



金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊

(面向績效專員)

【免責聲明】:本文檔僅用於學習使用,未經授權,禁止轉載。本文檔中所涉及的資料均為虛構的 類比資料,不代表任何一家企業的真實情況,如有權利人認為其中的任何內容存在侵權情況,請回饋 給金蝶官方郵箱(<u>DataSubjectRequest@kingdee.com</u>),我們將在7個工作日內處理。



2024年5月

前 言

本文內容主要介紹了績效管理系統的核心功能,包括員工目標考核、績效工作臺、績效 GO 等業務場景的操作,為 HR 專員提供日常操作指導和參考。

在使用中如果有任何問題可以在 KSM 系統中提交評價回饋,我們及時回復處理。

【說明】:金蝶 s-HR 新績效與 EAS 績效完全不同。金蝶 s-HR 績效管理模組從 8.5 版本開始進行全面重構,老績效模組升級到 8.5 或之後版本時需要重新實施。老績效模組的指標庫、考核結果分數可以匯出後再導入至新績效模組。

亰	前 言	2
1.	. 模組概述	
	1.1 本模組與其他模組的集成	7
2.	. 業務概述	7
	2.1 目標績效業務流程	7
3.	. 日常操作-績效管理專業用戶	
	3.1 績效業務設置	10
	3.2 員工績效	19
	3.3 考核結果應用	
	3.4 績效報表	41
	3.5 360度評估	43
	3.6 組織績效	48
	3.7 匯總考核	50
	3.8 績效管理業務場景	52
4.	. 績效工作臺-員工及經理人自助服務	
	4.1 績效待辦	59
	4.2 績效已辦	61
	4.3 我的績效	62
	4.4 我負責的績效	62
	4.5 團隊績效	62
	4.6 我參與進行中的考核	63
5.	. 績效輕應用	
	5.1 常用功能	63
	5.2 待辦處理	64
6.	. 績效數據設置	64

1. 模組概述

金蝶 s-HR 績效管理包括兩部分,涉及到績效專員使用的績效管理專業應用和涉及到經理人和普通員工使用的績效工作臺。支持 KPI/PBC/BSC/360 度/匯總考核/矩陣考核等多種考核模式。

績效管理在企業人力資源管理工作中側重於規範員工的工作行為,側重於激發員工的工作積極 性,較之其它的人力資源管理業務更明顯地影響著企業的凝聚力和競爭力。績效管理是評價組織與員 工貢獻的重要方法與手段,一個企業評價考核體系的好壞直接影響到員工的忠誠度和滿意度及企業的 社會貢獻。所以企業管理中常會以績效管理為原動力驅動企業的變革與發展。

金蝶 s-HR 績效管理系統依據先進的企業績效管理理念,結合眾多客戶的實際應用經驗,能夠適用於不同行業、不同類型企業的績效管理。金蝶 s-HR 績效管理系統基於績效管理的迴圈(績效計畫 -績效評估-結果應用-績效改善),關注集團企業績效管理應用,實現組織和個人績效業務。

績效管理是金蝶 s-HR 系統的一個子模組,同時也是一個完整的績效管理解決方案。其主要功能 如下:

功能分類	主要功能	功能應用
	評分分制	設置績效考核評分的分數範圍
	績效等級	設置績效考核等級;包含目標評分等級和考核結
		果整體等級
	評分公式	設置業績指標評分公式
績效業務設置	正態分佈規則	設置考核結果正態分佈規則
	系統通知範本設置	目標下達、催辦等業務通知範本設置,支援客戶
		自訂範本
	考核關係類型設置	設置考核關係類型
	考核模式	維護考核模式
七冊主答田	績效指標類型	企業績效指標進行分類,方便管理
指標 単官理 	績效指標庫	用於管理企業績效指標,滿足企業規範化考核
	績效業務組織設置	設置員工績效業務組織
	員工績效檔案	員工績效績效檔案,一個員工可以有多個績效檔
員工績效		案
	員工考核規則範本	員工考核規則範本主要用於實現 MBO、KPI、BSC
		等績效業務。考核規則主要包括:基本資訊、考

4 / 65

功能分類	主要功能	功能應用			
		核表單設置、考核流程設置。			
	員工考核計畫建立	考核計畫主要包括:考核計畫基本資訊、考核週			
	日工老校社書執行	別			
	貝工-万1次計 重袂11 	按計劃"迥别進门亏核計量¥11〕又岷峨,包召· 与			
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
		[1]和不自生			
	與工未須貝什稣八祝別	設置員工業績指標資料錄人人和番核人			
	員工業績資料錄入	維護員工業績指標實際完成值			
	組織考核規則範本	組織考核規則主要用於實現 MBO、KPI、BSC 等績			
		效業務。考核規則主要包括:基本資訊、考核表			
		單設置、考核流程設置。			
	組織考核計畫建立	組織考核計畫主要包括:考核計畫基本資訊、考			
		核週期			
組織績效	組織考核計畫執行	按計劃+週期進行考核計畫執行及跟蹤,包含:考			
		核物件管理、目標填報下達、目標考核評估、考			
		核結果管理			
	組織業績資料錄入規則	設組織業績資料錄入人和審核人			
	組織業績資料錄入	維護組織業績指標實際完成值			
	問卷設計	從 s-HR 點擊問卷設計,跳轉到問卷雲,問卷雲支			
		援設置題目類別、題目、問卷。s-HR 可引用問捲			
		進行 360 度評估			
360 度評估	員工員工 360 度評估活動	通過員工的上級、下屬、平級等維度對評估對象			
		進行全方位的評價			
	組織員工 360 度評估活動	通過組織的上級、下屬、平級等維度對評估對象			
		進行全方位的評價			
	員工績效考核卡	員工績效考核結果列表,支持直接錄入和導入考			
		核結果			
考核結果	員工考核結果轉薪資	將員工的考核結果結轉到薪酬核算用於調薪、績			
		效獎金計算等			
	員工歷史考核結果導入	將協力廠商系統或者 EAS 績效管理產生的員工考			

功能分類	主要功能	功能應用		
		核結果導入到 s-HR 中;歷史導入結果不支持轉薪		
		資		
	組織績效考核卡	組織績效考核結果清單,支持直接錄入和導入考		
		核結果		
	組織歷史考核結果導入	將協力廠商系統或者 EAS 績效管理產生的組織考		
		核結果導入到 s-HR 中;歷史導入結果不支持轉薪		
		資 		
	員工績效結果統計表	按考核週期統計顯示考核結果		
	員工目標明細表	員工績效考核指標明細資訊表		
	員工目標得分明細表	員工考核過程中各節點以及最終結果得分明細表		
績效報表	組織目標明細表	員工績效考核指標明細資訊表		
	組織目標得分明細表	組織考核過程中各節點以及最終結果得分明細表		
	員工績效過程跟蹤表	拉通查詢員工考核狀態		
	催辦及考核結果通知監控	催辦和考核結果通知發送情況清單		
	員工 360 度評估明細表	查看員工 360 度考核明細資料		
	績效待辦	處理績效的待辦任務,包括員工績效和組織績效		
		待辦。進行目標填報、目標下達、目標自評、目		
		標評價、360 度待辦、其他績效待辦、業績資料		
		錄入、績效工作流待辦		
	績效已辦	績效待辦任務已處理清單,包含已下達的目標、		
		已處理的評分、已填報的目標		
	我的績效	查看員工個人績效目標和績效考核結果;		
	我負責的績效	查詢負責員工的目標和考核歷史;		
		查看所負責的組織的績效名和績效考核結果;		
	團隊績效	查看團隊成員績效目標和績效考核結果;績效面		
		談、員工績效結果統計表		
		查看團隊範圍內組織的績效目標和績效考核結果		
	業績資料	員工業績資料錄入和審核、組織業績資料錄入和		
		審核;		

功能分類	主要功能 功能應用	
		我的業績資料查看;
		組織業績資料查看;
	績效 GO	員工在移動端處理績效待辦和查看個人考核目標
績效輕應用		及考核結果
	團隊績效	經理人在移動端處理績效待辦和查看下屬考核目
		標及考核結果

1.1 本模組與其他模組的集成

績效管理系統與薪酬管理系統一體化集成,保障績效資料與各業務資訊資料的高度同步與一致性, 為企業決策層提供即時的業務管理資訊。

相關模組	集成內容
乾刪答田	薪酬項目中的績效專案取到績效系統績效等級、績效分數、績效統一等級的資料
利即巨生	進行薪酬核算。
員工管理	員工資訊維護相關資訊中可以查看績效考核資訊。

2. 業務概述

績效管理提供多種業務流程以適用不同企業、不同業務場景下的管理需求。本章節對以下流程進行 了簡要說明,包括適用業務場景、業務流程圖、該流程必須要準備的基礎資料和系統參數、業務流程的 處理事項說明及其對應的操作崗位等內容,為您的業務流程設計提供參考。

2.1 目標績效業務流程

2.1.1 業務場景描述

目標考核,是指各級管理者和員工為了達到組織目標共同參與的績效計畫制定、績效輔導溝通、績 效考核評價、績效結果應用、績效目標提升的持續迴圈過程,績效管理的目的是持續提升個人、部門和 組織的績效。金蝶 s-HR 的績效管理系統也是圍繞著績效管理的迴圈展開的。

目標考核模式是績效管理系統中應用最普遍的一組績效考核功能。首先,針對不同的評估物件如部 門、員工可以分為組織考核和個人考核。組織考核可將所有層級的行政組織作為評估物件,大到公司、 單位,小到部門、專案組都可以以組織為物件參與考核,金蝶 s-HR 系統中,組織目標考核以組織負責 人為評估物件進行考核。另外,目標考核主要是以目標為導向的績效考核管理模式,MB0、KPI、BSC、 PBC 考核均可通過目標考核方式實現。可以體現完整的績效管理迴圈過程,從指標設計到結果應用。目 標考核方式還有一個重要的特色就是評估流程(即多角色參與的指標評價過程)是通過工作流引擎驅動 進行的,績效管理人員可以根據管理需要定制個性化的評估流程,流程啟動後評價人通過工作流引擎驅 動評估任務。

360度評估度是指由員工自己、上司、直接部屬、同仁同事甚至顧客等全方位的各個角度來瞭解個 人的<u>溝通</u>技巧、<u>人際關係、領導能力</u>、行政能力……通過這種理想的<u>績效評估</u>,被評估者不僅可以從自 己、上司、下屬、同事甚至顧客處獲得多種角度的回饋,也可從這些不同的回饋清楚地知道自己的不足、 長處與發展需求,使以後的<u>職業發展</u>更為順暢。s-HR 績效模組 360 度評估支援 360 度全流程評估;360 度評估問卷設計有單獨的問卷雲服務支援。

2.1.2 業務流程圖







圖 2 基於角色的績效考核



圖 4 個人目標考核全流程



圖 5 360 度評估流程圖

3. 日常操作-績效管理專業用戶

3.1 績效業務設置

績效管理基礎資料包含:評分分制、績效等級、評分公式、正態分佈規則、系統通知範本設置、考 核關係類型設置、考核模式。績效基礎資料各清單包含可使用和可維護 2 個頁簽。

可使用基礎資料的資料範圍為:使用者所有有許可權的業務組織可使用的基礎資料,包括全域共用、 分配共用、向下共用到有許可權的業務組織,可通過使用業務組織過濾各個業務組織可使用的基礎資料。

可維護基礎資料的資料範圍為:創建業務組織=使用者有許可權的業務組織的基礎資料,以及全域 共用的並且勾選為所有組織維護的基礎資料。

啟用後的基礎資料,可以禁用,但不允許刪除。對於設置為全域共用、向下共用的基礎資料,在啟 用的時候,會根據該共用策略生成該基礎資料與各 HR 組織的使用關係。在新設 HR 組織、修改基礎 資料的共用策略時,會同時更新該基礎資料與各 HR 組織的使用關係,這些更新可在分配查詢中查看。

3.1.1 績效業務設置

3.1.1.1 評分分制

建立企業績效考核評分分制,用於績效目標制定分值範圍控制和評價時評分範圍控制。

【操作路徑】:專業應用-績效管理-績效業務設置-評分分制

【欄位說明】

名稱	業務含義	控制規則
創建業務組織	創建評分分制的業務組織	
共用策略	評分分制的共用策略	
分制編碼	分制的編號	系統檢測編碼的唯一性
分制名稱	分制的名稱	系統檢測名稱的唯一性
最低分	定義分制的最低分值	數值型
最高分	定義分制的最高分值	數值型
說明	關於評分分制的相關備註說明	至多可錄入 250 字元

【操作說明】

維護績效評分分數範圍,支援維護分數最高分和最低分;允許維護負分;

分制啟用後,考核規則範本可以引用評分分制、360評估活動可以引用評分分制; 設置分制後, 在評分時會根據分制範圍控制評分範圍。

3.1.1.2 績效等級

設置績效考核等級資訊。績效等級依賴評分分制,每一個評分分制可以建立一個或多個對應的績效 等級。績效應用包含:目標評分等級和考核結果整體等級。

【操作路徑】:專業應用-績效管理-績效業務設置-績效等級

【欄位說明】

績效等級基本資訊:

名稱	業務含義	控制規則
創建業務組織	績效等級的創建業務組織	
共用策略	績效等級的共用策略	
績效等級編號	績效等級的編號	系統檢測編碼的唯一性
績效等級名稱	績效等級的名稱	系統檢測名稱的唯一性

評分分制	等級分組關聯的評分分制	無
等級應用	將目標評分等級和考核結果整體等級 進行區分	下拉選項包括:目標評分等級、考核結果整體等級
說明	關於評分分制的相關備註說明	至多可錄入 250 字元

績效等級定義:

名稱	必填	業務含義	控制規則		
系統統一等級	是	系統內置的等級分類;用於拉	下拉選項包括:S、A、B、C、D、E 預設為選		
			择寺紋		
績效等級 是 等級分組下的等級名稱 🔅		系統檢測名稱的唯一性			
等級分數範圍 是		每個等級的分值範圍	文本型,每個等級的分值不能交叉		
對應預設分數	頁設分數 否	每個等級對應的分數,可實現等級	數值型,只能輸入等級分類範圍內的數位		
		和分數之間的轉換			
說明	否	等級資訊說明	至多可錄入 250 字元		
握作		刪除等級	刪除按鈕只顯示在等級清單最後一行;按順		
1212 L			序刪除,從最後一條等級開始刪除。		

【操作說明】

績效等級介面包含兩部分:基本資訊和績效等級定義;基本資訊區域主要設置績效等級的名稱和分 制資訊;績效等級定義主要是添加具體的等級詳情。

績效等級設置,例:

序號	分值上限	上限邏輯	績效等級	系統統一等級	下限邏輯	分值下限	對應預
							設分數
1	100	\gg	優秀	А	>	90	95
2	90	\gg	良好	В	>	70	80
3	70	\geqslant	一般	С	>	60	65
4	60	\geqslant	待改進	D	\geqslant	0	50

【溫馨提醒】:

1、系統統一等級為系統內置的統一等級,包含 S\A\B\C\D\E 六個等級; 系統統一等級主要用 於企業對不同績效等級下的考核結果進行橫向分析比較時有統一的參考標準;

2、等級分數範圍是指該等級對應的分數範圍,範圍控制邏輯為[上限,下限);等級範圍不能交叉;

3、對應預設分數主要用於績效等級和績效分數相互轉換;例:當系統評分為80分時,對應的績

效等級是良好。

3.1.1.3 評分公式

針對企業業績指標的考核,通過業績指標的目標值、實際完成值來按一定規則計算業績指標的考核 得分,具體計算規則可以通過設置評分公式來實現。

【操作路徑】:專業應用-績效管理-績效業務設置-評分公式

【欄位說明】

名稱	業務含義	控制規則
創建業務組織	創建評分公式的業務組織	
共用策略	評分公式的共用策略	
評分公式編碼	評分公式的編號	系統檢測編碼的唯一性
評分公式名稱	評分公式的名稱	系統檢測名稱的唯一性
說明	關於評分公式的相關備註說明	至多可錄人 250 字元
系統預置	定義公式是否系統預置	
啟用狀態	定義公式的狀態	包含:未啟用、啟用、禁用
公式分類	定義公式類別	包含:自訂公式、線性公式、指標得分公式
OSF 服務名	定義 osf 服務名, 用於協力廠商	
	業務系統資料集成	
評分依據	用於公式計算的依據	包含:完成率、實際完成值

【操作說明】

績效評分公式包含以下三種:

一、**線性公式**:即評分依據和得分率呈等比例變化,指標得分的計算過程為首先由評分依據(完 成率或完成值)計算得分率,再由得分率*分制計算指標得分。

線性公式實例:某公司採用百分制評分,業績完成率低於 60%不得分,60%得 60 分,100%得 100 分,150%及以上得 120 分。 則按照如下配置:

(1)得分依據選擇完成率;

(2)規則如下設置:

評分依據下限(含)	評分依據上限	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

如果完成率為110%,得分率=得分率下限+【得分率上限-得分率下限(含)】/【評分依據上限-評 分依據下限(含)】*【實際完成率-評分依據下限(含)】=【100+(120-100)/(150-100)×(110-100)】 =104。最終得分=得分率%×分制=104%*100。

【特殊說明】:

(1) 當得分率上限=得分率下限(含)時,最後得分率為固定值,即等於得分率下限(含);

(2) 如果找不到對應的得分率,則得分率為0。

二、自訂公式:

- 先自訂自己的 Osf,可以獲取的參數包括,設置 Osf 具體操作參考文檔
- 在評分公式選擇自訂公式,在 Osf 名稱輸入服務名稱
- 設置自訂公式,OSF 的返回值 map, key 值為 result

自訂公式實例:

import java.util.H	lashMap;
·/	
• BEXXNOSFE	
- gauchor id hick	
-/	
public class GetTe	rgetScoreService implements IHRMsfService(
Roverride	
public Object //指标编码	process(Context ctx, Map param) throws EASBizException, BOSException (
String num //指标id	<pre>uber = (String) param.get("number");</pre>
String tai //实际完成	<pre>:get = (String) param.get("target");</pre>
String act //考核周期	<pre>ieve = (String) param.get("achieve");</pre>
String per	<pre>(iod = (String) param.get("period");</pre>
Map <string< td=""><th><pre>/,Object> result = new HashMap<string,object>();</string,object></pre></th></string<>	<pre>/,Object> result = new HashMap<string,object>();</string,object></pre>
77383918927	87
result.put	(TEGULU, DUT);
)	Table 6 Z
3	
Map param = new HashMap	2():
param.put("number",tar	jetInfo.getNumber());//招标编的
param.put("name",targe	info.getName());//招标名标
param.put("period",tar	<pre>jetInfo.getPerfPeriod().getId().toString()); //考核周期 (T//=+000)</pre>
param.put("evalob]",tar	<pre>/stind.getwacbj().getid().toString());//Hin/Maid</pre>
param.put ("achieveData"	,achieveData);//关阶元以信
BachMan coffman = (Bach)	targetinto.getiargetvalue());// chi/to/mi
BigDecimal result = pr	mp/ ostaneoutor.executor.(etc., param,rmio.getcormitater(///
if (osfmap.get ("result"	t = null(
result = new BigDe	<pre>simal(osfmap.get("result").toString());</pre>
}else(
result = new BigDe	timal("0");
)	

三、**指標得分公式**:類似薪酬範本的公式平臺,可以根據公式平臺預置的函數和運算子設置業績指標得分公式。

- 設置指標得分公式,新增指標時公式分類選擇指標得分公式,保存公式後打開指標得分公式設置介面,根據業績指標得分標準設定公式;
- 績效評分公式內置績效、人事、職業資訊集,客戶根據實際業務選擇相應的資訊集;

支援常用的公式設置函數以及高級函數;高級函數中添加了績效相關函數,具體函數。
 指標得分公式實例:

/ / / / /		
新增保存册	除有效	
信息集函数公式	公式名称 公式	
快速定位		
□ □ 计算项目		
■ ● 绩效信息集 ■ 人事信息集	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	8
■ ■ 职业信息集	成值] <> 0 那么指标得分 = 0	
	再滤 [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	
	再滤 [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	
	再滤 [业绩实际完成值] / [业绩目标值] > 0.31	
	那次 <mark>指标得分 = 500 * 11/</mark> 缔立际完成值1 / 11/缔日标值1 - 55	-
		7 10
	4 5 6 - < > 再返 其余 項職人公式説明(戦多不過近203字,可) 入)	小蛔
	7 8 9 * <= >= 并且 或者	
		//

3.1.1.4 正態分佈規則

企業在進行績效考核時,對考核結果的等級進行強制分佈,包括按得分分值、按比例進行強制等級分佈。

【操作路徑】:專業應用-績效管理-績效業務設置-正態分佈規則

【操作說明】

1、 正態分佈規則設置:

- 正態分佈依據支持:分值(按考核結果得分所在分值區間,進行等級分佈,例如 90(包含 90 分)
 至 100 分之間表示得分分佈在這個區間的評估物件)、比例(按得分的從高到低順序,設置排名從前
 到後,按比例等級分佈,例如 0%至 10%表示得分從高到低排名前 10%(包含 10%)的評估物件);
- 分值設置時,不控制分數上下限。

客戶正態分佈規則(按分值):分制為100分制;部門內正態分佈規則為【100-90)為A, 【90-70) 為B, 【70-20)的為C,【20-0】的為D

序號	分值	績效等級
1	100-90	А
2	90-70	В
3	70–20	С
4	20-0	D

客戶正態分佈規則(按比例):績效等級為 A/B/C/D;部門內正態分佈規則為 A(10%)、B(50%)、C(30%)、D(10%):

序號	比例 (%)	績效等級
1	0-10	А
2	10-60	В
3	60-90	С
4	90-100	D

- 2、 考核計畫執行中執行正態分佈:
 - 在已評分-未審核中,進行正態分佈;
 - 對考核結果進行篩選,過濾出要進行正態分佈的員工;
 - 選擇考核記錄進行正態分佈,選擇正態分佈規則,預覽分佈情況,可以調整預計分佈人數;
 - 執行正態分佈,系統會按員工考核結果得分降冪排名,然後按正態分佈規則進行強制更新員工考核結果等級。

3.1.1.5 系統通知範本設置

企業在進行績效考核過程中,目標填報、審批下達、自評、上級評分、結果審核、過程催辦等 各環節均涉及到給相關人員發送消息通知,依據具體客戶的實際業務,定義消息通知的內容。

【操作路徑】:專業應用-績效管理-績效業務設置-系統通知範本設置-

【操作說明】

- 在[績效管理-績效業務設置-系統通知範本設置]中,系統預置了績效管理中各類消息通知範本。
- 2、按客戶具體的業務需求,修改預置範本內容。
- 3、 系統按自訂的範本內容進行發送通知。
- 4、目前僅以下業務類別支援定義多個範本,在進行發送通知時選擇具體範本,系統按所選範本內 容發送消息通知:填報人未提交催辦、上級未下達催辦、業績資料確認、考核結果審核、目標 統一下達、績效面談通知。
- 5、其他業務均是系統觸發自動按當前業務類型下的範本內容,發送通知。
- 6、短信内容不可编輯。

3.1.1.6 考核關係類型設置

企業在進行績效考核過程中,有些員工與考核評價人非行政的上下級關係,而是按其他彙報關係(例如 XX 專案負責人)來開展評價。建立基礎資料維護其他彙報關係類型。

【操作路徑】:專業應用-績效管理-績效業務設置-考核關係類型設置

【操作說明】

- 1、在[績效管理-績效業務設置-考核關係類型設置]中,根據彙報關係維護考核關係類型;
- 2、考核規則範本建立評分流程時,處理人類型中選擇考核關係時,處理人F7會顯示已啟用的考 核關係類型;根據實際業務選擇對應的考核關係類型;
- 3、考核計畫執行,針對處理人類型為考核關係的流程節點可以維護評分人。

3.1.1.7 考核模式

企業在進行績效考核過程中,會根據企業的實際情況採用不同的考核模式進行考核。系統預置 KPI\PBC\BS360等常用模式,也支援客戶自訂考核模式。

【操作路徑】:專業應用-績效管理-績效業務設置-考核模式

【操作說明】

- 1、[績效管理-績效業務設置-考核模式],系統預置 KPI/PBC/BSC 等考核模式,允許修改預置考核 模式的名稱,但是不允許刪除;
- 2、建立考核規則範本時,可以引用考核模式。

3.1.2 績效指標

3.1.2.1 績效指標類型

對績效指標進行分類,方便對績效指標進行管理。

【操作路徑】:專業應用-績效管理-指標庫管理-績效指標類型

【欄位說明】

績效指標類型

名稱	業務含義	控制規則
創建業務組織	指標類型的創建業務組織	
共用策略	指標類型的共用策略	指標類型只支援全域共用
類型編碼	指標類型的編碼	系統檢測編碼的唯一性
類型名稱	指標類型的編碼	系統檢測名稱的唯一性
類型說明	指標類型的描述性說明	至多可錄入 1000 字元
上級類型	指標類型的分級管理	F7 中顯示啟用狀態的指標類型

【操作說明】

- 1、 根據企業實際情況設置指標類型,支持設置多級指標類型;如財務指標、銷售指標、採購 指標等
- 2、 禁用績效指標類型將同時禁用類型下所有子類型和類型下的所有指標;
- 3、 創建績效指標時需要指定指標類型。

3.1.2.2 績效指標庫

用以建立企業的績效指標庫。企業績效指標庫是績效考核內容、標準和考核評量的依據,是整個績效管理工作的基礎和前提。績效指標因行業、崗位、企業的不同、發展階段等而異,可根據不同的績效 管理目的來建立。如績效指標體系以平衡記分卡為框架,建立包含財務(Financial)、顧客(Customer)、 企業內部流程(Internal Business Processes)、學習與成長(Learning and Growth)多個方面的績 效指標族。也可依崗位職責管理角度建立指標體系,建立各崗位的具體職責,明確內部職責的劃分、明 確定義職責,使得企業內部職責範疇的事務得到統一規劃和監督管理。員工通過崗位劃分可直接獲得相 應的崗位職責要求,明確工作目標。另外,企業績效指標體系也可建立員工崗位勝任力素質指標。將行 業內通行的勝任力指標庫內置到企業績效指標體系中,對員工的能力素質進行統一的管理。

【操作路徑】:專業應用-績效管理-指標庫管理-績效指標庫

【欄位說明】

名稱	業務含義	控制規則
創建業務組織	績效指標的創建業務組織	
共用策略	績效指標的共用策略	
指標編碼	指標的編碼	系統檢測編碼的唯一性
指標名稱	指標的名稱	至多可錄入 250 字元
指標描述	指標的描述性說明	至多可錄入 2000 字元
評價標準	指標評價標準的描述性說明	至多可錄入 2000 字元
定性/定量	定義指標的屬性	下拉清單選項包括:定性、定量,默認為定性
單位	定量指標的計數單位	
評分公式	指標得分按公式進行計算,不允許手工評分	只有定量指標可以維護評分公式
否決項	設置指標為否決項指標	

績效指標

【操作說明】

1、系統支援手工創建和導入績效指;

2、支援設置定性/定量指標,如果指標屬性是"定量",可以設置指標單位和評分公式;評分公式 是定義定量指標考核得分的計算規則;

3、添加績效指標選擇指標類型,只能選擇已啟用的葉子節點的指標類型。

4、考核計畫制定目標時,可以引用指標庫指標;

5、指標庫支援按業務組織和行政組織雙維度進行資料隔離;在維護指標時支持維護指標的可維護行政組織(僅支援設置一個客戶維護行政組織)和可使用行政組織(可以維護多個行政組織,支援設置是否包含下級);績效專員、員工、經理人在績效工作臺查看和引用指標庫指標時可以按計劃業務組織+行政組織進行資料隔離。【新增】

3.2 員工績效

3.2.1 績效業務組織設置

員工績效業務對應的業務組織設置;預設根據員工所在組織對應的績效業務組織生成員工的績效業 務組織,也支援手工設置員工的績效業務組織。實現員工績效業務委託給其他業務組織進行考核的業務 場景。

【操作路徑】:專業應用-績效管理-員工績效-績效業務組織設置

【操作說明】

管理員工的績效業務組織,主要包含三部分:內部員工、代管員工、轉出員工,這三部分下各個頁簽顯示不同狀態的資料:已接收,未提交,待接收,拒絕接收。

內部員工:行政權限內本績效業務組織管理的員工。列表中的員工範圍為:行政組織在使用者 行政組織許可權範圍內,且績效業務組織在使用者的HR業務組織許可權範圍內的,且是內部管理員工。

代管員工:轉入本績效業務組織的外部代管員工。列表中的員工範圍為:績效業務組織在使用 者的HR業務組織許可權範圍內的,且非內部管理員工。

轉出員工:行政權限內轉交其他績效業務組織代管員工。列表中的員工範圍為:行政組織在使用者行政組織許可權範圍內,且績效業務組織不在使用者的HR業務組織許可權範圍內的員工。

▶ 內部員工

在 '內部員工-已接收'頁簽,顯示已經設置並且啟用的員工績效業務組織記錄,點擊工具列的 【批量設置】按鈕,彈出批量設置介面,選擇員工、績效業務組織(可選範圍為:使用者業務組織 許可權範圍內的業務組織)、生效日期後,點擊【預覽】,再點擊【提交並接收】按鈕,操作成功則 完成員工績效業務組織的設置和員工績效檔案的建立,在員工績效檔案中可以查詢到該員工。

批量設置只能對使用者行政組織許可權範圍內的員工進行績效業務組織設置。

在批量設置員工績效業務組織的時候,如果點擊【保存】,則狀態為'未提交',在'內部員工 -未提交'頁簽或者'代管員工-未提交'頁簽中可以查詢。未提交狀態的記錄可以刪除、提交並接 收。

在'内部員工-待接收'頁簽,顯示待接收狀態的內部員工,可進行接收、拒絕接收操作。

在'内部員工-拒絕接收'頁簽,顯示拒絕接收狀態的內部員工,可進行接收操作。

▶ 轉出員工

在 '內部員工-已接收'頁簽,點擊【轉出】按鈕,彈出批量設置介面,選擇員工、績效業務組織(可選範圍為:使用者業務組織許可權範圍外的業務組織)、生效日期後,點擊【預覽】,在點擊 【保存並提交】按鈕完成員工績效業務組織的轉出操作,等待轉入績效業務組織接收。

轉出員工績效業務組織的時候,如果點擊【保存】,則狀態為未提交,可以在'轉出員工-未提 交'頁簽進行查詢、提交、刪除。

在'轉出員工-待接收'頁簽進行查詢、撤銷提交。

在'轉出員工-拒絕接收'頁簽進行查詢。

▶ 代管員工

未提交狀態的記錄可以刪除、提交並接收。

在'代管員工-已接收'頁簽,顯示已接收狀態的代管員工,可進行匯出操作。

在'代管員工-待接收'頁簽,可進行接收、拒絕接收。

在'代管員工-拒絕接收'頁簽,可進行接收。

如果接收後,發現該員工不再本績效業務組織下考核了,則到員工績效檔案中進行檔案禁用操作。

3.2.2 員工績效檔案

在集團管控業務下,員工績效考核和績效結果按照員工績效檔案中的績效業務組織進行管控與協同; 建立多份績效檔案支援員工在不同的業務組織下考核、支援啟用歷史職位檔案考核、支援兼職、借調職 位的考核。

【操作路徑】:專業應用-績效管理-員工績效-員工績效檔案

【操作說明】

員工績效檔案清單人員範圍:獲取使用者員工績效檔案功能表許可權項上的行政組織範圍和業務組織範圍,(內部管理員工 且(員工績效檔案的行政組織在使用者的行政組織許可權 且 員工績效檔案的 績效業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內))或者(非內部管理員工 且 員工績效檔案的業務組織 在使用者的業務組織許可權範圍內))。

生成績效檔案包含以下兩種方式:

1、自動生成績效檔案

用戶端-系統平臺-系統工具-系統組態-參數設置,績效管理範本參數設置,設置啟用預置規則生成 員工績效檔案,當設置參數控制範圍後,在業務組織範圍內員工發生人事變動,包含入職、轉正、調動、 離職、退休等全部變動,系統會自動生成員工績效檔案,檔案生效時間為變動生效時間。根據預置規則 (預置規則為:按照員工流入行政組織績效業務對應的業務組織,作為員工績效檔案的績效業務組織) 生成的員工績效檔案,自動生成啟用狀態的員工績效檔案。

注:系統初始化時,建議在用戶端系統參數設置下啟用預置規則生成檔案參數;當員工發生人事或 者組織變動時,會自動更新員工績效檔案

2、員工績效檔案

手工禁用、啟用檔案。支援啟用歷史職位的績效檔案,進行考核。同一個績效業務組織下,主任職只能有一個啟用的檔案,兼職可多個啟用的績效檔案。

可一鍵啟用最新檔案:滿足的場景——因考核需要,經常啟用了歷史績效檔案,但是需要使用最新 檔案時一個個查找啟用,費時費力。

支援刪除檔案,刪除的檔案進入"未建檔案"列。

3、手工生成績效檔案

A、通過"未建檔案"來添加檔案:(資料來源為變動中的任職經歷,已排除目前非在職的)默認員 工的績效業務組織為行政組織對應的績效業務組織。在創建檔案前,可手工批量設置績效業務關係,並 生成新的績效檔案;

B、績效檔案-查看員工變動清單,員工變動列表各頁簽(入職、入錯職調整、轉正、調動、離職 退休|解聘、兼職|借調|返聘、其他、變動撤銷)顯示變動資訊,手工確認變動生成員工績效檔案;當 手工確認員工變動資訊,維護生效時間大於當前時間時,生成員工績效檔案狀態為未啟用;到生效時間 系統自動啟用檔案。

注:其中入錯職調整和變動撤銷是反向操作,接收變動消息會還原員工的員工績效檔案。

員工發生調動,調動前績效管理關係自動禁用,員工績效檔案也自動禁用,調動後績效管理關 係自動啟用,員工績效檔案也自動啟用;

離職和退休操作會將員工所有員工績效檔案都禁用。

3.2.3 員工考核規則範本

通過考核規則範本中的評估表單配置,實現績效合同的配置,將績效業務核心控制策略固定下來, 供後續的考核計畫引用。

【操作路徑】:專業應用-績效管理-績效業務-員工考核規則範本

【操作說明】

員工考核規則範本包含基本資訊、評估表單設置、評估流程設置三部分。

3.2.3.1 員工考核規則範本基本資訊

名稱	業務含義	控制規則
考核規則編碼	考核規則的編碼	系統檢測編碼的唯一性
考核規則名稱	考核規則的名稱	至多可錄入 250 字元
考核模式	績效考核模式	選擇考核模式基礎資料
績效業務組織	考核規則所屬的績效業務組織	業務組織 F7 清單,顯示使用者許可權範圍內的業務組織
所屬行政組織	考核規則適用的行政組織	組織 F7 清單,顯示使用者許可權範圍內的組織
长栖河便方式	支援對指標評價時,可按分數評價	當選擇按分數評價時,需要選擇評分分制;
1日/平日 頃 71 24	和按等級評價	當選擇按等級評價時,需要選擇目標等級;
績效等級	設置考核結果和節點的等級	等級分類為考結果整體等級的績效等級
		支援權重和分值兩種方式
		權重:表示每個考核指標設置權重,最終得分按
得分計算方式	總分計算方式	評分乘以權重求和計算
		目標分值:表示設置每個指標的目標分值,最終
		得分按評分直接求和計算
備註	考核規則的說明	至多可錄入 1000 字元

員工考核規則範本相關功能說明:

1、*業務場景*:當集團建立統一考核規則範本,分公司的專員使用該考核規則範本,通過"分配可使用行政組織"功能,將所屬集團的規則範本分享給分公司的專員使用。

2、複製考核規模板時,支援複製表單和流程;

3、同步:考核規則範本支援同步基本資訊、表單、流程到考核計畫中,但對考核計畫是否下達或啟動有條件要求:

- 當考核計畫+週期下未統一下達,允許同步所有資訊;
- 當考核計畫+週期下已統一下達未啟動評分:允許同步考核規則基本資訊、流程,不允許同步
 考核表單資訊;
- 當考核計畫+週期下已統一下達已評分,不允許同步。

4、得分計算方式支援權重和目標分值兩種方式;

當得分計算方式的屬性為"權重":

- 員工考核規則表單,考核規則的評分表區域顯示"權重";
- **員工考核規則屬性為** "區域權重強控制,權重%" 、 "允許評分超出分制範圍" ;
- 目標填報/下達時,需要設置考核目標的權重;
- 目標評分頁面節點得分按指標評分乘以權重求和計算;

當得分計算方式的屬性為"目標分值":

- 員工考核規則表單,考核規則的評分表區域顯示"目標分值";
- **員工考核規則屬性為**"區域目標分值強控制,分值分"、"允許評分超出目標分值範圍";
- 目標填報/下達時,設置考核目標的目標分值;
- 目標評分頁面節點得分按指標得分求和計算。
- 5、指標評價方式:支援對指標直接評分數和評等級
- 6、考核規則範本支援歷史版本
- 考核計畫建立中創建考核週期,系統會自動複製一份考核規則到當前考核週期下,支援已啟用 的考核規則範本允許修改;
- 員工考核規則範本啟用後允許修改評估表單、評估流程,且修改當前考核規則範本的內容,僅 對之後考核計畫中新建的考核週期有影響,對已建立的考核週期不產生影響;
- 當多個考核計畫考核週期引用同一個考核規則,若僅需要調整某一個考核週期的考核規則,可
 以到【考核計畫建立-考核規則設置】中調整當前考核規則屬性;
- 當多個考核計畫考核週期引用同一個考核規則,若需要將所有已引用當前考核規則的同步調整, 可以在【績效管理-員工績效-員工考核規則範本】下調整考核規則,然後通過"同步"功能, 同步到相關考核計畫週期下;
- 員工考核規則範本中,進行考核規則同步時,若考核計畫週期下規則新增評估表區域、新增評 估流程,同步時會保留;
- 員工考核規則範本中,進行考核規則同步時,若目標考核計畫週期下已經存在考核指標、已經 發送評分流程,則不允許進行同步;
- 創建考核計畫時,可以設置考核計畫的預設流程,預設該考核計畫下各考核週期採用該流程為 預設流程;也支持手工修改考核計畫下考核週期的預設流程;

 新增考核週期時支援引用考核規則,引用考核規則時支援引用考核規則範本或者引用其他週期 考核規則。

3.2.3.2 設置評估表單

員工考核規則範本清單選擇一條考核規則,點擊考核規則範本名稱,考核規則範本設置介面。

績效表單支援設置評估表區域(績效考核指標)、記錄表區域(記錄績效考核過程中的關鍵舉措)、 加減分區域(績效考核的加減分專案)。系統會預置部分績效表單常用字段,也支援客戶設置根據實際 業務擴展表單字段。

1、評估表單字段設置:

- 支援修改預置欄位名稱(評分和權重%不支援修改名稱)
- 支持修改擴展欄位名稱;支援設置擴展欄位類型,欄位類型包含文本型、數值、時間、選項 類型
- 支援設置欄位是否必填
- 支援設置欄位顯示位置(主要是清單評分介面,可以設置表單字段是在清單顯示還是在右側 更多資訊顯示)
- 支援拖拽欄位調整欄位順序
- 支持設置欄位維護階段:系統預置欄位維護階段不允許修改;擴展欄位維護階段支援客戶配置,支援設置為指標制定階段、指標評價階段和全部階段。
 當設置為指標制定階段時,在填報目標和下達目標時該欄位可維護;
 當設置為指標評價階段時,在評分是可維護該欄位;如果評分流程有多個節點時,可以設置具體在哪個流程節點維護擴展欄位資訊。
- 3、 評估表單中區域參數說明

參數名稱	預設值	說明	
允許評分	是	1、如果允許評分,介面會出現指標評分欄位	
		2、在員工資訊區域沒有這個參數	
		3、在"選擇目標評分等級"方式下這個選項在評分表單中實際開始評分的	
		時候按照等級方式顯示	
允許評分超出分	否	1、 按分數評價方式下:	
制範圍,超出上		按權重設置,勾選參數,評分時,輸入的分數可以超過考核規則範本設	
限()%		定的分制;	
		按分值設置,勾選參數,評分時,輸入的分數可以超過指標設置的目標	
		分值;	

參數名稱	預設值	說明
		2、按等級評價方式下,該參數不生效;
總分規則		參與總分計算:當前區域的分數會參與表單總分的計算
		不參與總分計算:當前區域的分數不參與表單總分計算,這個評分只是在介
		面上看,不算入總分
區域權重強控制	否	勾選該參數當前表單的區域,經理人在給員工下達目標時,該區域指標權重
權重()%		和必須等於區域權重(當得分方式為分值時,按指標分值控制)
允許評分為負分	否	1、按分數評價方式下,該區域可以打負分,負分計算的時候在總分中減分
		2、按等級評價方式下,該參數不生效
否決項		最終得分為 0: 當否決項存在時,考核最終得分為 0
		當前區域得分為0:當否決項存在時,否決項所在區域得分為0

3.2.3.3 創建評估流程

考核規則範本一評估流程設置,打開評估流程清單介面。

流程基本資訊欄位說明:

欄位名稱	輸入資訊及控制	控制
流程編碼	系統自動生成	必填欄位,流程編碼唯一
流程名稱	當前流程的名稱	必填欄位
	文本欄位 200 個漢	流程名稱可以重複,流程編碼不同但是流程名稱相同的情況可以存在
	字	輸入文字超長,提示:
		輸入字數請控制在 200 個以內。
流程級數	設置工作流的節點個	1≤流程級數≤10 ,且為整數
	數	通過流程級數控制後面的節點設置顯示有多少級
允許添加併	在流程級數中是否可	是、否選項;當流程只有一級時,不允許設置併發節點。
發節點	以增加併發節點	

2、 流程節點資訊設置,點擊流程名稱,打開流程節點設置介面,設置流程節點資訊和節點屬性。

- 流程節點設置,設置處理人類型、參照物、節點名稱、權重、節點屬性。
- 處理人類型說明:

分類	節點處理人	節點說明
----	-------	------

關係	本人	評估對象本人
	直接上級	評估物件直接上級(如果有多個,按照直接上級 1、直接上級 2N 的方式顯
		示)
	間接上級	評估物件間接上級(多個顯示方式:間接上級 1、間接上級 2N)
	直接下級	評估物件直接下級(多個顯示方式:直接下級 1、直接下級 2N)
	同職位	評估物件同職位(同一職位上的其他人)
	自訂	1、當節點處理人為自訂時,啟動評估流程後,節點處理人為空,需要在考核計
		畫執行-已發送-流程監控清單手工指定處理人
		2、客戶二開節點評分人獲取邏輯,系統啟動評分時調用該邏輯生成評分人
	考核責任人	考核計畫執行中設置的評估物件考核責任人
員工	指定人 1N	設置員工做為評分人(指定人1、指定人2指定人N)
職位	指定職位 1N	
考核關係	考核關係類型	考核關係類型

參照物說明:

本人:當前節點的處理人為評估物件本人;

節點 X:當前節點的處理人的節點按照選定的節點尋找,並當前節點的顯示包含前面所有的節點名稱,如果當前介面未修改系統預設的節點名稱,則顯示系統預設節點名稱,如果節點名稱已經被修改, 則顯示修改後的節點名稱;

3、節點屬性設置說明:

	選項	預設值	屬性
	評分設置	評分不必錄	控制當前節點指標評分方式,支援評分不必錄、評分必錄、
下拉選項設置			不評分
	節點等級設置	評等級且必錄	控制當前節點是否需要評價等級,支援評等級不必錄、評
			等級必錄、不評等級
	多人評分控制	只需一人評分	當節點有多個人評分時,流程流轉控制方式
			設置為只需一人評分時,該節點只要有一個評分人提交評
			分,流程到下一節點
			設置為全員評分時,該節點所有評分人評分提交後,流程
			到下一節點

	評分攜帶到下	不選中	勾選該參數後,當前節點的指標評分會自動攜帶到下一節
	一級		黑上
	否決項評定	不選中	當勾選參數時,當前節點可以對否決項進行評價
	指標評語必錄	不選中	設置當前節點指標評語是否必錄
選項設置	整體評語必錄	不選中	控制當前節點是否整體評語是否必錄
	最終等級	不選中	節點勾選績效等級,該參數才可以勾選;只能有一個節
			點勾選該參數;
			勾選該參數的節點的等級,可作為考核結果的最終等
			級;
	等級攜帶到下	不選中	節點勾選績效等級,該參數才可以勾選;勾選該參數
	一節點		後,當前節點的等級自動攜帶到下一節點
	郵件通知	選中	控制評估流程在發送評估消息任務的同時,是否需要
			發送郵件通知
擴展欄位設置	按區域設置擴	展欄位在當前流程	支援按節點設置擴展欄位維護方式,包含不必錄、必
	節點維護方式		錄、僅可見、不可見

3.2.4 員工考核計畫建立

根據企業實際績效考核情況,建立考核計畫(設置考核規則、考核頻度、考核參數設置)規則、設 置考核週期。

【操作路徑】:專業應用-績效管理-員工績效-員工考核計畫建立

【操作說明】

考核計畫建立包含:考核計畫基本資訊、考核週期

3.2.4.1 考核計畫基本資訊

1、考核計畫基本資訊欄位說明

名稱	業務含義	控制規則
考核計畫編碼	考核計畫的編碼	系統檢測編碼的唯一性
考核計畫名稱	考核計畫的名稱	考核計畫名稱可重複;至多可錄入 200 字元

績效業務組織		業務組織 F7 清單,顯示使用者許可權範圍內的業務組織
所屬行政組織	用戶在流覽考核計畫的列表的時候,可以在同一個 HRBU 下,控制不同用戶看到不同的績效考核計畫	組織 F7 清單,顯示使用者許可權範圍內的組織
考核規則範本	考核計畫需引用考核規則的表單和 流程	考核計畫績效業務組織下已啟用的考核規則
考核模式	考核規則對應的考核模式	考核規則對應的考核模式
考核週期頻度	考核計畫的考核頻度	包含:年、半年、季度、月
目標下達方式	目標下達的方式:指定人下達和流 程審批下達兩種方式	指定人下達 :目標填報人提交指標後,由目標下達人直接下達 流程審批下達:設置目標下達流程,目標填報人提交指標後, 按下達流程審批下達
預設評估方式	評估方式:矩陣式和非矩陣式評估	矩陣式評估:支援不同區域設置不同的評價流程;支持設置 不同指標由不同的人評價; 非矩陣式評估:所有表單區域評估流程一致
預設評估流程	考核計畫下預設的考核流程	取考核規則範本預設流程
定量指標不走 流程直接計算 得分	定量指標系統直接計算不按流程評價	勾選該參數啟動評分後,定量指標根據公式自動計算,在評 分介面不顯示定量指標
設置評分人指 標得分取平均 值	同一指標由多人評分時得分取平均值	勾選該參數,考核計畫執行列表設置多人評分時,指標得分 取每個人評分的平均值
指標下達後需 要員工確認	經理人下達指標後需要員工進行確 認	目標下達方式為指定人下達時,該參數才顯示;勾選該參數, 目標下達人下達指標後,員工在績效工作臺收到目標確認待 辦,進行目標確認
統一指標允許 員工修改	HR 專員統一維護的指標允許員工修 改	勾選該參數,統一下達的指標員工在填報介面可以修改指標
下達統一目標 後僅目標填報 人接收待辦	目標制定串列	下達統一目標後先進行目標填報,目標提交後,經理人才可以查詢及下達
指標權重分值 和強控制	績效目標制定時是否允許指標權重 /分值設置可以任意設置	勾選參數,提交下達時,指標權重和必須等於100%,指標分值 和必須等於分制最高分 不勾選參數,指標提交下達時,權重和分值可以任意設置, 不強制控制需要等於100%或者分制最高分
結果確認	考核結果是否需要員工確認	考核計畫勾選結果確認,考核結果審核後,員工在績效工作 臺-績效待辦-其他績效待辦,收到考核結果處理待辦,進行 結果確認;
確認有效期	確認時效	支援設置考核結果確認有效期,超過有效期,系統會自動確

		認考核結果;			
往田中部		考核計畫勾選結果申訴,考核結果審核後,員工在績效工作			
紀未中計	考核結果是否允許員工申訴	臺−績效待辦−其他績效待辦,收到考核結果處理待辦,如果			
		員工不認可考核結果,可以進行結果申訴;			
由新右効期	中新時効	支援設置申訴有效期,超過有效期,系統不允許提交結果申			
中町府及朔		訴流程			
備註	考核計畫的說明	至多可錄入 1000 字元			
		1、 未添加評估對象允許修改:業務組織+行政組織、考核規			
	考核計畫啟用後是否允許修改	則			
		2、 未添加週期允許修改:考核週期頻度			
甘穴治明		3、 其它允許修改:編碼+名稱、預設評估方式 (矩陣/非矩			
兵匕武叻		陣)、預設評估流程、定量指標不走流程直接計算得分、			
		指標下達後需要員工確認、統一指標允許員工修改、下			
		達統一目標後僅目標填報人接收待辦、指標權重分值和			
		強控制			

注:**業務場景**:當集團建立統一考核計畫,分公司的專員使用該考核計畫,通過"分配可使用行 政組織"功能,將所屬集團的考核計畫分享給分公司的專員使用。

3.2.4.2 考核週期

【操作說明】

考核計畫列表,選擇一個考核計畫,點擊考核計畫名稱打開考核週期維介面維護考核週期。

1、考核週期欄位說明:

名稱	資料來源	業務含義	控制規則
考核週期編碼	系統自動生成	考核週期的編碼	系統檢測編碼的唯一性
考核週期名稱	手工填寫	考核週期的名稱	考核計畫名稱可重複;至多可錄入30字元
年	下拉清單選擇	考核週期所在年份	下拉清單中顯示當前年份最前5年和後2年
時間段	下拉清單選擇	考核週期時間段	同一個考核計畫中考核週期年+時間段不允許重複
週期開始時間	時間控制項	考核週期開始時間	自動生成,可根據實際業務情況進行修改
週期結束時間	時間控制項	考核週期結束時間	自動生成,可根據實際業務情況進行修改
評估開始時間	時間控制項	考核週期評估開始時間	自動生成,可根據實際業務情況進行修改
評估結束時間	時間控制項	考核週期評估結束時間	自動生成,可根據實際業務情況進行修改
狀態		考核调期狀態	考核週期狀包含:未考核、考核中、考核結束;根據
			考核計畫執行情況自動更新

注:考核週期保存後,預設是未考核狀態;當考核計畫+週期下考核物件啟動評分後,考核狀態更新

為考核中;考核計畫執行中結束考核週期,考核週期狀態更新為考核結束。

3.2.5 員工考核計畫執行

基於績效全流程管理(設置考核物件-績效目標制定-績效評價-績效結果處理),績效專員 工可進行績效考核的日常操作及考核過程管理監控。

【操作路徑】:專業應用-績效管理-員工績效-員工考核計畫執行

【操作說明】:

3.2.5.1 考核物件管理

設置考核物件,維護目標填報人、目標下達人、考核責任人;如果員工在考核過程中發生了變動, 可以通過更新檔案更新考核資訊。

1、添加評估對象:

添加績效檔案

考核物件管理清單,點擊【添加人員】,打開添加人員對話方塊,勾選"從員工績效檔案清單 中選擇",打開員工績效檔案清單,選擇員工績效檔案添加,點擊【確定】。添加評估物件完 成後,返回評估對象頁簽。支持添加代管員工和本週期流入人員參與考核。

● 引用其他週期評估物件

考核物件管理清單,點擊【添加人員】,打開添加人員對話方塊,勾選"引入其他週期完成後 不流出評估物件",引用應週期的評估對象。當週期中員工變動處理方式為"參與下週期考 核",那麼該評估物件可以被其他週期引用;引入其他週期完成後不流出評估物件時,支援同 步更新最新職位和同步分組及指標;

● 導入評估對象:

考核物件管理清單,點擊【導入】,導入評估對象。導入評估物件時,可以導入流程和目標下 達人;如果當導入範本中不維護流程時,導入評估物件採用考核計畫預設流程進行評估;如果 維護流程,則按導入流程進行評估;當導入範本中不維護目標下達人時,導入評估物件的預設 目標下達人為直接上級;如果維護目標下達人,導入後目標下達人為導入的目標下達人。

2、設置考核責任人:設置員工考核責任人,默認是直接上級;支持設置考核責任人為指定人;考核責任人可以做為目標填報人、目標下達人、評分人;考核責任人可以查詢員工的考核目標和考核結果。

3、設置目標填報人:目標填報人預設為本人,支援設置目標填報人為評估物件直接上級、本人、指定人、考核責任人。

4、設置目標下達人:目標下達人預設為直接上級,當直接上級沒有員工或者想指定其他人作為目標下 達人,可以設置目標下達人。支援設置評估物件直接上級、評估物件本人、指定人、考核責任人為目標 下達人。

5、恢復目標下達人/填報人:恢復下達人和填報人為默認角色。

6、變動處理:支持設置參與下週期和不參與下週期;當由於人事變動或者績效考核變化導致考核物件 不繼續參與下週期的考核,可設置評估物件的變動處理方式為不參與下個週期。

7、檔案變動:

● **更新檔案**: 考核過程中員工任職發生調整的話,支援通過更新檔案的方式更新考核資訊

當評估物件個人目標已經下達,更新檔案後,新的目標下達人在績效工作臺-績效已辦列表中看 到已下達的資料。

當評估物件已經啟動評分,則不允許更新檔案。

更新檔案規則:更新到員工在當前績效業務組織下檔案生效時間最新的員工績效檔案。

檔案變動清單:考核週期內考核發送變動清單。

3.2.5.2 目標填報下達

考核績效執行維護評估物件後,需要制定當前考核週期下的績效目標,績效專員可以下發績效表單 及統一目標,員工績效目標填報,經理人進行目標審核確認。

 分組及目標設置:當考核週期下不同類型的員工有不同的績效指標需要績效專員統一設置下發時, 需要設置多個績效分組及統一目標

● 新增空白分組

- 複製其他分組,勾選"複製其他分組",選擇考核週期和分組;複製其他分組,複製同考核規則
 範本下其他週期的分組;複製其他分組時,勾選包含績效指標,則將其他分組的指標一起複製。
- 導入分組:支持導入分組及分組下指標

注:當評估物件被指定到分組後,分組不允許刪除;分組中的評估物件被統一下達後,分組不允

31 / 65

許修改和刪除;

2、指定分組:

評估物件分組資訊預設為空,需要手工指定。如果員工指標都是由目標填報人制定時,可直接制定 空白分組,無需進行分組及目標設置。

3、下達統一目標:

統一下達目標:

場景一:員工和經理人同時維護績效目標:統一下達後,評估物件在績效工作臺-績效待辦介面收 到個人目標填報任務,目標下達人在績效工作臺-績效待辦介面收到個人目下達任務; 場景二:員工提交目標後,經理人再下達:考核計畫基本資訊介面勾選"下達統一目標後僅目標填 報人接收待辦",統一下達後,評估物件先維護目標並提交,提交後經理人才可以看到指標下達; 場景三:績效專員維護統一指標,但是不同的評估物件指標評價標準和目標等不一致,需要員工修 改統一指標的部分資訊:考核計畫基本資訊介面勾選"統一指標允許員工修改",統一下達後,員 工在指標填報介面可以修改統一指標的部分資訊(注:指標編碼、指標名稱、定性/定量不允許修 改)

● 直接下達目標:

場景:員工的考核目標統一由 HR 制定,不需要員工和經理人維護。當分組目標權重滿 100%, 可直接下達目標;直接下達目標評估物件和目標下達人不需要維護目標;統一目標狀態更新為已下達, 個人目標狀態更新為已下達;評估物件更新到已下達統一目標清單和考核計畫執行未發送列表。

● 按流程下達目標:

- 1、 考核計畫建立:
 - ✔ 增加目標下達方式:包括指定人下達、流程審批下達
 - ✓ 指定人下達:即員工填報目標後,目標下達人進行下達
 - ✓ 流程審批下達:即員工填報目標後,按定義的流程進行審批下達,審批通過後,目標 狀態為下達
- 2、 當考核計畫中,目標下達方式為"流程審批下達"時:
 - ✔ 員工填報指標並提交,按定義的目標審批工作流進行審批
 - ✓ 績效專員可以通過 考核計畫執行-目標填報下達中,對目標審批情況進行跟蹤

3、系統預置的目標審批工作流為:員工填報-上級審批;客戶可以按照自己的業務進行設置。
注:

 1、當統一目標下達後,發現下達範本有問題或者統一指標有問題,可以撤銷統一下達,撤銷後, 目標填報人填報待辦被同時撤回;當評估物件評估流程已經啟動,則不允許撤銷下達;

2、個人目標下達後,撤銷統一下達時勾選參數 "撤銷統一下達後保留評估物件和目標下達人維護的目標

",撤銷後員工個人填報的目標保留。

4、目標確認:員工目標下達後,需要員工對目標進行確認,只有員工確認目標後,目標才算制定完成。 當考核計畫建立勾選參數"指標下達後需要員工確認",經理人下達目標後,員工需要進行目標確認, 績效專員可以監控員工確認進行;也可以代員工確認目標。

3.2.5.3 目標考核評估

評估物件個人目標下達後,需要在考核週期評分階段對員工進行考核評價;支援績效專員在啟動評 分前甚至評估物件目標評估方式(矩陣評估或者非矩陣評估);在評價前可以設置和調整評分人和評分 流程;支援手工和定時啟動評價,評價過程中支援靈活的業務處理及流程監控。

【操作路徑】:專業應用-績效管理-員工考核計畫執行-目標考核評估

1、目標考核評價前設置:

- 設置目標評價方式:現在越來越多的企業會存在層級職能交叉、業務職能交叉、專案制等的管理 模式,從而績效管理也是按矩陣方式進行管理。系統支援矩陣和非矩陣的評價方式。
 非矩陣式評估:員工考核目標所有表單區域只能設置一個評估流程
 矩陣式評估:員工考核目標根據表單區域可以設置多個評估流程
- 設置考核關係:如果考核物件流程某個節點設置處理人類型為考核關係時,可以在啟動評價前設置考核關係對應的具體評分人;支持添加考核關係、導入考核關係、引用考核關係(引用其他週期已經設置好的考核關係)。
- 設置評分人:如果是矩陣式評估支持設置不同指標由不同的人進行評分。
- 修改評估流程:評價前可以根據企業實際情況,修改評估流程。

2、啟動目標考核評價:

啟動評分有兩種方式:手工啟動評分和定時啟動評分;啟動評分後,在績效工作臺-績效待辦,個人 目標自評和個人目標評價卡片中收到評分任務,開展考核評價。

注:如果定時發送未生效,聯繫系統管理員登錄用戶端-後臺事務定義-人力資源(s-HR)-績效管理, 選擇績效後臺事務控制器進行發佈。

3、目標考核評價跟蹤監控:

 流程監控:查看評估物件考核流程評價詳情。支援在監控流程清單,設置評分人;支持取消/恢 復評估資格;流程跳轉。

設置評分人:修改/刪除未提交評分節點的評分人。

<u>流程跳轉</u>:當評估物件流程啟動後,評分人由於離職、休假或者其他原因無法評分時,可以跳過 該評分人評分節點到下一級流程。跳轉後下一級流程處理人收到評分任務,當前流程節點處理人任務自 動撤回。

<u>取消/恢復評分資格</u>:啟動評分後,不需要評分人繼續評分,可以取消此人評分資格,權重在剩餘人

中進行平攤。同時也支持恢復評分資格,恢復評分資格後該評分人會收到評分待辦。

● **流程干預:**考核評價過程中由於業務原因績效專員可以干預評估流程

<u>重置流程</u>:當評估物件流程啟動後,由於業務需要,評估物件評分任務要重置為未啟動狀態,重 新開機評價(系統支援重置評價保留已評分的資訊)

<u>結束流程</u>:結束考核流程,結束後員工考核流程結束,流程狀態為已終止。已發送的評分任務自動撤回。

<u>撤銷結束流程</u>:考核流程結束後,可以撤銷結束。撤銷結束流程後,可以對評估物件繼續考核。結 束流程時自動撤回的評分任務,撤銷結束流程時會自動給新的評分人發送評分任務。

<u>重置填報</u>:評價過程中,如果發現員工目標需要重新制定,可以重置填報,重新制定目標。

3.2.5.4 考核結果管理

員工考核評價結束後,需要對考核結果進行查詢和處理;支援查看考核表單詳情、重置流程、重新 評分、修訂考核結果、正態分佈、審核和反審核考核結果、撤銷結束流程、結果確認及申訴。

【操作路徑】:專業應用-績效管理—員工績效—員工考核計畫執行—考核結果管理

1、重新評價:考核流程評價結束後,需要重啟評分流程進行評價或者需要部分評分人重新評分

- <u>重置流程</u>:重置評估流程,可以重新開機評估流程
- <u>重新評分</u>:可以指定到某幾個評分人重新評分,評分人收到重新評分待辦,全部提交評分後,流 程自動結束。

2、考核結果修訂:

- 考核結果修訂:考核結果支持錄入修訂和導入修訂。支持查詢修訂歷史。如果修訂過考核結果, 那麼考核結果審核後會將修訂結果做為最終結果。
- <u>正態分佈:</u>企業在進行績效考核時,對考核結果的等級進行強制分佈,包括按得分分值、按分 數排名比例進行等級分佈

正態分佈操作步驟:

1、正態分佈規則設置:

在績效業務設置-正態分佈規則下,設置分佈規則;正態分佈依據支持:分值(分值設置時, 不控制分數上下限)、比例

2、考核計畫執行中執行對考核結果進行正態分佈:對考核結果進行篩選,過濾出要進行正態分佈的員工;選擇考核記錄進行正態分佈,選擇正態分佈規則,預覽分佈情況,可以調整預計分佈人數;執行正態分佈,系統會按員工考核結果得分降冪排名,然後按正態分佈規則進行強制更新員工考核結果等級

3、審核和反審核考核結果:

<u>考核結果審核</u>:支援直接審核和工作流審批兩種方式:

- 選擇考核物件直接審核考核結果,審核考核結果時可以通知評估物件,支援消息提醒、郵件提 醒、短信提醒。考核結果審核後績效考核卡列表、我的考核歷史、團隊考核歷史會顯示該考核 結果資訊。
- 工作流審批:創建考核結果審批單據-提交流程-流程審批,如果審批通過,考核結果審核成功;
 如果審核不通過,可以重新發起考核結果流程審批。支援績效專員進行考核結果審批流程跟蹤,進行提交、撤回、刪除、查看流程圖及審批意見等操作。

4、考核結果確認及申訴:

企業在進行績效考核時,考核結束後,員工對考核結果的確認及申訴,申訴按流程進行審批, 審批通過後更新員工考核結果。

【操作說明】:

1、 員工考核計畫建立中,增加結果申訴的相關屬性:

✓ 結果確認"評估物件本人需要進行確認",勾選此選項,則考核結束後員工可以進行"確認"

✔ 結果申訴"允許發起結果申訴" ,勾選此選項,則考核結束後員工可以進行"申訴"

✓ 申訴有效期設置:績效結果審核後,員工可以在申訴有效期內(自結果審核日期開始計算)發起申訴,過期不允許申訴;若為空,表示不控制時效,隨時可以進行申訴

2、 員工進行考核結果的確認:

✓ 績效考核結果審核後,若考核計畫中設置了"評估物件本人需要進行確認",則員工可以 通過[績效工作臺-績效待辦-其他績效待辦]中進行確認

3、 員工進行考核結果的申訴:

✓ 績效考核結果審核後,若考核計畫中設置了"允許發起結果申訴",則員工可以通過[績效工作臺-績效待辦-其他績效待辦]中發起結果申訴

4、 結果申訴審批:

✔ 發起結果申訴後,按工作流進行審批,審批通過後,申訴成功,系統自動更新申訴結果

✓ 績效專員可以在考核計畫執行中,監控結果申訴的情況,包括查看申訴表單、流程圖、審 批意見、結束審批

✔ 審批人通過[績效工作臺-我的待辦-績效工作流待辦]中,進行審批

5、 申訴結果處理

✔ 申訴審批通過後,系統自動更新員工考核結果

注:

✔ 員工考核計畫建立中,結果申訴的相關屬性,允許進行修改

✔ 若要啟用結果申訴功能,需要按客戶業務設置申訴工作流

3.2.5.5 考核週期控制

【操作路徑】:專業應用-績效管理—員工績效—員工考核計畫執行

● 結束考核週期:

1、只有考核中和未考核狀態的考核週期,可以操作結束考核週期;已結束的考核週期,不允許結束 考核週期;

2、結束考核週期後考核計畫執行處不允許在該考核週期下進行任何操作(如:添加考核物件、刪除 考核物件、設置目標下達人等)。

3、結束考核週期後,未提交/未下達/未發送/已發送清單中的資料都自動更新到已評分-未審核清單, 流程狀態為已終止,考核分數和等級為空。

4、結束考核週期後,待處理的績效任務自動撤回。

● 撤銷結束週期:

1、撤銷結束考核週期後,考核週期狀態恢復為結束週期時的狀態;

2、撤銷結束週期後,該考核週期允許操作(如:添加考核物件、刪除考核物件、設置目標下達人等)。

3、撤銷結束週期後,已評分-未審核列表中由操作結束考核週期終止考核的資料,自動恢復到結束時的狀態。且自動發送評估任務。

4、已審核的資料狀態不變。

3.2.6 業績資料獲取

企業進行績效考核過程中,業績指標實際完成值一般是由資料提供部門相關業務人員負責錄入 /導入/審核,針對此類需求目前支援以下情況應用:

- ✓ 通過業績資料錄入規則,配置業績指標的錄入人、審核人
- ✔ 業績錄入人員通過員工自助績效工作臺,完成業績資料完成值的錄入/導入
- ✓ 業績審核人員通過員工自助績效工作臺,完成業績資料完成值的審核

✓ 若業績資料完成值由員工本人負責錄入,那麼員工也可以通過員工自助績效工作臺錄入本人的資料

【操作路徑】專業應用-績效管理-員工績效-業績資料錄入/業績資料錄入規則

通過用戶端進行功能表功能授權,包括以下:

- ✓ 績效管理-員工績效-業績資料錄入規則
- ✔ 員工自助-績效工作臺-業績資料維護
- ✔ 員工自助-績效工作臺-我的業績資料

考核計畫完成考核目標下達(包括員工自己填報部分)之後,進行配置業績資料錄入規則:

- ✓ 業績資料錄入規則是定義業績指標的資料錄入人、審核人
- ✓ 支持手工新增、批量導入

✓ 手工新增時,需要一條指標建立一個對應規則

✓ 手工新增時,指標名稱通過 F7 選擇,F7 中顯示當前考核計畫週期已下達的定量指標(去重顯示),在進行資料錄入/審核時,完全按指標名稱來進行匹配

✓ 手工新增時,選擇指標名稱後,選擇適用評估物件時,添加評估物件 F7 僅出現當前考核計畫週期下已下達該指標的員工

✔ 系統預置預設規則:

● 允許修改,不允許編輯/刪除

預設規則表示評估物件業績指標未設置錄入人/審核人時,按此規則進行錄入/
 審核

若評估對象的業績指標已設置了錄入人/審核人,則優先按已設置規則來進行錄
 入/審核

● 編輯後需要執行啟用

✔ 規則配置完成後,進行啟用

✔ 已啟用狀態的規則,可以通過"設置"來調整適用評估物件

 2、規則配置完成後,系統發送通知給相關業績資料錄入人、審核人(當前版本還未實現,後 續版本支持)

3、 業績資料錄入人進入員工自助-業績資料維護-業績資料錄入,錄入或者導入業績指標的實際完成值;如果業績資料錄入人是評分人,支援在評分介面維護目標值、實際完成值、實際完成 情況說明

4、 業績資料審核人進入員工自助-業績資料維護-業績資料審核,審核業績指標的實際完成值

5、 績效專員可以通過績效管理-績效業務-業績資料錄入,查看資料錄入審核情況

6、 如果規則定義是"本人"錄入業績資料,則員工可以通過"我的業績資料"來進行錄入說明:

1、 需在完成考核目標下達後,再進行業績資料錄入規則設置

2、 若指標已經定義了錄入/審核的規則,則按照該指標的規則來控制錄入/審核,如果指標未 定義錄入/審核的規則,則按照系統預置的預設規則來控制錄入/審核(預設規則需要啟用)

3、 錄入規則一旦啟用就不允許修改,如果要調整適用評估物件,可以通過"設置"來進行調整,如果調整減少了適用評估物件,確定後,去掉的這部分評估物件將按系統預設規則進行資料獲取,同時會清除這部分評估物件已錄入的業績資料及審核資訊

業績資料錄入/審核時,是按業績資料錄入規則中定義的規則來進行,按指標名稱進行匹
 配

3.3 考核結果應用

3.3.1 員工績效考核卡

員工績效考核卡清單,顯示員工參與績效考核產生的考核結果、360度評估結果、直接錄入和導入的考核結果、協力廠商系統(或者 EAS 老績效)導入的歷史考核結果。

3.3.1.1 員工績效考核卡

【操作路徑】:專業應用一績效管理一考核結果一員工績效考核卡

考核計畫已審核的考核結果、直接錄入或者導入的考核結果、導入的歷史考核結果會顯示到績效考核卡列表。

錄入績效結果:

【操作路徑】:專業應用一績效管理一考核結果一員工績效考核卡

錄入考核結果:

績效考核卡列表,點擊【錄入】,打開績效結果錄入對話方塊。選擇考核時間、考核模式、績效業 務組織、行政組織和績效等級,點擊【查詢】,從查詢結果中選擇員工績效檔案;點擊【下一步】,輸入 分數和等級。

1、直接錄入考核結果的資料,在績效考核卡清單中考核計畫欄位顯示手工錄入;

2、直接錄入考核結果,錄入分數介面點擊【上一步】,保留考核時間等查詢準則資訊,已選考核物 件資訊顯示在已選清單中。

導入績效結果:

績效考核卡列表,點擊【導入】,下載績效結果導入範本。導入的考核結果考核計畫名稱也顯示手 工錄入。

【溫馨提醒】:

手工錄入、導入、歷史資料導入的考核結果可以刪除和修改,當手動錄入或者導入的考核結果轉薪 資後不允許刪除和修改;考核計畫產生的考核結果不允許刪除和修改。

查看員工績效考核卡

績效考核卡清單中選擇一個評估物件,點擊【查看績效考核卡】,打開個人績效考核卡介面,介面 中顯示該評估物件所有考核結果。

【溫馨提醒】:

1、個人績效考核卡介面按考核年度將考核結果展示在不同卡片中。點擊卡片可查看該年度該評 估物件所有的考核結果; 2、點擊 切换员工 ,可以查看其它員工的績效考核卡。

3、點擊考核計畫的考核結果,可以查看評估表單;點擊手工錄入、導入、歷史資料導入的考核結果,提示 "錄入資料無法查看詳情"。

3.3.2 員工考核結果轉薪資

績效考核結果可以結轉到薪酬核算模組,供薪酬核算使用。

3.3.2.1 員工考核結果轉薪資

【操作路徑】:專業應用一績效管理一考核結果一員工考核結果轉薪資

員工結轉清單,清單資料包含考核計畫已審核的考核結果、**360**度評估結果、手動錄入、手工導入的考核結果。(協力廠商系統導入的歷史考核結果不支援轉薪資。)

選擇清單中結轉狀態為未結轉的資料,點擊【結轉】,彈出結轉期次選擇對話方塊,選擇薪酬期次、 結轉單名稱、結轉說明、業務組織、行政組織,點擊【生成結轉單】,生成結轉單。

【溫馨提醒】:

1、已結轉的資料不允許重複結轉;

2、同一個評估物件同一個模式的考核結果只能有一條結轉到同一個薪酬期次中;不同考核模式的結果可以同時結轉到同一個薪酬期次中;

3、批量結轉時,同一績效業務組織下的考核結果允許同時結轉;不同績效業務組織下的考核結果只能分開結轉。

撤銷結轉:

整單撤銷結轉:已結轉清單清單,選擇結轉單,點擊【撤銷結轉】,撤銷結轉成功後,整個結轉單的評估物件的結轉狀態更新為未結轉。

單個撤銷結轉:結轉明細介面,選擇資料,點擊【撤銷結轉】,撤銷結轉成功後,評估物件的結轉 狀態更新為未結轉。

【溫馨提醒】: 撤銷轉薪資判斷邏輯如下:



3.3.2.1 薪酬核算引用績效結果設置

【操作路徑】:專業應用-薪酬核算-計算規則

新建計算規則,引用績效函數(取考核等級、取考核分數、取考核統一等級),保存計算公式;薪 酬核算嚮導,計算薪酬

3.3.3 人才盤點

【操作路徑】:專業應用一績效管理一考核結果一人才盤點

企業通過績效考核,對員工的工作業績及能力潛質等各方面進行排名、等級分佈,進而進行人 才能力盤點,便於員工晉升、人才選拔等工作的開展。

應用步驟:

 1、【績效管理-考核結果-後備人才盤點】中,按嚮導設置盤點規則、盤點人員範圍、盤 點顯示內容、查看盤點結果;

2、盤點規則設置,支援獲取盤點物件的某考核週期、考核模式下的考核結果,並按等級、 分佈百分比例進行設置;

3、 盤點物件目前只支援對員工主任職考核結果進行盤點;

4、查看盤點結果支援查看員工關鍵資訊。

3.4 績效報表

3.4.1 員工考核結果統計表

【操作路徑】:專業應用一績效管理一績效報表一員工考核結果統計表 報表統計顯示員工歷史考核結果,支持按考核週期、考核模式等維護分類統計顯示。

3.4.2 員工目標明細表

【操作路徑】:專業應用一績效管理一績效報表一員工目標明細表 查詢員工在考核計畫和考核週期下的目標詳情及目標狀態。

3.4.3 員工目標得分明細表

【操作路徑】:專業應用-績效管理-績效報表-員工目標得分明細表

查詢績效評估過程中員工各指標得分以及評分過程跟蹤;在考核結束後,可以查詢員工各指標、各 節點評價詳情、以及最終考核結果。支援按考核計畫、考核週期、行政組織等進行資料過濾。

3.4.4 員工績效過程跟蹤表

【操作路徑】:專業應用一績效管理一績效報表一員工績效過程跟蹤表

跨考核計畫查詢員工考核狀態,支援催辦、批量下載附件(下載員工目標填報階段和評價階段上傳 的附件)、支援查詢員工指標進度。

3.4.5 員工績效分析表 【新增】

【操作路徑】:專業應用一績效管理一績效報表一員工績效分析表

預置績效資料資訊集,支援按客戶實際業務需求設置資料查詢方案,查詢績效資料,支援查看員工 考核指標詳細,指標評分資訊,考核結果資訊。

列表页设置方案

利表字段设置 字段计降序%	置 							
	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			
	×	Q	定位				11	1⊫ ∓ .
🔻 🗹 绩效员工考核信息集		序号	字段系统名称	显示名称	列宽	表头对齐	表体对齐	操作
▶ ☑ 评估对象 绩效	坎贝工考核信息集	1	员丁编码	员工编码	100	EEE	EEE	而
		2	姓名	姓名(100			<u></u> 一 而
▶ 🔽 考核计划		3	所属公司名称	60000000000000000000000000000000000000	100			- <u></u> 一
		4	新属部门名称	新居部门を称	100			
			用法复数		100			
▶ 🕑 评估表指标信息		5	际位有外					
🕨 🗌 记录表指标信息		6	周期名称	周期名称	100			
▶ □ #時於眾信自住		7	考核计划名称	考核计划名称	100	= = =	= = =	面

3.4.6 員工 360 度明細表

【操作路徑】:專業應用一績效管理一績效報表一員工 360 度評估明細表 查詢員工 360 度評價評分的詳細內容,包含問卷資訊、題目、題目評分、360 評價結果。

3.4.7 組織目標明細表

【操作路徑】:專業應用一績效管理一績效報表一組織目標明細表 查詢組織在考核計畫和考核週期下的目標詳情及目標狀態。

3.4.8 組織目標得分明細表

【操作路徑】:專業應用-績效管理-績效報表-組織目標得分明細表

查詢績效評估過程中組織各指標得分以及評分過程跟蹤;在考核結束後,可以查詢組織各指標、各 節點評價詳情、以及最終考核結果。支援按考核計畫、考核週期、行政組織等進行資料過濾。

3.4.9 組織績效分析表 【新增】

【操作路徑】:專業應用一績效管理一績效報表一員工績效分析表

預置績效資料資訊集,支援按客戶實際業務需求設置資料查詢方案,查詢績效資料,支援查看組織 考核指標詳細,指標評分資訊,考核結果資訊。

х

3.4.10 績效通知監控

【操作路徑】:專業應用一績效管理—績效報表—績效通知監控 績效所有通知發送情況統計,可以跟蹤通知發送時間和發送成功失敗情況。

3.4.10 績效統計分析報表

【操作路徑】:專業應用一績效管理一績效報表一績效統計分析報表 報表設計中客戶自訂的報表可以統一在績效統計分析報表功能表下查詢。。

3.5 360 度評估

360 度評估是績效考核方法之一,其特點是評價維度多元化(通常是4或4個以上),該評估 適用於對中層以上的人員進行考核。360 度評估可稱為多源評估或多評價者評估,它不同於自上而下, 由上級主管評定下屬的傳統方式。金蝶 s-HR 360 度評估主要包含問卷設計和員工 360 度評估活動兩 部分內容,其中 360 度評估包含對員工和組織進行評估。

3.5.1 問卷設計

金蝶 **s-HR** 搭建了自己的問卷雲服務平臺,該平臺支援與其他系統集成使用、支持搭建企業的題 庫和問卷庫。

使用問卷設計功能,需要先註冊金蝶 S-HR 雲服務,具體的註冊和配置方法詳見《金蝶 S-HR EASCloud 系統操作手冊(面向系統業務管理員)》中的"雲服務註冊及連接"章節。

3.5.1.1 題目類別

【操作路徑】: 〖專業應用〗→〖績效管理〗→〖360 度評估〗→〖問卷設計〗→〖問卷雲〗→〖題目 類別〗

【操作說明】

從問卷設計功能表可跳轉到問卷雲服務,點擊題目類別菜單,打開題目類別清單。 維護題目類別,將題目進行分類管理。支持創建、編輯、刪除、啟用、禁用、匯出題目類別。 只能刪除未啟用的題目類別,啟用和禁用的題目類別不允許刪除。

【溫馨提醒】:

從問卷設計功能表調整到問卷雲服務時,會被部分流覽器攔截,跳轉失敗。使用者需要設置"彈出 式視窗"參數為允許,才可以正常訪問問卷雲服務。

3.5.1.2 題庫

【操作路徑】: 〖專業應用〗→〖績效管理〗→〖360 度評估〗→〖問卷設計〗→〖問卷雲〗→〖題庫 〗

【操作說明】

1、從問卷設計功能表可跳轉到問卷雲服務,點擊題庫菜單,打開題庫清單。

2、支持創建、編輯、刪除、啟用、禁用、導入、匯出題目。

3、只能刪除未啟用的題目類別,啟用和禁用的題目類別不允許刪除。

4、新增題目:支持新增單選題、多選題、文本題、選擇填空題、直接評分題、量表題。

6、題目支援級聯顯示、隱藏相關的題目。

5、維護題目時必須維護題目類別;當題目類型為單選題或者多選題時必須維護選擇項,且選擇項 至少要有2項。

3.5.1.3 問卷庫

【操作路徑】:〖專業應用〗→〖績效管理〗→〖360 度評估〗→〖問卷設計〗→〖問卷雲〗→〖問卷 庫〗

【操作說明】

從問卷設計功能表可跳轉到問卷雲服務,點擊問卷庫菜單,打開問卷清單。

創建問卷:點擊創建問卷按鈕,打開問卷基本資訊維護對話方塊,可以維護問卷基本資訊(包含問卷編碼、問卷名稱、問卷說明)。

問卷題目編輯:創建問卷後,點擊問卷清單問卷卡片打開問卷題目維護介面。可維護問卷詳細資訊, 包含問卷區域和題目。

1、添加區域:支援兩種方式添加區域:選擇啟用狀態的題目類別做為問卷區域;自訂區域(注:自 訂區域不支援跨問捲進行分析)。

2、點擊【添加區域】按鈕,問卷右側顯示區域名稱和添加自訂區域按鈕;添加區域保存,左側問卷 結構中顯示區域名稱。

3、添加題目:支援兩種方式添加題目:手工添加題目和引用題庫題目。

4、點擊【添加題目】按鈕,問卷右側區域顯示題目相關資訊,維護題目資訊並保存,左側問卷結構 中顯示該題目名稱。

5、點擊【引用題庫題目】按鈕,打開題庫 F7 清單(清單顯示方式為左樹右表),選擇題目後確定,

返回問卷題目編輯介面,題目添加成功。

6、【複製新增】: 選中題目複製新增同樣的題目。

7、【批量設置】:為選中的題目設置選項,按照題目類型分別不同設置。

溫馨提醒:

1、手工添加題目的題目類別默認為空,且不允許維護;

2、當選擇區域後,點擊添加題目,題目的區域名稱為選中區域的區域名稱,可修改(修改後題目 自動更新到其他區域);如果不選擇區域,點擊添加題目,區域名稱欄位為空;

3、必填參數:參數默認為 off;當設置參數為 on 時,此題目必填,提交問卷時該題目未維護不允許提交問卷;

4、選項隨機排列參數:參數默認為 off;當設置參數為 on 時,此選擇題的選項隨機排列;

5、輸入字數控制參數:該參數主要控制文本題目輸入長度。可控制輸入最多和最少字數;

6、問卷結構支援拖拽,可以通過拖拽區域調整區域順序;可以通過拖拽題目調整題目順序。

7、添加題目順序說明:當滑鼠定位到問卷名稱處,添加題目成功後,題目位於最後;當滑鼠定位 到區域名稱處,添加題目成功後,題目位於該區域最後;當滑鼠定位到某個題目處,添加題目成功後, 題目位於該題目後;

8、問卷總分說明:問卷總分=Σ每個單選題選擇項最高分+Σ每個多選題所有選項分數之和。

删除問卷:未啟用的問卷可以刪除。

啟用問卷:維護題目後在問卷卡片點擊【啟用】按鈕可啟用問卷;問卷啟用後允許修改問卷基本資訊 和題目,但不允許刪除問卷。問卷啟用後可以被引用。

禁用問卷:啟用問卷後,可點擊問卷卡片上的【禁用】按鈕禁用問卷;問卷禁用後允許修改,但不允許刪除。問卷禁用後不可以被引用(現只能被績效管理 360 度評估引用,後續規劃可以被轉正評價、 晉升評價等引用)。

共用問卷:問卷共用後,其他用戶(非問卷創建人)可以查看和複製此問卷;問卷共用後可取消共用, 取消共用後,其他用戶無法查看此問卷。

複製問卷:複製問卷的基本資訊和題目。

預覽問卷:支援電腦預覽和手機預覽兩種方式。

3.5.2 員工 360 度評估活動

對企業內員工進行 360 度全方位評價,支持創建 360 評估活動並跟蹤評估活動執行情況。

3.5.2.1 創建員工 360 度評估活動

【操作路徑】:專業應用-績效管理-360度評估-員工員工 360度評估活動

【操作說明】

員工 360 度評估活動清單顯示使用者業務組織和行政組織許可權範圍內的員工 360 度評估活動, 績效專員可以對許可權範圍的的活動進行查看、編輯、啟用、禁用。

3.5.2.2 評估活動設置

創建員工 360 度評估活動——設置評估週期——啟用評估活動,點擊員工 360 度評估活動卡片評 估活動名稱打開評估活動設置介面。

添加評估物件,支援三種添加評估物件的方式:

- 1、 點擊【添加人員】,從績效檔案清單中選擇績效檔案;
- 2、 點擊【添加人員】,引入其他週期完成後不流出的評估物件;
- 3、 導入評估對象。

維護評價關係分組:

點擊【維護評價關係分組】,打開評價關係分組維護介面。

點擊【+】可添加評價關係分組,添加分組後按兩下分組可修改分組名稱;點擊分組,評價關係詳 情中顯示該評價關係分組下的評價關係詳細資訊。點擊添加關係,可以增加分錄添加關係。

【溫馨提醒】

1、評價關係權重和必須=100%;

2、參照人:指定角色對應的參照人,比如角色是直接上級,參照人是本人時,該評價關係對應 的評估人是評估物件的直接上級;注:本人、指定人、指定職位無參照人。

指定評價關係分組:

評估活動設置清單選擇評估物件,點擊【指定評價關係分組】按鈕,彈出評價關係分組 F7,選擇 分組後確定,指定分組成功。(注:評估對象已發送問卷,不允許重新指定分組)。

3.5.2.3 評估活動執行及跟蹤

將員工 360 度評估活動按照未發送評價、已發送評價、已完成評價 3 個頁簽進行處理和跟蹤。

1未發送評價——————**2**已發送評價——————**3**已完成評價

未發送評價列表:未發送評價清單顯示評估活動下已指定評價關係且未發送問卷的評估物件。

選擇評估物件,點擊【評估人清單】,可查看評估物件評估人資訊;

點擊評估人清單清單中評估人姓名,可修改評估人;

選中評估人,點擊【批量指定評估人】,可批量修改評估人;

選中評估人,點擊【刪除評估人】,可刪除評估人;當前評價關係只有一個評估人時,不允許刪除該 評估人;

選中評估人,點擊【更新評估人】,更新選中的評估人;不選擇評估人,點擊【更新評估人】,更新評 估人清單中所有評估人資訊。由於公司內部調動導致評估人發生變化,如果 360 度評估時需要最新 任職人員進行評估的話,需要更新評估人。

發送問卷:

未發送評價清單選擇評估物件,點擊【發送】,發送評估問卷成功;當評估物件已生成評估人清單,發送問卷時,按照評估人清單發送;當評估物件未生成評估人清單,則按照評價關係對應評估人發送。

發送方式支援短信、郵件、通知;發送時短信或者郵箱至少要選擇一種;

發送成功後,評估對象更新到已發送評價列表;發送完成後,可以在催辦及考核結果通知監控功能 表下查看問卷髮送情況;

發送問卷前可修改評價關係分組,選中清單資料,點擊【修改評價關係分組】,修改評價關係分組。

2 已發送評價列表:已發送評價清單顯示已發送評估問卷且評估問卷未全部提交的評估物件

催辦:催辦評估人對問捲進行評價並提交;支持短信、郵件、通知三種催辦方式;催辦發送後,可 以在催辦及考核結果通知監控功能表下查看催辦發送情況;

重新發送:選擇清單中的資料,點擊【重新發送】,會給評估對象的評估人重新發送問卷,已發送 問卷全部失效(未提交問卷連結失效,已提交問卷評分作廢)。

結束評價:選擇清單中資料,點擊【結束評價】,對該評估對象的評價結束,評估對象更新到已完成 評價列表;已發送未提交的問卷失效,不允許評價;該評估物件的得分根據已提交問捲進行計算。

查看評價進度:

查看評價進度方式一:可以通過查看已發送評價列表問卷髮送統計(問卷髮送數/總評價資料)欄位 查看問卷髮送情況;可以通過已發送評價列表評價統計欄位(問卷提交數/總評價數)查看問卷提交情 況;

查看評價進度方式二:選擇清單資料,點擊【查看評價進度】,打開 360 度評價進度介面查看詳細 評價進度

查看評價進度介面可以進行催辦、直接重發、修改重發、取消評價/恢復評價、添加評估人的操作。 選擇評估人,點擊【直接重發】,重發問卷成功,以前發送的問卷失效;

選擇評估人,點擊【修改重發】,彈出修改評估人和問卷對話方塊,修改評估人和問卷後,可重新發送問卷;重發問卷成功,以前發送的問卷失效。

選擇評估人,點擊【取消評價】,取消該評估人的評價資格,該評估人問卷未提交的話,問卷連結失

47 / 65

效;該評估人已提交問卷,該評估人問卷分數不計入最後總分;

添加評估人:當問卷髮送後,需要給評估物件指定新的評估人進行評估的話,可以點擊【添加評估人】 按鈕,添加評估人。

3 已完成評價列表:已完成評價清單顯示結束評價的評估物件和評價問卷全部提交的評估物件。

已完成評價列表可以查看評價詳情、審核/反審核評價結果、修訂考核結果等操作。

查看評價詳情:查看評估人評價的詳細情況,點擊評估人分錄可以查看問卷評分;

審核/反審核:對評估結果進行審核和反審核操作;審核完成後,績效考核卡顯示該評估物件的評 估結果,評估物件可以在我的考核歷史中查看評估結果;

修訂和導入修訂:修訂評估結果,只能修訂評估總分。修訂時可以維護修訂原因。

3.6 組織績效

針對企業內各個層級的組織進行績效考核,組織績效主要考核組織在某一時期內組織任務完成 的數量、品質、效率及盈利情況。

3.6.1 組織目標考核

組織績效考核主要操作步驟如下:

【績效考核一組織績效一組織績效考核規則範本】創建組織考核規則範本,設置組織考核的表單
 和流程;

2、【績效考核--組織績效--組織績效考核計畫建立】創建組織考核計畫,設置考核週期

3、【績效考核一組織績效一組織績效考核計畫執行】添加評估物件(組織)、設置組織績效分組及目標、下達統一目標、設置評估流程;跟蹤考核計畫執行的情況,主要分為目標提交和下達情況跟蹤、評估過程執行及跟蹤、考核結果處理及跟蹤;

4、組織績效考核結果維護:

【績效考核—考核結果-組織績效考核卡】查看業務組織和行政組織許可權範圍內組織的考核結果,以及錄入或者導入組織的考核結果;

● 【績效考核一考核結果一組織歷史考核結果導入】導入協力廠商系統中組織歷史考核結果;

5、【員工自助—績效考核—績效工作臺】處理組織績效相關待辦,包括組織目標填報、組織目標下達、 組織目標評價、組織360問卷評價、其他績效工作流待辦。查看組織績效已辦,包含:查看組織目標已 填報、組織目標已下達、組織目標已評分。

6、【員工自助一績效考核一績效工作臺】查看組織目標和組織考核歷史

【溫馨提醒】:

1、組織績效主要面向的是企業各層級的啟用狀態的行政組織進行考核;

2、添加評估物件方式:

- 組織考核計畫建立-評估物件設置-評估物件清單,添加權重範圍內啟用狀態的行政組織
- 組織考核計畫建立-評估物件設置-評估物件清單,引用其他週期評估物件
- 組織考核計畫建立一評估物件設置-未選清單,添加評估對象
- 組織考核計畫-評估物件設置-流入清單,添加評估對象
- 組織考核計畫建立導入評估物件

3、支援更新組織考核資訊,在【考核計畫建立-評估物件設置-評估物件清單】和【考核計畫建立-評估物件設置-變動清單】,通過點擊【更新考核資訊】按鈕更新考核資訊;在變動清單中會顯示組織在 考核週期內所有的變更記錄,支援更新組織歷史資訊進行考核;

4、設置組織負責人:預設組織考核負責人為組織負責人職位上的員工;支援指定其他員工為考核組織負責人。設置其他人為組織負責人時,後續評估都是由設置的負責人進行處理的;

5、員工可以引用組織考核結果,通過績效公式平臺設置指標得分公式,公式可以引用組織考核結果;

6、組織績效支援組織業績考核,在組織業績資料錄入規則中設置業績錄入規則;目標下達後可以由 業績錄入人錄入業績資料,業績審核人審核業績資料;考核評價可以引用業績資料對指標進行算分;(具 體操作流程可參考員工業績考核流程)

7、組織績效支援矩陣式評估;

8、組織績效其他工作流待辦合併顯示在員工績效其他工作流待辦列表下。

3.6.2 組織 360 度評估活動

對企業內員工進行 360 度全方位評價,支持創建 360 評估活動並跟蹤評估活動執行情況。 組織 360 度評估主要步驟如下:

1、【360度評估-問卷設計】在問卷雲添加組織 360 評估題目和問卷;

2、【360度評估-組織 360度評估活動】創建組織 360度評估活動,指定評估活動所屬績效業務 組織和所屬行政組織,以及評價週期頻度等內容;

3、【360度評估-組織 360度評估活動】評估活動設置頁簽,添加評估物件(行政組織);維護評 價關係及分組;指定評價關係分組;

4、【360 度評估-組織 360 度評估活動】評估活動執行及跟蹤頁簽,發送問卷;跟蹤問卷評價提 交情況;對評價完成的員工進行考核結果修訂、正態分佈、審核等。

【溫馨提醒】

- 1、 組織 360 度評估評估物件是啟用狀態的行政組織;
- 組織 360 度評估組織負責人預設是行政組織負責職位上的員工,支持指定其他人做為這次 考核的組織負責人;
- 3、 支援更新組織資訊。

3.7 匯總考核

員工參與不同頻度或者不同模式的考核,季度、年中或者年底的時候需要對員工績效進行綜合評價。 如員工進行季度考核,年底時會將四個季度的考核結果匯總做為員工的年度考核結果;如員工參與 KPI 考核和 360 度評價,年底時會將 KPI 結果和 360 度評估結果匯總做為員工的年度考核結果。



匯總考核的主要操作流程為:

3.7.1 匯總考核項目設置

設置匯總考核項目,系統支援設置以下5種匯總考核項目類型:考核結果分數、考核結果等級、

指標分數 、指標等級、業績資料。 匯總考核項目啟用後可以被匯總考核規則引用。

3.7.2 匯總考核規則設置

根據企業的實際業務場景設置匯總考核規則,匯總考核規則包含添加匯總考核項目和設置匯總考核 計算公式。進行匯總考核時員工可以引用匯總考核規則,系統會根據匯總考核規則設置的匯總公式自動 計算員工的匯總分數。

匯總考核規則設置步驟:

- 1、維護匯總考核規則基本資訊
- 2、添加匯總考核項目(F7引用啟用的匯總考核項目)
- 3、設置匯總考核公式: 設置匯總考核項目公式(如果匯總考核規則中未引用匯總考核項目,不需要該步驟) 設置匯總考核結果公式(設置匯總考核結果分數公式)

系統預置了如下匯總考核函數:

取員工歷史週期考核分數 / 取員工歷史週期考核等級

取組織歷史週期考核分數 /取組織歷史週期考核等級 (說明:組織匯總時,取組織歷史週期考核結果) 取員工歷史考核分數平均值 /取組織歷史考核分數平均值

取其他人考核分數 /取其他人考核等級(說明:員工匯總時,取所員工直接上級、間接上級、部門負責人、 指定人的考核結果)

取組織績效考核分數 /取組織績效考核等級(說明:員工匯總時,取員工所屬組織、上級組織等的考核結果)

取指標考核分數/取指標考核等級 (說明:員工匯總時,取員工考核指標的分數/等級)

取指標目標值 /取指標實際完成值

偏移量函數 (主要用於取年度、考核時間;舉例: 偏移量函數("2022",-1) = "2021";偏移量函數("2022",1) = "2023";)

注:通過設置函數的業務組織參數,可以實現跨績效業務組織獲取考核結果;預設取匯總考核方案中評估 物件的績效業務組織

通過設置函數任職類型變數,可以實現獲取主職、兼職考核結果;默認取匯總考核方案中員工的任職 類型

3.7.3 匯總考核方案

維護不同週期的匯總方案,對員工進行匯總考核。 匯總考核方案設置步驟:

- 維護匯總考核方案基本資訊,主要包含:匯總考核方案編碼、名稱、績效業務組織、匯總考核 週期頻度和匯總考核週期、匯總考核分制(注:如果匯總考核項目的分制跟匯總考核方案分制 不一致,會統一轉換成匯總考核方案分制進行算分)、匯總考核等級(非必填,如果計算員工匯 總分數後需要轉換績效等級,可以設置匯總考核等級進行等級轉換)、匯總考核結果支持確認和 申訴;
- 2、 啟用匯總考核方案;
- 3、 維護評估對象:支援直接添加員工績效檔案、引用其他週期評估物件、導入評估物件;
- 4、 給評估物件指定匯總考核規則(導入評估物件時,可以同時導入匯總考核規則);
- 5、 匯總計算:系統會根據匯總考核規則計算匯總分數,如果匯總考核方案中有設置匯總等級,那

麼會自動轉換匯總等級

6、 匯總考核結果支持修訂、正態分佈、結果審核/反審核、轉薪資。

匯總考核匯總公式設置示例:

員工年度績效匯總: 匯總週期 2023 年; 匯總對象: 員工

- 1、取員工1-4季度考核 KPI(考核模式編碼:001)分數平均值
- 公式: 取員工歷史考核分數平均值 = 取員工歷史考核分數平均值("2023","Q","1-4","001","","") 2、取員工第4季度考核 KPI(考核模式編碼:001)分數
 - 公式: 取員工歷史週期考核分數 = 取員工歷史週期考核分數("2023","Q","4","001","","")
- 公式: 取員工歷史週期考核分數 = 取員工歷史週期考核分數([匯總方案年度],"Q","4","001","","") 3、取員工1月 KPI 考核等級
- 公式:取員工歷史週期考核等級 = 取員工歷史週期考核等級("2023","M","1","001","","") 4、取組織1月份 KPI 考核分數
- 公式:取組織歷史週期考核分數 = 取組織歷史週期考核分數("2023","M","1","001","") 5、取組織1月份 KPI 考核等級
 - 公式:取組織歷史週期考核等級 = 取組織歷史週期考核等級("2023","M","1","001","")
- 6、取指定人(chunliu_zhang)1月 KPI 考核分數 公式:取其他人考核分數 = 取其他人考核分數("2023","M","chunliu_zhang","1","001","","")
- 7、 取員工所屬公司1月份 KPI 考核分數
 公式:取組織績效考核分數 = 取組織績效考核分數("2023","M","1","1","001","")
- 8、 取員工第一季度 KPI 考核中指標 t6 的分數
 公式:取指標考核分數 =取指標考核分數("2021","Q","","t6","1","001")
- 9、 取員工第一季度 KPI 考核中指標 t6 的目標值 和實際完成值
 公式:取指標目標值 = 字串轉數值(取指標目標值("2021","Q","","t6","1","001")
 公式:取指標實際完成值 = 字串轉數值(取指標實際完成值("2023","Q","","T6","1","001")
- 10、偏移量函數 偏移量函數 = 偏移量函數([匯總年度],1)

3.8 績效管理業務場景

3.2.8.1 按自訂考核關係進行考核評分

應用場景:企業在進行績效考核過程中,有些員工與考核評價人非行政的上下級關係,而是按其他彙報關係(例如 XX 專案負責人)來開展評價

應用步驟:

- 在[績效管理-績效業務設置-考核關係類型設置]下,定義考核關係類型,可以按實際開展 的專案或者考核責任關係來維護資料。
- 2、在[績效管理-員工績效-員工考核規則範本]下:
 - ✔ 設置評估流程,處理人關係選擇"考核關係"
 - ✔ 處理人下選擇具體的考核關係類型
- 3、在[績效管理-員工績效-員工考核計畫執行-目標考核評估]下:
 - ✔ 評估流程設置中,設置考核關係
 - ✓ 按考核關係類型導入評估物件對應的考核評分人

4、發送評分任務後,系統會按評估流程設置的考核關係屬性,發送給對應的考核關係評分人 處理評分。

【溫馨提醒】:

✔ 如果評估物件已經啟動評分,則不允許維護該評估物件的考核關係評價人。

3.2.8.2 得分計算方式支援目標分值方式

【應用場景】:企業在進行績效考核過程中,有些企業績效考核的得分計算方式是採用直接累加指標得分求和的方式,即最終目標得分為各指標的得分之和,且需要控制每個指標的分值範圍。

- 【應用步驟】:
- 1、員工考核規則範本中,增加屬性"得分計算方式"
- 2、當得分計算方式的屬性為"目標分值":
 - ✓ 員工考核規則範本下,考核規則的評分表區域欄位增加"目標分值",不顯示 "權重"
 - ✓ 員工考核規則屬性"允許評分超出分制範圍" 內容變為:允許評分超出目標分 值範圍
 - ✔ 目標填報/下達頁面,設置考核指標的目標分值
 - ✔ 目標評分頁面,評分按目標分值方式進行,節點得分按指標得分求和計算

3.2.8.3 矩陣式評估

應用場景:企業進行績效考核過程中,同一評估物件不同類指標是由不同的角色進行評估,例如:專案類指標由對應專案負責人進行評估,崗位職責相關指標由直接上級進行評估。

區域名稱	指標名稱	評估流程	第一節點評分人	第二節點評分人
業績指標	指標1	二級流程:	本人	直接上級
	指標 2	本人一直接上級	本人	直接上級
重點工作	重點工作1	一級流程:直接上級	直接上級	

✓ 矩陣式評估場景一:按區域配置評估流程,即不同區域定義不同的評估流程。

應用步驟:

 考核計畫建立中,創建考核計畫時,選擇預設目標評估方式,包括:矩陣式評估、非矩陣 式評估,針對矩陣式評估,可以在考核計畫建立時按區域配置預設流程;

2、考核計畫添加評估物件,預設是按考核計畫定義的預設評估方式、預設評估流程來添加;

- 3、考核計畫執行-目標考核評估,可以調整目標評估方式、評估流程;
- 4、評分時,不同考核指標按不同流程進行評估。
- ✓ 矩陣式評估場景二:同一個區域不同的指標由不同的人評價,同一指標多個人評分得分取
 平均值

[^四 或石 併] 指标石 併] 計 印 加 柱 一 印 和 计 月 不 一 印 和 计 月 八

業績指標	指標 1	二級流程	本人	直接上級
	指標 2	本人一直接上級	本人	指定人 A,指定人 B
重點工作	重點工作1	一級流程:直接上級	直接上級	

1、考核計畫建立中,創建考核計畫時,預設目標評估方式,設置為矩陣式考核;勾選參數"
 設置評分人指標得分取平均值";

4、考核計畫執行-目標考核評估,不同的區域採用不同的評估流程;

5、考核計畫執行-目標考核評估,設置評分人,給不同指標設置不同的評分人;同一個指標可 以設置多個評分人;

4、評分時,不同考核指標由不同的人評分;當設置一個指標由多人評分時,指標得分取平均 值。

✓ 矩陣式評估場景三:同一個區域不同的指標由不同的人評價,同一指標多個人評分加權求
 和

區域名稱	指標名稱	評估流程	第一節點評分人	第二節點評分人
業績指標	指標1	二級流程	本人	直接上級
	指標 2	本人一直接上級	本人	指定人 A(30%),指定人 B(70%)
重點工作	重點工作1	一級流程:直接上級	直接上級	

1、考核計畫建立中,創建考核計畫時,預設目標評估方式,設置為矩陣式考核;考核計畫執

行-目標考核評估,不同的區域採用不同的評估流程;

- 6、考核計畫執行-目標考核評估,設置評分人,給不同指標設置不同的評分人;同一個指標可以設置多個評分人並設置評分權重;
- 4、評分時,不同考核指標由不同的人評分;當設置一個指標由多人評分時,指標得分加權求 和。

【溫馨提醒】:

發送評估任務時,系統優先按指標設置的評分人進行發送對應指標的評估任務,其次按區域配置的流程來分別發送評估任務。

評估任務過程中,同一評估物件不同指標按不同流程進行評估,若不同流程存在同一個評分人的情況,評分任務頁面會自動合併目標到同一頁面進行評估。

3.2.8.4 否決項評估

應用場景:企業在績效考核過程中,針對某些特定崗位,存在一些非常關鍵的指標一票否決的情況,若這類指標出現問題將會直接影響績效考核最終得分,例如針對生產管理崗位,若生產過程出現重大安全事故,則最終得分為0分。針對此類業務應用目前支援以下情況應用:

✓ 否決項存在,最終得分為0分

✓ 否決項存在,僅影響所在區域得分,即當前區域得分為0分

✔ 指定流程某一節點進行"否決項評定"

應用步驟:

1、 績效指標庫,增加指標屬性"否決項"

2、 考核規則設置中,評估表單區域欄位,增加"否決項",當選擇了該欄位,相關否決項參 數才可以去設置

3、 考核規則設置中,評估表單區域增加"否決項"參數,參數值包含:當前區域最終得分為0、最終得分為0

- ✓ 當參數為"當前區域最終得分為0"時,只要該區域否決項內容值為"是",則當前
 區域最終得分為0分,其他區域按常規規則計算得分
- ✓ 當參數為"最終得分為0"時,只要該區域否決項內容值為"是",則該評估物件的最終得分為0分

4、 考核規則設置評估流程時,增加"否決項評定"參數,只有勾選該參數的節點,可以對否 決項指標進行評定

5、 在目標評估任務中,否決項的指標不進行評分,評定的格式為:

✓ 是否存在:是、否

✔ 勾選"是",表示否決項指標的情況存在,反則不存在

【溫馨提醒】:

 1、 針對某一區域,存在多個否決項指標,只要任意一個指標值為"是"則按參數規則直接影響最 總得分

2、 可以獨立定義否決項區域,也可以在普通指標區域定義否決項

3.2.8.5 業績考核

針對定量指標業績相關資料完成情況的考核,在系統中可以通過以下步驟來完成考核:

- 1、 指標庫中維護定量指標;
- 2、 評分公式中維護定量指標評分公式;
- 考核規則範本中維護評估表區域內容,勾選業績相關屬性,包括:定性/定量、單位、目標值、實際完成值、評分公式等
- 4、 績效目標制定階段,添加業績指標(定量指標)維護評分公式,提交並下達指標;
- 4.護業績指標錄入規則,目標下達後,在【績效工作臺-業績資料錄入】清單,錄入實際 完成值、實際完成情況說明;並提交審核;

注:當業績資料錄入人為評分人時,可以在評分介面維護目標值、實際完成值、實際完成 情況說明。

當業績資料錄入為本人或者本組織負責人時,在績效工作臺-我的/組織業績資料錄入 待辦卡片顯示業績資料錄入待辦,由評估物件本人或者組織考核組織負責人維護業績資料; 當業績資料錄入人非本人或者非本組織負責人時,在績效工作臺-業績資料功能表下處理 業績資料錄入及審核操作。

6、 啟動評分時,定量指標(設置評分公式)會根據評分公式自動計算得分,無需手工評分; 啟動評分時,定量指標(未設置評分公式),需要手動評分。

【溫馨提醒】:

- 1、 若業績指標未定義評分公式,考核評估時,手工錄入得分;
- 2、 業績資料審核後,自動計算指標得分,若業績資料錄入有誤需要調整,需要先進行反審核;
- 3、 績效考核結果已審核,則不允許業績資料執行反審核;
- 4、 定量指標不走流程直接計算得分
- ✔ 考核計畫屬性增加"定量指標不走流程直接計算得分"
- ✔ 勾選此屬性後,發送評分任務,定量指標將直接計算得分,不在評分過程中顯示
- ✓ 如果評估表中全部指標為定量指標,或者矩陣中某些區域全部為定量指標,需要考核完 成後進行業績資料的審核

3.2.8.7 考核責任人

應用場景:員工的直接上級或者指定人員會參與員工績效考核的各個環節中,例如給員工制定 考核目標,跟蹤員工考核過程,對員工的績效進行評價,與員工進行面談提出改進建議,跟蹤分析 員工考核結果。

1、考核計畫建立-評估物件設置,添加評估物件設置考核責任人,默認考核責任人是評估物件 直接上級;

2、目標填報人可以設置為考核責任人;

3、目標下達人可以設置為考核責任人;

4、評估流程設置,節點評分人可以設置為考核責任人;

5、考核責任可以在【績效工作臺-我負責的績效】,查詢所負責評估物件的目標和考核歷史, 可以與負責的員工進行績效面談;

3.2.8.8 績效目標確認

應用場景:員工目標下達後需要本人確認,確認後目標才正式下達。

- ✓ 如果目標下達方式採用"流程審批下達",流程最後一個節點可以設置為評估物件,評估物件審批通過,目標下達成功;
- ✓ 如果目標下達方式採用"指定人下達",具體操作步驟如下:

1、考核計畫建立,勾選參數"指標下達後需要員工確認";

2、目標下達人下達目標後,員工會在【績效工作臺-其他績效待辦】卡片收到目標確認 待辦;進行目標確認或者打回;確認後,目標下達成功;打回後,目標下達人調整目標重 新下達;

3、考核計畫執行-未下達-未確認頁簽可以跟蹤員工確認進度;也可以代員工確認目標。

3.2.8.9 績效額外附件分考核

應用場景:績效考核附加分是指在基本績效考核分數基礎上,根據員工在工作中表現出的額外能力、 貢獻和成果,給予相應的加分,用以評價員工的全面能力。如重大貢獻事件,經薪酬與考核委員會審定 後,可加分;重大負面影響事件,經薪酬與考核委員會後,可減分;

例: 考核規則範本中可以添加減分區域,加減分區域指標不需要設置權重和目標分值,直接評分;

區域名稱		得分	
業績考核	指標1(50%)	80	
	指標2(50%)	90	
加減分	加分項	7	
	減分項	-3	

考核結果=業績考核指標加權分+額外附加分區域加權分=(80*50%+90*50%)+(7-3)=89 分。

3.2.8.10 匯總考核 (適用於 V8.8SP1 以下版本)

應用場景:員工參與不同頻度或者不同模式的考核,年中或者年底的時候需要對員工績效進行綜合 評價。如員工進行季度考核,年底時會將四個季度的考核結果匯總做為員工的年度考核結果;如員工參

與 KPI 考核和 360 度評價,年底時會將 KPI 結果和 360 度評估結果匯總做為員工的年度考核結果。

應用步驟:

1、【績效管理-績效業務設置-評分公式】新建指標得分公式,公式中設置指標得分引用其他

考核計畫+其他考核週期,或者當前考核計畫+其他考核週期考核結果;

2、考核計畫新建指標引用評分公式。

場景1:2020年某企業開展季度考核,年底第四季度考核成績做為員工全年成績,需要參考前三季度

考核成績來計算 前三季度分別占比 20%,第四季度占比 40%。

應用步驟:

- ✓ 新建季度計畫,前三個季度已經評分完成並審核狀態。第四個季度指標添加兩個評估區域, 一個評估區域指標權重占40%,另一區域添加三個定量指標權重分別占20%,每個指標分別引用以下評分公式。第四季度考核結果做為該員工的年度匯總結果。
- ✓ 評分公式:
- (1)、第一季度得分: 取歷史考核分數("0","3","1","001")
- (2)、第二季度得分: 取歷史考核分數("0","3","2","001")
- (3)、第三季度得分: 取歷史考核分數("0","3","3","001")

場景 2:2020 年某企業開展月度考核,員工年度考核成績需要匯總 12 個月的考核成績,年度成績為 12 個月的平均值。

應用步驟:

- ✓ 新建兩個考核計畫:一個月度計畫,1-12個月已經評分並審核完成;一個年度計畫,添加一個定量指標"年度考核結果"引用如下評分公式;
- ✓ 評分公式:年度考核結果指標得分=(取歴史考核分數("0","4","1","001")+取歴史考核分 數("0","4","2","001")+取歴史考核分數("0","4","3","001")+取歴史考核分數 ("0","4","4","001")+取歴史考核分數("0","4","5","001")+(取歴史考核分數 ("0","4","6","001")+(取歴史考核分數("0","4","7","001")+取歴史考核分數 ("0","4","8","001")+取歴史考核分數("0","4","9","001")+取歴史考核分數 ("0","4","8","001")+取歴史考核分數("0","4","9","001")+取歴史考核分數 ("0","4","10","001")+取歴史考核分數("0","4","11","001")+取歴史考核分數 ("0","4","10","001"))/12.

4. 績效工作臺-員工及經理人自助服務

金蝶 S-HR 的績效管理全員應用部分,是在 web 端的員工自助平臺實現的。可以通過自助服務完成員工及組織考核目標的維護及確認下達,完成員工及組織目標考核任務的處理。查看員工本人歷史各次目標及考核成績,以及經理人查看下屬的目標及考核成績,支援組織負責人查看組織目標和組織考核成績。

4.1 績效待辦

4.1.1 個人績效待辦

4.1.1.1 個人目標填報

【操作路徑】:員工自助服務一績效管理一績效工作臺一績效待辦-個人目標填報

考核計畫統一下達目標之後,員工可以在個人目標填報卡片中查看目標待填報任務,員工維護指標後進行保存和提交。當統一下達分組中維護了統一指標,在我的考核目標填報介面會顯示統一下達的指標。評估物件也可以自己添加指標,

✓ 維護指標

支持手工新增績效指標、引用指標庫、引用已有指標、引用組織指標、導入指標。

【溫馨提醒】:

1、保存、提交指標時會校驗指標必錄欄位、指標權重輸入合法性;

2、當區域勾選"允許評分",提交時需要校驗允許評分區域的指標權重和等於100%;

3、當區域勾選"區域權重強控制",提交時需要校驗區域權重強控制區域的指標和等於區域強控制 權重;

4、引用已有指標:引用評估物件在其他週期已下達的指標。引用已有指標介面下方顯示績效目標為 已下達狀態的週期。點擊【查看指標明細】,彈出考核計畫+週期下已下達的指標詳情彈出框,顯示考 核計畫+週期下所有指標資訊,勾選要引用的指標,點擊【確定】,引用指標成功;

5、引用指標庫指標和已有指標時,支援引用和複製兩種方式;引用指標後不允許修改指標編碼、指標名稱、定性/定量、指標描述;複製指標允許修改指標;

6、支援員工目標與組織目標對齊,員工可以引用行政組織許可權範圍內組織已下達的指標。

✓ 指標分解

企業績效考核中,經營目標自上向下逐級分解,產生員工考核目標,過程中及時更新完成進度,動態查看關聯指標完成情況。

1、【績效工作臺-績效待辦-個人目標填報】指標填報時,可以進行指標分解;

2、【績效工作臺-我的績效-我的目標】目標提交或下達後,也可以進行指標分解;

3、將指標分解給其他人,支持跨計畫分解指標;指標分解成功後,系統會自動給分解物件建立指標;分解後支持刪除和取消關聯,刪除:刪除關聯關係同時刪除分解物件的指標(注:如果分解物件目標已經下達刪除失敗);取消關聯僅僅是取消分解關係;

4、 指標分解後,員工可以通過指標執行地圖查詢指標完成情況;

5、 支持向上關聯、向下關聯其他人的指標;

[溫馨提醒]:

若評估對象指標已下達,則不允許再給其分解指標。

✓ 指標進度更新

企業績效考核中,經營目標自上向下逐級分解,產生員工考核目標,過程中及時更新完成進度,動態查看關聯指標完成情況。

1、 【績效工作臺-我的績效-我的目標】中,可以對已下達的指標更新指標進度;

2、 定性/定量指標都支援更新指標的目標值、實際完成值、進度、完成狀態、實際完成情況;
 支援上傳附件;(注:定性指標目標值和實際完成值為文本欄位;定量指標目標值和實際完成值為數值)

- 3、 更新進度,生成進度更新記錄;
- 4、 指標最新進度資料會同步到評分介面;
- 5、 績效專員可以在【績效報表-績效過程跟蹤表】,指標進度跟蹤清單跟蹤指標進度; 部門負責人、考核責任人可以在績效工作臺-指標執行地圖中查詢指標進度。

4.1.1.2 個人目標下達

【操作路徑】:員工自助一績效考核一績效工作臺一個人目標下達

考核方案統一下達目標之後,目標下達人可以收到待下達任務。

- ✓ 目標下達人可以結合實際情況對評估物件目標進行維護,包括新建、刪除、指標庫引用指標、 引用已有指標等,維護完成之後,可以進行"提交"和"下達";
- ✔ 目標填報人維護目標並提交,目標下達人可以對評估物件目標進行確認下達或者打回。

4.1.1.3 個人目標自評

【操作路徑】:員工自助服務一績效考核一績效工作臺一績效待辦一個人目標自評

當評估流程節點處理人為本人時,啟動評分或者流程流轉到本人節點時,評估對象會在績效工作 臺一績效待辦,個人目標自評中收到評分任務。

【溫馨提醒】:

1、當考核規則中選擇的是目標評分等級,評分輸入框為等級下拉清單;

- 2、保存、提交時會根據考核規則範本表單和流程設置進行校驗;
- 3、評分介面預覽和清單模式;

4、評分介面支援上傳附件、查看流程、查看員工歷史考核結果、打回等操作。

4.1.1.4 個人目標評價

【操作路徑】:員工自助服務一績效考核一績效工作臺一績效待辦一個人目標評價 啟動評分後,非本人節點的處理人在【績效工作臺一個人目標評價】卡片中會收到待處理的評分

任務。

- ✓ 支持批量提交、批量打回;
- ✓ 支持評節點總分和導入節點總分;
- ✓ 支持批量導入節點指標得分;
- ✓ 支援批量修改等級。

4.1.1.5 個人 360 度待辦

【操作路徑】:員工自助服務一績效考核一績效工作臺一績效待辦一個人 360 度待辦

360 度評估發送問卷後,評估人在【績效工作臺-360 度待辦】卡片收到任務。評價人為同一個人時系統支援合併問卷評價。

4.1.1.6 績效工作流待辦

【操作路徑】:員工自助服務一績效考核一績效工作臺一績效待辦一績效工作流待辦

目標下達流程審批、目標變更流程審批、考核結果申訴流程審批等工作流待辦任務會在績效工作流待辦清單顯示。

4.1.1.6 其他績效待辦

【操作路徑】:員工自助服務-績效考核-績效工作臺-績效待辦-其他績效待辦 目標確認、考核結果確認、考核結果申訴等待辦任務會在其他績效待辦清單顯示。

4.1.2 組織績效待辦

組織績效待辦卡片同個人績效待辦卡片,主要處理組織績效考核相關待辦功能。

4.2 績效已辦

包含員工考核已辦和組織考核已辦;用戶可以查看自己已處理的績效任務,包含已填報的目標、已 下達的目標、已處理的評分。

- ✓ 個人目標已填報:顯示使用者已提交的員工目標清單,支援匯出清單資料。當目標未下達,支援撤回已提交的目標;
- ✓ 個人目標已下達:使用者做為員工目標下達人已下達的清單;列表支持對已下達的任務撤銷下達
 61/65

(當已下達的目標已經啟動評分,不允許撤銷下達)。

 ✓ 個人目標已評分:我已處理的評分清單中顯示使用者已提交的員工績效評分任務列表;支援撤銷 評分,當下一節點評分未提交,可以撤銷,重新評分;

如:集團考核計畫評分流程為2級流程:本人(selina)-直接上級(vic),當vic登錄查看已處 理評分任務時,表單中顯示本人和直接上級的評分資訊;當 selina登錄查看已處理評分任務時,表單 中顯示本人的評分資訊。

- ✓ 組織目標已填報: 顯示使用者已提交的組織目標清單,支援匯出清單資料。
- ✓ 組織目標已下達:使用者做為組織目標下達人已下達的清單;列表支持對已下達的任務撤銷下達
 (當已下達的目標已經啟動評分,不允許撤銷下達)。
- ✓ 組織目標已評分:我已處理的評分清單中顯示使用者已提交的組織績效評分任務清單;支援撤銷評分,當下一節點評分未提交,可以撤銷,重新評分。

4.3 我的績效

【操作路徑】:員工自助服務一績效考核一績效工作臺一我的績效 員工查詢自己考核目標和考核歷史以及目標執行地圖。

- 我的目標:查詢員工已提交、已下達的目標。支援員工發起目標變更流程,進行目標變更。
- 我的考核歷史:查詢員工個人的考核結果,展示方式同單人績效考核卡。
- 我的目標執行地圖:員工可以通過執行地圖查看自己的目標執行情況。

4.4 我負責的績效

- **員工目標**:使用者做為考核責任人可以查詢負責員工的目標;
- **員工考核歷史:**用戶做為考核責任人可以查詢負責員工的考核結果;
- 員工績效面談:用戶做為考核責任人可以與負責員工績效績效面談;
- **組織目標:** 使用者做為組織目標考核負責人,可以查看組織考核的目標;
- 組織考核歷史: 員工做為組織目標考核負責人,員工可以查看組織考核的結果;
- 組織目標執行地圖:查看負責組織指標執行情況。

4.5 團隊績效

經理人或者分管領導可以查詢下屬的目標和下屬的考核歷史,可以對下屬進行績效面談。經理人和 分管領導可以查詢管理範圍內組織的目標和組織考核歷史。

【操作路徑】:員工自助服務-績效考核-績效工作臺-團隊績效

● **團隊員工目標:**當使用者是組織負責人(主要任職職位為負責人職位)或者分管領導可以查看團

隊目標,團隊目標資料範圍:負責人職位所在行政組織內員工的目標+分管領導行政組織許可權 範圍內員工的目標。

例如:

Joshu 是行政組織 A 的部門負責人,且是行政組織 B 的分管領導, Joshu 查看團隊目標範圍為 行政組織 A 和行政組織 B 員工的目標

Mary 是行政組織 A 的部門負責人, Mary 的行政組織許可權範圍為行政組織 A 和行政組織 B, Mary 查看團隊目標範圍為行政組織 A 員工的目標

Joe 有行政組織許可權範圍為行政組織 A 和行政組織 B,但是 Joe 既不是負責人也不是分管領導, Joe 查看團隊目標,清單無數據。

- 團隊員工考核歷史:清單顯示員工最新一次的考核結果,以及員工歷次考核次數。點擊分錄可查 看員工詳細考核資訊。
- **員工績效結果面談**:員工績效考核結束後,員工和上級對考核結果進行績效面談。

1、【績效工作臺-團隊績效-績效面談】中,可以發起面談,錄入面談時間、地點等,系統發送資 訊通知面談物件;

2、填寫面談記錄表,包括工作成果、存在問題、改進建議等;

3、支持績效面談套打。

- 團隊組織目標:查詢管理範圍內組織的目標。
- 團隊組織考核歷史:查詢管理範圍內組織的考核歷史。

4.6 我參與進行中的考核

【操作路徑】:員工自助一績效考核一績效工作

績效工作臺主介面,顯示登錄使用者參與的流程,包含待處理的評分任務和登錄用戶已處理評分任務但是該評分流程未結束的資料。預設顯示 3 條我參與進行中的資料。當我參與進行中資料較多時,可以查看我參與進行中的考核列表,點擊...,打開我參與進行中的考核列表。

5. 績效輕應用

用戶可以在移動端使用績效 GO 和團隊績效處理績效相關業務。現支援如下功能:目標填報、目標分解、目標下達、目標進度更新、目標變更、目標查詢、績效評分、績效結果查詢、績效結果確認和申訴。

5.1 常用功能

- ✓ 我的目標:員工查看自己目標詳情。我的目標中顯示員工已提交和已下達的目標,支援查看目標詳情;支援發起目標變更;支援更新指標進度;支持將指標進行分解;
- ✓ 我的歷史:員工在移動端查看自己歷次考核歷史,支援查看目標詳情;支持對考核結果進行確認和申訴

- ✓ 團隊目標:使用者可以在移動端查看下屬的目標。 團隊目標中對未啟動評分任務的評估物件 可以進行撤銷下達,已經開始評分或者評分完成的評估物件目標不允許撤銷下達。
- ✔ 團隊歷史:經理人可以查看下屬的歷史考核結果。

5.2 待辦處理

- ✔ 目標填報:支持填報人在移動端維護並提交績效指標;填報時可以同時分解指標給其他人;
- ✓ 下達目標:支援目標下達人在移動端進行目標下達和打回;
- ✓ 績效評分:支持評分人在移動端進行評分;支持批量評分:待評分列表,點擊【批量處理】, 選擇待評分資料,點擊【打總分】,打開批量評分介面,維護總分、績效等級、評價,進行提 交。
- ✓ 360 度評價:對評估對象進行 360 度問捲進行評分。

6. 績效數據設置

6.1 績效郵箱配置

【操作路徑】:專業應用-系統設置-績效資料設置-績效郵箱配置

【操作說明】

金蝶 s-HR WEB 績效資料設置支援績效郵箱配置,配置績效郵箱後,績效郵件可以通過配置的郵箱 進行發送;配置多個績效郵件發送,可提高郵件發送效率。

郵箱配置如下:

• , Kingdee s-HR ∉	:业应用 →	Q 搜	员工、组织、职位、菜单	图 🗘 🖒	88 <u>R</u>				
✿ 续效邮箱设置 邮箱配置									
保存 取消									
八司夕寂	环球集团	w箱账号	huangiuix@gg.com						
A -1110	MMAKEI		nuanqiujx@qq.com						
邮箱地址	huanqiujx@qq.com	邮箱密码	*******						
邮件服务器	smtp.exmail.qq.com	邮件端口	465						
是否支持SSL	是 🗸 🗸								

績效郵箱設置清單選擇一條資料,點擊【測試連接】,可以測試郵箱服務是否正常;測試正常,可使 用該郵箱發送績效郵件。

當問卷雲要使用該郵箱發送問卷時,需要點擊【同步郵箱配置到問卷雲】,同步完成後,問卷雲可使用該郵箱發送郵件。

6.2 績效參數

【操作路徑】:專業應用-系統設置-績效資料設置-績效參數

【操作說明】:

績效相關頁面配置和算分邏輯等全域統一參數支援在績效參數清單進行配置。

注:如果客戶修改了績效參數預設值, V8.6.1.1之前的版本,需要點擊【升級視圖參數】進行資料升級。V8.6.1.1升級V8.8不需要點擊視圖升級.