中国移动江苏终端公司

绩效管理系统

功能说明书

# 一、机构人员管理

## 1、机构管理

省公司

地市（部门）

班组

机构分为三层：

省公司

地市（部门）：目前包括13个地市+4个部门。

班组

## 2、人员管理

人员角色表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门** | **角色** | **备注** |
|  | 系统管理员 | 维护基础信息 |
| 省公司 | 人力资源主管、人力资源经理 | 各1名 |
| 地市（部门） | 文书、地市（部门）经理 | 各1名 |
| 班组 | 班组员工、班组长 | 班组员工用于打分，不参与系统 |

人员信息包括：所属机构、员工编号、姓名、就职地点、类别、部门、岗位名称、性别、岗位、用工性质、在职状态等

人员管理权限：系统管理员、人力资源主管、13个地市经理

# 二、绩效合同书模板管理

## 1、单位绩效合同书模板下发

参与人：总经理室、人力资源主管、地市（部门）文书

发生时间：月底（模板月份可修改指定）

1. 每月月底人力资源主管将17份合同书模板上传并推送给总经理室，由总经理室确认并返回给人力资源主管。总经理室分为2级审批：分管领导和总经理。
2. 人力资源主管将17份绩效合同书模板（excel文件），分别下发给13个地市和4个部门。
3. 各个地市或部门的文书下载自己部门的当月绩效合同书模板，用于制定本地市（部门）所有员工的绩效合同书模板。

## 2、班组绩效合同书模板审批

参与人：地市（部门）文书、地市（部门）经理

发生时间：月底（模板月份可修改指定）

1. 文书制定完所有班组的绩效合同书模板后（多个excel文件，不超过5个），上传到平台，供本部门领导审批，备份。
2. 本部门领导审阅制定好的班组绩效合同书模板文件，如果合格，审批通过（归档）。如果不合格，打回，文书重新制作上传。



# 三、绩效审批

参与人员：全体

时间：下月初

业务代办员工：

1. 班组长上传填写好的员工绩效合同书（excel文档），并且填写各员工绩效信息（自评分、分值）。
2. **全部班组提交后**，部门经理审核各班组长提交绩效，**填写等级，计算权重**。不通过，增加描述，打回给班组长修改。通过汇总到文书。
3. 文书审核该部门所有班组提交的绩效，不通过，添加描述，打回给部门经理。通过，转到人力资源主管。
4. 人力资源主管审核各部门绩效，不通过，添加描述，打回给对应部门文书。通过，转到人力资源经理。
5. 人力资源经理再次审核各部门绩效，不通过，增加描述，打回给人力资源主管。通过，绩效考核完成，归档，不可修改。



人力资源主管分为2张报表（业务代办人员、合同工），合同工审批多加2级。

合同工：

审批多加总经理室2级。

# 四、报表管理

## 1、员工信息报表

### 1.1、员工基础信息

内容见《1.全省人员信息表(模版）.xlsx》中的《基础人员信息表》

### 1.2、员工基础信息统计表

内容见《1.全省人员信息表(模版）.xlsx》中的《基本情况统计表》

## 2、业务代办员工月度绩效信息查询

可按照月份、部门等条件查询审核通过的绩效信息。

## 2、合同工月度绩效信息查询

可按照月份、部门等条件查询审核通过的绩效信息。

# 五、年度绩效考核

## 1、年度绩效考核打分

每年12月份-1月份开放年度绩效考核录入，由地市（部门）经理录入本部门所有员工年度绩效。

## 2、业务代办员工年度绩效报表

见《4.年终绩效模版.xlsx》中示例。

## 2、合同工年度绩效报表

见《4.年终绩效模版.xlsx》中示例。