



湖南同飞电力调度信息有限责任公司

绩效考核管理制度

(TFDL-ITSS-0904)

湖南同飞电力调度信息有限责任公司



湖南同飞电力调度信息有限责任公司

文件编制和变更履历

版本	编制/更改		发布		实施		更改记录
	作者	日期	审核	日期	批准	日期	
V1.0	李皓朴	2016.12.3	罗喜军	2016.12.23	张远明	2017.1.1	首次发布
V1.1	李皓朴	2020.1.6	罗喜军	2020.1.8	张远明	2020.1.8	修改
V1.2	李皓朴	2023.1.5	吴艳	2023.1.6	张远明	2023.1.6	修改



目录

1. 考核目的	1
2. 适用范围	1
3. 考核原则	1
4. 考核周期	2
5. 考核职责	2
6. 考核内容	2
7. 考核结果	4
8. 考评结果的运用	5
9. 考核流程	5
10. 申诉的受理	6
11. 绩效问题改进	7
12. KPI 指标	7
13. 相关文件和记录	7



1. 考核目的

为更好地激励与挖掘员工潜能，强化员工的责任和竞争意识，提高组织整体效能，同时为员工奖金评定、薪资调整及年度评优等提供科学有效的依据，从而推动企业与员工共同发展。

2. 适用范围

本制度适用于公司所有员工。

3. 考核原则

- 客观原则：对被考核者的任何评价都应明确的评价标准，以事实为依据，客观地反映员工的实际情况，避免因个人和其他主观因素影响绩效考核的结果；
- 自主原则：各中心部门可根据自身工作特点在一定范围内制定相应的考核规程和评价标准，形成部门的考核实施细则，部门内所有岗位均有对应的考核指标；
- 公开原则：各级考核指标（含项目、达到状态、权重和评价标准）的制定与过程调整，对员工公开；
- 反馈原则：过程监控结果和考核结果要及时反馈给被考核者本人，肯定成绩，指出不足，并提出今后努力改进的方向；
- 改进原则：考核目的在于监督责任者的职能履行与实施，促进



湖南同飞电力调度信息有限责任公司

责任者对公司/部门经营目标的有效贯彻与实现，因此在考核中要注重对责任者的自我纠正和改进情况的评价；

4. 考核周期

- 季度考核。对员工当季度的工作绩效进行考核，考核时间为下季度第一个月份的 1 日～25 日，遇节假日顺延。
- 年度考核。对员工当年的工作绩效进行考核，考核时间为下年度一月份的 1 日～25 日，遇节假日顺延。

5. 考核职责

- 总经部作为年终考核的主要牵头部门，负责制定绩效考核方案、组织绩效考核实施、员工级考核得分的汇总、考核结果的汇总与运用。
- 各部门作为年终考核的重要参与部门，负责所辖员工的考核评价。
- 公司领导对绩效考核实行监督及拥有最终考核结果决定权。

6. 绩效考核内容

依据考核周期内员工个体的具体工作表现由直接上级进行考核评分。

6. 1. 信息部、通信部人员（技术岗）



湖南同飞电力调度信息有限责任公司

(1) 考核方式

鉴于此类员工的岗位性质，采用业主单位考评权重 40%、班组考评权重 30%和部门考评权重 30%。

(2) 考核内容

使用业主单位考评标准，分别从“专业能力”、“沟通能力”、“文档能力”、“基础评价”、“行为意识”和“特殊贡献”等六个绩效指标进行评价。

6.2 研发部人员（技术岗）

(1) 考核方式

研发人员考评采用班组评价为主，部门评价为辅的方式进行，由研发部门自行组织。

(2) 考核内容

分别从“个人素质”、“专业能力”、“业务能力”、“工作业绩”及“管理能力”五个方面进行考核，研发人员和班组负责人的具体考核指标细则和权重由部门根据实际情况确定。

6.3 总经部、营销部、综合部人员（操作岗）

1、考核方式

职能部门本部员工采用部门评价和公司领导评价相结合的方式进行。其中部门评价权重为 60%，公司领导评价权重为 40%。



2、考核内容

“工作绩效”、“工作能力”、“工作态度”和“学习成长力”四个方面

6.4 各部门负责人（管理岗）

（1）考核方式

采用部门负责人互评和公司领导评价相结合的方式进行。其中互评权重 40%，领导评价权重 60%。

（2）考核内容

分别从“工作绩效”、“工作能力”、“知识与专业技能”和“个人品质”四个方面

7. 考核结果

根据汇总考核最终得分，具体考核评级及奖金系数如下所示：

序号	考核得分	奖金系数	备注
优秀	考核得分>90	1. 2	部门内占比不超 20%
合格	80≤考核得分≤90	1	
需改进	70≤考核得分≤80	0. 8	
不合格	考核得分<70	0. 5	



8. 考评结果的运用

(1)、年度评优

年终考评结果直接做完年度评优的依据，年度考评结果为需改进、不合格的员工不参与年度优秀员工评选。

(2)、员工定级

鉴于公司薪酬体系重新调整以来，公司员工并未按照新的薪酬体系进行薪酬定级，致使员工调薪没有标准可参考，此次年终考评可作为员工定级的依据。

(3)、年度调薪

根据年终考评结果，以及员工定级结果，对薪酬不合理的员工进行调薪，以保证公司薪酬的外部公平性，增强公司的薪酬吸引力。

9. 考核流程

(1) . 个人申报，每季度第一个月 5 日前，每位员工按照公司人资部门提供的绩效评价表，自我评价并填报个人绩效，报送部门负责人。

(2) . 部门审核，每季度第一个月 10 日前，部门负责人审核和评价在本部上班员工的绩效，其他员工的绩效由部门负责人送至业主单位相关部门负责人审核、评价并签字。



湖南同飞电力调度信息有限责任公司

(3). 公司审定，每季度第一个月 15 日前，经公司分管领导审查后，公司执行董事主持绩效考核会议审定各位员工的绩效等级，其中，部门负责人的绩效等级由公司绩效考核会议根据部门的安全生产、工作任务、专业指标、遵章守纪等综合情况评定。

(4). 考核公示，每季度第一个月 20 日前，公司人资部门根据绩效考核会议审定结果，公示绩效考核等级。

(5). 薪酬发放，每月 30 日前，公司人资部门根据绩效考核等级，发放绩效奖金。

10. 申诉的受理

被考核者如果对考核结果不清楚或者持有异议，可在获知考核结果后 3 天之内，向经营管理部提出申诉。

总经部与申诉所涉及的各方面人员进行核实，听取员工本人、同事、直接上级、部门负责人意见和建议，了解经过和原因，以便对申诉的事实进行确认。与申诉双方当事人沟通，探讨协商解决的途径，并对违反相关规定的责任方提出处理意见，7 天内反馈员工处理结果。



11.绩效问题改进

总经部依据每季、年度全员绩效考核分析结果，并通过各部门负责人反馈的绩效考核的问题汇总，提出绩效问题改进计划，报总经理审批后，进行整改，持续优化绩效考核。

12.KPI 指标

绩效 KPI 指标设置如下：

指标名称	计算公式	考核要求	考核周期
绩效考核覆盖率	参与绩效考核运维人员/运维人员总数	≥100%	季度

13.相关文件和记录

《员工绩效评估表》(管理岗&技术岗&操作岗)

《XX 季/年度绩效评估结果》

《绩效问题改进计划》