

## 公司员工考核管理制度

### 第一条 考核的意义

- 1、考核是在一定期间内科学、动态地衡量员工工作状况和效果，通过制定有效、客观的考核标准，对员工进行评定，以进一步激发员工的积极性和创造性，提高员工工作效率和基本素质。
- 2、考核使各级管理者明确了解下级的工作状况，通过对下级在考核期内的工作业绩、态度以及能力的评估，充分了解公司员工的工作绩效。
- 3、通过公开的考核方式，通过公平、完整地考核员工工作进行奖惩，激励员工努力工作。

### 第二条 考核的原则

- 1、公开的原则：考核过程公开化、制度化。
- 2、客观性原则：用事实标准说话，切忌带入个人主观因素或武断猜想。
- 3、反馈的原则：在考核结束后，考核结果必须反馈给被考核人，同时听取被考核人对考核结果的意见，对考核结果存在的问题做出合理解释或及时修正。
- 4、时限性原则：绩效考核反映考核期内被考核人的综合状况，不涉及本考核期之前的行为，不能以考核期内被考核人部分表现代替其整体业绩。

第三条 考核周期：大厦实行年度考核，具体考核时间从每年 1 月 5 日开始到 1 月 20 日。

第四条 考核对象：除董事长和总经理以外的大厦所有员工。未转正的员工按本制度第六条试用期考核办法实施。员工有兼职的以高职务为准。

第五条 考核采用主管上级考核制度。在被考核人的年度个人总结（一般员工）或述职报告（部门经理及以上级员工）的基础上，一般员工由

其所在部门的部门经理根据被考核人的具体工作表现评价；部门经理及以上级员工由主管领导评价。人力资源部汇总考核结果后上交总经理办公会最终确定考核结果。

**第六条 试用期考核办法：**一般员工由其所在部门的部门经理、部门经理及以上级员工由主管领导对其进行考核，如果被证明不符合录用条件的或者能力明显不够的经人力资源部核定后予以辞退。具体程序如下：

- 1、试用期届满前 5 天，人力资源部向试用期员工所在部门下发考核通知与考核表；
- 2、试用期员工自评；
- 3、试用期一般员工由其所在部门的部门经理、部门经理及以上级员工由主管领导对其进行考核，并在试用人员考核表上签署意见。

**第七条 考核内容包括工作业绩、业务能力和工作态度三个方面。**

- 1、工作业绩考核分为三个指标：业绩效益、工作质量和工作数量；
- 2、业务能力为两个指标：一般员工的指标为履行岗位职责能力和创新能力；管理层员工的指标为组织管理能力和创新能力；
- 3、工作态度分为三个指标：事业心与责任感、纪律性和职业道德。  
(以上考核内容具体参见《考核内容及评分标准表》)

**第八条 考核等级和标准**

考核根据《考核内容及评分标准表》的得分情况分为四个等级，分别如下：

- 1、100~90：优
- 2、90~75：良好
- 3、75~60：合格
- 4、60以下：不合格

**第九条 考核流程**

- 1、部门经理以上员工须写述职报告，一般员工须写工作总结，未转正的员工须写工作建议或体会。

- 2、一般员工由其所在部门的部门经理、部门经理及以上级员工由主管领导根据员工的述职报告或工作总结，以及对下属平时工作表现的观察填写《考核内容及评分标准表》；评出员工考核等级。
- 3、人力资源部汇总每个员工的考核情况表和考核等级，上报总经理办公会，在会上决定对每位员工的考核最终结果。
- 4、考核结果通知每一位员工，员工对考核结果有向人力资源部提起申诉的权力。
- 5、公布考核结果，结合考核结果实施奖惩措施和相关措施。

#### 第壹零条 考核结果的运用

- 1、考核结果和年终奖金挂钩：根据考核等级评定奖金发放额度，具体发放办法及数额由董事会根据公司全年效益确定。
- 2、考核结果和职位异动挂钩：根据考核结果决定员工的职务情况，包括升职、调动、降职直至解聘。考核结果不合格者予以辞退。
- 3、考核结果和培训直接挂钩：考核结果表现出来员工能力方面的信息作为将来培训的依据之一。
- 4、对考核方法进行评价，逐步改进考核制度。

第壹壹条 本制度由大厦人力资源部负责组织、解释和实施。

第壹贰条 本制度自颁布之日起实施。