

事业单位年度考核绩效 年终绩效考核方案 (通用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

事业单位年度考核绩效篇一

1.1、为明确奖惩的依据、标准和程序，使奖惩公开、公平、公正，更好地规范员工的行为，鼓励和鞭策广大员工奋发向上，创造更好的工作业绩，特制订本制度。

1.2、本制度适用于公司全体员工。

2、奖惩的原则

2.1、奖惩的原则。

2.1.1、奖惩有据的原则：奖惩的依据是公司的各项规章制度，员工的岗位描述、及工作目标(承包指标)等。

2.1.2、奖惩及时的原则：为及时的鼓励员工对公司的贡献和正确行为以及纠正员工的错误行为，使奖惩机制发挥应有的作用，奖惩必须及时。

2.1.3、奖惩公开的原则：为了使奖惩公正、公平，并到达应有的效果，奖惩结果必须公开。

2.1.4、有功必奖，有过必惩的原则：严防公司员工特权的产生，在制度面前公司所有员工应人人平等，一视同仁。

2.2、员工的表现仅有较大地超过公司对员工的基本要求，才

能够给予奖励，到达或稍稍超出公司对员工的基本要求，应视为员工应尽的职责，不应得到正常待遇之外的奖励。

2.3、员工的表现应到达公司对员工的基本要求，当员工的表现达不到公司对员工的基本要求，应给予相应惩戒。处罚的原则是从轻不从重，目的是：防微杜渐、惩前毖后。

2.4、为处理员工因违纪过失或职责过失行为而填写的表单为过失单。处罚和惩戒通知单必须知达本人，对于不合理、不公平的惩罚，员工有申诉的权利。

2.5、对员工奖惩采取拖延、推诿或不办等方式的管理人员，人力资源部应及时提来源罚提议，下达《职责过失单》。

3、奖励

3.1、奖励的目的在于既要使员工得到心理及物质上的满足，又要到达激励员工勤恳工作，奋发向上，争取更好业绩的目的。

3.2、奖励的方式分经济奖励、行政奖励和公司异常贡献奖三种。

3.3、经济奖励包括奖金、奖品。

3.4、行政奖励包括嘉奖、记功、记大功。

3.5、公司异常贡献奖包括荣誉及其它物质奖励，由董事会视具体情景确定奖励资料。

3.6、以上三种奖励可分别施行，也可合并执行。

3.7、员工有下列事件之一者给予嘉奖，并颁发奖金、元，奖金随当月工资发放。嘉奖通报全公司。

3.7.1、努力工作、业务纯熟，能适时完成重大或特殊交办任务者；

3.7.2、品行端正，恪尽职守，堪为全体员工楷模者；

3.7.3、其他对公司或社会有益的行为，具有事实证明者；

3.7.4、全年满勤，无迟到、早退、病、事假者；

3.7.5、经“员工合理化提议审议委员会”评审等级为c级的合理化提议，在应用中取得效果者。

3.8、员工有下列事件之一者予以记功，并颁发奖金、元，奖金随当月工资发放。记功通报全公司。

3.8.1、全年能超额(10%—30%)完成上级下达的工作任务者。

3.8.2、遇有灾变或意外事故，能够奋不顾身，不避危难，极力抢救并减少公司损失者。

3.8.3、检举揭发违反公司规章制度或侵害公司利益的行为，为公司挽回形象或财产损失者。

3.8.4、经过自身努力，避免了质量事故、安全事故和设备设施事故者。

3.8.5、全年累计获嘉奖三次者。

3.8.6、对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有较大贡献的，因个人行为受到社会赞同和舆论表扬者。

3.8.7、经“员工合理化提议审议委员会”评审等级为b级的合理化提议，在应用中取得较好效果者。

3.9、员工有下列事件之一者予以记大功，并颁发奖金、元，奖金随当月工资发放。记大功在全体员工大会上宣布。

3.9.1、全年累计获记功5次以上且未受到惩戒处理者。

3.9.2、全年能超额(30%)完成上级下达的工作任务者。

3.9.3、承担巨大风险，挽救公司财产，较十五条(二)款表现更为突出者。

3.9.4、连续三年，年终考核列为优等者。

3.9.5、对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有重大贡献者。

3.9.6、经过自身的努力，避免了重大质量事故、安全事故和设备设施事故者。

3.9.7、经“员工提议审议委员会”评审等级为a级的合理化提议，在实际应用中取得重大效果和创造重大经济效益者。

3.10、对为公司建设与发展作出巨大贡献者，经公司董事会研究另行给予“公司异常贡献奖”。奖励资料和奖金额度由董事会一事一人一议，公开通报奖励。

3.11、任用与提升员工时，同等条件下，优先选择受过奖励的员工，对德、才兼备者还可破格提升。

3.12、凡与本职工作有关的奖励，由其直接上级提出，凡与本职工作无关的，由见证人提出，均需填写《奖励单》。奖励的核实由人力资源部负责，奖励实施的办理见《员工奖励程序》。

4、惩戒

4.1、惩戒的目的在于促使员工必须和应当到达并坚持应有的工作水准，惩前毖后，从而保障公司和员工共同利益和长远利益。

4.2、按照规定的标准(规章制度、岗位描述、工作目标、工作计划等)检查员工的表现，对达不到标准的员工，视情节轻重给予相应的处罚。

4.2.1、检查员工遵守公司的各项工作纪律、规章制度的情景，一切违反有关纪律、规章制度的行为构成违纪过失，填《(违纪)过失单》。

4.2.2、考查员工岗位描述以及工作目标、工作计划的完成情景，凡对本人负有直接职责或领导职责的工作造成损失的情节视为职责过失，填《(职责)过失单》。

4.3、惩戒的方式有经济处罚与行政处分两种。

4.3.1、经济处罚分为罚款。

4.3.2、行政处分分为警告、记过、记大过、辞退、开除。

4.3.3、以上两种惩戒可分别施行，也可合并施行。

4.4、员工有下列行为之一者，视为违纪，罚款、元。

4.4.1、迟到、早退在半小时之内者。

4.4.2、接听电话不使用规范用语者。

4.4.3、上班时间串岗聊天者。

4.4.4、说脏话、粗话者。

4.4.5、工作时间和工作场所，衣冠不整、奇装异服影响公司

形象者。

4.4.6、参会人员迟到者。

4.4.7、私自留客在食堂用餐者。

4.4.8、私自留客在员工宿舍留宿者。

4.4.9、未按公司指定位置，随意摆放车辆或堆放杂物者。

4.4.10、在食堂就餐，乱倒饭菜者。

4.4.11、乱扔杂物，破坏环境卫生者。

4.4.12、工作时间做与工作无关事情者。

4.5、各部室第一负责人有下列行为之一者，视为违纪，并罚款、元。

4.5.1、未能及时传达、执行公司下发的文件者。

4.5.2、在所管辖区域内，有长明灯、长流水者。

4.5.3、下班后所辖区域或窗户未关，所用电器(空调等)电源未切断者。

4.5.4、本部室及所辖区域环境卫生脏乱差者。

4.5.5、部室内发生重大事情，如物品丢失等，未能及时上报有关部室或主管领导者。

4.5.6、对本部室员工进行行政检查不力者。

4.5.7、一周内本部室员工有5人次(含)违纪者。

4.6、员工有下列事件之一者给以警告处分，同时给予、元经济处罚，如造成损失并负赔偿职责。警告通报全公司。

4.6.1、未经批准擅自离职怠慢工作者。

4.6.2、妨害现场工作秩序经劝告不改正者。

4.6.3、培训旷课者。

4.6.4、培训补考不合格者。

4.6.5、不能按时完成重大事务，又不及时复命，但未造成损失者。

4.6.6、因指挥、监督不力造成事故情节较轻者。

4.6.7、因操作不当，造成仪器、设备损坏者。

4.6.8、私自移动消防设施者。

4.6.9、一个月内违纪三次(含)以上者。

4.7、员工有下列事件之一者给予记过处分，同时给予、元经济处罚，如造成损失并负赔偿职责。记过通报全公司。

4.7.1、工作时间酗酒者。

4.7.2、在公司期间聚众赌博者。

4.7.3、各种漫骂和相互漫骂者。

4.7.4、不服从上级领导工作安排及工作调动者。

4.7.5、对上级指示或有期限命令，无故未能如期完成致影响公司权益者。

4.7.6、不服从主管人员合理指导，屡劝不听三次以上者。

4.7.7、培训考试作弊者及为作弊供给方便者。

4.7.8、培训无故旷考者。

4.7.9、在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者。

4.7.10、对能够预防的事故不与和不进取采取措施致使公司利益受到2000元以内经济损失者。

4.7.11、泄露公司秘密事项，已对公司利益造成损害但情节较轻者。

4.7.12、年度内累计警告三次者。

4.8、员工有下列事件之一者给予记大过处分，同时给予、元经济处罚，如造成损失并负赔偿职责。记大过通报全公司。

4.8.1、对下属正常申诉打击报复经查属实但情节轻微者。

4.8.2、故意损坏公司重要文件或公物者。

4.8.3、携带公安管制刀具或易燃、易爆、危险品入公司者。

4.8.4、在职期间受治安拘留，经查确有违法行为者。

4.8.5、伪造病假单证明或无病谎开病假证明者。

4.8.6、殴打同事或相互殴打者。

4.8.7、虚报业绩、瞒报事故者而蓄意妄取成绩、荣誉和个人私利者。

4.8.8、故意造成同事失和或造成领导失察职责或致使他人工作受阻，公司利益直接或间接理解受到损害者。

4.8.9、对能够预防的事故不与和不进取采取措施，致使公司受到2000—10000元的经济损失者。

4.8.10、对同事恶意攻击或诬害、伪证、制造事端者。

4.8.11、年度内累计记过三次者。

4.9、员工有下列条件之一者，予以辞退或开除，同时通报全公司，并视情节移交司法机关处理。

4.9.1、订立劳动合同时使用虚证件，或用虚伪意思表示，使公司遭受损失者。

4.9.2、连续旷工五天(含)以上，或一年内累计旷工十天(含)以上者。

4.9.3、玩忽职守，致公司蒙受1万元(含)以上经济损失者，并负赔偿职责。

4.9.4、对下属正常申诉打击报复经查事实情节严重者。

4.9.5、对同事暴力威胁、恐吓、妨害团体秩序者。

4.9.6、泄露公司秘密事项，已对公司利益造成严重损害者(同时移交司法机关处理)。

4.9.7、滥用职权，恣意挥霍公司财产造成较大经济损失者(同时移交司法机关处理)。

4.9.8、损公肥私、泄露公司机密给公司造成较大损害者(同时移交司法机关处理)。

4.9.9、偷盗、侵占同事或公司财物经查事实者(同时移交司法机关处理)。

4.9.10、在执行公务和对外交往中索贿、受贿，收取回扣数额较大者(同时移交司法机关处理)。

4.9.11、在公司内煽动怠工或罢工者。

4.9.12、造谣惑众诋毁公司形象者。

4.9.13、未经许可兼任其他职务或兼营与本公司同类业务者。

4.9.14、在职期间刑事犯罪者。

4.9.15、伪造或变造或盗用公司印信严重损害公司权益者(同时移交司法机关处理)。

4.9.16、参加非法组织，经劝告不改者。

4.9.17、年度内累计记大过三次者。

4.10、员工造成公司财物损坏和丢失的，由有关部门对职责人进行调查认定，根据具体的情景，酌情处理。

4.11、员工被处罚时，根据其直接上级领导职责大小，给予该直接上级连带职责处罚。

4.12、管理人员年度被记大过者，将并处以降职或撤职处分，由人力资源部重新考核定岗。

5、附则

5.1、员工奖惩的核实及手续办理由人力资源部负责。

5.2、员工考勤的奖惩规定另见《考勤、请假、休假制度》。

5.3、本制度由公司人力资源部制订、解释，由人力资源部、监督检查。

5.4、本制度报公司董事会批准后施行，修改时亦同。

5.5、本制度自公布之日起施行，原有类似制度自行终止。