# 特斯拉员工内部工作总结(合集4篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-03-12

*特斯拉员工内部工作总结1为了调动本部门员工的工作积极性和创造性，引导员工努力做好本职工作，不断提高工作效率和工作质量，根据公司有关规定，结合本部门的实际情况，特制定本办法。>一、绩效工资分配的基本原则1、与业绩、岗位、技能和贡献挂钩，合理拉...*

**特斯拉员工内部工作总结1**

为了调动本部门员工的工作积极性和创造性，引导员工努力做好本职工作，不断提高工作效率和工作质量，根据公司有关规定，结合本部门的实际情况，特制定本办法。

>一、绩效工资分配的基本原则

1、与业绩、岗位、技能和贡献挂钩，合理拉开差距的原则;

2、公开、公平、公正的原则;

3、定期考核，按月分配的原则。

>二、绩效考核内容

1、月度考核

本部门人员月度考核统一使用《员工月度绩效考核细则》，对当月履行工作职责情况进行考核。

2、年度考核

本部门人员年度考核由当年每月考核得分的平均值、年度工作能力、态度考核综合确定。

员工年度绩效考核综合得分=员工每月绩效考核得分平均值x70%+能力指标考核得分x15%+态度指标考核得分x15%;

部门人员年度绩效考核综合得分位于前5%的为优秀。

>三、月度绩效工资发放

员工月度绩效工资发放根据月度绩效考核情况确定。

员工月度绩效工资=月绩效工资基数x个人绩效系数x月考评系数

本部绩效工资基数根据本部工作指标完成情况部领导确定。

>四、考评程序

（一）、组织考核

1、每月28日前，每个员工把自己当月的工作交部领导。

2、对员工考核，部长考核分占60%，副部长及部长助理考核分各占20%。

（二）、绩效反馈面谈

次月5日前，部门领导根据员工绩效考核情况进行反馈面谈，以帮助其改进和提高工作。

>五、其他规定

1、请假者扣2分/天，连续或累计假(法定休息日除外)10天(含10天)，不享受当月绩效工资;

2、旷工半天者，扣发本人当月绩效工资的50%，旷工一天及以上者，扣发个人当月绩效工资。

3、未交当月工作日记者，扣发个人当月绩效工资。

**特斯拉员工内部工作总结2**

>一、被考核人员

财务部经理、主管、会计人员、出纳

>二、考核方法：

1、所有人员均采取自我述职报告和上级主管考核综合评判的方法，每月度及每年度进行。

2、述职报告：每月须按规定时间要求交书面述职报告给上级主管领导；每年须在12月底交书面述职报告给上级主管领导。

3、上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、上级主管领导复评打分的方法。

>三、考核时间：

1、年度考核：所有在职员工应于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于12月30日前完成上级评价并交人事行政部汇总，经总经理审核后，报财务部。

2、在试用期间的管理人员不参加年度考核。

注：由人事行政部将考核资料整理归入员工个人档案。

>四、考核内容：

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包括以下几项：

1、岗位职责考核（考核的重点）：

指对每个管理人员要担当的本职工作、完成上级交付任务的完成情况进行评价。基本考核要素由部门规定的工作目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成，此项考核占总考核的70%。

2、能力考核：

指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方

法等，此项考核占总考核分数的10%。

3、品德考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成，此项考核占总考核分数的10%。

4、组织纪律考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其他工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守律、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等，此项考核占总考核分数的10%。

>五、考核等级：

1、A级（优秀级）95—100分 工作成绩优异，有创新性成果。

2、B级（良好级）80—94分 工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

3、C级（合格级）65—79分 工作成果均达到目标任务要求标准。

4、D级（较差级）60—64分 工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

5、E级（极差级）59分以下 工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

>六、考核纪律：

1、上级考核必须公正、公平、认真、负责，不可对亲自培训或招聘的部属予以过高评价；上级领导不负责任或利用职务之便考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

2、各部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分或免去全月奖金。

3、考核工作必须在规定的时间内按时完成。管理人员次月1日之前未按时交总结及计划者扣除考核总分的10%；每月5日不按时报送考核表的部门，扣其考核总分的15%。

4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

5、弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

**特斯拉员工内部工作总结3**

>第一章 总则

第一条 目的

为建立和完善事业部人力资源绩效考核体系和激励与约束机制，对员工进行客观、公正地评价，并通过此评价合理地进行价值分配，特制订本办法。

第二条 原则

严格遵循“客观、公正、公开、科学”的原则，真实地反映被考核人员的实际情况，避免因个人和其他主观因素影响绩效考核的结果。

第三条 指导思想

建立客观、公正、公开、科学的绩效评价制度，完善员工的激励机制与约束机制，为科学的人事决策提供可靠的依据。

第四条 适用范围

本办法适用于事业部职能部除管理干部以外的全体员工，二级子公司可参照本办法建立各单位内部的绩效考核制度(二级子公司财务人员统一由事业部财务管理部进行考核)。

>第二章 考核体系

第五条 考核对象

Ⅰ类员工：工作内容的计划性和目标性较强的员工 Ⅱ类员工：每月工作性质属重复性、日常性工作的员工

第六条：考核内容

1、业绩考核：Ⅰ类员工主要参照各部门月度工作计划并依据工作目标进行考核;Ⅱ类员工依据职位说明书进行考核。

2、能力考核：通过员工的工作行为，观察、分析、评价其具备的工作能力。

3、态度考核：通过员工日常工作表现和行为，考察其工作责任感和

第七条：考核方式

考核实行直接主管评分和部门主管签名确认的两级考核方式。

>第三章 考核实施

第八条 考核机构

人力资源部：作为事业部人力资源工作的归口管理部门，负责绩效考核制度的制定，并组织事业部各职能部员工的绩效考核，指导和监督二级子公司绩效考核工作。

二级子公司人事部门：作为事业部下属二级子公司人事系统的归口管理部门，按照事业部《员工绩效考核管理办法》和其他有关制度的规定，负责本单位绩效考核制度的制订和实施工作。

第九条 考核周期

以半年为考核周期，年终进行综合评定;新聘员工以试用期为考核周期。上半年：1月1日-6月30日;下半年：7月1日~12月31日。具体时间以通知为准。

第十条 考核流程

根据职位说明书和部门月度工作计划，每年1月和7月份由人力资源部协助各部门对该部门员工工作绩效进行综合评定，各部门应于1月15日和7月15日前将考核结果报事业部人力资源部。

>第四章 考核结果的应用

第十二条 培训

在进行人力资源开发工作时，应把员工绩效考核结果作为参考资料，了解员工的培训需求，从而有效地开展培训工作。 第十三条 岗位轮换和晋升

在进行岗位轮换和晋升时，应参考员工绩效考核的评定结果，把握员工的工作和环境适应能力。 注：工资序列升(降)每半年进行一次，在每年2、8月份根据考核结果进行调整。

员工具有以下条件之一者，工资职级调整可不受事业部规定的调薪时间限制：

(1)职务晋升;

(2)在市场业务发展、技术创新、新事业开拓及内部管理等方面作出特殊贡献，必须填写《特殊调薪申报表》，报人力资源部审核，总经理审批。

第十五条 绩效收益

某普通员工年中(终)绩效收益=该职能部普通员工年中(终)绩效收益发放总额×计提系数

计提系数=Ei×Pi/∑Ei×Pi

Ei =某管理人员管理工资月标准额×在考核单位工作时间(按月计算) Pi=该员工个人绩效评价得分

i=表示某普通员工

注：个人考核结果(P)为D等者，取消奖金的发放;试用期员工不享受奖金;在考核单位工作时间按转正后计算。

第十六条 审批流程

考核结果处理表按被考核者——直接主管——部门主管——人力资源部的流程进行审批，但汇总报表要报事业部总经理审批。

>第五章 考核面谈与绩效改进

第十七条 考核面谈

员工考核的核心是结合工作计划和目标，目的在于干部对下属的工作进行监督和指导，在工作思路和绩效改进上提供帮助，因此每次考核结束后，考核者应当与被考核者进行考核面谈，加强双向沟通。

考核面谈为考核者与被考核者就绩效改进与能力提升所进行的沟通应做到：

(1)让被考核者了解自身工作的优、缺点;

(2)对下一阶段工作的期望达成一致意见;

(3)讨论制定双方都能接受的书面绩效改进和培训计划。

第十八条 绩效改进

每个考核期结束后，考核者与被考核者应经过协商共同制订《员工绩效改进计划书》，报人力资源部备案。

>第六章 考核结果的管理

第十九条 考核指标和结果的修正

由于客观环境的变化，员工需要调整工作计划、绩效考核标准时，经考核负责人同意后，可以进行调整和修正。考核结束后人力资源部还应对受客观环境变化等因素影响较大的考核结果重新进行评定。

第二十条 考核结果反馈

被考核者有权了解自己的考核结果，人力资源部应在考核结束后五个工作日内，向被考核者通知考核结果。

第二十一条 考核结果归档

考核结束后考核结果作为保密资料，由人力资源部归入被考核者个人档案并负责保存。

第二十二条 考核结果申诉

被考核者如对考核结果有异议，首先应通过双方的沟通来解决;如不能妥善解决，被考核者可向事业部人力资源部提出申诉，人力资源部需在接到申诉之日起十日内，对申诉者的申诉请求予以答复。

>第七章 附则

第二十三条 本办法由事业部人力资源部负责制订、解释及修订; 第二十四条 本办法自发布之日起开始实施。

**特斯拉员工内部工作总结4**

>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分以上，行为表现良好者为分以上，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

1、考核项目考核指标权重评价标准评分

工作业绩定量指标销售完成率35%实际完成销售额÷计划完成销售额×100%

考核标准为100%，每低于5%，扣除该项1分

销售增长率10%与上一月度或年度的销售业绩相比，每增加1%，加1分，出现负增长不扣分

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。在规定的时间之内将相关报告交到指定处，未按规定时间交者，为0分

3、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

4分：强，能迅速的对客观环境做出较为正确的判断，并能灵活运用到实际工作中取得较好的销售业绩

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

4分：能灵活运用多种谈话技巧和他人进行沟通

灵活应变能力5%应对客观环境的变化，能灵活的采取相应的措施

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）

4、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：自觉地完成工作任务，但对工作中的失误，有时推卸责任

2分：自觉地完成工作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浮动限度：为当月工资的80～140%。

5、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。

>五、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。

>六、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。

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！