

2023年电子商务公司绩效考核方案(通用5篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

电子商务公司绩效考核方案篇一

第一条按照公司经营理念和管理模式，遵照国有关劳动人事管理政策和公司其他有关规章制度，特制定本方案。

第二条本方案适用围：财务部全体员工

第一条按照各尽所能、按劳分配原则，坚持工资增长幅度不超过本公司经济效益增长幅度，职工平均实际收入增长幅度不超过本公司劳动生产率增长幅度的原则。

第二条结合公司的生产、经营、管理特点，建立起公司规合理的工资分配制度。

第三条以员工岗位责任、劳动绩效、劳动态度、劳动技能等指标综合考核员工报酬，适当向经营风险大、责任重大、技术含量高的岗位倾斜。

第四条构造适当工资档次落差，调动公司员工积极性的激励机制。

第一条薪资结构

基本工资+岗位工资+绩效工资+全勤+工龄工资

其它薪给：年终奖金

第二条各工资组成部分注解

1、基本工资：起薪基础工资。

2、岗位工资：岗位工资依据各岗位的职责重要程度、技术含量、工作危险级别等定立，岗位工资因员工工作岗位、职责变动，在岗工作时间，年度绩效平均得分等，而做出相应调整。

3、全勤奖：公司对于当月无迟到、早退，无旷工、请假，出勤为满勤的员工设立全勤奖，以资奖励。若员工当月有缺勤，则扣除当月全勤奖。

5、工龄工资：按员工为本企业服务年限长短确定，鼓励员工长期、稳定地为企业工作。公司将每年9月份设为调薪日，适用围：在当月工作满一年的员工，包括试用期时间。

第一条员工起薪标准

2、转正员工起薪标准：新员工在通过公司试用期考核后，由人力资源部协

同部门主管组织试用期绩效考评，并依此数据按公司薪酬管理制度拟定转正后调薪额度；

3、试用期内绩效考评分数60分以下者，公司予以解聘处理。

第二条绩效工资计算方法

1、财务部绩效考核工资占工资总额的10%，月绩效工资同每月工资下发；

2、绩效工资计算公式：绩效工资基数*绩效考核系数=当月应发绩效工资；

3、后附绩效系数表。

第三条 岗位工资

2、因岗位职责扩大由人事经理核准调整额度并报总经理审批，通常为一个岗位工资等级；

3、因岗位晋升由人事经理核准按所晋升岗位工资级别标准调整并报总经理审批；

4、岗位工作年限每满一年，依据上一年度绩效考核结果调整岗位工资级别，绩效得分95分以上调整上限，95以下调整下限。

第四条 工龄工资

调整时间为每年9月份，适用于当期工作满一年的员工，调整额度100元。

第五条 全勤奖

全月出勤无异常，全勤奖发放满额50元。

第一条 财务主管

4、财务主管管理指标由被考核人根据部门总目标自行设定当期个人主要职责任务；

8、部门人员根据考核指标，本着实事求是、公平、公正的原则进行打分；

12、年度绩效考核结果影响年度奖金发放额度。

第二条会计、出纳

3、人力资源部负责协助部门制定考核表格报总经理审批并备案；

5、人力资源部根据实际发生数据核算被考核人工作目标完成情况并评分；

6、被考核人就本期内个人职责任务完成情况进行客观评分；

8、人力资源部收集整理考核表格核算考核结果并报总经理审批；

9、人力资源部负责下发考核结果至各部门，负责协调处理考核过程中发生的题，对个人考核结果存在较大异议的部门组织绩效面谈，绩效面谈应有书面结果并有面谈双方签字，人力资源部备案。

第一条财务主管

公司战略目标分解

实施考核

部门目标分解

人力资源部报总经理审批并备案

个人目标分解

人资部生成件并备案

人力资源部组织面谈

部门人员评价

被考核

人自评

自评

人力资源部核算数据

总经理审批

人力资源部下发结果通知

核算绩效工资

存在异议是

第二条会计、出纳

部门目标分解

主管协助制定个人目标

实施考核

被考核人自评

部门主管评价

人力资源部报总经理审批并备案

人力资源部核算数据

人资部核算绩效工资

人力资源部下发结果通知

总经理审批

注：被考核人如对考核结果存在异议，绩效面谈流程同上。

总经理审批

人力资源部制定数据表

信息表

人力资源部核定

财务核发

表一

绩效考评系数表

编号	考评分数	考评等级	对应系数
----	------	------	------

6	59以下	差	辞退
---	------	---	----

注：绩效分数上不封顶

表二

出勤扣分项

迟到、早退 04分

旷工 2分

事假 03分

病假 01分

另附excl表《总部办公室职员起薪表》《工资等级表》及部门考核表 第八部分附注

第一条本规定自发布之日起生效。

第二条本规定的解释权及修改权在人力资源部。

xxx(北京)有限公司

人力资源部

20xx年9月27日

电子商务公司绩效考核方案篇二

最大限度激励员工，调动员工积极性并挖掘其潜能并促进人员合理流动、优化人力资源配置。

xx年xx月xx日入职且现在仍在岗的员工（含派遣员工），考核时限为xx年xx月xx日至xx月xx日。

三、考核方式

xx年终考核分为四部份进行，即：一线员工、一般管理人员、班组负责人、部门负责人。

（二）一般管理人员及班组负责人的年度绩效考核，由直接上级考评，部门负责人测评；由各管理处文控员对分值进行复核，汇总月度绩效考核得分情况，上报公司品质部审核，行政部复核，报公司领导审批同意。

（三）各管理处负责人的考核以年度目标责任书为主要考核指标，采取自测、自评，公司领导测评等方法进行，行政部复核。

（四）考核统计表均由各管理处文控员负责督促、办理，要求于xx年xx月xx日上午xx点前提交到公司品质部。

（五）公司行政部人事劳资专员负责部门负责人以下员工年终考核的汇总、年终考核工资的测算；部门负责人数据汇总及考核工资的计算由行政部经理负责。

（一）年终考核涉及因素

1□xx年年终考核主要构成为：月/季度绩效考核数据、日常表现、考勤、工龄、上级评价等。

2、年终考核计算方式：

年终考核实施方案

年终考核=月综合工资_倍数_考核系数（考核表对应系数_工龄对应系数）

（二）年终考核项目与数据对应关系

1、月综合工资为该岗位xx年定位工资标准；

2、岗位与倍数对应关系：

3、考核系数说明：

一般员工考核等级与系数对应关系

班组长以上管理人员考评系数计算

实际考评系数=实际年终考评得分/xx

工龄与系数对应关系

电子商务公司绩效考核方案篇三

为了做好集团的绩效考核工作，特制定本方案。

一、绩效考核的目的

- 1、绩效考核为人员职务升降提供依据。通过全面严格的考核，对素质和能力已超过所在职位的要求的人员，应晋升其职位；对素质和能力不能胜任现职要求的，则降低其职位；对用非所长的，则予以调整。
- 2、绩效考核为浮动工资及奖金的发放提供依据。通过考核准确衡量员工工作的“质”和“量”，借以确定浮动工资和奖金的发放标准。
- 3、绩效考核是对员工进行激励的手段。通过考核，奖优罚劣，对员工起到鞭策、促进作用。

二、绩效考核的基本原则

- 1、客观、公正、科学、简便的原则；
- 2、阶段性和连续性相结合的原则，对员工各个考核周期的评价指标数据积累要综合分析，以求得出全面和准确的结论。

三、绩效考核周期

- 1、中层干部绩效考核周期为半年考核和年度考核；
- 2、员工绩效考核周期为月考核、季考核、年度考核。

季考核时间安排为3、6、9月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况；

半年考核时间安排为6月25日开始，7月10日前上报考核情况；
全年考核时间安排为12月25日至下一年度1月25日结束。

四、绩效考核内容

1、三级正职以上中层干部考核内容

- (1) 领导能力
- (2) 部属培育
- (3) 士气
- (4) 目标达成
- (5) 责任感
- (6) 自我启发

2、员工的绩效考核内容

- (1) 德：政策水平、敬业精神、职业道德
- (2) 能：专业水平、业务能力、组织能力
- (3) 勤：责任心、工作态度、出勤
- (4) 绩：工作质和量、效率、创新成果 等。

五、绩效考核的执行

1、集团成立绩效考核委员会，对绩效考核工作进行组织、部署，委员会构成另行通知；

- 2、中层干部的考核由其上级主管领导和人力资源部执行；
- 3、员工的考核由其直接上级、主管领导和人力资源部执行。

六、绩效考核方法

- 1、中层干部和员工的绩效考核在各考核周期均采用本人自评与量表评价法相结合的方法。
- 2、本人自评是要求被考核人对本人某一考核期间工作情况做出真实阐述，内容应符合本期工作目标和本岗位职责的要求，阐述本考核期间取得的主要成绩，工作中存在的问题及改进的设想。
- 3、量表评价法是将考核内容分解为若干评价因素，再将一定的分数分配到各项评价因素，使每项评价因素都有一个评价尺度，然后由考核人用量表对评价对象在各个评价因素上的表现做出评价、打分，乘以相应权重，最后汇总计算总分。
- 4、根据“阶段性和连续性相结合的原则”，员工月考核的分数要按一定比例计入季度考核结果分数中；季度考核的分数也应该按一定比例计入年度考核结果分数中，具体各考核周期考核结果分数计算公式如下：
- 5、个人自评表和测评量表在填写完毕之后，经汇总连同汇总计算的各周期考核结果分数列表一并上交人力资源部。

个人自评表及两部评价表后附。

七、绩效考核的反馈

各考核执行人应根据考核结果的具体情况，听取有关被考核人对绩效考核的各方面意见，并将意见汇总上报集团人力资源部。

八、绩效考核结果的应用

人力资源部对考核结果进行汇总、分析，并与各公司部门领导协调，根据考核结果对被考核人的浮动工资、奖金发放、职务升降等问题进行调整。

1、浮动工资调整。被考核人总得分高于员工平均分的，按照超出比例上浮浮动工资；被考核人总得分低于员工平均分的，按照差距比例下调浮动工资；等于平均分的不作调整。

2、奖金发放由主管领导根据考核结果确定发放标准，但必须保证奖金总数全额发放，不得私扣奖金。

3、中层干部的职务升降及职位调整，由总经理办公会议根据考核结果适时做出决定；员工的职位调整由各公司主管领导决定，并报人力资源部备案；由员工晋升为中层干部的，由总经理办公会议做出决定。

以上方案自发布之日起实施，望有关部门努力做好各项工作，扎扎实实的将绩效考核工作开展好。

电子商务公司绩效考核方案篇四

第一条为建立公共交通行业监管机制，规范公交企业经营行为，提高公交运营服务水平，进一步推进公交优先发展，根据《浙江省道路运输条例》、《城市公共汽车和电车客运管理规定》、《温州市优先发展城市公共交通的实施意见》、《泰顺县20xx年度城乡公交一体化财政补贴实施办法（试行）》（泰城交办〔20xx〕2号）以及有关法规和文件精神，制定本方案。

第二条泰顺县公交运营服务质量考核是对城乡公交、城关公交运营企业提供营运服务质量的综合评价。

第三条本方案仅适用在泰顺县范围内从事城乡公交、城关公交经营的温州交运集团泰顺有限公司。

第四条由县府办牵头组织交通、财政、教育、公安交警等相关部门单位成立泰顺县公交运营服务质量考核审核小组（简称审核组），下设办公室，办公室设在县交通运输局。县财政部门负责补贴资金的预算管理、资金分配、指导项目绩效考核；县交通运输局负责组织项目绩效考核、提出补贴资金分配方案；县教育部门负责推进学生交通安全保障各项工作；县公安交警部门负责对公交运营安全工作监督指导；运营企业负责有关资料的收集上报，并对上报的数据资料真实性完整性负责。

第五条考核工作应遵循公开、公平、公正的原则，任何单位和个人不得干预或影响考核实施过程和结果。

第六条服务质量考核内容包括营运车辆、营运线路、营运服务、满意度和投诉处理、安全行车等六个部分。

第七条服务质量考核中的投诉处理、安全行车等部分由县交通运输局负责考核，营运车辆、营运线路、服务规范、满意度等部分由乡镇进行测评，由审核组确定测评结果。

第八条服务质量考核指标及评分标准见附件。

第九条公交运营服务质量考核实行计分制，以泰顺县城关公交服务质量考核评分与泰顺县城乡公交服务质量考核评分的平均数计，总分为1000分。考核结果按照分值划分五个等级（分别用a级、b级、c级、d级、e级表示）。得分在900分（含）以上为a级；得分在800分（含）至900分之间为b级；得分在700分（含）至800分之间为c级；得分在600分（含）至700分之间为d级；得分在500分（含）至600分之间为e级。

（一）年度考核为a级，全额享受运营亏损财政兜底补贴，同时

给予50万元的服务贡献奖励。

(二)年度考核为**b**级，按98%享受运营亏损财政兜底补贴，同时给予40万元的服务贡献奖励。

(三)年度考核为**c**级，按95%享受运营亏损财政兜底补贴，同时给予25万元的服务贡献奖励。

(四)年度考核为**d**级，按90%享受运营亏损财政兜底补贴，同时给予10万元的服务贡献奖励。

(五)年度考核为**e**级，按85%享受运营亏损财政兜底补贴，不享受服务贡献奖励。

在考核期内有下列情形之一的，客运企业服务质量考核结果为**e**级：

(一)考核前对公交企业经营条件审查不合格的：

经营条件的审查按《道路旅客运输及客运站管理规定》第十条规定执行；

(二)公交企业及其从业人员有擅自停运、堵站、集访等影响行业、社会稳定行为并造成严重后果的：

(三)被处以停业整顿行政处罚的；

(四)弄虚作假或者采取其他不正当手段，提供虚假服务质量信息的；

(七)服务质量考核得分在600分以下的。

第十条考核结果应当建立通报告知制度和预警机制。公交企业对考核结果有异议的，可以在收到考核结果之日起7个工作

日内向县交通运输局提出书面异议，逾期未提出异议的，视为无异议。

第十一条公交企业应当将考核结果与管理人员、一线从业人员的业绩考核和薪酬待遇相挂钩，建立奖罚分明的激励机制。

第十二条公交企业应当针对考核中被扣分的内容项目提出具体整改措施和时限，并在考核结果公布10日内书面上报县交通运输局。

第十三条相关管理部门工作人员在考核工作中弄虚作假的、严重失职或利用职权谋取利益的，由所在单位依法处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第十四条公交企业应根据考核办法的要求制定相应的管理制度，加强管理，落实措施，确保工作的完成，并自觉自觉服从、接受和配合考核工作，按规定要求如实提供有关资料。公交企业在考核过程中弄虚作假的，考核结果视为不合格。

第十五条本方案由县交通运输局负责解释。

第十六条本方案自发文之日起实施。

电子商务公司绩效考核方案篇五

为确保公司战略目标的顺利实施，透过利用绩效考核手段到达激发员工工作激情，最终实现企业与员工双赢的目的，特制定本方案。

2、客观性原则：用事实说话，切忌主观臆断，缺乏事实依据；

3、反馈原则：考核者在对被考核者进行绩效考核的过程中，需要把考核结果反馈给被考核者，同时听取被考核者对考核结果的意见，对考核结果存在的问题及时修正或做出合理解

释；三天一沟通，七天一反馈，一月一激励，一年一兑现。

6、结果导向原则：突出业绩，强调以绩效结果为依据，同时兼顾潜力或者关键行为以及个人表率作用对员工和团队的价值贡献。

1、集团公司本部部门经理、副经理及员工；

2、事业部副总经理、部门经理、副经理及部门员工；

3、各分子公司经理、副经理、职能部门负责人及管理人员；

4、参控股企业外派人员。

1、月度督察、半年考核：各岗位的工作目标任务的完成状况，根据年初确定的目标职责及月度的工作计划，每月督察，半年考核。上半年考核时间为7月1日—15日，下半年考核时间为次年1月1日—15日。

2、考核期如果由于特殊原因需要延后的，考评委员会有权将考核时间顺延。

成立亿利资源集团公司考评委员会。

主任：执行总裁

副主任：运营总监

秘书长：人力资源部经理

成员：副总裁、总监、各部门经理

各事业部、分子公司成立由一把手任主任的考评委员会

（一）中层以上人员

企业经理

为全方位考核企业经理的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别

为：经营指标、员工队伍建设、企业发展规划及实施方略、综合素质（管理潜力、执行潜力、改革创新潜力、廉洁自律、与员工的沟通）上级临时交办任务的完成状况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、经营指标

以年初责任书签订指标为考核资料（硬指标）：（主要生产加工企

业以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据；非独立运作企业以产量、质量、成本等指标完成状况为考核依据；流通企业以利润、销售收入、现金流、应收款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据；其它企业按协议规定执行）安全工作一票否决。

权重占总考核的80%

考核主体：考评小组评定、综合管理部带给考核指标

考核周期：月度督察、半年考核

2、企业发展规划及实施方略

考核主体：自评结合直接上级的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、员工队伍建设

员工队伍建设是指本企业定员的合理性、人员的流失率及人员综合素质

的提升程度；权重占总考核的5%

考核主体：采取自评、直接上级评定与集团公司职能部门相关负责人评

定相结合的办法进行；权重分别为10%、70%、20%。

考核周期：月度督察、半年考核

4、综合素质

考核周期：年度考核

5、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列目标职责书内的工作资料；权重占总考核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：由自评与直接上级相结合的评定办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

部门经理

为全方位考核中层以上人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成状况、工作业绩、职能系统内的业务规划及实施方略、直接管辖范围的员工队伍建设、综合素质（专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、客户满意度）上级临时交办任务的完成状况。六

项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、集团公司总体经营指标完成状况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据。经理考核权重占40%，副经理考核权重占30%。

考核主体：综合管理部带给指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核资料。经理考核权重占30%，副经理考核权重占35%。

考核主体：自评与考评委员会相结合的办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、职能系统内的业务规划及实施方略

职能系统的业务规划及实施方略是指被考核者是否能够站在集团公司

战略规划的高度上提出职能系统的业务规划及具体实施方略；权重占总考核的10%

考核主体：由自评、直接上级及考评委员会评定；权重分别为10%、60%、

30%

考核周期：月度督察、半年考核

4、直接管辖范围的员工队伍建设

考核周期：半年考核

5、综合素质

客户满意度由与被考核者有直接业务来往的人员评定。

考核周期：年度考核

6、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作资料；权重占总

考核分数的5%，有一项任务按要求完成奖励10分，依次累加。
注：上级临时交办的任务资料不能超出被考核者的业务和职能范围。

考核主体：由自评结合直接上级评定的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

（二）一般管理人员

为全方位考核管理人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成状况、工作业绩、职能系统内的业务指导、综合素质（专业潜力、执行潜力、学习创新潜力、职责心、工作用心性）上级临时交办任务的完成状况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、集团公司总体经营指标完成状况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部带给指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核资料；权重占总考核的50%

考核主体：采取自评与直接上级相结合的评定办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、职能系统内的业务指导

职能系统内的业务指导是指被考核者对本系统内业务人员的指导。权重

占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

3、综合素质

考核周期：年度考核

4、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作资料；权重占总考

核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：采取自评、直接上级评定相结合的办法进行；权重分别为10%、

90%

考核周期：月度督察、半年考核

（三）外派人员的考核

为全方位考核外派人员的综合业绩，考核资料由五部分组成。分别为：本企业经营指标完成状况、工作业绩、外派人员定期汇报状况、综合素质（专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、沟通协作潜力）。三项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、本企业经营指标完成状况

主要以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成状况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部带给指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以年度工作目标及月度工作计划为考核资料；权重占总考核的50%

考核主体：采取自与评考评委员会相结合的办法进行；权重分别占10%、90%

考核周期：半年考核

3、外派人员定期汇报

外派人员定期汇报是指被考核者依据《亿利资源集团公司外派人员管理办法》相关规定定期汇报，做好集团公司与所在企业的相关信息传递工作，保证双方的信息互通；权重占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

4、综合素质

综合素质包括考核者的专业潜力、管理潜力、执行潜力、学习创新潜力、沟通协作潜力；权重占总考核的20%。

考核周期：年度考核

1、考核评分原则：从高分到低分将考核结果分为五档，分别为优秀、良好、合格、需改善和不良。优秀130—120分；良好120—110分；合格110—90分；需改善90—70分；差70—50分，每个等级的评分原则如下：

优秀：该项工作绩效大大超越常规标准要求。通常具有下列表现：在规定的完成时间之前完成任务，并且完成任务的数量、质量显著超出规定的标准，得到来自客户的高度评价，给公司带来预期外的较大收益。

良好：该项工作绩效超出常规标准要求。通常具有下列表现：严格按照规定的完成时间要求完成任务，在数量、质量上明显超出规定的标准，获得客户的满意，超过公司预期目标。

合格：该项工作绩效到达常规标准要求。通常具有下列表现：基本上到达规定的完成时间、数量、质量等工作标准，没有客户不满意，到达公司预期目标。

需改善：该项工作绩效基本到达常规标准要求。通常具有下列表现：偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准，偶尔有客户的投诉，并没有给公司造成较大的不良影响。

差：该项工作绩效显著低于正常工作标准的要求。通常具有下列表现：工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远，经常突击完成任务，经常有投诉发生，给公司造成较大的损失或不良影响。

2、要求部门员工的平均绩效得分不得超过部门绩效得分，否则考核视为无效。

3、考核委员会参照考核得分，将被考核者划分为五个等级：

4、考核委员会对部门经理以下员工，参照考核得分，将被考核者划分为a□b□c□d□e五个等级，等级结果在部门内部实施强制分布法，五个等级所占被考核者总数比例如下：

1、考核数据的收集：考核评估开始的第1到第5个工作日，由人力资源部负责考核指标信息的汇总收集并向考核委员会带给。办公室应在月末最后1个工作日，将集团公司各部门人员、外派人员本月工作总结、下月工作计划及本月工作任务督查结果提交人力资源部。

2、绩效考核评估：考核评估开始的第6个工作日，考评小组及各考核者的直接上级在取得各被考核部门的绩效考核计分卡及相关信息资料后，依据评分原则进行评估。

3、集团公司部门各岗位的考核：考核评估的第7个工作日到第9个工作日，由部门直接上级依据岗位员工绩效计分卡及相关信息资料对该岗位员工进行考核评估，并将考核结果提交人力资源部。

- 4、考核资料整理：考核评估的第10个工作日到第12个工作日，人力资源部回收所有绩效考核评估结果及相关资料。
- 5、完成考核汇总：考核评估的第13个工作日到第14个工作日，人力资源部统一汇总完成考核评估结果，提交执行总裁审批。
- 6、考核评估的第15个工作日，人力资源部将绩效考核工资提交财务部门，财务部门以此发放员工岗位绩效工资。