

## 关于下发《迈迪科为绩效考核管理制度 (2021年修订版)》的通知

公司全体员工：

为促进公司人力资源的科学管理，激发员工工作积极性和创造性，提高工作效率和能力素养，并给予员工公正合理的评价及待遇，经公司管理层研究拟定《迈迪科为绩效考核管理制度（2021年修订版）》，现予以下发，请各部门遵照执行。

附件：《迈迪科为绩效考核管理制度（2021年修订版）》

四川迈迪科为医疗信息科技有限公司  
2021年6月11日

附件：

## 迈迪科为绩效考核管理制度 (2021年修订版)

为了使公司各部门的工作都能以公司战略目标为方向、所有资源都能得到最优化的运用、对于工作过程中出现的问题能够得到及时的纠正以及通过激励体系培养有工作积极性和创造性的高素质员工队伍，特制定本制度。

### 一、适应范围

- 1、本制度适用于产品部、研发部及项目实施部全体员工。
- 2、行政人事部为固定薪酬，不参与月度绩效考核，奖惩以奖励单/处罚单为准。
- 3、市场营销部按照部门管理办法执行，若暂无管理办法，可参照行政人事部。

### 二、权责

#### 1、部门负责人职责

- (1) 负责考核工作审核及监督管理；
- (2) 负责考核本部门各组负责人；
- (3) 负责对本部门考核工作中不规范行为进行纠正；
- (4) 负责对直接下属进行绩效面谈，反馈被考核人本人及所管理部门的考核情况，指导下属管理人员本人及其所管理部门的绩效改进与提升；

#### 2、小组负责人职责

- (1) 负责协助制订本部门 KPI 指标和本部门员工考核指标；
- (2) 负责本部门考核工作的具体组织工作；
- (3) 使用考核工具，结合绩效计划和岗位说明书的要求对小组人员进行考核；

(4) 负责所属小组员工的绩效面谈，指导员工进行绩效改进。

### 3、运行机制

每月召开一次绩效专题会议，对当月绩效考核的结果进行评定，听取绩效管理，对绩效运行过程中重要事项做出决议。

## 三、术语与定义

### 1、职级

职级是体现职务、能力、业绩、资历的综合标志，同时也是确定员工薪资待遇及其他待遇的重要依据。以职务层次为横轴，以级别为纵轴构成的“坐标系”，可以衡量、标识担任不同类别职务的员工在组织中所处的位置。公司职级按照管理职和非管理职两类分别为：

**非管理职含 5 个层级：**P1（初级）、P2（中级）、P3（高级）、P4（资深）、P5（专家）、P6（科学家）；

**管理职含 3 个层级：**M3（主管级）、M4（经理级）、M5（总监级）、M6（首席级）。

**月度绩效考核适用范围：**P1、P2、P3、P4、M3、M4

**年度绩效考核适用范围：**P1、P2、P3、P4、P5、P6、M3、M4、M5、M6

### 2、绩效等级

同一考核期内，各被考核人的绩效分数在自己所处组织中的位置和等级。

绩效等级分为 5 个等级：S、A、B、C、D，从 S 到 D，代表绩效等级由高到低。

### 3、绩效等级对应系数

绩效工资根据该等级对应的考核系数进行发放， $\text{实发绩效工资} = \text{标准绩效工资} * \text{考核系数}$ 。

考核等级	S	A	B	C	D
考核系数	1.5	1.25	1	0.75	0.5

#### 4、岗位薪酬标准

指根据该岗位对公司的贡献程度、岗位任职资格的可替代性、岗位工作的复杂程度及劳动强度等确定的按月支付给岗位任职者的劳动报酬，由基本工资、岗位工资、绩效工资三项组成。

### 四、内容

#### 1、考核周期

实施月度绩效考核和年度绩效考核。

#### 2、员工绩效

(1) 员工绩效由工作计划指标、能力态度指标、附加考核等类别组成，具体如下表所示：

指标类型	指标来源	权重分配
KPI 指标	由被考核者本人及上级共同制定，部门经理审核确认	80%
能力态度指标	工作饱和度、专业能力、责任心主动性	20%
附加考核	经被考核人上两级领导认定的重大事件情形：如突出的工作成果、获得上级部门的相关表彰、发生重大事故并造成损失等；及时响应并完成公司安排的临时任务。	加分：最高 10 分 减分：不设下限

#### (2) 绩效指标确定及调整

① 月度工作计划指标，由被考核人与其直接上级根据重点工作计划结合岗位职责协商确定，经部门经理批准实施。月度重点工作计划于每月 5 日前提交行政人事部。

② 当月若发生将直接影响业绩的重大业务变化、重大政策调整、部门职能重大变化，经部门提出、行政人事部审核、总经理审批后可对组织绩效指标或重要指标的目标值予以调整。

### (3) 月度考核实施

每月 5 日前, 行政人事部组织完成各部门上月员工考核后报总经理审批。员工当月绩效工资根据当月绩效等级及对应绩效系数进行发放。

### (4) 考核结果应用

① 月度绩效考核得分计算出对应的绩效等级, 绩效等级和绩效工资挂钩

② 每月召开绩效会议, 员工考核级别按本月绩效平均分在部门内排名, 分为“S 卓越”、“A 优秀”、“B 良好”、“C 需改进”、“D 不合格”五个等级, 绩效等级分布情况如下表:

员工绩效等级划分					
级别 得分	S	A	B	C	D
区间	>=95	>=90, <95	>=80, <90	>=60, <80	<60

## 3、考核权限

员工由其直接上级考核、行政人事部备案。

## 4、考核实施

(1) 月度考核每月5日前, 行政人事部组织完成各部门上月考核, 将考核结果汇总后报总经理审批, 审批后该部门人员按照上月绩效等级对应系数发放绩效工资。

(2) 年度考核于次年1月10日前完成。年度考核得分为12个月绩效得分的平均分\*70%及年度综合评分\*30%; 年度绩效考核结果将与年终奖挂钩。

## 5、考核申诉

(1) 被考核者若认为考核过程的公正性及考核结果存在严重偏差, 可向行政人事部提出正式申诉。

(2) 员工对绩效有异议可向上级反馈、人力资源协助沟通, 若沟通后依然

存在异议可越级反馈，若发现绩效评估过程中确实存在不公平及结果严重偏差等现象，应纠正绩效考核结果并追究相关人员的责任，并报总经理审批同意后生效。

## 6、绩效信息记录、存档

绩效实施过程中，管理者应记录并保存被考核者与绩效相关的关键事件，包括绩效行为、对应指标、日期、采取的管理措施、实施效果等。

## 7、绩效反馈与辅导

每个绩效周期内，管理者应全程关注被考核者绩效情况，及时沟通辅导，并采取措施促进绩效改善。绩效考核完成后，须与被考核者面谈，反馈考核结果并制订下一周期的绩效改善及重点工作任务计划。

## 8、考核结果运用

### （1）绩效工资发放依据

#### ① 各职级人员绩效奖金占比原则：

P1/P2 职级：绩效工资占比为总薪酬的 15%；

P3/M3 职级：绩效工资占比为总薪酬的 20%；

P4/M4 及以上职级：绩效工资占比为总薪酬的 25%。

#### ② 绩效工资发放规则：

绩效工资发放对象：转正员工。

绩效工资发放金额：根据个人绩效等级对应系数发放。

月度绩效工资与当月工资一起发放。

### （2）晋升及淘汰依据

#### ① 晋升：

每年年中 6 月 20 日和年底 12 月 20 日召开晋升考核会议，获得六个 A 及以上绩效且工作满一年可获得晋升提名，由部门负责人选出最终参与晋升考核

名单，名单中的人员需进行述职报告，由考核委员会评审，晋升成功可调整职级（职档）或薪资。

## ② 淘汰：

C级：月度绩效评定为C级，行政人事部将约谈责令改进，半年内累计三次月度绩效评定为C级，公司可对其予以降薪、降档；

D级：月度绩效评定为D级，行政人事部将约谈责令改进，半年内累计三次月度绩效评定为D级，公司可对其予以降薪、降级、调岗直至解除劳动关系处理。

## （3）年终奖金发放依据

### ① 年终奖考核依据

年终奖根据年度考核结果为依据，年度考核得分为12个月绩效得分的平均分\*70%及年度综合评分\*30%；年度考核于次年1月10日前完成。

### ② 年终奖基数：

1个月薪酬总额。

### ③ 年终奖发放系数如下表所示：

年度绩效等级	个人年终奖金系数（ $\alpha$ ）	年终奖金基数（ $\beta$ ）	实发绩效奖金额度（ $x$ ）
S	$\geq 3.0$	月薪酬总额	$x = \alpha * \beta * \text{出勤率}$
A	2.0		
B	1.0		
C	0.5		
D	0		

### ④ 年度奖金发放原则

年终奖金于第二年春节放假前发放。

若奖金发放前因工作失误受到重大处罚或严重违反公司制度的，根据具体情

况扣发奖金。

未到奖金发放时间离职的员工，视为自动放弃奖金。

## 五、附则

本办法由总经办、行政人事部负责制订和修订，经总经理批准生效。

原有相关制度与本办法冲突者，以本办法为准；本办法与国家、地方法规政策有冲突时，按国家、地方法规政策执行。

本办法由人力资源部负责解释。

本办法从 2021 年 6 月 1 日起试行，试行时间为 3 个月。

## 六、名词解释

出勤率 = 全年实际出勤天数 / 全年总出勤天数（实际出勤天数包含国家规定年假及加班后调休假）

## 附件

附件 1：《绩效考核表（员工）》

附件 2：《员工绩效面谈表》

附件 3：《绩效改进计划》

附件 4：《员工绩效考核申诉表》



年 月度绩效考核表

部门：

姓名：

序号	考核项	指标	完成标准	占比	自评	上级评分
1	KPI(80%)					
2						
3						
4						
5						
6	能力态度 (20%)					
7						
8						
9						
10						
总分						
本月创新与收获：						
上级评语：				员工签名：		

## 员工绩效面谈表

部 门			沟通日期	
参与者	姓名（上级）		岗位	
	姓名（下级）		岗位	
绩 效 面 谈 内 容	上月工作业绩分析及绩效目标执行情况，如出现异常，导致异常的原因是什么？			
	绩效目标执行过程中遇到的难点以及希望得到的帮助			
	工作有待改善的方面及改善建议			
	本岗位绩效考核指标是否需要优化？绩效目标/计划、考评标准是否需要调整？			
	下个月工作计划与目标			
上级签名：		下级签名：		
日 期：		日 期：		

## 绩效改进计划

部 门			员 工		
改进指标	拟采取的纠偏措施及达成标准		责任部门	责任人	实施期限
员工签名		上级签名		人力资源备案	
改进结果确认：					
人力资源部-跟踪结果并备案					

说明：本表由直接上级与下级共同面谈后制定，完成后人力资源部留存备案，所有项目改进完成后交人力资源部确认留档。

## 员工绩效考核申诉表

基本信息					
姓 名		部 门		职 位	
考核周期		考核结果		申诉日期	
申诉原因					
申诉人签名：_____					
调查情况及结论					
人力资源部负责人签名：_____					
审批意见					
审核人签名：_____					
反馈情况					
本人确认：绩效申诉处理结果申诉人已收到。					
申诉人签名：_____			经办人签名：_____		