**2020年度人员考核定级及评优工作安排**

公司各事业部、职能部门：

公司定于2020年12月10日起开展2020年度员工考核及评优工作，结合公司近年来 “正、勤、严、专”的企业文化及“全过程工程咨询转型”等要求，对公司员工2020年度工作情况进行考核，现将有关事宜通知如下：

一、考核对象

2020年12月1日前入职且在岗的正式员工。

二、考核组织

人力资源部负责2020年度人员考核的总体部署与实施，各事业部总经理分别负责事业部的年度人员考核具体实施，人力资源部负责汇总考核信息及参与考核。

造价咨询事业部、装修管理事业部、BIM咨询事业部与公司行政系统可自行制定考核办法。

三、考核办法

1.本年度员工考核全部通过线上信息平台完成（平台网址：），所有考核对象须于12月17日前将个人年度述职报告上传至信息平台并完成自评（附件1---监理事业部用表，建设管理事业部用表另行制定）。

2.员工第一考核责任人为当前项目/部门负责人，也可同时选择本年度工作的其他项目/部门负责人，第二考核责任人原则上为事业部总经理。

3.各项目/部门负责人请于12月20日前完成本项目/部门人员考核及评优推荐工作，各事业部请于12月27日前完成项目/部门人员考核及评优推荐工作。

4.本次考核的形式为综合评议，可由人力资源部、事业部总经理、项目部或部门负责人通过平台进行线上综合评定，了解项目部/部门成员日常工作成绩与工作状态，对考核指标进行打分，并就发展方向、使用建议、其他特点等进行描述，汇总形成《2020年度员工考核汇总表》。

四、考核指标

1.考核指标汇总表主要分为考核得分、考核定级与考核评语。

2.考核评分的重要依据是员工目前所在岗位，主要可分为项目/部门负责人、岗位工程师、助理/员级，评价的是员工在当前岗位的能力、状态和潜力。

4.考核定级分为4档：优秀、成熟、一般、初级/偏弱。

优秀：某一岗位成熟且有特长，可以作为典型；

成熟：经验较丰富、能力较全面，也许无特长，但无明显缺陷，基本不用指导；

一般：基本胜任目前的岗位，但是经验或能力尚有欠缺，需要关注与指导；

初级/偏弱：工作能力距离岗位要求有一定距离，独立工作风险较大。

5.考核评语是本次考核工作的核心部分，用来补充有限的分项指标无法覆盖的部分，用来综合性的描述员工的状态情况、工作成果、发展方向、显著优缺点等，帮助公司为员工提供更合适的发展机会。

四、考核结论

1.请各事业部根据月度/季度考核和《员工考核表》的考评结果，结合2020年度个人工作岗位的总体表现，对员工2020年度工作情况进行考核定级，具体分为：优秀、良好、称职、基本称职、不称职，优秀比例不高于20%。

2.根据本年度工作表现进行2020年度的个人先进推荐，具体奖项为：进步奖、敬业奖、贡献奖，推荐标准同往年，个人先进推荐比例不高于15%。

附件1：《员工考核表》

附件2：《2020年度员工考核指标汇总表》

宁波高专建设监理有限公司

2020年12月4日

附件1：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **员工考核表** | | | 编 码 | |  | | | 编号 |  | | 页码 |  |
| 姓 名 |  | | 所在部门 | |  | | | 岗位 | **项目总监** | | 职称 |  |
| 述职报告（主要工作并从工作内容、成绩、状态等方面作出分析与总结，可简述2020年工作或学习计划，请附页，不超过2500字为宜）  本人签名： 日期： | | | | | | | | | | | | |
| 考核人员  考核内容 | | 分值 | | 自评分 | | 第一责任人 | 第二责任人 | | | 备 注 | | |
| **职业道德**（实行一票否决制，凡存在问题，考核结论即为不称职） | | | | | | | | | | 1. 凡遇有职业道德违规事项，必须随时逐级上报，个案处理。 2. “分析判断能力”指面对突发、复杂、系统性问题的分析和解决能力。 3. “实际效果”指项目客观上质量、安全实际情况及业主单位评价。 4. “团队建设”含员工培养、内部管理、内部氛围等。 | | |
| 学习创新能力 | | 10 | |  | |  |  | | |
| 沟通协调能力 | | 15 | |  | |  |  | | |
| 分析判断能力 | | 15 | |  | |  |  | | |
| 勤奋敬业精神 | | 10 | |  | |  |  | | |
| 控制力度 | | 10 | |  | |  |  | | |
| 实际效果 | | 10 | |  | |  |  | | |
| 配合公司情况 | | 10 | |  | |  |  | | |
| 团队建设情况 | | 20 | |  | |  |  | | |
| 合 计 | | 100 | |  | |  |  | | |
| 考核人签名/日期 | | | |  | |  |  | | |
| 推荐等级：优秀（ ）称职（ ）基本称职（ ）不称职（ ）  简要评语：    第一考核责任人签名： 日期： | | | | | | | | | | | | |
| 推荐等级：优秀（ ）称职（ ）基本称职（ ）不称职（ ）  简要评语：    第二考核责任人签名： 日期： | | | | | | | | | | | | |
| 考核结论：经综合评价确定考核等级为优秀（ ） 称职（ ） 基本称职（ ） 不称职（ ）    考核审定人签名： 日期： | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **员工考核表** | | | 编 码 | |  | | | 编号 |  | | 页码 |  |
| 姓 名 |  | | 所在部门 | |  | | | 岗位 | **监理**  **工程师** | | 职称 |  |
| 述职报告（主要工作并从工作内容、成绩、状态等方面作出分析与总结，可简述2020年工作或学习计划，请附页，不超过2500字为宜）  本人签名： 日期： | | | | | | | | | | | | |
| 考核人员  考核内容 | | 分值 | | 自评分 | | 第一责任人 | 第二责任人 | | | 备 注 | | |
| **职业道德**（实行一票否决制，凡存在问题，考核等级即为不称职） | | | | | | | | | | 1、凡遇有职业道德违规事项，必须随时逐级上报，个案处理。  2、“优秀”等级合计得分不宜低于85分，分项得分不宜低于80%，推荐比例一般不应超过25%。  3、“勤奋敬业精神”（包含工作纪律）分项得分60%以下者，按“不称职”推荐等级。 | | |
| 内业能力 | | 15 | |  | |  |  | | |
| 外业能力 | | 15 | |  | |  |  | | |
| 学习与创新 | | 10 | |  | |  |  | | |
| 精细严谨程度 | | 10 | |  | |  |  | | |
| 勤奋敬业精神 | | 20 | |  | |  |  | | |
| 沟通协调能力 | | 10 | |  | |  |  | | |
| 工作指导能力 | | 10 | |  | |  |  | | |
| 团队建设情况 | | 10 | |  | |  |  | | |
| 合 计 | | 100 | |  | |  |  | | |
| 考核人签名/日期 | | | |  | |  |  | | |
| 推荐等级：优秀（ ）称职（ ）基本称职（ ）不称职（ ）  简要评语：    第一考核责任人签名： 日期： | | | | | | | | | | | | |
| 推荐等级：优秀（ ）称职（ ）基本称职（ ）不称职（ ）  简要评语：      第二考核责任人签名： 日期： | | | | | | | | | | | | |
| 考核结论：经综合评价确定考核等级为优秀（ ） 称职（ ） 基本称职（ ） 不称职（ ）    考核审定人签名： 日期： | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **员工考核表** | | | | 编 码 | |  | | | 编号 |  | | 页码 |  |
| 姓 名 | |  | | 所在部门 | |  | | | 岗位 | **监理员** | | 职称 |  |
| 述职报告（主要工作并从工作内容、成绩、状态等方面作出分析与总结，可简述2020年工作或学习计划，请附页，不超过2500字为宜）  本人签名： 日期： | | | | | | | | | | | | | |
| 考核人员  考核内容 | | | 分值 | | 自评分 | | 第一责任人 | 第二责任人 | | | 备 注 | | |
| **职业道德**（实行一票否决制，凡存在问题，考核结论即为不称职） | | | | | | | | | | | 1、凡遇有职业道德违规事项，必须随时逐级上报，个案处理。  2、“知识与技能”各分项需按成熟监理员要求，权衡评分。  3、“优秀”等级合计得分不宜低于85分，分项得分不宜低于80%，推荐比例一般不应超过25%。   1. “勤奋敬业精神”（包含工作纪律）分项得分60%以下者，按“不称职”推荐等级。 | | |
| 知识与技能 | 专业基础知识 | | 10 | |  | |  |  | | |
| 施工工艺经验 | | 10 | |  | |  |  | | |
| 仪器操作技能 | | 10 | |  | |  |  | | |
| 资料整理能力 | | 10 | |  | |  |  | | |
| 勤奋敬业精神 | | | 20 | |  | |  |  | | |
| 精细严谨程度 | | | 15 | |  | |  |  | | |
| 沟通协作态度 | | | 15 | |  | |  |  | | |
| 学习发展潜力 | | | 10 | |  | |  |  | | |
| 合 计 | | | 100 | |  | |  |  | | |
| 考核人签名/日期 | | | | |  | |  |  | | |
| 推荐等级：优秀（ ）称职（ ）基本称职（ ）不称职（ ）  简要评语：    第一考核责任人签名： 日期： | | | | | | | | | | | | | |
| 推荐等级：优秀（ ）称职（ ）基本称职（ ）不称职（ ）  简要评语：    第二考核责任人签名： 日期： | | | | | | | | | | | | | |
| 考核结论：经综合评价确定考核等级为优秀（ ） 称职（ ） 基本称职（ ） 不称职（ ）    考核审定人签名： 日期： | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **员工考核表** | | | 编 码 | |  | | | 编号 |  | | 页码 |  |
| 姓 名 |  | | 所在部门 | |  | | | 岗位 | **行政** | | 职称 |  |
| 述职报告（主要工作并从工作内容、成绩、状态等方面作出分析与总结，可简述2020年工作或学习计划，请附页，不超过2500字为宜）  本人签名： 日期： | | | | | | | | | | | | |
| 考核人员  考核内容 | | 分值 | | 自评分 | | 第一责任人 | 第二责任人 | | | 备 注 | | |
| **职业道德**（实行一票否决制，凡存在问题，考核结论即为不称职） | | | | | | | | | | 1、凡遇有职业道德违规事项，必须随时逐级上报，个案处理。  2、 “优秀”等级合计得分不宜低于85分，分项得分不宜低于80%，推荐比例一般不应超过25%。  3、“勤奋敬业精神”（包含工作纪律）分项得分60%以下者，按“不称职”推荐等级。 | | |
| 服务意识 | | 15 | |  | |  |  | | |
| 协作意识 | | 15 | |  | |  |  | | |
| 严谨程度 | | 10 | |  | |  |  | | |
| 工作质量 | | 10 | |  | |  |  | | |
| 工作效率 | | 10 | |  | |  |  | | |
| 勤奋敬业精神 | | 10 | |  | |  |  | | |
| 支持项目情况 | | 15 | |  | |  |  | | |
| 支持部门情况 | | 15 | |  | |  |  | | |
| 合 计 | | 100 | |  | |  |  | | |
| 考核人签名/日期 | | | |  | |  |  | | |
| 推荐等级：优秀（ ）称职（ ）基本称职（ ）不称职（ ）  简要评语：    第一考核责任人签名： 日期： | | | | | | | | | | | | |
| 推荐等级：优秀（ ）称职（ ）基本称职（ ）不称职（ ）  简要评语：    第二考核责任人签名： 日期： | | | | | | | | | | | | |
| 考核结论：经综合评价确定考核等级为优秀（ ） 称职（ ） 基本称职（ ） 不称职（ ）    考核审定人签名： 日期： | | | | | | | | | | | | |

附件1：

**2020年度员工考核汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目部 | 姓名 | 岗位 | 考核得分 | 综合评述（状态、能力、特点、发展） | 考核定级 | 考核结论 | 评优推荐 | 考核人 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1.首先定岗位，明确的岗位是考核的基础，在岗位基础上进行考评。

2.综合评述是核心，用来补充有限的分项指标无法覆盖的部分，用来综合性的描述员工的状态情况、工作成果、发展方向、有点特长等。

3.考核定级分为4档：优秀、成熟、一般、初级/偏弱。完整描述为优秀总监、初级工程师、偏弱总监等。

4.考核结论：优秀、良好、称职、基本称职、不称职，优秀比例不高于20%。

5.评优推荐：进步奖、敬业奖、贡献奖，推荐标准同往年，个人先进推荐比例不高于15%。