

2023年考核方案跟规章制度一样吗(优质8篇)

游戏策划要有自我批评和改进的意识，不断反思和优化自己的设计理念和方案。接下来，我们将介绍一些年会策划的注意事项和要点。

考核方案跟规章制度一样吗篇一

- 1、重视安全生产、安全运输，当月内无任何交通安全事故和生产事故发生的；
- 2、节约原料、材料、油料等生产运输经营成本；
- 3、敢于同违章违纪行为和违法犯罪活动作斗争、见义勇为，使公司财产及员工生命安全免遭侵害，表现突出的。

二、处罚

- 1、凡有列违章行为的，公司对其责任部门负责人以每次100元—200元的罚款，对驾驶员每次罚于100元—150元的罚款，并以现金交付或从当月工资中扣除。
- 2、不遵守公司劳动纪律，不按规定穿戴劳保用品，非因公午餐饮酒，上班时间及中午打牌，酒后驾车等；凡旷工的，一律无工资，旷工一天的可按最高额处罚。当月累计旷工达七天以上，给予辞退或开除处理，开除的一律不退还保证金。
- 3、负责人不履行职责，未起带头作用，缺乏表率作用的。
- 3、无进取和开拓精神，工作表现平庸，当月无工作业绩的。
- 4、拒不执行领导交办的工作或理应力所能及在规定期1

限内完成工作任务而故意拖延办理的，以及借故公务名义外出办私事的。

5、对责任份内工作，表现不力或无明显进展以及久未办果的。

6、工作互不配合，无团队精神而贻误公务的。

7、安全意识淡薄或缺乏必要的素质，未按安全规范操作或酿成安全事故的。

8、铺张浪费，无节约意识，造成运输成本增加的。

9、散布谬论，有损公司形象和声誉的，并可根据情节轻重给予加倍处罚。

考核方案跟规章制度一样吗篇二

为加强驾驶员管理，体现奖勤罚懒、奖优罚劣原则，充分调动驾驶员的工作积极性和能动性，切实提高后勤服务质量，特制定本办法。

一、交通规则、车辆保养（50分）

1、驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章规则，文明开车，不准危险驾车(包括高速、追尾、争道、赛车等)。对于旁人包括分局领导的指令，驾驶员认为不能做到的，可以提出异议，请求变更指令。行车途中如发生交通事故，能适用快速处理的，应采用快速处理方式解决；如必须现场处理，应当立即报警待处，不得逃离现场。如因违反交通规则而发生事故的，驾驶员应承担相应后果和责任。驾驶员酒后驾车或私自用车造成的一切违章或交通事故后果均由驾驶员本人承担，并给予行政处罚。

（15分）

2、驾驶员应爱惜车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。每半个月至少用半天时间对自己所开车辆进行检修，确保车辆正常行驶。每天抽适当时间擦洗自己所开车辆，以保持车辆的清洁(包括车内、车外和引擎的清洁)。出车前，要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。(15分)

3、驾驶员发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告调度主任，并提出具体的维修意见(包括维修项目和大致需要的经费等)。未经批准，不许私自将车辆送厂维修，违者费用不予报销。(5分)

4、出车在外或出车归来停放车辆，一定要注意停放在规定地点和位置。驾驶员离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。不准私自用车。(10分)

5、驾驶员对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。驾驶员因违章或证件不全被罚款的，罚款不予报销。违章造成事故的由当事驾驶员承担责任和后果。(5分)

二、服务质量劳动纪律(50分)

6、驾驶员对乘车人要热情、礼貌，说话应文明。分局机关用车时，要准时出车，不得误点。出车后，按要求作好行车记录，详细记录行车时间、里程、起始地、乘坐人姓名、事由等，并由乘坐人签字确认(如仅有分局机关外客人乘坐，由安排人员签字确认)，次日将行车记录交管理人员审核签章。(15分)

7、上班不得迟到早退，不得无故旷工。上班时间内驾驶员未被派出车的，应随时在驾驶员办公室等候出车，不准随便乱

窜其他办公室。有要事确需离开驾驶员室时，要告知管理人员去向和所需时间，经批准后方可离开；出车外出回来，应立即到调度室报到。驾驶员对管理人员的工作安排，应无条件服从，不准借故拖延或拒不出车。对工作安排有意见的，事后可向上级领导反映。（15分）

8、驾驶员出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法通知调度人员，并说明原因。任何时候，驾驶员必须随身携带手机。对分局领导或调度人员的呼叫，应立即应答。情况特殊确实不能应答的，事后一定要说明原因。（5分）

9、驾驶员未经领导批准，不得将自己保管的车辆随便交给其他人驾驶；如分局领导批准同意将车交给其他驾驶员驾驶，当事驾驶员应负责检查借车人是否具有合法的驾驶资格（包括驾照有效期、车型及驾照真实性）；严禁将车辆交给无证人员驾驶或练习开车；任何人不得利用分局机关车辆学开车。（10分）

10、费用报销：驾驶员所有因公费用（停车费、过路费、加油、修理等等）必须以正式有效凭证作为报销凭证，由驾驶员整理粘贴报销凭证后交管理人员审核签字，方可报销。原则上每周报销一次。（5分）

三、附则

11、由人事部门牵头对驾驶员进行百分考核，机关用车单位或部门进行打分，同时结合机关年度测评，对综合得分由高到低取前名，给予奖励。该考核实行年度考核，动态调整。对因酒后驾车等违规违法行为造成事故的，实行一票否决。

12、本规定即日起执行，未尽部分将会适时予以补充，分局机关驾驶员百分考核暂行办法。

考核方案跟规章制度一样吗篇三

第一条工作绩效考核，简称考核，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。

- 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。

2、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。

第五条考核年度为自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。

个性在遇到与第一次评定有显著差别的状况下，需要倾听一下第一次考评者的意见，有必要的話，相互商讨，对评定作出调整。在不能做出调整的状况下。至少就应把第二次评定的结果，告诉给第一次考评者。

3、裁定、拍板者，参考评定经过报告，作出最终评语。

4、在职务级别层次很少的部门，二次考核能够省掉。

5、为了使人事考核公平合理的进行，考核者务必遵守以下原则：

（1）务必根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

（2）务必消除对被考核者的发恶感、同情心等偏见，排除对上、对下的各种顾虑，在自己的信念基础上作出评价。

(3) 考核者应根据自己作出的评价结论，对被考核者进行扬长补短的指导教育。

(4) 在考核过程中，要注意加强上下级之间的沟通与潜力开发，透过被考核者填写自考表，了解被考核者的自我评价及对上级的意见和推荐，以便上下级之间相互理解。

第八条考核结果的运用。

为了把考核的结果，应用于开发利用员工的潜力，应用于人事管理的待遇方面的工作中去，做法如下：

1、教育培训。

管理者以及教育工作负责人，在思考教育培训工作时，应把人事考核的结果作为参考资料。借此掌握教育培训，进而是开发、利用员工潜力工作的关键。

2、调动调配。

管理者在进行人员调配工作或岗位调动时就应思考事争考核结果，把握员工的适应工作和适应环境的潜力。

3、晋升。

在根据职能资格制度进行晋升工作时，就应把潜力以及业绩考核的评语，作为参考资料加以运用。考核评语是按职能资格制度要求规范化的。

4、提薪。

在一年一度的提薪之际，就应参照潜力考核的评语，决定提薪的幅度。

5、奖励。

为了能使奖励的分配对应于所做的贡献，就应参照业绩考核的评语进行。

第九条考核结果的反馈，部门经理透过面谈形式，把考核的结果，以及考核的评定资料与过程告诉被考核者本人，并指明今后努力方向，自我培养 and 发展的要点，以及相应的期盼、目标和条件等等。

第十条考核表的保管与查阅

（一）考核表的保管。

1、保管者。

考核表由规定的保管者加以保管。

2、保管期限

考核自制成之日起，保存十年。但是，与退休、退职人员有关的考核表，自退休、退职之日起，保存一年。

（二）表资料的查阅。

管理者在工作中涉及到某员工人事问题，需要查阅有关资料时，能够向考核表的保管者提出查阅要求。

第十一条考核者的培训

（一）在取得考核者资格之后，务必经过考核者培训。

（二）培训包括：

1、理解考核制度的结构；

2、确认考核规定；

3、理解考核资料与项目；

4、统一考核的基准。

第十二条人力资源部负责考核考绩的计划和具体组织工作。

考核方案跟规章制度一样吗篇四

第一条为加强公司出租汽车管理，提高驾驶员服务质量，促进公司管理规范化、制度化、人本化，根据国家有关法律法规和《临沂市出租汽车企业服务质量信誉考核评分标准》、《临沂市出租汽车驾驶员服务质量信誉考核评分标准》等规定，结合实际，制定本办法。

第二条本办法适用于本公司对所属驾驶员的考核奖惩。

第三条公司考核奖惩驾驶员遵循依法管理、公开透明、客观公正、权责一致和奖优罚劣的原则。

第四条公司考核奖惩驾驶员接受出租汽车管理机构的监督。

第五条公司根据《临沂市交通客运有限公司出租汽车驾驶员综合考核评分标准》（见附件），对驾驶员实行综合考核管理，建立驾驶员动态管理考核档案，考核情况由公司如实记录在档，驾驶员在更换服务单位应聘时，交由新聘用单位管理。

第六条在拟聘用驾驶员时，公司除按规定查验驾驶员从业资格证件外，还通过登录《临沂市出租汽车驾驶员诚信考核查询系统》、查看动态管理考核档案等方式进行查询，优先聘用诚信度高的驾驶员。

第七条公司考核驾驶员基准分值为100分，其中出租汽车管理机构对驾驶员服务质量信誉考核分值占40分，另外加分分值为20分。公司考核驾驶员周期为一年，考核周期结束后，扣

分与加分予以清除，不转入下一个考核周期。

第八条公司通过民主选举成立由公司管理人员、驾驶员代表组成的公司综合考评小组，负责本公司驾驶员的综合考核工作。

第九条驾驶员违反运营规范或公司规章制度，公司将按照《临沂市交通客运有限公司出租汽车驾驶员综合考核评分标准》进行扣分。

第十条驾驶员违反有关规定，按照出租汽车客运管理服务合同交纳违约金，并作出以下处理：

（一）一次扣分为1-3分的，进行批评教育；

（二）一次扣分为4-5分的，停运学习1天，合格后方可继续上岗；

（三）一次扣分为6-10分的，停运学习3天，合格后方可继续上岗。

（五）一个考核周期内，驾驶员综合考核得分低于60分的，实行一票否决。公司有权予以解聘，并向出租汽车管理机构申请注销该驾驶员《服务监督卡》。

第十一条公司设立驾驶员综合考核奖励基金，奖励基金专户专用，专门用于驾驶员的考核奖励。驾驶员交纳的违约金，将全部注入驾驶员综合考核奖励基金，不得挪用。

第十二条驾驶员有被政府表彰或见义勇为、救死扶伤、抢险救灾的，公司将予以加分，进行通报表彰，并按照每分20元的标准予以奖励。驾驶员有拾金不昧、义务服务、协助查处违法行为的，公司将予以加分，并进行通报表彰。

第十三条公司根据驾驶员综合考核得分情况评选优秀驾驶员，在工作会议上予以表彰，在“的士标兵”评选和行业评先树优工作中按成绩择优进行推荐。

第十四条在考核奖惩工作结束后，公司对奖励基金使用情况和有关账目进行公示，接受公司考评小组和全体驾驶员的监督。

第十五条公司违反本办法不按规定对驾驶员进行考核奖惩，驾驶员有权向出租汽车管理机构举报投诉。

考核方案跟规章制度一样吗篇五

一、考核原则

1. 业绩考核(定量)+行为考核(定性)。
2. 定量做到严格以公司收入业绩为标准，定性做到公平客观。
3. 考核结果与员工收入挂钩。

二、考核标准

1. 销售人员业绩考核标准为公司当月的营业收入指标和目标，公司将会每季度调整一次。
2. 销售人员行为考核标准。
 - (1) 执行遵守公司各项工作制度、考勤制度、保密制度和其他公司规定的行为表现。
 - (2) 履行本部门工作的行为表现。
 - (3) 完成工作任务的行为表现。
 - (4) 遵守国家法律法规、社会

公德的行为表现。

(5)其他。

其中：当月行为表现合格者为0.6分以上，行为表现良好者为0.8分以上，行为表现优秀者为满分1分。如当月能有少数突出表现者，突出表现者可以最高加到1.2分。

如当月有触犯国家法律法规、严重违反公司规定、发生工作事故、发生工作严重失误者，行为考核分数一律为0分。

三、考核内容与指标

考核项目考核指标权重评价标准评分

新客户开发15%每新增一个客户，加2分

定性指标市场信息收集5%1. 在规定的时间内完成市场信息的收集，否则为0分

2. 每月收集的有效信息不得低于×条，每少一条扣1分

报告提交5%1. 在规定的时问之内将相关报告交到指定处，未按规定时间交者，为0分

2. 报告的质量评分为4分，未达到此标准者，为0分

销售制度执行5%每违规一次，该项扣1分

工作能力分析判断能力5%1分：较弱，不能及时的做出正确的分析与判断

2分：一般，能对问题进行简单的分析和判断

3分：较强，能对复杂的问题进行分析和判断，但不能灵活的

运用到实际工作中

沟通能力5%1分：能较清晰的.表达自己的思想和想法

2分：有一定的说服能力

3分：能有效地化解矛盾

工作态度员工出勤率2%1. 月度员工出勤率达到100%，得满分，迟到一次，扣1分(3次及以内)

2. 月度累计迟到三次以上者，该项得分为0

日常行为规范2%违反一次，扣2分

责任感3%0分：工作马虎，不能保质、保量地完成工作任务且工作态度极不认真

1分：自觉地完成任务，但对工作中的失误，有时推卸责任

2分：自觉地完成任务且对自己的行为负责

3分：除了做好自己的本职工作外，还主动承担公司内部额外的工作

服务意识3%出现一次客户投诉，扣3分四、考核方法

1. 员工考核时间：下一月的第一个工作日。

2. 员工考核结果公布时间：下一月的第三个工作日。

3. 员工考核挂钩收入的额度：月工资的20%;业绩考核额度占15%;行为考核额度占5%。

4. 员工考核挂钩收入的计算公式为 $z =$

公式中具体指标含义如下表所示。

公式中具体指标含义

指标含义

a不同部门的业绩考核额度

b行为考核额度

c当月业绩考核指标

x当月公司营业收入 y当月员工行为考核的分数

z当月员工考核挂钩收入的实际所得

5. 员工考核挂钩收入的浮动限度：为当月工资的80~140%。

6. 员工挂钩收入的发放：每月员工考核挂钩收入的额度暂不发放，每季度发放三个月的员工考核挂钩收入的实际所得。

四、考核程序

1. 业绩考核：按考核标准由财务部根据当月公司营业收入情况统一执行。

2. 行为考核：由销售部经理进行。

五、考核结果

1. 业绩考核结果每月公布一次，部门行为考核结果(部门平均分)每月公布一次。2. 员工行为考核结果每月通知到被考核员

工个人，员工之间不应互相打听。

3. 每月考核结果除了与员工当月收入有挂钩以外，其综合结果也是公司决定员工调整工资级别、职位升迁和人事调动的重要依据。

4. 如对当月考核结果有异议，请在考核结果公布之日起一周内向本部门经理或行政人事部提出。

考核方案跟规章制度一样吗篇六

为了全面加强物流部全体员工的服务意识、商品质量意识和日常工作中行为规范化，提高工作的积极性和主观能动性，从而达到保证出货商品质量，提高公司效益，提升公司形象，加强公司在电子商务行业的市场竞争力。根据本公司实际情况，决定对物流部全体员工实施月绩效考核。

二、绩效考核的目标

改善员工的日常工作行为，充分发挥员工工作的积极性和主观能动性，以求达到公司的组织目标。

三、绩效考核的功能

1、管理功能：考核的内容，即公司目前要求员工需要做到或改善的地方，月整体考核成绩能体现该月份整体管理成绩。

2、激励功能：实施绩效考核的目的是奖优罚劣，改善调整员工的行为，激发其积极性，促使员工更加积极、主动、规范地去完成公司目标。

3、学习功能：绩效考核也是一个学习过程，通过考核，使员工更好地认识公司目标，自我改善自身行为，不断提高组织的整体效益和实力。

4、监控功能：员工的绩效考核，对公司来说，就是任务在数量、质量及效率等方面的完成情况，对员工来说，则是公司对你一个月工作状况的综合评价。

四、实施绩效考核必遵守的原则

客观、公平、公正、科学简便的原则实事求是，不偏不倚，按照考核标准，一视同仁地进行考核。考核内容实行量化，考核结果实行公开制，接受全体员工监督。

五、考核流程

物流部分拣组有__负责考核；包装组有__负责考核，考核工作必须在次月x日以前完成，并上报报人力资源部审核、批准。

六、考核细则

1、考核金额：__元

2、资金来源：为了起到实施考核的真正目的，对公司、对员工都体现公平、公正，每月公司拿出元，员工从当月业绩提成工资中拿出元作为考核金额。

3、考核总分：__分。

4、考核分值：__分

考核方案跟规章制度一样吗篇七

一、目的：

为了提升公司整体管理水平和经营业绩；对职员的工作绩效进行客观、公正的评价，强化职员的责任意识和目标导向，促进职员不断改进和提高工作业绩、工作效率；掌握职员的工作

执行情况与能力，实现公司人力资源优化配置。

二、范围：

公司职员(业务部、财务部除外)，参与考核人员名单依《团队绩效考核人员名单》。

三、考核内容：

- 1、各部门月度工作目标(计划)
- 2、各部门月度工作目标(计划)质量评价
- 3、各部门职员违纪行为

四、部门月度工作目标(计划)之评定：

- 1、各部门在每月25日前(逢节假日顺延)将下月工作目标(计划)电子档提交至厂长办公室。
- 2、每月2日(逢节假日顺延)，“核查员”按“月度工作计划质量评分标准”，对各部门月度工作目标(计划)评分;同时针对各部门月度工作目标(计划)提出修改建议。

五、部门月度工作目标(计划)质量评分标准：

六、职员违纪行为考核办法：

- 1、违纪行为：违反公司《员工手册》，迟到、早退、旷工、提前下班就餐、中午上下班连续打卡、“非工作需要”长时间在外逗留、请假未“事前填写请假卡”、出差无出差申请单、无打卡记录未及时办理因故未打卡说明;不按公司要求着装，其它违纪行为等。
- 2、核查员不定时对以上行为进行抽查，抽查中一旦发现职员

有以上违纪行为，严格按公司相关制度处理。

3、职员违纪行为考核作为一项常规考核指标，列入各部门月度工作目标(计划)，部门内每出现1人次的职员违纪行为，从当月部门团队绩效得分中扣除1分。

七、总经理特别奖励：

经理认定表现特别高效部门，可在综合得分基础上另行加分；经总经理认定表现特别低效部门，可在综合得分基础上另行减分。

八、绩效“综合得分计算公式”、“等级划分”及“奖金额度”：

1、综合得分计算公式：综合得分=部门月度工作目标(计划)考核得分×80%+月度工作目标(计划)质量评价得分×20%+总经理特别加减分。

2、等级划分□a级(90~100)分;b级(60~89)分;c级(0~59)分。

3、奖金额度(部门成员每月每人每次)□a级100元□b级50元□c级0元。

九、罚则：

1、评选周期内，月度工作目标未分解到个人、考核沟通不到位的部门，综合评分折半。

2、评选周期内，被查出失败、弄虚作假行为的部门，取消其部门参评资格，综合评分为零。

十、绩效之评定：

- 1、核查员统计月度工作计划完成率，厂长办公室审核部门提报之完成率，跟踪“各部门月度工作目标(计划)”实施情况，统计各部门总经理指令完成率，计算各部门综合得分并拟定获奖名单，核查员审核获奖名单，公布获奖结果。
- 2、每月获奖名单及获奖金额至少公示3天以上。
- 3、参评部门职员对公示结果有异议者，可在公示之日起三天内向项目小组申诉;核查员接到申诉后，应在1个工作日内予以回复;若核查员无法解决的，提交厂长予以解决。
- 4、公示之日起三天内无异议或异议全部解决，则结果于公示之日起三天后生效;若公示之日起三天后仍存在异议的，则结果于异议全部解决之次日生效。

十一、结果运用:

- 1、受评职员每月“团队绩效奖”发放依据。
- 2、年终奖金评定依据，单位负责人加薪、职位升迁评定依据。

考核方案跟规章制度一样吗篇八

工作之一是对员工的工作绩效做出评价，以提高员工的工作效率，促进员工个人发展和实现企业的目标，为了做好集团的绩效考核工作，特制定本方案。

一、绩效考核的目的

- 1、绩效考核为人员职务升降提供依据。通过全面严格的考核，对素质和能力已超过所在职位的要求的人员，应晋升其职位;对素质和能力不能胜任现职要求的，则降低其职位;对用非所长的，则予以调整。

2、绩效考核为浮动工资及奖金的发放提供依据。通过考核准确衡量员工工作的“质”和“量”，借以确定浮动工资和奖金的发放标准。

3、绩效考核是对员工进行激励的手段。通过考核，奖优罚劣，对员工起到鞭策、促进作用。

二、绩效考核的基本原则

1、客观、公正、科学、简便的原则；

2、阶段性和连续性相结合的原则，对员工各个考核周期的评价指标数据积累要综合分析，以求得出全面和准确的结论。

三、绩效考核周期

1、中层干部绩效考核周期为半年考核和年度考核；

2、员工绩效考核周期为月考核、季考核、年度考核。

季考核时间安排为3、6、9月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况；

半年考核时间安排为6月25日开始，7月10日前上报考核情况；

全年考核时间安排为12月25日至下一年度1月25日结束，

四、绩效考核内容

1、三级正职以上中层干部考核内容

(1)领导能力
部属培育

(3)士气
(4)目标达成

(5) 责任感 (6) 自我启发

2、员工的绩效考核内容

(1) 德：政策水平、敬业精神、职业道德

(2) 能：专业水平、业务能力、组织能力

(3) 勤：责任心、工作态度、出勤

(4) 绩：工作质和量、效率、创新成果等。

五、绩效考核的执行

1、集团成立绩效考核委员会，对绩效考核工作进行组织、部署，委员会构成另行通知；

2、中层干部的考核由其上级主管领导和人力资源部执行；

3、员工的考核由其直接上级、主管领导和人力资源部执行。