安全绩效评定管理制度

1、 目的：

为验证本公司各项安全生产管理制度、措施的适宜性、充分性 和有效性，确保安全生产工作目标的全面完成，特制定本规定。

2、范围：适用于本公司安全生产标准化绩效评定管理工作。

3、职责：

3.1、总经理全面负责绩效评定工作；

3.2、分管安全副总经理负责报告安全生产标准化执行情况、安全生产目标完成情况。负责绩效评定工作的实施、落实、组织、协调。

3.3、行政部负责绩效评定计划的拟定、收集并提供绩 效评定所需的资料，负责对绩效评定的纠正、预防和改进措施进行 跟踪和验证。

3.4、各相关部门负责实施纠正、预防措施。

4、程序

4.1、标准化绩效评定频次和周期 每年至少进行一次安全生产标准化绩效评定，相邻两次绩效评定的间隔时间不超过 12 个月

4.2、绩效评定信息

4.2.1、行政部收集日常评定考核的结果，纠正、预防措施的跟踪验证方面的信息。

4.2.2、行政部收集职业健康安全管理标准执行、安全生产目标完成情况的信息。

4.2.3、行政部提供上次绩效评定提出的纠正、 预防措施实施的跟踪情况。

4.2.4、行政部收集人力资源管理方面的信息。

4.2.5、销售部收集相关方管理方面的信息。

4.2.6、生产部收集生产设备设施标准及其他要求执行的信息。

4.2.7、行政部收集生产与安全管理“五同时”执行情况的信息

4.2.8、各其他部门配合收集相关标准、制度措施、安全生产目标完成情况的信息。

4..3、绩效评定步骤

4.3.1、上述部门应将收集的信息提交行政部，行政部汇总整理后交总经理审核，总经理在绩效评定会上报告本公司安全标准化执行情况、安全生产目标完成情况及绩效评定的依据。

4.3.2、在绩效评定会议两周前，行政部将绩效评定计划报总经理审批，并发至各相关部门。

4.4、绩效评定实施

4.4.1、总经理负责主持绩效评定会议

4.4.2、总经理汇报安全生产标准化执行情况、安全生产目标完成情况和上次评定会议提出的纠正、预防措施实施情况。

4.4.3、各相关部门就绩效评定内容进行汇报并提出改进、变更或纠正、预防措施建议交会议讨论。

4.4.4、参加会议人员应在《会议签到表》上签字。总经办（或者行政部）负责会议记录并配发会议纪要。

4.5、绩效评定内容

4.5.1、组织机构的合适性，包括人员和其他资源的配置；

4.5.2、公司内各种规章制度的符合性、执行的有效性；

4.5.3、需要进行改进、变更的范围；

4.5.4、未完成的工作；

4.5.5、上次评定结论的处理情况；

4.5.6、总经理对会议讨论情况做出结论。安全生产标准化的各项规章管理制度适宜性、充分性、有效性做出正式评价，分清和落实存在的问题的责任部门，确定改进、变更或纠正、预防措施。

4.6.2、行政部根据绩效评定会议记录编写年度《安全生产 标准化评定报告》，经分管安全副总经理审核，总经理批准后，按文件发放形式发放至各部门。

4.7、绩效评定结果跟踪、验证

4.7.1、责任部门根据《安全生产标准化绩效评定报告》上的要求，负责实施改进、变更或纠正、预防措施。

4.7.2、行政部负责对改进、变更或纠正、预防措施的实施情况跟踪、检查、验证、记录，并负责向总经理报告。

4.7.3、所有与绩效评定有关的记录由行政部整理、归档保存。

4.8、绩效评定结果考核

4.8.1、对取得成绩的单位或个人及未按要求完成标准化工作的责任部门或个人，执行《安全生产奖罚制度》的规定。

4.8.2、对未按纠正、预防措施要求，进行整改的单位或个人加重处罚。

4.8.2、各项绩效评定的奖惩措施均需存记录档案，保存三年。