月度述职评分制绩效考核体系（试行）

# 目的和原则

目的： 为提高工作效率，加强员工工作绩效考核，激励员工积极工作，特制定本绩效考核体系。

原则： 公平、公正、公开，以员工的工作绩效为依据，结合员工的工作态度、团队协作、创新能力等多方面因素进行综合评价。

# 适用范围

本绩效考核体系适用于公司全体员工。

# 考核内容

## 工作成果

包括“工作任务完成情况”和“工作质量”。

1. 工作任务完成情况： 根据员工的岗位职责和月度工作计划，评估工作任务的完成情况。
2. 工作质量： 评估员工工作成果的质量，包括准确性、及时性和专业性。

## 业务能力

评估员工完成该岗位具备的业务素养和技术能力及团队协作。

1. 业务素养和技术能力：支撑该岗位工作完成的必要条件。
2. 团队协作： 评估员工在团队中的合作精神和对团队目标的贡献。

## 工作态度

评估员工的工作积极性、责任心和主动性。

## 工作纪律

评估员工工作出勤情况。

# 考核流程

1. 月度述职： 每月末（具体时间根据综合管理办公室通知），员工需提交月度工作述职报告，综合办组织述职。
2. 直接上级评分及评价： 员工的直接上级根据述职内容和日常表现进行评分并给出客观公正的评价；研发中心（总经办）评分：研发中心（总经办）根据员工述职内容和日常表现进行评分并给出客观公正的评价；人力资源部门： 人力资源部门代表公司，根据员工述职内容和日常表现进行评分并给出客观公正的评价；总经理评价：根据员工述职内容和日常表现给出评价。
3. 绩效反馈： 将最终绩效结果反馈给员工，并根据结果进行相应的奖惩。

# 评分标准

非常优秀（95≤N<100分）： 工作成果超出预期，对团队和公司有显著贡献。

优秀（90≤N<95分）： 工作成果达到预期，能够独立完成工作任务。

良好（85≤N<90分）： 工作成果基本达到预期，但需在某些方面进行改进。

合格（80≤N<85分）： 工作成果未达到预期，需要在多个方面进行改进。

待改进（75≤N<80分）工作成果严重未达到预期，需要立即采取措施改进。

不合格（N<75分）工作成果严重未达到预期，工作能力不能支撑该岗位工作需求，公司需做出是否留用决定。

# 奖惩机制

奖励： 对于绩效非常优秀的员工，公司将给予奖金、晋升机会等奖励；对于绩效优秀的员工，公司将给予晋升机会等奖励。

惩罚： 对于绩效不合格的员工，公司将给予警告、降薪、调岗或解除劳动合同等惩罚。

# 附则

本考核体系由人力资源部门负责解释。

本考核体系自发布之日起试行，试行期为两个月，期满后根据实际情况进行调整。

# 附件

附件1：员工月度工作述职表；

附件2：员工月度工作述职评分表；

附件3：绩效考核评价标准。

2024年12月24日

总经办人力资源部

附件1：

**员工月度工作述职表**

姓 名： 部 门：

岗 位： 述职时间：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作内容展示** | | |
| **考核事项** | **主要工作内容** | |
| **工作成果** | **工作计划** | **完成情况** |
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |
| 4. | 4. |
| 5. | 5. |
| **工作中遇到的问题或不足** |  | |
| **未来的**  **工作计划** |  | |
| **对部门/公司的建设性意见** |  | |

附件2：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **员工月度工作述职评分表**  日期：2024年12月23日 | | | |
| **考核事项** | **部门评分** | **研发中心（总经办）评分** | **人力资源部评分** |
| **工作成果** **（满分60分）** |  |  |  |
| **业务能力** **（满分20分）** |  |  |  |
| **工作态度** **（满分10）** |  |  |  |
| **工作纪律**  **（满分10分）** |  |  |  |
| **总分** |  |  |  |
| **最终得分** |  | | |
| **部门主管**  **评价** |  | | |
| **研发中心**  **(总经办)评价** |  | | |
| **人力资源部**  **评价** |  | | |
| **总经理**  **评价** |  | | |

**评分规则：**1、部门内员工的评分：部门/研发中心（总经办）/公司三项评分的总分均为100分，评分占比系数分别为0.4、0.3、0.3；2、部门负责人的评分或没有部门负责人的人员评分：由研发中心（总经办）和公司评分构成，评分比例系数为0.6、0.4）；3、工作成果/业务能力/工作态度/工作纪律的权重分值分别为60分、20分、10分、10分。

附件3：

绩效考核评价标准

【评分标准】

1. 工作成果（60分）

超额完成100%（60分）、正常完成90%-95%（54-57分）、基本完成84%-89%（50.4-53.4分）、未完成（0-40分）。

1. 业务能力（20分）

能够胜任9%-10%（18-20分）、基本胜任6%-8%（12-16分）、不能胜任（0-8分）。

1. 工作态度（10分）

积极努力9%-10%（9-10分）、比较积极6%-8%（6-8分）、消极怠工（0-5分）。

1. 工作纪律（10分）

全勤：6分；

缺勤：以6分为基准，迟到1次扣1分；请假1天扣2分；迟到3次及以上/请假3天及以上/旷工：扣6分。

加班：60h以上加4分、40h-60h加2分、30h-40h加1分、30h以内0分。

【绩效等级】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分值 | 绩效系数k | 比例 |
| N≥95分 | k=1 | 20% |
| 90≤N<95分 | k=0.95 | 15% |
| 85≤N<90分 | k=0.9 | 40% |
| 80≤N<85分 | k=0.85 | 15% |
| 75≤N<80分 | k=0.8 | 5% |
| N<75分 | k=0 | 5% |