

# 国网山西省电力公司技能培训中心 绩效管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善国网山西省电力公司技能培训中心（以下简称“技培中心”）绩效管理体系，强化绩效管理平台建设，提高员工工作积极性，提升企业效益效率，保障和促进中心战略目标和重点工作任务，依据《国网山西省电力公司企业负责人业绩考核管理办法》（晋电人资【2021】365号），结合中心实际，制定本实施细则。

**第二条** 中心绩效管理坚持以下原则：

（一）战略导向，业务融合。绩效管理应结合专业和业务管理，逐级分解企业战略目标和年度重点工作任务，并贯穿于专业管理和业务流程全过程，促进企业各项业务高效运转，确保技培中心战略目标有效落实。

（二）注重实绩，科学量化。合理设置考核指标和评价标准，以实际工作业绩为依据，按照规范的程序和科学的方法，公开、公平、公正地对组织、员工绩效进行量化评价。

（三）强化应用，持续改进。建立健全激励约束机制，实现绩效考核结果与薪酬分配、职业发展等紧密挂钩，业绩升、薪酬升，业绩降、薪酬降。实行突出贡献奖励及安全责任惩处机制；加强绩效沟通和辅导，持续提升组织和员工绩效。

**第三条** 本实施细则适用于技培中心本部及所属各分

部。

## 第二章 职责分工

**第四条** 技培中心设立绩效管理委员会，主任由技培中心主要负责人担任，副主任由中心副主任担任，成员由职能管理部门主要负责人组成，包括党委办公室（办公室）、党委党建部（党委宣传部、纪委办公室、合规审计部、团委）、党委组织部（人力资源部）、财务资产部、培训管理部、后勤保障部、教务部、学生管理部、技能鉴定部和分部绩效管理负责人组成。主要职责为：

（一）制定并审议技培中心绩效管理相关制度，并指导实施。

（二）根据省公司企业负责人业绩考核管理办法，分解中心业绩考核指标和目标值，确定中心考核重点，指导开展考核工作。

（三）负责绩效管理工作的监督指导，组织开展所属部室绩效管理工作评价。

（四）审定考核结果及薪酬兑现方案。

（五）决策绩效管理重大事项。

（六）决定绩效考核中特殊奖惩。

绩效管理委员会下设办公室（以下简称“绩效办公室”）设在党委组织部（人力资源部），办公室主任由人资部负责人担任，成员由各部门负责人组成。主要职责为：拟定中心绩效管理细则；组织签订全员绩效合约；组织各部门开展绩

效考核及评价工作，汇总审核考核执行情况，兑现绩效薪金。

**第五条** 绩效管理委员会各成员部门主要职责分工：

（一）党委办公室（办公室）是重点工作及规范管理的考核责任部门，负责中心重点工作任务的收集、下达、督查和考核。

（二）后勤保障部是安全工作指标的考核责任部门，负责制定考核标准，提出考核建议。

（三）党委组织部（人力资源部）是关键业绩指标的考核责任部门，负责关键业绩指标的分解和对各部门分配，并制定考核标准，提出考核建议。

（四）党委党建部（党委宣传部、纪委办公室、合规审计部、团委）是中心党建工作的考核责任部门，负责党的建设、党风廉政等指标的设定、分解和考核；负责制定并定期修订党建工作评价标准，督导具体工作落实。

（五）财务资产部是成本控制的考核责任部门，负责制定考核标准，提出考核建议。

（六）培训管理部、技能鉴定部和教务部是培训、鉴定与教学工作的考核责任部门，负责培训计划任务的组织实施、资源开发、质量管理及案例开发相关的考核，负责制定考核标准，提出考核建议。

（七）教务部是教、科研创新等综合影响力方面的考核责任部门，负责制定考核标准，提出考核建议。

（八）学生管理部是学生（学员）管理的考核责任部门，代表学生（学员）对师资队伍、教学质量、后勤服务等方面

的评价制定考核标准，提出考核建议。

**第六条** 技培中心绩效管理实行绩效经理人制度。中心主任是中心副主任、部门负责人的绩效经理人；部门负责人是部门员工（包含部门副职）的绩效经理人。

绩效经理人是实施绩效管理的责任主体，享有所负责部门员工的绩效薪金分配权和考核评价权，负责与员工确定绩效目标、签订绩效合约、实施绩效评价、进行沟通反馈、制定改进计划，通过分析改进，实现组织和员工工作绩效持续提升。

### 第三章 绩效管理流程

**第七条** 绩效管理工作包括绩效合约（年、季、月度绩效计划）制定、绩效合约实施、绩效考核评价、绩效结果反馈、绩效沟通改进和绩效结果应用等环节。

（一）绩效合约制定。根据中心关键业绩指标和重点工作任务，分解确定各部室考核目标任务，并逐级签订部门绩效合约（分部签订业绩考核责任书）。各级部室根据所承担的指标任务和员工岗位职责，由绩效经理人与员工沟通确定考核内容、绩效目标和评价标准，并签订员工绩效合约。

（二）绩效合约实施。各级组织、员工按照绩效合约，落实节点任务，分析、查找绩效合约执行偏差和问题，制定改进措施并实施。各级绩效经理人对员工绩效合约执行情况监督指导。

（三）绩效考核评价。每个考核周期末，绩效管理委员

会成员部门根据绩效目标完成情况和评价标准对部门实施考核评价，各级绩效经理人根据绩效合约和员工绩效表现对员工进行考核评价。

（四）绩效结果反馈。建立绩效考核看板，绩效评价结束后，各部室按考核周期公布部门、员工绩效考核结果。

（五）绩效结果申诉。部门或员工对绩效考核结果持有异议，可在考核结果公布之日起5个工作日内，向中心绩效办公室提出申诉，绩效办公室负责调查取证，并在收到申诉5个工作日内给予正式答复。

（六）绩效沟通改进。各级绩效经理人与员工每季度至少开展一次绩效面谈，反馈考核结果，帮助员工查找问题，辅导员工制定绩效改进计划，并指导员工持续提升绩效。

（七）绩效结果应用。依据绩效结果，及时兑现员工绩效薪酬，深化绩效结果在岗位配置、选人用人、评优评先等方面的应用。

**第八条** 各部室应建立绩效基础数据收集制度，明确绩效数据来源、周期、标准等，充分应用信息化手段准确记录收集绩效相关数据，深入分析挖掘数据价值，为绩效沟通反馈和改进提升提供准确依据，应用信息系统提高工作效率和管控能力。

#### 第四章 绩效考核方式

**第九条** 技培中心各级组织、各类员工绩效考核可根据工作性质、业务特点采用“关键业绩制”、“目标任务制”

和“工作积分制”三种方式。

(一) “关键业绩制”主要适用于技培中心对分部的考核;

(二) “目标任务制”主要适用于各部室以及管理类岗位员工;

(三) “工作积分制”主要适用于技术类岗位(培训师、教师)和服务类岗位的一线员工;

(四) 各类班组也可结合实际,采用“工作积分制”或“目标任务制”进行考核;

(五) 各级组织主要负责人与所在组织一并考核。

## 第五章 部门考核内容与评价

**第十六条** “目标任务制”是对部门所承担的经营、管理、教育培训目标和重点工作任务进行量化评价的考核方式。绩效管理委员会对各部门的组织考核周期为季度、年度考核。

**第十七条** 部门考核内容包括重点工作考核、关键业绩考核、党建工作考核、安全工作考核、加分项、领导评价六部分。部门绩效考核采取季度与年度相结合的方式考核,不单独进行第四季度考核,与年度考核一并实施。

**第十八条** 重点工作考核。由办公室依据省公司下发的重点引领、中心重点工作及上级单位临时增加的重点工作拟定,明确工作内容、预期目标、完成期限、牵头部门、配合部门、评价标准等,经中心主要领导审核后,形成重点工作

任务表。部门常规工作属于职责范围内事务，原则上不纳入重点工作考核范围。

### （一）考核评分标准

办公室全程跟踪重点工作进展情况，按照季度跟踪重点工作督办事项，对照工作任务评价标准，对各部门进行考核（满分40分）。办公室负责汇总重点工作打分表（见附件1），经中心主要领导审定后，报备绩效管理办公室。

#### 1.基准分。对中心重点工作的分值划分遵循以下标准：

承担有一项及以上重点工作任务的部门，或有两项及以上配合完成工作任务任务的部门，重点工作基准分得36分；未承担重点工作任务且仅有一项配合完成工作任务任务的部门，重点工作基准分得33分；未承担重点工作任务也未配合的部门，重点工作基准分得30分。

#### 2.牵头得分。从计划执行和推进质量两个维度进行评价。

牵头得分=计划执行得分+推进质量得分。

（1）计划执行得分。主要考核计划推进情况，单项工作按照完成时间节点提前/滞后的，最高加/减 2 分。

（2）推进质量得分。主要考核工作完成质量情况，单项工作完成优质高效/推进不力的，每项最高加/减 2 分。

3.配合得分。原则上，牵头部门根据承担重点工作的任务责任大小，划分为 80%(紧密)、60%(中度)、40%(一般)三个等级，按照相应的关联程度对各配合部门工作落实情况评价。

## (二) 计算公式

部门重点工作考核得分=基准分+牵头得分+配合得分。

**第十九条** 关键业绩考核。绩效办公室组织各部门根据围绕中心成本控制、核心业务等方面设置指标，全程跟踪考核责任部门对各指标的完成情况，同时由责任部门对配合部门进行考核。完成考核目标得满分 50 分，未完成考核目标的按照评价标准进行扣分。（附件 2）

**第二十条** 党建工作考核。党建工作考核具体由党委党建部（党委宣传部、纪委办公室、合规审计部、团委）按照中心党建工作考核评价标准执行。（满分 25 分）

**第二十一条** 安全工作考核。对中心生产安全、廉政安全、经营安全、社会责任风险等方面发生的不良影响和重大违规违纪事件，以“红线”扣分方式进行考核，扣分累计计算，最多不超过 20 分。根据考核评价标准给予责任部门和相关配合部门扣分，由绩效管理委员会认定后执行扣分。（附件 3）。

**第二十二条** 加分项。加分项是对中心提升形象、获得创新成果、承担上级临时性重点工作等方面做出的贡献并获得表彰荣誉的，予以加分奖励。各专业部门从创新成果、表彰奖励、典型经验、突出贡献方面自行申报部门加分项(加分累计不超过 10 分)，经过中心领导审批通过后提交绩效办公室。

1、创新成果。对各部门在考核期内取得的获得省公司级科技创新、管理创新、竞赛调考等成绩排名第一的，每项加1分，排名靠后一名依次减0.3分。获得省级及以上级别排名第一的，每项加2分，排名靠后一名依次减0.3分。加分上限2分。

2、表彰奖励。各部门在年度考核周期内得到省公司级表彰奖励的，每项加1分；得到省级及以上级别表彰奖励的，加2分。同一项目获多次表彰奖励的，以高级别表彰奖励为准。加分上限4分。

3、典型经验。各部门在年度考核周期内有典型经验做法在省公司级正式发文推广或交流宣传的，每项加0.5分；在省级及以上级别单位正式发文推广或交流宣传的，每项加1分。加分上限1分。

4、突出贡献。各部门在年度考核周期内承担省公司年度重点工作并做出具代表性突出贡献事项的，每项加1分；承担省级及以上单位工作并做出具代表性突出贡献事项的，每项加2分。加分上限3分。

**第二十三条** 领导评价。中心领导从业务水平、履职能力、协同配合、质量成效、创新开发等方面进行综合评价，评价分值±5分。

**第二十四条** 部门季（年）度考核计算公式。

部门季度（年度）考核得分=重点工作考核得分+关键业绩指标考核得分+党建工作考核得分+安全工作考核得分

+加分项+领导评价。

## 第七章 员工考核内容与评价

**第二十五条** 员工考核分为管理（技术）人员考核和一线员工考核，分别实行“目标任务制”和“工作积分制考核”。

“工作积分制”是对一线员工工作数量和工作质量完成情况进行量化累积计分的考核方式。考核内容包括工作任务积分和综合评价两部分，采取月度和年度相结合的方式考核。员工月度考核得分=工作任务积分+综合评价得分；员工年度考核得分= $\sum$ 月度考核得分\*80%+绩效经理人评价得分\*20%，具体参照一线员工积分库标准核定积分总额。

（一）工作任务积分主要以工分为度量单位进行累计积分，按积分多少分配绩效薪金。绩效经理人应按日审核、记录员工工作任务积分，并对员工在考核期内的积分进行汇总统计。对员工违反劳动纪律、工作纪律、安全规程、优质服务等规定以及工作质量不合格的，以扣减积分的方式进行考核。对员工在教学、科研、管理创新成果和合理化建议等方面做出重要贡献的，给予加分奖励。

（二）综合评价重点考核员工工作纪律、工作态度、能力素质、团结协作等方面，采用绩效经理人评价、民主测评等方式进行。

## 第八章 考核结果及应用

**第二十六条** 技培中心对各分部、各级组织、各类员工

年度绩效考核结果划分为 A 级、B 级、C 级、D 级四个等级。

(一) 各级部门年度绩效考核结果, 划分为 A 级、B 级、C 级、D 级四个等级。A 级占比原则上不超过 30%, C 级和 D 级占比不做硬性规定。各级组织主要负责人绩效考核结果原则上与所在组织考核结果一致。

(二) 各类员工年度绩效考核结果划分为 A 级、B 级、C 级、D 级四个等级。A 级占比原则上不超过 20%, 对绩效考核结果为 A 级的部门, A 级员工占比可适当提高, 最高不超过 25%; C 级和 D 级员工占比原则上不低于 5%。员工具体等级评定标准参考《国网山西省电力公司技能培训中心优化绩效考核等级评定实施细则》。

**第二十七条** 建立员工绩效等级积分制度。员工按照年度绩效等级进行累积计分, A 级计 2 分, B 级计 1.5 分, C 级计 1 分, D 级计 0 分。连续两年获得 A 级的员工, 可奖励 0.5 分。

**第二十八条** 各部门的绩效考核结果与其负责人绩效工资、所属员工的绩效工资总额挂钩。各级组织上年度绩效考核结果未达到 B 级的, 不得推荐参加综合性先进评选。

### **第二十九条** 绩效薪金兑现

(一) 部门负责人季度绩效薪金=绩效薪金基数\*岗位系数\*组织季度绩效系数;

部门负责人年度绩效薪金=绩效薪金基数\*岗位系数\*组织年度绩效系数。

(二) 员工绩效薪金与本人绩效考核结果挂钩, 并合理

拉开差距，员工月度绩效薪金由绩效经理人按照评价结果兑现绩效薪金。

员工年度绩效薪金=绩效薪金基数\*岗位系数\*部门年度绩效系数\*员工年度绩效系数。

(三) 专项绩效。选择对提高中心影响力、促进中心协同服务效能、提升中心优质形象等方面发挥重要作用的专项工作，提交绩效管理委员会审核，由中心主要领导审批通过后，作为专项工作奖励项目。专项工作奖励项目由该项工作牵头部门进行考核评比，按级别表彰出较大贡献的部门和员工，并由绩效办公室兑现。

**第三十条** 员工绩效考核结果与薪酬分配、岗位调整、人才评价、评优评先、培训开发等挂钩。

(一) 薪酬分配方面，员工绩效工资与本人绩效考核结果挂钩，并应合理拉开差距，原则上 A 级员工与相同岗位层级员工平均绩效工资倍比不低于 1.15，C 级员工与相同岗位层级员工平均绩效工资倍比不高于 0.9，员工绩效等级积分与薪档调整挂钩。

(二) 员工岗位晋升方面。员工岗位晋升方面。员工近 3 年绩效等级积分累计达到 4.5 分且上年绩效达到 B 级及以上的，方可聘任更高层级岗位、职务和职员职级，上年考核评级为 C、D 级的不得列为领导人员选拔培养对象；近 3 年积分累计达到 5.5 分的，优先聘任更高层级岗位、职务和职员职级。

(三) 员工退出方面。员工年度绩效为 D 级且上年度绩

效为 C 级的，予以降岗；年度绩效为 D 级且不能胜任岗位工作要求的，或连续两年绩效为 D 级的，予以待岗；员工待岗期内未按规定参加待岗学习培训的，待岗期满考试不合格的，以及考试合格重新上岗后当年绩效仍为 D 级的，应依法解除劳动合同。首次订立固定期限劳动合同的员工，连续两个年度绩效等级均为 D 级，原则上中心不得与其续订劳动合同。

（四）员工人才选拔方面。员工近 3 年绩效等级积分累计达到 4.5 分且上年绩效达到 B 级及以上的，方可参加各类专家人才选拔；近 3 年积分累计达到 5.5 分的，优先评聘各类专家人才；各类专家人才年度绩效为 D 级的，取消称号。

（五）员工评优评先方面。员工年度绩效考核结果未达到 B 级的，不得推荐参加综合性先进评选；员工年度绩效考核结果为 A 级的，方可推荐参加各级单位“劳动模范”、“先进工作者”先进评选；员工年度绩效考核结果为 A 级的，优先推荐参加各类先进评选。

（六）员工培训开发方面。各部门应结合员工绩效考核结果和能力素质情况，优化培训项目，开展针对性培训，优先推荐年度绩效为 A 级的员工参加发展性培训，年度绩效为 B 级的员工应参加提高性培训，年度绩效为 C、D 级的员工应参加基础性培训。

（七）员工福利保障方面。员工年度绩效考核结果为 A 级的，可按中心制度优先安排职工疗养和体检；优化企业年金的企业缴费分配方式，缴费分配与员工个人业绩贡献挂

钩，向年度绩效为 A 级的员工适度倾斜。

（八）员工关爱方面。各部门可积极探索绩效考核结果在员工送温暖、灵活休假、办公条件改善和后勤服务保障等方面的关联应用，充分满足员工多样化的激励需求，更好发挥绩优人员激励示范作用。

**第三十一条** 员工各类绩效结果应用要向绩优（A 级）人员倾斜。连续 3 年绩效 A 级的员工，可适当缩短职员职级晋升、岗位晋升年限要求，可适当缩短评聘专家人才、职称和技能等级评定等方面的年限要求。

## 第九章 附则

**第三十二条** 本细则未尽事宜，由中心绩效考核委员会集体讨论决定。

**第三十三条** 所属分部应根据本实施细则要求，结合自身实际情况，制定分部绩效管理实施方案，并报技培中心党委组织部（人力资源部）备案后组织实施。

**第三十四条** 本实施细则由技培中心人力资源部负责解释。本实施细则自印发之日起施行，原《国网山西省技能培训中心绩效管理实施细则》（技培人资〔2017〕11 号）同时废止。

附件：1.国网山西技培中心重点工作任务考核评分表

2.国网山西技培中心关键业绩指标及评价标准

3.国网山西技培中心安全工作考核指标及评价标准

4.国网山西技培中心部门年度绩效考核评分表

# 附件 1

## 国网山西技培中心重点工作任务考核评分表

序号	部门名称	重点工作任务名称	牵头得分			配合得分			考核得分
			基准分 (30-36分)	计划执行得分 (±2分)	推进质量得分 (±2分)	紧密 (80%)	中度 (60%)	一般 (40%)	
1	党委办公室 (办公室)								
2	党建工作部 (监察审计部)								
3	党委组织部 (人力资源部)								
4	财务资产部								
5	培训管理部								
6	后勤保障部								
7	教务部								
8	技能鉴定部								
9	学生管理部 (团委)								
10	基础教学部								
11	电力工程系								
12	动力工程系								
13	信息工程系								
14	企业管理系								
15	建筑工程系								
16	临汾分部								
17	大同分部								

备注：1.重点工作任务基准分评价标准：有一项及以上工作任务的牵头部门，或有两项及以上配合完成工作任务的部门，重点工作基准分得36分；

未承担重点工作任务且仅有一项配合完成工作任务的部门，重点工作基准分得33分；未承担重点工作任务也未配合的部门，重点工作基准分得30分。

2.配合得分上限不超过牵头得分。

## 附件 2

## 国网山西技培中心关键业绩指标及评价标准

序号	考核责任部门	考核内容	分值	评分标准
1	办公室（党委办公室）	公文办理情况	3	1.公文办结率：个人平均待办办理时长应≤32小时，超时未办一次扣0.1分，急件未及时办理一次扣0.1分；2.发文：根据《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012）严格发文质量，未符合标准一次扣0.2分；3.各部门发文超计划数量酌情扣分。
2		新闻宣传工作	3	1.未完成周供稿任务，每次扣0.1分；2.未完成两周1篇的上稿数量，每次扣0.2分；3.对负责的网站栏目未按要求及时更新，酌情扣0.3-0.7分；4.责任部门对网站内容未严格审核把关，视影响程度扣0.5-3分。
3		应急值班情况	3	1.值班人员未按时到岗，一次扣0.5分；2.脱岗、不到岗一次扣1分；3.擅自调换值班时间，一次扣0.2分；4.未巡检，一次扣0.3分；5.未做好值班记录，一次扣0.2分；6.值班期间发生重大事项未按规定及时上报，酌情扣0.5-3分。
5	党委组织部（人力资源部）	各类材料报送情况	4	未按照专业要求上报各类报表、材料的，每延迟一次扣0.5分，不符合规范一次扣1分，造成严重后果的视情节扣2-4分。
6		劳动纪律	5	1.出勤率*5； 2.中心各类集体活动部门负责人无故缺勤一次扣该部门1分。
7	党委党建部（党委宣传部、纪委办公室、合规审计部、团委）	开展政治监督	1.5	1.严格贯彻落实习近平总书记重要指示批示精神，履行全面从严治党“两个责任”，遵守党章党规党纪，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，得0.75分；落实不到位的，酌情扣0.05-0.75分。 2.严格贯彻执行党的路线方针政策以及重大决策部署，强化权力运行监督等情况，得0.75分；落实不到位的，酌情扣0.05-0.75分。
8		做实日常监督	1.5	1.开展党风廉政教育（如节前廉政教育、日常廉政约谈等）次数较多的且取得较好成效的得满分0.75分，次数较少、成效较差的或不开展的，酌情扣0.05-0.75分； 2.廉洁风险防控工作开展较好的且按时、按要求填报廉洁风险防控系统的，得满分0.75分，开展工作一般或未开展工作的，酌情扣0.05-0.75分。
9		深化巡察监督	1.0	1.配合中心党委迎接国网党组及省公司党委巡察工作较好的，得满分0.5分，开展工作一般或未开展工作的，酌情扣0.05-0.5分； 2.落实上级巡察反馈问题整改到位的，得满分0.5分，工作未到位的，酌情扣0.05-0.5分。
10		巩固拓展作风建设成效	0.75	节假日开展落实中央八项规定精神工作质量较高的，得满分0.75分，开展质量不高酌情扣0.05-0.75分。
11		纪律审查	0.25	主动发现违规线索，且核实确实存在的得0.25分；反之不得分。
12	财务资产部	省公司临时性重点考核项目	2	根据临时考核项目动态确定扣分标准。
13		预算执行准确率	2	1.成本入账完成值和预算值偏差每超过3%，扣减本指标分值的2%，减分最多为本指标分值的10%。（1.4分） 2.现金流预算完成值和预算值偏差每超过5%且总体偏差值在5万元及以上，扣减本指标分值的2%，

				减分最多为本指标分值的 10%。（0.6 分）
14		可控费用预算执行率	3	1.月度可控费用入账率低于目标值的部门，实际入账率比目标值每降低 1 个百分点，减本指标分值的 0.5%，每次最多减本指标分值的 10%。考核基数为省公司已下达费用额度,其中可控费用入账率目标分别为:上半年 36%，7 月至 10 月累计入账进度分别不低于 48%、60%、72%、84%。 2.可控费用年度完成值和预算值偏差每超过 5 万元,扣减本指标分值的 2%。
15		资本性项目预算执行率	2	考核基数为资本性项目年度预算，实际预算执行率比目标值每降低 1 个百分点，减本指标分值的 0.5%，每次最多减本指标分值的 15%。考核时间分为三个阶段：6 月份、9 月份、11 月份，预算执行率目标值为 6 月份 10%，9 月份 60%，11 月份 95%。
16	后勤保障部	安全工作	3	1.各部门参与省公司及中心开展的各类安全活动参与率每减少 10%，扣 0.1 分；参与率低于 60%，另扣 0.5 分； 2.各部门积极排查安全隐患并及时上报处理，安全隐患发现未上报扣 0.5 分/起，其中，由安委会认定的重大安全隐患事故，每上报一起加 0.3 分。
17		重大公共卫生事件	3	1.疫情上报准确及时，误报、错报一次扣 0.1 分，瞒报一次分值全部扣除； 2.办公环境定期消毒，无故不消毒，每发现一起扣 0.1 分。
18		卫生管理	2	部门卫生评为“优”，得 2 分，评为“良”，得 1.8 分，评为“中”，得 1.6 分，评为“差”，得 1 分。
19		评标专家出勤率	1	1.培训出勤扣分=评标专家未出勤率*1 分； 2.冻结率=部门冻结专家人数/本部门专家总人数:0%<冻结率≤5%，扣 0.1 分；5%<冻结率≤10%，扣 0.2 分；冻结率>10%，扣 0.3 分。
20	培训管理部	培训服务满意情况	3	未完成一个培训班的场地准备（多媒体、培训教室、卫生等情况）扣 0.5 分。
21		重点培训项目完成情况	3	未及时配合完成一个培训班的培训课程扣 0.5 分，未及时提交培训相关资料扣 0.5 分。
22	技能鉴定部	职业技能等级评价及相关培训任务完成情况	3	未按评价及相关培训实施方案中的组织机构和任务分工履行相应职责的，每次扣 0.5 分，其中对评价工作造成严重影响的每次扣 1 分；考评人员未按选派计划到岗参加考评工作的，每次扣 0.5 分；评价考前培训未按质量要求开展的，每次扣 1 分。

### 附件 3

## 国网山西技培中心安全工作考核指标及评价标准

序号	指标名称	减分标准	省公司考核部门	中心责任部门	
<b>一、生产安全</b>					
1	发生电网、设备、火灾责任事故	(1) 特大事故和重大事故每起减 30 分; (2) 较大事故每起减 15 分; (3) 一般事故每起减 7.5 分。	安监部	后勤保障部	
2	发生有责任的人身伤亡事故	(1) 发生负主要责任及同等责任人身伤亡事故, 每死亡一人减 4.5 分, 每重伤一人减 1.5 分; (2) 发生负一定责任的人身伤亡事故, 每死亡一人减 3 分, 每重伤一人减 0.75 分; (3) 发生负连带责任的人身伤亡事故, 每死亡一人减 1.5 分, 每重伤一人减 0.3 分。			
3	发生网络安全、信息系统责任事件 (具体减分按照就高原则, 不重复扣分)	(1) 网络攻击侵入电力监控系统, 每起减 4.5 分; (2) 被国家、政府部门通报的网络安全漏洞, 每起减 1.5 分; 被国家电网通报的网络安全漏洞, 每起减 0.75 分; 发生被国家主管部门按照《网络安全法》进行处罚或以正式文件通报且有管理责任的事件, 每起减 3-4 分; (3) 五级事件每起减 3 分, 六级事件每起减 1.5 分, 七级事件每起减 0.3 分(因网络安全造成的事件加倍减分); (4) 非网络入侵但由于寄生病毒、配置不完善等原因引发的, 等级保护三级电力监控系统功能失效, 每起减 1.5 分; 等级保护二级电力监控系统功能失效, 每起减 0.75 分。			电教室 (图书馆) 信息工程系
4	发生恶性误操作	每起减 2 分。		后勤保障部	
5	发生安全生产突发事件处置不当并造成较大影响	每起减 2 分。			
6	发生环境污染事件	特别重大环境污染事件每起减 30 分, 重大环境污染事件每起减 20 分, 较大环境污染事件每起减 10 分, 一般环境污染事件每起减 5 分。		科技部	
<b>二、经营安全</b>					
7	发生资金管理、财务收支等重大违规违纪事件	每起减 0.5-2 分。	财务部	财务资产部	
8	未完成“两金”压控、民	对“两金”压控、民营企业账款清欠等国网公司重点			

序号	指标名称	减分标准	省公司考核部门	中心责任部门
	营企业账款清欠等专项任务	专项任务，未完成公司下达目标的，每项减 0.2-2 分。		
9	“三公”经费等单控费用超支	“三公”经费及会议费、团体会费等单控费用超过当年预算目标的，每项减 0.5 分。		
10	发生失泄密、保密工作违规事件	重大失泄密事件每件减 2 分，一般失泄密事件每件减 1 分，不如实上报、不及时查处和整改的加扣相应分值；严重保密违规事件每件减 1 分，一般保密违规事件每件减 0.5 分，不如实上报、不及时查处和整改的加扣 0.5-1 分。	办公室	办公室
11	发生重大经营管理事项未提交党委会、董事会、总经理办公会审议、决策事件	发生重大经营管理事项未提交党委会、董事会、总经理办公会审议、决策事件，严重违反相关决策制度的减 2 分，一般事件每件减 0.5-1 分，不如实上报、不及时整改的加扣 0.5-1 分。		
12	发生档案丢失、损毁责任事件和涂改造假等违法行为	产生严重影响与法律危害的减 2 分，一般事件每件减 0.5-1 分，不如实上报、不及时查处和整改的加扣相应分值。		
13	发生违反重大事项请示报告制度的事件	每起减 0.5-1 分。		
14	发生设立账外账、“小金库”的事件或其他财务资产、工程建设、人力资源、物资和招投标等方面重大违法违规事件	(1) 审计发现贯彻党和国家重大政策、公司战略及公司党组决策部署不坚决、不全面、不到位，造成严重后果的，每起减 1-2 分。 (2) 企业治理体系和内控体系存在重大缺陷，并形成严重损失的，每起减 0.5-2 分。 (3) 发生财务资产、工程建设、人力资源、物资和招投标、设立账外账及“小金库”等方面重大违规事件每起减 0.2-2 分。	审计部 财务部 建设部 人资部 物资部 法律部	党委党建部 财务资产部 人力资源部 办公室 后勤保障部
15	发生审计问题整改工作不到位、配合审计工作主体责任落实不到位等事件	(1) 内外部审计检查发现问题整改工作组织、责任落实、措施计划不到位，问题虚假整改，或屡审屡犯的，每起减 1-2 分。 (2) 配合审计工作主体责任落实不到位，发生资料提供、信息系统开放不及时、不全面、不真实，弄虚作假、拒不接受、阻挠、干扰审计，以及伪造、隐匿或故意销毁会计资料的事件，每起减 0.5-1.5 分。 (3) 公司事项被审计署公告，每起减 0.5 分；发生外部审计上报审计要情（要目）、移送处理违纪违法违规事件等，每起减 0.5-1.5 分。	审计部	党委党建部 财务资产部
16	发生案件管理违规行为	因违法、违规决策或经营管理不善引发案件，或因案件处理失当导致败诉，给企业造成较大经济损失或其	法律部	办公室

序号	指标名称	减分标准	省公司考核部门	中心责任部门
		他不良影响的，每次扣 0.2-1 分。		
17	发生合同管理违法违规行为	违反合同相关法律及公司合同管理规定，给公司造成重大经济损失或其他不良后果的，视情节轻重，每发生一项扣 0.2-1 分。		
18	发生违反薪酬管理负面清单制度事项	违反规定超提、超发工资，将未使用完的工资总额挂往来账；在工资总额之外列支其他工资性支出；未经批准动用工资结余；未严格执行福利计划，擅自新增福利项目、扩大福利项目执行范围；挤占、违规使用职工福利费；未按时足额缴纳各项社会保险，超标准、超比例缴纳补充保险和住房公积金；超出上级单位核定标准发放企业负责人薪酬；企业负责人在兼职企业（单位）领取工资、奖金、津贴等报酬；为企业负责人出资缴纳应当由个人承担的个人所得税、社会保险等各种税费；超标准为企业负责人建立企业年金等，每起减 0.1-1 分。	人资部	人力资源部
19	发生违反出国（境）、公务用车、办公用房、公产权房、公务接待、会议规范管理的事件	每起减 0.2-1.5 分。	办公室 组织部 后勤部	办公室 党委组织部 后勤保障部
20	发生建设项目环保水保违规事件	未按国家及地方环保、水保法律法规要求，发生电网建设项目未批先建（含重大变动）、未验先投等违规事件，每发生一起扣 0.5 分；发生被省级及以上环保（水保）行政主管部门通报批评或采取限批措施的事件，每发生一起扣 1 分。	科技部	后勤保障部
<b>三、廉政安全</b>				
21	发生干部违法违纪案件	<p>(1) 发生被驻国网公司纪检监察组、省纪委、地方各级纪委监委或公检法机关立案查处职务犯罪行为的：涉及部门扣 1-3 分。</p> <p>(2) 发生被驻国网公司纪检监察组、省纪委、地方各级纪委监委或公检法机关立案查处违法违纪行为的：涉及部门扣 0.5-2 分。</p> <p>(3) 发生被公司纪委直接查处违规违纪案件，有关人员受到党纪政纪处分的，涉及部门扣 0.3-1.5 分。</p> <p>(4) 主体责任和监督责任履行不力，发生串案、窝案或其他造成恶劣影响的案件的，视情节每件扣 0.5-2 分。在公司组织的领导人员及其近亲属经商办企业专项排查、“酒驾”“醉驾”等专项整治工作中，发现存在瞒报、漏报、误报、迟报情形的，视情节每件扣</p>	纪委办 (巡察办)	党委党建部

序号	指标名称	减分标准	省公司考核部门	中心责任部门
		0.5-1分。 (5) 违反《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》，发生瞒案不报、压案不查或执纪不严、责任追究不到位的，除严肃追究有关人员责任外，视情况每件扣0.5-2分。		
22	发生违反中央八项规定精神事件	(1) 发生被驻国网公司纪检监察组、省纪委、地方各级纪委监委直接查处，对公司造成严重影响的事件，视情况每起扣1-2分。 (2) 发生被公司纪委直接查处的事件，视情况每起扣0.5-1.5分。 (3) 发生其他造成恶劣影响的典型事件的，每起扣0.5-1分。	纪委办 (巡察办)	党委党建部
23	巡视巡察发现重大问题	(1) 中央巡视、国网公司党组巡视发现本单位有重大问题，被直接列入巡视报告，或予以通报的，每件扣2分。 (2) 公司党委巡察发现本单位有重大问题，或被公司党委、巡察工作领导小组、纪委通报，每件扣1分。	纪委办 (巡察办)	党委党建部
24	发生巡视巡察问题整改不力	(1) 本单位发生巡视巡察反馈问题纠而复发，或存在形式主义、弄虚作假、敷衍整改等行为，每件扣1分。 (2) 本单位在处理常态化整改问题上不担当、不作为，发生推进缓慢、整改不力等问题的，每件扣0.5分。 (3) 本单位未对照国网公司党组、公司党委通报的巡视巡察发现典型共性问题开展整治，每件扣0.2分。	纪委办 (巡察办)	党委党建部
<b>四、社会责任风险</b>				
25	发生典型性或造成严重影响的行风责任事件	(1) 发生被上级纪检监察机关直接查处的行风责任事件，每起扣1-2分。 (2) 发生被地市级地方纪检监察机关直接查处的行风责任事件，每起扣0.5-1分。 (3) 发生被中央电视台等中央级媒体以及人民网等主要门户网站曝光，对公司造成严重影响的典型行风责任事件，每起扣2-3分。 (4) 发生被地方媒体及网站曝光，对公司造成严重影响的典型行风责任事件，每起扣1-2分。	纪委办 (巡察办)	党委党建部
26	发生影响公司形象的重大品牌危机事件或负面舆情事件	对于重大品牌危机或舆情事件，落实预警限时报告、及时响应不到位的，每起减0.2-2分；存在漏报、瞒报的，每起减1-2分；落实舆情风险属地管理责任不到位，每起减0.5-2分。	宣传部	办公室





