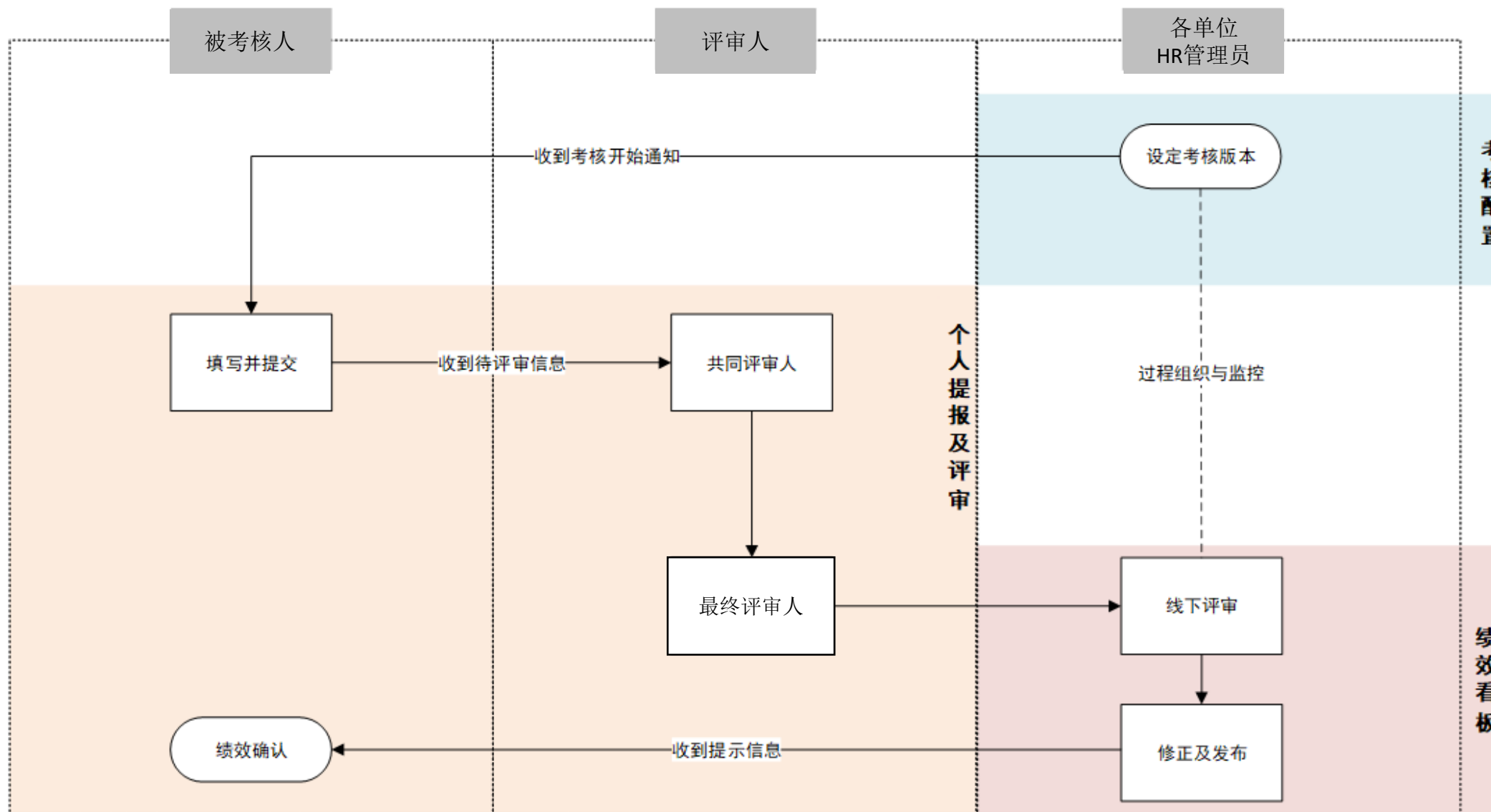


绩效考核操作指导



绩效考核全流程：

绩效系统运作





绩效考核全流程——被考核人提交



被考核人提交：【开始通知】

考核启动时，员工将收到通知（发送人：企业微信小助手，下同），按通知提示前往系统进行表单填报。

企业小助手

亲爱的宝龙员工：

本期绩效考核已启动，请关注以下温馨提示：

- 1、请您在收到本提示一周内，填报考核表（地产系统-人力资源系统-绩效系统(请注意选择相应板块) - 绩效考核-我的考核）；
- 2、建议在操作前观看《绩效系统操作指引》员工提交部分（地产系统-人力资源系统-右上角使用帮助-最下端绩效系统操作指引）；
- 3、如有任何疑问请及时联系您所在单位的HR，获得技术支持。

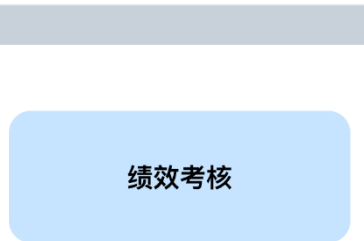
被考核人提交：【进入系统】

路径：PD首页 - 地产系统 - 人力资源系统 - 绩效系统 - 选择对应板块进入 - 绩效考核

①



③



②



④



被考核人提交：【绩效考核】**建议关键考核指标不超过三项**，根据个人实际情况，至多五项重要指标

pd > 绩效系统 > 地产

返回 保存 提交 打印

员工个人绩效评估

被考核人： 职位： 周期：2021年度及半年度 组织信息：：

第一部分：绩效目标回顾及评估（由员工填写并经直接上级确认，需符合SMART原则）

序号	重要指标	目标	评价标准 非必填项	权重	完成情况	共同评审人 评分	最终评审人 评分
1	团队管理	1.团队年度目标设定 2.过程辅导带教 3.潜龙轮岗	1.团队氛围好，员工保留率高，每出现一次员工投诉，扣10分/次，重大投诉或员工纠纷否决	如:20%	1.分解小组年度指标,辅导组员设立年度工作目标 2.小组周工作推进表,周会保证小组按目标开展 3.潜龙轮岗个人成长计划设立并监督,双边沟通 4.利用周会进行业务赋能及分享经验,互相吐槽	请输入	请输入
2						请输入	请输入
3						请输入	请输入
4						请输入	请输入
5						请输入	请输入

被考核人提交：【评审过程】提交完表单后，可在“我的考核”中关注具体进程，评审结果在考核结束后，经单位管理员发布后可看到。

返回 我的考核 我的评审

单号	提交人	提交日期	考核版本	最终评审人	共同评审人	评审结果	评审状态
29489611			2021年度				个人保存

此部分内容如发现有错误，请及时联系单位人力

评审状态

- 1、初始化：个人表单待填写
- 2、个人保存：**个人已填写未提交（需点击提交才算完成）**
- 3、共同评审人待评审
- 4、最终评审人待评审
- 5、考核结果待发布：线下评审中
- 6、员工待确认：线下评审结束人力发布结果，待员工确认
- 7、员工已确认：员工已确认考核成绩

员工提交：【结果确认】收到企业微信提示，进入系统查看绩效结果，并确认，绩效考核结束。**若需申诉，在确认后一周内邮件至上级&人力。**

亲爱的宝龙员工：

本期绩效考核已结束，请您：

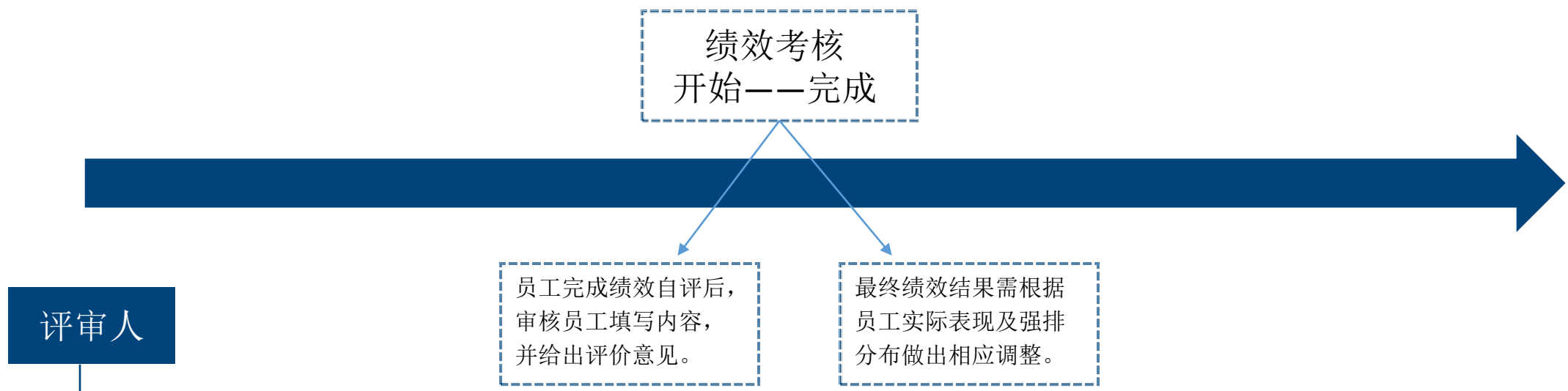
- 1、前往绩效系统查看并确认结果（地产系统-人力资源系统-绩效系统(请注意选择板块)-绩效考核-我的考核）；
- 2、如对结果有异议，请在确认后一周内，以邮件的形式进行申诉（发给上级及单位人力负责人）。



2

绩效考核全流程——评审人考核





评审人

角色	角色定位	目标签订	绩效考核
共同评审人	一般为被考核人直接汇报对象（业务）	/	对被考核人第一部分“绩效目标回顾及评估”做初判，并进行评分
最终评审人	一般为部门/单位负责人（条线）	审核被考核人填写内容	对被考核人第一部分绩效等级、第二部分“潜力评估”进行评价、评级，并针对第三部分“阶段绩效改进及成长计划”做出具体描述

评审人操作：【收到通知】

当有下属员工完成绩效考核提交后，评审人将收到一条来自“企业小助手”通知，按提示前往系统进行评审

企业小助手

亲爱的评审人：

***的个人绩效评估已提交，请您：

- 1、及时前往绩效系统进行评审（地产系统-人力资源系统-绩效系统(请注意选择相应板块)-绩效考核-我的评审）；
- 2、建议在操作前观看《绩效系统操作指引》评审人部分（地产系统-人力资源系统-右上角使用帮助-最下端绩效系统操作指引）；
- 3、如有任何疑问请及时联系您所在单位的HR，获得技术支持。

评审人操作：【进入系统】

路径：PD首页 – 地产系统- 人力资源系统 - 绩效系统 – 选择对应板块进入 - 绩效考核 - 我的评审

pd > 绩效系统 > 地产

返回

我的考核

我的评审

单号

提交人

提交日期

考核版本

最终评审人

共同评审人

评审结果

评审状态

评审人操作：【绩效考核】第一部分：绩效目标回顾及评估——共同评审人及最终评审人共同填写 当共同评审人和最终评审人为同一人时，在同一界面维护双重信息即可完成提交

pd > 绩效系统 > 地产

返回 保存 提交 驳回 打印

员工个人绩效评估

被考核人: 职位: 周期: 2021年度及半年度 组织信息:

第一部分: 绩效目标回顾及评估 (由员工填写并经直接上级确认, 需符合SMART原则)

序号	重要指标	目标	评价标准	权重	完成情况	自评	共同评审人评价	最终评审人评价
1						<input type="text"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>
2						<input type="text" value="--"/>	<input type="text" value="请输入"/> 评分为非必填项	
合计						<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
评定等级						<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>

考核评分说明: 评分说明: 最小单位是5分, 单项评分超过90分和低于60分时, 须在评价内容中重点说明;
考核结果: A [标杆]: 90(含)-100分, B+ [优秀]: 80(含)-90分, B [胜任]: 70(含)-80, B- [待改进]: 60(含)-70, C [不合格]: 60分以下。

共同评审人评价内容:

最终评审人评价内容:

评定等级可以手动修改。

非必填项

评审人操作：

【绩效考核】第二部分 “潜力评估”

潜力综评 高 中 低 **（根据学习力、自驱力等维度综合评价）**

潜力评估说明
 高-更常见/优于大多数人——经常表现出此行为，在这方面被评估人比大多数人更好，
 中-像大多数人一样，
 低-偶尔或根本不像此人——被评估人一点也没表现出此行为，做与此项描述相反的行为，或蔑视此项行为。

【绩效考核】第三部分 “阶段绩效改进及成长计划”

第三部分：阶段绩效改进及成长计划（由上级与员工面对面交流后达成共识并填写）

发挥/强化长处（不少于1条）

序号	优势	劣势/待发展	改进的目标	采取的行动计划	资源支持
1	例如：分析解决问题能力。	例如：能够更多的帮助其他部门同事掌握分析解决问题的能力。	例如：在4月份前，新方法论得以传播运用，并灵活解决实际问题。	例如：研究更易于接受的问题分析与解决的方法论，并帮助他人学习掌握。	
2					
3					

最终评审人评审内容

THANKS

