



GEM Electronics (Shanghai) Co., Ltd.

PERFORMANCE APPRAISAL

绩 效 考 核

Spec. No. :HR-3002

Rev.: C

Page: 1 of 4

Effective Date:2015年6月1日

REVISION HISTORY 更改史

Rev.	ECN No.	Control Date	Originator	Revision History
版本	ECN 号码	控制日期	发起人	更改史

A	G-8548	2004-03-05	Christine Qiu	New issue
B	G-45853	2012-09-17	Tracy Qian	Update 4.0, 5.0, add 6.0
C	G-58323	2015-06-01	Tracy Qian	Rewrite

1.0 绩效考核目的

1.1 绩效考核是在一定期间内动态衡量员工工作状况和效果的考核方式，通过制定有效、客观的考核标准，对员工进行评定，以进一步激发员工的积极性和创造性，提高员工工作效率。

1.2 绩效考核使各级管理者明确了解下级的工作状况，通过对下级在考核期内的工作业绩，态度以及能力的评估，充分了解公司员工的工作绩效，并在此基础上制定相应的薪资调整，人事变动等激励手段。

2.0 绩效考核用途

- 2.1 了解员工对组织的业绩贡献
- 2.2 为员工的薪资调整提供依据
- 2.3 为员工的晋升提供依据
- 2.4 了解员工和部门对培训工作的需求

3.0 绩效考核原则

- 3.1 公开的原则: 考核过程公开\制度化
- 3.2 客观性原则: 用事实标准说话,切忌带入个人主观因素或武断猜想
- 3.3 反馈的原则: 在考核结束后,考核结果必须反馈给被考核人,同时听取被考核人对考核结果的意见,对考

The information contained herein is the exclusive property of GEM and shall not be distributed, reproduced, or disclosed without prior written permission of GEM.

本资料为捷敏电子有限公司专有财产，非经书面许可，不准透露或使用本资料，也不准复印、复制或转变成任何其他形式使用。

核结果存在的问题作出合理解释或及时修正

3.4 时限性原则: 绩效考核反映考核期内被考核人的综合状况,不溯及本考核期之前的行为, 不能以考核期内被考核人部分表现代替其整体业绩

4.0 绩效评估的程序

标准的绩效评估表, 供全体员工用于评估业绩, 确定雇员培训和发展需求。

每个部门负责评估的人员应该以客观公正的方法履行评估工作。对全体员工而言, 其直接主管任何时候都是其业绩的评估者。

评估者应该与被评估者实行评估面谈, 讨论业绩, 明确培训和发展计划, 并设立改进目标。

除了年度考核之外, 各级组织主管还应经常指导评其下属, 以帮助其业绩持续改进。

4.1 评估范围:

所有于每年7月1日前入职的员工。

4.2 绩效评估期间:

每年1月1日至12月31日

4.3 绩效评估方式与标准:

类别	评估过程			分数和等级	绩效面谈
	自评	初评	复评		
作业员/检验员/技术员	N/A	V	V	A+: 90-100 A: 86-89 B: 80-85 C: 70-79 D: 60-69	是
	占总分数: 100%				
非作业员/检验员/技术员	V	V	V	A+: 90-100 A: 86-89 B: 80-85 C: 70-79 D: 60-69	是
	占总分数: 100%				
员工申诉:	员工在绩效面谈结束后 2 个工作日内可至人力资源部进行申诉, 逾期恕不受理。				

4.4 绩效评估流程:

	绩效评估流程	责任部门
1.	工作沟通, 确定各部门绩效评估负责人名单	人力资源部
2.	绩效评估工作开展, 所有符合条件的人员参加, 填写评核表并交给相应主管	个人及相应主管
	各部门负责人主导绩效评核过程并完成最终评核	各部门经理及评核人员

3.	将绩效评估汇总结果发给HR部门进行汇总	部门经理，人力资源部
4.	HR部门进行最终汇总并接受员工申诉	人力资源部门

4.5 员工申诉:

员工如对评估结果有异议，应先和直接主管进行沟通和资料确认，如不能得到满意答复，可向复评主管提出申诉和沟通，如仍不能得到满意答复，可向人力资源部提出申诉，人力资源部将进行调查和召开人评会，在5个工作日内完成最终评议。

5.0 职责分工：

人力资源部门起咨询的作用，发起和协调绩效评估程序，正式的绩效评估程序每一年进行一次，这样可以更容易推动和贯彻实施评估过程。也易于定期控制和复核评估系统，以便将来改进。

5.1 人力资源部：

负责年度绩效评估工作的计划和组织、指导、结果审核、资料保存、员工申诉等工作。

5.2 各部门经理/主管:

5.2.1 对本部门进行 PA 的过程和向人力资源部提交的 PA 结果负全部责任。

5.2.2 负责在部门内部宣导贯彻绩效评估政策和具体安排。

5.2.3 对所属员工进行初评、复评、核定工作和绩效面谈、员工申诉等。

5.2.4 对于向人力资源部提交 PA 结果是“A+、A 或 C、D”类的员工向人力资源部做出具备说服力的解释，完成本部门的绩效评估工作。

6.0 绩效考核标准

级别	级别描述	绩效分数	绩效权重
A+	表现杰出	90-100	<=5%
A	表现突出	86-89	<=20%
B	表现尚可	80-85	55%
C	表现低于预期（需要改进）	70-79	>=15%
D	表现很差	60 & below	>=5%

6.1 级别C和D的权重可以不同，但两者总和不得低于5%。

6.2 当年度拿到过警告单，且绩效考核为‘A+或A’者，作降一级处理。

6.3 当年度累计请假包括病假、事假、旷时大于80小时者，绩效考核不得为‘A+或A’。

6.4 当年度累计请假包括病假、事假、旷时大于168小时者，绩效考核不得为‘A+，A或B’。

6.5 当年度累计请假不包括年休和调休，大于240小时者，绩效考核不得为‘A+，A或B’。

6.6 当年度累计三次节能 / 5S违规者，绩效考核在PA的结果上作降一级处理。

6.7 最终的绩效考核的级别由每组的最终分数及绩效权重而定。

7.0 年度调薪

7.1 普调

7.1.1 公司每年将依据上海市平均工资及各级职的市场薪资，对不同职级进行调薪。此调薪适用于所有捷敏上海工厂的员工。

7.1.2 如果员工年度请病事假小时数超过480小时，且本人薪资已高于该职级薪资架构中最低薪资，则该员工普调将取消；如果本人薪资低于该职级薪资架构中最低薪资，则调至最低薪资。

7.2 绩效考核调薪

公司将依据不同职级及不同绩效考核等级，而进行不同幅度的调薪。

7.3 部门薪资调整

7.3.1 各部门经理可对本部门员工薪资进行微调。

7.3.2 部门自主调整的总金额权限为PA的10%，总调整净金额小于等于0。

7.3.3 针对每位员工绩效考核调薪金额的调整:

A:下限不得低于-10%，如若低于-10%，需写明具体原因，报总经理特批；

B: 上限原则上无限制，如若高于+50%，需写明具体原因，报总经理特批；
7.4 月薪达到每阶层最高薪资者，将自动封顶。

8.0 记录的收集和保存

所有管理评估的有关的记录由人力资源部门负责收集和归档。人力资源部将这些记录保存在他们的个人文件袋中。