

## 公司绩效考核申诉规范

### 8.1 申诉条件

#### 第一条 申诉条件

- ◆ 在季度或年度绩效考核过程中，员工如认为受不公平对待或对考核结果感到不满意，有权在考核期间或得知考核结果 3 天内直接向人力资源部申诉，逾期视为默认考核结果，不予受理。

### 8.2 申诉形式

#### 第二条 申诉形式

- ◆ 员工向人力资源部申诉时需要以书面或电子文档形式（见附表 2）提交申诉报告，人力资源部负责将员工申诉统一记录备案，并将员工申诉报告和申诉记录提交人力资源部经理

### 8.3 申诉处理

#### 第三条 申诉处理

- ◆ 人力资源部在接到申诉后 10 日内必须对申诉人确认并对其申诉报告进行审核，最终将处理意见提交薪酬绩效委员会副主任。如逾期没有受理，申诉人可直接向薪酬绩效委员会副主任再次提起申诉，薪酬绩效委员会副主任责成人力资源部处理，并对人力资源部的逾期行为进行处罚。
- ◆ 薪酬绩效委员会副主任根据人力资源部提交资料决定是否需要召开由申诉人、申诉人绩效考核人、申诉人跨级领导、人力资源部经理组成的申诉评审会
- ◆ 如果员工申诉内容属实，申诉评审会需要按季度或年度绩效考核流程对申诉人重新进行绩效考核，此次考核结果即该员工季度或年度

考核成绩，考核结果存档并发送总裁。

- ◆ 申诉评审会还需要确定绩效考核人对员工考核过程中是否存在不公平现象。如果发现员工绩效考核人在考核过程确有不公平行为，公司将采取相应的处罚措施
- ◆ 如果申诉人对评审会考核结果仍不满意,必须在得知评审结果后 10 日内向人力资源部提交要求二次评审的书面报告，否则视为默认。总裁作为绩效考核委员会主任将根据具体情况，决定是否进行二次评审，程序同一次评审，总裁或其全权代表列席。

对于二次评审结果以总裁或其全权代表的最终评审意见为准