

# 績效改善計畫說明

## Performance Improvement Plan

SHARP

**目的:**為了「提供員工機會進行改善」,如果員工持續不改善, 將依PIP機制, 合法處理相關作業。

**說明:**對於已溝通或教導多次仍未積極改善績效員工, 部門主管可以依此辦法進行PIP, 以達成公司管理運作目標。

### 作業簡述:

- 1.直屬主管需與員工充份溝通將提出PIP。
- 2.直屬主管與HR提出PIP申請並約定首次面談時間, HR登記並提供績效改善計劃表給申請主管。
- 3.首次面談:直屬主管與PIP員工面談訂立績效改善目標/檢視時程達成共識, 並填寫績效改善計劃。  
由雙方簽名、人資主管見證簽名。
- 4.雙方依約定檢視時程雙方確認改善成效。
- 5.雙方依約定最後一次檢視績效改善結果, 人資主管見證簽名,依PIP結果進行相關作業。

### 適用文件:

績效改善計劃(PIP)STEHRD-F202212\_20221202

**PIP結果:** 1.通過 2.轉調其它單位3.資遣(依勞基法規範)

### 注意事項:

- 1.若員工拒絕參與PIP “員工本人參與討論後拒絕簽署” 字樣, 並於會後再次正式Mail通知員工本人。
- 2.主管填寫績效不佳的原因要具體、改善作法及目標要合理(符合SMART原則)、溝通時要保持彼此尊重。
- 3.中立客觀呈現績效不佳的事實, 但不要打擊員工的尊嚴。
- 4.給予合理的改善時間, 並約定中途 review 的時程。