

云南腾电科技有限公司

绩效考核管理制度  
(YNTD-ITSS-0504)

编制人: 阮郑

编制时间: 2025.01.07

审核人: 赵建中

编制时间: 2025.01.07

批准人: 陆涛

审批时间: 2025.01.07

## 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	阮郑	2025.1.7	赵建中	2025.1.7	陆涛	2025.1.7	首次发布

## 目录

云南腾电科技有限公司 .....	1
绩效考核管理制度 .....	1
( YNTD-ITSS-0504 ) .....	1
文件编制和变更履历 .....	2
1. 考核目的 .....	4
2. 适用范围 .....	4
3. 考核原则 .....	4
4. 考核周期 .....	4
5. 考核职责 .....	4
5.1. 人力部 .....	4
5.2. 各运维相关部门 .....	5
5.3. 公司领导 .....	5
6. 考核内容 .....	5
6.1. 运维部、质量部 .....	5
6.2. 研发部 .....	5
6.3. 人力部 .....	5
6.4. 各部门经理 .....	5
7. 考核结果 .....	6
8. 考评结果的运用 .....	6
8.1. 年度评优 .....	6
8.2. 员工定级 .....	6
8.3. 年度调薪 .....	6
9. 考核流程 .....	6
10. 申诉的受理 .....	7
11. 绩效问题改进 .....	7
12. KPI指标 .....	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**

### **5.1. 人力部**

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。

## **5.2. 各运维相关部门**

作为年终考核的重要参与部门，负责所辖员工的考核评价。

## **5.3. 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. 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. 运维部、质量部**

考核方式：业主单位考评权重 40%、班组考评权重 30%、部门考评权重 30%。

考核内容：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”六个绩效指标进行评价。

## **6.2. 研发部**

考核方式：班组评价为主，部门评价为辅，由研发部门自行组织。

考核内容：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，具体指标细则和权重由部门根据实际情况确定。

## **6.3. 人力部**

考核方式：部门评价权重 60%，公司领导评价权重 40%。

考核内容：从“工作绩效”“工作能力”“工作态度”和“学习成长力”四个方面进行考核。

## **6.4. 各部门经理**

考核方式：部门负责人互评权重 40%，公司领导评价权重 60%。

考核内容：从“工作绩效”“工作能力”“知识与专业技能”和“个人品质”四个方面进行考核。

## 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

### 8.1. 年度评优

年终考评结果作为年度评优的直接依据，考核结果为“需改进”“不合格”的员工不参与年度优秀员工评选。

### 8.2. 员工定级

年度考评结果可作为员工薪酬定级的依据，为调薪提供参考标准。

### 8.3. 年度调薪

根据年终考评结果及员工定级情况，对薪酬不合理的员工进行调薪，以保持公司薪酬的外部公平性与吸引力。

## 9. 考核流程

个人申报：每季度第一个月5日前，员工填写《绩效评价表》并报送部门负责人。

**部门审核：**每季度第一个月10日前，部门负责人审核评价本部员工绩效，外派员工绩效由业主单位相关部门负责人审核签字。

**公司审定：**每季度第一个月15日前，公司执行董事主持绩效考核会议审定员工绩效等级。

**考核公示：**每季度第一个月20日前，总经部公示绩效考核等级。

**薪酬发放：**每月30日前，总经部根据绩效考核等级发放绩效奖金。

## **10. 申诉的受理**

被考核者如对考核结果有异议，可在获知结果后3天内向总经部提出申诉。

总经部在7天内核实情况、听取多方意见，并与当事人沟通后反馈处理结果。

## **11. 绩效问题改进**

总经部依据绩效考核分析结果及部门反馈的问题汇总，制定《绩效问题改进计划》，报总经理审批后执行，持续优化绩效考核体系。

## **12. KPI指标**

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%	100%	季度