

前 言

欢迎您成为湖北凯祥药业有限企业的一员！

《员工手册》作为员工劳动协议的附件，为员工简介企业的历史文化、组织构造、人事、行政管理政策和程序、工作制度和规范等等。

本手册中的内容也许因状况变化而随时更改。若有疑问请与行政人事部联络，由该部门负责对本手册的内容进行解释和征询。

目 录

第一章 湖北凯祥药业有限企业简介

- 一、企业简介
- 二、组织系统

第二章 企业文化

第三章 人事管理

- 一、招聘录取
- 二、解雇
- 三、提高
- 四、调动

第四章 薪酬及福利

- 一、薪酬管理制度
- 二、绩效考核制度
- 三、福利与补助

第五章 考勤制度

- 一、后勤考勤制度
- 二、销售中心 考勤制度

第六章 财务制度

- 一、招商部报销制度
- 二、后勤报销制度

三、预算管理制度

第七章 工作规范

一、事故责任管理措施

二、员工行为规范

第八章 鼓励政策

一、销售中心鼓励政策与奖励

二、后勤员工鼓励政策

三、招商部鼓励政策

第一章 湖北凯祥药业有限公司简介

一、企业简介

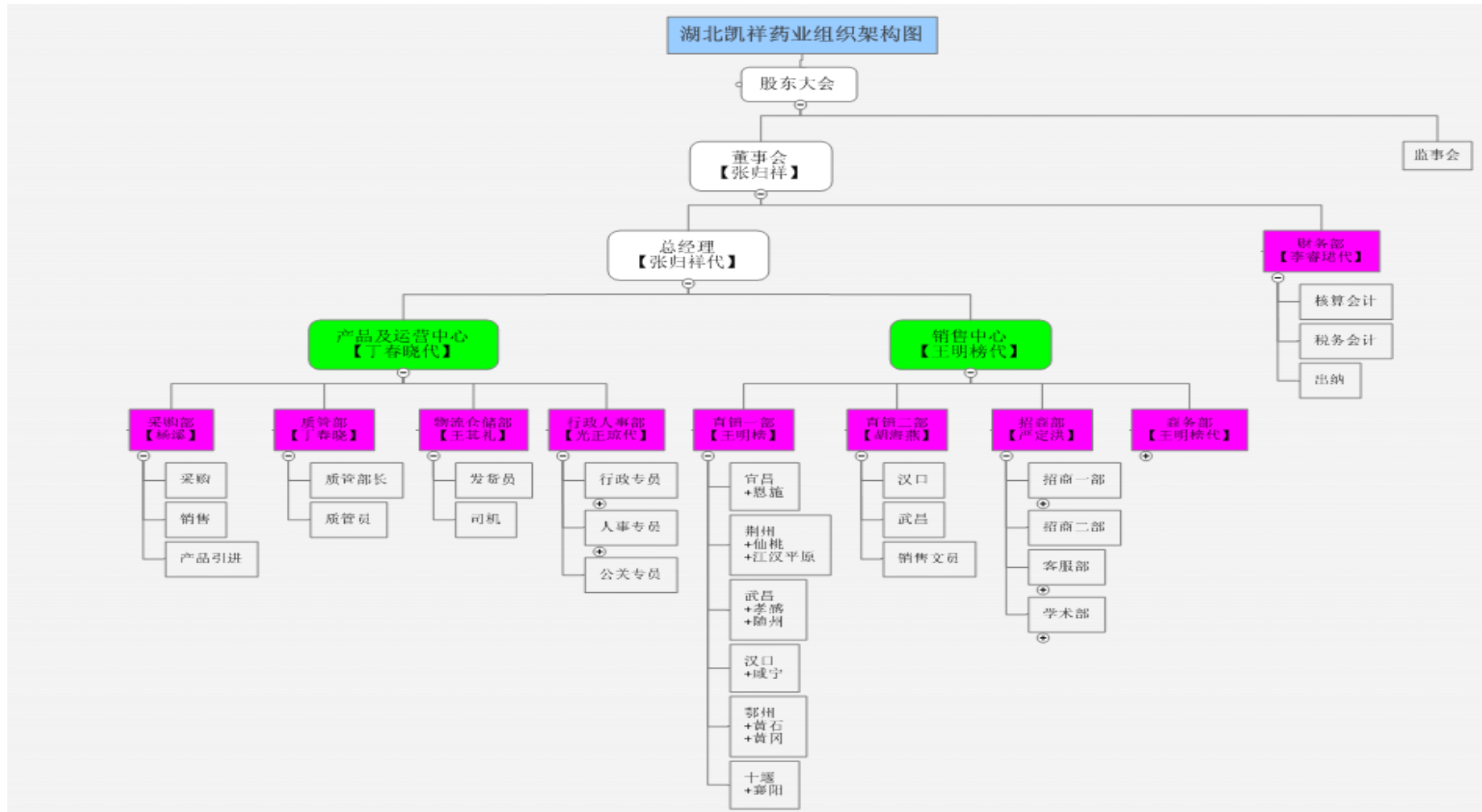
湖北凯祥药业有限公司是一家以人类健康事业为己任的现代化医药企业，是一家以产品研发、制造以及产品销售为一体的现代化综合企业。企业成立于2023年，2023年参股湖南兴蒙制药有限公司，2023年分别参股了湖北汇瑞药业股份有限公司和湖北华信制药有限公司。

企业目前成立了医院事业部、招商事业部、学术部、质管部、财务部、人力资源部、采购部等部门。企业一直坚持科学管理、科学运作、科学用人的

创业精神。企业打造医院事业部十数年，开发县级人民医院及以上医院达180多家，覆盖湖北每个地区，由企业自己配送的医院30多家，其他通过商业企业配送的医院有150多家。目前和南京医药湖北有限公司及湖北九州通医药集团到达了战略合作伙伴关系，并委托南京医药湖北有限公司代储代运，企业定位后来的发展路线为产品精品路线。企业自成立以来已向社会提供疗效确切，价格合理的多种新产品。目前企业营销网络已覆盖省市区县，产品已得到了行业的承认，并成功代理舒肝宁注射液、碳酸钙D3颗粒、安脑丸等十多种产品。已得到消费者的广泛承认，并获得了良好的社会效应和经济效应。

企业立足湖北，辐射全国，企业拥有最专业的销售团体，最健全优质的销售网络，最有竞争力的系列产品。争取成立湖北凯祥药业集团股份有限公司，涉足多种医药领域行业的集团企业，成为国内著名一流企业。

二、组织系统



第二章 企业文化

一、企业规定

执行第一、永不放弃、纪律严明、服务热忱、业绩卓越、精确高效

二、企业价值观

先做人、后做事

三、质量理念

质量第一、顾客至上、规范管理、持续改善

四、价值取向

责任、积极、乐观、包容、学习、**团体**、感恩、舍得

五、企业警示

嫉妒、自私、虚伪、自卑

六、企业愿景

让人能有健康的体魄、让企业可以健康发展

(以市场营销为龙头,以浓缩产品为重点,以科研开发为动力,以管理创新为基础,以资本运行为后盾,以凯祥文化为关键,打造产、销、研一体,国内一流,国际著名的现代企业)

第三章 人事管理

一、招聘录取

一、招聘原则及岗位原则

(一)招聘原则 公开招聘，择优录取；有有关工作经验者优先录取。

(二)岗位原则 详见《工作分析》。

二、招聘的实行

为体现企业的良好形象，招聘人员要在着装、言行上严格规定，做到得体大方。要热情接待每一位前来应聘的人员，耐心的解答应聘人员的求职提问，但对波及企业机密的问题应委婉拒答。

(一) 登记

应聘者应认真填写求职登记表，对不认真填写者，招聘人员可做出提醒，否则可取消面试资格。

(二) 面试

首先重点把握求职者的气质、仪表、谈吐、综合素质、文化修养及敬业程度等问题；另一方面重点把握专业知识、业务能力等问题。

假如求职者应聘企业部门经理职位，由董事会进行面试。

面试程序：首先，面试人员查阅求职登记表的填写与否符合基本规定；另一方面，问询个人状况及家庭背景，所学专业及工作履历，对应聘工作岗位的见解。面试人员应注明意见(录取

或不录取)。尤其是用人部门的面试人员一定要认真把关，加注意见。最终，行政人事部录取与否都要根据用人部门的意见。

(三) 录取 通过面试录取后办理录取手续时，需提供如下材料：

1. 员工人员状况登记表；
2. 身份证、毕业证、学位证、职称证的原件审查后交还本人，复印件留档；身体健康证明、离职证明（其他企业员工）。
3. 近期一寸照片壹张。

规定：求职者必须保证其提供的上述材料真实、可靠，否则一经查出，立即解雇。面试人员应在面试中明确告知求职者等待录取告知的时间期限，期限过后恕不另行告知，未通过面试的求职者，已向企业提供的材料复印件概不退还。

(四) 劳动协议：录取后，即可在决定的日期开始工作。工作的前三个为试用期，凡符合企业录取条件的员工将签订劳动协议，协议期限≥两年（包括3个月试用期）

备注：销售人员视状况而定。

(五) 个人档案

行政人事部将为每位员工建立个人档案。为保证档案的完整性，员工在加入企业时需提供详细、精确的个人资料信息，当有关信息（如住址、
、
等）发生变化时，员工有义务及时告知企业行政人事部进行更新。企业将对员工提供的信息进行背景调查及核算并负责保密。

二、解雇

一、解雇条件

(一) 员工在试用期内被证明不符合录取条件的；

- (二) 员工违反劳动纪律或企业依法制定的规章制度，情节严重或屡教不改的；
- (三) 职工严重失职，营私舞弊，对企业利益导致重大损害的；
- (四) 员工患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位此外安排的合适工作的；
- (五) 员工不能胜任工作，通过培训或调整工作，仍不能胜任工作的；
- (六) 企业因机构调整、岗位合并、设备更新等经营或技术条件发生变化，而导致人员多出又无法另行安排的；
- (七) 企业宣布解散的。

其中属1、2、3条者，企业有权随时解除，不需提前一个月告知或予以经济赔偿。（参见第六章：劳动纪律）。4、5、6、7条者，企业应提前一个月告知员工或赔偿员工一个月的工资。波及第5条者，即员工不能胜任工作或缺乏积极性，部门经理需首先同该员工进行单独谈话，理解原因并提供必要的协助或培训，同步限定改正时间。谈话内容需有书面记录并抄送行政人事部。如员工在限定期间内无任何改善，则可与行政人事部议定意见，经总经理审核同意后并向该员工提出解除劳动协议，予以解雇。

二、员工辞职

员工因个人原因提出辞职，应符合下列条件：

- (一) 员工提前一个月向企业提出书面申请，递交《离职申请书》，经总经理同意后，将确定的离职日期等信息告知行政人事部及财务部，财务部会计告知离职人员财务结算信息，离职人员与接替人在一个月内完毕工作交接。直接主管要进行确认核查。
- (二) 离职人员填写《离职清单》，行政人事部协助确认办公用品偿还。
- (三) 财务部对离职人员进行离职结算，并在《离职清单》有关项目签字确认。
- (四) 多种移交手续办妥后，企业于下月发薪日结算薪金。

注：（一）员工若要在提出书面申请后一种月内辞职，需完毕所有工作移交并赔偿企业本人一种月的工资（按最终一种月的工资计算）；

（二）试用期内，员工可以随时提出辞职。

三、解雇程序

（一）员工辞职、解雇均需填写《员工辞职（解雇）审批表》；

（二）审批：

1. 辞职审批：业务部门与行政人事部审核同意，报总经理签字同意。
2. 解雇审批：员工所在部门应出具详细的员工工作评价汇报，申明解雇理由，由部门经理签订意见后，报总经理同意。
3. 移交：员工辞职、解雇经审批同意后，应将本人工作、办公用品、文献资料向指定交接人完整移交，重要工作岗位不能一次交接完毕的，应在规定的交接期限满后方可离职。
4. 结算：辞职、解雇员工完毕所有移交工作，并处理完本人所波及的财务事项（如借款）后，持总经理签批的《员工辞职（解雇）审批表》，财务部门方能结清并支付本人工资余额。
5. 退档：员工本人持总经理签批的《员工辞职（解雇）审批表》，到行政人事部办理退档手续，行政人事部抽出辞职（解雇）员工个人档案材料交还本人。

四、保密制度

员工在任职期间及离职后，未经企业书面授权或如下例外状况，不得向任何个人，企业或组织透露任何在任职期间因平常工作而获悉的我司及客户、代理或合作单位的商业机密、财务及其他机密运作程序、措施或机制（此后简称“机密信息”）。员工应对这些“机密信息”保密，不可以任何方式使用或蓄意使用，而直接或间接对企业及有关方的业务导致损失或也许导致损失。（机密信息包括：客户资料、合作伙伴资料、业务模式、业务回扣、财务信息等）

此约束在任职结束后仍继续合用，不受时间限制。

三、提高

企业将为每一种积极进取、勤奋工作和业绩突出的员工提供广阔的个人发展机会。企业会根据业务的发展，将成绩卓著，体现突出，忠实于我司的员工提高到可以最大程度地发挥他们才能的职位上。目前提高重要体现为负责新业务或新专线，根据市场状况决定。

四、调动

根据企业内部需要，同步也为协助员工寻找愈加适合他们的工作、增长他们对自己工作的爱好和满足感，企业可将员工从一种部门或岗位调动到另一种部门或岗位上，由部门经理和总经理根据实际需要详细安排、协调。一般每年年初调整一次。

第四章 薪酬及福利

一、薪酬管理制度

一、合用范围

本方案合用于湖北凯祥药业有限企业的全体正式员工。

二、目的

制定本方案的目的是建立统一的薪酬平台，实现按价值付酬，增进内部公平，起到鼓励、吸引、留住人才的作用。

三、原则

薪酬作为分派价值形式之一，遵照公平性、竞争性、鼓励性、经济性、合法性的原则。

四、根据

薪酬分派的根据是：员工的工作量、职务的高下、技术和能力水平、工作条件、工龄、企业承担能力、地区和行业的薪酬水平、劳动力市场的供求状况、生活费用与物价水平。

五、总体水平

原则：企业根据当期经济效益及可持续发展状况决定各类岗位工资水平。

六、企业员工薪酬体系分别采用两种不一样类别：

1) 产品及运行中心：固定工资加绩效工资制（岗位固定工资由岗位基本工资及岗位工资构成，各岗位固定工资取决于岗位价值量，即参照价值薪酬而定）；

2) 销售中心：与年度绩效、季度绩效有关的绩效工资加固定工资加提成制；

七、合用本薪酬体系的人员为企业常设在编员工。临时实习人员均不纳入其中。

八、销售中心部门经理及区域经理享有部门分红，企业将年度利润的10%作为后勤员工和销售中心中高层分红。

九、员工工资按月支付，销售中心每月12日发放上一种月工资，后勤部门每月25日发放上一种月的工资。

十、薪酬构造

（一）企业员工收入包括如下几种构成部分：

1. 岗位固定工资包括基本工资、岗位工资、绩效工资；
2. 浮动工资包括管理提成、业绩提成、服务提成、分红（年终奖金）等；
3. 附加工资，包括一般补助、租房、节假日福利等。

（二）固定工资的设计根据：岗位固定工资是整个工资体系的基础，从员工的岗位价值原因方面体现了员工的奉献。员工的岗位固定工资重要取决于目前的岗位性质。在工作分析与职位评价的基础上，以评估的成果作为分派根据。

（三）固定工资与绩效工资的构造划分

职务	固定工资比例	绩效工资比例
上山型岗位（以业务、业绩为代表）	60%	40%
平路型岗位（以职能、管理为代表）	70%	30%
下山型（以技术、胜任力为代表）	80%	20%

（四）、确定岗位工资的原则

1. 以岗定薪，薪随岗变，实现薪酬与岗位价值挂钩；
2. 以岗位价值为主、能力原由于辅，岗位与能力相结合；
3. 参照企业实际的盈利状况确定薪酬水平，实现平稳过渡。

（五）、岗位工资等级确实定

1. 薪酬宽带。企业分为五级薪酬宽带，分别为：总经理级、总监级、部门经理级、主管级、一般员工级。
2. 各岗位按照各岗位价值高下分别分级列等。每个岗位都对应所在薪酬宽带中的某一岗位工资等级。
3. 企业采用一岗多薪，同一岗位的不一样员工根据绩效考核的成果、能力素质水平的各异，对应不一样的岗位工资等级（参照五级工资原则评估）。
4. 岗位工资等级调整。员工工资等级将根据绩效考核的成果调整，当有重大奉献或重大失误时，工资级别由行政人事部提出调整提议，经总裁办审议同意后执行。

（七）、浮动工资

1. 销售额提成：所属团体销售业绩提成（针对营销管理岗位）

其中所属团体销售业绩提成：以岗位人所管辖的营销团体所发明的销售数额为基数，按其所对应的比例提取。

2. 年终销提、季度销提、奖金与岗位人年度考核成果和企业年度经营状况挂钩，是在企业整体经营效益的基础上对员工的一种鼓励。年终奖金于下年初支付。

4. 特殊奖励设置特殊奉献奖、优秀部门奖，其他参见企业有关规定。

（1）特殊奉献奖：

①特殊奉献奖是指由于员工个人的努力给企业带来较大奉献的一种尤其

嘉奖。例如员工合理化提议被采纳并经验证为企业减少了较大损失或带来较大经济效益等。

② 对符合奖励条件的员工，可以通过任何渠道向行政人事部提出申请，行政人事部通过核算并提出奖励提议，总经办审议通过。

(2) 优秀部门奖：

优秀部门奖是对年度内工作成绩突出，起模范带头作用、整体绩效优秀部门的奖励。优秀部门由行政人事部根据年度部门考核成果排序得出前一名。评为优秀的部门由企业授予荣誉称号并予以一定的奖金。奖金二次发放措施由获奖部门自行决定。

(八)、附加工资

1. 附加工资 = 一般福利 + 补助

2. 附加工资是企业正式在册员工都能享有到的一种福利待遇。

3. 一般福利是指员工在各个重大节日期间获得的企业为其发放的过节费和其他实物形式的收入，此外包括租房补助。

4. 补助：包括员工的生活补助和对不一样级别员工的补助（如油补、交通补助、管理补助等）。

十一、岗位绩效工资制

(一) 月/季度绩效工资

月/季度考核岗位的绩效工资核算与发放。

绩效工资与员工每月/季度的工作努力程度、工作成果有关，反应了员工在目前的岗位水平上的绩效产出。详细计算措施如下：

公式： 当月/季度绩效工资=绩效工资基数×对应考核得分系数

绩效工资基数参见企业各岗位薪酬原则。

其中，季度考核系数定义如下表所示：

考核分数系数对应表：**待绩效考核试运行3个月结束后根据得分成果而定**

级别	A	B	C	D	E	F	G
分数	95—100分	90—94分	85—89分	80—84分	75-79分	70-74分	70分如下
系数 (K)	1.2	1.1	1	0.9	0.8	0.7	0

(二)、中高层以上岗位年度分红确实定

基层管理人员及员工包括主管及如下人员，中高层管理人员包括部门经理及以上管理人员

。

员工年度分红参照企业当年度各项实际数据。

年度考核岗位的年度考核成果与其年度分红相挂钩。

公式：年度分红=年度分红* 对应考核得分系数

年度销售分红基数以企业当年度数据为准。

其中，年度考核系数定义如下表所示：**待绩效考核试运行3个月结束后根据得分成果而定**

级别	A	B	C	D	E	F	G	H
分数	95—100分	90—94分	85—89分	80—84分	75-79分	70-74分	60-70分	60分如下
系数 (K)	1.2	1.1	1	0.9	0.8	0.7	0.6	0

十二、工资特区

(一) 工资特区发放范围

企业急需的特殊人才。其中包括：做出较大奉献者、稀缺人才、顾问、特聘人才等。其目的是为鼓励和吸引优秀人才，使企业与外部人才市场接轨，提高企业对关键人才的吸引力，增强企业在市场上的竞争力。

(二) 设置工资特区的原则

1. 谈判原则：特区工资以市场价格为基础，由双方谈判确定；
2. 保密原则：为保障特区员工的顺利工作，对工资特区的人员及其工资严格保密，员工之间严禁互相打探；
3. 限额原则：特区人员数目实行动态管理，根据企业经济效益水平及发展状况限制总数，宁缺毋滥。

（三）特殊人才协议工资制合用

特殊人才协议工资制合用于本行业关键性的高级专业人才和管理人才。根据企业经营目的和人力资源规划，可根据实际需要提出特殊人才协议工资制的申请，经总经理审批后确定。特殊状况，经总经理同意，符合条件的内部培养的关键骨干人才可合用特殊人才协议工资制。

十三、特殊人才协议工资制的管理

（一）对执行特殊人才协议工资制的岗位和工资数额由需求部门和行政人事部提出方案，经总经理审批后方可执行。

（二）享有特殊人才协议工资制的员工须与企业签订书面协议，明确规定薪酬水平、试用期薪酬、发放方式、工作内容和考核措施。

（三）特殊人才岗位转换应当转换薪酬，按新岗位薪酬待遇执行。

（四）企业对执行特殊人才协议工资制的员工每年进行综合考核和重新界定，有如下状况者将退出特殊人才协议工资制：

1. 考核成果未到达预定工作规定；
2. 行政人事部每年进行市场调查，根据人才供求关系变化，不再是市场稀缺人才或者企业急需人才。

十四、工资调整

企业工资调整原则是整体调整与个别调整结合，调整周期与调整幅度根据企业效益与企业

发展状况决定，同步参照市场原因。

(一) 工资层级调整包括两方面：

1. 岗位内层级
2. 薪酬等级

(二) 工资个别调整根据员工个人绩效考核成果、目的实现和资质、技能决定。员工工资层级调升需满足如下条件：

1. 根据业绩考核和品行考核成果调整

考核成果持续满足如下条件（如下表所示）：

工资等级晋升表

项目	A+（超胜任）	A（胜任）	A1（合格）	A2（期望）	A-（欠资格）
业绩考核	95分以上	90分以上	85分以上	80分以上	75分以上
品行考核	5分	4分	3分	2分	1分

2. 员工同步还需到达岗位目的规定；
3. 忠诚度以及职业化规定考核合格；
4. 工资层级调升为积极申请原则，持续两次年度考核到达A（胜任）级以上可向行政人事部提出工资调级申请，行政人事部确认后报总经理审批，审批后次月按新级别工资发放。
5. 企业在收到员工申请后，考虑岗位需要、企业需求、员工潜力及前景、岗位特殊规定等，进行考察晋级。

(三) 工资等级下降

工资等级下调一般有如下三种状况：

1. 岗位目的持续未到达；
2. 季度或六个月度绩效考核持续未达标；

3. 工作期间出现重大失误，视情节严重程度减少工资等级。

（四）工资等级调整过程中，若目前等级已经达到对应岗位薪酬宽带的最高档次，则工资等级不再变动。当员工到达层级最低级时，一般不做转岗处理。转岗处理措施一般是由于岗位不胜任，经培训后仍然不胜任者方可。

（五）若员工岗位发生变动，则员工工资等级变分理处为对应岗位系列的工资等级。

十五、其他

（一）新入职员工工资等级确定

新入职员工初入职时，工资等级确定在该岗位层级的A-档。入职后，部门负责人三个月对新员工从工作业绩、工作能力、品行等方面进行综合考核，考核成果为“良好”或以上者，工资等级上升一级，调升为A2档，按照企业正常的考核系统进行季度考核和年度考核。

若新入职员工体现尤其突出，由其部门负责人提出申请，经行政人事部审核通过，可以直接提到工资A1档，提到A1档后按照正常考核系统进行季度考核和年度考核。

若新入职员工在入职六个月内，岗位工资等级没有提高，将劝退。

（二）试用期工资原则

试用期员工工资按照其对应的薪酬层级中最低工资等级的岗位工资发放，考核由主管领导按应聘岗位的考核原则酌情考核。

（三）多种休假的支付原则

（1）病假工资的计发

病假工资的计发原则由行政人事部根据实际状况确定。

（2）事假工资的计发

事假以月考勤报表为准，按所休事假天数扣除对应日工资，每月天数以21.75

天为准。

日工资=（固定工资+绩效工资）/21.75

（3）婚、产假支付原则

1) 婚假：婚假期间固定工资照发，绩效工资和多种补助按天数扣除。

2) 产假：产假期间基本工资照发，岗位工资、绩效工资和多种补助按天数扣除。

3) 工伤假：工伤假期间工资按劳动法律法规执行。

（四）副职代正职的状况，其岗位工资按正职岗位的等级下调一级处理。

（五）每月请假合计超过5天（不含调休），扣除当月岗位工资，绩效工资和多种补助按天数扣除。

附件：1、薪酬构造表；

2、营销团体提成表；

3、各部门核算账表；

4、直销一部销售人员薪酬；

二、绩效考核制度

一、考核目的

通过目的逐层分解和考核，增进企业经营目的的实现，提高员工的主观能动性，增进上下级沟通和各部门间的互相协作，规范工作流程，提高整体管理水平，通过评价员工的工作绩效、态度、能力和素质，协助员工提高自身工作水平和综合素质水平，从而有效提高企业的整体绩效和整体员工素质。

二、合用范围

本制度合用于湖北凯祥药业有限企业全体员工。

三、考核原则

- (一) 以提高员工绩效为导向；
- (二) 定性考核与定量考核相结合；
- (三) 多角度考核；
- (四) 公平、公正、公开原则。

四、考核用途

考核成果的用途重要体目前如下几种方面：

- (一) 季度/月度绩效工资的发放；
- (二) 薪酬等级的调整；
- (三) 岗位晋升及调整；
- (四) 员工培训安排；
- (五) 先进评比。

详细实行措施参照《湖北凯祥药业企业薪酬管理方案》。

五、考核措施

(一) 考查对象分类

考查对象共分四类：高层管理者、中层管理者、基层管理者、基层员工。

六、考核周期

根据考查对象的不一样，考核周期分为：月度考核、季度考核、年度考核与项目周期型考核

。

(一) 月度考核：（考核指标重要来源于岗位职责、分解到岗位的月度目的规定）

每月28日前根据部门各岗位人员下季/月度工作内容与目的

，制定部门各岗位人员下季/月度绩效考核表，立案行政人事部。

每月25日前内完毕部门各岗位人员，由部门负责人完毕部门各岗位上月绩效考核表打分，提交行政人事部。

每月2日前，部门负责人逐一进行部门各岗位人员绩效面谈。

(二) 季度考核：（考核指标重要来源于岗位职责、分解到岗位的季度目的规定）

每季度1日前内完毕上季度考核。

(三) 年度考核：（考核指标重要来源于年度战略规划）

每年12月25日前完毕上年度考核。

(四) 项目周期型考核：（考核指标重要来源于项目阶段性目的规定）

以项目节点为周期，于下节点开始的1日前内完毕上节点考核。

七、绩效考核措施

绩效考核措施以KPI关键业绩指标为主，结合年度目的考核的方式，进行综合性绩效考核。

八、考核维度

考核维度是考查对象考核的不一样角度和不一样方面，包括业绩维度、品行维度。

(一) 业绩维度：

指被考核人员所获得的工作成果，考核范围包括每个岗位的岗位职责指标、任务目的完毕状况、对下属的管理、人员培养和工作指导的绩效。

(二) 品行维度：

即对被考核人员的工作品行进行考核，考核范围为对岗位任职者在工作过程中体现出来的行为状况的考核。

不一样层级的岗位业绩维度与品行维度占例如下表所示：（考核初期可只考核业绩）

岗位层级	业绩维度	品行维度
------	------	------

基层	85%	15%
中层	80%	20%
高层及决策层	70%	30%

九、考核主体：以岗位人直接上级评分为准。

十、考核次序：从企业高层起由上至下逐层完毕评分过程。

十一、绩效考核评分与权重

考核表中所有的指标均需量化，对于不能量化的指标不能作为考核指标，考核表中业绩指标与行为指标满分均为100分，按各指标对企业的奉献程度进行权重分派。

权重表达单个考核指标在指标体系中的相对重要程度，权重总分为100%，岗位的考核指标权重相加不得高于或低于100%，每项考核占比不得高于35%。

十二、考核指标的设置

（一）考核指标根据岗位职责、工作计划、部门重点、年度计划等，由上下级之间共同协商，形成考核表，报上一级主管领导审批后实行；

（二）工作计划和考核指标的更改需经被考核者及其直接上级约定，并报上一级主管领导同意方可生效。

（三）业绩考核指标的制定应结合岗位自身职责与企业各层级目的，选择考核周期内的工作重点或岗位职责中的关键性工作作为考核指标。

十三、考核指标设置的规定

（一）重要性：项目不适宜过多，选择考核周期内的工作重点或岗位职责中的关键性工作作为考核指标；

（二）挑战性：考核原则的制定应力争靠近实际，以使目的可以到达，并具有一定的挑战性；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/765131200223011230>