# 精选企业员工绩效考核方案范本(5篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-01-09

*精选企业员工绩效考核方案范本一总裁致辞欢迎您加入维科集团的员工团队!我相信这是您人生道路上的一个重要决定，维科人也会为您的加入感到骄傲和自豪。维科传承着中国近代工商业发源地之一的宁波的工业文明，面对激烈竞争的市场环境，维科人始终坚持求新求变...*

**精选企业员工绩效考核方案范本一**

总裁致辞

欢迎您加入维科集团的员工团队!我相信这是您人生道路上的一个重要决定，维科人也会为您的加入感到骄傲和自豪。

维科传承着中国近代工商业发源地之一的宁波的工业文明，面对激烈竞争的市场环境，维科人始终坚持求新求变、不断发展的经营基本思想，主动实现前瞻性的战略转型。正是凭籍着一大批艰苦创业、敬业开拓、团结奋进的维科人的共同努力，维科创造出一个又一个的佳绩。目前我们已经从单一产业发展到了多元化集团，从宁波走向了中国，并形成了自己独特的文化理念和经营管理方式。

维科高度重视人的工作，把人视为企业战略之资本，是企业生存与发展的支撑点。维科将尊重人的价值，关注人的需求，发挥人的潜能视为企业发展之根本。维科目前正处于快速发展期，拥有广阔的市场前景和发展空间，维科已经为每一位员工搭建了施展才华的舞台。“同创伟业，共享未来”，企业和员工的共同成长是我们的不懈追求。

这本员工手册概要介绍了公司的文化理念、管理思路及规章制度，认真阅读之后，相信对您的工作能有所帮助。

最后，我要感谢全体维科人卓有成效的工作，并衷心欢迎更多的有识之士投身于我们的事业，为建设“中国维科、“百年维科”携手共进、奋勇拼搏，为实现人生的价值和梦想不断创新开拓、超越自我!

第一章 总则

维科控股集团总部员工肩负着执行“三大责任”、实现“三大提升”的重任，是集团经济发展战略的制定、资本运作和管理、人力资源管理、集团资源整合等的组织者和实施者，营造一支高素质、执行力强的“敬业、创新、团队精神”的员工队伍，是集团总部员工的基本要求。

本手册以国家《劳动法》等相关法律法规为准则，以《维科纲要》指导，参照集团人力资源、行政、财务等规章制度制定。本手册适用于经集团聘用的所有总部人员。产业板块可参照执行。

此版员工手册系试用版，我们将根据集团战略的发展与企业战略转型的要求，做相应的修订。维科总部的每一位在岗员工都应遵循本手册。

本手册的解释权属于集团人力资源部。

第二章 行为准则

员工行为准则：忠诚企业、协作配合、高效争优、敬业开拓

1、 忠诚企业：不做有损集团的事情，维护维科荣誉;

2、 协作配合：职责内的工作，绝不推托，必须做好;职责不明的工作，主动承担;职责外的工作，乐于协助;

3、 高效争优：不怕竞争、敢于竞争，在激烈的竞争中创造一流的业绩;

4、 敬业开拓：以辛勤的汗水灌注每一份的成功，以永不停滞的眼光描绘美好的未来。 高管人员行为准则：同心同德、敢于负责、勤政务实、勇于创新

1、同心同德：坚持集团整体利益至上的原则，善于倾听不同的意见，团结一切可以团结的人;

2、敢于负责：保持强烈的进取精神和危机意识;对企业的未来和重大经营决策承担个人风险;

3、勤政务实：脚踏实地、注重细节;超越自我、追求卓越;

4、勇于创新：倡导终身学习，提高创新能力，敢于否定自我，追求更高境界。

维科理念

核心理念：回报、发展、责任。

维科精神：敬业、创新和团队精神是我们致胜的法宝和文化的精髓。

维科愿景：维科创造美好生活。

以人为本：维科强调：人的发展，优于一切。将尊重人的价值，关注人的需求，发挥人的潜能视为企业发展之根本。

维科定位：以纺织为主业，贸易、房地产、能源、投资综合发展的高效率、国际化产业集团。 维科形象：运作的现代化，经营的国际化，管理的人性化。

维科格言

精神：追求至高境界，创造百年伟业。

理想：维科创造美好生活。

创新：创新成就未来。

利益：集团利益高于一切。

团队：成就源于团队，团队成就自我。

协作：整体为先、配合为重。

做人：用心做事、诚信为人。

品德：公平公正、公德公信。

用人：崇尚业绩、注重能力。

领导：成就部属、提升自己。

学习：工作中学习，学习中成长

第三章 入职指引

入职报到

集团人力资源部负责办理报到手续。报到时请填写《员工登记表》，领取《维科纲要》、《员工手册》、《岗位职责说明书》等资料。报到时须出示以下有效证件原件并留复印件：1、身份证;2、学历证书、学位证书;3、职称证书、资格证书;4、婚姻状况证明;5、近期体检报告、免冠一寸近照10张。 试用/转正

1、 社会聘用员工的试用与转正

入司后，一般头三个月为试用期。试用期满后，须提出转正书面申请并填写《新进人员工作鉴定表》，经所在部门考核、人力资源部审核、分管副总审批后，转为正式员工。

2、 应届毕业生的见习与转正

应届本科生及应届硕士研究生(考取研究生前工作经历未满两年的)入司后见习期(试用期)一般为三个月～半年;有两年以上工作经历的应届硕士研究生及博士生试用期为三个月。如见习期内有特殊贡献或表现突出，经考核后，可适当缩短见习期。

劳动关系

1、 公司根据有关劳动法律法规办理劳动合同的签订、终止和解除手续。

2、 提前解除劳动合同

劳动合同有效期内，如果员工提出辞职或公司对员工予以资遣或辞退，双方按有关规定解除劳动合同。员工提前解除劳动合同须提前一个月提出书面申请，按离职审批程序，办理离职手续：

1)交接工作;

2)交还所有公司资料、文件、员工卡及其他公物;

3)退还单身公寓及房内公物;

4)报销公司帐目，归还公司欠款;

5)如果与公司签有其他协议，按其他协议约定办理。

未办理好离职手续，擅自离岗的员工按矿工处理。公司将不予办理有关福利的转移手续;员工个人将承担由此给公司带来的损失及相应的民事和法律责任。

3、 劳动合同的终止

合同期满后，如果员工考核不合格;工作表现不能适应公司的发展或因人员调整;或因个人意愿离开公司的，将终止双方的劳动合同。

考勤制度

1、工作时间

上午8：00～11：30，下午13：00～17：00。如有紧急事务或临时突发任务，应服从公司的工作安排。

2、迟到/早退

员工应于规定的上班时间前到岗并做好工作准备。晚于上班时间到岗者视为迟到，早于工作结束时间下班者，视为早退。未经请假无故缺勤，视为旷工。

3、请假

1) 请事假须填写请假单由部门负责人审批，审批后的请假单交人力资源部备案。事假超过三天的，应经分管领导审批。

2) 请病假须于上班前或不迟于上班后30分钟内通知部门负责人，并于病假后上班的第一天补办正式的请假手续：填写请假单，并附区(县)级以上医院出具的病休证明。

3) 事假、病假期间，您的工资与奖金按当月实际出勤率计算。

保密要求

维科从事竞争性的事业，始终面对优胜劣汰的残酷市场环境。由于竞争的存在以及您对公司的责任，每个员工都有保守公司秘密的义务。这种保密的义务，不仅限于您在公司工作的合同期内，而且还应注意无论您是退休或离职后，您都将承担这种义务。必要时还得签订相关协议。

1、您务必保管好您持有的公司涉密文件。

2、未经授权或批准，您不得对外提供有机密的公司文件或其他未公开的经营状况、财务数据等。

3、对非本人职权范围内的公司机密，应做到不打听、不猜测、不传播。

4、发现有可能涉密的现象，应及时阻止并立即向有关上级报告。

第四章 培训发展

培训开发

集团总部人力资源部为维科培训的管理部门，负责培训的管理;维科学院为维科培训中心，各板块为培训副中心，第三层面企业为培训单元，从而形成集团三级培训管理体系。

培训类型包括：1、新员工入司培训;2、部门业务培训;3、工作技能培训;4、管理课程培训;5、专业证书培训;6、攻读学位培训;7、外出考察;8、其他培训等。

晋升发展

1、 晋升

公司设置聘任管理岗位和聘任技术岗位，聘任技术岗位设置主办专员、高级专员、资深专员、首席专员专业等级。通过提供两条平行的双梯制晋升通道，便于员工根据自己的职业目标选择合适的发展通路，提供畅通的发展渠道和可持续的发展空间。

2、职业发展规划

“回报、发展、责任”是我们的核心理念。公司将根据您的绩效考核和个人发展意愿，为您制定职业发展规划。除了对您的跟踪培养，公司还提供交叉兼职、挂职锻炼、轮岗和自我推荐选聘的机会帮助您实施个人发展规划。公司建设自己的后备人才队伍和人才梯队，候选者将被重点培训和培养，以发展成为公司的高级经理人或高级专业人士。

第五章 绩效管理

公司探索、建立、完善与战略实施效果相联系的绩效管理体系，坚持公平、公正、公开原则，重视过程管理，督促、检查各部门按计划实施绩效考评。

采取自评、互评、分管领导考评、下级评议、外部客户评议等方法，实行月度跟踪、季度考评、半年度/年度综合评价。

考核结果被用于确定当年的年终奖与职务晋升等人事政策的参考。公司对员工全年的考核结果按分层分类排序，进行271区分。在本级别中考核成绩为“2”，将有机会被晋升，如果为“1”，将被警告、降级、调岗或实行阶梯式淘汰。

第六章 薪酬激励

我们通过建立一个符合市场规律、对内具有公平性、导向性、激励性，对外具有竞争力和高保障性的薪酬体系来吸引、留住企业发展所需要的人才。

薪酬类型

集团总部实行年薪制及结构工资制。进入公司时，人力资源部将根据您被聘的岗位及公司的薪酬管理制度，确定您的薪酬类型。结构工资制由岗位职级基本工资、岗位绩效考核工资、特殊贡献奖、津贴、福利等组成。

发薪日期

1、每月工资、奖金的发放日为当月九日，逢节假日则提前发放。

2、年终奖会在旧历年春节假期之前发放。

薪金调整

1、年度考核调整

1)实行结构工资制的人员，年度综合考核为前20%者，基本工资可上调2个职级;年度综合考核为前20～50%的员工，可以上调1个职级;年度综合考核为后10%者下调1个职级。

2)实行年薪制的人员，经年度综合考核，薪酬调整在年薪中直接体现。

2、人员晋升或岗位变动的薪酬调整，按薪随岗变原则，重新定岗定薪

第七章 员工福利

凡试用期满并已转正的员工，可以享受公司提供的以下福利：

福利津贴

1、通讯津贴

公司按您所被聘的岗位给您提供相应的通讯费用津贴。

2、节日津贴

每年五一、国庆、元旦以及春节，每位员工都会得到此项津贴。

3、劳保津贴

公司会不定期以购物卡的形式向您发放劳保津贴。

4、书报津贴

每年公司会为员工统一征定报刊杂志，您会得到与您的职务相应的书报补贴。

5、降暑降温费

七到十月份期间，公司每月会给员工发放固定的防暑降温津贴。

6、体检

在公司服务满一年后，公司每两年会免费提供体检一次。

7、用车补贴

按照公司的相关规定执行。

社会保险

公司为员工缴存了养老保险、医疗保险、住房公积金、失业保险、生育保险、工伤保险等社会保险项目，并按市劳动社会保障局规定的缴费要求逐年递增。

假期福利

1、 国家法定假日

所有员工按国家规定享受以下带薪假日：

元旦(一天);

春节(三天)，但为了方便员工回乡过年，公司会根据具体的情况安排春节假期;

劳动节(三天);

国庆节(三天)。

2、 探亲假

请参考以下标准取假：

探亲假名 司龄要求 休假时间/次 休假周期

未婚探父母假 一年 20天/次 一年

已婚探父母假 两年 20天/次 四年

已婚探配偶假 一年 30天/次 一年

以上探亲假不能在一年内重复使用，不进行积余累计，而且均实行一次性休假。

3、婚假

婚假一般为三天，晚婚者(男满25周岁，女满23周岁)可享受15天假期。

您应在依法履行结婚注册手续后提请休假。

4、丧假

如直系亲属(配偶、父母、子女)不幸亡故，公司给予三天的假期。

注：探亲假、婚假、丧假的休假期限不包括路途时间。

5、女员工产假与计划生育假

女员工产假的取假标准：非晚育：90天;晚育：105天。

如果女员工非顺产，增加产假15天;若为多胞胎生育，每增加一胎，增加产假15天。产假以产前产后休假累计。

以上产假规定中，男26周岁、女24周岁以上初育为晚育。

6、探亲假、婚假、丧假、产假与计划生育假期间，公司会全额发放您的基本工资

第八章 荣誉奖惩

荣誉

维科努力探索“回报、发展、责任”与“岗位、薪酬、股权”挂钩的激励机制，建立有维科特色的荣誉、精神激励体系。公司设有“维科功臣”，“维科精英”，“维科标兵”，“维科优秀管理者”，“维科优秀员工”等年度荣誉奖励。

我们倡导团队共同进取和友好协作。评选每一工作年度的“维科优秀管理团队”也是我们隆重的奖励活动。在坚持“敬业、创新、团队精神”，落实“回报、发展、责任”过程中，取得优异成绩并为集团所属团队作出表率的团队，将被公司授以优秀管理团队的荣誉。

同时，为了更好培养员工的进取精神和创造激情，鼓励员工不断超越自我、挑战未来，我们还设立了维科“总裁特别奖”，本奖项面向全体员工，包括总裁特别奖一等奖、二等奖和三等奖。

惩罚

为确保公司的整体利益，促进员工自律，保障经营管理的正常开展，所有员工必须严格遵守公司的各项规章制度。如有违反相关规定，将进行相应的惩罚，包括批评、记过、降级或降职、辞退。

1、 批评

员工有下列情形之一，予以批评

1)因个人过失发生工作错误，情节轻微;

2)妨碍工作或公司秩序，情节轻微;

3)对上级有指示或有期限的命令，无故未能如期完成;

4)工作时间外出办私事或长时间接打私人电话或炒股的。

2、 记过

员工有下列情形之一，予以记过

1)玩忽职守，致使公司蒙受较大损失;

2)损毁公司财务，造成较大损失;

3)考核不公正，经查明属实;

4)故意不服从主管上级的工作安排;

5)累计受批评三次;

6)道德行为不合社会规范，影响公司声誉;

7)其他违反公司规定，情节严重。

3、 降级或降职

员工有以下之一情形，予以降级或降职

1)有较大工作失误，给公司造成重大损失;

2)一年以上记过两次;

3)被确认不能胜任工作。

4、 辞退

员工有以下之一情形，予以辞退

1)连续旷工一日或累计旷工三日以上;

2)盗窃公司或同事财物，经查明属实;

3)无故损毁公司财物，损失重大或损毁公司重要文件;

4)对同事暴力威胁，影响公司秩序;

5)散播不利于公司的谣言或挑拨公司与员工之间的感情，情节严重;

6)未经许可兼营与本公司同类业务或在其他公司兼职;

7)一年中受“降级或降职”处分两次;

8)向第三方或未授权方泄露公司机密，致使公司蒙受重大损失;

9)营私舞弊，挪用公款，收受贿赂;

10)利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损;

11)其他违反国家任何形式刑事法律、法规。

婚假、丧假、产假与计划生育假期间，公司会全额发放您的基本工资。

第九章 沟通交流

公司鼓励员工与员工、上级与下级之间保持平等的对话。良好、融洽、坦诚的人际关系与交流沟通，是我们高效协作的基础。

信息沟通

为达到充分沟通的目的，公司定期和不定期采用《中国维科》月刊、《维科报》月报、维科网页、邮件、公告板、会议等渠道向员工通报公司近期的经营管理信息，这些信息不仅有助于员工对公司的进一步了解，同时对这些信息的分析与判断也是帮助个人成长非常好的手段。

合理化建议

公司鼓励员工对公司提出合理化建议，如果您对公司的发展，管理等问题有自己的看法和观点，无论是大的问题、小的细节公司都希望得到您的建议。总裁办公室负责收集员工的合理化建议，并确保它们得到准确的传递和反馈。

《中国维科》月刊

《中国维科》月刊是培育、建设和发展维科文化的前沿阵地，它积极关注公司的经营管理、员工的工作生活，集中了公司最有代表的思想、观点。同时因为维科月刊优秀的内容与办刊风格，对外它成为维科集团“回报、发展、责任”精神的最佳展示舞台。

员工满意度调查

我们每年将通过对员工满意度问卷或访谈的方式，与员工保持持续的沟通和联系，了解员工内心的真正想法、建议和需求，并从中找到成绩与不足，以便公司能及时发现管理中存在的问题，并采取针对性的解决措施，以实现公司发展与员工发展的同步。

员工活动

公司时刻关心您的健康，提倡在紧张的工作之余获得积极的休息。公司和部门都积极地为员工组织旅游和文体活动，这也是我们增进交流的好机会。

其它

本手册未尽事宜可参照政府或公司的有关规定执行

**精选企业员工绩效考核方案范本二**

尊敬的张总：

您好！

十分抱歉我没有按照您的要求写市场推广计划，而是写了这篇可以称之为离职申请书的东西。因为我觉得这个比市场推广计划要重要一百倍，无论是现在还是将来，公司的成败都在这一念之间……

提笔千言不知该从何说起，来sh已经一年零四天，我想您和我一样为我高兴，因为当初一个连公关都不知道是什么的丫头终于可以进入这个圈，能够为自己谋得一份赖以生存的职业了，同样我是多么的感激您让我拥有今天所有的知识和技能，感激您给我去青岛的机会、去见大海的机会、去厦门的机会，这些我永远不会忘记，当然也不会忘记第一次我在外地城市宾馆的血泪。

我可能算得上是公司的元老了，从您米国归来开办这个分公司后，起先排场很大，但看到我们从那么多人走到今天的局面真的很心痛，一段时间里做梦都是公司。不知道您是否真正的想过我们为什么会变成今天这样的局面。也许您又会说，过去那些都是假繁荣，现在我们才是真的，可扪心自问，z总您不觉得那时候的公司才是一个公司吗？那时的我们才是真正的团队吗？我们一起加班一起撒欢，只可惜现在的我们变成了这样，z总您有想过真正的原因吗？是公司没活吗？是大家薪水低吗？

我老家邻居也开着一个十几个人的小厂，(当然没法跟您掌管的这个公司相提并论)，每逢工人们回家收秋的时候，我妈总是会把工人们没卷起来的铺盖给洗了、缝好。因为家里干的是脏活，工人的被子都特别脏，我看了都想给扔了，对我妈的这个举动更是不解——一个老板娘何必对他们这些穷的要命又脏的要命的工人这么好，可我妈说：“你对别人好，别人才能给你好好干活。”

仅是一个普通的农村妇女，仅是一句朴实的话，但我觉得这才是一个企业的生存之道。“水能载舟亦能覆舟”这些道理，z总您比我们懂得多得多。可是您是怎么对待您的员工呢？且不说合同如何规定，保险的事情,就说说我们公司的加班，是的，所有的公关公司都要加班，但我们公司的加班都在做什么呢？不到周四没有活，不到下班没有会，这就是我们公司的原则。每天上级领导总是在中午之后才来，几乎我们所有的工作都要在下午才开始，导致天天日夜颠倒。弄得每个人神情恍惚，怨声载道！每天你都在忙着应付客户，每天到下班的时候就要开会，而且一开就是三个小时，我不知道我们所有的员工都要住在这里才好吗？我们都是成年人我们都有家，都有朋友，虽然是出来打工，但同样有人疼。每天下班有人在家里等着吃饭，每次加班都像两个人在加班，我们希望能把事情提前，不要把什么都拖到下班后都拖到晚上！！！！！可惜，z总这些您永远都不能明白！！

谁让我们都要生活呢，我们忍了，也认了。可惜z总加班归加班，你就在倒休的时候痛快一点吧！！！可是您是怎么做的呢？每次我们请个假简直比登天还难，什么理由在您看来都是骗人，什么理由在您看来都是偷懒，我们加了那么的通宵难道换回来的就是这个吗加班的时候您想都没想，为什么倒休的时候您这样的卡我们还记得我回家那次要请个假，我觉得我的倒休是最多的，可是您一面装好人另一面又把郑亮叫去要我难堪，还给他一个教训：“下次更不能放人走。”可最终我不还是走了，您又何必这样给人难堪呢？？何不做个顺水人情呢？放个假还让我一点都不感激您，这是您要的结果吗

还有一次，我早上刚到公司，我妈给我打电话说不舒服，我立刻向您请假想回去一趟，可您怎么说的：“你妈病了，可惜公司的客户不会生病呀！”z总，您扪心自问，如果是您的母亲病了，别人这么说您会怎么想后来您还跟我说：“你要是想倒休就倒休，不要找那么多的理由，说什么你妈病了，都不像个理由。”任何我们想休息的理由在您看来都是胡编乱造的，我们都应该24小时呆在公司对吗？？反过来，我们的确有编了一些理由请假，可那也都是您逼的呀，就是有理由您都怀疑我们是编的，更何况是没有理由请假，那更不可能了，那我们到底什么时候能享有自己的权利呢？

每个月的２０号都是费用报销的日子，也是我们每个人压在公司的钱可以取回来的日子，可是每次进您的办公室，你总是一脸的不悦，总是说“花销这么大呀，这钱都到不了你们的手里呀，这晚上还要走高速吗……您觉得说这话对得起你的员工为你加的那些班吗？难道我们愿意在十点之后才走吗？我们都有病，为了打车为了十块钱，把工作到拖到晚上干吗？我们已经很委屈，可惜您的每句话都让矛盾加剧，让我们的心情失落到极点。

看到一个个员工离开，我想您也一定很心痛吧。可每一次员工的离开，您总是要对我们说他们是如何的不能适应公司，如何的不懂得珍惜，如何的失去机会，但我要告诉您的是，是您一次又一次的狠狠伤了他们的心！！！别人且不说，您会说他们都能力不行，他们都有这样那样的个性、不服从我们公司的管理。那么就拿王xl、李xx，张xx，都可以说是公司的功臣，但这些曾经在公司拼命的人，为什么都离开了？您想过吗？您都是怎么对待他们的？

王xx，他是在如何恶劣的条件下不停的工作，很多次健康受到威胁您都说没有问题，休息一下就好，而他的工资又拿到多少？李xx，一次一次的默默忍受，像牛一样闷头干，最后又得到了多少？还有修远，您都让他们失望到了极点。新飞活动的时候，我们劳累了那么多天，所有人脚都起了泡，那么多天就给大家吃了一次盒饭。剩下的就是方便面面包矿泉水，是的那些日子很忙，但是当活动结束的时候呢您说要找个地方大家吃一顿，我们好高兴！可是还没找您就说大家还是回去睡觉吧，都累了，您能想象到当时大家失落的表情吗？不是一顿饭的问题，只是我们一次小的成功需要一个庆祝，需要一个安慰，可是……

一次又一次的失望，最终也都变成了绝望，大家也只好选择离开。然而每一个人的离开您总是要跟我们找那么多地“坏话”，其实谁要走，为什么走，我们心里明镜一样。另外我告诉您，很多人现在过的比在公司好得多，无论是环境还是待遇，尤其最重要的是心情。从来不懂得珍惜的是您。

不积跬步无以至千里，不积小流无以成江海。每一个人的离开都是公司一次一次的给我们的绝望所致。现在您说得最多的就是说罗xx，说她如何的不知感激，不懂情理。可我问您是什么让他这样，让他放着７０００块不要，冒着找工作、还房贷等诸多的困难，一天都呆不下去！这都是为什么呀！也许您又会说那是她太任性，都不知道好赖。工资都加到了７０００还不知足，是的他到哪都拿不到这么高的工资，可这些钱对他来说又意味着什么呢？意味着他做错一点事情都要罚钱，意味着报销单您要查问一遍又一遍，意味着所有的活她要加班努力的干，意味着他要牺牲所有的个人时间听从老板的安排……

这也是为什么到现在我都没提工资的原因之一，因为我干的够多的了，我不想靠出卖自己的自由换的更多的钱，现在我已经够累了，不想再加重自己的负担，想多一点时间回家，多一点时间陪家人，多一点时间休息。当然在我走后，您肯定又有很多的“话”加在我身上了，什么情商不高之类的，但我仁至义尽，我还有三十来天的倒休，还有这个月２０多天的工资，折合下来也不少钱，我知道您不会给我了，也当作我对公司栽培的感激，当作我走之后再招新人的工资吧！

言尽于此，我想我们的走也是对的，否则我们这副“怨”女的形象也会影响到新员工，希望您能从新开始，善待他们！

还是那句话，得道多助失道寡助，我都说了这么多，意思也已经相当明了了，希望您善待员工，不要把他们往死里用，否则铁打的人都会撑不住的。还有您不要总是许诺我们这个那个，您做不到就不要说，用罗的一句话谁都不是傻瓜，每个人心里都像明镜一样，您又何必把对客户的“忽悠”用在我们身上呢？？其实关心员工很简单，只要给他们一个可以喘气的机会就可以，不需要太多金钱的刺激，只是在别人撑不住的时候允许他可以休息一下，在生病的时候安慰一下，在请假的时候痛快一点，在他犯错的时候宽容一点。

此致

敬礼

xxx

日期

**精选企业员工绩效考核方案范本三**

尊敬的领导：

您好！

在企业工作天中，学到了很多的知识，企业的营业状态也是一直表现良好态势。非常感谢企业给予我这样的机会在良好的环境工作和学习。现在企业的发展需要大家竭尽全力，由于我状态不佳和一些个人原因的影响，无法为企业作出相应贡献，自己心里也不能承受现在这样无所作为。当前企业正处于快速发展的阶段，同事领导都是斗志昂扬，壮志满怀，而我个人全因为状

态不佳，这不仅让领导汗颜，也让领导费心。我自知离企业合格的员工的标准相差甚远，实在是深感歉意。

感谢经理、经理、经理、经理、经理、经理的培养，感谢所有同事在我工作期间对我的信任和帮助。我将在接下来的日子里调整好自己，重新出发，寻求新的进步。

此致

敬礼！

辞职人：

20xx年xx月xx日

**精选企业员工绩效考核方案范本四**

甲方(用人单位)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(员工)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国劳动法》(以下简称《劳动法》)《中华人民共和国劳动合同法》(以下简称《劳动合同法》)等有关法律法规的规定，甲乙双方遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则，签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

一、合同期限

(一)甲乙双方同意按以下第\_\_\_\_种方式确定本合同期限。

1.有固定期限：从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

2.无固定期限：从\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日起。

3.以完成一定工作任务为期限：从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作任务完成时止。完成工作任务的标志是\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

(二)试用期为\_\_\_\_\_\_\_(试用期包括在合同期限内，如无试用期，则填写“无”)。

二、工作内容和工作地点

乙方的工作内容(岗位或工种)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

乙方的工作地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

(一)甲乙双方同意按以下第\_\_\_\_种方式确定乙方的工作时间。

1.标准工时制，即每日工作\_\_\_\_\_\_\_小时(不超过8小时)，每周工作\_\_\_\_\_\_\_小时(不超过40小时)，每周至少休息一日。

2.不定时工作制，即经劳动保障行政部门审批，乙方所在岗位实行不定时工作制。

3.综合计算工时工作制，即经劳动保障行政部门审批，乙方所在岗位实行综合计算工时工作制。

(二)甲方由于生产经营需要延长工作时间的，按《劳动法》第四十一条执行。

(三)乙方依法享有法定节假日、婚假、产假、丧假等假期。

(四)乙方的其他休息休假安排：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

三、劳动报酬

(一)甲方依法制定工资分配制度，并告知乙方。甲方支付给乙方的工资不得低于市政府公布的当年度最低工资。

(二)乙方每月工资\_\_\_\_\_元(其中试用期每月工资\_\_\_\_\_元)或按\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_执行。

(三)甲方每月\_\_\_\_日发放工资。甲方至少每月以货币形式向乙方支付一次工资。

(四)乙方加班工资、假期工资及特殊情况下的工资支付按有关法律、法规的规定执行。

(五)甲乙双方对工资的其他约定：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

四、社会保险和福利待遇

(一)甲乙双方按照国家和省、市有关规定，参加社会保险，缴纳社会保险费。

(二)乙方患病或非因工负伤，甲方应按国家和省、市的有关规定给予乙方享受医疗期和医疗期待遇。

(三)乙方患职业病、因工负伤的，甲方按《职业病防治法》、《工伤保险条例》等有关法律法规的规定执行。

(四)甲方为乙方提供以下福利待遇：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

五、劳动保护、劳动条件和职业危害防护

(一)甲方按国家和省、市有关劳动保护规定，提供符合国家

安全卫生标准的劳动作业场所和必要的劳动防护用品，切实保护乙方在生产工作中的安全和健康。

(二)甲方按国家和省、市有关规定，做好女员工和未成年工的特殊劳动保护工作。

(三)乙方从事\_\_\_\_\_\_\_\_作业，可能产生\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职业危害，甲方应采取\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_防护措施，并每年组织乙方健康检查\_\_\_\_次。

(四)乙方有权拒绝甲方的违章指挥，强令冒险作业;对甲方危害生命安全和身体健康的行为，乙方有权要求改正或向有关部门举报。

六、规章制度

(一)甲方依法制定的规章制度，应当告知乙方。

(二)乙方应遵守国家和省、市有关法律法规和甲方依法制定的规章制度，按时完成工作任务，提高职业技能，遵守安全操作规程和职业道德。

(三)乙方自觉遵守国家和省、市计划生育的有关规定。

七、合同变更

甲乙双方经协商一致，可以变更合同。变更合同应采用书面形式。变更后的合同文本双方各执一份。

八、合同解除和终止

(一)甲乙双方协商一致，可以解除合同。

(二)乙方提前三十日以书面形式通知甲方，可以解除劳动合同;乙方试用期内提前三日通知甲方，可以解除劳动合同。

(三)甲方有下列情形之一的，乙方可以通知甲方解除劳动合同：

1.未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的;

2.未及时足额支付劳动报酬的;

3.未依法为乙方缴纳社会保险费的;

4.甲方的规章制度违反法律、法规的规定，损害乙方权益的;

5.甲方以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使乙方在违背真实意思的情况下订立或者变更本合同，致使劳动合同无效的;

6.甲方免除自己的法定责任、排除乙方权利，致使劳动合同无效的;

7.甲方违反法律、行政法规强制性规定，致使劳动合同无效的;

8.法律、行政法规规定乙方可以解除劳动合同的其他情形。

(四)甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫乙方劳动的，或者甲方违章指挥、强令冒险作业危及乙方人身安全的，乙方可以立即解除劳动合同，不需事先告知甲方。

(五)乙方有下列情形之一的，甲方可以解除劳动合同：

1.在试用期间被证明不符合录用条件的;

2.严重违反甲方的规章制度的;

3.严重失职，营私舞弊，给甲方造成重大损害的;

4.乙方同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的;

5.乙方以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使甲方在违背真实意思的情况下订立或者变更本合同，致使劳动合同无效的;

6.被依法追究刑事责任的。

(六)有下列情形之一的，甲方提前三十日以书面形式通知乙方或者额外支付乙方一个月工资后，可以解除劳动合同：

1.乙方患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由甲方另行安排的工作的;

2.乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

3.劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经甲乙双方协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

(七)有下列情形之一，甲方需要裁减人员二十人以上或者裁减不足二十人但占甲方职工总数百分之十以上的，甲方应提前三十日向工会或者全体职工说明情况，在听取工会或者职工的意见，并将裁减人员方案向劳动行政部门报告后，可以裁减人员：

1.依照企业破产法规定进行重整的;

2.生产经营发生严重困难的;

3.企业转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更劳动合同后，仍需裁减人员的;

4.其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的。

(八)有下列情形之一的，劳动合同终止：

1.劳动合同期满的;

2.乙方开始依法享受基本养老保险待遇的;

3.乙方死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的;

4.甲方被依法宣告破产的;

5.甲方被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者甲方决定提前解散的;

6.法律、行政法规规定的其他情形。

九、经济补偿

(一)符合下列情形之一的，甲方应当向乙方支付经济补偿：

1.甲方依据本合同第九条第(一)项规定向乙方提出解除劳动合同并与乙方协商一致解除劳动合同的;

2.乙方依据本合同第九条第(三)项、第(四)项规定解除劳动合同的;

3.甲方依据本合同第九条第(六)项规定解除劳动合同的;

4.甲方依照本合同第九条第(七)项规定解除劳动合同的;

5.除甲方维持或者提高劳动合同约定条件续订劳动合同，乙方不同意续订的情形外，依据本合同第九条第(八)项第1目规定终止固定期限劳动合同的;

6.依据本合同第九条第(八)项第4目、第5目规定终止劳动合同的;

7.法律、行政法规规定的其他情形。

(二)甲乙双方解除或终止本合同的，经济补偿的发放标准应按《劳动合同法》和国家和省、市有关规定执行。甲方依法应向乙方支付经济补偿的，应在乙方办结工作交接时支付。

十、合同解除和终止手续

甲乙双方解除和终止本合同的，乙方应按双方约定，办理工作交接等手续。甲方应依法向乙方出具书面证明，并在十五日内为乙方办理档案和社会保险关系转移手续。

十一、争议处理

甲乙双方发生劳动争议的，应先协商解决。协商不成的，可以向本单位工会寻求解决或向本单位劳动争议调解委员会申请调解;也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决无异议的，双方必须履行;对仲裁裁决不服的，可以向人民法院起诉。

十二、双方认为需要约定的其他事项

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

十三、其它

(一)本合同未尽事宜或合同条款与现行法律法规规定有抵触的，按现行法律法规执行。

(二)本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效，涂改或未经书面授权代签无效。

(三)本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

用人单位(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_劳动者(签名)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日

**精选企业员工绩效考核方案范本五**

一、总则

(一)适用范围

本守则适用于本公寓楼所有员工。包括合同工、零散工、临时工。

(二)宗旨

本公寓楼将通过严格的管理、高效率的工作、一流的服务，为宾客提供舒适方便的生活享受。“宾客至上，服务第一”是公寓楼的宗旨。

(三)目标

把公寓楼具办的有中国风格和国内一流水准。

(四)要求

1.热爱祖国，遵守国家的政策法令，遵守外事纪律。

2.热爱集体，关心企业，严守职责，热爱本职工作，讲究职业道德，热情待客，文明服务，为本公寓楼建立良好的声誉，树立良好的形象。

3.领导层要严守职责权限，以身作则，尊重下级。

4.钻研业务技术，努力学习科学文化，不断提高业务水平、外语水平，不断提高为宾客服务的水准。

二、规定

(一)员工如有下列事项变更应呈报人事部

1.住址和电话。

2.婚姻状况。

3.生育子女。

(二)仪容

1.仪容要端庄大方。上班要穿工作服，佩戴工号牌，服装要整洁，衣服要洗净熨平。不得裸背敞胸，不得穿短裤、背心，不得卷裤脚;不准穿拖鞋、水鞋、凉鞋到餐厅，穿皮鞋的要擦亮。

2.头发要梳理好，不准留长发、怪发式。男士不准留大胡子，不准留长指甲。女士不准浓妆艳抹、染指甲，不准戴其他饰物。

3.坐、立、行姿势要端庄，举止要大方。坐时不准将脚放在桌、椅上，不准跷脚、摇腿;站立时姿势要自然大方，两手垂放或自然弯曲在背后或胸前，不得两手插口袋，不要呆板不动、倚墙、靠壁或倚椅靠柜;行走时不能摇头晃脑、拉手、搭肩、奔走追逐。

(三)礼节礼貌

1.对待宾客态度要自然、大方、稳重、热情、有礼。做到笑面迎客，用好敬语。不以肤色、种族、信仰取人。

2.与客人相遇要主动让路，会见客人时主动握手，特别是女宾，若客人先伸出手来和你握手时，应面带笑容与客人握手，握手时，姿势要端正，腰要直，上身向前倾，用力要随对方的表示，不能用左手与客人握手。

3.与客人谈话时应站立端正，讲究礼貌，不左顾右盼、低头哈腰或昂首叉腰;用心聆听客人的谈话，不与客人抢话，不中途插话，不与客人争论，不强词夺理;说话要有分寸，语气要温和，语言要文雅。

4.不要询问客人的年龄，特别是对女宾;不要询问客人的履历、工资收入、

衣物价格;对奇装异服或举止奇特的人不围观，不交头接耳;对伤残和有缺陷的人士不歧视，服务要周到。

(四)劳动纪律

1.按时上、下班，上、下班要走职工通道，乘职工专用电梯，不旷工，不擅离职守;严格执行交接班制度，不得私自调班，需要调班时必须找好调班人员，征得经理同意后方可调班;不准串岗。

2.员工上班前不得饮酒，吃生葱、生蒜等食品。上班时不准抽烟，不准吃零食、口香糖;不得剔牙齿、抠鼻孔、挖耳朵、打饱嗝、伸懒腰、打哈欠、打喷嚏;不随地吐痰、丢杂物、修指甲、搔痒、抠脚趾。

3.上班时间不准做私活、会客、洗衣服、洗澡、看书报、下棋、打私人电话;不得带亲友到公寓楼公区场所、餐厅玩耍、聊天;不准开收录音机、电视机;不准哼唱歌曲、小调。

4.服从领导的工作安排和调度，按时完成任务，不得无故拒绝或终止工作。

5.前台人员要站立服务，面带笑容，做到“请”字当头，“谢”字不离口，宾客至上，热情周到。

6.严格遵守外事纪律，不私自套换外汇和处理客人遗留、遗弃、赠送的物品、纪念品;不准与客人乱拉关系;公寓楼允许收的服务费要缴公。

7.爱护公寓楼里的财产，爱护一切工作用具，注意节约原材料，节约用电、用水、用气、用油;注意设备的维修、保养;不私拿公家的物品。

(五)工作考勤

1.每个员工上、下班时必须签到。严禁代人或委托人签到，违者给予处罚。

2.穿好工作制服后，应向领班或经理报到。

3.如因公差、外勤、加班、病假、事假等原因未能签到，应向领班或经理报告，应备有病、事假条等，以备核查。

(六)制服与制服柜

1.公寓楼视不同岗位的职务发给不同的制服，员工上岗工作时必须穿着制服。所穿制服必须保持整齐、清洁。

2.下班后必须将制服存放在制服柜里，员工不得将制服带出公寓楼。

3.公寓楼将定期给员工更换新制服。若有损坏或遗失，将按有关规定办理。员工离开工作单位时，必须将制服交回有关部门。

4.员工制服柜专为放制服而设，不得存放食物或其他物品，并应保持整洁。

5.领导或有关部门有权随时检查员工制服或制服柜。

(七)工作证与工号牌

1.凡在本公寓楼工作的员工均发给每人工作证和工号牌。员工当值时应佩戴工号牌和携带工作证。部门领导及保安部人员有权随时检查。

2.工作证、工号牌、制服柜锁匙如有遗失、被窃，应立即向本部或人事部、保安部报告，并由本人赔偿损失后补发。因使用时间太长而引起损失者可免费更新。

3.员工离店时，应将有关证件交回人事部。

(八)检查携带的物品

1.员工上班时不得将包裹及其他物件带进公寓楼寄存，更不得将有害的物品或禁止阅读的书刊带进公寓楼，下班时不得将公寓楼任何物品携带出公寓楼，保安人员有权检查，任何人不得拒绝。

2.员工若需将公寓楼物品或私人物品拿到公寓楼外，需持有关单位领导签署

的放行条或证明。

3.检查人员不得有伤害被检查人员人格的言论和行动。

。 三、员工请假

一、旷工

按下列情况之一旷工

未事先办理请假手续而缺勤或未准假而私自休假者，各种假期逾期而无续假者。

不服从调配而不上班者。

打架、斗殴至伤不上班者。

迟到、早退三十分钟以上者。

其它应按旷工处理，旷工一天扣三天工资，另加罚款100元，扣除当月全勤奖;旷工予以开除。

二、病假

员工因病休假，填写病假申请表，出示区级以上医院病假通知书，经部门主管、经理、总经理批准后，交到人事部方可生效。

急诊：员工如遇到紧急病情，可在自己居住的附近医院就诊，急诊在三小时内通知部门经理，24小时内病假请明交到部门，填写病假申请表。

病假证明不得由他人代交或邮寄(病假证明中注明发烧和不能行走的病例除外)。 如无开病假证明者，将按旷工处理，并给予纪律处分，直至开除。

病假一天扣当天工资。

三、事假

员工因事确需本人处理，须提前二天向部门经理以书面形式提出申请，经批准后方可休假，来不及到公司请假时，应用电话通知部门，经同意后方可休假，事后补办请假手续。

四、其它假

如丧假、婚假等等，根据本人情况领导研究酌情处理。申请方法：向部门申报及主管总经理审批。

五、请假及请假天数审批权限

请假：各种假期不论时间长短(病假除外)一律填写“请假条”，按规定的批准权限批准后效。

请假天数审批权限

部门经理有权批假一天，二天以上报总监批准。

部门经理以上管理人员，请假必须提前一天填写“请假申请表”经总经理审批后方可休假。

休假有关规定

员工休假须填写“请假申请表”经部门经理批准后，报办公室(人事部)备案，部门经理以上管理人员休假，报主管总经理审批后生效，报办公室备案。

员工休假期满后，须主动到本部门和办公室(人事部)销假，否则超期部分以旷工论处。

所有请假方式必须以书面材料于第一时间内报人事部。

每人每月三天假。

(二)教育培训

为了提高员工的管理水平、服务水准、知识水平、技术水平，员工必须接受教育培训。培训方式可以在公寓楼内进行，亦可以送学校直至国外留学。受培训的员工在合同期内要为宾馆服务，否则必须赔偿为培训所支出的有关培训费用。

四、表彰

本公寓楼员工凡符合下列条件之一者予以表彰。

(一)表彰条件

1.努力钻研业务，对提高业务技术水平和工作效率有所发明、创造、改革成效显著者。

2.爱店如家、积极工作、热情服务，创造优异成绩者。

3.努力拓展业务、积极开展市场销售，对公寓楼营业有特殊贡献者。

4.在为宾客服务中，深入细致、热情周到，使宾客深感满意而受到赞扬、感谢者。

5.严格开支、节省费用有显著成绩者。

6.防患于未然，为保护人民生命财产安全，见义勇为、有特殊功劳者。

7.拾到客人遗失的贵重物品上交或归还失主者。

8.帮助宾客解决危难，妥善处理客人病、伤及受到客人表扬者。

(二)表彰方式

口头表扬;

通报表扬;

授予奖状;

授予奖品;

授予奖金;

加薪晋级。

(三)表彰程序

由基层班长、经理报告部门经理;部门经理报告总经理批转人事部;工会或班长、经理、部门经理执行权力范围内的表彰活动。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！