

**XXXX 实业有限公司**

**薪酬激励办法附件**

**操作流程及表单**

人力资源部

# 目 录

---

第一部分 概述.....	5
1. 总体结构图 .....	5
2. 人力资源流程目录 .....	6
3. 人力资源表单目录 .....	10
第二部分 操作流程 .....	11
(一) 人力资源规划.....	11
1. 组织架构设置流程 .....	11
2. 定岗\定编\定员流程 .....	12
3. 人力资源规划流程 .....	13
(二) 招聘选拔 .....	14
1. 招聘计划流程.....	14
2. 外部招聘流程.....	15
3. 内部招聘流程.....	16
4. 招聘面试录用流程 .....	17
5. 新员工入职流程.....	18
6. 新员工试用转正流程 .....	19
7. 员工转岗（本部门）流程 .....	20
8. 员工转岗流程（跨部门） .....	21
9. 员工转岗流程（任命） .....	22
10. 员工升降职流程.....	23
(三) 培训开发 .....	24
1. 年度培训计划编制流程（待定） .....	24
2. 内部培训执行流程（待定） .....	24
3. 外部培训执行流程（待定） .....	24
4. 培训总结刘连成（待定） .....	24
5. 培训效果跟踪流程（待定） .....	24
(四) 绩效管理 .....	25
1. 绩效管理工作流程.....	25
2. 专题计划编制流程.....	26
3. 周期计划编制流程.....	27

名称 4

最近更新

# 每日10点准时更新

# HR的工作加油站

- 9月份资料集合 外部可下载
- 直播:《员工手册制定及要规避的那些“坑”》附件下载 外部可下载 空间外
- 10.7福利: 2023年全国社保基金表.xlsx 外部可下载
- 10.8福利: 协商解除劳动关系协议.docx 外部可下载
- 10.9福利: 最低工资规定.doc
- 10.10福利: 人力资源个人工作总结.docx 外部可下载
- 10.11福利: OKR计划与考评表.xls 外部可下载
- 10.12福利: 2023年离职与调薪调研报告.pdf 外部可下载
- 10.13福利: 2023年中国企业数字化转型发展白皮书.pdf 外部可下载
- 10.16福利: 工伤管理规定模板.docx 外部可下载
- 10.17福利: 入离职分析表.xlsx 外部可下载
- 10.18福利: 通用人事月报表.xlsx 外部可下载
- 10.19福利: 劳动风险防控-在职篇.pdf 外部可下载
- 10.20福利: 中国HR职业发展状况报告(人大).pdf 外部可下载



扫码获取资料包免费下载权限

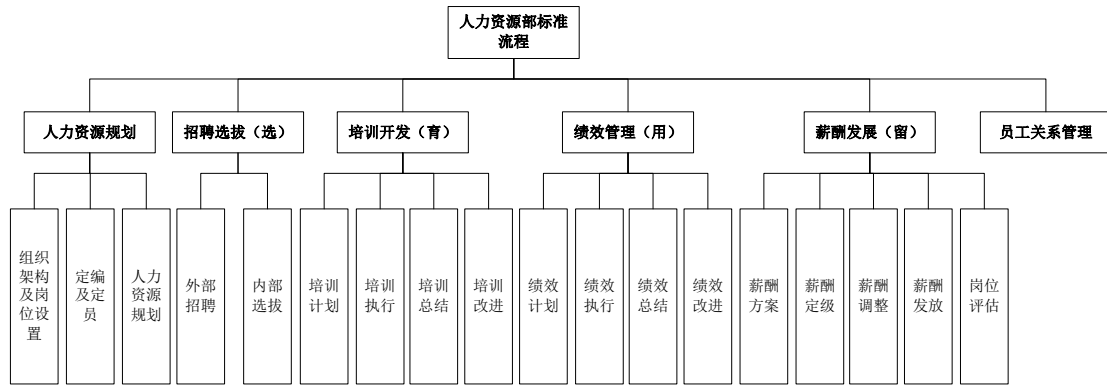
- 10月8日
- 10月11日
- 10月7日
- 10月8日
- 10月9日
- 10月10日
- 10月11日
- 10月12日
- 10月13日
- 周一 09:54
- 周二 10:00
- 周三 10:02
- 昨天 09:43
- 13分钟前

4.	计划执行流程.....	28
5.	计划调整流程.....	29
6.	周绩效考核流程.....	30
7.	月绩效考核流程.....	31
8.	年绩效考核流程.....	32
9.	绩效改进流程.....	33
10.	员工申（投）诉处理流程 .....	34
11.	员工奖励流程.....	35
12.	员工处罚流程.....	36
(五)	薪酬发展 .....	37
1.	薪酬方案制定流程.....	37
2.	新员工入职定薪流程 .....	38
3.	员工岗位异动定薪流程 .....	39
4.	员工薪酬周期调整流程 .....	40
5.	薪酬调整审批流程.....	41
6.	月固定薪酬核算发放流程 .....	42
7.	月浮动薪酬核算发放流程 .....	43
8.	年浮动薪酬核算发放流程 .....	44
9.	员工福利发放流程（待定） .....	45
(六)	岗位评估 .....	46
1.	知识库编写流程.....	46
2.	知识试题编写流程.....	47
3.	专业能力试题编写流程 .....	48
4.	岗位评估流程.....	49
5.	员工评估改进流程.....	50
(七)	员工关系 .....	51
1.	员工请假流程.....	51
2.	员工劳动合同签订流程 .....	51
3.	员工劳动合同续订流程 .....	51
4.	员工社会保险办理流程 .....	51
5.	员工离职办理流程.....	51
6.	劳动争议处理流程.....	51
第三部分	操作表单 .....	52
(一)	薪酬.....	52

1.	新员工入职定薪表.....	52
2.	员工评估统计表.....	53
3.	素质能力评估表.....	54
4.	评估改进计划表.....	55
(二)	绩效.....	56
1.	公司计划任务单.....	56
2.	中心计划任务单.....	57
3.	部门月度计划表.....	60
4.	部门周计划考核表.....	61
5.	个人周计划考核表.....	62
6.	计划调整申请表.....	63
7.	计划调整通知单.....	64
8.	月个人绩效改进表.....	65
9.	季部门绩效改进表.....	66
10.	绩效申（投）诉表.....	67
11.	部门绩效考核统计表.....	68
12.	年度绩效考核统计表.....	69

# 第一部分 概述

## 1. 总体结构图



## 2. 人力资源流程目录

模块划分	工作项	流程	序号	文档模板	模板编号	表格	表格编号	备注
PR1	PR2	PR3	NO	DOC	HR-D-XX-XXX	SHEET	HR-S-XX-XXX	√
人力资源规划 01	组织架构及岗位设置	组织架构设置流程	1	组织架构运行分析及调整建议（模板）	HR-D-01-001			√
				公司组织架构图及职能说明（模板）	HR-D-01-002			
				关于组织架构调整的通知	HR-D-01-003			
	定岗定编及定员流程	2	定岗定编定员方案（模板）	HR-D-01-004	定岗定编定员表	HR-S-01-001	√	
	岗位说明书（模板）	HR-D-01-005						
	岗位说明书编制流程	3	岗位说明书（模板）	HR-D-01-006				缺
	人力资源规划	人力资源规划编制流程	4	xx 年度人力资源规划报告（模板）	HR-D-01-007	xx 年度人工成本预算表		√
招聘选拔（选） 02	外部招聘	招聘计划流程	5	xx 年度 xx 季度招聘计划（方案）（模板）	HR-D-01-008	人员需求表（固定\临时）		√
		外部招聘流程	6	公司简介（模板） 平面媒体招聘信息发布模板		应聘信息汇总表 岗位信息库		√
		招聘面试录用流程	7	岗位测试题库（参考该岗位知识库） 面试人员录用报告（模板）		应聘人员资料表 面试评估表 背景调查表		√
		新员工入职流程	8	新员工入职培训（模板） 劳动合同（模板） 保密协议（模板）		新员工入职登记表 新员工入职资料表（存档表）		√
		新员工试用转正流程	9	新员工转正申请书（模板） 新员工转正报告（模板） 新员工转正通知（模板）		新员工转正评估表		√

	内部选拔	员工内部招聘流程	10	关于 xx 岗位内部招聘的通知（模板）		内聘应聘资料表 内聘人员评估表		√	
		员工转岗（本部门）流程	11	员工转岗申请报告（模板） 员工转岗通知（模板）		员工调动申请表（本部门） 员工调动评估审批表		√	
		员工转岗（跨部门）流程	12	员工转岗申请报告（模板） 员工转岗通知（模板）		员工调动申请表（跨部门） 员工调动评估审批表		√	
		员工转岗（任命）流程	13	员工转岗建议报告（模板） 员工转岗通知（模板）		员工转岗评估审批表		√	
		员工升降职流程	14	员工升降职建议报告（模板） 员工升降职通知（模板）				√	
培训开发（育） 03	培训计划	年度培训计划编制流程	15					缺	
	培训执行	内部培训执行流程	16					缺	
		外部培训执行流程	17					缺	
	培训总结	培训总结流程	18					缺	
	培训改进	培训效果跟踪流程	19					缺	
绩效管理（用） 04	绩效计划	绩效管理工作流程	20					√	
		专题计划编制流程	21			目标任务书		√	
		周期计划编制流程	22			公司年度目标（时序图） 中心季度工作计划表 部门\组织月度计划考核表 部门\组织周计划考核表 个人周绩效考核表		√	
	绩效执行	计划执行流程	23						√
		计划调整流程	24			计划调整申请表 计划调整通知单			√



	绩效总结	周绩效考核流程	25			部门\组织周绩效考核表个人周绩效考核表		√	
		月绩效考核流程	26			部门\组织\个人月绩效统计表		√	
		年绩效考核流程	27			部门\组织\个人年绩效统计表		√	
	绩效改进	员工月度绩效改进流程	28			月度绩效面谈改进表		√	
		部门\组织季度绩效改进流程	29			部门\组织绩效面谈改进表		√	
		员工申诉处理流程	30			员工绩效申诉表		√	
		员工奖励流程	31	关于 xx 员工奖励通知（模板）		员工奖励申请表		√	
员工处罚流程	32	关于 xx 员工处罚通知（模板）		员工处罚申请表		√			
薪酬发展（留） 05	薪酬方案	薪酬方案制定流程	33	薪酬办法（文本）				√	
	薪酬定级	新员工入职定薪流程	34			新员工入职定薪表		√	
	薪酬调整	员工薪酬周期调整流程	35			员工周期评估定薪表		√	
		员工岗位异动定薪流程	36			员工岗位异动定薪表		√	
	薪酬发放	月固定薪酬核算发放流程	37			员工月度固定薪酬表		√	
		月浮动薪酬核算发放流程	38			员工月度浮动薪酬表		√	
		年浮动薪酬核算发放流程	39			员工年度浮动薪酬表		√	
		员工福利发放流程	40			员工福利统计表		缺	
	岗位评估	知识库编写流程	41	岗位知识库（文本）					√
		知识试题编写流程	42	知识测试试题（模板）					√
		专业能力试题编写流程	43	专业能力测试试题（模板）					√
岗位评估流程		44			素质能力评估表 岗位评估统计表			√	
员工评估改进流程		45			岗位评估改进表			√	
员工关系管理 06		员工请假流程	46					缺	
		员工劳动合同签订流程	47					缺	

	员工劳动合同续签流程	48					缺
	员工社会保险办理流程	49					缺
	员工离职办理流程	50					缺
	劳动争议处理流程	51					缺

### 3. 人力资源表单目录

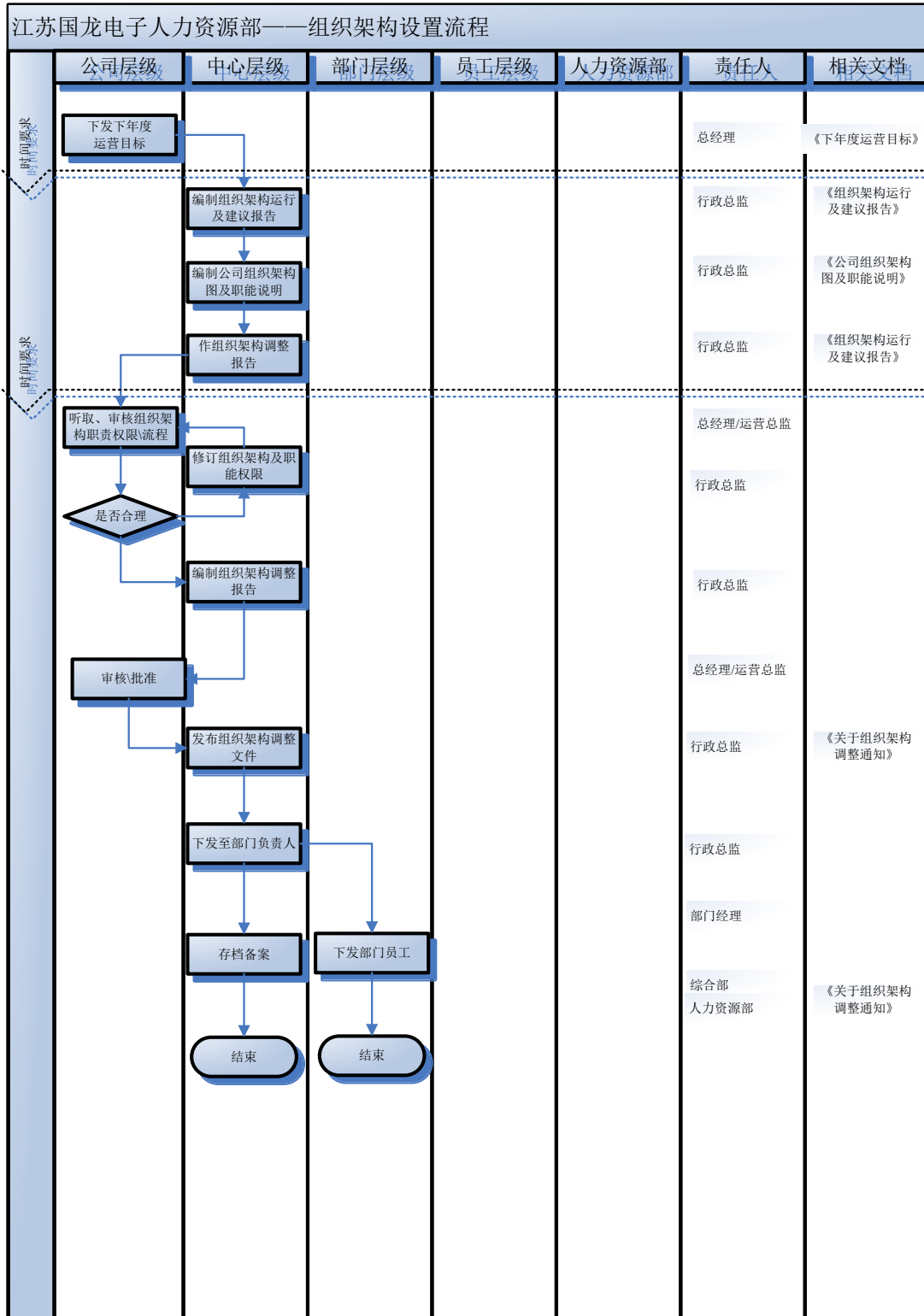
#### 人力资源表单

项目	序号	表单名称
薪酬	1	新员工入职定薪表
	2	员工评估统计表
	3	员工素质能力评估表
	4	评估改进计划表
绩效	5	公司计划任务表
	6	中心月度计划任务表
	7	部门\组织月度计划表
	8	部门\组织周计划考核表
	9	个人周计划考核表
	10	计划调整申请表
	11	计划调整通知单
	12	月个人绩效改进表
	13	季部门绩效改进表
	14	绩效申（投）诉表
	15	绩效统计表
	16	年度绩效成绩汇总

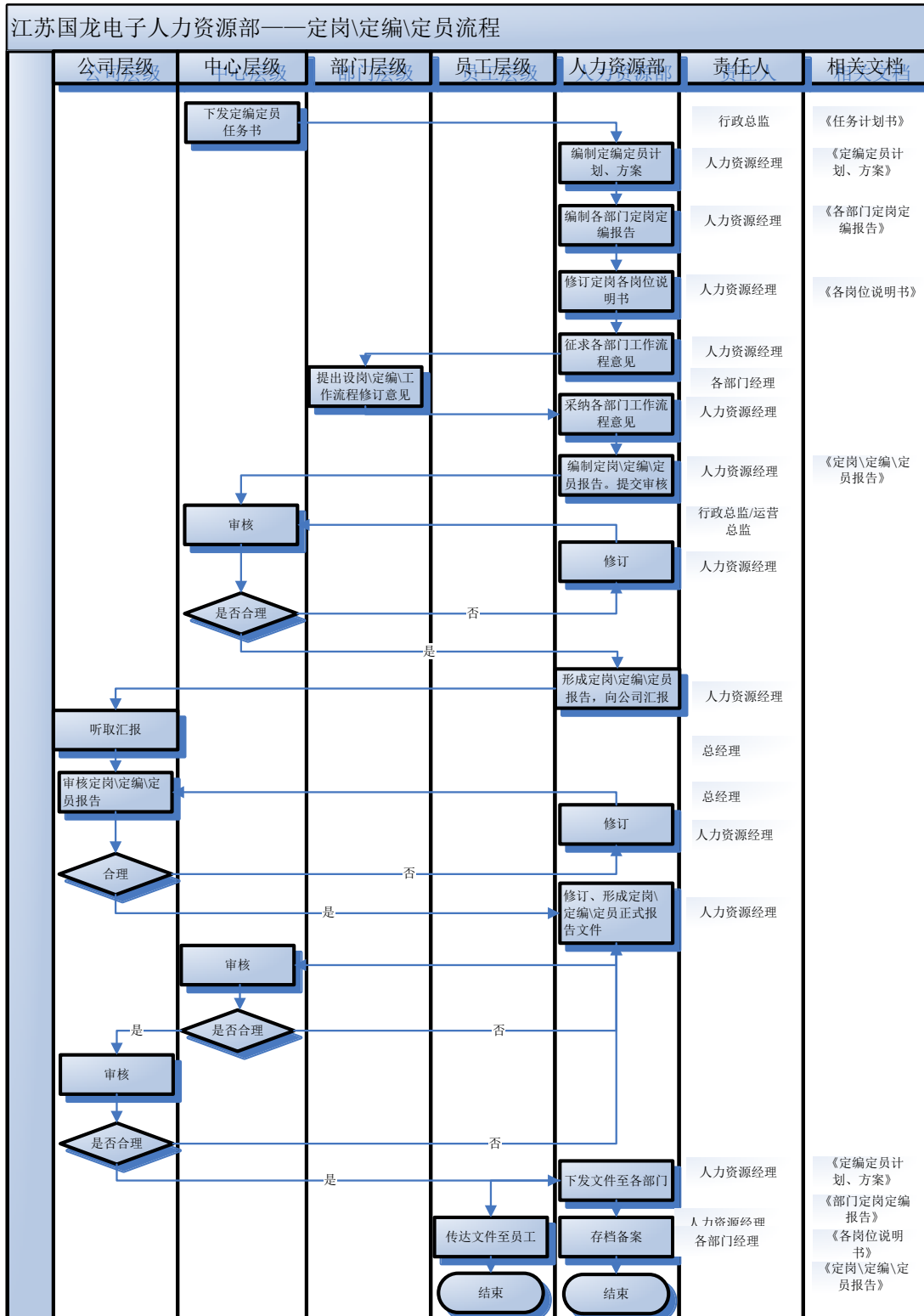
## 第二部分 操作流程

### (一) 人力资源规划

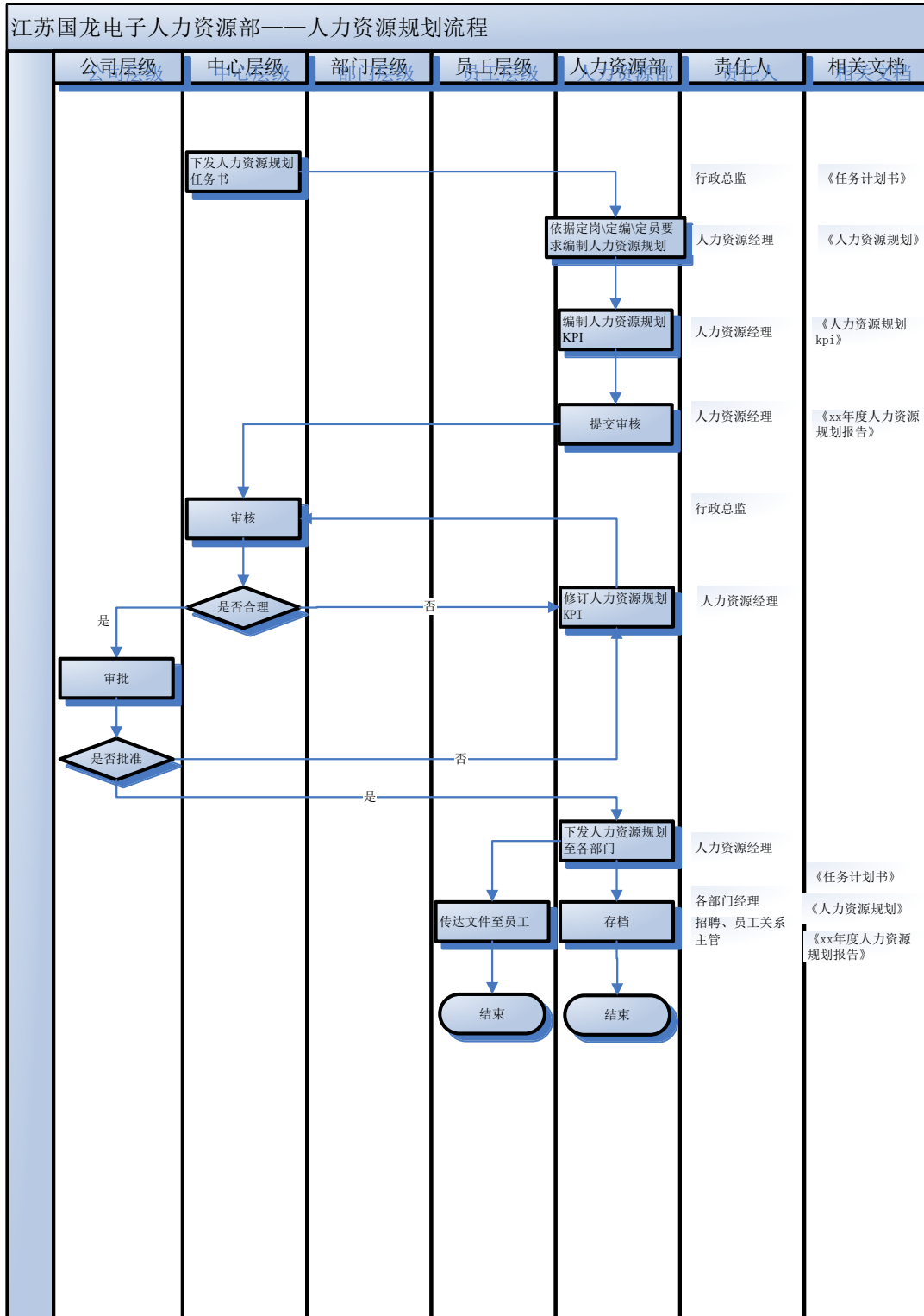
#### 1. 组织架构设置流程



## 2. 定岗\定编\定员流程

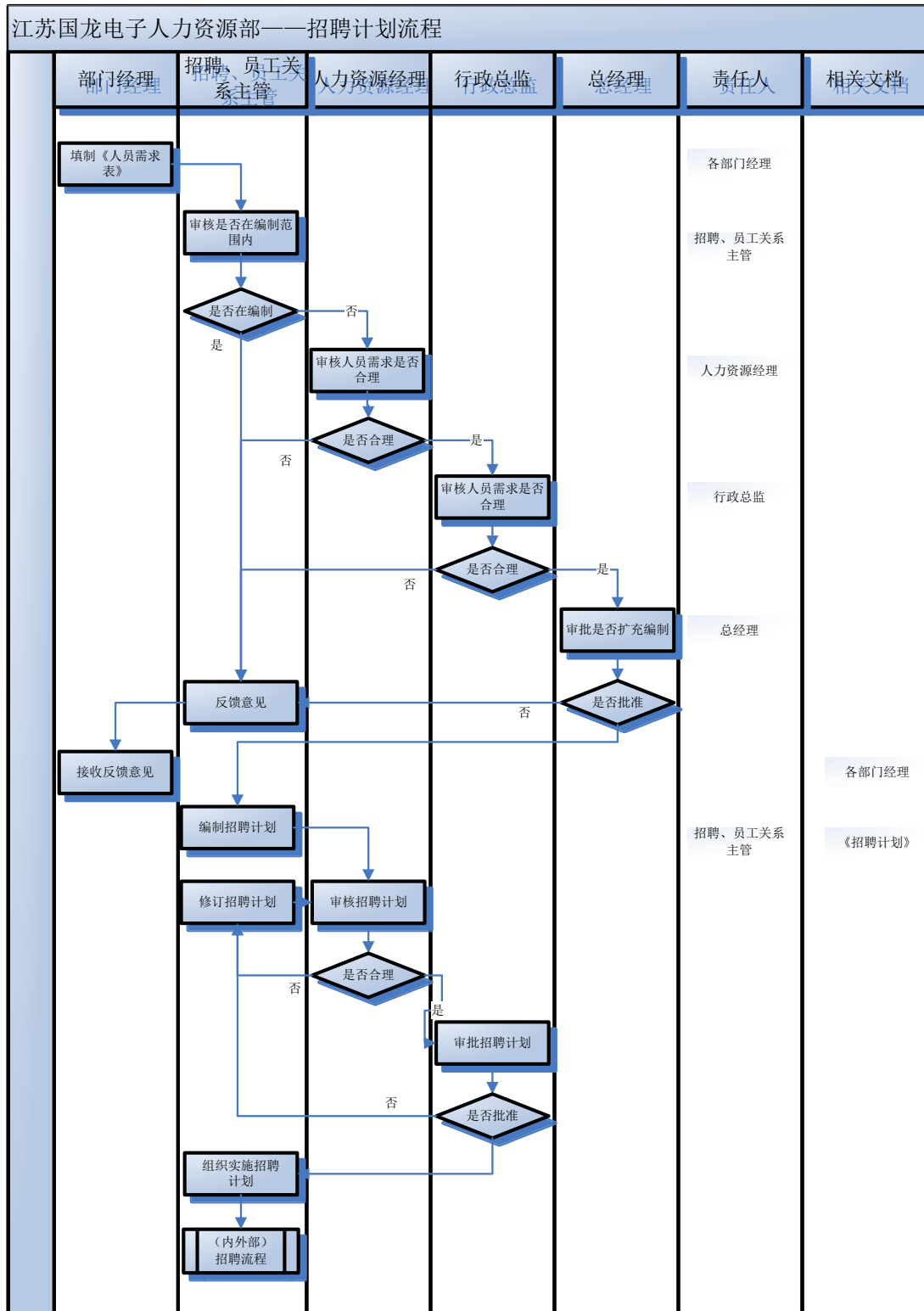


### 3. 人力资源规划流程

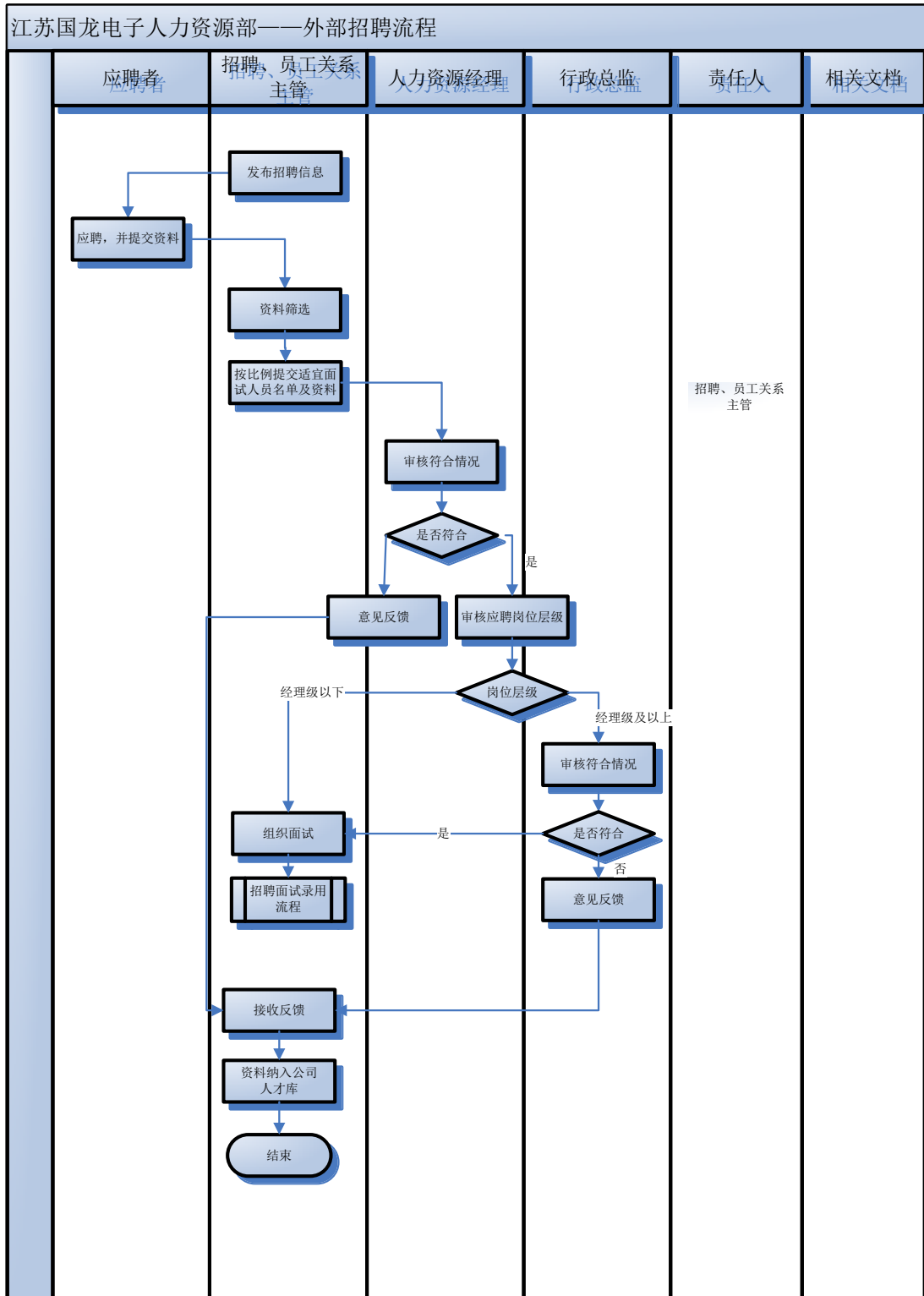


## (二) 招聘选拔

### 1. 招聘计划流程

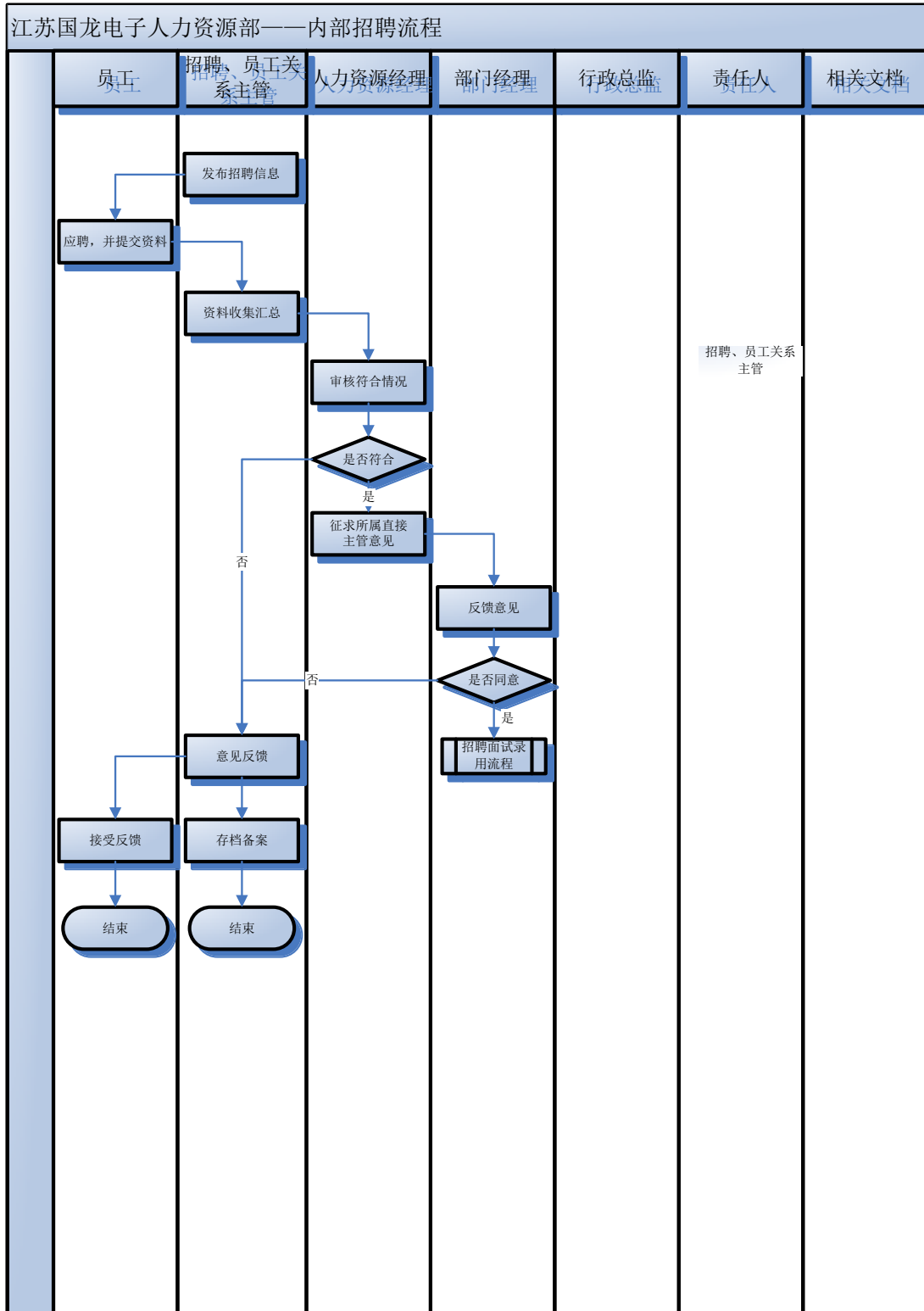


## 2. 外部招聘流程

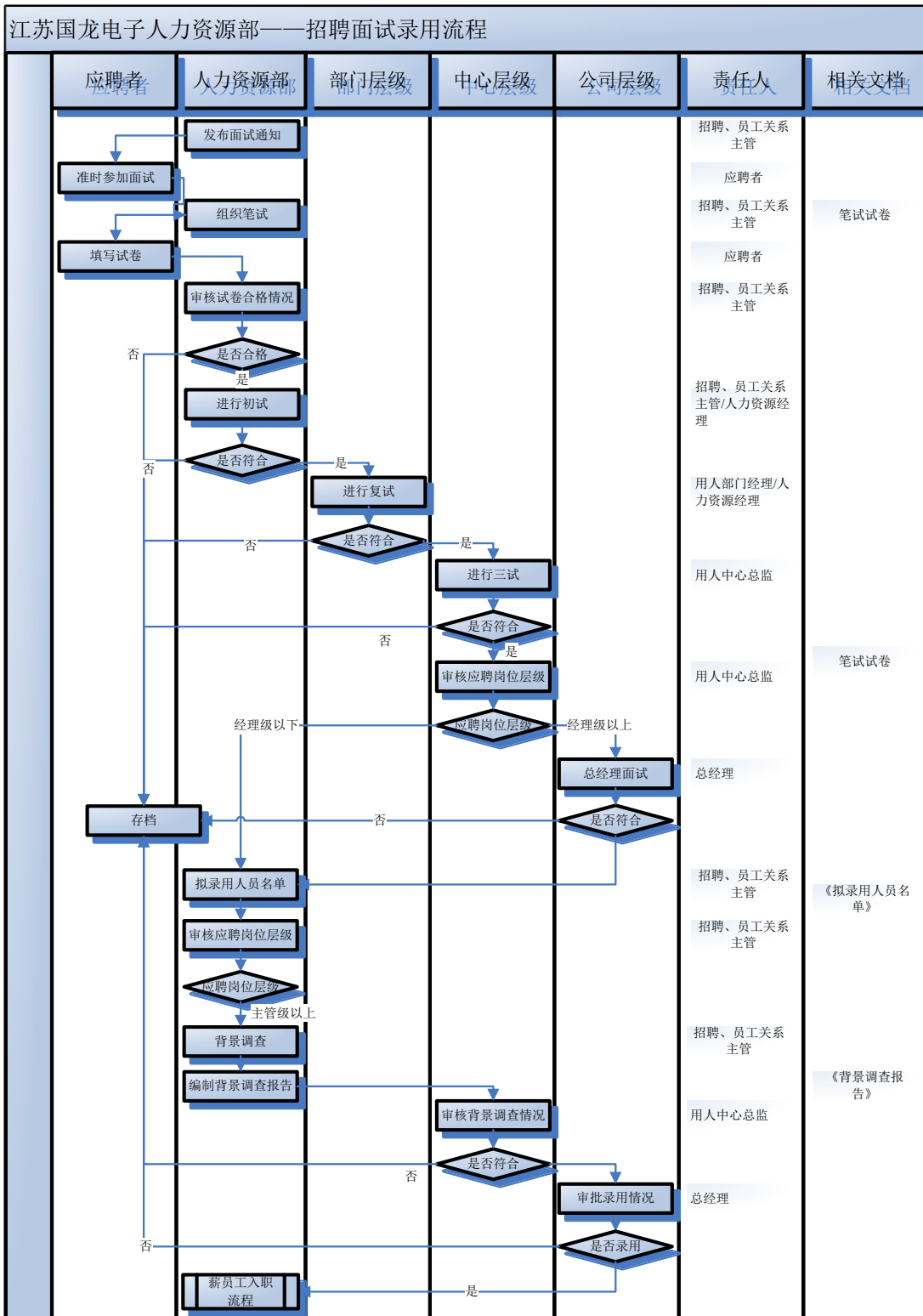




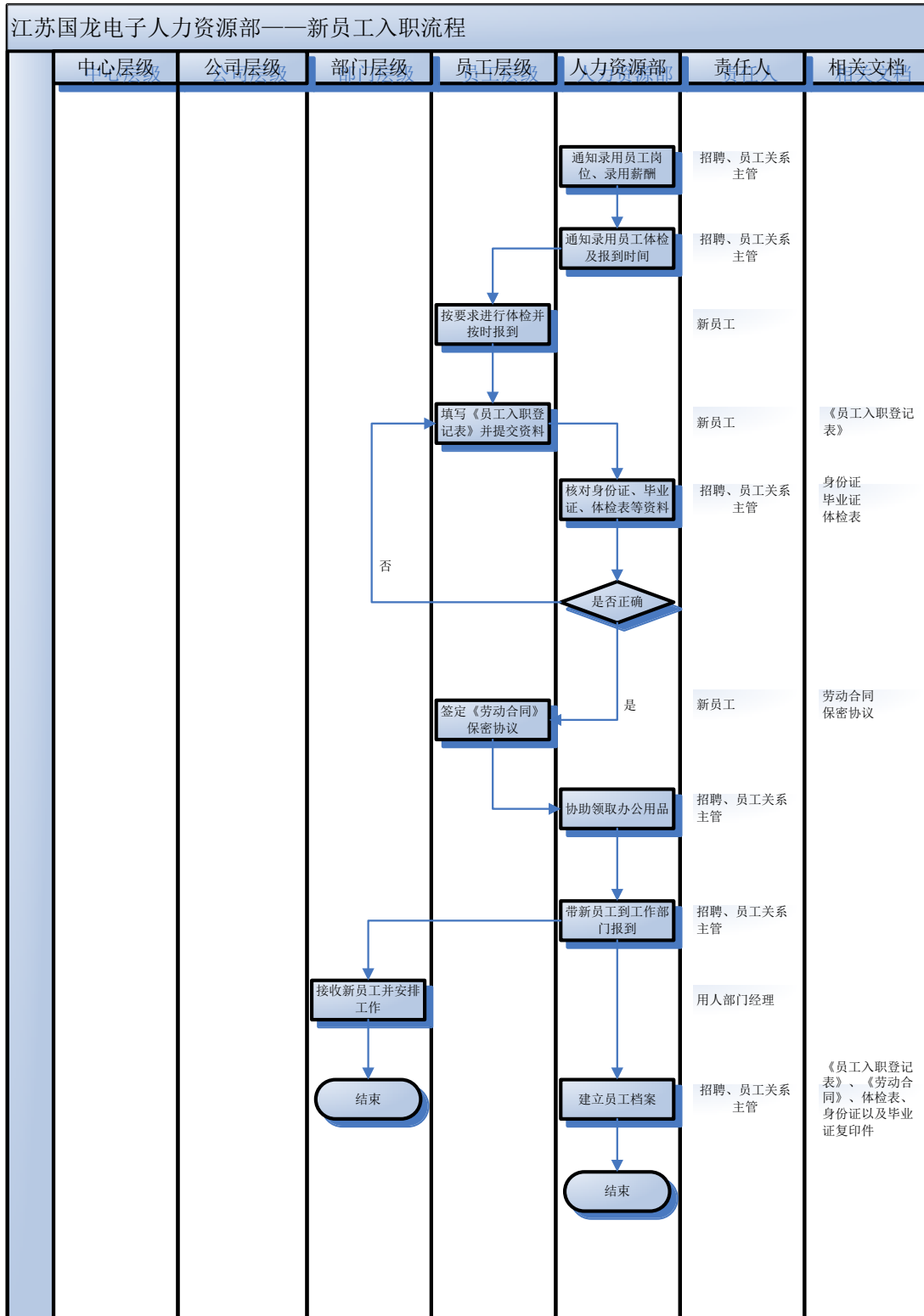
### 3. 内部招聘流程



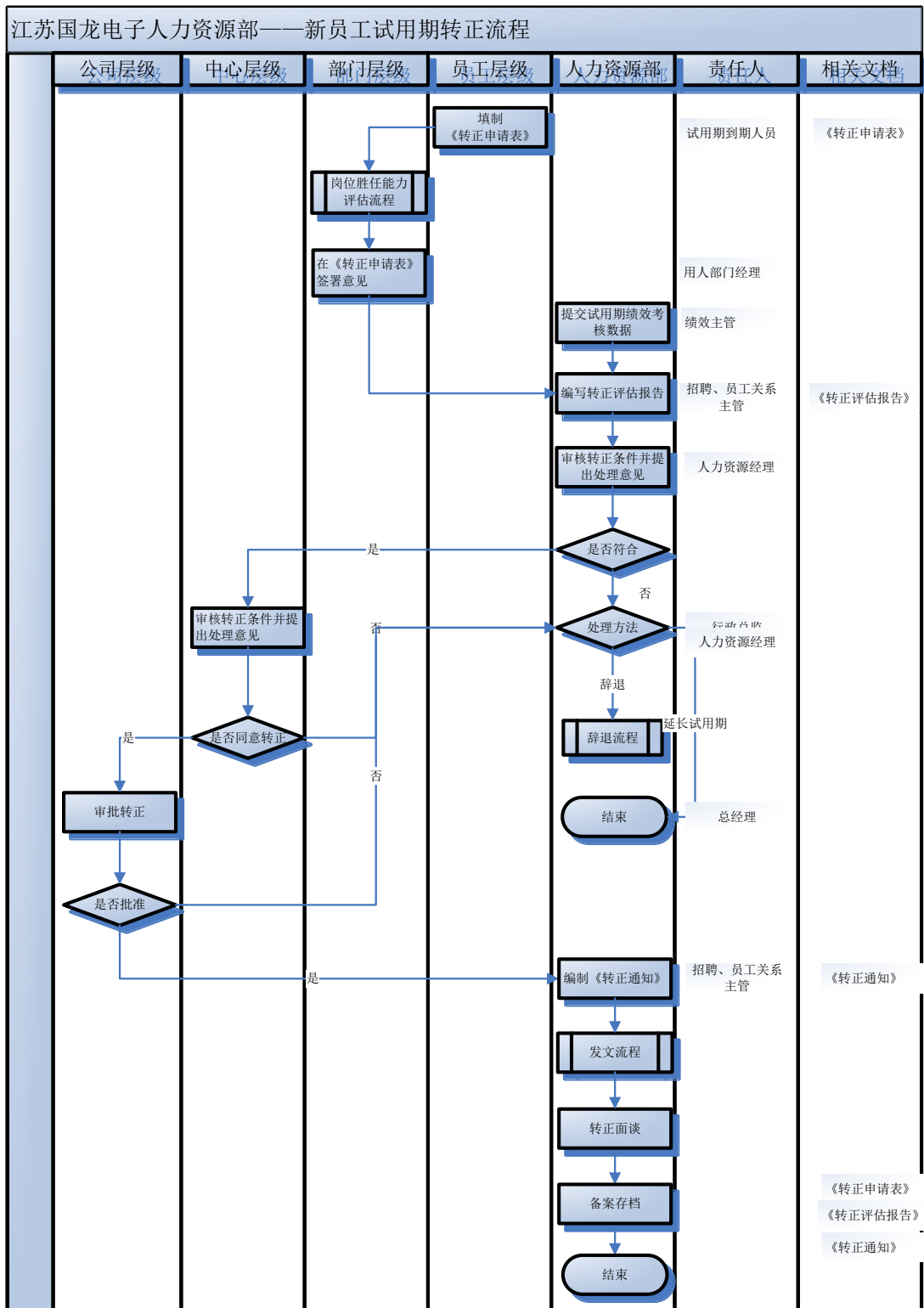
#### 4. 招聘面试录用流程



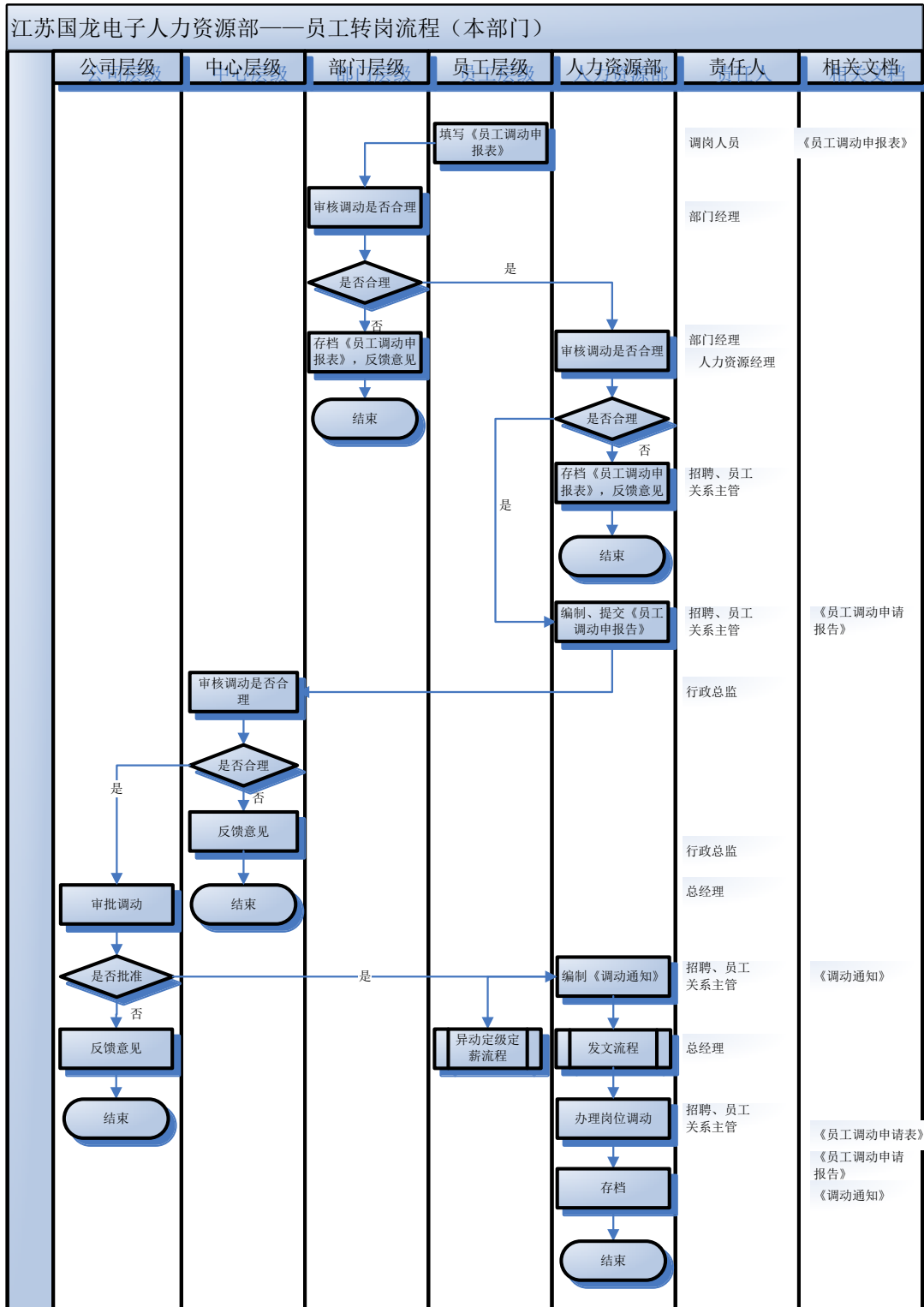
## 5. 新员工入职流程



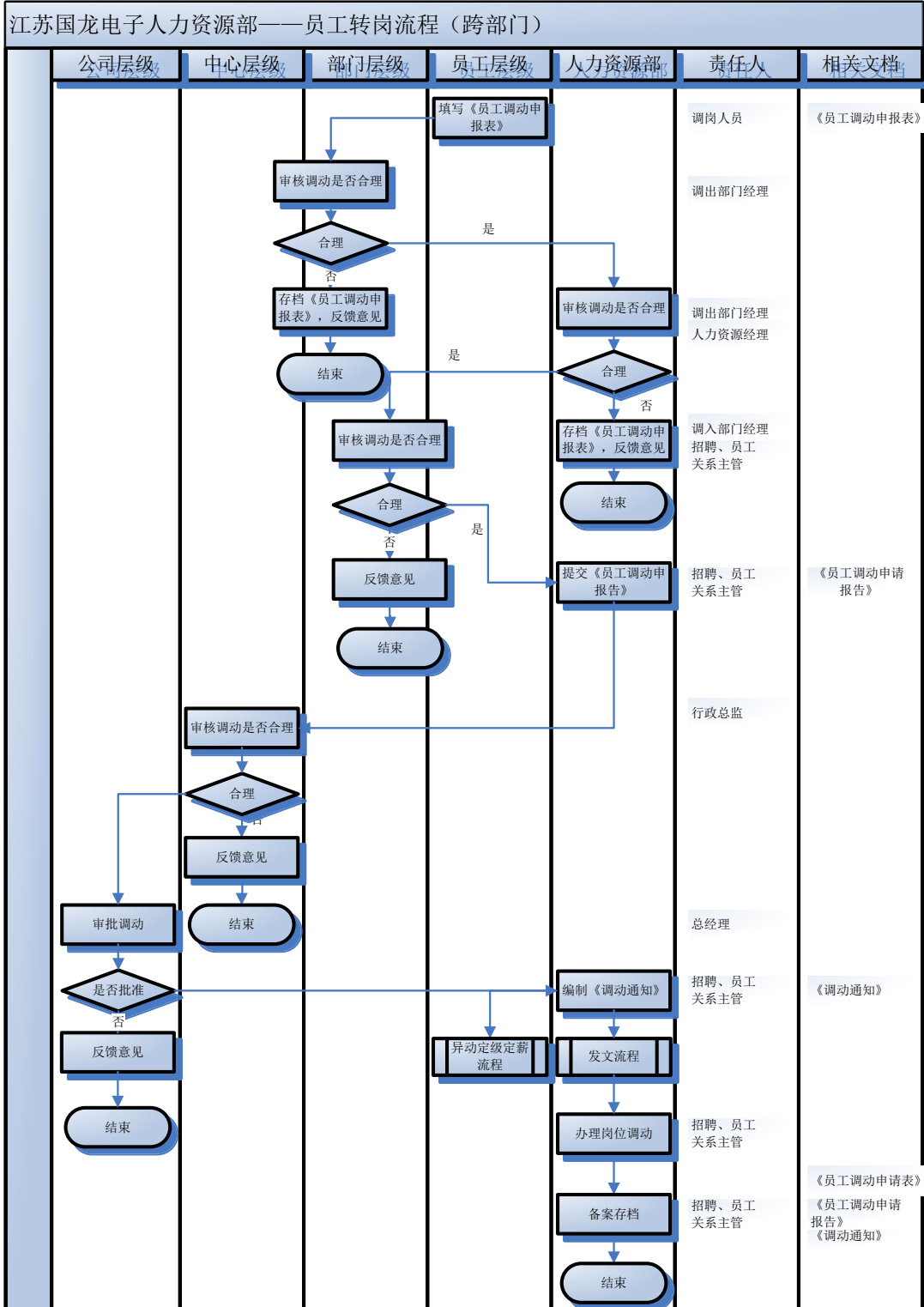
## 6. 新员工试用转正流程



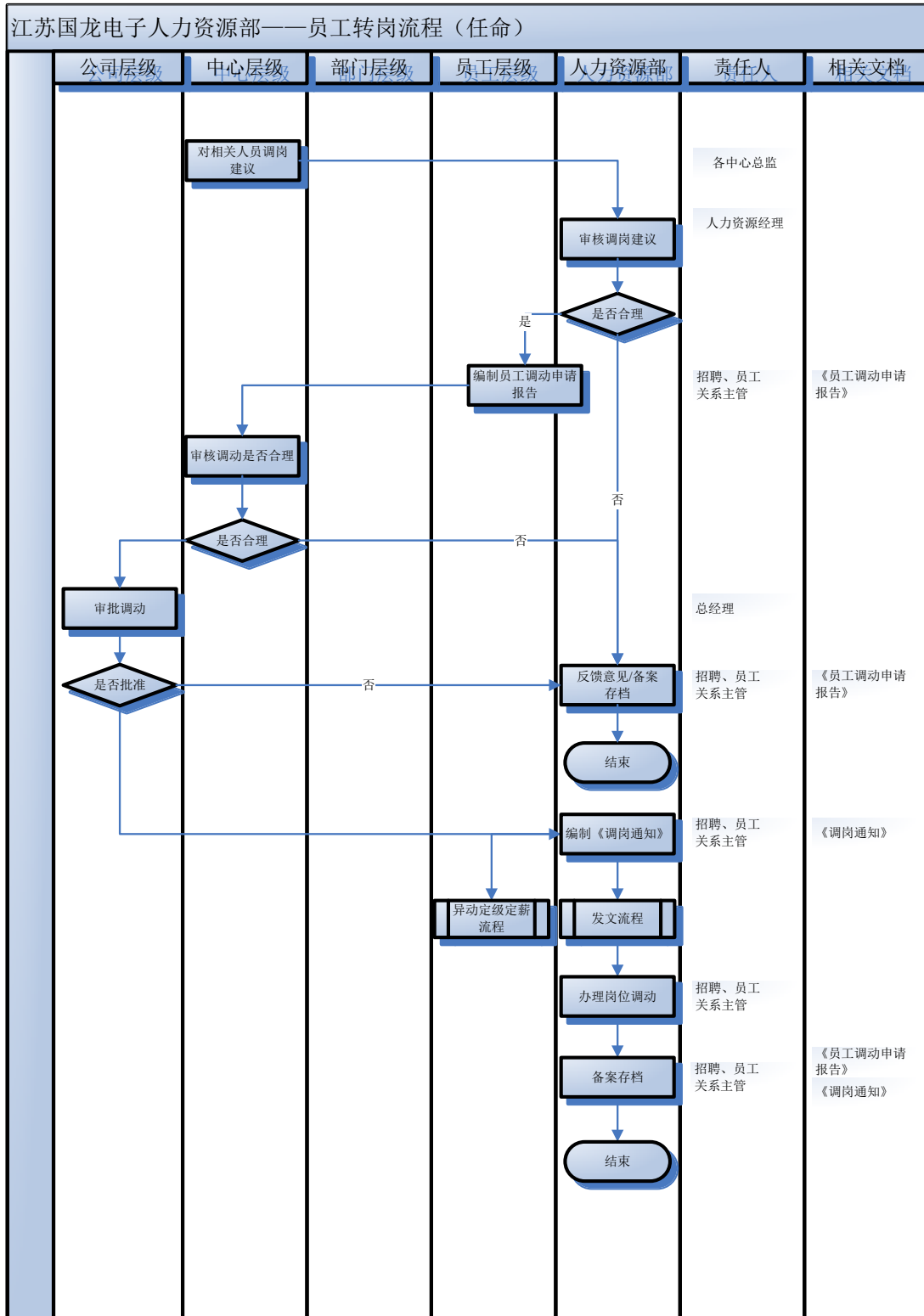
## 7. 员工转岗（本部门）流程



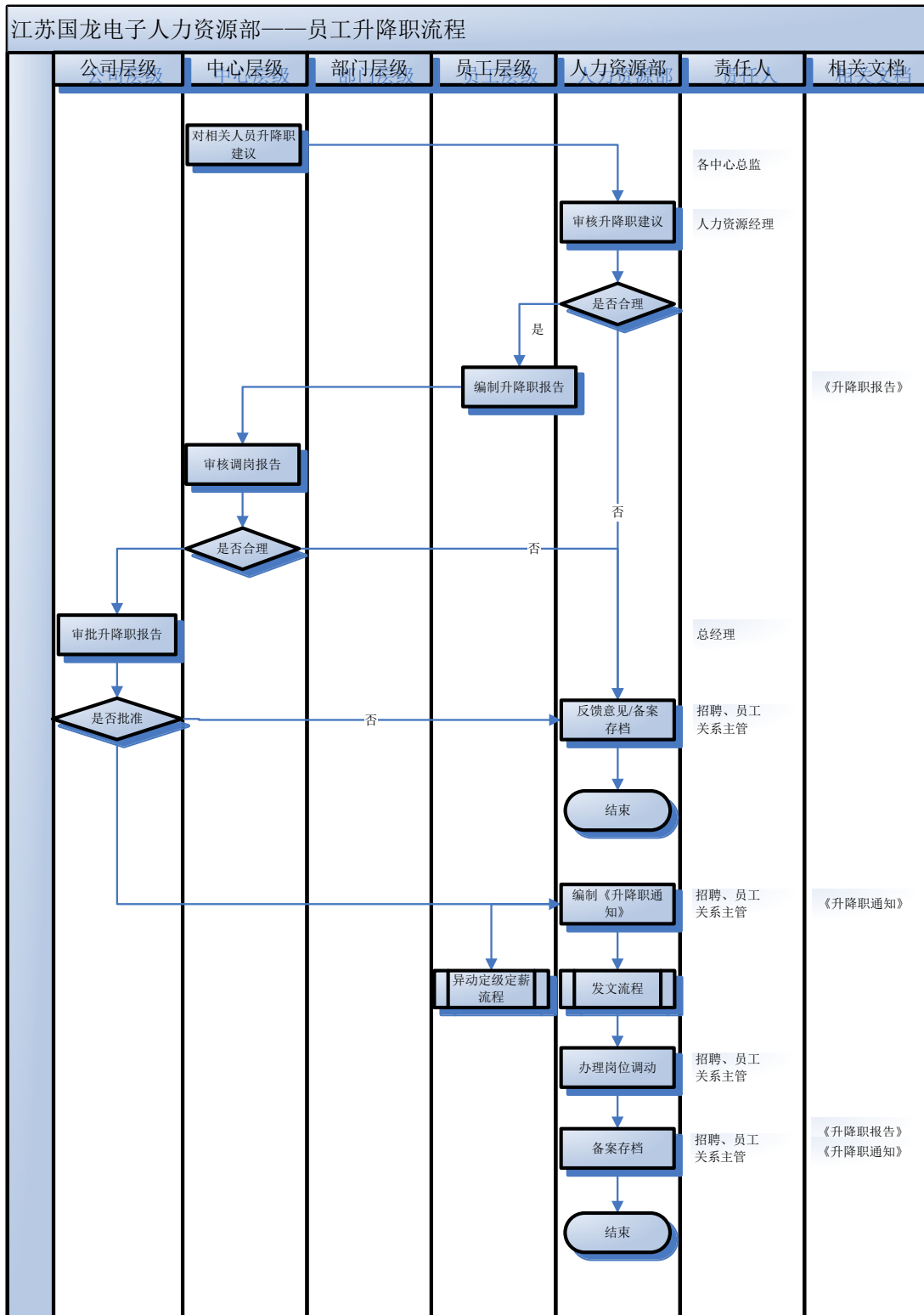
## 8. 员工转岗流程（跨部门）



## 9. 员工转岗流程（任命）



## 10. 员工升降职流程



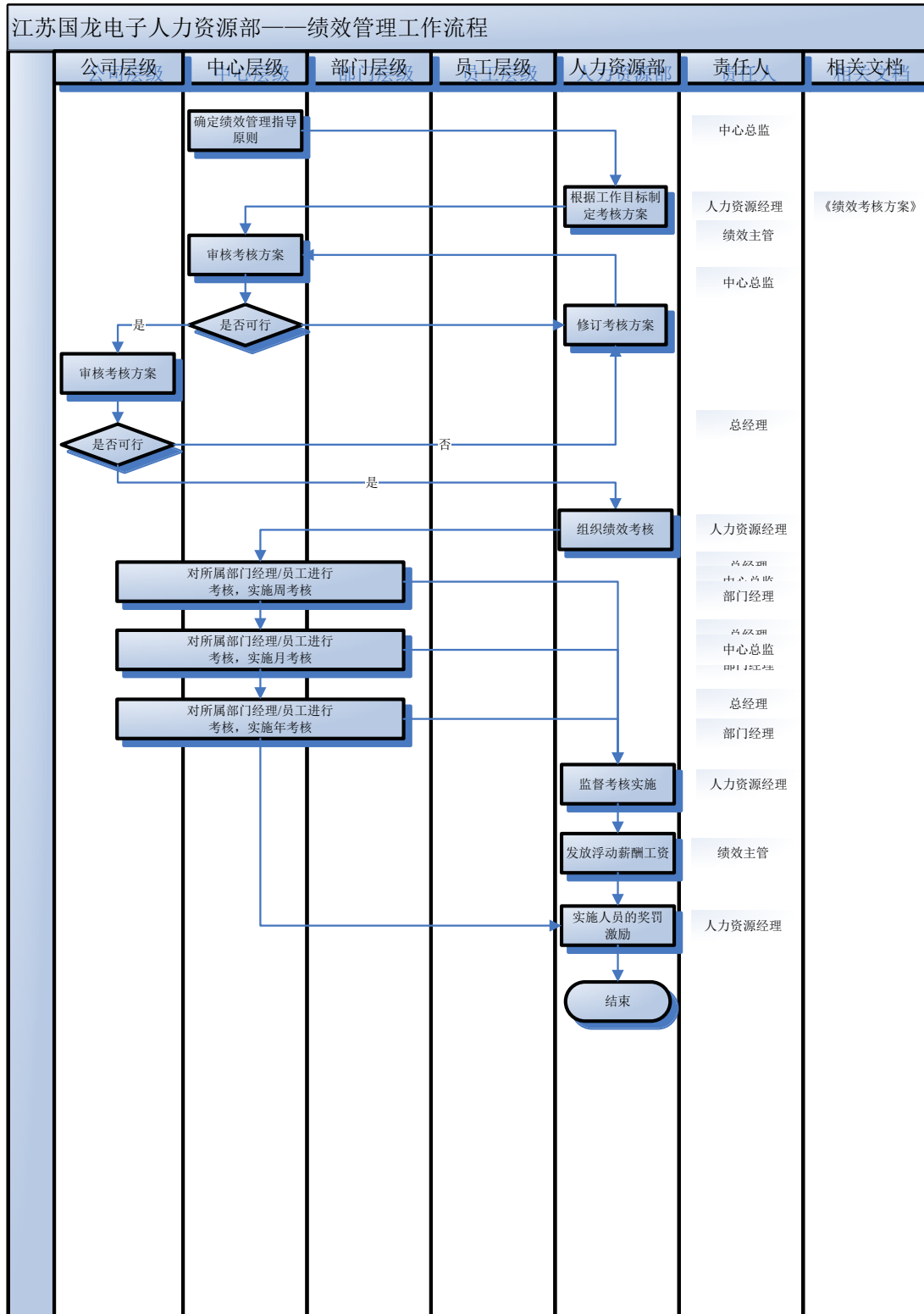


### (三) 培训开发

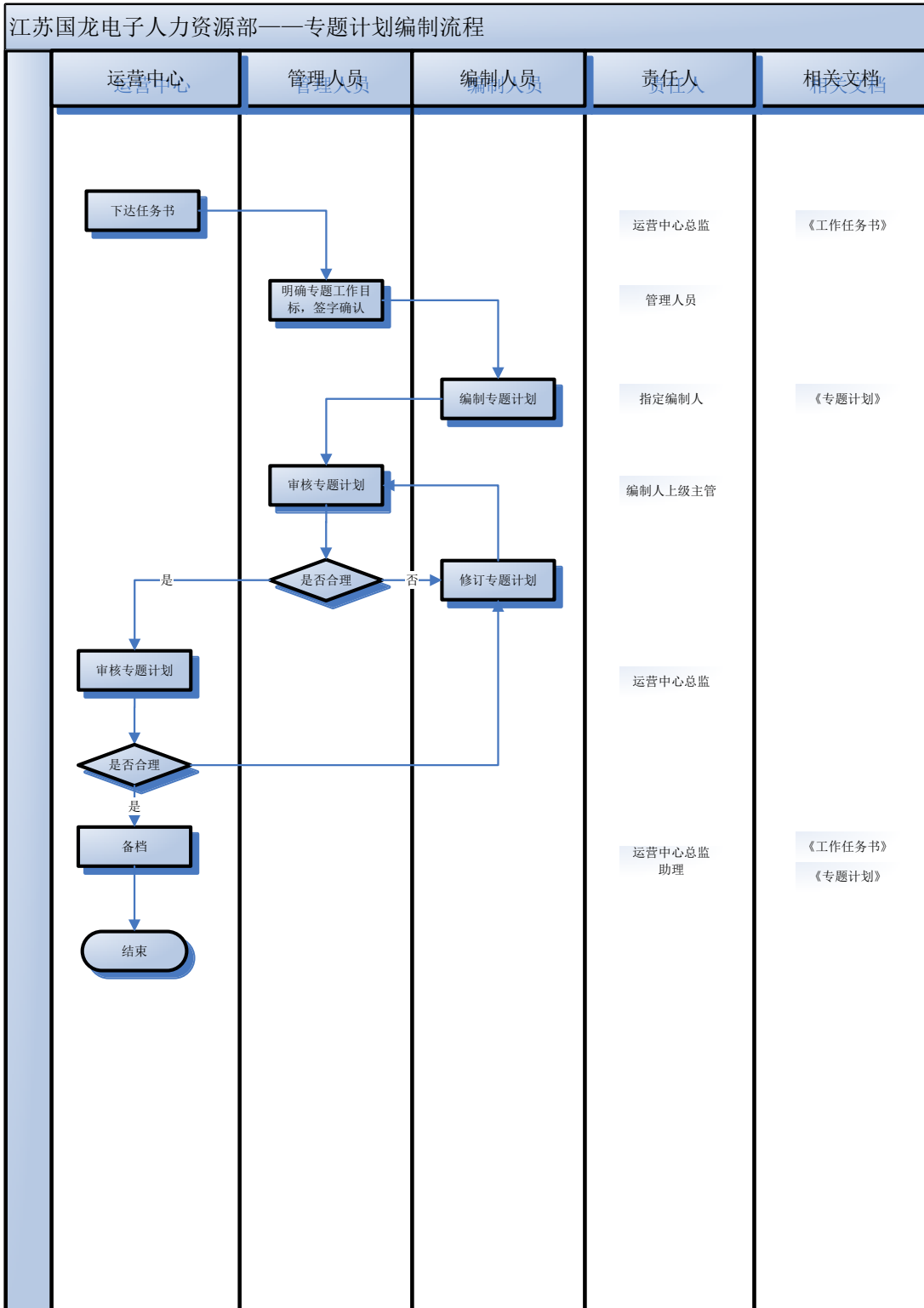
1. 年度培训计划编制流程（待定）
2. 内部培训执行流程（待定）
3. 外部培训执行流程（待定）
4. 培训总结刘连成（待定）
5. 培训效果跟踪流程（待定）

#### (四) 绩效管理

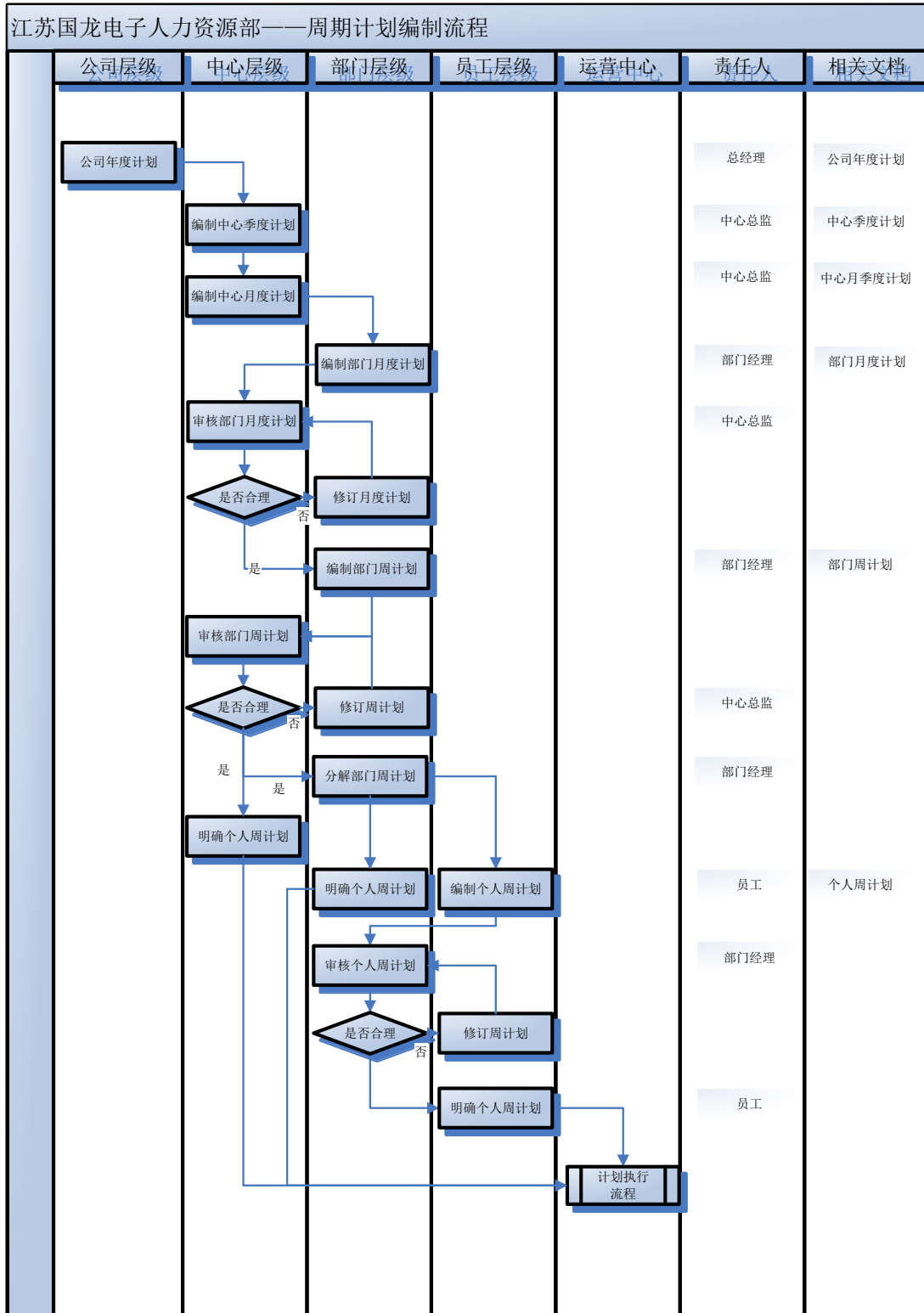
##### 1. 绩效管理工作流程



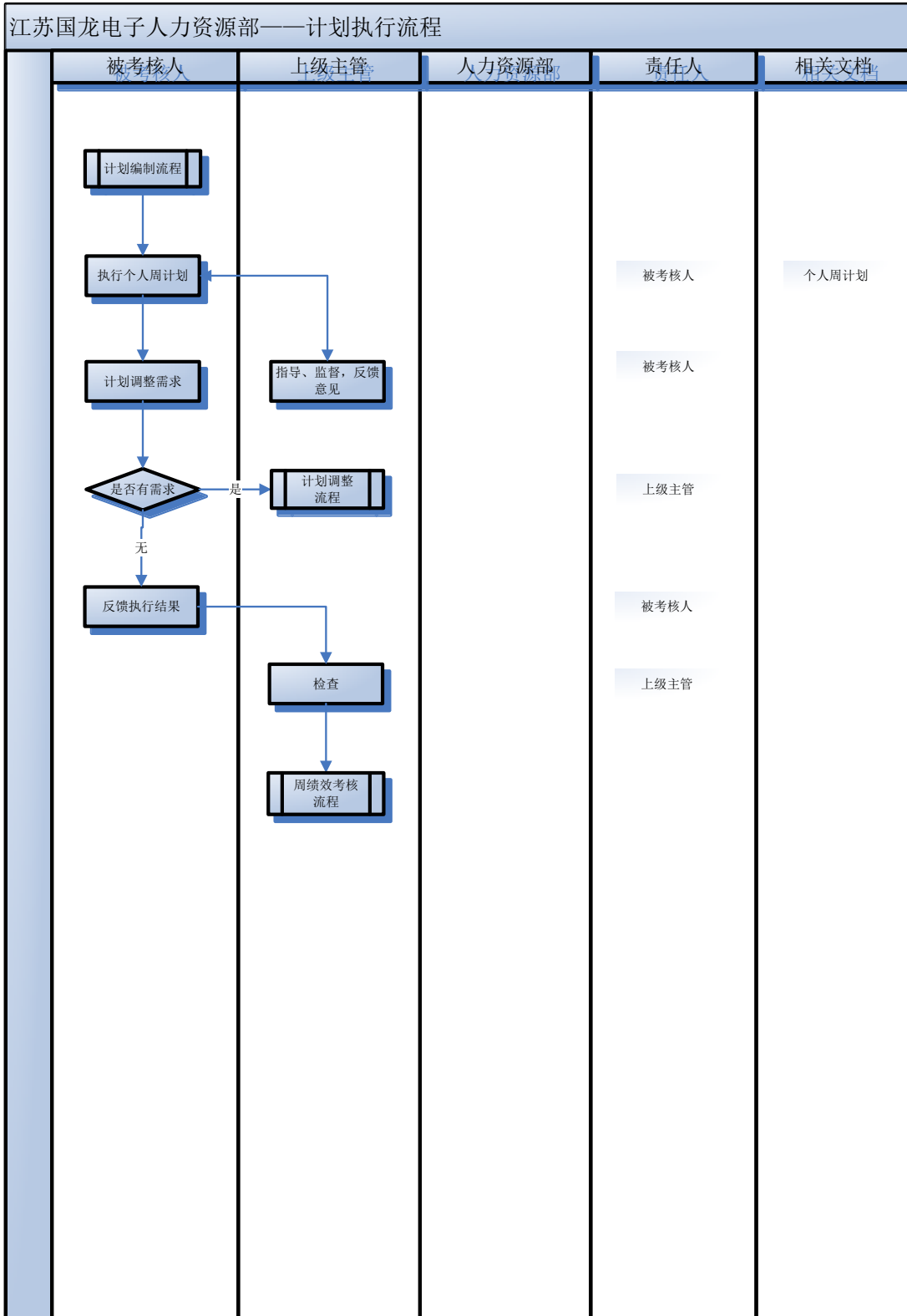
## 2. 专题计划编制流程



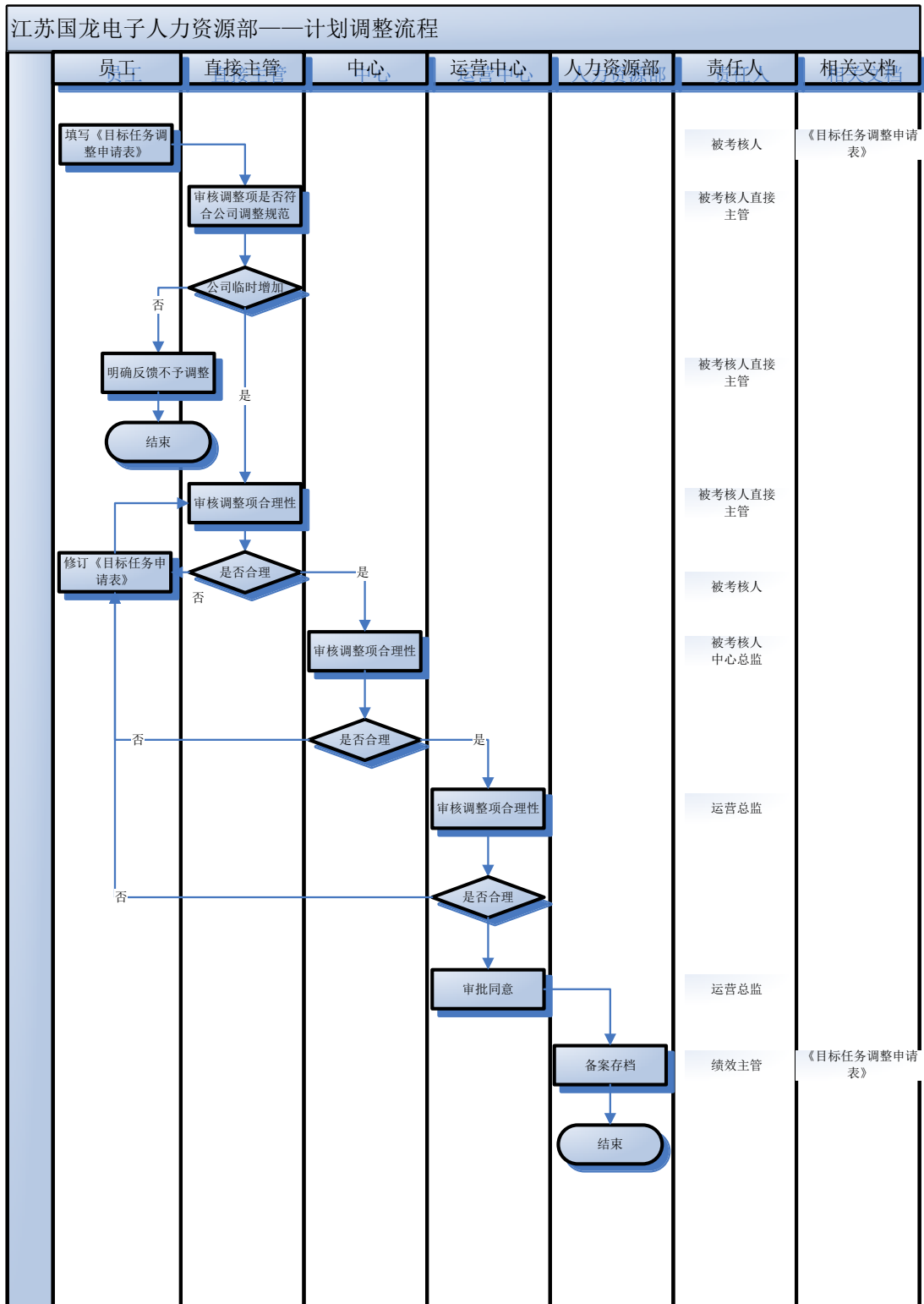
### 3. 周期计划编制流程



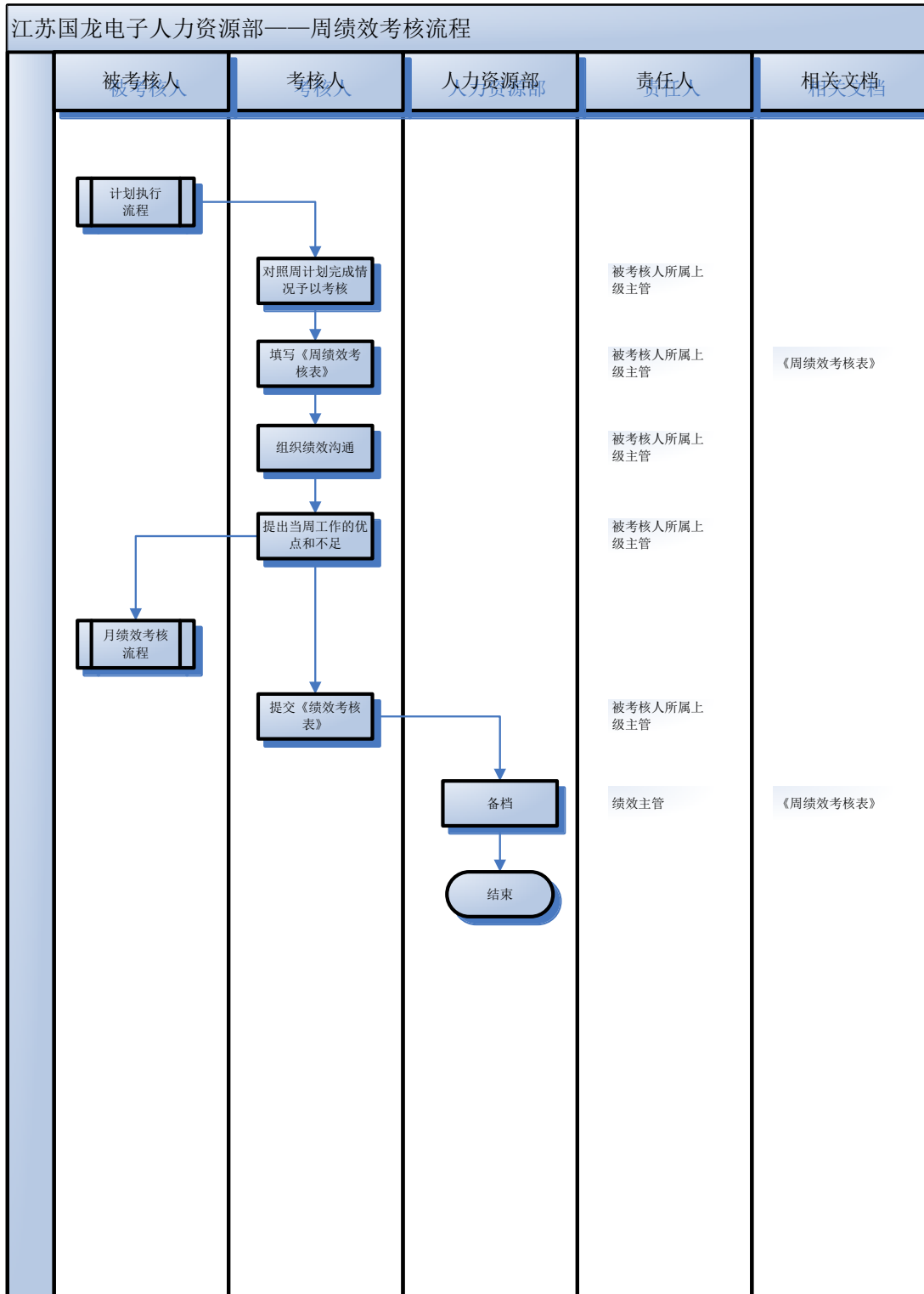
#### 4. 计划执行流程



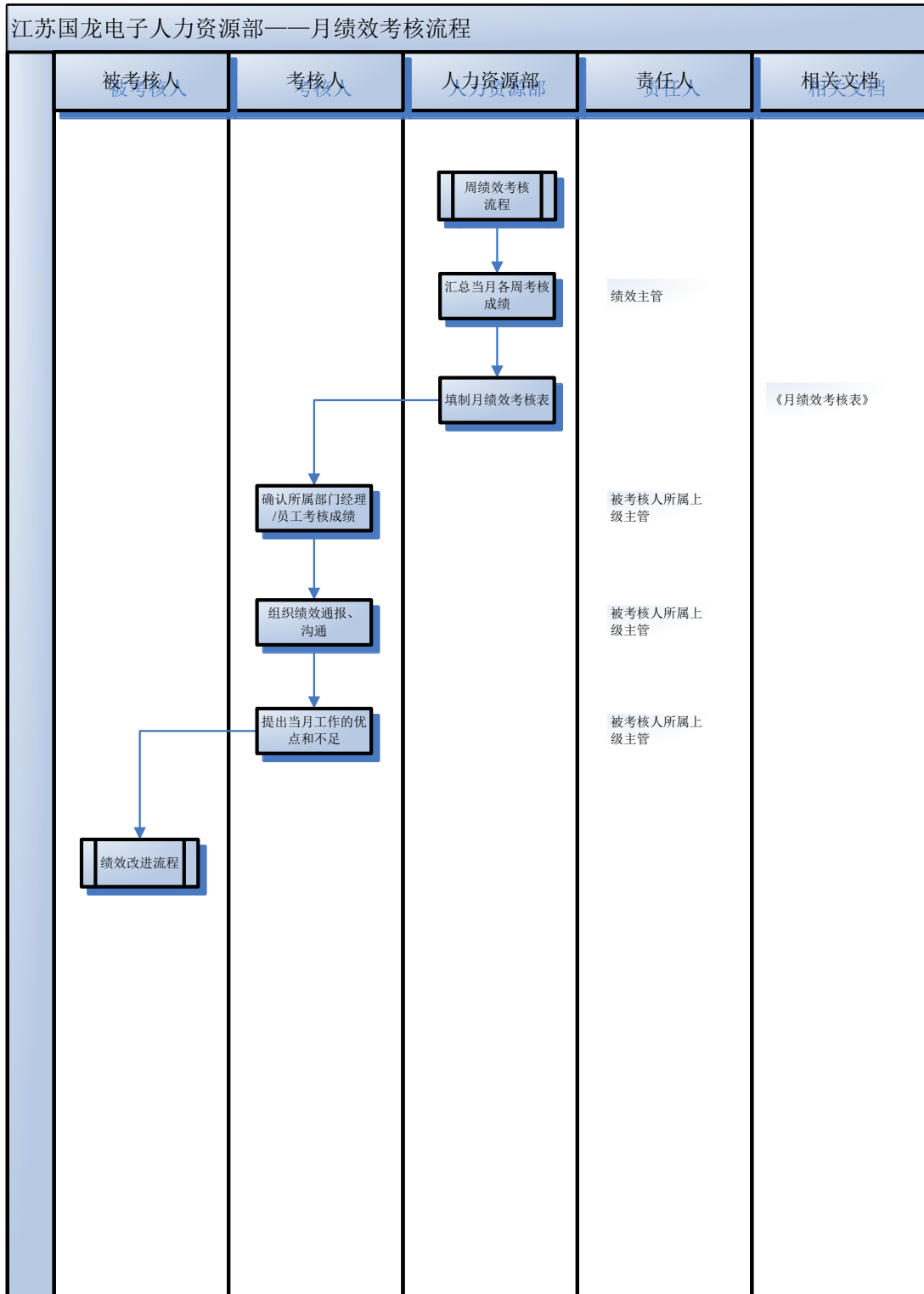
## 5. 计划调整流程



## 6. 周绩效考核流程

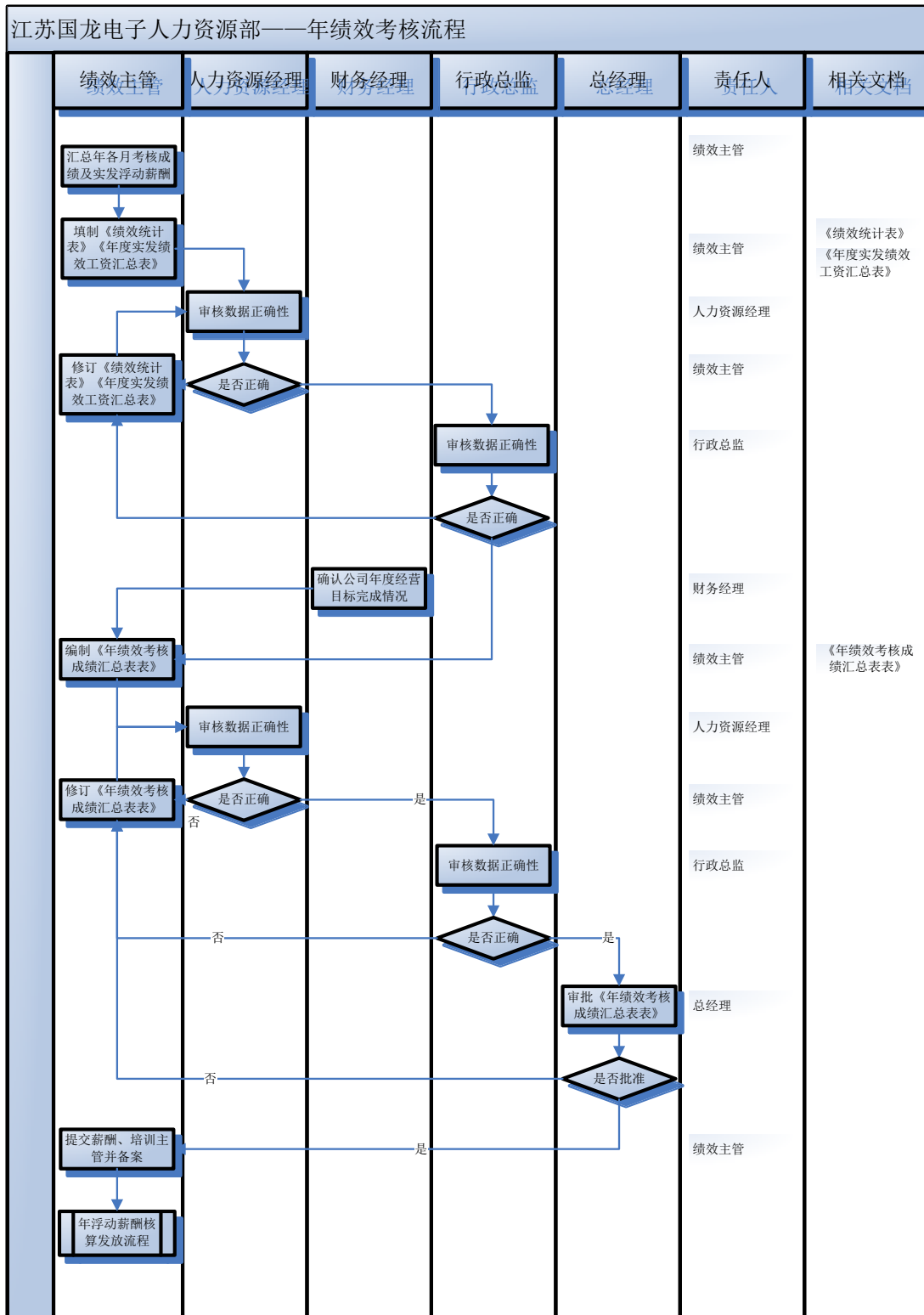


## 7. 月绩效考核流程

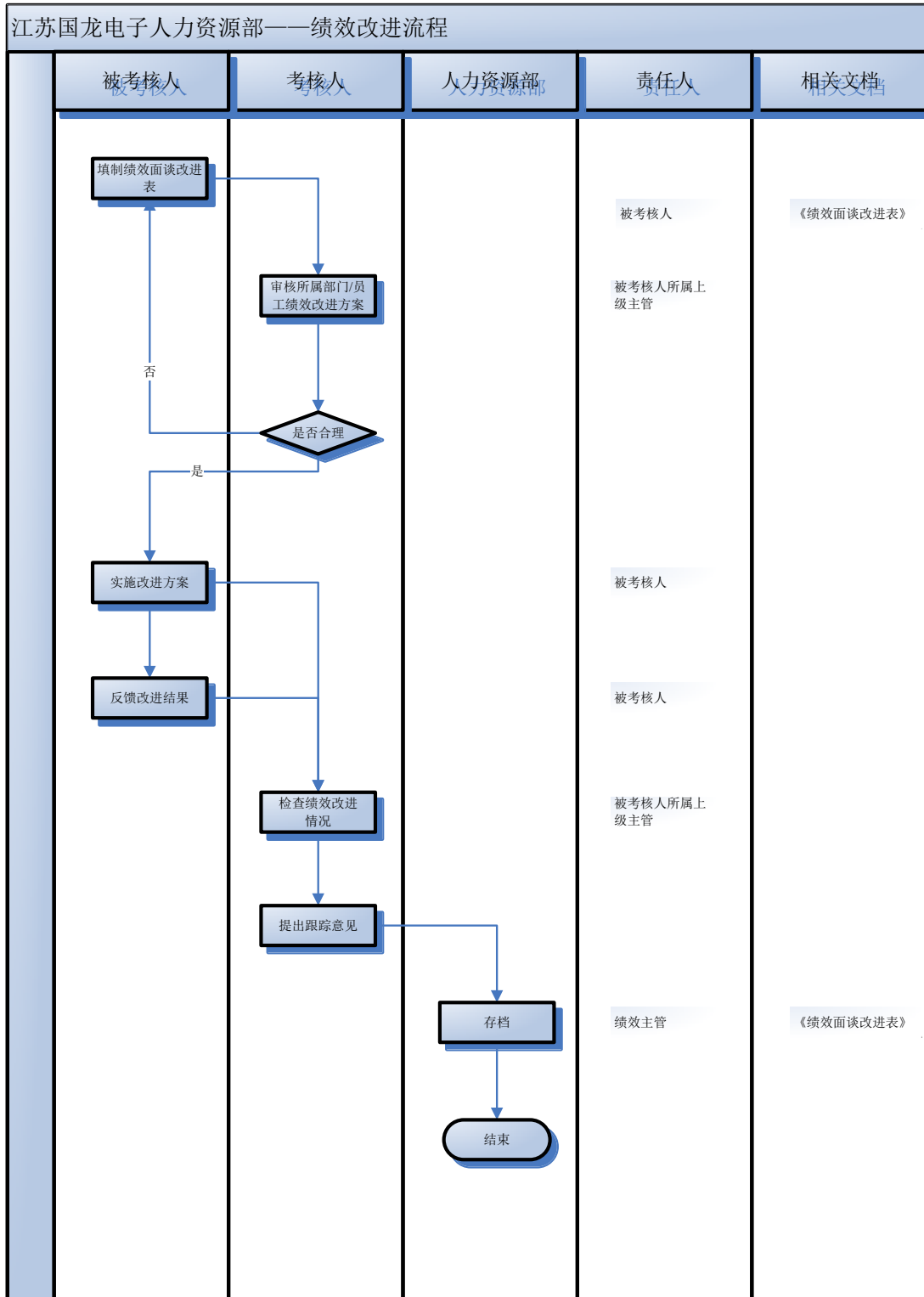




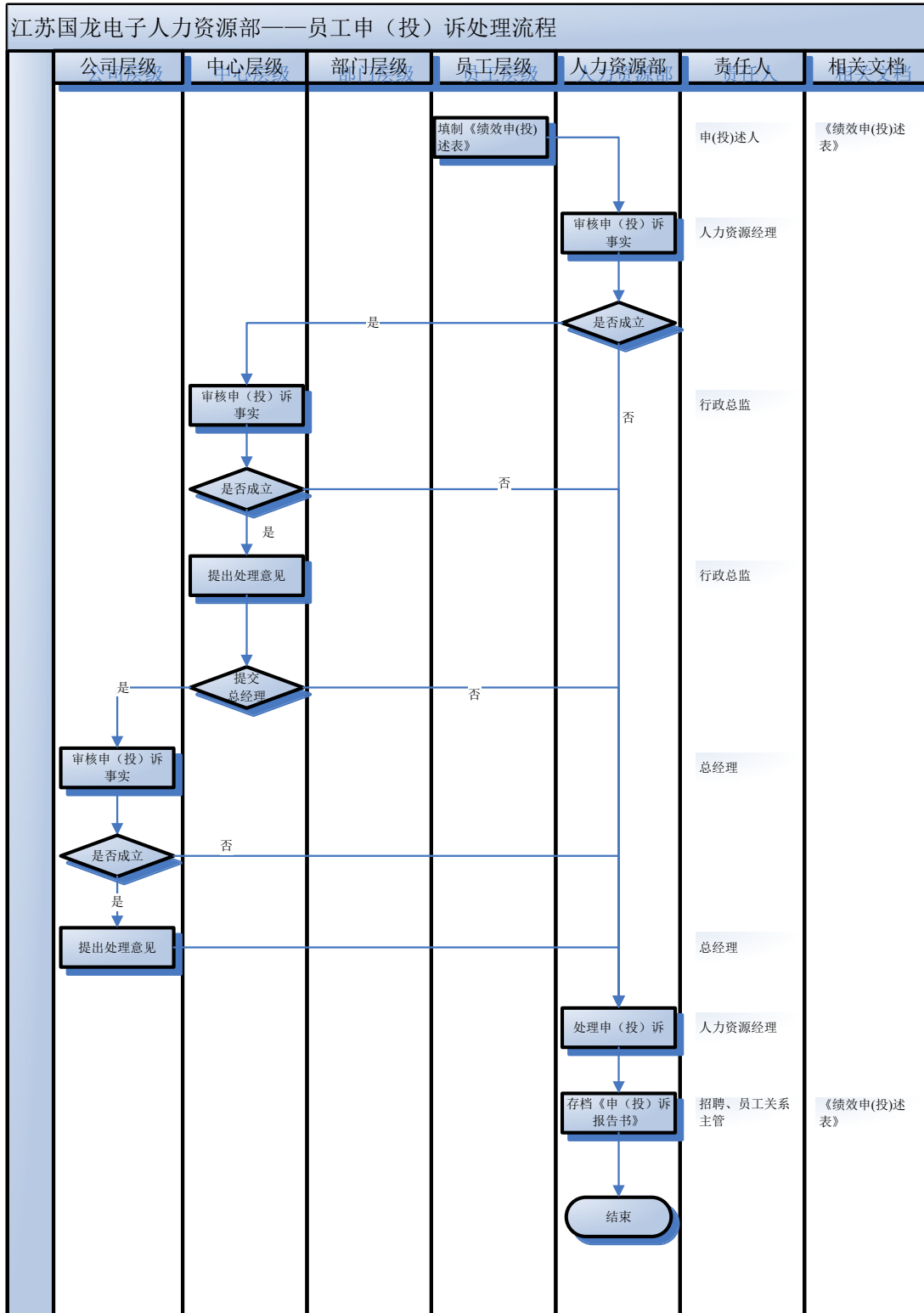
## 8. 年绩效考核流程



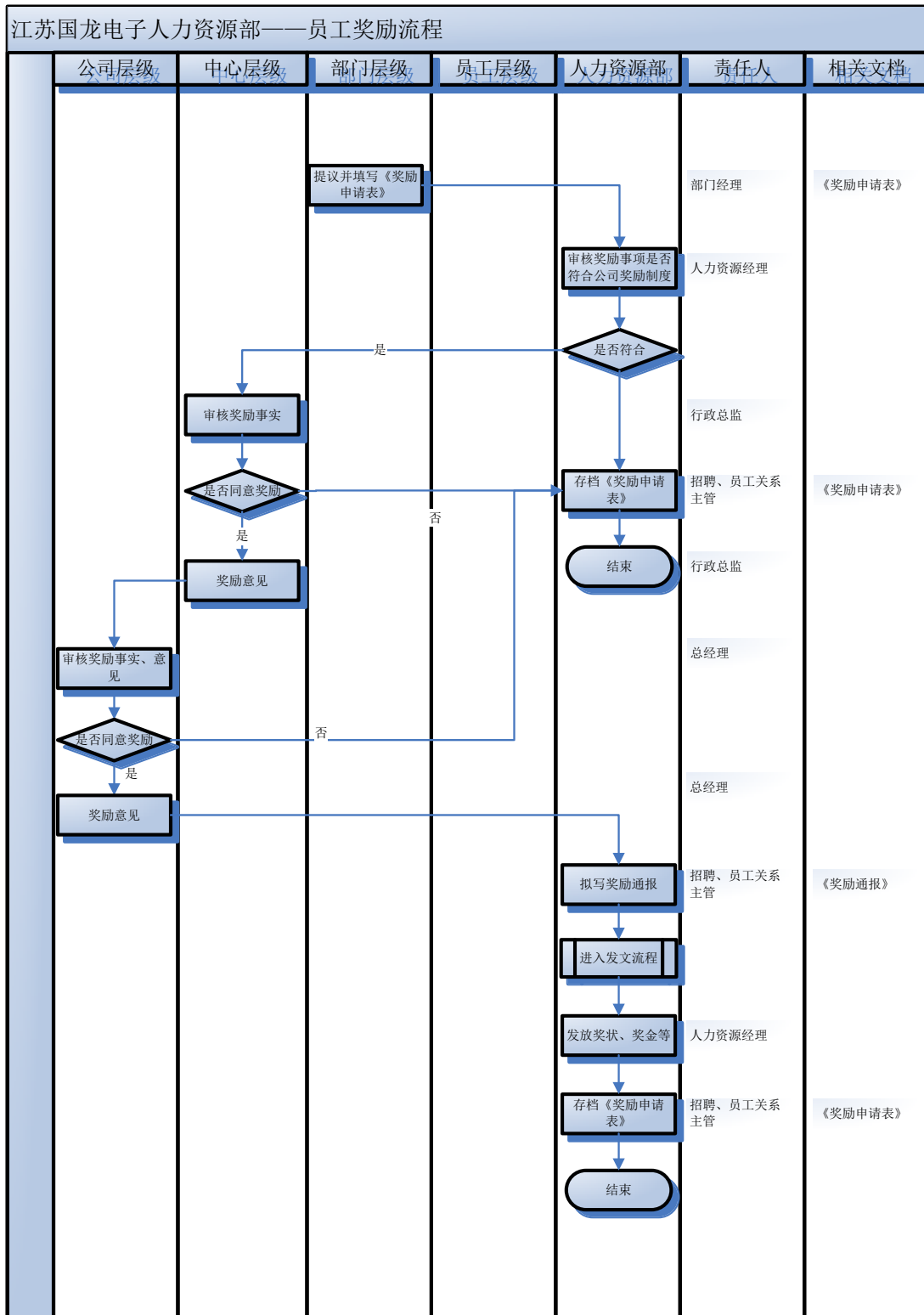
## 9. 绩效改进流程



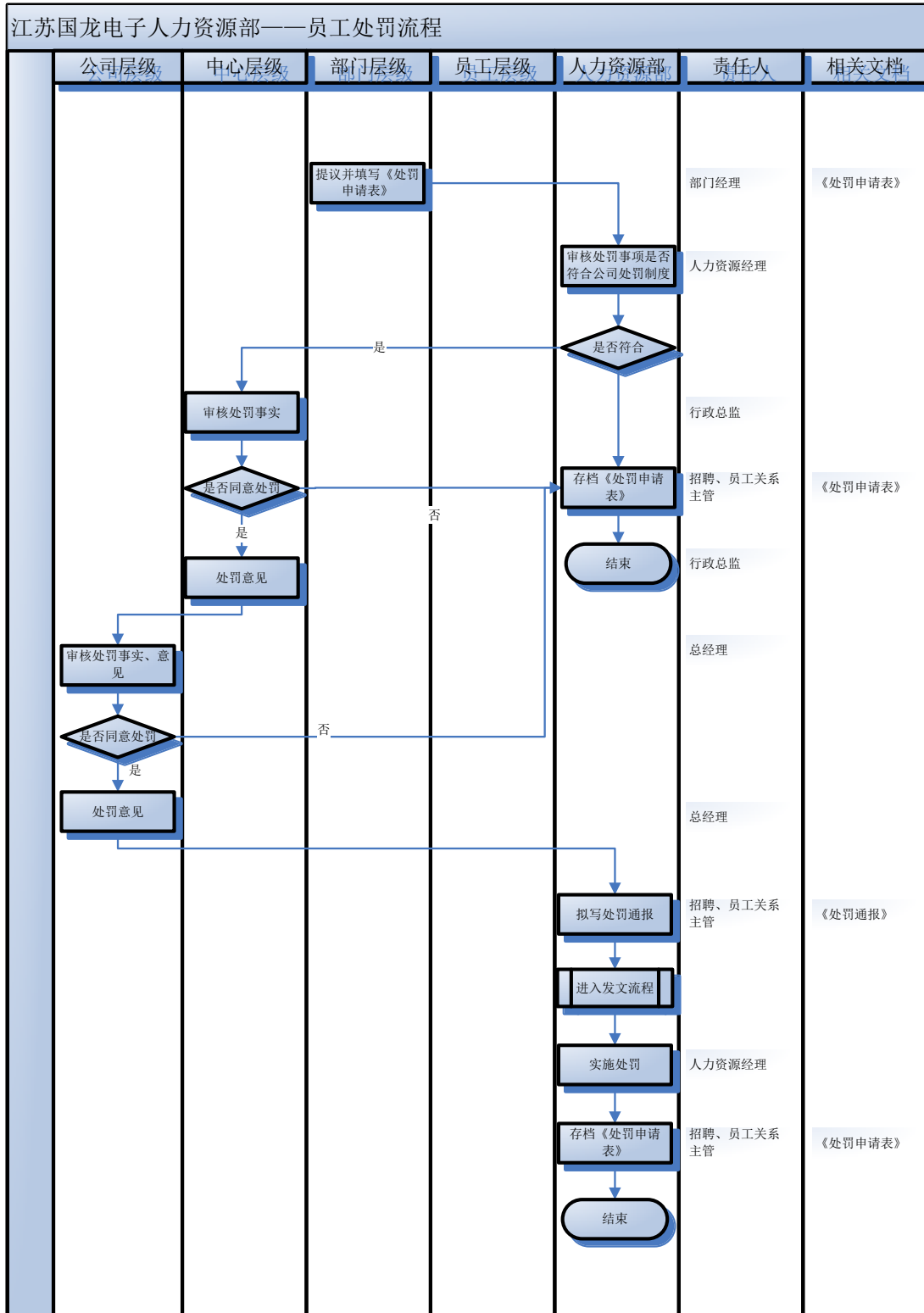
## 10. 员工申（投）诉处理流程



## 11. 员工奖励流程

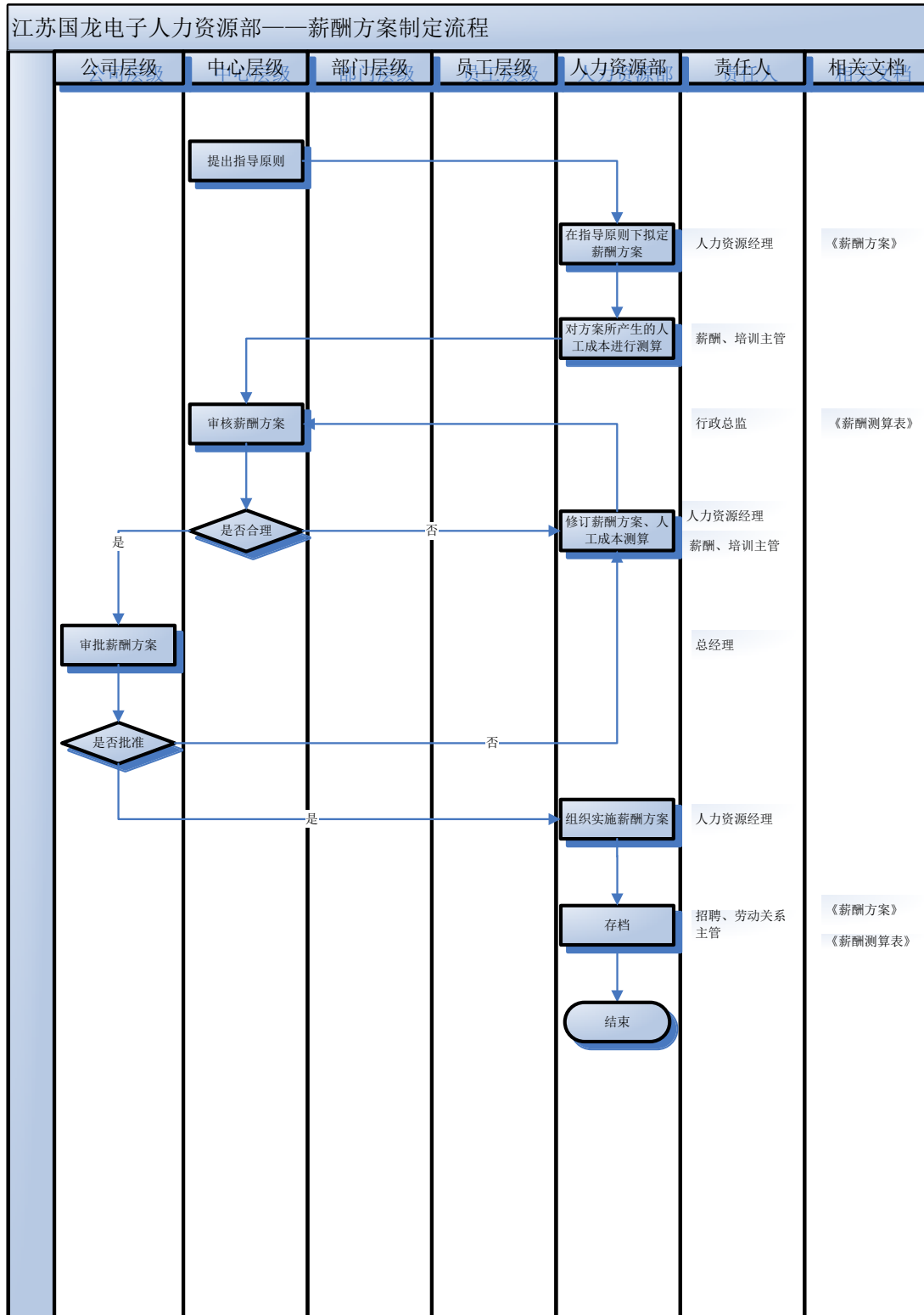


## 12. 员工处罚流程

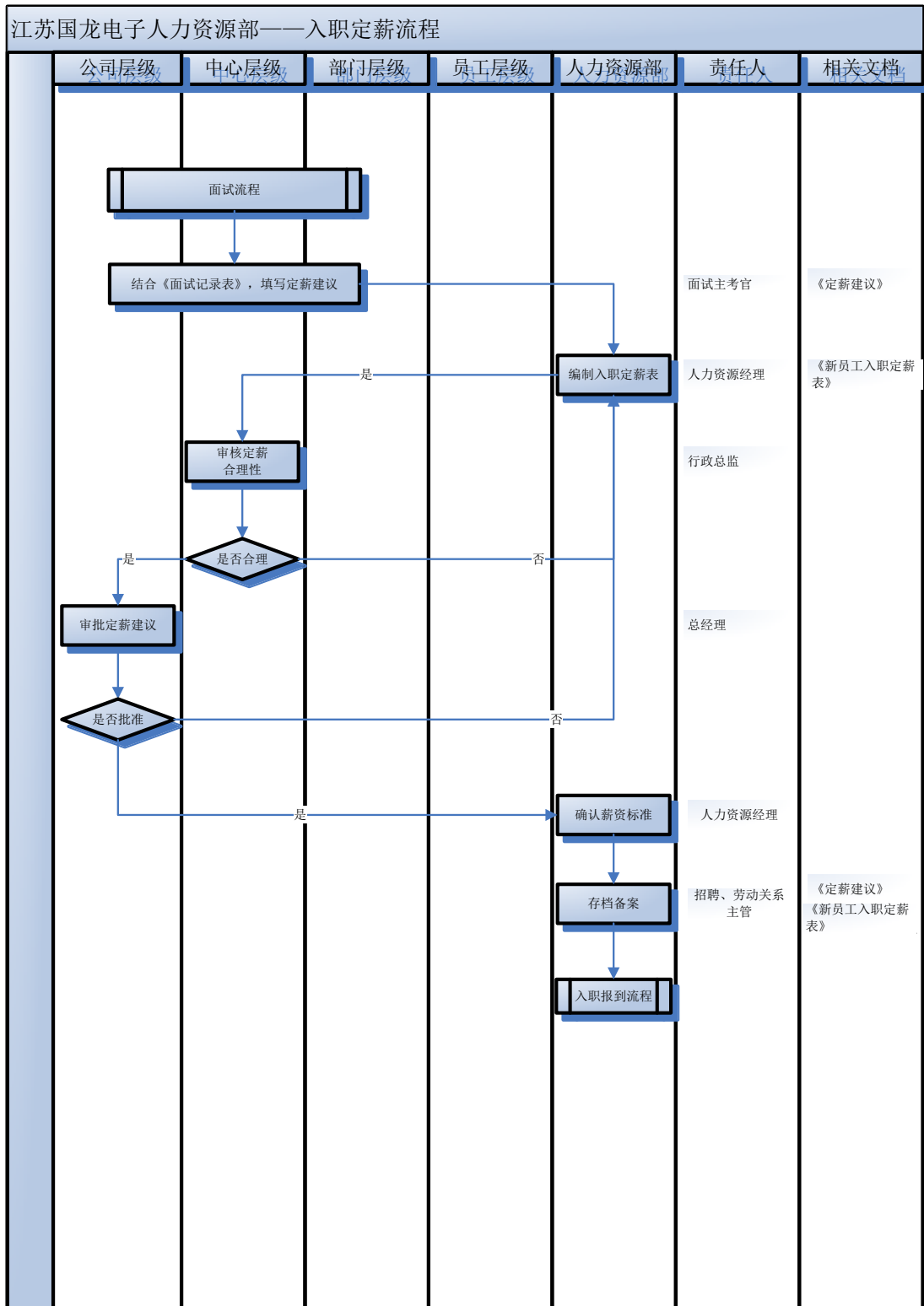


## (五) 薪酬发展

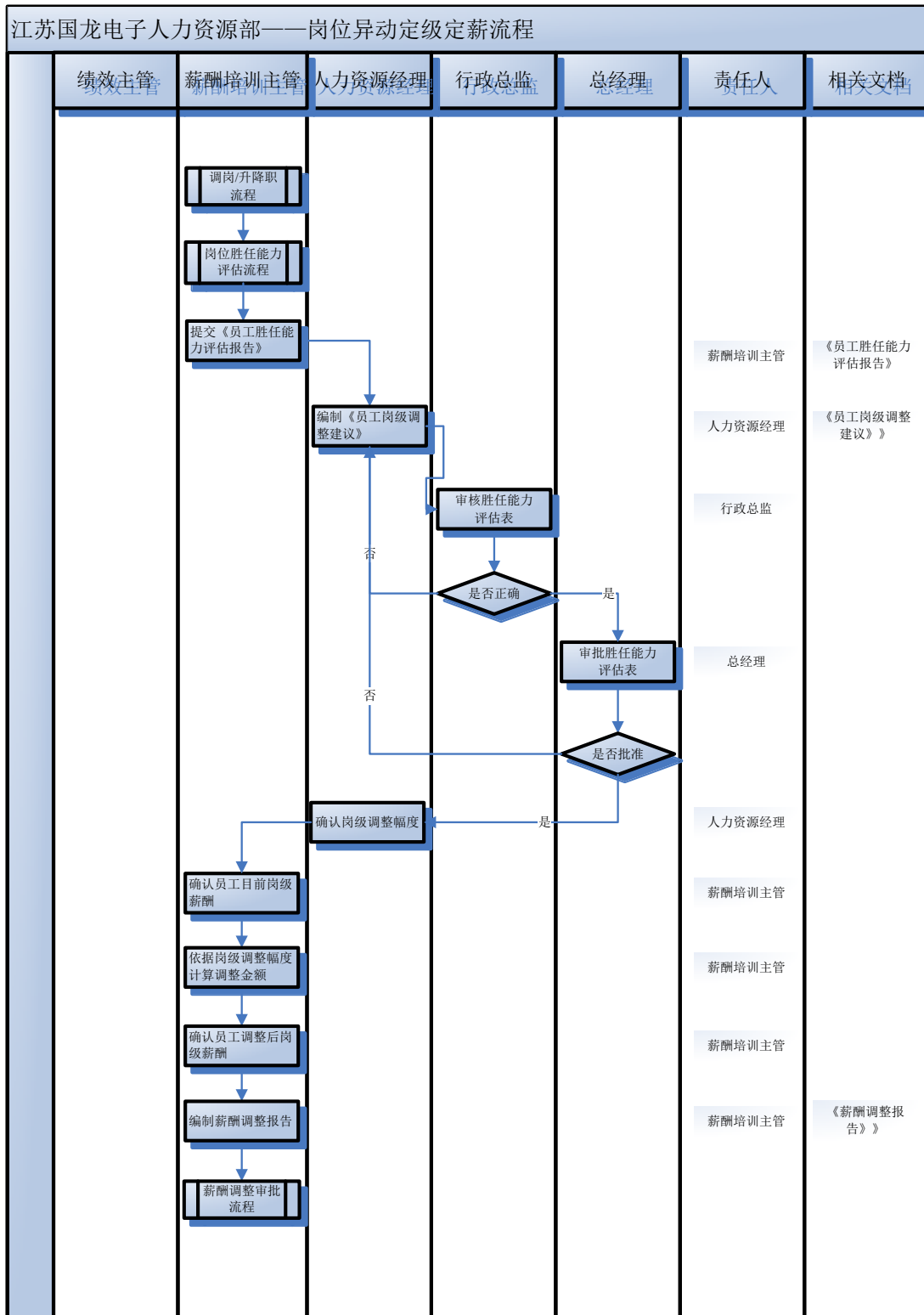
### 1. 薪酬方案制定流程



## 2. 新员工入职定薪流程

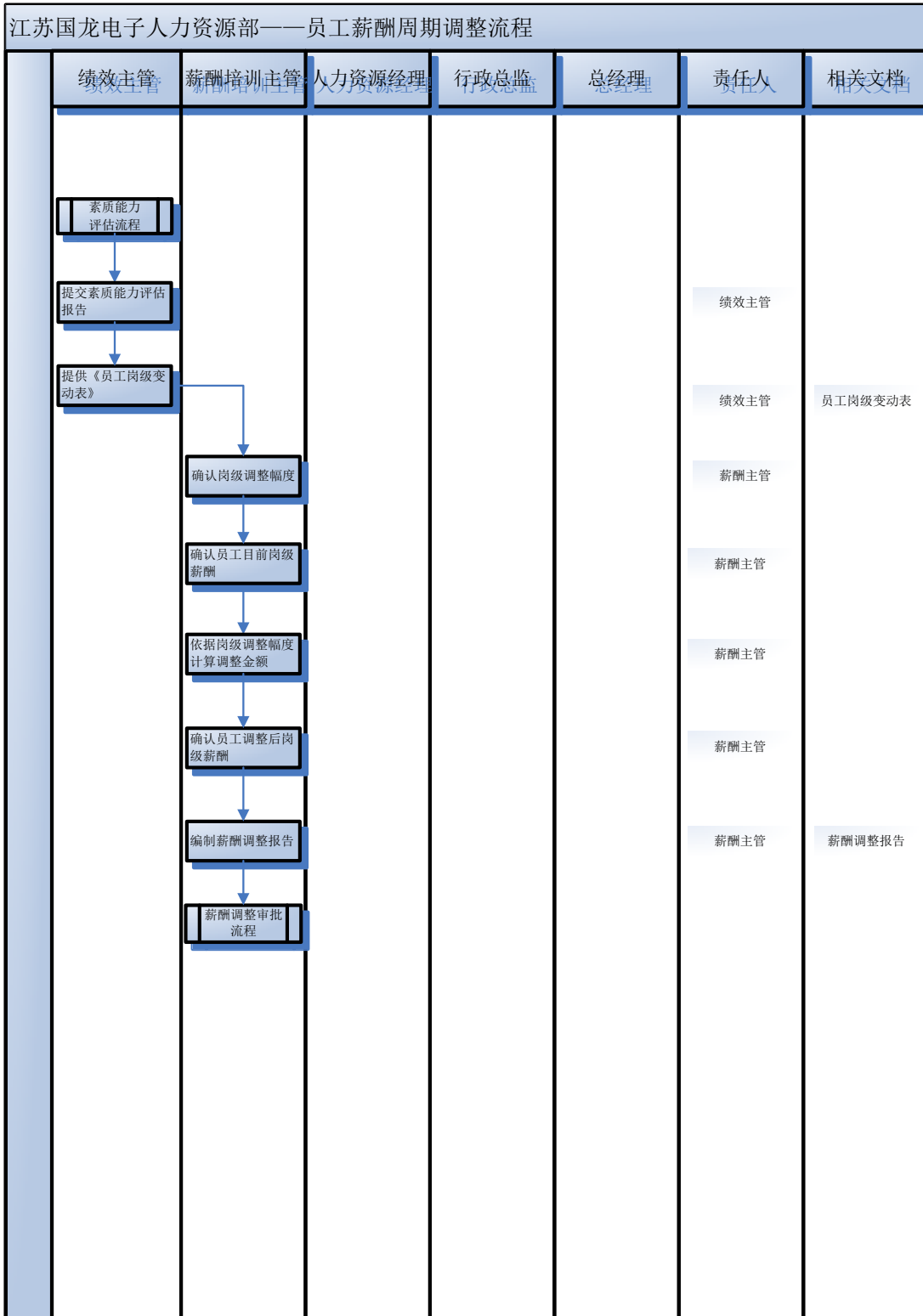


### 3. 员工岗位异动定薪流程

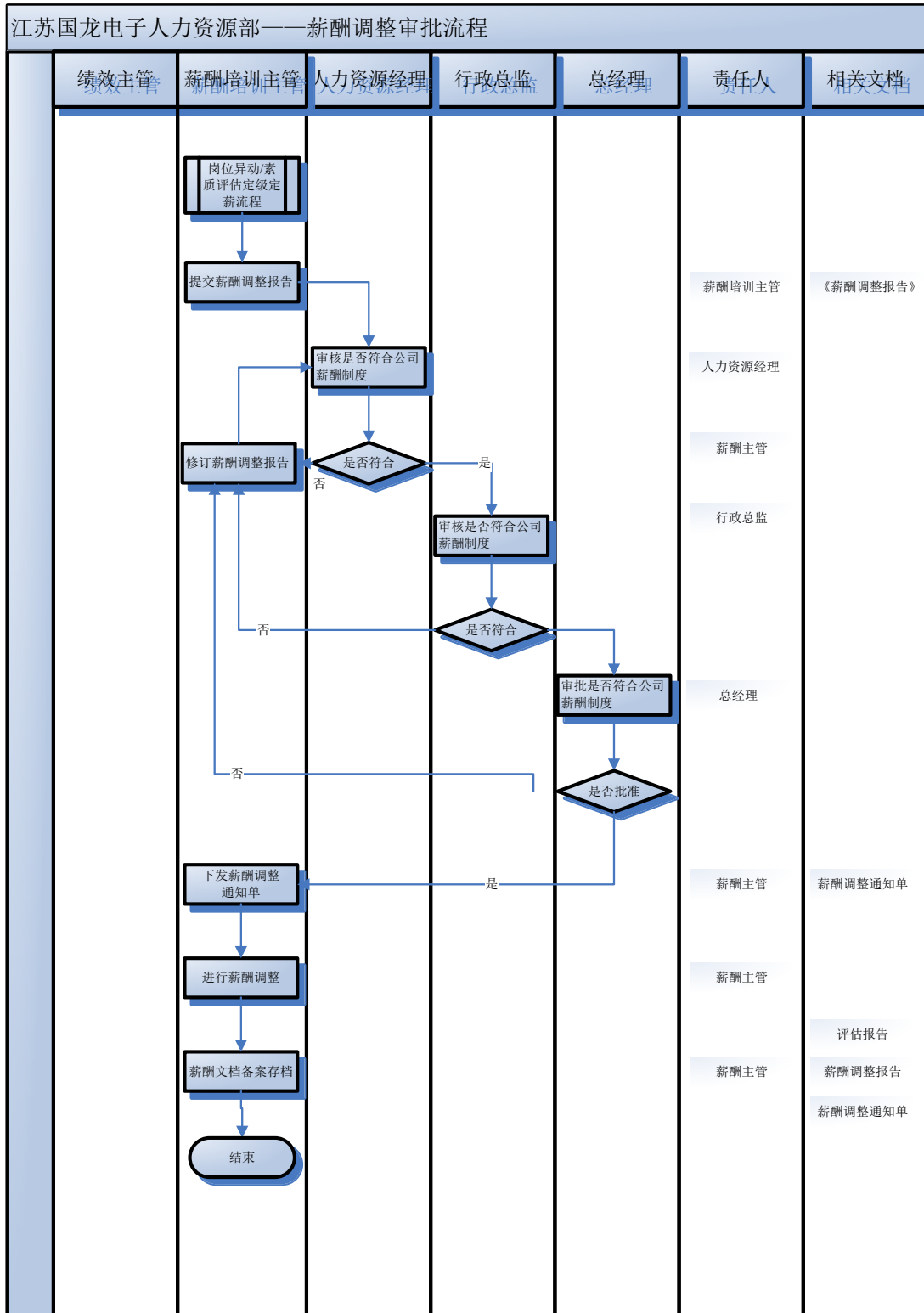




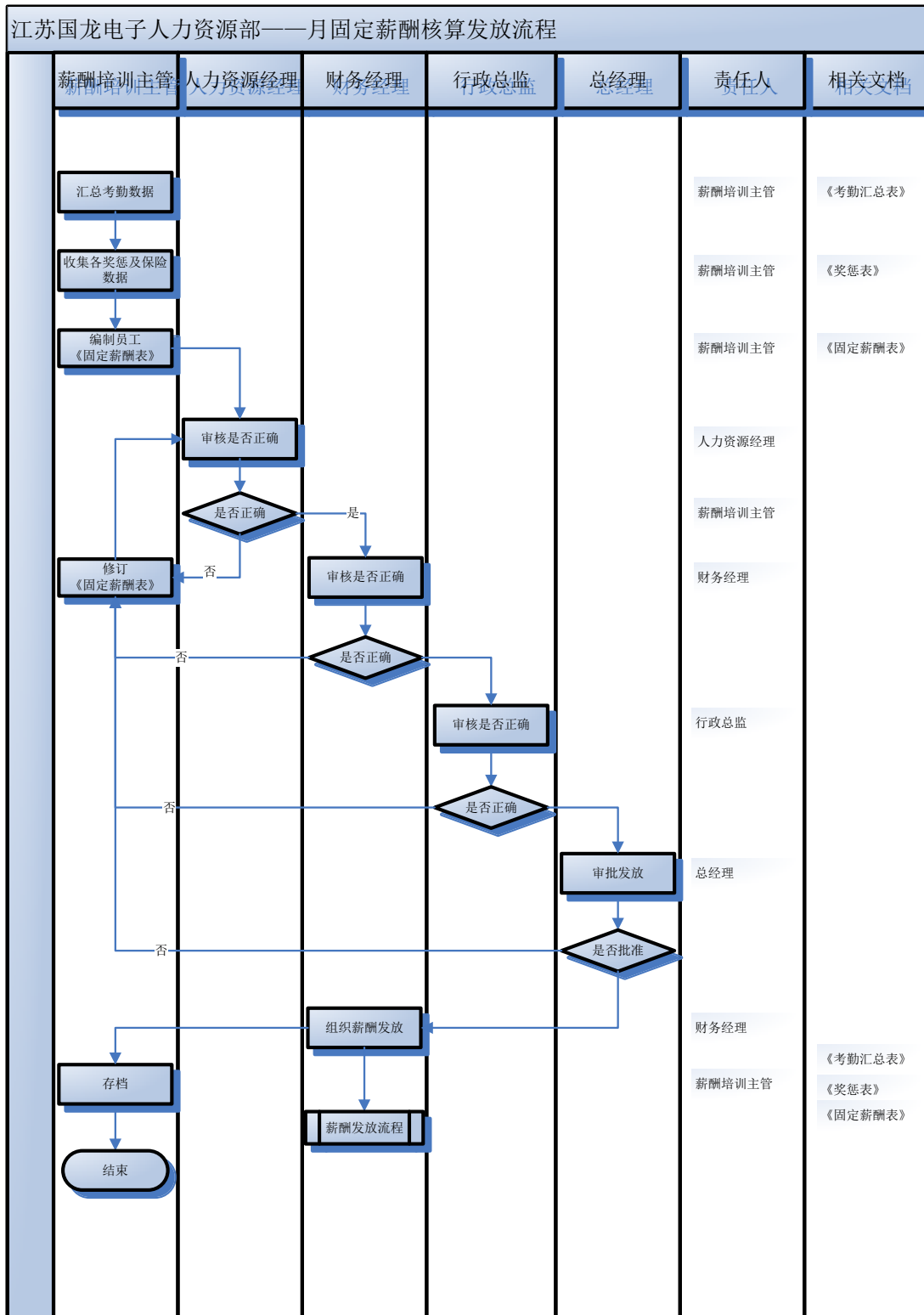
#### 4. 员工薪酬周期调整流程



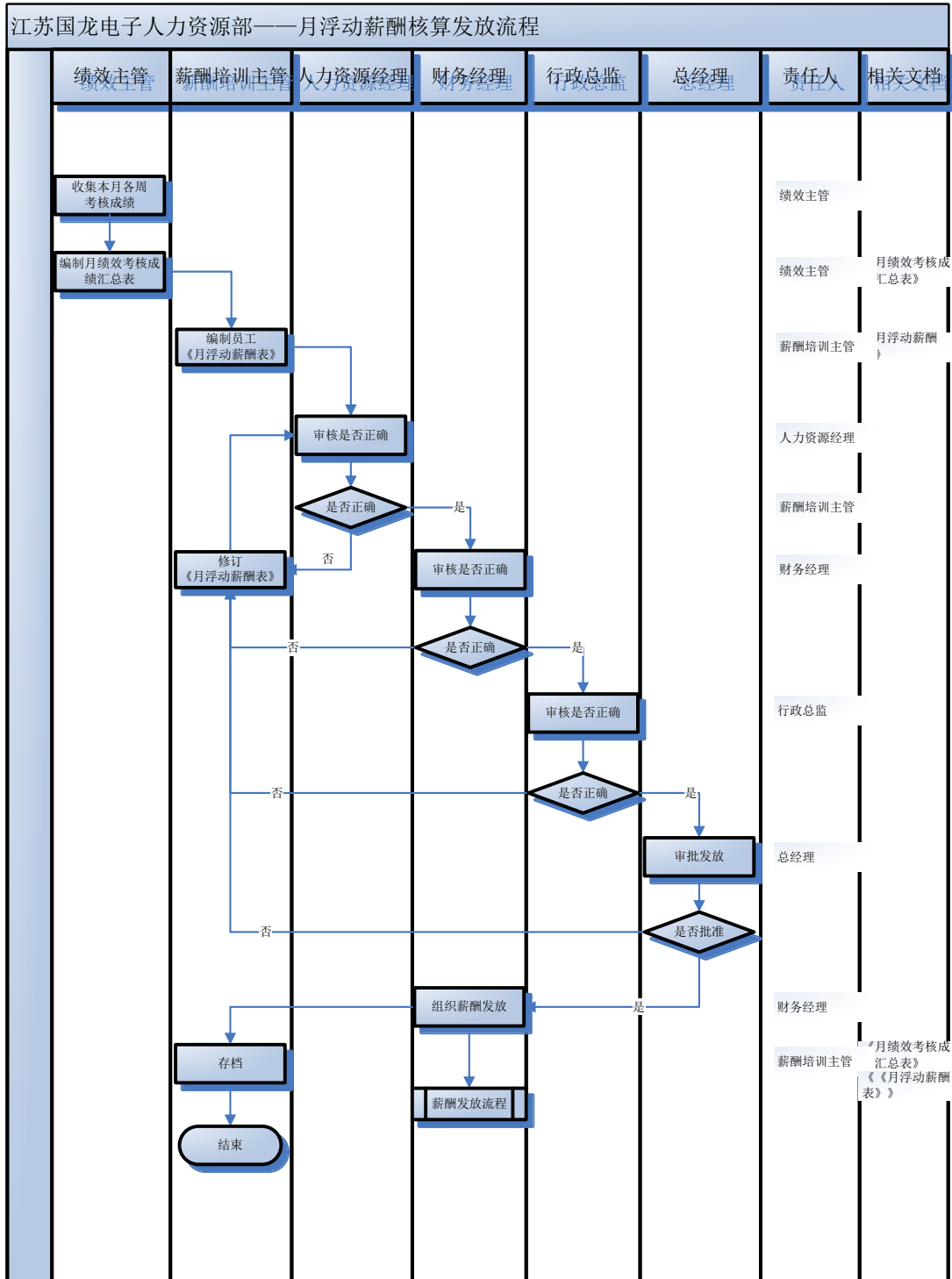
## 5. 薪酬调整审批流程



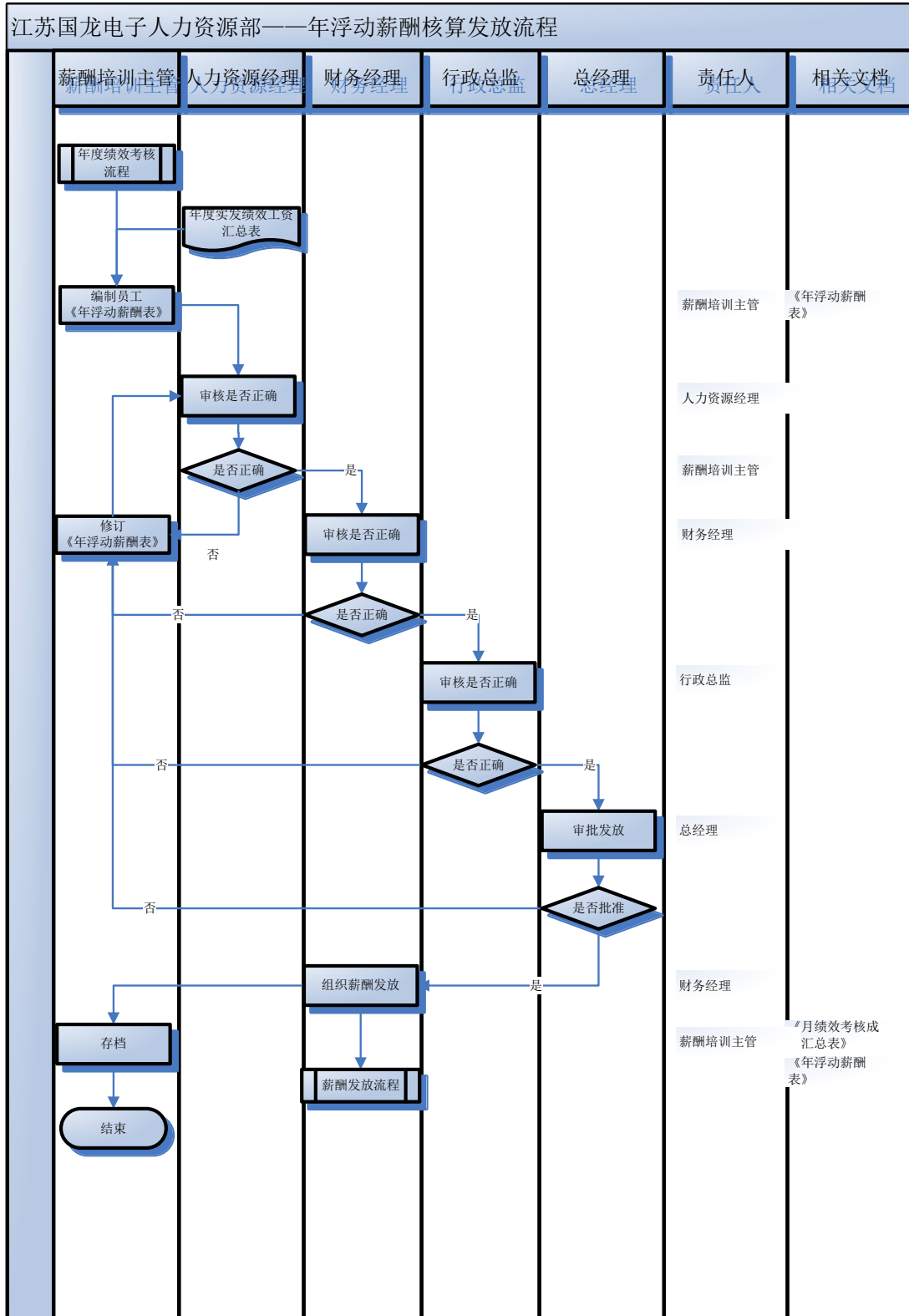
## 6. 月固定薪酬核算发放流程



## 7. 月浮动薪酬核算发放流程



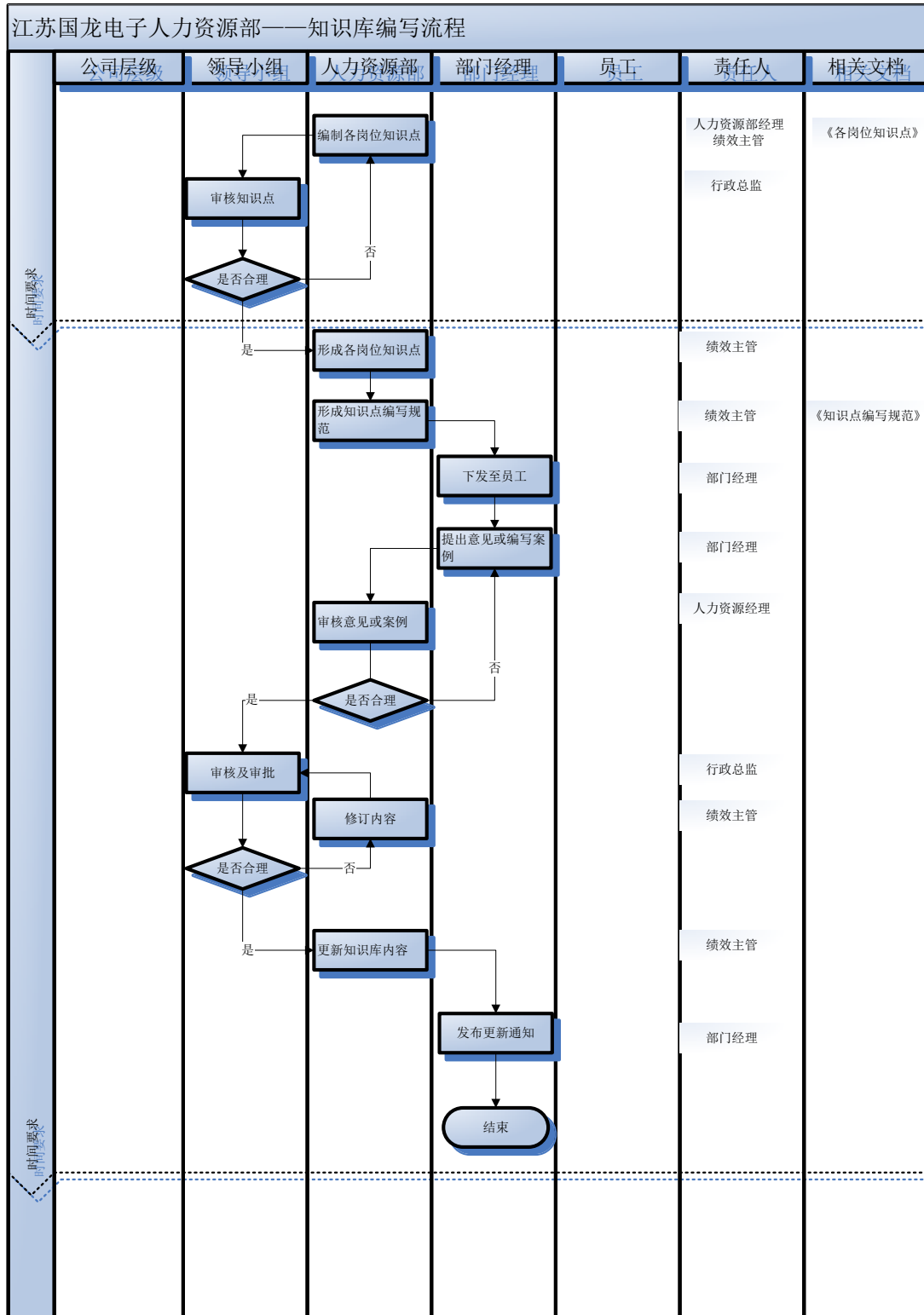
## 8. 年浮动薪酬核算发放流程



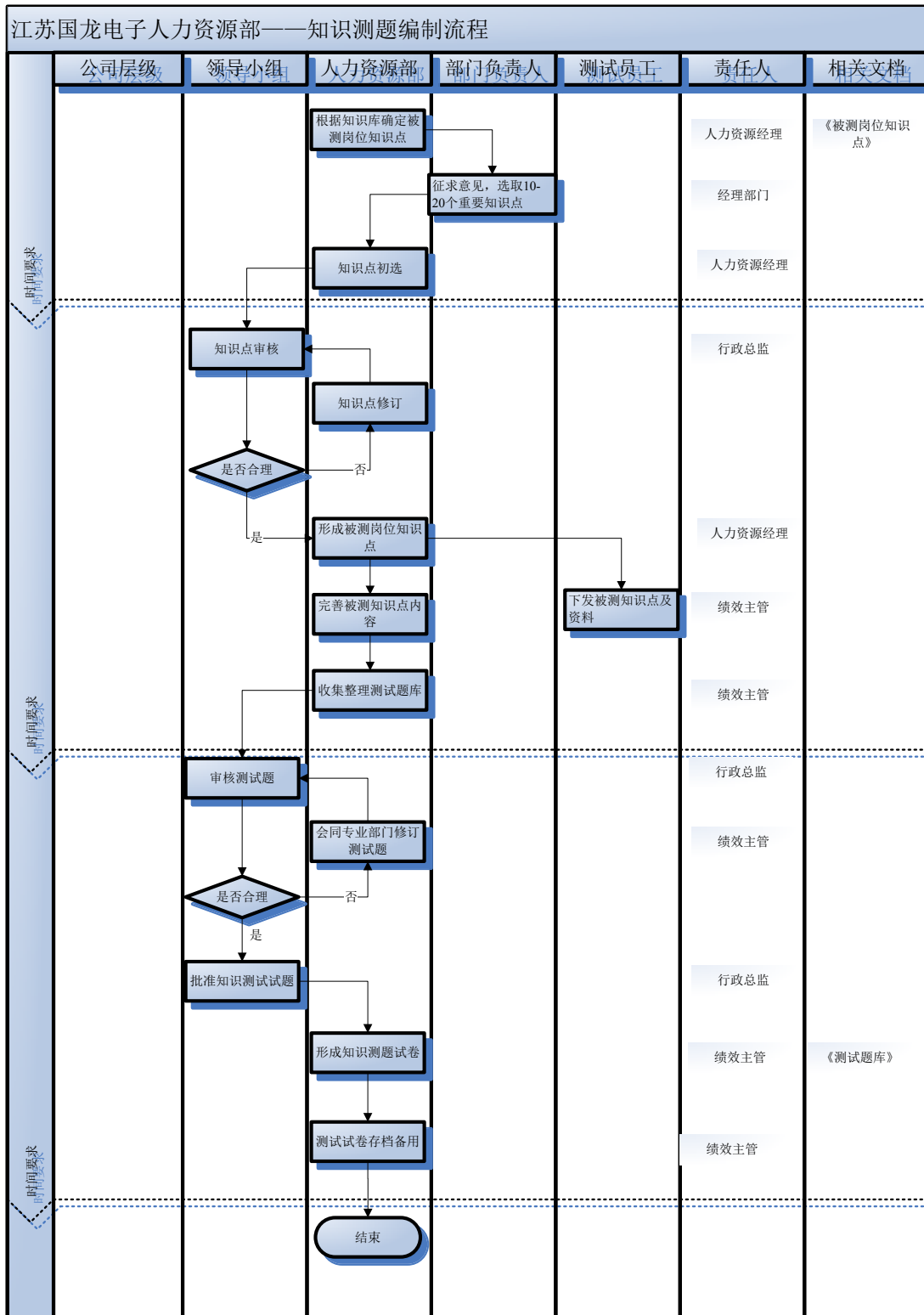
## 9. 员工福利发放流程（待定）

## (六) 岗位评估

### 1. 知识库编写流程

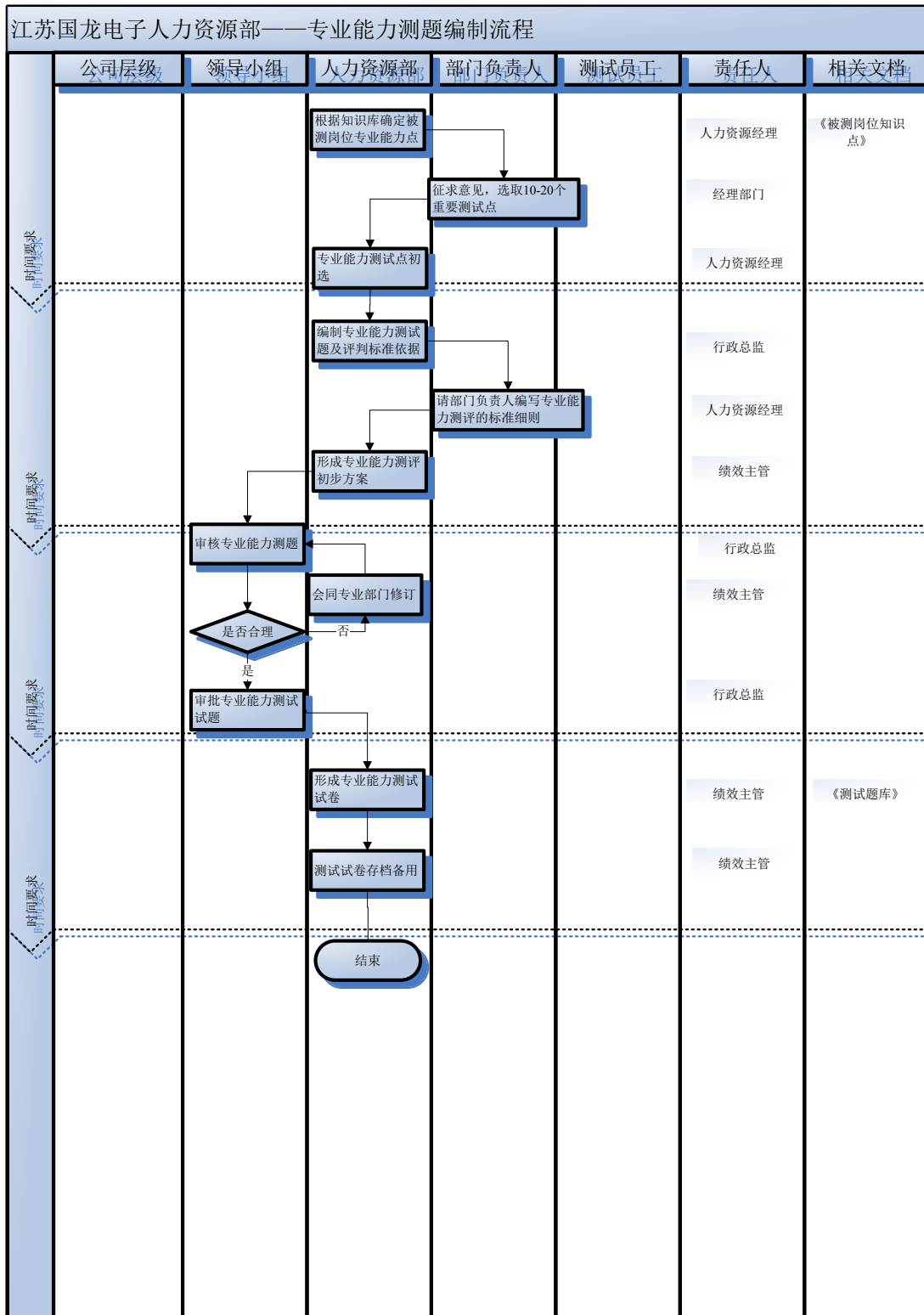


## 2. 知识试题编写流程

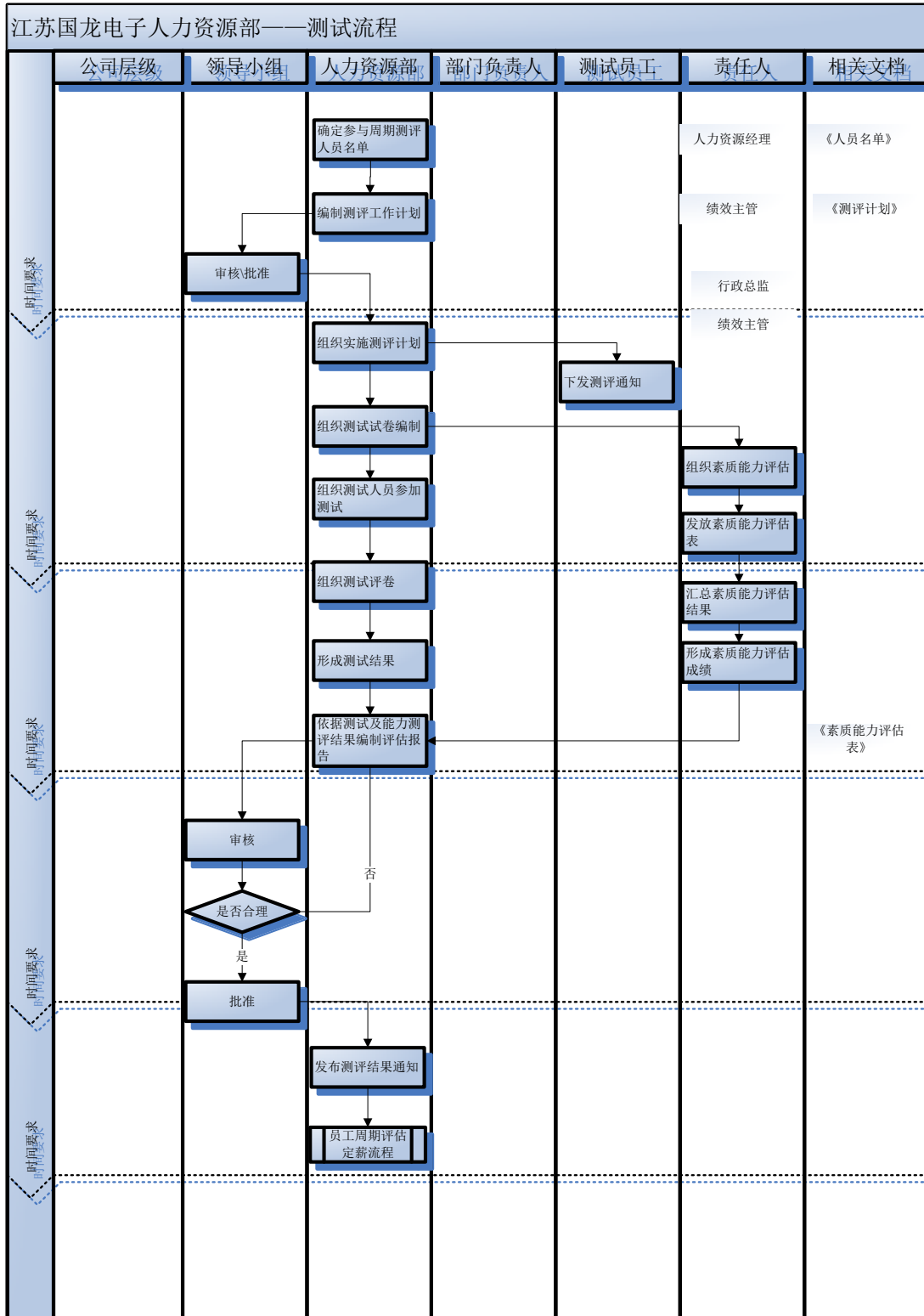




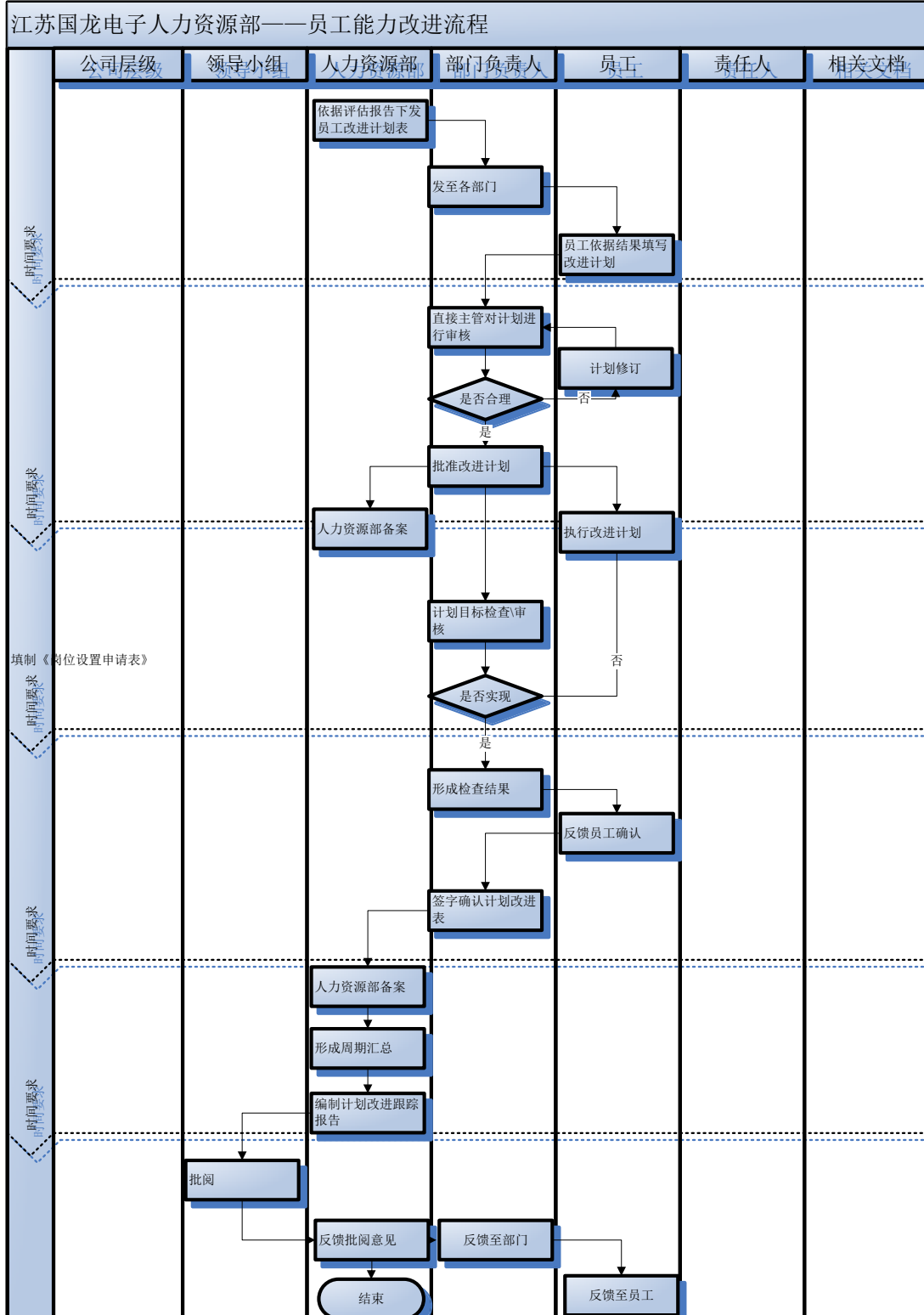
### 3. 专业能力试题编写流程



#### 4. 岗位评估流程



## 5. 员工评估改进流程



## (七) 员工关系

1. 员工请假流程
2. 员工劳动合同签订流程
3. 员工劳动合同续订流程
4. 员工社会保险办理流程
5. 员工离职办理流程
6. 劳动争议处理流程

## 第三部分 操作表单

### (一) 薪酬

#### 1. 新员工入职定薪表

新员工入职定薪表（月薪制）

新员工基本信息						
姓名：			年龄：			
入职部门：			入职岗位：			
薪酬类别	薪酬项目		薪酬标准	参照标准	备注	
固定薪酬	基本工资	<input type="checkbox"/>	1000	营销岗位序列		
		<input type="checkbox"/>	1000	技术（产品）岗位序列		
		<input type="checkbox"/>	900	技术（工程）岗位序列		
		<input type="checkbox"/>	900	行政岗位序列		
	学历津贴	<input type="checkbox"/>	2000	博士		
		<input type="checkbox"/>	1000	硕士		
		<input type="checkbox"/>	800	硕士（在职）		
		<input type="checkbox"/>	0	本科及以下		
	年资津贴		<input type="checkbox"/>	——	入司一年后起计	
	岗级工资	专业岗级	起薪标准		序列	
			建议提高		职级	
			原因说明		等级	
			专业岗级工资标准		等级数	
		管理岗级	起薪标准		岗位	
			建议提高		职级	
原因说明				等级		
管理岗级工资标准				等级数		
浮动薪酬	专业岗级薪资标准			与专业岗级标准相同		
	管理岗级薪资			与管理岗级标准相同		
	月浮动薪资			为专业浮动与管理浮动之		
月薪总额					/月（RMB）	
试用期	试用期期间的薪资为月薪总额的80%，即：				/月（RMB）	
HR填制						
管理中心审核						
总经理批准						

#### 调整岗级参照因素说明：

##### 1、专业岗级

- (1) 岗位稀缺性：
- (2) 素质能力：
- (3) 专业能力：
- (4) 工作年限：

岗位稀缺性指该岗位通过社会招聘的难度较高，且公司当前迫切需要，一般设计岗位包括：公司高管，经理层级管理  
素质能力指职业素养明显高于任职条件或现有相同岗位员工，可以增加等级1级。  
专业能力指业务能力明显高于任职条件或现有相同岗位员工，可以增加等级1-2级。  
从事该岗位工作年限较长且经验丰富的，可以增加等级1-2级。

##### 2、管理岗级

管理能力：

管理能力指从事该岗位管理工作多年，且经验丰富，可以增加等级1-2级。

## 2. 员工评估统计表

### 员工评估统计表

部门 \_\_\_\_\_  
姓名 \_\_\_\_\_  
岗位名称 \_\_\_\_\_

评估周期 xx年xx月xx日——xx年xx月xx日

评估项目		评估成绩	评估分值
知识	通用知识	(10%)	
	专业知识	(10%)	
专业能力		(40%)	
素质能力		(40%)	

### 3. 素质能力评估表

素质能力评估表													
序	素质类别	素质名称	定义	素质能力标准			效度						各项 分值
				素质能力行为要素	素质能力行为特征	素质能力行为结论	好 /6	较好 /5	中 /4	一般 /2	较差 /0	差 /-1	
1	战略顾客 导向	1.1	xx	1.1.1	特征一: 特征二:								
				1.1.2	特征一: 特征二:								
2		1.2	xx	1.2.1	特征一: 特征二:								
				1.2.2	特征一: 特征二:								
3	流程改进 导向	1.1	xx	1.1.1	特征一: 特征二:								
				1.1.2	特征一: 特征二:								
4		1.2	xx	1.2.1	特征一: 特征二:								
				1.2.2	特征一: 特征二:								
5	人员授权 导向	1.1	xx	1.1.1	特征一: 特征二:								
				1.1.2	特征一: 特征二:								
6		1.2	xx	1.2.1	特征一: 特征二:								
				1.2.2	特征一: 特征二:								
7	风险价值 创造	1.1	xx	1.1.1	特征一: 特征二:								
				1.1.2	特征一: 特征二:								
8		1.2	xx	1.2.1	特征一: 特征二:								
				1.2.2	特征一: 特征二:								

#### 4. 评估改进计划表

##### 评估改进计划表

部门：		评估日期：	
被评估人		岗位名称	
<b>评估分值：</b>			
通用知识：	专业知识：	专业能力：	素质能力：
<b>综合意见：</b>			
1、被评估者的突出之处：			
2、被评估者的不足之处：			
人力资源部经理签字：		日期：	
<b>被评估者整改意见：</b>			
1、整改要达到的目标及阶段性进度：			
2、整改预期将取得的效果：			
被评估签字：		日期：	
<b>整改结果跟踪意见：</b>			
跟踪人：		日期：	



(二)绩效

1. 公司计划任务单

公司第 xx 月度计划任务表

时间:

部门	序号	计划目标项	目标达成考核标准				资源要求	目标责任人	反馈意见	责任人签字	审核人	批准人
			目标时间	目标成果	成果要求	其他要求						
营销中心	1	A1	xx-xx									
	2	A2	xx-xx									
	3	A3	xx-xx									
产品中心												
行政中心												

2. 中心计划任务单

XX 中心第 XX 月分计划任务表

管理中心

时间：

部门	序号	计划目标项	目标达成考核标准				资源要求	目标责任人	反馈意见	责任人签字	审核人	批准人
			目标时间	目标成果	成果要求	其他要求						
人力资源部	1	A1	XX-XX									
	2	A2	XX-XX									
	3	A3	XX-XX									
财务部												
综合部												

xx 中心第 xx 月分计划任务表

产品中心

时间：

部门	序号	计划目标项	目标达成考核标准				资源要求	目标责任人	反馈意见	责任人签字	审核	批准
			目标时间	目标成果	成果要求	其他要求						
软件产品部												
项目组-1												
项目组-2												
项目组-3												
装置产品部												
工程技术部												

xx 中心第 xx 月分计划任务表

市场中心

时间：

部门	序号	计划目标项	目标达成考核标准				资源要求	目标责任人	反馈意见	责任人签字	审核	批准
			目标时间	目标成果	成果要求	其他要求						
区域市场一部												
区域市场二部												
区域市场三部												
区域市场四部												
区域市场五部												

### 3. 部门月度计划表

xx 部门\组织 第 xx 月计划表

月目标计划项	工作重要节点	节点工作目标	节点时间	周次	责任人	参与人	管理人	责任人签字	审核	审批
A1	A11		xx-xx	本月第 x 周						
	A12									
	A13									
A2	A21									
	A22									
	A23									
A3	A31									
	A32									
	A33									
计划调整项	工作重要节点	节点工作目标	节点时间	周次	责任人	原计划时间	计划调整审批编号	责任人	审核	审批
A1'	A11'									
A2'	A21'									
计划增加项	工作重要节点	节点工作目标	节点时间	周次	责任人	参与人	管理人	责任人签字	审核	审批
A4	A41									
	A42									

4. 部门周计划考核表

xx 部门\组织 第 xx 月 第 xx 周计划考核表

月目标计划项	工作重要节点	节点工作目标	节点时间	责任人	责任人签字	部门\组织负责人签字	加权权重	是否完成		完成质量				未完成原因		考核人
								及时 /1	不及时 /0	优秀 /1	良好 0.8	一般 /0.6	不合格 /0	超时完成	未完成	
A1	A11		xx-xx													
A2	A21															
A1'	A11'															
A4	A41															
周计划考核结果	xx 分															
考核结果审核意见:																
审核人:                      时间:																
考核结果审批意见:																
批准人:                      时间:																

部门任务项权重:      根据八大环节权重赋值的归一化计算

### 5. 个人周计划考核表

XXX      xx 部门\组织 第 xx 月 第 xx 周计划考核表

计划考核项	月目标计划项	工作重要节点	节点工作目标	节点时间	角色 责任\参与\管理	加权 权重	被考核人 签字	是否完成		完成质量				未完成原因		计划调整 目标	考核人
								及时 /1	不及 时	优秀 /1	良好 0.8	一般 /0.6	不合 格	超时 完成	未 完成		
								A1	A11		xx-xx				√		
A2	A21						√										
A1'	A11'						×										
A4	A41						×										
周计划考核结果		xx 分															
履职考核项	月履职考核项	工作要求	成果要求	成果时间	备注	权重	被考核人 签字	是否完成		完成质量				未完成原因		计划调整 目标	考核人
								及时 /1	不及 时	优秀 /1	良好 0.8	一般 /0.6	不合 格	超时 完成	未 完成		
周计划考核结果		xx 分															
考核结果审核意见：																	
审核人：                      时间：																	

个人工作项权重：根据部门工作权重、个人角色归一化计算

## 6. 计划调整申请表

### 目标任务调整申请表

申请人：

申请时间：

目标任务调整项	
目标任务执行现状	
目标任务调整原因	
目标任务调整目标	
直接主管审核：  签字： 时间：	
中心审核意见：  签字： 时间：	
计划运营领导小组审核意见：  签字： 时间：	
计划运营领导小组审批意见：  签字： 时间：	

个人周计划调整

1、原则不予调整

2、公司临时新增重要项目后，由公司确定本周工作的计划调整



## 7. 计划调整通知单

### 目标任务调整通知单

目标任务调整项
目标任务调整原因
目标任务调整目标
计划运营领导小组签发  <p style="text-align: right;">签字：        时间：</p>
中心签发：  <p style="text-align: right;">签字：        时间：</p>
责任人签收：  <p style="text-align: right;">时间：</p>
人力资源部备案：  <p style="text-align: right;">时间：</p>

## 8. 月个人绩效改进表

### 月个人绩效改进计划表

部门：

考评日期：

被考核人		岗位名称	
直接主管		直接主管职位	
各周绩效分值：		月绩效分值：	
第一周：	第二周：	第三周：	第四周：
<b>直接主管综合意见：</b> 1、被考核者在本月工作的突出之处：  2、被考核者在本月工作的不足之处及工作障碍：  直接主管签字：_____ 日期：_____			
<b>被考核者整改意见：</b> 1、整改要达到的目标及阶段性进度： 2、整改预期将取得的效果：  被考核者签字：_____ 日期：_____			
<b>考核结果审核意见：</b>  审核人：_____ 日期：_____			
<b>考核结果审批意见：</b>  审批人：_____ 日期：_____			

备注：

1. 本表由直接主管与被考核人面谈并双方签署意见。
2. 本表一式三份，被考核人、直接主管各执一份并提交人力资源部进行备份。

## 9. 季部门绩效改进表

### 季部门绩效改进计划表

部门：

考评日期：

<b>被考核部门</b>		<b>部门经理：</b>
<b>本季度各月绩效分值：</b>		
第一月：	第二月：	第三月：
<b>运营中心综合意见：</b>		
1、被考核部门在本月工作的突出之处：		
2、被考核部门在本月工作的不足之处及工作障碍：		
运营中心总监签字：		日期：
<b>被考核部门经理整改意见：</b>		
1、整改要达到的目标及阶段性进度：		
2、整改预期将取得的效果：		
被考核部门经理签字：		日期：
<b>考核结果审核意见：</b>		
审核人：		日期：
<b>考核结果审批意见：</b>		
审批人：		日期：

备注：

1. 本表由运营中心总监与被考核部门经理面谈并双方签署意见。
2. 本表一式三份，被考核部门经理、运营中心总监各执一份并提交人力资源部进行备份。

### 10. 绩效申（投）诉表

#### 绩效申投诉表

填写日期：

接收日期：

申诉人		所在部门		职务		直线主管	
考评期间		考评结束时间		是否进行过绩效面谈		□是 □否	
申诉事件：							
申诉理由：							
调查事实描述：							
人力资源部经理签字：				日期：			
隔级主管处理意见：							
隔级主管签字：				日期：			
所属绩效管理机构的仲裁处理意见：							
仲裁人签字：				日期：			

### 11. 部门绩效考核统计表

xx 部门 绩效考核统计表

组织	个人	年度绩效	季度绩效	月度绩效	周绩效
xx 部门		xx 分	第 1 季度	第 1 月	第 1 周
					第 2 周
					第 3 周
					第 4 周
				第 12 月	第 1 周
					第 2 周
					第 3 周
					第 4 周
	xxx				
	xxx				
	xxx				
	xxx				
	xxx				
	xxx				

## 12. 年度绩效考核统计表

\_\_\_\_\_年度绩效考核成绩汇总

部门	姓名	本年度各月考核均分	月考核均分 k 值系数	公司年度经营目标完成情况	年度绩效考核成绩