

# 最新员工绩效考核制度论文 员工年度绩效考核制度(模板5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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 员工绩效考核制度论文篇一

### 1、目的：

规范公司人员厂牌、饭卡、工作服发放和补办要求,明确办理程序和规定

### 2、厂牌办理规定

2.1新入职之品检组长级以上人员,均在入职当天办理正式厂牌。

2.2新入职员工经部门试用合格,办理入职手续时办理正式厂牌。

2.3员工换厂牌必须将旧厂牌一并交与人事部并收取工本费一元,无旧厂牌不予更换。

2.4员工如有厂牌丢失申请补办者,本人申请组长签字,主任审批后交人事部补办,补办厂牌每个扣款10元。

2.5补、换厂牌一律由部门组长将签批单于每天九点前直接交于人事部办理,员工不得私自办理,人事部除拒绝办理外,并做罚款10元处理。

2.6 人事部定于每日下午4点-4:30为领取厂牌时间(星期天除外)其它时间一律不予办理。

2.7 凡未按规定程序, 规定时间办理者, 一律不予受理。

### 3、饭卡办理规定

3.1 公司人员可自由选择, 可在公司就餐, 也可不在公司就餐。在公司就餐人员, 在组长处登记申请入职十五天后由人事部发饭卡。

3.2 伙食费用在当月薪金中扣除。

3.3 就餐人员因各种原因丢失饭卡则需要补领者, 按补发天数从当月薪金中重新扣罚相应费用。

3.4 离职人员离厂时应交回饭卡, 按就餐天数从薪金中扣除费用, 若不交回饭卡者, 按整月扣款。

### 4、工作服管理规定

4.1 公司新进之普通员工, 入职上班半个后, 由部门组长申请, 经部门审批, 部门经理核对, 人事部批准, 统一到仓库领取工作服。

4.2 仓库将领取工作服人员名单, 报薪资核算员, 从当月薪资中扣除成本费用。

4.3 换领工作服之程序同领程序相同。

4.4 组长级以上人员均无须扣工作服费用, 早领需由行政经理签批方可领取。