# 公司员工绩效考核管理办法(七篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-10-18

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。公司员工绩效考核管理办法篇一为全面了解、评估员工工作绩效，对公司及个人...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**公司员工绩效考核管理办法篇一**

为全面了解、评估员工工作绩效，对公司及个人工作的实施进展情景进行有效的跟进和调控，发现优秀人才，加强沟通与激励，提高公司整体工作效率，从而为公司经营战略方针和经营目标的制定和调整供给有力的参考依据，特制定本办法。

第二条考核范围

本公司所有员工均需考核，并适用于本办法。

第三条考核原则

1、以公平、公正、全面、客观的原则为主导;

2、以岗位职职责务为主要依据，坚持上下结合，左右结合、定性与定量结合原则;

3、考评工作中，坚持对事不对人，重视工作态度和团队合作精神，以发展的眼光进行考核。

第四条考核时光

1、公司实行定期考核制度，并分为月度、年度考核，月度考核在每月末至下月初进行，年度考核在次年初进行。

2、公司因重大工作项目或异常事件能够举行不定期专项考核。

第五条考核形式

各类考核形式有:上级评议、同级同事评议、自我鉴定、下级评议、外联客户评议等。因各次考核目的、时段及各种考核形式本身特点的不一样，各考核形式在考核过程中分别占有不一样的权重。

第六条考核办法

考核采取等级评估、目标考核、相比较较、重要事件或综合等办法，具体根据日常工作记录、档案、考勤情景、部门和员工书面报告、重大异常事件等进行。

第七条考核资料

1、主任级以上员工考核，包括所辖部门总体绩效情景和个人绩效表现两部分，其中，所辖部门总体绩效考核结果所占个人考核权重为60%，主要依据所管辖部门整体工作的考评结果综合评定;个人绩效表现权重为40%，主要包括员工个人岗位职能履行情景、知会本事、职业道德表现等三方面资料，具体考核项目资料及权重见公司员工岗位绩效考核量表ⅰ。

2、公司基层员工考核，依据个人实际工作表现，资料包括员工个人岗位职能履行情景、知会本事、职业道德表现等三方面资料，具体考核项目资料及权重见公司员工岗位绩效考核量表ⅱ。

3、业务人员根据个人任务总额确定每月销售最低限额和目标销售额，作为当月绩效考核量化依据。若当月无销售任务，对应无绩效工资。

4、考核设立加分项和扣分项，分别对应公司奖励与惩罚条例、考勤制度等相关资料其中，各项目部业务人员每超额完成目标销售额1万元加1分，每低于最低销售额1万元扣1分。其他部门员工有突出贡献，每次加1分，工作有明显重大失误，每次扣1分。

第八条专项考核

1、试用期考核

对试用期届满的员工均需考核，以决定是否正式录用;

对试用期表现优秀或较差者，可提议提前转正或适当延长试用期;

2、后进员工考核

对公司认定为后进的员工可因工作表现随时提出考核和改善意见。

3、个案考核

对员工工作涉及的重大工作项目可即时提出考核意见，并决定是否给予奖励或处罚。

4、调任考核

因工作需要拟订岗位职务调配人选时可提出考评意见，作为员工任职或工作参考。

第九条考核程序

1、月、年度考核开始前，由人事部根据工作计划，发出员工考核通知，说明考核目的、对象、方式以及考核进度安排，下发有关考核量表。

2、考核对象准备自我总结和鉴定，有关的各级主管、同级同事、下级员工准备考评意见，并填写考核量表汇总到人事部。

3、人事部依据考核办法统计考评对象的总分，并汇总各部门考核情景，提交公司管委会审核考核结果。

4、管委会根据当期工作开展的主、客观因素影响审核确定考核结果。

5、人事部公布考核结果，并对考核对象提出相应改善意见，请员工作出岗位工作目标与计划。

6、考核结果存档，分别存入人事部、员工个人档案、考核对象部门。

第十条考核结果

1、根据考核的具体情景，结果一般分为优秀、良好、合格、较差、差等五个档次。其中:

①考核总分≥90分，优秀，当月实发绩效工资100%;

②90分>考核总分≥80分，良好，当月实发绩效工资80%;

③80分>考核总分≥60分，合格，当月实发绩效工资60%;

④60分>考核总分≥50分，较差，不合格，当月实发绩效工资40%;

⑤50分>考核总分，差，不合格，当月实发绩效工资40%以下。

公司员工绩效考核管理办法篇二

1、目的

为使新员工尽早了解企业的情况和文化，并尽快熟悉工作环境，掌握必要的工作手段和技能，使新进人员能更快地胜任新的工作，特制订本制度。

2、适用范围

新进公司的员工

3、培训时间、地点、内容

3.1、经面试合格员工需进行入职培训，培训时间为2天，培训结束进行考试;

3.2、培训地点为公司的培训教室;

3.3、培训内容为公司员工手册、消防、安全知识、生产工艺流程、企业文化。

4、培训考核

4.1、新员工在培训期间要遵守培训纪律，不迟到、早退，不旷课;

4.2、员工在培训期间的表现按百分制进行量化，迟到、早退在10分钟以内扣5分，迟到、早退在10-30分钟扣10分，迟到、早退在30分钟以上按旷课半天处理;旷课半天扣30分，旷课一天取消培训资格。

4.3、培训期间因特殊情况无法参加新员工入职培训的，经党群部主任批准后，可以请假，但最多不能超过1天;事后请假视为旷课;代假者视为旷课。

4.4、培训结束后，培训主管将对新员工在参训期间的纪律、态度表现(占30%)及笔试考试(占70%)进行等级评定。

考核等级如下：

综合成绩90分以上(含90分)为a;80-90分(含80分)为b;60-80分(含60分)为c;60分以下为d;

4.5、对培训考核综合成绩为a的学员，将予以公司内通报表扬，并将其放于员工档案内。

4.6、学员如在培训中出现以下任意一种情况，将视为培训不合格，不予录用。

4.6.1、请事假1天以上(含1天);

4.6.2、旷课一天;

4.6.3、综合成绩在60分以下。

公司员工绩效考核管理办法篇三

一、 绩效考核规定：

1) 主管级以上(含主管级、不含分店店长)绩效奖金主要是在月绩效考核浮动工资中体现，以处罚单和考评表并用形式执行;第一档(优秀档)分数为90分;第二档(良好档)分数为75分;第三档(及格档)分数为60分。

2) 主管级以下(不含主管级)绩效奖金主要是在月绩效考核浮动工资中体现，以处罚单形式执行;第一档(优秀档)分数为90分;第二档(良好档)分数为75分;第三档(及格档)分数为60分。

3) 累计12月绩效考核为一个年度周期，每月1日至月底最后一日为一个整月的考核周期，各分店月内每周一和第二月1日前将处罚单按岗位分类汇总，上报行政人事部进行统计。

4) 第二月初行政人事部对各部门和各分店考核成绩汇总后报财务部。

5) 领班级以上(含领班级)绩效考核分数为百分制，扣分执行，月底汇总;绩效奖金具体发放金额是根据月绩效考核成绩剩余分数汇总，达到相对应档位分数，领取相应的绩效奖金;未达标月绩效奖金取消;若月绩效考核分数出现负数，负分部分将按照5元1分的标准在固定工资中扣罚。

6) 基层员工绩效考核以绩效奖金一档位基础分数，采取倒扣形式;月底剩余分数为绩效奖金;若月底绩效分数出现负分，负分部分按照1元1分的标准进行扣罚。

7) 分店店长绩效考核表内容包括：岗位职责、团队建设与管理合格率、营业指标完成率几方面。

8) 主管级绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作流程的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

9) 领班级绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作流程的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

10) 基层员工绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作流程的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

二、 奖罚程序与权限：

1、 公司部门、分店奖罚流程：直属上级下奖罚单—受奖罚人签字确认—执行—周汇总分类报行政人事部审核备档。

2、 行政检查奖罚流程：检查部门对店长下奖罚总单—店长对奖罚总单签字确认—店长根据总单下奖罚单—执行—周汇总分类报行政人事部审核备档。

3、 奖罚权限：

1) 公司、分店有权取消员工绩效奖金的管理人员：总经理、行政人事部经理

2) 公司、分店奖惩权限最高为100分/人的管理人员：总经理、行政人事部经理;

3) 公司各部门奖惩权限最高为100分/人的管理人员：财务经理、采购部长、营销经理;

4) 分店有权取消员工绩效奖金的管理人员：各分店店长

5) 分店奖惩权限最高为100分/人的管理人员：各分店店长

6) 分店奖惩权限为30分/人的管理人员：各分店厨师长(见习厨师长)、前厅经理(见习前厅经理)

7) 分店奖惩权限为20分/人的管理人员：各分店组长(见习组长)

注：

1) 各级管理人员严格按照此规定，行使权限;如超出权限，可向自己直属上级申请执行;

2) 如公司各部门经理空岗，由总经理指定该部门下一级管理人员暂为执行此权限;见习岗位的各级管理人员，直接可以行使此权限。

3) 同级别管理人员之间行使奖惩权限，必须由直属上级管理人员签字确认;行政人事部经理除外。

4) 管理人员不得以累计奖惩的形式，规避权限行使。

公司员工绩效考核管理办法篇四

第一条 为加强公司人力资源的开发和管理，保证公司各项政策措施的执行，特制定本规定。

第二条 本规定适用于公司全体员工(各企业自定的考勤管理规定须由总公司规范化管理委员会审核签发)。

第三条 员工正常工作时间为上午 8时 30分至 12时，下午 1时 30分至 5时，每周六下午不上班;因季节变化需调整工作时间时由总裁办公室另行通知。

第四条 公司职工一律实行上下班打卡登记制度。

第五条 所有员工上下班均须亲自打卡，任何人不得代理他人或由他人代理打卡;违犯此条规定者，代理人和被代理人均给予记过一次的处分。

第六条 公司每天安排人员一到两名监督员工上下班打卡，并负责将员工出勤情况报告值班领导，由值班领导报至劳资部，劳资部据此核发全勤奖金及填报员工考核表。

第七条 所有人员须先到公司打卡报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况须经主管领导签卡批准;不办理批准手续者，按迟到或旷工处理。

第八条 上班时间开始后 5分钟至 30分钟内到班者，按迟到论处;超过 30分钟以上者，按旷工半日论处;提前 30分钟以内下班者按早退论处，超过 30分钟者按旷工半天论处。

第九条 员工外出办理业务前须向本部门负责人(或其授权人)申明外出原因及返回公司时间，否则按外出办私事处理。

第十条 上班时间外出办私事者，一经发现，即扣除当月全勤奖，并给予警告一次的处分。

第十一条 员工一个月内迟到、早退累计达 3次者扣发全勤奖 50%，达 5次者扣发 100%全勤奖，并给予一次警告处分。

第十二条 员工无故旷工半日者，应扣发当月全勤奖，并给予一次警告处分;每月累计 3天旷工者，扣除当月工资，并给予记过一次处分;无故旷工达一个星期以上者，给予除名处理。

第十三条 职工因公出差，须事先填写出差登表;副经理以下人员由部门经理批准，各部门经理出差由主管领导批准，高层管理人员出差须报经总裁或董事长批准，工作紧急无法向总裁或董事长请假时，须在董事长秘书室备案，到达出差地后应及时与公司取得联系。出差人员应于出差前先办理出差登记手续并交至劳动工资部备案。凡过期或未填写出差登记表者不再补发全勤奖，不予报销出差费用;特殊情况须报总经理审批。

第十四条 当月全勤者，获得全勤奖金 200元。

公司员工绩效考核管理办法篇五

一、绩效考核的目的:

1、不断提高公司的管理水平、产品质量，降低生产经营成本和事故发生率，供给公司坚持可持续发展的动力;

2、加深公司员工了解自我的工作职责和工作目标;

3、不断提高公司员的工作本事，改善工作业绩，提高员工在工作中的主动性和进取性;

4、建立以部门、班组为单位的团结协作、工作严谨高效的团队;

5、经过考核结果的合理运用(奖惩或待遇调整、精神奖励等)，营造一个激励员工奋发向上的.工作氛围。

二、绩效考核的原则:

1、公平、公开性原则:公司员工都要理解公司考核，对考核结果的运用公司同一岗位执行相同标准。

2、定期化与制度化原则:绩效考核工作在绩效考核小组的直接领导下进行，综合部是本制度执行的管理部门。

(1)公司对员工(业务员每两周考核一次)的考核采用每周考核方法，综合部每周将各部门考核结果公布，每月根据考核结果兑现奖惩。(2)绩效考核作为公司人力资源管理的一项重要制度，所有员工都要严格遵守执行，综合部负责不断对制度修订和完善。

3、公司对员工的考核采用分级考核的办法:考核小组考核部门负责人，部门负责人考核下属岗位。

4、公司对员工的考核采用百分制的办法。

5、评分标准采取3:7的办法:本人评价占30%，上级评价70%。

6、灵活性原则:公司对员工的考核分为定量考核和定性考核。不一样岗位、不一样层次、不一样时期两者考核重点不一样、所占分值比例不一样。

中层干部:定量考核70%，定性考核30%。公司考核制度。

生产岗位:生产时期，定量70%，定性30%

非生产时期，定量30%，定性70%

其他岗位:定量60%，定性40%。

定量考核:

a、中层干部:部门重点工作(总经理安排的工作;每月中层干部会议确定的各部门重点工作;每周考核会安排的工作;部门年度工作目标分解;因生产经营所需随时增加的工作。)完成的质量和数量。

b、其他岗位:本岗位岗位职责规定的工作，部门负责人安排的工作。

定性考核:公司行为规范(工作态度、工作本事、安全、卫生、考勤、行为准则等软指标)。

三、组织领导

公司成立总经理领导下的绩效考核小组，组织领导公司员工的考核工作。

组长:吕文波副组长:徐世兴成员:邵尚锋

工作职责:

1、组长负责主持每月、每周考核总结会，对上月考核工作总结，布置下月各部门工作重点;每周的考核由每周六组织召开。

2、负责考核制度的讨论、修改及监督实施。

3、负责各部门“定量考核”的评价。

4、负责安排各部门下周工作重点。

四、考核标准

根据公司生产经营情景，公司各部门、各岗位每周工作重点不一样，所以考核的标准也不相同(本部门每周考核标准不一样，不一样部门考核标准不一样)。各部门定量考核工作目标和资料根据公司生产经营及管理情景确定。

1、定量考核标准说明:(各部门岗位考核标准附后)

(1)中层干部考核项目分值比例由考核小组确定;各部门下属岗位考核项目分值比例由部门负责人确定。确定分值比例必须科学合理，结合工作重点，不得避重就轻，否则扣相关人员10分。

(2)评分小计=上一级评分×70%+自评分30%

(3)考核会时各部门负责人不能提出实质性工作(非日常事务性工作)，则视为工作不作为，由考核会扣下周定量考核积分30分。

(4)定量考核出现产品质量事故、人身安全事故、设备运转事故时(以上事故给公司造成经济损失500元以上)，或存在重大安全隐患，本部门本周定量考核积分为零。

(5)考核会要确定各部门每周重点工作完成的指标:质量要求、数量要求、完成时限、职责人等，由综合部备案。

(6)对总经理的决定、指示或公司会议精神贯彻执行情景:未执行扣30分;执行不全面，效果不明显扣10分。

(7)下属岗位员工出现严重的工作失误或违纪行为，视给公司造成的损失或影响扣10-30分。

(8)出现办公设备事故扣10-40分。

(9)上级考核下级时要尊重客观事实，不能受人际关系和感情的影响，不得有打击报复的行为。否则扣相关人员20分。做评价时参照以下确定基准:

a工作过程的正确性b工作结果的有效性

c工作方法选择的正确性d工作的改善和改善

e解决问题的本事f职责意识、个人品格

公司员工绩效考核管理办法篇六

为进一步完善学校内部管理体制，建立一个健康的导向和合理的激励机制，来调动全体教师的工作积极性，提高教师的整体素质，全面推进素质教育，推动学校可持续发展。特制订本校教师奖惩制度如下:

一、师德:

在学校教育、教学活动中，每一位教师必须认真学习、严格遵守《中小学教师职业道德规范》，切实做到教师“十要十不要”规定。树立以德立教，为人师表的思想，做到既教书又育人，进一步提高自己的职业道德水平。严禁有损师德(如体罚与变相体罚学生、参与赌博、搞不团结及有偿家教等)、有损学校声誉、有损教师形象的现象发生。

学校实行记分制，如无违反师德规定，每学期给与奖励;如有家长、学生、社会群众或上级部门来电、来信或来人向学校领导反映有违反《规范》等的现象，并经调查核实，学校将根据社会、家长反响大小，造成的后果轻重，每次给予记分1-3分，一学期12分，根据记分予以一定的经济处罚，每1分扣学期师德奖还将与教师年度考核直接挂钩，超过10分，同时给予行政处罚。

二、考勤:

每一位教师必须严格遵守学校的规章制度，坚守岗位，做到有事请假，有病请假，病假三天以上同时还须医院证明及病历卡。半天假由教导处批准，一天以上假应由校长批准，并交教导处备案并及时销假。如未请假则按旷工对待。

1、学校设月考勤奖，另设学期考勤奖。

事假每天扣15元，病假每天扣奖10元。产假、婚假、男教师陪产假以及未婚教师的自己父母丧假三天内(不含路途假)、已婚教师的双方父母丧假三天内(不含路途假)按上级有关部门文件规定执行。

每位教师应严格遵守学校作息时间，按时签到，不迟到早退。教导处要对教师到校和离校情况根据及时告知和无告知按周进行统计，每周定期以公告形式进行公布，并作为年度考核的依据之一。

学期考勤奖，半天不扣，一天及以上每请假半天扣学期考勤奖。

2、长期公出学习、培训按有关政策规定执行。

3、为体现教师工作的辛劳和特殊性，特在元旦、春节、妇女节、劳动节、教师节、中秋节、国庆节等节日对全体教师分实行相应待遇政策。

4、因学校需要，指派部分教师在休息期间完成学校的限期任务，以精神鼓励为主，同时参照同类学校的做法，每半天补贴10元，晚上补贴15元。教师之间代课，属于互相帮助，但为体现教师的劳动价值，每节代课补贴2元。

5、如学校的经费节余，则再设年终考勤奖，按照两学期的考勤情况在暑假前进行分配，原则上与学期期终奖方法同。如经费受限制，则作适当调整。

三、业绩:

全校教师要树立校兴我荣的集体主义荣誉感，为学校的集体荣誉，为学校的可持续发展，为进一步提升学校的办学档次团结协作、努力工作。

1、设立市级以上集体荣誉奖，内容包括文明单位、文明学校、综合性先进集体及有关单项、专项的先进集体的评选和评估、督导、检查等。

2、设立学校活动组织奖，各学科组织经教导处或大队部批准的学校群团(群体)活动(不含教导处、总务处、大队部组织的活动)，按规模、难易、参与人数、组织人员的人数等因素，分一、二、三等奖。

3、设立教师参与学校活动奖，根据教师对当月活动的参与情况，由相应的组长、负责人进行考核。如当月没有重大活动则列入当学年的考勤奖里。

教师业绩大小，体现在学生全面素质的提高、学生实践能力和创新能力的培养和学生的发展。

特设辅导奖、辅导学生发表文章等奖项。

五、能力:

教育工作是一项专业性很强的工作，教师的业务水平高低直接关系到学校教育、教学质量的好坏。因此，每一位教师必须认真做好教学“五认真”工作，加强业务进修，积极参加各类培训，积极开展教育科研，积极参加高学历进修，努力提高自己的教育、教学业务和理论水平，更好地为教育服务。学校设以下各项奖励:

1、教师的教改论文及经验介绍发表学校给与相应的奖励。

2、教师个人参加各级各类竞赛获奖:

对凡经教育部门层层推荐的各级教学业务类的集体竞赛进行奖励。

3、教师个人上公开课，按照级别给与相应奖励。

4、凡经教育部门层层推荐的各级立项的获奖教育科研成果给予奖励。

公司员工绩效考核管理办法篇七

一、考核目的：

通过对试用期员工的沟通和考核，帮助他们尽快了解公司，明确岗位需求，融入公司文化，并为决定新员工的去留提供依据。

二、适用范围：

本制度适用于\_\_\_\_有限公司所有试用期员工。

三、定义：

1、试用期：试用期是指在被录用者与公司协议期限所规定的一个阶段的试用时间。在此期间公司进一步考核被录用的员工是否真正符合聘用条件，能否适应公司要求及工作需要。试用期限严格按照被录用者与公司签订的劳动协议约定试用期限。

2、转 正：转正是指新员工试用期满，达到岗位要求，并按时向人资部提交转正材料后，通过审核后成为公司的正式员工。

四、考核原则：

1、设置合理的考核指标，考核员工试用期间展示的技能与所在岗位达到的匹配程度及工作态度;因本考核办法针对试用期员工，故着重考核其工作态度。

2、考核要以日常管理中的观察、记录为基础，定量与定性相结合，以数据和事实说话。

3、对于考核结果证明不符合录用条件或能力明显不适应工作需求，工作缺乏责任心和主动性差的员工要及时按规定延期转正、调岗或中止试用，乃至解除劳动关系。

五、职责：

公司为新进员工指定专人进行指导、考核，指导人必须对被指导人的岗位工作熟悉，能够及时进行行之有效的指导。指导人由组长及以上管理者或有较丰富的工作经验、品行兼优的骨干员工担当。

1、 指导人职责：

1.1 帮助新员工了解公司有关规定，引导新员工熟悉工作环境、部门业务流程以及相关业务交接人。

1.2 为新进员工解释岗位职责，协助新员工共同制定工作计划，合理安排日常工作和阶段目标。

1.3 定期与新员工进行正式面谈(建议至少每月一次)，根据新员工工作计划的完成情况和表现，及时总结成绩与不足，并给予适时的鼓励或指导。

1.4 试用期满，对新员工进行考核，同时将考核结果反馈给新员工，以便其提高和改进。

2、 人资部职责：

2.1 负责监督考核过程，审核考核结果，必要时，需找指导人和新员工面谈，了解指导人对新员工的指导情况，作为判断考核公正、合理的依据。了解内容包括以下几方面内容：

2.1.1 是否给予新员工适时的指导和足够的关心。

2.1.2 是否给予新员工提供足够的资源以做好阶段性工作。

2.1.3 是否有与新工进行阶段性面谈。

2.1.4 是否按期填写并提交新员工转正材料。

2.1.5 考评的结果是否能提供的事实依据。

2.1.6 新员工对指导人的评价。

2.2 负责处理新员工针对考核的投诉，调查考核的公平、合理与否，并给出处理结果，

对于指导人与新员就考核结果有争议提请仲裁，由人资部调查了解后给出仲裁结果。

3、 部门负责人职责：

3.1 按期检查、督促本部门指导人实施指导工作并按期填写转正申报材料。

3.2 及时督促相关人员向人资部报送转正材料，同时审核材料填写的完整性、正确性。

六、考核内容：

1、工作业绩：(权重值：40%)

履行职责：岗位职责相关工作完成情况，是否符合岗位需求。(10%)

工作质量：完成的工作是否符合要求，达到预期的效果。(10%)

工作效率：在规定的时间完成作务，遇到问题能迅速反应。(10%)

2、工作态度(权重值：30%)

积极性：表现出的工作热情和对业务知识的求知态度是否饱满。(10%)

协作性：部门内部及部门之间团结协作能力是否能满足岗位需求。(10%)

责任性：对自身岗位职责和目标负责，勇于承担责任。(10%)

纪律性：公司内部规章制度、工作标准遵守及表现出应具有的职业素养。(10%)

3、工作能力(权重值：20%)

知识与技能：履行及独立完成岗位职责所应具有的专业知识及能力。(10%)

理解与表达：对职责内容理解、判断及队员相互沟通、表达能力。(10%)

4、负荷考核(20值%)

精神负荷： 完成工作内容所表现出的理智与忍耐性。(10%)

时间负荷：工作时间内投入工作的程度和出勤率。(10%)

七、考核方法：

指导人评价：指导人综合各方面收集的信息作为依据，客观公正地评价员工，信息来源包括以下几种(但不限于)：

1.指导人记录员工工作过程中的关键行为或事件。

2.结合同一团队成员的评价意见或证明材料。

3.相关部门或个人的反馈意见或证明材料。

4.员工定期及不定期的工作总结及日常汇报材料。

5.员工的历次培训反馈记录。

6.主管与员工沟通(面谈)过程中积累的有关信息。

7.提报至人资部备案。

八、考核结果处理：

1、可以转正：考核成绩达到80分及以上，为优秀，即可转正。

2、延迟转正：员工考核成绩为60分及以上，80分以下，为一般，延迟转正。

3、终止试用或岗位调整：考核成绩低于60分，经人资部确认，终止试用，特殊情况的调至其他岗位再试用。

九、投诉及仲裁：

被考核者如果不认同考核者对自己的考核结果，在与考核者沟通后仍不能达成共识，可向考核者的上级主管或人资部投诉或双方请求仲裁。

投诉或仲裁的受理者需在受理日起2个工作日内作出处理，并将处理意见反馈给投诉人或请求仲裁的双方。

</span

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找