

# Q/XTY

## 福建新坦洋集团股份有限公司企业标准

Q/XTY BZ 208.2—2019

---

### 绩效考核管理标准

2019 – 05 – 01 发布

2019 – 05 – 01 实施

福建新坦洋集团股份有限公司

发 布

目 次

前言 ..... II

1 范围 ..... 1

2 考核目的 ..... 1

3 考核原则 ..... 1

4 考核种类 ..... 1

5 考核期限 ..... 1

    5.1 年度考核 ..... 1

    5.2 试用期员工转正考核 ..... 1

6 考核组织 ..... 1

7 考核对象及范围 ..... 2

8 考核方式 ..... 2

    8.2 转正考核 ..... 2

9 考核内容 ..... 2

    9.1 年度考核 ..... 2

    9.2 转正考核 ..... 2

10 考核结果 ..... 2

11 考核结果的反馈 ..... 2

附录 A（资料性附录） 年终绩效考核表 ..... 4

附录 B（资料性附录） 转正考核表 ..... 7

## 前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由福建新坦洋集团股份有限公司提出并归口。

本标准起草单位：福建新坦洋集团股份有限公司。

本标准主要起草人：缪瑶、雷吟。

# 绩效考核管理标准

## 1 范围

本标准规定了福建新坦洋集团股份有限公司人员绩效考核的原则、考核种类、考核期限、考核组织、考核对象及范围和考核方法、考核内容、考核程序、考核结果等。

本标准适用于福建新坦洋集团股份有限公司绩效考核管理。

## 2 考核目的

绩效考核是对员工的工作结果，即员工在实际工作中的表现和贡献程度进行评价，其目的在于通过对员工全面综合评估，帮助员工不断改进工作和提高业绩，并作为试用期满转正、评优选先、年度调薪、职务升降，以及岗位调整、解聘淘汰等的依据。

## 3 考核原则

- 3.1 考核方式、考核内容、考核程序、考核结果等考核相关内容对员工公开，考核过程接受员工监督。
- 3.2 考核人根据被考核人的工作岗位、工作内容、职务要求进行考核打分，在对其日常工作行为了解的基础上进行真实准确的评价。
- 3.3 全体员工，无论考核人和被考核人必须严格遵守考核纪律。若有违纪现象出现，行政人事部视违纪情节严重程度按公司有关奖惩规定严肃处理。

## 4 考核种类

分为年度考核、试用期员工转正考核两种。

## 5 考核期限

### 5.1 年度考核

按公历年度1月1日至12月31日，每年考核一一次，原则上在次年一季度完成。

### 5.2 试用期员工转正考核

应按约定的试用期，原则上安排在员工试用期满前一周进行。

## 6 考核组织

- 6.1 公司成立考核工作领导小组，负责审核确定考核方案，监督考核人产生过程，确保整个考核过程的“公平、公正、公开”，推动考核工作顺利进行；同时面对考核中出现的各种问题，积极沟通，妥善

处理。在考核工作结束后，负责做好考核工作的回顾总结。公司总经理担任领导小组组长，公司经营班子其他成员及分公司主要负责人担任领导小组组员。

6.2 公司行政人事部作为公司考核工作的执行部门，负责组织、协调、监督和指导各业务部门开展员工考核工作。

## 7 考核对象及范围

7.1 公司总部职能部门全体员工。

7.2 尚在试用期内的员工仅参加试用期转正考核，转正后参加公司组织的年度考核。

## 8 考核方式

### 8.1 年度考核

被考核人应首先结合年度工作计划和工作目标的完成情况进行自我评估，提交《个人工作总结》，由其主管结合工作标准进行考核。

### 8.2 转正考核

转正考核的依据是员工在试用期的实际表现，考核人为员工的直属上级、部门负责人、分管副总，人力资源部对考核的过程和结果进行审核，提出有关意见。

## 9 考核内容

### 9.1 年度考核

在对员工企业忠诚度、综合素质、本职工作、考勤进行综合评价。

### 9.2 转正考核

考核内容分为工作任务完成情况、工作能力、文化认同等进行综合评价。

## 10 考核结果

10.1 考核得分以百分制计算，按分数高低分别确定为优、良、中、差四个等级。其中：90分至99分为“优”；76分至89分为“良”；60分至75分为“中”；59分及以下为“差”。其中考核得分为100分的视为无效，行政人事部对被考核人重新组织考核。

10.2 考核表不得涂改，不得补填，否则视为无效。

## 11 考核结果的反馈

11.1 在考核周期结束以后，公司通过对员工开展考核结果的反馈工作，让员工了解自己的工作表现和工作成绩是否达到既定目标。同时通过总结考核人对被考核人的综合评价，共同探讨员工工作中存在的缺陷并制定绩效改进计划，以帮助员工加强自身能力建设，提高综合素质，更好地适应公司经营管理的需要。

11.2 公司视被考核人的考核结果采取不同的反馈方式。

- 考核结果为“良”及以上的员工：考核结果由被考核人的直接上级进行反馈。直接上级需采用与被考核人面谈的方式，在充分听取被考核人意见的基础上指出被考核人工作中的差距和不足，明确改进的方向，并就今后工作目标和工作任务提出具体要求；
- 考核结果为“中”的员工：考核结果由直接上级会同部门分管领导进行反馈。通过与被考核人进行诫勉谈话的方式，公司要求被考核人定期提出详细的整改措施，并在部门分管领导的监督下，由直接上级通过定期或不定期考核的方式，以检验被考核人整改措施的进展。
- 考核结果为“差”的员工：考核结果由被考核人直接上级会同行政人事部进行反馈，正式通知对其进行劳动合同的解除，并按相关法律规定，执行合同解除的相关手续。

附 录 A  
(资料性附录)  
年终绩效考核表

姓名: _____ 职务: _____ 入职时间: ____年____月____日											
序号	项目	主题	分数	具体考核内容	考评标准					部门 考评	考评 小组 考评
					很好	好	较好	一般	差		
					完成 95% 以上	完成 85% 以上	完成 75% 以上	完成 60% 以上	完成 59% 以下		
1	企业 忠诚 度 9 分	A. 以企业发展为目标	3	在实现企业四化建设过程的贡献和敬业尽忠、争创一流的工作中所做的成绩。							
2		B. 以企业利益为核心	3	在贯彻居安思危，戒奢以俭的企业忧患意识和提倡开源节流、节约就是利润的企业理财观念中自己所做的工作表现。							
3		C. 以品牌创新为发展	3	认真贯彻注重细节、追求完美的质量观念。							
4	综合 素质 31 分	A. 工作执行能力	10	严格执行公司既定方针、政策，不随意更改与变更。严谨求实、雷厉风行的工作作风。							
5		B. 合作与团队精神	5	1、考核个人在部门之间的协调、沟通、与协作能力。 2、考核个人与员工之间的团结、友爱、共勉以及亲和力。 3、考核个人在员工之间的导向作用，凝聚能力和激励作用。 4、有企业大局意识，起团队协作和服务全局的奉献精神。							
6		C. 工作全力以赴，富有挑战、攻关精神	5	1、考核个人在工作中，面对困难与阻碍时的解决处理能力和心理承受力。 2、考核个人在工作中，面对困难与阻碍时能否全力以赴，勇于挑战，敢于攻坚的工作精神。							

7		D. 创新能力	3	1、善于发现问题和解决问题，全年至少有三项创新给企业带来一定的经济效益或企业品牌的提升或企业形象的改善。2、具体可以表现在企业发展战略的创新，产品或服务的创新，技术创新，组织与制度创新，管理创新，营销战略创新，文化创新等。								
8		E. 明确公司各项规章制度及工作程序	3	1、考核个人对公司颁发的各项规章制度的理解程度，执行力度和执行过程所发现的问题及反馈情况。2、考核个人对公司所布置的各项工作的程序是否熟悉、了解，明确所有流程以及预见该流程所面临的问题，并能够纠正。								
9		F. 组织与管理能力	5	1、考核个人为企业利益或目标的完成，运用一定方法和技巧，把不同部门、专业、文化背景以及民族、性别、年龄等均不同的人组织在一个团结向上的集体之中，能使大家朝着一个共同的方向和目标去努力，去奋斗的能力。2、为了实现一个目标或利益，能够制定相应的管理目标，做到透明化，细致化，大家看了一目了然，都知道目标，也明确了完成期限，努力有方向，工作有动力，能使大家都会尽心尽力地去完成的一种能力，同时能够领导，监督到位，遇到问题能公开、公平、公正地去处理，不存私心，不搞特殊化。								
10	本职工作 50分	主管工作		明确本职岗位职责，富有责任心，全面完成本职工作的程度。1、根据岗位职责所规定的各条职责，逐条对比一年来的工作完成程度。2、根据本人制定的年度工作计划，逐条对照一年来的工作完成进度								
11		分管工作		明确分管工作。在做好本职工作的同时，全力以赴地做好分管工作，完成分管工作程度。1、根据岗位职责所规定的各条职责，逐条对比一年来的工作完成程度。2、对公司临时安排工作的完成情况，可参照会议纪要或董事长口头、电话安排工作的内容进行对照。								
12	考勤 10分	上班考勤							根据办公室考勤记录为准（该项分数可以反扣）	A、上班迟到1次扣0.3分，病假1天扣0.1分，事假1天扣0.3分，旷工1天扣2分 B、会议迟到1次扣0.5分，缺席1次扣2分，请假1次扣0.5分		
		事假 (天)	病假 (天)	迟到 (次)	矿工 (天)	事假 (天)	病假 (天)	迟到 (次)				



1 3	附加 奖励	警告 (次)	记过 (次)	记大过 (次)	嘉奖 (次)	记功 (次)	记大功 (次)		凭公司奖惩 文件为依据 进行统计	警告一次扣 5 分，记 过 1 次扣 10 分，记大 过一次扣 20 分，嘉奖 一次奖 5 分，记功一 次奖 10 分，记大功 1 次奖 20 分						
									(该项分数 可累加或反 扣)							
1 4		传帮带		1、全年传帮带三人成才得满分。2、视培养（传帮带）人数 及其工作独立能力而评定应得分数 3、培养一个副总人才得 5 分，部门主管得 3 分，优秀员工得 2 分。（本项分不累加）												
备注																

附 录 B  
(资料性附录)  
转正考核表

## 员 工 转 正 考 核 表

填表日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

姓名		入职时间		职位		
出勤情况： 迟到 _____ 次，早退 _____ 次，旷工 _____ 次，事假 _____ 次，病假 _____ 次						
项目	评价要点	总分	评分标准	自评分	部门负责人评分	行政部评分
适应性	是否了解并遵守公司的各项规章制度；是否了解本职工作职责、工作程序及公司情况	10 分	被动接受公司的各种信息，不主动了解工作职责和工作程序			
			基本了解工作职责和工作程序，能够遵照执行			
			主动搜集与本岗位有关的信息，了解并遵守公司的各种规章制度			
			主动搜集与公司有关的各种信息，能够对工作职 责和工作程序提出建设性意见。熟知并遵守公司的各项规章制度			
工作能力	在工作实践是否掌握了业务知识，并把理论知识与业务知识更好的结合起来	15 分	知识和经验不足，常常出错，需要加以指点			
			具备目前工作所必需的知识和经验			
			具备丰富的知识和经验，能克服困难，做好工作			
			具备丰富的知识和经验，能够胜任比目前更重要的工作			
理解能力	对上级指示、指导的理解能力	15 分	理解能力迟钝，需要反复指导			
			理解能力一般，需要加以提示			
			对上级的指导、训示能够理解，不需要他人帮助			
			理解能力较高			
			理解力超群，并能举一反三			
人际关系	是否能尽快融入新环境与他人友好交往	10 分	沉默寡言，不善于与他人交谈			
			与他人交谈较少，仅限工作往来			
			很快与同事和其他部门的员工建立友好的往来			
			善于广泛与他人交往，建立良好的人际关系			

责任心	对履行责任的态度如何，在实际工作中是否敢于承担责任	15 分	对工作漫不经心，没有责任感			
			能够完成任务，但有时较草率			
			工作认真，并能克服困难完成任务			
			有责任感，工作尽心，敢于承担责任			
判断能力	对工作中出现的问题作出判断与估计的能力	5 分	经常出现判断失误，琐微之事举棋不定			
			判断过程需要较长时间，并偶有失误			
			判断正确、迅速			
进取心	不断学习工作有关的新知识，接受新观念的能力	8 分	常常在困难面前退缩			
			满足现状，不思进取			
			能运用所学的知识，做好本职工作			
			工作精益求精，善于学习与工作有关的新知识，提高工作能力			
合作性	能否同周围的同事搞好关系，齐心协力搞好工作	8 分	经常关心自我利益，与同事合作共事有困难			
			能够与我合作，不产生摩擦和冲突			
			乐于与他人合作，共同完成本部门工作			
			以集体利益为重，与任何人都能合作，并对他人施以好的影响			
勤奋性	工作是否勤奋努力，是否遵守工作纪律	6 分	缺乏工作热情，工作不主动			
			能够遵守工作纪律，完成工作任务			
			工作勤恳认真，经常提前完成工作任务			
工作效果	工作效果如何	8 分	经常出错或失误，不能单独工作			
			偶尔出错或失误，需要加以指导			
			工作效果良好，能够胜任			
			工作成绩优秀，有发展潜力			
总分	100 分					
考核意见	部门意见：		行政部意见：		总经理意见：	

备注：平均得分由人事部核算。

此表作为是否通过试用期或是否转正的依据留人事部存档。

