



金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册

（面向绩效专员）

【免责声明】：本文档仅用于学习使用，未经授权，禁止转载。本文档中所涉及的数据均为虚构的模拟数据，不代表任何一家企业的真实情况，如有权利人认为其中的任何内容存在侵权情况，请反馈给金蝶官方邮箱（DataSubjectRequest@kingdee.com），我们将在 7 个工作日内处理。

金蝶软件（中国）有限公司

2024 年 5 月

前 言

本文内容主要介绍了绩效管理系统的核心功能，包括员工目标考核、绩效工作台、绩效 GO 等业务场景的操作，为 HR 专员提供日常操作指导和参考。

在使用中如果有任何问题可以在 KSM 系统中提交评价反馈，我们及时回复处理。

【说明】：金蝶 s-HR 新绩效与 EAS 绩效完全不同。金蝶 s-HR 绩效管理模块从 8.5 版本开始进行全面重构，老绩效模块升级到 8.5 或之后版本时需要重新实施。老绩效模块的指标库、考核结果分数可以导出后再导入至新绩效模块。

目 录

前 言.....	2
1. 模块概述.....	4
1.1 本模块与其他模块的集成	7
2. 业务概述.....	7
2.1 目标绩效业务流程	7
3. 日常操作-绩效管理专业用户	10
3.1 绩效业务设置	10
3.2 绩效业务	19
3.3 考核结果处理	37
3.4 绩效报表	40
3.5 360 度评估	42
3.6 组织绩效【新】	47
3.7 汇总考核【新】	48
4. 绩效工作台-员工及经理人自助服务	57
4.1 绩效待办	58
4.2 绩效已办	60
4.3 我的绩效	61
4.4 团队绩效	61
4.5 我参与进行中的考核	62
5. 绩效轻应用	62
5.1 常用功能	62
5.2 待办处理	62
6. 绩效数据设置	63

1. 模块概述

金蝶 s-HR 绩效管理包括两部分，涉及到绩效专员使用的绩效管理专业应用和涉及到经理人和普通员工使用的绩效工作台。支持 KPI/PBC/BSC/360 度/汇总考核/矩阵考核等多种考核模式。

绩效管理在企业人力资源管理工作侧重于规范员工的工作行为，侧重于激发员工的工作积极性，较之其它的人力资源管理业务更明显地影响着企业的凝聚力和竞争力。绩效管理是评价组织与员工贡献的重要方法与手段，一个企业评价考核体系的好坏直接影响到员工的忠诚度和满意度及企业的社会贡献。所以企业管理中常会以绩效管理为原动力驱动企业的变革与发展。

金蝶 s-HR 绩效管理系统依据先进的企业绩效管理理念，结合众多客户的实际应用经验，能够适用于不同行业、不同类型的企业的绩效管理。金蝶 s-HR 绩效管理系统基于绩效管理的循环（绩效计划—绩效评估—结果应用—绩效改善），关注集团企业绩效管理应用，实现组织和个人绩效业务。

绩效管理是金蝶 s-HR 系统的一个子模块，同时也是一个完整的绩效管理解决方案。其主要功能如下：

功能分类	主要功能	功能应用
绩效业务设置	评分分制	设置绩效考核评分的分数范围
	绩效等级	设置绩效考核等级；包含目标评分等级和考核结果整体等级
	评分公式	设置业绩指标评分公式
	正态分布规则	设置考核结果正态分布规则
	系统通知模板设置	目标下达、催办等业务通知模板设置，支持客户自定义模板
	考核关系类型设置	设置考核关系类型
	考核模式	维护考核模式
指标库管理	绩效指标类型	企业绩效指标进行分类，方便管理
	绩效指标库	用于管理企业绩效指标，满足企业规范化考核
员工绩效	绩效业务组织设置	设置员工绩效业务组织
	员工绩效档案	员工绩效档案，一个员工可以有多个绩效档案
	员工考核规则模板	员工考核规则模板主要用于实现 MBO、KPI、BSC 等绩效业务。考核规则主要包括：基本信息、考核表单设置、考核流程设置。

功能分类	主要功能	功能应用
	员工考核计划建立	考核计划主要包括：考核计划基本信息、考核周期
	员工考核计划执行	按计划+周期进行考核计划执行及跟踪，包含：考核对象管理、目标填报下达、目标考核评估、考核结果管理
	员工业绩数据录入规则	设置员工业绩指标数据录入人和审核人
	员工业绩数据录入	维护员工业绩指标实际完成值
组织绩效	组织考核规则模板	组织考核规则主要用于实现 MBO、KPI、BSC 等绩效业务。考核规则主要包括：基本信息、考核表单设置、考核流程设置。
	组织考核计划建立	组织考核计划主要包括：考核计划基本信息、考核周期
	组织考核计划执行	按计划+周期进行考核计划执行及跟踪，包含：考核对象管理、目标填报下达、目标考核评估、考核结果管理
	组织业绩数据录入规则	设组织业绩数据录入人和审核人
	组织业绩数据录入	维护组织业绩指标实际完成值
360 度评估	问卷设计	从 s-HR 点击问卷设计，跳转到问卷云，问卷云支持设置题目类别、题目、问卷。s-HR 可引用问卷进行 360 度评估
	员工员工 360 度评估活动	通过员工的上级、下属、平级等维度对评估对象进行全方位的评价
	组织员工 360 度评估活动	通过组织的上级、下属、平级等维度对评估对象进行全方位的评价
考核结果	员工绩效考核卡	员工绩效考核结果列表，支持直接录入和导入考核结果
	员工考核结果转薪资	将员工的考核结果结转到薪酬核算用于调薪、绩效奖金计算等
	员工历史考核结果导入	将第三方系统或者 EAS 绩效管理产生的员工考核结果导入到 s-HR 中；历史导入结果不支持转薪资

功能分类	主要功能	功能应用
	组织绩效考核卡	组织绩效考核结果列表，支持直接录入和导入考核结果
	组织历史考核结果导入	将第三方系统或者 EAS 绩效管理产生的组织考核结果导入到 s-HR 中；历史导入结果不支持转薪资
绩效报表	员工绩效结果统计表	按考核周期统计显示考核结果
	员工目标明细表	员工绩效考核指标明细信息表
	员工目标得分明细表	员工考核过程中各节点以及最终结果得分明细表
	组织目标明细表	员工绩效考核指标明细信息表
	组织目标得分明细表	组织考核过程中各节点以及最终结果得分明细表
	员工绩效过程跟踪表	拉通查询员工考核状态
	催办及考核结果通知监控	催办和考核结果通知发送情况清单
	员工 360 度评估明细表	查看员工 360 度考核明细数据
	绩效待办	处理绩效的待办任务，包括员工绩效和组织绩效待办。进行目标填报、目标下达、目标自评、目标评价、360 度待办、其他绩效待办、业绩数据录入、绩效工作流待办
	绩效已办	绩效待办任务已处理清单，包含已下达的目标、已处理的评分、已填报的目标
	我的绩效	查看员工个人绩效目标和绩效考核结果；
	我负责的绩效	查询负责员工的目标和考核历史； 查看所负责的组织的绩效名和绩效考核结果；
	团队绩效	查看团队成员绩效目标和绩效考核结果；绩效面谈、员工绩效结果统计表 查看团队范围内组织的绩效目标和绩效考核结果
	业绩数据	员工业绩数据录入和审核、组织业绩数据录入和审核； 我的业绩数据查看； 组织业绩数据查看；
绩效轻应用	绩效 G0	员工在移动端处理绩效待办和查看个人考核目标

功能分类	主要功能	功能应用
		及考核结果
	团队绩效	经理人在移动端处理绩效待办和查看下属考核目标及考核结果

1.1 本模块与其他模块的集成

绩效管理系统与薪酬管理系统一体化集成，保障绩效数据与各业务信息数据的高度同步与一致性，为企业决策层提供实时的业务管理信息。

相关模块	集成内容
薪酬管理	薪酬项目中的绩效项目取到绩效系统绩效等级、绩效分数、绩效统一等级的数据进行薪酬核算。
员工管理	员工信息维护相关信息中可以查看绩效考核信息。

2. 业务概述

绩效管理提供多种业务流程以适用不同企业、不同业务场景下的管理需求。本章节对以下流程进行了简要说明，包括适用业务场景、业务流程图、该流程必须要准备的基础资料和系统参数、业务流程的处理事项说明及其对应的操作岗位等内容，为您的业务流程设计提供参考。

2.1 目标绩效业务流程

2.1.1 业务场景描述

目标考核，是指各级管理者和员工为了达到组织目标共同参与的绩效计划制定、绩效辅导沟通、绩效考核评价、绩效结果应用、绩效目标提升的持续循环过程，绩效管理的目的是持续提升个人、部门和组织的绩效。金蝶 s-HR 的绩效管理系统也是围绕着绩效管理的循环展开的。

目标考核模式是绩效管理系统中应用最普遍的一组绩效考核功能。首先，针对不同的评估对象如部门、员工可以分为组织考核和个人考核。组织考核可将所有层级的行政组织作为评估对象，大到公司、单位，小到部门、项目组都可以以组织为对象参与考核，金蝶 s-HR 系统中，组织目标考核以组织负责人为评估对象进行考核。另外，目标考核主要是以目标为导向的绩效考核管理模式，MBO、KPI、BSC、PBC 考核均可通过目标考核方式实现。可以体现完整的绩效管理循环过程，从指标设计到结果应用。目标考核方式还有一个重要的特色就是评估流程（即多角色参与的指标评价过程）是通过工作流引擎驱动进行的，绩效管理人员可以根据管理需要定制个性化的评估流程，流程启动后评价人通过工作流引擎驱动评估任务。

360 度评估度是指由[员工](#)自己、上司、直接部属、同仁同事甚至[顾客](#)等全方位的各个角度来了解个

人的沟通技巧、人际关系、领导能力、行政能力.....通过这种理想的绩效评估，被评估者不仅可以从自己、上司、下属、同事甚至顾客处获得多种角度的反馈，也可从这些不同的反馈清楚地知道自己的不足、长处与发展需求，使以后的职业发展更为顺畅。s-HR 绩效模块 360 度评估支持 360 度全流程评估；360 度评估问卷设计有单独的问卷云服务支持。

2.1.2 业务流程图

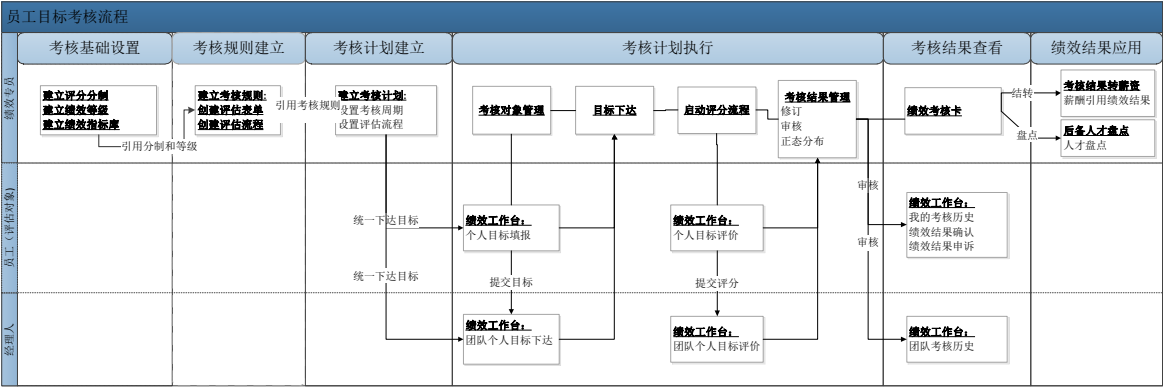


图 1：员工目标考核流程图



图 2 基于角色的绩效考核

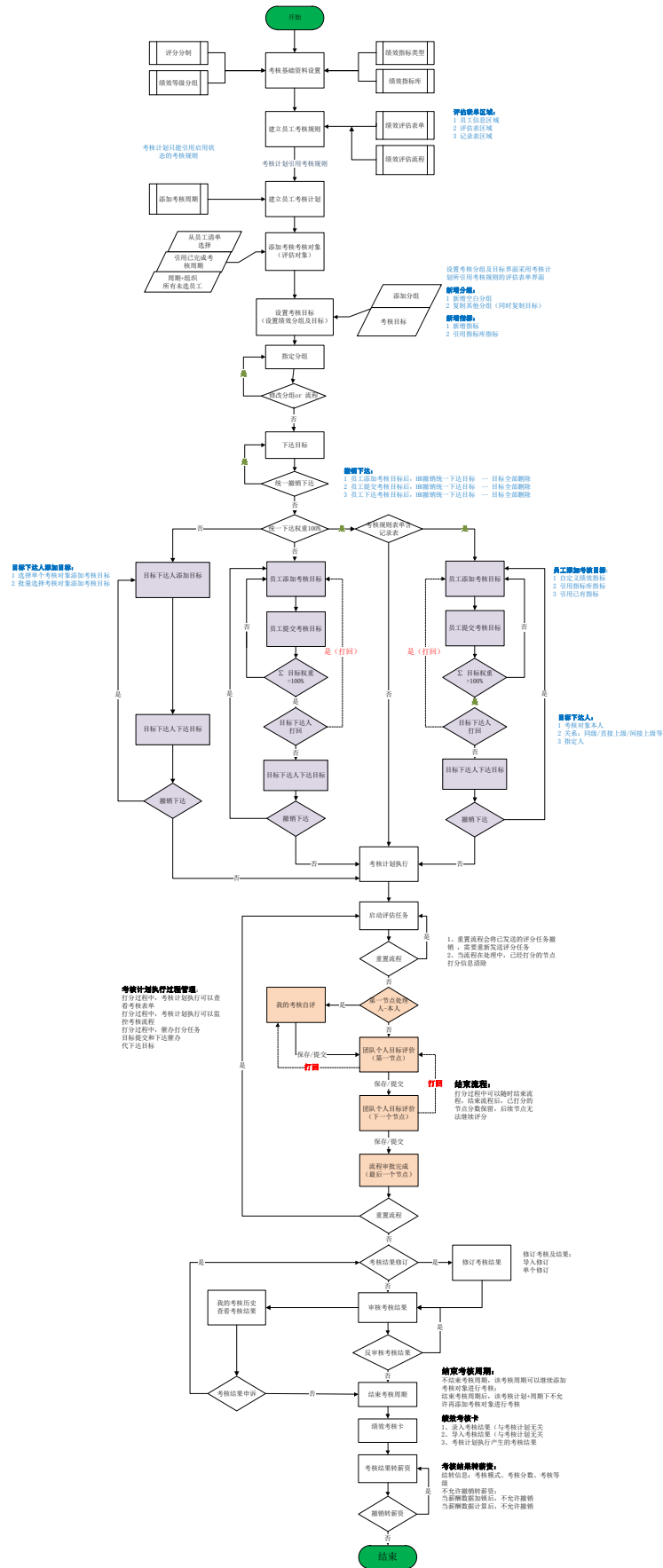


图 4 个人目标考核全流程

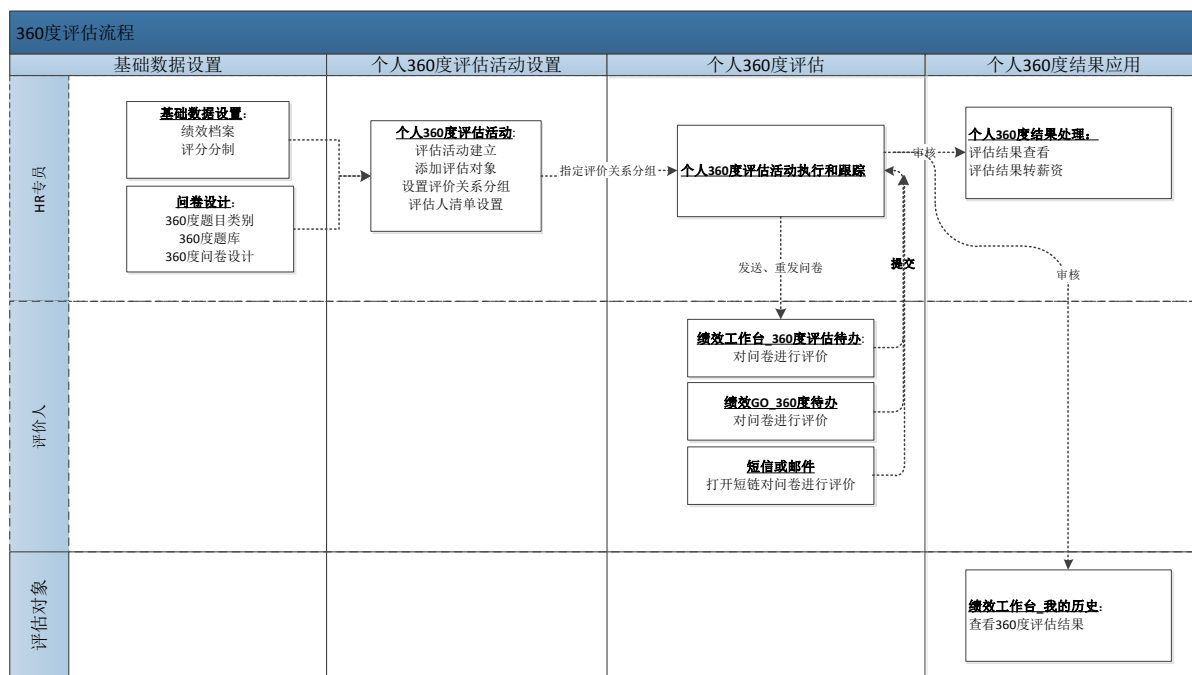


图 5 360 度评估流程图

3. 日常操作-绩效管理专业用户

3.1 绩效业务设置

绩效管理基础资料包含：评分分制、绩效等级、评分公式、正态分布规则、系统通知模板设置、考核关系类型设置、考核模式。绩效基础资料各列表包含可使用和可维护 2 个页签。

可使用基础资料的数据范围：用户所有有权限的业务组织可使用的基础资料，包括全局共享、分配共享、向下共享到有权限的业务组织，可通过使用业务组织过滤各个业务组织可使用的基础资料。

可维护基础资料的数据范围：创建业务组织=用户有权限的业务组织的基础资料，以及全局共享的并且勾选为所有组织维护的基础资料。

启用后的基础数据，可以禁用，但不允许删除。对于设置为全局共享、向下共享的基础数据，在启用的时候，会根据该共享策略生成该基础数据与各 HR 组织的使用关系。在新设 HR 组织、修改基础数据的共享策略时，会同时更新该基础数据与各 HR 组织的使用关系，这些更新可在分配查询中查看。

3.1.1 绩效业务设置

3.1.1.1 评分分制

建立企业绩效考核评分分制，用于绩效目标制定分值范围控制和评价时评分范围控制。

【操作路径】：专业应用-绩效管理-绩效业务设置-评分分制

【字段说明】

名称	业务含义	控制规则
创建业务组织	创建评分分制的业务组织	
共享策略	评分分制的共享策略	
分制编码	分制的编号	系统检测编码的唯一性
分制名称	分制的名称	系统检测名称的唯一性
最低分	定义分制的最低分值	数值型
最高分	定义分制的最高分值	数值型
说明	关于评分分制的相关备注说明	至多可录入 250 字符

【操作说明】

维护绩效评分分数范围，支持维护分数最高分和最低分；允许维护负分；

分制启用后，考核规则模板可以引用评分分制、360 评估活动可以引用评分分制； 设置分制后，在评分时会根据分制范围控制评分范围。

3.1.1.2 绩效等级

设置绩效考核等级信息。绩效等级依赖评分分制，每一个评分分制可以建立一个或多个对应的绩效等级。绩效应用包含：目标评分等级和考核结果整体等级。

【操作路径】：专业应用-绩效管理-绩效业务设置-绩效等级

【字段说明】

绩效等级基本信息：

名称	业务含义	控制规则
创建业务组织	绩效等级的创建业务组织	
共享策略	绩效等级的共享策略	
绩效等级编号	绩效等级的编号	系统检测编码的唯一性
绩效等级名称	绩效等级的名称	系统检测名称的唯一性
评分分制	等级分组关联的评分分制	无
等级应用	将目标评分等级和考核结果整体等级进行区分	下拉选项包括：目标评分等级、考核结果整体等级
说明	关于评分分制的相关备注说明	至多可录入 250 字符

绩效等级定义：

名称	必填	业务含义	控制规则
系统统一等级	是	系统内置的等级分类；用于拉通不同等级分组数据进行分析对比	下拉选项包括：S、A、B、C、D、E 默认为选择等级
绩效等级	是	等级分组下的等级名称	系统检测名称的唯一性
等级分数范围	是	每个等级的分值范围	文本型，每个等级的分值不能交叉
对应默认分数	否	每个等级对应的分数，可实现等级和分数之间的转换	数值型，只能输入等级分类范围内的数字
说明	否	等级信息说明	至多可录入 250 字符
操作		删除等级	删除按钮只显示在等级列表最后一行；按顺序删除，从最后一条等级开始删除。

【操作说明】

绩效等级界面包含两部分：基本信息和绩效等级定义；基本信息区域主要设置绩效等级的名称和分值信息；绩效等级定义主要是添加具体的等级详情。

绩效等级设置，例：

序号	分值上限	上限逻辑	绩效等级	系统统一等级	下限逻辑	分值下限	对应默认分数
1	100	≥	优秀	A	>	90	95
2	90	≥	良好	B	>	70	80
3	70	≥	一般	C	>	60	65
4	60	≥	待改进	D	≥	0	50

【温馨提醒】：

- 1、系统统一等级为系统内置的统一等级，包含 S\A\B\C\D\E 六个等级；系统统一等级主要用于企业对不同绩效等级下的考核结果进行横向分析比较时有统一的参考标准；
- 2、等级分数范围是指该等级对应的分数范围，范围控制逻辑为[上限，下限)；等级范围不能交叉；
- 3、对应默认分数主要用于绩效等级和绩效分数相互转换；例：当系统评分为 80 分时，对应的绩效等级是良好。

3.1.1.3 评分公式

针对企业业绩指标的考核，通过业绩指标的目标值、实际完成值来按一定规则计算业绩指标的考核得分，具体计算规则可以通过设置评分公式来实现。

【操作路径】：专业应用-绩效管理-绩效业务设置-评分公式

【字段说明】

名称	业务含义	控制规则
创建业务组织	创建评分公式的业务组织	
共享策略	评分公式的共享策略	
评分公式编码	评分公式的编号	系统检测编码的唯一性
评分公式名称	评分公式的名称	系统检测名称的唯一性
说明	关于评分公式的相关备注说明	至多可录入 250 字符
系统预置	定义公式是否系统预置	
启用状态	定义公式的状态	包含：未启用、启用、禁用
公式分类	定义公式类别	包含：自定义公式、线性公式、指标得分公式
OSF 服务名	定义 osf 服务名，用于第三方业务系统数据集成	
评分依据	用于公式计算的依据	包含：完成率、实际完成值

【操作说明】

绩效评分公式包含以下三种：

一、**线性公式**：即评分依据和得分率呈等比例变化，指标得分的计算过程为首先由评分依据（完成率或完成值）计算得分率，再由得分率*分制计算指标得分。

线性公式实例：某公司采用百分制评分，业绩完成率低于 60%不得分，60%得 60 分，100%得 100 分，150%及以上得 120 分。 则按照如下配置：

（1）得分依据选择完成率；

（2）规则如下设置：

评分依据下限（含）	评分依据上限	得分率下限（含）	得分率上限
0	60	0	0
60	100	60	100
100	150	100	120
150	1000000	120	120

如果完成率为 110%，得分率=得分率下限+【得分率上限-得分率下限（含）】/【评分依据上限-评分依据下限（含）】*【实际完成率-评分依据下限（含）】=【100+（120-100）/（150-100）×（110-100）】=104。最终得分=得分率%×分制=104%*100 。

【特殊说明】：

（1）当得分率上限=得分率下限（含）时，最后得分率为固定值，即等于得分率下限（含）；

（2）如果找不到对应的得分率，则得分率为 0。

二、自定义公式：

- 先自定义自己的 Osf，可以获取的参数包括，设置 Osf 具体操作参考文档
- 在评分公式选择自定义公式，在 Osf 名称输入服务名称
- 设置自定义公式，OSF 的返回值 map，key 值为 result

自定义公式实例：

```
import java.util.HashMap;

/**
 * 自定义公式osf接口
 * @author rd_nick_wei
 *
 */
public class GetTargetScoreService implements IHRMsfService {

    @Override
    public Object process(Context ctx, Map param) throws EASBizException, BOSException {
        //指标编码
        String number = (String) param.get("number");
        //指标id
        String target = (String) param.get("target");
        //实际完成值
        String achieve = (String) param.get("achieve");
        //考核周期
        String period = (String) param.get("period");
        Map<String, Object> result = new HashMap<String, Object>();
        //返回的分数
        result.put("result", "90");
        return result;
    }
}

Map param = new HashMap();
param.put("number", targetInfo.getNumber()); //指标编码
param.put("name", targetInfo.getName()); //指标名称
param.put("period", targetInfo.getPerfPeriod().getId().toString()); //考核周期
param.put("evaObj", targetInfo.getEvaObj().getId().toString()); //评估对象id
param.put("achieveData", achieveData); //实际完成值
param.put("targetData", targetInfo.getTargetValue()); //目标完成值
HashMap osfmap = (HashMap) OSFExecutor.executeOSF(ctx, param, info.getFormulaAPI());
BigDecimal result = null;
if(osfmap.get("result") != null){
    result = new BigDecimal(osfmap.get("result").toString());
}else{
    result = new BigDecimal("0");
}
```

三、指标得分公式：类似薪酬模板的公式平台，可以根据公式平台预置的函数和运算符设置业绩指标得分公式。

- 设置指标得分公式，新增指标时公式分类选择指标得分公式，保存公式后打开指标得分公式设置界面，根据业绩指标得分标准设置公式；
- 绩效评分公式内置绩效、人事、职业信息集，客户根据实际业务选择相应的信息集；
- 支持常用的公式设置函数以及高级函数；高级函数中添加了绩效相关函数，具体函数。

指标得分公式实例：

新增

保存

删除

清空

信息集

快速定位

- 计算项目
- 绩效信息集
- 人事信息集
- 职业信息集

函数 公式

公式名称 公式

如果 [业绩实际完成值] / [业绩目标值] <= 0.09 并且 [业绩实际完成值] / [业绩目标值] < 0 并且 [业绩实际完成值] < > 0 那么 指标得分 = 0

再选 [业绩实际完成值] / [业绩目标值] > 0.09 并且 [业绩实际完成值] / [业绩目标值] <= 0.28

那么 指标得分 = 500 * [业绩实际完成值] / [业绩目标值] - 45

再选 [业绩实际完成值] / [业绩目标值] > 0.28 并且 [业绩实际完成值] / [业绩目标值] <= 0.31

那么 指标得分 = 100

再选 [业绩实际完成值] / [业绩目标值] > 0.31

那么 指标得分 = 500 * [业绩实际完成值] / [业绩目标值] - 55

1	2	3	+	=	<>	如果	那么
4	5	6	-	<	>	再选	其余
7	8	9	*	<=	>=	并且	或者
0	.	/	()	包含	高级		

公式说明：

请输入公式说明（最多不超过255字，可不输入）

3.1.1.4 正态分布规则

企业在进行绩效考核时，对考核结果的等级进行强制分布，包括按得分分值、按比例进行强制等级分布。

【操作路径】：专业应用-绩效管理-绩效业务设置-正态分布规则

【操作说明】

1、 正态分布规则设置：

- 正态分布依据支持：分值（按考核结果得分所在分值区间，进行等级分布，例如 90（包含 90 分）至 100 分之间表示得分分布在这个区间的评估对象）、比例（按得分的从高到低顺序，设置排名从前到后，按比例等级分布，例如 0%至 10%表示得分从高到低排名前 10%（包含 10%）的评估对象）；
- 分值设置时，不控制分数上下限。

客户正态分布规则（按分值）：分制为 100 分制；部门内正态分布规则为【100-90）为 A，【90-70）为 B，【70-20）的为 C，【20-0】的为 D

序号	分值	绩效等级
1	100-90	A
2	90-70	B
3	70-20	C
4	20-0	D

客户正态分布规则（按比例）：绩效等级为 A/B/C/D；部门内正态分布规则为 A(10%)、B(50%)、C(30%)、D(10%)：

序号	比例 (%)	绩效等级
1	0-10	A
2	10-60	B
3	60-90	C
4	90-100	D

2、考核计划执行中执行正态分布：

- 在已评分-未审核中，进行正态分布；
- 对考核结果进行筛选，过滤出要进行正态分布的员工；
- 选择考核记录进行正态分布，选择正态分布规则，预览分布情况，可以调整预计分布人数；
- 执行正态分布，系统会按员工考核结果得分降序排名，然后按正态分布规则进行强制更新员工考核结果等级。

3.1.1.5 系统通知模板设置

企业在进行绩效考核过程中，目标填报、审批下达、自评、上级评分、结果审核、过程催办等各环节均涉及到给相关人员发送消息通知，依据具体客户的实际业务，定义消息通知的内容。

【操作路径】：专业应用-绩效管理-绩效业务设置-系统通知模板设置-

【操作说明】

- 1、在[绩效管理-绩效业务设置-系统通知模板设置]中，系统预置了绩效管理中各类消息通知模板。
- 2、按客户具体的业务需求，修改预置模板内容。
- 3、系统按自定义的模板内容进行发送通知。
- 4、目前仅以下业务类别支持定义多个模板，在进行发送通知时选择具体模板，系统按所选模板内容发送消息通知：填报人未提交催办、上级未下达催办、业绩数据确认、考核结果审核、目标统一下达、绩效面谈通知。
- 5、其他业务均是系统触发自动按当前业务类型下的模板内容，发送通知。
- 6、短信内容不可编辑。

3.1.1.6 考核关系类型设置

企业在进行绩效考核过程中，有些员工与考核评价人非行政的上下级关系，而是按其他汇报关系（例如 XX 项目负责人）来开展评价。建立基础资料维护其他汇报关系类型。

【操作路径】：专业应用-绩效管理-绩效业务设置-考核关系类型设置

【操作说明】

- 1、在[绩效管理-绩效业务设置-考核关系类型设置]中，根据汇报关系维护考核关系类型；
- 2、考核规则模板建立评分流程时，处理人类型中选择考核关系时，处理人 F7 会显示已启用的考核关系类型；根据实际业务选择对应的考核关系类型；
- 3、考核计划执行，针对处理人类型为考核关系的流程节点可以维护评分人。

3.1.1.7 考核模式

企业在进行绩效考核过程中，会根据企业的实际情况采用不同的考核模式进行考核。系统预置 KPI\PBC\BS360 等常用模式，也支持客户自定义考核模式。

【操作路径】：专业应用-绩效管理-绩效业务设置-考核模式

【操作说明】

- 1、[绩效管理-绩效业务设置-考核模式]，系统预置 KPI/PBC/BSC 等考核模式，允许修改预置考核模式的名称，但是不允许删除；
- 2、建立考核规则模板时，可以引用考核模式。

3.1.2 绩效指标

3.1.2.1 绩效指标类型

对绩效指标进行分类，方便对绩效指标进行管理。

【操作路径】：专业应用-绩效管理-指标库管理-绩效指标类型

【字段说明】

绩效指标类型

名称	业务含义	控制规则
创建业务组织	指标类型的创建业务组织	
共享策略	指标类型的共享策略	指标类型只支持全局共享
类型编码	指标类型的编码	系统检测编码的唯一性
类型名称	指标类型的编码	系统检测名称的唯一性
类型说明	指标类型的描述性说明	至多可录入 1000 字符
上级类型	指标类型的分级管理	F7 中显示启用状态的指标类型

【操作说明】

- 1、根据企业实际情况设置指标类型，支持设置多级指标类型；如财务指标、销售指标、采购指标等

- 2、禁用绩效指标类型将同时禁用类型下所有子类型和类型下的所有指标；
- 3、创建绩效指标时需要指定指标类型。

3.1.2.2 绩效指标库

用以建立企业的绩效指标库。企业绩效指标库是绩效考核内容、标准和考核评量的依据，是整个绩效管理工作的基础和前提。绩效指标因行业、岗位、企业的不同、发展阶段等而异，可根据不同的绩效管理目的来建立。如绩效指标体系以平衡记分卡为框架，建立包含财务(Financial)、顾客(Customer)、企业内部流程(Internal Business Processes)、学习与成长(Learning and Growth)多个方面的绩效指标族。也可依岗位职责管理角度建立指标体系，建立各岗位的具体职责，明确内部职责的划分、明确定义职责，使得企业内部职责范畴的事务得到统一规划和监督管理。员工通过岗位划分可直接获得相应的岗位职责要求，明确工作目标。另外，企业绩效指标体系也可建立员工岗位胜任力素质指标。将行业内通行的胜任力指标库内置到企业绩效指标体系中，对员工的能力素质进行统一的管理。

【操作路径】：专业应用-绩效管理-指标库管理-绩效指标库

【字段说明】

绩效指标

名称	业务含义	控制规则
创建业务组织	绩效指标的创建业务组织	
共享策略	绩效指标的共享策略	
指标编码	指标的编码	系统检测编码的唯一性
指标名称	指标的名称	至多可录入 250 字符
指标描述	指标的描述性说明	至多可录入 2000 字符
评价标准	指标评价标准的描述性说明	至多可录入 2000 字符
定性/定量	定义指标的属性	下拉框选项包括：定性、定量，默认为定性
单位	定量指标的计数单位	
评分公式	指标得分按公式进行计算，不允许手工评分	只有定量指标可以维护评分公式
否决项	设置指标为否决项指标	

【操作说明】

- 1、系统支持手工创建和导入绩效指；
- 2、支持设置定性/定量指标，如果指标属性是“定量”，可以设置指标单位和评分公式；评分公式是定义定量指标考核得分的计算规则；
- 3、添加绩效指标选择指标类型，只能选择已启用的叶子节点的指标类型。

4、考核计划制定目标时，可以引用指标库指标；

5、指标库支持按业务组织和行政组织双维度进行数据隔离；在维护指标时支持维护指标的可维护行政组织（仅支持设置一个客户维护行政组织）和可使用行政组织（可以维护多个行政组织，支持设置是否包含下级）；绩效专员、员工、经理人在绩效工作台查看和引用指标库指标时可以按计划业务组织+行政组织进行数据隔离。【新增】

3.2 员工绩效

3.2.1 绩效业务组织设置

员工绩效业务对应的业务组织设置；默认根据员工所在组织对应的绩效业务组织生成员工的绩效业务组织，也支持手工设置员工的绩效业务组织。实现员工绩效业务委托给其他业务组织进行考核的业务场景。

【操作路径】：专业应用-绩效管理-员工绩效-绩效业务组织设置

【操作说明】

管理员工的绩效业务组织，主要包含三部分：内部员工、代管员工、转出员工，这三部分下各个页签显示不同状态的数据：已接收，未提交，待接收，拒绝接收。

内部员工：行政权限内本绩效业务组织管理的员工。列表中的员工范围为：行政组织在用户行政组织权限范围内，且绩效业务组织在用户的HR业务组织权限范围内的，且是内部管理员工。

代管员工：转入本绩效业务组织的外部代管员工。列表中的员工范围为：绩效业务组织在用户的HR业务组织权限范围内的，且非内部管理员工。

转出员工：行政权限内转交其他绩效业务组织代管员工。列表中的员工范围为：行政组织在用户行政组织权限范围内，且绩效业务组织不在用户的HR业务组织权限范围内的员工。

➤ 内部员工

在‘内部员工-已接收’页签，显示已经设置并且启用的员工绩效业务组织记录，点击工具栏的【批量设置】按钮，弹出批量设置界面，选择员工、绩效业务组织（可选范围：用户业务组织权限范围内的业务组织）、生效日期后，点击【预览】，再点击【提交并接收】按钮，操作成功则完成员工绩效业务组织的设置和员工绩效档案的建立，在员工绩效档案中可以查询到该员工。

批量设置只能对用户行政组织权限范围内的员工进行绩效业务组织设置。

在批量设置员工绩效业务组织的时候，如果点击【保存】，则状态为‘未提交’，在‘内部员工-

未提交’页签或者‘代管员工-未提交’页签中可以查询。未提交状态的记录可以删除、提交并接收。

在‘内部员工-待接收’页签，显示待接收状态的内部员工，可进行接收、拒绝接收操作。

在‘内部员工-拒绝接收’页签，显示拒绝接收状态的内部员工，可进行接收操作。

➤ 转出员工

在‘内部员工-已接收’页签，点击【转出】按钮，弹出批量设置界面，选择员工、绩效业务组织（可选范围为：用户业务组织权限范围外的业务组织）、生效日期后，点击【预览】，再点击【保存并提交】按钮完成员工绩效业务组织的转出操作，等待转入绩效业务组织接收。

转出员工绩效业务组织的时候，如果点击【保存】，则状态为未提交，可以在‘转出员工-未提交’页签进行查询、提交、删除。

在‘转出员工-待接收’页签进行查询、撤销提交。

在‘转出员工-拒绝接收’页签进行查询。

➤ 代管员工

未提交状态的记录可以删除、提交并接收。

在‘代管员工-已接收’页签，显示已接收状态的代管员工，可进行导出操作。

在‘代管员工-待接收’页签，可进行接收、拒绝接收。

在‘代管员工-拒绝接收’页签，可进行接收。

如果接收后，发现该员工不再本绩效业务组织下考核了，则到员工绩效档案中进行档案禁用操作。

3.2.2 员工绩效档案

在集团管控业务下，员工绩效考核和绩效结果按照员工绩效档案中的绩效业务组织进行管控与协同；建立多份绩效档案支持员工在不同的业务组织下考核、支持启用历史职位档案考核、支持兼职、借调职位的考核。

【操作路径】：专业应用-绩效管理-员工绩效-员工绩效档案

【操作说明】

员工绩效档案列表人员范围：获取用户员工绩效档案菜单权限项上的行政组织范围和业务组织范围，（内部管理员工 且（员工绩效档案的行政组织在用户的行政组织权限 且 员工绩效档案的绩效业务组织在用户的业务组织权限范围内））或者（非内部管理员工 且 员工绩效档案的业务组织在用户的业务组织权限范围内）。

生成绩效档案包含以下两种方式：

1、自动生成绩效档案

客户端-系统平台-系统工具-系统配置-参数设置，绩效管理模板参数设置，设置启用预置规则生成员工绩效档案，当设置参数控制范围后，在业务组织范围内员工发生人事变动，包含入职、转正、调动、离职、退休等全部变动，系统会自动生成员工绩效档案，档案生效时间为变动生效时间。根据预置规则（预置规则为：按照员工流入行政组织绩效业务对应的业务组织，作为员工绩效档案的绩效业务组织）生成的员工绩效档案，自动生成启用状态的员工绩效档案。

注：系统初始化时，建议在客户端系统参数设置下启用预置规则生成档案参数；当员工发生人事或者组织变动时，会自动更新员工绩效档案

2、员工绩效档案

手工禁用、启用档案。支持启用历史职位的绩效档案，进行考核。同一个绩效业务组织下，主任职只能有一个启用的档案，兼职可多个启用的绩效档案。

可一键启用最新档案：满足的场景——因考核需要，经常启用了历史绩效档案，但是需要使用最新档案时一个个查找启用，费时费力。

支持删除档案，删除的档案进入“未建档案”列。

3、手工生成绩效档案

A、通过“未建档案”来添加档案：（数据来源为变动中的任职经历，已排除目前非在职的）默认员工的绩效业务组织为行政组织对应的绩效业务组织。在创建档案前，可手工批量设置绩效业务关系，并生成新的绩效档案；

B、绩效档案-查看员工变动列表，员工变动列表各页签（入职、入错职调整、转正、调动、离职|退休|解聘、兼职|借调|返聘、其他、变动撤销）显示变动信息，手工确认变动生成员工绩效档案；当手工确认员工变动信息，维护生效时间大于当前时间时，生成员工绩效档案状态为未启用；到生效时间系统自动启用档案。

注：其中入错职调整和变动撤销是反向操作，接收变动消息会还原员工的员工绩效档案。

员工发生调动，调动前绩效管理关系自动禁用，员工绩效档案也自动禁用，调动后绩效管理关系自动启用，员工绩效档案也自动启用；

离职和退休操作会将员工所有员工绩效档案都禁用。

3.2.3 员工考核规则模板

通过考核规则模板中的评估表单配置，实现绩效合同的配置，将绩效业务核心控制策略固定下来，

供后续的考核计划引用。

【操作路径】：专业应用-绩效管理-绩效业务-员工考核规则模板

【操作说明】

员工考核规则模板包含基本信息、评估表单设置、评估流程设置三部分。

3.2.3.1 员工考核规则模板基本信息

名称	业务含义	控制规则
考核规则编码	考核规则的编码	系统检测编码的唯一性
考核规则名称	考核规则的名称	至多可录入 250 字符
考核模式	绩效考核模式	选择考核模式基础资料
绩效业务组织	考核规则所属的绩效业务组织	业务组织 F7 列表，显示用户权限范围内的业务组织
所属行政组织	考核规则适用的行政组织	组织 F7 列表，显示用户权限范围内的组织
指标评价方式	支持对指标评价时，可按分数评价和按等级评价	当选择按分数评价时，需要选择评分分制； 当选择按等级评价时，需要选择目标等级；
绩效等级	设置考核结果和节点的等级	等级分类为考结果整体等级的绩效等级
得分计算方式	总分计算方式	支持权重和分值两种方式 权重：表示每个考核指标设置权重，最终得分按评分乘以权重求和计算 目标分值：表示设置每个指标的目标分值，最终得分按评分直接求和计算
备注	考核规则的说明	至多可录入 1000 字符

员工考核规则模板相关功能说明：

- 1、**业务场景：**当集团建立统一考核规则模板，分公司的专员使用该考核规则模板，通过“分配可使用行政组织”功能，将所属集团的规则模板分享给分公司的专员使用。
- 2、复制考核规模板时，支持复制表单和流程；
- 3、同步：考核规则模板支持同步基本信息、表单、流程到考核计划中，但对考核计划是否下达或启动有条件要求：
 - 当考核计划+周期下未统一下达，允许同步所有信息；
 - 当考核计划+周期下已统一下达未启动评分：允许同步考核规则基本信息、流程，不允许同步考核表单信息；
 - 当考核计划+周期下已统一下达已评分，不允许同步。

4、得分计算方式支持权重和目标分值两种方式；

当得分计算方式的属性为“**权重**”：

- 员工考核规则表单，考核规则的评分表区域显示“权重”；
- 员工考核规则属性为“区域权重强控制，权重%”、“允许评分超出分制范围”；
- 目标填报/下达时，需要设置考核目标的权重；
- 目标评分页面节点得分按指标评分乘以权重求和计算；

当得分计算方式的属性为“**目标分值**”：

- 员工考核规则表单，考核规则的评分表区域显示“目标分值”；
- 员工考核规则属性为“区域目标分值强控制，分值分”、“允许评分超出目标分值范围”；
- 目标填报/下达时，设置考核目标的目标分值；
- 目标评分页面节点得分按指标得分求和计算。

5、指标评价方式：支持对指标直接评分数和评等级

6、考核规则模板支持历史版本

- 考核计划建立中创建考核周期，系统会自动复制一份考核规则到当前考核周期下，支持已启用的考核规则模板允许修改；
- 员工考核规则模板启用后允许修改评估表单、评估流程，且修改当前考核规则模板的内容，仅对之后考核计划中新建的考核周期有影响，对已建立的考核周期不产生影响；
- 当多个考核计划考核周期引用同一个考核规则，若仅需要调整某一个考核周期的考核规则，可以到【考核计划建立-考核规则设置】中调整当前考核规则属性；
- 当多个考核计划考核周期引用同一个考核规则，若需要将所有已引用当前考核规则的同步调整，可以在【绩效管理-员工绩效-员工考核规则模板】下调整考核规则，然后通过“同步”功能，同步到相关考核计划周期下；
- 员工考核规则模板中，进行考核规则同步时，若考核计划周期下规则新增评估表区域、新增评估流程，同步时会保留；
- 员工考核规则模板中，进行考核规则同步时，若目标考核计划周期下已经存在考核指标、已经发送评分流程，则不允许进行同步；
- 创建考核计划时，可以设置考核计划的默认流程，默认该考核计划下各考核周期采用该流程为默认流程；也支持手工修改考核计划下考核周期的默认流程；
- 新增考核周期时支持引用考核规则，引用考核规则时支持引用考核规则模板或者引用其他周期考核规则。

3.2.3.2 设置评估表单

员工考核规则模板列表选择一条考核规则，[点击考核规则模板名称](#)，考核规则模板设置界面。

绩效表单支持设置评估表区域（绩效考核指标）、记录表区域（记录绩效考核过程中的关键举措）、加减分区域（绩效考核的加减分项目）。系统会预置部分绩效表单常用字段，也支持客户设置根据实际业务扩展表单字段。

1、评估表单字段设置：

- 支持修改预置字段名称（评分和权重%不支持修改名称）
- 支持修改扩展字段名称；支持设置扩展字段类型，字段类型包含文本型、数值、时间、选项类型
- 支持设置字段是否必填
- 支持设置字段显示位置（主要是列表评分界面，可以设置表单字段是在列表显示还是在右侧更多信息显示）
- 支持拖拽字段调整字段顺序
- 支持设置字段维护阶段：系统预置字段维护阶段不允许修改；扩展字段维护阶段支持客户配置，支持设置为指标制定阶段、指标评价阶段和全部阶段。

当设置为指标制定阶段时，在填报目标和下达目标时该字段可维护；

当设置为指标评价阶段时，在评分是可维护该字段；如果评分流程有多个节点时，可以设置具体在哪个流程节点维护扩展字段信息。

3、评估表单中区域参数说明

参数名称	默认值	说明
允许评分	是	1、如果允许评分，界面会出现指标评分字段 2、在员工信息区域没有这个参数 3、在“选择目标评分等级”方式下这个选项在评分表单中实际开始评分的时候按照等级方式显示
允许评分超出分制范围，超出上限（）%	否	1、按分数评价方式下： 按权重设置，勾选参数，评分时，输入的分数的可以超过考核规则模板设定的分制； 按分值设置，勾选参数，评分时，输入的分数的可以超过指标设置的目标分值； 2、按等级评价方式下，该参数不生效；
总分规则	--	参与总分计算：当前区域的分数的会参与表单总分的计算 不参与总分计算：当前区域的分数的不参与表单总分计算，这个评分只是在界面上看，不算入总分
区域权重强控制 权重（）%	否	勾选该参数当前表单的区域，经理人在给员工下达目标时，该区域指标权重和必须等于区域权重（当得分方式为分值时，按指标分值控制）
允许评分为负分	否	1、按分数评价方式下，该区域可以打负分，负分计算的时候在总分中减分

参数名称	默认值	说明
		2、按等级评价方式下，该参数不生效
否决项		最终得分为 0：当否决项存在时，考核最终得分为 0 当前区域得分为 0：当否决项存在时，否决项所在区域得分为 0

3.2.3.3 创建评估流程

考核规则模板—评估流程设置，打开评估流程列表界面。

流程基本信息字段说明：

字段名称	输入信息及控制	控制
流程编码	系统自动生成	必填字段，流程编码唯一
流程名称	当前流程的名称 文本字段 200 个汉字	必填字段 流程名称可以重复，流程编码不同但是流程名称相同的情况可以存在 输入文字超长，提示： 输入字数请控制在 200 个以内。
流程级数	设置工作流的节点个数	$1 \leq \text{流程级数} \leq 10$ ，且为整数 通过流程级数控制后面的节点设置显示有多少级
允许添加并发节点	在流程级数中是否可以增加并发节点	是、否选项；当流程只有一级时，不允许设置并发节点。

2、**流程节点信息设置**，[点击流程名称](#)，打开流程节点设置界面，设置流程节点信息和节点属性。

- 流程节点设置，设置处理人类型、参照物、节点名称、权重、节点属性。
- 处理人类型说明：

分类	节点处理人	节点说明
关系	本人	评估对象本人
	直接上级	评估对象直接上级（如果有多个，按照直接上级 1、直接上级 2...N 的方式显示）
	间接上级	评估对象间接上级（多个显示方式：间接上级 1、间接上级 2...N）
	直接下级	评估对象直接下级（多个显示方式：直接下级 1、直接下级 2...N）
	同职位	评估对象同职位（同一职位上的其他人）
	自定义	1、当节点处理人为自定义时，启动评估流程后，节点处理人为空，需要在考核计划执行-已发送-流程监控列表手工指定处理人

		2、客户二开节点评分人获取逻辑，系统启动评分时调用该逻辑生成评分人
	考核责任人	考核计划执行中设置的评估对象考核责任人
员工	指定人 1....N	设置员工做为评分人（指定人 1、指定人 2...指定人 N）
职位	指定职位 1....N	设置指定职位上的员工做为评分人（定职位 1、指定职位 2...指定职位 N）
考核关系	考核关系类型	考核关系类型

参照物说明：

本人：当前节点的处理人为评估对象本人；

节点 X：当前节点的处理人的节点按照选定的节点寻找，并当前节点的显示包含前面所有的节点名称，如果当前界面未修改系统默认的节点名称，则显示系统默认节点名称，如果节点名称已经被修改，则显示修改后的节点名称；

3、节点属性设置说明：

	选项	默认值	属性
下拉选项设置	评分设置	评分不必录	控制当前节点指标评分方式，支持评分不必录、评分必录、不评分
	节点等级设置	评等级且必录	控制当前节点是否需要评价等级，支持评等级不必录、评等级必录、不评等级
	多人评分控制	只需一人评分	当节点有多个人评分时，流程流转控制方式 设置为只需一人评分时，该节点只要有一个评分人提交评分，流程到下一节点 设置为全员评分时，该节点所有评分人评分提交后，流程到下一节点
选项设置	评分携带到下一级	不选中	勾选该参数后，当前节点的指标评分会自动携带到下一节点
	否决项评定	不选中	当勾选参数时，当前节点可以对否决项进行评价
	指标评语必录	不选中	设置当前节点指标评语是否必录
	整体评语必录	不选中	控制当前节点是否整体评语是否必录
	最终等级	不选中	节点勾选绩效等级，该参数才可以勾选；只能有一个节点勾选该参数； 勾选该参数的节点的等级，可作为考核结果的最终等

			级;
	等级携带到下 一节点	不选中	节点勾选绩效等级, 该参数才可以勾选; 勾选该参数后, 当前节点的等级自动携带到下一节点
	邮件通知	选中	控制评估流程在发送评估消息任务的同时, 是否需要发送邮件通知
扩展字段设置	按区域设置扩展字段在当前流程 节点维护方式		支持按节点设置扩展字段维护方式, 包含不必录、必录、仅可见、不可见

3.2.4 员工考核计划建立

根据企业实际绩效考核情况, 建立考核计划 (设置考核规则、考核频度、考核参数设置) 规则、设置考核周期。

【操作路径】: 专业应用-绩效管理-员工绩效-员工考核计划建立

【操作说明】

考核计划建立包含: 考核计划基本信息、考核周期

3.2.4.1 考核计划基本信息

1、考核计划基本信息字段说明

名称	业务含义	控制规则
考核计划编码	考核计划的编码	系统检测编码的唯一性
考核计划名称	考核计划的名称	考核计划名称可重复; 至多可录入 200 字符
绩效业务组织		业务组织 F7 列表, 显示用户权限范围内的业务组织
所属行政组织	用户在浏览考核计划的列表的时候, 可以在同一个 HRBU 下, 控制不同用户看到不同的绩效考核计划	组织 F7 列表, 显示用户权限范围内的组织
考核规则模板	考核计划需引用考核规则的表单和流程	考核计划绩效业务组织下已启用的考核规则
考核模式	考核规则对应的考核模式	考核规则对应的考核模式
考核周期频度	考核计划的考核频度	包含: 年、半年、季度、月
目标下达方式	目标下达的方式: 指定人下达和流程审批下达两种方式	指定人下达: 目标填报人提交指标后, 由目标下达人直接下达 流程审批下达: 设置目标下达流程, 目标填报人提交指标后, 按下达流程审批下达
默认评估方式	评估方式: 矩阵式和非矩阵式评估	矩阵式评估: 支持不同区域设置不同的评价流程; 支持设置

		不同指标由不同的人评价； 非矩阵式评估： 所有表单区域评估流程一致
默认评估流程	考核计划下默认的考核流程	取考核规则模板默认流程
定量指标不走流程直接计算得分	定量指标系统直接计算不按流程评价	勾选该参数启动评分后，定量指标根据公式自动计算，在评分界面不显示定量指标
设置评分人指标得分取平均值	同一指标由多人评分时得分取平均值	勾选该参数，考核计划执行列表设置多人评分时，指标得分取每个人评分的平均值
指标下达后需要员工确认	经理人下达指标后需要员工进行确认	目标下达方式为指定人下达时，该参数才显示；勾选该参数，目标下达人下达指标后，员工在绩效工作台收到目标确认待办，进行目标确认
统一指标允许员工修改	HR 专员统一维护的指标允许员工修改	勾选该参数，统一下达的指标员工在填报界面可以修改指标
下达统一目标后仅目标填报人接收待办	目标制定串行	下达统一目标后先进行目标填报，目标提交后，经理人才可以查询及下达
指标权重分值和强控制	绩效目标制定时是否允许指标权重/分值设置可以任意设置	勾选参数，提交下达时，指标权重和必须等于 100%, 指标分值和必须等于分制最高分 不勾选参数，指标提交下达时，权重和分值可以任意设置，不强制控制需要等于 100%或者分制最高分
结果确认	考核结果是否需要员工确认	考核计划勾选结果确认，考核结果审核后，员工在绩效工作台-绩效待办-其他绩效待办，收到考核结果处理待办，进行结果确认；
确认有效期	确认时效	支持设置考核结果确认有效期，超过有效期，系统会自动确认考核结果；
结果申诉	考核结果是否允许员工申诉	考核计划勾选结果申诉，考核结果审核后，员工在绩效工作台-绩效待办-其他绩效待办，收到考核结果处理待办，如果员工不认可考核结果，可以进行结果申诉；
申诉有效期	申诉时效	支持设置申诉有效期，超过有效期，系统不允许提交结果申诉流程
备注	考核计划的说明	至多可录入 1000 字符
其它说明	考核计划启用后是否允许修改	1、 未添加评估对象允许修改：业务组织+行政组织、考核规则 2、 未添加周期允许修改：考核周期频度 3、 其它允许修改：编码+名称、默认评估方式（矩阵/非矩阵）、默认评估流程、定量指标不走流程直接计算得分、指标下达后需要员工确认、统一指标允许员工修改、下

		达统一目标后仅目标填报人接收待办、指标权重分值和强控制
--	--	-----------------------------

注：**业务场景**：当集团建立统一考核计划，分公司的专员使用该考核计划，通过“分配可使用行政组织”功能，将所属集团的考核计划分享给分公司的专员使用。

3.2.4.2 考核周期

【操作说明】

考核计划列表，选择一个考核计划，点击考核计划名称打开考核周期维界面维护考核周期。

1、考核周期字段说明：

名称	数据来源	业务含义	控制规则
考核周期编码	系统自动生成	考核周期的编码	系统检测编码的唯一性
考核周期名称	手工填写	考核周期的名称	考核计划名称可重复；至多可录入 30 字符
年	下拉框选择	考核周期所在年份	下拉框中显示当前年份最前 5 年和后 2 年
时间段	下拉框选择	考核周期时间段	同一个考核计划中考核周期年+时间段不允许重复
周期开始时间	时间控件	考核周期开始时间	自动生成，可根据实际业务情况进行修改
周期结束时间	时间控件	考核周期结束时间	自动生成，可根据实际业务情况进行修改
评估开始时间	时间控件	考核周期评估开始时间	自动生成，可根据实际业务情况进行修改
评估结束时间	时间控件	考核周期评估结束时间	自动生成，可根据实际业务情况进行修改
状态		考核周期状态	考核周期状态包含：未考核、考核中、考核结束；根据考核计划执行情况自动更新

注：考核周期保存后，默认是未考核状态；当考核计划+周期下考核对象启动评分后，考核状态更新为考核中；考核计划执行中结束考核周期，考核周期状态更新为考核结束。

3.2.5 员工考核计划执行

基于绩效全流程管理（设置考核对象—绩效目标制定—绩效评价—绩效结果处理），绩效专员工可进行绩效考核的日常操作及考核过程管理监控。

【操作路径】：专业应用-绩效管理-员工绩效-员工考核计划执行

【操作说明】：

3.2.5.1 考核对象管理

设置考核对象，维护目标填报人、目标下达人、考核责任人；如果员工在考核过程中发生了变动，可以通过更新档案更新考核信息。

1、添加评估对象：

● 添加绩效档案

考核对象管理列表，点击【添加人员】，打开添加人员对话框，勾选“从员工绩效档案清单中选择”，打开员工绩效档案清单，选择员工绩效档案添加，点击【确定】。添加评估对象完成后，返回评估对象页签。支持添加代管员工和本周期流入人员参与考核。

● 引用其他周期评估对象

考核对象管理列表，点击【添加人员】，打开添加人员对话框，勾选“引入其他周期完成后不流出评估对象”，引用应周期的评估对象。当周期中员工变动处理方式为“参与下周期考核”，那么该评估对象可以被其他周期引用；引入其他周期完成后不流出评估对象时，支持同步更新最新职位和同步分组及指标；

● 导入评估对象：

考核对象管理列表，点击【导入】，导入评估对象。导入评估对象时，可以导入流程和目标下达人；如果当导入模板中不维护流程时，导入评估对象采用考核计划默认流程进行评估；如果维护流程，则按导入流程进行评估；当导入模板中不维护目标下达人时，导入评估对象的默认目标下达人为直接上级；如果维护目标下达人，导入后目标下达人为导入的目标下达人。

2、设置考核责任人：设置员工考核责任人，默认是直接上级；支持设置考核责任人为指定人；考核责任人可以做为目标填报人、目标下达人、评分人；考核责任人可以查询员工的考核目标和考核结果。

3、设置目标填报人：目标填报人默认为本人，支持设置目标填报人为评估对象直接上级、本人、指定人、考核责任人。

4、设置目标下达人：目标下达人默认为直接上级，当直接上级没有员工或者想指定其他人作为目标下达人，可以设置目标下达人。支持设置评估对象直接上级、评估对象本人、指定人、考核责任人为目标下达人。

5、恢复目标下达人/填报人：恢复下达人和填报人为默认角色。

6、变动处理：支持设置参与下周期和不参与下周期；当由于人事变动或者绩效考核变化导致考核对象不继续参与下周期的考核，可设置评估对象的变动处理方式为不参与下个周期。

7、档案变动：

-
- **更新档案：**考核过程中员工任职发生调整的话，支持通过更新档案的方式更新考核信息

当评估对象个人目标已经下达，更新档案后，新的目标下达人在绩效工作台-绩效已办列表中看到已下达的数据。

当评估对象已经启动评分，则不允许更新档案。

更新档案规则：更新到员工在**当前绩效业务组织下档案生效时间最新的**员工绩效档案。

- **档案变动列表：**考核周期内考核发送变动清单。

3.2.5.2 目标填报下达

考核绩效执行维护评估对象后，需要制定当前考核周期下的绩效目标，绩效专员可以下发绩效表单及统一目标，员工绩效目标填报，经理人进行目标审核确认。

1、分组及目标设置：当考核周期下不同类型的员工有不同的绩效指标需要绩效专员统一设置下发时，需要设置多个绩效分组及统一目标

- **新增空白分组**
- **复制其他分组，**勾选“复制其他分组”，选择考核周期和分组；复制其他分组，复制同考核规则模板下其他周期的分组；复制其他分组时，勾选包含绩效指标，则将其他分组的指标一起复制。
- **导入分组：**支持导入分组及分组下指标

注：当评估对象被指定到分组后，分组不允许删除；分组中的评估对象被统一下达后，分组不允许修改和删除；

2、指定分组：

评估对象分组信息默认为空，需要手工指定。如果员工指标都是由目标填报人制定时，可直接制定空白分组，无需进行分组及目标设置。

3、下达统一目标：

- **统一下达目标：**

场景一：员工和经理人同时维护绩效目标：统一下达后，评估对象在绩效工作台-绩效待办界面收到个人目标填报任务，目标下达人在绩效工作台-绩效待办界面收到个人目下达任务；

场景二：员工提交目标后，经理人再下达：考核计划基本信息界面勾选“下达统一目标后仅目标填报人接收待办”，统一下达后，评估对象先维护目标并提交，提交后经理人才可以看到指标下达；

场景三：绩效专员维护统一指标，但是不同的评估对象指标评价标准和目标等不一致，需要员工修

改统一指标的部分信息：考核计划基本信息界面勾选“统一指标允许员工修改”，统一下达后，员工在指标填报界面可以修改统一指标的部分信息（注：指标编码、指标名称、定性/定量不允许修改）

● **直接下达目标：**

场景：员工的考核目标统一由 HR 制定，不需要员工和经理人维护。当分组目标权重满 100%，可直接下达目标；直接下达目标评估对象和目标下达人不需要维护目标；统一目标状态更新为已下达，个人目标状态更新为已下达；评估对象更新到已下达统一目标列表和考核计划执行未发送列表。

● **按流程下达目标：**

1、考核计划建立：

- ✓ 增加目标下达方式：包括指定人下达、流程审批下达
- ✓ 指定人下达：即员工填报目标后，目标下达人进行下达
- ✓ 流程审批下达：即员工填报目标后，按定义的流程进行审批下达，审批通过后，目标状态为下达

2、当考核计划中，目标下达方式为“流程审批下达”时：

- ✓ 员工填报指标并提交，按定义的目标审批 workflow 进行审批
- ✓ 绩效专员可以通过 考核计划执行-目标填报下达中，对目标审批情况进行跟踪

3、系统预置的目标审批 workflow 为：员工填报-上级审批；客户可以按照自己的业务进行设置。

注：

- 1、当统一目标下达后，发现下达模板有问题或者统一指标有问题，可以撤销统一下达，撤销后，目标填报人填报待办被同时撤回；当评估对象评估流程已经启动，则不允许撤销下达；
- 2、个人目标下达后，撤销统一下达时勾选参数“撤销统一下达后保留评估对象和目标下达人维护的目标”，撤销后员工个人填报的目标保留。
- 4、目标确认：员工目标下达后，需要员工对目标进行确认，只有员工确认目标后，目标才算制定完成。
当考核计划建立勾选参数“**指标下达后需要员工确认**”，经理人下达目标后，员工需要进行目标确认，绩效专员可以监控员工确认进行；也可以代员工确认目标。

3.2.5.3 目标考核评估

评估对象个人目标下达后，需要在考核周期评分阶段对员工进行考核评价；支持绩效专员在启动评分前甚至评估对象目标评估方式（矩阵评估或者非矩阵评估）；在评价前可以设置和调整评分人和评分流程；支持手工和定时启动评价，评价过程中支持灵活的业务处理及流程监控。

【操作路径】：专业应用—绩效管理—员工考核计划执行—目标考核评估

1、目标考核评价前设置：

- **设置目标评价方式：**现在越来越多的企业会存在层级职能交叉、业务职能交叉、项目制等的管理模式，从而绩效管理也是按矩阵方式进行管理。系统支持矩阵和非矩阵的评价方式。

非矩阵式评估：员工考核目标所有表单区域只能设置一个评估流程

矩阵式评估：员工考核目标根据表单区域可以设置多个评估流程

- **设置考核关系：**如果考核对象流程某个节点设置处理人类型为考核关系时，可以在启动评价前设置考核关系对应的具体评分人；支持添加考核关系、导入考核关系、引用考核关系（引用其他周期已经设置好的考核关系）。
- **设置评分人：**如果是矩阵式评估支持设置不同指标由不同的人进行评分。
- **修改评估流程：**评价前可以根据企业实际情况，修改评估流程。

2、启动目标考核评价：

启动评分有两种方式：手工启动评分和定时启动评分；启动评分后，在绩效工作台-绩效待办，个人目标自评和个人目标评价卡片中收到评分任务，开展考核评价。

注：如果定时发送未生效，联系系统管理员登录客户端-后台事务定义-人力资源(s-HR)-绩效管理，选择绩效后台事务控制器进行发布。

3、目标考核评价跟踪监控：

- **流程监控：**查看评估对象考核流程评价详情。支持在监控流程列表，设置评分人；支持取消/恢复评估资格；流程跳转。

设置评分人：修改/删除未提交评分节点的评分人。

流程跳转：当评估对象流程启动后，评分人由于离职、休假或者其他原因无法评分时，可以跳过该评分人评分节点到下一级流程。跳转后下一级流程处理人收到评分任务，当前流程节点处理人任务自动撤回。

取消/恢复评分资格：启动评分后，不需要评分人继续评分，可以取消此人评分资格，权重在剩余人中进行平摊。同时也支持恢复评分资格，恢复评分资格后该评分人会收到评分待办。

- **流程干预：**考核评价过程中由于业务原因绩效专员可以干预评估流程

重置流程：当评估对象流程启动后，由于业务需要，评估对象评分任务要重置为未启动状态，重新启动评价（系统支持重置评价保留已评分的信息）

结束流程：结束考核流程，结束后员工考核流程结束，流程状态为已终止。已发送的评分任务自动撤回。

撤销结束流程：考核流程结束后，可以撤销结束。撤销结束流程后，可以对评估对象继续考核。结束流程时自动撤回的评分任务，撤销结束流程时会自动给新的评分人发送评分任务。

重置填报：评价过程中，如果发现员工目标需要重新制定，可以重置填报，重新制定目标。

3.2.5.4 考核结果管理

员工考核评价结束后，需要对考核结果进行查询和处理；支持查看考核表单详情、重置流程、重新

评分、修订考核结果、正态分布、审核和反审核考核结果、撤销结束流程、结果确认及申诉。

【操作路径】：专业应用-绩效管理-员工绩效-员工考核计划执行-考核结果管理

1、**重新评价：**考核流程评价结束后，需要重启评分流程进行评价或者需要部分评分人重新评分

- 重置流程：重置评估流程，可以重新启动评估流程
- 重新评分：可以指定到某几个评分人重新评分，评分人收到重新评分待办，全部提交评分后，流程自动结束。

2、**考核结果修订：**

- 考核结果修订：考核结果支持录入修订和导入修订。支持查询修订历史。如果修订过考核结果，那么考核结果审核后将修订结果做为最终结果。
- 正态分布：企业在进行绩效考核时，对考核结果的等级进行强制分布，包括按得分分值、按分数排名比例进行等级分布

正态分布操作步骤：

1、正态分布规则设置：

在绩效业务设置-正态分布规则下，设置分布规则；正态分布依据支持：分值（分值设置时，不控制分数上下限）、比例

2、考核计划执行中执行对考核结果进行正态分布：对考核结果进行筛选，过滤出要进行正态分布的员工；选择考核记录进行正态分布，选择正态分布规则，预览分布情况，可以调整预计分布人数；执行正态分布，系统会按员工考核结果得分降序排名，然后按正态分布规则进行强制更新员工考核结果等级

3、**审核和反审核考核结果：**

考核结果审核：支持直接审核和工作流审批两种方式：

- 选择考核对象直接审核考核结果，审核考核结果时可以通知评估对象，支持消息提醒、邮件提醒、短信提醒。考核结果审核后绩效考核卡列表、我的考核历史、团队考核历史会显示该考核结果信息。
- 工作流审批：创建考核结果审批单据-提交流程-流程审批，如果审批通过，考核结果审核成功；如果审核不通过，可以重新发起考核结果流程审批。支持绩效专员进行考核结果审批流程跟踪，进行提交、撤回、删除、查看流程图及审批意见等操作。

4、**考核结果确认及申诉：**

企业在进行绩效考核时，考核结束后，员工对考核结果的确认及申诉，申诉按流程进行审批，审批通过后更新员工考核结果。

【操作说明】：

1、 员工考核计划建立中，增加结果申诉的相关属性：

- ✓ 结果确认“评估对象本人需要进行确认”，勾选此选项，则考核结束后员工可以进行“确认”
- ✓ 结果申诉“允许发起结果申诉”，勾选此选项，则考核结束后员工可以进行“申诉”

✓ 申诉有效期设置:绩效结果审核后,员工可以在申诉有效期内(自结果审核日期开始计算)发起申诉,过期不允许申诉;若为空,表示不控制时效,随时可以进行申诉

2、 员工进行考核结果的确认:

✓ 绩效考核结果审核后,若考核计划中设置了“评估对象本人需要进行确认”,则员工可以通过[绩效工作台-绩效待办-其他绩效待办]中进行确认

3、 员工进行考核结果的申诉:

✓ 绩效考核结果审核后,若考核计划中设置了“允许发起结果申诉”,则员工可以通过[绩效工作台-绩效待办-其他绩效待办]中发起结果申诉

4、 结果申诉审批:

✓ 发起结果申诉后,按工作流进行审批,审批通过后,申诉成功,系统自动更新申诉结果

✓ 绩效专员可以在考核计划执行中,监控结果申诉的情况,包括查看申诉表单、流程图、审批意见、结束审批

✓ 审批人通过[绩效工作台-我的待办-绩效工作流待办]中,进行审批

5、 申诉结果处理

✓ 申诉审批通过后,系统自动更新员工考核结果

注:

✓ 员工考核计划建立中,结果申诉的相关属性,允许进行修改

✓ 若要启用结果申诉功能,需要按客户业务设置申诉工作流

3.2.5.5 考核周期控制

【操作路径】: 专业应用-绩效管理—员工绩效—员工考核计划执行

● **结束考核周期:**

1、只有考核中和未考核状态的考核周期,可以操作结束考核周期;已结束的考核周期,不允许结束考核周期;

2、结束考核周期后考核计划执行处不允许在该考核周期下进行任何操作(如:添加考核对象、删除考核对象、设置目标下达人等)。

3、结束考核周期后,未提交/未下达/未发送/已发送列表中的数据都自动更新到已评分-未审核列表,流程状态为已终止,考核分数和等级为空。

4、结束考核周期后,待处理的绩效任务自动撤回。

● **撤销结束周期:**

1、撤销结束考核周期后,考核周期状态恢复为结束周期时的状态;

2、撤销结束周期后,该考核周期允许操作(如:添加考核对象、删除考核对象、设置目标下达人等)。

3、撤销结束周期后,已评分-未审核列表中由操作结束考核周期终止考核的数据,自动恢复到结束时的状态。且自动发送评估任务。

4、已审核的数据状态不变。

3.2.6 业绩数据采集

企业进行绩效考核过程中，业绩指标实际完成值一般是由数据提供部门相关业务人员负责录入/导入/审核，针对此类需求目前支持以下情况应用：

- ✓ 通过业绩数据录入规则，配置业绩指标的录入人、审核人
- ✓ 业绩录入人员通过员工自助绩效工作台，完成业绩数据完成值的录入/导入
- ✓ 业绩审核人员通过员工自助绩效工作台，完成业绩数据完成值的审核
- ✓ 若业绩数据完成值由员工本人负责录入，那么员工也可以通过员工自助绩效工作台录入本人的数据

【操作路径】 专业应用-绩效管理-员工绩效-业绩数据录入/业绩数据录入规则

通过客户端进行菜单功能授权，包括以下：

- ✓ 绩效管理-员工绩效-业绩数据录入规则
- ✓ 员工自助-绩效工作台-业绩数据维护
- ✓ 员工自助-绩效工作台-我的业绩数据

考核计划完成考核目标下达（包括员工自己填报部分）之后，进行配置业绩数据录入规则：

- ✓ 业绩数据录入规则是定义业绩指标的数据录入人、审核人
- ✓ 支持手工新增、批量导入
- ✓ 手工新增时，需要一条指标建立一个对应规则
- ✓ 手工新增时，指标名称通过 F7 选择，F7 中显示当前考核计划周期已下达的定量指标（去重显示），在进行数据录入/审核时，完全按指标名称来进行匹配
- ✓ 手工新增时，选择指标名称后，选择适用评估对象时，添加评估对象 F7 仅出现当前考核计划周期下已下达该指标的员工
- ✓ 系统预置默认规则：
 - 允许修改，不允许编辑/删除
 - 默认规则表示评估对象业绩指标未设置录入人/审核人时，按此规则进行录入/审核
 - 若评估对象的业绩指标已设置了录入人/审核人，则优先按已设置规则来进行录入/审核
 - 编辑后需要执行启用
- ✓ 规则配置完成后，进行启用
- ✓ 已启用状态的规则，可以通过“设置”来调整适用评估对象

2、 规则配置完成后，系统发送通知给相关业绩数据录入人、审核人（当前版本还未实现，后续版本支持）

3、 业绩数据录入人进入员工自助-业绩数据维护-业绩数据录入，录入或者导入业绩指标的实际完成值；如果业绩数据录入人是评分人，支持在评分界面维护目标值、实际完成值、实际完成情况说明

4、 业绩数据审核人进入员工自助-业绩数据维护-业绩数据审核，审核业绩指标的实际完成值

5、 绩效专员可以通过绩效管理-绩效业务-业绩数据录入，查看数据录入审核情况

6、 如果规则定义是“本人”录入业绩数据，则员工可以通过“我的业绩数据”来进行录入

说明：

1、 需在完成考核目标下达后，再进行业绩数据录入规则设置

2、 若指标已经定义了录入/审核的规则，则按照该指标的规则来控制录入/审核，如果指标未定义录入/审核的规则，则按照系统预置的默认规则来控制录入/审核（默认规则需要启用）

3、 录入规则一旦启用就不允许修改，如果要调整适用评估对象，可以通过“设置”来进行调整，如果调整减少了适用评估对象，确定后，去掉的这部分评估对象将按系统默认规则进行数据采集，同时会清除这部分评估对象已录入的业绩数据及审核信息

4、 业绩数据录入/审核时，是按业绩数据录入规则中定义的规则来进行，按指标名称进行匹配

3.3 考核结果应用

3.3.1 员工绩效考核卡

员工绩效考核卡列表，显示员工参与绩效考核产生的考核结果、360 度评估结果、直接录入和导入的考核结果、第三方系统（或者 EAS 老绩效）导入的历史考核结果。

3.3.1.1 员工绩效考核卡

【操作路径】：专业应用—绩效管理—考核结果—员工绩效考核卡

考核计划已审核的考核结果、直接录入或者导入的考核结果、导入的历史考核结果会显示到绩效考核卡列表。

录入绩效结果：

【操作路径】：专业应用—绩效管理—考核结果—员工绩效考核卡

录入考核结果：

绩效考核卡列表，点击**【录入】**，打开绩效结果录入对话框。选择考核时间、考核模式、绩效业务组织、行政组织和绩效等级，点击**【查询】**，从查询结果中选择员工绩效档案；点击**【下一步】**，输入分数和等级。

1、直接录入考核结果的数据，在绩效考核卡列表中考核计划字段显示手工录入；

2、直接录入考核结果，录入分数界面点击【上一步】，保留考核时间等查询条件信息，已选考核对象信息显示在已选列表中。

导入绩效结果：

绩效考核卡列表，点击【导入】，下载绩效结果导入模板。导入的考核结果考核计划名称也显示手工录入。

【温馨提醒】：

手工录入、导入、历史数据导入的考核结果可以删除和修改，当手动录入或者导入的考核结果转薪资后不允许删除和修改；考核计划产生的考核结果不允许删除和修改。

查看员工绩效考核卡

绩效考核卡列表选择一个评估对象，点击【查看绩效考核卡】，打开个人绩效考核卡界面，界面中显示该评估对象所有考核结果。

【温馨提醒】：

1、个人绩效考核卡界面按考核年度将考核结果展示在不同卡片中。点击卡片可查看该年度该评估对象所有的考核结果；

2、点击 [切换员工](#) ，可以查看其它员工的绩效考核卡。

3、点击考核计划的考核结果，可以查看评估表单；点击手工录入、导入、历史数据导入的考核结果，提示“录入数据无法查看详情”。

3.3.2 员工考核结果转薪资

绩效考核结果可以结转到薪酬核算模块，供薪酬核算使用。

3.3.2.1 员工考核结果转薪资

【操作路径】：专业应用—绩效管理—考核结果—员工考核结果转薪资

员工结转清单，列表数据包含考核计划已审核的考核结果、360度评估结果、手动录入、手工导入的考核结果。（第三方系统导入的历史考核结果不支持转薪资。）

选择列表中结转状态为未结转的数据，点击【结转】，弹出结转期次选择对话框，选择薪酬期次、结转单名称、结转说明、业务组织、行政组织，点击【生成结转单】，生成结转单。

【温馨提醒】：

1、已结转的数据不允许重复结转；

2、同一个评估对象同一个模式的考核结果只能有一条结转到同一个薪酬期次中；不同考核模式

的结果可以同时结转到同一个薪酬期次中；

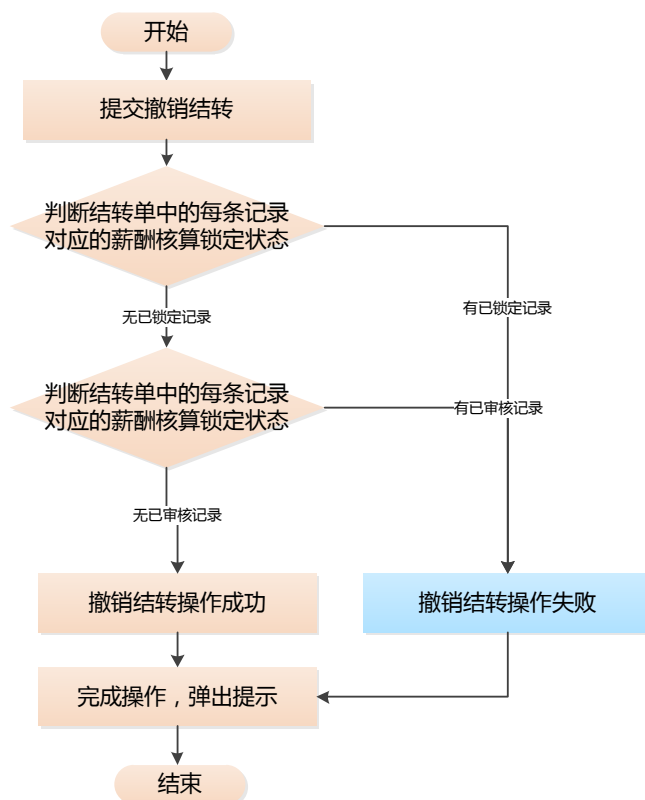
3、批量结转时，同一绩效业务组织下的考核结果允许同时结转；不同绩效业务组织下的考核结果只能分开结转。

撤销结转：

整单撤销结转：已结转清单列表，选择结转单，点击【撤销结转】，撤销结转成功后，整个结转单的评估对象的结转状态更新为未结转。

单个撤销结转：结转明细界面，选择数据，点击【撤销结转】，撤销结转成功后，评估对象的结转状态更新为未结转。

【温馨提醒】：撤销转薪资判断逻辑如下：



3.3.2.1 薪酬核算引用绩效结果设置

【操作路径】：专业应用—薪酬核算—计算规则

新建计算规则，引用绩效函数（取考核等级、取考核分数、取考核统一等级），保存计算公式；薪酬核算向导，计算薪酬

3.3.3 人才盘点

【操作路径】：专业应用—绩效管理—考核结果—人才盘点

企业通过绩效考核，对员工的工作业绩及能力潜质等各方面进行排名、等级分布，进而进行人

才能力盘点，便于员工晋升、人才选拔等工作的开展。

应用步骤：

- 1、【绩效管理-考核结果-后备人才盘点】中，按向导设置盘点规则、盘点人员范围、盘点显示内容、查看盘点结果；
- 2、盘点规则设置，支持获取盘点对象的某考核周期、考核模式下的考核结果，并按等级、分布百分比例进行设置；
- 3、盘点对象目前只支持对员工主任职考核结果进行盘点；
- 4、查看盘点结果支持查看员工关键信息。

3.4 绩效报表

3.4.1 员工考核结果统计表

【操作路径】：专业应用—绩效管理—绩效报表—员工考核结果统计表

报表统计显示员工历史考核结果，支持按考核周期、考核模式等维护分类统计显示。

3.4.2 员工目标明细表

【操作路径】：专业应用—绩效管理—绩效报表—员工目标明细表

查询员工在考核计划和考核周期下的目标详情及目标状态。

3.4.3 员工目标得分明细表

【操作路径】：专业应用—绩效管理—绩效报表—员工目标得分明细表

查询绩效评估过程中员工各指标得分以及评分过程跟踪；在考核结束后，可以查询员工各指标、各节点评价详情、以及最终考核结果。支持按考核计划、考核周期、行政组织等进行数据过滤。

3.4.4 员工绩效过程跟踪表

【操作路径】：专业应用—绩效管理—绩效报表—员工绩效过程跟踪表

跨考核计划查询员工考核状态，支持催办、批量下载附件（下载员工目标填报阶段和评价阶段上传的附件）、支持查询员工指标进度。

3.4.5 员工绩效分析表 **【新增】**

【操作路径】：专业应用—绩效管理—绩效报表—员工绩效分析表

预置绩效数据信息集，支持按客户实际业务需求设置数据查询方案，查询绩效数据，支持查看员工考核指标详细，指标评分信息，考核结果信息。

列表页设置方案

方案：

员工绩效明细信息... x

新增方案

列表字段设置

字段升降序设置

列表字段选择

定位

▼ 绩效员工考核信息集

▶ 评估对象

▶ 考核周期

▶ 考核计划

▶ 考核规则

▶ 等级分组

▶ 评估表指标信息

▶ 记录表指标信息

▶ 辅助扩展信息集

▶ 评分节点信息

▶ 员工考核信息集

绩效员工考核信息集

列表字段设置

查询速度受字段数量影响，建议数量少于30个

定位

≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

序号	字段系统名称	显示名称	列宽	表头对齐	表体对齐	操作
1	员工编码	员工编码	100	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡
2	姓名	姓名	100	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡
3	所属公司名称	所属公司名称	100	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡
4	所属部门名称	所属部门名称	100	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡
5	职位名称	职位名称	100	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡
6	周期名称	周期名称	100	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡
7	考核计划名称	考核计划名称	100	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡	≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

冻结列数量：0

方案名称：

员工绩效明细信息

☐ 设为默认方案

引入方案

保存

应用

3.4.6 员工 360 度明细表

【操作路径】：专业应用—绩效管理—绩效报表—员工 360 度评估明细表

查询员工 360 度评价评分的详细内容，包含问卷信息、题目、题目评分、360 评价结果。

3.4.7 组织目标明细表

【操作路径】：专业应用—绩效管理—绩效报表—组织目标明细表

查询组织在考核计划和考核周期下的目标详情及目标状态。

3.4.8 组织目标得分明细表

【操作路径】：专业应用—绩效管理—绩效报表—组织目标得分明细表

查询绩效评估过程中组织各指标得分以及评分过程跟踪；在考核结束后，可以查询组织各指标、各节点评价详情、以及最终考核结果。支持按考核计划、考核周期、行政组织等进行数据过滤。

3.4.9 组织绩效分析表 **【新增】**

【操作路径】：专业应用—绩效管理—绩效报表—员工绩效分析表

预置绩效数据信息集，支持按客户实际业务需求设置数据查询方案，查询绩效数据，支持查看组织考核指标详细，指标评分信息，考核结果信息。

3.4.10 绩效通知监控

【操作路径】：专业应用—绩效管理—绩效报表—绩效通知监控

绩效所有通知发送情况统计，可以跟踪通知发送时间和发送成功失败情况。

3.4.10 绩效统计分析报表

【操作路径】：专业应用—绩效管理—绩效报表—绩效统计分析报表

报表设计中客户自定义的报表可以统一在绩效统计分析报表菜单下查询。。

3.5 360 度评估

360 度评估是绩效考核方法之一，其特点是评价维度多元化（通常是 4 或 4 个以上），该评估适用于对中层以上的人员进行考核。360 度评估可称为多源评估或多评价者评估，它不同于自上而下，由上级主管评定下属的传统方式。金蝶 s-HR 360 度评估主要包含问卷设计和员工 360 度评估活动两部分内容，其中 360 度评估包含对员工和组织进行评估。

3.5.1 问卷设计

金蝶 s-HR 搭建了自己的问卷云服务平台，该平台支持与其他系统集成使用、支持搭建企业的题库和问卷库。

使用问卷设计功能，需要先注册金蝶 s-HR 云服务，具体的注册和配置方法详见《金蝶 s-HR EASCloud 系统操作手册（面向系统业务管理员）》中的“云服务注册及连接”章节。

3.5.1.1 题目类别

【操作路径】：『专业应用』→『绩效管理』→『360 度评估』→『问卷设计』→『问卷云』→『题目类别』

【操作说明】

从问卷设计菜单可跳转到问卷云服务，点击题目类别菜单，打开题目类别列表。

维护题目类别，将题目进行分类管理。支持创建、编辑、删除、启用、禁用、导出题目类别。

只能删除未启用的题目类别，启用和禁用的题目类别不允许删除。

【温馨提醒】：

从问卷设计菜单调整到问卷云服务时，会被部分浏览器拦截，跳转失败。用户需要设置“弹出式窗口”参数为允许，才可以正常访问问卷云服务。

3.5.1.2 题库

【操作路径】：『专业应用』→『绩效管理』→『360 度评估』→『问卷设计』→『问卷云』→『题库』

【操作说明】

- 1、从问卷设计菜单可跳转到问卷云服务，点击题库菜单，打开题库列表。
- 2、支持创建、编辑、删除、启用、禁用、导入、导出题目。
- 3、只能删除未启用的题目类别，启用和禁用的题目类别不允许删除。
- 4、新增题目：支持新增单选题、多选题、文本题、选择填空题、直接评分题、量表题。
- 6、题目支持级联显示、隐藏相关的题目。
- 5、维护题目时必须维护题目类别；当题目类型为单选题或者多选题时必须维护选择项，且选择项至少要有 2 项。

3.5.1.3 问卷库

【操作路径】：『专业应用』→『绩效管理』→『360 度评估』→『问卷设计』→『问卷云』→『问卷库』

【操作说明】

从问卷设计菜单可跳转到问卷云服务，点击问卷库菜单，打开问卷列表。

创建问卷：点击创建问卷按钮，打开问卷基本信息维护对话框，可以维护问卷基本信息（包含问卷编码、问卷名称、问卷说明）。

问卷题目编辑：创建问卷后，点击问卷列表问卷卡片打开问卷题目维护界面。可维护问卷详细信息，包含问卷区域和题目。

1、添加区域：支持两种方式添加区域：选择启用状态的题目类别做为问卷区域；自定义区域（注：自定义区域不支持跨问卷进行分析）。

2、点击【添加区域】按钮，问卷右侧显示区域名称和添加自定义区域按钮；添加区域保存，左侧问卷结构中显示区域名称。

3、添加题目：支持两种方式添加题目：手工添加题目和引用题库题目。

4、点击【添加题目】按钮，问卷右侧区域显示题目相关信息，维护题目信息并保存，左侧问卷结构中显示该题目名称。

5、点击【引用题库题目】按钮，打开题库 F7 列表(列表显示方式为左树右表)，选择题目后确定，返回问卷题目编辑界面，题目添加成功。

6、【复制新增】：选中题目复制新增同样的题目。

7、【批量设置】：为选中的题目设置选项，按照题目类型分别不同设置。

温馨提醒：

- 1、手工添加题目的题目类别默认为空，且不允许维护；
- 2、当选择区域后，点击添加题目，题目的区域名称为选中区域的区域名称，可修改（修改后题目自动更新到其他区域）；如果不选择区域，点击添加题目，区域名称字段为空；
- 3、必填参数：参数默认为 off；当设置参数为 on 时，此题目必填，提交问卷时该题目未维护不允许提交问卷；
- 4、选项随机排列参数：参数默认为 off；当设置参数为 on 时，此选择题的选项随机排列；
- 5、输入字数控制参数：该参数主要控制文本题目输入长度。可控制输入最多和最少字数；
- 6、问卷结构支持拖拽，可以通过拖拽区域调整区域顺序；可以通过拖拽题目调整题目顺序。
- 7、添加题目顺序说明：当鼠标定位到问卷名称处，添加题目成功后，题目位于最后；当鼠标定位到区域名称处，添加题目成功后，题目位于该区域最后；当鼠标定位到某个题目处，添加题目成功后，题目位于该题目后；
- 8、问卷总分说明：问卷总分=Σ 每个单选题选择项最高分+Σ 每个多选题所有选项分数之和。

删除问卷：未启用的问卷可以删除。

启用问卷：维护题目后在问卷卡片点击【启用】按钮可启用问卷；问卷启用后允许修改问卷基本信息和题目，但不允许删除问卷。问卷启用后可以被引用。

禁用问卷：启用问卷后，可点击问卷卡片上的【禁用】按钮禁用问卷；问卷禁用后允许修改，但不允许删除。问卷禁用后不可以被引用（现只能被绩效管理 360 度评估引用，后续规划可以被转正评价、晋升评价等引用）。

共享问卷：问卷共享后，其他用户（非问卷创建人）可以查看和复制此问卷；问卷共享后可取消共享，取消共享后，其他用户无法查看此问卷。

复制问卷：复制问卷的基本信息和题目。

预览问卷：支持电脑预览和手机预览两种方式。

3.5.2 员工 360 度评估活动

对企业内员工进行 360 度全方位评价，支持创建 360 评估活动并跟踪评估活动执行情况。

3.5.2.1 创建员工 360 度评估活动

【操作路径】：专业应用-绩效管理-360 度评估-员工 360 度评估活动

【操作说明】

员工 360 度评估活动列表显示用户业务组织和行政组织权限范围内的员工 360 度评估活动，绩效专员可以对权限范围的的活动进行查看、编辑、启用、禁用。

3.5.2.2 评估活动设置

创建员工 360 度评估活动——设置评估周期——启用评估活动，点击[员工 360 度评估活动卡片评估活动名称](#)打开评估活动设置界面。

添加评估对象，支持三种添加评估对象的方式：

- 1、 点击【添加人员】，从绩效档案清单中选择绩效档案；
- 2、 点击【添加人员】，引入其他周期完成后不流出的评估对象；
- 3、 导入评估对象。

维护评价关系分组：

点击【[维护评价关系分组](#)】，打开评价关系分组维护界面。

点击【+】可添加评价关系分组，添加分组后双击分组可修改分组名称；点击分组，评价关系详情中显示该评价关系分组下的评价关系详细信息。点击添加关系，可以增加分录添加关系。

【温馨提醒】

- 1、评价关系权重和必须=100%；
- 2、参照人：指定角色对应的参照人，比如角色是直接上级，参照人是本人时，该评价关系对应的评估人是评估对象的直接上级；注：本人、指定人、指定职位无参照人。

指定评价关系分组：

评估活动设置列表选择评估对象，点击【指定评价关系分组】按钮，弹出评价关系分组 F7，选择分组后确定，指定分组成功。（注：评估对象已发送问卷，不允许重新指定分组）。

3.5.2.3 评估活动执行及跟踪

将员工 360 度评估活动按照未发送评价、已发送评价、已完成评价 3 个页签进行处理和跟踪。

① 未发送评价—————② 已发送评价—————③ 已完成评价

① 未发送评价列表：未发送评价列表显示评估活动下已指定评价关系且未发送问卷的评估对象。

选择评估对象，点击【评估人清单】，可查看评估对象评估人信息；

点击评估人清单列表中评估人姓名，可修改评估人；

选中评估人，点击【批量指定评估人】，可批量修改评估人；

选中评估人，点击【删除评估人】，可删除评估人；当前评价关系只有一个评估人时，不允许删除该

评估人；

选中评估人，点击【更新评估人】，更新选中的评估人；不选择评估人，点击【更新评估人】，更新评估人清单中所有评估人信息。由于公司内部调动导致评估人发生变化，如果 360 度评估时需要最新任职人员进行评估的话，需要更新评估人。

发送问卷：

未发送评价列表选择评估对象，点击【发送】，发送评估问卷成功；当评估对象已生成评估人清单，发送问卷时，按照评估人清单发送；当评估对象未生成评估人清单，则按照评价关系对应评估人发送。

发送方式支持短信、邮件、通知；发送时短信或者邮箱至少要选择一种；

发送成功后，评估对象更新到已发送评价列表；发送完成后，可以在催办及考核结果通知监控菜单下查看问卷发送情况；

发送问卷前可修改评价关系分组，选中列表数据，点击【修改评价关系分组】，修改评价关系分组。

② 已发送评价列表：已发送评价列表显示已发送评估问卷且评估问卷未全部提交的评估对象

催办：催办评估人对问卷进行评价并提交；支持短信、邮件、通知三种催办方式；催办发送后，可以在催办及考核结果通知监控菜单下查看催办发送情况；

重新发送：选择列表中的数据，点击【重新发送】，会给评估对象的评估人重新发送问卷，已发送问卷全部失效（未提交问卷链接失效，已提交问卷评分作废）。

结束评价：选择列表中数据，点击【结束评价】，对该评估对象的评价结束，评估对象更新到已完成评价列表；已发送未提交的问卷失效，不允许评价；该评估对象的得分根据已提交问卷进行计算。

查看评价进度：

查看评价进度方式一：可以通过查看已发送评价列表问卷发送统计（问卷发送数/总评价数据）字段查看问卷发送情况；可以通过已发送评价列表评价统计字段（问卷提交数/总评价数）查看问卷提交情况；

查看评价进度方式二：选择列表数据，点击【查看评价进度】，打开 360 度评价进度界面查看详细评价进度

查看评价进度界面可以进行催办、直接重发、修改重发、取消评价/恢复评价、添加评估人的操作。

选择评估人，点击【直接重发】，重发问卷成功，以前发送的问卷失效；

选择评估人，点击【修改重发】，弹出修改评估人和问卷对话框，修改评估人和问卷后，可重新发送问卷；重发问卷成功，以前发送的问卷失效。

选择评估人，点击【取消评价】，取消该评估人的评价资格，该评估人问卷未提交的话，问卷链接失效；该评估人已提交问卷，该评估人问卷分数不计入最后总分；

添加评估人：当问卷发送后，需要给评估对象指定新的评估人进行评估的话，可以点击【添加评估人】按钮，添加评估人。

③ 已完成评价列表：已完成评价列表显示结束评价的评估对象和评价问卷全部提交的评估对象。

已完成评价列表可以查看评价详情、审核/反审核评价结果、修订考核结果等操作。

查看评价详情：查看评估人评价的详细情况，点击评估人分录可以查看问卷评分；

审核/反审核：对评估结果进行审核和反审核操作；审核完成后，绩效考核卡显示该评估对象的评估结果，评估对象可以在我的考核历史中查看评估结果；

修订和导入修订：修订评估结果，只能修订评估总分。修订时可以维护修订原因。

3.6 组织绩效

针对企业内各个层级的组织进行绩效考核，组织绩效主要考核组织在某一时期内组织任务完成的数量、质量、效率及盈利情况。

3.6.1 组织目标考核

组织绩效考核主要操作步骤如下：

1、【绩效考核—组织绩效—组织绩效考核规则模板】创建组织考核规则模板，设置组织考核的表单和流程；

2、【绩效考核—组织绩效—组织绩效考核计划建立】创建组织考核计划，设置考核周期

3、【绩效考核—组织绩效—组织绩效考核计划执行】添加评估对象（组织）、设置组织绩效分组及目标、下达统一目标、设置评估流程；跟踪考核计划执行的情况，主要分为目标提交和下达情况跟踪、评估过程执行及跟踪、考核结果处理及跟踪；

4、组织绩效考核结果维护：

- 【绩效考核—考核结果—组织绩效考核卡】查看业务组织和行政组织权限范围内组织的考核结果，以及录入或者导入组织的考核结果；

- 【绩效考核—考核结果—组织历史考核结果导入】导入第三方系统中组织历史考核结果；

5、【员工自助—绩效考核—绩效工作台】处理组织绩效相关待办，包括组织目标填报、组织目标下达、组织目标评价、组织 360 问卷评价、其他绩效工作流待办。查看组织绩效已办，包含：查看组织目标已填报、组织目标已下达、组织目标已评分。

6、【员工自助—绩效考核—绩效工作台】查看组织目标和组织考核历史

【温馨提醒】：

1、组织绩效主要面向的是企业各层级的启用状态的行政组织进行考核；

2、添加评估对象方式：

- 组织考核计划建立-评估对象设置-评估对象列表，添加权重范围内启用状态的行政组织
- 组织考核计划建立-评估对象设置-评估对象列表，引用其他周期评估对象
- 组织考核计划建立-评估对象设置-未选列表，添加评估对象
- 组织考核计划-评估对象设置-流入列表，添加评估对象

- 组织考核计划建立导入评估对象

3、支持更新组织考核信息，在【考核计划建立-评估对象设置-评估对象列表】和【考核计划建立-评估对象设置-变动列表】，通过点击【更新考核信息】按钮更新考核信息；在变动列表中会显示组织在考核周期内所有的变更记录，支持更新组织历史信息进行考核；

4、设置组织负责人：默认组织考核负责人为组织负责人职位上的员工；支持指定其他员工为考核组织负责人。设置其他人为组织负责人时，后续评估都是由设置的负责人进行处理的；

5、员工可以引用组织考核结果，通过绩效公式平台设置指标得分公式，公式可以引用组织考核结果；

6、组织绩效支持组织业绩考核，在组织业绩数据录入规则中设置业绩录入规则；目标下达后可以由业绩录入人录入业绩数据，业绩审核人审核业绩数据；考核评价可以引用业绩数据对指标进行算分；（具体操作流程可参考员工业绩考核流程）

7、组织绩效支持矩阵式评估；

8、组织绩效其他工作流待办合并显示在员工绩效其他工作流待办列表下。

3.6.2 组织 360 度评估活动

对企业内员工进行 360 度全方位评价，支持创建 360 评估活动并跟踪评估活动执行情况。

组织 360 度评估主要步骤如下：

1、【360 度评估-问卷设计】在问卷云添加组织 360 评估题目和问卷；

2、【360 度评估-组织 360 度评估活动】创建组织 360 度评估活动，指定评估活动所属绩效业务组织和所属行政组织，以及评价周期频度等内容；

3、【360 度评估-组织 360 度评估活动】评估活动设置页签，添加评估对象（行政组织）；维护评价关系及分组；指定评价关系分组；

4、【360 度评估-组织 360 度评估活动】评估活动执行及跟踪页签，发送问卷；跟踪问卷评价提交情况；对评价完成的员工进行考核结果修订、正态分布、审核等。

【温馨提醒】

1、组织 360 度评估评估对象是启用状态的行政组织；

2、组织 360 度评估组织负责人默认是行政组织负责职位上的员工，支持指定其他人做为这次考核的组织负责人；

3、支持更新组织信息。

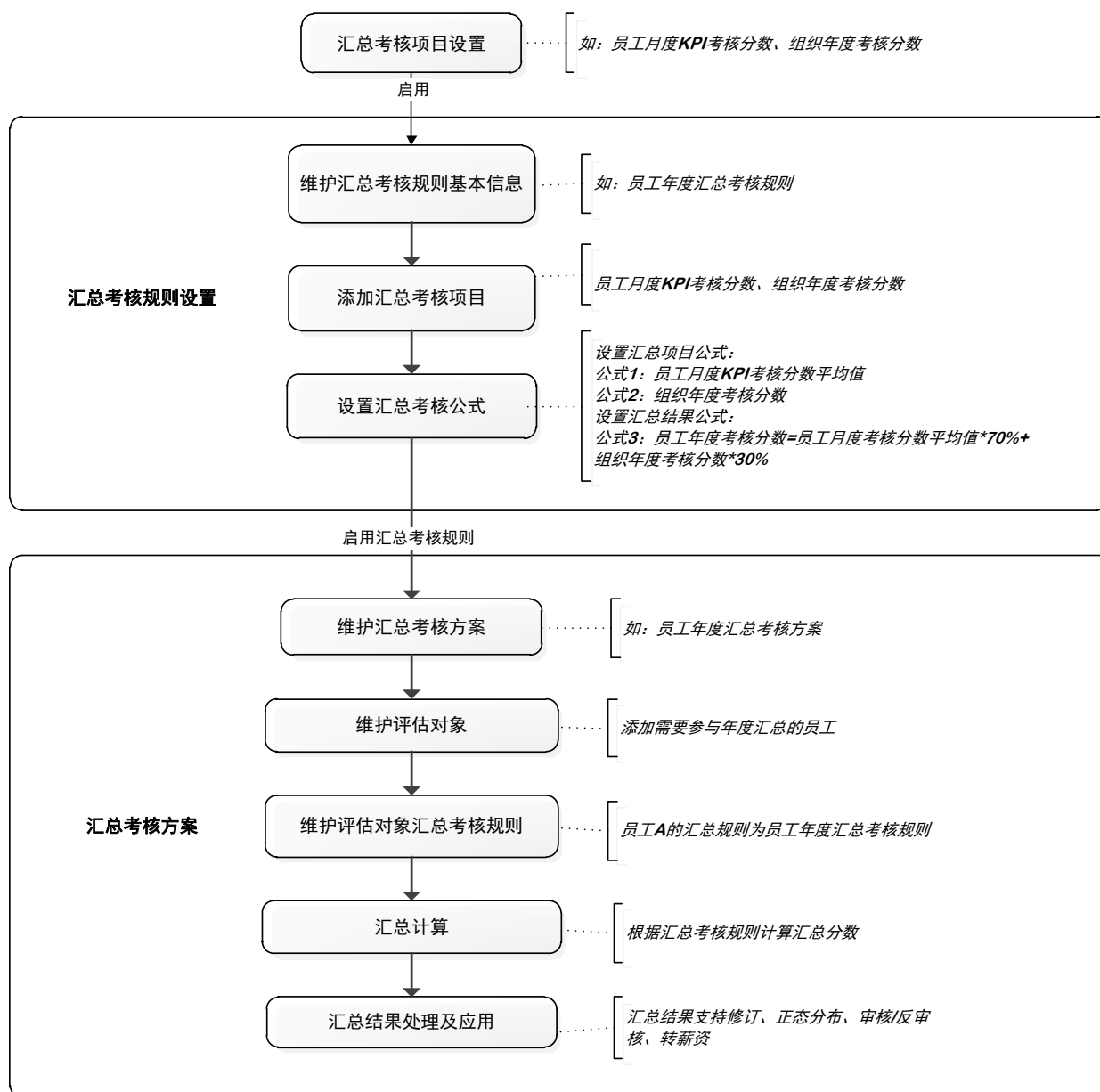
3.7 汇总考核

员工参与不同频度或者不同模式的考核，季度、年中或者年底的时候需要对员工绩效进行综合评价。

如员工进行季度考核，年底时会将四个季度的考核结果汇总做为员工的年度考核结果；如员工参与 KPI

考核和 360 度评价，年底时会将 KPI 结果和 360 度评估结果汇总做为员工的年度考核结果。

汇总考核的主要操作流程为：



3.7.1 汇总考核项目设置

设置汇总考核项目，系统支持设置以下 5 种汇总考核项目类型：考核结果分数、考核结果等级、指标分数、指标等级、业绩数据。汇总考核项目启用后可以被汇总考核规则引用。

3.7.2 汇总考核规则设置

根据企业的实际业务场景设置汇总考核规则，汇总考核规则包含添加汇总考核项目和设置汇总考核计算公式。进行汇总考核时员工可以引用汇总考核规则，系统会根据汇总考核规则设置的汇总公式自动计算员工的汇总分数。

汇总考核规则设置步骤：

- 1、维护汇总考核规则基本信息
- 2、添加汇总考核项目（F7 引用启用的汇总考核项目）
- 3、设置汇总考核公式：

设置汇总考核项目公式（如果汇总考核规则中未引用汇总考核项目，不需要该步骤）

设置汇总考核结果公式（设置汇总考核结果分数公式）

系统预置了如下汇总考核函数：

取员工历史周期考核分数 /取员工历史周期考核等级

取组织历史周期考核分数 /取组织历史周期考核等级 （说明：组织汇总时，取组织历史周期考核结果）

取员工历史考核分数平均值 /取组织历史考核分数平均值

取其他人考核分数 /取其他人考核等级（说明：员工汇总时，取所员工直接上级、间接上级、部门负责人、指定人的考核结果）

取组织绩效考核分数 /取组织绩效考核等级（说明：员工汇总时，取员工所属组织、上级组织等的考核结果）

取指标考核分数/取指标考核等级 （说明：员工汇总时，取员工考核指标的分数/等级）

取指标目标值 /取指标实际完成值

偏移量函数 （主要用于取年度、考核时间；举例： 偏移量函数("2022",-1) = "2021";偏移量函数("2022",1) = "2023";)

注：通过设置函数的业务组织参数，可以实现跨绩效业务组织获取考核结果；默认取汇总考核方案中评估对象的绩效业务组织

通过设置函数任职类型变量，可以实现获取主职、兼职考核结果；默认取汇总考核方案中员工的任职类型

3.7.3 汇总考核方案

维护不同周期的汇总方案，对员工进行汇总考核。

汇总考核方案设置步骤：

- 1、 维护汇总考核方案基本信息，主要包含：汇总考核方案编码、名称、绩效业务组织、汇总考核周期频度和汇总考核周期、汇总考核分制（注：如果汇总考核项目的分制跟汇总考核方案分制不一致，会统一转换成汇总考核方案分制进行算分）、汇总考核等级（非必填，如果计算员工汇总分数后需要转换绩效等级，可以设置汇总考核等级进行等级转换）、汇总考核结果支持确认和申诉；
- 2、 启用汇总考核方案；
- 3、 维护评估对象：支持直接添加员工绩效档案、引用其他周期评估对象、导入评估对象；
- 4、 给评估对象指定汇总考核规则（导入评估对象时，可以同时导入汇总考核规则）；
- 5、 汇总计算：系统会根据汇总考核规则计算汇总分数，如果汇总考核方案中有设置汇总等级，那么会自动转换汇总等级
- 6、 汇总考核结果支持修订、正态分布、结果审核/反审核、转薪资。

汇总考核汇总公式设置示例：

员工年度绩效汇总：汇总周期 2023 年；汇总对象：员工

1、取员工 1-4 季度考核 KPI(考核模式编码：001)分数平均值

公式：取员工历史考核分数平均值 = 取员工历史考核分数平均值("2023","Q","1-4","001","","")

2、取员工第 4 季度考核 KPI(考核模式编码：001)分数

公式：取员工历史周期考核分数 = 取员工历史周期考核分数("2023","Q","4","001","","")

公式：取员工历史周期考核分数 = 取员工历史周期考核分数([汇总方案年度],"Q","4","001","","")

3、取员工 1 月 KPI 考核等级

公式：取员工历史周期考核等级 = 取员工历史周期考核等级("2023","M","1","001","","")

4、取组织 1 月份 KPI 考核分数

公式：取组织历史周期考核分数 = 取组织历史周期考核分数("2023","M","1","001","")

5、取组织 1 月份 KPI 考核等级

公式：取组织历史周期考核等级 = 取组织历史周期考核等级("2023","M","1","001","")

6、取指定人(chunliu_zhang) 1 月 KPI 考核分数

公式：取其他人考核分数 = 取其他人考核分数("2023","M","chunliu_zhang","1","001","","")

7、取员工所属公司 1 月份 KPI 考核分数

公式：取组织绩效考核分数 = 取组织绩效考核分数("2023","M","1","1","001","")

8、取员工第一季度 KPI 考核中指标 t6 的分数

公式：取指标考核分数 = 取指标考核分数("2021","Q","","t6","1","001")

9、取员工第一季度 KPI 考核中指标 t6 的目标值 和实际完成值

公式：取指标目标值 = 字符串转数值(取指标目标值("2021","Q","","t6","1","001"))

公式：取指标实际完成值 = 字符串转数值(取指标实际完成值("2023","Q","","T6","1","001"))

10、偏移量函数 偏移量函数 = 偏移量函数([汇总年度],1)

3.8 绩效管理业务场景

3.2.8.1 按自定义考核关系进行考核评分

应用场景：企业在进行绩效考核过程中，有些员工与考核评价人非行政的上下级关系，而是按其他汇报关系（例如 XX 项目负责人）来开展评价

应用步骤：

- 1、在[绩效管理-绩效业务设置-考核关系类型设置]下，定义考核关系类型，可以按实际开展的项目或者考核责任关系来维护数据。
- 2、在[绩效管理-员工绩效-员工考核规则模板]下：
 - ✓ 设置评估流程，处理人关系选择“考核关系”
 - ✓ 处理人下选择具体的考核关系类型
- 3、在[绩效管理-员工绩效-员工考核计划执行-目标考核评估]下：
 - ✓ 评估流程设置中，设置考核关系
 - ✓ 按考核关系类型导入评估对象对应的考核评分人
- 4、发送评分任务后，系统会按评估流程设置的考核关系属性，发送给对应的考核关系评分人处理评分。

【温馨提醒】:

- ✓ 如果评估对象已经启动评分，则不允许维护该评估对象的考核关系评价人。

3.2.8.2 得分计算方式支持目标分值方式

【应用场景】: 企业在进行绩效考核过程中，有些企业绩效考核的得分计算方式是采用直接累加指标得分求和的方式，即最终目标得分为各指标的得分之和，且需要控制每个指标的分值范围。

【应用步骤】:

- 1、员工考核规则模板中，增加属性“得分计算方式”
- 2、当得分计算方式的属性为“目标分值”:
 - ✓ 员工考核规则模板下，考核规则的评分表区域字段增加“目标分值”，不显示“权重”
 - ✓ 员工考核规则属性“允许评分超出分制范围” 内容变为：允许评分超出目标分值范围
 - ✓ 目标填报/下达页面，设置考核指标的目标分值
 - ✓ 目标评分页面，评分按目标分值方式进行，节点得分按指标得分求和计算

3.2.8.3 矩阵式评估

【应用场景】: 企业进行绩效考核过程中，同一评估对象不同类指标是由不同的角色进行评估，例如：项目类指标由对应项目负责人进行评估，岗位职责相关指标由直接上级进行评估。

- ✓ **矩阵式评估场景一**：按区域配置评估流程，即不同区域定义不同的评估流程。

区域名称	指标名称	评估流程	第一节点评分人	第二节点评分人
业绩指标	指标 1	二级流程：	本人	直接上级
	指标 2	本人—直接上级	本人	直接上级
重点工作	重点工作 1	一级流程：直接上级	直接上级	

应用步骤:

- 1、考核计划建立中，创建考核计划时，选择默认目标评估方式，包括：矩阵式评估、非矩阵式评估，针对矩阵式评估，可以在考核计划建立时按区域配置默认流程；
- 2、考核计划添加评估对象，默认是按考核计划定义的默认评估方式、默认评估流程来添加；
- 3、考核计划执行-目标考核评估，可以调整目标评估方式、评估流程；
- 4、评分时，不同考核指标按不同流程进行评估。

- ✓ **矩阵式评估场景二**：同一个区域不同的指标由不同的人评价，同一指标多个人评分得分取平均值

区域名称	指标名称	评估流程	第一节点评分人	第二节点评分人
业绩指标	指标 1	二级流程	本人	直接上级
	指标 2	本人—直接上级	本人	指定人 A, 指定人 B
重点工作	重点工作 1	一级流程：直接上级	直接上级	

- 1、考核计划建立中，创建考核计划时，默认目标评估方式，设置为矩阵式考核；勾选参数“**设置评分人指标得分取平均值**”；
- 4、考核计划执行-目标考核评估，不同的区域采用不同的评估流程；
- 5、考核计划执行-目标考核评估，设置评分人，给不同指标设置不同的评分人；同一个指标可以设置多个评分人；
- 4、评分时，不同考核指标由不同的人评分；当设置一个指标由多人评分时，指标得分取平均值。
- ✓ **矩阵式评估场景三：**同一个区域不同的指标由不同的人评价，同一指标多个人评分加权求和

区域名称	指标名称	评估流程	第一节点评分人	第二节点评分人
业绩指标	指标 1	二级流程	本人	直接上级
	指标 2	本人—直接上级	本人	指定人 A（30%），指定人 B（70%）
重点工作	重点工作 1	一级流程：直接上级	直接上级	

- 1、考核计划建立中，创建考核计划时，默认目标评估方式，设置为矩阵式考核；考核计划执行-目标考核评估，不同的区域采用不同的评估流程；
- 6、考核计划执行-目标考核评估，设置评分人，给不同指标设置不同的评分人；同一个指标可以设置多个评分人并设置评分权重；
- 4、评分时，不同考核指标由不同的人评分；当设置一个指标由多人评分时，指标得分加权求和。

【温馨提醒】：

发送评估任务时，系统优先按指标设置的评分人进行发送对应指标的评估任务，其次按区域配置的流程来分别发送评估任务。

评估任务过程中，同一评估对象不同指标按不同流程进行评估，若不同流程存在同一个评分人的情况，评分任务页面会自动合并目标到同一页面进行评估。

3.2.8.4 否决项评估

应用场景：企业在绩效考核过程中，针对某些特定岗位，存在一些非常关键的指标一票否决的情况，若这类指标出现问题将会直接影响绩效考核最终得分，例如针对生产管理岗位，若生产过程出现重大安全事故，则最终得分为 0 分。针对此类业务应用目前支持以下情况应用：

- ✓ 否决项存在，最终得分为 0 分
- ✓ 否决项存在，仅影响所在区域得分，即当前区域得分为 0 分
- ✓ 指定流程某一节点进行“否决项评定”

应用步骤:

- 1、 绩效指标库，增加指标属性“否决项”
- 2、 考核规则设置中，评估表单区域字段，增加“否决项”，当选择了该字段，相关否决项参数才可以去设置
- 3、 考核规则设置中，评估表单区域增加“否决项”参数，参数值包含：当前区域最终得分为0、最终得分为0
 - ✓ 当参数为“当前区域最终得分为0”时，只要该区域否决项内容值为“是”，则当前区域最终得分为0分，其他区域按常规规则计算得分
 - ✓ 当参数为“最终得分为0”时，只要该区域否决项内容值为“是”，则该评估对象的最终得分为0分
- 4、 考核规则设置评估流程时，增加“否决项评定”参数，只有勾选该参数的节点，可以对否决项指标进行评定
- 5、 在目标评估任务中，否决项的指标不进行评分，评定的格式为：
 - ✓ 是否存在：是、否
 - ✓ 勾选“是”，表示否决项指标的情况存在，反则不存在

【温馨提醒】:

- 1、 针对某一区域，存在多个否决项指标，只要任意一个指标值为“是”则按参数规则直接影响最总得分
- 2、 可以独立定义否决项区域，也可以在普通指标区域定义否决项

3.2.8.5 业绩考核

针对定量指标业绩相关数据完成情况的考核，在系统中可以通过以下步骤来完成考核：

- 1、 指标库中维护定量指标；
- 2、 评分公式中维护定量指标评分公式；
- 3、 考核规则模板中维护评估表区域内容，勾选业绩相关属性，包括：定性/定量、单位、目标值、实际完成值、评分公式等
- 4、 绩效目标制定阶段，添加业绩指标（定量指标）维护评分公式，提交并下达指标；
- 5、 维护业绩指标录入规则，目标下达后，在【绩效工作台-业绩数据录入】列表，录入实际完成值、实际完成情况说明；并提交审核；

注：当业绩数据录入人为评分人时，可以在评分界面维护目标值、实际完成值、实际完成情况说明。

当业绩数据录入为本人或者本组织负责人时，在绩效工作台-我的/组织业绩数据录入

待办卡片显示业绩数据录入待办,由评估对象本人或者组织考核组织负责人维护业绩数据;当业绩数据录入人非本人或者非本组织负责人时,在绩效工作台-业绩数据菜单下处理业绩数据录入及审核操作。

- 6、启动评分时,定量指标(设置评分公式)会根据评分公式自动计算得分,无需手工评分;启动评分时,定量指标(未设置评分公式),需要手动评分。

【温馨提醒】:

- 1、若业绩指标未定义评分公式,考核评估时,手工录入得分;
- 2、业绩数据审核后,自动计算指标得分,若业绩数据录入有误需要调整,需要先进行反审核;
- 3、绩效考核结果已审核,则不允许业绩数据执行反审核;
- 4、定量指标不走流程直接计算得分
 - ✓ 考核计划属性增加“定量指标不走流程直接计算得分”
 - ✓ 勾选此属性后,发送评分任务,定量指标将直接计算得分,不在评分过程中显示
 - ✓ 如果评估表中全部指标为定量指标,或者矩阵中某些区域全部为定量指标,需要考核完成后进行业绩数据的审核

3.2.8.7 考核责任人

应用场景:员工的直接上级或者指定人员会参与员工绩效考核的各个环节中,例如给员工制定考核目标,跟踪员工考核过程,对员工的绩效进行评价,与员工进行面谈提出改进建议,跟踪分析员工考核结果。

- 1、考核计划建立-评估对象设置,添加评估对象设置考核责任人,默认考核责任人是评估对象直接上级;
- 2、目标填报人可以设置为考核责任人;
- 3、目标下达人可以设置为考核责任人;
- 4、评估流程设置,节点评分人可以设置为考核责任人;
- 5、考核责任可以在【绩效工作台-我负责的绩效】,查询所负责评估对象的目标和考核历史,可以与负责的员工进行绩效面谈;

3.2.8.8 绩效目标确认

应用场景:员工目标下达后需要本人确认,确认后目标才正式下达。

- ✓ 如果目标下达方式采用“流程审批下达”,流程最后一个节点可以设置为评估对象,评估对象审批通过,目标下达成功;
- ✓ 如果目标下达方式采用“指定人下达”,具体操作步骤如下:
 - 1、考核计划建立,勾选参数“指标下达后需要员工确认”;

2、目标下达人下达目标后，员工会在【绩效工作台-其他绩效待办】卡片收到目标确认待办；进行目标确认或者打回；确认后，目标下达成功；打回后，目标下达人调整目标重新下达；

3、考核计划执行-未下达-未确认页签可以跟踪员工确认进度；也可以代员工确认目标。

3.2.8.9 绩效额外附件分考核

应用场景：绩效考核附加分是指在基本绩效考核分数基础上，根据员工在工作中表现出的额外能力、贡献和成果，给予相应的加分，用以评价员工的全面能力。如重大贡献事件，经薪酬与考核委员会审定后，可加分；重大负面影响事件，经薪酬与考核委员会后，可减分；

例：考核规则模板中可以添加减分区域，加减分区域指标不需要设置权重和目标分值，直接评分；

区域名称		得分
业绩考核	指标 1（50%）	80
	指标 2（50%）	90
加减分	加分项	7
	减分项	-3

考核结果=业绩考核指标加权分+额外附加分区域加权分=（80*50%+90*50%）+（7-3）=89分。

3.2.8.10 汇总考核 *（适用于 V8.8SP1 以下版本）*

应用场景：员工参与不同频度或者不同模式的考核，年中或者年底的时候需要对员工绩效进行综合评价。如员工进行季度考核，年底时会将四个季度的考核结果汇总做为员工的年度考核结果；如员工参与 KPI 考核和 360 度评价，年底时会将 KPI 结果和 360 度评估结果汇总做为员工的年度考核结果。

应用步骤：

- 1、【绩效管理-绩效业务设置-评分公式】新建指标得分公式，公式中设置指标得分引用其他考核计划+其他考核周期，或者当前考核计划+其他考核周期考核结果；
- 2、考核计划新建指标引用评分公式。

场景 1：2020 年某企业开展季度考核，年底第四季度考核成绩做为员工全年成绩，需要参考前三季度考核成绩来计算 前三季度分别占比 20%，第四季度占比 40%。

应用步骤：

-
- ✓ 新建季度计划，前三个季度已经评分完成并审核状态。第四个季度指标添加两个评估区域，一个评估区域指标权重占 40%，另一区域添加三个定量指标权重分别占 20%，每个指标分别引用以下评分公式。第四季度考核结果做为该员工的年度汇总结果。

- ✓ 评分公式：

(1)、第一季度得分：取历史考核分数 ("0","3","1","001")

(2)、第二季度得分：取历史考核分数 ("0","3","2","001")

(3)、第三季度得分：取历史考核分数 ("0","3","3","001")

场景 2：2020 年某企业开展月度考核，员工年度考核成绩需要汇总 12 个月的考核成绩，年度成绩为 12 个月的平均值。

应用步骤：

- ✓ 新建两个考核计划：一个月度计划，1—12 个月已经评分并审核完成；一个年度计划,添加一个定量指标“年度考核结果”引用如下评分公式;
- ✓ 评分公式：年度考核结果指标得分=（取历史考核分数 ("0","4","1","001") +取历史考核分数 ("0","4","2","001") +取历史考核分数 ("0","4","3","001") +取历史考核分数 ("0","4","4","001") +取历史考核分数 ("0","4","5","001") +（取历史考核分数 ("0","4","6","001") +（取历史考核分数 ("0","4","7","001") +取历史考核分数 ("0","4","8","001") +取历史考核分数 ("0","4","9","001") +取历史考核分数 ("0","4","10","001") +取历史考核分数 ("0","4","11","001") +取历史考核分数 ("0","4","12","001"))) /12.

4. 绩效工作台-员工及经理人自助服务

金蝶 s-HR 的绩效管理全员应用部分，是在 web 端的员工自助平台实现的。可以通过自助服务完成员工及组织考核目标的维护及确认下达，完成员工及组织目标考核任务的处理。查看员工本人历史各次目标及考核成绩，以及经理人查看下属的目标及考核成绩，支持组织负责人查看组织目标和组织考核成绩。

4.1 绩效待办

4.1.1 个人绩效待办

4.1.1.1 个人目标填报

【操作路径】：员工自助服务—绩效管理—绩效工作台—绩效待办-个人目标填报

考核计划统一下达目标之后，员工可以在个人目标填报卡片中查看目标待填报任务，员工维护指标后进行保存和提交。当统一下达分组中维护了统一指标，在我的考核目标填报界面会显示统一下达的指标。评估对象也可以自己添加指标，

✓ 维护指标

支持手工新增绩效指标、引用指标库、引用已有指标、引用组织指标、导入指标。

【温馨提醒】：

- 1、保存、提交指标时会校验指标必录字段、指标权重输入合法性；
- 2、当区域勾选“允许评分”，提交时需要校验允许评分区域的指标权重和等于 100%；
- 3、当区域勾选“区域权重强控制”，提交时需要校验区域权重强控制区域的指标和等于区域强控制权重；
- 4、引用已有指标：**引用评估对象在其他周期已下达的指标。**引用已有指标界面下方显示绩效目标为已下达状态的周期。点击**【查看指标明细】**，弹出考核计划+周期下已下达的指标详情弹出框，显示考核计划+周期下所有指标信息，勾选要引用的指标，点击**【确定】**，引用指标成功；
- 5、引用指标库指标和已有指标时，支持引用和复制两种方式；引用指标后不允许修改指标编码、指标名称、定性/定量、指标描述；复制指标允许修改指标；
- 6、支持员工目标与组织目标对齐，员工可以引用行政组织权限范围内组织已下达的指标。

✓ 指标分解

企业绩效考核中，经营目标自上向下逐级分解，产生员工考核目标，过程中及时更新完成进度，动态查看关联指标完成情况。

- 1、**【绩效工作台-绩效待办-个人目标填报】**指标填报时，可以进行指标分解；
- 2、**【绩效工作台-我的绩效-我的目标】**目标提交或下达后，也可以进行指标分解；
- 3、将指标分解给其他人，支持跨计划分解指标；指标分解成功后，系统会自动给分解对象建立指标；分解后支持删除和取消关联，删除：删除关联关系同时删除分解对象的指标（注：如果分解对象目标已经下达删除失败）；取消关联仅仅是取消分解关系；
- 4、指标分解后，员工可以通过指标执行地图查询指标完成情况；
- 5、支持向上关联、向下关联其他人的指标；

【温馨提醒】：

若评估对象指标已下达，则不允许再给其分解指标。

✓ 指标进度更新

企业绩效考核中,经营目标自上向下逐级分解,产生员工考核目标,过程中及时更新完成进度,动态查看关联指标完成情况。

- 1、【绩效工作台-我的绩效-我的目标】中,可以对已下达的指标更新指标进度;
- 2、定性/定量指标都支持更新指标的目标值、实际完成值、进度、完成状态、实际完成情况;支持上传附件;(注:定性指标目标值和实际完成值为文本字段;定量指标目标值和实际完成值为数值)
- 3、更新进度,生成进度更新记录;
- 4、指标最新进度数据会同步到评分界面;
- 5、绩效专员可以在【绩效报表-绩效过程跟踪表】,指标进度跟踪列表跟踪指标进度;部门负责人、考核责任人可以在绩效工作台-指标执行地图中查询指标进度。

4.1.1.2 个人目标下达

【操作路径】: 员工自助—绩效考核—绩效工作台—个人目标下达

考核方案统一下达目标之后,目标下达人可以收到待下达任务。

- ✓ 目标下达人可以结合实际情况对评估对象目标进行维护,包括新建、删除、指标库引用指标、引用已有指标等,维护完成之后,可以进行“提交”和“下达”;
- ✓ 目标填报人维护目标并提交,目标下达人可以对评估对象目标进行确认下达或者打回。

4.1.1.3 个人目标自评

【操作路径】: 员工自助服务—绩效考核—绩效工作台—绩效待办—个人目标自评

当评估流程节点处理人为本人时,启动评分或者流程流转 to 本人节点时,评估对象会在绩效工作台—绩效待办,个人目标自评中收到评分任务。

【温馨提醒】:

- 1、当考核规则中选择的是目标评分等级,评分输入框为等级下拉框;
- 2、保存、提交时会根据考核规则模板表单和流程设置进行校验;
- 3、评分界面预览和列表模式;
- 4、评分界面支持上传附件、查看流程、查看员工历史考核结果、打回等操作。

4.1.1.4 个人目标评价

【操作路径】: 员工自助服务—绩效考核—绩效工作台—绩效待办—个人目标评价

启动评分后,非本人节点的处理人在【绩效工作台—个人目标评价】卡片中会收到待处理的评分任务。

- ✓ 支持批量提交、批量打回;

-
- ✓ 支持评节点总分和导入节点总分；
 - ✓ 支持批量导入节点指标得分；
 - ✓ 支持批量修改等级。

4.1.1.5 个人 360 度待办

【操作路径】：员工自助服务—绩效考核—绩效工作台—绩效待办—个人 360 度待办

360 度评估发送问卷后，评估人在【绩效工作台—360 度待办】卡片收到任务。评价人为同一个人时系统支持合并问卷评价。

4.1.1.6 绩效 workflow 待办

【操作路径】：员工自助服务—绩效考核—绩效工作台—绩效待办—绩效 workflow 待办

目标下达流程审批、目标变更流程审批、考核结果申诉流程审批等工作流待办任务会在绩效 workflow 待办列表显示。

4.1.1.6 其他绩效待办

【操作路径】：员工自助服务—绩效考核—绩效工作台—绩效待办—其他绩效待办

目标确认、考核结果确认、考核结果申诉等待办任务会在其他绩效待办列表显示。

4.1.2 组织绩效待办

组织绩效待办卡片同个人绩效待办卡片，主要处理组织绩效考核相关待办功能。

4.2 绩效已办

包含员工考核已办和组织考核已办；用户可以查看自己已处理的绩效任务，包含已填报的目标、已下达的目标、已处理的评分。

- ✓ **个人目标已填报**：显示用户已提交的员工目标清单，支持导出列表数据。当目标未下达，支持撤回已提交的目标；
- ✓ **个人目标已下达**：用户做为员工目标下达人已下达的清单；列表支持对已下达的任务撤销下达（当已下达的目标已经启动评分，不允许撤销下达）。
- ✓ **个人目标已评分**：我已处理的评分列表中显示用户已提交的员工绩效评分任务列表；支持撤销评分，当下一节点评分未提交，可以撤销，重新评分；

如：集团考核计划评分流程为 2 级流程：本人（selina）-直接上级（vic），当 vic 登录查看已处理评分任务时，表单中显示本人和直接上级的评分信息；当 selina 登录查看已处理评分任务时，表单中显示本人的评分信息。

- ✓ **组织目标已填报**：显示用户已提交的组织目标清单，支持导出列表数据。

-
- ✓ **组织目标已下达：**用户做为组织目标下达人已下达的清单；列表支持对已下达的任务撤销下达（当已下达的目标已经启动评分，不允许撤销下达）。
 - ✓ **组织目标已评分：**我已处理的评分列表中显示用户已提交的组织绩效评分任务列表；支持撤销评分，当下一节点评分未提交，可以撤销，重新评分。

4.3 我的绩效

【操作路径】：员工自助服务—绩效考核—绩效工作台—我的绩效

员工查询自己考核目标和考核历史以及目标执行地图。

- **我的目标：**查询员工已提交、已下达的目标。支持员工发起目标变更流程，进行目标变更。
- **我的考核历史：**查询员工个人的考核结果，展示方式同单人绩效考核卡。
- **我的目标执行地图：**员工可以通过执行地图查看自己的目标执行情况。

4.4 我负责的绩效

- **员工目标：**用户做为考核责任人可以查询负责员工的目标；
- **员工考核历史：**用户做为考核责任人可以查询负责员工的考核结果；
- **员工绩效面谈：**用户做为考核责任人可以与负责员工绩效绩效面谈；
- **组织目标：** 用户做为组织目标考核负责人，可以查看组织考核的目标；
- **组织考核历史：** 员工做为组织目标考核负责人，员工可以查看组织考核的结果；
- **组织目标执行地图：** 查看负责组织指标执行情况。

4.5 团队绩效

经理人或者分管领导可以查询下属的目标和下属的考核历史，可以对下属进行绩效面谈。经理人和分管领导可以查询管理范围内组织的目标和组织考核历史。

【操作路径】：员工自助服务—绩效考核—绩效工作台—团队绩效

- **团队员工目标：**当用户是组织负责人（主要任职职位为负责人职位）或者分管领导可以查看团队目标，团队目标数据范围：负责人职位所在行政组织内员工的目标+分管领导行政组织权限范围内员工的目标。

例如：

Joshu 是行政组织 A 的部门负责人，且是行政组织 B 的分管领导， Joshu 查看团队目标范围为行政组织 A 和行政组织 B 员工的目标

Mary 是行政组织 A 的部门负责人，Mary 的行政组织权限范围为行政组织 A 和行政组织 B， Mary 查看团队目标范围为行政组织 A 员工的目标

Joe 有行政组织权限范围为行政组织 A 和行政组织 B，但是 Joe 既不是负责人也不是分管领导，

Joe 查看团队目标，列表无数据。

- **团队员工考核历史：**列表显示员工最新一次的考核结果，以及员工历次考核次数。 点击分录可查看员工详细考核信息。

- **员工绩效结果面谈：**员工绩效考核结束后，员工和上级对考核结果进行绩效面谈。

1、【绩效工作台-团队绩效-绩效面谈】中，可以发起面谈，录入面谈时间、地点等，系统发送信息通知面谈对象；

2、填写面谈记录表，包括工作成果、存在问题、改进建议等；

3、支持绩效面谈套打。

- **团队组织目标：**查询管理范围内组织的目标。
- **团队组织考核历史：**查询管理范围内组织的考核历史。

4.6 我参与进行中的考核

【操作路径】：员工自助—绩效考核—绩效工作

绩效工作台主界面，显示登录用户参与的流程，包含待处理的评分任务和登录用户已处理评分任务但是该评分流程未结束的数据。默认显示 3 条我参与进行中的数据。当我参与进行中数据较多时，可以查看我参与进行中的考核列表，点击...,打开我参与进行中的考核列表。

5. 绩效轻应用

用户可以在移动端使用绩效 GO 和团队绩效处理绩效相关业务。 现支持如下功能：目标填报、目标分解、目标下达、目标进度更新、目标变更、目标查询、绩效评分、绩效结果查询、绩效结果确认和申诉。

5.1 常用功能

- ✓ **我的目标：**员工查看自己目标详情。 我的目标中显示员工已提交和已下达的目标，支持查看目标详情；支持发起目标变更；支持更新指标进度；支持将指标进行分解；
- ✓ **我的历史：**员工在移动端查看自己历次考核历史，支持查看目标详情；支持对考核结果进行确认和申诉
- ✓ **团队目标：**用户可以在移动端查看下属的目标。 团队目标中对未启动评分任务的评估对象可以进行撤销下达，已经开始评分或者评分完成的评估对象目标不允许撤销下达。
- ✓ **团队历史：**经理人可以查看下属的历史考核结果。

5.2 待办处理

- ✓ **目标填报：**支持填报人在移动端维护并提交绩效指标；填报时可以同时分解指标给其他人；
- ✓ **下达目标：**支持目标下达人在移动端进行目标下达和打回；
- ✓ **绩效评分：**支持评分人在移动端进行评分；支持批量评分：待评分列表，点击【批量处理】，选择待评分数据，点击【打总分】，打开批量评分界面，维护总分、绩效等级、评价，进行提交。

- ✓ 360 度评价：对评估对象进行 360 度问卷进行评分。

6. 绩效数据设置

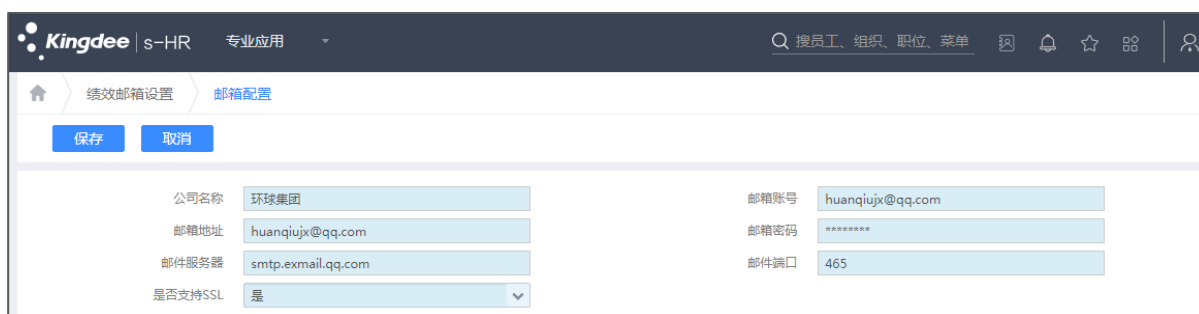
6.1 绩效邮箱配置

【操作路径】：专业应用-系统设置-绩效数据设置-绩效邮箱配置

【操作说明】

金蝶 s-HR WEB 绩效数据设置支持绩效邮箱配置，配置绩效邮箱后，绩效邮件可以通过配置的邮箱进行发送；配置多个绩效邮件发送，可提高邮件发送效率。

邮箱配置如下：



绩效邮箱设置列表选择一条数据，点击【测试连接】，可以测试邮箱服务是否正常；测试正常，可使用该邮箱发送绩效邮件。

当问卷云要使用该邮箱发送问卷时，需要点击【同步邮箱配置到问卷云】，同步完成后，问卷云可使用该邮箱发送邮件。

6.2 绩效参数

【操作路径】：专业应用-系统设置-绩效数据设置-绩效参数

【操作说明】：

绩效相关页面配置和算分逻辑等全局统一参数支持在绩效参数列表进行配置。

注：如果客户修改了绩效参数默认值， V8.6.1.1 之前的版本，需要点击【升级视图参数】进行数据升级。V8.6.1.1 升级 V8.8 不需要点击视图升级。