

考核制度

一、总则

第一条 为加强和提升员工绩效和本公司绩效，提高劳动生产率，增强企业活力，调动员工的工作积极性，制定此考核制度。

第二条 绩效考核针对员工的工作表现。

第三条 本制度适用于公司内所有员工，包括试用期内的员工和临时工。

二、考核方法

第四条 对部门经理以上人员的考核，采取自我述职报告和上级主管考核综合评判的方法，每半年考核一次，并以次为基础给出年度综合评判。具体见表。

第五条 对外地办事处经理和一般管理人员的考核，采取自我述职报告和上级主管考核综合评判的方法，每个季度考核一次，并以次为基础给出年度综合评判，具体见表。

第六条 自我述职报告和上级考核在薪资待遇方面有如下体现：

年度综合评判为"A"者，在下一年将得到 10%工资（不包括工龄工资）的增长；

年度综合评判为"B"者，在下一年将得到 5%工资（不包括工龄工资）的增长；

年度综合评判为"C"者，其薪资待遇保持不变；

综合评判两个为"D"者，行政及人事部将视情况给予其警告、降级使用或辞退。

第七条 对操作层面员工的考核，采取月度工作表现考核的方法。具体见表。

1. 月度业绩考核为 A 者，本月工资增加 3%；

2. 月度业绩考核为 B 者，本月工资保持不变；

3. 月度业绩考核为 C 者，本月工资减少 5%；

4. 月度业绩考核为 D 者，本月工资减少 12%；

5. 月度业绩考核为 12 个 A 者，即全年的月度考核都为 A，其下一年工资（工龄工资不在其内）增加 5%；

6. 月度业绩考核为 10 个 A，2 个 B 者，其下一年工资（工龄工资不在其内）增加 2%；

7. 月度业绩考核有 6 个 D 者，公司将辞退该员工。

第八条 操作层面员工的年度综合考核以其月度考核为基础，由直接上级给出综合判断。

综合判断的结果将与该员工的年底奖金挂钩。具体情况如下：

1. 月度业绩考核结果相应的分值 A: 0.5; B: 0.0; C: -0.3; D: -0.5。由 12 个月的

累计分数确定对该员工的综合评判。

2. 累计分数大于等于 5 分者，年度为"A"；
3. 累计分数小于 5 分，大于等于 3 分者，年度为"B"；
4. 累计分数小于 3 分，大于等于 0 分者，年度为"C"；
5. 累计分数小于 0 分者，年度为"D"；

三、考核时间

第九条 经理人员考核时间安排在每年的六月五日至六月十五日 and 一月五日至一月十五日；
外地办事处经理和一般管理人员的考核时间安排在每年四月、七月、十月和一月的中上旬，操作层面的员工考核时间为每月的十四日至十六日，若逢节假日，依次顺延。

四、绩效考核面谈

第十条 年度绩效考核结束后，应由直接上级安排对下属的绩效考核面谈。绩效考核面谈应在考核结束后一周内由上级主管安排，并报行政人事部备案。