

## 安全员绩效考评方案

### 一、目的

绩效考评的目的是对被考评者进行工作业绩、能力、态度等的定量、定性评价，以鼓励先进、鞭策落后，实现绩效的持续改进，并以绩效考核结果作为员工异动、培训及薪酬变动等的依据。

### 二、原则

#### 1、 公开性原则

绩效考评标准、考评程序和考评责任都应当有明确的规定并向全体员工公开。

#### 2、 客观性原则

绩效考评应当根据明确规定的考评标准，针对客观考评资料进行评价，尽量避免掺入主观性因素和感情色彩。

#### 3、 差别性原则

考评的等级之间应当有鲜明的差别界限，针对不同的考评结果在工资、晋升、使用等方面应体现明显差别。

#### 4、 时效性原则

考评的结果要及时反馈给被考评者；考评数据要求与考核周期相吻合，而不该将本期之前的行为强加于当期的考评结果中，也不能取近期的绩效和比较突出的一两个成果来代替整个考核期的绩效进行评价。

### 三、用语的定义

本制度中使用的专业术语定义如下：

1、绩效考评：指考评者对照工作目标或绩效标准，采用一定的考评方法，评定员工的工作任务完成情况、工作职责履行程度和员工的发展情况，并将上述评定结果反馈给员工的过程。绩效考评是绩效考核和评价的总称。

2、考核周期：指同一考评类型中上一次考评起始与本次考评起始之间间隔的时间段。

### 四、考核类型

本公司绩效考核分为二类：

考核类型	实施频度	评价时间
月度考核	每月一次	下月上旬

年度考核	每年一次（格式不定）	每年十二月
------	------------	-------

月度绩效考核按考核绝对成绩换算成绩效等级。

绩效等级按以下规定换算：

等级	S级	A级	B级	C级	D级	E级
分数	100分~150分	90分~99分	80分~89分	70分~79分	60分~69分	60分以下
权数	1	4/5	3/5	2/5	1/5	0

## 五、考评者与被考评者

### 考评者

评价者为安全主管、安全经理。

评价者的职责如下：

评价者必须根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。必须消除对被评价者的好恶感、同情心等偏见，排除对上、对下的各种顾虑，做到公正有据。

### 被考评者

被考评者有权知道考评结果，对于未达标项目，须接受辅导改进。

## 六、考评者训练

1、在取得评价资格之前，必须经过考评者训练。

2、为了达到以下目的，也必须进行考核者训练。

- (1) 理解绩效评价制度的内容和结构。
- (2) 确认评价规则
- (3) 统一评价者的评价尺度

## 七、考评结果的运用

考评结果在考核完成后一星期内向被考评者反馈，并与被考评者共同制定下阶段绩效改进计划与方案，本月绩效改进方案附与下月绩效考核表上；

考评结果作为薪资变动、人员异动及培训等的依据；

考评结果份部门、分类别由人力资源部存档，经管理中心总监批准方可查阅，原件不得外借。

## 八、考评申诉

被考评者若认为考评结果不符合实际情况可于绩效反馈后七个工作日内向直属上级或人力资源部申诉。

安全员绩效考核表

部门	人力资源部	岗位		姓名		考核时间	年 月
----	-------	----	--	----	--	------	-----

考核项目	考核内容	扣分事由	考评者	分数
工作态度	1、出勤 迟到、早退，5分钟内扣1分/次，5~10分钟扣2分/次，10~20分钟扣5分/次，20分钟以上扣10分/次并记为旷工半天；每旷半天工扣10分。			
	2、仪表 着装不整/工作相关器具（如对讲机）不按规定摆放，使其情节扣5分/次。			
	3、工作状态 值班未能做到既文明礼貌又严格把关，工作态度不端正的视其情节扣1~3分/次。			
	4、工作态度 上班期间不严格遵守安报纪律（如上班闲聊、睡觉）/工作散慢/无理不服从上级合理工作安排/对上级要求整改之事项无动于衷，视其情节扣2~5分。			
安全管理	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、场区巡检 不巡查生产区、生活区；对违纪行为、不合格现象视而不见，视其情节扣2~3分/次。			
	6、突发事件 员工发生意外事故没有及时采取有效措施并上报的扣5~10分/次，造成严重后果的扣20分/次。			
	7、工作交接 交班时工作交接不清者视其情节扣2~5分/次。			
安全防范	1、失窃 机密、机关办公室失窃，扣5分/次。			
	2、紧急情况 当班期间紧急情况没救护/恶劣天气不能自觉坚守岗位的扣5分/次，造成严重后果的扣10分/次。			
	3、检查 安全、消防设施检查、保养不到位，对违纪员工或公司安全、消防隐患不采取适当措施制止、上报的扣5分/次，事情重复发生或情况蔓延的扣10分/次。			
治安调节	1、对员工纠纷事件视而不见的扣5分/次。			
	2、遇斗殴、盗窃等危害公司安全的行为不即时处理、记录的扣10分/次；包庇或隐瞒盗窃事实的扣50分/次，并按公司相关制度处理。			
特殊奖惩	1、绩效有明显改进者视其情节加1~5分。			

2、员工投诉 视其情节扣 1~5 分/次。		
3、尽心尽责阻止公司利益受损者加 15 分/次。		
4、为维护公司安全/遇突发事件奋不顾身、拼力抢救者视其情节加 20~30 分/次。		

备注：分数均以整数给定，即不能以“.5”等结尾。

\_\_\_\_部\_\_年\_\_月份绩效考核成绩汇总表

姓名	岗位	成绩	等级	考评者

汇总人：                  汇总日期：                  审批：

绩效改进方案

<b>襄</b>			
<b>隹</b>			
绩效辅导人签名		被考评者签名	