



美德评选奖惩细则

在快速变化和竞争日益激烈的商业环境中，企业的成功不仅依赖于战略规划和市场定位，更在于每一位员工的贡献与努力。北京信用联盟文化有限公司始终坚信，优秀的企业文化是公司发展的基石，而员工的职业道德和个人品质则是这一文化的具体体现。为了激励员工积极践行企业价值观，同时规范日常行为准则，特制定了《员工美德奖惩细则》。

本细则依据《招聘方案》、《组队引流争霸赛》、《招聘经理合同》、《日工作台账填报规范》及《推广员和兼职员工奖励方案》等文件精神制定，旨在通过明确的正向行为标准和负向行为示例，为员工提供清晰的行为指南。我们鼓励所有员工发扬敬业、忠诚、责任、诚信等美德，同时也设立了相应的奖惩机制，以确保每位员工的努力得到公正评价，并获得应有的回报。

每两周一次的“选美大赛”不仅是对个人成就的认可，也是促进团队合作、提升工作效率的重要手段。我们希望通过实施这一细则，能够激发全体员工的积极性与创造性，共同营造一个充满正能量的工作环境。让我们携手并进，在追求卓越的道路上不断超越自我，为实现公司的长远目标贡献力量。细则如下：

一、美德考评标准与行为表现

序号	美德维度	正向行为标准	负向行为示例
1	敬业	<ul style="list-style-type: none">- 单日直接完成≥ 3组有效引流。- 主动优化招聘话术并提升转化率（需有数据支持，组队引流的入职率80%以上）。- 连续2周超额完成团队业绩目标。- 连续2周全勤（无迟到、早退、请假、旷工记录）- 积极参与组队引流活动，主动完成任务（达成率100%及以上）。- 主动参加培训与学习，不断提升专业能力。- 工作时间专注度达90%以上（以当日工作时间内离开工位累计≤ 40分钟为准）- 每日提前10分钟到岗并整理当日工作计划。- 每日按时提交《日工作台账》，确保数据真实、无误、完整。- 主动承担额外工作任务，乐于加班完成紧急	<ul style="list-style-type: none">- 推诿分配的引流任务或敷衍完成。- 经常拖延工作进度，不能按时完成任务。- 未按时提交《日工作台账》或数据造假。- 在填报中隐瞒问题或错误，推卸责任。- 频繁迟到早退或利用补卡规则规避违规（一周内迟到早退请假旷工≥ 3次）。- 违反《考勤奖励制度》（如玩游戏、处理私事等）。

		<p>项目。</p> <p>-提出流程优化建议被纳入或部分被采纳。</p>	
2	忠诚	<p>-保守公司内部的机密信息（如候选人敏感信息等），确保无泄露事件发生。</p> <p>-对于发现的虚假注册、篡改台账记录等损害公司利益的行为，能主动进行举报。</p> <p>-通过参与公司组织的各项活动，增强团队凝聚力，长期稳定地为团队服务。</p> <p>-积极宣传公司的正面形象，对外传递正面的品牌形象。在面临负面评价或客户投诉时，能够有效应对，维护公司声誉。</p> <p>-在日常工作中体现对公司目标的支持，在团队中起到榜样作用，不传播负面信息。</p> <p>-他人出现负向行为时予以积极制止。</p> <p>-他人扰乱办公秩序或闹事时，积极制止并驱逐其离开公司。</p>	<p>-故意或因疏忽导致公司机密信息泄露。</p> <p>-在公开场合或私下里传播不利于公司或团队的负面信息，影响公司形象或团队士气。</p> <p>-在填报工作相关的信息时故意隐瞒或虚报，影响公司决策。</p> <p>-有人扰乱办公秩序时视而不见，不予制止。</p> <p>-他人出现负向行为时视而不见。</p> <p>-他人在办公区域闹事不予驱赶，甚至找借口离开。</p> <p>-要求公司给纯兼职员工支付底薪。</p> <p>-给公司带来经济损失却不愿自行承担。</p>
3	责任	<p>-对下属团队成员入职率<40%时制定帮扶计划。</p> <p>-对下属团队入职率<50%时制定《7日改进计划》。</p> <p>-提前发现并修复组队数据异常。</p> <p>-提前48小时预警业绩缺口并采取补救措施。</p> <p>-提前一天提交应急预案、主动承担失败项目复盘（会议纪要存档）。</p> <p>-在“问题反馈”栏中如实记录候选人取消面试或入职的原因，并提供沟通记录截图。</p> <p>-对填报数据负责，确保与“超强大脑联盟”平台订单编号一致。</p> <p>-确保传达信息真实准确，不误导客户。</p> <p>-对承诺的任务全程跟进，确保结果达标。</p>	<p>-推卸责任，不关心团队成员的进展，导致团队成员错误执行或目标未完成。</p> <p>-对下辖团队履行管理义务不足，导致业绩下滑。</p> <p>-总是逃避困难的工作任务；出现问题时将责任推给他人。</p> <p>-在“问题反馈”栏中隐瞒候选人取消面试或入职的真实原因。</p> <p>-对填报数据不负责任，导致数据不真实或不可追溯。</p> <p>-对客户不负责任，提供虚假或误导性信息。</p> <p>-因个人疏忽导致任务失败，且未及时补救。</p> <p>-毫无事实依据且仅凭个人好恶给同</p>

			事评出正向或负向评分。
4	诚信	<ul style="list-style-type: none"> -如实申报引流成果，误差率$\leq 2\%$，达成率：$\geq 98\%$。 -发现错误导致的额外奖励，立即上报并退还。 -拒绝代他人刷单或虚假组队等不正当手段获取业绩的行为。 -如实填报工作进度与《日工作台账》偏差，确保所有记录准确无误。 -工作过程中如实介绍产品和服务，不夸大或隐瞒信息，保持诚信。 -言行一致，诚实守信，在所有工作环节中坚持诚实守信原则。 	<ul style="list-style-type: none"> -虚报组队成果，伪造数据，通过不正当手段获取奖励。 -夸大岗位优势或隐瞒岗位缺陷，在招聘过程中误导候选人。 -虚构候选人信息或虚增销售业绩，影响公司考核准确性。 -使用欺骗手段获取客户或业绩，对客户进行欺诈行为。 -弄虚作假，欺骗他人，任何形式的欺骗和不守信用行为。
5	自律	<ul style="list-style-type: none"> -严格遵守私域引流准则（公域违规率为0%） -遵守公司规章制度及工作流程，连续2周内违规记录0次。 -严格遵守赛事规则，准时参加每日会议（参与率达到100%）。 -合理安排工作时间，确保高效完成任务。 -每日按时提交《日工作台账》，不依赖他人提醒（提交准确率达到99%）。 -能够控制自己的情绪，理性处理工作中的问题（两周内冲突发生率为0%）。 -对个人行为进行自我约束，不违反法律法规或公司政策（违规率为0%）。 	<ul style="list-style-type: none"> -使用第三方平台违规引流（一经发现即视为严重违规）。 -利用漏洞套现，或通过不正当手段获取奖励。 -违反信息安全规定，在公共平台发布负面内容。 -工作时间处理私人事务。 -频繁逾期提交《日工作台账》，影响周度考核（逾期次数≥ 2次/2周）。 -上班期间频繁分心，容易被外界干扰。 -在非工作时间骚扰候选人或同事。
6	感恩	<ul style="list-style-type: none"> -对团队成员的帮助表示感谢，主动分享经验，促进团队协作。 -在“今日总结”中表达对团队成员或上级帮助的帮助的感谢。 -在团队协作记录中体现对团队支持的感谢回馈。 -积极参与公司组织的感恩活动，增强团队凝聚力。 -在团队中传递感恩文化，鼓励他人积极向上。 	<ul style="list-style-type: none"> -对同事的帮助和支持视而不见，缺乏感恩之心；在公司组织的感恩活动中表现消极。 -独占个人成果，忽视团队贡献。 -将他人成果占为己有，或贬低他人贡献。 -抱怨公司给予的待遇和机会不足。 -恶意诋毁公司政策；恶意传播公司政策。

		<ul style="list-style-type: none"> -组织团队为困难员工募捐并公示资金流向。 	<ul style="list-style-type: none"> -传播负面情绪。
7	主动	<ul style="list-style-type: none"> -未指派情况下优化组队流程使效率提升\geq20%。 -主动协助其他团队解决问题\geq1次/2周。 -主动邀请潜在参与者，积极活动，并解决问题。 -主动寻找新的招聘渠道和方法，提高招聘效率。 -主动与团队成员沟通协调工作进展，不等待上级指示。 -提前预判问题风险，主动提出解决方案。 -提前预警风险\geq1次/2周。 -提前规划工作，如提交上调周度目标申请。 -在“今日计划”中设定明确的目标和任务。 -在“问题反馈”栏中提出改进建议，优化工作流程。 -主动学习新技能，提升个人能力。 -积极参与公司各项活动和项目，不等待安排。 -发现潜在问题后立即提出改进建议。 -未分配任务时主动协助团队成员或主动优化流程。 -积极主动工作，不等不靠，主动承担责任。 	<ul style="list-style-type: none"> -缺乏主动性和创新意识，对工作中遇到的问题推诿责任。 -总是等待上级分配任务，缺乏主动思考和行动的能力。 -对公司的活动和项目态度消极，不愿意与同事主动沟通。 -在“今日计划”中缺乏明确目标，任务安排被动。 -在“问题反馈”栏中只记录问题，不提出解决方案。 -对新技能或方法缺乏学习意愿，依赖他人指导，对团队问题袖手旁观。 -被动等待指令导致任务延误，仅完成最低要求，不愿承担责任。
8	热忱	<ul style="list-style-type: none"> -对候选人表现出热情和耐心，提升候选人满意度。 -主导组织\geq50人线上引流培训会。 -主导组织\geq50人线上业务分享会。 -主动组织线上团队活动（如线上培训会、经验分享会）。 -以饱满的热情投入到招聘工作中，感染团队成员。 -积极参与公司组织的各项活动，展现积极向上的态度。 -在团队协作中传递正能量，激励团队成员。 	<ul style="list-style-type: none"> -对新人/同事咨询响应超12小时。 -态度冷漠，缺乏热情，对活动缺乏积极性。 -工作态度消极，总是抱怨工作无聊。 -对公司活动不感兴趣，不积极参与。 -对工作内容频繁表达不满或消极情绪。 -对待客户或同事态度冷漠，缺乏耐心。 -对候选人/同事态度冷漠导致投诉。

		-对工作充满热情，积极向上，乐观开朗。	
9	勤奋	<ul style="list-style-type: none"> -日均新增有效候选人≥ 10人，有效沟通率100%。 -每日按时完成招聘任务，不拖延，入职率$\geq 100\%$。 -超额完成基础工作量，追求更高业绩目标，超额完成$\geq 20\%$。 -连续2周组队引流或招聘入职总量排名前3。 -周均参与培训会议> 5次。 -非被迫参与培训率100%。 -日均工作时长> 8.5小时（考勤可查）。 -主动承担并完成紧急任务。 -日均新增有效沟通≥ 15人（需聊天记录佐证）。 -在“新开发候选人数量”和“销售业绩”中体现持续努力的成果。 	<ul style="list-style-type: none"> -周任务完成率$< 50\%$。 -周度引流任务完成率$< 60\%$。 -在“培训绩效”中，周参与记录< 5次。 -不愿意学习新知识，工作能力停滞不前，工作能力无明显提升。 -频繁申请事假或早退记录（每周事假> 2次或早退> 2次）。 -懒惰散漫，工作懈怠，不负责任。表现为长期低效、消极。 -工作偷懒，总是拖延工作进度，导致任务积压。 -面对困难轻易放弃，缺乏坚持和努力。 -仅完成最低业绩要求，无提升意愿。 -以“完成任务”为借口降低工作质量。
10	服从	<ul style="list-style-type: none"> -在收到活动规则修改指令后24小时内完成相应调整，无延迟情况。 -跨团队/部门协作中零有效投诉和零误差的目标为100%。 -对于任何新颁布的公司制度或流程，在考核中得分不低于85分。 -针对特别重要的新制度，在发布后的3天内通过内部考核且得分不少于90分。 -不推诿任务，积极参与团队活动，支持公司的决策和制度。 -在团队中起到遵守制度的榜样作用，维护团队纪律，展现积极态度。 	<ul style="list-style-type: none"> -公开质疑活动内容、招聘岗位、考评规则以及晋升规则等。 -言行已影响团队执行力和整体氛围。 -对上级指示表面同意但实际不执行，或者公开反对领导安排。 -因个人偏好或其他原因拖延、拒绝执行合理工作指令。 -公开质疑或顶撞领导、曲解公司政策、辱骂或诅咒管理人员。
11	认真	<ul style="list-style-type: none"> -提现申请错误率0次。 -活动数据填报与系统记录100%一致。 -周度内无提现申请驳回记录。 -文档、《日工作台账》信息错误率低于1%。 	<ul style="list-style-type: none"> -急功近利，追求短期利益，忽视长期目标。 -工作粗心大意，经常出现低级错误；不重视工作中的细节，导致工作质量

		<ul style="list-style-type: none"> -脚踏实地完成任务，不急于求成，注重过程和结果的平衡。 -对待工作细致入微，注重细节，避免出现差错。 -对重要的工作任务进行详细的规划和准备。 -在招聘过程中认真筛选候选人，确保质量。 -在与候选人沟通时认真倾听，提供专业建议。 -准确传达组队引流政策和招聘政策，无信息遗漏或误导。 	<ul style="list-style-type: none"> 不高。 -对工作任务缺乏规划和准备，盲目开展工作。 -在业绩报告中数据不准确，影响决策。 -对待任务敷衍了事，缺乏分析。对待工作马虎大意，粗心大意。 -培训内容与现行制度冲突。 -对正、负向行为视而不见，未能给自己或同事正确的评分，或提交错误信息。
12	踏 实	<ul style="list-style-type: none"> -持续专注于公司核心工作：引流和招聘，无其他分散注意力的行为。 -基础岗位连续任职满2年且成功培养合格团队接班人。 -连续2周无考勤违规记录。 -脚踏实地完成每一项任务，不浮躁，注重实际工作成果。 -按计划节点交付任务，拒绝浮夸式汇报。 -在工作中注重实际效果，对客户和团队成员表现出真诚务实的态度。 -在“新开发候选人数量”和“销售业绩”中体现稳步提升的成果。 -基础岗位连续任职18个月以上，并逐步晋升。 	<ul style="list-style-type: none"> -消极应对任务；消极应对排班及核查。 -工作浮躁，追求表面成绩，忽视实际工作质量。 -过度承诺无法实现的目标。 -为快速获取奖励采取投机行为。 -急于求成导致数据造假（如虚增团队业绩）。
13	节 约	<ul style="list-style-type: none"> -合理使用公司资源，避免浪费办公用品、水电等能源。 -对公司资源进行高效利用，积极贯彻节约意识。 -提出电子化方案减少台账打印量。 -合理使用招聘预算，降低招聘成本10%+。 -提出方案使课程开发成本降低10%+。 -控制招聘平台开支在300元/月内。 	<ul style="list-style-type: none"> -浪费纸张打印非必要内容。 -大量使用一次性办公用品。 -不关灯、不关空调等导致能源浪费。 -非必要设备闲置、浪费办公耗材。 -超额报销非必要费用。 -因个人失误导致公司额外支出。 -对节约成本的建议和方案不积极响应。

		<ul style="list-style-type: none"> -回收可复用资源（如共享培训资料）。 -优化物料使用率，提出方案降低活动物料成本 15%+。 -在团队中倡导节约文化，优化资源分配，对公司提供的资源心怀感恩，珍惜使用。 	<ul style="list-style-type: none"> -对浪费行为视而不见。 -工作中不考虑成本，铺张浪费，不珍惜资源，增加不必要的开支。
14	完美	<ul style="list-style-type: none"> -确保组队成果质量高。 -主动改进工作流程，对工作成果进行严格自我评估。 -提出高标准，推动团队整体水平提升，团队业绩符合或超出考核标准。 -数据填报高质量完成，数据溯源匹配率达到 100%。 -在“团队评比”中体现追求卓越的态度，注重细节。 -周度目标达成率 100%，且无违规记录。 -积极参与团队建设，促进团队和谐与发展。 -提出创新想法并实施，有效提高工作效率和质量。 -鼓励和支持团队成员，共同进步，团队周度台账合格率 100%。 	<ul style="list-style-type: none"> -组队引流成果质量低下，转化率低于目标值，达成率低于 80%。 -对候选人服务不到位，导致不满和投诉。 -缺乏尝试新方法的勇气，工作效率低下，未能达到预期的工作质量。 -因过度追求完美而延误项目进度，影响团队整体效率。 -数据填报质量低，缺乏细致和严谨性。 -接受存在逻辑矛盾或误差的报表。 -仅关注个人成果的“无瑕疵”，忽视团队协作和团队利益。 -满足现状，不思进取，忽视工作质量和团队发展。 -缺乏耐心，未能提供优质服务，影响客户满意度。
15	专注	<ul style="list-style-type: none"> -在组队工作中保持专注，针对目标客户群体，专注组队策略的执行。 -单任务处理时长≥ 45分钟，减少多线程操作失误。 -工作时间专注高效，不被外界干扰，集中精力完成任务。 -对长期目标保持持续投入，不轻易放弃。 -深度研究目标用户画像，精准定位引流渠道。 -在工作群组发表招聘方法论研究成果，体现专业性和专注力。 -在团队中起到榜样作用，引导他人专注工作， 	<ul style="list-style-type: none"> -注意力分散，频繁分心，导致任务进展缓慢，影响任务完成质量，出现频率≥ 2次/周。 -经常被外界因素干扰，不能专注于工作任务，导致工作进度缓慢，出现频率≥ 2次/周。 -同时参与或主导 3 个非关联活动或负责 3 个非关联项目，导致每项任务都无法高质量完成，出现频率≥ 2次/周。

		提高整体工作效率。	
16	借口	<ul style="list-style-type: none"> -主动寻找解决方案，不推脱责任。 -在团队中树立解决问题的榜样，增强团队责任感。 -勇于承认自己的不足，并努力改进；对工作中的失误承担责任。 -对失败进行反思，总结经验教训，避免重复犯错。 -突发问题解决成功率 100%，突发事件处理成功率 100%。 -周度任务延误次数为零。 -问题归因分析准确率 100%，数据异常归因分析准确率 100%。 -在“问题反馈”栏中主动寻找解决方案，在“今日总结”中反思问题并提出改进措施。 -在团队中传递积极态度，鼓励他人承担责任。 	<ul style="list-style-type: none"> -面对问题时推卸责任，找各种借口推脱；不愿意面对工作中的失误，不积极改进。 -经常为工作失误找借口，推卸责任，不积极解决问题。 -在团队中传播找借口的文化，影响团队责任感；对失败不进行反思，重复犯同样的错误。 -在团队中传播消极态度，影响他人积极性。 -编造理由逃避考核，以各种理由推脱业绩缺口或个人责任。 -为未完成任务编造理由，掩盖真实原因。
17	自信	<ul style="list-style-type: none"> -独立主持千人以上线上引流培训/分享会≥2次/周。 -独立主持千人规模线上招聘培训/分享会≥2次/周。 -主动竞聘活动督导岗并通过考核。 -成功竞聘高于现职级岗位（需答辩记录）。 -成功竞聘数据质量管理岗（需答辩记录）。 -对自己的能力充满信心，不畏惧困难，勇于承担挑战性的工作任务。 -在“今日总结”中体现对自身能力的信心。 -公开演讲失误率≤5%（培训评估）。 -公开分享成功案例（如高转化率经验）。 -在“销售业绩”中主动挑战高目标，展现自信。 -在沟通中自信表达，积极与客户沟通。 	<ul style="list-style-type: none"> -缺乏自信，畏首畏尾，不敢尝试新方法。 -在工作过程中缺乏自信，影响候选人信任；在团队中表现自卑，影响团队士气；面对挑战时缺乏信心，轻易放弃。 -回避高难度组队任务、KPI 分配培训任务等，回避率达 30%以上视为负向行为。 -在“今日总结”中缺乏自信，影响工作积极性；在“销售业绩”中因缺乏自信而不敢挑战高目标。 -在团队中表现消极，缺乏主动性。 -过度自信导致忽视他人建议，出现这种情况的频率不超过总行为的 5%。
18	效能	<ul style="list-style-type: none"> -引流效率同比提升 25%+。 -确保在最短时间内达成组队目标（如将周期 	<ul style="list-style-type: none"> -引流效率未能实现年度增长目标，或增长低于设定基准值。

		<p>从 10 天缩短至 7 天)。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 高效完成招聘任务，确保质量和速度；优化招聘流程，提高整体效能。 - 以最小投入获得最大产出；及时总结经验，不断提高效能。 - 人均产出值周度增长 $\geq 15\%$。 - 单日新增超基准值 20%。 - 合理分配时间，按时完成高质量成果；持续改进工作方法。 	<ul style="list-style-type: none"> - 因个人原因导致组队延迟。 - 招聘效率低下影响进度导致效能低下。 - 注重数量忽视质量，不善于总结经验。 - 人均产出值关键指标持续低于团队平均值。 - 沿用低效模式导致目标滞后。 - 时间安排不合理，拖延任务，使用陈旧的工作方法。
19	创意	<ul style="list-style-type: none"> - 成功设计并实施新引流方式方法，使团队业绩实际提升达到或超过 50%。 - 通过新探索的组队引流方式，使得活动参与人数或转化率提升至少 30%。 - 在“问题反馈”栏中提出创新解决方案，在团队协作中有明确鼓励团队成员创新的行为。 	<ul style="list-style-type: none"> - 墨守成规，缺乏创新意识，无任何创新产出或方案输出，不尝试新方法只依赖传统方法和模式工作。 - 抑制创新思维，在团队协作中明显表现出对他人创新想法的抵制，阻止团队采用新的工作方法。
20	挑战	<ul style="list-style-type: none"> - 主动承担并成功完成困难区域的引流任务，实现目标值的 30% 以上增长。 - 识别并开发新的渠道，显著提升用户注册数量，增长率分别达到 40% 以上。 - 积极寻找并接受超出个人当前能力范围的目标，持续追求更高成就。 - 在面对工作中的各种困难和压力时，始终保持着积极的态度，并有效解决问题。 - 主动寻求参与具有挑战性的项目，通过立项审批记录进行考核。 - 高效完成需要短时间内整合大量数据的任务，将处理时间缩短至少一半。 - 即使在不利的外部环境下，仍然能够找到突破口，确保业务的持续增长。 	<ul style="list-style-type: none"> - 倾向于选择轻松、风险较低的任务，缺乏对更具挑战性工作的兴趣和尝试。 - 当遇到复杂或困难的任務时，表现出逃避或放弃的行为，影响团队士气。 - 不愿意承担不属于其直接职责范围内的任务，限制了自己的成长空间。 - 对于非标准工时或加班要求表现出抗拒态度，影响工作效率和团队合作。
21	合作	<ul style="list-style-type: none"> - 积极参与并促进跨团队项目，确保沟通顺畅。 - 在团队协作中主动帮助团队成员，并获得正面反馈。 	<ul style="list-style-type: none"> - 拒绝共享关键资源或信息，阻碍他人工作进展。 - 制造部门壁垒，影响跨部门协作效

		<ul style="list-style-type: none"> -主动协调解决组内矛盾，达成业绩目标。 -在跨部门项目中发挥重要作用，主动更新知识库。 -与不同部门的同事保持良好关系，积极参与跨部门会议和项目。 -推动与外部伙伴的战略合作，实现共赢。 -定期在公司内部进行技能分享会≥ 1次/2周。 	<ul style="list-style-type: none"> 率。 -与同事关系紧张，频繁发生冲突。 -不尊重他人的意见，独断专行。 -在团队协作中推卸责任，不愿意配合团队工作。 -在总结中只强调个人成果，忽视团队的努力和贡献。 -在团队中传播消极态度，影响整体士气。 -独占关键信息，对团队造成不利影响。
22	乐业	<ul style="list-style-type: none"> -积极参与公司组织的各项活动，增强归属感；在“今日总结”中体现对工作的热爱和享受。 -以积极心态应对压力，主动承担额外职责；在团队协作中传递积极情绪，营造愉快氛围。 -热爱组队引流工作，享受过程，保持积极心态；在团队中传播积极的工作态度，提升团队氛围。 -主动感染他人参与，组织活动参与率$\geq 80\%$。 	<ul style="list-style-type: none"> -对工作缺乏热情，抱怨不断，消极怠工；对工作内容长期抱怨，影响团队氛围。 -不喜欢自己的工作，不愿意分享工作经验和心得；对工作缺乏热情和动力，在工作中感到疲惫和无聊。 -仅关注物质奖励，忽视职业成长价值；抱怨工作强度，消极对待赛事目标。
23	超越	<ul style="list-style-type: none"> -个人引流业绩连续3周增长50%以上。 -个人直接销售业绩连续3周增长10%以上。 -季度团队目标超额完成率$\geq 20\%$。 -在“销售业绩”中创造新记录（至少一次）。 -业绩持续排名前3。 -培养出2名活动金牌督导。 -培养2名分公司储备经理。 -培养2名跨区域数据督导员。 -培养分公司经理级人才2人以上。 -持续优化现有方案，实现环比增长超15%。 -不断追求自我超越，主动提升能力，追求卓越，为团队创造更大价值。 -突破行业常规（如利用AI辅助招聘）。 	<ul style="list-style-type: none"> -满足于现状，不追求进步，缺乏突破精神（周度无改进计划）。 -对工作结果标准低，不追求卓越；满足于当前成果，拒绝迭代升级（周度无显著业绩增长）。 -缺乏进取心，在团队中传播安于现状的态度，影响团队发展（周度有负面反馈记录）。 -工作缺乏突破和创新，不愿意挑战传统的思维和方法（周度无创新项目或提议）。 -因竞争压力恶意打压同事（一经发现立即处理或辞退）。

		<p>-个人绩效连续 3 周增长 20%以上。</p> <p>-个人绩效连续 6 周增长 10%以上。</p> <p>-个人填报质量连续 3 周零差错。</p> <p>-个人考勤管理连续 3 周零违规。</p>	
--	--	---	--

二、评分规则

(一) **参评资格**：仅限全职员工及坐班兼职员工参与评选（半全职、纯兼职及推广员暂不参与评选）。

(二) **总分设定**：正向行为和负向行为分别为 100 分和-100 分。

(三) **评分规则**：

1、基本规则：

(1) **正向行为评分原则**：员工需通过实际行为达成《细则》中列明的正向行为标准方可获得相应分值，未体现任何正向行为者，该维度基础评分为 0 分。

(2) **负向行为扣分原则**：仅在实际发生《细则》明示的负向行为示例时启动扣分机制，无违规行为者不进行预扣分，扣分需结合行为频次与严重性。

2、精确度：

评分需详细到小数点后两位，并给出评分依据，否则视为无效评分。

3、**透明度**：由合规部公开复核数据真实性，确保评分过程公开透明（复核依据：《日工作台账》、监控视频及同事举报音视频证据）。

4、**恶意违规认定标准**：违反《招聘经理劳动合同》约定；在《日工作台账》中瞒报个人负向行为；虚增组队引流参与基数；通过利益交换或拉帮结派操纵评分；操纵评分的公平性。

三、奖惩机制

(一) **奖励金额**：本细则所有奖励均为税前奖励金额。

(二) **月度奖励**（参评周期：周一 00:00 至次周最后一个工作日 16:00）：

1、**周期**：每两周评选一次，按《招聘方案》第五条薪酬发放时间执行。

2、**名额**：奖励名额不限。

3、**金额**：人均 100 元，无最高封顶。如：参与人数×100 元=奖金总额。

4、分配规则：

(1) **匿名评分**=自评(20%) + 同事投票(60%) + 公司审核(20%)

(2) **自评**：正向行为 20 分+负向行为-20 分。

(3) **同事投票**：正向行为 50 分+负向行为-50 分。

(4) **公司审核**：正向行为 20 分+负向行为-20~100 分。

(5) **奖金计算公式** = (个人得分/当期所有人总分) × 奖金总额。

(三) **年度奖励**（参评周期：公历元月 1 日至 12 月 31 日）：

1、参选条件：

(1) **基本参选条件**（须同时满足以下三项要求）：

① 合规记录要求：

— 年度内无恶意违规行为；

— 在《日工作台账》中瞒报个人负向行为次数 ≤ 3 次/年（入职未满1年的员工，按实际在职时长占比折算上限，例：入职6个月者允许瞒报次数上限为 $3 \times (6/12) = 1.5$ 次，小数部分四舍五入取整）。

② 团队目标达成要求：

累计完成《招聘经理合同》第五条约定的核心团队目标（组队引流、招聘入职、团队业绩）的周数 ≥ 20 周，且目标达成率需 $\geq 100\%$ （以周度考核数据为准）。

③ 个人美德评分要求：

个人周度美德综合评分均需 ≥ 60 分（以每周匿名评分结果为依据，含自评、同事投票及公司审核三部分分值）。

(2) **足额享受奖金的条件**：

参选者需在年度内累计实际出勤天数 ≥ 120 天（含法定工作日及公司批准的加班、出差、培训等计入出勤的情形）。

(3) **享受部分奖金的条件**：

当参选者年度内实际出勤天数在 < 120 天时，奖金按以下公式核发：

$$\text{实际奖金} = \text{全额奖金} \times (\text{实际出勤天数} / 120 \text{天})$$

(4) **以下情形取消参选资格**：

年度内因恶意违规被扣满100分。

2、年度现金奖励标准

奖项名称	评选标准	奖励形式
美德楷模奖	全年综合评分第1名，且无严重违规记录	3万元奖金 + 荣誉证书
美德先锋奖	全年综合评分第2名，且无严重违规记录	2万元奖金 + 荣誉证书
美德之星奖	全年综合评分第3名，且无严重违规记录	1万元奖金 + 荣誉证书
组队大师奖	全年组队引流第1名，且无严重违规记录	3万元奖金 + 荣誉证书
组队达人奖	全年组队引流第2名，且无严重违规记录	2万元奖金 + 荣誉证书
组队能手奖	全年组队引流第3名，且无严重违规记录	1万元奖金 + 荣誉证书
招聘大师奖	全年招聘入职第1名，且无严重违规记录	10万元奖金 + 荣誉证书
招聘达人奖	全年招聘入职第2名，且无严重违规记录	8万元奖金 + 荣誉证书
招聘能手奖	全年招聘入职第3名，且无严重违规记录	6万元奖金 + 荣誉证书

四 **荣誉奖励标准**：

1、针对在各项美德维度中表现突出的员工进行表彰，具体奖项包括但不限于：

(1) 周度：敬业模范、忠诚卫士、责任英雄、诚信楷模、自律先锋、感恩传递、主动出击、热忱服务、

勤奋耕耘、完美追求……。

(2) 年度：美德楷模奖、美德先锋奖、美德之星奖、组队大师奖、组队达人奖、组队能手奖、招聘大师奖、招聘达人奖、招聘能手奖。

2、奖励形式：

颁发（周度/年度）流动红旗，在公司内部公告栏进行宣传，提升获奖者的知名度和自豪感。

(四) 惩罚措施：

1、对于未按时完成团队目标但无恶意违规行为的员工，其评分将根据目标（组队引流、招聘入职、团队业绩）实际达成率进行核减，具体公式为：

最终评分=20分每项×（实际完成量÷团队目标应完成量）。

2、对于恶意违规的，将直接扣满100分，并视情节严重程度给予相应的口头警告、纪律处分或辞退，并承担因此而给公司造成的经济和名誉损失。

3、经公安机关或司法机关最终认定（或判决）违法或犯罪的，公司将在内部公告栏公示处理结果，并依法解除劳动关系。

(五) 申诉流程：

对评分有异议者，可在结果公布后3个工作日内提交书面申诉。

四、附则

1、本细则与《招聘方案》《招聘经理合同》等文件冲突时，以最新制度为准。

2、兼职员工依照本细则参评仅用于自我约束获取奖励，不受本细则管理。

3、解释权归北京信用联盟文化有限公司所有，修订时提前15日通知员工。

执行日期：2025年4月29日

监督部门：合规管理部

