**绩效考核管理制度**

一、总则

（一） 根据《公司法》、《劳动法》等国家有关法律法规，结合集团实际，特制订本制度。

（二）本制度适用于集团除总裁以外的所有人员，包括试用期员工和临时用工。集团总裁的绩效考核由董事会进行。

（三）目的：

1.通过对员工的工作业绩、工作能力、工作态度、专业能力和职业操守进行客观、公正地评价和反馈，以此作为员工薪资、奖金、职位等调整和制订培训计划的依据，激励表现优异的员工。

2. 帮助员工提升素质和能力，明确责任、要求以及工作期望，增强员工责任心及自我管理的能力。

3. 挖掘员工的潜能，据此合理配置人力资源，为员工与公司双方提供更广阔的发展空间。

4. 形成良好的沟通机制，促进管理者与员工之间的交流与沟通，更好地了解双方的想法和期望，以促成上下级目标达成一致。

5.使员工了解自身的长处与不足，以便更好地扬长避短，提高工作绩效。

二、考核组织及主要职责

（一）集团成立绩效考核领导小组，总裁为绩效考核领导小组组长，各分管领导为副组长。主要职责如下：

1．指导、监督绩效考核工作；

2．审核绩效考核结果，并对绩效考核申述进行仲裁；

3．审议研究绩效考核结果应用方案。

（二）集团人力资源部门负责绩效考核工作的具体组织实施。主要职责如下：

1. 按期组织开展绩效考核工作；

2. 收集、统计绩效考核数据、结果，并做出考核结果整体划分，提出绩效考核结果应用意见；

3. 根据需要制订绩效考核培训计划并组织培训。

（三）财务、生产、品管、销售等部门，负责为绩效考核提供考核期有关财务、生产、品管、销售相关数据或所需资料。

（四）各级人员的上级主管负责对下属人员进行绩效考核评价。主要职责如下：

1. 负责完成所属人员绩效考核的初核、复核评价；

2. 负责进行所属人员绩效考核结果反馈面谈，并指导、帮助其制定绩效改进计划。