

绩效考核标准

200x年0x月

绩效考核标准

靠商品赚钱在阿里巴巴 用智慧创富在阿里巧巧

本标准由以下三部分组成：

- [1] 资格晋升评价规定
- [2] 提薪评价规定
- [3] 人才委员会运作规定

[1] 资格晋升评价规定

对有关资格晋升评价作出规定。

1. 评价类别的定义

对于资格晋升候补人员须按以下 2 类别中其中之一进行评价

- 1) 管理类：通过从事集团的管理与运营，为目标达成作出努力的类别。
- 2) 专业类：通过专业的知识与技能以及实战经验，为目标达成作出努力的类别。

2. 绩效考核类别的适用对象

- (1) C 以上的各级别分为管理类专业类和两类专业类实施考核，D 以下级别的考核不作区分。
- (2) 两种类别的考核适用于各个岗位与工种，各职场就可能因此而出现以管理类考核和以专业类考核的人混杂的现象。
- (3) 采取何种类别的考核方式，视被考核人的工作内容由负责考核的人决定。
 - 实施管理系考核的对象：经理、副经理、课长、系长、拉长以及负责考核的人认为适合以管理类考核的人员。
 - 实施专业类考核的对象：管理类以外的人。
虽有职位但评价者认为以专业考核更为适合的人。
- (4) 共同考核、管理类考核、专业类考核的区分图

级别	考核	
S	经营者层	
A	管理类	专业类
B		
C		
D	共同考核	
E	共同考核	

F	
---	--

3. 资格晋升评价标准 (参考资格晋升评价图)

评价的类别为绝对评价,但可视具体情况由总经理进行判断作出相对评价。

- ① 晋升为 **E 级别及 E 级别内的晋升**
 - (1) 晋升时期: 随时
 - (2) 推荐方法: 由各部门经理按规定填写好资格晋升推荐表 (付图 1) 后提交给人事部门。
 - (3) 晋升审核: 依据资格晋升推荐表及能力开发指导方针由人事部门经理进行审核。
 - (4) 晋升决定: 人事部门经理
- ② 晋升为 **D 级别及 D 级别内的晋升**
 - (1) 晋升时期: 4 月
 - (2) 推荐方法: 由各部门经理按规定填写好资格晋升推荐表 (付图 1) 后提交给人事部门。
 - (3) 晋升审核: 依据资格晋升推荐表及能力开发指导方针由人材委员会全体成员进行审议。
 - (4) 晋升决定: 总经理
- ③ 晋升为 **B、C 级别以及 B、C 级别内的晋升**
 - (1) 晋升时期: 4 月
 - (2) 推荐方法: 由各部门经理按规定填写好资格晋升推荐表 (付图 1) 后提交给人事部门。
 - *选择评价类别 (管理类/专业类)
 - *如晋升人员为经理时, 由总经理或副总经理填写推荐表向人事部门提出。
 - (3) 晋升审核: 依据资格晋升推荐表、面试及能力开发指导方针由人材委员会全体成员进行审核。如晋升资格面试中被评价为“有待努力”或“差”时, 将会被排除在资格晋升对象之外。
 - (4) 晋升决定: 总经理
- ④ 晋升为 **A 级别及 A 级别内的晋升**
 - (1) 晋升时期: 4 月
 - (2) 推荐方法: 由总经理、副总经理推荐
 - (3) 晋升审核: 由总经理进行面试并根据能力开发指导方针作出审议
 - (4) 晋升决定: 总经理
- ⑤ 晋升为 **S 级别**
由董事会决定。

资格晋升评价图

STEP	晋升后资格	E	D	B、C (注 1)	A	S
推荐阶段	晋升时期	随时	4 月	4 月	4 月	4 月
	推荐责任者	各部门经理	各部门经理	各部门经理	总经理、副总经理	囊
	推荐资料	升格推荐书	升格推荐书	升格推荐书	不要	
审议阶段	升格审议者	人事经理	人材委员会	人材委员会	总经理	
	餐 策	升格推荐书	要 (经 理 推 荐)	要 (经 理 推 荐)	要 (经 理 推 荐)	不要

		面试	不要	不要	要 (人 材 委 员 会)	要 (总经理)
		能力开发方针	要	要	要	要
决定阶段	升格决定		人事经理	总经理	总经理	总经理

注 1) 如资格晋升对象为经理时, 须由总经理或副总经理作为推荐责任者填写好资格晋升推荐表向人事部门提出。

4 . 资格晋升面试标准

- (1) 面试时间：15 分钟左右/人
- (2) 面试官：人材委员会成员 3 人以上
- (3) 面试内容：在本期展开的业务内容、成果以及今后的课题、工作内容等。
- (4) 评价：面试后, 以下列五个等级作为评价标准由全体面试官会议后对是否晋升资格 作出评价。

优秀：在成果、今后的工作内容、回答态度各方面都很优秀
 良好：在成果、今后的工作内容、回答态度其中一方面很优秀
 尚可：在成果、今后的工作内容、回答态度方面都没有问题
 有待努力：在成果、今后的工作内容、回答态度方面有问题
 差：在成果、今后的工作内容、回答态度任一方面都需要努力

5 . 能力开发指导方针标准：

- (1) 能力开发指导方针中的词语定义：
 - 作业：工作中的最小单位
 - 业务：由几个作业组成的工作单位
 - 变革：克服困难确立至今一直没有达成的新课题的处理方法, 且通过这种方法的采用创造相比过去实绩更多的付加价值并能在将来持续产生。

- (2) 能力开发指导方针

参照付图 4

下图对能力开发指导方针中已作出规定的级别用○标识, 没作规定的级别可依前后所规定的级别内推出判断。

级别	管理类	专门类	共同
A1			
A2	○	○	
A3			
A4	○	○	
B1			
B2	○	○	
B3			
B4	○	○	
C1			
C2	○	○	
C3			
C4	○	○	
D1			

D2		○
D3		
D4		○
E1		
E2		○
E3		○
F		

[2]提薪评价规定：

对有关提薪评价作出规定。

1. 提薪评价标准（参照提薪评价图）

评价的原则为相对评价。

①E1 资格以上的提薪

- (1) 提薪时期：4 月
- (2) 提薪资料：对于 E1 以上资格的员工由各部填写好提薪人事考核表提交至人事部门。
- (3) 提薪审核：设定 7 个等级的提薪率，根据各部提出的提薪人事考核表由人材委员会决定再评价、提薪金额。

②E2 资格以下的提薪

提薪时期：4 月

提薪审核：提薪率在综合提薪金额范围内由人材委员会决定统一提薪率。

提薪评价图

STEP	提薪时的资格	F~E2	E1~A	S
准备阶段	提薪时期	4 月	4 月	提
	提薪审核	人材委员会	人材委员会	
	提薪资料	OHC 提薪率指导方针	要	
提薪·人事评价表		不要	要（经理评价）	
决定阶段	提薪决定	人材委员会	人材委员会	

[3]人材委员会运作规定

对于在工资资格体系中人材委员会的如何运作作出规定。

1 . 人材委员会须知

- (1) 委员必须从公司整体利益出发进行工资的评价，不允许优先考虑个人或本部门的利益。
- (2) 委员在行使人才评价、工资评价时要秉着公平、公正、中立的态度进行。
- (3) 委员对于人事评价中的组织结构须持续不断地改进。
- (4) 委员对于相关人事事项未经总经理同意不允许向委员会以外的外部透露。

2 . 人材委员会的构成

委员长：总经理

委员：副总经理

人事经理（负责人事机能的部门经理）

由总经理任命的委员

3 . 人材委员会的职责

- (1) 按照资格晋升、提薪规定中所确定的标准，正确行使相关资格晋升、提薪的人才评价。
- (2) 决定提薪率
- (3) 对人事评价的组织结构进行改进、实施改革。

付图 4

能力开发指导方针

资格：A2 专业类

资格要求：经常能从社会贡献及公司利益的角度考虑问题并付诸行动，且具备考虑到整体最优化与个体最优化之间平衡的判断与实践能力，拥有成为经营者层实力的人材。

● 必须的要素 ○ 期待达到的要素

能力 · 素质 要素	课题 解 决 能 力	<ul style="list-style-type: none"> ● 面对关乎公司整体的课题亟待解决时，经常能从公司利益及社会贡献的角度出发考虑并付诸于行动。 ● 在所担当的业务领域不仅具备一流的专业能力，且能通过灵活运用自己的专业知识，在技术或是业务上都能很好地寻求解决各式问题的方法，进行变革，为公司作出持续不断的巨大贡献。
	人 际 关 系	<ul style="list-style-type: none"> ● 对外交流中，为了公司整体水平目标的达成能作为协调的核心与外部进行必要的交涉，排除困难以及利害关系的对立，达成一致的意见并能对交涉的结果作出总结。
知 识 · 经 验 · 技 能 要 素	<ul style="list-style-type: none"> ● 具备难度要求高、重要性强的社会特定领域国内一流的知识与技能。 ○ 持有高难度的国家资格。 	

道德	<ul style="list-style-type: none"> ● 对作为一个社会人所应具备的道德素养有很深的理解，无论在公司内外其行动、言语、礼仪都能称当表率。
成果	<ul style="list-style-type: none"> ● 能提出有变革意义的大型课题，且作为其负责人推进课题的改善并取得持续有效的成果。
考核办法	<ul style="list-style-type: none"> · 每年 4 月资格晋升 · 由总经理、副总经理等经营决策层推荐 · 总经理面试 · 总经理决定

资格：A2 管理类

资格要求：经常能从社会贡献及公司利益的角度考虑问题并付诸行动，且具备考虑到整体最优化与个体最优化之间平衡的判断与实践能力，拥有成为经营者层实力的人材。

● 必须的要素 ○ 期待达到的要素

能力·素质要素	课题解决能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 面对关乎公司整体的课题亟待解决时，经常能从公司利益及社会贡献的角度出发考虑并付诸于行动。 ● 面对关乎公司整体的课题亟待解决时，能确定包括社外合作在内的解决方案，根据需要成立与社外一起展开的课题小组，并能作为其小组负责人展开小组的工作。
	人际关系	<ul style="list-style-type: none"> ● 对外交流中，为了公司整体水平目标的达成能作为协调的核心与外部进行必要的交涉，排除困难以及利害关系的对立，达成一致的意见并能对交涉的结果作出总结。

知识·经验·技能要素	<ul style="list-style-type: none"> ● 在公司的状况（技术状况、财务状况、生产状况等）方面，拥有最新且详尽丰富的知识。 ● 具备范围广且水平高的专业知识。
道德	<ul style="list-style-type: none"> ● 对作为一个社会人所应具备的道德素养有很深的理解，无论在公司内外其行动、言语、礼仪都能称当表率。
成果	<ul style="list-style-type: none"> ● 能提出有变革意义的大型课题，且作为其负责人推进课题的改善并取得持续有效的成果
考核办法	<ul style="list-style-type: none"> ·每年 4 月资格晋升 ·由总经理、副总经理等经营决策层推荐 ·总经理面试 ·总经理决定

资格：A4 专业类

资格要求：拥有一流的专业知识及技能，是公司整体技术及业务方式变革的核心力量，并能为社会作出巨大贡献的人才。或者是能凭借长年积累下的专业能力与经验，长期发挥重要的作用，在获得高度信赖的同时还能在特定领域解决具有变革意义课题的人才。

● 必须的要素 ○ 期待达到的要素

能力·素质要素	<ul style="list-style-type: none"> ● 在担当的业务领域具备着公司内部顶尖的专业技术能力，并能通过灵活运用其专业技能，在技术或是业务方面寻求各式问题解决的方法，并能进行变革，为公司作出巨大的贡献。 ● 能通晓公司的经营方针，经常确立高水平或具有挑战性的目标，并为目标的如期达成发挥核心的重大作用。
---------	---

素	人 际 关 系	<ul style="list-style-type: none"> ● 在公司内部，为了公司整体水平目标的达成能作为协调的核心进行必要的交涉与调整，排除各部门间的困难以及利害关系的对立，最终达成一致的意见。 ● 面对有关自己专业领域的重大课题，能从侧面向公司内各部门提供技术性的、专业的、适当的指导与帮助，为提高各部门的专业水平作出贡献。 ● 在难度高、重要性高的特定领域，能积极推进该领域专业知识与技能的承传。
知 识 · 经 验 · 技 能 要 素		<ul style="list-style-type: none"> ● 具备难度要求高、重要性高的公司内特定领域顶尖的知识与技能 ● 具有丰富的工作经验
道 德		<ul style="list-style-type: none"> ● 对作为一个社会人所应具备的道德素养有很深的理解，无论在公司内外其行动、言语、礼仪都能作出表率。
成 果		<ul style="list-style-type: none"> ● 能参与并带动公司内大型课题的改善，不断取得优异的成果。 ● 能持续不断地、显著地提升自己的能力以及培育他人的能力。
考 核 办 法		<ul style="list-style-type: none"> · 每年 4 月资格晋升 · 由总经理、副总经理等经营决策层推荐 · 总经理面试 · 总经理决定

资格：A4 管理类

资格要求：拥有一流的专业知识、技能或管理能力，是公司整体技术及业务方式变革的核心力量，并能为社会作出巨大贡献的人才。或者是能凭借长年积累下来的作为管理者所具备的专业能力与经验，长期发挥着重要作用，在获得高度信赖的同时还能在特定领域解决具有变革意义的课题的人才。

● 必须的要素 ○ 期待达到的要素

能力·素质要素	课题解决能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 为达成公司的宏伟目标，能提出一些大型的须各部连携的课题，并推进课题的展开，为公司作出巨大的贡献。 ● 能通晓公司的经营方针，经常确立高水平或具有挑战性的目标，并率领本部门的成员如期达成所预期的目标。
	人际关系	<ul style="list-style-type: none"> ● 在公司内部，为了公司整体水平目标的达成能作为协调的核心进行必要的交涉与调整，排除各部门间的困难以及利害关系的对立，最终达成一致的意见。 ● 作为组织的带头人，能将正确管理的各要素（方针、目标设定、经营资源、人员的适当配置、公司内外各部门的意见整合、劳务管理等）综合进行展开，使得具有变革意义的课题能够在全体人员的共同努力下达成目标。
知识·经验·技能要素		<ul style="list-style-type: none"> ● 掌握着能迅速对本部门组织所担负的全盘业务作出正确判断所必须的知识。 ● 具有丰富的工作经验。
道德		<ul style="list-style-type: none"> ● 对作为一个社会人所应具备的道德素养有很深的理解，无论在公司内外其行动、言语、礼仪都能作出表率。
成果		<ul style="list-style-type: none"> ● 能参与并领导公司内大型课题的改善，不断取得优异的成果。 ● 能持续不断地、显著地提升自己的能力以及培育他人的能力。
考核办法		<ul style="list-style-type: none"> ·每年4月资格晋升 ·由总经理、副总经理等经营决策层推荐 ·总经理面试 ·总经理决定

资格：B2 专业类

资格要求：对于专业技能要求高的业务工作，具备着公司外部通用的知识、技术与技能，是公司不可缺少的人材。

● 必须的要素 ○ 期待达到的要素

能力 · 素质 要素	课题 解 决 能 力	<ul style="list-style-type: none"> ● 在要求专业性很强的工作中，不仅能使目标稳步达成，而且还能作为核心力量推进各项工作的革新、高效化以及品质和技术水平的提高。
	人 际 关 系	<ul style="list-style-type: none"> ● 为本部门目标的达成，能站在代表本部门的立场上，作为核心力量进行必要的协调，消除困难与利害关系的对立最终达成一致的意见。 ● 不论公司内外，都能与比自己高一级职位的人进行对等的协商。 ● 对于自己的部下，能根据本人的愿望及特点作出中长期的教育计划，在日常的业务工作中有效地实施 OJT。
知 识 · 经 验 · 技 能 要 素		<ul style="list-style-type: none"> ● 对于要求专业性很强的业务，具备着公司外通用的技术与技能，能负责达成本部门目标必不可少的技术与技能领域。
道 德		<ul style="list-style-type: none"> ● 对作为一个社会人所应具备的道德素养能够理解并付诸实践，对自己的部下能作出积极的教育与指导。
成 果		<ul style="list-style-type: none"> ● 能参与重要课题的活动，并在一定的期间内达成较高的目标。 ● 能不断解决一些难度高、重要性高的课题。
考 核 办 法		<ul style="list-style-type: none"> ·每年 4 月资格晋升 ·各部推荐 ·提出资格晋升推荐表 ·人材委员会面试、审议 ·总经理决定

资格：B2 管理类

资格要求：不仅具有解决各项课题的能力，还能发挥其领导才能，作为核心力量推进部门的各项改革活动。

● 必须的要素 ○ 期待达到的要素

能力·素质要素	课题 解决 能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 能推进上司方针的展开，能有效制定所担当组织在业务革新、高效化及提升品质等在内的各项活动方针，并通过对组织成员的合理指导，使得各组织成员及担当组织整体的工作目标及成果稳步达成。
	人际 关系	<ul style="list-style-type: none"> ● 为本部门目标的达成，能站在代表本部门的立场上，作为核心力量进行必要的协调，消除困难与利害关系的对立最终达成一致的意见。 ● 不论公司内外，都能与比自己高一级职位的人进行对等的协商。 ● 对于自己的部下，能根据本人的愿望及特点作出中长期的教育计划，在日常的业务工作中有效地实施 OJT。 ○ 能指导组织成员全员目标的设定及日常的业务并检查其进步的情况、商讨成员困惑的问题，使各个成员的目标连同组织整体每期的目标都能稳步达成。
知识·经验·技能要素		<ul style="list-style-type: none"> ● 拥有能够正确指导担当组织内全盘业务的工作经验、专门知识与技能。 ● 掌握组织管理中必备的知识（详细的人事制度管理、部下的教育、管理手法的基本原则等）。
	道德	<ul style="list-style-type: none"> ● 对作为一个社会人所应具备的道德素养能够理解并付诸实践，对自己的部下能作出积极的教育与指导。
成果		<ul style="list-style-type: none"> ● 能参与重要课题的活动，并在一定的期间内达成较高的目标。 ● 能不断解决一些难度高、重要性高的课题。
考核办法		<ul style="list-style-type: none"> ·每年 4 月资格晋升 ·各部推荐 ·提出资格晋升推荐表 ·人材委员会面试、审议 ·总经理决定

资格：B4 专业类

资格要求：在专业性要求高的业务中，具备所属部门内一流的知识与技能，同时还拥有很强地解决问题的能力并能作出显著成果的人材。

● 必须的要素 ○ 期待达到的要素

能力 · 素质 要素	课题 解决 能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 在专业性要求高的业务中，能在上司的总体指导下作为核心力量展开业务，并能稳步达成该业务的成果目标。 ● 发生超出计划外的问题时能制定合理的处理方案并推进问题的解决。
	人际关系	<ul style="list-style-type: none"> ● 依据上司的具体指示，为使主管业务的目标得以达成，能作为核心力量进行必要的协调，消除困难与利害关系的对立最终达成一致的意见。 ● 对于自己领导下的晚辈，能为其设定目标并指导他们日常的业务、检查其进步的情况、商讨其困惑的问题，使晚辈每天的目标都能稳步达成。 ○ 不论公司内外，都能与比自己高一级职位的人进行对等的协商。 ○ 对于自己的部下，能根据本人的愿望及特点作出中长期的教育计划并向上司汇报，然后根据计划参照上司的指示在日常的业务工作中有效地实施OJT。
知识 · 经验 · 技能 要素		<ul style="list-style-type: none"> ● 在专业性要求高的业务活动中，具备着所属部门内一流的知识、技术与技能 ● 在专业性要求高的会议中，面对课题有自己独到的见解，能够掌握可以阐述代表本部门意见的知识和情报。
道德		<ul style="list-style-type: none"> ● 对作为一个社会人所应具备的道德素养能够理解并付诸实践，在公司内部能够作出表率。
成果		<ul style="list-style-type: none"> ● 能不断地解决问题，设定更高的目标进行挑战并在一定的期间内达成目标。
考核 办法		<ul style="list-style-type: none"> · 每年4月资格晋升 · 各部推荐 · 提出资格晋升推荐表 · 人材委员会面试后审议 · 总经理决定

资格：B4 管理类

资格要求：能发挥优秀的解决问题的能力，作为核心力量推进高水平（课级以上）改革课题解决的人才。

● 必须的要素 ○ 期待达到的要素

能力·素质要素	课题解决能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 能在上司的总体指导下提取担当组织中的主要课题并分出轻重缓急优先顺序，作为核心力量推进业务的改革。 ● 发生超出计划外的问题时能制定合理的处理方案并推进问题的解决。
	人际关系	<ul style="list-style-type: none"> ● 依据上司的具体指示，为使主管业务的目标得以达成，能作为核心力量进行必要的协调，消除困难与利害关系的对立最终达成一致的意见。 ● 对于自己领导下的晚辈，能为其设定目标并指导他们日常的业务、检查其进步的情况、商讨其困惑的问题，使晚辈每天的目标都能稳步达成。 ○ 不论公司内外，都能与比自己高一级职位的人进行对等的协商。 ○ 对于自己的部下，能根据本人的愿望及特点作出中长期的教育计划并向上司汇报，然后根据计划参照上司的指示在日常的业务工作中有效地实施OJT。
知识·经验·技能要素		<ul style="list-style-type: none"> ● 具备对担当业务或与本部门相关的业务实施正确指导的工作经验、专业知识及技能。 ● 在本部门或包括其它部门在内的会议中，面对课题有自己独到的见解，能够掌握可以阐述代表本部门意见的知识和情报。
道德		<ul style="list-style-type: none"> ● 对作为一个社会人所应具备的道德素养能够理解并付诸实践，在公司内部能够作出表率。
成果		<ul style="list-style-type: none"> ● 能不断地解决问题，设定更高的目标进行挑战并在一定的期间内达成目标。
考核办法		<ul style="list-style-type: none"> · 每年4月资格晋升 · 各部推荐 · 提出资格晋升推荐表 · 人材委员会面试后审议 · 总经理决定

资格：C2 专业类

资格要求：能独立担当需专业知识、技术、技能的业务，能够发现固定业务中的问题并加以改善的人才。

● 必须的要素 ○ 期待达到的要素

能力 · 素质 要素	课题 解 决 能 力	<ul style="list-style-type: none"> ● 能在上司的指导下作成关于业务改善、提高效率、解决问题的提案 ● 能在切实处理好日常业务的同时，对所设定的改善课题能按计划进行活动展开，并能在一定期限内取得预定的成果。 ● 能把握在自己所担当的平常固定业务中产生的问题点，分出优先顺序，再制定出适当的解决方案进行处理。
	人 际 关 系	<ul style="list-style-type: none"> ● 在业务的改善中如需要部门内其他成员的配合时，能够在上司的具体指导下同相关人员进行协商，实现合作。而当其他成员有相同的要求时也能作出合理的对应。 ● 在上司的指导下，能作为核心担当起对外业务，且还能指导他人的实务操作。
知 识 · 经 验 · 技 能 要 素		<ul style="list-style-type: none"> ● 具备在上司的总体指导下，作成所担当固定业务的手顺及标准文书的业务知识及经验。 ● 能够掌握业务所需的基本专业技术、技能与知识，对上司的指导内容可以充分地理解与吸收，不断增强自身解决问题的能力及判断识别的能力。
道 德		<ul style="list-style-type: none"> ● 在与其他部门、其他公司协调的对外交涉中，能根据自我判断主动站在对方的立场上考虑问题、发言并付诸于实际行动。 ○ 理解作为社会人所应具备的道德素养，并付诸实践。
成 果		<ul style="list-style-type: none"> ● 能在一定期间内达成所预期的目标。 ○ 和上司一起设定预期的高目标值进行挑战。
考 核 办 法		<ul style="list-style-type: none"> · 每年 4 月资格晋升 · 各部推荐 · 提出资格晋升推荐表 · 人材委员会面试后审议 · 总经理决定

资格：C2 管理类

资格要求：对以系为单位的集团，能够达成上司交付的目标任务，并实施管理和监督的人才。

● 必须的要素 ○ 期待达到的要素

能力 · 素质 要素	课题 解决 能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 能在管理集团的基础上，在上司的指导下作成关于业务改善、提高效率、解决问题的提案 ● 能在切实处理好日常业务的同时，对所设定的改善课题能按计划进行活动展开，并能在一定期限内取得预定的成果，对结果进行总结。 ● 对自己所担当的平常固定业务，能够把握住问题点，分出优先顺序，再制定出适当的解决方案进行处理。
	人际 关系	<ul style="list-style-type: none"> ● 在业务的改善中如需要部门内其他成员的配合时，能够在上司的具体指导下同相关人员进行协商，实现合作。而当其他成员有相同的要求时也能作出合理的对应。 ● 在上司的指导下，能作为核心担当起对外业务，并能通过工作教育、指导他人。
知识 · 经验 · 技能 要素		<ul style="list-style-type: none"> ● 具备在上司的总体指导下，能作成所担当固定业务的手顺及标准文书的业务知识及经验。 ● 不仅限于自己所担当的业务，对其他相关的周边业务也有一定程度的了解，在问题产生时，能够提出不拘泥于自己担当的狭窄业务领域的解决方案。
道德		<ul style="list-style-type: none"> ● 在与其他部门、其他公司协调的对外交涉中，能根据自我判断主动站在对方的立场上考虑问题、发言并付诸于实际行动。 ○ 理解作为社会人所应具备的道德素养，并付诸实践。
成果		<ul style="list-style-type: none"> ● 能在一定期间内达成所预期的目标。 ○ 和上司一起设定预期的高目标值进行挑战。

考核办法	<ul style="list-style-type: none"> ·每年 4 月资格晋升 ·各部推荐 ·提出资格晋升推荐表 ·人材委员会面试后审议 ·总经理决定
------	---

资格：C4 专业类

资格要求：能在上司的指导下切实肩负起要求具有专业知识、技术、技能工作的人才。

● 必须的要素 ○ 期待达到的要素

能力 · 素质 要素	课题 · 解决 能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 能依据上司的指示及作业标准，切实地处理好要求具有专业知识、技术与技能的日常业务。 ● 在上司的指导下，能够把握在自己所担当的平常固定业务中产生的问题点，分出优先顺序，并在接受具体指导的同时适当地予以处理。 ● 能独立完成与担当业务相关的日常联络及依赖文书的作成。
	人际 · 关系	<ul style="list-style-type: none"> ● 能够按上司的指示，就所担当业务的质询、依赖作出合理的对应。 ● 能够按上司的指示，在所担当业务中对担当实务操作的另一方作出一般性业务依赖，并顺利取得他部门的协助。 ● 在所担当的业务中能切实履行向上司的报告、联络与商谈工作。
知识 · 经验 · 技能 要素		<ul style="list-style-type: none"> ● 能够掌握业务所需的基本专业技术、技能与知识，理解业务的流程。 ● 能够理解自己所担当业务的手顺文书，保证业务工作能顺利的进行，必要时自己还能对手顺文书进行追加补充。 ○ 能够大致掌握与担当业务相关的必要设备、软件等的操作。
道德		<ul style="list-style-type: none"> ● 在与其他部门、其他公司协调的对外交涉中，能在上司的指导下主动站在对方的立场上考虑问题、发言并付诸于实际行动。 ● 能充分了解就业规则的内容，并依照规则能够实施指导。

成果	● 能在一定期间内达成所预期的目标。
考核办法	· 每年 4 月资格晋升 · 各部推荐 · 提出资格晋升推荐表 · 人材委员会面试后审议 · 总经理决定

资格：C4 管理类

资格要求：能在上司的指导下对系进行管理和监督的人才。

● 必须的要素 ○ 期待达到的要素

能力 · 素质 要素	课题 · 解决 能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 能依据上司的指示及作业标准，切实地处理好平常的业务。 ● 在上司的指导下，能把握自己所担当的平常固定业务中产生的问题点，分出优先顺序，并在接受具体指导的同时适当地予以处理。 ● 能独立完成与担当业务相关的日常联络及依赖文书的作成。
	人际 · 关系	<ul style="list-style-type: none"> ● 能够按上司的指示，就所担当业务的质询、依赖作出合理的对应。 ● 在所担负业务中，对担当实务操作的另一方作出一般性业务依赖，并顺利取得他部门的协助。 ● 在所担当业务中能切实履行向上司的报告、联络与商谈工作。
知识 · 经验 · 技能 要素	<ul style="list-style-type: none"> ● 能够掌握业务所需的基本常识，理解业务的流程。 ● 能够理解自己所担当业务的手顺文书，促使业务工作能顺利的进行，必要时自己还能对手顺文书进行追加补充。 ○ 能够大致掌握与担当业务相关的必要设备、软件等的操作。 	

道德	<ul style="list-style-type: none"> ● 在与其他部门、其他公司协调的对外交涉中，能在上司的指导下主动站在对方的立场上考虑问题、并发言付诸于实际行动。 ● 能充分了解就业规则的内容，并能依照规则实施指导。
成果	<ul style="list-style-type: none"> ● 能在一定期间内达成所预期的目标。
考核办法	<ul style="list-style-type: none"> · 每年 4 月资格晋升 · 各部推荐 · 提出资格晋升推荐表 · 人材委员会面试后审议 · 总经理决定

资格：D2 共通

资格要求：能够指导多个固定作业，并能对最小单位的集团实施管理与监督的人才。或者是在上司的指导下能够肩负起需要专业知识、技术与技能作业的人才。

● 必须的要素 ○ 期待达到的要素

能力·素质要素	课题解决能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 对于最小单位下的小集团内产生的问题点能考虑到重要度及期限分出合理的优先处理顺序予以解决。 ● 在必须具备专业知识、技术、技能的作业中产生的问题，能在上司的指示下予以解决。
	人际关系	<ul style="list-style-type: none"> ● 在自己担当的作业产生问题时，能同他人一起协调为问题的解决实施行动。 ● 能够听取他人的意见，并能将自己的意见正确地传达给他人。

知识·经验·技能要素	<p>满足下面的任一条：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 具备管理与指导最小单位集团的知识和技能。 ● 掌握需要专业技术、技能作业的基础专业技术与技能。 ○ 能操作电脑写文章。
道德	<ul style="list-style-type: none"> ● 对于工作纪律（时间管理、整理整顿、正确着装、礼仪等）中未规定事项，自己能够作出是否违反道德素质要求的判断，并能作出正确的行动。 ● 能够充分理解 5S 的内容，能够建议提出新的课内标准。 ● 在上司的管理下，能按就业规则实施指导。
成果	无
考核办法	<ul style="list-style-type: none"> ·每年 4 月资格晋升 ·各部推荐 ·提出资格晋升推荐表 ·人材委员会面试后审议 ·总经理决定

资格：D4 共通

资格要求：具有多个固定作业的经验或技能，并能够实施多个固定作业指导的人才。

● 必须的要素 ○ 期待达到的要素

能力·素质要素	课题解决能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 对于担当作业中产生的各个问题点，能在上司的指导下考虑到重要度及期限分出合理的优先处理顺序予以解决。 ● 能够理解上司布置的自我启发及技能课题的内容和目的，并积极地有计划地不断提高自身的能力、知识与技能。
	人际关系	<ul style="list-style-type: none"> ● 能够将自己担当的多个固定作业教授给他人。

知识·经验·技能要素	<ul style="list-style-type: none"> ● 拥有多个固定作业的经验，并掌握可以指导多个固定作业的知识与技能。 ● 具备能够独立完成要求熟练操作的固定作业所需的知识与经验。
道德	<ul style="list-style-type: none"> ● 能够建议提出新的工作纪律（时间管理、整理整顿、正确着装、礼仪等），并自觉遵守作出表率。 ● 能够充分理解 5S 的内容，在上司的指导下能够建议提出新的课内标准。 ● 能够理解就业规则的内容，并为他人作出遵守纪律的表率。
成果	无
考核办法	<ul style="list-style-type: none"> ·每年 4 月资格晋升 ·各部推荐 ·提出资格晋升推荐表 ·人材委员会面试后审议 ·总经理决定

资格：E2 共通

资格要求：对待工作积极主动且有责任感，能够切实独立完成多个固定作业的人才。

● 必须的要素 ○ 期待达到的要素

能力·素质要素	<ul style="list-style-type: none"> ● 具备担当多个固定作业的能力，能够发现异常并对一般的异常情况进行处理。 ● 即使遇到诸多问题与困难也不会半途而废，拥有自觉主动完成自己作业的工作积极性及责任感。
---------	--

素	人 际 关 系	<ul style="list-style-type: none"> ● 能按上司的指示，合理对应有关自己担当作业的质询及依赖。 ○ 能按上司的指示，将自己担当的多个作业教授予他人。
知 识 · 经 验 · 技 能 要 素		<ul style="list-style-type: none"> ● 拥有多个固定作业的经验以及能够理解并切实执行多个固定作业指示与标准内容所需的一般素养与技能。
道 德		<ul style="list-style-type: none"> ● 能够理解工作纪律（时间管理、整理整顿、正确着装、礼仪等）的内容，并主动遵守成为他人的榜样。 ● 能够充分理解 5S 的内容，遵守规定了的事项，成为他人的榜样。 ● 能够充分理解就业规则的内容，并严格遵守。
成 果	无	
考 核 办 法		<ul style="list-style-type: none"> ·随时资格晋升 ·部门推荐，人事部长决定。 ·提出资格晋升推荐表

资格：E3 共通

资格要求：对待工作积极主动且有责任感，能够切实独立完成固定作业的人才。

● 必须的要素 ○ 期待达到的要素

能力·素质要素	课题 · 解决 · 能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 能够发现作业异常并对一般的异常情况进行处理。 ● 能够按照上司的具体指示及作业标准的要求切实完成固定的作业。 ○ 即使遇到诸多问题与困难也不会半途而废，拥有自觉主动完成自己作业的工作积极性及责任感。
	人际 · 关系	<ul style="list-style-type: none"> ● 工作能与工作场所的人相互协调。 ● 能准确接受作业的指示，如有不明之处或是产生问题时能立即和上司商讨或向上司报告。
知识·经验·技能要素		<ul style="list-style-type: none"> ● 拥有能够理解并切实执行相关固定作业指示与标准书内容所需的一般素养与技能。
道德		<ul style="list-style-type: none"> ● 能够遵守工作纪律（时间管理、整理整顿、正确着装、礼仪等）。 ● 能够遵守 5S 中规定的事项。 ● 能够遵守就业规则。
成果		无
考核办法		<ul style="list-style-type: none"> ·随时资格晋升 ·部门推荐，人事部长决定。 ·提出资格晋升推荐表