

北京治数科技有限公司绩效考核管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 目的

为提高公司基础管理水平，充分调动员工积极性和创造性，促进公司经营效益的提升，保障年度经营目标的实现，根据公司经营实际，特制定本制度。

第二条 原则

- (一) 强调结果，以事实为依据；
- (二) 定性考核和定量考核相结合；
- (三) 以提高员工绩效为导向。

第三条 适用范围

本办法适用于治数科技全体员工。

第四条 考核工资标准

员工每月应发工资总额的 20% 作为绩效考核工资。

第五条 考核用途

绩效考核结果将作为绩效工资的发放、年终奖金分配、调薪、岗位晋升等的重要依据。

第二章 考核方法

第六条 考核周期

考核周期按月度进行考核。各部门年初制定全年总目标，并拆分总目标到季度，每季度末进行下一季度目标的月度拆解，并拆分到基层个人，报综合管理中心备份后，作为个人月度绩效考核的依据。

第七条 考核维度

绩效考核维度由工作成果、工作效率、专业技能、积极主动性、团队合作/培养及领导能力五部分构成，各指标权重如下：

考核内容	工作成果	工作效率	专业技能	积极主动性	团队合作/培养及领导能力
权重	80%	5%	5%	5%	5%

其中“工作成果”绩效指标的拆解根据各岗位特性不同另行设定，最终考核指标以各部门负责人确认发布的《月度绩效考核任务表》为准。

另出勤情况和额外工作分别作为扣减分和附加分纳入到绩效打分中：

扣减分：非销售岗每月出勤异常次数（缺卡、迟到、早退等非正常出勤状态）作为扣分项在绩效总得分的基础上进行扣减，每异常出勤一次，扣减一分。

附加分：当员工为公司获得额外收入（如拉得赞助），经总经理评估通过后，在绩效总得分基础上进行加分。

第八条 考核评价

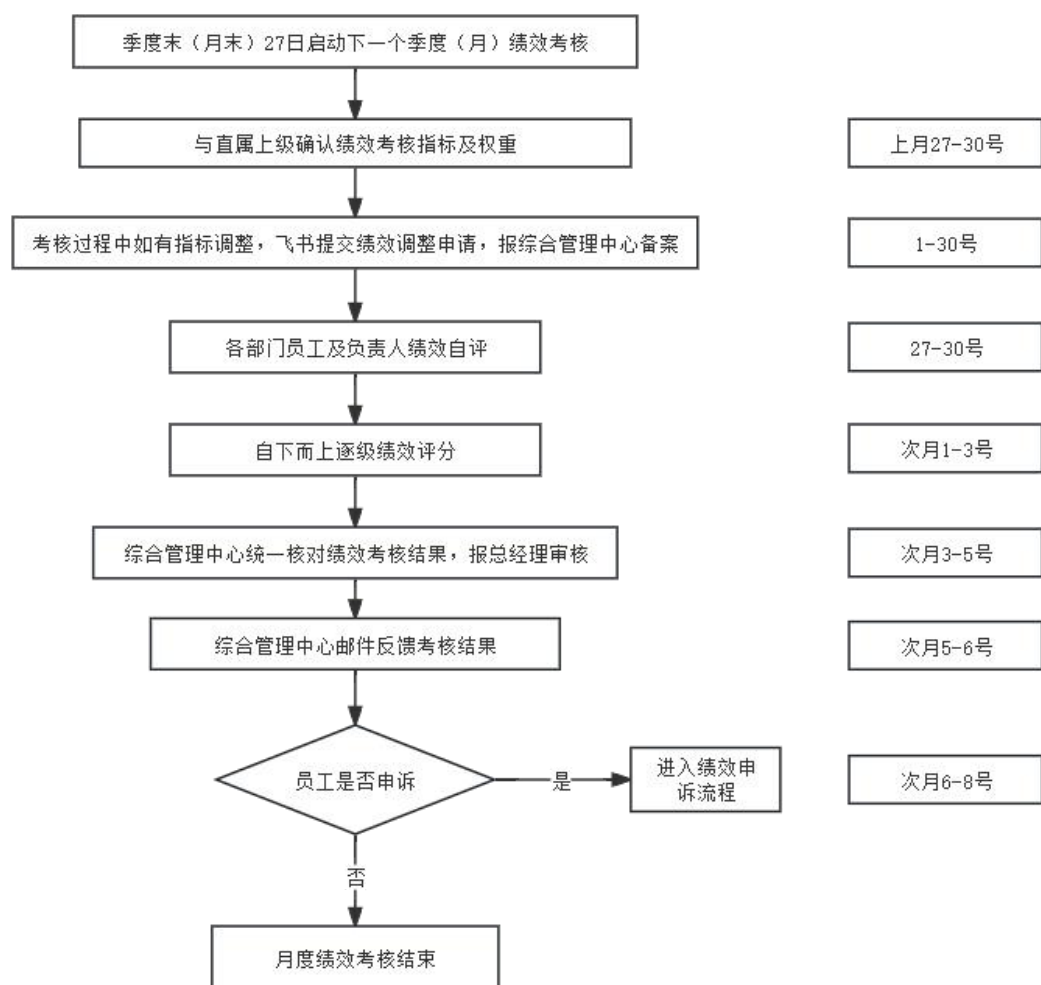
（一）绩效考核评价分为三个层面：自评、初评和复评。自评为被考核人本人的评价评分，初评为 $n+1$ 级领导的评价评分，复评为 $n+2$ 级领导的评价评分。其中自评分数仅作为参考评分，不纳入最终绩效分数。

（二）评价人及其评价分值所占权重

初评人权重	复评人权重
70%	30%

若无复评人，则初评人权重为 100%。

第九条 考核流程



第十条 考核结果

个人绩效考核结果根据考核得分转换为绩效等级，最终匹配相应的个人绩效系数。个人绩效最终考核得分受部门绩效考核得分影响，按照岗位层级不同，个人最终绩效得分计算方式如下：

个人最终绩效得分=个人绩效得分*0.7+部门绩效得分*0.3

其中，部门负责人绩效最终得分等于部门绩效得分。

考核分数与绩效等级、绩效系数的匹配关系如下：

考核分数	绩效等级	个人绩效系数
100 分及以上	S	1.5
[90, 100)	A	1.2
[80, 90)	B	1.0
[70, 80)	C	0.8

[60, 70)	D	0.6
[0, 60)	E	0

第十一条 考核结果运用

绩效考核结果影响本月度绩效工资，计算方式如下：

月度绩效工资金额=月度绩效工资*月度个人绩效系数。

第三章 绩效反馈、申诉与处理

第十二条 绩效反馈

绩效得分低于 80 分或高于 100 分的员工，直属上级应在绩效考核表中填写绩效改进建议或列明表现优异点，以达到激励和绩效优化的作用。

对于不按要求填写绩效反馈的评估人，将扣减评估人绩效考核指标中团队建设对应项分值。

第十三条 绩效申诉与处理

考核结果公布后 2 个工作日内，若被考核人对考核结果有异议的，可在飞书提交《绩效申诉》，综合管理中心将核实申诉内容并进行沟通解决，后由直属上级进行复核，过期未进行申诉的按照无异议处理。经审核无误的绩效申诉，综合管理中心将对绩效考核结果进行修正。

按照绩效考核流程，每月 27 日至 30 日各部门员工及负责人需进行绩效自评（具体以综合管理中心通知为准），未能按时提交且经催促沟通 1 次后仍未及时反馈，则当月绩效得分按 0 分处理。

第四章 附则

第十四条 制定与回顾

本绩效管理制度经与各部门沟通后由综合管理中心制定，由综合管理中心负责回顾与修订。

第十五条 发布与实施

本绩效管理办法经管理层会议讨论通过后，由综合管理中心发布，自发布之日起实施。

月度绩效考核任务表

考核者			考核者岗位			考核者部门			
上级领导			考核周期	2024. 1. 1-2024. 1. 31		考核时间	2024. 1. 31		
序号	考核维度	考核指标名称	目标设定			完成情况考核			
			具体任务	完成标准	实际完成情况	分值	自评	初评人评分 (70%)	复评人评分 (30%)
1	工作成果 80%								
2	工作效率 5%	工作掌握游刃有余，能按时完成工作任务。				80-100			
		偶有任务完成质量不高，经指导后可提出解决方案。				60-80			
		工作任务常常拖沓，经提醒后无改进。				0-60			
3	专业技能 5%	具备工作所必需的知识和经验，能将之前的专业基础同公司实际相结合，独立完成工作。				80-100			
		专业知识尚可，经指导能基本解决专业内的问题。				60-80			
		专业知识欠佳，常常不能解决专业内的问题。				0-60			
4	积极主动性	能积极主动服务同事与客户，主动寻找解决方法，按时按质完成工作。				80-100			

	5%	工作热情，不推卸职责内的工作。	60-80			
		对于职责履行敷衍了事，得过且过。	0-60			
5	团队合作/培养及领导下属的能力 5%	乐于与他人合作，以集体利益为重。/具备良好的人员组织管理能力及团队建设能力，能主动指导下属工作，指正问题易于接受，提出的意见具有建设性。	80-100			
		能够与他人开展良好合作，能够有效解决日常的摩擦和冲突。/能主动指导下属工作，并能够给予下属指导性意见。	60-80			
		只关心自身利益，与同事合作困难。/对于下属的问题视而不见，认为下属该有自己的解决方式。	0-60			
小计				0.00	0.00	0.00
个人绩效得分（=初评人评分小计*70%+复评人评分小计*30%）				0		
组织绩效得分				(人力填写)		
扣减分	考勤	考勤员工的考勤异常扣减分数=月度出勤异常次数（缺卡、迟到、早退等非正常出勤状态）		(人力填写)		
附加分	额外工作		不超过 20 分			
个人最终绩效得分（=个人绩效得分*0.7+组织绩效得分*0.3-考勤扣减分+额外工作附加分）						
绩效反馈	初评人填写					
	复评人填写					

填写说明：

1、绩效得分低于 80 分或高于 100 分的员工，直属上级应在绩效考核表中填写绩效改进建议或列明表现优异点

2、“工作成果”按重要程度设定分值。

3、考勤扣减分数由考勤负责人进行扣减分数计算；

4、“工作成果”项中工作任务设定尽量可量化、可达到，聚焦结果和关键点；