升鼎咨询 e-PM 绩效考核软件

(VIP 单机版 2013_2.8)

操作说明书

声明：本文档的所有内容未经升鼎咨询书面许可，其他机构不得擅自传阅、引用或复制。

目 录

前 言 4
编写目的 4
关于升鼎咨询公司 4
e-PM 绩效考核软件使用协议及版权声明 5
e-PM 绩效考核软件的产品背景及概述 5
一. 安装手册 8
1. 1 e-PM 绩效考核软件安装步骤说明 8
1. 2 e-PM 绩效考核软件（VIP 单机版）用户列表 8
1. 3 系统总体功能 9
二. 操作手册 11
2. 1 用户登录 11
2. 2 个人工作台 11
2.2.1 公司架构 11
2.2.2 公司公告栏 16
2.2.3 工作安排记录 17
2.2.4 系统消息 18
2.2.5 即时通讯 18
2. 3 系统设置 20
2.3.1 人员补充信息表 20
2.3.2 KPI 原始指标库 21
2.3.3 能力素质模型指标库 26
2.3.4 考核表模板 26
2.3.5 考核表模板与周清卡设置 30
2.3.6 周清卡绩效核算 31
2.3.7 综合考核绩效核算 32
2.3.8 项目管理指标库 33
2.3.9 飞行检查细则 34
2.3.10 申诉管理 38
2.3.11 考核控制 39
2. 4 本人考核 47
2.4.1 本人考核评分 47

2.4.2 历史考核查询 52
2.4.3 自评考核过程记录 53

2．5 直接/间接下属考核 56
2.5.1 直接/间接下属考核评分 56
2.5.2 历史考核查询 63
2.5.3 主评考核过程记录 64

2．6 关联岗位考核 67
2.6.1 关联岗位考核评分 68
2.6.2 历史考核查询 71
2.6.3 他评考核过程记录 72

2．7 对上级考核 75
2.7.1 对上级考核评分 75
2.6.2 历史考核查询 78
2.6.3 对上级考核过程记录 79

2．8 飞行检查 82
2.7.1 本人奖罚记录 82
2.7.2 直接下属奖罚记录 83
2.7.3 间接下属奖罚记录 84

2．9 周清计分卡 84
2.8.1 周清卡录入 85
2.8.2 周清卡审核 86
2.8.3 周清卡查询 87

2．10 项目管理考核 89
2.9.1 项目立项 90
2.9.2 项目审核 92
2.9.3 项目考评 93
2.9.4 项目查询 95

2．10 考核结果汇总分析 97
2.10.1 员工绩效分数排名 97
2.10.2 单项考核指标得分率排名 99
2.10.3 考核过程记录执行力排名 100
2.10.4 员工考核记录历史查询 101

2．11 考核申诉 102

三．服务与支持 105

前　言

编写目的

本手册详尽描述【e-PM 绩效考核系统 V2.8】(VIP 单机版)软件产品安装及操作过程及应注意的事项，提供给使用本系统的工作人员作为参考，帮助新用户迅速熟悉本系统及使用本系统。本手册的阅读对象为企业绩效考核软件系统的测试人员、管理人员及最终用户。

关于升鼎咨询公司

升， 秉藉创新，管理变革条分缕析，专业创造价值，尊崇的是科学；

鼎， 国之重器，洞察市场竞争时局，方略成竹于胸，铸造的是品牌。

上海升鼎企业管理咨询机构成立于 2001 年，总部位于金融之都上海，下属江苏分公司，并在安徽、浙江等地设有办事处。升鼎咨询是以国际规范之咨询理念与结构组建的创新型、知识型、并以专家合伙人制为发展目标的智力机构，我们以“专业的方案设计能力、出色的方案实施能力”为经营理念，依托有效的知识型组织和网络化资源，不断推出专业化、精品化、个性化的高层次培训企划和管理咨询服务，致力于实现企业和企业家的价值。

升鼎咨询广纳人才，核心团队在管理咨询和培训领域经历了十多年的探索和努力，已经在集团管控、组织设计、绩效考核、薪酬管理、业务流程优化等诸多领域形成了自己独特的咨询能力和核心优势。

为保证向客户提供高质量的服务，升鼎咨询对公司的整体能力、管理顾问的敬业精神和职业化程度提出了高标准的要求，坚持“方案设计+理念宣贯+知识转移”的咨询模式，并建立了严格的质量审核体系和完善的项目后续服务体系。

市场在变，业务内涵在拓展，升鼎咨询坚持专业创造价值，不断吸收西方现代管理精华，深入中国企业变革一线，做中国绩效管理咨询的实践派，成为具有“管理咨询+专业培训”双重实战能力的、最务实的绩效管理咨询专家，做企业管理变革最真诚的智力伙伴。

e-PM 绩效考核软件使用协议及版权声明

“e-PM 绩效考核软件”系上海升鼎企业管理咨询有限公司独立开发并拥有著作权的软件产品。本产品受中华人民共和国著作权法及国际版权条约和其他知识产权法及条约的保护。上海升鼎企业管理咨询有限公司所有权利保留，用户获得的只是本软件产品的使用权。用户使用本产品必须遵守以下协议：

1. 用户自行安装部署本软件，如果需要上海升鼎企业管理咨询有限公司提供上门安装与现场操作指导，需要提供相应的费用（参考咨询合同）。
2. 用户必须保证本软件产品的版权完整性，用户不能以任何理由和借口对软件进行破解、逆向工程，反编译等操作，如有上述行为，上海升鼎企业管理咨询有限公司将根据所造成的影响以及损失，在法律许可的最大范围内追究其民事及刑事责任。
3. 上海升鼎企业管理咨询有限公司将尽最大可能为用户提供远程技术支持，主要形式为通过接听电话、即时通讯和 Email 交流。
4. 鉴于本软件产品的功能特殊性，用户必须在法律许可的范围内使用本软件产品，并独立承担法律和道德风险。上海升鼎企业管理咨询有限公司在任何情况下不就用户因使用或不使用本软件产品的所发生的特殊的、意外的、直接或间接的损失和责任承担任何法律或道义的责任。
5. 一旦用户开始使用本软件产品，就表示用户接受本协议，如不接受本协议，请立即删除本软件产品。
6. 对任何违反以上约定，造成上海升鼎企业管理咨询有限公司直接或间接经济及名誉损失的，上海升鼎企业管理咨询有限公司保留在法律许可的最大范围内追究其民事及刑事责任的权利。

e-PM 绩效考核软件的产品背景及概述

升鼎咨询“e-PM 绩效考核软件”以简明实用、科学高效为设计原则，融合西方绩效考核理论模型和东方企业管理智慧；历经 10 多年行业探索，近 1000 家企业中高层及员工代表交流，采用最新计算机技术设计而成，近 100 家中小型企业绩效考核咨询项目实践证明：升鼎咨询“e-PM 绩效考核软件”适合中国企业进行绩效管理，是迈向卓越的管理利器！

（一）升鼎咨询多年的考核咨询项目经验，总结多数企业内部绩效考核的现状：

1. 每月的考核目标下达布置流于形式，计划不如变化；
2. 日常管理人员没有记录考核数据，评分时没有依据；
3. 布置下去的任务总是得不到执行，与自己的期望有差距，管理者忙得象“驴”一样，仍然不断有问题产生；
4. 明明到处都是问题，考核分数交上来却全是 100 分，考核流于形式；
5. 每次到了核算工资的最后一天，考核表格却总是催交不上来，一问起来，回答：“我们太忙了，哪有时间填表格！”，更有甚者，回答：“考核是人力资源部的事，你们想怎么考核就怎么考核吧！！
6. 面对大量的考核纸面化、低效率的表格，管理气氛紧张，员工都无所适从！！……等等。

（二）升鼎咨询“e-PM 绩效考核软件”的设计思想：

1. 核心业绩指标+管理改进指标+常规任务指标的设计考核模型；
2. 上下互动，相互认可，确定切实可行、合理的任务指标；
3. 全程跟踪执行过程，事中即时控制，事后全面分析、总结；
4. 建立防错提醒机制，让错误不再隐形之时，以知识管理为核心，通过相互监控，有效防止错误；
5. 以流程优化提案为基础、全员参与公司管理建设，充分调动积极性；
6. 自我考评、提高员工主人翁意识；
7. 以事实为依据，奖优罚劣，合理优化员工结构；
8. 动态跟踪展示任务执行曲线，让管理轻松、愉快；
9. 有话就说，有意见即提，注入激情，营造企业和谐管理氛围，让工作变得写意；

（三）升鼎咨询“e-PM 绩效考核软件”的特色优势：

1. 易用、实用的功能，全程顾问辅导服务；
2. 可以满足关键指标 KPI+平衡计分卡 BSC+目标管理 MBO+360 度的考核方式；
3. 性价比高，价格优惠绝对具有市场同类考核软件的竞争力；
4. 灵活的操作设计，所见即所得的报表输出；

5. 创新的快速查询通道，保留上次查询结果；
6. 创新的机构、组织、职位、人员快速定位功能；
7. 可灵活定义考核规则的各项指标，考核评分权重，考核评分标准等，设定考核表；
8. 可按岗位、部门设置及调整不同的考核规则(分定性与定量)；
9. 可灵活设置考核周期，考核层级关系；
10. 高效的档案分类挖掘查询，绩效考核统计汇总功能，为 HR 管理人员提供了一个实用的数据分析工具；
11. 查询统计所见所得、数据导出，界面打印，灵活简单；
12. 高度的系统扩从，扩展功能，提供二次开发接口；

一．安装手册

1．1 e-PM 绩效考核软件安装步骤说明

本软件为绿色版软件，免安装版本，可以直接运行。

打开安装文件包：\ePM_Vip 单机版\ ePM_考核软件.exe 执行文件

，e-PM 软件自动启动正常，出现“软件版本提醒信息”，确认后显出如下图的登录界面，即可以正常操作。

特别提醒：

如在软件安装及运行过程中，有 360 杀毒、金山毒霸、瑞星防火墙、QQ 电脑管家等软件出现提醒木马病毒警告，全部选择允许通过，本软件绝无病毒或木马，敬请放心使用。

1．2 e-PM 绩效考核软件（VIP 单机版）用户列表

为方便 e-PM 用户体验考核软件功能，系统事先内置了部分帐号，供用户模拟体验。

员工	部门	岗位	登录用户名	初始密码
刘大海(系统管理员)	总经办	常务副总	8001	8001

重要说明：用户可以用系统管理员帐号“8001”身份登录，结合本企业实际情况，进行部门设置、岗位设置，以及其他用户帐号的添加、修改等功能。但是建议保留系统管理员“8001，刘大海”，否则可能导致无法正常操作。

1．3 系统总体功能

升鼎咨询【e-PM 绩效考核】™管理软件的建设采用 CS 模式，基于“平台设计＋功能模块”的关键技术，融合了平衡计分卡（BSC）、目标管理（MBO）与关键考核指标（KPI），以及飞行检查、日清日高的周清计分卡、360 度评价等中西方绩效管理技术精华，体现了该软件是一套讲究简单化、系统化与数据化的绩效考核管理专业软件。

e-PM 绩效考核软件的主要功能概述如下：

1、 **公司架构：**企业的组织架构设立、部门设置、岗位设置与人员设置；

2、 **系统消息：**在考核执行过程中，系统会自动消息提醒相关人员进行考核操作；

3、 **即时通讯：**系统同时在线的用户之间，可以进行即时聊天，传送文件操作，以提升工作效率；

4、 **个人工作台：**

a) 公司公告栏：公司内部论坛，可以发布正式通知，也可以自由发表文章，跟贴评论等；

b) 工作安排记录：用日历显示的形式，安排本人工作计划与每日备忘录，并有闹钟提醒功能，便于统筹时间管理；

5、 **绩效考核在线操作：**

a) **本人考核：**主要功能包括本人考核自评，历史考核成绩查询，本人考核日常数据记录等；

b) **直接/间接下属考核：**主要功能包括以对本人的直接/间接下属考核评分，直接/间接下属历史考核成绩查询，直接/间接下属考核日常数据记录等；

c) **关联岗位考核：**主要功能包括关联岗位考核评分，关联岗位历史考核成绩查询，关联岗位考核日常数据记录等；

d) **对上级考核：**主要功能包括对本人的直接上级进行考核评分，对上级的历史考核成绩查询，对上级考核日常数据记录等(体现 360 度全面考核的思路)；

e) **飞行检查：**强调绩效考核的全过程管理，尤其是主管对下属的日常行为检查与纠偏，主要功能包括本人及下属人员的日常行为奖罚记录，并与考核结果同步汇总；

f) **周清计分卡：本项软件功能是升鼎咨询 e-PM 绩效考核软件区别于其他同类软件**

的创新亮点，即根据“日事日毕，日清日高”的管理法则，以细节决定成败，对于定性部门人员的工作进行量化、细化，明确相关人员的工作饱和度，以及过程绩效；

g) **项目管理考核：**针对非固定周期的专项考核，包括项目立项、项目审核、项目考核与项目查询；

h) **考核结果汇总分析：**主要功能包括员工绩效分数排名、单项考核指标得分率排名、考核过程纪录执行力排名、员工考核纪录历史查询等，通过高效的档案分类挖掘查询，绩效考核统计汇总功能，为 HR 管理人员提供了一个实用的数据分析工具。

i) **考核申诉：**被考核人如果对考核结果的异议，可以通过本功能平台，进行越级申诉；

j) **系统设置：本模块仅对系统管理员开放，具体功能包括：**

- **人员补充信息表：**可以设置人员类别、员工绩效工资多种账套、员工编号、员工当期工作饱和度、当期出勤率等补充信息，便于绩效工资核算；
- **KPI 原始指标库：**企业各部门人员的关键原始指标库的批量设置；
- **能力素质模型指标库：**企业各部门人员的能力素质素质指标库的批量设置；
- **考核表模板：**根据不同人员类别灵活设置不同的考核表模板（BSC+MBO+KPI+飞行检查+周清计分卡+综合能力素质考核）；
- **考核模式与周清卡设置：**可以设置不同的考核周期（月度、季度、半年度、年度），建立周清计分卡定性人员的周清参数；
- **周清卡绩效核算：**可以针对使用周清卡记录的人员，进行绩效工资核算；
- **综合考核绩效核算：**可以针对绩效考核的结果，并结合企业效益、部门效益与个人效益，进行绩效工资核算；
- **项目管理指标库：**针对项目管理的专项考核，可以设置原始指标库；
- **飞行检查细则：**各部门日常行为考核规范与飞行检查考核原始库导入；
- **申诉管理：**针对员工的绩效异常申诉，系统管理员进行后台处理；
- **考核控制：**一键生成所有人员考核表，并进行全程后台的考核进程控制，并针对不同考核指标，设置区别为普通指标、公共指标、否决指标、关联指标与现金奖罚指标，最大程度地实现不同行业、不同部门人员的考核特点。

各模块的具体操作演示，请观看“升鼎 e-PM 绩效考核软件操作演示视频”文件。

二．操作手册

e-PM 绩效考核软件系统完全兼容 WINDOWS 操作风格，界面简洁统一、易学易用，系统共分两大操作界面，即企业内部常用 OA 办公与在线绩效考核功能。应注意的是，在所有的功能模块中，并不是全部功能按钮和功能键都有效，操作人员请只选择有效的操作。

2．1 用户登录

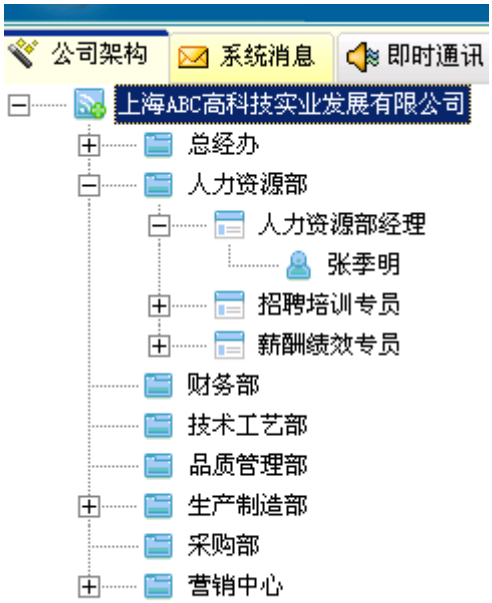
e-PM 绩效考核软件系统的登录界面如下图，双击 e-PM 绩效考核软件快捷方式，在登录界面输入登录用户名及密码，则可进入系统主界面。

注：VIP 单机版内置系统管理员帐号：用户名：8001，初始密码：8001

2．2 个人工作台

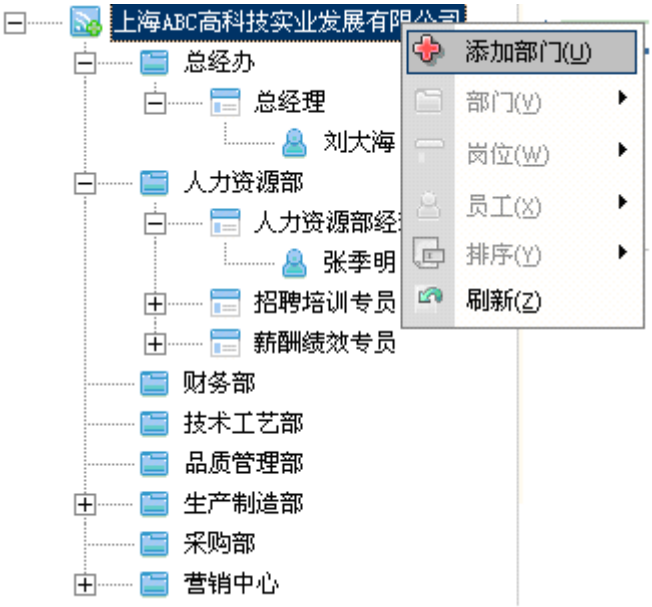
2.2.1 公司架构

e-PM 考核软件安装成功后第一步就是公司组织架构设置，从系统维护的安全性和公司信息的保密角度出发，系统默认设置 e-PM 系统管理员才有操作该模块的权限，其他帐户无权修改公司架构的信息。公司架构设置界面如图：

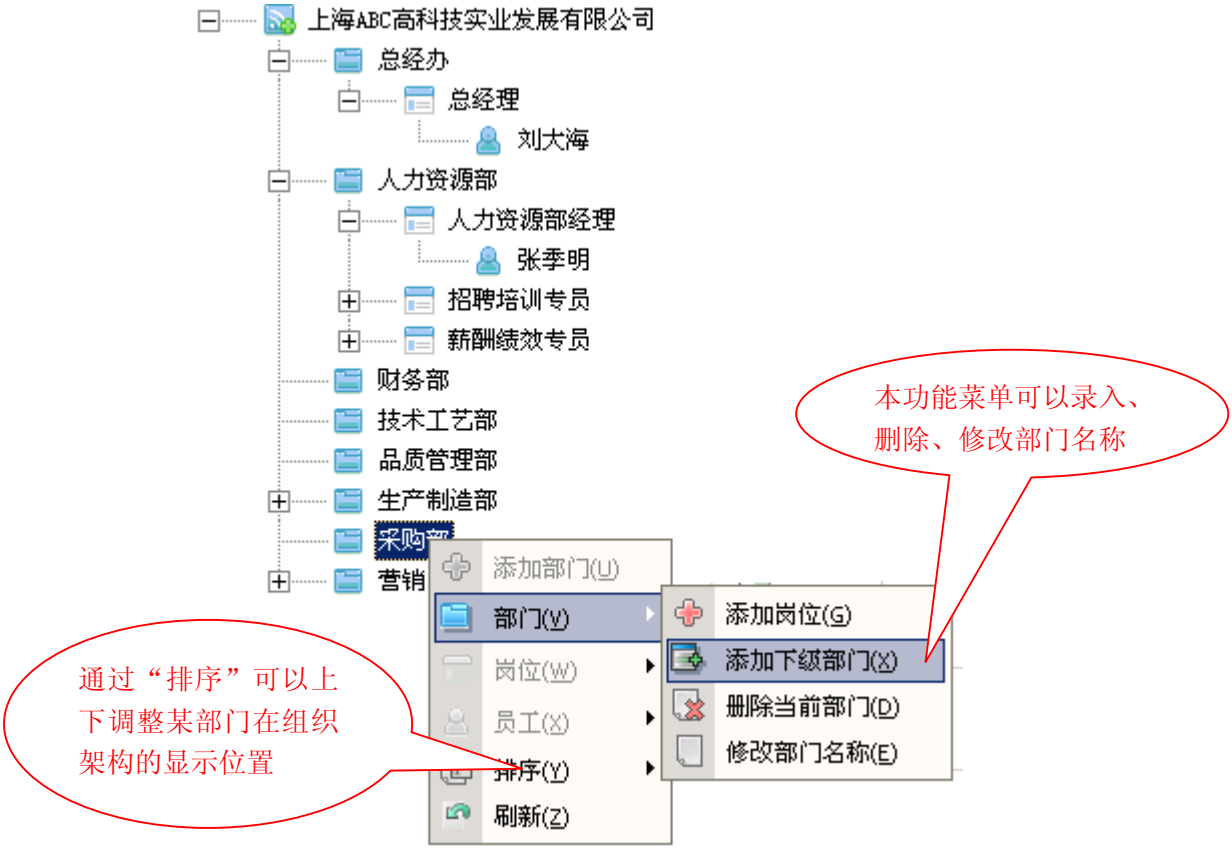


具体操作：

（1）部门设置：点击公司组织架构图最上方的企业名称，鼠标右键弹出界面，如下图：

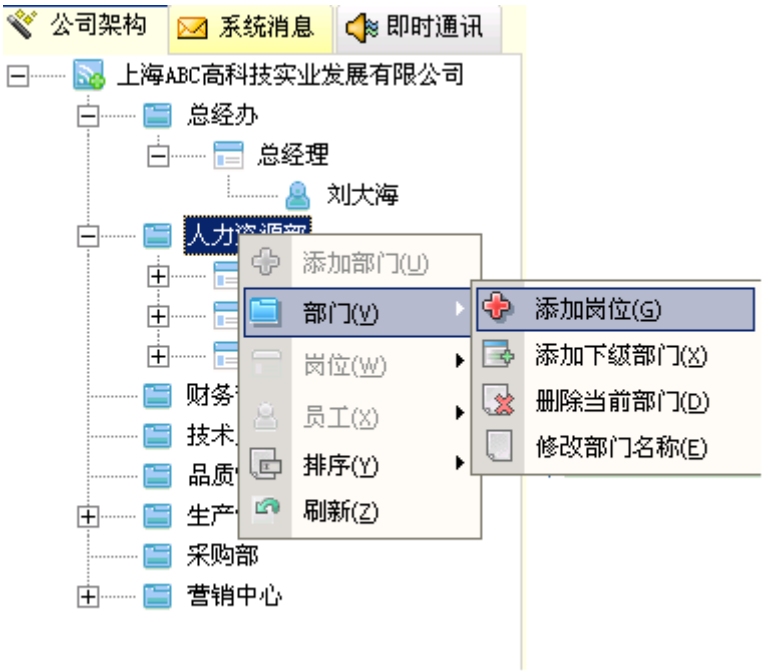


依次添加完成公司所有一级部门。如果一级部门还有设立下级子部门，则点击对应部门名称，鼠标右键弹出界面，如下图：

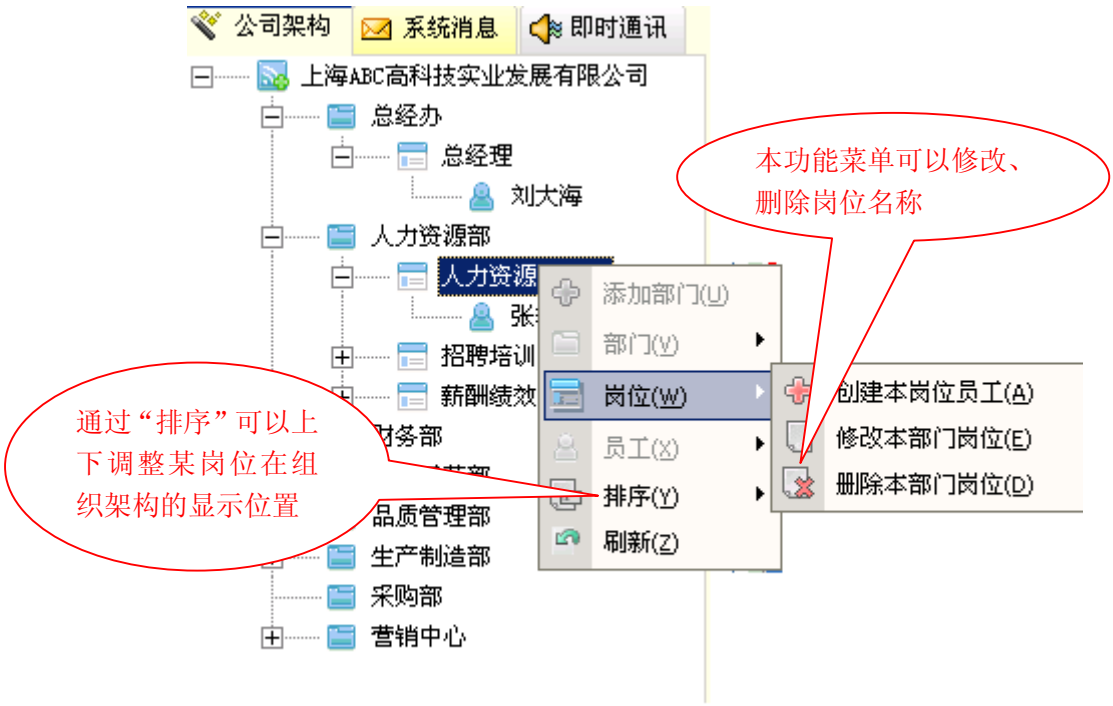


说明：本软件目前暂只支持二层级部门设置，如有特殊需求请与升鼎咨询联系；如果某部门还有下属岗位及人员，则系统不允许直接删除该部门，以防数据丢失。

（2）岗位设置：点击公司架构图的某个部门名称，鼠标右键弹出界面，如下图：



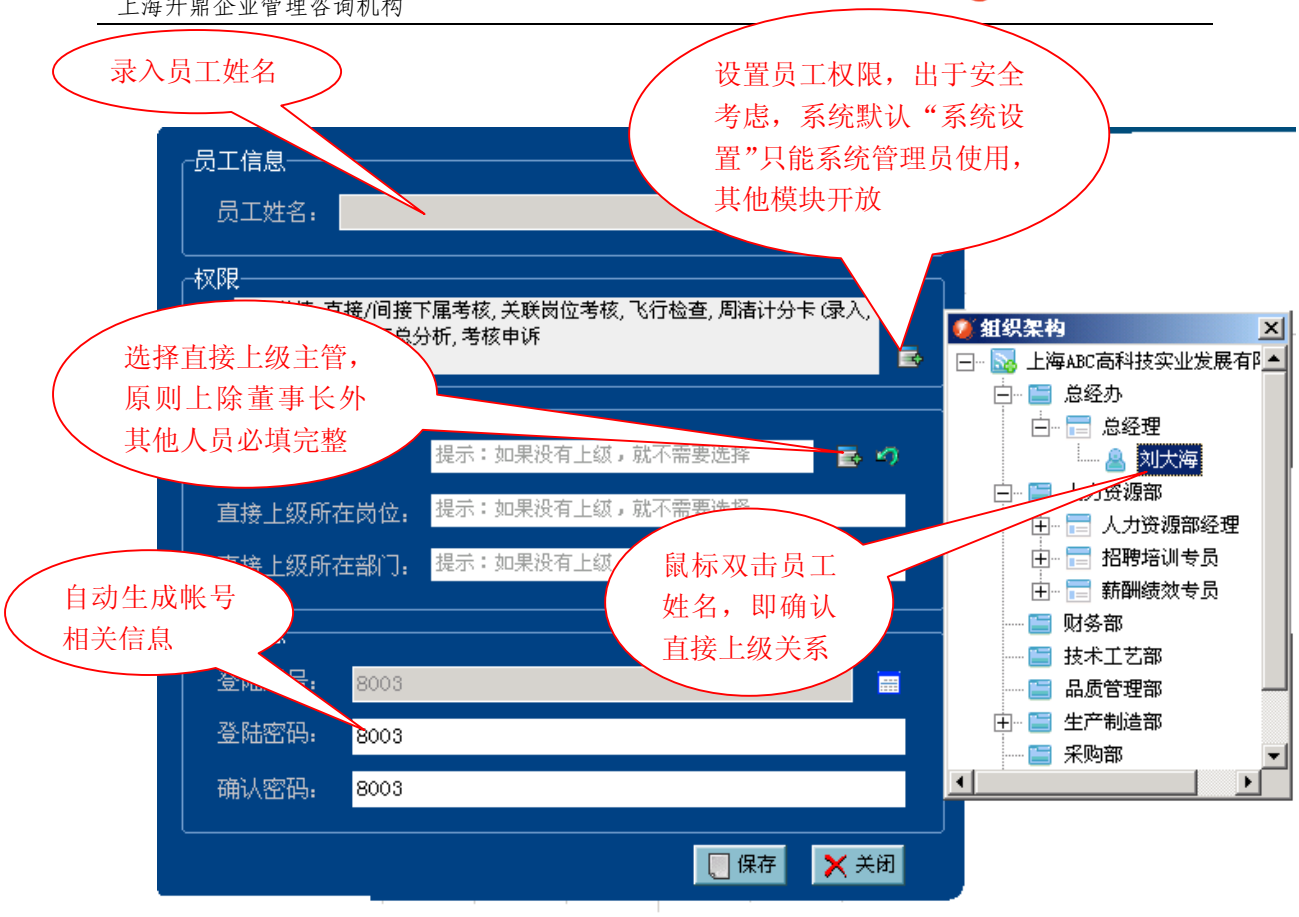
依次添加完成本部门的所有岗位。然后点击某个岗位名称，鼠标右键弹出界面，可以继续进行岗位名称修改、删除、排序等操作，如下图：



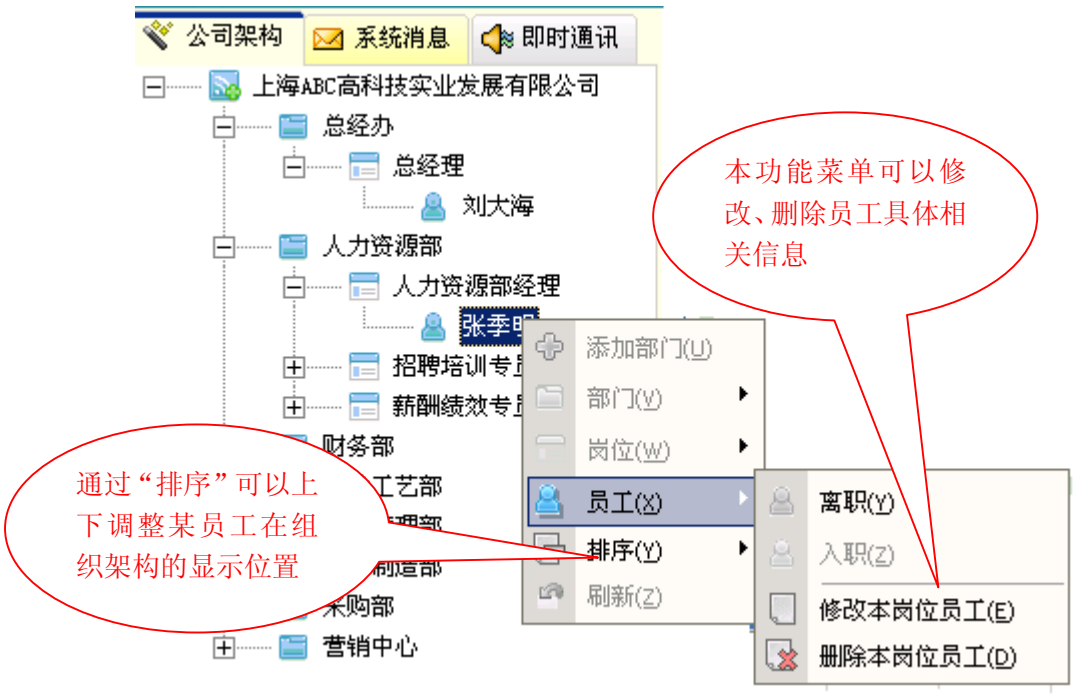
说明：如果某岗位还有相关人员在职，则系统不允许直接删除该岗位，以防数据丢失。

（3）员工设置：点击公司架构图的某个岗位名称，鼠标右键弹出界面，如下图：

依次“创建”添加完成本岗位所有隶属在职人员，如下图：



点击某位具体员工，鼠标右键弹出界面，可以继续进行员工信息的修改、删除、排序等操作，如下图：



说明：

如果 e-PM 在使用过程中出现员工离职的情况，尽量选择“离职”功能来处理，也可以选择“入职”来进行逆操作，这种操作会使本员工的所有考核资料信息都保存备份。

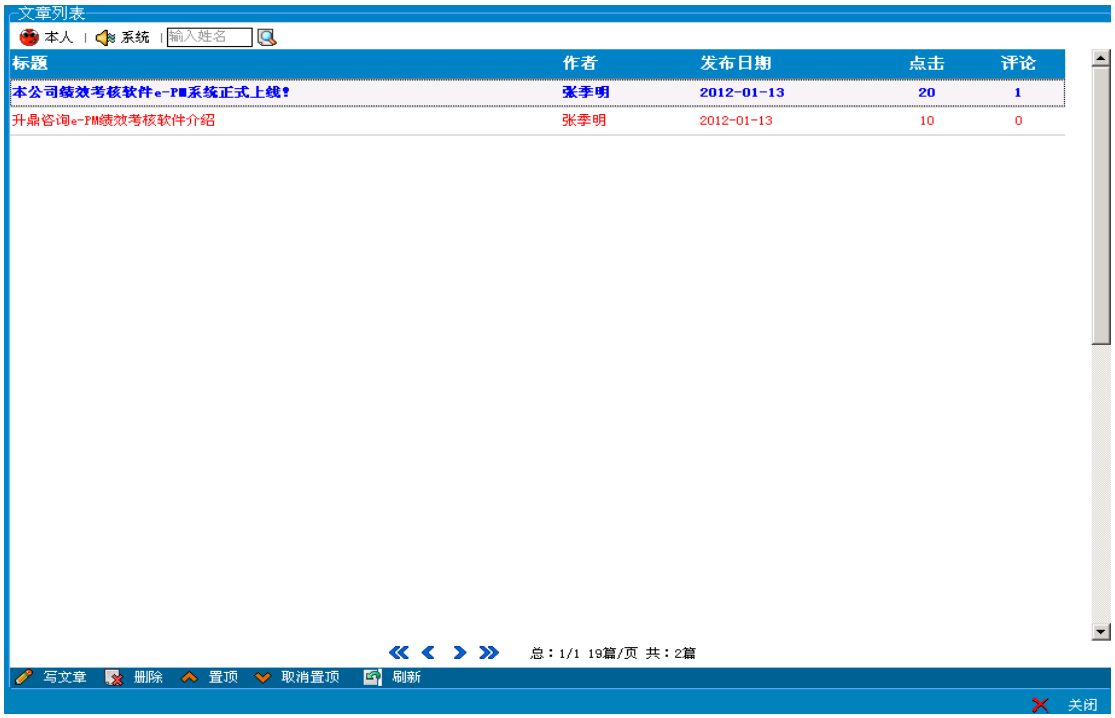
但如果直接选择“删除本岗位员工”，则之前该员工的所有考核资料将全部删除且无法恢复，所以从安全性考虑，建议尽量选择“离职”来处理，以防数据丢失。

2.2.2 公司公告栏

公司公告栏提供企业内部非正式的沟通平台，可以发布企业制度、文件通知、公司近期动态及员工个人文章等。

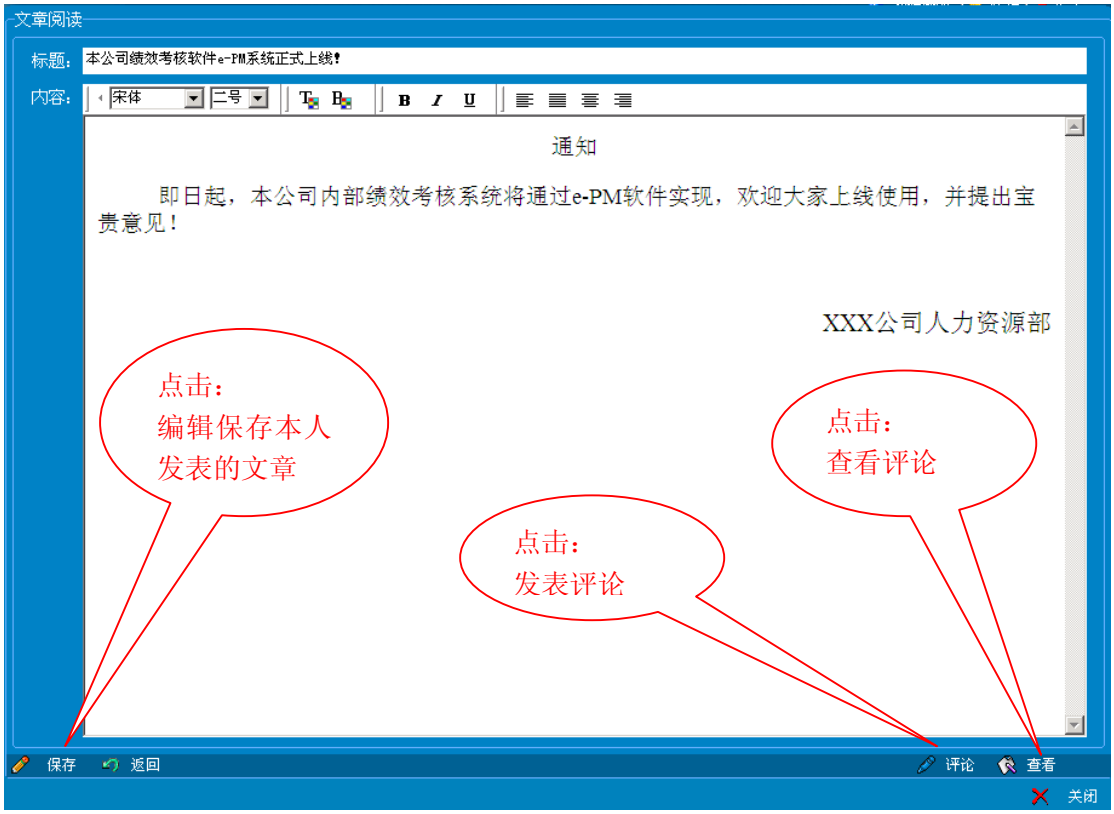
具体操作：

以“系统管理员”身份登录，点击“更多”，可以进入对所有文章进行编辑、置顶、删除等操作界面，如下图：



具体操作：

点击某条标题，进入具体文章的内容界面，如下图：



2.2.3 工作安排记录

“工作安排记录”可以帮助员工做好日常的工作安排与计划提醒，提高自我时间管理能力。

具体操作：先选择某个日期，选中后的日期呈淡红色，然后在右侧的标题栏，用鼠标点右键，弹出功能菜单，可以添加、修改、删除日常工作计划记录。

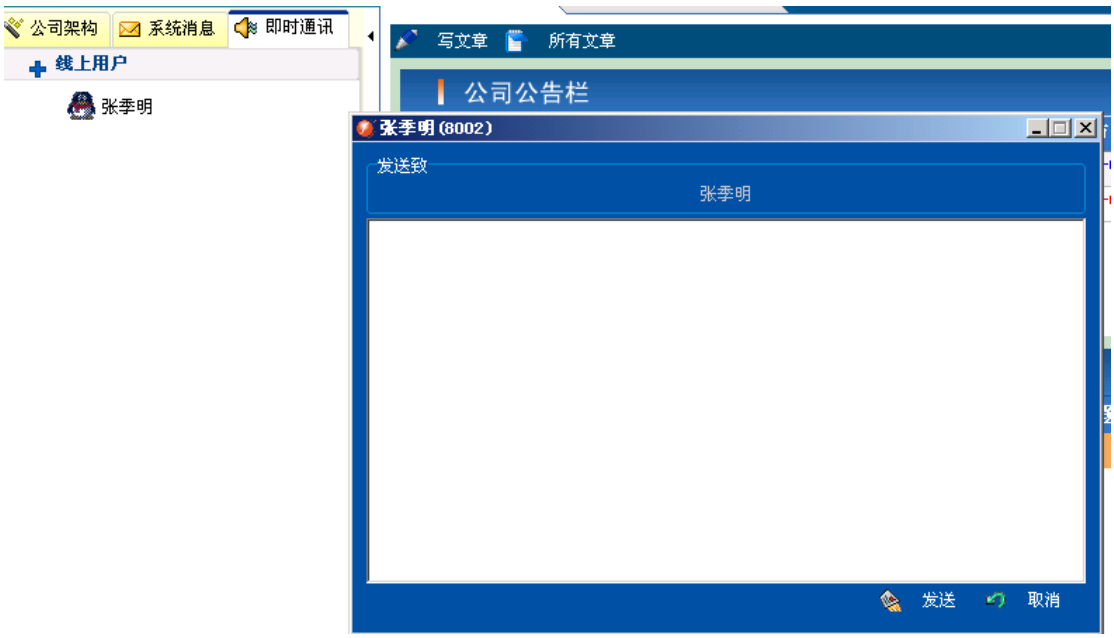
系统还设置定时消息提醒功能，如下图：

2.2.4 系统消息

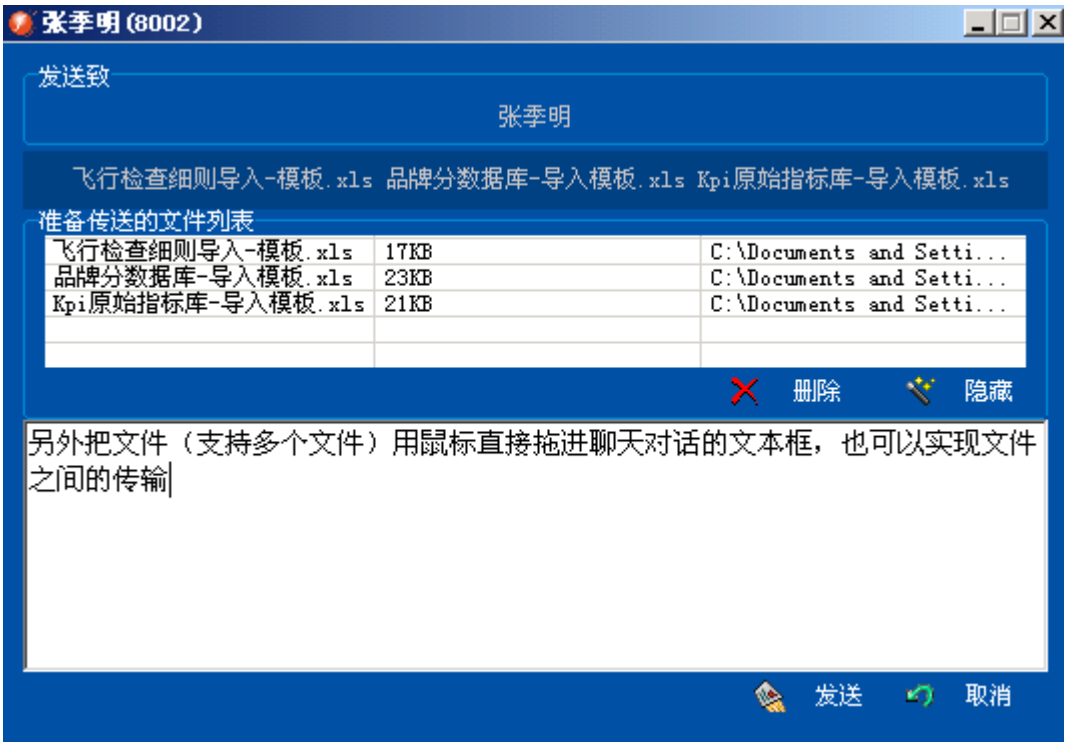
在绩效考核过程中，为提醒员工进行相关评分操作，系统会根据考核进程状态自动给予信息提醒，如下图：

2.2.5 即时通讯

e-PM 绩效系统提供在线用户的即时聊天、文件传输功能。双击某个员工，弹出即时通讯的对话窗口，双方可以在线聊天，如下图：



另外把文件（支持多个文件）用鼠标直接拖进聊天对话的文本框，也可以实现文件之间的传输，如下图：



2．3 系统设置

点击右边导航栏的“**绩效考核在线操作**”按钮，系统进入绩效管理界面，如下图：

该操作界面是 e-PM 绩效考核软件系统的重点，绩效目标卡设立、日常绩效记录、绩效评分、得分查询汇总等都在这个模块来实现。

在 e-PM 考核系统正式运行之前，须由系统管理员进入本模块，完成相关考核指标库的**系统初始化**，分别包括**“人员补充信息表”初始化**、**“KPI 原始指标库”初始化**、**“能力素质模型指标库”初始化**、**“考核表模板”初始化**、**“考核表模板与周清卡设置”初始化**、**“项目管理指标库”初始化**、**“飞行检查细则”初始化**等系统准备工作。

说明：系统设置的模块，原则上只对 e-PM 系统管理员开放，严禁其他用户使用。

2.3.1 人员补充信息表

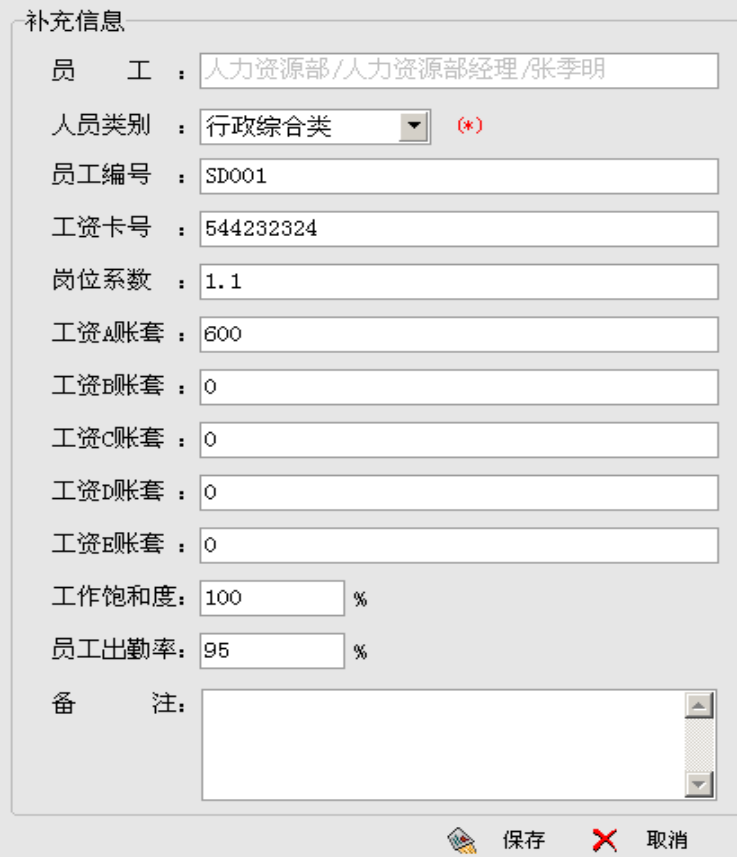
单击左边导航栏的“人员补充信息表”按钮，右边界面显示如图：

部门	岗位	姓名	员工编号	人员类别	岗位系数
总经办	总经理	刘大海	ASDFSADF	行政综合类	1.1
人力资源部	人力资源部经理	张季明	SD001	行政综合类	1.1
人力资源部	招聘培训专员	黄平	SD002	行政综合类	1.1
人力资源部	薪酬绩效专员	吴刚	SD003	生产计件类	1.1
生产制造部	生产制造部经理	葛风	SD004	生产计件类	1.1
营销中心	营销中心经理	赵小平	SD005	销售服务类	1.1
升鼎公司	项目经理	小张	11	行政综合类	1

针对某个员工的数据整理，系统管理员可以用单笔处理，也可以用批量 EXCEL 文件“导

入/导出”处理。

单笔处理：选择某个员工后，单击“补充”，进入以下界面，可以新增一条员工信息记录，其中**（*）字段是必填项，**如下图：



批量处理：单击**“导入\导出”**，可以用 EXCEL 模板批量导入员工补充信息表记录。

注：为保证数据导入格式的有效性，确保数据检测正常，请严格按照安装光盘附带的**【\初始化 EXCEL 导入模板\02_员工补充信息表-导入模板.XLS】**作为模板，来编制原始 KPI 数据库文件。

2.3.2 KPI 原始指标库

单击左边导航栏的“KPI 原始指标库”按钮，右边界面显示如图：

增加 | 修改 | 删除 | 刷新 | 查询 | 导入 | 导出

部门	岗位	指标名称	考评说明
总经办	总经理	净资产收益率	税后利润/净资产*100%，每...
总经办	总经理	销售收入	本期实际销售额低于本期目标值时...
总经办	总经理	成本费用利润率	利润总额/成本费用总额*100...
总经办	总经理	产品开发采用率	实际采用的研发项目数量/研发的...
总经办	总经理	任务完成及时率	部门任务完成及时率/部门总数*...
人力资源部	人力资源部经理	人力成本控制达成率	实际达成结果与预算控制目标的比...
人力资源部	人力资源部经理	招聘计划完成率	本期到岗员工数/本期需求员工数...
人力资源部	人力资源部经理	关键员工流失率	离职关键员工人数/关键员工总数...
人力资源部	人力资源部经理	接口部门经理满意度	其它部门经理对人力资源部服务结...
人力资源部	人力资源部经理	制度建设与完善及时性	未及时有效地完成人事方面的制度...
人力资源部	招聘培训专员	招聘及时性	人员招聘到岗时长（实际到岗位天...
人力资源部	招聘培训专员	招聘费用控制率	每高出预算费用1%扣2分
人力资源部	招聘培训专员	培训计划完成率	（月、年度培训实际完成情况/计...
人力资源部	招聘培训专员	培训项目满意度	本期满意人数/本期参加培训总人...
人力资源部	招聘培训专员	培训效果评估报告及时性	未按时提交当期培训效果评估报告...
人力资源部	薪酬绩效专员	工资、奖金计算错误人次	错误人次超出当期目标值时，扣2...
人力资源部	薪酬绩效专员	薪酬与缴费资料及时、完整归档	归档不及时导致资料不完整或缺失...
人力资源部	薪酬绩效专员	绩效考核完成及时性	未按计划完成绩效考核，扣5分
人力资源部	薪酬绩效专员	考核申诉处理及时性	未及时有效处理考核申诉问题导致...
人力资源部	薪酬绩效专员	绩效分析报告提交及时性	未及时有效提交绩效分析报告，扣5分
生产制造部	生产制造部经理	生产计划完成率	实际生产量/计划生产量*100...

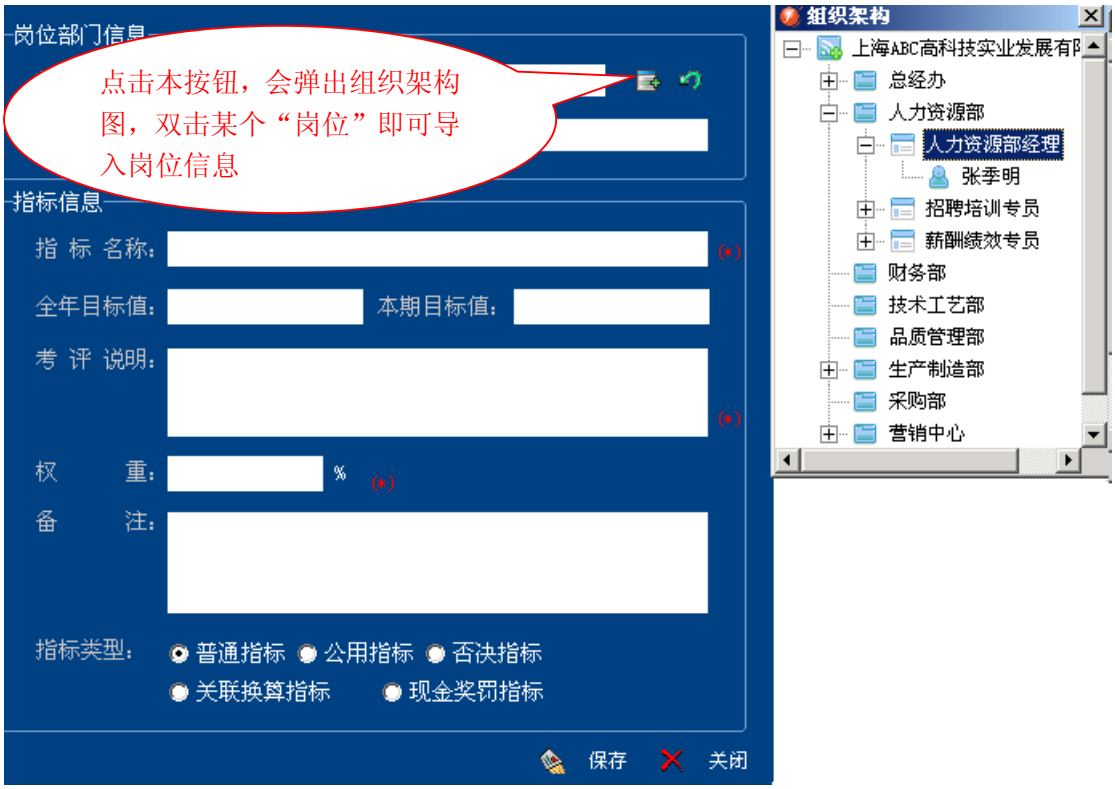
普通指标 公用指标 否决指标 关联换算指标 现金奖罚指标 共：30 个指标

KPI 原始指标库有五种指标类型：

- ✓ 普通指标（**系统中以黑色显示**）：本岗位的个性化关键考核指标，由被考核人的上级或关联人员评分；
- ✓ 公用指标（**系统中以蓝色显示**）：企业中多数员工要共同关注的共性考核指标（公司效益指标），由系统管理员直接评价，体现公司绩效与个人绩效的战略联动性；
- ✓ 否决指标（**系统中以红色显示**）：本岗位禁止出现的重大违纪或工作失误，给企业产生严重负面影响的，本人绩效分数直接否决为 0，由系统管理员直接评价；
- ✓ 关联换算指标（**系统中以紫色显示**）：本岗位的绩效分数可以直接由其他员工的绩效分数关联自动换算得出，以体现员工绩效之间的横向联系；
- ✓ 现金奖罚指标（**系统中以绿色显示**）：指标的评价结果不是以分数体现，而是直接以现金奖罚金额为考核评价标准，即绩效结果直接以现金方式体现出来。

针对原始 KPI 库的数据整理，系统管理员可以用单笔处理，也可以用批量 EXCEL 文件“导入/导出”处理。

单击“增加”，进入以下界面，可以新增一条 KPI 原始指标，其中**（*）字段是必填项，**如下图：



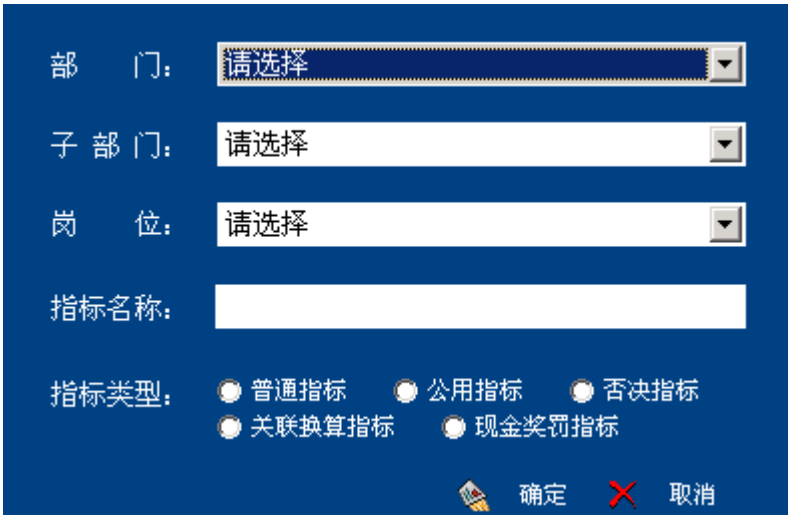
1）重要提醒：新增指标时，在右侧组织架构，要选中某个岗位，而不是具体员工，否则无法导入岗位信息。

2）如果需增加新的 KPI 指标，则点击**增加**按钮添加即可。

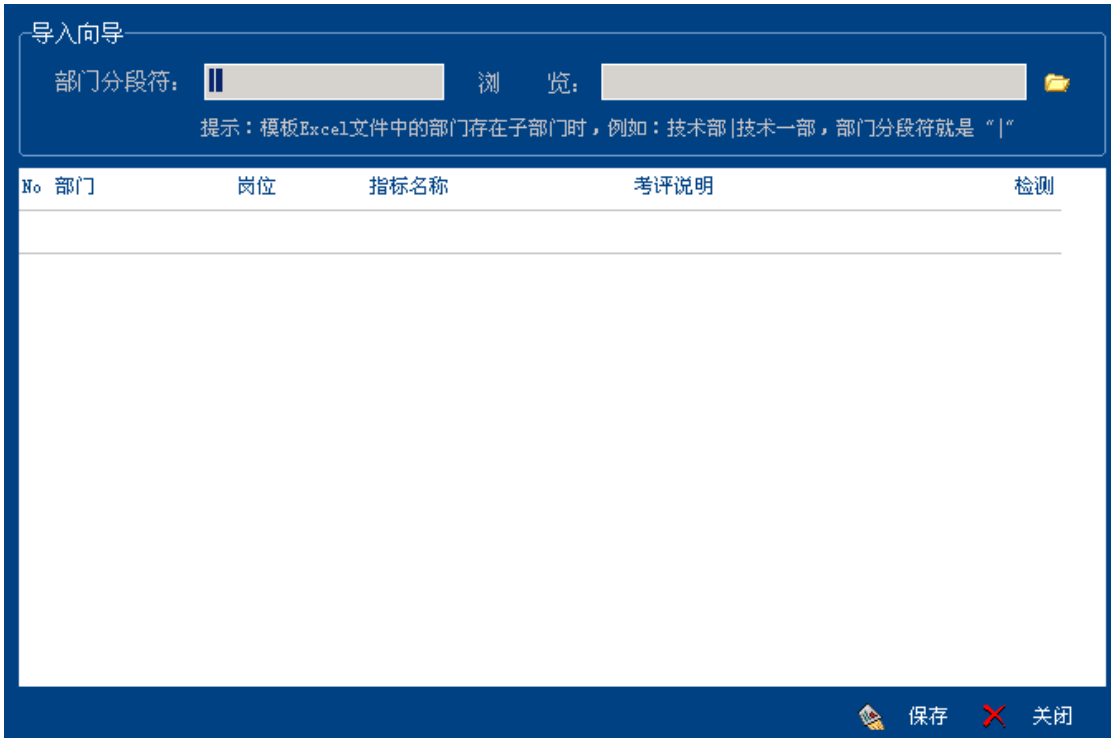
3）如需修改某条 KPI 指标，则先选中后再单击**修改**按钮，弹出窗口内容进行修改，**保存**输入信息。

4）如需删除 KPI 指标，单击**删除**按钮。如果本条 KPI 指标已经在考核表单中有调用，则系统提醒不能删除，以防数据出错。

5）如果需查询指标列表，则点击**查询**按钮，再选择相关部门、岗位，再确认即可。



单击**“导入”**，进入以下界面，可以用 EXCEL 模板批量导入 KPI 原始指标，如下图：



点击最右边的文件按钮，选择要导入的 EXCEL 指标库文件，确认后保存，如图：

注：为保证数据导入格式的有效性，确保数据检测正常，请严格按照安装光盘附带的【\初始化 EXCEL 导入模板\01_Kpi 原始指标库-导入模板.XLS】作为模板，来编制原始 KPI 数据库文件。

编制原始 KPI 数据库 EXCEL 文件的步骤----：

1）在主界面点击“公司架构”，确认所有部门设置、岗位设置、员工设置已经全部录入完成；然后在组织架构图的右下角，点击，则可以把组织架构信息导出保存到 EXCEL 文件，如下图：

组织架构一览表

登录账号	姓名	部门	岗位	上级主管姓名	上级主管所在部门	上级主管所在岗位	是否离职
8001	刘大海	总经办	总经理				在职
8002	张季明	人力资源部	人力资源部经理	刘大海	总经办	总经理	在职
8021	黄平	人力资源部	招聘培训专员	张季明	人力资源部	人力资源部经理	在职
8022	吴刚	人力资源部	薪酬绩效专员	张季明	人力资源部	人力资源部经理	在职
8012	葛风	生产制造部	生产制造部经理	刘大海	总经办	总经理	在职
8013	赵小平	营销中心	营销中心经理	刘大海	总经办	总经理	在职

2）把上图中的**“部门、岗位”**两个字段的所有内容，复制到【\初始化 EXCEL 导入模板\Kpi 原始指标库-导入模板.XLS】**中的第一列、第二列，以确保 EXCEL 文件中的部门、岗位信息与绩效考核数据库中的信息完全一致，如下图：**

Kpi指标库

部门	岗位	指标名称	全年总目标值	本期目标值	考评说明	权重	指标类型
总经办	总经理	净资产收益率	10%	10%	税后利润/净资产*100%，每下降1%扣2分；每上升1%加3分	20	普通指标
总经办	总经理	销售收入	6000万	500万	本期实际销售额低于本期目标值时，扣2分/10万;本期实际销售额高于本期目标值时，加3分/10万	20	普通指标
总经办	总经理	成本费用利润率	12%	12%	利润总额/成本费用总额*100%，每下降1%扣2分；每上升1%加3分	20	普通指标
总经办	总经理	产品开发采用率	90%	90%	实际采用的研发项目数量/研发的项目总数*100%，每下降1%扣2分	20	普通指标
总经办	总经理	任务完成及时率	100%	100%	部门任务完成及时率/部门总数*100%，每下降1%扣2分	20	普通指标
人力资源部	人力资源部经理	人力成本控制达成率	100%	100%	实际达成结果与预算控制目标的比值，每上升1%扣2分	20	普通指标
人力资源部	人力资源部经理	招聘计划完成率	80%	80%	本期到岗员工数/本期需求员工数*100%，每下降2%扣2分	20	普通指标
人力资源部	人力资源部经理	关键员工流失率	8%	8%	离职关键员工人数/关键员工总数*100%，每上升1%扣5分	20	普通指标
人力资源部	人力资源部经理	接口部门经理满意度	85分	85分	其它部门经理对人力资源部服务结果的满意度平均得分，每下降1分扣2分	20	普通指标
人力资源部	人力资源部经理	制度建设与完善及时性	有效、及时	有效、及时	未及时有效地完成人事方面的制度建设审批，扣5分	20	普通指标
人力资源部	招聘培训专员	招聘及时性	15天	15天	人员招聘到岗时长（实际到岗位天数-申请到岗位时长），每超出2天扣2分	20	普通指标
人力资源部	招聘培训专员	招聘费用控制率	100%	100%	每高出预算费用1%扣2分	20	普通指标
人力资源部	招聘培训专员	培训计划完成率	100%	100%	（月、年度培训实际完成情况/计划完成量）*100%，每下降1%扣2分	20	普通指标
人力资源部	招聘培训专员	培训项目满意度	90%	90%	本期满意人数/本期参加培训总人数*100%，每低于1%扣2分	20	普通指标
人力资源部	招聘培训专员	培训效果评估报告及时性	及时	及时	未按时提交当期培训效果评估报告，扣5分	20	普通指标

3）除“部门、岗位”是根据组织架构图导出的内容，每条指标的其他字段内容要录入，包括“指标名称”、“全年总目标值”、“本期目标值”、“考评说明”、“权重”、“指标类型”：

注意录入 EXCEL 文件格式要求：

- ✓ “部门、岗位”：要与组织架构图中完全一致，如果有二级子部门时要输入“|”分隔符；“全年总目标值”、“本期目标值”：两个字段的所有单元格内容都必须为“文本”格式，否则批量导入数据，系统可能会检测出错；
- ✓ “权重”：字段的所有单元格内容都必须直接录入数字，否则批量导入数据，系统可能会检测出错；
- ✓ 以上字段的所有单元格内容，不得有“换行符”，否则批量导入数据，系统可能会检测出错；

4）以上三步完成后，即编制完成 KPI 原始指标库的批量导入文件，直接导入即可。

单击**“导出”**，也可以把 e-PM 考核指标库全部导出到 EXCEL 文件中，用于 KPI 指标备份与后期处理。

2.3.3 能力素质模型指标库

单击左边导航栏的“能力素质模型指标库”按钮，右边界面显示如图：

增加 | 修改 | 删除 | 刷新 | 查询 | 导入 | 导出

指标名称	优秀标准	良好标准	合格标准	改进标准
责任心	能够充分利用资源，	经常提前完成工作任	能利用有效的方法和	能按时完成上级主管
沟通能力	沟通时有较强的个人	沟通技巧较高，具有	能够与他人进行较清	能够为工作事项进行
创新能力	能从多方面征求大家	能思考各种解决方案	能恰当地质疑已存的	以开放热情的态度对
谈判能力	在谈判过程能准确把	在谈判过程中能快速	在坚持原则的前提	在谈判过程中善于表
解决问题能力	能迅速理解并把握各	对重大问题，能够准	问题发生后，能够分	问题发生后，能够积
人际交往能力	易与他人建立可信赖	与他人协作顺畅，能	通过努力，能够与他	能够与他人相处，建
分析判断能力	在问题解决过程中，	在问题解决过程中，	在问题解决过程中，	在问题解决的过程
计划能力	能够全面地制定工作	能够有效地制定一个	能够合理的制定某一	能针对工作内容，制
组织协调能力	善于协调工作相关的	能够根据成员的特长	工作中能顺利地进行	工作中能够进行基本
岗位专业技能	全面掌握本岗位专业	熟练掌握本岗位专业	掌握的本岗位所需的	基本具备本岗位所需

针对能力素质模型指标库的数据整理，系统管理员可以用单笔处理，也可以用批量 EXCEL 文件“导入/导出”处理。具体操作可参考“原始 KPI 指标库”的操作说明。

2.3.4 考核表模板

单击左边导航栏的**“考核表模板”**按钮，右边界面显示如图：

考核模式
月度 双月 季度 半年 全年

建表 | 修改 | 删除 | 刷新 | 查询

部门	岗位	姓名	考核模型	状态
总经办	总经理	李明	BSC	已完成
总经办	常务副总	刘大海	KPI, 飞行检查, 周清, 能力素质考评	已完成
人力资源部	人力资源部经理	张季明	KPI, 飞行检查, 周清, 能力素质考评	已完成
人力资源部	招聘培训专员	黄平	KPI, 飞行检查, 周清	已完成
人力资源部	薪酬绩效专员	吴刚	MBO, KPI, 飞行检查, 周清	已完成
生产制造部	生产制造部经理	葛风	MBO, KPI, 飞行检查, 周清	已完成
营销中心	营销中心经理	赵小平	KPI, 飞行检查, 周清	已完成

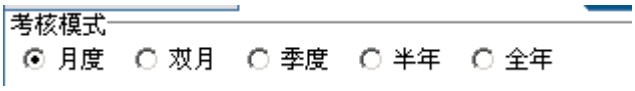
e-PM 考核软件内置有五种考核周期（月度、双月、季度、半年、全年），以及七种考核模型，实际操作中可以相互组合，实现不同人员的考核表模板个性定制：

- ✓ **平衡计分卡 BSC：**根据因果驱动的原理，从财务面、客户面、内部运营面、学习与成长面，作为战略执行分解的绩效工具模型，一般适用于高层绩效考核；
- ✓ **关键绩效指标 KPI：**体现 80/20 法则，选择最反映本职工作核心、难度挑战最大的、占用时间最长的工作内容作为考核指标，一般适用于经济量化部门考核；
- ✓ **本期重点目标/工作计划 MBO：**管理大师德鲁克提出目标管理的考核模型，即上下级共同协商，明确被考核人的阶段性核心工作，然后充分授权，以结果决定业绩，一般适用于管理人员考核；

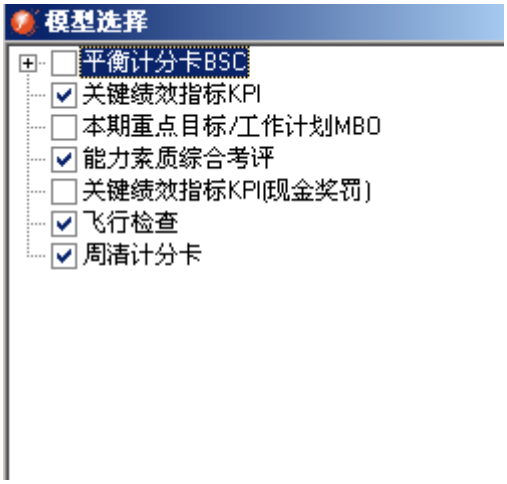
- ✓ 能力素质综合考核：强调对被考核者的能力素质（如专业能力、职业素质、管理技能等方面）进行全面考核，一般适用于管理人员与行政综合人员的考核；
- ✓ 关键绩效指标 KPI[现金奖罚]：为体现及时奖罚的原理，淡化绩效分数，直接以现金体现考核成绩，充分反映职场人利益驱动的人性特点，一般适用于基层人员的考核；
- ✓ 飞行检查：强调考核的日常记录与全程管理，强调过程与结果相结合，主要反映在员工日常行为规范的执行力，一般适用于基层人员的考核；
- ✓ 周清计分卡：本项软件功能是升鼎咨询 e-PM 绩效考核软件区别于其他同类软件的创新亮点，即根据“日事日毕，日清日高”的管理法则，以细节决定成败，一般适用于定性部门人员的工作进行量化、细化，明确相关人员的工作饱和度，以及过程绩效的考核；

系统管理员要根据不同人员的情况，把所有参与考核的人员的模板表模板设置完成，否则无法启动正常的绩效考核工作。具体操作说明如下：

先根据考核人员的情况，选择明确考核周期，见下图：



然后在上述考核周期的设置下，选择某个员工，单击**“建表”**，进入考核模型定制界面，在需要选择的考核模型前面加以具体标注，如下图：

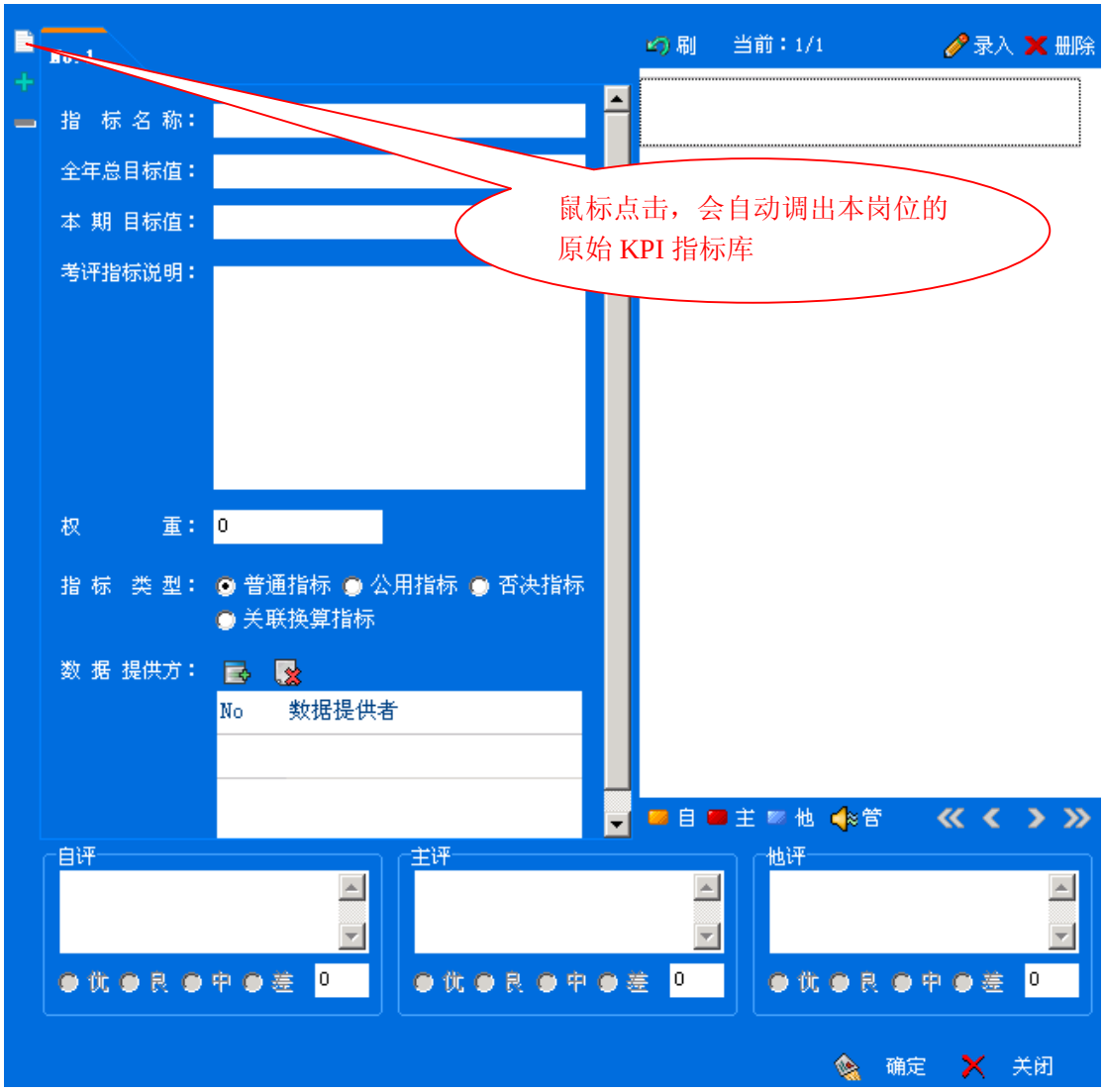


注：

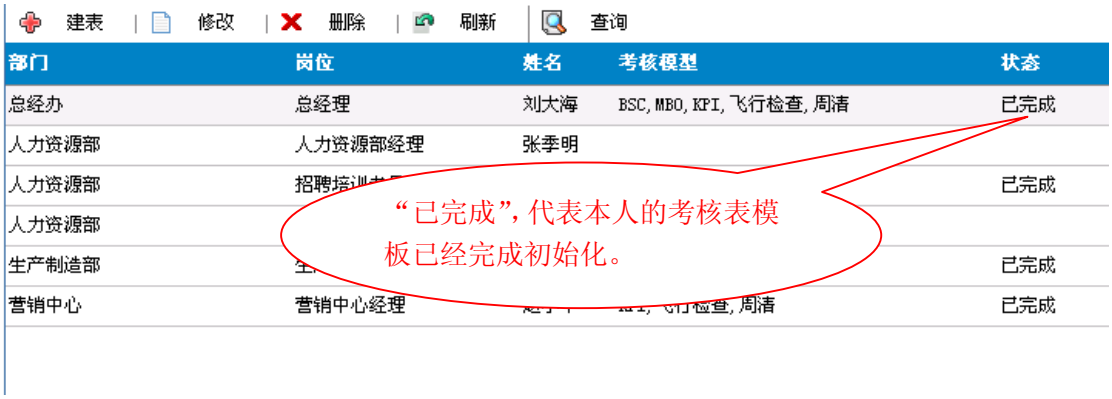
1) 由于绩效统计的逻辑不同，BSC、MBO、KPI 与现金奖罚的模型不能同时选择；
2) 系统默认选择“飞行检查”与“周清计分卡”全员通用，建议保留。
3) 考核周期的设置与考核表的操作是一一对应关系，在不同的考核周期下，同一个员工的考核指标与考核表模型可以不同，以实现个性化弹性设置。

然后点击“确定”，进入具体的表格指标设置界面，如下图：

鼠标双击“指标名称”的空白处，会弹出具体指标录入界面，如下图



鼠标点击左上角的图标，会自动调出本岗位的原始 KPI 指标库，依次选择填写完整。另外左上角“+”是新增一个指标，“-”是删除一个指标。表格内容填写完整后，点“保存”退出，同时该人员的考核表模板列表的状态位变成“已完成”，如下图：



1）如需某个员工的考核表模板，则先选中后再单击**修改**按钮，弹出窗口内容进行修改，**保存**输入信息。

2）如需删除员工的考核表模板，单击**删除**按钮。

3）如果需查询考核表模板列表，则点击**查询**按钮，再选择相关部门、岗位，再确认即可。

注：除 MBO 项目外，其他考核模型项目的“考核指标名称”均不能为空白；且考核模板所有指标累计总权重不得超过 100%，否则系统提醒出错。

2.3.5 考核表模板与周清卡设置

单击左边导航栏的**“考核表模板”**按钮，右边界面显示如图：

周清卡参数设置说明：

1、以每周为单位，记录员工完成实际任务的工作有效工时（单位：小时），以每周五天工作制，每天八小时，系统默认累计工时上限是 56（单位：小时），可以后台修改；

2、周清卡负荷度参数设置是用于核算员工本周的工作负荷度（用于计算负荷度的分母参数设置，分子是周清卡的实际累计工时），系统默认累计工时上限是 40（单位：小时），可以后台修改；

考核模式设置说明：

结合本企业的考核实际情况，可以默认设置考核周期频率，此处设置可影响每次登录进入员工自评、主评与他评模块的默认考核周期模式。

评分模式：为体现 360 度全面考核的思想，系统提供两种方式对被考核者的上、下、关联人员以及自评分的处理方式：

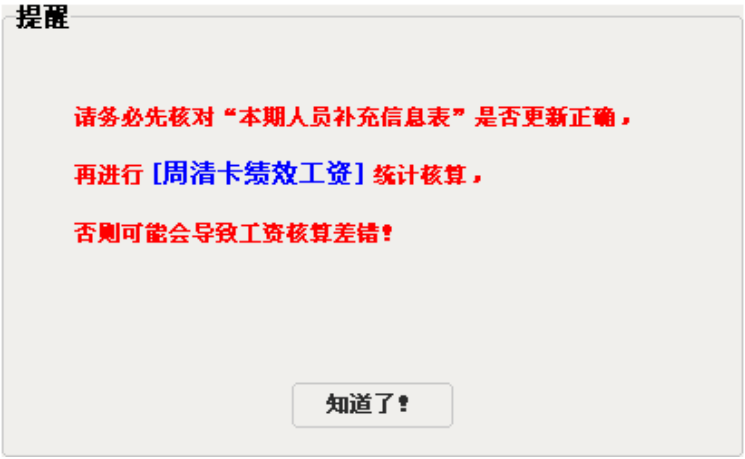
1、四项分配权重：把自评、主评、关联评、下级评的四项分数按设置权重共 100%，进行配分汇总计算（系统默认模式）；

2、四项直接倒减：把自评、主评、关联评、下级评的四项分数直接累计加减得出最终

考核分。

2.3.6 周清卡绩效核算

周清卡绩效核算，可以针对使用周清卡记录的人员，进行绩效工资核算；单击左边导航栏的**“周清卡绩效核算”**按钮，右边界面显示如图：



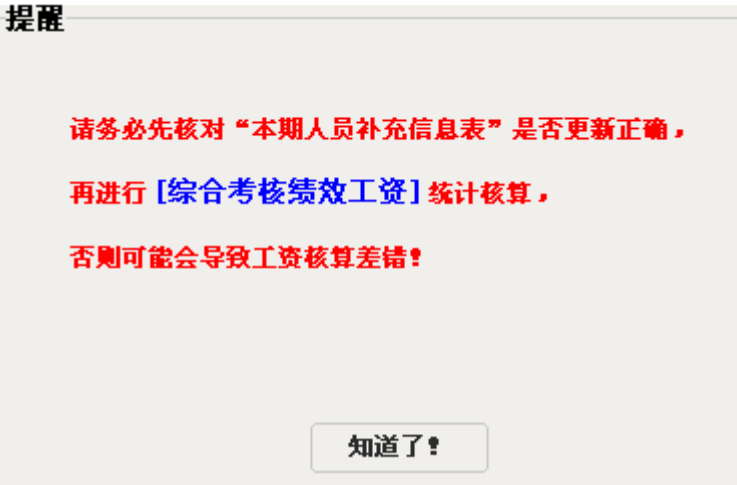
此提醒信息用于提醒系统管理员，在周清卡绩效核算前，先把本期的人员补充信息表的详细资料核实确认，以免核算有误。

点击某个类别人员，可以详细查询该类别下的所有员工的明细绩效：

右边点击，则可以把周清卡绩效工资核算信息导出保存到 EXCEL 文件。

2.3.7 综合考核绩效核算

针对绩效考核的结果，并结合企业效益、部门效益与个人效益，进行绩效工资核算。单击左边导航栏的**“综合考核绩效核算”**按钮，右边界面显示如图：



此提醒信息用于提醒系统管理员，在综合考核绩效核算前，先把本期的人员补充信息表的详细资料核实确认，以免核算有误。

a) 人员选择：可以根据需要，选择相关人员列表；
b) 帐套设置：可以人员补充信息表的设置，选择绩效工资核算的应发标准；
c) 核算模式：针对绩效分数与绩效工资的兑现模式，本绩效考核软件定义了五种模型
   - 基准比例法：根据员工实际分数与基准设置合格分的比值，并结合企业效益、部门效益，综合兑现绩效工资；
   - 相对系数法：根据员工实际分数与本部门所有员工平均分数的比值，并结合企业效益、部门效益，综合兑现绩效工资；
   - 马太系数法：根据员工实际绩效分数与系统设置的马太系数对应关系，并结合企业效益、部门效益，综合兑现绩效工资；
   - 二次分配法：根据员工实际绩效分数、绩效工资标准与本部门其他员工的绩效分数与绩效工资标准的相对内部对比关系，并结合企业效益、部门效益，综合兑现绩效工资；
   - 自定义输出：把员工绩效分数的原始情况，以及员工绩效工资账套 EXCEL 导出，并结合企业效益、部门效益，由系统管理员自定义绩效工资的换算公式。

考核模式
月度 季度 半年 全年

条件选择
本期明细 跨期汇总 时间： 2012 年 三 季度 人员选择： 请点击 账套： 绩效工资A账套 核算模式： 基准比例法

企业效益系数： 1 部门效益系数： 1, 1, 1, 1, 1, 1 基准分： 95

部门	岗位	姓名	员工编号	工资卡号	起止期间	绩效分数	工资账套	基准分	企业效益系数	部门效益系数	岗位系数	工作饱和度	出勤率	实发绩效工资
人力资源部	人力资源部经	张季明	SD001	544232324	2012-三季度	59	600	95.00	1	1.00	1.1	100	95	354.00
人力资源部	招聘培训专员	黄平	SD002	544232325	2012-三季度	72.5	700	95.00	1	1.00	1.1	100	95	507.50
生产制造部	生产制造部经	葛凤	SD004	544232327	2012-三季度	44.6	900	95.00	1	1.00	1.1	100	95	401.40
营销中心	营销中心经理	赵小平	SD005	544232328	2012-三季度	85	1000	95.00	1	1.00	1.1	100	95	850.00

右边点击，则可以把绩效工资核算信息导出保存到 EXCEL 文件。

2.3.8 项目管理指标库

项目管理指标库主要用于非固定周期的专项考核指标库设置，例如研发类人员的项目考核。单击左边导航栏的**“项目管理指标库”**按钮，右边界面显示如图：

增 | 改 | 删 | 刷
项目成本
项目进度
项目质量
其他

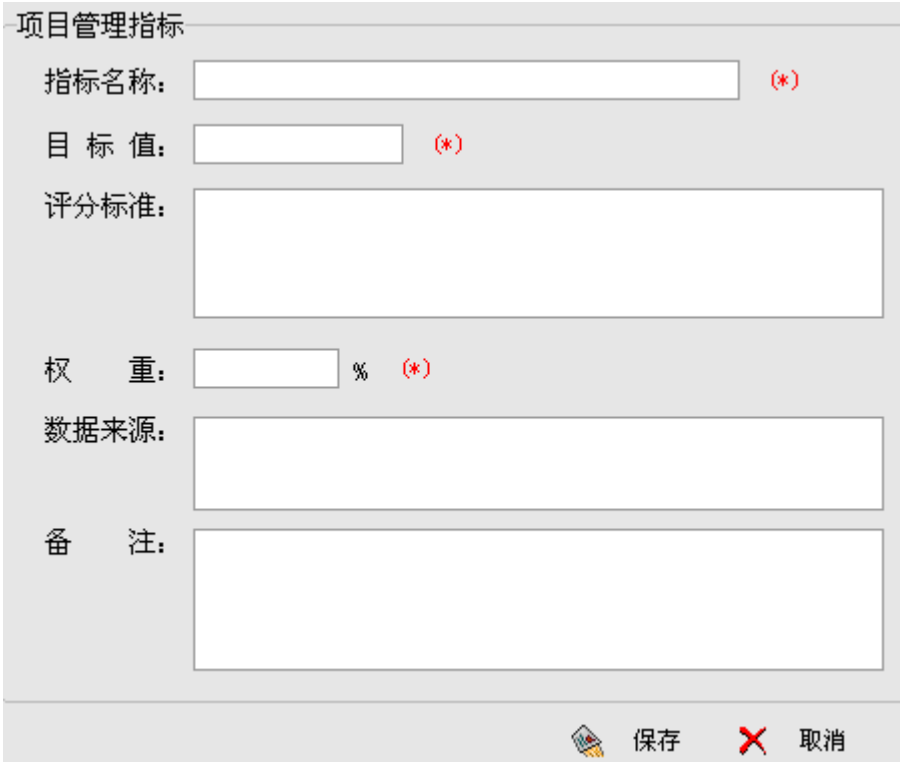
增加 | 修改 | 删除 | 刷新 | 导出 | 导入

指标名称	目标值	评分标准
一次合格率	99%	AAAA

第一步，点击左半边的 增 | 改 | 删 | 刷 来设置项目管理指标的具体类别，如下图：

项目管理指标类别
类别名：
保存 取消

第二步，选择某项目管理指标的具体“类别”列表后，单击右侧的编辑功能键，进入项目管理指标的内容设置界面 增加 | 修改 | 删除 | 刷新 | 导出 | 导入 ，如下图：



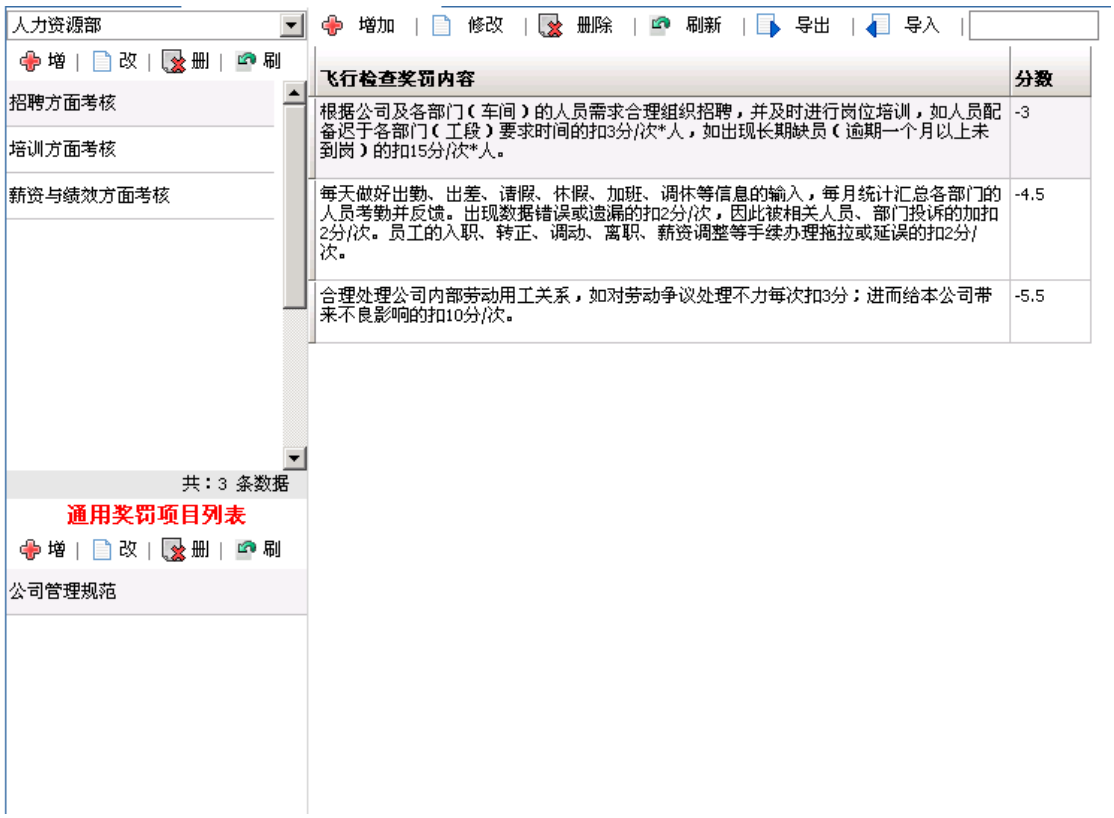
批量处理：单击**“导入\导出”**，可以用 EXCEL 模板批量导入项目管理指标记录。

注：为保证数据导入格式的有效性，确保数据检测正常，请严格按照安装光盘附带的【\初始化 EXCEL 导入模板\04_项目管理指标库-导入模板.XLS】作为模板，来编制原始 KPI 数据库文件。

2.3.9 飞行检查细则

飞行检查强调考核的日常记录与全程管理，强调过程与结果相结合，主要反映在员工日常行为规范的执行力，一般适用于基层人员的考核。

单击左边导航栏的**“飞行检查细则”**按钮，右边界面显示如图：



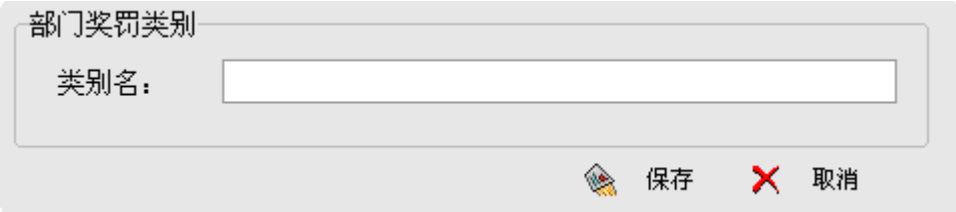
飞行检查数据库有两种类型：

- ✓ 各部门的飞行检查：主要是各部门内部的管理规范细则内容；
- ✓ 通用奖罚项目列表：主要是公司所有人适用的管理规范细则内容。

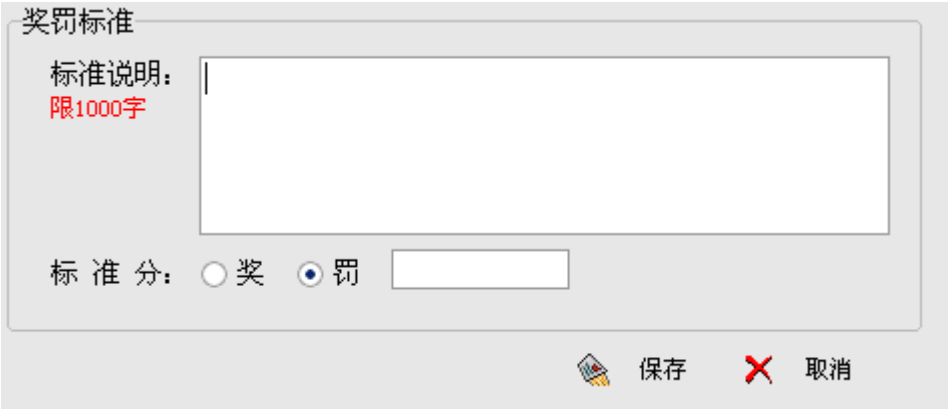
针对飞行检查数据库的数据整理，系统管理员可以用单笔处理，也可以用批量 EXCEL 文件“导入/导出”处理。

（1）各部门的飞行检查-----单笔处理的情况：

第一步，选择某部门，然后点击部门下方的 增 | 改 | 删 | 刷 来设置本部门的飞行检查的具体类别，如下图：



第二步，选择某部门的具体“类别”列表后，单击右侧的编辑功能键，进入飞行检查细则的内容设置界面 增加 | 修改 | 删除 | 刷新 ，如下图：



1）重要提醒：新增某条飞行检查细则时，须先选择部门，再选择本部门隶属的具体奖罚类别名，然后才可以对右侧的奖罚细则内容进行处理。

2）如果需增加新的飞行检查细则数据，则点击**增加**按钮添加即可。

3）如需修改某条飞行检查细则数据，则先选中后再单击**修改**按钮，弹出窗口内容进行修改，**保存**输入信息。

4）如需删除飞行检查细则数据，单击**删除**按钮。如果本条数据已经在“飞行检查考核”表单中有调用，则系统提醒不能删除，以防数据出错。

（2）通用奖罚项目列表-----单笔处理的情况：

操作方法与部门飞行检查列表类似，注意编辑某条通用奖罚内容时，须先选择通用奖罚项目列表隶属的具体奖罚类别名，然后才可以对右侧的通用奖罚细则内容进行处理。

（3）批量数据处理：

单击**“导入”**，进入以下界面，可以用 EXCEL 模板批量导入飞行检查奖罚细则原始库，如下图：

点击最右边的文件按钮，选择要导入的飞行检查数据库 EXCEL 模板文件，确认后保存，如图：

No	部门	标准类别	奖罚标准	奖罚分	检测
1	通用奖罚	公司管理规范	执行公司的各类管理制度，经检查违反管理	-5	
2	通用奖罚	公司管理规范	出现迟到、早退情况的第一次扣2分，旷工	-5	
3	通用奖罚	公司管理规范	测试-积极配合领导完成其他各项工作指令	-3	正常
4	人力资源部	招聘方面考核	测试-根据公司及各部门（车间）的人员需	-4	正常
5	人力资源部	招聘方面考核	测试-每天做好出勤、出差、请假、休假、	-5	正常
6	人力资源部	招聘方面考核	测试-合理处理公司内部劳动用工关系，如	-6	正常
7	人力资源部	培训方面考核	每年1月底前收集各部门年度培训需求并编	-5	
8	人力资源部	培训方面考核	根据年度培训计划与1月底前编制年度培训	-5	
9	人力资源部	培训方面考核	由于个人组织和督促不力致使月度培训计划	-5	
10	人力资源部	薪资与绩效方面考核	每月协助汇总各部门人员出勤记录，编制工	-5	
11	人力资源部	薪资与绩效方面考核	对公司绩效考核的实施与推进负主要责任，	-5	
12	人力资源部	薪资与绩效方面考核	负责公司效益指标的月度初步分解及上月利	-5	

注：为保证数据导入格式的有效性，确保数据检测正常，请严格按照安装光盘附带的【\初始化 EXCEL 导入模板\03_飞行检查细则-导入模板.XLS】作为模板，来编制飞行检查细则数据库文件。

编制飞行检查细则-数据库 EXCEL 导入文件的步骤----：

1）在主界面点击“公司架构”，确认所有部门设置、岗位设置、员工设置已经全部录入完成；然后在组织架构图的右下角，点击，则可以把组织架构信息导出保存到 EXCEL 文件，如下图：

组织架构一览表

登录账号	姓名	部门	岗位	上级主管姓名	上级主管所在部门	上级主管所在岗位	是否离职
8001	刘大海	总经办	总经理				在职
8002	张季明	人力资源部	人力资源部经理	刘大海	总经办	总经理	在职
8021	黄平	人力资源部	招聘培训专员	张季明	人力资源部	人力资源部经理	在职
8022	吴刚	人力资源部	薪酬绩效专员	张季明	人力资源部	人力资源部经理	在职
8012	葛风	生产制造部	生产制造部经理	刘大海	总经办	总经理	在职
8013	赵小平	营销中心	营销中心经理	刘大海	总经办	总经理	在职

2）把上图中的“部门”字段的所有内容，复制到【\初始化 EXCEL 导入模板\飞行检查细则-导入模板.XLS】中的第一列，然后把各部门内部的奖罚类别名，录入到【\初始化 EXCEL 导入模板\飞行检查细则-导入模板.XLS】第二列，以确保 EXCEL 文件中的部门信息与绩效考核数据库中的信息完全一致，如下图：

部门	标准类别	奖罚标准	奖罚分
通用奖罚	公司管理规范	执行公司的各类管理制度，经检查违反管理制度的，每次扣责任人1-5分，并另行单项处罚。	-5
通用奖罚	公司管理规范	出现迟到、早退情况的第一次扣2分，旷工第一次扣10分，以后每次均加倍扣分。	-5
通用奖罚	公司管理规范	测试-积极配合领导完成其他各项工作指令，消极怠工或工作拖拉的扣5分/次；出现延误与错误的视情节扣当事人1-3分/次。	-3
人力资源部	招聘方面考核	测试-根据公司及各部门（车间）的人员需求合理组织招聘，并及时进行岗位培训，如人员配备迟于各部门（工段）要求时间的扣3分/次*人，如出现长期缺员（逾期一个月以上未到岗）的扣15分/次*人。	-4
人力资源部	招聘方面考核	测试-每天做好出勤、出差、请假、休假、加班、调休等信息的输入，每月统计汇总各部门的人员考勤并反馈。出现数据错误或遗漏的扣2分/次，因此被相关人员、部门投诉的加扣2分/次。员工的入职、转正、调动、离职、薪资调整等手续办理拖拉或延误的扣2分/次。	-5
人力资源部	招聘方面考核	测试-合理处理公司内部劳动用工关系，如对劳动争议处理不力每次扣3分；进而给本公司带来不良影响的扣10分/次。	-6
人力资源部	培训方面考核	每年1月底前收集各部门年度培训需求并编制年度培训计划及；每月底编制次月各部门及厂级培训计划表，逾期未提交的扣5分/次。	-5

3）注意录入 EXCEL 文件格式要求：

- ✓ “部门”：要与组织架构图中完全一致，如果有二级子部门时要输入“|”分隔符；如果填写“通用奖罚项目列表”，则部门必须填写是“通用奖罚”，这样可供所有人员系统调用；
- ✓ “标准类别”：要与 e-PM 绩效系统事先设立的各部门隶属的奖罚类别名，完全一致；
- ✓ “奖罚标准”：所有单元格内容不得有“换行符”，否则批量导入数据，系统可能会检测出错；
- ✓ “奖罚分”：必须直接录入数字，否则批量导入数据，系统可能会检测出错；

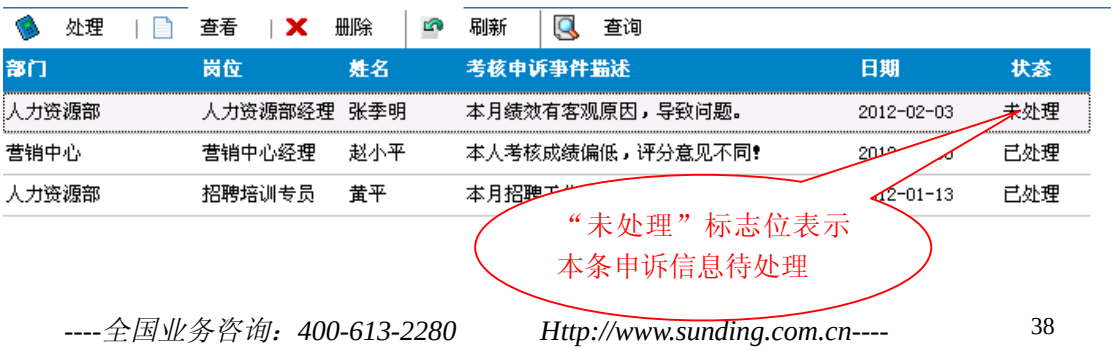
4）以上三步完成后，即编制完成飞行检查细则数据库的批量导入 EXCEL 文件，直接导入即可。

单击**“导出”**，也可以把 e-PM 飞行检查细则数据库全部导出到 EXCEL 文件中，用于飞行检查细则数据库备份与后期处理。

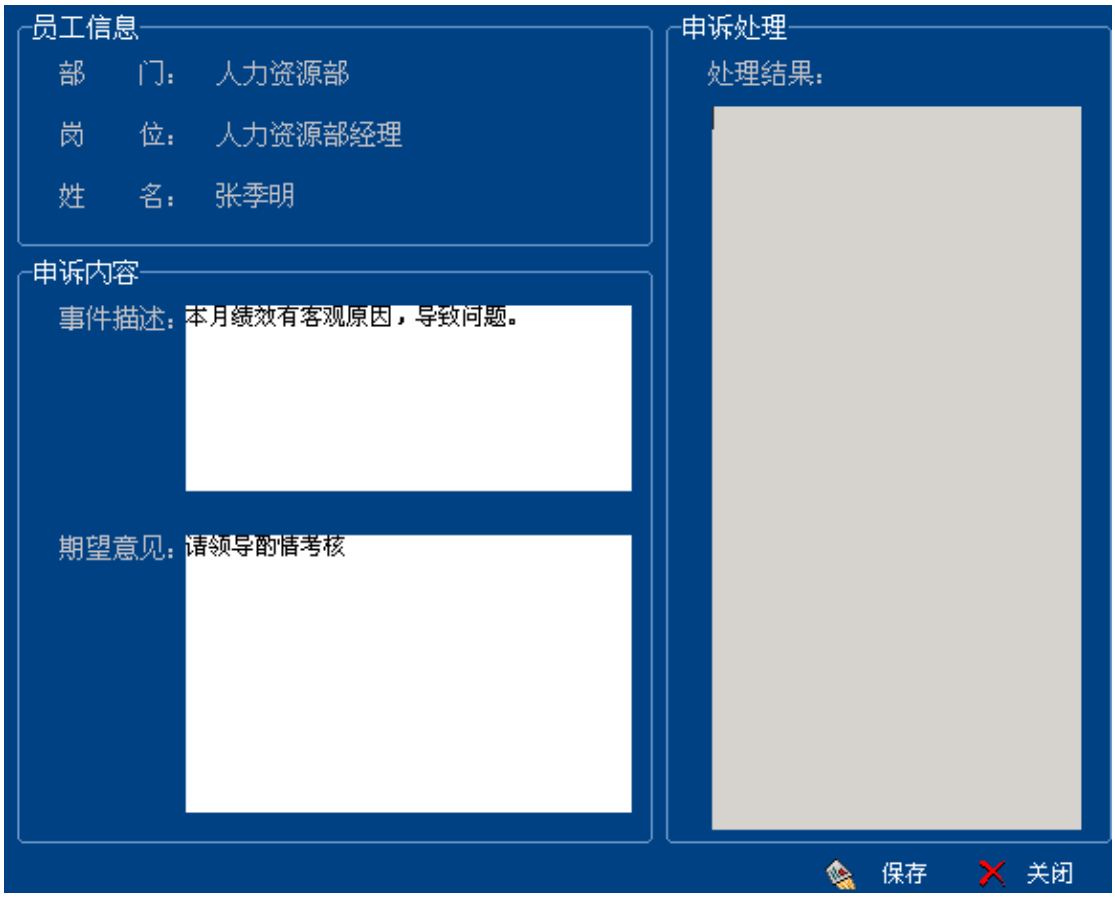
2.3.10 申诉管理

员工对于本人绩效结果的异议的，可以在前台提交申诉意见，系统管理员可以在后台做处理。

单击左边导航栏的**“申诉管理”**按钮，右边界面显示如图：



选择状态是“未处理”的申诉记录，然后点击“处理”，如下图：



系统管理员在右侧录入处理结果意见，点“保存”退出完成申诉处理，员工本人可以同步在客户端看到处理结果。

如果需继续“处理”新的申诉记录，则点击“处理”按钮添加即可。

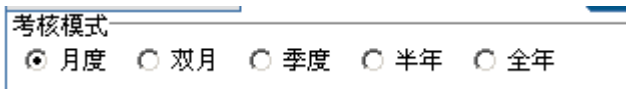
如需“查看/修改”某条申诉记录数据，则先选中后再单击“查看”按钮，弹出窗口内容进行修改，保存输入信息。

如需删除申诉记录数据，单击“删除”按钮。

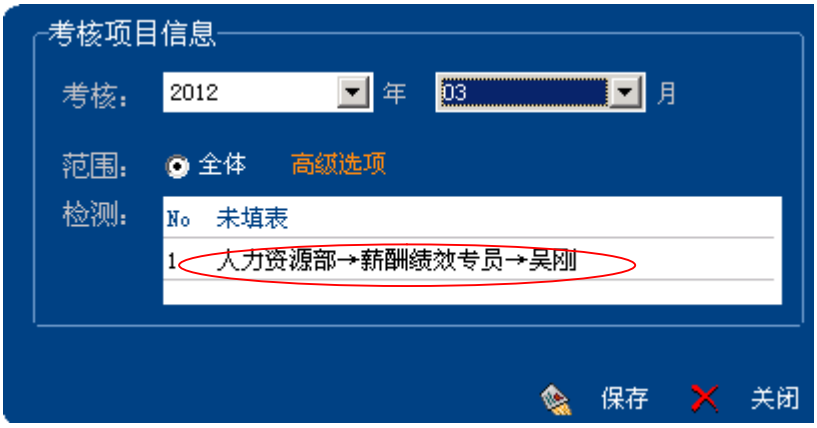
2.3.11 考核控制

单击左边导航栏的“考核控制”按钮，进入绩效进程的管理界面，显示如图：

第一步，先根据考核人员的情况，选择明确考核周期，见下图：



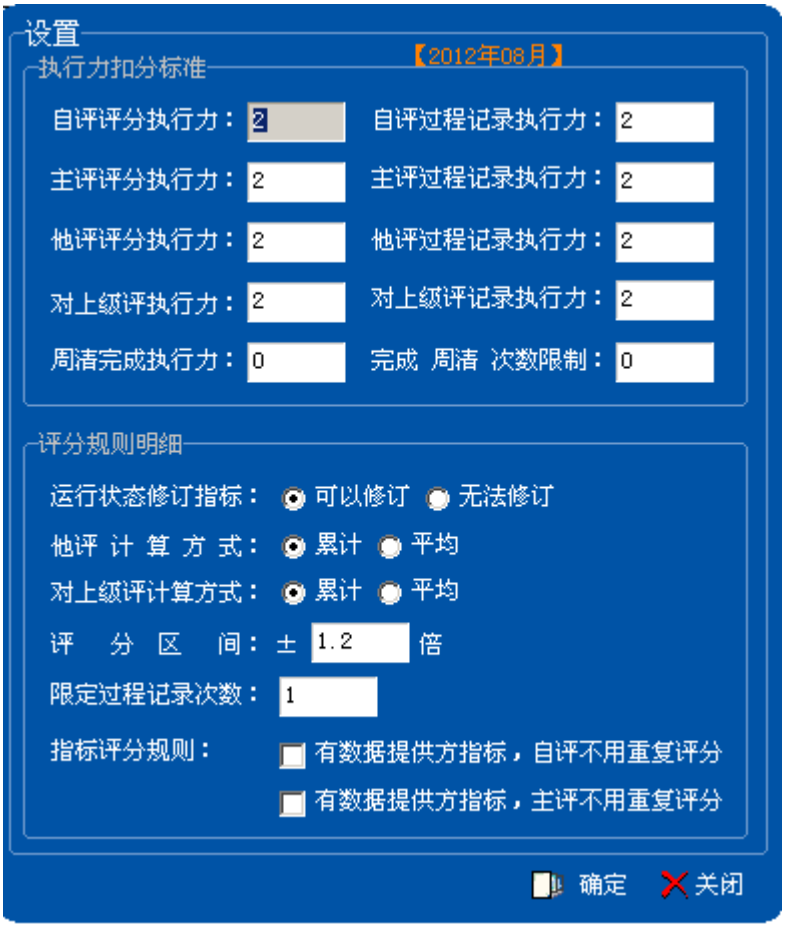
第二步，点击**“新考核”**，可以一键生成所有人员考核表，并进行全程后台考核进程控制，如下图：



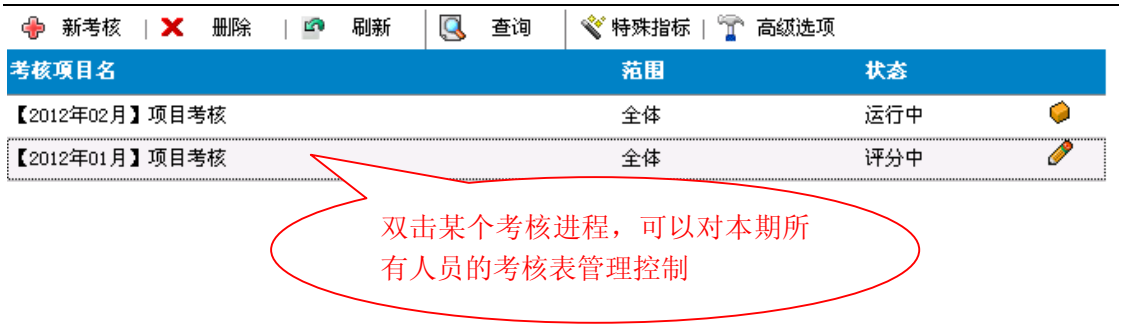
选择考核的年份、月份，如果**“未填表”**中有人员列表，说明这些人员的“考核表模板”没有进行初始化，须返回到**“考核表模板”**进行**“建表”**处理，如下图：

如果**“未填表”**的人员列表为空，说明所有本期所有人员“考核表模板”已经设置完成，则可以点击“保存”，则一键自动生成本期所有人员的考核表。

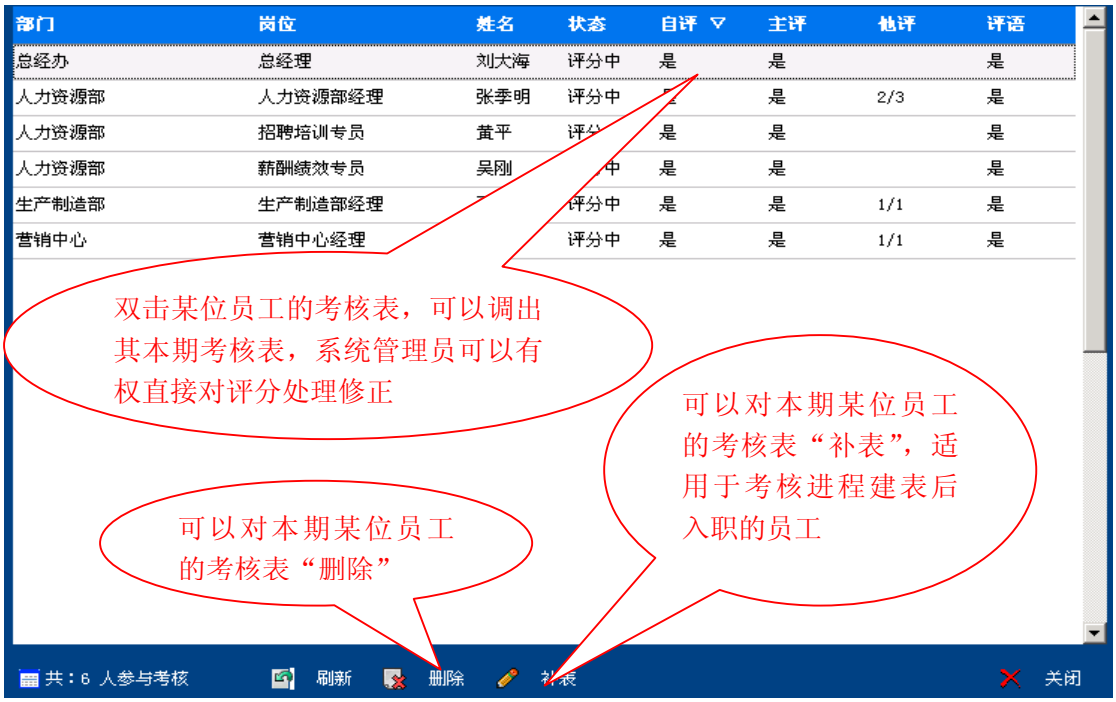
（1）对于每个考核进程，需要完成一些参数设置，点击“高级选项”，如下图：



- ✓ **自评评分执行力、自评过程记录执行力、主评评分执行力、主评过程记录执行力、他评评分执行力、他评过程记录执行力、对上级评分执行力、对上级评过程记录执行力：**是指在本期考核进程中，被考核人如果没有准时完成相关的自评操作、主评、对上级、对关联人员的考核操作，或是每周工作日志的记录操作，则要被扣除相应设置的分值，以提高人员的考核执行力；
- ✓ **周清完成执行力、完成周清次数限制：**是指本期考核进程，被考核人一共应该提交周清工作记录的份数；如果没有及时提交，周清执行力要扣分的设置；
- ✓ **运行状态修订指标：**在本期考核进程正在运行时，是否可以修改调整表格指标，建议默认是“可以修订”；
- ✓ **他评、对上级评分的计算方式：**如果有多个关联考核人员需要他评、对上级评分，他们的评分结果对于被考核人的最终分数，是累计处理，还是平均处理；（举例：如做为平行关联人员，甲对小张扣 3 分，乙对小张扣 6 分，那么如果选择“累计”处理，则小张本月最终考核分要被关联人员为扣 9 分；如果选择“平均”处理，则小张本月最终考核分要被关联人员扣（3+6）/2 = 4.5 分；）
- ✓ **评分区间：**每个指标的考核分针对配分权重，可以设置的评分上下限。
- ✓ **限定过程记录次数：**是指对于每个指标的日常过程记录有几条，即做为考核执行力已经达标。
- ✓ **指标评分规则：对于某个指标，如果已经有关联人员要给予考核评分，则员工本人，或上级主管可以设置不再重复评分；**



双击某个考核进程，可以对本期所有人员的考核表管理控制，如下图：

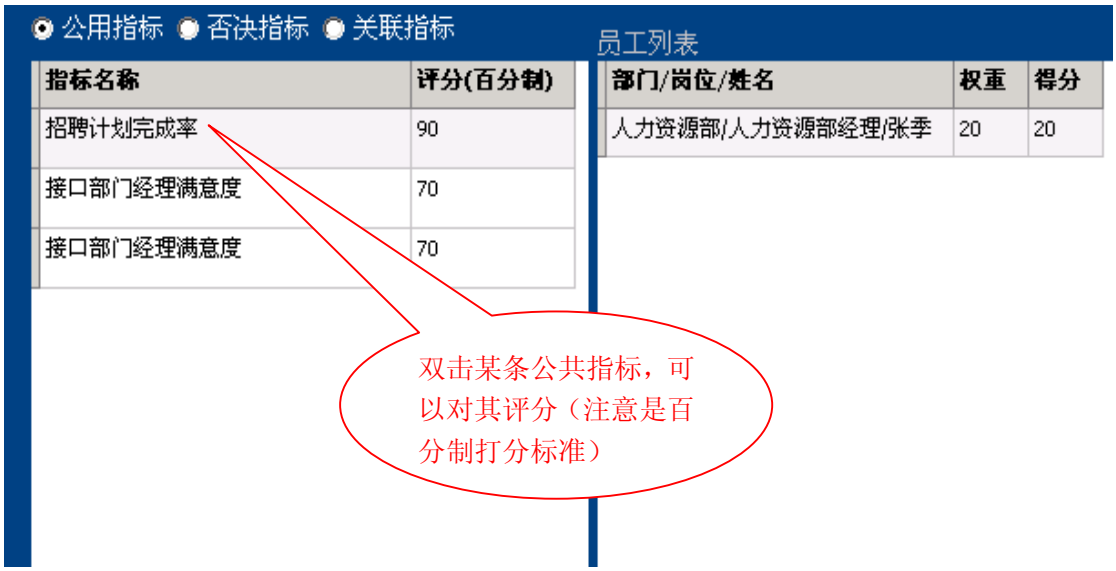


注：

- ✓ 点击最下方的“删除”，可以对本期某位员工的考核表“删除”；
- ✓ 点击最下方的“补表”，可以对本期某位员工的考核表“补表”，适用于考核进程建表后入职的员工；
- ✓ 双击某位员工的考核表，可以调出其本期考核表，系统管理员可以有权直接对评分处理修正，如下图：

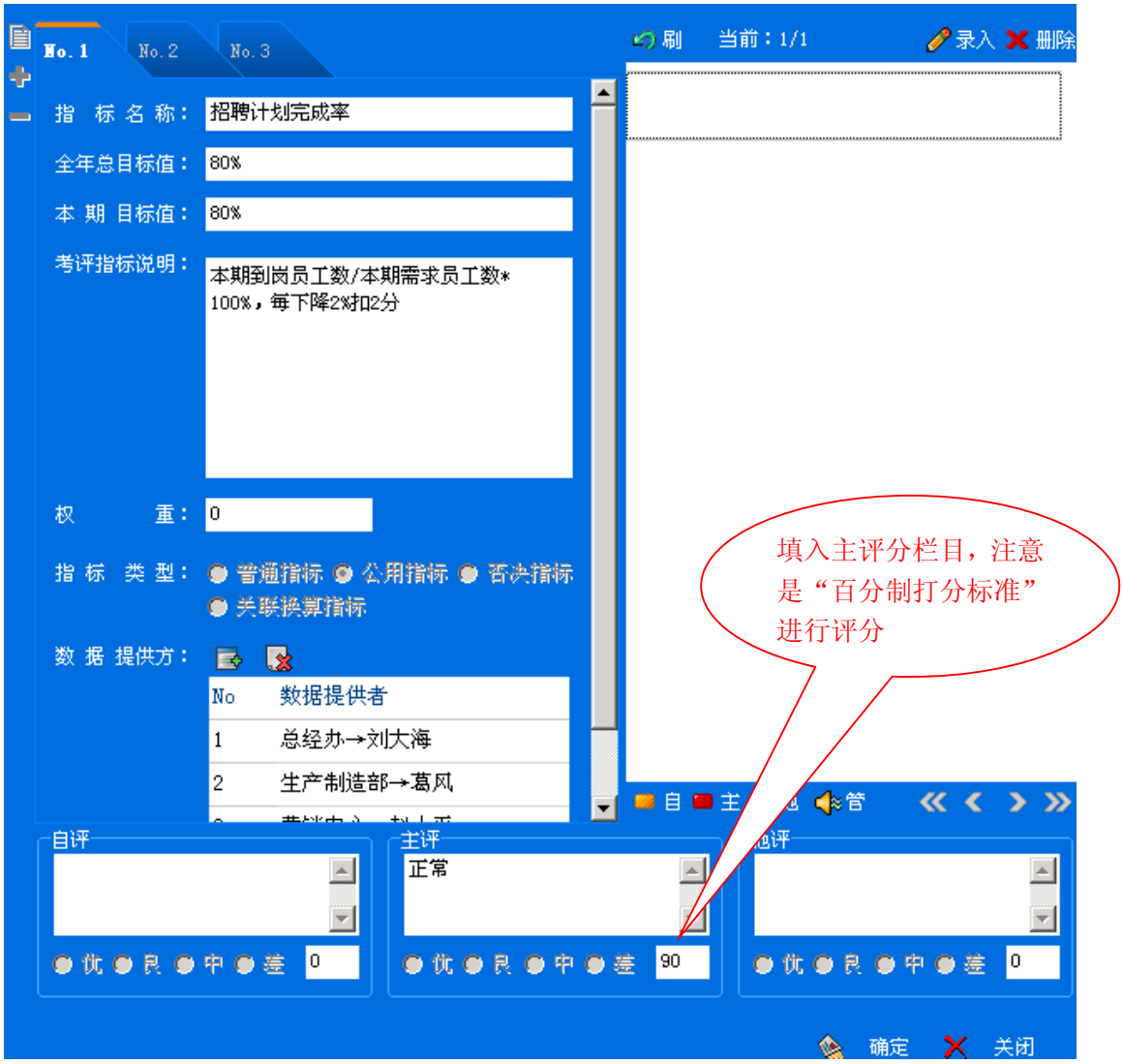
（2）对于每个考核进程，如果需要对特殊指标进行评分设置，点击“特殊指标”，如下图：

- ✓ 公共指标的评分（考核表格中以蓝色显示）：企业中多数员工要共同关注的共性考核指标（公司效益指标），由系统管理员直接评价，体现公司绩效与个人绩效的战略联动性；

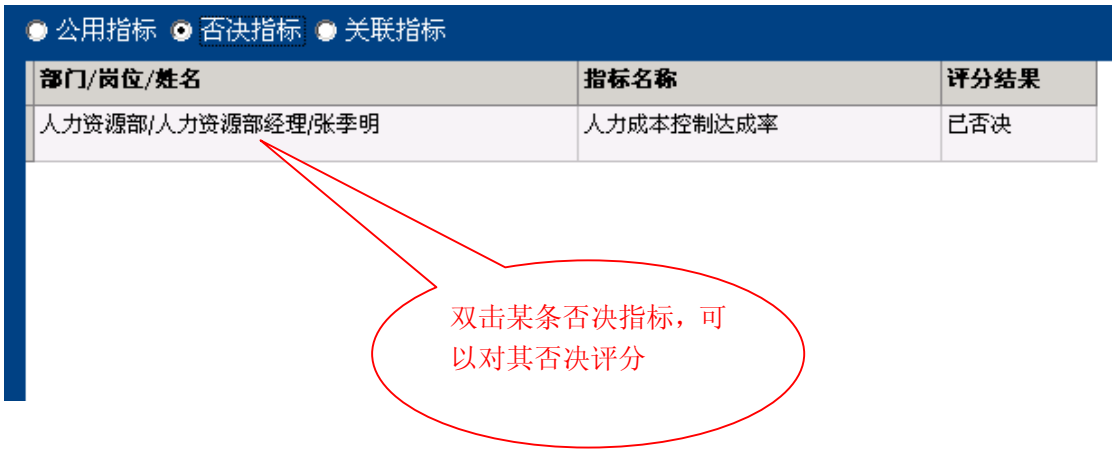


左边显示的本期考核表中，有哪些“公共指标”需要系统管理员直接打分，则右边则同步显示对应人员的绩效得分。

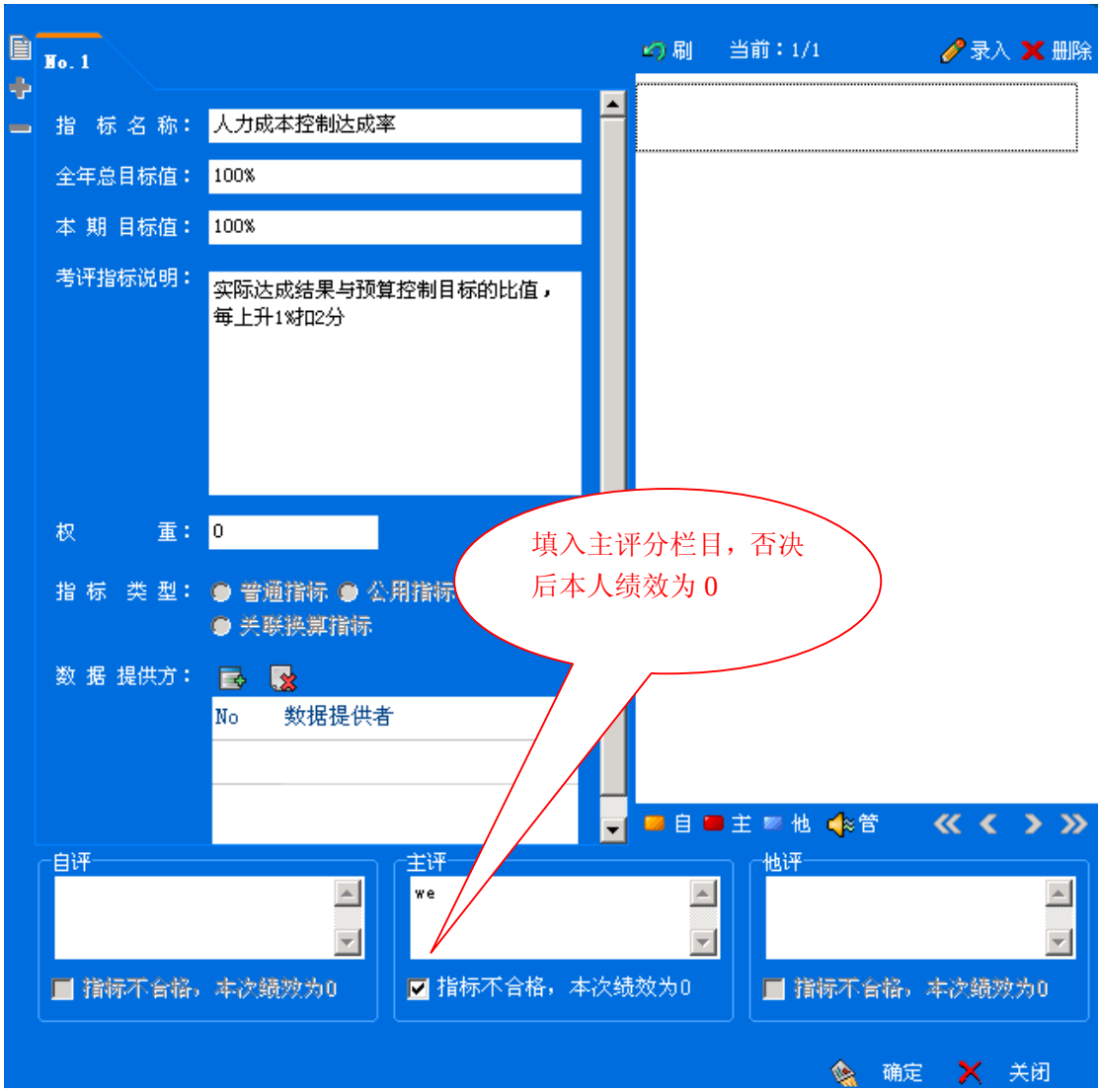
双击左边界面的某条公共指标，可以对其评分（注意是百分制打分标准），如下图：



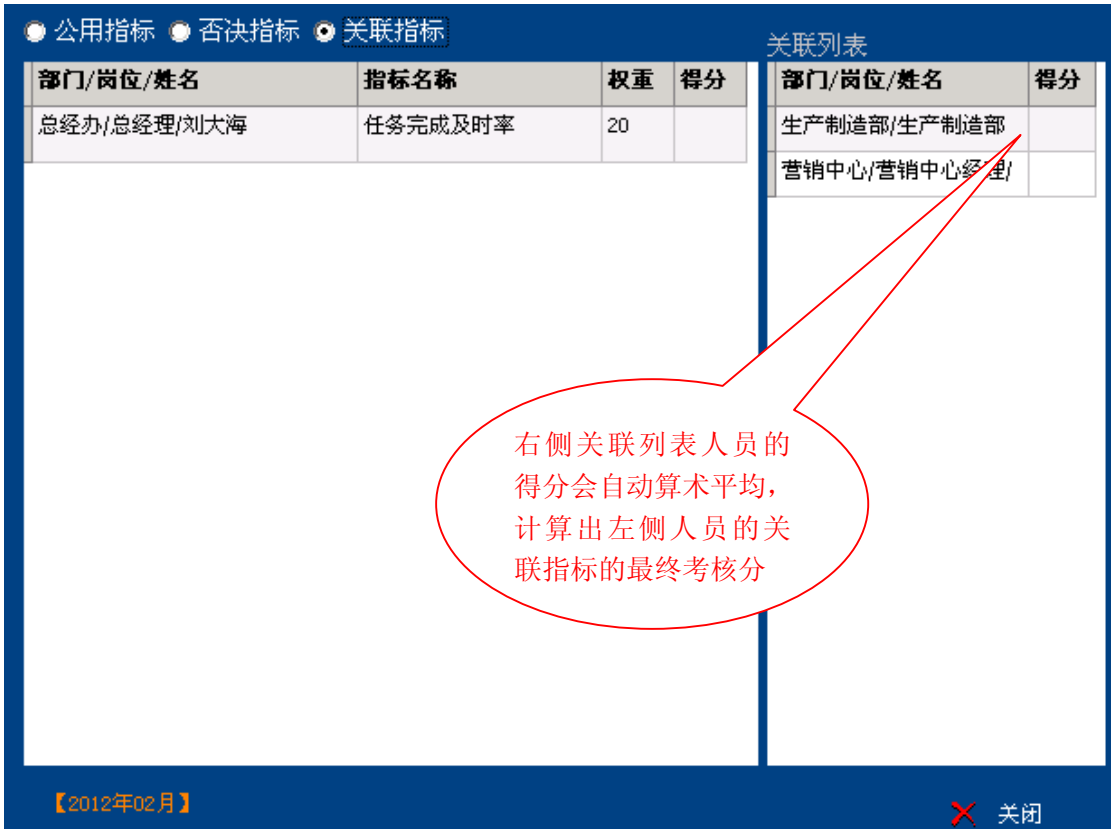
✓ 否决指标评分（**考核表格中以红色显示**）：本岗位禁止出现的重大违纪或工作失误，给企业产生严重负面影响的，本人绩效分数直接否决为 0，由系统管理员直接评价；



系统管理员双击某条否决指标，可以对其否决评分，如下图：

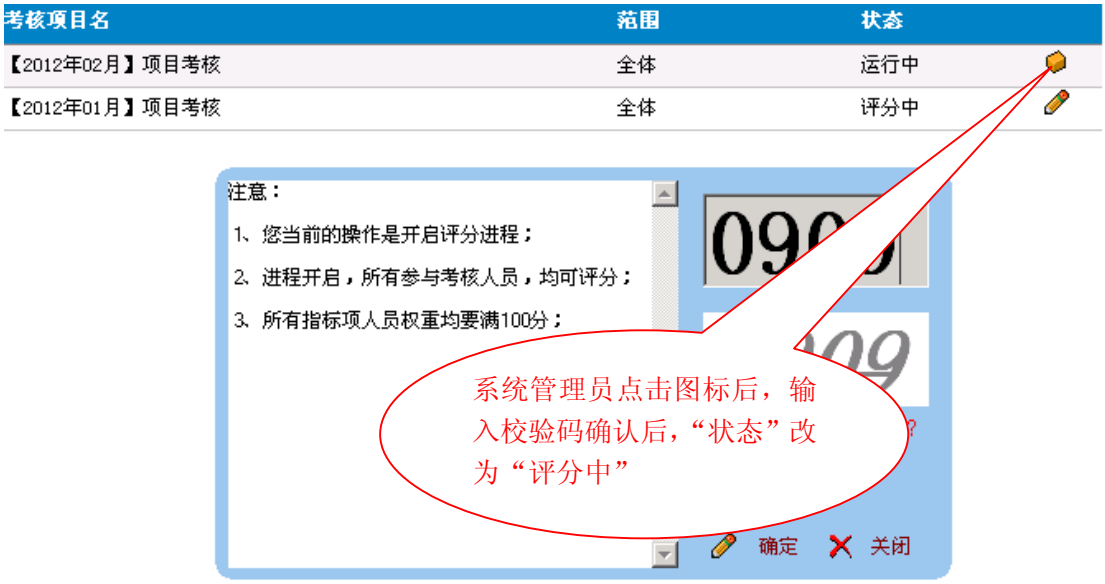


✓ 关联换算指标评分（考核表格中以紫色显示）：本岗位的绩效分数可以直接由其他员工的绩效分数关联自动换算得出，以体现员工绩效之间的横向联系；



每个考核周期结束后，系统管理员须启动“评分进程”，所有人员的考核表的状态由“运行中”自动改为“评分中”，开始执行自评、主评与他评程序。

此操作每个考核周期结束后，都要由系统管理员执行，如下图：



注：执行评分进程前，系统会检测如果有员工的考核表指标权重不等于 100%，则提醒出错“人员权重异常”，点击后把需补充的人员列表名单导出到 TXT 文件中，系统管理员处理完整后，才可以重新启动“评分进程”。

2．4 本人考核

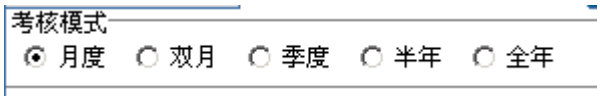
点击右边导航栏的“**绩效考核在线操作**”按钮，系统进入绩效管理界面，如下图：

本人考核模块的主要功能包括本人考核自评，历史考核成绩查询，本人考核日常数据记录等。

2.4.1 本人考核评分

单击左边导航栏的“**本人考核评分**”按钮，右边界面显示如图：

第一，先选择确认考核周期（默认显示的考核周期可以通过“系统设置”修改）；



第二，再根据列表显示的考核表，在选定的考核周期下，进行相关考核表操作；

考核表名	状态	自评	主评	他评	标志
张季明[2012年02月]考核表	运行中				未完成
张季明[2012年01月]考核表	评分中	0	0		已审核

考核进程的状态---解释：

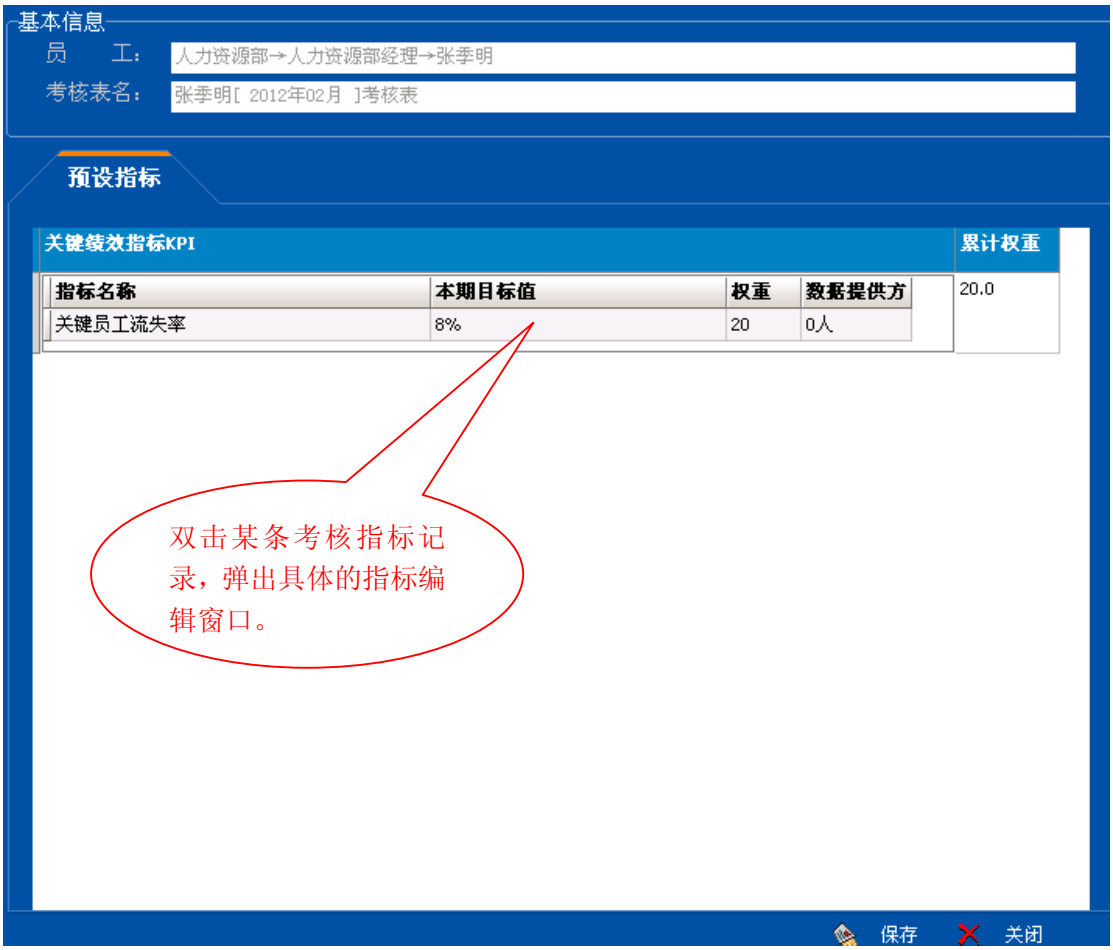
- ✓ “运行中”代表在本月考核期间，可以进行日常执行与考核记录；
- ✓ “评分中”代表本月考核进程到了期末，可以进行绩效评分与绩效沟通面谈。

✓ “完成”代表本月考核已经结束关闭，不能再做任何修改，只能查询。

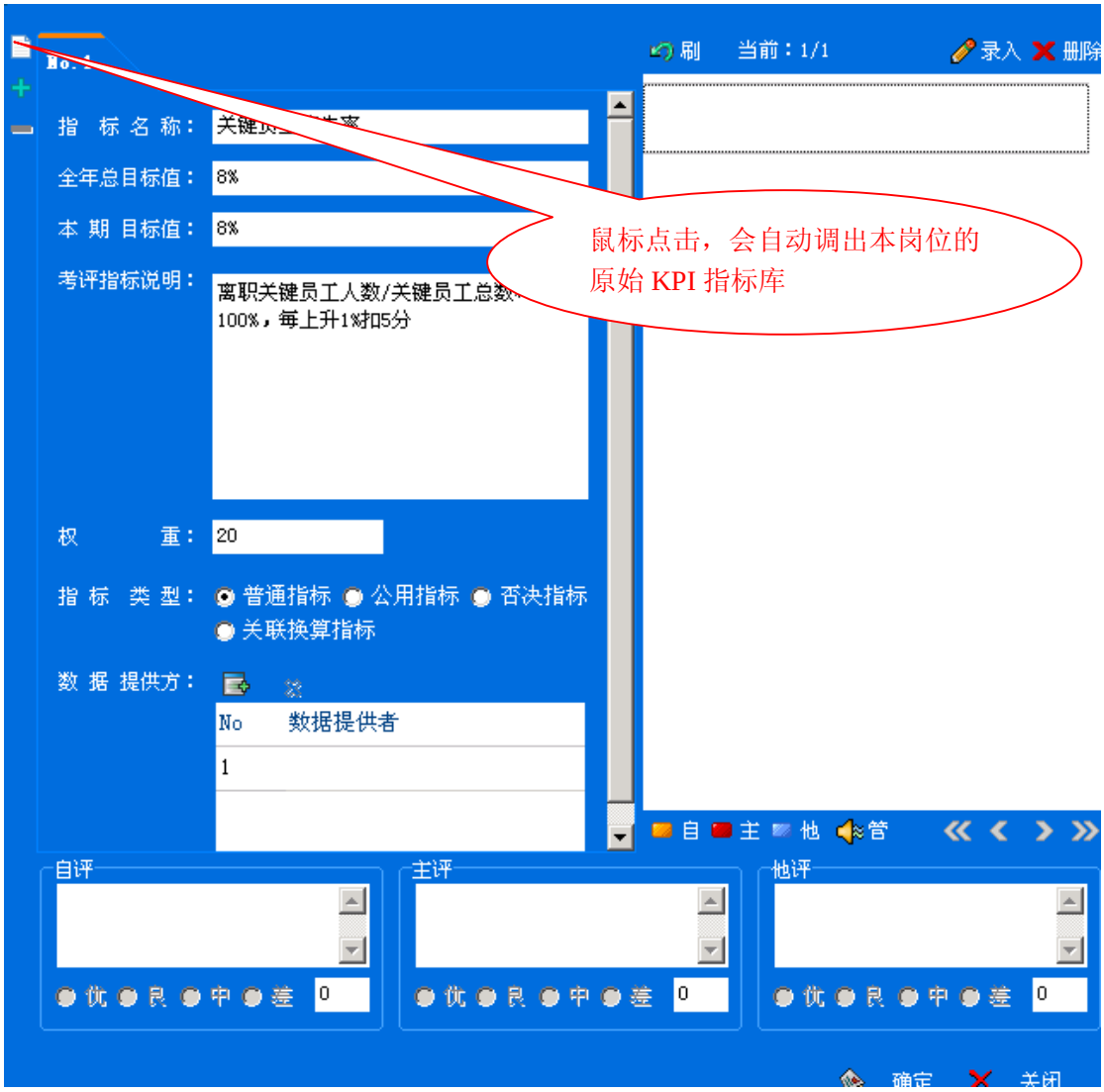
针对某员工考核表的标志位---解释：

未完成：代表本人当期考核表的指标权重不是 100%，表格考核内容待补充填写完整，否则无法进入“评分中”状态。

在“运行中”状态下，双击本人的“未完成”的考核表，进入界面，如下图：



双击某条考核指标记录，弹出具体的指标编辑窗口，如下图：



鼠标点击左上角的图标，会自动调出本岗位的原始 KPI 指标库，依次选择填写完整。另外左上角“+”是新增一个指标，“-”是删除一个指标。

注意：

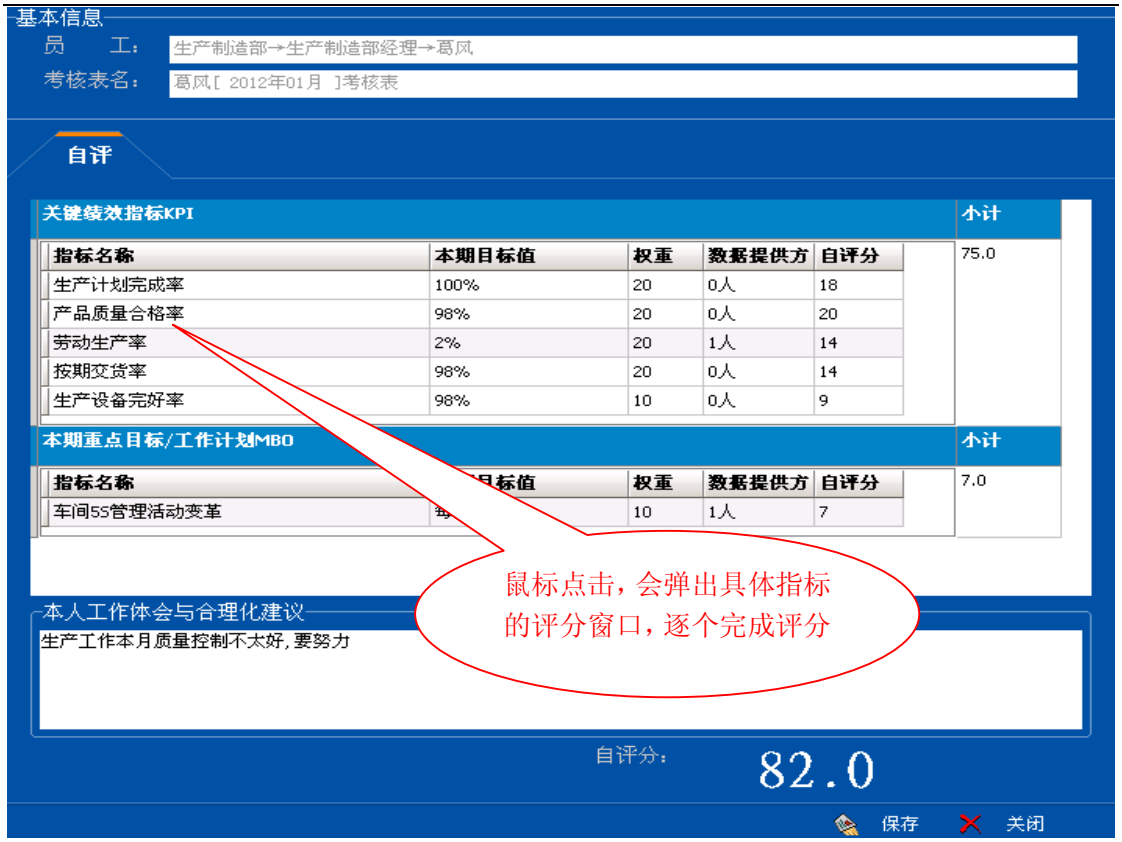
- ✓ 本人考核表中所有指标的权重之和必须等于 100%，否则无法保存。
- ✓ 如果添加某个“关联换算指标”类型的指标，必须同时选择至少一个数据提供方，否则无法保存。

表格内容填写完整后，点“保存”退出，同时该人员的考核表模板列表的状态位变成 已建表：代表本人当期考核表的指标权重正好 100%，但表格考核内容还没有经过员工本人的直接上级主管审核确认，如下图：

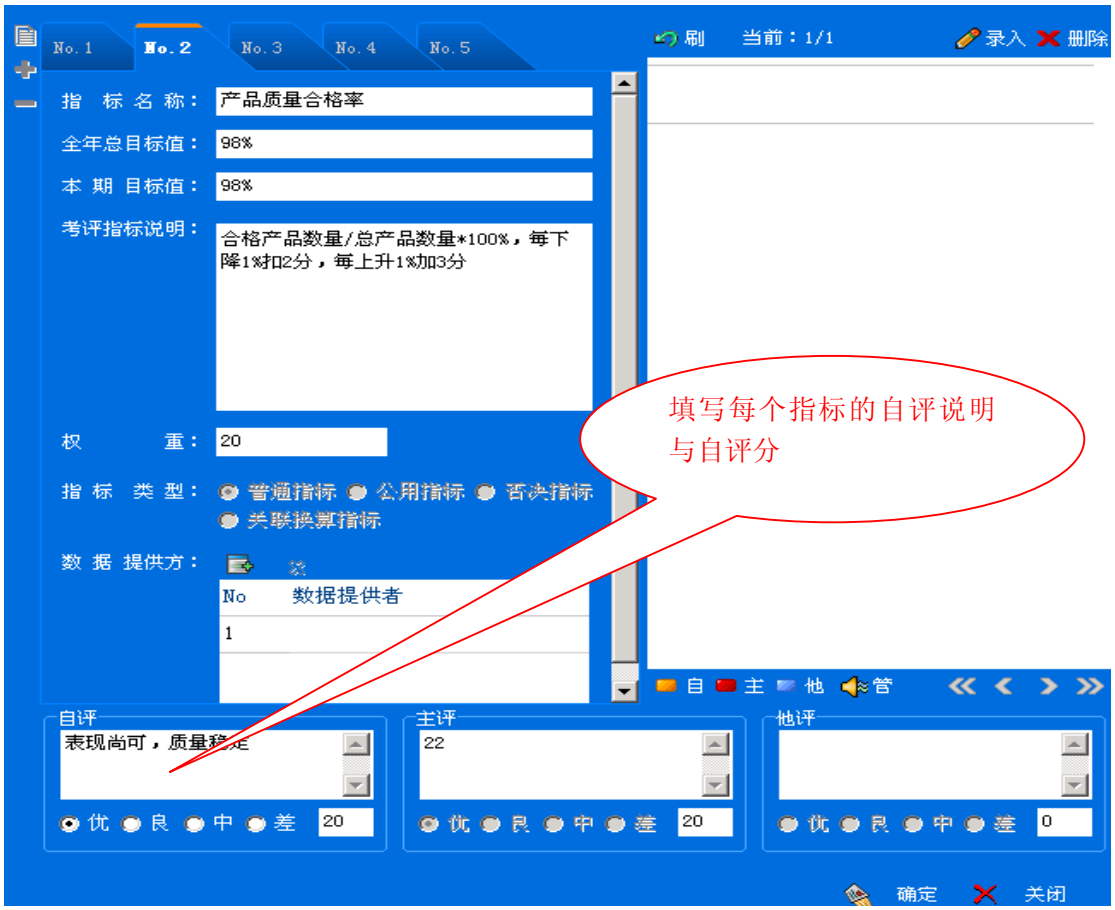
考核表名	状态	自评	主评	他评	标志
张季明[2012年02月]考核表	运行中				已建表
张季明[2012年01月]考核表	评分中	0	0		已审核

已审核：代表本人当期考核表的指标权重正好 100%，并且已经上级审核确认；

本期考核结束，系统管理员把考核状态改为“评分中”，则员工可以点击本人具体的考核表，并进行自评分操作，如下图：



员工本人点击某个具体指标，会弹出具体指标的评分窗口，逐个完成评分，如下图：



员工本人逐个填写每个指标的自评说明与自评分，自评分可以直接选择“优、良、中、差”，也可以直接录入分数；其中:

- ✓ “优”代表本项得分是指标权重配分的 100%；
- ✓ “良”代表本项得分是指标权重配分的 90%；
- ✓ “中”代表本项得分是指标权重配分的 70%；
- ✓ “差”代表本项得分是指标权重配分的 40%；

如果直接录入评分，必须为数字格式，且区间在-200 至+200 之间。

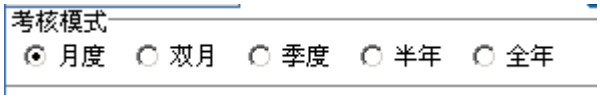
本人考核表指标的自评分填好后，还要填写当期**“本人工作体会与合理化建议”**，提交保存。以上自评工作全部完成后，可以在考核进程的列表中，直接看到自评分结果，如下图：

考核表名	状态	自评	主评	他评	标志
葛风[2012年02月]考核表	运行中			0/1	已建表
葛风[2012年01月]考核表	评分中	82/100	87.0/100	1/1	已审核

2.4.2 历史考核查询

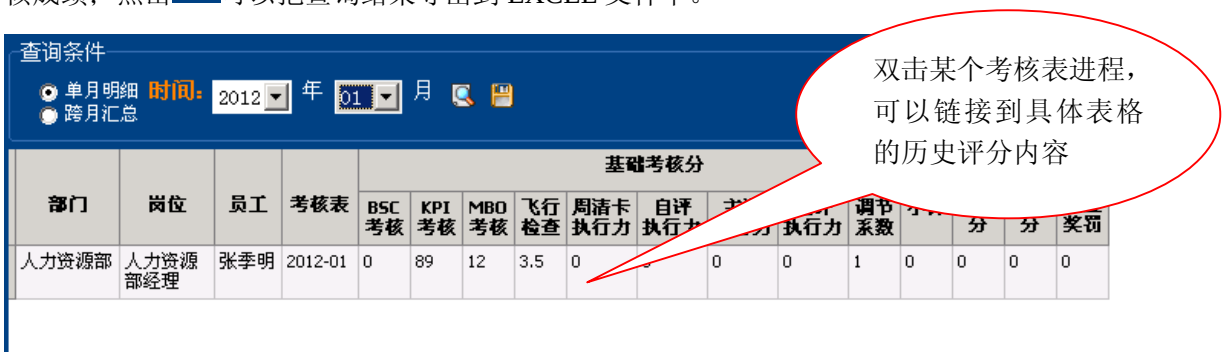
“本人考核评分”的功能键，只显示最近两个月的考核表进程，如果希望查看处理更多以前的考核表进程，可以进入“历史考核查询”。

第一，先选择确认考核周期（默认显示的考核周期可以通过“系统设置”修改）；



第二，再根据列表显示的考核表，在选定的考核周期下，进行相关考核表操作；

可以在查询条件中，选择“单月明细”或“跨月汇总”，点击可以看到本人的当期考核成绩；点击可以把查询结果导出到 EXCEL 文件中。

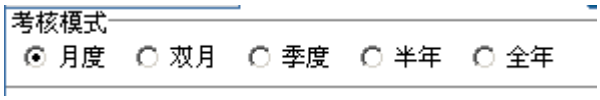


双击显示列表中的某条本人的考核表进程，可以链接到具体表格的历史评分内容，如下图：

2.4.3 自评考核过程记录

单击左边导航栏的“**自评考核过程记录**”按钮，右边界面显示如图：

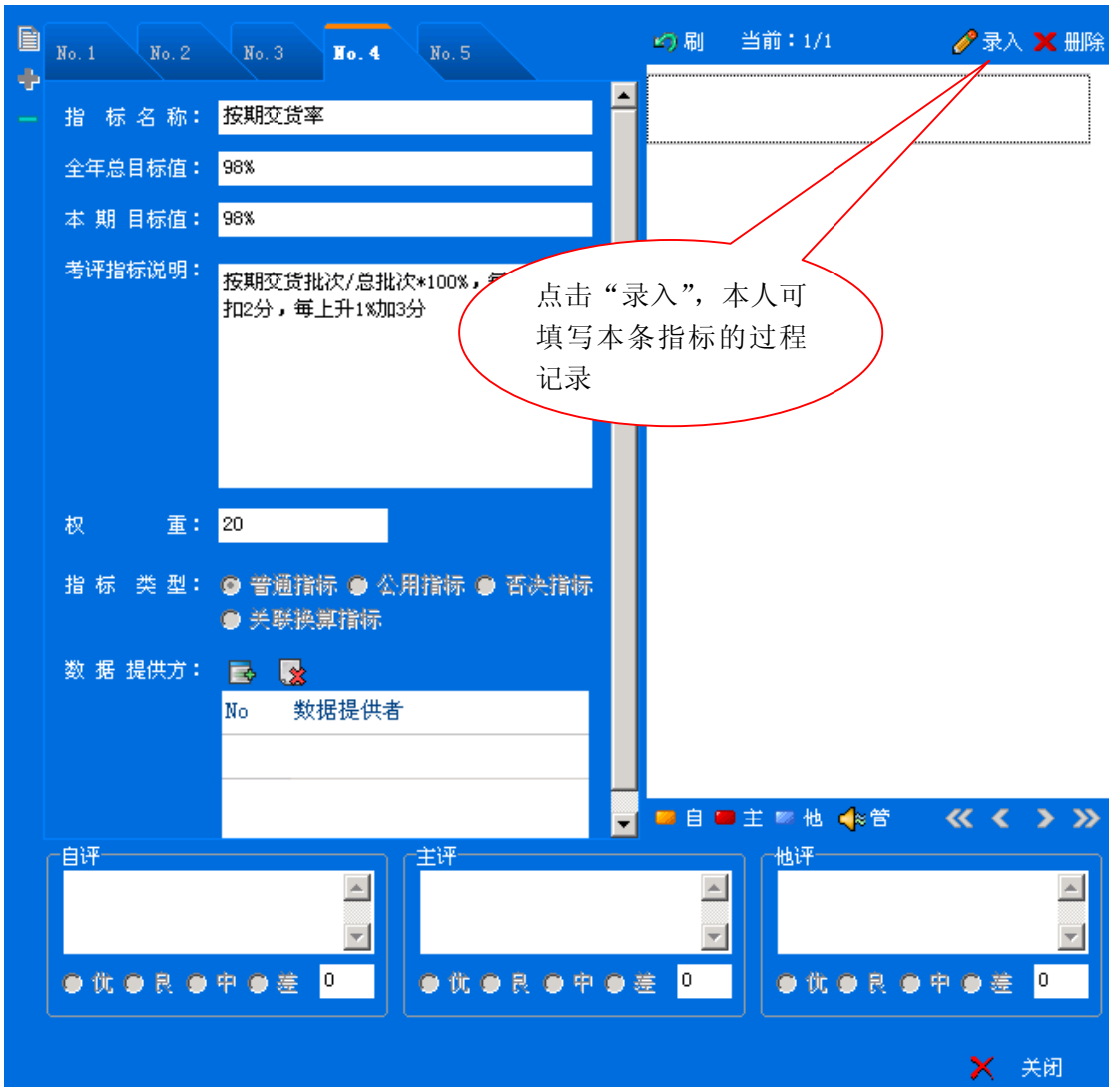
第一，先选择确认考核周期（默认显示的考核周期可以通过“系统设置”修改）；



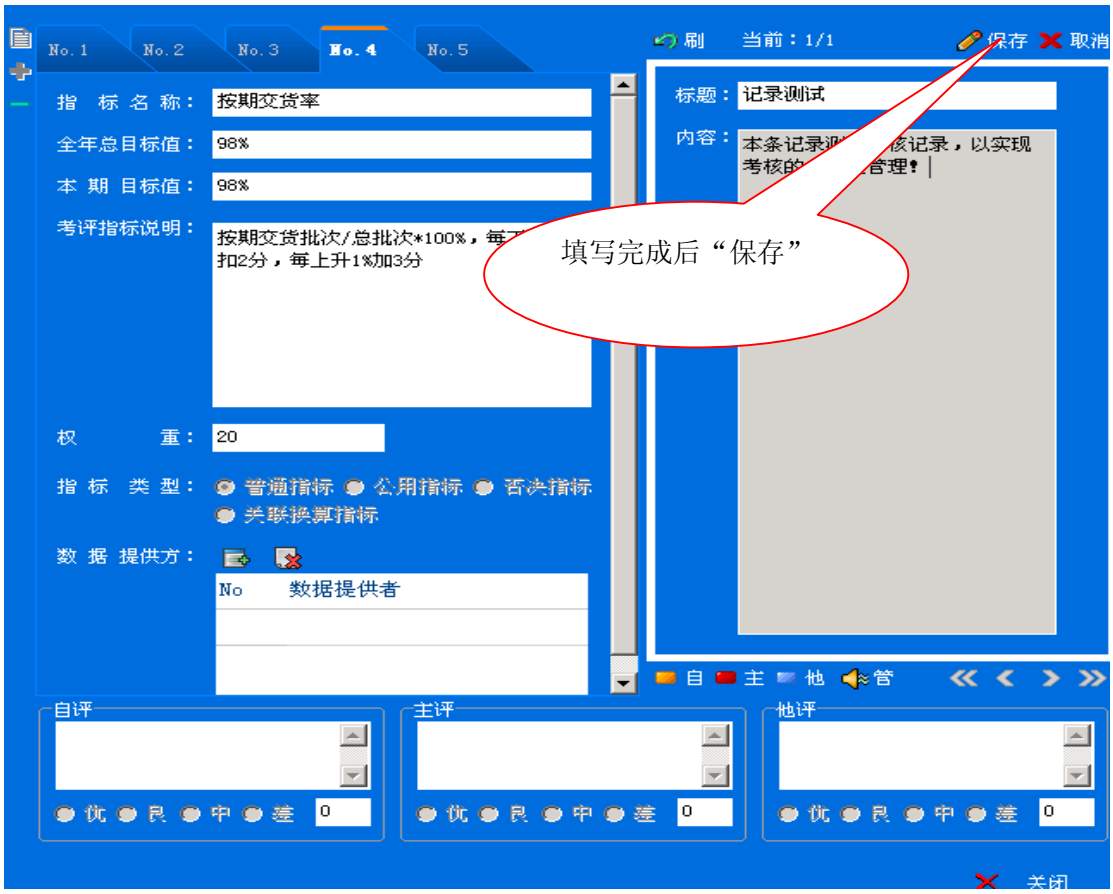
第二，再根据列表显示的考核表，在选定的考核周期下，进行相关考核表操作；

考核表名	指标名称/工作计划	记录人	记录数量
葛风[2012年02月]考核表	生产计划完成率	葛风	未记录
葛风[2012年02月]考核表	产品质量合格率	葛风	未记录
葛风[2012年02月]考核表	劳动生产率	葛风	未记录
葛风[2012年02月]考核表	按期交货率	葛风	未记录
葛风[2012年02月]考核表	生产设备完好率	葛风	未记录
葛风[2012年02月]考核表	车间5S管理活动变革	葛风	未记录

双击点击某条指标，进入具体指标的过程记录窗口，如下图：

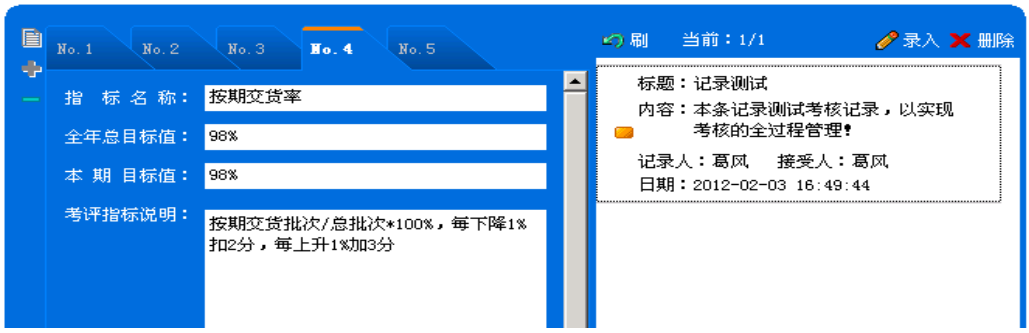


点击“录入”，本人可填写本条指标的过程记录，填写“标题、内容”，点保存即可。如下图：



通过本人在考核期间不定期的填写过程记录，为期末指标评分提供更多的客观依据，如下图：

考核表名	指标名称/工作计划	记录人	记录数量
葛风[2012年02月]考核表	生产计划完成率	葛风	未记录
葛风[2012年02月]考核表	产品质量合格率	葛风	未记录
葛风[2012年02月]考核表	劳动生产率	葛风	未记录
葛风[2012年02月]考核表	按期交货率	葛风	1
葛风[2012年02月]考核表	生产设备完好率	葛风	未记录
葛风[2012年02月]考核表	车间5S管理活动变革	葛风	未记录



2．5 直接/间接下属考核

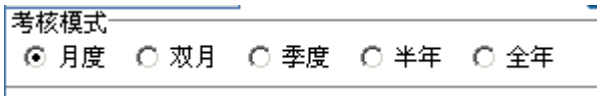
点击右边导航栏的“**绩效考核在线操作**”按钮，系统进入绩效管理界面，如下图：

直接/间接下属考核模块的主要功能包括上级主管对本人直接/间接下属考核评分，历史考核成绩查询，上级主管对本人直接/间接下属考核日常数据记录等。

2.5.1 直接/间接下属考核评分

单击左边导航栏的“**直接/间接下属考核评分**”按钮，右边界面显示如图：

第一，先选择确认考核周期（默认显示的考核周期可以通过“系统设置”修改）；



第二，再根据列表显示的考核表，在选定的考核周期下，进行相关考核表操作；

<u>针对直接/间接下属考核进程的状态---解释：</u>

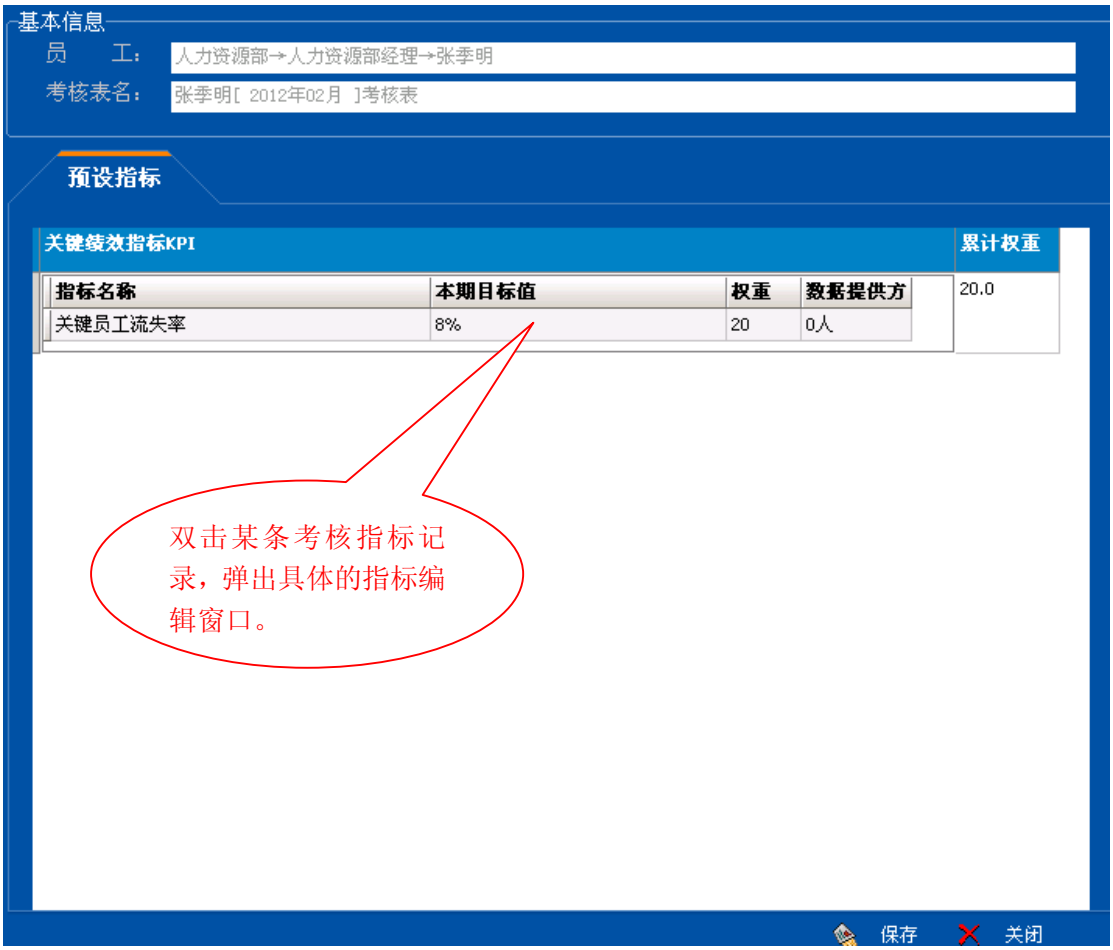
- ✓ “运行中”代表在本月考核期间，可以进行日常执行与考核记录；
- ✓ “评分中”代表本月考核进程到了期末，可以进行绩效评分与绩效沟通面谈。

✓ “完成”代表本月考核已经结束关闭，不能再做任何修改，只能查询。

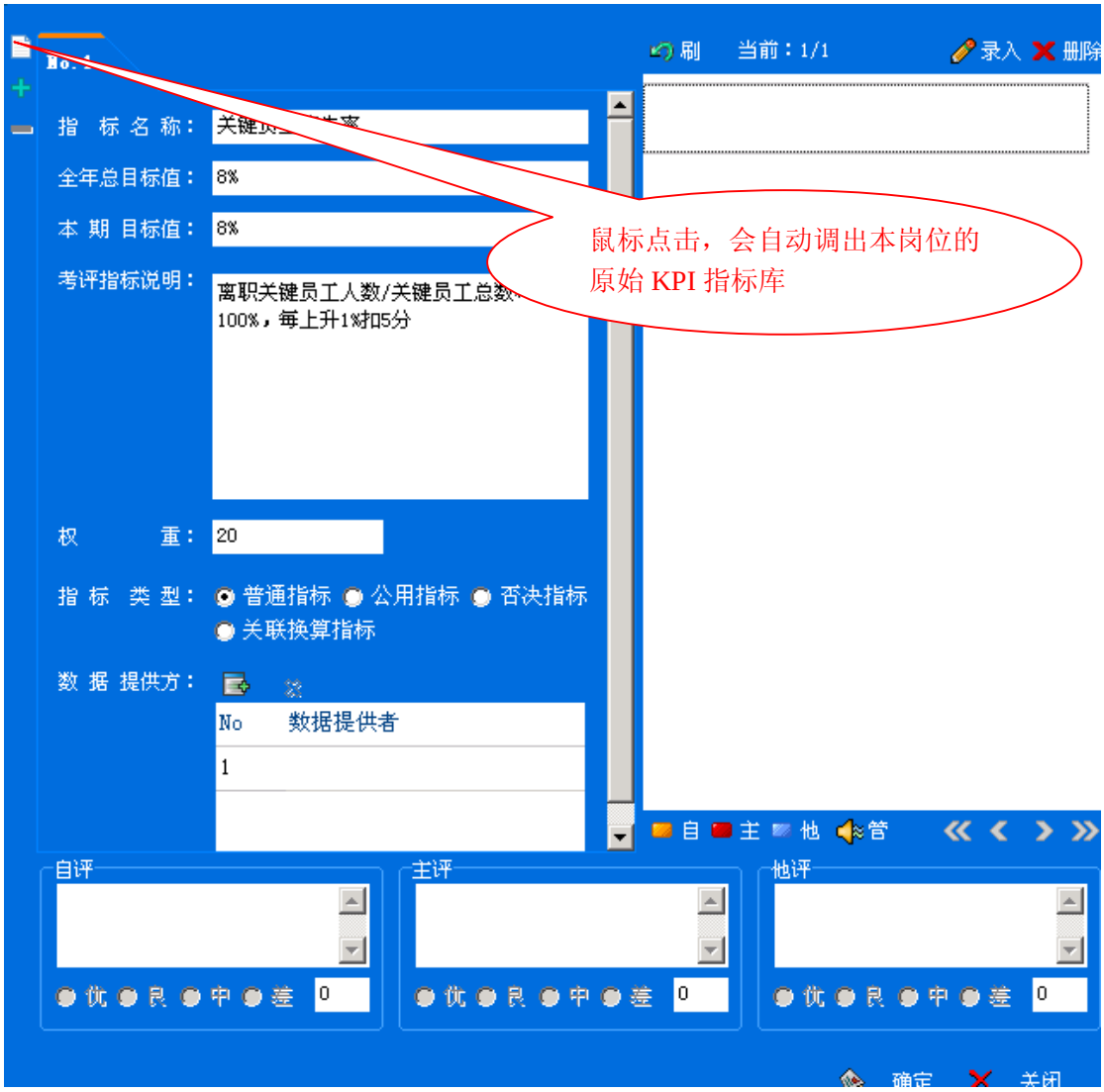
针对直接/间接下属考核表的标志位---解释：

未完成：代表直接/间接下属当期考核表的指标权重不是 100%，表格考核内容待补充填写完整，否则无法进入“评分中”状态。

在“运行中”状态下，双击直接/间接下属的“未完成”的考核表，进入界面，如下图：



双击某条考核指标记录，弹出具体的指标编辑窗口，如下图：



鼠标点击左上角的图标，会自动调出本岗位的原始 KPI 指标库，依次选择填写完整。另外左上角“+”是新增一个指标，“-”是删除一个指标。

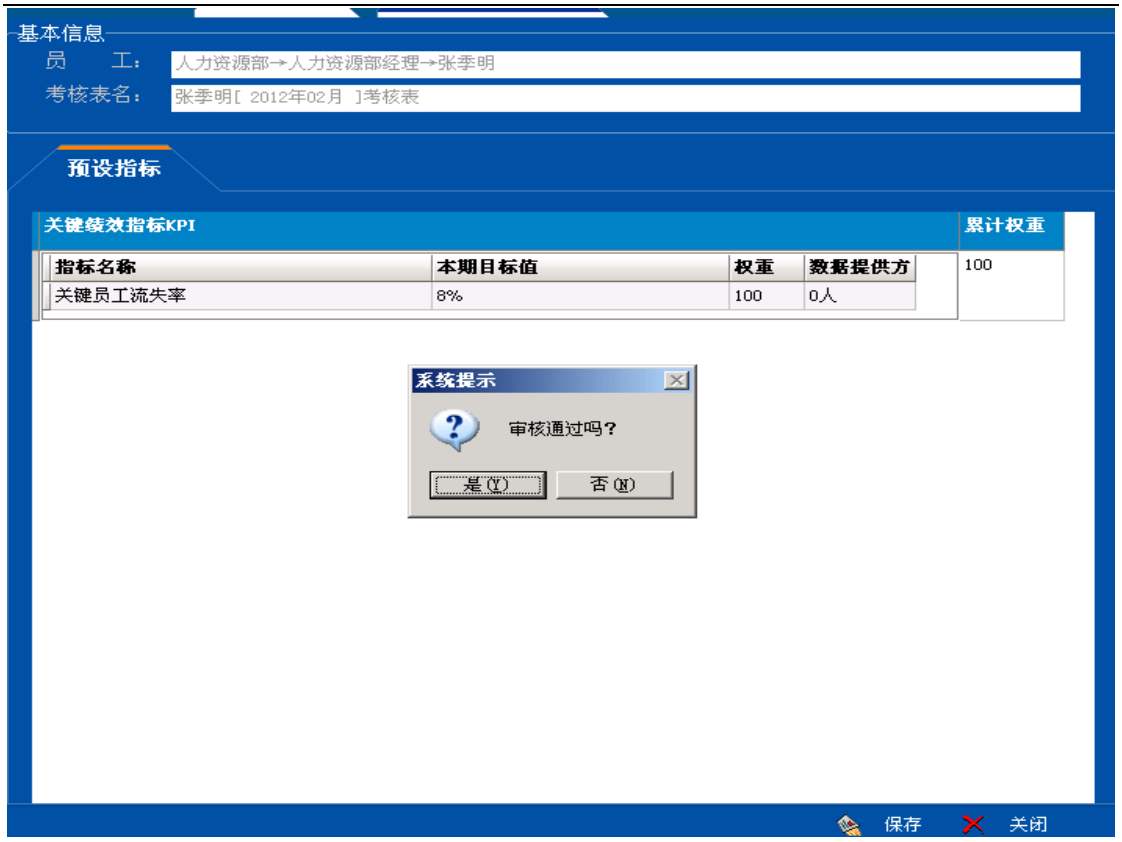
注意：

- ✓ <u>直接/间接下属</u>考核表中所有指标的权重之和必须等于 100%，否则无法保存。
- ✓ 如果添加某个“关联换算指标”类型的指标，必须同时选择至少一个数据提供方，否则无法保存。

表格内容填写完整后，点“保存”退出，同时该人员的考核表模板列表的状态位变成 **已建表**：代表直接/间接下属当期考核表的指标权重正好 100%，但表格考核内容还没有经过员工本人的直接上级主管审核确认，如下图：

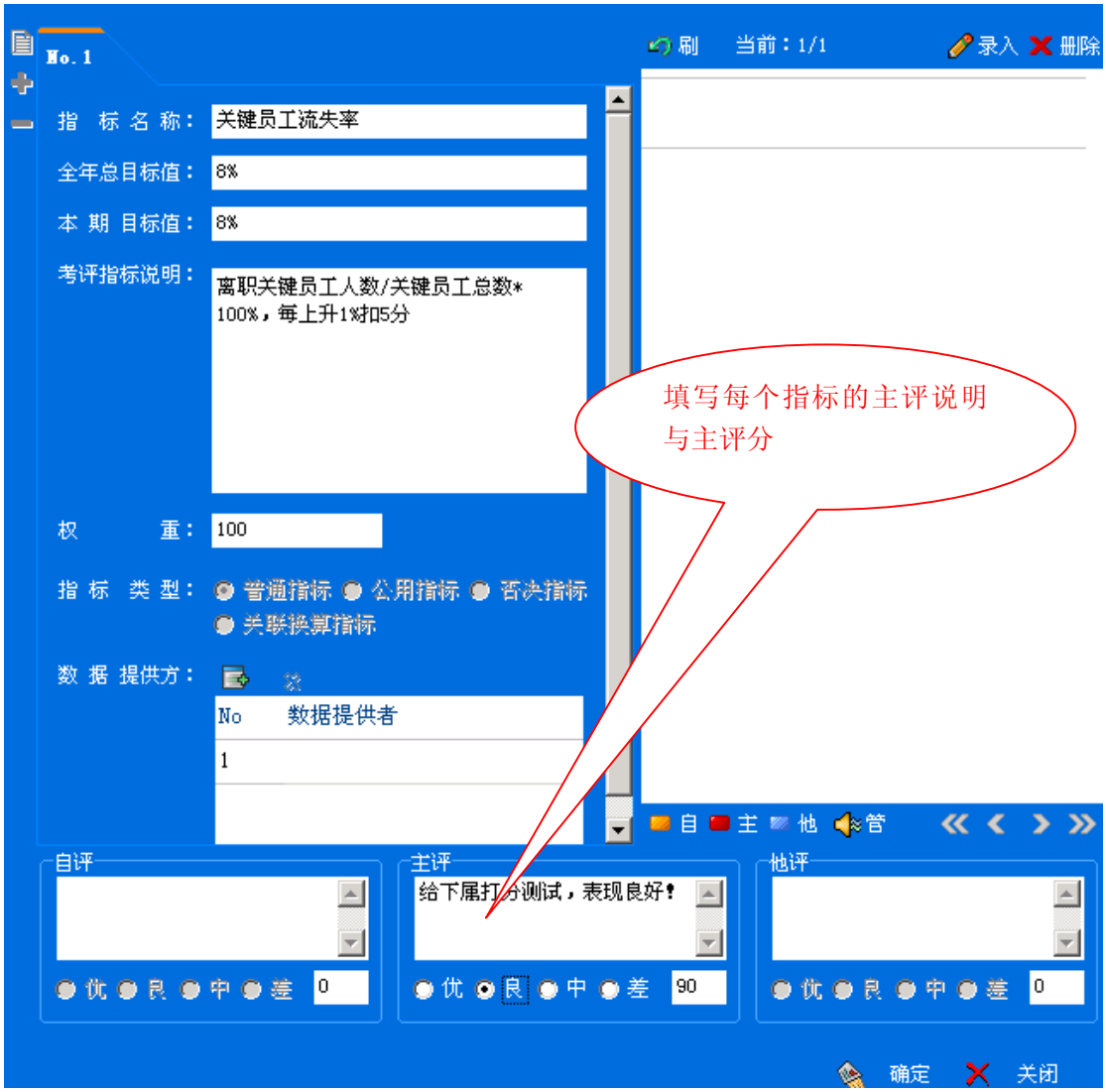
考核表名	状态	自评	主评	他评	标志
张季明[2012年02月]考核表	运行中				已建表
张季明[2012年01月]考核表	评分中	0	0		已审核

已审核：代表直接/间接下属当期考核表的指标权重正好 100%，并且已经上级审核确认，如下图：



本期考核结束，系统管理员把考核状态改为“评分中”，则上级主管可以点击<u>直接/间接下属</u>具体的考核表，并进行主评分操作，如下图：

上级主管可以点击<u>直接/间接下属</u>某个具体指标，会弹出具体指标的评分窗口，逐个完成评分，如下图：



上级主管逐个填写<u>直接/间接下属</u>每个指标的主评说明与主评分，主评分可以直接选择“优、良、中、差”，也可以直接录入分数；其中:

- ✓ “优”代表本项得分是指标权重配分的 100%；
- ✓ “良”代表本项得分是指标权重配分的 90%；
- ✓ “中”代表本项得分是指标权重配分的 70%；
- ✓ “差”代表本项得分是指标权重配分的 40%；

如果直接录入评分，必须为数字格式，且区间在-200 至+200 之间。

<u>直接/间接下属</u>考核表指标的主评分填好后，还要填写当期**“员工能力发展与绩效提升建议”**，提交保存。以上主评工作全部完成后，可以在考核进程的列表中，直接看到对<u>直接/间接下属的</u>主评分结果，如下图：

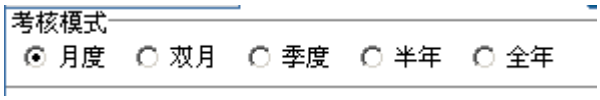
考核表名	状态	自评	主评	他评	标志
葛风[2012年02月]考核表	运行中			0/1	已建表
葛风[2012年01月]考核表	评分中	82/100	87.0/100	1/1	已审核

注：主管可以对“直接下属”评分，但对“间接下属”只能查询，不能评分。

2.5.2 历史考核查询

“直接/间接下属考核评分”的功能键，只显示最近两个月的考核表进程，如果希望查看处理更多以前的考核表进程，可以进入“历史考核查询”。

第一，先选择确认考核周期（默认显示的考核周期可以通过“系统设置”修改）；



第二，再根据列表显示的考核表，在选定的考核周期下，进行相关考核表操作；

可以在查询条件中，选择“单月明细”或“跨月汇总”，点击可以看到直接/间接下属的当期考核成绩；点击可以把查询结果导出到 EXCEL 文件中。

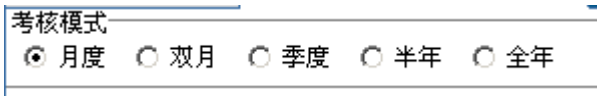
部门	岗位	员工	考核表	基础考核分												
				BSC考核	KPI考核	MBO考核	飞行检查	周清卡执行力	自评执行力		执行力	调节系数		分	分	奖罚
人力资源部	人力资源部经理	张季明	2012-01	0	89	12	3.5	0		0	0	1	0	0	0	0
生产制造部	生产制造部经理	葛凤	2012-01	0	79	8	-3.5	0	0	0	0	1	83.5	0	83.5	0
营销中心	营销中心经理	赵小平	2012-01	0	79	0	-5	0	0	0	0	1	74	0	74	0

双击显示列表中的某条直接/间接下属的考核表进程，可以链接到具体表格的历史评分内容，如下图：

2.5.3 主评考核过程记录

单击左边导航栏的“**主评考核过程记录**”按钮，右边界面显示如图：

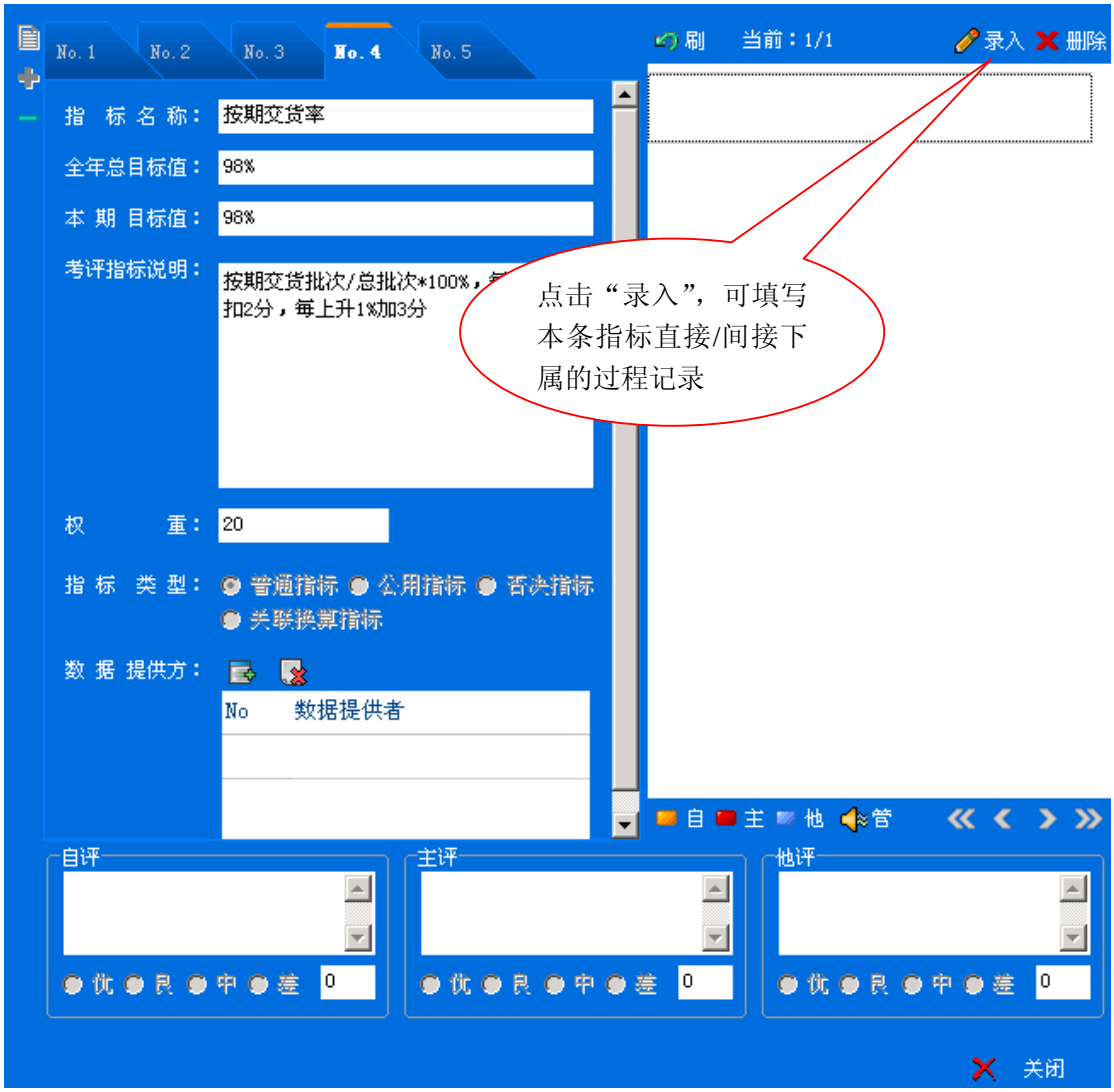
第一，先选择确认考核周期（默认显示的考核周期可以通过“系统设置”修改）；



第二，再根据列表显示的考核表，在选定的考核周期下，进行相关考核表操作；

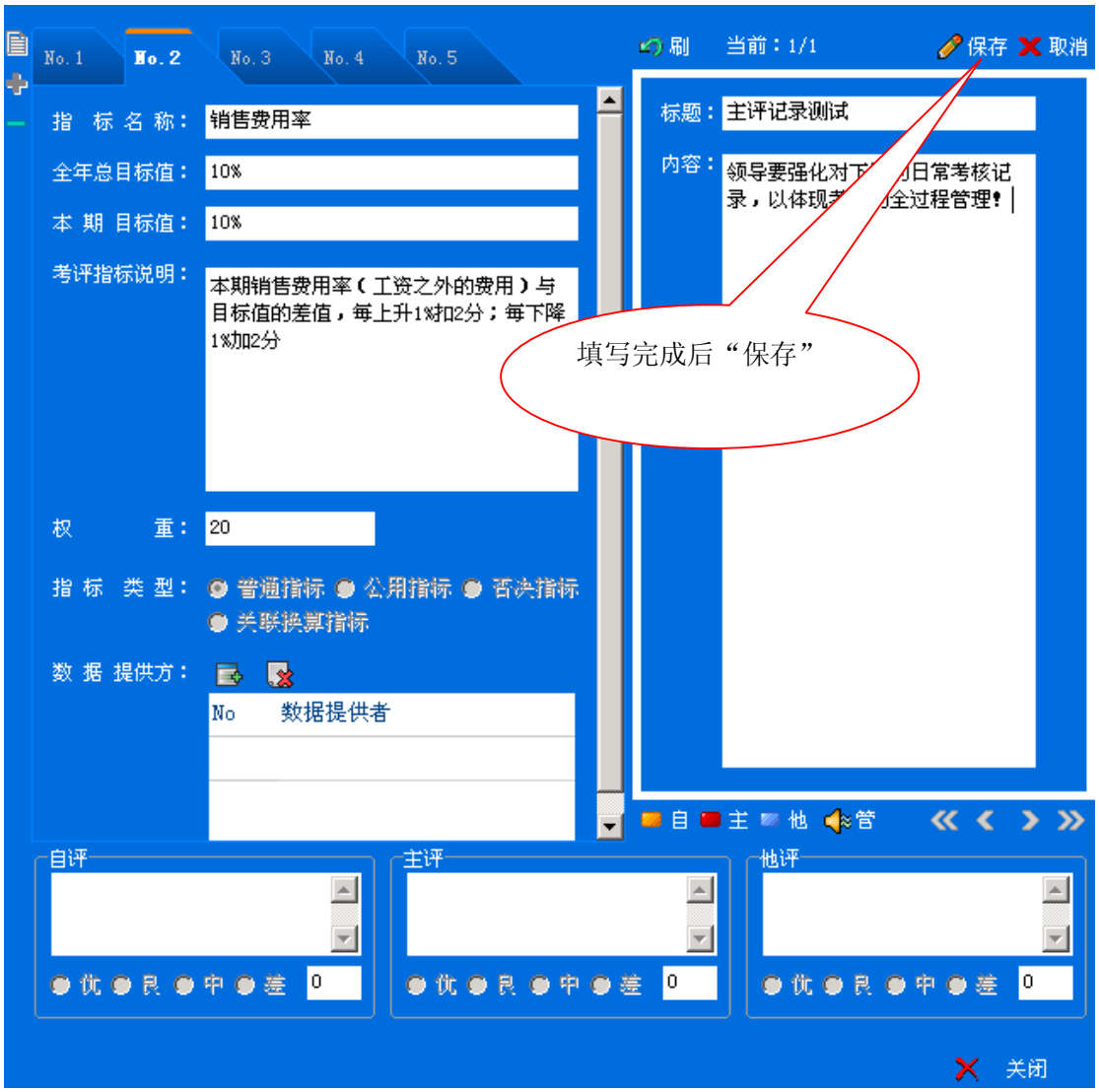
考核表名	指标名称/工作计划	记录人	记录数量
葛风[2012年02月]考核表	生产计划完成率	刘大海	未记录
葛风[2012年02月]考核表	产品质量合格率	刘大海	未记录
葛风[2012年02月]考核表	劳动生产率	刘大海	未记录
葛风[2012年02月]考核表	按期交货率	刘大海	未记录
葛风[2012年02月]考核表	生产设备完好率	刘大海	未记录
葛风[2012年02月]考核表	车间5S管理活动变革	刘大海	未记录
赵小平[2012年02月]考核表	销售额	刘大海	未记录
赵小平[2012年02月]考核表	销售费用率	刘大海	未记录
赵小平[2012年02月]考核表	销售回款率	刘大海	未记录
赵小平[2012年02月]考核表	坏帐率	刘大海	未记录
赵小平[2012年02月]考核表	接口部门经理满意度	刘大海	未记录
张季明[2012年02月]考核表	关键员工流失率	刘大海	未记录

双击点击某条指标，进入具体指标的过程记录窗口，如下图：



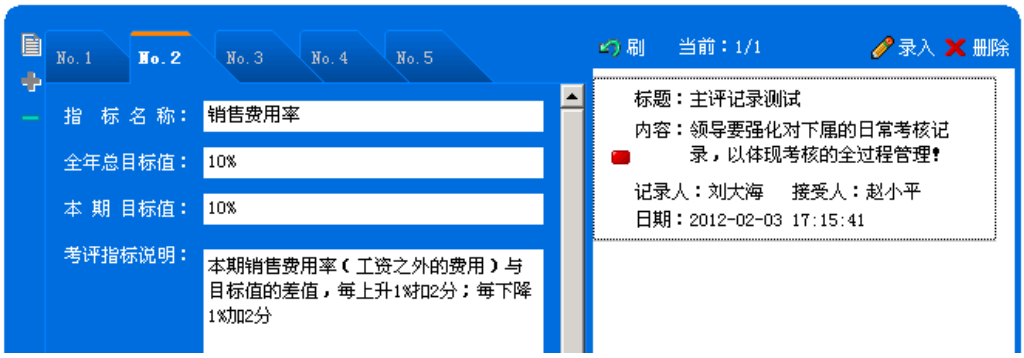
点击“录入”，上级主管可填写本条直接/间接下属指标的过程记录，填写“标题、内容”，

点保存即可。如下图：



通过上级主管对直接/间接下属在考核期间不定期的填写过程记录，为期末指标评分提供更多的客观依据，如下图：

考核表名	指标名称/工作计划	记录人	记录数量
葛风[2012年02月]考核表	生产计划完成率	刘大海	未记录
葛风[2012年02月]考核表	产品质量合格率	刘大海	未记录
葛风[2012年02月]考核表	劳动生产率	刘大海	未记录
葛风[2012年02月]考核表	按期交货率	刘大海	未记录
葛风[2012年02月]考核表	生产设备完好率	刘大海	未记录
葛风[2012年02月]考核表	车间5S管理活动变革	刘大海	未记录
赵小平[2012年02月]考核表	销售额	刘大海	未记录
赵小平[2012年02月]考核表	销售费用率	刘大海	1
赵小平[2012年02月]考核表	销售回款率	刘大海	未记录
赵小平[2012年02月]考核表	坏帐率	刘大海	未记录
赵小平[2012年02月]考核表	接口部门经理满意度	刘大海	未记录
张季明[2012年02月]考核表	关键员工流失率	刘大海	未记录



2．6 关联岗位考核

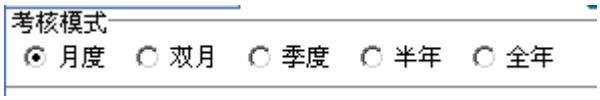
点击右边导航栏的“**绩效考核在线操作**”按钮，系统进入绩效管理界面，如下图：

关联考核模块的主要功能包括对横向关联岗位考核评分，历史考核成绩查询，关联岗位考核日常数据记录等。

2.6.1 关联岗位考核评分

单击左边导航栏的**“关联岗位考核评分”**按钮，右边界面显示如图：

第一，先选择确认考核周期（默认显示的考核周期可以通过“系统设置”修改）；



第二，再根据列表显示的考核表，在选定的考核周期下，进行相关考核表操作；

考核进程的状态---解释：

- ✓ “运行中”代表在本月考核期间，可以进行日常执行与考核记录；
- ✓ “评分中”代表本月考核进程到了期末，可以进行绩效评分与绩效沟通面谈。
- ✓ “完成”代表本月考核已经结束关闭，不能再做任何修改，只能查询。

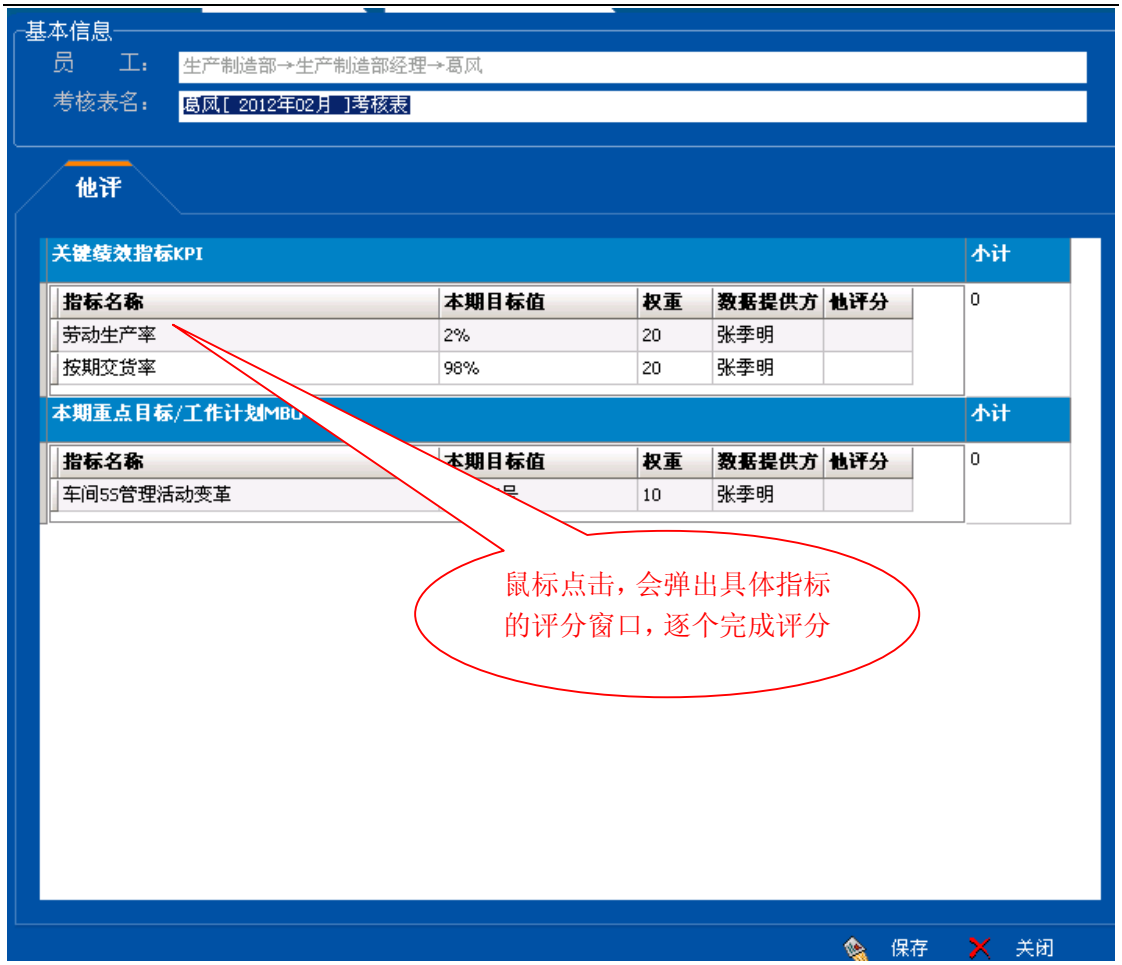
针对某关联岗位人员考核表的标志位---解释：

未完成：代表关联岗位人员当期考核表的指标权重不是 100%，表格考核内容待补充填写完整，否则无法进入“评分中”状态。

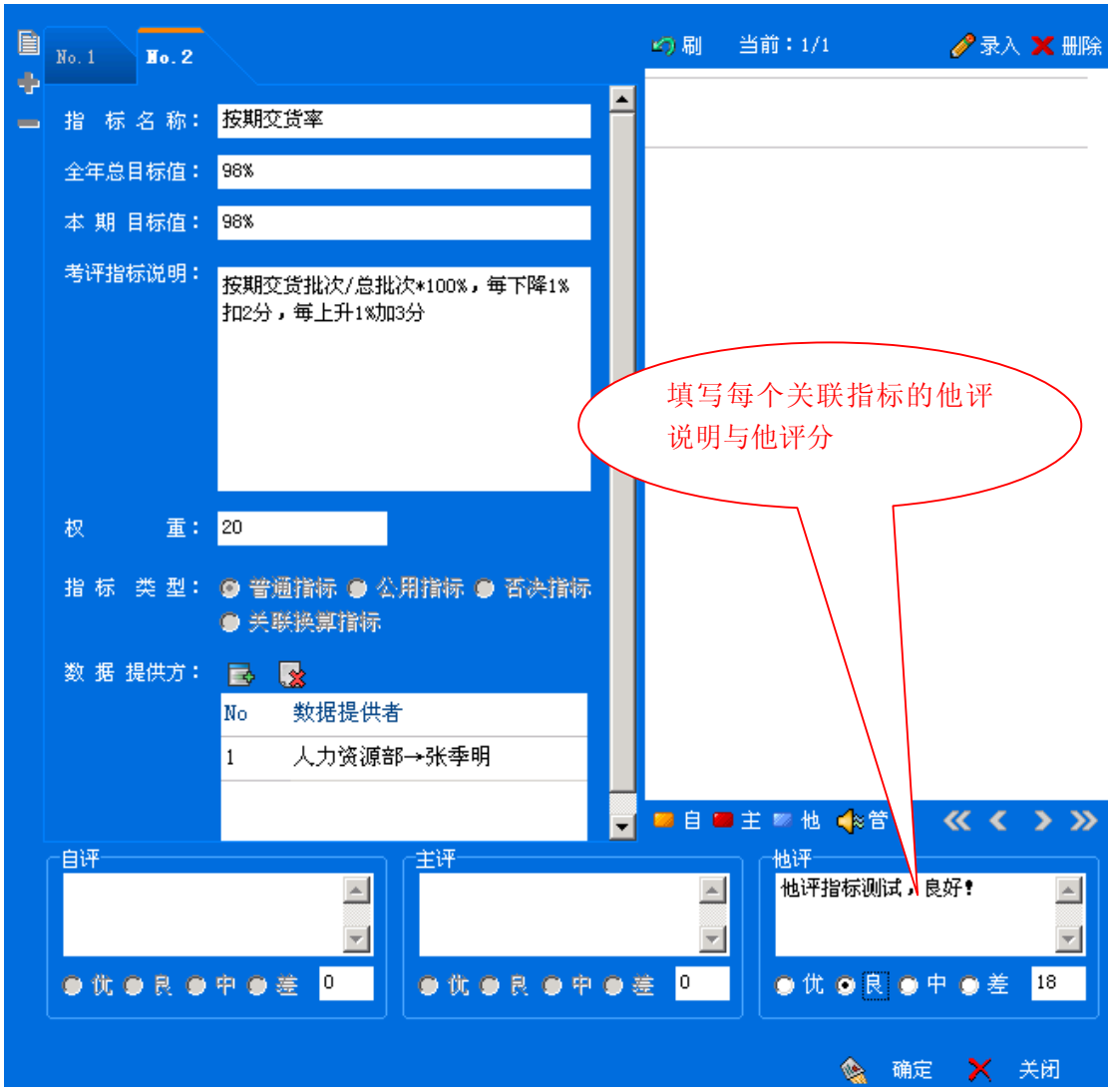
已建表：代表关联岗位人员当期考核表的指标权重正好 100%，但表格考核内容还没有经过员工本人的直接上级主管审核确认。

已审核：代表关联岗位人员当期考核表的指标权重正好 100%，并且已经上级审核确认；

本期考核结束，系统管理员把考核状态改为“评分中”，则员工可以点击关联岗位人员具体的考核表，并进行针对关联人员的**他评分**操作，如下图：



点击关联岗位人员某个具体指标，会弹出具体指标的评分窗口，逐个完成评分，如下图：



逐个填写每个关联指标的他评说明与他评分，他评分可以直接选择“优、良、中、差”，也可以直接录入分数；其中：

- ✓ “优”代表本项得分是指标权重配分的 100%；
- ✓ “良”代表本项得分是指标权重配分的 90%；
- ✓ “中”代表本项得分是指标权重配分的 70%；
- ✓ “差”代表本项得分是指标权重配分的 40%；

如果直接录入评分，必须为数字格式，且区间在-200 至+200 之间。

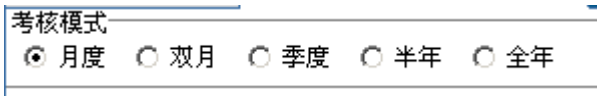
对关联岗位人员考核表指标的他评分填好后，可以在考核进程的列表中，直接看到他评分结果，如下图：

考核表名	状态	自评	主评	他评	标志
葛风[2012年02月]考核表	运行中			0/1	已建表
葛风[2012年01月]考核表	评分中	82/100	87.0/100	1/1	已审核

2.6.2 历史考核查询

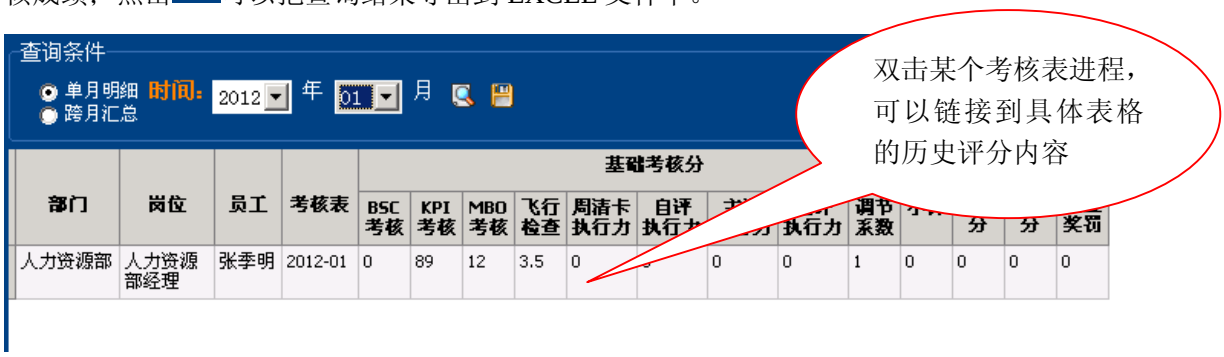
“本人考核评分”的功能键，只显示最近两个月的考核表进程，如果希望查看处理更多以前的考核表进程，可以进入“历史考核查询”。

第一，先选择确认考核周期（默认显示的考核周期可以通过“系统设置”修改）；



第二，再根据列表显示的考核表，在选定的考核周期下，进行相关考核表操作；

可以在查询条件中，选择“单月明细”或“跨月汇总”，点击可以看到本人的当期考核成绩；点击可以把查询结果导出到 EXCEL 文件中。

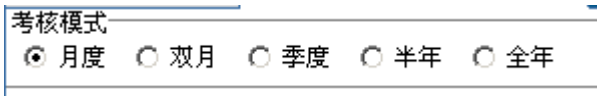


双击显示列表中的某条本人的考核表进程，可以链接到具体表格的历史评分内容，如下图：

2.6.3 他评考核过程记录

单击左边导航栏的“**他评考核过程记录**”按钮，右边界面显示如图：

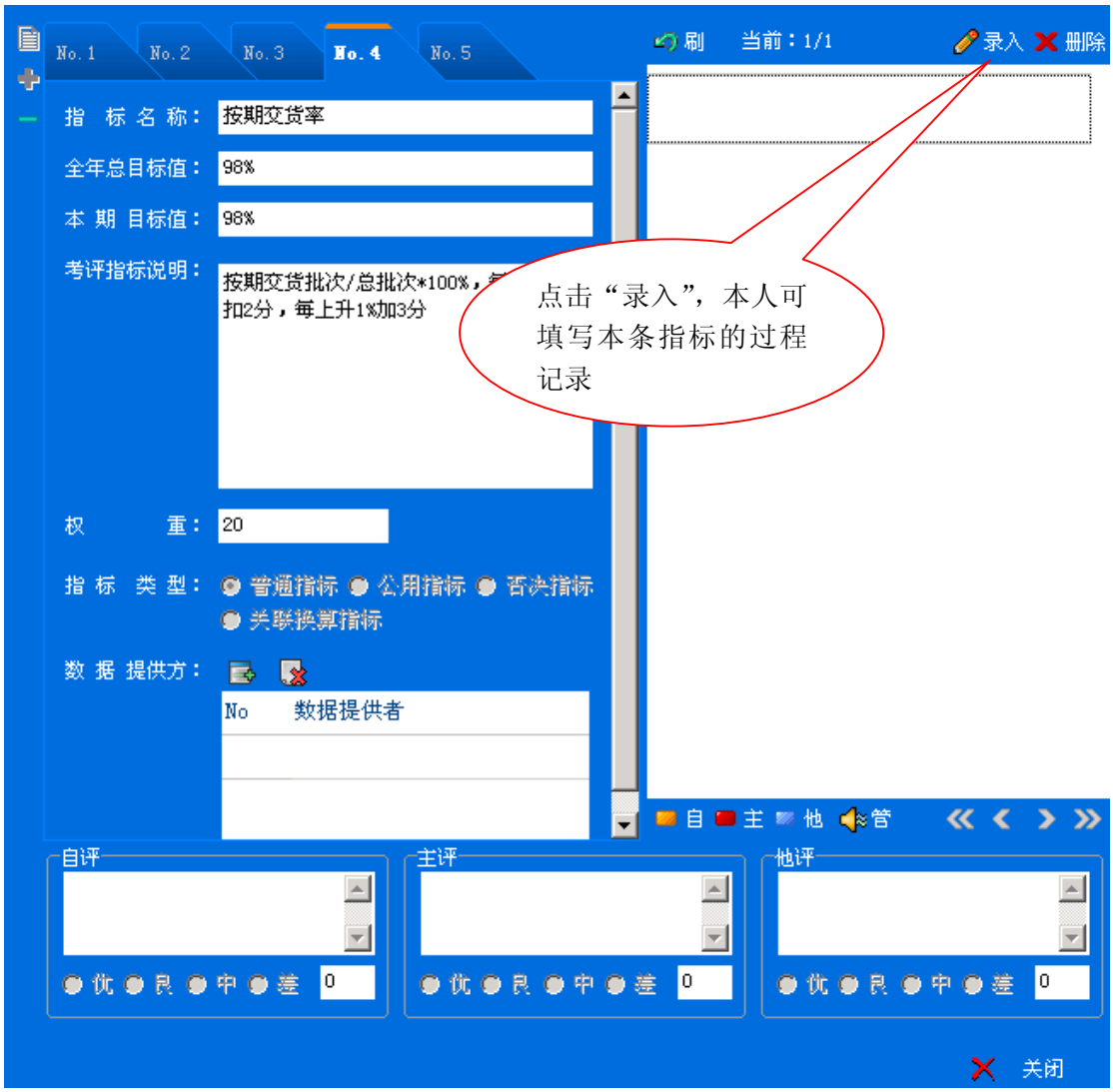
第一，先选择确认考核周期（默认显示的考核周期可以通过“系统设置”修改）；



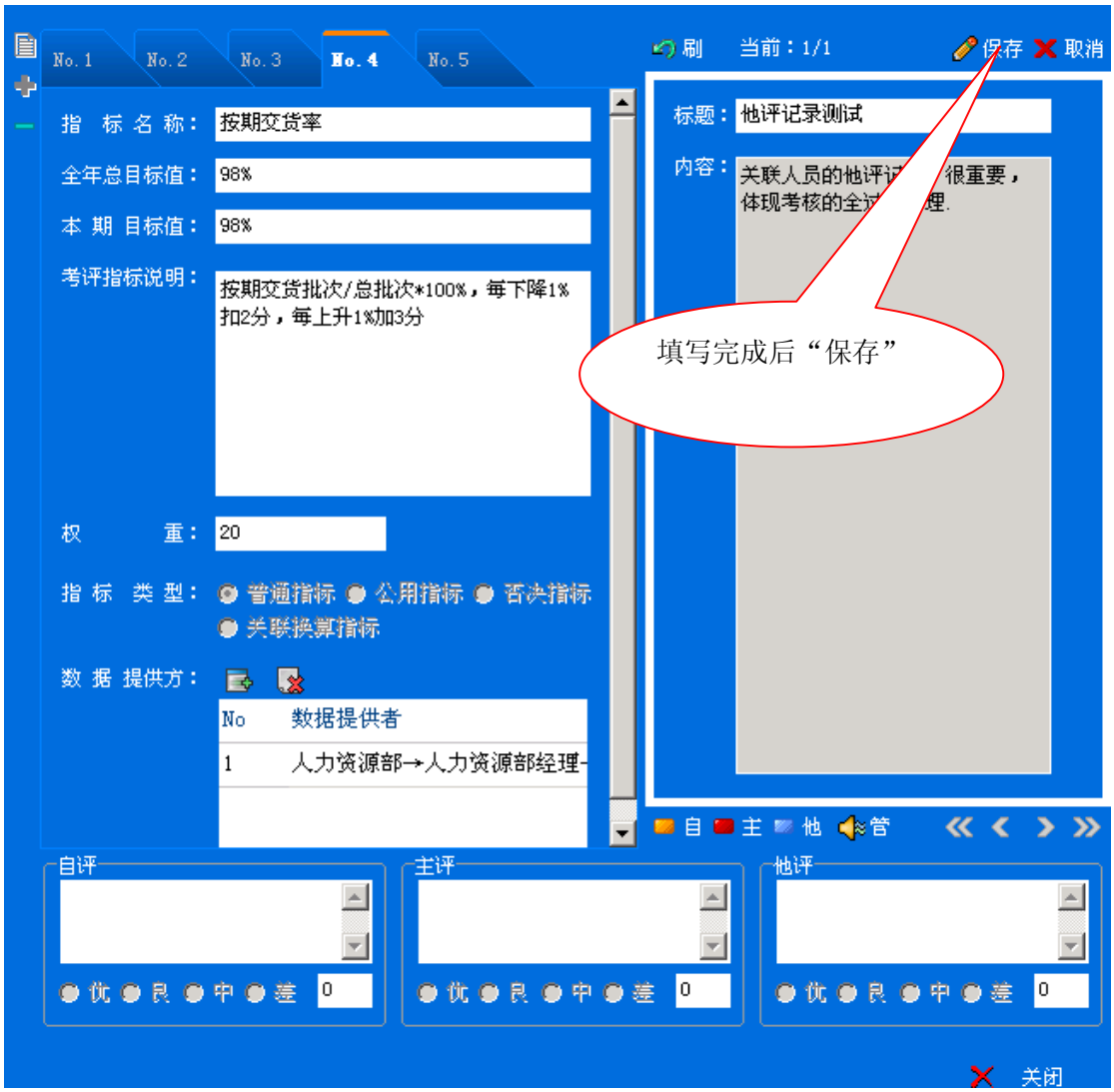
第二，再根据列表显示的考核表，在选定的考核周期下，进行相关考核表操作；

考核表名	指标名称/工作计划	记录人	记录数量
葛风[2012年02月]考核表	劳动生产率	张季明	未记录
葛风[2012年02月]考核表	按期交货率	张季明	未记录
葛风[2012年02月]考核表	车间5S管理活动变革	张季明	未记录
赵小平[2012年02月]考核表	销售回款率	张季明	未记录

双击点击某条指标，进入具体指标的过程记录窗口，如下图：

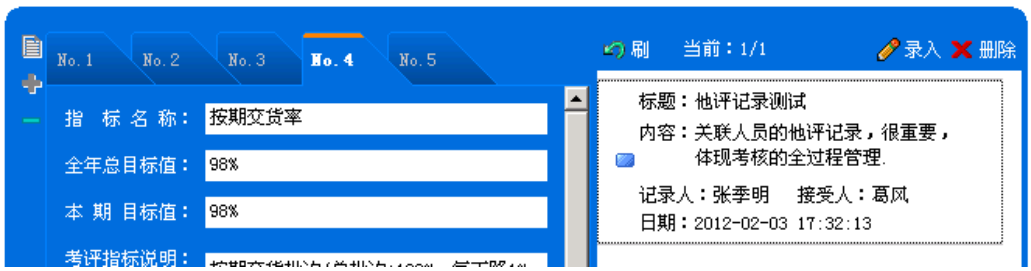


点击“录入”，可填写对关联人员的本条指标的过程记录，填写“标题、内容”，点保存即可。如下图：



通过对关联人员岗位在考核期间不定期的填写过程记录，为期末指标评分提供更多的客观依据，如下图：

考核表名	指标名称/工作计划	记录人	记录数量
葛风[2012年02月]考核表	劳动生产率	张季明	未记录
葛风[2012年02月]考核表	按期交货率	张季明	1
葛风[2012年02月]考核表	车间5S管理活动变革	张季明	未记录
赵小平[2012年02月]考核表	销售回款率	张季明	未记录



2．7 对上级考核

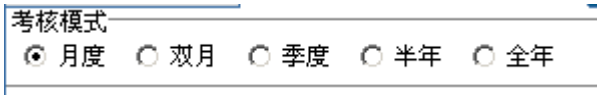
点击右边导航栏的“**绩效考核在线操作**”按钮，系统进入绩效管理界面，如下图：

对上级考核模块的主要功能包括对上级岗位考核评分，历史考核成绩查询，对上级岗位考核日常数据记录等。

2.7.1 对上级考核评分

单击左边导航栏的“**对上级考核评分**”按钮，右边界面显示如图：

第一，先选择确认考核周期（默认显示的考核周期可以通过“系统设置”修改）；



第二，再根据列表显示的考核表，在选定的考核周期下，进行相关考核表操作；

考核进程的状态---解释：

- ✓ “运行中”代表在本月考核期间，可以进行日常执行与考核记录；
- ✓ “评分中”代表本月考核进程到了期末，可以进行绩效评分与绩效沟通面谈。
- ✓ “完成”代表本月考核已经结束关闭，不能再做任何修改，只能查询。

针对某关联岗位人员考核表的标志位---解释：

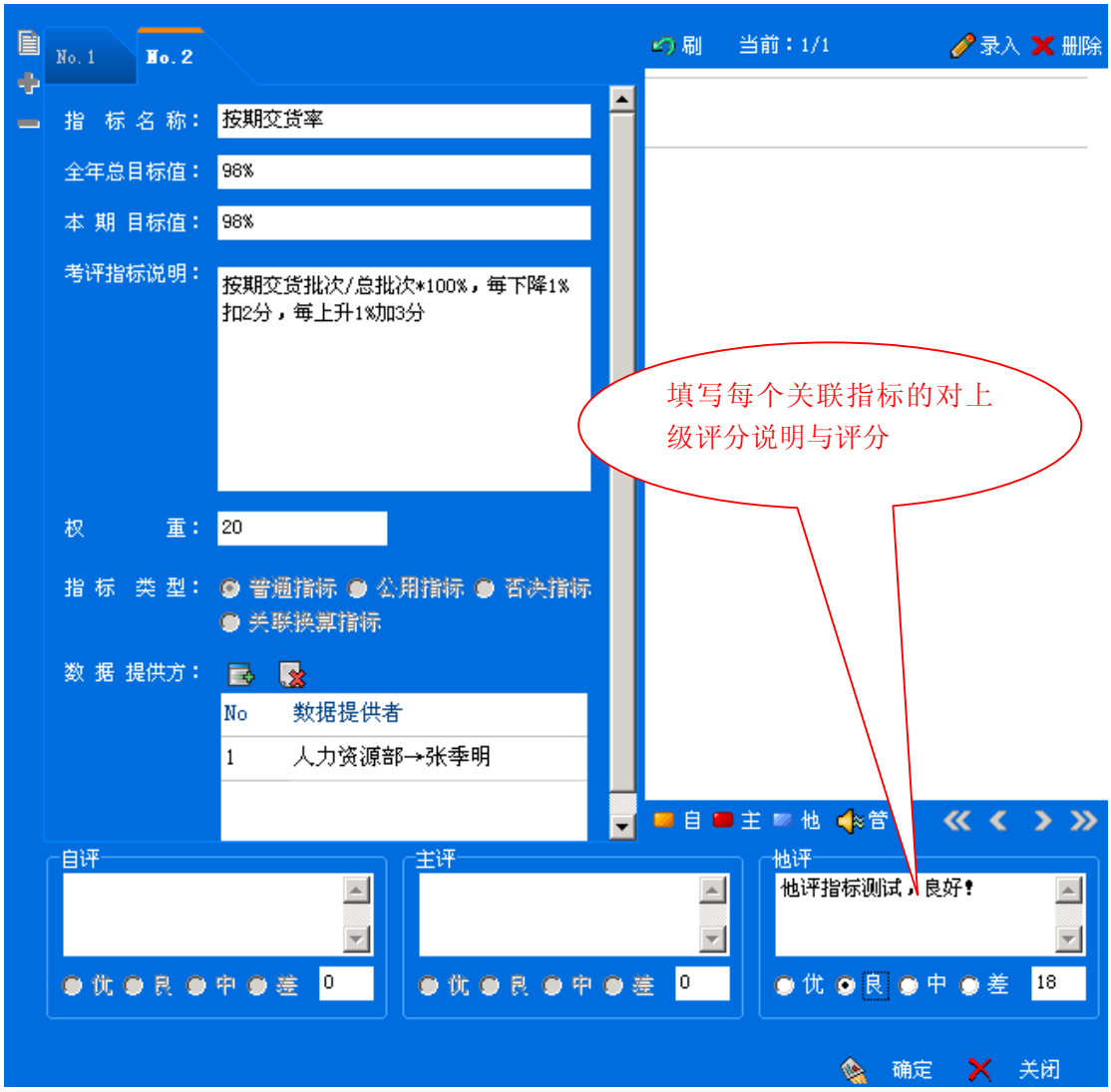
未完成：代表关联岗位人员当期考核表的指标权重不是 100%，表格考核内容待补充填写完整，否则无法进入“评分中”状态。

已建表：代表关联岗位人员当期考核表的指标权重正好 100%，但表格考核内容还没有经过员工本人的直接上级主管审核确认。

已审核：代表关联岗位人员当期考核表的指标权重正好 100%，并且已经上级审核确认；

本期考核结束，系统管理员把考核状态改为“评分中”，则员工可以点击关联岗位人员具体的考核表，并进行针对关联人员的对上级评分操作，如下图：

点击上级岗位人员某个具体指标，会弹出具体指标的评分窗口，逐个完成评分，如下图：



逐个填写每个关联指标的他评说明与他评分，他评分可以直接选择“优、良、中、差”，也可以直接录入分数；其中:

- ✓ “优”代表本项得分是指标权重配分的 100%；
- ✓ “良”代表本项得分是指标权重配分的 90%；
- ✓ “中”代表本项得分是指标权重配分的 70%；
- ✓ “差”代表本项得分是指标权重配分的 40%；

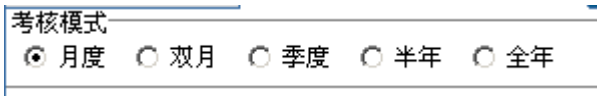
如果直接录入评分，必须为数字格式，且区间在-200 至+200 之间。

对上级岗位人员考核表指标的他评分填好后，可以在考核进程的列表中，直接看到他评分结果，如下图：

2.6.2 历史考核查询

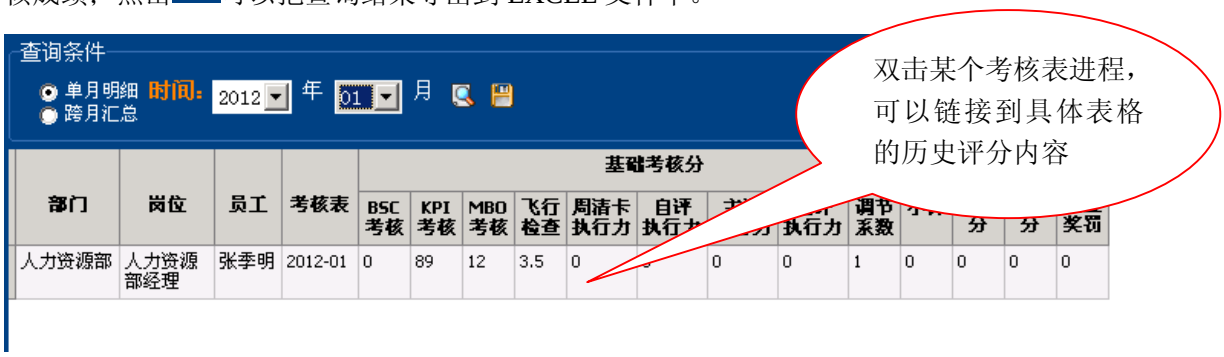
“本人考核评分”的功能键，只显示最近两个月的考核表进程，如果希望查看处理更多以前的考核表进程，可以进入“历史考核查询”。

第一，先选择确认考核周期（默认显示的考核周期可以通过“系统设置”修改）；



第二，再根据列表显示的考核表，在选定的考核周期下，进行相关考核表操作；

可以在查询条件中，选择“单月明细”或“跨月汇总”，点击可以看到本人的当期考核成绩；点击可以把查询结果导出到 EXCEL 文件中。

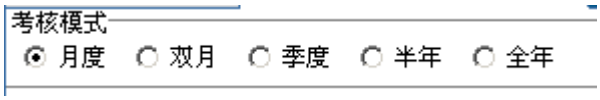


双击显示列表中的某条本人的考核表进程，可以链接到具体表格的历史评分内容，如下图：

2.6.3 对上级考核过程记录

单击左边导航栏的“**对上级考核过程记录**”按钮，右边界面显示如图：

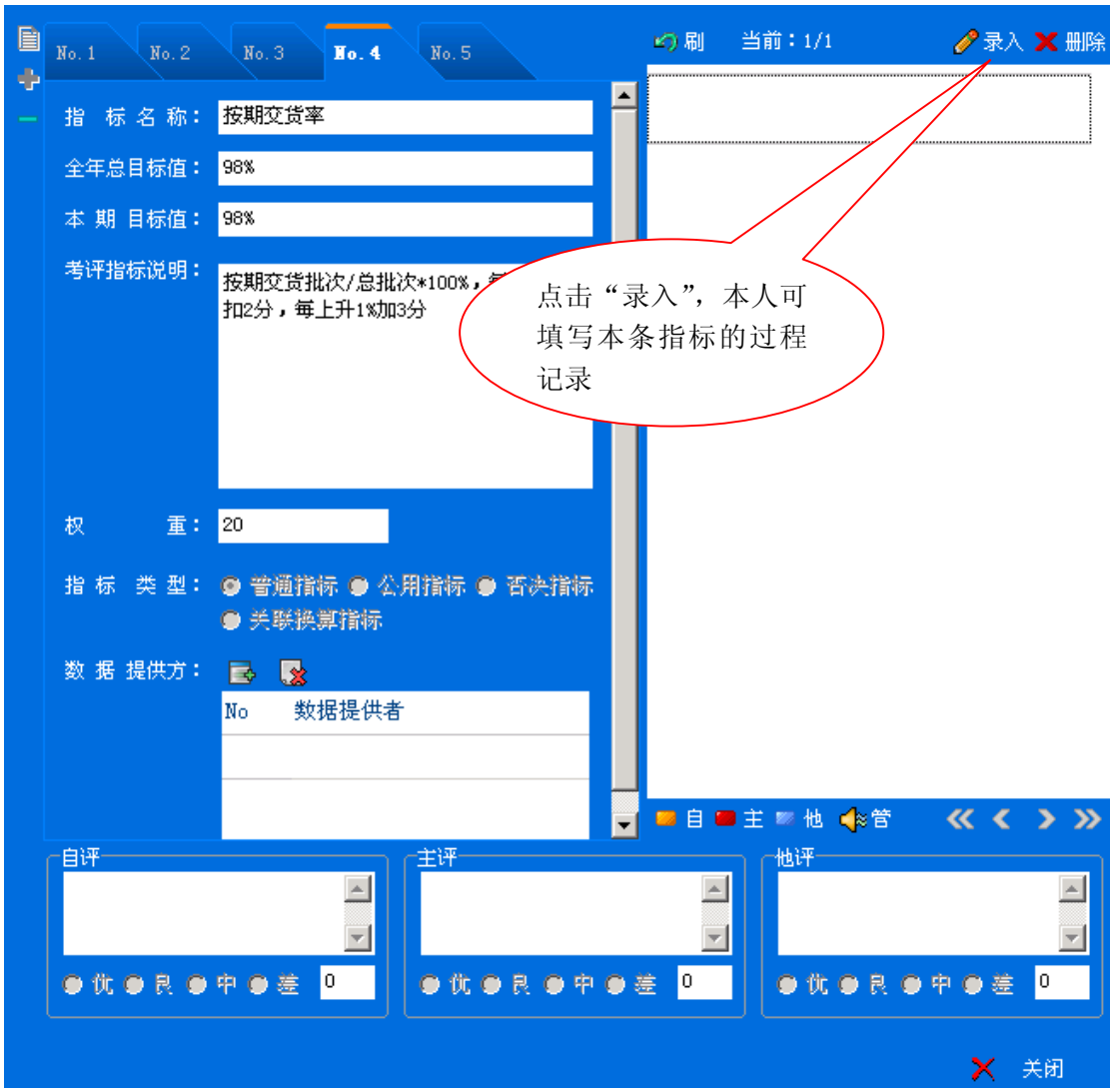
第一，先选择确认考核周期（默认显示的考核周期可以通过“系统设置”修改）；



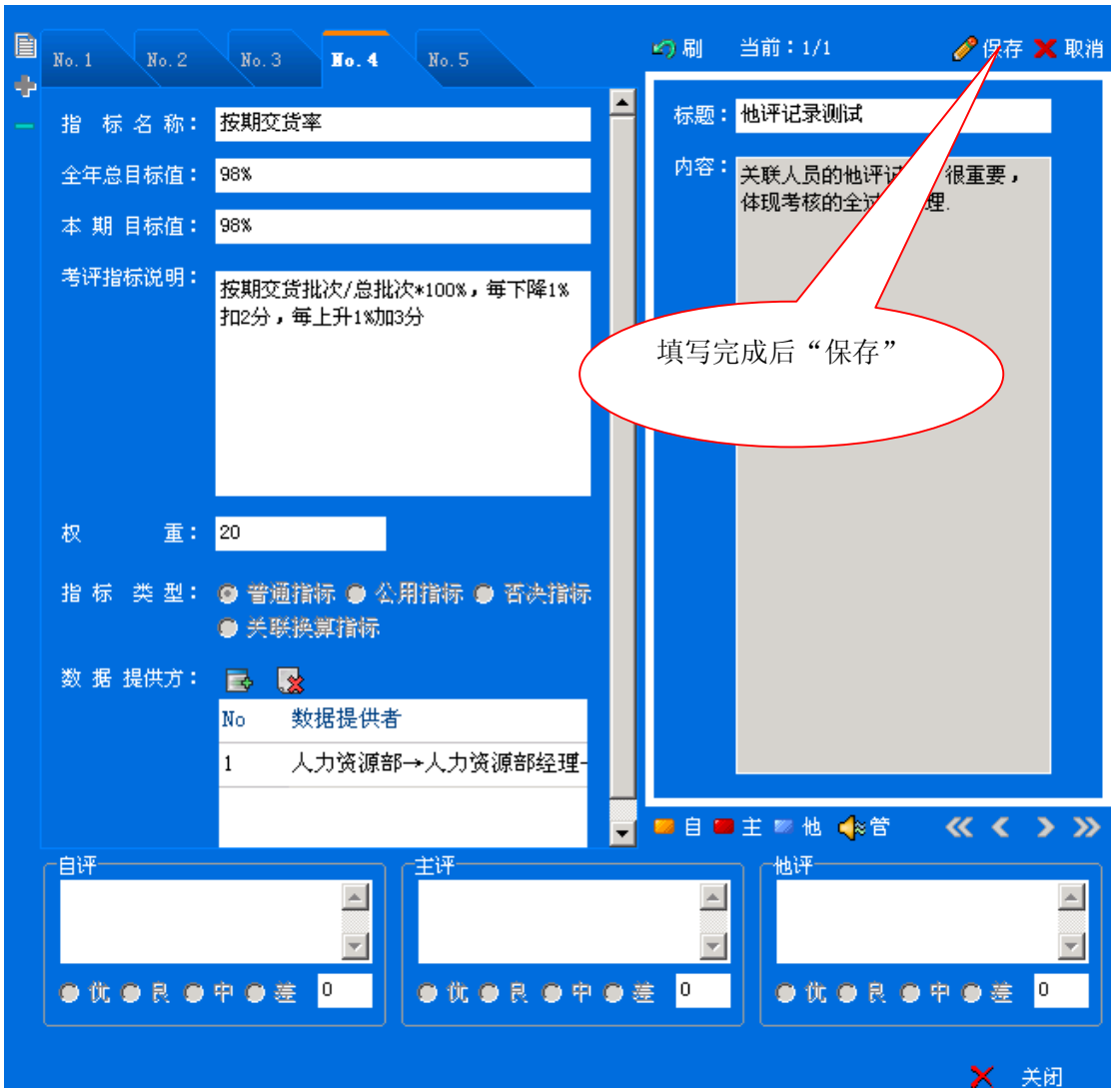
第二，再根据列表显示的考核表，在选定的考核周期下，进行相关考核表操作；

考核表名	指标名称/工作计划	记录人	记录数量
葛风[2012年02月]考核表	劳动生产率	张季明	未记录
葛风[2012年02月]考核表	按期交货率	张季明	未记录
葛风[2012年02月]考核表	车间5S管理活动变革	张季明	未记录
赵小平[2012年02月]考核表	销售回款率	张季明	未记录

双击点击某条指标，进入具体指标的过程记录窗口，如下图：

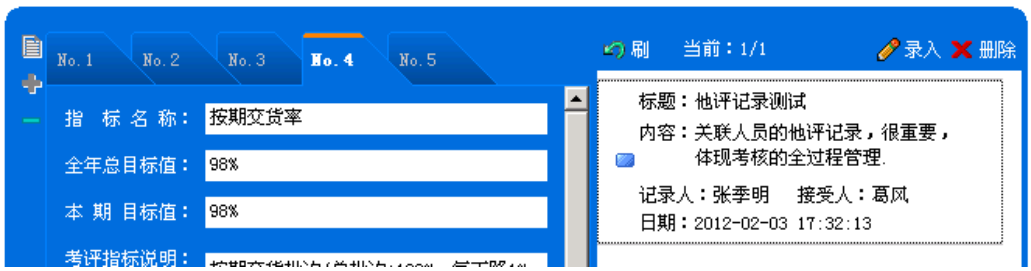


点击“录入”，可填写对上级考核人员的本条指标的过程记录，填写“标题、内容”，点保存即可。如下图：



通过对上级人员岗位在考核期间不定期的填写过程记录，为期末指标评分提供更多的客观依据，如下图：

考核表名	指标名称/工作计划	记录人	记录数量
葛风[2012年02月]考核表	劳动生产率	张季明	未记录
葛风[2012年02月]考核表	按期交货率	张季明	1
葛风[2012年02月]考核表	车间5S管理活动变革	张季明	未记录
赵小平[2012年02月]考核表	销售回款率	张季明	未记录



2．8 飞行检查

点击右边导航栏的“**绩效考核在线操作**”按钮，系统进入绩效管理界面，如下图：

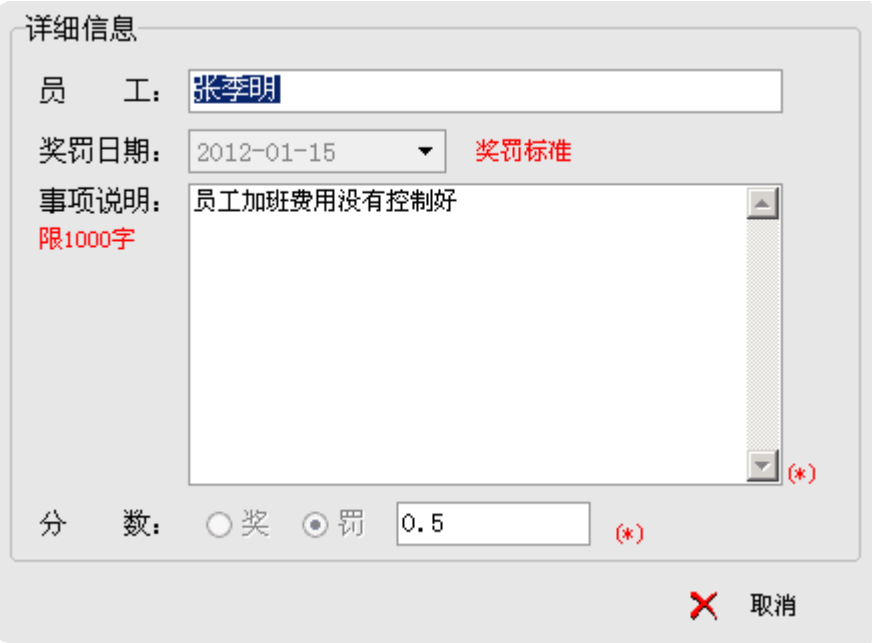
飞行检查强调考核的日常记录与全程管理，强调过程与结果相结合，主要反映在员工日常行为规范的执行力，系统默认上级主管对下属的飞行检查记录将应用于员工当期的考核最终分。本模块的主要功能包括本人飞行检查记录查询；对直接下属/间接下属的飞行检查奖罚记录处理等。

2.7.1 本人奖罚记录

单击左边导航栏的“**本人奖罚记录**”按钮，右边界面显示如图：

奖罚日期	姓名	事项说明	奖罚分	记录人
2012-01-27	张季明	办公室5S工作要强化！	-2	刘大海
2012-01-15	张季明	员工加班费用没有控制好	-0.5	刘大海
2012-01-09	张季明	最近人力资源部的团队执行力很强，年度总结很到位，继续努力...	+6	刘大海

双击某条记录，可以查看上级主管对本人的日常奖罚记录，如下图：



注：本人奖罚记录只能查看，无权做修改、删除处理。

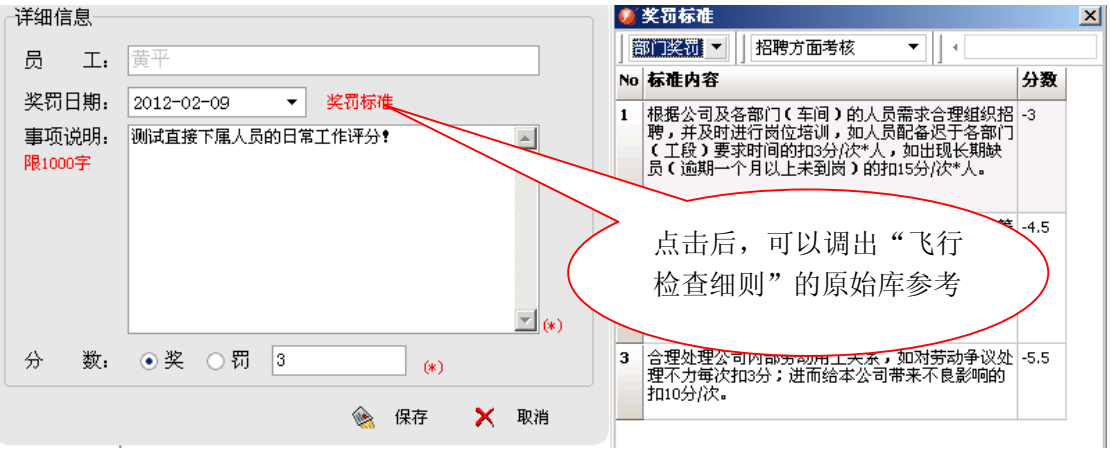
2.7.2 直接下属奖罚记录

单击左边导航栏的**“直接下属奖罚记录”**按钮，右边界面显示如图：

增加 | 修改/查看 | 删除 | 刷新

奖罚日期	姓名	事项说明	奖罚分	记录人
2012-01-27	张季明	办公室5S工作要强化！	-2	刘大海
2012-01-15	张季明	员工加班费用没有控制好	-0.5	刘大海
2012-01-09	张季明	最近人力资源部的团队执行力很强，年度总结很到位，继续努力...	+6	刘大海
2012-01-28	葛凤	今日内部培训成绩突出	+1.5	刘大海
2012-01-17	葛凤	部门员工劳动纪律不强，有多人迟到现象	-3	刘大海
2012-01-09	葛凤	部门月度总结报告没有准时交	-2	刘大海
2012-01-29	赵小平	本月部门预算超支20%	-5	刘大海

先选择左边组织结构树形图中的直接下属人员，然后点**“增加”**，弹出窗口录入信息，如下图：



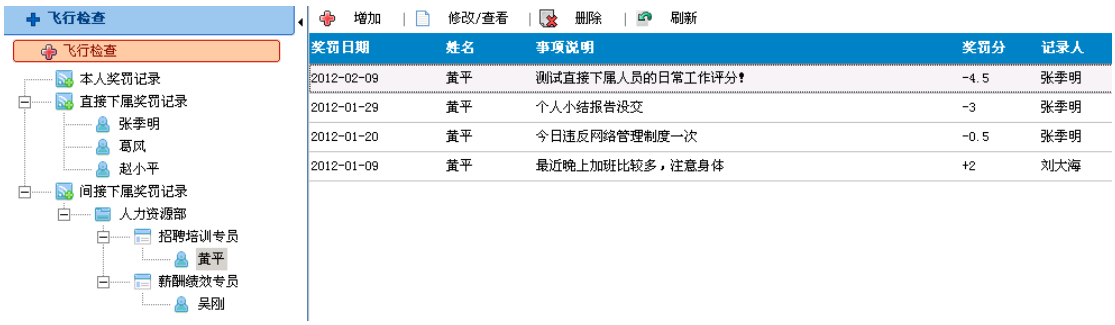
上级主管录入飞行检查奖罚意见，点“**保存**”退出，直接下属的奖罚记录同步刷新显示。

如需“**修改/查看**”某条直接下属日常奖罚记录数据，则先选中后再单击“**修改/查看**”按钮，弹出窗口内容进行修改，**保存**输入信息。

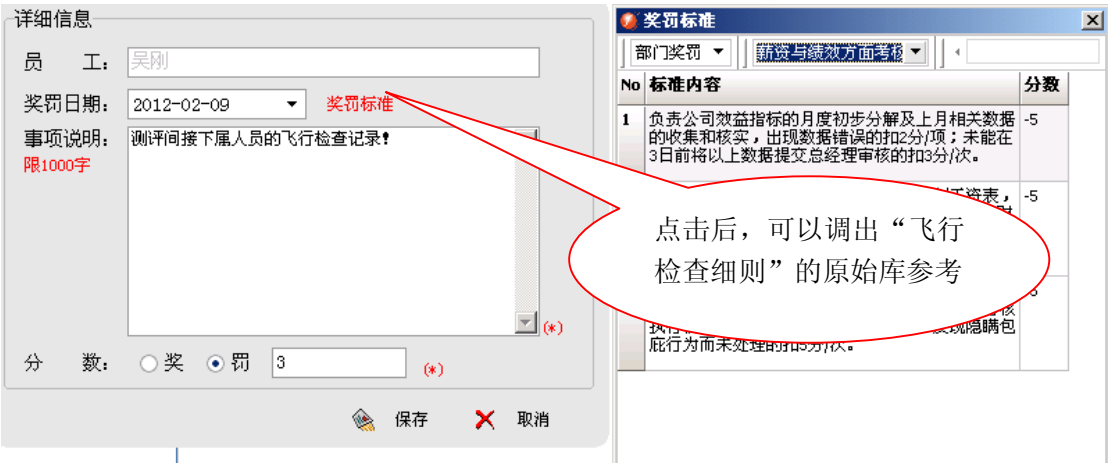
如需删除某条直接下属日常奖罚记录数据，单击“**删除**”按钮。

2.7.3 间接下属奖罚记录

单击左边导航栏的“**间接下属奖罚记录**”按钮，右边界面显示如图：



先选择左边组织结构树形图中的间接下属人员，然后点“**增加**”，弹出窗口录入信息，如下图：



上级主管录入飞行检查奖罚意见，点“**保存**”退出，间接下属的奖罚记录同步刷新显示。

如需“**修改/查看**”某条间接下属日常奖罚记录数据，则先选中后再单击“**修改/查看**”按钮，弹出窗口内容进行修改，**保存**输入信息。

如需删除某条直接下属日常奖罚记录数据，单击“**删除**”按钮。注：非本人增加的间接下属奖罚记录，不能删除。

2．9 周清计分卡

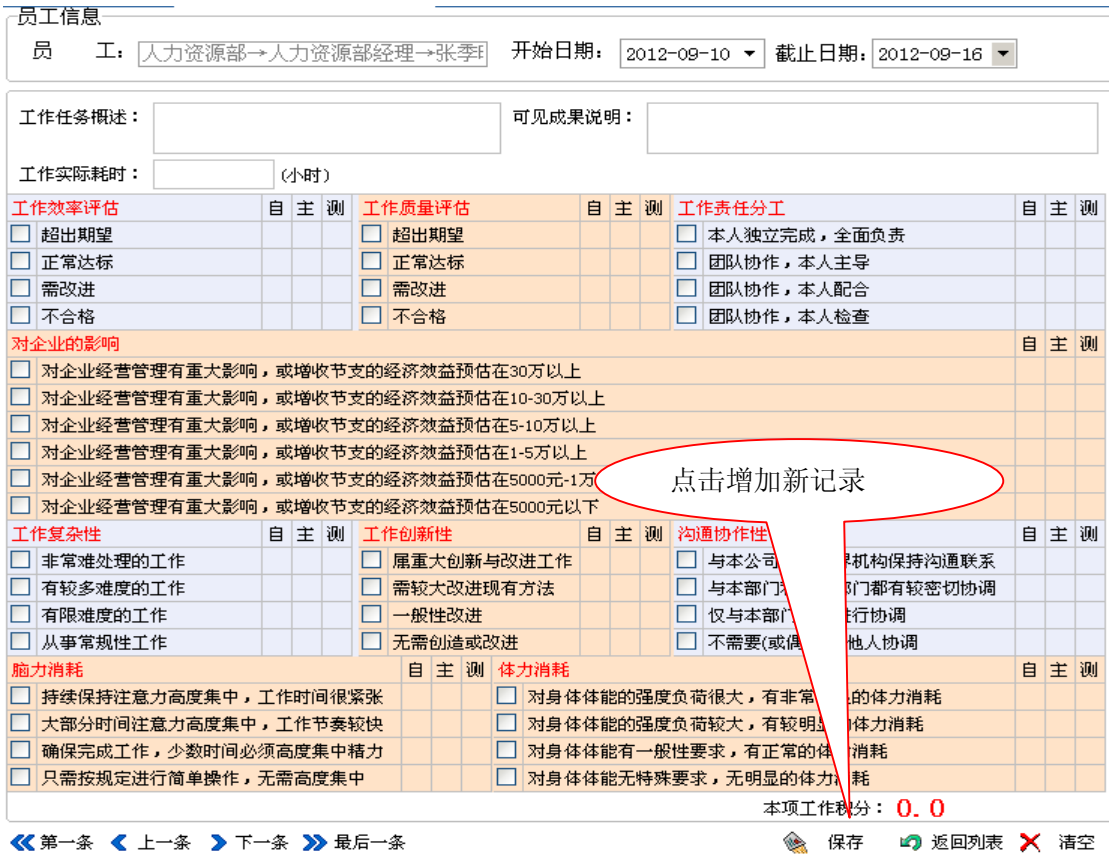
点击右边导航栏的“**绩效考核在线操作**”按钮，系统进入绩效管理界面，如下图：

本模块软件功能是升鼎咨询 e-PM 绩效考核软件区别于其他同类绩效考核软件的创新亮点，即根据“日事日毕，日清日高”的管理法则，以细节决定成败，一般适用于定性部门人员的工作进行量化、细化，明确相关人员的工作饱和度，以及过程绩效的考核。

本模块的主要功能包括员工周清卡的录入、审核与查询处理等。

2.8.1 周清卡录入

单击左边导航栏的**“周清卡录入”**按钮，右边界面显示如图：



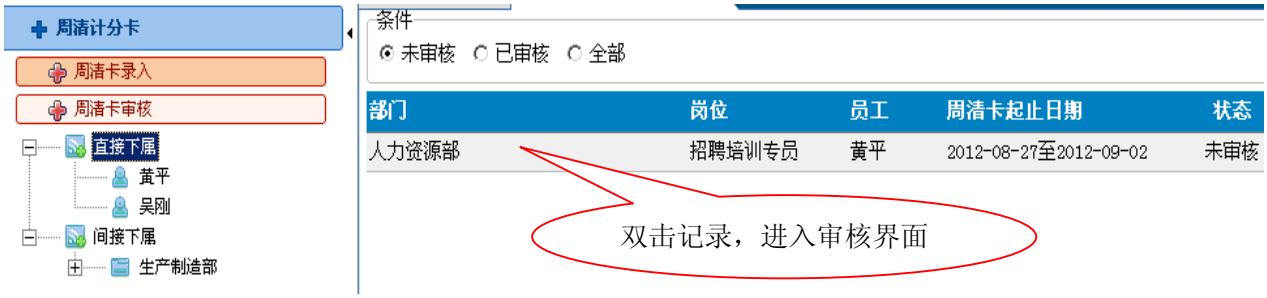
录入完成后，保存退出，如下图：

周清的状态自动变为“待审核”，等待由上级主管审核（直接上级或间接上级均可审核）。

注：单张周清表的累计净耗时，录入范围不得超出“系统设置”的周清工时参数，具体请咨询 e-PM 系统管理员。

2.8.2 周清卡审核

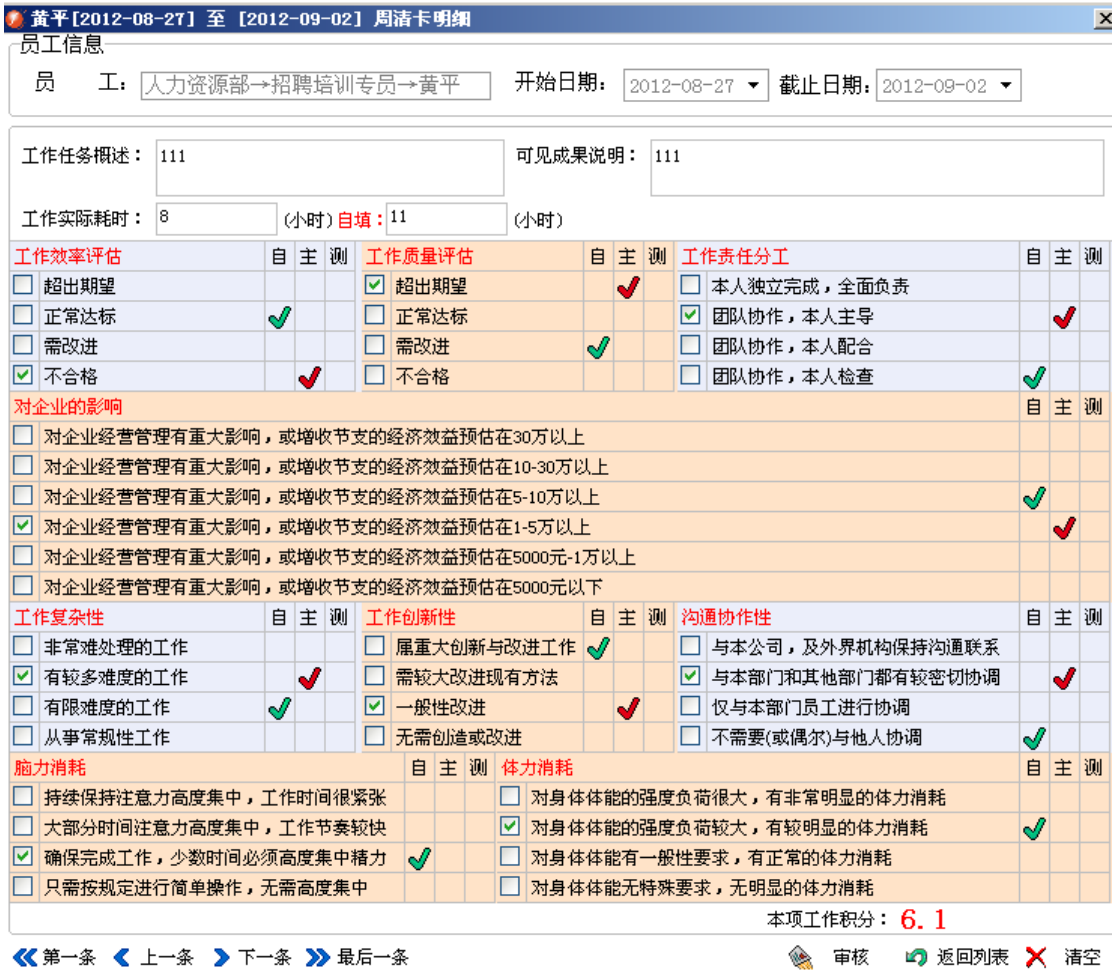
单击左边导航栏的**“周清卡审核”**按钮，右边界面显示如图：



先在左侧组织架构的树形图中选某员工，右边则显示具体周清卡记录明细。双击某条记录，进入周清计分卡的审核界面。

系统对于主管与员工不一样的修改信息用红色突出显示，审核完毕的记录状态位改为**“红色”显示**，如下图：

如希望单独审核修改某条记录内容，则直接鼠标双击即可，如下图：



2.8.3 周清卡查询

单击左边导航栏的**“周清卡查询”**按钮，右边界面显示如图：

（1）复审覆盖率查询：

通过选择起止日期，可以查看已复审、未复审的周清卡记录，以及每个主管的复审覆盖率的排名情况，从而分析各部门内部的周清卡执行力。

通过点击 导出，可以将查询结果导出到 EXCEL 文件，便于复审覆盖率数据深入分析。

（2）周清卡明细查询：

通过选择起止日期，可以查看员工的工作负荷度，体现工作效率与效果的历史趋势。

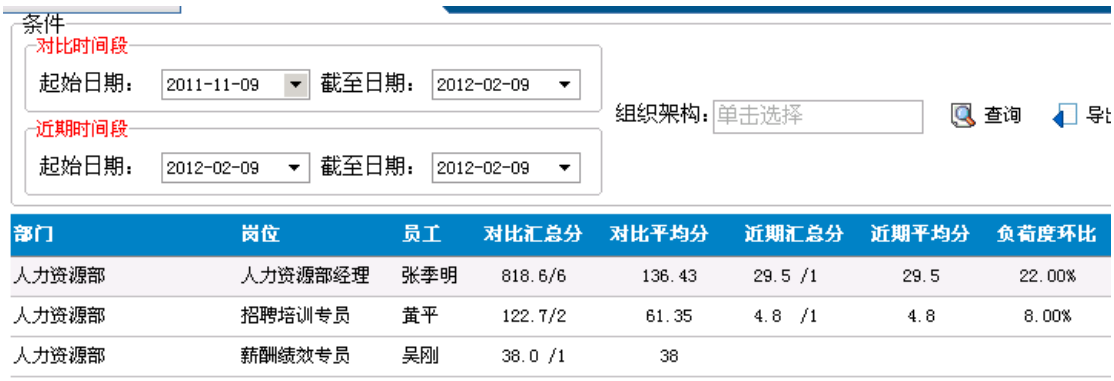
通过点击 导出，可以将查询结果导出到 EXCEL 文件，便于品牌分明细数据深入分析。

注：负荷度的计算规则与 e-PM 系统周清工时的参数设置有关，具体可咨询 e-PM 系统

管理员。

（3）周清卡汇总查询：

周清卡多用于员工本人的纵向数据对比，如通过选择对比时间段的起止日期，以及近期时间段，可以查看员工的工作负荷度与累计工作积分的环比变化，体现工作效率与效果的历史趋势。



部门	岗位	员工	对比汇总分	对比平均分	近期汇总分	近期平均分	负荷度环比
人力资源部	人力资源部经理	张季明	818.6/6	136.43	29.5 /1	29.5	22.00%
人力资源部	招聘培训专员	黄平	122.7/2	61.35	4.8 /1	4.8	8.00%
人力资源部	薪酬绩效专员	吴刚	38.0 /1	38			

通过点击 导出，可以将查询结果导出到 EXCEL 文件，便于品牌分汇总对比数据深入分析。

注：负荷度环比的计算规则=近期平均分/对比平均分，具体可咨询 e-PM 系统管理员。

2．10 项目管理考核

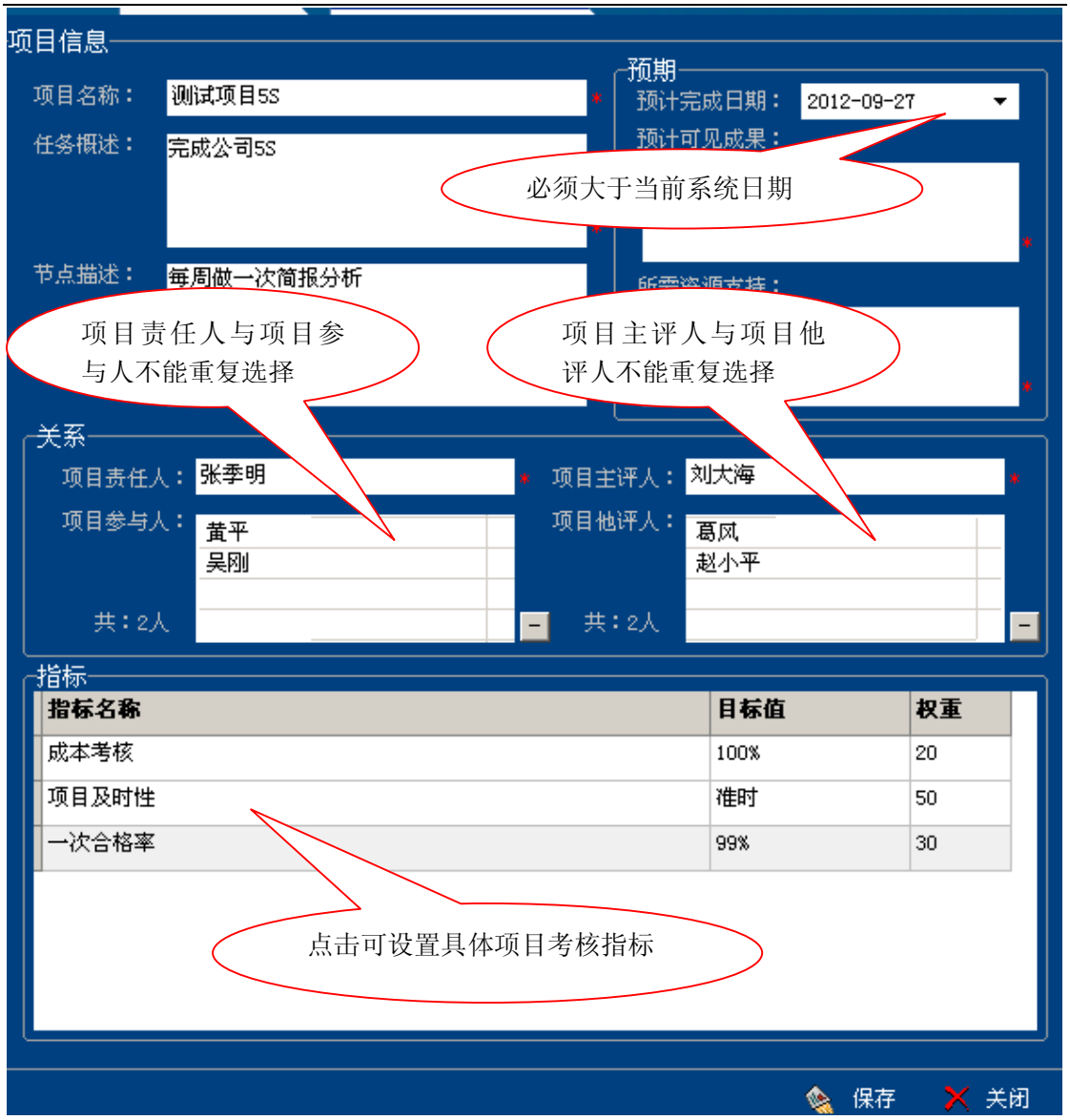
点击右边导航栏的“**绩效考核在线操作**”按钮，系统进入绩效管理界面，如下图：

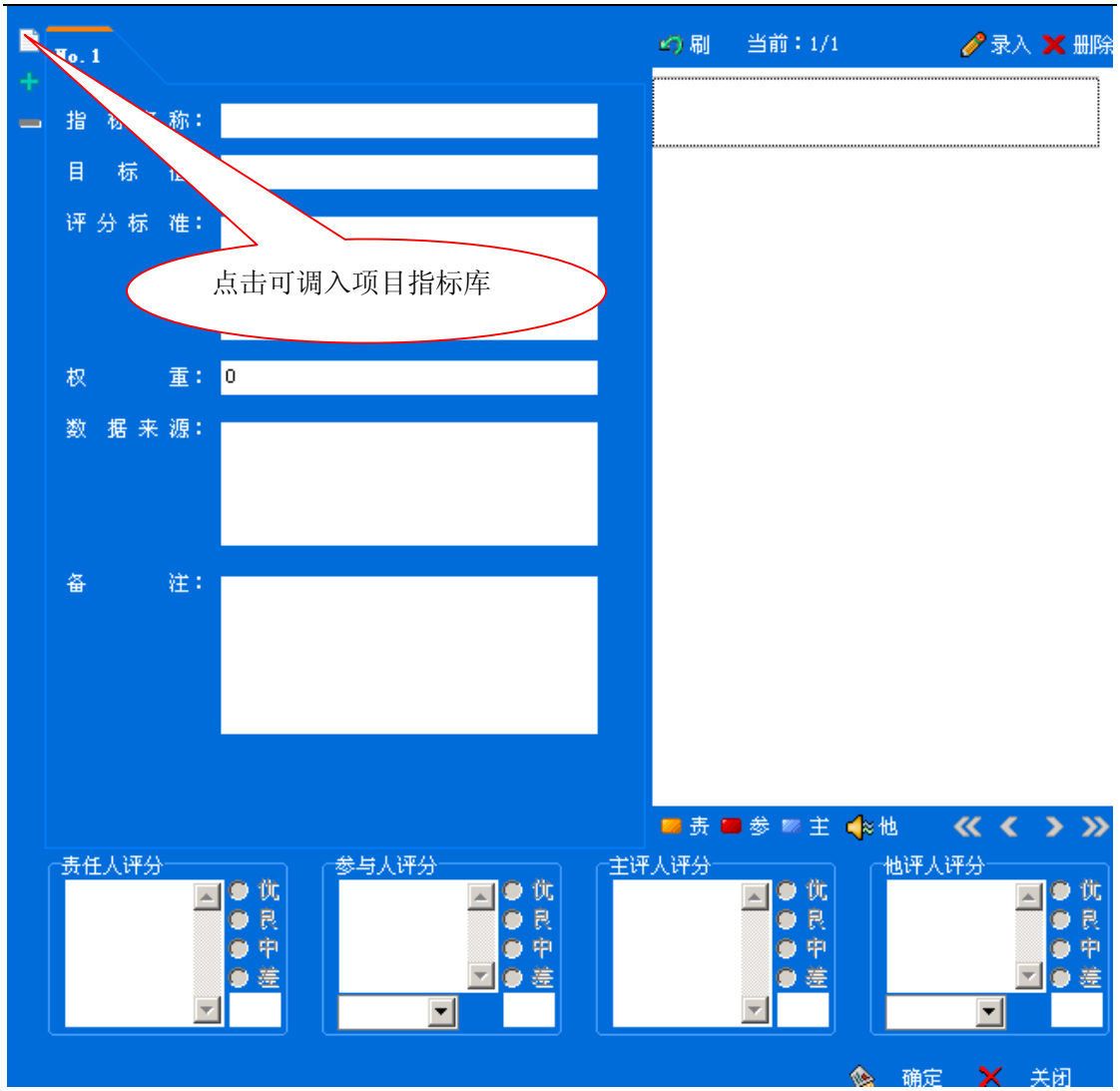
本模块的主要功能包括针对非固定周期的专项考核，包括项目立项、项目审核、项目考核与项目查询等。

2.9.1 项目立项

单击左边导航栏的**“项目立项”**按钮，右边界面显示如图：

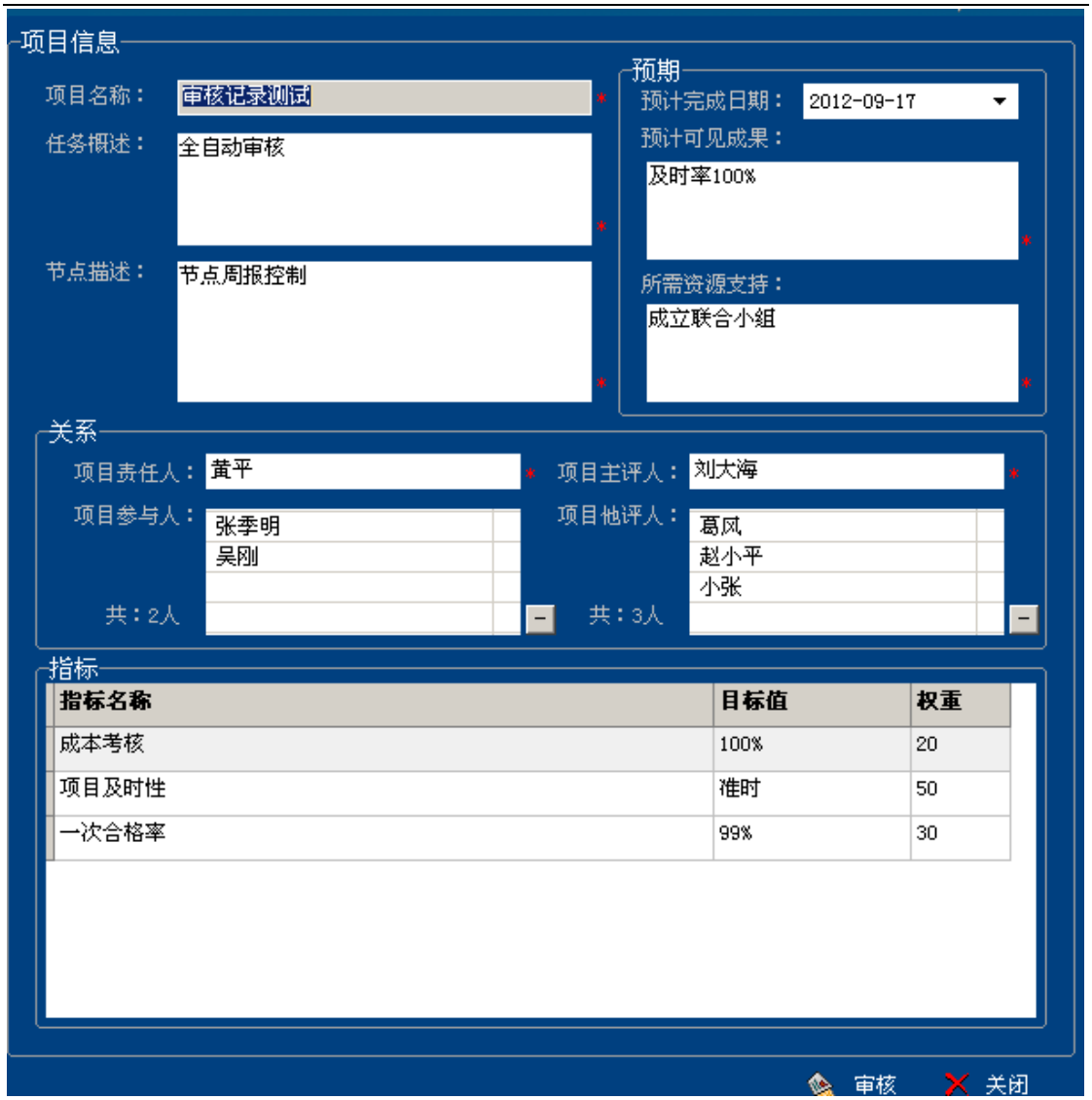
点击“新项目”，可以建立一个新的项目考核表，如下图：


项目信息
项目名称：
测试项目5S
任务概述：
完成公司5S
节点描述：
每周做一次简报分析
预期
预计完成日期：
2012-09-27
预计可见成果：
必须大于当前系统日期
项目责任人与项目参与人不能重复选择
项目主评人与项目他评人不能重复选择
关系
项目责任人：
张季明
项目主评人：
刘大海
项目参与人：
黄平
吴刚
共：2人
项目他评人：
葛凤
赵小平
共：2人
指标
指标名称
目标值
权重
成本考核
100%
20
项目及时性
准时
50
一次合格率
99%
30
点击可设置具体项目考核指标
保存
关闭



2.9.2 项目审核

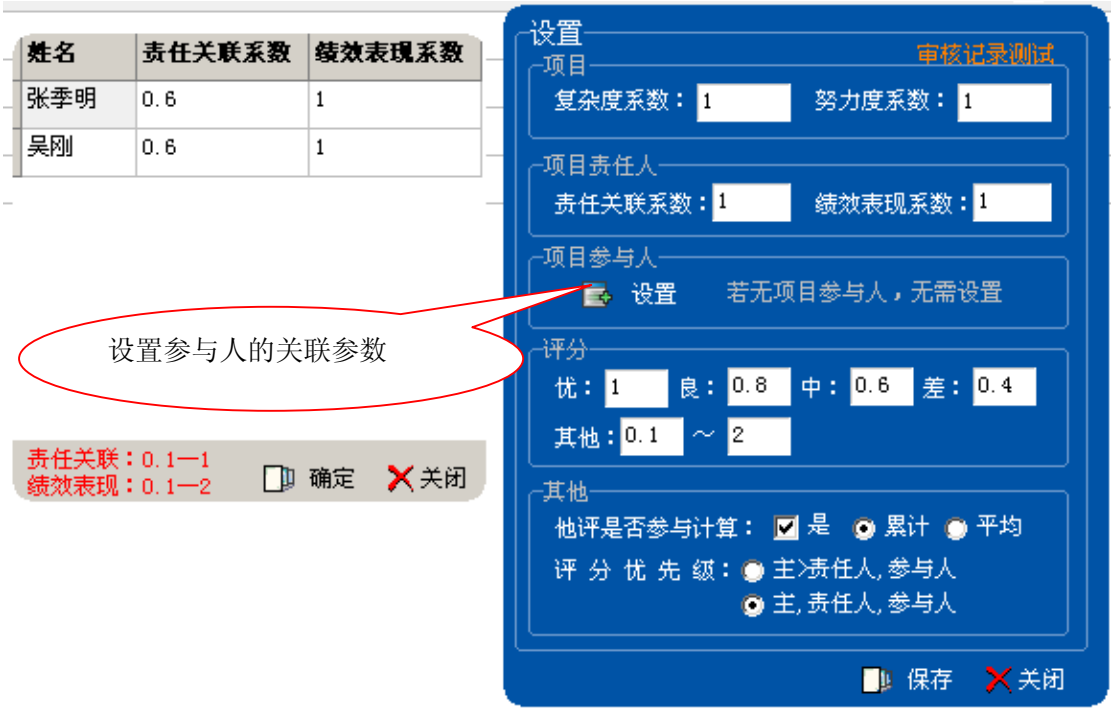
单击左边导航栏的**“项目审核”**按钮，右边界面显示如图：



2.9.3 项目考评

单击左边导航栏的**“项目考评”**按钮，右边界面显示如图：

作为“项目责任人”，可以点击某个具体项目操作“高级设置”，具体如下图：



作为“项目责任人”，可以点击某个具体项目操作“考评状态设置”，即开启/或是关闭某个项目的考核评分状态。

项目处于考评状态时，做为项目的责任人，参与人，主评人与他评人，可以进行评分处理，具体可参考上述 KPI 指标评分操作界面。

2.9.4 项目查询

单击左边导航栏的**“项目查询”**按钮，右边界面显示如图：

1、明细查询

点击某条记录，可以链接明细表，如下图：

点左下角“查看相关设置”，浏览项目详细人员及分工情况，如下图：

相关设置

项目名称	9.5完整测试ISO			
原始分	35.0	修正系数	1.05	
复杂度系数	1.05	努力度系数	1.05	
最终分	40.52			
	姓名	责任关联系数	绩效表现系数	经验值
项目责任人	黄平	1	1	40.5
项目参与人	张季明	0.6	1	24.3
	吴刚	0.6	1	24.3

导出到Excel　　关闭

2、汇总查询

查询条件

立项时间：2012-09-04 至 2012-09-08　员工：请点击

部门	岗位	员工	起止日期	项目数量	项目平均考核分	项目经验值
人力资源部	招聘培训专员	黄平	2012-09-04至2012-09-08	4	10.13	40.52
人力资源部	人力资源部经理	张季明	2012-09-04至2012-09-08	4	10.13	24.31
人力资源部	薪酬绩效专员	吴刚	2012-09-04至2012-09-08	3	13.51	24.31
生产制造部	生产制造部经理	[illegible]	[illegible]至2012-09-08	4	10.13	0
营销中心	[illegible]	[illegible]	[illegible]2-09-08	3	13.51	0

点击某条记录，可以链接某员工的所有项目列表清单

点击某条记录，可以链接明细表，如下图：

项目列表

项目编制人	立项日期	项目名称	项目考核分	员工	项目角色	项目经验值	状态标志
刘大海	2012-09-04	kevin00001	0	黄平	参与人	0	考评中
张季明	2012-09-04	test0002	0	黄平	参与人	0	考评中
张季明	2012-09-05	9.5完整测试ISO	40.52	黄平	责任人	40.52	考评中
张季明	2012-09-08	审核记录测试	[illegible]	黄平	责任人	0	考评中

点击某条记录，可以链接具体的考核表

2．10 考核结果汇总分析

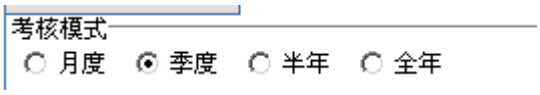
点击右边导航栏的“**绩效考核在线操作**”按钮，系统进入绩效管理界面，如下图：

本模块的主要功能包括员工绩效分数排名、单项考核指标得分率排名、考核过程记录执行力排名、员工考核记录历史查询等。

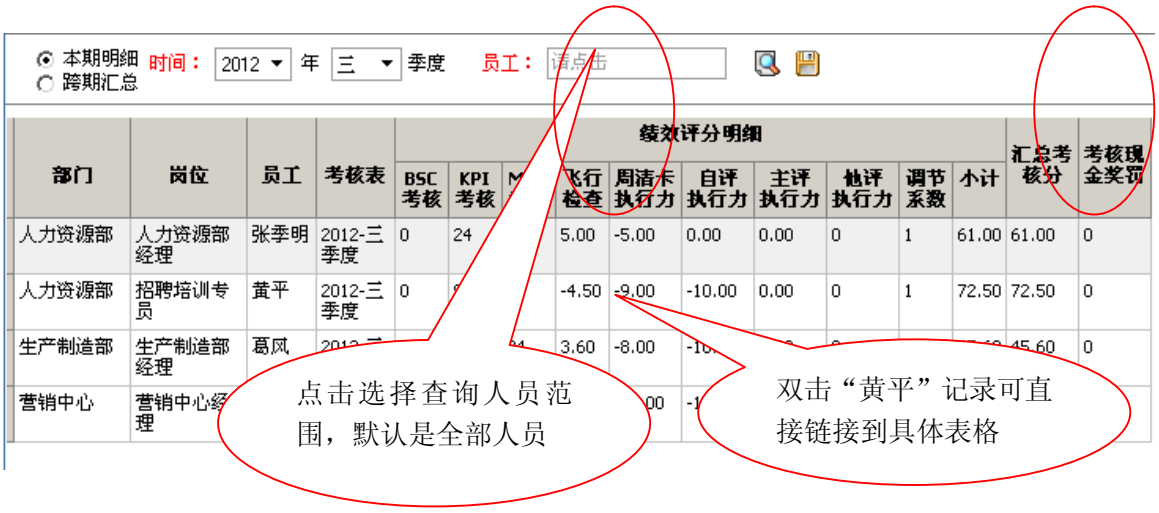
2.10.1 员工绩效分数排名

单击左边导航栏的“**员工绩效分数排名**”按钮，右边界面显示如图：

第一，先选择确认考核周期（默认显示的考核周期可以通过“系统设置”修改）；

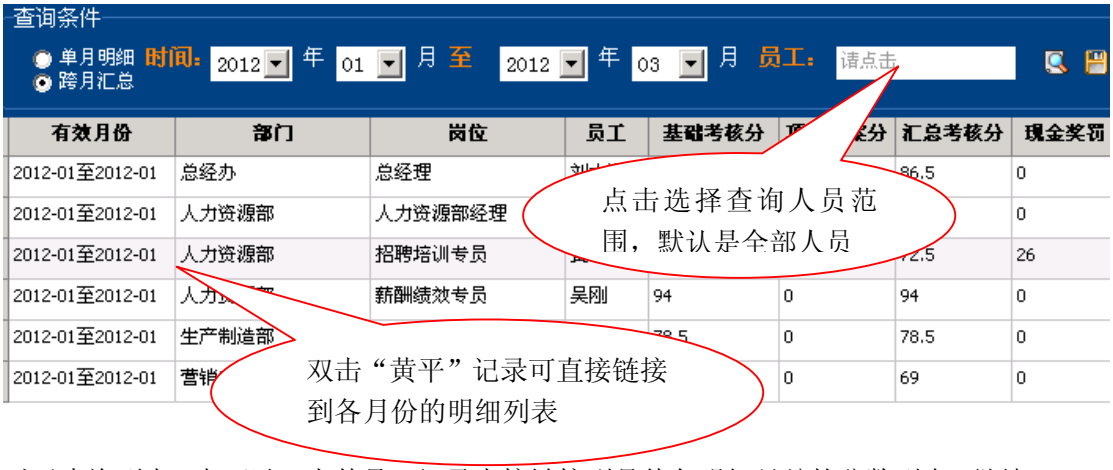


第二，再根据列表显示的考核表，在选定的考核周期下，进行相关考核表操作；

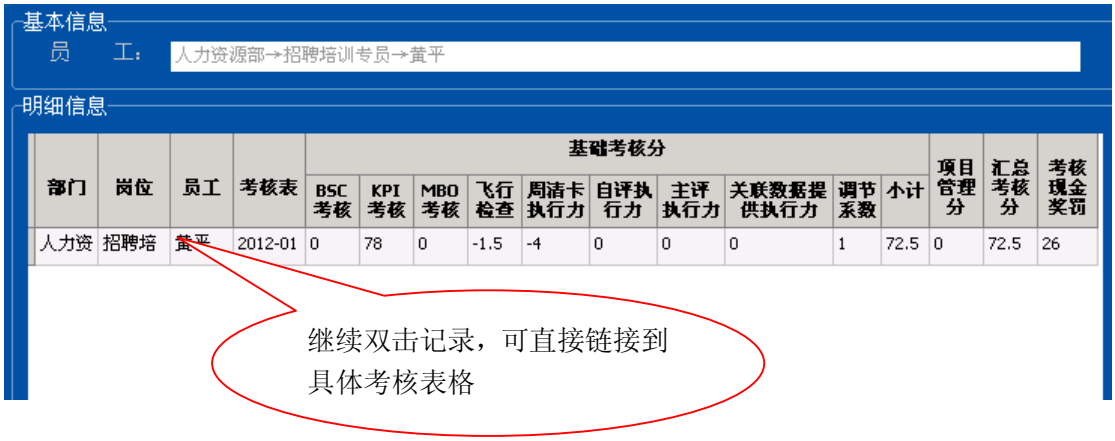


本期明细：查询员工选择单个考核周期的最终考核分。对于查询结果，点击可以导出到 EXCEL 中，作为绩效工资核算处理。对于查询列表，也可以双击某员工记录直接链接到具体表格的内容供查阅，如下图：

跨期汇总：查询员工选定的多个考核期间（如 XX 年 XX 月至 YY 年 YY 月）的最终考核汇总分。对于查询结果，点击可以导出到 EXCEL 中，作为绩效工资核算处理。如下图：



对于查询列表，也可以双击某员工记录直接链接到具体各明细月份的分数列表，继续双击可进入具体考核表格，如下图：

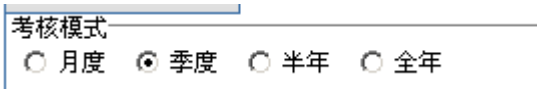


部门	岗位	员工	考核表	基础考核分										项目管理分	汇总考核分	考核现金奖罚
				BSC考核	KPI考核	MBO考核	飞行检查	周清卡执行力	自评执行力	主评执行力	关联数据提供执行力	调节系数	小计			
人力资	招聘培	黄平	2012-01	0	78	0	-1.5	-4	0	0	0	1	72.5	0	72.5	26

2.10.2 单项考核指标得分率排名

单击左边导航栏的**“单项考核指标得分率排名”**按钮，右边界面显示如图：

第一，先选择确认考核周期（默认显示的考核周期可以通过“系统设置”修改）；



第二，再根据列表显示的考核表，在选定的考核周期下，进行相关考核表操作；

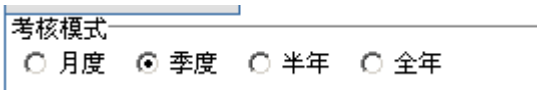
部门	岗位	员工	考核表名	指标名称	本期目标值	权重	得分	得分率↓
人力资源部	人力资源部经理	张季明	2012-01	[illegible]	各部门	10	12	120.0%
人力资源部	招聘培训专员	黄平	2012-[illegible]	[illegible]	[illegible]	20	20	100.0%
总经办	总经理	刘大海	2012-01	[illegible]	[illegible]	5	5	100.0%
总经办	总经理	刘大海	2012-01	年度[illegible]	各部门	[illegible]	10	100.0%
人力资源部	人力资源部经理	张季明	2012-01	关键员工流失率	8%	20	20	100.0%
人力资源部	薪酬绩效专员	吴刚	2012-01	薪酬与缴费资料及时、完整归档	[illegible]无缺	20	20	100.0%
人力资源部	薪酬绩效专员	吴刚	2012-01	生产成本控制方案跟进	生产部、财务部	20	20	100.0%
生产制造部	生产制造部经理	葛风	2012-01	生产计划完成率	100%	20	20	100.0%
生产制造部	生产制造部经理	葛风	2012-[illegible]	[illegible]	[illegible]	20	20	100.0%
营销中心	营销中心经理	赵小平	2012-01	销售回款率	100%	20	20	100.0%
营销中心	营销中心经理	赵小平	2012-01	坏帐率	3%	25	22.5	90.0%
人力资源部	人力资源部经理	张季明	2012-01	制度建设与完善及时性	有效、及时	10	9	90.0%
人力资源部	薪酬绩效专员	吴刚	2012-01	绩效考核完成及时性	及时	20	18	90.0%

查询员工所有单项考核指标在选定的多个考核期间（如 XX 年 XX 月至 YY 年 YY 月）的最终得分率排名，对于查询结果，点击可以导出到 EXCEL 中，从而便于分析绩效改进的重点与难点。

2.10.3 考核过程记录执行力排名

单击左边导航栏的**“考核过程记录执行力排名”**按钮，右边界面显示如图：

第一，先选择确认考核周期（默认显示的考核周期可以通过“系统设置”修改）；



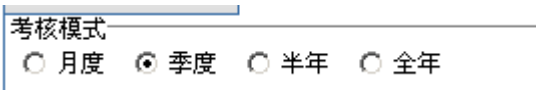
第二，再根据列表显示的考核表，在选定的考核周期下，进行相关考核表操作；

查询员工所有单项考核指标在选定的多个考核期间（如 XX 年 XX 月至 YY 年 YY 月）的考核过程记录执行力，对于查询结果，点击可以导出到 EXCEL 中，从而便于分析员工对自评、主评与他评的绩效记录的执行力情况。点击上方的**“主评记录、自评记录、他评记录、汇总记录”**，可自动进行升降排序。

双击某员工，则显示本人所有绩效过程记录的明细列表，如下图：

2.10.4 员工考核记录历史查询

第一，先选择确认考核周期（默认显示的考核周期可以通过“系统设置”修改）；



第二，再根据列表显示的考核表，在选定的考核周期下，进行相关考核表操作；

No	日期	记录人	接受人	类别	标题	内容
1	2012-01-30 20:26:54	刘大海	刘大海	自评	品质部A项目没完成	
2	2012-01-30 20:27:26	刘大海	刘大海	自评	本月6号车间主任	
3	2012-01-30 20:29:32	刘大海	张季明	主评	财务经理没有招到	
4	2012-01-30 20:33:28	刘大海	张季明	他评	问题依然	
5	2012-01-30 20:40:29	张季明	张季明	自评	车间主任老张离职	本月中旬由其本人提出，估计是待遇问题
6	2012-01-30 20:41:03	张季明	张季明	自评	销售费用制度落后	销售费用一直控制不力，本月仍没有完成监督落实

查询员工所有单项考核指标在选定的多个考核期间（如 XX 年 XX 月至 YY 年 YY 月）的考核过程记录的明细内容，从而便于分析员工对自评、主评与他评的绩效记录的执行力情况。

注：

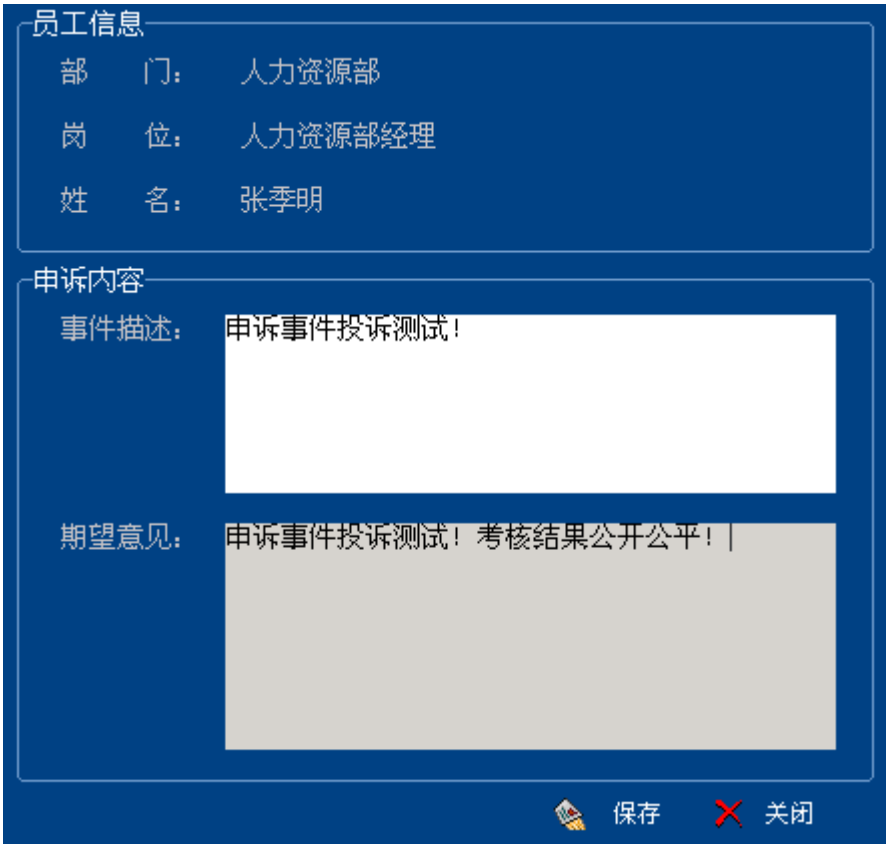
类别说明：以本人作为“接受人”或是发起“记录人”，进行考核记录的明细查询；

2．11 考核申诉

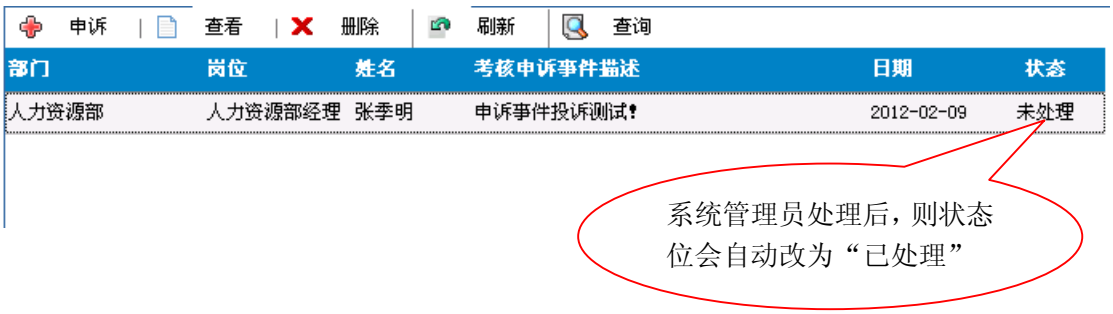
点击右边导航栏的“**绩效考核在线操作**”按钮，系统进入绩效管理界面，如下图：

考核申诉主要应用于员工对本人考核结果有异议，可以向系统管理员提出相关申诉。如下图：

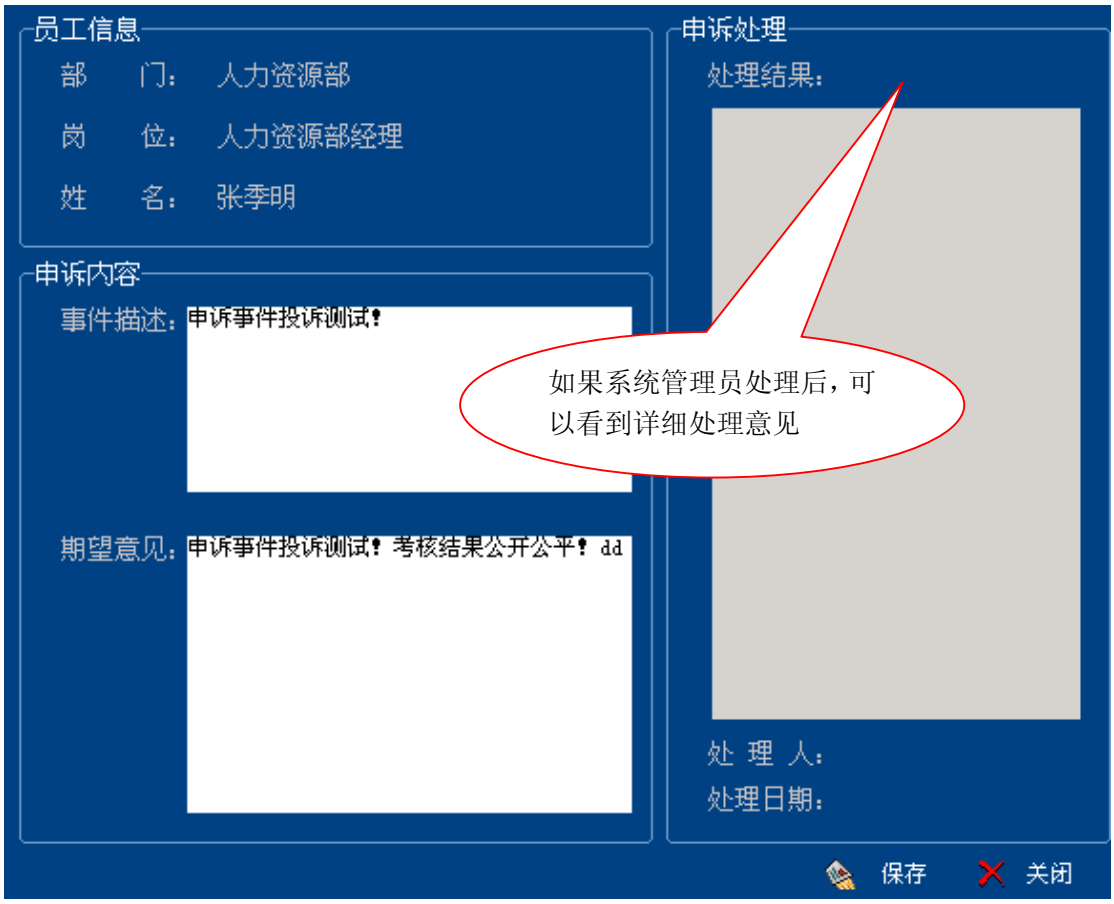
点击“**申诉**”，弹出窗口录入本人的申诉信息，如下图：



点“**保存**”退出，则本人的申诉记录同步刷新显示。



如需“**查看**”本人的申诉记录数据，则先选中后再单击“**查看**”按钮，弹出窗口内容进行修改，**保存**输入信息。



如需删除某条本人的申诉记录数据，单击“**删除**”按钮。

注：考核申诉模块为避免部门内部人际纠纷，系统只显示员工本人的相关申诉记录，然后将由系统管理员后台统一处理。

三. 服务与支持

您目前使用 e-PM 绩效考核软件版本为【VIP 单机版】，本软件可以永久免费使用。

VIP 单机版用户有任何问题，或者您希望对 e-PM 绩效考核软件【企业网络版】有更多了解，请通过电子邮件(service@sunding.com.cn)或者在线升鼎客服（QQ：2456712001）提出。您也可以在工作日，通过电话寻求服务支持：400-613-2280。在您寻求技术支持与服务时，为了提供迅速快捷的服务，请务必提供您的公司名称。未购买用户也欢迎提出宝贵意见，来信必复。

如有问题请随时咨询 400-613-2280，再次感谢您对升鼎咨询的信任与支持！

升鼎咨询 企业绩效考核咨询专家

上海升鼎企业管理咨询有限公司

http://www.sunding.com.cn