

企业季度绩效考核结果运用

1 员工业绩工资的发放

第一条 员工季度考核等级与员工业绩工资挂钩

- ◆ 高管人员季度考核等级与业绩工资挂钩：本季度考核等级影响下一季度每月的业绩工资发放额

季度考核等级	S	A	B	C	D
季度绩效系数	150%	125%	100%	60%	30%

$$\text{业绩工资发放额} = \text{季度绩效系数} \times \text{业绩工资基数}$$

- ◆ 责任中心负责人与普通员工的季度考核等级与业绩工资挂钩方式：本季度考核等级影响下一季度每月的业绩工资发放额

季度考核等级	S	A	B	C	D
季度绩效系数	130%	115%	100%	80%	50%

$$\text{业绩工资发放额} = \text{季度绩效系数} \times \text{业绩工资基数}$$

第二条 员工季度考核结果运用的特殊情况

- ◆ 新转正的员工在第一个考核期内业绩工资发放规则：按照季度绩效系数为 100% 发放。比如，某员工在 7 月 10 日转正，则

该员工 7 月份业绩工资 = 7 月 10 日后实际工作天数/21 × 该员工业绩工资基数 × 100%

该员工 8 月与 9 月业绩工资 = 该员工业绩工资基数 × 100%

第二节 年度绩效考核结果运用

5.2 员工年度效益奖金的发放

第三条 高管人员年度效益奖金的发放与年度考核结果挂钩

年度考核等级	S	A	B	C	D
年度奖金系数	200%	150%	100%	50%	0%

某高管年度效益奖金 =

该高管年薪×该高管年度奖金系数×高管年度奖金基点值×N/12

$$\text{高管年度奖金基点值} = \frac{\text{高管年度奖金总额}}{\sum_{\text{所有高管}} (\text{高管年薪} \times \text{高管年度奖金系数} \times \frac{N}{12})}$$

注：N指该高管本年度在该岗位转正后的工作月数

第四条 责任中心负责人年度效益奖金的发放与年度考核结果挂钩

年度考核等级	S	A	B	C	D
年度奖金系数	140%	120%	100%	60%	20%

某责任中心负责人年度效益奖金 =

该责任中心负责人岗位工资×该责任中心负责人年度奖金系数×责任中心负责人年度奖金基点值×N/12

责任中心负责人年度奖金基点值 =

$$\text{责任中心负责人年度奖金基点值} = \frac{\text{责任中心负责人年度奖金总额}}{\sum_{\text{所有责任中心负责人}} (\text{责任中心负责人岗位工资} \times \text{责任中心负责人年度奖金系数} \times \frac{N}{12})}$$

注：N指该责任中心负责人本年度在该岗位转正后的工作月数

第五条 普通员工年度效益奖金的发放与年度考核结果挂钩

年度考核等级	S	A	B	C	D
年度奖金系数	130%	115%	100%	70%	40%

某员工年度效益奖金 =

该员工岗位工资×该员工年度奖金系数×员工年度奖金基点值×N/12

$$\text{员工年度奖金基点值} = \frac{\text{员工年度奖金总额}}{\sum_{\text{所有员工}} (\text{员工岗位工资} \times \text{员工年度奖金系数} \times \frac{N}{12})}$$

注：N指该员工本年度在该岗位转正后的工作月数

上式中“所有员工”指除高管和责任中心负责人外的所有参加考核的员工

5.3 员工薪酬级别的调整

第六条 责任中心负责人和普通员工的年度绩效考核结果与其薪酬级别的调整挂

年度考核结果	薪酬级别调整
S	晋升一级
A	本年不变，若第二年考核为 A 或 B ，晋升一级
B	本年不变，若第二年考核为 A 或连续三年为 B ，晋升一级
C	本年不变，若第二年考核仍为 C ，下降一级
D	下降一级

注：员工薪酬级别只能在所在岗位的薪酬级别范围内调整

若员工薪酬已经根据本年度考核结果进行调整，则本年度考核结果不能在以后运用

钩

5.4 员工职位变动

第七条 员工晋升

- ◆ 年度绩效考核结果是人力资源部决定员工是否晋升的重要依据，对考核成绩优秀（考核等级为 S，或者态度端正且业绩或能力突出）的员工，人力资源部通过与该员工绩效考核交流了解员工晋升潜力，最终制定员工晋升提案并上报考核委员会
- ◆ 年度考核后的第一个司务会，公司领导根据公司发展需要和岗位空缺情况，讨论员工晋升提案，最终决定员工晋升名单，及员工晋升岗位
- ◆ 人力资源部以人事通报形式发布晋升员工名单，并以书面形式通知晋升者

第八条 工作调动

- ◆ 如果被考核人认为在别的岗位更能发挥其能力并能提高工作业绩，该员工可在年度绩效考核结束后 1 个月内提出工作调动要求
- ◆ 人力资源部通过对该员工的工作业绩、工作能力和工作态度的年度考核情况作综合评估
- ◆ 如果人力资源部认为该员工符合目标岗位的要求，则将情况通报考核委员会，同时通知该员工所在部门的经理和目标部门的经理，让其三者协商
- ◆ 经所在部门经理和目标部门经理同意后，考核委员会批准后予以实施

第九条 辞退

- ◆ 根据员工年度考核结果，对于考核等级连续两年为 D 的，公司可以终止与员工签定下年度劳动合同
- ◆ 人力资源部在每年年度考核结束之后，年度考核连续两年为 D 的员工名单提交考核委员会决定
- ◆ 考核委员会对每个连续两年考核为 D 的员工的是否辞退作最终裁决

5.5 员工培训

第十条 制定培训计划

- ◆ 年度考核完成 15 个工作日内，人力资源部将每个员工的业绩沟通文件及员工能力状况进行统计分析，制定针对贝发员工的年度培训计划，并向总裁汇报
- ◆ 总裁批准全体员工年度培训计划后，人力资源部应在 1 个月内制定各岗位员工年度能力培训方案

第十一条 针对有潜力的优秀员工制定有针对性的培训计划

- ◆ 对于态度端正，在工作业绩或者工作能力某一方面优秀，但是另一方面有待改善的员工，人力资源部将与这些员工进一步沟通，了解培训需求，确定有针对性的培训方案