# 员工培训考核制度

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-03-01

*第一篇：员工培训考核制度油田员工培训考核制度为进一步提高对培训工作的管理力度，突出“\*\*\*\*”主题，加强对员工参加培训的考核管理，保证培训质量，提升核心竞争力，更好的适应我厂的发展需要，根据油田培训工作计划要求，结合实际，制定本奖罚办法。...*

**第一篇：员工培训考核制度**

油田员工培训考核制度

为进一步提高对培训工作的管理力度，突出“\*\*\*\*”主题，加强对员工参加培训的考核管理，保证培训质量，提升核心竞争力，更好的适应我厂的发展需要，根据油田培训工作计划要求，结合实际，制定本奖罚办法。

一、总体原则

培训管理本着分层负责原则，分为三级管理，各级分别承担相应责任。人事科负责组织、协调、管理培训工作，制定全厂培训计划，按培训部要求制定我厂外培计划，审定、派遣外培人员，考核基层单位培训工作，考核培训人员，执行奖罚处理，承担培训部安排的其它工作等。教育干事为第一责任人，科长负连带责任。

基层单位负责按厂培训计划开展本单位的员工培训工作，推荐、选派本单位人员参加外部培训，通知、组织本单位人员按要示参加外部培训，协调安排参培人员离岗后的工作，办理外培人员相关手续等。培训小组成员必须认真履行岗位职责。基层单位培训副组长为培训工作直接责任人，基层单位培训组长必须为基层单位正职担任，作为员工队伍建设第一责任人负连带责任人。

参加培训人员必须按通知的时间、地点参加培训，必须严格遵守培训班的规定，结业考试、考核要求达到标准。

二、奖罚规定

（一）、日常培训管理与考核

1、基层单位未按厂要求及时派遣本单位人员参加培训或选派学员不符合要求，由基层单位承担全部责任，由于基层单位原因造成本单位外培人员报到时发生迟到、旷课等违纪现象，违反本条每人次扣基层单位责任人50 1

元/次（公司考核的基础上）。

2、任何参加外培人员不得冒名参加，一经发现取消参培人资格并给予通报批评；

3、培训通知下发到各基层单位后，各单位要提早通知参培人员做好准备，参培人员要提前安排好本人事务，保证按要求参加培训。除不可抗拒原因外（例生病、住院等），由于个人原因无故不按要求准时参加培训的，扣本人100元。

4、基层站队对培训不合格学员，没有安排再次培训或没有进行处罚的，扣罚主管领导100元；

5、参加骨干、复合型人才培训班的人员要认真学习，评为优秀学员由厂奖励学员200元/人次，不合格人员由厂扣学员200元/人次。

6、由于人事科工作人员原因对厂培训造成影响，按人事科绩效考核方案对主管人员进行处理。

（二）厂内集中培训管理及考核

1、培训站负责集中培训运行安排、培训期间的人员日常管理、授课及考评。

2、基层站队负责按照培训站下发的运行安排组织本单位参培人员选派及保障空缺生产岗位的运行。

3、学员参加培训期间接受培训站管理，严格遵守《技能培训现场安全 操作规定》；培训教师遵守《培训教师管理制度》、《培训教师备课制度》、《培训教师讲课制度》。

4、参培人员原则不允许请假，特殊情况请假需提前与培训站主管人员联系，由主管人员协调处理，未明确批准休假前不得离开，否则一律按违纪

处理。每人次未办理请假手续擅自不参加学习扣学员100元。

5、迟到、早退每人次扣50元，旷课及酒后上课每人次扣100元；培训及考试过程中发生不服从管理及作弊等其它违纪现象，根据情况扣学员50-100元/次，并予以全厂通报。情节严重的给予试岗、待岗直至给予行政处分。

6、学员不要求学习笔记，但为了保障本人学习效果可以自备笔、本等学习用品。要求学员保持培训教室的室内卫生，只允许在教室从事与培训有关的事宜，不允许在教室内吸烟、乱扔垃圾纸屑、随地吐啖或嬉戏打闹损坏办公设施等不良行为发生，发现一次除包赔损失外视情节扣10-50元。

7、厂组织的岗位培训视情况每期评出优秀学员3名，优秀员工要综合考评，包括日常考核（30%），闭卷考试（70%），每人奖励100元，并可优先上岗、优先考虑年度优秀员工、岗位明星的评选（操作人员）和做为提拔任用的重要参考（管理人员）。对综合考评达不到60分的每人次扣50元。(45周岁以上的员工可不参加理论考试)

8、厂里组织的集中轮训住宿及队与厂之间的接送由基层单位自行解决，采油厂解决每天的午餐，要求按照采油厂确定的时间的地点统一就餐。有一人次不统一就餐扣20元。

（三）外培人员管理与考核

1、由于单位或个人原因，外培人员不能按要求准时参培，必须由所在单位提前与人事科主管人员联系，由主管部门协调处理，未主动联系的对责任人扣100-500元；单位上报不及时扣200元；

2、参加外培人员按照要求准时报到，要严格遵守培训所在地的日常管理规定和培训规章制度，严格执行请假汇报制，出现上述任意情况对责任人

扣200-500元；

3、外培人员要达到培训目的，取得相关参培合格结果，成绩未达标的扣罚责任人300元；

4、参加外培人员取得优异成绩的相对奖励100-300元；

5、外培结束后要及时到本岗位报到上班，不得出现私自延迟返岗现象，一经发现扣罚责任人100元/天；

（四）员工技能鉴定管理及考核

1、基层单位严格履行技能鉴定人员上报时间要求，逾期扣罚主管领导20元/天；主管技能鉴定干事及各站队负责人要严格审查参加技能鉴定人员资质，保证申报合格准确率100℅。发现违规现象处罚负责人及申报人各50元/人次；

2、基层站队应有全面的员工技术等级台帐，并及时更新，无档案扣罚主管领导100元，更新不及时扣罚责任人100元；

3、基层单位应积极配合公司抽调考评员，影响公司技能鉴定工作扣罚责任人100元；

4、准考证发放及时、准确，未及时下发扣罚责任人50元/人次；

5、职业资格证书及时发放到本人手中并做好记录，签字认证，未及时下发扣罚责任人50元/人次；

6、参加现场培训或鉴定人员应服从培训教师或考评员指挥，出现与考评员争执、扰乱考场纪律等现象，扣罚责任人50元/次；

\*\*人事科

201\*\*年1月1日

**第二篇：员工培训考核制度**

员工培训考核制度

一、员工的培训计划

企业的竞争是人才的竞争。人才的竞争关健在于企业是否最大限度地开发人力资源。要实现管理人员素质的现代化，必须建立完整的企业培训制度，把培训作为企业的发展战略，常抓不懈。

二、培训的内容

（一）上岗培训

1、企业文化培训：企业发展史、经营方针、服务宗旨、企业理念、企业精神、管理目标等；

2、员工手册培训：员工守则、职业道德教育等；

3、公司规章制度培训；

4、基本技能培训：消防安全知识、图书发行的基本理论、相应岗位的业务知识、操作规程等。

（二）在岗培训

1、强化员工服务意识的培训；

2、相应岗位的专业知识培训；

3、工作遇到的难点分析讨论；

4、情商培训：包括人生观、价值观、团队精神等。

三、培训计划

1、每个新聘员工都进行不少于10个工作日的岗前培训；

2、根据省发行集团有关部门的要求和实际情况进行相应的专项培训或参观学习。

四、培训方式

1、上岗培训采用脱产培训方式；

2、在岗培训采用不脱产培训方式，利用休息日进行；

3、外部培训采用脱产学习方式。

五、培训目标

1、使员工能掌握企业的共同语言和行为规范，提高员工的服务意识；

2、让员工尽快掌握工作要领、工作程序与方法，尽快达到上岗要求；

3、提高和充实员工，强化员工的专业技能，使员工具有多方面才干。

4、减少工作失误，提高工作质量和工作效率；

5、提高综合素质、培养优秀的管理人才，从而提高整体管理水平。

六、考核

每次培训后结合培训内容进行考试，考试合格者予以上岗证，安排上岗，不合格者对其进行重新培训直至合格为止。江西新华发行集团有限公司

湖口县分公司

**第三篇：员工上岗培训考核制度**

员工上岗培训考核制度

一、目的为使员工在上岗前的培训及考核规范化、合理化；使每位员工在上岗操作前统一接受较为全面的培训知识及经过严格考评或考核，确保考核合格后上岗，特制订本制度。

二、范围

本制度适用于公司制造部车间所有在职员工。

三、上岗培训流程

3.1理论知识培训内容：车间员工在上岗操作前必须严格接受安全生产教育培训、三大防护知识培训、关键/特殊工位及GMP规范培训及本岗位工艺检验知识培训等。培训一般由车间主管及线长组织进行，培训时按要求做好培训记录。

3.2实际操作培训内容：员工在完成上岗理论培训知识经考核合格后，进行实际操作方面的培训。该部分培训主要包括本岗位及上下工序SOP培训指导、实物操作练习等；对关键/特殊工序岗位必须完全掌握其正确操作方法及懂得对异常的判断及分辨。

3.3对于新产品前期的培训：该部分内容要求产线在接到SOP文件时根据SOP要求排好相应岗位操作人员，并召集产线全体人员，由工艺负责SOP工艺文件讲解及现场实物操作培训指导。

3.4培训工作完成后由班组长负责整理并填写各项培训记录，对培训效果做客观评价，并报送车间主管审核签字。

3.5将所有培训记录统一交由车间管理处，并按体系要求进行管理。

四、培训考评及考核流程

4.1

对关键/特殊岗位操作员工考评：培训结束后由车间列出人员名单，会同车间工艺主管或相关工程师及品管部品质工程师对该部分员工进行实际操作考评，并在鉴定表上进行打分，评分标准详列如下；

4.1.1

能熟练掌握本岗位操作，并对产品检验标准把握较准确者作为合格上岗评70分：

4.1.2能熟练掌握本岗位操作，对产品检验标准把握准确，作业速度符合该工位标准时间要求，作业质量完全符合品质要求。并对设备使用、维护、保养及异常较清楚者作为“一级”上岗评80分；

4.1.3能熟练掌握、领会本岗位的各项要求，作业速度超过该工位标准要求20%以上，作业质量完全符合品质要求，对设备使用、维护、保养及异常清楚并能进行一些简单异常维修调试者作为“二级”上岗评90分；

4.1.4娴熟本岗位的各项技能，作业质量完全符合品质要求，是本岗位的技能的佼佼者，对该岗位有独特见解和认识：对设备使用、维护、保养及异常调试修理清楚并有很强动手能力者作为“三级”上岗评95分；

4.2对于非关键/特殊岗位操作员工考评：各项培训结束后由生产线列出名单，报车间负责审核，车间主管审核根据提报名单组成考评小组对员工进行上岗考评，该部分直接由考评小组成员根据实际考评结果在鉴定表上注明合格与否。

4.3对考评通不过者绝对禁止擅自上岗操作，否则按严重违纪处罚，车间主管将追究调度及操作者责任。

4.4车间对考核通过者根据培训考核制度发放上岗证，在合格证上必须注明上岗岗位及有效期，对属关键/特殊岗位上岗证还需生产/工艺/品管等相关部门考评人员共同签字后方生效。

4.5

上岗证发放必须由车间线长负责，并做好相应登记及报备车间主管。

4.6对于新产品导入后员上岗资格认定；由车间主管会同工艺/品管部相关人员进行现场资格认定，并在鉴定表上签字确认；并由车间主管负责存档，根据鉴定表上人员名单进行动线流程编排，如遇到人员调动或岗位调整后重新对个别岗位认定。

**第四篇：员工考核制度（精选）**

广元蓝星员工奖惩考核制度

一、奖励

1.全勤奖。当月不迟到、不早退、不超休。奖励50元

2.总库和门市连续三月盘库无差错。奖励人均200元

3.门市每月销售额增长超过5％。奖励人均 100元

4.库房当月发货不出错。奖励人均30元

5.门市每月每天交单规范，账务不出错。奖励店长50元

二、惩罚

1.迟到一次。罚款10元

2.迟到三次。罚款扣除奖金的5％

3.迟到五次。罚款扣除工资的5％

4.无故缺席会议一次（单次罚）。罚款50元一次

5.上班时间做与工作无关的事，发现一次。罚款店长20元，店员30元

6.库房发货出错一次。罚款人均10元

7.门市业务交单不规范。罚款店长10元每张

8.上班时间电话打不通罚款50元

……上班时间为：夏季：8点45之前冬季：9点05之前……

三、休假流程

公司员工每月休假 为三天。

休假流程为：

1.正常休假

2.员工需要假期连休的，须要提前两天向财务说明。

3.紧急事假，不能提前请假的，须电话早于8点之前向总经理电话请假。

四、工作态度考核

1.责任心。（对待工作的责任意识，工作过程的自觉态度）

2.积极性。（工作主动性，处理问题的态度）

3.协调性。（公司的全局观念，为公司他人提供方便，门市之间的工作协调）

4.纪律性。（遵守公司的规章制度）

以上考核分为A、B、C、D四个等级。月终由管理组核定评分，并按等级给予奖惩。满分100分。

A等：严格执行（100—90）

B等：偶尔不规范（90—80）

C等：有明显问题，无重要错误（80—70）

D等：完全不规范（70—60）

五、员工总体考核 满分100分

1.对于公司全面的活动策划、组织、及控制等，员工对工作的落实情况。10分

2.月度工作计划、周计划、临时工作计划制定情况。10分

3.月工作计划落实情况。30分

4.周工作计划、临时工作计划的落实情况。10分

5.员工的产品知识培训了解情况。5分

6.公司员工对会议及活动的参与情况。

7.各个部门之间的沟通与协调配合情况。

8.岗位职责及管理制度的执行情况。

9.考勤管理的落实情况。

10.综合素质5分10分10分5分5分

**第五篇：员工考核制度**

员工考核制度

为强化公司内部管理，创设优良的企业文化和运营环境，合理、规范地考评本公司 人员的思想表现和工作业绩，逐步形成公司内部良性竞争机制；在促进各项业务正常运 营和不断发展的同时，也为每位员工提供一个良好的工作氛围和发展空间，经公司领导研究，特制订本考核制度：

一.考核目的1、作为员工聘任、转正、晋升和岗位调整等的重要依据。着重在能力素质和能力发 挥、工作表现上进行考核。

2、作为确定员工薪资及平时或年终奖励的依据。着重在绩效考核上。

3、作为员工潜能开发和教育培训依据。着重在工作能力和适应程度等的考核。

4、作为人事调整政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

5、考核结果供各部门制定工作计划和公司决策时参考。

二.考核原则

1、对公司的各层级员工设置相应考核要求和重点；

2、考核程序自下而上，逐级考核，也可根据需要单项进行。

3、制定可操作性强的员工考核方案，力求客观、可靠、公平、公正，确定具体的评分细则、对所有被考核对象一视同仁，不能掺入主考人员的主观意愿、个人好恶等。

4、考核注重人性化和透明度，考评组成员中要有一般员工代表，不搞暗箱操作，甚至制造不必要的神秘、紧张感。

5、考核结果在公司内部公示，员工对考核过程或结果存在异议的允许其向主管人员提出解释、质疑或申诉。

6、注重考核的实效性，大部分考核应含于日常工作中，不繁复冲击正常工作秩序，反对无实效的走过场、形式主义考核活动。

三.考核类型

1、试用考核：员工试用期满，需总结试用期工作情况，并接受所在部门和综合部组织进行的试用期满员工考核。考核合格者填写《试用期员工转正申请表》，报公司领导核准后，方可正式聘用；经考核不合格的，应延长试用时间或解雇。

2、月考核：各级主管对所属员工应就其工作效率、品行、态度、学识、协作、绩效等进行考核，对有特殊功过者报送总经理办公室确认奖惩意见；综合部应对员工的考勤情况详细记录，按月统计并送财务部作为薪资结算依据。

3、年终考核:

3．1、公司于每农历年年底组织对员工进行年终考核；

3．2、担任年终考核初评的各部门主管应参考平时考核记录及考勤记录等，填写考核表 密送总经理办公室复审；

3．3、年终考核结果与员工年终福利直接挂钩；

3．4、年终考核结果为不合格（标准分70分以下）的，不享受年终奖金，同时视情况作留任重新试用或辞退处理。

四.考核指标体系

1、对不同考核对象： 职务、岗位不同，选择考核指标有所区别和侧重。

2、对不同考核目的： 奖金、晋升工资级别，选择考核指标权重不同。

五.考核人与考核形式

（1）自我鉴定：职工根据考核细则对自己进行全面、客观评价。

（2）同事评议：同级或同岗位的职工之间相互考核和评价。

（3）部门初评：由部门组织对被考评人员进行考核和评价；

（4）公司考评组考核：由公司指定的考评组根据考核细则对考核对象进行全面考核和评价；

（5）公司职能部门（副）部长以上管理人员由总经理办公室直接考核。

六.考核结果的反馈

（1）公司内部公示；

（2）个别员工谈话；

（3）召开部门反馈会议

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！