

## 2009 年度员工绩效考核实施细则

### 一、 指导思想

旨在全面、客观、公正、准确地了解、评价员工的工作情况，认真总结年度工作，优胜劣汰，建立公平机制，激励其不断提高业务素质，形成激励奋发有为、开拓进取的良好氛围。

### 二、 考核范围

担任副总经理以下行政职务的员工均属考核范围。

### 三、 考核内容和权重

- 1、 担任主管以下行政职务的员工的考核内容和权重为：员工自评互评占 20%、部门负责人评定占 80%。如员工受直接上级和间接上级的共同管理，则直接上级评定占 50%、间接上级评定占 30%。
- 2、 主管的考核内容和权重为：部门内自评互评 20%、直属员工评定 30%、部门负责人评定 50%。
- 3、 经理的考核内容和权重为：个人述职、自评互评占 10%，直属员工评定占 30%，直接上级评定占 60%。

### 四、 特殊情况处理

- 1、 具有公共职责的岗位，采取全公司考核的方式，公司人员均可参与评定。考核权重为：所在部门员工自评互评占 20%、其他人员评定（取平均值）占 20%、所在部门负责人评定占 60%。如员工受直接上级和间接上级的共同管理，则直接上级评定占 40%、间接上级评定占 20%。

公共职责的岗位包括：网管、采购、仓管、维修工、驾驶员、前台、出纳、董事会秘书、市场主管、人事主管。

- 2、 研发部门（生化细胞部、抗体部、药物开发部）的员工自评互评，采取部门员工固定考核+其它部门员工选择考核方式，即在员工自评互评表（表二）中除表中考核员工外，可根据日常工作合作选择性增加其它研发部门员工进行评分。
- 3、 无直属员工的主管，考核权重为：自评和互评占 20%，部门负责人评定占 80%，如主管受直接上级和间接上级的共同管理，则直接上级评定占 50%、间接上级评定占 30%。

## 五、考核程序和时间

员工年度考核以部门为单位开展，人事部具体负责考核表格的发放、收集和统计评分工作，时间安排统一如下：

阶段	时间	内容	要求
评议 (1)	2009.12.25	召开全体员工会议，进行年度考核的动员及工作布置。人事部发放考核表格	全体员工参加
	2009.12.25 ~ 2009.12.31	1. 员工自我评估，填写表一； 2. 员工自评互评，填写表二； 3. 员工对主管/经理评定，填写表三； 4. 对公共岗位员工评定，填写表四； 5. 主管/经理对员工评定，填写表五； 6. 经理自评互评，填写表六； 7. 经理对所属主管评定，填写表七； 8. 资深经理对所属经理评定，填写表七。	2009.12.31 前将所有表格反馈给人事部。
统计 (1)	2010.1.1 ~ 2010.1.5	人事部按权重统计评分，将自评互评分、员工对主管/经理评分，对公共岗位员工评分，计入表五、表七。	
评议 (2)	2010.1.6 ~ 2010.1.7	总经理对资深经理评定，填写表七。	
统计 (2)	2010.1.8 ~ 2010.1.10	人事部按权重统计总评分。	2010.1.10 按部门将考评结果反馈给各负责人。
反馈 面谈	2010.1.11 ~ 2010.1.15	直接上级进行反馈面谈，填写《反馈面谈记录》。	2010.1.15 前将面谈记录报送人事部。

## 六、考核具体安排

### 1、主管以下员工考核安排

	部门/被考评人		部门考评负责人
1	行政部		公共评定、杨健、章曾
2	信息部	余飞	公共评定、章曾
		谷丽娜	章曾
3	财务部	费立琼	公共评定、陈璧青、吴玉文
		柏凡	陈璧青、吴玉文
4	陈颖韞		公共评定、罗总
5	临床医学部		张岭
6	药物开发部	徐振一	秦燕、束放
		其他员工	束放
7	抗体部		俞震
8	生化及细胞生物学部	钱锋	王鸿艳、陈文峻
		分子克隆组	小张红、陈文峻
		蛋白组	大张红、陈文峻
		细胞组	吴琼、陈文峻

## 2、主管考核具体安排：

	被考评人	部门	直属员工	部门考评负责人
1	秦 燕	药物开发部	徐振一	束放
2	吴 琼	生化及细胞生物学部	细胞组员工	陈文峻
3	陈璧青	财务部	财务部员工	吴玉文
4	金 锐	注册部	/	唐美军
5	杨 蓓	生化及细胞生物学部	/	王鸿艳、陈文峻
6	沈健民	市场信息部	公共评定	章曾
7	顾晓晶	人事部	公共评定	吴玉文

## 3、经理考核具体安排：

	被考评人	直属员工评定	直接上级评定
1	杨健	行政部员工	章曾
2	大张红	生化及细胞部蛋白组员工	陈文峻
3	小张红	生化及细胞部分子克隆组员工	
4	王鸿艳	杨蓓、钱锋	
5	唐美军	注册部员工	罗总
6	张岭	临床医学部员工	
7	章曾	行政和信息部、市场信息部员工	
8	束放	秦燕、药物开发部员工	
9	俞震	抗体部员工	
10	陈文峻	生化及细胞生物学部员工	

## 七、 考核结果与奖惩

1、考核结果的反馈：由直接上级进行反馈，填写《反馈面谈记录》，报人事部备案。具体参照《公司绩效考核办法》第六条执行。

2、参照《公司绩效考核办法》第七条，员工考核结果作为对员工进行奖惩的重要依据，建立公平机制。

上海睿星基因技术有限公司人事部  
二〇〇九年十二月二十五日

# Shanghai Genomics, Inc.

## Employee Performance Evaluation of 2009

表一、自我评估表

自评人姓名: 谷丽娜 部门: 行政和信息部 岗位: 软件工程师 到职日: 2007-7-5

于12月31日前将填好的表格直接交到人事部。

1	您对上一季在单位的表现感到: <input type="checkbox"/> 非常满意 <input checked="" type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 还可以 <input type="checkbox"/> 不满意
2	您对目前的工作感到: <input type="checkbox"/> 尚能担当更困难工作 <input checked="" type="checkbox"/> 合适, 但希望能担任更困难工作 <input type="checkbox"/> 正合目前本身能力 <input type="checkbox"/> 能力稍感不足
3	您对目前的工作量感到: <input type="checkbox"/> 太多 <input type="checkbox"/> 稍微多 <input checked="" type="checkbox"/> 合适 <input type="checkbox"/> 有些少
4	您对目前的工作环境感到: <input checked="" type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差
5	您对公司的人际关系感到: <input checked="" type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 还可以 <input type="checkbox"/> 不满意
6	您对公司的沟通和透明度方面感到: <input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input checked="" type="checkbox"/> 还可以 <input type="checkbox"/> 不满意
7	您对所担任职务希望: <input checked="" type="checkbox"/> 继续担任现职 <input type="checkbox"/> 如可能, 希望变更至 _____ 部门 _____ 职务 理由: _____
8	希望主管如何帮助您, 使您未来工作更好: 1. 明确未来几月内的工作计划. 2. 如有可能, 可以拓展工作范围. 3. 指导未来发展方向.
9	何种培训您较感兴趣或对您现职有帮助: 1. 专业技能拓展培训. 2. 职业规划培训. 3. 财商、情商培训.
10	你希望公司做什么改进: 1. 定期召开全体员工会议, 让员工了解公司目前状况. 2. 偶尔组织员工活动, 增加交流增强员工的团队精神和感情. 3. 多一些制度调动员工的工作积极性.
自评人签名、日期: <u>谷丽娜</u> <u>2009.12.29</u>	

表二、员工自评互评表

部门: 行政和信息部 填表日期: 于12月31日前将填好的表格直接交到人事部。

考核项目及标准		高时建	施勇平	周敏	蔡琼华	胡珩
工作质量和效率 20%	能出色完成任务, 工作效率极高, 工作成果超出预期, 对公司创造效益	15	15	19	17	10
	能胜任工作, 工作效率高, 工作成果符合要求					
	勉强胜任, 工作效率尚可, 偶尔误期或少许工作失误可改进					
	工作常有差错, 结果不符合要求, 工作效率低					
工作技能 15%	技能优异, 理解力、判断力极强, 灵活应变各种事务	13	13	15	13	8
	技能熟练, 理解力、判断力强, 能妥善应变事务					
	技能基本符合要求, 理解力、判断力一般, 对复杂事务处理能力不足					
	技能生疏, 较迟钝, 经常无法处理事务					
责任感和工作态度 15%	责任心和全局意识强, 竭尽所能完成工作, 注重维护企业形象和氛围, 言行为楷模	10	10	15	13	10
	具有责任心和全局意识, 认真求实, 遇事不推诿, 能自觉维护企业形象和氛围					
	责任心一般, 偶以借口推脱或需要督促才能完成工作, 对企业形象和氛围不太重视					
	敷衍了事, 数次在工作时间处理私事或擅离岗位, 对维护企业形象和氛围漠不关心					
工作强度 10%	工作量过大, 工作强度过高	6	6	8	8	7
	工作量较大, 满负荷工作					
	工作量一般, 大多时间在工作, 偶尔空闲					
	工作量偏小, 经常空闲, 无工作可做					
专业知识 10%	精通专业知识, 触类旁通, 具备复合型知识结构	9	9	9	8	6
	专业知识扎实, 不断学习新知识					
	基本具备工作所需要的知识, 安于现状					
	专业知识不足, 不求上进					
团队合作 10%	自动自发与人合作, 并带动合作氛围, 为顺利完成工作尽最大努力	8	8	9	8	7
	爱护团体, 合作愉快, 常协助他人					
	肯应他人要求, 给予帮助, 偶尔推脱					
	常以各种借口推脱, 不肯于他人合作					
创新能力 10%	善于创新, 多次提出新见解或举措, 明显提高工作效率和质量	6	6	9	8	6
	勤于分析思考, 有改进工作的主观要求, 敢于创新					
	偶尔能提出一定有用见解					
	工作中无任何见解和改进					
成本意识 5%	成本意识强烈, 能积极有效的节省	4	4	5	5	4
	具成本意识, 并能节约					
	尚有成本意识, 偶有浪费					
	缺乏成本意识, 常有浪费					
纪律性 5%	自觉遵守和维护公司各项规章制度	4	4	5	5	5
	能遵守公司各项规章制度, 但需要有人督导					
	纪律观念不强, 偶尔违反公司规章制度, 能及时改正					
	屡次违反公司规章制度, 拒不改正或被指正时态度傲慢					
合计		75	75	94	85	63

表三、员工对直接上级考评问卷

部门: 生化及细胞生物学部

考评对象: 陈文峻

94

日期: \_\_\_\_\_

请依次回答下列问题，在对应的方格内打√。于12月31日前将填好的表格直接交到人事部。

	考评问题	好	较好	中	较差	差
1	您认为您所在的项目组/部门是否为您提供较好的发展空间?		✓			
2	您认为该主管/经理对待员工是否一视同仁, 奖惩分明, 体现出公正性?	✓				
3	您认为该主管/经理在处理应急事件或工作决策上是否果断?		✓			
4	您认为该主管/经理是否有效的调动部门员工的工作积极性?	✓				
5	您认为该主管/经理的工作是否严谨仔细, 注重细节?	✓				
6	您认为该主管/经理是否与你们相处融洽?		✓			
7	您认为该主管/经理对部门人员的调度、安排是否合理?	✓				
8	当您对工作或公司有意见和建议时, 是否很愿意讲给你的主管/经理听?		✓			
9	您认为该主管/经理对工作的安排, 是否提高了部门的工作质量和效率?	✓				
10	您是否十分了解项目组/部门的工作计划和进度安排?	✓				
11	您认为该主管/经理的学识是否渊博, 能否满足部门工作的需要?	✓				
12	您认为该主管/经理的工作量是否满负荷?		✓			
13	您认为该主管/经理对本部门工作是否具有熟练而全面的实务操作能力?	✓				
14	您认为该主管/经理是否能及时发现部门所存在的缺陷, 并能予以纠正?	✓				
15	当你的工作遇到困难时, 该主管/经理是否能帮助你分析、解决难题?	✓				
16	该主管/经理是否常有一些能够节约成本、创造效益的新见解、新措施?	✓				
17	您认为项目组/部门今年的工作是否取得了明显的进步?		✓			
18	您认为该主管/经理是否具有诚实守信的品德?	✓				
19	您认为该主管/经理是否在遵守公司规章制度方面, 起到了表率作用?	✓				
20	您认为该主管/经理工作是否积极热情、甘于奉献?	✓				
21	您在该主管/经理的领导下工作是否大多数时间都感到十分愉快?	✓				

计分人签字、日期: John Kim 10/1/5 复核人签字日期: \_\_\_\_\_

吴玉文

94

表四、公共岗位评定表

部门: 生化及细胞生物学部

填表日期:

于12月31日前将填好的表格直接交到人事部。

考核项目及标准		余飞	周敏	胡珩	高时建	施勇平	蔡琼华	费立琼	沈健民	顾晓晶
工作质量和效率 20%	能出色完成工作任务, 工作效率极高, 工作成果超出预期, 对公司创造效益	18	20							18
	能胜任工作, 工作效率高, 工作成果符合要求					12		12	16	
	勉强胜任, 工作效率尚可, 偶尔误期或少许工作失误可改进			9	0		6			
	工作常有差错, 结果不符合要求, 工作效率低									
工作技能 15%	技能优异, 理解力、判断力极强, 灵活应变各种事务									
	技能熟练, 理解力、判断力强, 能妥善变事务	11	13	11	8	15		13	13	15
	技能基本符合要求, 理解力、判断力一般, 对复杂事务处理能力不足									
	技能生疏, 较迟钝, 经常无法处理事务						3			
责任感和工作态度 15%	责任心和全局意识强, 竭尽所能完成工作, 注重维护企业形象和氛围, 言行足为楷模		14						14	15
	具有责任心和全局意识, 认真求实, 遇事不推诿, 能自觉维护企业形象和氛围	12		8	5	11	6	10		
	责任心一般, 偶以借口推脱或需要督促才能完成工作, 对企业形象和氛围不太重视									
	敷衍了事, 数次在工作时间处理私事或擅离岗位, 对维护企业形象和氛围漠不关心									
工作强度 10%	工作量过大, 工作强度过高									
	工作量过大, 满负荷工作	9	8			9	6	7	10	9
	工作量一般, 大多时间在工作, 偶尔空闲				4					
	工作量偏小, 经常空闲, 无工作可做			2						
专业知识 10%	精通专业知识, 触类旁通, 具备复合型知识结构		10							10
	专业知识扎实, 不断学习新知识	8		8	6	8	6	7	9	
	基本具备工作所需要的知识, 安于现状									
	专业知识不足, 不求上进									
团队合作 10%	自动自发与人合作, 并带动合作氛围, 为顺利完成工作尽最大努力		10							
	爱护团体, 合作愉快, 常协助他人	8		6	4	7	6	9	9	10
	肯应他人要求, 给予帮助, 偶尔推脱									
	常以各种借口推脱, 不肯于他人合作									
创新能力 10%	善于创新, 多次提出新见解或举措, 明显提高工作效率和质量	8	9	6	6	7			8	8
	勤于分析思考, 有改进工作的主观要求, 敢于创新									
	偶尔能提出一定有用见解									
	工作中无任何见解和改进									
成本意识 5%	成本意识强烈, 能积极有效的节省		5							
	具有成本意识, 并能节约	3				3	3	3	4	4
	尚有成本意识, 偶有浪费			2	0					
	缺乏成本意识, 常有浪费									
纪律性 5%	自觉遵守和维护公司各项规章制度		5						5	5
	能遵守公司各项规章制度, 但需要有人督导					4		4		
	纪律观念不强, 偶尔违反公司规章制度, 能及时改正			2	0		2			
	屡次违反公司规章制度, 拒不改正或被指正时态度傲慢									
合计		82	94	54	33	76	40	71	88	94

表五、员工考评汇总表

被考核人姓名: 谷丽娜 部门: 行政和信息部 岗位: 软件工程师 到职日: 2007-7-5

Part I. 主管/经理对员工的评定

考核项目及标准		配分	总监评定
工作质量和效率 20%	能出色完成工作任务, 工作效率极高, 工作成果超出预期, 对公司创造效益	20~18	16
	能胜任工作, 工作效率高, 工作成果符合要求	17~10	
	勉强胜任, 工作效率尚可, 偶尔误期或少许工作失误可改进	9~4	
	工作常有差错, 结果不符合要求, 工作效率低	3~0	
工作技能 15%	技能优异, 理解力、判断力极强, 灵活应变各种事务	15~14	11
	技能熟练, 理解力、判断力强, 能妥善应变事务	13~9	
	技能基本符合要求, 理解力、判断力一般, 对复杂事务处理能力不足	8~4	
	技能生疏, 较迟钝, 经常无法处理事务	3~0	
责任感和工作态度 15%	责任心和全局意识强, 竭尽所能完成工作, 注重维护企业形象和氛围, 言行足为楷模	15~14	12
	具有责任心和全局意识, 认真求实, 遇事不推诿, 能自觉维护企业形象和氛围	13~9	
	责任心一般, 偶以借口推脱或需要督促才能完成工作, 对企业形象和氛围不太重视	8~4	
	敷衍了事, 数次在工作时间处理私事或擅离岗位, 对维护企业形象和氛围漠不关心	3~0	
工作强度 10%	工作量过大, 工作强度高	10	8
	工作量大, 满负荷工作	9~7	
	工作量一般, 大多时间在工作, 偶尔空闲	6~3	
	工作量偏小, 经常空闲, 无工作可做	2~0	
专业知识 10%	精通专业知识, 触类旁通, 具备复合型知识结构	10	8
	专业知识扎实, 不断学习新知识	9~7	
	基本具备工作所需要的知识, 安于现状	6~3	
	专业知识不足, 不求上进	2~0	
团队合作 10%	自动自发与人合作, 并带动合作氛围, 为顺利完成工作尽最大努力	10	8
	爱护团体, 合作愉快, 常协助他人	9~7	
	肯应他人要求, 给予帮助, 偶尔推脱	6~3	
	常以各种借口推脱, 不肯于他人合作	2~0	
创新能力 10%	善于创新, 多次提出新见解或举措, 明显提高工作效率和质量	10	8
	勤于分析思考, 有改进工作的主观要求, 敢于创新	9~7	
	偶尔能提出一定有用见解	6~3	
	工作中无任何见解和改进	2~0	
成本意识 5%	成本意识强烈, 能积极有效的节省	5	3
	具成本意识, 并能节约	4~3	
	尚有成本意识, 偶有浪费	2~1	
	缺乏成本意识, 常有浪费	0	
纪律性 5%	自觉遵守和维护公司各项规章制度	5	5
	能遵守公司各项规章制度, 但需要有人督导	4~3	
	纪律观念不强, 偶尔违反公司规章制度, 能及时改正	2~1	
	屡次违反公司规章制度, 拒不改正或被指正时态度傲慢	0	
合计			79

总监签名、日期: 谷丽娜 2009. 12. 25  
(签名后, 于12月31日前将表格交至人事部)

Part II. 自评/互评分数 91 (人事部填写, 依据自评/互评表计算平均分, 满分100)

总评分: 81.4 (人事部填写, 计算公式 I \*80%+ II \*20%)

计分人签字、日期: 谭文娟 10/1/8 复核人签字日期: 吴文文

Genomics, Inc.  
Employee Performance Evaluation of 2009

表六、经理自评互评表

部门: 生化及细胞生物学部 填表日期: 于12月31日前将填好的表格直接交到人事部。对于不熟悉的同事, 可以不评价。

考核项目及标准	杨健	大张红	小张红	王鸿艳	唐美军	张岭	章曾	束放	俞震
部门管理 15%	善于分配工作和权利, 领导下属积极达成任务, 部门工作进展大, 受员工信任拥护 能顺利分配工作和权利, 部门发展有序, 人员团结 管理能力欠缺, 尚能安排、指导下属完成任务, 部门发展无明显改观 疏于管理, 部门人心涣散, 不受部门多数员工信服	13	13	13	13			13	13
工作质量和效率 15%	能出色完成工作任务, 工作效率极高, 工作成果超出预期, 对公司创造效益 能胜任工作, 工作效率高, 工作成果符合要求 勉强胜任, 工作效率尚可, 偶尔误期或少许工作失误可改进 工作常有差错, 结果不符合要求, 工作效率低	13	13	13	13			13	13
责任感和工作态度 10%	责任心和全局意识强, 竭尽所能完成工作, 注重维护企业形象和氛围, 言行足为楷模 具有责任心和全局意识, 认真求实, 遇事不推诿, 能自觉维护企业形象和氛围 责任心一般, 偶以借口推脱或需要督促才能完成工作, 对企业形象和氛围不太重视 敷衍了事, 数次在工作时间处理私事或擅离岗位, 对维护企业形象和氛围漠不关心	9	9	10	9			9	9
素质能力 10%	管理素质优异, 理解力、判断力极强, 灵活应变各种事务 具管理素质, 理解力、判断力强, 能妥善变事务 管理素质尚可, 理解力、判断力一般, 对复杂事务处理能力不足 管理素质差, 较迟钝, 经常无法处理事务	8	9	8	8			9	9
工作强度 10%	工作量过大, 工作强度高 工作量较大, 满负荷工作 工作量一般, 大多时间在工作, 偶尔空闲 工作量偏小, 经常空闲, 无工作可做	7	8	9	7			7	8
专业知识 10%	精通专业知识, 触类旁通, 具备复合型知识结构 专业知识扎实, 不断学习新知识 基本具备工作所需要的知识, 安于现状 专业知识不足, 不求上进	8	9	9	8			9	9
团队合作 10%	自动自发与人合作, 并带动合作氛围, 为顺利完成工作尽最大努力 爱护团体, 合作愉快, 常协助他人 肯应他人要求, 给予帮助, 偶尔推脱 常以各种借口推脱, 不善于他人合作	9	9	9	9			9	9
创新能力 10%	善于创新, 多次提出新见解或举措, 明显提高工作效率和质量 勤于分析思考, 有改进工作的主观要求, 敢于创新 偶尔能提出一定有用见解 工作中无任何见解和改进	7	9	8	8			8	9
成本意识 5%	成本意识强烈, 能积极有效的节省 具成本意识, 并能节约 尚有成本意识, 偶有浪费 缺乏成本意识, 常有浪费	5	5	5	5			5	5
纪律性 5%	自觉遵守和维护公司各项规章制度 能遵守公司各项规章制度, 但需要有人督导 纪律观念不强, 偶尔违反公司规章制度, 能及时改正 屡次违反公司规章制度, 拒不改正或被指正时态度傲慢	5	5	5	5			5	5
合计		84	89	89	85			87	89

**Shanghai Genomics, Inc.**  
**Employee Performance Evaluation of 2009**

表七、中层管理人员考评汇总表

被考核人姓名: 杨蓓 部门: 生化及细胞生物学部 岗位: 主管 到职日: 2009-9-1

Part I. 上级领导评定

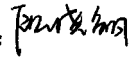

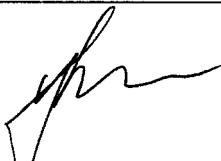
考核项目及标准		配分	经理评定 ①	资深经理 评定②
部门管理 15%	善于分配工作和权利, 领导下属积极达成任务, 部门工作进展大, 受员工信任拥护	15~14		
	能顺利分配工作和权利, 部门发展有序, 人员团结	13~9	13	13
	管理能力欠缺, 尚能安排、指导下属完成任务, 部门发展无明显改观	8~4		
	疏于管理, 部门人心涣散, 不受部门多数员工信服	3~0		
工作质量 和效率 15%	能出色完成工作任务, 工作效率极高, 工作成果超出预期, 对公司创造效益	15~14		
	能胜任工作, 工作效率高, 工作成果符合要求	13~9	13	13
	勉强胜任, 工作效率尚可, 偶尔误期或少许工作失误可改进	8~4		
	工作常有差错, 结果不符要求, 工作效率低	3~0		
责任感和 工作态度 10%	责任心和全局意识强, 竭尽所能完成工作, 注重维护企业形象和氛围, 言行足为楷模	10		
	具有责任心和全局意识, 认真求实, 遇事不推诿, 能自觉维护企业形象和氛围	9~7	9	9
	责任心一般, 偶以借口推脱或需要督促才能完成工作, 对企业形象和氛围不太重视	6~3		
	敷衍了事, 数次在工作时间处理私事或擅离岗位, 对维护企业形象和氛围漠不关心	2~0		
素质能力 10%	管理素质优异, 理解力、判断力极强, 灵活应变各种事务	10		
	具管理素质, 理解力、判断力强, 能妥善应变事务	9~7	9	9
	管理素质尚可, 理解力、判断力一般, 对复杂事务处理能力不足	6~3		
	管理素质差, 较迟钝, 经常无法处理事务	2~0		
工作强度 10%	工作量过大, 工作强度过高	10		
	工作量大, 满负荷工作	9~7	7	7
	工作量一般, 大多时间在工作, 偶尔空闲	6~3		
	工作量偏小, 经常空闲, 无工作可做	2~0		
专业知识 10%	精通专业知识, 触类旁通, 具备复合型知识结构	10		
	专业知识扎实, 不断学习新知识	9~7	8	8
	基本具备工作所需要的知识, 安于现状	6~3		
	专业知识不足, 不求上进	2~0		
团队合作 10%	自动自发与人合作, 并带动合作氛围, 为顺利完成工作尽最大努力	10		
	爱护团体, 合作愉快, 常协助他人	9~7	9	9
	肯应他人要求, 给予帮助, 偶尔推脱	6~3		
	常以各种借口推脱, 不肯于他人合作	2~0		
创新能力 10%	善于创新, 多次提出新见解或举措, 明显提高工作效率和质量	10		
	勤于分析思考, 有改进工作的主观要求, 敢于创新	9~7	7	8
	偶尔能提出一定有用见解	6~3		
	工作中无任何见解和改进	2~0		
成本意识 5%	成本意识强烈, 能积极有效的节省	5	5	5
	具成本意识, 并能节约	4~3		
	尚有成本意识, 偶有浪费	2~1		
	缺乏成本意识, 常有浪费	0		
纪律性 5%	自觉遵守和维护公司各项规章制度	5	5	5
	能遵守公司各项规章制度, 但需要有人督导	4~3		
	纪律观念不强, 偶尔违反公司规章制度, 能及时改正	2~1		
	屡次违反公司规章制度, 拒不改正或被指正时态度傲慢	0		
合计			85	86
经理签名、日期: <u>王洪艳 2009.12.30</u>		资深经理签名、日期: <u>[Signature] 2009.12.30</u>		
(签名后, 请于12月31日前将表格交至人事部)				

Part III. 自评/互评分数 88.6 (人事部填写, 依据自评/互评表计算平均分, 满分100)

总评分: 86 (人事部填写, 计算公式 I ①\*50%+ I ②\*30%+ II \*20%)

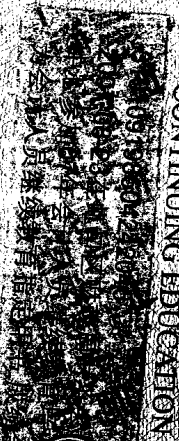
计分人签字、日期: [Signature] 10/1/8 复核人签字日期: [Signature]

## 上海睿星基因技术有限公司 文件、制度审批表

文件/制度名称	户籍管理和社保缴纳规定		
拟施行时间	2010年1月	制定部门	人事部
文件、 制度 内容 概要	<p>针对原发布的以上制度进行相应调整：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、非上海户籍的留学回国人员，按照上海海外人才落户政策，在公司连续工作满一年，表现优异，经本人申请上级领导批准后，对符合申报条件的员工办理落户手续，并与公司另外签订协议。</li> <li>2、对于不符合上海市应届生落户政策的非上海生源应届生，通过试用期考核转正后，经本人申请上级领导批准后，按照上海市居住证政策，予以办理《上海市居住证》。</li> <li>3、非应届的外地籍员工，在公司连续工作满二年，表现优异，经本人申请上级领导批准后，按照上海市居住证政策，对符合申报条件的员工，予以办理《上海市居住证》。</li> <li>4、非应届的外地籍员工，本科生在公司连续工作满三年、硕士生连续工作满二年、博士生连续工作满一年，表现优异，经本人申请上级领导批准后，对符合申报条件的员工办理落户手续，并与公司另外签订协议。申报户口条件随国家及上海市地方政策进行调整。</li> </ol> <p style="text-align: right;">经办人签字：  09年12月11日</p>		
部门主管意见	<p style="text-align: center;">同意</p> <p style="text-align: right;">部门主管签字：  09年12月11日</p>		
法务专员意见	<p style="text-align: right;">法务专员签字： 年 月 日</p>		
分管副总意见	<p style="text-align: right;">分管副总签字： 年 月 日</p>		
总经理意见	<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: right;">总经理签字： 年 月 日</p>		

继续教育记录

CONTINUING EDUCATION



310109198604242046 费立琼  
2008-08-01在虹口区财政局财务会计管理  
中心参加08年会计人员继续教育培  
训,成绩合格,为继续教育指定用书102-43,成绩合格



310109198604242046 费立琼  
2009-06-17在虹口区财政局财务会计管  
理中心参加09年会计人员继续教育培  
训,成绩合格,为继续教育指定用书,成绩合格

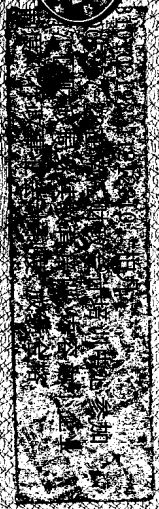


继续教育记录

CONTINUING EDUCATION

CONTINUING EDUCATION

继续教育记录  
RECORDS OF FURTHER EDUCATION



0160919821 (23)2810 相凡  
9-07-20 浦东新区社会组织继续教育学校 内务办  
浦东新区社会组织继续教育学校  
2009年度继续教育培训合格

8

继续教育记录  
RECORDS OF FURTHER EDUCATION

2009年继续教育培训合格

9

2008年度继续教育24小时,成绩合格  
 参加浦东新区财政局继续教育培训,内容为  
 2008-05-10在浦东新区财政会计进修学校  
 310102197302261226 陈壁青



2006-2007年度继续教育48课时,成绩合格  
 参加浦东新区财政局继续教育培训,内容为  
 2006-11-15在浦东新区财政会计进修学校  
 310102197302261226 陈壁青



2004-2005年度继续教育,48课时,成绩合格  
 浦东新区财政局继续教育培训,内容为  
 04-19在浦东新区财政会计进修学校  
 310102197302261226 陈壁青



310102197302261226 陈壁青  
 4/5/2004在上海海运学院成教办参加浦东  
 新区财政局继续教育培训,内容为2003年版  
 教材,2002-2003年度48学时,成绩合格

RECORDS OF FURTHER EDUCATION  
 继续教育记录

ZHONGHONGSHU



310102197302261226 陈壁青  
 2009-07-20在浦东新区财政会计进修学校  
 参加浦东新区财政局继续教育培训,内  
 容为2009年度继续教育24小时,成绩合格

RECORDS OF FURTHER EDUCATION  
 继续教育记录

2008年度继续教育24小时,成绩合格  
 参加浦东新区财政局继续教育培训,内容为  
 2008-05-10在浦东新区财政会计进修学校  
 320602196708030027 吴玉文



2006-2007年度继续教育48课时,成绩合格  
 参加浦东新区财政局继续教育培训,内容为  
 06-11在浦东新区财政会计进修学校  
 320602196708030027 吴玉文



2004-2005年度继续教育,48课时,成绩合格  
 参加浦东新区财政局继续教育培训,内容为  
 2005-05-23在浦东新区财政会计进修学校  
 320602196708030027 吴玉文



2-2003年度继续教育,48学时,成绩合格  
 浦东新区财政局继续教育培训,内容为200  
 04-09-01在浦东新区教育培训中心参加  
 320602196708030027 吴玉文

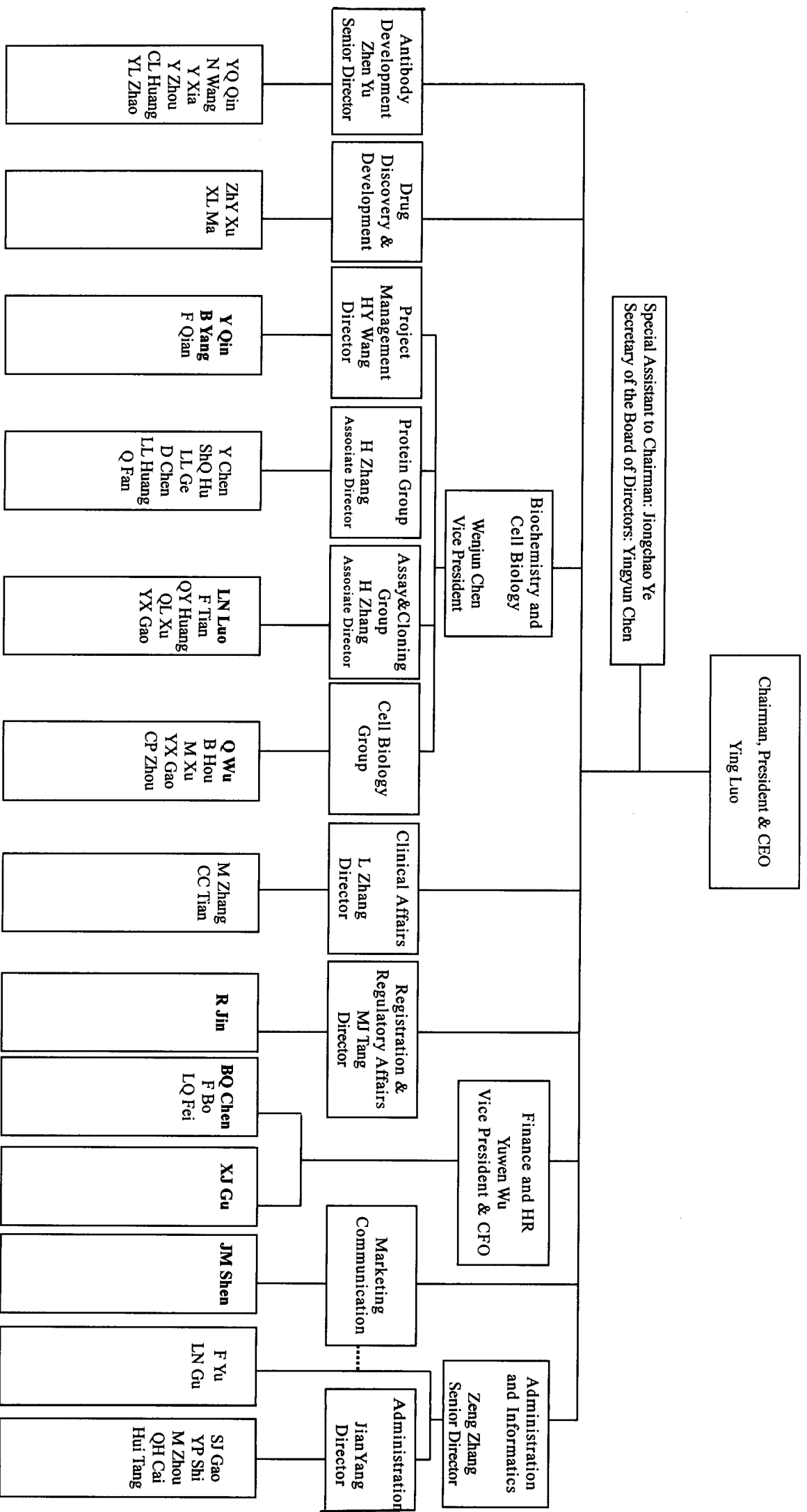


RECORDS OF FURTHER EDUCATION  
 继续教育记录



320602196708030027 吴玉文  
 2009-07-20在浦东新区财政会计进修学  
 校参加浦东新区财政局继续教育培训,内  
 容为2009年度继续教育24小时,成绩合格

RECORDS OF FURTHER EDUCATION  
 继续教育记录



# Shanghai Genomics, Inc. Employee Performance Evaluation of 2009

## 绩效考核反馈面谈记录

面谈双方签名后, 请于1月15日前将表格交至人事部

81.4

姓名	谷丽娜	部门	行政和信息部	岗位	软件工程师	面谈日期	2010.1.11
----	-----	----	--------	----	-------	------	-----------

<p>2009年度工作评语:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作有创新, 对于网站制作和运营的客户端, 部门员工相处融洽.</li> <li>2. 软件研发工作尽职尽责, 做事认真负责.</li> <li>3. 软件研发工作尽职尽责, 做事认真负责.</li> </ol>
---

<p>2010年度工作目标和职责要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能和市场部联系和沟通, 信息比较准确.</li> <li>2. 网络在网站的人主要加强.</li> <li>3. 软件研发工作尽职尽责.</li> </ol>
---

<p>1、您认为上述工作评语 <input checked="" type="checkbox"/>符合实际, 接受;    <input type="checkbox"/>部分符合实际, 部分接受;    <input type="checkbox"/>不符合实际, 不能接受</p> <p>理由: _____</p> <p>2、您认为上述2010年度工作目标、职责, <input checked="" type="checkbox"/>符合实际, 接受;    <input type="checkbox"/>部分符合实际, 部分接受;    <input type="checkbox"/>不符合实际, 不能接受</p> <p>理由: _____</p> <p>3、其他意见/建议</p>	<p>员工填写</p>
--	-------------

	接受面谈者(签字)	负责面谈人(签字)	
--	-----------	-----------	--

说明:

1. 绩效考核面谈的目的是了解员工对绩效考核的反馈信息, 并最终提高员工的业绩;
2. 绩效考核面谈应在考核结束后一周内由上级主管安排, 并报人事部备案。