



Hengyi Industries Sdn Bhd
恒逸实业（文莱）有限公司

HYBN-T3-02-0008-2018-1

Measures for the Management of Employees' Annual Performance

员工年度绩效考核管理办法

Issued Date: Dec. 2018

颁布日期：2018 年 12 月

	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司				
	Measures for the Management of Employees' Annual Performance 员工年度绩效考核办法				
	Doc. No.	HYBN-T3-02-0008-2018-1	Ver. No.	1	Page 1 of 4

1 目的

为综合考核评价员工年度工作绩效和能力素质表现，调动员工的积极性、主动性，全面提升员工队伍素质，建立员工的激励和约束机制，畅通员工成长通道，特制订本办法。

2 适用范围

本办法适用于公司 CEO 以下的员工。

3 术语和定义

无。

4 管理职责

4.1 归口管理部门

人力资源部是员工年度绩效考核管理办法的归口管理部门，负责制（修）订员工绩效考核管理办法，组织实施员工日常考核及年度绩效考核工作；负责人才选拔培养等使用考核工作

4.2 协同管理部门

负责本部门员工日常考核工作；配合做好公司员工绩效考核工作

4.3 执行部门

负责本部门员工日常考核工作；配合做好公司员工绩效考核工作

5 管理内容

5.1 考核对象

5.1.1 公司当年度入职满 6 个月或全年履职时间满 6 个月的在职员工。

5.1.2 年度考核在考核对象所在部门进行。其中，对考核年度内跨部门工作调动、且在原部门工

作 6 个月及以上的员工，考核对象所在部门可会同原部门做好有关员工年度考核工作，原部门应积极配合；对考核时借到公司内部其他部门工作 6 个月及以上的员工，在征得借出部门同意后，可在借用部门考核。

5.2 考核方法

5.2.1 员工年度考核采用定量考核与定性考核相结合的方式。管理人员和专业技术人员年度考核内容分为工作绩效、工作能力和工作态度三个方面，各指标及权重具体见《管理人员年度绩效测评表》，技能操作人员年度考核内容分为工作态度、技能水平、学习能力、团队协作、遵章守纪五个方面，各指标及权重详见《技能操作人员年度绩效测评表》。

5.2.3 各部门按管理人员（含专业技术人员）和技能操作人员分类考核，考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个级档。部门领导对本部门员工进行科学评分，并依据考核得分按比例进行相应级档内排序。优秀级档的比例不得超过本部门参加年度考核总人数的 20%，良好级档的比例不超过 30%。

5.2.4 被考核人年度考核最终得分在 60 分以下的、当年违反公司有关规定受到违纪告诫以上惩处的、因本人责任发生事故造成重大经济损失的、工作消极未能履行岗位职责的，各部门可结合其工作绩效和工作表现，将年度考核结果直接确定为“不合格”档。

5.2.5 各部门可根据考核分工和本部门实际，细分考核对象，结合本部门月度经济责任制考核，制定具体实施细则。

5.3 考核程序

5.3.1 当年 12 月份，公司下发年度考核通知，各部门布置考核工作。如各部门需要充实考核要素内容的，在公司下发考核通知后一周内，经人力资源部同意后实施。

5.3.2 年度绩效考核采取先个人自评，再由上级领导分级给予考核评分的方式。

5.3.2.1 自我评价。根据年度工作目标和岗位职责的完成情况，管理人员和专业技术人员如实填写《管理人员年度绩效测评表》和《管理人员年度考核表》，技能操作人员填写《技能操作人员年度绩效测评表》。

5.3.2.2 上级领导考核

（1）上级领导根据被考核人完成年度工作目标、工作任务、履行岗位职责等情况，按考核要素、参考标准对被考核人进行测评。

（2）一般技能操作人员由班长、分管副部长和部长考核，班长由分管副部长和部长考核。技术管理人员由分管副部长、部长逐级考核；副部长由部长、分管副总及 CEO 逐级考核；部长、副总工由分管副总、CEO 考核，副总经理由 CEO 考核。

5.3.5 年度考核结果的确定

人力资源部收集汇总各岗位的考核成绩报 CEO 审批，确定年度考核结果。

5.3.4 考核反馈

本着持续改进和激励提高的原则，应将考核结果反馈给员工本人，肯定成绩、指出不足、提出希望，帮助其扬长避短、提高工作绩效。

5.3.5 考核结果的处理和运用

5.3.5.1 年度考核结果将作为竞聘上岗、薪酬调整、年终绩效奖分配、业务培训、职位调整、评优推先的重要依据。

5.3.5.2 对年度考核结果为“不合格”的员工，公司给予降免职或向低类别岗位交流、待岗处理。

5.4 评优推先管理

5.4.1 评优推先工作根据总部工作安排，各部门结合年度绩效考核成绩与日常表现、年度重点工作完成情况、工作难度等，评选出本部门先进个人和先进单位名单。

5.4.2 各部门将先进个人、先进单位名单及书面申报材料报人力资源部，由人力资源部组织评优领导小组成员进行评选，客观公正的评选出先进个人和先进单位候选名单，报公司审批后予以公示（一周）。经公示无异议后即成为本年度优秀先进个人和单位；对公示时，有异议经调查属实不符合优秀先进个人和单位标准的，取消先进资格，不再补选。

5.5 其它

5.5.1 各部门严格按照公司要求，认真做好考核组织工作，要坚持客观公正、实事求是的原则，防止走过场。

5.5.2 从事考核工作的人员要遵守保密规定，并按时间进度组织做好考核各个环节的工作，确保考核有序进行。

6 检查与监督

人力资源部负责对员工绩效考核工作进行监督检查。

7 关联程序和记录

7.1 关联程序

员工年度绩效考核程序 HYBN-T2-02-0022-2018-1

7.2 关联记录

- 7.2.1 管理人员年度绩效测评表 HYBN-T6-02-0026-001-2018
- 7.2.2 管理人员年度考核表 HYBN-T6-02-0027-001-2018
- 7.2.3 技能操作人员年度绩效测评表 HYBN-T6-02-0028-001-2018
- 7.2.4 员工年度绩效考核成绩汇总表 HYBN-T6-02-0029-001-2018

8 附则

- 8.1 本办法由人力资源部归口管理。
- 8.2 本办法起草部门：人力资源部。
- 8.3 本办法解释权归人力资源部拥有。
- 8.4 本办法版本编制和审批情况见表 1：

表 1 文件版本编制和审批情况

1	2018-12-31	向雪梅	赵辅珍	陈连财
版本	颁布日期	编制人	审核人	批准人