三、考核原则

（一）考核部门和考核人在进行考核时，要依据确实根据做出考核评价及说明，不得徇私舞弊，要确保考核的客观、公正性。

客观：坚持定量与定性相结合的方法，建立科学的指标考核体系，考核标准尽可能采用量化的客观尺度。

公正：平等对待每位员工，不因个人主观意见而存有偏见。

（二）只对被考核部门和被考核人考核期内、工作范围内的考核项目进行评价，不对其它事实和行为做评价。

（三）对所有被考核对象使用相同的考核标准，并使考核公开进行，具有透明度。

公开：考核标准、方法对全体员工公开，考核结果对被考核对象公开。

四、考核工作流程和依据

（一）月度考核工作主要流程

**1.简易流程**——集团原则在每年1-5月、7-11月生产工作任务较重或考核时间较紧的情况下运用。

人力资源、生产、品管、财务等部门整理、提供绩效考核数据。

人力资源部门收集各部门提供的考核数据，依据员工绩效考核评分标准对集团所有员工进行绩效考核得分计算。

人力资源部门将核计的员工绩效考核结果提交部门经理确认后报集团主管领导核定。

**2.一般流程**——集团在经营和管理工作需要的月份运用。

直接上级进行初核

人力资源部门收集考核表，汇总考核结果后报集团主管领导核定。

初核人的上级进行复核

人力资源部门发放考核表

（二）半年/年度考核工作主要流程

**1. 绩效考核工作开始**

◇人力资源部门发放考核表

◇个人填写自我考核评价

**2. 初核、复核**

◇直接上级进行初核

◇初核人的上级进行复核

**4. 考核结果汇总、划分及应用**

◇人力资源部门收集、汇总考评结果、做出整体划分并提出考核结果应用意见

◇考核领导小组审议考核结果应用方案

**3. 核定、仲裁**

◇核定人完成考评核定

◇考核人反馈考评结果并面谈

◇复议申述、仲裁