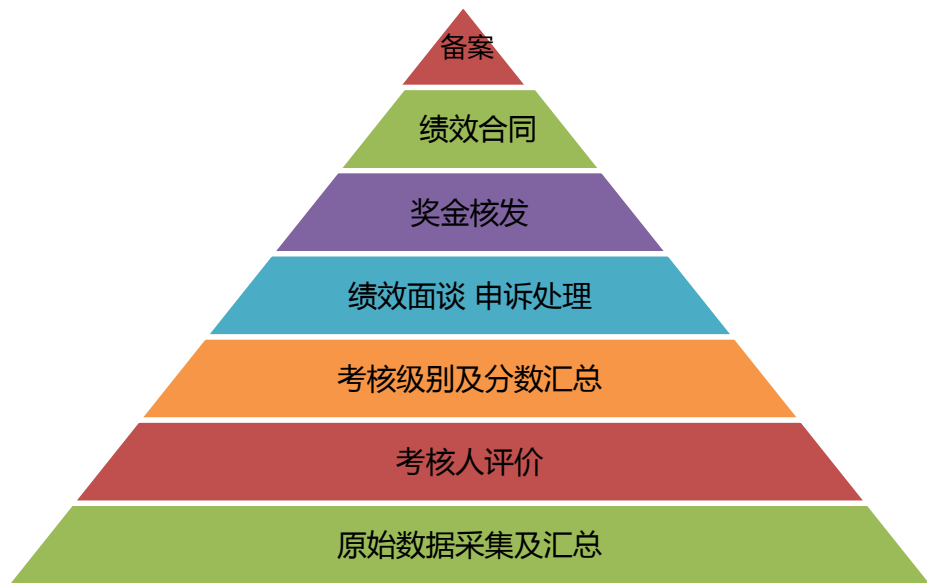


## 关于执行 2016 年第二季度&六月绩效考核 和启动 2016 年第三季度&七月度绩效管理的通知

各部门：

为落实公司战略目标、绩效指标的完成情况，人力资源中心正式进入第二季度&六月绩效考核工作。为顺利完成第三季度&七月的绩效考核工作，先将考核流程安排如下：

### 一、 基本流程图



### 二、 考核计划安排：

✚ 2016 年 6 月 30 日至 2016 年 7 月 1 日，人力资源中心梳理第一季度《数据确认表》，对原始数据进行采集和汇总；人力资源中心保留随机抽查和复核的权力，会签《数据确认表》。

✚ **2016 年 7 月 4 日至 2016 年 7 月 5 日**，各部门按考核计划，**各部门负责人就本季度及月度考核结果，对考核级别和分数进行正态分布，提出员工改进的意见和建议。人力资源中心将统计汇总各部门本季度的绩效级别及分数。**

✚ 2016 年 7 月 6 日至 10 日 签核第二季度&六月员工绩效级别和分数 核发绩效奖金，

进行绩效面谈和绩效辅导。

### 三、 为顺利启动 2016 年第三季度&七月绩效管理工作，安排如下：

✚ 2016 年 7 月 11 日前，各部门负责人根据 2016 战略目标确定主管级第三季度&七月绩效指标；

✚ 2016 年 7 月 15 日前，各部门负责人和主管确定组长级、员工级绩效合同；

✚ 2016 年 7 月 20 日前，人力资源中心将完成助理经理、主管级、组长级、员工级的绩效合同审核及签订工作。

若对 2016 年第二季度&六月绩效考核的落实工作和 2016 年第三季度&七月绩效考核的启动工作有任何疑问，请咨询人力资源中心 Left。

人力资源中心

2016-6-29