



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

HYBN-T9-20-0003-2019-02

Equipment Maintenance Dpartment
Rules for the Implementation of Organizational
Performance Appraisal

设备检修部组织绩效考核实施细则

Issued Date: October 2019

颁布日期：2019 年 3 月

	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司			
	Equipment Maintenance Dpartment Rules for the Implementation of Organizational Performance Appraisal 设备检修部组织绩效考核实施细则			
	Doc No.	HYBN-T9-20-0003-2019-01	Ver No.	1
				Page 2 of 17

目录

1 目的	3
2 否决考核.....	3
3 部门管理和工作作风.....	4
4 综合管理.....	4
5 专业管理考核细则.....	6
6 人力资源管理.....	14
7 自用设备管理.....	15
8 库房管理.....	16

	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司				
	Equipment Maintenance Department Rules for the Implementation of Organizational Performance Appraisal 设备检修部组织绩效考核实施细则				
	Doc No.	HYBN-T9-20-0003-2019-01	Ver No.	1	Page 3 of 17

1 目的

为了不断提升部门整体管理水平和团队战斗力，规范部门和班组管理以及员工工作标准和工作行为，强化专业管理考核力度，确保部门年度管理业绩目标的实现，依据机动部、人力资源部、HSE 部相关制度以及设备检修部组织绩效考核办法制定本考核细则。

2 否决考核

2.1 安全事故否决考核

- 2.1.1 发生厂外级安全事故（事故分类分级依据参照 HSE 管理部制度规定），或发生重大及以上检修质量事故，否决责任班组当月 50%的综合绩效得分，直接责任人扣 5000 元，承担管理责任的班长（副班长）、管理工程师扣 3000 元；部门（部长）最终考核以公司考核结果为准（叠加考核）。
- 2.1.2 发生公司级安全事故（交通事故为同责及以上责任的交通事故），或发生较大质量事故，否决责任班组当月 50%的综合绩效得分，直接责任人扣 3000 元，承担管理责任的班长（副班长）、管理工程师扣 2000 元；部门（部长）最终考核以公司考核结果为准（叠加考核）。
- 2.1.3 发生运行部级安全事故（交通事故为同责及以上责任的交通事故），或一月内发生两起及以上班组可控一般事故，或发生一般检修质量事故，根据事故对部门的影响情况和造成的经济损失大小，否决责任班组当月 20%的综合绩效得分；直接责任人扣 2000 元，承担管理责任的班长（副班长）、管理工程师扣 1000 元；部门最终考核以公司考核结果为准（叠加考核）。
- 2.1.4 生产安全事故分级依据公司 HSE 管理部相关规定执行。

2.2 设备事故否决项

因为设备检修原因造成设备事故，影响到公司整体生产运行的，根据影响情况否决相关班组 30-50%的综合考核得分。直接责任人（主修）扣 3000 元，承担管理责任的班长（副班长）、管理工程师扣 2000 元；部门（部长）最终考核以公司考核结果为准（叠加考核）。

2.3 员工管理否决项

	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司				
	Equipment Maintenance Department Rules for the Implementation of Organizational Performance Appraisal 设备检修部组织绩效考核实施细则				
	Doc No.	HYBN-T9-20-0003-2019-01	Ver No.	1	Page 4 of 17

员工间要互相关心，相互体谅，有问题随时逐级反映和解决，矛盾和良性冲突要及时化解，由于班组管理不善，管理责任缺失，导致员工矛盾激化，发生严重辱骂及打架事件，否决责任班组当月 20%的综合绩效得分；直接责任人双方各扣 5000 元，承担管理责任的班长（副班长）扣 3000 元；因个人原因打架的扣责任人 3000 元。影响到公司的，部门最终考核以公司考核结果为准（叠加考核）；不听劝阻，打人骂人的，上报人力资源部，建议解除劳动合同；不按管理层次申诉，越级汇报和上访的，直接责任人扣 2000 元，承担管理责任的班长（副班长）扣 1000 元。

3 部门管理和工作作风：

3.1 为进一步转变部门工作作风、提高办事效率、提升管理水平，塑造良好形象，建立部门作风建设的长效管理机制，每季度对管理人员进行工作质量、效率和服务满意度评价（测评表见附表，全年均分作为年终绩效评价的一部分），达不到 80 分的，每降低 1 分，扣 10 元；因为管理责任缺失，工作质量和效率底下，受到公司批评的扣 200 元，通报批评的扣 500 元。

3.2 部门接受公司的各类检查，在公司运行部中综合排名第一，次月组织绩效考核中，根据检查问题（区域）的专业属性所占比例，对管理工程师奖励 300 元，迎检班组各加 5 分，并奖励班长、副班长人均 300 元；若部门综合排名第二，在次月组织绩效考核中，根据检查问题（区域）的专业属性所占比例，对管理工程师奖励 100 元，对迎检班组各加 3 分，并奖励班长、副班长人均 100 元；若部门综合排名末位，在次月组织绩效考核中，根据检查问题（区域）的专业属性所占比例，管理工程师扣 200 元，迎检班组各扣 2 分，并扣班长、副班长人均 200 元；若部门综合排名倒数第二位，在次月组织绩效考核中，根据检查问题（区域）的专业属性所占比例，管理工程师扣 100 元，迎检班组各扣 2 分，并扣班长、副班长人均 100 元。

3.3 部门的各类综合检查，纳入当月组织绩效考核，对排名前 3 名班组分别加 3、2、1 分，班长、副班长人均奖励 200 元，对排名后 2 名的班组分别扣 1、2 分，班长、副班长人均扣 100 元。

4 综合管理

4.1 部门周末值班和夜间保运值班严格按照公司规定执行，凡值班迟到早退的，扣 100 元，班组扣 1 分/人。无故值班未到者，扣 500 元，班组扣 5 分。

4.2 值班人员因各种原因需调换班的，必须事先向调度申报，批准后调整，私自改变值班的扣 50 元，班组扣 0.5 分。

	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司				
	Equipment Maintenance Dpartment Rules for the Implementation of Organizational Performance Appraisal 设备检修部组织绩效考核实施细则				
	Doc No.	HYBN-T9-20-0003-2019-01	Ver No.	1	Page 5 of 17

- 4.3 夜间值班（加班）人员必须认真、及时、准确填写值班记录及班组加班纪录，并做好交班工作。漏写或填写不真实，每项扣 0.5 分；值班记录中必须写清工具、量具、照明器材及生活用品的数量、完好程度，次日值班人员要按照记录清点。若丢失或损坏，扣 1 分；值班人员对周末及夜间出现的故障要及时处理，并在接到电话二十分钟内到达现场。未及时到达现场扣 3 分，因处理不及时造成非计划停工或降量，扣 10 分（出现扯皮，责任不清、检查方承担；值班所用工具、量具、照明器材原则上不外借）需要岛下人员支援必须经过调度组织协调。
- 4.4 工程师应按分工安排及时维护部门门户网站信息，未按要求的时间进行添加和更新的，扣 200 元。
- 4.5 未按要求完成公司和部门分解指标的，扣班组 2 分/项，班长 200 元。
- 4.6 年度指标未完成的，每项扣班组 3 分，班长 500 元。
- 4.7 对公司和部门各类检查出的问题未能及时整改，整改完毕未及时反馈的，每项扣班组 0.2 分。
- 4.8 问题整改情况没有进行追踪验证或及时关闭，每项扣责任班组 0.2 分。
- 4.9 班组长要根据实际情况，建立后备班组长的筛选和重点培养机制，重点培养对象要建档备案，没有落实的扣 0.2 分。
- 4.10 班组每月至少完成 1 篇有关班组管理、急难险抢修、好人好事、重点工作等方面的宣传报道任务（以在公司局域网或部门门户发表为准），未完成扣班组 0.3 分。多发表一篇加 0.1 分。。
- 4.11 员工应严格遵守劳动纪律，按时到岗，不得迟到、早退、脱岗和酒后上岗。按照有关制度要求，履行请假手续，发生违纪现象，扣班组 5 分，班长 500 元；公司通报的违纪，扣 10 分，班长扣 1000 元。
- 4.12 凡公司组织的各类活动，每抽调 1 人次加 0.2 分；取得第一名加 5 分；取得第二名加 3 分；取得第三名加 1 分；优秀奖加 0.5 分。
- 4.13 各班组需对休息室、活动室、换衣室、厂房设施及区域绿地卫生保持完整、清洁美观，对设施不完整、自行车摆放不整齐、绿地内有垃圾及污染物的班组，每发现一处扣 0.2 分。
- 4.14 班组应有节约意识，杜绝长明灯和长流水，空调按规定设置不小于 25 度，严禁违规使用电器，违反扣班组 0.5 分/次。
- 4.15 班组使用的公用计算机应保证计算机及其它网络设备的完好，人为损坏的扣 2 分。使用班组应保证系统备份的安全，严禁删除计算机上的备份文件，不得存储与工作无关的信息和资料。备份文件丢失扣 0.5 分。
- 4.16 严禁在办公计算机上安装游戏等与工作无关的软件，违反规定扣 0.5 分。严禁下班后不关电源，引起设备及安全事故。做好计算机的防尘防水工作。违反规定者扣 0.5 分。

 HENGYI	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司				
	Equipment Maintenance Department Rules for the Implementation of Organizational Performance Appraisal 设备检修部组织绩效考核实施细则				
	Doc No.	HYBN-T9-20-0003-2019-01	Ver No.	1	Page 6 of 17

- 4.17 严禁违规操作电脑,严禁私自拆卸或调换硬件设备。违反规定私自拆卸调换硬件设备扣 0.2 分。
- 4.18 公司所有配发的计算机及其外设,各班组应妥善保管。由于保管不善造成硬件或设备丢失的,扣 5 分。
- 4.19 严禁下载不明来历的文件,在上传文件前应对上传文件进行查毒处理。使用软盘、光盘、U 盘前不先查毒,或者发现病毒不及时处理的,造成计算机中毒或造成大规模病毒传播,扣 0.2 分。
- 4.20 公司和部门要求的各类计划、方案、报表(日报、周报、月报、季报、年报)、分析报告、记录、总结、统计数据和各种意见反馈等材料,各班组(工程师)必须准确、及时、完整地报送。凡迟报、数据不准确、内容不齐全、格式不规范的,每次扣 0.5 分(100 元),没有上报的扣 1 分(200 元)。
- 4.21 公司和部门组织安排的会议,必须按要求及时派人参加。事前未请假、迟到每人次扣 100 元。无故缺席或未按照要求派人参加会议,每人次扣 200 元。
- 4.22 部门组织的各种会议,组织人(工程师、经理)要提前筹划和通知,因为组织不力,造成人员、时间、地点、议程等出现差错,扣 100/次。
- 4.23 因检修保运受到上级部门及各运行部书面表扬的,每次奖励 1-3 分(运行部 1 分,职能部门 3,公司级奖励 5 分),奖励责任班长、管理人员 100-500 元;公司领导会议表扬加 5 分(个人 300 元)。
- 4.24 工程师每年必须提交一篇技术论文、一篇工作总结,无故不交扣 200 元,没有在规定的时间上交的扣 100 元;论文在公司获奖的奖励 300 元(不含公司奖励)。

5 专业管理考核细则

5.1 关键(重要)设备管理

- 5.1.1 按规定检查关键(重要)及其附属设备,如有不完好项,可以整改的立即整改。每延误一天扣 0.5 分。不能立即整改的,在 2 日内制订并上报管控方案,否则扣 2 分。
- 5.1.2 如发现机组运行异常,应及时逐级上报。若发现隐瞒不报,每一次扣 0.1-2 分。班组在大型、关键设备日常巡检维护过程中,发现重大隐患并及时上报,加 2 分,避免设备事故的加 5 分。

	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司				
	Equipment Maintenance Department Rules for the Implementation of Organizational Performance Appraisal 设备检修部组织绩效考核实施细则				
	Doc No.	HYBN-T9-20-0003-2019-01	Ver No.	1	Page 7 of 17

- 5.1.3 按规定每日巡检，并填写关键机组特护记录。每缺一次巡检记录扣 1 分。填报不实或错误，每项扣 2 分。
- 5.1.4 机组检修时，应有检修方案、检修规程、检修质量标准、作业许可及风险评估报告，每缺一项扣 0.5 分。
- 5.1.5 机组检修时，严格按检修作业规程执行，同步勘误作业规程，并有完整的原始记录，包括检测、试验报告，需经过各级质量检查人员签字确认，并最终归档。不按检修作业规程执行，扣 1 分，没有同步勘误扣 0.5 分，无记录扣 0.5 分。记录不完整，未签字，未归档每项扣 0.1 分。
- 5.1.6 按规定机组试车时，工程师和维护人员应在现场协助开车。现场无维护人员协助开车扣 0.5（100 元）分。
- 5.1.7 试车期间应认真做好试车记录。每缺一次试车记录扣 0.1 分。
- 5.1.8 按规定将重要设备检修情况及试车详细情况填报当月检修月报中。每缺一项扣 0.1 分。
- 5.1.9 机组开车成功后一周内上报机组检修档案资料，包括原始记录、图片和相关更换、修复说明，没有及时上报或者上报记录有误，扣 0.5 分/项。
- 5.1.10 因为检修原因，关键设备发生非计划停车事件，确定原因后，按照影响程度扣责任班组 1-5 分，班长和工程师连带 100-500 元。

5.2 检修月报管理

- 5.2.1 部门管理工程师每月组织编写检修月报，月报内容包括检修设备明细、夜间和休息日设备故障明细、主要质量指标、重要设备检修概况、典型故障分析、重要设备存在问题及防范措施等，班组每月 25 日前（含 25 日）上传班组质量技术月报资料和数据（按模板），延误扣 0.5 分/天。
- 5.2.2 月报内容不实、不全、故障分类错误、格式错误、数据错误、错字率>3%，每项扣 0.1 分；内容差错太多，需要重新上报扣主管班长 200 元。
- 5.2.3 月报应由班组主管班长审核签字后，上报部门，否则每次扣 0.5 分。
- 5.2.4 工程师每月底汇总编辑后形成部门检修月报，每月 2 日前报部门经理审核后，上报部门主管技术部长批阅签字后，5 日前由部门经理发布在部门门户。因管理人员工作失误造成月报推迟发布或月报内容失真，扣 100 元/项。

5.3 计量器具管理

 HENGYI	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司				
	Equipment Maintenance Department Rules for the Implementation of Organizational Performance Appraisal 设备检修部组织绩效考核实施细则				
	Doc No.	HYBN-T9-20-0003-2019-01	Ver No.	1	Page 8 of 17

5.3.1 部门配发的计量器具班组要建立台账，实现动态管理；未建立或所建台账不符合要求，扣责任班组 0.2 分。

5.3.2 计量器具部门专人管理，量具使用一年后，上交机动部计量专业校准一次，未按规定时间送检或送检计量器具与检定计划不符合，每件扣责任班组 0.2 分。

5.3.3 计量器具要妥善保管和使用，在保管和使用过程中，造成计量器具丢失或损坏的，每件扣责任班组 3 分。

5.4 技术资料管理

5.4.1 部门公用技术资料由专人管理，登记造册，定置摆放，因管理不善，损坏或丢失扣 200—400 元/册。

5.4.2 公用资料借阅要办理借用手续，并妥善保管，不得随意乱画、涂改、损坏、丢失，出现上述问题，视资料的重要程度扣 0.1-2 分。

5.4.3 借阅的技术资料 15 天内归还，逾期不还或逾期未办理续借手续，扣 0.2 分。

5.4.4 班组应建立维护设备台账，保证数据参数准确，设备参数与实际不符，参数不全每项扣 0.1 分。

5.5 检修规程编制、勘误、修订管理

5.5.1 原则上所有设备检修必须有检修规程，规程编制由专业工程师完成，重要设备一机一规程，一般设备采用通用规程，所有规程要在设备检修前全部编写完成，没有完成任务的扣工程师 200 元。

5.5.2 班组在设备检修的同时进行规程勘误，并汇总修订条目上报专业工程师审核，没有勘误上报修订意见的扣 0.5 分，对采纳的上报修订意见加 0.2/条。

5.5.3 按照谁编制谁修订的原则，专业工程师在收到修订意见一个月内组织评审，并反馈班组评审意见，没有按规定执行的扣 100 元/次。

5.5.4 重要设备检修，工程师要组织班组进行规程培训，以便作业人员掌握规程，没有培训的扣工程师 100 元。

5.6 检修组织管理

	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司				
	Equipment Maintenance Department Rules for the Implementation of Organizational Performance Appraisal 设备检修部组织绩效考核实施细则				
	Doc No.	HYBN-T9-20-0003-2019-01	Ver No.	1	Page 9 of 17

- 5.6.1 部门和公司下达的各类计划任务，必须无条件执行。无正当理由未完成公司和部门下达的各类计划任务，每一项扣班组 1 分，班长 100 元；推诿扯皮的扣 2 分，班长 200 元。
- 5.6.2 按时参加部门调度会议，按时传达生产调度会精神，未按会议要求进行部署实施扣 0.2 分。对会议要求反馈报告未按时反馈，一项扣 0.2 分。
- 5.6.3 检修组织协调严格执行调度指令，推诿扯皮扣 2 分。
- 5.6.4 按时汇报当日生产情况，每天 16:30-17:00 汇报当日检修重点，关键设备要汇报进度、问题、次日计划，迟汇报一次扣 1 分，没有汇报扣 2 分。
- 5.6.5 夜间和休息日加班结束后，立即向调度汇报，由调度汇总后每日 8 点前在部门门户上发布，未向调度汇报的扣 2 分，调度未及时发布的扣 200 元/次。
- 5.6.6 每日 9 点以前按要求向 HSE 工程师准确上报危险作业，不及时上报扣 0.5/次，HSE 工程师要按要求现场检查、监督指导，管理缺失扣 100 元/次。
- 5.6.7 检修现场按公司有关制度规定，目视化管理到位，零配件、工量器具按要求摆放，检修结束要求现场工完、料尽、场地清，配件、工量机具乱摆乱放，未做到工完料净场地清，每处扣 0.5 分。
- 5.6.8 严禁设备检修中的废油、废溶剂乱排放，造成系统污染扣 2 分。
- 5.6.9 进入检修现场按规范着装，未按规范着装，每人扣 0.5 分。
- 5.6.10 检修中正确使用工量机具，因野蛮使用和操作，造成工量机具、设备零配件损坏，发现一次扣 2 分。
- 5.6.11 关键设备检修前，各专业需编制检修方案及检修进度表，未按要求时间上报检修、改造方案及进度表的，扣 0.5 分/项。检修方案中对工作量、配件材料、人员、机具核实不准、虚报应付工作的扣 0.5 分/项。
- 5.6.12 及时整理设备检修过程中的资料、数据并归档，数据整理、上报不及时扣 0.1 分/次。
- 5.6.13 设备检修后开车做到一次成功（设计不完善、质量不合格、工艺因素严重影响设备除外），每返修一次关键设备扣 5 分，一般设备扣 2 分。
- 5.6.14 对于突发性设备故障，班组组织处理有序，措施得当，避免故障扩大或次生故障，按照重要程度每次奖励 0.5-2 分。
- 5.6.15 检修或故障处理中，工种之间相互推诿扯皮，发现一次扣双方各 1 分；经裁决过错方扣 3 分。受到公司批评的扣 5 分。
- 5.6.16 对突发设备故障，班组接到调度指令后，按照设备专业管理要求及时赶到现场沟通协调，办理相关作业票证，组织抢修。（工作日或夜间岛上值班人员必须 15 分钟到达现场，岛下人员按

 HENGYI	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司				
	Equipment Maintenance Department Rules for the Implementation of Organizational Performance Appraisal 设备检修部组织绩效考核实施细则				
	Doc No.	HYBN-T9-20-0003-2019-01	Ver No.	1	Page 10 of 17

照调度协调规定时间到达现场)。未及时到达每次扣 2 分, 具备作业条件未及时组织处理每次扣 3 分; 受到主管部门或公司领导批评的扣 5 分, 班长连带 100-300 元。

5.6.17 设备抢修中按规范、进度、方案进行, 未按要求完成规定的抢修进度, 每次扣 0.5 分。若因设备故障等原因造成生产波动或降量, 扣 5 分。造成非计划停工扣 10 分(非计划停工见依据公司通报)。

5.6.18 关键机组检修一次开车成功的, 班组加 5 分, 配合班组加 1 分; 主管工程师奖励 200 元, 一般设备抢修一次开车成功加 1 分。

5.6.19 在检修组织和设备故障抢修中各班组要本着先执行再申诉的原则, 无条件接受调度指挥和协调安排, 无故不接受工作安排的每次扣 3 分。

5.7 巡检管理

5.7.1 按时巡检设备, 不按时检查扣 0.5 分。

5.7.2 巡检记录不填或填写内容与实际不符, 每项次扣 0.5 分。

5.7.3 对特护设备按要求巡检监护, 并做好设备的故障原因分析、特护方案、特护措施落实, 并做好记录, 没有分析、方案、记录, 每一项扣 0.1 分。

5.7.4 巡检内容和问题整改情况要形成闭环管理, 缺一项扣 0.5 分。

5.7.5 巡检记录按要求每日要班长检查确认, 每月需主管工程师签字确认, 未按要求确认, 扣 100 元/次。

5.7.6 班组巡检

5.7.7 设备检修维护到位, 当月夜间和双休日无故障班组加 3 分, 班长加 100 元, 连续三个月无故障加 5 分, 班长加 300 元。当月无故障且无加班班组加 5 分, 班长加 200 元。连续三个月无故障且无加班班组加 10 分, 班长 300 元。

5.7.8 班组设备故障按维护自然台计算, 故障一次扣 0.2 分。

5.8 检修管理

5.8.1 未完成公司和部门下达的质量目标, 每项扣 0.5 分。对未完成目标没有进行原因分析, 或对未完成目标没有制定改进措施, 每项扣 0.5 分。

5.8.2 检修中不按检修项目及质量标准进行, 验收发现一次扣 0.5 分。

5.8.3 验收程序混乱, 数据与实际不符, 每项扣 0.2 分。

 HENGYI	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司				
	Equipment Maintenance Department Rules for the Implementation of Organizational Performance Appraisal 设备检修部组织绩效考核实施细则				
	Doc No.	HYBN-T9-20-0003-2019-01	Ver No.	1	Page 11 of 17

5.8.4 保运服务要做到及时到位、沟通协调、协作配合、文明检修四个方面工作。发生运行部对检修质量、服务质量提出投诉，经确认情况属实的，扣责任班组 3 分/起。未及时对投诉制定纠正、预防措施并落实的，扣责任班组 5 分/起，受到公司领导批评或会议通报的，扣 10 分。

5.8.5 对各运行部投诉问题未及时反馈落实及处理情况，每项扣 1 分。

5.8.6 因测量不准确、图纸不全，造成委外加工、修复，自行加工、修复的零配件质量有问题，造成设备返修的，每项扣责任班组 2 分。

5.8.7 检修后设备应达到完好标准并试车一次成功，如果因设备检修质量问题（设计不合理、质量严重不合格、工艺因素影响的设备除外），造成返修，关键设备每台次扣 5 分，一般设备每台次扣 2 分。

5.8.8 在检修过程中，相关联下一工序开始后，前一工序中存在的不合格项未提出申请，每项扣 0.5 元。在相关联下一工序开始后，前一工序中存在的不合格项未进行评审，每项扣责任班组 0.3 分。

5.8.9 工序验收签字后，发现有不合格项未提出申请，也未进行评审的，扣班组 0.5 分。

5.8.10 对于各类质量文件（检修记录、验收记录、用户投诉处理记录）、报表，准确、及时、完整地填写、报送。对于不报、迟报、数据有误、内容不齐全、格式不规范的，每项扣 0.5 分，班长签字确认后，在检查中仍存在差错的，扣班长 100 元。

5.8.11 受到上级部门考核或通报，每项按照所考核的分值加倍对相关班组考核。管理工程师按比例连带。

5.8.12 在质量专项工作和专项检查中表现突出，受上级部门表扬，每次奖励个人 300 元，班组 2 分。

5.9 安全管理

5.9.1 未按要求建立班组安全、环保台帐、记录等基础资料，每缺少 1 项，扣 0.5 分。

5.9.2 未按规定要求对记录进行更新或记录填写不完整，每项扣 0.5 分。记录填写造假，每次扣 1 分。

5.9.3 未按要求进行安全隐患排查扣 1 分。对存在的隐患未实行分类分级上报和管理，每项扣 0.5 分。

5.9.4 对各类风险制定的管控方案未按时完成，未按要求落实管控措施，需要变更的未及时变更，每项扣 0.2 分。

	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司				
	Equipment Maintenance Department Rules for the Implementation of Organizational Performance Appraisal 设备检修部组织绩效考核实施细则				
	Doc No.	HYBN-T9-20-0003-2019-01	Ver No.	1	Page 12 of 17

- 5.9.5 对本班组存在的隐患及重大风险没有制定监控管控措施、方案或应急预案的，每项扣 1 分。
- 5.9.6 部门（班组）每年按区域、设备、检修现场进行一次全员（危险）危害辨识，危害因素要制定消减措施，危害因素和防范措施要造册登记，全员培训，未按照规定执行扣 0.2 分/项；
- 5.9.7 部门预案未按公司安排的时间完成修订或修订完成后，未按照要求组织评审每项扣 100 元。
- 5.9.8 严格执行公司检修作业许可制度，按规范办理各种作业票证（检修作业、动火作业、受限空间作业、高处作业、吊装作业、盲板抽堵等），检修作业各种票证未按规范程序办理，每项扣 0.5 分。项目内容不清、风险识别不全等因素，每发现一项扣 0.2 分。
- 5.9.9 未办理检修作业手续进行作业一次扣 5 分。
- 5.9.10 安全预案发布后未组织培训或培训未建立培训台账，每次扣 0.2 分。
- 5.9.11 公司规定的安全应急预案要按照要求组织演练或桌面推演，演练结束，要及时填写应急演练记录或记录填写不完整，每次扣 0.2 分。
- 5.9.12 公司配置的应急物资和安技装备要有专人管理，登记造册，定期进行检查维护；未按要求执行扣 0.2 分。
- 5.9.13 工作要求必须的安全保障设备和器具部门要组织培训，员工不能正确熟练使用应急设备设施、物资、装备，扣 0.2 分/人。
- 5.9.14 公司配置的现场急救箱内药品要有专人管理，登记造册，因管理不善丢失损坏的扣 1 分。
- 5.9.15 不能在规定时间内正确完成空呼佩戴、不能正确熟练使用便携式气体检测仪，考核责任人 100 元。
- 5.9.16 部门每年未进行全员安全教育（考试），扣 100 元，考试不合格扣 100 元。
- 5.9.17 安全活动次数达不到规定要求，安全活动内容没有结合公司要求进行学习的，每次扣 0.5 分。
- 5.9.18 管理人员未参加班组安全活动，未对安全活动记录进行检查、签字的，每次扣 100 元。
- 5.9.19 对接触职业病危害因素的岗位未配发防护器具，或虽配发防护器具，但不能满足现场使用要求，每项扣 100 元。
- 5.9.20 除劳动防护用品外其他的风险管控，没有制定相应的削减对策和治理措施，每项扣 0.2 分。未按要求落实管控措施，每项扣 0.2 分。
- 5.9.21 班组按规定每年按区域、设备、检修现场开展一次全员风险识别，没有开展的扣 0.5 分，风险没有管控措施或管控措施不真实扣 0.5 分，没有培训的扣 0.5 分；员工对本岗位职业病危害因素不了解，每人次扣 1 分。

 HENGYI	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司				
	Equipment Maintenance Department Rules for the Implementation of Organizational Performance Appraisal 设备检修部组织绩效考核实施细则				
	Doc No.	HYBN-T9-20-0003-2019-01	Ver No.	1	Page 13 of 17

- 5.9.22 因保管不当，造成公用防护用品损坏，每项扣班组 0.5 分。台帐不全，每项扣责任班组 0.2 分。
- 5.9.23 部门、班组属地的灭火器未按照要求摆放在专用灭火器箱内，或灭火器箱内有杂物，每次扣 0.2 分。消防应急物资发生占用、挪用，每次扣 2 分。未及时更新防火档案中消防器材台帐、灭火器台帐，每次扣 0.2 分。
- 5.9.24 工业固体废弃物未按要求分类管理、处置或处置方法不符合规定的，每项扣 0.2 分。
- 5.9.25 未按要求开展隐患排查、识别、评价，每次扣 0.2 分。重要环境因素未制定有效控制措施，每次扣 0.2 分。危废收集、暂存设施未粘贴危废分类标识，每次扣 0.2 分。危废收集、暂存设施不符合规定，每次扣 0.2 分。
- 5.9.26 班组使用的安技装备，如硫化氢、瓦斯报警仪等，要正确使用，不得丢失。因使用过程中损坏的可以旧换新，凡损坏或丢失（按公司规定执行），扣班组 3 分；
- 5.9.27 焊工作业未戴防护用品（焊帽、手套、专用工作鞋）或不规范的每次扣 1 分。
- 5.9.28 高温露天作业氧气瓶、乙炔瓶无防晒措施的每次扣 1 分；气瓶间的安全距离不符合规定的每次扣 1 分；气瓶在贮存或运输过程中混放的每次扣 1 分；乙炔瓶未加装安全回火防止器，氧、乙炔皮带未用喉箍而用其他材料捆扎的每次扣 2 分。
- 5.9.29 作业人员在下风口作业的每次扣 2 分；搭铁线连接不良打火、裸露处未经包扎、地线未搭在工件上的每次扣 1 分；压力表到期未检验的每次扣 1 分。
- 5.9.30 高处作业不系安全带，投掷工具、材料的，手拿工具没有戴工具袋爬直梯的，使用工具不系防坠绳的每次扣 3 分。高处作业不设警戒区域、无监护人或无票进行高处作业的每次扣 3 分。
- 5.9.31 进入受限空间作业，未办票证进罐、容器作业的每次扣 5 分。
- 5.9.32 劳保穿戴不合格、无监护人员或监护人员不在现场、监护人未穿监护人马夹而继续作业的每次扣 3 分。
- 5.9.33 监护失误或制定的现场安全措施未落实的每次扣 3 分。
- 5.9.34 在可能接触液体飞溅、固体飞溅、强光（炉火、弧光等）作业时，必须使用护目镜；接触灼伤面部的腐蚀性物质或高温物质、低温物质时，必须使用防护屏或全面罩。否则扣作业人 3 分/次。
- 5.9.35 可能造成手部冻伤、烫伤、腐蚀危害的检维修作业，必须戴防护手套。否则扣作业人 3 分/次。
- 5.9.36 大型设备吊装无吊装方案的，吊装作业前未对工机具、钢丝绳进行检查的，吊装作业无专人指挥的，吊装过程中作业人员不坚守岗位、不听从指挥的，人员站在吊物下的，起重用具不

	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司				
	Equipment Maintenance Department Rules for the Implementation of Organizational Performance Appraisal 设备检修部组织绩效考核实施细则				
	Doc No.	HYBN-T9-20-0003-2019-01	Ver No.	1	Page 14 of 17

灵活，滑链、掉链，起吊用具与起吊物吨位选择不正确的，吊物上站人，在受力索具及吊物下停留或通过的，在作业半径范围内未设置警戒隔离的、无证操作起吊设备的每次扣 5 分。

5.9.37 现场发现三违现象，每次扣 1 分，连责该项作业负责人 0.5 分。

5.9.38 同一班组，同一月内连续出现同类重复违章行为的，将视情节加重考核。

5.10 安全监督、监护管理

5.10.1 班组每天必须根据作业情况进行安全喊话或者安全提示，未执行每次扣 0.2 分。班组需对各类作业监督检查覆盖率达到 100%，每出现一次现场作业未监督检查，扣责任班组 0.5 分；对现场监督检查发现的问题，未及时整改或未及时制定纠正措施并实际落实的，每项扣 0.5 分。

5.10.2 各班组需及时上报临时发起的危险作业，出现迟报、隐瞒不报的，每次扣责任班组 1 分。

5.10.3 部门专业管理人员在检查监督中没有认真履职，对违章视而不见，扣 200 元，检查监督不力，造成事故事件的，扣 500 元（叠加处罚）。

5.10.4 危险作业出现误判，和未办理作业许可的，考核责任班组 1 分，班长扣 100 元。

5.10.5 安全环保管理事项受到上级部门考核或通报，每项按照所考核的分值加倍对相关班组考核，专业管理工程师扣 200 元。

5.10.6 专项工作检查中发现好的典型事例，年度重点工作实施中能按时完成，质量较高，有自己特色的，每次奖励 0.3-1 分（部门级 0.3 分，公司级 0.5-1 分）。

5.10.7 公司和部门各类排查问题整改不彻底，每项扣责任班组 0.5 分。

5.10.8 管理工程师对班组排查问题审核把关不严，出现问题不清、责任不明、问题反复发生，每项扣专业管理工程师 100 元。

5.10.9 班组每月安全、检修主题活动宣传报道不得少于一篇，未按时完成扣责任班组 0.5 分。

5.10.10 瞒报、漏报（上报时间超过 8 小时）各类事故事件，扣责任班组 5 分。

6 人力资源管理

6.1 严格执行部门组织绩效考核办法，建立健全适合本班组的绩效考核办法和实施细则，班组考核办法不健全扣 0.2 分，实施细则没有评审的扣 0.5 分。

6.2 在进行临时性变更（即兼岗或替岗）时，未按照持证上岗、同岗或高岗替代的原则，扣 0.2 分/次；替岗交接单填写不规范，或工作项目遗漏，造成工作滞后或缺失，扣 0.5 分/次。

 HENGYI	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司				
	Equipment Maintenance Department Rules for the Implementation of Organizational Performance Appraisal 设备检修部组织绩效考核实施细则				
	Doc No.	HYBN-T9-20-0003-2019-01	Ver No.	1	Page 15 of 17

- 6.3 对违反考勤与休假管理规定，不按规定审批各种休假，发现一次扣 0.2 分，对弄虚作假的，扣 1 分。
- 6.4 未经部门主要领导同意，私自安排员工借出或外出，扣 1 分/次。
- 6.5 由综合管理岗位牵头组织，部门每月至少对班组进行一次劳动纪律检查，并建立劳动纪律检查台帐。使员工做到在岗期间不违反劳动纪律。未建立劳动纪律检查台帐扣 50 元，进行了检查，但未按规定进行记录的，每次扣 50 元，没有考核的扣 50 元。
- 6.6 未制定员工休假计划扣班组 0.5 分。
- 6.7 未按时上报培训计划扣 0.5 分。培训不符合要求扣 1 分。
- 6.8 年度集中培训计划 100%完成，每降低一个百分点，扣 0.5 分。
- 6.9 在各类考试或考核中有作弊行为，或违反考场规则，故意扰乱考场秩序的，每人次扣班组 1 分；受到公司通报批评的扣 5 分。
- 6.10 技师（班长）、高级技师、工程师要与青工和新入职人员、转岗人员签订导师带徒责任书，可一师多徒，带徒要目标明确、内容清晰、定期传授，定期考核，并有出徒评价考核依据，未按要求执行且关键环节缺失的，每人次扣 100 元；年度未参与授课的，每人次扣 200 元；年度部门联评考核，优秀者按照公司规定进行奖励。
- 6.11 特种作业必须持证上岗，部门要建立特种作业培训计划取证（复证计划）计划，没有计划或不准确，扣 100/项。
- 6.12 特种作业培训未按计划安排扣 50 元。
- 6.13 根据公司或部门安排，无故不参加培训取、复证的，扣所在班组 1 分/人次。
- 6.14 班长和工程师未经部门主管领导或主要领导批准擅自休假者，扣 200 元。

7 自用设备管理（含特种设备）：

- 7.1 自用设备、特种设备基础资料齐全、准确无误（特种设备检验报告、标牌、图纸说明书交接手续等）。因资料管理不善，造成丢失的每项扣责任班组 0.2 分，归档不及时每项扣 0.2 分，不准确、有缺失的每项扣 0.2 分。
- 7.2 工程师应及时维护设备管理相关数据，因数据维护有遗漏、报表提报不及时、填报内容不真实、不准确每项扣 100 元。
- 7.3 自用设备履历本、维保记录、检查记录等应按要求及时建立，未健全每项扣 0.2 分，未按要求填写、有缺项、与实际不相符，每项扣 0.2 分。

	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司				
	Equipment Maintenance Department Rules for the Implementation of Organizational Performance Appraisal 设备检修部组织绩效考核实施细则				
	Doc No.	HYBN-T9-20-0003-2019-01	Ver No.	1	Page 16 of 17

7.4 自用设备管理要做到账、物相符，因管理不善造成账、物不符 100 元。报废、封存、停用、处置等设备，手续应当齐全，不齐全的每项 50 元。

7.5 资产清查应及时、准确，对漏报、不按时清查的班组每项扣 0.2 分。资产报废、闲置、封存等申请原因与实际情况不符扣申请班组 0.5 分。

7.6 自用设备、特种设备的日常使用、维护保养、润滑管理，严格执行设备安全操作规程，未按操作规程执行的每项扣 0.2 分，安全操作规程缺失的每项扣 0.2 分，固定设备安全操作规程未上墙每项扣 0.2 分。

7.7 设备管理“五定”工作执行不到位，标识牌、保养牌缺失每项扣 0.2 分；包机台账、包机责任制执行不到位每项扣 0.2 分。自用设备不完好，每台扣 0.5 分。

7.8 设备脏、乱、缺、锈、捆绑等每处扣 0.5 分；封存、闲置、报废未处置、维修等设备无标识，每项扣 0.2 分；手动葫芦未定期检验、检验标识不规范、检验记录与实际不符的每项扣 0.5 分。

7.9 班组应定期对自己使用的固定式起重设备、升降机、电焊机等进行检查、维护保养，并出具维保记录，未定期维护保养每次扣 0.5-1 分，未出具维保记录每次扣 0.2 分。

7.10 使用班组未定期检查特种设备、检查记录不全面、弄虚作假的每项扣 0.5-1 分。

7.11 车辆管理

7.11.1 调度是车辆管理总协调，负责皮卡使用保养管理；吊车、卡车和叉车由起重工程师管理，起重班组负责日常维护保养，因为管理不善、维护保养不及时造成车辆故障扣 200 元；影响检修的扣 300 元。

7.11.2 车辆使用班组应经常对车辆状况进行自查，定期维护保养，维护保养不及时造成故障扣 0.5 分，影响检修的扣 2 分。

7.11.3 皮卡使用严格按照公司规定执行，没有经过调度许可并办理用车手续擅自用车，扣 100 元；没有经过部门主要领导批准并办理手续擅自下岛的，扣 200 元，扣调度 200 元；所有车辆违章和事故，按规定由驾驶员承担。

7.11.4 卡车、吊车、叉车要制定包机制，定期保养维护，并做好保养记录，没有保养扣 0.5 分，保养记录造假扣 2 分；车辆驾驶员必须持证并相对固定，无照驾驶扣 1 分。

8 库房管理

	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司				
	Equipment Maintenance Department Rules for the Implementation of Organizational Performance Appraisal 设备检修部组织绩效考核实施细则				
	Doc No.	HYBN-T9-20-0003-2019-01	Ver No.	1	Page 17 of 17

- 8.1 调度对库房有管理职能，每月对库房进行一次综合检查，漏检或检查不认真，每次扣 50 元；库房管理中出现问题，综合班班长有连带责任，每项（次）问题扣 10 元；
- 8.2 库房必须帐物卡相符，规格化好，定期盘点库存，借用手续齐全，机物料发放统计到班，不允许平摊、作假帐，报损必须办理报损手续并留存根，不按规定执行每一项扣 1 分；
- 8.3 外借工、量、机具必须完好，原则上必须在三天内归还，每周向调度通报未归还明细。不按规定执行每一项扣 0.2 分。
- 8.4 库管员每月 30 日前汇总机物料、低值易耗品进、出库及库存情况；材料、工、量、机具缺口；调度统一汇总后，报部门主管领导，及时做好材料工机具补充。不按规定执行每一项扣 0.5 分；
- 8.5 库房要建立健全工机具材料入库、库存、发放台账，并建立严格的签字、确认程序，出现问题每项扣 0.2 分。因保管、存放不善造成工量机具、器材损坏，扣 0.5 分/项；
- 8.6 班组借用库房工量机具三天内归还，如有特殊原因不得超过一周，归还不及时扣 0.2 分/件。
- 8.7 库存物品要及时认真做好维护保养，维护保养不到位造成锈蚀或损坏每项扣 0.5 分；物资严格执行“定置摆放”“四对口”有一项不符扣 0.1 分。

附表： 工程师管理和服务满意度测评表

2019 年 月

项 目 人 员	管理水平(25 分)	工作指导 (25 分)	专业能力 (25 分)	工作效率 (25 分)	合计
张三					