绩效考评主要是对全体正式员工进行的定期考评，适合客服部全部已转正的正式员工，且包括新进实习员工、竞争上岗

的见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工。

2、以员工考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则；

3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

1、考核结果的等级评定：

考核总分95分以上 85—95分 70—84分 50—69分 50分以下

2、考核等级比例把握：

注：考核列入极优秀或急需提高者，必需同时供应具体的事实依据

考核的一般操作程序：

1、员工自评：依据“考核自评表”，员工选择适当的考核量表进行自我评估

2、直接主管复评：直接主管对员工的表现进行复评。

3、间接主管复核：间接主管对考核结果评估，并最终认定。
补充建议：

当直接主管欲评分数与员工自评分数差距很大，甚至跨越档级时：

1、直接主管应让员工本着客观的原则再次自评

1、建议该员工主管与员工进行面谈，并完成“绩效面谈表”

1、考核申诉是为了使考核制度完善化和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设定的特殊程序。

2、部属与直接主管争辩考核内容和结果后，如有异议，可先向部门主管提出申诉，由部门主管进行协调；如部门主管协调后仍有异议，可向人事决策委员会提出申诉，由人力资源部门专员进行调查协调。

3、考核申诉的同时必需供应具体的事实依据。

1、公司将考核结果与岗位津贴相挂钩，按员工的年度考核成果对员工的职位工资进行调整，调整原则如下：

(1) 特优员工：原则上岗位津贴上调一级

(2) 优秀员工：岗位津贴不作调整，在机会适当时，可作职务晋升处理

(3) 中等员工：岗位津贴不作调整。

(4) 有待提高员工：岗位津贴不作调整，但列为年中考核对象。

(5) 急需提高员工：岗位津贴下调一级，且列为年中考核对象。

2、年度考核为“有待提高类”员工的处理

(1) 岗位津贴暂不调整，在年中考核前不作晋升处理

(2) 若年中考核再评为“有待提高”，则岗位津贴下调一级，若等级在“有待提高”之上，则岗位津贴不调整，也可按正常程序作晋升处理。

(3) 若年中考核再评为“有待提高”，且在其次次年

考核方案和考核细则篇五

（一）目的

为规范前厅工作管理，提高前厅服务接待水平，激发员工工作积极性，特制定本方案。

（二）范围

本方案适用于对前厅各岗位工作人员的考核。

（三）原则

定性与定量相结合，公开、公正。

本方案主要对前厅各岗位服务质量、操作规范、对客态度、服务意识等方面进行考核。

工具管理：行李车、行李寄存单等设备用品齐全、完好，摆放位置得当，检查中每出现1次扣1分。

行李接送：接送行李迅速、清点件数准确、交接手续清楚、暂存堆放整齐、运送行李细心，无任何损坏、丢失、差错等责任事故发生。每发生差错1次扣2分。

行李寄存：主动热情，件数点清，发放准确，手续完善，每发生差错事故1次扣2分。

服务态度：热情、礼貌、周到，不向客人索取小费。每发生1次客人投诉扣2分。

服务：入住接待手续办理不超过3分钟，记录准确，每发生客人投诉或出现差错，扣1分。

分房：熟悉房态信息，分房准确，每发生差错1次，扣1分。

处理：对客人换房、降低房费等要求及时请示，及时答复，记录准确，处理得当，每出现差错或客人投诉扣2分。

服务态度：礼貌、热情、周到，每发生一次客人投诉扣2分。

服务：接转电话迅速，准确，无错接、漏接、误转现象发生，每发生差错1次或引起客人投诉扣0.5分。

接听电话：语言规范、迅速及时，抽查中发生长时间无人接听或占线，1次扣0.5分。

接受留言：应准确记录客人姓名、房号、留言内容，并及时转告，发生1次漏转现象扣2分。

叫醒服务：准确掌握叫醒客人姓名、房号、叫醒时间，输入电脑正确无误，电脑叫醒5分钟后，人工叫醒确认一遍，每发生1次漏叫或引起客人投诉扣2分。

服务：服务意识态度热情，微笑服务，语言运用准确得当，每出现1次客人投诉扣2分。

传真、打印、复印等服务：操作准确、迅速，符合客人要求，差错率0，每出现差错1次扣2分。

订票服务：准确、及时，符合客人要求，每出现差错1次、发生客人投诉1次均扣2分。

工作记录：完整、准确，无人为差错，每出现差错1次扣1分。

手续办理：办理结账手续快速准确，提取寄存行李准确无误，每出现差错一次扣1分。

欢送客人：主动告别，欢迎客人再次光临，祝福客人旅途愉

快等，每发生一次客人投诉，扣2分。

记录：迅速将离店信息输入电脑，调整预订、分房及查询信息，迅速通知客房中心整理房间，为继续迎接新客人提供优质服务，每出现差错1次扣2分。

1、前厅部经理制定各岗位绩效考核指标及评分标准，制定绩效考核表。

2、根据各岗位员工日常工作记录、工作报表、客人评价及投诉情况等对员工进行考核评分。

3、员工在考核期内填写“员工自评表”，作为绩效考核参照依据。

4、前厅部考核周期分为：月度、季度、年度考核三种。

s□优秀、90~100分、薪酬上调3个等级或升职1级。

a□良、80~89分、薪酬上调2个等级。

b□好、70~79分、薪酬上调1个等级。

c□一般、60~69分、薪资待遇保持不变。

d□差、60分以下、减少5%的工资。

考核方案和考核细则篇六

公司自20xx年开始推行绩效考核工作至今，在改善员工绩效方面取得了一定的成绩，同时在实际操作中，也有许多地方急需改进和完善。人力资源部将此项工作列为本年度的重要任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有的效果，实现绩效考核的根本目的。

人力资源部在上一年度推行绩效考核工作的基础上，将着手进行公司本年度绩效评价体系的完善，并使之能够更好地为公司发展服务。

1. 20xx年1月31日前完成对绩效考核制度和配套考核方案的修订与撰写，提交公司总经理办公会审议通过。

2. 自20xx年2月1日开始，按修订完善后的绩效考核制度在公司全面推行绩效考核。

3. 具体设想

(1) 建议对现行基本制度进行完善

结合上一年度绩效考核工作中存在的不足，对现行《绩效考核细则》、《绩效考核实施办法》及相关使用表单进行修改。建议大幅度修改考核的形式、项目、办法、结果反馈与改进情况跟踪、结果运用等方面，保证绩效考核工作的良性运行。

(2) 建议将目标管理与绩效考核分离并平行进行

目标管理的检查作为修正目标的经常性工作，其结果仅作为绩效考核的参考项目之一。

(3) 建议推行全员绩效考核

上一年度仅对部门经理级以下员工进行了绩效考核，而忽视了对高层的绩效考核，从而使考核效果大打折扣，本年度人力资源部在完善绩效评价体系之后，将对全体员工进行绩效考核。

4. 本年度绩效考核工作的起止时间为20xx年1月1日到20xx年12月31日。人力资源部完成此项工作的标准就是保证绩效评价体系平稳、有效运行。

1. 绩效考核工作牵涉到各部门各员工的切身利益，因此人力资源部在保证绩效考核结果能科学合理利用的基础上，要做好各部门绩效考核的宣传与培训工作，从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作流程、提高工作绩效的目的。

2. 绩效评价体系对于公司来说还是一件新生事物，由于经验不足，难免会出现一些意想不到的困难和问题，人力资源部将在操作过程中着重听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

3. 绩效考核工作本身既是一项沟通的工作，也是一个持续改善的过程。人力资源部在操作过程中需注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

1. 修订后的各项绩效考核制度、方案、表单等文本需经公司各部门经理、主管副总经理及董事会共同审议。

2. 为保证绩效考核工作的顺利推行，公司需成立绩效考核推行委员会对绩效考核的推行与实施负责。建议公司至少应有一名高层领导参加，人力资源部作为具体承办部门将承担方案起草、方法制定、协调组织、记录核查及汇总统计等职责。

考核方案和考核细则篇七

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

1、在同方造就一支业务精干的高素质的、高境界的、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。

2、及时、公正地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，为下一阶段工作的绩效改进做好准备。

3、为同方中层管理、技术类员工的职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇（含员工持股权重调整）以及相关的教育培训提供人事信息与决策依据。

4、将人事考核转化为一种管理过程，在同方形成一个员工与公司双向沟通的平台，以增进管理效率。

2、以员工考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则；

3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

本制度主要是为同方公司总部职能部人员和分公司副总级以上经营管理类专业技术类人员设计（分公司副总级以下人员由分公司参照总部形式自行考核）。另有下列情况人员不在考核范围内：

1、试用期内，尚未转正员工

2、连续出勤不满六个月或考核前休假停职六个月以上

3、兼职、特约人员

考核类别 考核时间 复核时间 考核终定时间

年中考核 6月1日到5日 6月5日到8日 6月15日

年度考核 1月15日到20日 1月21日到23日 1月25日

转正考核 按公司招聘调配制度执行

晋升考核 按公司内部晋升制度执行

注：

3、考核终定时间是人力资源部将考核结果进行汇总，新的绩

效目标进行备案归档的时间。

4、年度考核是公司对全体（正式）员工年度工作表现进行考核，年中考核是对年度考核评分“有待提高”及“急需提高”二类人员的考核。