**山东智慧生活数据系统有限公司**

**绩效考核以及提成、奖金管理办法(暂行)**

**第一条 公司员工考核目的**

1. 对员工在一定时期内担当职务工作所表现出来的能力、努力程度以及工作 实绩进行分析，做出客观评价，并将评价结果同工资晋升及奖金发放挂钩，把握员工工作执行和适应情况，确定人才开发的方针政策及教育培训方向，合理配置人员，明确员工工作的导向；

2. 给予员工与其贡献相应的激励以及公正合理的待遇，以促进科技管理的公 正和民主，激发员工工作热情和提高工作效率。

**第二条 考核用途**

人员考核的评定结果主要有以下几方面用途：

1. 合理调整和配置人员；

2. 职务升降；

3. 薪资升降与奖罚；

4. 员工的教育培训、自我开发与职业生涯设计。

**第三条 考核原则**

1. 定性考核与定量考核相结合；

2. 上级考核与下级（同级）考核相结合；

3. 工作结果与岗位目标相结合原则；

**第四条 绩效考核的分类**

1．绩效考核按时间跨度分为月度考核和年度绩效考核两类。

2．月度绩效考核，每月以岗位为单位进行考核，以确定每月系数及工资升降级。

3．年度绩效考核，根据年度创收及运营情况确定年度激励方案。

**第五条 薪资构成**

1.适用对象：全体员工

2.薪酬构成：

**工资构成：岗位工资（固定工资+绩效工资）+业务提成+开发奖金+年度奖励+五金+工龄+其他福利**

3.岗位工资匹配表

原则上入司员工均从实习岗位做起，公司需要的特殊人才入职前经过综合评定可破格录用！员工实习期满根据表现决定是否录用，录用后签订劳动合同，根据所定岗级享受相应的岗位工资，每半年度进行考评一次，进行岗位的升降级。

（1）岗位薪酬等级表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 高管 （5000-10000） | | | 中层 （3700-6000） | | | 员工 （2000-4600） | | | 实习期 （1800-3000） |
| 岗级 | 十 | 九 | 八 | 七 | 六 | 五 | 四 | 三 | 二 | 一 |
| 等级 | 高级 | 中级 | 初级 | 高级 | 中级 | 初级 | 高级 | 中级 | 初级 | 实习期 |
| 5级 | 10000 | 8500 | 7000 | 6000 | 5200 | 4900 | 4600 | 4000 | 3000 | 3000 |
| 4级 | 9500 | 8000 | 6500 | 5500 | 4900 | 4600 | 4300 | 3700 | 2800 | 2600 |
| 3级 | 9000 | 7500 | 6000 | 5000 | 4600 | 4300 | 4000 | 3400 | 2600 | 2200 |
| 2级 | 8500 | 7000 | 5500 | 4500 | 4300 | 4000 | 3700 | 3100 | 2400 | 2000 |
| 1级 | 8000 | 6500 | 5000 | 4000 | 4000 | 3700 | 3400 | 2800 | 2000 | 1800 |

公司组织结构分为三级：

公司高管：总经理/副总/助理

公司中层：（各部门主管）产品总监、技术总监、市场总监、销售总监、行政总监

基层员工：产品部、技术部（硬件、软件）、市场部、销售部、项目等部门人员；行政文员；

（2）起薪指导

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 起薪 | 高级经理 | 中级经理 | 初级经理 | 高级员工 | 中级员工 | 初级员工 | 实习员工 |
| 项目中心 | 七等2 | 六等2 | 五等2 | 四等2 | 三等2 | 二等3 | 一等2 |
| 技术中心 | 七等4 | 六等4 | 五等4 | 四等3 | 三等3 | 二等4 | 一等2 |
| 产品中心 | 七等3 | 六等3 | 五等3 | 四等3 | 三等3 | 二等3 | 一等2 |
| 市场中心 | 七等3 | 六等3 | 五等3 | 四等3 | 三等3 | 二等3 | 一等2 |
| 销售中心 | 七等1 | 六等1 | 五等1 | 四等1 | 三等1 | 二等1 | 一等1 |
| 行政 | 七等2 | 六等2 | 五等2 | 四等2 | 三等2 | 二等2 | 一等1 |

备注：

a.高层管理人员起薪根据实际情况另行确定

b.基层员工和中层管理人员通过对入职者岗位性质，工作年限，学历，所取得的证书的综合评定给予确定起薪.

c.2年以上工作经验者或是硕士以上学历，在同等岗位起薪的基础上，工资递增一级！特殊高级人才和专家人员可以另行确定起薪！

d.未取得毕业证学生应聘，直到毕业前，只可享受试用期所定的工资，公司不予以缴纳保险和办理转正手续，期间表现优异，可享受其他津贴。

（3）关于岗位工资升降级

a.在半年度考核周期内累计三次考核为低于0.8，予以调岗、降级降薪1级、降职处分；累计三次考核低于0.7，予以解除劳动关系；

b.在半年度考核周期内累计四次考核为1.2及以上，予以升薪一级奖励，但半年度调薪人数不得超过全部人员的10%，特殊表现优秀者最高可以升3级。

（4）末位淘汰

所有人员根据半年度的绩效考核分数进行排名最后一名淘汰。

**第六条 基本工资和绩效考核工资的比例**

1. 管理人员及员工按层级确定基本工资与绩效工资的比例。（基本工资=总工资--绩效考核工资） 。

项目、销售岗4：6

市场、行政、技术支撑、运营管理岗6：4；

**第八条     月度绩效考核**

1.根据岗位级别划分进行考核，采取个人考核和主管考评相结合的原则，个人进行自评后将自评结果交给主管，主管进行最终的考评，考评结果同员工沟通。

2.实际绩效工资=岗位绩效工资\*绩效系数。

（1）月度绩效考核的依据，具体请参考附件《员工绩效考核表格》。月度绩效考核根据员工表现进行评分，考核人依据考核表的考核项目，对被考核员工进行考核，根据对每一项的完成情况进行打分，并对员工的出色表现或失误给与简要说明。 总分为100分。80分为合格，根据所评分数换算成绩效系数。

（2）系数修正：分值高于95分的，按绩效系数高低进行排名，团队总人数\*20%的员工，其系数修正为1.2，分值高于90分的，绩效系数修正为1，其余人员按照实际绩效系数确定。

3.考核办法。

      ①月度绩效考核 每月10日前由团队负责人将部门员工绩效打分完毕，并与员工沟通双方签字后，再统一交给行政，由公司总经理签字确认后，转交集团公司人资与财务。

  ② 如有公司领导交办的工作出现推诿、延迟及纪律性上出现问题，公司将在绩效考核的基础上追加处罚。

**第九条 绩效考核结果的处理**

1. 《月度绩效考核汇总表》为财务计算员工月度绩效工资提供依据。

2. 《年度绩效考核汇总表》为财务计算员工年度绩效奖金提供依据。

3. 关于员工绩效考核考核的异议。员工对绩效考核结果有异议，可在本月绩效考核结束后3个工作日内，写出书面报告转行政；行政在接到报告后5个工作日内，将结果反馈给当事人，并由行政备案；如果确属考核失误的，由行政助理会同考核人，向当事人说明 ；确需调整的，由行政助理向总经理书面说明调整方案和审批，总经理同意后由财务在下个月度执行。

**第十条 提成和开发奖金发放办法**

1．所有提成均按税后毛利计提，**税后毛利总额=销售额-销售成本-销售费用（公关费用+差旅费用）-5%税费**，无论是个人还是团队销售毛利计算时均需扣减销售费用；**承接集团公司的项目销售根据情况由公司进行综合评定后进行毛利测算。**

2．公司业绩提成标准（数据来源：公司财务）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **提成主体** | **产品提成** | **项目提成/开发奖励** | **结算时限** |
| 产品运营中心 | 销售毛利\*10% |  | 月度 |
| 市场支撑中心 | 2% |  | 季度 |
| 技术中心 | 销售毛利\*2%（团队） | 开发奖励（不高于开发成本\*5%） | 季度 |
| 项目中心 |  | 项目毛利\*10% | 季度 |
| 行政及内勤 | 1% | | 季度 |
| 发展基金 | 产品销售毛利\*1% | 项目毛利\*1% |  |

备注：以上为团队提成，各业务口自行制定分配办法。

3．项目提成计提规则如下：

（1）项目提成按季度发放，且必须回款完成后方可计提，按规定的佣金标准执行。

（2）项目团队年初设定年度销售目标，分解到人，提成发放时，与年度目标时序完成率进行匹配，如年度目标时序完成率超过80%，则足额发放，若时序完成率低于80%，则发放60%，剩余40%留存，如下一时间节点完成时序进展则补发之前留存的提成，如仍未完成且继续留存，年底进行清算，全部完成则予以补发，如未完成全年指标则预留提成不予发放。

4．技术中心参与提成的产品销售毛利是指由公司自主研发的产品，从合作伙伴定制的产品不参与提成计提。项目开发奖励是指软件项目由我公司自主开发时，根据项目额和创收毛利及人工用时等，项目主管和技术主管共同商定项目开发奖金，报总经理审批后报至财务备案，待项目回款后，按季度发放。

5．除高层管理人员之外都享有个人销售提成。

**第十一条 年度奖金及发放办法**

公司根据承接的集团公司下达的经营指标，进行各业务口的划分，同时根据各业务口承担的比例不同制定相应的年度奖励方案。年底由公司总经理根据既定的奖励方案进行年度奖金发放，如未完成公司的经营考核要求，则年度奖励取消。

年度奖励办法以文件形式另行公布

**第十二条 附则**

1. 本规定由公司人力资源部和行政制定，并负责解释。
2. 本规定报总经理批准，自颁布之日起施行。
3. 本规定的施行不和奖罚制度相冲突。
4. 合伙人薪酬绩效方案可个性化确定

**第十三条 附件**

1. 附件1，员工绩效考核级表
2. 附件2，年度绩效考核表