

Alpha無限公司 員工考績管理辦法

(Alpha Unlimited Inc. - Employee Performance Management Policy)

文件編號: ACU-HR-POL-004

版本: 1.0

生效日期: 2025年9月1日

制定部門: 人力資源暨組織發展部

核准: _____ (執行長/總經理)

前言: 我們的績效哲學—驅動影響力, 共創卓越

在Alpha無限公司(以下簡稱「本公司」), 我們相信績效管理的核心目的, 不僅是評估過去的貢獻, 更是為了賦能未來、激發潛能, 並將個人成長與公司宏大的使命緊密連結。我們致力於營造一個高挑戰、高支持、高透明度的環境, 讓每一位夥伴都能清晰地看見自己的努力如何轉化為對客戶、對產品、乃至對世界的實質影響力 (Impact)。

本辦法旨在建立一套系統化、前瞻性的績效管理框架。它不僅是一套流程, 更是我們文化的體現: 我們崇尚數據與事實, 鼓勵坦誠而富有建設性的對話, 獎勵真正創造價值的行為, 並堅信每個人都有追求卓越的潛能。我們的目標是, 讓績效管理成為驅動創新的引擎, 而非僵化的行政枷鎖。

目錄

第一部分: 總則與績效文化

- 第一章: 基本原則
 - 第1條: 目的與指導原則
 - 第2條: 適用範圍
 - 第3條: 權責劃分
 - 第4條: 名詞定義
- 第二章: Alpha績效文化
 - 第5條: 績效管理的核心理念
 - 第6條: 與領導力原則的連結
 - 第7條: 持續性對話與即時回饋 (Continuous Feedback)
 - 第8條: 保密與道德準則

第二部分: 績效管理週期與執行

- 第三章: 目標設定: OKR (Objectives and Key Results) 框架
 - 第9條: OKR 週期與節奏
 - 第10條: 目標 (Objective) 的設定原則
 - 第11條: 關鍵結果 (Key Results) 的設定原則
 - 第12條: OKR 的類型: 承諾型 vs. 願景型
 - 第13條: OKR 的對齊與透明化

- 第14條:OKR 的審核與定案流程
- 第四章:績效追蹤與持續性對話
 - 第15條:一對一會議 (1-on-1s)
 - 第16條:進度檢視與更新 (Check-ins)
 - 第17條:期中績效回顧 (Mid-cycle Review)

第三部分:績效評估與校準

- 第五章:期末績效評估流程
 - 第18條:績效評估週期
 - 第19條:評估流程總覽
 - 第20條:評估的輸入項 (Inputs)
- 第六章:評估環節詳述
 - 第21條:員工自評 (Self-Assessment)
 - 第22條:同儕回饋 (Peer Feedback / 360-Degree Feedback)
 - 第23條:主管評估 (Manager Assessment)
- 第七章:績效校準 (**Calibration**)
 - 第24條:校準的目的與原則
 - 第25條:校準委員會的組成與職責
 - 第26條:校準會議流程
 - 第27條:避免常見的校準偏誤
- 第八章:績效評級與結果溝通
 - 第28條:績效評級定義
 - 第29條:績效面談 (Performance Conversation)
 - 第30條:結果申訴與審議機制

第四部分:績效結果應用與人才發展

- 第九章:績效與薪酬
 - 第31條:績效與年度調薪
 - 第32條:績效與績效獎金
 - 第33條:績效與股權激勵
- 第十章:績效與人才發展
 - 第34條:高績效人才的識別與發展
 - 第35條:績效與晉升
 - 第36條:個人發展計畫 (Individual Development Plan, IDP)
- 第十一章:績效待改進管理
 - 第37條:績效輔導的啟動
 - 第38條:績效改進計畫 (Performance Improvement Plan, PIP)
 - 第39條:PIP 的執行與結果

第五部分:附則

- 第十二章:規章管理
 - 第40條:規章解釋與修訂
 - 第41條:施行日期

第一部分：總則與績效文化

第一章：基本原則

第1條：目的與指導原則

本辦法旨在透過以下指導原則，建立一個公平、透明且能激勵員工成長的績效管理體系：

1. **策略對齊 (Alignment):** 確保個人目標與團隊及公司層級的策略目標緊密對齊，讓每位員工的努力都能匯聚成驅動公司前進的合力。
2. **賦能成長 (Enablement):** 將績效管理視為一個持續的發展過程，透過目標設定、即時回饋和教練指導，幫助員工提升能力，實現職涯抱負。
3. **公平準確 (Fairness & Accuracy):** 透過多元數據輸入（自評、同儕回饋、業務數據）和校準流程，力求客觀、準確地評估員工的績效與影響力，最大限度地減少個人偏見。
4. **激勵卓越 (Incentivizing Excellence):** 明確區分不同層級的績效表現，並給予高績效貢獻者相應的獎勵與認可，營造追求卓越的文化氛圍。

第2條：適用範圍

本規章適用於本公司全球所有據點之全職、兼職等所有類型之正式員工。關於約聘、實習生、顧問及其他非典型工作者之績效管理，應參考本規章精神，並依其個別合約或專案約定辦理。

第3條：權責劃分

1. **人力資源暨組織發展部 (HR & Organizational Development):**
 - 制定、詮釋、更新本績效管理辦法及相關工具。
 - 設計並推動全球一致的績效管理流程、時程與系統平台。
 - 提供各級主管及員工相關的培訓與賦能，例如：如何設定優質OKR、如何給予及接收回饋、如何主持有效的績效面談等。
 - 組織與引導績效校準會議，確保流程的公平性與一致性。
 - 分析績效數據，向管理層提供組織人才健康的洞察報告。
2. **各級主管 (Managers):**
 - 作為績效管理的關鍵執行者，與員工共同設定清晰、有挑戰性的目標 (OKR)。
 - 透過定期的一對一會議，提供持續、即時、可執行的回饋與指導。
 - 客觀收集員工績效表現的相關資訊，撰寫公平、基於事實的績效評估報告。
 - 代表團隊參與績效校準會議，準確傳達員工的貢獻與影響力。
 - 負責與員工進行坦誠、富有建設性的績效面談。
3. **員工 (Employees):**
 - 主動思考並草擬能驅動業務成果的個人目標 (OKR)。
 - 對自己的績效與發展負起主人翁精神 (Ownership)，定期追蹤目標進度，並主動尋求回饋。
 - 認真、客觀地完成自評，並應邀為同事提供有建設性的同儕回饋。
 - 積極參與績效面談，與主管共同規劃未來的成長路徑。

第4條：名詞定義

- **OKR (Objectives and Key Results):** 一種目標設定與管理框架，用於定義一個挑戰性的「目標 (O)」，並透過數個可量化的「關鍵結果 (KR)」來衡量該目標的達成進度。
- **績效週期 (Performance Cycle):** 指從目標設定開始，經過期中回顧，到期末評估、校準及結果溝通的完整循環，通常為期半年。

- **持續性對話 (Continuous Conversation):** 指在績效週期中，主管與員工之間持續進行的非正式或正式的溝通，包含一對一會議、即時回饋等。
- **校準 (Calibration):** 指一組主管在資深主管或HR的引導下，共同檢視和討論其團隊成員的績效評估初稿，以確保在整個組織中，績效標準的應用是一致且公平的。
- **績效改進計畫 (Performance Improvement Plan, PIP):** 針對績效持續未達預期之員工，所設定的具時限性、目標導向的輔導與改進計畫。

第二章: Alpha績效文化

第5條: 績效管理的核心理念

我們相信，績效不僅僅是「完成了什麼」(What)，更重要的是「如何完成的」(How)。一個完整的績效評估，應同等重視以下兩個維度：

1. **成果與影響力 (Results & Impact):** 員工是否達成了其OKR目標？其工作成果對團隊、產品或客戶產生了何種可衡量的正面影響？
2. **行為與價值觀 (Behaviors & Values):** 員工在達成目標的過程中，是否體現了公司的「領導力原則」？是否與團隊有效協作？是否對組織文化做出了正面貢獻？

第6條: 與領導力原則的連結

本公司的「領導力原則」是績效評估的基石，它們定義了「如何完成工作」的最高標準。在績效評估的各個環節（自評、同儕回饋、主管評估），都應包含對員工踐行領導力原則的具體行為事例的描述與評估。例如：

- **客戶至上 (Customer Obsession):** 該員工是否能從客戶的角度出發，解決了深層次的問題？
- **主人翁精神 (Ownership):** 該員工是否主動承擔了職責範圍之外的任務，以確保專案成功？
- **深入探究 (Dive Deep):** 該員工是否透過深入的數據分析，發現了他人忽略的關鍵洞察？
- **諫言辯駁，一旦決定，全力以赴 (Have Backbone; Disagree and Commit):** 該員工是否在會議中提出了有理有據的不同意見，並在團隊做出決定後，全力支持執行？

第7條: 持續性對話與即時回饋 (Continuous Feedback)

我們反對「秋後算帳」式的年度績效審核。取而代之的是，我們倡導一種持續溝通的文化。

- **即時性:** 回饋應在事件發生後儘快給予，無論是表揚還是建議。
- **具體性:** 回饋應基於具體的行為或事件，而非模糊的個人印象。建議使用「SBI 模型」(情境 Situation, 行為 Behavior, 影響 Impact)。
- **雙向性:** 主管不僅要給予回饋，更要主動向員工尋求自己管理方式的回饋。
- **常態化:** 透過工具與制度(如一對一會議)，將給予和接收回饋內化為日常工作的一部分。

第8條: 保密與道德準則

所有參與績效管理流程的人員，特別是各級主管與HR，均有義務對績效評估過程中的個人資訊、同儕回饋內容、校準會議的討論細節以及最終的評級與薪酬結果嚴格保密。任何違反保密原則的行為，將被視為嚴重違反工作規則，並依相關規定處理。

第二部分: 績效管理週期與執行

第三章: 目標設定: OKR (Objectives and Key Results) 框架

第9條: OKR 週期與節奏

本公司採用半年為一個績效週期，同時以季度為單位設立與追蹤 OKR。

- 上半年 (H1): 1月至6月。
- 下半年 (H2): 7月至12月。
- 每個季度的首兩週為該季度的 OKR 設定與定案期。

第10條: 目標 (Objective) 的設定原則

目標 (O) 是對「我們想去哪裡」的質化描述, 它應該是:

1. 鼓舞人心 (**Inspirational**): 能夠激勵團隊和個人, 清晰地描繪出成功的樣貌。
2. 有挑戰性 (**Ambitious**): 應設定在舒適區之外, 達成率在 60%-70% 即可視為良好表現, 若能 100% 輕鬆達成, 則說明目標設定得不夠有野心。
3. 有時限性 (**Time-bound**): 明確限定在一個季度內完成。
4. 可獨立達成 (**Actionable**): 應在團隊或個人的控制範圍內, 不完全依賴於外部團隊。

【範例】

- 不好的目標: 提升使用者滿意度。
- 好的目標: 打造業界領先的無縫新用戶登入體驗。

第11條: 關鍵結果 (Key Results) 的設定原則

關鍵結果 (KR) 是對「我們如何知道是否達成目標」的量化描述, 它應該是:

1. 結果導向 (**Outcome-oriented**): 衡量的是業務成果, 而非任務或活動的完成。
2. 可量化與可驗證 (**Measurable & Verifiable**): 必須包含具體數字, 有明確的成功標準, 任何人都可以客觀判斷其是否達成。
3. 具體且有挑戰性 (**Specific & Ambitious**): 為目標的實現提供了清晰的路徑圖。
4. 數量精簡 (**Limited in Number**): 每個目標下設 2-5 個關鍵結果, 確保精力聚焦。

【範例】

- 目標: 打造業界領先的無縫新用戶登入體驗。
 - 不好的 KR: 完成新登入頁面的開發。(這是任務)
 - 好的 KR 1: 將新用戶成功登入的比例從 85% 提升至 95%。
 - 好的 KR 2: 將因登入失敗而產生的客服工單數量減少 50%。
 - 好的 KR 3: 新用戶首次登入平均耗時從 45 秒降低到 15 秒以內。

第12條: OKR 的類型: 承諾型 vs. 願景型

1. 承諾型 OKR (**Committed OKRs**): 團隊一致同意必須達成的目標, 預期達成率為 100%。這些通常與核心業務指標、產品發布等密切相關。
2. 願景型 OKR (**Aspirational OKRs**): 也稱為「登月計畫」, 是極具挑戰性的目標, 旨在 *mendorong* 團隊跳出框架思考。即使最終只完成了 60%-70%, 也被視為巨大的成功。在設定 OKR 時, 員工應與主管明確標示出每個 OKR 的類型。

第13條: OKR 的對齊與透明化

- 垂直對齊: 個人 OKR 應支持團隊 OKR, 團隊 OKR 應支持部門 OKR, 最終與公司級 OKR 對齊。
- 水平對齊: 鼓勵跨職能團隊 (如產品、工程、市場) 共同設定共享的 OKR, 以打破穀倉效應, 促進協作。
- 完全透明: 除涉及高度敏感資訊外, 所有員工的 OKR 都應在內部系統中對全公司可見, 以促

進理解、協作與監督。

第14條:OKR 的審核與定案流程

1. 草擬 (**Drafting**): 員工根據公司與團隊目標, 草擬個人 OKR。
2. 一對一討論 (**1-on-1 Discussion**): 員工與直屬主管進行一對一會議, 討論 OKR 的挑戰性、合理性及資源需求。
3. 團隊校準 (**Team Calibration**): 團隊內部召開會議, 分享各自的 OKR, 確保團隊成員之間的目標協調一致, 沒有衝突或重疊。
4. 系統定案 (**Finalization**): 在季度開始的第二週結束前, 所有 OKR 需在績效管理系統中正式定案。

第四章:績效追蹤與持續性對話

第15條:一對一會議 (1-on-1s)

主管應與每位直屬員工進行規律(建議每週或每兩週一次)、不受打擾的一對一會議。此會議由員工主導議程, 重點並非匯報工作進度, 而是進行有深度的對話, 內容可涵蓋:

- OKR 進度上的挑戰與障礙。
- 職涯發展與成長機會。
- 工作與生活平衡。
- 團隊協作與溝通。
- 給予主管的回饋。

第16條:進度檢視與更新 (Check-ins)

員工應定期(建議每週)在績效管理系統中更新其 KR 的進度, 並可附上簡要的文字說明, 標示出信心指數(例如:綠色-正軌, 黃色-有風險, 紅色-偏離)。這有助於主管及協作者快速了解狀況, 並在需要時及時提供幫助。

第17條:期中績效回顧 (Mid-cycle Review)

在每個績效週期(半年)的中間點(即第一季度結束時), 主管應與員工進行一次較為正式的期中回顧。

- 目的: 評估上半場的績效表現, 識別優勢與待改進之處, 並校準下半場的努力方向。
- 流程: 員工需準備簡要的自評, 回顧第一季度的 OKR 達成情況及領導力原則的實踐。主管則基於觀察提供回饋。
- 重點: 這是一次發展性的對話 (Developmental Conversation), 不涉及績效評級, 旨在幫助員工在週期結束前取得成功。

第三部分:績效評估與校準

第五章:期末績效評估流程

第18條:績效評估週期

本公司每年進行兩次正式的績效評估, 分別在:

- 上半年 (H1): 7月份進行, 評估 1月至 6月的績效。
- 下半年 (H2): 次年 1月份進行, 評估 7月至 12月的績效。

第19條:評估流程總覽

一個完整的評估流程通常耗時 4-6 週, 包含以下步驟:

1. 啟動與通知 (**Launch & Communication**): HR 發布通知, 啟動績效評估週期。

2. 資訊收集 (Information Gathering):

- 員工提交自評報告。
- 同儕回饋提名與提交。

3. 主管評估 (Manager Assessment): 主管綜合所有資訊, 撰寫評估報告並給出初步評級。
4. 校準會議 (Calibration Sessions): 各級主管參與校準會議, 確保評級的公平性與一致性。
5. 高層審核 (Leadership Review): 資深管理層審核校準結果。
6. 績效面談 (Performance Conversations): 主管向員工傳達最終的績效評估結果。

第20條: 評估的輸入項 (Inputs)

為確保評估的全面性與客觀性, 主管的評估必須基於以下多元化的資訊來源:

1. **OKR 達成數據:** 員工在績效週期內兩個季度的 OKR 最終完成情況。
2. **員工自評:** 員工對自身貢獻、成長及挑戰的質化描述。
3. **同儕回饋:** 來自多個協作者的匿名或具名回饋。
4. **業務數據與產出:** 具體的業務指標、專案成果、程式碼貢獻量、客戶滿意度調查等客觀數據。
5. **主管的直接觀察:** 主管在日常工作及一對一會議中對員工表現的持續性觀察記錄。

第六章: 評估環節詳述

第21條: 員工自評 (Self-Assessment)

員工需在指定的期限內, 於績效管理系統中完成自評。一份高品質的自評應包含:

- **核心成就總結:** 條列式說明本週期內最重要的 3-5 項成就, 並使用 STAR 原則 (情境 Situation, 任務 Task, 行動 Action, 結果 Result) 加以闡述, 重點在於量化其「影響力」。
- **OKR 回顧:** 回顧本週期內 OKR 的達成情況, 並分析成功或未達預期的原因。
- **領導力原則實踐:** 提供 1-2 個具體事例, 說明自己是如何實踐公司的領導力原則。
- **優勢與成長領域:** 誠實地反思自己的優勢以及希望在下個週期中成長的領域。

第22條: 同儕回饋 (Peer Feedback / 360-Degree Feedback)

同儕回饋是評估協作與團隊影響力的關鍵環節。

1. 提名機制:
 - 員工可提名 3-5 位最能評價自己工作的同事, 包括直屬主管、跨團隊協作者, 甚至直屬下屬 (若為主管)。
 - 主管可以額外補充 1-2 位提名人, 以確保回饋的全面性。
2. 回饋問題: 回饋問卷通常包含以下開放式問題:
 - 「在過去半年, [員工姓名] 在哪些方面做得特別出色或產生了重大影響？」
 - 「為了在未來能產生更大的影響, 你建議 [員工姓名] 在哪些方面可以繼續發展或做出改變？」
3. 回饋原則: 提供回饋者應遵循「具體、真誠、可執行」的原則, 避免空泛的讚美或批評。
4. 保密性: 同儕回饋將以匿名或具名 (由公司政策決定) 的方式呈現給主管, 主管需整合與提煉回饋的重點, 再以不透露具體來源的方式與員工分享。

第23條: 主管評估 (Manager Assessment)

主管是績效評估的整合者與判斷者。主管的評估報告是校準會議的主要討論依據。

1. **綜合分析:** 主管需要仔細閱讀員工自評、所有同儕回饋, 並結合自己掌握的客觀數據與觀察, 形成一個整體的績效判斷。
2. **撰寫評估報告:** 報告需包含對員工在「成果與影響力」和「行為與價值觀」兩方面的綜合評價。報告內容應基於事實與數據, 避免主觀臆測。

3. 提出初步評級: 基於公司的績效評級定義, 主管為員工提出一個初步的績效評級, 並準備好在校準會議上為此評級提供充分的理據與事例支持。

第七章: 績效校準 (Calibration)

第24條: 校準的目的與原則

校準是確保績效評估公平性的核心機制。其目的在於:

- 建立共同標尺: 讓所有主管對「卓越」、「符合預期」等績效標準有共同的理解。
- 減少個人偏見: 透過集體討論, 挑戰並修正個別主管可能存在的「月暈效應」、「近期效應」或「過於寬鬆/嚴格」等偏見。
- 識別頂尖人才: 在更廣闊的範圍內比較人才, 識別出組織內表現最突出的人才。
- 確保評級分佈合理: 確保最終的評級分佈能反映真實的績效差異, 而非僅是主管評分風格的差異。

第25條: 校準委員會的組成與職責

- 組成: 通常由一位資深總監或副總裁級別的主管擔任主席, 參與者為該主席下的所有直屬主管, 並由一位 HRBP (人力資源業務夥伴) 擔任引導者 (Facilitator)。
- 職責:
 - 主席: 確保會議高效進行, 引導討論, 並在出現分歧時做出最終決定。
 - 參與主管: 簡要介紹自己團隊成員的績效表現, 為其初步評級辯護, 同時也需對其他主管的評估提出建設性質疑。
 - HRBP: 維護校準流程的公正性, 提醒與會者注意潛在偏見, 並記錄會議結果。

第26條: 校準會議流程

1. 會前準備: 所有參與主管需提交其團隊成員的績效評估初稿與初步評級。HRBP 會對數據進行初步整理。
2. 開場說明: 會議開始時, 由主席或 HRBP 重申校準的目的、原則及本次會議的評級分佈指導建議。
3. 逐級討論: 通常從高績效員工開始討論, 以樹立標竿。主管需簡要闡述員工的核心貢獻, 並由其他主管提問挑戰。例如:「你認為這位員工的影響力, 是否顯著高於其他團隊中同級別的優秀員工?」
4. 比較與排序: 在討論中, 會將績效表現相似的員工放在一起進行比較, 以確保評級的相對公平性。
5. 處理邊界案例: 會議會花費大量時間討論處於兩個評級邊界上的員工, 透過深入的辯論來決定其最終歸屬。
6. 確認結果: 會議結束時, 所有員工的績效評級被初步確認。

第27條: 避免常見的校準偏誤

HRBP 在會議中有責任提醒與會者警惕以下偏見:

- 能見度偏見 (Visibility Bias): 不要只獎勵那些善於自我宣傳或從事引人注目專案的員工。
- 相似性偏見 (Similarity Bias): 避免給予與自己背景、風格相似的員工更高的評價。
- 「不可或缺」偏見 (Indispensability Bias): 警惕那些因為負責關鍵但陳舊的系統而被視為「不可或缺」, 但實則沒有成長或創新的員工。

第八章: 績效評級與結果溝通

第28條：績效評級定義

本公司採用五級績效評級體系，旨在清晰地區分不同層級的貢獻度：

- 等級一：績效待改進 (**Needs Improvement**)
 - 表現持續低於職位核心要求，未達成大部分關鍵目標。
 - 在行為或協作上存在明顯問題，對團隊產生了負面影響。
 - 需要立即啟動績效輔導或 PIP。
- 等級二：部分符合預期 (**Partially Meets Expectations**)
 - 表現不穩定，部分時間能達成要求，但在某些關鍵領域仍有差距。
 - 達成了部分目標，但核心貢獻未達預期。
 - 需要主管提供更密集的指導與支持。
- 等級三：完全符合預期 (**Meets All Expectations**)
 - 可靠地達成所有職位要求與核心目標，是團隊中堅實的貢獻者。
 - 穩定地展現了公司的領導力原則。
 - 這是對大多數表現良好員工的肯定。
- 等級四：超出預期 (**Exceeds Expectations**)
 - 持續超越職位要求，對業務成果有重大且可衡量的貢獻。
 - 不僅完成自己的目標，還能主動幫助他人，提升整個團隊的效能。
 - 在踐行領導力原則方面，是團隊的榜樣。
- 等級五：重新定義卓越 (**Redefines Excellence**)
 - 表現遠超預期，其貢獻與影響力達到了下一個職級的水平。
 - 在極具挑戰性的領域取得了突破性成果，為公司創造了非凡價值。
 - 該評級僅授予極少數最頂尖的員工，是晉升的強烈信號。

第29條：績效面談 (Performance Conversation)

在收到校準後的最終評級後，主管必須與每位員工進行一次正式的、面對面的績效面談。

- 面談準備：主管需提前準備好具體的溝通要點和行為事例。
- 面談結構：
 1. 開場：闡明會議目的，營造開放、安全的對話氛圍。
 2. 傳達結果：清晰、直接地告知最終的績效評級，並立即闡述得出此評級的關鍵原因。
 3. 雙向討論：留出充足時間讓員工提問、分享看法。主管需積極傾聽，而非單向通知。
 4. 聚焦未來：將對話的重心從回顧過去轉向展望未來，討論員工的優勢、發展領域及下一步的行動計畫。
 5. 總結：總結會議要點，表達對員工未來發展的支持。
- 禁止意外：績效面談中不應出現任何「意外」。員工的績效表現，應是整個週期中持續溝通的結果，而非在面談中第一次聽聞。

第30條：結果申訴與審議機制

若員工對績效評估結果持有重大異議，且無法與主管達成共識，可啟動申訴機制。

1. 提出申訴：員工應在績效面談後五個工作日內，以書面形式向 HRBP 提出申訴，並附上具體理由與佐證資料。
2. 調查審議：HRBP 將與該員工的上一級主管組成一個臨時審議小組，重新檢視所有績效相關資料，並可能約談相關人員。
3. 最終決定：審議小組將在十個工作日內做出最終決定，並將結果通知申訴員工及其主管。此決定為最終結果。

第四部分：績效結果應用與人才發展

第九章：績效與薪酬

第31條：績效與年度調薪

年度薪資調整的幅度與績效評級直接相關。公司將根據年度預算，為每個績效評級設定一個調薪百分比的指導區間。高績效評級的員工將獲得顯著高於平均水平的薪資漲幅。

第32條：績效與績效獎金

績效獎金的發放基於個人績效與公司業績兩個因素。個人績效乘數 (Individual Performance Multiplier) 由績效評級決定。

- 獎金計算公式 (示例)：
目標獎金金額 x 公司業績係數 x 個人績效乘數 = 實發獎金
- 績效評級越高，個人績效乘數越大，最高評級的乘數可能是最低合格評級的數倍。

第33條：績效與股權激勵

長期的股權激勵 (如限制性股票單位 RSU) 是獎勵與留住高績效人才的重要工具。在年度股權授予中，績效評級是決定授予數量的最關鍵因素之一。持續獲得高績效評級的員工，將有機會獲得更大規模的股權授予。

第十章：績效與人才發展

第34條：高績效人才的識別與發展

績效評估是人才盤點 (Talent Review) 的重要輸入。公司將透過績效數據，識別出具備高潛力 (High-Potential) 的高績效員工，並為其提供定製化的發展資源，例如：

- 優先參與領導力發展計畫。
- 由高階主管擔任導師 (Mentorship)。
- 輪調至核心或挑戰性專案的機會。

第35條：績效與晉升

晉升是對員工持續性高績效表現的認可。晉升決策的主要依據是，該員工是否已經在持續地展現出下一個職級所要求的能力與影響力。

- 通常，候選人需要有連續兩次或以上「超出預期」或更高的績效評級，才有資格被提名晉升。
- 晉升評議委員會將詳細審閱候選人過去數個週期的績效評估報告，作為決策的關鍵依據。

第36條：個人發展計畫 (Individual Development Plan, IDP)

績效面談的產出之一，是員工與主管共同制定的個人發展計畫。IDP 應基於績效回饋的結果，明確員工在未來 6-12 個月內希望發展的 1-3 項核心能力，並規劃具體的發展活動 (如參加培訓、承擔新任務、尋求導師等)。

第十一章：績效待改進管理

第37條：績效輔導的啟動

當員工的表現首次出現或偶爾未達預期時，主管應立即啟動非正式的績效輔導。這包括：

- 增加一對一會議的頻率。
- 提供更具體、更頻繁的回饋。
- 明確指出績效差距與期望的行為改變。
- 將所有重要的輔導對話以書面形式記錄下來。

第38條：績效改進計畫 (Performance Improvement Plan, PIP)

若經過績效輔導後，員工的表現仍無實質性改善，或其績效評級為「績效待改進」，主管應在 HRBP 的協助下，正式啟動 PIP。

- 目的: PIP 的首要目的是給予員工一個清晰、結構化的機會來改進績效，以達到職位要求，而非終止合約的前置步驟。
- 內容: PIP 文件需以書面形式明確列出：
 1. 需改進的具體績效差距: 詳細描述哪些行為或成果未達預期，並提供具體事例。
 2. 清晰、可衡量的改進目標: 設定在 PIP 期間內必須達成的具體、可量化的目標。
 3. 改進期限: 通常為 30 至 60 天。
 4. 公司將提供的支持: 明確公司將提供哪些資源，如額外培訓、主管的每日檢視等。
 5. 未達成目標的後果: 明確告知若在 PIP 結束時未能達成改進目標，將會導致勞動合約的終止。

第39條: PIP 的執行與結果

- 執行: 在 PIP 期間，主管需與員工進行每週一次的正式進度檢視會議，並將會議記錄存檔。
- 結果:
 1. 成功: 若員工在期限內成功達成所有改進目標，則 PIP 結束，恢復正常的績效管理。
 2. 不成功: 若員工未能在期限內達成改進目標，公司將依據勞動法規及本公司「人才招聘、任用與發展綜合管理規章」第十一章之規定，辦理合約終止。

第五部分: 附則

第十二章: 規章管理

第40條: 規章解釋與修訂

本規章之解釋權歸屬人力資源暨組織發展部。為因應公司發展、管理需求及法規變更，本規章得由人力資源部提案，經公司最高管理層核准後修訂。

第41條: 施行日期

本規章自2025年9月1日公布施行，舊有相關辦法同時廢止。