

2023年员工绩效考核实施细则 员工绩效考核方案(通用6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

员工绩效考核实施细则篇一

- 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。

二、考核原则

三、考核内容及方式

- 1、工作任务考核(按月)。
- 2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。

四、考核人与考核指标

- 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。

五、考核结果的反馈

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。

六、员工绩效考核说明

(一) 填写程序

(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，意见与建议如被公司采纳，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) 季度绩效工资内容

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,参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

(四)增减分类别:

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:

(2)季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

关于员工绩效考核方案

员工绩效考核方案 精选(范本10份)

厨房员工绩效考核方案

工厂员工绩效考核方案范文

生产车间员工绩效考核方案

员工绩效考核实施细则篇二

仓库人员绩效考核方案

对于公司仓库人员的绩效管理，那一定是仓库管-理-员及仓库主管等工作人员等。为提供仓库工作人员的积极性，以下为仓库绩效考核制度的范本，可供参考。

对于公司仓库人员的绩效管理，那一定是仓库管-理-员及仓库主管等工作人员等。为提供仓库工作人员的积极性，以下为仓库绩效考核制度的范本，可供参考。

为调动仓库人员的工作积极性和提高仓库的工作效率，特制订本方案。鉴于仓库部门的工作多为事务性工作，对仓库人员的考核，主要依据其基本职责的履行及工作目标的达成情况。

本方案主要由仓库主管负责监督执行。仓库主管根据每个员工每天的工作完成情况，依据本方案的相应标准予以打分。以一个月为一个考核期，每一个考核期内，各个员工的初始考核分数均为100分，每月底根据每位人员不同工作表现进行汇总，结果汇总出来后，按照本方案的相应标准对各个员工给予相应的绩效奖金，绩效奖金与其工资一同发放。

5、入库过程中，因叉车司机人为疏忽而导致货物残损的，追究当事叉车司机的. 责任，扣其考核分数3分。

5、出库过程中，因叉车司机人为疏忽而导致货物残损的，追究当事叉车司机的责任，扣其考核分数3分。

4、一周内有两次以上迟到超过10分钟的，扣其考核数3分，一月累计超过三次(含三次)的扣5分，累计超过五次(含五次)的扣10分。

1、被考核者每月的考核分数底于60分者，不予发放当月的绩效奖金；

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内

搜索仓库员工绩效考核方案。

员工绩效考核实施细则篇三

1.1目的：为了严明纪律、奖励先进、处罚落后、调动员工积极性、提高工作效率和经济效益；为了明确奖惩的依据、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，创造更好的工作效率，特制订本制度。

1.2适用范围：公司全体员工

1.3原则：对员工的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主，经济奖惩为辅的原则。

1.4权责规定：部门主管经理为奖惩事由核实与操作的负责部门；行政人事为奖惩的终审部门，并为奖惩申诉的接口部门；董事为奖惩申诉的最终评判机构。

2.1奖惩的原则包括奖惩有据原则，奖惩及时原则，奖惩公开的原则和有功必奖、有过必惩的原则等原则。

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员工的表现只有较大地超过公司对员工的基本要求，才能够给予奖励，达到或稍稍超出公司对员工的基本要求，应视为员工应尽的责任，不应得到正常待遇之外的奖励。

2.3员工的表现应达到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责任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员工本人，签字确认。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，行政人事部在查清事实后提出处罚建议，并与当事人沟通后双方签字确认，下达《(责任)过失单》；若当事人对处罚有所疑异，则由总办作为终审部门，重新对处罚事项进行核实并提出终结意见。

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，又要达到激励员工勤恳工作，奋发向上，争取更好业绩的目的。

3.2奖励的方式分为行政奖励、经济奖励。

3.3行政奖励包括通报表扬。

3.4经济奖励包括奖金、奖品。

3.5公司特别贡献奖包括荣誉及其他物质奖励，由行政人事视具体情况确定奖励内容。

3.6以上二种奖励可分别实行，也可合并执行。

3.6.1评优年会中进行现场颁发奖金500元及奖状；

4.1惩戒的目的在于促使员工必须和应该达到并保持应有的工作水准和完成公司所安排的工作任务；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。

4.2.2考查员工(岗位描述)(岗位说明书等)以及(工作目

标)、(工作计划)的完成情况,凡对本人负有直接责任或领导责任的工作造成损失的情节视为责任过失,填写《(责任)过失单》。

4.3惩戒的方式有行政处分和经济处罚两种。

4.4行政处分分为轻度违规发警告信、严重违纪(辞退)。

4.5经济处罚即为罚款。

4.6以上两种惩戒可分别施行,也可合并施行。

4.6.4严重违纪行为,予以开除,且不支付经济补偿金,同时通报全公司,并视情节移交司法机关处理。

员工绩效考核实施细则篇四

试用期员工不参于绩效考核,同时也享受提成机制

本薪资方案参于人员不享受公司节假日加班费福利

二、人员分工

电商仓库编制人员4人,每人每月出勤天数不得小于24天

部门负责人每月底需要提报次月值班人员到人事部,并通知各相关部门

三、工作分配

岗位1:打单、售后问题处理及和润美办公室对接1人

岗位2:打包、拣货、收货、折纸盒、理货、退货共3人

这两岗位每月盘点结束轮岗一次,盘点由仓库自行组织

四、奖金的分配

（方案1）

- 1、人均超出150单后的单量奖金为0.2元每单（例如当日800单，人均200单，超出50单，奖金就是人均50单 \times 0.2元=人均奖金10元）
- 2、如遇到大型活动或者单量特别多，有请人帮忙的情况下，需扣除帮忙人员的操作单量
- 4、部门奖金分配所剩余的作为部门当月活动经费
- 5、考核工资与基本工资比值=1:3奖金的分配

（方案2）

- 1、不设保底单量，统一单量奖金为0.1元每单（例如当日800单，人均200单，奖金就是人均200单 \times 0.1元=人均奖金20元）
- 2、如遇到大型活动或者单量特别多，有请人帮忙的情况下，需扣除帮忙人员的操作单量
- 4、部门奖金分配所剩余的作为部门当月活动经费
- 5、考核工资与基本工资比值=1:2。

员工绩效考核实施细则篇五

根据国家有关法律法规规定及相关政策，结合公司的实际情况，制定本制度。

本制度适用于公司所有员工。

1、对在公司经营工作中做出特殊贡献的员工给予荣誉称号鼓励和物质奖励；对违犯公司管理制度、劳动纪律及在生产、经营工作中给公司造成损失和侵害公司利益的员工给予行政处分和经济处罚。

2、此制度的解释权归公司。

对有下列表现之一的员工应当给予荣誉称号鼓励和奖金奖励。

1、在完成生产、经营和工作任务，提高服务质量，拓展业务市场，改进企业经营管理，提高经济效益等方面，有特殊贡献的或发明创造取得显著成绩的。

2、提出合理化建议或通过改革，合理利用自己丰富的社会资源提高工作效率、节约公司资财等方面取得明显经济效益的。

3、保护公司财产，防止或挽救事故，使公司免受重大损失的。

4、为维护公司正常的运作秩序和治安环境，勇于向破坏行为做斗争，有显著功绩的。

5、因其它特殊贡献应当给予奖励的。

6、对有特殊贡献的公司(部门)也可以采用集体奖励的办法。例如采用集体记功的形式予以奖励。

7、有特殊贡献的也可在给奖金的同时辅之以晋级奖励。

8、奖励人员由所在部门申报书面材料，对可以直接计算出经济效益的，给予荣誉称号和奖金，提奖额应与创造的效益额挂钩，各部门申报的材料交行政办公室(人力资源部)核准，并提出意见，报总经理批准。

9、对年终评选出的先进个人和集体，根据当年的具体经营情

况予以物质和精神奖励。

对有违纪行为的员工坚持教育和处罚相结合的原则，根据情节给予批评教育，经教育不改的给予行政处分和经济处罚直至辞退。

1、工作责任心不强或违犯相关规程，造成服务质量降级、设备报废、其他恶性事故的，视其一次造成损失的严重程度按以下规定给予处分(一次损失金额较小但一个月内多次发生的可以合并计算)，并责令其赔偿全部或部分损失。

2、工作严重失职或违章办事，在具体运作中给公司造成损失的，视其在事故中所应承担责任的的大小，责令其赔偿全部或部分损失，并根据其损失金额按以下规定给予处分。

3、不服从公司的正常工作调动，公司下达调动通知后过期二天本人拒不到岗的予以书面严重警告。书面严重警告后无悔改表现三天内仍不到岗的予以辞退。

4、员工违犯下列规定之一的，由行政办或主管级以上人员对其进行相应处罚：

(1)不按规定流程工作但未造成经济损失者，罚款50元。

(2)在上班时间内睡觉者，罚款30元。

(3)上班时间内看与业务无关的书籍、报刊、杂志、影碟者，罚款30元。

(4)在非吸烟区内吸烟者，罚款50元。

(5)下班未关空调、电脑、照明灯等电源者，罚款50元。

(6)上班期间在工作场所大声喧哗影响他人正常工作者，罚款50元。

(7) 上班时间打游戏、上网聊天及用公司电话打私人电话超过5分钟者，罚款50元。

(8) 办公室卫生差，办公桌上胡乱堆放杂物者，罚款30元。

(9) 与同事争执闹情绪，影响工作正常开展的，罚款50元。

(10) 酒后胡言乱语，说与工作无关的话语，挑拨纠纷者，罚款100元。

(11) 工作期间员工之间发生打架斗殴事件者，无论原因如何、责任大小，均对当事双方视情节予以200 ~500元罚款，同时各自承担由此引发的个人经济损失。

(12) 迟到，早退，旷工等相关处法令按规定，详细见《员工考勤管理制度》。

违纪人员由所在部门(涉及治安管理的交由公按部门处理)向行政办公室(人力资源部)申报，经核查后报总经理批准方可执行。

员工受奖励或处分的有关材料由行政办公室整理装入员工个人档案，作为员工工作绩效考核、工资晋级、职务升迁等的依据。

员工绩效考核实施细则篇六

一、收、发、存方面（标注：考核项目）

1. 所收进、入库物品（含退货入库）数据准确率为100%
（标注：考核内容）

每发现一项错误扣5分（标注：扣分标准）

短缺造成的损失另计（标注：备注）

2. 保持所备、发物品的准确率为100% 每发现一项错误扣5分

因错误造成的投诉扣分另计

3. 严格遵循生产订单需求原则进行办理备料和出库发货

每发现一次违反扣5分

违反造成的损失处罚另计

4. 保持所辖物资库存准确率为100%

每出现一项错误扣5分

因错误造成的损失处罚另计

5. 库存物料数量不能够能够满足生产备料需求量时要及时预警

每出现一次断货扣5分

二、日常管理作业

6. 保持所辖物资码放整齐、不得压黄线，保持仓库通道畅通。

每发现一次违反扣2分

7. 物品要按照abc分类从外到内、自下而上的顺序进行分类摆放

每发现一次违反扣2分

8. 保持地面干净、整洁、无异物

每发现一次违反扣2分

9. 严禁脚踏或坐在货物上

每发现一次违反扣2分

10. 保持所辖物品分类摆放整齐、无散乱现象

每违反一次违反扣1分 11. 保持办公桌上文件摆放整齐有序

每违反一次违反扣1分

12. 所辖物品不得有包装箱张开现象

每发现一次违反扣1分

13. 对所辖库区要进行每天一洒一扫、三天一拖

每发现一次违反扣4分

14. 液压车托盘等在不用时要放在指定区域

每违反一次扣2分

三、单据帐务

16. 单据要按照类型、日期、序号顺序装订存放整齐、无遗失

发现一次装订不齐扣5分遗失扣10分

四、其它方面

17. 要严格遵循公司的相关制度及作业流程

每违反一次扣3分

行政处罚另计

每发现一次不配合扣5分

19. 要服从尊重部门领导，按时完成部门领导交付的其它工作任务

每出现一次不尊重或顶撞领导扣5分

五、奖励加分

20. 切合公司现状对公司流程管理等提出建议并采纳的

视情况给予5—20分的奖励

行政奖励另计

说明：

1) 本表考核依区为小组，每组总分为100分。月末考核得分满90分以上为优秀，80-90分为合格，80分以下的为不合格。

2) 每周由仓储经理、主任和课长进行随机检查，检查结果将公布在宣传栏上。不合格的发出整改通知。

3) 经考核连续一个月得分均在90分以上者，在部门大会上通报表扬，并要求所大家作为楷模学习，并奖励该员工45元奖金。

4) 经考核连续一个季度得分均在90分以上且得分最高者，得仓库红旗管理优秀，并奖励该员工100元奖金。

5) 经考核连续三个季度得到仓库管理优秀红旗区域，该区域仓管员将作为本年度的部门优秀员工提报人选，工薪晋一级

及岗位晋升储备基层管理者人选。

6) 经考核连续一个月得分均在 80分以下者，在部门大会上通报批评，进行培训教育，并罚款该员工50元。

7) 经考核连续一个季度得分均在80分以下且得分最低者，作书面检讨，并罚款该员工100元奖金。

8) 连续三个季度考评为80分以下者，经教育无改变，则辞退处理。

9) 收货、发货、库存准确率在月末盘点后统计出。

10) 本考核标准自批准之日起开始实施。