

2024 年员工安全绩效考核制度

员工安全绩效考核制度 1

一、考核目的

- 1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。
- 2、作为确定绩效工资的依据。
- 3、作为潜能开发和教育培训依据。
- 4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

- 1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。
- 2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、

人人平等、一视同仁。

- 3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。
- 4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、考核内容及方式

- 1、工作任务考核(按月)。
- 2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。
- 3、考勤及奖惩情况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

四、考核人与考核指标

- 1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。
- 2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。
- 3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

(一)填写程序

- 1、每月 2 日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部;
- 2、工作绩效考核表每月 28 日由行政部发放到部门，由本人填写经部门直接上级审核后于次月 2 日前交至行政部;
- 3、工作计划编写分日常工作类 5 项、阶段工作类 5 项及其它类等，其它类属领导临时交办的工作任务;
- 4、工作计划完成情况分完成、进行中、未进行(阶段性工作)三档，月末由本人根据实际选项打分,并在个人评价栏内给自己评分;
- 5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

(二)计分说明

1、工作绩效考核表总分 90 分，日常工作类 5 项每项 8 分占 40 分，阶段工作类 5 项每项 10 分占 50 分，其它类每项附加分 8 分，意见与建议如被公司采纳，附加分 10 分;其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是 30%、30%、40%。(个人评分突破 90 分者，个人评分无效，按直接上级评分减 10 计算;职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。)

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知;《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱;其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是 30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为 3 个月的平均分，占季度绩效考核得分的 60%;综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的 40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

4、评分标准：优 85 分以上，良 84-80 分，合格 79-75 分，一般 74-65 分，不合格 64(含)分以下。

(三)季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1)绩效考核奖由三部分组成：

- a、员工季度预留岗位工资 10%的考核风险金;
- b、员工的第 13 个月月工资的四分之一;
- c、公司拿出该岗位 10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金;考核为合格的只发 a 项和 b 项;考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2)绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

(四)增减分类别：

1、考勤计分：当月事假 1 天扣 2 分，以此类推。季度内事假累计 3 天扣绩效工资 1%，累计 5 天扣绩效工资 3%;

2、培训计分：参加培训一次加 1 分，缺勤一次扣 2 分，以此类推。季度内缺勤培训累计 2 次扣绩效工资 1%，累计 4 次扣绩效工资 3%;

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣 1 分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资 2%，以此类推;其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资 4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(1)季度内嘉奖一次加绩效工资 2%、记功一次加绩效工资 4%、记大功一次加绩效工资 6%;

(2)季度内警告一次减绩效工资 2%、记过一次减绩效工资 4%、记大过一次减绩效工资 6%。

员工安全绩效考核制度 2

第一章 总则

第一条：为加强公司对员工的绩效管理和绩效考核工作，特制定本则绩效管理制度。

绩效管理与绩效考核的宗旨在于：

- 1、考察员工的工作绩效;
- 2、作为员工奖惩、调迁、薪酬、晋升、退职管理的依据;
- 3、了解、评估员工工作态度与能力;
- 4、作为员工培训与发展的参考;
- 5、有效促进员工不断提高和改进工作绩效。

第二条 绩效管理是指上级为了不断提高和改善下属员工职业能力与工作业绩所做的一系列管理活动。

第三条：绩效考核是指上级对直接下级的工作结果进行定期的评估，是绩效管理的一个重要环节。

第四条：绩效管理和绩效考核是各级直线管理者不可推卸的责任，人力资源部负责指导、监督和提供技术方面支持。

第五条：员工绩效管理与绩效考核的档案，是公司重要的人力资源管理基础性材料，必须妥善保管。

第六条：本制度规定的绩效管理与绩效考核对象包括公司内所有正式签约的员工;试用期(见习期)人员的考核，不属于本制度范围，由公司招聘与录用制度做出具体规定。

第七条：本制度规定的绩效管理与绩效考核的责任主体是各职位的直接管理者，不采取全方位考核的方式，但上级管理者拥有员工考核结果调整的权力。

第八条：各级管理者必须强化对绩效管理与绩效考核的观念，牢固树立绩效管理与绩效考核的责任意识，包括：

- 1、员工的业绩就是管理者的业绩;
- 2、各级管理者是员工责任的最终承担者;
- 3、不断提高和改善下属的职业能力和工作业绩，是管理者不可推卸的责任;
- 4、在绩效管理与绩效考核过程中，下属必须始终保持高度的参与性，各级管理者必须随时与下属进行沟通。

第一条：绩效管理与绩效考核是一个不断循环往复的过程，其基本程序为：

第二条：制定绩效目标：

1、根据当月(或考核周期)公司各部门的要求和期望，确定当月(或考核周期)工作目标;

2、部门负责人的考核内容包括：

2.1.部门量化指标：针对部门可以量化的关键业绩指标;(此项权重为 40%)

2.2.部门非量化指标：针对部门不能量化但对公司和部门业绩形成非常重要的指标;(此项权重为 15%)

2.3.追加目标和任务考核：主要是对工作中的追加目标和任务的考核;(此项权重为 15%)

2.4.部门管理与改进状况的考核;(此项权重为 10%)

2.5.培训管理的考核。(此项权重为 10%)

2.6.现场管理的考核。(此项权重为 5%)

2.7.其他任务的考核。(此项权重为 5%)

2.8.责任事故的考核：实行总分否决制。分重大责任事故、一般责任事故、轻微责任事故。

2.9.假期的考核：按《考勤管理制度》和《薪酬管理制度》执行。

3、各部门的考核表由人力资源部门根据以上原则设定考核内容和评分标准，呈报上级主管领导确认并经总经理批准后实施。各部门下属员工的绩效考核有各部门独立进行，部门负责人确认并经上级主管领导批准后实施。

4、各部门考核表见附后。

第三条：建立工作期望：

1、为了确保员工在业绩形成过程中实现有效的自我控制，各级部门负责人和上级主管领导，在填具考核表后，必须与所辖员工就考核表中的内容和标准进行沟通；

2、沟通的基本内容包括：

2.1.期望员工达到的业绩标准；

2.2.衡量业绩的方法和手段；

2.3.实现业绩的主要控制点；

2.4.管理者在下属达成业绩过程中应提供的指导和帮助；

2.5.出现意外情况的处理方式；

2.6.员工个人发展与改进要点与指导等。

3、在沟通的基础上，双方共同完成工作业绩。

第四条：管理者必须在下属绩效形成过程中予以有效的指导，并把下属在业绩形成过程中存在的比较突出的问题、良好的表现，如实随时记录在“行为指导记录”中，以便为实施绩效管理积累客观依据。

第五条：各级主管领导在考核时，必须依据客观事实进行评价，尽量避免主观，同时做好评价记录，以便进行考核面谈。

第六条：在考核结束后，各级主管领导就突出的问题必须与每一位下属进行考核面谈，面谈

的主要目的在于：

- 1、肯定业绩，指出不足，为员工职业能力和工作业绩的不断提高指明方向;
- 2、讨论员工产生不足的原因，区分下属和管理者应承担的责任，以便形成双方共同认可的绩效改善点，并将其列入下月(或考核周期)的绩效改进目标;
- 3、在面谈交流互动过程中，确定下月(或考核周期)的各项工作目标

第七条：考核的结果，采用个人自评，上级主管领导考评，报人力资源部汇总后交绩效考核小组负责人审核。

第八条：绩效考核小组负责人在对各部门考核结果审核或调整后(如需要)，呈报总经理核准，财务部门按核准后的考核结果执行。

第九条：考核资料必须严格管理，一经考核结束，部长级或以上人员的考核资料由财务部将原始表格归档备查。副部长级及以下人员的考核资料由人力资源部将原始表格归档备查。

第十条：任何员工对自己的考核结果不满，可以在一周内向上一级主管投诉，接到投诉的主管领导，在接到投诉后一周内，组织有关人员投诉者进行再次评估。

第三章 考核结果的应用

第一条：公司本着公正、客观的原则，应用考核结果。

第二条：月度考核总分 100 分，划分为四个等级

a 级绩效工资：优秀(称职) 考核得分 90 分以上

b 级绩效工资：良好(比较称职) 考核得分 75---90 分

c 级绩效工资：中 (基本称职) 考核得分 60~75 分

d 级绩效工资：差 (不称职) 考核得分 60 分以下

注：月薪=平均工资+岗位工资+商保费+绩效工资

考核结果按以上等级享受绩效工资，部门负责人以下员工的等级绩效工资在部门考核得分的

基础上进行考核并享受等级绩效工资。责任事故重点考核当事责任者。

第三条：不良事故。当月发生重大责任事故一起，造成经济损失在 10000 元以上时，否决总分 40 分；当月发生一起一般责任事故，造成经济损失在 5000---10000 元的，否决总分 20 分；当月发生一起轻微责任事故，造成经济损失在 1000~5000 元的，否决总分 10 分。

第四条：考核结果与员工利益的相关性表现在以下几个方面：

- 1、月度绩效工资的确；
- 2、年度奖金的分配；
- 3、晋职资格的确认；
- 4、培训资格的确认；
- 5、其他资格的确认。

第五条：月度考核成绩的关系为：

- 1、月度考核不称职的员工，免当月绩效工资；
- 2、连续三次考核不称职者，警告处理；
- 3、累积四次考核不称职者，降一级处理；
- 4、累积五次考核不称职者，劝退并降二级处理；
- 5、其他考核等级的享受标准，参见《薪酬管理制度》；

第六条：年度奖金的关系为：

- 1、年内考核三次不称职者，为当年度考核不称职，免年度奖；
- 2、连续两年考核不称职者，辞退；
- 3、其他考核等级的享受标准，见《薪酬管理制度》。

第七条：晋职资格的关系为：

- 1、年度考核不称职者，免晋职；

2、年度考核等级为基本称职以上(含基本称职)者，有晋职资格;

3、累积五次月度考核成绩为优秀者，可晋职;

第八条：培训资格的确认：

1、凡涉及需要提高员工履行工作职责能力的培训，由各级主管根据考核结果提出，经部门汇总后报人力资源部统一安排;

2、凡涉及员工职业发展能力培养，由部长根据员工连续两年考核优秀的结果以及员工职业发展报告，报人力资源部，以便编制单独的职业培训计划。

3、部长及部长以上人员的脱产培训条件，见相关管理制度。

第九条：凡涉及员工考勤管理制度中绩效考核的，按正常考核后再对照规定予以结算。凡出现涉及公司管理规定严重违纪、违规行为时，均实行单项否决，取消绩效工资并予以辞退。

第四章 附则

第一条：本规定未尽事项，另行规定或参见其他规定的相应条款。

第二条：本规定的解释权在人事管理部门。

第三条：本规定由总经理核准。自颁布之日起生效，修改时亦同。

员工安全绩效考核制度 3

第 1 条绩效考核目的

1、绩效考核是在必须期间内科学、动态地衡量员工工作状况和效果的考核方式，透过制定有效、客观的考核标准，对员工进行评定，以进一步激发员工的用心性和创造性，提高员工工作效率和基本素质。

2、绩效考核使各级管理人员充分了解员工的工作状况，透过对员工在考核期内的工作业绩、态度以及潜力的评估，充分了解其工作绩效，并在此基础上制定相应的薪酬调整、股权激励、人事变动等激励手段。

第 2 条绩效考核作用

- 1、了解员工对组织的业绩贡献。
- 2、为员工的薪酬决策带给依据。
- 3、为员工的晋升、降职、调职和离职带给依据。
- 4、了解员工对培训工作的需要。
- 5、为人力资源部规划带给基础信息。

第 3 条绩效考核原则

- 1、公开的原则，即考核过程公开化、制度化。
- 2、客观性原则，即用事实标准说话，切忌带入个人主观因素或武断猜想。
- 3、反馈的原则，即在考核结束后，考核结果务必反馈给被考核人，同时听取被考核人对考核结果的意见，对考核结果存在的问题做出合理解释或及时修正。
- 4、时限性原则，即绩效考核反映考核期内被考核人的综合状况，不溯及本考核期之前的行为，不能以考核期内被考核人部分表现代替其整体业绩。

第 4 条绩效考核时间安排

绩效考核包括月度绩效考核、季度绩效考核和年度绩效考核。

- 1、月度绩效考核适用于勤务系列、技术系列(不含副总工)、管理系列的主管人员(不含销售人员)。
- 2、季度绩效考核适用于副总工、各部门经理、副经理和主管(不含销售管理人员)。
- 3、年度考核：适用于本制度适用的所有人员。

第 5 条考核小组组成

- 1、组长由总经理担任，负责提出年度绩效考核总体要求。
- 2、副组长由分管人力资源副总经理担任，负责监督考核过程并负责处理考核中出现的突发

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/145100132103012002>