

关于绩效考核制度修订的通知

为确保公司战略目标的顺利实施，通过利用绩效考核手段达到激发员工工作激情，最终实现企业与员工双赢的目的，特制定本通知。

一、绩效考核原则

- 1、“四公原则”：即“公正、公开、公平、公道”，执行公正，过程公开，评价公平，实施公道，考核应就事论事而不可将与工作无关的因素带入考核工作；
- 2、客观性原则：用事实说话，切忌主观臆断，缺乏事实依据；
- 3、反馈原则：考核者在对被考核者进行绩效考核的过程中需要把考核结果反馈给被考核者同时听取被考核者对考核结果的意见，对考核结果存在的问题及时修正或做出合理解释；
- 4、结果导向原则：突出业绩，强调以绩效结果为依据，同时兼顾能力或者关键行为以及个人表率作用对员工和团队的价值贡献。
- 5、员工当月累计病假 5 天以上的，当月不再进行绩效考核，且扣除绩效工资。

二、绩效考核人员范围

集团公司所有员工。

三、绩效考核周期

月度考核：根据月初确定的目标责任及月度的工作计划，各岗位的每周工作完成情况以及周报汇总情况，每周督察，每月一考核。

四、绩效考核方式

采取 180 度(直属领导评定、主管领导、人力资源部考评)的方式进行考评。

五、绩效考核评分原则

考核评分原则：从高分到低分将考核结果分为五档，将被考核者划分为五个等级。

分别为优秀、良好、合格、需改进和不及格。A 级(优秀)：90 分以上；B 级(良好)：80-90 分；C 级(合格) 70-80 分；D 级(需改进)：60-70 分；E 级(不及格)：60 分以下，每个等级的评分原则如下：

- A 级(优秀)：该项工作绩效大大超越常规标准要求。
- B 级(良好)：该项工作绩效超出常规标准要求。
- C 级(合格)：该项工作绩效达到常规标准要求。
- D 级(需改进)：该项工作绩效基本达到常规标准要求。
- E 级(不及格)：该项工作绩效显著低于正常工作标准的要求。

六、绩效考核流程

- 1、考核数据的收集：月初第一周的第 1 到第 5 个工作日，由人力资源部负责将考核表发放至部门负责人处。
- 2、绩效考核评估：月末最后一周的第一个工作日，被考核者的直接上级，依据被考核者当月表现进行评估，并将考核结果提交人力资源部。
- 3、完成考核汇总：月末最后一周的第二个工作日，人力资源部统一汇总完成考核评估结果，提交总经理审批。
- 4、月末最后一个工作日，将集团公司所有人员考核结果收集汇总，财务部门以此发放员工岗位绩效工资。

七、绩效考核结果运用

绩效工资发放

指标评价等级	等级对应分值	百分比	当月绩效工资
A(优秀)	90 分以上	100%	岗位绩效工资*1
B(良好)	80-90 分	80%	岗位绩效工资*0.8
C(合格)	70-80 分	60%	岗位绩效工资*0.6
D(需改进)	60-70 分	40%	岗位绩效工资*0.4
E(差)	60 分以下	0	岗位绩效工资*0

岗位绩效工资=月工资*20%

当月绩效工资=岗位绩效工资*百分比

本通知由集团公司管理层会议通过，即日起发布，请各部门遵照执行。

上海知汇云信息技术股份有限公司

2022年4月18日

