

# 武汉市众驰招标代理有限公司

众驰发【2022】04号

## 员工考核制度（暂行）

### 一、考核项目

公司员工考核项目分为绩效考核、加薪考核和“五一劳动奖”考核。

### 二、考核目的

激发员工的工作积极性和主动性，提高员工工作能力和工作绩效，提高公司整体的服务水平和工作效率，确保日常工作高效运行。

### 三、考核范围

公司全体员工（实习期员工不参加员工考核）。

### 四、考核原则

（一）公平、公开、公正的原则。

（二）以客观事实为依据，以考核制度规定的内容、程序与方法为准绳的原则。

### 五、考核时间

（一）绩效考核：定期考核，分为半年、年度考核，暂定考核时间为每年6月25至30日，12月26至31日，为期一周，奖金于次月起发放（遇特殊情况顺延）。

（二）加薪考核：定期考核，每年度年末考核，暂定时间为每年12月31日，加薪执行时间为次年1月。

（三）“五一劳动奖”考核：定期考核，暂定时间为每年4月30日，奖金于五一节假日后发放（遇特殊情况顺延）。

### 六、考核方法和内容

#### （一）绩效考核：

1、中层员工绩效考核由公司总经理直接负责。

2、基层员工绩效考核由行政部、财务部及所在部门负责人共同负责，实行评分原则（按百分制计算），分值高低决定绩效奖金高低。

3、基层员工绩效考核细则内容：

类别及权重	考核项目	考核标准与要求
行政部 (20%)	1. 考勤	按时打卡上、下班，无矿工、迟到、早退等违规行为
	2. 个人总结、注意事项	每周按时完成并发送个人总结，按要求起草注意事项（自行起草的优秀注意事项文件将被录入公司注意事项汇编，并作为绩效考核加分项）
	3. 环境卫生	积极主动进行卫生打扫，包含主动倾倒餐饮垃圾，主动修剪绿植等，保持整体环境干净整洁
	4. 参加培训、会议及公司各项活动	积极参加公司的各项活动，按要求开展部门周会
	5. 配合行政工作	能积极配合行政部的相关工作，不影响正常工作
财务部 (10%)	1. 成本发票	按要求提供发票，达到规定额度
	2. 成本控制	车辆、办公用品、水电等费用控制科学合理，不浪费
	3. 配合财务工作	能积极配合财务部的相关工作，不影响正常工作
部门 (70%)	1. 工作态度	积极上进，不消极抱怨，工作不挑轻重，敢于迎难而上，能自主学习，积极传播正能量
	2. 专业能力和效率	专业知识及法律法规了解熟练，对工作有独到的见解，敢于开拓创新，能有效解决疑难问题，善于合理安排工作和学习时间
	3. 沟通能力	礼貌用语，态度温和，尊重他人，专业性、原则性强，能灵活应对咨询和提问质疑，沟通流畅，体现公司良好的形象

4、其他：

(1) 转正后工作不满半年的，按照转正后实际月份进行绩效考核。

(2) 若员工离职（含自己辞职、公司辞退及合同期满离职），则不参加绩效考核。

(3) 绩效考核结果作为加薪和岗位晋升的重要依据。

(4) 绩效考核结束后，由行政部公示考核人数、月份数及奖金总额。

(5) 员工绩效工资标准由总经理根据员工考核得分来统筹规划，原则上得分越高，绩效工资标准越高，奖金越多。

### (二) 加薪考核：

1、中层员工加薪考核由公司总经理直接负责。

2、基层员工加薪考核由行政部、财务部及所在部门负责人共同负责，实行评分原则（按百分制计算），分值高低决定加薪多少。

3、基层员工加薪考核细则内容同“基层员工绩效考核细则内容”。

#### 4、加薪范围

总分	考核情况	加薪范围（元）
60分以下	不合格	0
60分-70分(含70分)	合格	100
70分-80分(含80分)	一般	200
80分-90分(含90分)	良好	300
90分-95分(含95分)	优秀	400
95分-100分	特别优秀	500以上

#### 5、其他：

(1) 转正后工作不满半年的，不参加加薪考核。

(2) 加薪考核结果作为岗位晋升的重要依据。

(3) 加薪考核结束后，由行政部告知考核分数。

(4) 若考核不及格，即考核总分60分以下，则说明员工经公司培养后综合能力仍不能匹配岗位需求，则员工自动离职。

### (三) 五一劳动奖考核：

1、由公司总经理直接负责。

2、考核依据：员工工作岗位、在岗工作年限（不含实习期）。

3、转正后工作不满半年的，不参加“五一劳动奖”考核。

4、若员工离职（含自己辞职、公司辞退及合同期满离职），不参加“五一劳动奖”考核。

## 七、各考核项目奖金总额的确定依据

1、考核项目的奖金总额由公司根据考核时段各经营部门的利润进行核定，经营部门盈利则正常发放考核奖金，亏损则延迟发放考核奖金。原则上，经营部门盈利越多，则部门员工奖金总额越多；经营部门盈利越少，则部门员工奖金总额越少。

2、商务部考核奖金总额受废标率影响，正常标准为：废标率应 $<1\%$ ，具体废标情况由行政部进行统计。若超过正常标准，则商务部所有考核项目的奖金总额均会视具体情况进行相应降低，即废标率高于正常标准越多，则商务部奖金总额越少，废标率低于正常标准越多，则商务部奖金总额越多。

3、预算部考核奖金总额受出具报告的速度、报告整体质量影响，具体由总经理负责要求和认定。若达不到要求标准，则预算部所有考核项目的奖金总额均会视具体情况进行相应降低，即出报告越慢、质量越差，预算部奖金总额越少，出报告越快、质量越高，预算部奖金总额越多。

**八、此绩效考核细则由公司总经理负责解释说明，至发布之日起开始实施。**

下附：《绩效考核单》、《加薪考核单》。

武汉市众驰招标代理有限公司

2022年4月25日

附件：

### 绩效考核单（示例）

姓名	部门	行政部得分	财务部得分	部门得分	总得分	月绩效工资标准	实发绩效月份数	实发总绩效
张三	商务部	20	10	50	80	1500	5.5	8250

### 加薪考核单（示例）

姓名	部门	行政部得分	财务部得分	部门得分	总得分	加薪前月工资	加薪范围	加薪后月工资
李四	预算部	20	10	50	80	5000	200	5200