

2023年公司人员管理方案(实用9篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

公司人员管理方案篇一

为了全面贯彻落实《安全生产法》、《博莱特安全生产管理规定》，切实加强我车间20xx年安全生产工作，根据《兴宁县安全生产一票否决制度考核办法》，特制定本实施方案。

坚持科学发展、安全发展，坚持安全第一、预防为主、综合治理，全面贯彻落实《安全生产法》，全面落实安全生产责任制，强化企业安全生产主体责任，健全安全生产监管体制，加大投入，夯实基础，深化整治，强化监管，严格执法，使安全生产工作逐步走向法制化、规范化、制度化的轨道，坚决杜绝重特大事故，遏制本文来源于文秘站一般事故，努力实现上级下达的安全生产控制指标，促进工业丝车间安全生产状况进一步稳定提高，不断开创安全生产工作新局面。

- 1、坚决杜绝各类重特大事故，杜绝车间内安全隐患造成的死亡事故。全面实现上级下达我县安全生产控制指标。
- 2、进一步落实安全生产工作责任制，保障车间对安全生产工作的投入，建立健全各班组安全生产监督管理机构，坚决杜绝各岗位和高危场所漏管现象发生。
- 3、严格落实企业安全生产管理主体责任。稳步推进职业安全健康管理建设，防治职业病，保障企业职工健康安全。

4、切实加强生产安全生产管理人员、特种作业人员（兼职工种）、各岗位从业人员培训工作，确保培训率达100。

5、继续深化高温高压危险化学品联苯、氮气；特种设备牵伸卷绕机、电切丝刀、行车、电动葫芦；消防预防等安全专项整治。车间内无非法运行设备，无违章操作，无无证上岗，无无证临时施工。

6、认真做好ssp纺丝楼防火工作，不发生火灾死亡事故。

7、进一步健全全县重特大事故应急救援体系，规范安全生产信息管理，安全生产信息报告及时、准确，无瞒报、漏报、谎报、迟报现象。

（一）强化工作领导，落实工作责任

1、全面加强对安全生产工作的领导。要将安全生产工作纳入车间和班组发展计划。要采取各种有效措施，保障安全生产投入，保障各项安全生产工作的正常开展。主要领导要主持召开安全生产专题会议，要亲自研究部署安全生产工作，解决安全生产工作中的突出问题并切实加强对各项安全生产工作的领导。

2、实行“属地管理”和“岗位管理”双重责任制。全面推行安全生产责任制，把安全生产责任落实到班组、个人。要把安全生产作为班组考核重要内容，将考核结果纳入班组十星级评比中。

3、严格安全生产工作年度目标管理制度。按双重责任制进行双重考核，对完成年度安全工作目标的先进班组给予表彰奖励，对考核不达标的班组实行一票否决和给予经济处罚。

年初，各班组必须向车间签订安全生产工作责任书；并将安全生产各项指标进行层层分解，层层签订安全工作责任书，

认真组织考核，严格兑现奖惩。

4、全面加强安监工作机构建设。各班组配备一名以上专职的安监员，建立一套完善的日常工作制度和档案，列支一定数额的安监工作专项经费，确保运转正常，确保监管有力。

（二）强化日常监管，狠抓隐患治理。

1、严格遵守高危行业安全许可证制度，严把源头关、准入关。确保办证率达到100。

2、严格执行“日日检查”制度。各班组每日必须进行一次安全生产检查。对安全检查中查出的各类问题和事故隐患，要文秘站做好现场检查记录，并当场下发整改通知书，督促整改责任人认真落实整改措施，限期整改到位。对重特大事故隐患，一经发现应立即报告，立即采取措施，并在24小时内以书面形式向公司。同时严格执行“定人包岗，日日见面”的监控制度。各班组，每周二前必须将本班组的安全检查情况以及存在的重大隐患和处理措施形成书面材料报车间安全员。

3、进一步深化各项安全生产专项整治，强化隐患整改。坚持落实车间禁烟的规定，严禁疲劳上岗，履行佩戴劳保用品义务及消防安全等方面的安全生产专项整治，作为整顿规范车间质量管理一项重要任务，坚持不懈地勤抓下去。要切实强化专项整治中的隐患整改工作，建立隐患整改责任机制，确保整治工作取得实效。

（三）强化基础，全面落实班组主体责任。

1、逐步推广班组安全信用等级管理制度，建立班组安全生产评先评优管理机制。在卷绕，纺丝，上料，包装逐步推广安全质量标准化建设活动，将工作中各方面、各环节、各过程的‘安全质量行为纳入制度化’管理。切实加大对低等级安全信

誉责任班组和个人的安全监管力度。

2、强力推进职业安全健康管理建设，切实防治职业病，保障职工健康安全。每个班组和个人都有义务按规定佩戴劳动保护用品，采取切实有效的措施防治职业病，并通过自己在日常工作中的对自身行为的一点一滴注意，逐步消除职业危害。

（四）加大宣传教育和培训力度，营造安全生产浓厚氛围。

3、进一步加大安全生产宣传教育力度。增强职工安全观念、增强自我保护、逃生能力，努力营造遵纪守法、安全生产的良好氛围。

4、加强特种作业人员监管。确保特种作业人员持证上岗率达100。

公司人员管理方案篇二

为加强物业管理公司内部管理，客观评价全体员工履行岗位职责的工作能力和工作效果，充分调动员工履行岗位职责的积极性，特制定本绩效考核办法。

2、坚持公平、公正，注重实绩原则；

3、以岗位职责为主要依据，坚持上下结合、左右结合。

4、定性与定量考核相结合。

由部分管主任、部门正副经理、中心职代会代表、党员代表组成员工考核工作小组，制定员工月（或季）考核办法，指导部门做好员工考核工作。各部门负责组织员工月（或季）、年度的具体考核工作。

除部主任、部门经理之外的所有员工。

1、岗位工作月（或季）考核（70分）。

每月（季）按各部制定的员工岗位工作考核办法进行考核，折算计分。

2、部门年度评议（30分）。

部门对员工以下十个方面工作情况作出客观的评价：任务履行及规范程度、工作效率、工作主动性与服从性、工作条理性、承担的工作量情况、业务技能提高与成本意识、敬业精神和责任心、劳动纪律遵守情况、团结协作精神、品德言行等。

3、师生投诉与处罚（倒扣）。

每起有效投诉扣10分，每起处罚扣5分；受各级部门表彰，每起加2分。同一事件，不重复扣分和加分。

每年一月上中旬

1、月（或季）考核。部门按部员工月（或季）考核办法进行考核。

2、员工进行年度自我评议。填写《浙江工业大学工勤人员工作考核表》或《物业管理中心20xx年度员工考核表》。

3、部门进行评议，综合记分。填写《浙江工业大学工勤人员工作考核表》或《容大后勤集团物业管理中心年度员工考核表》中相关内容。

5、各部将员工考核结果报物业管理中心办公室。

6、部门经理向个人反馈考核意见。

（一）考核等级：优秀、合格、不合格、不计考核等次四个等级，优秀比例不超过10%。

（二）出现下列情况之一者，考核不合格：

- 1、工作责任心差，不能胜任工作者；
- 2、服务态度差，服务对象有三次以上投诉经查属实者；
- 3、本年度内，对所聘岗位的履职情况较差，不能按计划完成相应的工作任务者；
- 4、受党内或行政处分未满一年或尚在察看考察期内者；
- 5、全年累计事假30天，累计病假60天以上者；
- 6、有旷工行为者；
- 7、由于各种原因，给部门造成较大损失者。
- 8、考核总分60分以下者。

1、非学校事业编制人员考核不合格将解除劳动合同，学校事业编制人员考核不合格按照学校有关规定处理。2、考核结果与评选先进、专业技术职务、工人技术等级、工资晋升和岗位聘任挂钩。

绩效考核标准由公司负责人依据各项工作岗位的工作标准制定，考核指标由定量指标和定性指标。

公司员工的绩效考核由品质管理部检查、公司分管领导抽查、电梯公司经理每月抽检、区域技术主管检查、外部电梯年检、合同签订、急修响应时间、维修工艺效果和工作表现等构成。

物业公司、电梯公司每月不定期对各维保组工作按《电梯维修保养工作质量考核标准》标准进行抽查、区域技术主管按《电梯维修保养工作质量考核标准》进行检查后进行综合评定，并记录考核结果，绩效工资将根据考核结果评定。

1、内部抽检：公司质检人员每月不定时进行抽查考核，考核标准见《电梯维修保养工作质量考核标准》进行：

一、责任人：如果月度考核分数责任人95分（含）以上，发100%的月绩效工资；80分（含）以上95分以下，发90%的月绩效工资；70分（含）以上80分以下，发70%的月绩效工资；70分以下者不予发放当月绩效工资。

——连续两个月绩效考核分数均为60分以下者，责任人可予以辞退。

三、公司主管技术领导在内部抽检时发现电梯存在安全隐患，扣除区域技术主管当月绩效工资的80%；区域技术主管对所存在的问题没有在规定时间内监督整改，扣除当月绩效工资的100%，如发现区域内存在同样的问题或下次检查时发现区域内仍然存在类似问题，对区域技术主管立即给予辞退解聘。

2、外部年检合格情况考核：电梯年检时能否所有电梯一次性合格。若因为电梯维修保养不到位而导致电梯年检不合格需要复检的，扣除责任人和组长当月绩效工资100%，而且组长和责任人需要承担100%的复检费和接待费。

电梯公司分管技术领导承担一定的责任，扣除绩效工资50%

以上，可予以降薪或辞退。如果对有效投诉区域主管不及时处理，当月一次性扣除绩效工资的25%；出现两次扣除50%；三次降职。

有效的投诉是指：涉及维保人员的维修响应时间、服务水平

及技术水平而导致客户投诉并经过电梯公司领导现场确认。

4、区域电梯维保综合效果考核：如果电梯发生故障，能较快处理，在连续三个月区域没有出现客户投诉的前提下，经电梯公司综合考评电梯维保质量优秀，可对区域主管奖励300.00元；如果出现同一电梯故障都因为同一个因素造成，连续维修二次以上的，扣除责任人当月绩效工资10%；连续三次以上的扣除当月绩效工资的50%，同时可给予责任人降薪1档处分，同时扣除区域主管当月绩效工资的20%。其他区域技术人员在考核周期内三次以上支援同一区域时，电梯公司根据情况综合考虑后，可在另一区域扣除的绩效工资总额内奖励支援人员300元至500元。

合同丢失的，责任人扣除当月绩效工资的100%，公司负责人（主管副经理）扣除当月绩效工资30%。

7、如果责任区电梯发生重大设备事故或人身伤亡事故，经确认系责任人的责任，除扣除当月100%的绩效工资，还要承担相应的法律责任；区域主管撤职；主管技术领导扣除当月100%的绩效工资。

8、责任人应严格遵守操作规程，提高安全意识，如果发生伤残事故，确认是责任人违反操作规程，除要承担相应的法律责任外，可予以辞退。

9、维保人员在维修保养过程中隐瞒事实及伪造质量记录者及时开除。

区域主管应将每月绩效考核结果明确告知员工，员工对其考核结果有疑问时，可向公司分管技术主管进行申述，分管技术领导疑问进行界定，并将结果告知区域主管及员工。

公司人员管理方案篇三

为了切实发挥员工食堂服务及保障作用，为员工提供卫生、营养、健康、便捷的就餐服务，现对公司员工食堂运营管理提出如下建议，请领导审批。

员工食堂采取公司自主经营，自行采购，独立核算，收支平衡，财务审结的经营方式。

1、定员：

食堂共定员1人（厨师兼服务员）。用工人数可根据公司人员变动或食堂运营情况调整。

2、食堂用工及薪酬：

基本工资1500元，岗位工资500元，绩效考核500元，合计月工资2500元。

食堂提供中、晚餐，每人每餐4元。品种为1大荤、1小荤，1个素菜、清汤1份。

1、食堂平时由行政人事部统一管理。

2、成立员工食堂伙食管理委员会，成员由公司主管领导及员工代表组成（暂定5人：办公室2人，生产工人3人）。负责对员工食堂制度建设、卫生、日常用品、水电使用、饭菜份量、质量、价格等方面的监督管理，每周至少进行一次检查。

3、做到伙食提前公示。制定一周菜谱，于每周一上午公布，饭菜品种要丰富营养，并努力提高烹调技术，力求使大家吃饱吃好。

（一）食堂人员及卫生管理

- 1、食堂服务工作人员应坚持文明服务和微笑服务，使用文明语言，态度和蔼可亲、服务周到细致。
- 2、食堂人员工作人员应有良好的卫生习惯：不得留长指甲、戴戒指上岗，工作时应将头发露于帽内，工作前应用肥皂及流水洗手。
- 3、餐厅应当保持内外环境清洁，并采取有效措施，消除蟑螂、老鼠、苍蝇和其他害虫及孳生条件。
- 4、餐饮具使用前必须清洗、消毒，符合国家有关卫生标准。消毒程序必须坚持“一洗、二清、三消毒”。
- 5、食品存放应实行“四隔离”：生与熟隔离、成品与半成品隔离、食物与杂物隔离、海产品与肉类隔离。
- 6、餐厅人员必须每半年进行健康检查，新入职的员工上岗前必须进行体检，取得健康合格证后方可上岗。餐厅从业人员在上岗时，如出现发烧、咳嗽等碍于卫生的症状时，应立即脱离工作岗位。
- 7、厨房及其环境必须干净、整洁，每餐清扫，保持整洁，每周彻底大扫除一次。
- 8、食堂门窗、纱窗无灰尘、油垢，玻璃明亮；墙壁、屋顶经常打扫，保持无蜘蛛网、无黑垢油污。
- 9、食堂的灶台、抽油烟机、工作台、货物架等应洁净，无油垢和污垢、异味。
- 10、各种饮具、用具（大小塑料菜筐、盆）要放在固定位置，摆放整齐，清洁卫生，呈现本色。
- 11、剩余的饭菜应尽可能放置在冷藏柜里，但放置时间不能

超过24小时。

12、食堂采购的原材料必须新鲜，存放的环境应通风、干燥，避免霉变。严禁使用过期或变质的原材料和食品。

（二）采购管理

1、计划采购的原则。每日早晨根据公司在职人数，采购第二天的食物，不得随意囤货和多进不易存放的食物。

2、定点供应的原则。在保证食品质量的前提下，对日常食品建立稳定的供应商，采购资金由公司财务部统一按周进行结算。

3、两人采购的方式。采购人员按各种物品的重量、数量及价格入库，并填写入库单并签名（一式三联，食堂、供应商、公司财会各一联），财务人员凭由采购人员签名的单据与供应商结算货款。

4、公开原则。员工食堂要搞好成本核算，食品物资要有专人管理，每月盘点一次，做到帐物相符，条件许可时应按月公布食堂收支账目，可在每月上旬公布上月的收支明细表，接受职工的监督；食堂收支账目要求清晰、准确，日清月结，尽量做到收支平衡。

（三）设备及安全管理

食堂内所配备的一切设备、餐具要均要登记在册，纳入公司固定资产管理；放路的所有物品不得随意搬动、私自带走或挪作它用。对无故损坏各类设备、餐具者，要照价赔偿。需要更换设备，应由后勤专员及厨师签字按公司流程提出申请，对更换的旧设备，由公司行政人事部统一处理。

做好安全工作。使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，

防止机械操作事故发生；严禁随带无关人员进入厨房和储藏室；易燃、易爆物品要严格按照规定放路，消防设施不准随意乱动，杜绝各类意外事故的发生；食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、炉膛火情、餐饮设备等。管理人员要经常督促、检查，切实做好防盗工作。

1、员工食堂根据就餐人数核定经费收支，定额补助的内部核算办法。食堂每月10日对上月成本进行核算，做到帐物相符，收支平衡。为确保员工福利，食堂盈亏不得超过核定营业额的10%；若有亏损，则由食堂自行查找原因弥补；若有盈利，可适当拿出一定比例给食堂员工奖励或安排职工加餐，节余部分转入下月。

2、食堂所需水电费由公司无偿提供，不计入食堂成本。

3、员工食堂要加强固定资产、低值易耗品的管理。要设路设备台帐和清册，责任管理，详细登记，妥善保管和正常使用。低值易耗品由公司一次性配齐后损坏维修、丢失，进入食堂成本；对新增的有关餐饮机具、大型设备、低值易耗品经公司审核批准购路的，进入公司费用。

1、在食堂就餐的员工，必须遵守就餐时间，不得提前下岗就餐。

2、员工应按序排队打饭，不得拥挤，吵闹，文明就餐。

3、爱护公物，爱惜粮食，厉行节约，杜绝浪费。

4、禁止在指定就餐区域外的其它场所就餐。

5、饭后自觉清理自己的卫生，不乱倒残羹。

6、各部门接待来宾时，须提前到公司行政人事部填写《就餐申请单》，由员工食堂根据《就餐申请单》安排就餐和结算。

总之，员工食堂关系着全体员工的后勤伙食保障以及公司的形象，责任和意义都非常重大。食堂管理人员和工作人员，要有足够的卫生安全意识、服务意识和服从意识。公司对食堂的定位应该是“福利性质”，确保食堂维持收支平衡或略有盈余即可，保证使员工的福利落到实处，让员工吃饱吃好。

公司人员管理方案篇四

1、医院必须办好职工食堂，要做到民主管理，改善服务态度，提高烹调质量，降低成本，严格执行实行《食品卫生法》。

2、轮派值班人员，对夜班及因公迟下班的职工要做到有热食供应。

3、伙食管理及食堂工作人员对各种票证及实物，要严格手续、妥善保管、定期清理，按月公布帐目，接受群众监督和有关部门检查。

4、伙食收支单据，以原始凭证为准。购买的各种食物，均由保管员验收盖章（签字）。

5、食堂工作人员要注意个人卫生，定期进行健康检查，发现传染病立即隔离，待身体康复，确无传染性后再恢复食堂工作。未经健康检查证明无传染病者，不得调入食堂工作。

6、食堂要经常保持室内外环境整洁，消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其它害虫及其滋生条件，地面和墙壁应用便于冲洗的材料制成。应当有防蝇、防尘、防鼠、洗涤、洗手、餐具消毒、污水排放和存放废弃物质（垃圾）的设备。

7、食堂不得采购霉烂变质食物，生食和熟食、食品和原料都要分开存放，防止污染。

8、提高警惕，搞好安全保卫，无关人员不得进入厨房，严防

贪污盗窃和破坏。

9、创造良好的进餐环境，配餐人员应着干净的工作服配餐，随时保证桌面、地面、坐椅的干净，不能用脏手端拿进餐人员的碗筷。

10、服从后勤主管的领导，接受员工和病员对饮食工作的监督，对要求整改的工作应限期完成。

进餐人员“五注意”

1、依次排队在窗口买饭。

2、不穿工作服进食堂。

3、装修工人不穿沾有灰和泥浆的衣服进食堂。

4、不随意进入食堂工作间。

5、不乱丢乱倒饭菜。

文档为doc格式

公司人员管理方案篇五

1、为了公平、有效地评价客服人员的工作业绩、工作能力和工作态度，及时纠正偏差，改进工作方法，激励争先创优，优化整体客服团队，从而全面提升客服质量和企业效益，特制定本考核方案。

2、对客服人员进行的业绩考核结果将作为本公司进行人员薪资调整、培训规划、职位晋升和岗位调动的决策依据。

3、将绩效考核融入公司管理过程，在考核中形成员工与公司

双向沟通的平台，增进管理效率、推动公司良好运作。

本着公平、公正、引导、激励的原则实施考评，客服人员的考评结果将与公司业绩和个人业绩直接挂钩，业绩考评也将作为薪资的主要参考依据，直接决定着个人收入。

以业绩考核为主，多元考核形式并用来进行综合考量，以求考核效益最大化。

本方案适用于本公司所有的客服人员，请相关部门负责人遵照实施，予以认真落实，如有特殊情况不便按时实施的，需及时告知，另做考虑。

基于客服岗位特质，客服人员的绩效考核将实行月度考核，每一月作为一个考核单位，具体考核时间待商议（每月的月末或下月月初）。

绩效考核指标是员工工作业绩、工作能力的量化形式，通过各量化指标的考量可以体现客服人员的工作业绩、能力和态度。基于客服岗位自身的工作性质和工作内容，客服人员绩效考核指标主要分为以下几个方面：

- 1、指标完成率。指标完成率，即特定月内通过客服人员实际完成的销售额与计划所要完成的销售额之间的比率，表示为实际销售额/计划销售额，如a万/月。
- 2、询单转化率。询单转化率，即顾客向客服询单服务的人数到最终下单人数的个比率，表示为最终下单人数/询单人数。
- 3、最终下单成功率。最终下单成功率，即顾客下定单的人数到最终付款人数之间的`比例，表示为最终付款人数/下单人数。
- 4、客单价。客单价，即特定时间内每个客户购买本店商品的

额度，是本旺旺落实且最终付款的销售总额与下单付款的客户总人数之间的比例，表示为特定时期内销售总额/付款客户人数。它充分体现了客服人员的客户亲和度和工作能力。

5. 旺旺回复率。旺旺回复率，即客服人员通过旺旺作出回复的客户数与总接待的客户数之间的比率，表示为回复客户数/总接待客户数。如对所有接待的客户都予以回复，则回复率为100%。

6、旺旺响应时间。旺旺相应时间，指每一次自客户询单到客服作出回应这一过程之间的时间差的均值。一般来说，40秒的响应时间是相对正常的，做的熟练的客服会把响应时间控制在20~30秒，它直接关系到对客户态度和客户关系的维持。

7、协助跟进服务。本项只作为一种工作情况的参考，会根据具体情况做具体调整。

8、执行力。执行力，即客服人员特定时间内所完成上级主管交代任务的情况，本项则由上级主管基于客服人员工作实情作出考量，赋予分值。

上述各项指标主要依据客服人员的实际工作情况，依据客服绩效管理系统（如：赤兔名品）所对应数据进行统计。此外，在实际考评中除了主管结合客服人员实际工作表现作出评价外，客服人员自身也有自评的权力和权利。最终的考核结果将是对上述各个指标考评结果的综合评价。

1、考核者必须熟悉绩效考核制度、量化指标及考核流程，熟练使用绩效考核工具，并在考核、赋值的过程中及时与被考核者（客服人员）沟通，力争客观、公正地完成考评工作，保证考评工作的顺利、有效开展。

2、考核者依照制定的考核指标及标准，根据各客服人员所对应的各项指标数据及工作表现予以评估、打分，赋予各项指

标以具体分值。

整个客服评估满分100分，其中指标完成率占30%（30分），询单转化率占30%（30分）、下单成功率占10%（10分）、客单价占5%（5分）、旺旺回复率占5%（5分）、旺旺响应时间占5%（5分）、协助跟进服务占5%（5分）、执行力占10%（10分）。

以上程序完结后，还需要员工做出自我评定，主管负责人也需要结合员工工作成绩及平时表现对员工做出客观评定。员工自评和主管评定也将作为个人最终等级评定及奖惩的参考依据。

3、对各个被考评者的各指标考核分值进行加总，并由高到低作出排序。根据加总分值，将客服人员分为初级客服、中级客服和高级客服三个等级。其中两次考评中，分值都在90分以上的，该客服人员客服等级将被定为高级客服；两次考核分值都在80分~90分之间的，客服等级定为中级客服；两次都在70~80分的，则视为初级客服。被考核者其中一次考核总分低于70分者将给予提醒并进行深度访谈，经指导仍低于70分者将予以淘汰。客服人员考核等级不同，所对应的薪资水平、岗位奖金等不同，旨在鼓励创先争优。

4、补充建议（待商议）：

每一季度或每一年度还将基于本阶段内客服员工的总体工作业绩，评选出季度或年度“最佳客服专员”、“优秀客服专员”若干名，其中最佳客服专员占全体客服人员的比例不得超过5%，优秀客服专员比例不得超过10%。获得此类奖项者将给予特别奖励，如颁发特别鼓励奖或奖励旅游。

为保证客服考核制度的完善和考核结果的有效、公正，特此设定考核申诉这一特殊程序。对于部门及主管负责人做出的考评结果，如有异议，员工可直接向部门主管提出申诉，先

由部门主管进行协调，经协调仍有异议的，可向公司人事部门提出申诉，由人事部进行具体调查，予以协调，切实保证考评结果的客观、公正。

对于生产部门员工的绩效考核工作，尽管很多企业都在积极推进和努力实现，基层班组也分别制定了员工工作业绩考核制度、规定和办法，然而在实际运作中，由于认识、理解和方法的差异，往往存在着诸多盲点和误区：

- (1) 绩效考核不能和班组自身特点相结合。
- (2) 绩效考核内容设置不合理、不科学。
- (3) 不注重绩效考核过程中的监督作用。
- (4) 劳动报酬和实际付出相脱节等。

这种种因素在一定程度上造成了员工个人在业绩评价与实际工作境况上显现出诸多不一致，从而使班组绩效考核没有真正起到应有的激励作用。

为了满足员工渴望公正评价的要求，在绩效考核中生产管理者应确立以下基本原则：

- 1、客观公正、实事求是。根据考核条件和标准，实事求是、客观公正地对被考核班组作出恰如其分的评价。
- 2、注重实绩。在对被考核班组进行全面考核的基础上，以完成工作实际效益为主。
- 3、明确公开。考核标准、程序以及对考评责任者的规定在班组内部应当对全体员工公开。这样才能使员工对绩效考核工作产生信任感，对考核结果也易持理解、接受的态度。
- 4、及时反馈。考核的结果(评语)一定要及时反馈给被考评者

本人。在反馈考评结果的同时，应当向被考评者就评语进行说明解释，肯定成绩和进步，说明不足之处，提供今后努力方向的参考意见等。

绩效考核除了要遵循上述四个原则外，还要对考评主管进行充分的训练，使他们尽量不受主观因素的影响，对考评标准有一个准确的、统一的理解，这对有效推行绩效考核是非常重要的。

要使绩效考核发挥其应有的作用，就得制定相应的绩效考核制度。在制定生产部门员工绩效考核制度时，最重要的就是考核内容和考核方式的设计。下表是班组绩效考核中常用的考核内容及考核方式，生产管理者应熟练掌握。

生产员工的绩效考核应以真正能调动他们的积极性和创造性为目的。要衡量生产员工的业绩，就务必把各种工作要素加以量化。因此，在考核项目的设置上要突出重点和生产车间的核心利益，如要考核员工的主要业绩等。

河南某铝厂在铁路运输班组实行了“以量计奖”的绩效考核方案，即组员的奖金与当月完成的运输量和任务数相挂钩，该方法极大地调动了员工的积极性。

该厂的内燃机车检修班组采用的是组员奖金与技术能力挂钩的模式，也就是把组员处理机车故障的技能、次数等作为主要考核指标打分核算。这就让技术能力强、处理故障多的组员多劳多得，同时也激发了其他组员钻研技术的积极性和工作的热情。

一套好的考核制度必须是经过大多数员工认可的。在制定绩效考核制度时，务必结合本生产部门的组织结构、人员结构等实际情况，多方位地征求员工的意见和建议，并在此基础上反复修改，达成共识后再实施。

公司人员管理方案篇六

经充分市场调研，由董事会讨论通过，对条件成熟、有良好发展空间的建筑市场以及与之相关的产业可设立分公司。

承包人实行竞争上岗，承包周期为 年，竞争承包人的资格须经董事会讨论，董事长批准。

竞争承包人须具备以下基本条件：

- 1、以公司整体发展为己任，顾全大局，立足长远。
- 2、有较长年限的生产经营经历，对所竞争的建筑市场熟悉，有较高的管理驾奴能力。
- 3、有相应的经济实力，保证承包金的按期、足额上缴。

- 1、新成立的分公司年承包金额不低于 元人民币。
- 2、新成立的分公司年入账收入不低于 元人民币。

第二节分公司管理

加强制度建设，确保经营、质量、安全生产、文明施工、综合管理、财务管理、队伍管理等各项工作到位，并将分公司管理体系报公司备案。

由分公司负责人结合分公司实际情况，制定分公司岗位任职资格、待遇、报酬等相关条件，报经公司总经理批准后实施。分公司使用员工一律实行竞聘上岗，但同等条件下，分公司员工应优先使用公司已在册的职工，分公司与所聘用的员工必须签订劳动合同，明确其岗位、职责、工资标准、福利待遇、保险等。

订立协议，协议必须明确具体期、岗位、待遇等条款，临时聘用协议周期原则上不超过一年。

构建和谐、团结、积极进取的良好氛围，想方设法引进人才、留住人才、用好人才。

第八条 分公司应积极为员工创造继续培训教育的机会

由分公司负责人明确专人保管与使用，印章、资信材料的使用人必须坚持原则，要有强烈的事业心、责任感，有良好的职业道德，建立印章、资信材料的使用台账，使用情况及时向分公司负责人汇报，严禁为非法活动和违背公司经营方针的材料加盖公章、出具资信和介绍信。

各分公司应设立财务科，财务人员配备不得少于两人。

若出现违法违规行为，其责任由分公司负责人以及财务手续执行人共同承担，分公司负责人不得强制财务人员执行不符合财务纪律的行为。

负责制订本分公司质量创优计划，定期检查在施阶段工程质量，有计划有组织员工进行施工操作水平和质量意识，积极引进新技术、新工艺，鼓励技术创新。

分公司单独创优工程所获得证书，可在各有需求的分公司间有偿使用。

具体负责本单位安全生产管理工作，其成员由负责生产经营及安全生产管理负责人，各工程对、项目部安全管理人员，定期不定期进行安全生产检查指导，明确安全责任，杜绝安全隐患，制定安全管理应急预案等，若发生安全事故的应及时向分公司及上级主管部门汇报。第十六条 分公司应充分重视经营管理工作，加大经营力度，经营方式灵活机动，把经营工作放到各项工作的重点位置，同时也要对承接的工程

项目进行调研、认证，形成书面报告，尽可能规避风险，对投入较大的项目应及时向公司汇报。

签订工程合同时，应认真把握，细致研究，合同条款明确规范。

必须保证跨入新一轮承包期的施工产值不低于自身完成承包经营期三年平均产值的50%。

由总经理提议，董事会研究，可免去其分公司经理职务：

1、分公司负责人不顾公司利益，有与公司发展背道而驰的行为。

2、承包内不能按时足额上缴承包金的。

3、分公司出现重大质量、安全事故的。

4、经营方法不当、经营手段不力致使分公司严重亏损。第十二条 分公司管理人员聘任。解聘由分公司负责人决定，报公司备案。有下列情形的分公司负责人可以直接解聘：

1、不适应所聘岗位要求，造成分公司工作被动。

2、因自身工作不力，造成分公司亏损或产生严重的负面影响的。

3、严重违背请销假制度，不请假离开分公司连续一个星期或累计达一个月的。

出现质量、安全事故、发生违法经营行为被相关管理部门处罚时，公司对分公司负责人有权实行追加处罚，被相关管理部门暂停经营资格的，按其年度承包金的1-3倍追加罚款，被相关管理部门吊销经营资格的，按其年度承包金的10-30倍追加罚款。在实施上述处罚时，公司仍保留进一步追加处罚的

权利。

公司人员管理方案篇七

第一条：为进一步规范我公司的人力资源管理制度，建立一支高素质、高境界和高度团结的员工队伍，创造一种自我激励、自我约束和促进优秀人才脱颖而出的用人机制，为公司的快速成长和高效运作提供保障，特制定本方案。

第二条：本规定适用于xx物业公司全体管理人员(包括安管队长、领班、电工、物业助理、财务人员、各部门经理、主任、主管、项目经理等)。

第三条：为保证绩效考核的客观、公正、公平，成立以物业总经理为核心的绩效考核管理小组，以对绩效考核的有效性进行监督和平衡。

其主要职责为：领导和指导绩效考核工作，听取各部门经理、项目经理的初步评估意见和汇报，纠正评估中的偏差，有效地控制考核评估的尺度，确保绩效考核的客观公正。

组长：物业总经理

副组长：行政人事主任、品质管理部经理、地产公司客服专员

成员：各部门负责人及项目经理

第四条：绩效考核的基本原则：

1、坚持公开、公平、公正的原则。

2、一级考核一级、上级考核下级的原则(物业总理由公司董事会考核)。

3、工作目标的设置，坚持能量化的量化、不能量化的也要有相应的评分标准的原则。

4、以岗位职责为主要依据，坚持上下结合、左右结合，定性与定量考核相结合的原则。

5、考核人对考评对象应该坚持事前指导、事中支持、事后检查的原则。

6、坚持被考核人的意见应当受到尊重，并具有申请复核权的原则。

第五条：绩效考核的目的：

1、通过进行绩效考核，提高管理者“领导、带队伍”的能力；

2、通过进行绩效考核，加强管理者与被管理者之间的相互理解和信任；

4、为薪酬、福利、晋升、培训等激励政策的实施提供依据。

第六条：绩效考核管理的基础工作

1、进行岗位分析、设计制定每个员工的《岗位职责说明书》。

2、员工每月必须按时完成《月度工作计划表》和《月度工作目标完成情况汇总表》。

3、形成有效的人力资源管理机制，让绩效考核与人力资源的其它环节(如培训开发、管理沟通、岗位轮换、晋升等)相互联结、相互促进、相互提升。

第七条：绩效考核的考核因素

1、对员工的考核因素主要分为：工作业绩、岗位职责、经营

报表和例外考核四部分。

岗位职责：是指员工岗位责任说明书中规定的工作内容与权责条款；

报表：是指按管理制度的相关规定，必须按时上交的经营表格、报告、会议记要等；

例外事件考核：

出勤、重大贡献、重大失误及其他对公司经营改进项目的考核。

2、考核因素的比重及计算方式：

考核因素比重表

工作业绩岗位职责报表例外考核

50%40%10%另计

评分权重表

备注：专业对口部门是指：员工所在专业对口部门职能上级领导。比如财务部由地产财务经理进行考核；客服部由地产客服部经理进行考核；工程部由物业总部的工程主任进行考核；安全部由物业总部安全主任进行考核等。

3、工作业绩考核办法：

(1)员工每月3日前，必须制订《月度工作计划表》，制订《月度工作计划表》的主要依据：第一个来源是依据公司年初提出的工作计划和任务要求分解到各个部门的目标；第二个来源是根据岗位职责确定的考核指标。员工的《月度工作计划表》必须经过分管领导的同意才能生效。

(2)各部门员工在每月底的最后一天填写当月《月度工作目标完成情况汇总表》，对照《月度工作计划表》，按完成工作量的`情况，以100分为满分，先由直接领导进行评定，然后由地产客服部进行评定，最后由绩效考核小组月检进行评定。

4、岗位职责的考核办法：

(3)根据每个员工的岗位职责，直接领导要时常进行检查工作，对于没有在当月《月度工作计划表》中列出的项目，但仍属于该岗位的职责，也要进行考核，以100分为满分，先由分管领导进行评定，然后由专业对口部门进行评定，最后由绩效考核小组月检进行评定。

5、报表的考核办法：

(1)员工每月不填写某一份报表，此分全失；

(2)每份报表每拖延一天，扣5分，直至扣完100分为止。

6、例外考核办法：（每1考核分为10元人民币）

(1)出勤考核办法：

缺勤扣分表

缺勤种类扣分标准

事假特殊情况下扣1分，非特殊情况下事假一天扣3分并按《员工手册》执行有关规定

病假扣1分并按《员工手册》执行有关规定无故缺席扣20分并按《员工手册》执行有关规定(2)重大贡献、重大失误考核办法：

重大贡献考核奖励标准

奖励种类奖励标准

公司全员大会，总经理表扬每次加5-50分

参加公司组织的培训成绩优秀5-10分

重大失误惩罚标准

扣分种类惩罚标准

丢失重要文件、泄漏公司机密等5-100分

损失在20xx-10000元，扣20分

(3) 其他事项考核办法：如服务态度等，标准由管理处及品质部增加设定。例：如果客户针对服务态度每投诉一次，该员工月考核减5-10分。

7、考核的时间：

月度考核的时间为次月的1日至6日；年度考核在次年的一月10日至15日，若逢节假日，依次顺延。

第八条：考核定级

依据考核总得分情况，将考核指标的好坏定为5级，具体定义如下：

指标完成情况定级及打分表

级别对应标准

第九条：绩效考核结果的管理

人事行政部、品质部做好统计和考评跟踪，并整理员工的绩

效考核表，建立员工绩效考核档案。

公司人员管理方案篇八

经研究，2008年对各国国有粮食企业继续实行目标管理考核，希各企业认真做好各项工作，全面提高企业经营管理水平，争取创造更好的业绩。

坚持实事求是、客观公正原则，坚持考评内容、方法、结果公开原则，坚持注重工作实效原则。

各单位具体考评内容及考评标准详见考评表。

1、实行半年初评，年终总评。由县局组织有关股（室）组成考评小组负责实施，由各股（室）根据有关资料和平时掌握的情况进行综合汇总和审核，得出初评后，将有关情况提交局务会议研究审定，并将考评结果通报各企业。

2、实行安全生产、计划生育、社会治安综合治理及廉洁自律工作一票否决制。

3、按得分高低评出一、二等奖名次。

1、总分低于800分或一票否决的企业及其主要领导取消评奖评先资格。年度考评结果将作单位领导绩效考核和职务聘任的依据。

2、各企业主要负责人目标管理考评奖金标准由县局根据考评情况研究确定，其余职工奖金标准由各企业自定。

公司人员管理方案篇九

一、适用范围

- 1、企业营业执照，税务登记证，组织机构代码证等政府有关部门核发的`各类证书原件
- 2、对外签订的协议、合同、标书、承诺书、知识产权等法律文书的原件
- 3、公司的公章、合同章、法人章、财务章等

二、文件的保管

所有在适用范围内的文件资料物品最终由总经理室保管，存放至总经理室保险柜内；

三、借用归还制度

1、借用制度

需借用以上物品人员至内控填写借用申请单，内控主管审核过后交总经理室，总经理室核准，由总经理室从保险柜中取出申请人所需物品，物品给到内控（接收人签字，备注时间），内控给到申请人（接收人签字，备注时间）；归还时也遵循此步骤，接收人实行签名制。

2、归还制度

所借物品需按期及时归还，如有逾期，将视实际情况给予警告、处罚。

3、物品丢失

所借物品若有遗失，将由最后接收人全权承担其后果，公司有权要求该员工承担因此所造成的经济损失。