四川省远宏利民天然气有限公司

**绩**

**效**

**考**

**核**

**标**

**准**

2023年度

一、**考核的目的和用途**

绩效考核(以下简称“考核”)是指用系统的方法、原理，评定、测量员工在职务上的工作行为和工作效果。

1、考核的最终目的是改善员工的工作表现，以达到企业的经营目标，并提高员工的满意程度和未来的成就感。

2、考核的结果主要用于工作反馈、薪酬管理、职务调整和工作改进。

二、**考核的原则**

（一）、“三公”原则

公平:考核标准公平合理，人人都能平等竞争。

公开:考核实行公开监督，人人掌握考核办法。

公正:考核做到公正客观，考核结果必须准确。

（二）、“四严”原则

严格考核标准:即考核要素的标准必须明确、具体、客观、合理。

严格考核方法:即考核的形式和方法必须符合科学、严谨的要求。

严格考试制度:即考核的流程和考核的准则要严格，使考核工作有法可依、有章可循。

严肃考核态度:即考核的思想要端正，态度要认真，反对好人主义和不负责任的态度。

**三、考核的内容**

考核的内容分为业绩考核、工作态度考核二部分。绩效考核成绩为这个二部分考核成绩总和。

(一)、业绩考核

所谓业绩考核是对每位员工在担当岗位工作、完成工作任务方面进行的考核。其中岗位工作的范围为该岗位职责说明书中描述的工作内容。对岗位工作的考核包括工作效率和工作质量两方面。

（二）工作态度考核

态度考核是对工作态度和工作热情的评价，具体包括本职工作内的日常工作、职业道德、 协作精神、工作积极性、责任感等。根据员工工作态度及协作等进行相应的奖惩计分。

具体内容及评价标准如下：

1. 无故迟到、早退15分钟拍除1分，30分钟以上2分。无故旷工或私自调休一天扣 除5分。
2. 办公室大声喧哗，造成投诉扣除1分。上班时间不配戴工作牌和不按规定穿工作服 的扣除1分。
3. 未能正确服从工作指示引起的工作失误或不服领导工作安排，视情况扣除1-5分。
4. 无正当理由、无事先预告的情况下手机关机、停机扣除1分。