

## 绩效考核暂行办法

一、绩效考核以部门（项目）为单元进行。

二、绩效考核奖金额度：

1、公司年度绩效考核奖金总额度由公司效益决定，其计算方法为：

$$M = A \times K, \quad (K = x\%)$$

其中：M 为公司某一年度绩效考核奖金总额度；

A 为公司某一经营年度业务总收入；

K 为部门绩效考核奖励系数（K 值具体由公司根据部门工作业绩情况确定）。

2、部门（项目）年度绩效考核奖金总额度由部门（项目）年度收入决定，其计算方法为：

$$m = a \times K$$

其中：m 为部门（项目）年度绩效考核奖金总额度；

a 为部门（项目）经营年度收入。

公司所有部门（项目）年度绩效考核奖金之和应等于公司年度绩效考核奖金总额度，即：

$$M = m_1 + m_2 + m_3 + \dots + m_n$$

3、员工个人年度绩效考核奖金额度由员工个人年终总考核分数（权重 40%）和员工每月考评成绩全年积分（权重 60%）决定，奖金计算方法为：

$$g = m' \div Q \times q$$

其中：g 为员工个人年度绩效考核奖金额度；

m' (=m × 50%) 为部门（项目）年度绩效奖金总额度；

Q 为员工所在部门（项目）全体员工年度考核积分；

q 为员工个人年底考核积分。

4、提取奖金的 50% 作为年度考评奖励基金，另外 50% 对每月考核合格者发放。

三、考核分类：

1、每月考核：

包括：

**收入指标考核**：即生产销售部门按照公司下达的目标平均每个自然月应该完成的任务，完成当月任务即可享受相应绩效考核奖金。该月任务未完成考核缓至次月或年底进行。

**管理考核：**

包括：

提交工作计划及时性、数量、质量；

提交工作总结及时性、数量、质量，工作计划完成情况、计划执行的灵活性、未完成原因及改善措施；

提交专项报告的数量、质量，支持决策的程度；

按时完成对所属员工的量化评估；

部门整体情况，如团结性、战斗力、工作主动性；

部门工作日志建立情况；

团队管理情况。

**2、年度考核：**

员工年度考核总分 = 员工每月考评分数 + 年度考核分数

其中每月考评分数权重 60%，年度考核分数权重 40%。

年度任务未达到保底数不享受奖励，保底数详见年度岗位目标责任合同。

3、以上指标均集中体现在对员工的相应考核中。

**四、年度业务收入目标：**

详见年度岗位目标责任合同。

**五、考核工具：**

**1、普通员工考核：**

使用《员工工作绩效图尺度评价表》（见附件一）由部门经理从以下十个方面对员工工作状况进行度量、评估并作出评语在次月 2 日前连同员工当月工作总结、次月工作计划报人力资源部，人力资源部进行综合审核、加入当月纪律考核分数算出员工考核总分。

绩效图尺度评价项目

评估内容	满分	权重 %	加权分数	评估执行人
工作创造性	100	10	10	员工所在部门经理
工作质量	100	15	15	员工所在部门经理
完成工作应备的技能技巧	100	12	12	员工所在部门经理
工作效率	100	10	10	员工所在部门经理
工作独立性	100	8	8	员工所在部门经理
工作可信度	100	6	6	员工所在部门经理
工作积极主动性	100	12	12	员工所在部门经理
工作刻苦性	100	9	9	员工所在部门经理
工作计划性	100	6	6	员工所在部门经理

工作总结质量	100	6	6	员工所在部门经理
遵守公司制度、纪律情况	100	6	6	人力资源部
合 计		100 %	100	

## 2、管理人员考核：

由公司人力资源部使用《管理要素绩效评价表》（见附件二）对经公司正式任命的管理干部从以下十个方面对管理干部工作状况进行度量、评估、作出评语、加入当月纪律考核分数在次月 2 日前连同本人当月工作总结、次月工作计划报公司领导审核。

### 管理绩效评价表考核项目

评估项目	单项满分	权重 %	加权分数	评估执行人
团队业绩	100	18	20	人力资源部
规划能力	100	11	11	人力资源部
组织能力	100	13	13	人力资源部
控制能力	100	11	11	人力资源部
协调能力	100	12	12	人力资源部
应变能力	100	11	11	人力资源部
心理素质	100	11	11	人力资源部
团队建设	100	7	7	人力资源部
遵守公司制度、纪律情况	100	6	6	人力资源部
合 计		100 %	100	公司领导

3、为做好绩效评价考核工作，分公司及各部门负责人要对所属工作岗位进行准确分析、归类，对员工进行定位，制作出详细的《岗位职责要求》、经人力资源部核准后以此作为对员工进行工作评价的重要依据。

## 六、奖金发放：

1、奖金额按照本办法第二条规定提取；

2、奖金方法分月份、年度进行，其中：

当月奖金额度为总额 50%，由人力资源部按照当月考评结果核算、报请公司领导批准后在次月 5 日前随工资发放；

年度奖金额度为总额 50%，由人力资源部根据员工每月考评结果及年度考评结果计算并报请公司领导批准后发放。

## 七、本办法由人力资源部解释。