

制度名称	绩 效 考 核 制 度		
版本	202501	发布日期	2025 年 2 月 6 日

第一章 目的

为建立公平、公正、客观的评价机制，明确员工岗位职责和绩效目标，激励员工提高工作效率，同时为员工岗位调动、职级调整等人事调整提供依据，特制定本制度。

第二章 适用范围

本制度适用于母公司、子公司、分公司、办事处等各机构所有在岗员工（含试用期员工）。

第三章 考核办法

1. 考核依据

依据工作性质的不同，将公司下属部门分为经营部门、支持部门两大类，分别制定考核指标。

经营部门是指以销售业绩为主要考核指标的前台部门，包括各销售团队。

支持部门是指销售团队以外的，其他中后台部门。

2. 考核指标

(1) 公司绩效考核指标分为管理岗、非管理岗两类进行

管理岗绩效考核指标须包含业务指标（30%）+管理指标（40%）+行为指标（30%）；

非管理岗的绩效考核指标须包含业务指标（70%）+行为指标（30%）。

(2) 指标定义

业务指标体现的是员工当月工作内容，任务目标，完成情况（包含完成质量及完成时间），考评标准须是明确可量化的指标。

行为指标是指员工工作纪律、工作态度、团队协作等行为表现。

销售岗位的业务指标是指业绩完成情况以回款额为准，由财务部评分。

(3) 一票否决项

各部门绩效考核指标中都有一票否决项，即该项指标未完成，绩效分数为零。

一票否决项根据任务紧急重要程度，由公司管理层与部门负责人在月初前商定后，由部门负责人通知到员工。

(4) 行为指标扣分项

①符合员工行为规范“轻微过失”的，出现一次，当月绩效扣6分，累计处罚。

②符合员工行为规范“一般过失”的，出现一次，当月绩效扣12分，累计处罚。

③考勤缺卡每出现1次扣1分，累计处罚，当月累计缺卡超出5次者，除累计扣除相应分数外，按照轻微过失，另外扣除6分。

3. 考核流程

① 每月30号前各部门组织员工绩效考核打分，绩效打分表中业务指标分别由部门负责人、任务分配人、下游接手人进行评分，并在对应评分后签名确认，如有扣分，须写明扣分原因。当天打分后部门收集送至人力资源部。

② 行为指标分数由人力资源部根据员工当月违规记录进行打分，员工个人及部门对此项打分无效，因此员工本人及部门无须对此项评分。

③ 绩效考核表中必须体现“人力资源部综合评价”项，人力资源部在收到绩效表格之日起3个工作日内完成综合打分，其中如有扣分项，人力资源部会在绩效表格中写明扣分原因。

④ 全员绩效评分表应包含自评得分，上级评分，公司绩效考评小组评分三级评分。

⑤ 评分完成后，人力资源部通知各部门负责人领取绩效表，员工本人（或授权代理人）及上级签字后送回人力资源部。员工本人拒绝签字的，上级签字后写明员工本人拒绝签字，递交人力资源部。

⑥ 绩效评分表未提交的员工，当月绩效奖金暂不发放，直至绩效评定完成，按照评分结果计算发放。

4. 考核周期

绩效考核周期为月度考核。

5. 考核结果

(1) 绩效等级及系数

绩效考核分数，按照等级划分，对应系数如下：

绩效等级	考核分数	系数
A	分数 ≥ 95	1
B	$90 \leq \text{分数} < 95$	0.9
C	$80 \leq \text{分数} < 90$	0.8
D	$70 \leq \text{分数} < 80$	0.5
E	分数 < 70	0

①绩效考核分数低于 70 分或存在严重违纪、重大工作失误的，当月绩效为零。

②连续三个月绩效评定为C级及以下级别的，将视为工作能力不足，无法胜任本岗位，由人力资源部下发《岗位变更通知单》，作降级降薪处理。

③连续三个月绩效评定为D级及以下的员工，公司有权予以调岗调薪，经过公司培训及调岗后内仍然为D级及以下的员工，公司有权解除劳动关系。

(2) 计算办法

绩效评分结果最终以公司管理层组成的绩效考评小组评分为准，人力资源部按公司绩效考评小组评出的绩效系数，进行绩效奖金核算。

本制度自发布之日起执行，最终解释权归公司人力资源部所有。