

一般管理人员业绩考核办法

为进一步提高一般管理人员的综合素质，调动员工工作积极性、主动性和创造性，适应公司发展需要，结合公司实际，特制定本办法。

一、业绩考核范围及周期

本办法适用于公司一般管理人员，一般半年考核一次。

二、组织领导

成立一般管理人员业绩考核工作领导小组

组 长：总经理

成 员：公司领导班子其他成员

领导小组具体负责业绩考核评议的审查、监督、指导与考核结果的处理等工作。

领导小组下设办公室，办公室成员单位为人力资源部、综合部、计划经营部，办公室设在人力资源部。具体负责本办法的实施与考核结果的汇总上报工作。

三、基本原则

- 1、坚持实事求是、客观公正的原则。
- 2、坚持按照德才兼备标准和多方位、多角度全面考核的原则。
- 3、坚持民主、公开、公正、公平的原则。
- 4、坚持科学管理、简便易行、优质高效的原则。

四、考核内容

主要考核一般管理人员德、能、勤、绩等方面的综合情况。具体分解为以下四项内容：

- A、优秀；
- B、称职；
- C、基本称职；

D、不称职。

对以上四项内容分别设定一定的分值：优秀为 100 分；称职为 80 分；基本称职为 60 分；不称职为 40 分。参加评议者根据以上四个方面的考核内容在对应位置打“√”。分值统计采用加权平均法计算。

五、考核层次

对一般管理人员的业绩考核评议分两个层次进行。

1、中层管理人员评议打分；

2、一般管理人员互评打分。

在考核年度内，受到公司内通报及以上处分的一般管理人员，每一次在应得总分中扣 5 分。

六、考核结果的处理

1、考核以评议分的高低进行排序。得分相同时，由考核评议领导小组确定排序。

2、对业绩考评成绩较差的的一般管理人员由公司安排与其谈话，反馈评议结果，指出存在的问题，并视情况进行岗位调整。

七、组织纪律

1、一般管理人员考核工作，自始至终都要坚持原则，加强组织纪律性，严禁一切作弊现象发生，一经发现，对当事人按下岗处理。

2、严禁任何单位和个人干扰考核评议工作。如发现有说情、许诺、相互串联拉选票、搞小团体行为的，一经发现，对当事人按下岗处理。

3、参加考核打分的人员，要本着对公司的工作负责、对组织负责、对被考核人员负责的精神，按照考核工作具体要求和实事求是的原则，切实行使好自己的权利。

4、考核工作人员要严肃认真，积极稳妥的做好考核各个环节的组织工作，严格考核程序，保证考核、统计结果的准确性。考核工作人员如有舞弊行为，直接按下岗处理。

八、本办法由人力资源部负责解释。

九、本办法自公布之日起执行。