**北京站绩效考核办法**

北京站根据公司全员绩效考核工作的总体部署，依据《中航油京津冀物流有限公司员工绩效考核办法》，本着激励员工积极完成工作，体现多劳多得的原则，制定本办法。

**一、总则**

1.北京站全年绩效考核由日常考核和年终考核两部分组成，分别占比70%和30%。

2.北京站负责人负责本站绩效考核管理工作。

3.本考核办法适用范围为北京站分队长以下（不含）级别人员。

**二、日常考核**

（一）日常考核根据日常每项工作的时长、劳动强度、技术含量，具体考核分值分配如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **工作项目** | **分值** |
| **值班** |  | 值班（无输油作业，包括设备巡检、安防巡检、记录、卫生） | 100分/人 |
|  | 值班（输油作业，包括测温巡检、安防巡检、记录、卫生） | 150分/人 |
|  | 白班/取证培训/出差（每天） | 60分/人 |
|  | 交接班及填写交接班记录、临时工作打分 | 10分/人 |
| **输油作业** |  | 启输 | 15分 |
|  | 停输 | 10分 |
|  | 切换流程（现场操作）/配合切换流程（现场确认） | 总分30分/总分15分 |
|  | 切换过滤器/流量计 | 10分 |
|  | 旋流器放沉/过滤器放沉 | 10分/台 |
|  | 防止管线涨压开展泄压操作 | 10分 |
| **通球扫线** |  | 监视、记录油品质量 | 50分 |
|  | 监控污油进罐液位 | 20分 |
|  | 流程切换 | 20分 |
|  | 配合取球 | 100分 |
|  | 填写通球扫线报告 | 20分 |
| **维修保养** |  | 紧固、更换压力表（每块） | 15分 |
|  | 更换过滤器安全阀（每块）/更换旋流器安全阀 | 30分 |
|  | 阀门保养 | 30分/台 |
|  | 更换泵、电机润滑油（每台泵组） | 总分150分 |
|  | 添加泵、电机润滑油（每处每次） | 总分10分 |
|  | 埋地罐提油 | 总分90分 |
|  | 检查、清洗篮式过滤器 | 总分100分 |
|  | 更换泵机械密封/泵轴承/电机轴承 | 300分 |
|  | 电机除尘 | 100分 |
|  | 拆、装泵联轴器 | 拆20分/装30分 |
|  | 协助调试流量计等设备/协助拆装阀门等设备 | 20分 |
|  | 检查维保清理阻火器 | 总分60分 |
|  | 检查维保呼吸阀 | 总分60分 |
|  | 更换压力表标签（每块） | 2分 |
|  | 清洗泄压阀前端过滤器（将要安装） | 总分100分 |
|  | 管道设备防腐刷漆、刷地坪漆等 | 30分/小时 |
|  | 配合清洗油罐 | 50分 |
| **过滤器更换** |  | 新滤芯出库搬运 | 60分 |
|  | 新滤芯拆箱及向上传递 | 80分 |
|  | 过滤器相关阀门开（关） | 5分/组 |
|  | 旧滤芯卸车 | 80分 |
|  | 从过滤器中提取旧滤芯（由近及远） | 80 -120分/组 |
|  | 向过滤器中装新滤芯 | 60分 |
|  | 滤芯压盖拆（装） | 10分/组 |
|  | 过滤器端盖螺栓松开和紧固 | 30分/组 |
|  | 滤芯车推至含油废弃物储存间 | 30分 |
|  | 旧滤芯装车 | 40分/组 |
|  | 过滤器密封圈更换 | 15分/台 |
|  | 过滤器揭示牌填写 | 5分 |
|  | 过滤器更换完毕后总巡查 | 30分 |
|  | 过滤器更换记录 | 5分 |
|  | 滤芯SAP系统出（入）库 | 5分 |
|  | 滤芯出入库记录填写 | 5分 |
| **检测检查** |  | UPS放电测试及填写记录（每季度一次） | 总分30分 |
|  | 消防器材检查、擦拭、填写记录（每月二次） | 50分 |
|  | 更换消防器材（每年一次，包含送检及接收） | 总分40分 |
|  | 摇测接地电阻（每处） | 总分90分 |
|  | 泄压阀开启值调整 | 总分15分 |
|  | 泄压阀有效性检测 | 总分60分 |
|  | 配合开展安全检查 | 10分/时 |
|  | 安全自查/专项自查（含记录填写） | 25分 |
|  | 配合防雷检测 | 15分 |
|  | 配合可燃气体监测（每处） | 3分 |
|  | 配合消电检检测 | 20分 |
|  | 测试消防报警按钮（两处） | 总分10分 |
|  | 检查火灾报警控制器（每周一） | 3分 |
| **清理保洁** |  | 打扫接油棚地面，清洁泵组及附属管线、阀门、过滤器等 | 总分150分（月度） |
|  | 清除接油棚杂物及杂草 | 10分 |
|  | 清扫站区内积雪 | 总分=80分\*小时数 |
|  | 清扫操控台下机柜、清扫PLC机柜及网络机柜（每季度） | 总分60分 |
|  | 便池清洁 | 总分50分 |
|  | 洗手池清洁 | 总分20分 |
|  | 洗澡间清洁 | 30分 |
|  | 清扫站内落叶 | 总分=40分\*小时数 |
|  | 值班室卫生清洁 | 每间15分 |
|  | 办公室卫生清洁 | 每间15分 |
|  | 会议室卫生（每人次） | 总分40分 |
|  | 擦拭泵区渗油点（每处） | 5分/处 |
|  | 每周一次大扫除 | 总分150分 |
|  | 清洗空调滤网（每台）（每半年一次） | 10分/台 |
|  | 刷饮用水桶/水管 | 15分/台 |
|  | 洗凉床单（每条） | 10分/条 |
|  | 擦玻璃（门斗）  擦玻璃（控制室）  擦玻璃（会议室）  擦玻璃（3间值班室）  擦玻璃（北侧卫生间+洗澡间）  擦玻璃（南侧办公室）  擦玻璃（南侧卫生间+洗澡间） | 总分150分  总分90分  总分60分  总分90分  总分75分  总分120分  总分90分 |
| **财务工作** |  | 财务报销（包含审核与贴票） | 10分/笔 |
|  | 帐目管理 | 50分/月 |
|  | 请款 | 5分/笔 |
|  | 年底结算 | 30分 |
|  | 水电费结算工作（包含去动力能源公司进行费用分割） | 50分 |
|  | 饭卡充值工作（包含取收据及充值） | 50分 |
|  | 社保基数核定 | 20分 |
|  | 国家企业信息报送工作 | 20分 |
|  | 商险药费报销 | 30分/次 |
|  | 社保系统日常维护 | 30分 |
|  | 社保系统增减员 | 20分（现场操作40分） |
|  | 误餐统计 | 20分 |
|  | 办理北京站询证函 | 20分 |
|  | 每季度前往建行办理对账单 | 20分 |
|  | 快递费月结统计 | 20分 |
| **行政管理** |  | 管理滤芯库房 | 50分/月 |
|  | 计量台账管理 | 30分/月 |
|  | 办公物品出入库管理 | 80分/月 |
|  | 管理工具柜及物资台账（含应急器材、应急器材柜管理） | 60分/月 |
|  | 管理北京站设备台账及设备管理系统 | 40分/月 |
|  | 上报北京站周报、安全信息月报表、考勤表、值班表、值班费表、带班费表、高温津贴表、班组活动台账、培训计划表、培训实施统计表等报表 | 10分/个 |
|  | 上报请示，常用请示/专项请示 | 5分/10-30分 |
|  | 填写北京站会议记录 | 10分 |
|  | 填写北京站培训记录/演练记录 | 10分 |
|  | 上报北京站全年员工休假计划/统计北京站全年员工休假情况 | 5分 |
|  | 专项活动总结/年中、年度工作计划、工作总结（每篇） | 15分 |
|  | 写异常事件报告 | 30分（协助10分） |
|  | 填写北京站设备维修记录（谁干谁写） | 5分 |
|  | 编制操作规程/规章制度/应急预案/演练方案/专项方案 | 100分 |
|  | 培训记录电子版编辑/班组活动出题及打印判卷归档/专项培训考题（含党务类） | 10分/20分/30分 |
|  | 更新隐患治理档案电子台账 | 10分 |
|  | 党小组相关记录文件撰写（每篇） | 5-10分 |
|  | 填报整改记录 | 10分 |
|  | 安全驾驶北京站车辆并填写行车记录（往返） | 20分（单程10分） |
|  | 北京站车辆加油并填写加油记录及行车记录 | 20分 |
|  | 北京站车辆清洗 | 30分 |
|  | 采买生产资料，低值易耗品/其他（含开票），结算报销按时间 | 5分/10分 |
|  | 办公用品、记录本的申领 | 5分 |
|  | 劳保用品（包括工服）订单统计 | 10分/次 |
|  | 劳保用品（包括工服）到站后进行核对（包含破损统计）与分发 | 20分/次 |
|  | 申领生产资料/换季保养材料 | 10分/次 |
|  | 车辆维修询价及上报 | 20分/次 |
|  | 北京站车辆送修 | 20分/次 |
|  | 车辆年检 | 50分/次 |
|  | 参加月度安全生产例会 | 10分/次 |
|  | 参加公司会议、培训、演练等活动（每小时） | 10分/小时 |
|  | 新闻报道公司公众号/物流公众号/VPN（集团公众号） | 20分/30分/80分 |
|  | 编辑公司公众号、物流公众号/集团公众号（每篇） | 10分/20分 |
|  | 铅封并填写铅封记录（每处） | 2分/处 |
|  | 防汛工作对接员 | 20分/月，特殊情况酌情加分 |
|  | 培训实习生、新职员、施工人员（每次） | 100分/次 |
|  | 完成专项课题（含资料收集、整理，课件、影视频制作等） | 总分600分 |
|  | 制作培训课件（站内、中心、公司授课使用）（视工作量） | 100-300分 |
|  | 站内授课（时长分数\*2）  中心授课（时长分数\*3）  公司授课（时长分数\*4） | 20分/时 |
|  | 班组内开展培训（留存记录或照片） | 10分/时 |
|  | 参加应急演练桌面/班组实战（留存照片）/站内及公司实战 | 10分/20分/30分 |
|  | 做迎检准备 | 10-50分 |
|  | 监护施工、维修、作业（每小时）（需在记录中明确监护时间区间） | 20分/时 |
|  | 办公电脑维护（每周一次） | 20分/次 |
|  | 收集、整理影视频、图片资料 | 15分/次 |
|  | 检查药箱药品是否过期并更新表格 | 10分 |
|  | 配合抄电表/水表 | 5分 |
|  | 办理特殊作业票（包括安全教育、风险分析等相关报表） | 50分 |
|  | 含油废弃物储存间管理 | 30分/月 |
|  | 管理维护公共安全帽、反光背心 | 20分 |
|  | 管理吸油棉箱、静电导除装置、展板、警示牌、磁翻板液位计、应急器材柜等 | 30分/月 |
|  | 每季度参加企安安培训与考核 | 30分/次 |
|  | 合理化建议（每条）/被采纳（每条） | 10分/20分 |
|  | 每日记录检查 | 5分 |
|  | 月末记录检查（发现一处问题加2分，当日检查记录人员扣4分） | 总分15分 |
|  | 临时工作记录统计整理 | 15分 |
|  | 党务工作管理 | 20分/月 |
|  | 因公外出培训 | 60分/日 |
|  | 因公出差 | 60分/日 |
|  | 参加外部会议 | 40分/日 |
|  | 站内图书资料管理 | 10分/月 |
| **其他** |  | 加班 | （领导要求10分/时，自发主动12分/时）+具体作业分 |
|  | 上述未涉及作业可根据作业强度、作业时间、作业条件、重要性、完成质量等综合因素进行绩效打分 |  |

（二）扣分项：

1.违反操作规程未造成严重后果：扣当日值班绩效分60分。

2.不按照规定巡检，每次扣当日值班绩效分50分。

3.不服从管理，不按指定完成工作扣除当年绩效200分。

4.违反劳动纪律（包括：脱岗、值班期间喝酒等）；违反操作规程造成一定后果；不服从管理，不完成指定工作：首次违反，扣绩效分值100分；再次违反，扣绩效分值200分；三次违反，扣绩效分值300分。本条上述情形除扣除绩效分外，按照公司相关制度予以相应处罚，并取消当年评优资格。

**三、年终考核**

年终考核依据《中航油京津冀物流有限公司员工绩效考核办法》第六章考核办法执行，得出百分制得分，作为年终考核得分。

**四、全年绩效考核**

1.全年绩效考核得分=日常绩效考核得分\*70%+年终绩效考核得分\*30%。

2.根据全年考核得分进行排名，做为绩效薪酬发放、评优、晋级的依据。