

年度晋级考核制度

第一章 总则

第一条 适用范围

本制度适用于*****有限公司对全体转正员工的人事考核。（试用期内员工不参加考核）

第二条 目的

本制度目的在于规范人事考核业务，根据员工在日常工作中表现出来的能力、积极性、工作实绩给予真实客观的评价，根据评价结果给予公正的待遇。提高工作积极性和工作能力。

第二章 考核

第三条 考核内容

人事考核分能力、积极性、工作实绩方面。

第四条 考核种类

- 人事考核分事务人员和现场人员两类。
- 事务人员以自我评价为参考资料，进行1、2次考核；现场人员没有自我评价，经主管科长进行业务评定后再由副总决定，上报人事科。

第五条 考核人与被考核人

区 分	评价人	备 注
自我评价	本人	评价人或被评价人如有工作变化， 后任者在听取前任的意见后再与考 核。
第一考核	主管科长	
第二考核	副 总	

第六条 考核时间与期间

- 每年度考核一次。
- 每年二月份准备工作，三月份考核评价，四月份工资兑现。

第三章 评价

第七条 能力评价

1. 定义：指个人经长期工作积累起来的完成任务的潜在能力。
2. 能力评价内容：理解力、实践力、表现力、分析力、专门知识、综合知识等。

第八条 积极性评价

定义：指员工个人的工作态度、责任心、协作精神、集体精神等。

第九条 工作实绩评价

1. 指员工个人发挥自身的能力完成业务目标、任务等实际情况的综合评价。
2. 评定参照员工日、周、月计划与实绩表。

第十条 评价标准

1. 能力、积极性、工作实绩各分 S、A、B、C 四个等级。
2. 参考标准

等级	能力与积极性	工作实绩
S	能力：在本岗位上能出色地完成任务	要求标准 120%
	积极性：在本岗位上能起到模范作用	
A	能力：能胜任本岗位的工作	100%
	积极性：在本岗位上起到一定模范作用	
B	在本岗位上有一定不足之处	80%
C	在本岗位有很大的不足之处	60%

3. 评价等级分依次为：100、80、60、20。
4. 等级的评定以被考核人所在岗位要求的能力、积极性、工作实绩为标准，非相对比较标准。

第十一条 考核人在考核时应遵循的原则

1. 考核人必须参加提高考核能力的教育，提高对考核的认识，诚实地进行评价。
2. 考核人要在平时对被考核者进行观察，掌握被考核者的第一手资料
3. 禁止在考核中出现过松、过严、悬殊过大等现象，公正客观地对员工进行评价。

第四章 程序及结果

第十二条 考核程序

1. 由人事科分发《员工自我评议表》、《部门员工考核评分表》。
2. 收集汇总两种考核表。
3. 成立公司考评委员会：
4. 组成人员：总经理、副总经理、各部主管、人事科长；
5. 事务人员根据《员工自我评议表》讨论确定晋级对象。现场人员根据《部门员工考核评分表》逐一讨论确定晋级对象。

第十三条 晋级分数标准和人数比例

各年度晋级基准：当年 8 月 31 日前入社人员晋 2 个级号。以后入社人员晋 1 个级号，此后按下表评分考核进行调整：

1. 事务职

分数划分	晋级幅度	晋级比例
270（含）-300	级号+2 或 2 以上	10%
240（含）-270	级号+1	20%
180（含）-240	0	60%
180 分以下	级号-1	10%

2. 现场职

分数划分	晋级幅度	晋级比例
180（含）-200	级号+2 或 2 以上	10%
160（含）-180	级号+1	20%
120（含）-160	0	60%
120 分以下	级号-1	10%

第十四条 加减分

加分：

1. 工作成绩突出，提出合理化建议，技术发明，改善减低成本或为公司争得荣誉为公司作出很大贡献。考核时可以加分。
2. 工作期间一贯积极努力，考核时可以加分。
3. 加分最高为 60 分。

减分：

1. 在考核期间损害了公司的荣誉或工作积极性不高，减 30 分。
2. 迟到、早退满三次以上每次扣 5 分；事假、病假满三天每天扣 10 分。
3. 根据惩戒种类进行减分：警告（20）减薪（40）停职（60）降职（80）。

第十五条 本制度解释权在管理部人事科，如有变动，另行通知。

本制度自 1998 年 8 月 10 日起执行

