



评级绩效考核制度

第一章 总则

第一条 为调动公司员工的工作积极性，引导和激励员工的工作，依据监管文件及自律规范、有关劳动和人力资源的法律法规及相关政策，结合本公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所称绩效包括岗位绩效与行为绩效。

第三条 对信用评级评估师、评审委员的考核和绩效，与公司从该评估师进行评级的评级对象处获得的收入金额无关、与给定评级对象的级别无关。

第四条 合规部定期对评估师、评审委员、其他参与评级过程的人员及可能以其他方式影响评级过程的人员的考核情况进行检查。

第二章 岗位绩效管理

第五条 以自然月为一个考核周期，评审部全体员工均参与考核。

第六条 岗位绩效=当月完成项目数量×单个项目绩效。

第三章 行为绩效管理

第七条 绩效结构

(一) 综合素质：利益观、正能量、团队合作、诚信意识。



(二) 工作态度：责任心、主动性。

(三) 工作能力：专业基础知识、创新能力、综合能力、工作效率。

第八条 标准分值设定

(一) 10 项内容考核，每项分值设定从 1 分--5 分。

(二) 绩效考核包括自评和互评。

(三) 考核人由相关同事三人、直接上级和分管上级共同组成。

(四) 其中同事占比 30%，直接上级占比 50%，分管上级占比 20%。

第九条 考核时间

(一) 季度绩效考核的启动：（3 月、6 月、9 月、12 月）绩效考核小组召集成员参加绩效考核动员会，布置绩效考核工作任务。

(二) 考核绩效：每季度最后 3 个工作日，绩效考核人综合各个因素考虑对被考核人进行绩效考核打分。

(三) 提交表格：通过系统操作后，绩效考核人将各个被考核人的绩效评分表提交给综合部。

(四) 整理数据：下一季度的前 3 个工作日，综合部将所



有绩效考核表核算分数，上报各部门负责人。

(五) 核算薪酬：综合部根据绩效考评得分确定该被考核人本季度内的绩效工资，经各部门经理和总经理审批通过后，编制绩效薪酬表。

(六) 年度核算：每年 12 月 31 日之前，将本年度四个季度的各个被考评者绩效考核评分表分数取平均值，该数据做为下一年度工资的涨幅依据。

第十条 绩效考核结果运用

(一) 季度绩效工资：根据季度绩效考核得分。

(二) 年度工资涨幅：根据本年度四个季度的得分平均值。如若只参与一个季度，需酌情处理。

第四章 附则

第十一条 本制度由公司综合部负责制订、解释、修订。

第十二条 本制度自发布之日起生效。