

2023年业绩对赌模式 合理业绩考核方案(模板6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

业绩对赌模式篇一

(一)为了保证酒店的总体目标的实现，建立有效的监督激励机制，加强部门之间的配合协作能力，提高酒店经营管理机制，特制定本方案。

(二)本绩效考核方案适合酒店各部门。

绩效考核成绩作为部门每月奖金领取、优秀部门评选、年终奖发放的依据。

为充分发挥绩效考核对公司各阶段工作的经营管理状况的诊断作用，以及对各部门工作的指引作用，绩效考核遵循以下原则：公开公平原则。考评内容、考核标准、评分细则、考评程序和考评结果透明公开，对酒店各部门形成正确指导，在酒店内部形成良性竞争的机制。

(一)考核期：以月份为期限，具体时间段为：上月21日至本月20日。

(二)根据财务部对酒店经营情况核算，对经营部门制定经营指标绩效奖金，后勤部门按照一定比例提取奖金。

(三)考核内容：

1、部门考核方式：综合评估的方式。

(一)各绩效考评人的组成：由部门第一负责人、执行总经理、总经理组成。

(二)各考评人的职责：负责对考评对象进行评分。

(三)评分规则：

1、各部门总分为100分。

2、各考评人根据附表(一)进行综合评分，最后取平均分。

3、部门奖金计算方式：部门奖金=综合得分/100_奖金。

4、总经办于每月21日将综合评估表下发到各部门及评分人，各部门于每月24日之前完成综合评估并上交于总经办，总经办于每月25日之前完成综合评估汇总，于26日交于财务部。

(四)综合得分95分(含95分)以上，视为100分。

每月考评结束后，总经办对所有资料进行整理存档。

1、明确一致且令人鼓舞的战略

正确和清晰的思路能让员工朝一致和正确的方向前进，志向高远的战略能让员工非常清楚地感受企业宏大的发展方向和目标，能最大限度地调动和鼓舞员工的斗志和士气，也能让员工有一致努力的方向和归属感。

2、进取性强又可衡量的目标

大多数企业都会制定两套目标，一套是必须要达到的基本目标，一套是要经过努力才能达到的挑战性目标。目标制订得过高和太低都没什么意义：目标太高会让人望尘莫及产生畏

惧感，太低又会让人轻松懈怠无所追求。

3、与目标相协调一致的组织结构

为有效达成组织的目标，需要建立一个与目标相协调一致的组织结构。不同的战略需要不同的组织结构。对同一个战略来讲，不同的组织结构对该战略的满足度是不同的，对战略目标实现过程的影响也不同。比如，职能式的组织结构就很难满足多元化和国际化发展的'战略目标，而矩阵式的组织结构就比较容易配合该战略目标的实现。因此当企业的战略目标确定后，应建立一个与战略和目标协调一致的组织结构。

4、透明而有效的绩效沟通和绩效评价

基于绩效沟通基础之上的绩效评价是绩效管理的核心环节，是通过岗位管理人员或岗位关联人员与该岗位员工之间有效的双向或多向沟通，依据考核标准和实际工作完成情况的相关资料，在分析和判断基础上形成考核成绩，并将绩效考核成绩反馈给员工的一种工作制度。

绩效沟通是绩效管理的重要环节，绩效沟通的主要目的在与改善及增强考核者与被考核者之间的关系；分析、确认、显示被考核者的强项与弱点，帮助被考核者善用强项与弱点；明晰被考核者发展及训练的需要，以便日后更加出色有效地完成工作；反映被考核者现阶段的工作表现，为被考核者订立下阶段的目标，作为日后工作表现的标准。

考评细则

考评内容

得分

工作任务及要求的完成情况

无正当理由，未按时完成月度工作任务扣3分/项，未完成临时性任务或未达到工作要求的扣2分/次(分管领导对部门存在不足提出改进意见，指导其加强薄弱环节，完善工作状态)

经济指标

部门负责人行为准则及员工评议

参加酒店例会、活动迟到扣1分/次，未请假未到扣2分/次，每月请假超过2次扣1分/次;不随手关灯、关门，不注意节能扣1分/次;着装不整洁规范、抽游烟、上班迟到、聊天等扣2分/次;吵架或不遵守规章制度扣3分/次;开会时接打手机或有振铃扣1分/次;不按规定时间上交报告、计划、总结等材料扣1分/次，影响到酒店工作进度的扣5分/次(质检部每月组织针对性检查)下级员工对部门负责人的评议满分为5分;与其它兄弟部门之间的协调配合情况，根据兄弟部门对本部门的评价打分，在10分内扣分(此项测评不定期举行)。注：员工综合考评评分标准为：满分5分。均分在425分以上，不扣分;均分在400—424分，扣0.5分;均分在375—399分，扣1.5分;均分在350—374分，扣2.5分;均分在300—351分，扣3.5分;均分在299分以下，扣5分。

部门培训情况

未制定培训计划扣3分/次，未按照计划执行扣2分/次，培训中有聊天、打盹等现象扣1分/次，部门人员培训出勤率低于80%扣1分/次，抽查员工掌握知识合格率低于75%扣1分/次，经培训仍重复出现问题扣2分/次，培训内容欠缺扣1分/次，未按上级要求及时更改培训计划扣3分/次。

部门考核管理情况

检查员工在部门的考核管理下，遵章守纪、仪容仪表、礼貌礼节、部门卫生等是否达到酒店要求。各部门对管理人员和

员工的考核记录要保留齐全，在年底作为评比奖励、淘汰调整的重要依据。每有一次宾客投诉或酒店质检记录，对前台运转部门扣0.5分，后台部门扣1分。对前台服务部门，在每月的投诉及质检记录超过规定数量的情况下扣分(规定数量：新新酒楼、客房部、前厅营销部2条/月，咖啡屋、安全部1条/月);做好上传下达和对员工的教育宣传工作，不能将酒店或部门的有关制度、规定、通知、解释等及时准确的通知全体员工的一次扣1分。有越级上访、打架、吵嘴、小团体等不团结现象，每发生一次扣1分。部门的考核制度与记录不够完善齐全的扣2分，落实和执行效果不佳扣2分。检查部门对员工绩效考核情况，未按要求进行全员考核扣10分，考核走形式未起到应有作用或不公正、公平扣5分。

业绩对赌模式篇二

为进一步贯彻落实国务院、省、市关于深化农村义务教育经费保障机制改革的精神和工作要求，以市教育局“绩效”管理思想为指导，切实加强我校教师队伍建设，规范教育教学质量管理，健全激励、竞争机制，使学校管理更为科学、规范，以促进学校教育教学质量的提高，特制定本方案。

本校在职在岗教职工。

1、教育教学过程奖：

(1)对在岗教职工出勤考核，实施《XX中学教职工出勤奖励办法》，按人均每月60元计算。

2、教育教学质量奖：

(2)对参加市统一调研考试实施达标考核奖励和调研考试中单班学科获全市前十名的.实施特殊贡献奖励，按人均每月20元计算。

(3)对班主任工作实施过程管理奖及其它部门工作优秀奖，按人均每月30元计算。

业绩对赌模式篇三

中小企业绩效考核方案范本

*****有限公司

二00八年度考核总体方案

*****公司在未来几年内的发展势态是以***为依托，积极拓展外部市场与客户，多方位多领域的开发产品，从而实现公司利润最大化，做大做强****行业。为落实公司董事会制定的2014年战略目标与计划，促进各部门的规范管理,完善员工激励机制，公司特制定2014年考核总体方案.

一、 考核领导小组：

组长：

组员：

二、 指导思想

以2014年公司效益指标为目标，以进一步加强和完善各项机制为目的，以生产总厂、销售部、专案工程部、财务绩效部等职能部门为考核单位，降本节支，充分挖潜，促进规模和效益同步发展，强化各级管理人员关注管理重点，提高管理效益，增强产品竞争能力，有效促进产品市场最大化。

三、 考核形式

1) 对生产总厂采用实现内部责任利润

为主体，质量保证、销售订单完成率、载带材料利用率、各项基础管理为辅的考核方式。

2) 对销售部采用以完成公司目标利润、内部目标指标、货款回收率为考核主体，辅以销售费用控制、各项基础管理的考核形式。

3) 对专案工程部以完成公司目标利润为考核主体，辅以专案项目专案奖罚，各项基础管理为辅的考核方式。

4) 对财务绩效部等职能部门以完成公司目标利润为考核主体，同时对履行职责，工作效率、工作质量，主观能动性、协作配合性、完成领导交办任务以及及时性、准确性等内容为考核形式。

四、考核内容

1) 生产总厂：以工资总额的20%作为绩效奖金，直接与内部责任利润挂钩，按月考核，其它工资固定发放。

2) 销售部：以提成工资总额的20%作为绩效奖金，直接与完成公司目标利润、内部责任目标、货款回收率挂钩，按月考核，其它工资固定发放。（内勤人员与财务绩效部相同考核）

3) 专案工程部：以工资总额的20%作为绩效奖金，与公司的目标利润、处理客诉事件效率挂钩，按月考核，其它工资固定发放。专案(新产品均有正式订单)专项奖励。

4) 财务绩效部：以工资总额的20%作为绩效奖金，与公司的目标利润、工作效率、任务下达书挂钩，

按月考核，其它工资固定发放。

五、 相关考核指标

1) 公司目标利润：

2) 公司销售收入：

3) 应收账款控制：

4) 资金占用控制：

5) 经营费用控制：

6) 人员控制数：

7) 环保达标率：

8) 客户投诉率：

9) 客户满意度：

11) 员工满意度：

12) 安全生产： “三无” ；

六、 其它方面：

1) 各部门必须严格执行安全生产和环境保护条例，对违反安全环保条例的部门和个人按集团安全环保管理条例实施处罚。

2) 各部门如有违纪、违法行为的，被公安局拘留或给企业带来不良影响的，根据情节轻重扣发当月绩效奖的5%-10%。

- 3) 各部门不执行计划生育的，出现一人次扣部门当月绩效奖的5%。
- 4) 各部门必须严格遵守公司的各项规章制度，对违反规章制度的部分或个人，按公司处罚条例执行。
- 5) 在全面按照考核方案执行的同时，公司考核小组可直接对各部门按完成实绩嘉奖或处罚。
- 6) 所有分配发放由公司财务绩效部负责人审核报经总经理批准后统一发放。
- 7) 本方案未涉及的条款，按公司的相关规章制度执行。

*****有限公司

二〇〇八年一月

拟稿：

签发：

会签：。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索企业绩效考核方案范本。

业绩对赌模式篇四

第一条公司绩效考核工资方案是调节公司全体员工工作积极性的重要手段，与公司原有的员工量化考核、岗位奖励等相关制度一起构成行之有效的公司员工队伍激励管理机制。为

提高公司全体员工工作积极性和工作效率，努力为公司创造更大经济效益，杜绝不稳定因素，根据公司的实际情况，特制定本方案。

第二条本办法中绩效考核工资方案主要体现公司全体员工这一集体的年度贡献，以是否完成当年利润总额预算指标（以下简称利润预算指标）来实施薪酬方案，完成利润预算指标则给予公司全体员工绩效收入奖励，不能完成利润预算指标则对公司全体员工绩效收入进行扣减。

第三条本办法中绩效考核工资项目为员工考核年度的年终奖金和下一年度的奖励工资（浮动工资+考核工资，标准详见附件）。

第四条当年利润预算指标的确定，由公司财务部门根据上一年度公司实际经营情况进行预算，经公司负责人批准后，上报***集团有限公司（以下简称集团公司）审核批准。

第五条公司设立绩效考核工作领导小组，董事长任组长，副总经理任副组长，由综合办公室、财务部、调度指挥部、督查保卫部、押运管理部、金融服务部、后勤保障部7个部门负责人任组员，下设绩效考核工作领导小组办公室，由财务部负责人主持绩效考核工作中具体利润预算指标的初步编定、全体员工绩效收入的核准及发放等相关工作。

第六条公司绩效考核工作对象

本办法绩效考核工作对象为公司全体现职员工，含公司领导班子、管理干部和普通员工。

第七条公司绩效考核工作原则：

1、强调团队精神的原则；

- 2、激励奋斗拼搏的原则；
- 3、当年利润预算指标贴合实际的原则；
- 4、排除员工队伍不稳定因素的原则。

第八条未能完成当年利润预算指标的薪酬方案：

- 1、公司全体员工（含公司领导班子、管理干部）一律不发放当年度年终奖金；
- 3、公司普通员工（公司领导班子、管理干部除外）下一年度奖励工资不进行扣减；

第九条完成当年利润预算指标100%的薪酬方案：

全体员工一次性发放当年度年终奖金。

第十条超额完成当年利润预算指标10%以上（含10%）的薪酬方案：

- 1、全体员工一次性发放当年度年终奖金；
- 2、超额完成当年利润预算指标，按超额利润税后提取50%分配给股东，提取50%给全体员工一次性发放绩效年终奖金。
- 3、绩效年终奖金的发放办法。绩效年终奖金由公司超额部分利润税后提取的50%组成，随着员工年终奖金一起发放。其中绩效年终奖金的20%分配给公司领导班子，绩效年终奖金的20%分配给公司管理干部（公司领导班子不参与分配），绩效年终奖金的60%分配给员工（公司领导班子和管理干部不参与分配）。
- 4、在下一年度按超额完成利润预算指标的配比每月加发奖励工资给全体员工（详见附表）。

第十一条此办法自20xx年1月1日起执行，由公司绩效考核工作领导小组办公室负责解释。

业绩对赌模式篇五

为了奖励先进，鼓励付出与收获的正比均衡，特根据实际工作状况，拟定本方案（制度）

1.1关于底薪

底薪部分仅仅针对入职三个月内之营销部员工予以全额保留，入职三个月（含）以上之员工则不予保留底薪，未达业绩者将实施倒扣。

1.1-1底薪为rmb3000元/人/月（这其中包含全勤、花费、交通费用）

1.1-2新人入职后从当月起计算，三个月内无任务考核，每月享有底薪rmb3000.00元。

1.1-3第四个月起计算绩效浮动薪酬，如未达最低指标则将实施倒扣，倒扣幅度为按业绩的1.5%，扣至rmb1500元止，如连续两个月未达成任务业绩者，将予以劝退）。

1.2关于提成

提成是营销部对营销员的考核硬性指标之一

1.2-1客户经理在完成个人业绩后超出部分将享有提成。

指标至10万部分（1.5%），指标+10万至20万部分（2.5%）……以此类推。

2.1关于指标计算公式

客户经理每个月的指标为营业额的10%，超出部分享有提成。

2.1-1为什么是10%?

根据多个纯餐饮酒店的实验结果表明，酒店的业绩通常是由20%的大客户完成80%的业绩，当然，也可能会有所出入，但是对于高端酒店来说，却是基本能够吻合这一定律的。另一实验表明，80%的业绩是由老客户完成的。而对于一个刚刚接触这个行业的客户经理而言，其三个月后可以完成的任务通常为总业绩的8%-12%，第四个月，第五个月开始将会逐步增加，其增加幅度约为1.8%，这种持续如果在几个客户经理能力在伯仲之间的情况下，可以达到个人足以完成业绩的20%。

2.1-2 10%是什么意思?

这个10%指的是总业绩的10%，即总营业额完成100万时，个人应该完成业绩10万，如总额的降低和增长，则随着相应的减低与增长。

2.1-3 为什么是浮动的?

因为，业绩是受一个店的总体营业额的影响的，也受着季节的影响，企业的效益越好，则个人的业绩会越高。所以，许多的业绩是自然可形成的，这一部分，我们认为不当归功于某一个个人，并且，产品的品质一旦形品牌影响力后，客户本身会趋之若鹜，其业绩也应该归功于团队；反之，如果团队不理想，产品质量难以保障，导致客户流失，总体业绩下滑，我们认为也不应该归罪于客户经理。

这部分将在提成外另外计算的。

3.1开发新客户的奖励

开发新客户将会获得额外的奖励，其奖励为新客户每在公司

消费达5万元时，除了刚才的业绩计算外，将额外获得2%的奖励提成，5-10万元则享有1.5%的额外奖励提成，10-20万元则享有1%的奖励提成。20万后将转为老客户。

3.2为什么开发新客户会获得额外的奖励？

因为我们认为，开发新客户是需要您在工作之余以及花费更多的心思去培养的，他比一个老客户的投入的精力及成本均要大很多，所以，我们会给您更丰厚的报酬。

3.3为什么是5万以后才享有提成，并逐步减少？

因为我们认为，如果只是来偶然的消费，不代表着客户的稳定性及对酒店的认可，也不代表对您个人的认可。所以，5万则代表着客户有一定的稳定性了，所以，作为客户经理的您，应该更关注政府高层的调动、大型企业的领导更替等您认为有潜质的情报。减少的目的则是希望您又能开发新的客户，并热衷于去维护老客户。并且，一旦稳定后，您的付出也会相应的随着减少的。

团队奖励是针对团队的行为

4.1 团队中的成员会因为各种因素显得很整齐，我们鼓励协作，所以设定了本奖励方案。

4.2团队奖励须达成如下的几项基本项目后方可获得

4.2-1 团队完成的总指标达标（团队人数x10%）

4.2-2 团队中最低完成者也可完成整体业绩的6%以上（不含新人）。

4.2-3 团队中当月无纠纷现象

4.3团队完成指标后可获得1000元的团队奖励，此奖励将划拨至营销部中，由部门协商处理。

4.4团队完成业绩占营业总额比例每超出15%，其奖励将倍增。

5.1后盾，企业将为您塑造最佳的品牌并提供优质的产品与服务，使您的客户将满意而归。为您将来的客户沟通得以更加顺畅奠定坚实的基础。

5.2协作，您的客户意见的反馈将得到充分的尊重，我们将围绕您的客户意见进行自我反思及整改，我们更相信在大部分时候，您是代表客户的。对于我们自己，我们也将不允许同样的错误在我们身上出现两次。所以，您的每次意见都将督促我们更进一步。鉴于这一前提，您的客户意见将不得向企业隐瞒。

业绩对赌模式篇六

为加强公司对全体员工的.绩效管理和绩效考核工作，客观公正地考核评价员工的工作业绩，规范和约束员工行为，持续改进提高员工绩效，激励员工奋发向上，确保员工工作目标与公司目标保持一致，特制定本制度。

- 1、考察员工的工作绩效；
- 2、作为员工奖惩、调迁、薪酬、晋升、辞职管理的依据；
- 3、了解、评估员工工作态度和能力；
- 4、作为员工培训与发展的参考；
- 5、有效促进员工不断提高和改进工作绩效。

本制度适用于公司全体计时员工，不含劳务派遣工。

1、业绩导向原则：坚持树立积极正确的绩效考核导向，突出效益和贡献，兼顾公平和公司、员工的可承受能力，合理拉开绩效考核档次，避免考核等级的平均化。

2、岗职考核原则：以目标管理为重点，针对各级管理人员和各类员工各自的岗位、职责，抓住关键绩效指标和工作目标进行考核。

3、公开公平原则：以充分调动每一名员工的积极性为目的，切实做到考核办法的制定、考核过程对员工公开，确保考核结果公平、公正。

4、持续改进原则：考核目的在于监督责任者的职能履行与实施，促进责任者对公司/部门/岗位目标的有效贯彻与实现，因此在考核中要注重对责任者的自我纠正和改进情况的评价。

1、公司成立绩效考核领导小组，负责全局绩效考核工作。公司总经理任考核领导小组组长，公司副总经理/总监为考核领导小组成员。

总经理负责：批准公司级绩效考核总体方案；批准各部门第一负责人（包括主管副总经理、各部室经理，下同）的绩效考核实施方案；负责考评范围内的绩效考核评价及结果审定。

副总经理负责：负责审批直接下级部门的绩效考核方案；负责对直接下级部门第一负责人进行考核、评分；负责指导和督促下级部门各项绩效管理工作。

2、公司绩效考核领导小组下设工作组，综合办主任任组长，各部门负责人为成员，负责考核工作的具体业务指导和督促检查工作。

综合办负责：制订有关绩效管理政策和总体方案；负责指导、督促、检查和考核各部门对绩效考核工作开展情况；员工考

核资料的管理；员工各项正负激励的统计。

各部门负责人职责：负责本部门绩效考核与评价方案的设计与实施；负责对本部门员工进行考核、评分；负责批准直接下级的评价结果及对评价的公正性进行检查监督；负责对直接下级的绩效面谈，并监督直接下级对其下属的绩效管理。

1、绩效管理和绩效考核是全公司上下各级管理者不可推卸的责任，综合办负责指导、监督和提供技术方面的支持。

2、各级管理者必须强化对绩效管理和绩效考核的认识，牢固树立绩效管理与绩效考核的意识，不断改善和提高下属的职业能力和工作业绩。

绩效管理和绩效考核是一个不断循环往复的过程，其基本程序为：制定绩效指标和目标值——绩效形成过程指导——绩效考核——绩效面谈——制定绩效改进计划。

1、绩效指标和目标值确定的一般规则是：每年初根据公司年度战略规划制定或修订各部门负责人的绩效指标及目标值，再由各部门负责分解细化本部门各岗位的绩效指标及目标值。

部门内各岗位的月度考核指标不是一成不变的，各部门经理应根据部门月度工作计划、工作重心和岗位职责做调整，使之符合部门工作绩效提升的实际需要。

2、考核指标设立的原则

（1）可控性：指标能够测量或具有明确的评价标准，必须为被考核人所能影响；

（2）当期可测量性：指标能够测量的最短周期应与考核期一致；

(4) 一致性：各层次目标应保持一致，下一级目标要以分解、完成上一级目标为基准。

3、部门内各岗位的考核内容包括：量化目标（工作成果）考核、追加目标和任务（指令性工作）考核、工作行为考核、工作态度考核、管理能力和行为考核、不良事故考核等。临时考核项目可在考评表的“其他加减分”栏目做相应的加分和扣分。

各部门分解制定部门内各岗位的绩效指标时，应根据员工具体岗位职责，在上述考核内容中选取组合相适应的员工个人考核内容。

4、如考核期内总体战略规划和经营管理目标有重大调整，则绩效指标和指标值可以随之调整修订。

各级管理者必须在下属绩效形成过程中予以有效的指导，并把下属在业绩形成过程中存在的比较突出的问题、良好的表现等如实记录，以便为实施和改进绩效管理积累客观依据。

各级管理人员在考核评分时，必须依据客观事实进行评价，避免主观误差和个人偏见，同时做好评价记录，以便进行考核面谈。

绩效考核工作按考核周期分为月度考核和年度考核。

年度考核根据公司绩效管理工作的推进情况和公司经营管理需要另行拟定实施方案细则。

五、月度考核结果运用

1、员工月度绩效工资=绩效工资基数 \times 绩效系数 \times 绩效考核得分率

2、各部门按月向综合办提交本部门人员的绩效考评表和得分统计表，由综合办负责各部门月度绩效考核结果的汇总，按照《公司薪酬管理办法》审核、计算员工绩效工资，按规定程序审批后发放。

1、在6个月内，员工累计三次绩效考核得分低于80分的，视为不称职，由各部门列入培训对象进行岗位业务培训，并报综合办备案。

培训对象经培训考核合格的重新上岗。培训期1-3个月，培训期间绩效工资按80%发放，即：培训期绩效工资=绩效工资基数 \times 绩效系数 \times 绩效考核得分率 \times 80%

培训期满仍不能达到原岗位要求的，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

2、在全年度内，员工累计五次绩效考核得分低于80分或三次低于70分的，视为不称职，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

3、因获得批准的请假而被扣减绩效得分的，不在上述1、2条处理范围。

被考核者有权了解自己的考核结果。各部门管理人员进行绩效考核时，应与被考核者面谈。因出差无法进行面谈的，应予以电话沟通，并做好相应记录。面谈的主要目的在于：

- 1、分析、确认、显示被考核者的强项及弱点，让被考核者了解自身工作的优、缺点，帮助考核者发挥强项、改进弱点。
- 2、讨论被考核者产生不足的原因，区分下属和管理者应承担的责任，以便形成双方共同认可的绩效改善点。
- 3、反映被考核者现阶段的工作表现，对被考核者提出期望，共同制定绩效改进计划（如：自我努力，进行培训，调动工作岗位，重新分配工作职能等），并制订下阶段的目标，对下一阶段工作的期望达成一致意见。

绩效管理制度作为企业核心制度具有一定刚性，不能经常进行调整，但是当公司发生重大变化时，可进行相应调整。

（1）当本制度的依据和条件发生重大改变时，综合办应及时组织对制度的适宜性、符合性进行评价并对需改进的条款进行修订，按规定的程序审核和审批后执行。

（2）当公司组织机构发生重大变化时，综合办应组织对各中层管理岗位的月度绩效考评表作适当的调整。

员工绩效管理和绩效考核的档案，是公司重要的人力资源管理基础性材料，必须严格管理，一经考核结束，综合办须将原始表格归档，员工个人和考核者只能保留复印件。

考核过程中的任何评价和资料都属于保密资料，将严格保密，考核结果只对被考核者本人、被考核者所在部门负责人、人事和公司领导公开，对其他人一律保密。

被考核者如对绩效考核结果有异议，均可在一周内提出申诉。被考核者首先应与考核者或所在部门负责人沟通来解决。未能解决的，可向公司综合办提出申诉，综合办须在接到申诉之日起五个工作日内，对申诉者的申诉给予答复。

(一) 本制度由综合办制定并解释，并组织实施。

(二) 本制度自xx年4月21日起执行。