

2023年农资公司管理制度 公司员工绩效考核方案(汇总5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

农资公司管理制度篇一

公司一般是如何进行绩效考核的呢？下面大家就随小编一起去看看相关的考核方案吧！

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现

上进行考核。

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。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平

的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

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）。

3、考勤及奖惩情况（由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核）。

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。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

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。

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

5、工作计划未进行、进行中（阶段性工作）项请在计划完成情况栏内文字

说明原因。

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。

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。

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

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%。

工作绩效考核表、员工考核表（半年）、员工互评表、部门评议表。

农资公司管理制度篇二

一、考核对象：

商业公司后勤部经理、主管及员工

二、考核时间：

每月1号之前，内控组对后勤部经理、员工进行绩效考核。考核结果交总经理审核，由总经理审核后交人力部相关人员根据相应数值计算工资后交财务发放相应数额工资。

后勤部工作职责：

负责商业公司行政区、各门店所有电工、维修工作；负责所有办公耗品的采购工作；负责所有后勤工程的招标、执行工作；负责保洁工作；负责消防工作；负责行政区仓库保管工作；负责公司领导交办的其它工作。

工作量化指标：

维修人员每月对公司所有门店非资讯设备巡查10次；电工对负

责区域内门店电器设施每日巡查2次(早晚各一);消防人员每月对公司消防设施检查10次;对一般维修任务必须一个工作日(8小时)内完成,紧急维修任务2小时内完成。

三、考核内容:

1、硬性指标:每月相关费用控制情况;各项维修任务及完好率;

2、软性指标:

员工违纪;

员工流失率;

后勤部费用指标考核表;

后勤部工作量化指标考核表。

四、考核指标:

(一)、硬性考核指标分值100分:

(1)、相关部门费用控制情况:每月部门产生的运营成本。(成本的合理预算、分配、控制)30分。

(2)、各项维修任务及完好率70分。

(二)、软性考核指标100分:

(1)、员工流失率:公司各部门(含本部门)满编情况下员工非正常离职和流失。

(2)、员工违纪:部门员工的违规行为。

(五)、考核方法：

被考核人员每月考核后所得平均总分值的百分比比率对应其当月绩效工资：

如某员工工资为1000元，（岗位工资为800元+绩效工资为200元），而其当月绩效考核分值为80分，因而其当月工资为： $800+200\times 80\%=960$ 元。

绩效工资占工资总额的20%。

(一)、硬性指标考核方法为：

- 1、部门费用控制：不超出各项费用指标。
- 2、各项维修任务应在24小时内完成，良好率为98%。
- 3、各项指标达到要求后且超出规定范围加10分。

(二)、软性指标考核方法：

- 1、人员流失率不得超出每月2%。
- 2、违章率不得达到每月5起。
- 3、各项指标达到要求且超出规定范围加5分。

农资公司管理制度篇三

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现

上进行考核。

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。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

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）。

3、考勤及奖惩情况（由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核）。

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。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理

条例》中的奖惩办法。

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

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

5、工作计划未进行、进行中（阶段性工作）项请在计划完成情况栏内文字

说明原因。

（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：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

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%。

七、附件

工作绩效考核表、员工考核表（半年）、员工互评表、部门评议表。

农资公司管理制度篇四

考核的一般操作程序：

- 1、 员工自评：按照“考核权限表”，员工选择适当的考核量表进行自我评估；
- 2、 直接主管复评：直接主管对员工的表现进行复评；
- 3、 间接主管复核：间接主管(高于员工二级)对考核结果评估，并最后认定。

补充建议：

当直接主管欲评分数与员工自评分数差距很大，甚至跨越档级时：

- 1、 直接主管应让员工本着客观的原则再次自评；
- 3、 当员工自评分数与直接主管分数出现档级上的差别，建议主管应该与该员工进行面谈，并完成“绩效面谈表”，当员工最后考核分数归入“急需提高”或“特优”。