
员工考核管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面了解、评估员工工作绩效，发现优秀人才，提高公司工作效率，特制定本办法。

第二章 考核范围

第二条 凡公司全体员工均需考核，适用本办法。

第三章 考核原则

第三条 通过考核，全面评价员工的各项工作表现，使员工了解自己的工作表现与取得报酬、待遇的关系，获得努力向上改善工作的动力。

第四条 使员工有机会参与公司管理程序、发表自己的意见。

第五条 考核目的、考核对象、考核时间、考核指标体系、考核形式相匹配。

第六条 以岗位职责为主要依据，坚持上下结合、左右结合。定性定量考核相结合。

第四章 考核目的

第七条 各类考核目的：

1. 获得晋升、调配岗位的依据，重点在工作能力及发挥、工作表现考核；
2. 获得确定工资、奖金的依据，重点在工作成绩（绩效）考核；
3. 获得潜能开发和培训教育的依据，重点在工作和能力适应性考核。

第五章 考核时间

第八条 公司定期考核，可分为月度、季度、半年、年度考核,月度考核以考勤为主。

第九条 公司为特别事件可以举行不定期专项考核。

第六章 考核内容

第十条 公司考核员工的内容见公司员工考评表，共有 4 大类 18 个指标组成考核指标体系。

第十一条 公司员工考评表给出了各类指标的权重体系。该权重为参考性的，对不同考核对象、目标应有调整（各公司依据自身企业特点，生成各类权重表）。

第七章 考核形式和办法

第十二条 各类考核形式有：

1. 上级评议；
2. 同级同事评议；
3. 自我鉴定；
4. 下级评议；
5. 外部客户评议。

各种考核形式各有优缺点，在考核中宜分别选择或综合运用。

第十三条 考核形式简化为三类：

即普通员工、部门经理、公司领导的评议。

第十四条 各类考核办法有：

1. 查询记录法： 对员工工作记录档案、文件、出勤情况进行整理统计；
2. 书面报告法： 部门、员工提供总结报告；
3. 重大事件法。

所有考核办法最终反映在考核表上。

第八章 考核程序

第十五条 人事部根据工作计划，发出员工考核通知，说明考核目的、对象、方式以及考核进度安排。

第十六条 考核对象准备自我总结，其他有关的各级主管、下级员工准备考评意见。

第十七条 各考评人的意见、评语汇总到人事部。根据公司要求，该意见可与或不与考评对象见面。

第十八条 人事部依考核办法使用考评标准量化打分，填写考核表，统计出考评对象的总分。

第十九条 该总分在 1~100 分之间，依此可划分优、良、好、中等、一般、差等定性评语。

第二十条 人事部之考核结果首先与考评对象见面，征求员工对考核的意见，并需其签写书写意见，然后请其主管过目签字。

第二十一条 考核结果分存入人事部、员工档案、考核对象部门。

第二十二条 考核之后，还需征求考核对象的意见：

1. 个人工作表现与相似岗位人员比较；
2. 需要改善的方面；
3. 岗位计划与具体措施，未来 6 个月至 1 年的工作目标；
4. 对公司发展的建议。

第九章 特殊考核

第二十三条 试用考核。

1. 对试用期届满的员工均需考核，以决定是否正式录用；
2. 对试用优秀者，可推荐提前转正；
3. 该项考核主办为试用员工部门经理，并会同人事部考核定案。

第二十四条 后进员工考核。

1. 对认定为后进的员工可因工作表现随时提出考核和改进意见；
2. 对留职察看期的后进员工表现，作出考核决定；
3. 该项考核主办为后进员工主管，并会同人事部共同考核定案。

第二十五条 个案考核。

1. 对员工日常工作的重大事件即时提出考核意见，决定奖励或处罚；
2. 该项考核主办为员工主管和人事部；

3. 该项考核可使用专案报告形式。

第二十六条 调配考核。

1. 人事部门考虑调配人员候选资格时，该部门可提出考评意见；
2. 人事部门确认调配事项后，该部门提出当事人在本部门工作评语供新主管参考；
3. 该项考核主办为员工部门之经理。

第二十七条 离职考核。

1. 员工离职时，须对其在本公司工作情况作出书面考核；
2. 该项考核须在员工离职前完成；
3. 公司可为离职员工出具工作履历证明和工作绩效意见；
4. 该项考核由人事部主办，并需部门主管协办。

第十章 考核结果及效力

第二十八条 考核结果一般情况要向本人公开，并留存于员工档案。

第二十九条 考核结果具有的效力：

1. 决定员工职位升降的主要依据；
2. 与员工工资奖金挂钩；
3. 与福利（住房、培训、休假）等待遇相关；
4. 决定对员工的奖励与惩罚；
5. 决定对员工的解聘。

第十一章 附 则

第三十条 本办法由人事部解释、补充，经公司总经理办公会议通过后颁布生效。