

绩效考核制度修订

1 绩效考核修订内容

第一条 绩效考核内容调整

在年度绩效考核过程中，绩效考核委员会通过把握考核人与被考核人对考核体系的意见，在限定时间内，对现有考核体系内容进行修改，以适应下一年的绩效考核工作。修改的内容包括：

- 本年度该员工绩效考核中 KPI 指标内容、考核标准、考核流程
- 工作业绩考核中 KPI 考核与非 KPI 工作完成情况考核之间权重分配
- 本年度该员工工作业绩、工作能力、工作态度的权重分配
- 部门评议的指标，权重与程序

6.2 绩效考核修订程序

第二条 绩效考核修订形式

绩效考核修订形式为定期修订，日期为每年年度考核结束后 2 周内，若出现以下任一情况可以进行不定期修订，修订日期由薪酬绩效委员会决定，程序同定期修订：

- ◆ 目前绩效考核体系不能适应公司的发展，严重阻碍公司经营
- ◆ 公司发生重大变更，必须改变绩效考核体系
- ◆ 绩效考核薪酬绩效委员会中 1/3 以上人员提议

第三条 修订议案的提出

任何对公司考核制度有疑问的员工都有权向薪酬绩效委员会提出考核制度修订提案，提案发起人可以按照以下几种方式提出修订提案：

- ◆ 在修订期内提交修订建议的书面报告（格式见[附表 1](#)）给人力资源部并由其统一转交薪酬绩效委员会讨论。

- ◆ 利用公司 OA 系统，在局域网内提交修订议案（格式同[附表 1](#)）给人力资源部并由其转交委员会讨论。

第四条 修订议案的受理

- ◆ 绩效考核修订议案的受理：在修订期间员工提出的修订书面议案将由人力资源部集中转交委员会，人力资源部针对修订提议收集基础资料；薪酬绩效委员会副主任将在随后的一周时间内定期组织委员会成员讨论考核制度修订提议，最终在本年度制度修订会议上通过投票方式决定是否按照修订议案修订绩效考核体系。

第五条 制度修订过程

- ◆ 在年度考核制度修订会议上，修订提案通过与否采取投票方式决定，得到超过三分之二参会委员赞成票的提案视为通过，会后人力资源部负责整理通过的修订提案，并根据修订提案修订绩效考核制度，由薪酬绩效委员会副主任签发后生效