

## 有关公司规章制度考核守则

在学习、工作、生活中，我们可以接触到制度的地方越来越多，制度是一种要求大家共同遵守的规章或准则。想学习拟定制度却不知道该怎么请教谁？下面是由作者给大家带来的有关公司规章制度考核守则 7 篇，让我们一起来看看！

### 有关公司规章制度考核守则篇 1

此考核各项目每月进行工作制度方面的评分，工作业务考核每半年进行一次，根据员工考核成绩对员工进行评级，保证客房部员工对客提供优质服务。考核对象为客房部员工，考核范围包括：

#### 一、工作制度考核(30 分)

- 1、考勤(包括培训出勤)(10 分)
- 2、礼节礼貌、仪容仪表(10 分)
- 3、工作纪律(10 分)

#### 二、工作技能考核(50 分)

- 1、酒店产品知识考核(10 分)
- 2、铺床操作考核(10 分)
- 3、清洁房间卫生质量(15 分)
- 4、对客服务质量(15 分)

#### 三、直接上级和经理鉴定(20 分)

评定方案：

- 1、连续 3 个月总分第一名者评选入优秀服务员；
- 2、员工评分包括工作制度得分加工作技能考核得分加直接上级和经理鉴定得分；

3、考核内容主要针对员工平时工作表现，以及做房卫生质量，在保证卫生质量的前提下，努力提高员工的工作效率，保证对客高水平的服务。

## 有关公司规章制度考核守则篇 2

第一条为了加强企业管理，教育员工遵守国家法规和政令，遵守社会公德、职业道德以及公司各项规章制度，维护正常工作程序，根据国家有关规定并结合公司实际情况，制订本制度。

第二条本制度的制订原则是：

1. 有章可依，有章必依，违章必纠，有奖有惩，奖惩严明，赏罚有度；

2. 精神鼓励与物质鼓励相结合，教育与惩罚相结合。

第三条本制度适用于公司本部及下属各公司。

第四条本制度由公司行政部负责贯彻并督察实施情况。

第五条本公司员工的奖励分为“奖金”、“记大功”、“记功”、“嘉奖”。

(一) 员工有下情况之一者，可用于“奖金”或“记大功”

1. 对主办业务有重大革新，提出具体方案，经实行确有成效者。

2. 办理重要业务成绩特优或有特殊成绩者。

3. 适时消灭意外事件，或重大变故，使公司免遭严重损害者。

4. 在恶劣环境下，冒着生命危险尽力职守者。

5. 对于舞弊或有危害公司权益的事情，能事先揭发、制止者。

6. 研究改善生产设备，有特殊功效者。

(二) 员工有下列情况之一者，可于“记功”

1. 对于主办业务有重大拓展或改革具有实效者。
2. 执行临时紧急任务能按时完成者。
3. 利用废料回收有较大成果者。

(三) 员工具有下列情况之一者，可予“嘉奖”

1. 品行优良、技术超群、工作认真、恪尽职守者。
2. 领导有方，使业务工作拓展有相当成效者。
3. 预防机械发生故障或抢修工程命名生产不致中断者。
4. 品行端正，遵守规章、指导，堪为全体员工楷模者。
5. 节省物料，有显著成绩者。

(四) 其他对本公司或公众有利益的行为具有事实证明者，亦予以奖励。

第六条 员工奖励，以嘉奖 3 次等于记功 1 次，记功 3 次等于记大功 1 次。

第七条 本公司员工的惩处分为“免职或解雇”、“降级”、“记大过”、“记过”、“警告”。

(一) 员工具有下列情况之一者，应予以“免职或解雇”处分

1. 假借职权，营私舞弊者。
2. 盗窃公司财物，或挪用公款，或故意毁损公物者。
3. 携带违禁品进入工作场所者。
4. 在工作场所聚赌或斗殴者。
5. 不服从主管的指挥调遣，且有威胁行为者。
6. 利用工作时间，擅自在外兼职者

7. 泄漏公司机密，捏造谣言或酿成意外灾害，致使公司蒙受重大损失者。

8. 品行不端，严重损及公司信誉者。

9. 仿效上级主管人签字，盗用印信者或擅用公司名义者。

10. 连续旷工 3 天或全年旷工达 7 日以上者

11. 记大过达 2 次者。

(二) 员工有下列情况之一者，予以“降级”、“记大过”处分

1. 直属主管对所属人员明知舞弊有据，而予以隐瞒庇护或不为举报者。

2. 故意浪费公司财物或办事疏忽使公司受损者。

3. 违抗命令，或有威胁侮辱主管的行为情节较轻者。

4. 泄漏机密或虚报事实者。

5. 品行不端有损公司信誉者。

6. 在物料仓库或危险场所违背禁令，或吸烟引火者。

7. 在工作场所男女嬉戏，有妨害风化行为者。

8. 全年旷工达对 5 日以上者。

(三) 员工具有下列情况之一者，应以予“记过”处分

1. 疏忽过失致公物损坏者。

2. 未经准许，擅自带外人入厂参观者。

3. 工作不力，屡劝不改者。

4. 在工作场所酗酒滋事，影响秩序者。

5. 在工作场所制造私人物件者。

6. 顶替签到或打卡者(本人及顶替者)。

(四) 员工具有下列事情之一者，予以“警告”处分

1. 遇非常事变，故意规避者。

2. 在工作场所内喧哗或口角，不服管教者。

3. 办事不力，于工作时间内偷懒者。

4. 浪费物料者。

5. 办公时间，私自外出者。

6. 科长级以上人员，月份内迟到、早退次数累计 7 次(含 7 次)以上者。

(五) 其他违反本公司各规章，应于惩戒事项项者，应分别予以惩处。

第八条 员工之惩处，警告 3 次等于记过二次，记过 3 次等于记大过 1 次，累计记大过 2 次，应予免职或解雇。

第九条 对员工的奖惩，应叙明事实，以书面形式通知本人并摘录事由公布于众。

第十条 本章所列嘉奖与警告、记功与记过、记大功与记大过可以相互抵消。

第十一条 本公司为了对员工考核、调迁、奖惩公平起见，可设置员工考评审议委员会。其组织规程另定。

有关公司规章制度考核守则篇 3

一、员工考核管理规定

第一条 考核目的是为了正确把握员工的能力适应性、工作态度及工作效绩。在开发人力资源的同时，谋求员工晋升、调动、奖励及惩处的合理与公正，从而完善公司的激励制度。

1.1 季度考核季度考核的内容涉及：工作质量、工作数量、工作效率、独立性、成本意识、原则性、精神面貌、学习能力、创新精神和沟通能力等方面。参加考核的人员包括总部直属的正式管理人员，各分公司，外设厂和事业部的管理人员和技术人员由其自行考核。季度考核的答卷分为三部分：第一部分由员工自行填写；第二部分由员工的直属上司填写；第三部分由员工的直属上司与员工面谈沟通后填写。季度考核结果分为出色、优良、普通和差，四等。对出色和优良等者，公司将在季评结果公布的当月分别奖励其当月工资总额的 10%和 5%，对普通等者不作奖惩，对差等者，将扣发其当月工资总额的 5%，连续两次获差等者将予以解聘。

1.2 实习考核公司聘用的管理人员的技术工人，在试用期结束时，必须进行实习考核。试用期原则上为三个月。如在试用期内员工请假，则试用期时间顺延。特殊情况可在部门经理以上级别同意后提前或推后。但最短不能少于一个月，最长不能多于 6 个月。考核结果分为优等、一等、二等、三等、四等。考核成绩为优等、一等和二等的立刻转正。考核成绩为三等的将延长试用期三个月，届时的考核成绩不能列入优等，而成绩依然在三或四等的应立刻辞退。考核成绩为四等的直接辞退。实习考核成绩将录入人事档案，作为员工将来晋升、晋级的参考依据。所有同意转正的人员将收到人力资源委员会发给的《转正定级通知单》。

1.3 见习考核任职的所有副经理级及以上人员都需接受见习考核。考核时间为正式下文起 6 个月。考核结果分为同意转正和不同意转正。考核结果为不同意的，将延长见习期 3 个月，届时考核结果依然为不同意转正的将予以辞退，如为提升人员，则降回原职位。所有执行结果都将由人力资源委员会发文通知相关部门。

## 二、员工保密管理条例

第三条适用范围：集团公司及所辖子公司、分公司等单位与保密相关的工作内容，具体范围见条例细则。

第四条目的：为确保公司的技术、经营秘密不流失，维护企业的经济利益，根据国家有关法规、结合企业实际，特制定本条例。

## 第五条 条例细则

1. 总则保密管理遵循“突出重点，积极防范”的方针，坚持“内外有别，既便利工作又确保秘密”的原则，准确划分保密范围，确保公司核心机密安全；同时有控制地放宽非核心秘密，使保密管理更好地为公司生产、经营服务。

### 2. 保密范围和密级划分

是公司秘密中比较重要的部分，一旦泄密，将给公司造成严重的损失，主要包括：

(1) 公司经营战略，远景规划，财务账簿，销售网络，总结计划；

(2) 反映公司生产能力的方案、计划及特殊原材料等情况的计划、统计事项、产品实验报告，检验报告等；

(3) 新产品开发项目，有成效的技术革新、发明创造、工艺方案，及公司发生的重大技术质量问题；

(4) 引进的产品、设备、仪器，经过改进，性能、功能有显著提高的改进部分；

(5) 公司财务、营销管理制度、目标管理方案、月度运行报告等；

(6) 公司人事档案、工资、公司总体组织架构包括生产线。外加工、各市场部人员运作方式等。

2.2 凡是对内部公开，对外部保密的文件、资料，作为内部资料不划分密级。

2.3 密级的规定，由起草文件或涉及密级资料的科室承办人员提出密级意见，然后经公司主管领导批准，划分为绝密的产品、技术资料、文件由总裁审定。密级的调整，应根据公司发展状况和保密时限，由行政总部会同有关部门进行调整，文件资料和密级变更或解密后应及时通知有关单位，规定有保密的文件到时自动解除密级。

3. 文件、资料的保密一切秘密公文、图纸、资料应准确标明密级，在拟稿、打字、印刷、复制、收发、承办、借阅、清退、归档、移交、销毁等过程中，均应建立严格的登记手续。绝密级的技术、经营资料，只限于主管部门总经理或副总经理批准的直接需要的科室和人员使用，机密级的文件资料，限于主管副总经理批准的需要科室的人员。使用科室和人员必须做好使用过程的保密管理，而且必须办理登记手续。

机密以上文件、资料原则上不准复印。

4. 电话、计算机的保密通适内容不得涉及秘密；存有涉密内容的计算机网络、外存储设备、磁盘等应按秘密文件资料管理，并采取相应加密措施。计算机网络使用按有关计算机网络使用规则管理。

5. 对外宣传、通讯、会议的保密公司宣传媒体不得涉及公司秘密，如对某一具体事项不能确定是否需要保密，应由部门总经理审定。召开秘密性会议，要严格控制会场，会议内容要记在保密本上(会后收回)，如需参阅，另办手续。

6. 对外交往的保密所有密件一律不准外单位人员借阅，本公司人员亦不得代为转阅；外单位人员来公司参观，学习，应在行政总部规定接触范围内，并指定专人陪同，不准外单位人员随意进入涉密区域；对外交往中一旦发现失密、泄密问题，必须立即报告公司领导，及时采取补救措施。

#### 有关公司规章制度考核守则篇 4

##### 第一条、工作绩效考核

目的在于透过对员工必须期的工作成绩、工作潜力的考核，把握每一位员工的实际工作状况，为教育培训、工作调动以及提薪、晋升、奖励表彰等带给客观可靠的依据。更重要的是，透过这些评价可促使员工有计划地改善工作，以保证公司营运与发展的要求。

##### 第二条、绩效考核原则。



1、考绩不是为了制造员工间的差距，而是实事求是地发现员工工作的长处、短处，以扬长避短，有所改善、提高；

2、考绩应以规定的考核项目及其事实为依据；

3、考绩应以确认的事实或者可靠的材料为依据；

4、考绩自始至终应以公正为原则。决不允许营私舞弊。

第三条、适用范围。

本规则除下列人员外适用于公司全员。

1、考核期开始进入公司的员工；

2、因私、因病、因伤而连续缺勤三十日以上者；

3、因公伤而连续缺勤七十五日以上者；

4、虽然在考核期任职，但考核实施日已经退職者。

第四条、本公司员工考核分为试用考核、平时考核、年终考核三种。

(一)考核依本公司人事规则规定任聘人员，均应试用三个月。试用三个月后应参加试用人员考核，由试用部门主管考核。如试用部门主管认为有必要缩短、延长试用时间或改派他部门试用亦或解雇，应附试用考核表，注明具体事实情节，呈报经理核准。延长试用，不得超过3个月。考核人员应督导被考核人提具试用期间心得报告。

(二)平时考核

1、各部门主管对于所属员工应就其工作效率、操行、态度、学识每月进行考核，其有特殊功过者，应随时报请奖惩。

2、员工假勤奖惩应统计详载于请假记录簿内，以带给考核的参考。

(三)年终考核

1、员工于每年12月底举行总考核1次。

、考核时，担任初考各部门主管参考平时考核记录及人事记录的假勤记录，填具考核表送复审。

1月1日至12月31日止。

## 第六条、考核标准

### (一)人事考核的种类。

人事考核能够分为两种：

1、潜力考核，就是参照职能标准，以员工在必须时间当职务的潜力，进行评定。

2、业绩考核，就是参照职务标准，对员工在必须时间务工作完成的状况，进行评定。

### (二)人事考核务必把握的潜力。

人事考核把握并测评的潜力是职务担当的潜力，包括潜在潜力和显在潜力。潜在潜力是员工拥有的、可开发的内在潜力；显在潜力是指职工工作中发挥出来的，并表此刻业绩上的努力。潜在潜力，可根据知识技能、体力以及经验性潜力来把握；显在潜力，则可能透过工作业绩（质和量），以及对工作的态度来把握。具体包括：

知识、潜在潜力、体力、潜力、经验性潜力、显在潜力、工作业绩和质量、态度

## 第七条、考评者的职责。

1、第一次考评者，务必站在直接监督的立场上，并且，对于想要个性强调的评分和评语，以及对评定有显著影响的事项，务必予以注明。

2、第二次考评者，务必在职务、级别上高于第一次考评者。有关需要个性强调的评分和评语，或与第一次评定有明显差别的地方，务必予以注明。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/198040065054006035>