



科雷丁技术（山西）有限公司

员工 HSE 考核管理办法

文件编号：CLADDING-HSE-PD-39

第一章 总则

第一条 目的与依据

为建立健全健康、安全与环境（HSE）考核机制，强化全员 HSE 责任意识，落实 HSE 责任制，通过量化评价推动 HSE 行为落地，激励员工自觉履行 HSE 职责，预防生产安全事故、职业健康伤害及环境污染事件，确保物资仓储、设备维修、运输配送、装备采购等业务环节 HSE 合规运行，依据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国环境保护法》《中华人民共和国职业病防治法》《HSE 管理体系要求》《公司员工 HSE 考核规范》及公司 HSE 管理体系文件，制定本办法。

第二条 适用范围

- 人员范围：**覆盖公司全体在职员工，包括正式员工、劳务派遣人员、借调人员、连续在岗满 3 个月的实习生；承包商人员 HSE 考核参照本办法执行，由外包管理部门牵头落实；
- 岗位范围：**涵盖管理人员（公司领导、中层 / 基层管理岗）、专业技术人员（工程技术、专职 HSE 岗）、操作服务人员（一线操作、特种作业岗），重点覆盖高风险岗位（危险品仓储管理员、特种作业人员、运输驾驶员）、中风险岗位（设备维修技术员、采购专员）、低风险岗位（行政、财务岗）。

第三条 考核原则

- 分层分类，风险导向：**按岗位风险等级（高 / 中 / 低）与人员类型（管理 / 技术 / 操作）设定差异化考核指标，高风险岗位考核权重高于中低风险岗位，突出核心风险管控；
- 量化为主，定性为辅：**核心指标（违章次数、隐患自查率）量化评分，辅助指标（HSE 意识、整改态度）定性评价，避免模糊表述；
- 客观公正，公开透明：**考核数据真实可追溯（如违章记录、演练视频），考核标准、结果公示公开，接受员工监督；

4. **过程与结果并重**：日常考核跟踪岗位实时 HSE 行为，定期考核综合评价阶段成效，实现“动态监控 + 阶段复盘”双重管控；
5. **激励约束，闭环改进**：考核结果与绩效薪酬、岗位晋升、评优评先直接挂钩，对考核问题跟踪整改，形成“考核 - 应用 - 改进”闭环；
6. **分级管理，逐级考核**：公司 HSE 委员会统筹决策，HSE 部牵头组织，业务部门分级实施，班组长落实日常考核，确保责任层层传递。

第二章 考核组织与职责

第四条 公司 HSE 委员会职责

1. 审定公司员工 HSE 考核管理制度、年度考核方案及考核结果应用办法（如专项奖励基金设置）；
2. 决策 HSE 考核重大事项（如重大违章考核豁免、特殊岗位考核标准调整、长期激励机制建立）；
3. 监督考核过程公平性，受理跨部门重大考核申诉（如涉及中层干部的考核争议）；
4. 审议年度 HSE 考核总结报告，部署下年度考核优化方向（如指标调整、人才储备计划）。

第五条 质量安全环保部（HSE 管理部门）职责

1. **制度与标准制定**：每年 12 月修订 HSE 考核指标体系（含评分标准、权重分配），发布下年度《员工 HSE 考核实施细则》，明确管理人员、专业技术人员、操作服务人员差异化考核维度；
2. **考核组织实施**：
 - 牵头公司级 HSE 考核：如年度综合考核、特种作业专项考核、重大活动 / 特殊作业专项考核；
 - 指导业务部门开展日常考核：提供考核工具（如行为观察表、评分模板），每季度组织考核培训；
1. **数据与监督**：
 - 建立公司 HSE 考核数据库，汇总各部门考核数据（违章记录、隐患数据、培训考核结果），统计分析考核趋势（如季度违章率变化）；
 - 每季度抽查考核执行情况（避免瞒报、漏报），对考核不规范的部门下达整改通知书；
1. **结果与申诉**：
 - 审核各部门提交的考核结果，提出绩效挂钩、奖惩建议（如专项奖励名单）；

- 受理员工 HSE 考核申诉，3 个工作日内组织核查，5 个工作日内反馈处理意见，确保申诉渠道畅通；

1. **档案与改进：**建立公司级 HSE 考核档案，每年 1 月组织考核体系评估，提出指标优化建议。

第六条 人力资源部职责

1. **体系与薪酬：**

- 将 HSE 考核纳入员工绩效考核体系，明确考核权重（管理人员≥20%，专业技术人员≥18%，操作服务人员≥22%）；
- 落实考核结果与薪酬挂钩：实施 HSE 绩效年薪制（中层以上管理人员）、设置 HSE 专项奖励基金，建立 HSE 长期激励机制（如年度 HSE 明星股权激励）；

1. **晋升与人才：**

- 将 HSE 考核结果作为岗位晋升核心依据，建立 HSE 人才储备机制，优先提拔 HSE 业绩突出者；
- 对 HSE 考核不合格者，1 年内不得晋升，连续 2 年不合格者调整岗位；

1. **申诉与档案：**协助 HSE 部建立考核申诉渠道，受理员工申诉材料流转；建立员工 HSE 考核电子档案，记录历年考核结果、奖惩情况、整改记录，作为职业发展依据。

第七条 业务部门职责（仓储、设备、运输、采购、外包管理部门等）

1. **日常考核实施：**

- 管理人员考核：每月评估 HSE 领导力（如资源保障、文化建设）、管理过程（计划执行、监督检查），结合部门绩效结果评分；
- 专业技术人员考核：每季度评估 HSE 技术管理（方案质量、风险管控）、现场支持（技术指导、问题解决），结合技术事故控制情况评分；
- 操作服务人员考核：每日检查 HSE 行为表现（规章遵守、操作规范）、技能水平（应急处置、设备维护），结合个人违章记录评分；
- 专项考核：针对重大活动（如年度物资盘点）、特殊作业（如大型装备吊装）开展即时考核，记录表现情况；

1. **数据与整改：**

- 每月 5 日前向 HSE 管理部门报送《员工 HSE 考核月度数据表》（含考核分数、违章次数、隐患自查数、整改完成率）；

- 对考核不合格员工制定专项整改计划（如管理人员参加 HSE 领导力培训、技术人员强化方案审查训练、操作人员师带徒辅导），每周跟踪整改进度，直至达标；

1. **反馈与建议：**每季度向 HSE 部反馈考核问题（如指标不合理、评分标准模糊），提出改进建议。

第八条 班组与员工职责

1. **班组长：**负责班组操作服务人员日常 HSE 考核（如班前会安全交底执行、岗位操作合规性、现场行为观察），每日记录《班组 HSE 考核日志》，每周向部门上报考核情况；

2. **员工权利与义务：**

- **权利：**了解考核标准与结果，对考核结果有异议时 7 个工作日内提出申诉，获得 HSE 培训与改进支持；
- **义务：**配合考核工作，如实提供岗位 HSE 行为记录（如作业票证、检查记录），落实个人整改计划，主动提升 HSE 技能。

第三章 考核内容与指标体系

第九条 考核内容分类设计（按人员类型 + 风险等级）

（一）管理人员考核指标（权重 100 分，适用于公司领导、中层 / 基层管理岗）

考核维度	核心指标	评分标准	权重	数据来源
HSE 领导力	承诺兑现与资源保障	100% 兑现 HSE 承诺、足额保障 HSE 投入得 30 分，每缺 1 项扣 10 分	30%	HSE 承诺台账、经费使用记录
HSE 管理过程	计划执行与监督检查	计划完成率 $\geq 95\%$ 、检查覆盖率 100% 得 40 分，完成率每降 5% 扣 8 分，覆	40%	工作计划、检查记录

		盖率每降 10% 扣 5 分		
HSE 绩效结果	事故控制与环保达标	0 事故、环保 100% 达标得 30 分，发生 1 起轻伤事故扣 15 分，1 项环保不达标扣 10 分	30%	事故报告、环保监测数据
否决指标	发生重伤及以上事故 / 重大环保事件	发生任一情形，年度考核直接定为“不合格”	-	事故调查报告、环保处罚单

(二) 专业技术人员考核指标 (权重 100 分, 适用于工程技术、专职 HSE 岗)

考核维度	核心指标	评分标准	权重	数据来源
HSE 技术管理	技术方案质量与风险管控	方案合格率 100%、风险识别准确率 $\geq 90\%$ 得 40 分，合格率每降 5% 扣 8 分，准确率每降 5% 扣 5 分	40%	技术方案台账、风险记录
HSE 现场支持	技术指导与问题解决	指导响应时间 ≤ 1 小时、问题解决率 $\geq 95\%$ 得 30 分，响应超时 1 次扣 5 分，解决率每降 5% 扣 4 分	30%	技术指导记录、问题台账

HSE 绩效结果	技术事故与隐患治理	0 技术事故、隐患治理率 100% 得 30 分，发生 1 起技术事故扣 15 分，治理率每降 5% 扣 6 分	30%	技术事故报告、隐患记录
否决指标	因技术失误引发重伤事故	发生情形，年度考核直接定为“不合格”	-	事故调查报告

（三）操作服务人员考核指标（按风险等级细分，适用于一线操作岗）

1. 高风险岗位（危险品仓储、特种作业、运输驾驶，权重 100 分）

考核维度	核心指标	评分标准	权重	数据来源
HSE 行为表现	规章遵守与操作规范	0 违章、操作合规率 100% 得 50 分，1 次违章扣 20 分，合规率每降 5% 扣 10 分	50%	违章记录、操作视频
HSE 技能水平	应急处置与设备维护	应急处置合格率 100%、设备完好率≥98% 得 30 分，1 次处置不合格扣 15 分，完好率每降 1% 扣 3 分	30%	应急演练记录、设备台账
HSE 绩效结果	隐患发现与环保落实	发现隐患≥5 条 / 年、环保措施 100% 落实得 20 分，少 1 条隐患扣 4 分，1 项措施未落实扣 5 分	20%	隐患台账、环保检查记录

否决指标	发生轻伤及以上事故	发生情形，年度考核直接定为“不合格”	-	事故调查报告
------	-----------	--------------------	---	--------

2. 中风险岗位（设备维修、物资装卸、采购辅助，权重 100 分）

考核维度	核心指标	评分标准	权重	数据来源
HSE 行为表现	规章遵守与劳动纪律	0 违章、纪律达标率 100% 得 45 分，1 次违章扣 15 分，纪律违规 1 次扣 10 分	45%	违章记录、考勤记录
HSE 技能水平	操作技能与风险识别	技能考核合格、风险识别≥3 条 / 年得 35 分，技能不合格扣 20 分，少 1 条风险扣 5 分	35%	技能考核成绩、风险记录
HSE 绩效结果	个人隐患治理与配合度	隐患治理率 100%、跨岗位配合无投诉得 20 分，治理率每降 5% 扣 5 分，1 次投诉扣 10 分	20%	隐患记录、投诉台账
否决指标	发生轻微伤事故 / 较大违章	发生情形，年度考核降 1 级（如“优秀”降“良好”）	-	事故报告、违章认定书

3. 低风险岗位（行政、财务、后勤，权重 100 分）

考核维度	核心指标	评分标准	权重	数据来源
HSE 行为表现	办公安全与规章遵守	0 违规、安全合规率 100% 得 40 分，1 次违规扣 10 分，合规率每降 5% 扣 8 分	40%	行政抽查记录、违规台账
HSE 技能水平	应急响应与安全知识	应急演练合格、知识测试≥90 分得 35 分，演练不合格扣 15 分，测试每降 5% 扣 7 分	35%	演练记录、测试成绩
HSE 绩效结果	安全建议与配合度	提出有效建议≥2 条 / 年、配合检查无推诿得 25 分，少 1 条建议扣 10 分，1 次推诿扣 8 分	25%	建议台账、检查记录
否决指标	因个人违规引发一般安全事件	发生情形，年度考核直接定为“不合格”	-	事件报告

第十条 考核等级与评分标准

考核等级	分数范围	等级描述	适用情形
优秀	90-100 分	全面超额完成 HSE 目标，HSE 表现突出，无任何违章 / 事故，可作为标杆推广	管理人员：领导力强、管理过程规范、绩效优异；技术人员：方案零失误、现场支持高效；操作人

			员：行为零违章、技能过硬
良好	80-89 分	较好完成 HSE 目标，HSE 表现良好，偶有轻微违章（≤1 次 / 年），无事故	管理人员：领导力较强、管理过程较规范、绩效良好；技术人员：方案合格率 ≥95%、现场支持较及时；操作人员：行为合规率 ≥95%、技能良好
合格	70-79 分	基本完成 HSE 目标，HSE 表现达标，违章 ≤2 次 / 年，无轻伤及以上事故	管理人员：领导力达标、管理过程基本规范、绩效达标；技术人员：方案合格率 ≥90%、现场支持基本及时；操作人员：行为合规率 ≥90%、技能达标
不合格	< 70 分	未完成 HSE 目标，HSE 表现不达标，违章 ≥3 次 / 年或发生轻伤及以上事故	任一维度未达标，或触发否决指标

第十一条 考核周期与重点

考核类型	周期	覆盖人员	考核重点	责任主体
日常考核	每日 / 每周	操作服务人员（每日）、技术 / 管理人员（每周）	操作岗：行为表现、技能操作； 技术岗：现场支持、问题解决； 管理岗：过程执行、检查落实	班组长、部门负责人

月度考核	每月	所有人员	汇总日常考核数据，重点评估过程指标（如计划完成率、违章次数）	业务部门
季度考核	每季度	所有人员	综合过程与结果指标，评估阶段HSE绩效（如事故控制、隐患治理）	HSE部 + 业务部门
年度考核	每年12月	所有人员	全面考核年度HSE履职、整改成效、建议贡献，结合全年数据评定等级	HSE部牵头，多部门协同
专项考核	即时触发	涉及重大活动 / 特殊作业的人员	考核特定场景下HSE表现（如重大物资运输安全、受限空间作业规范）	HSE部 + 业务部门

第四章 考核实施流程

第十二条 考核实施步骤

1. 考核准备（考核周期首月5日前）：

- HSE部发布考核通知，明确当期考核重点（如季度考核侧重“雨季运输安全”“夏季防暑降温”）；
- 业务部门成立考核小组（由部门负责人、安全员、技术骨干组成），更新岗位考核数据（违章、隐患、培训），确保数据真实可追溯；

1. 数据采集与评分（考核周期末月15日前）：

- 数据来源：HSE监督检查记录、事故事件报告、培训考核记录、日常行为观察表、工作记录（作业票证、设备台账）；

- 评分实施：考核小组依据指标体系评分，填写《员工 HSE 考核评分表》（附录 B），附数据支撑材料（如违章照片、整改记录、演练视频）；
- 复核要求：高风险岗位、管理人员考核需经 HSE 部复核，中低风险岗位、技术人员考核由部门负责人审核；

1. 等级评定与反馈（考核周期末月 20 日前）：

- 等级划定：按分数确定考核等级（优秀、良好、合格、不合格），优秀比例控制：管理人员≤15%，专业技术人员≤18%，操作服务人员≤20%，避免“平均主义”；
- 结果反馈：考核小组向员工一对一反馈结果，说明优势与不足，共同制定改进计划（如技能提升方向、行为改进重点）；

1. 结果公示与申诉（考核周期末月 25 日前）：

- 公示要求：考核结果在部门内部公示 3 个工作日，公示内容包括姓名、岗位、考核等级、核心得分项；
- 申诉处理：员工对结果有异议的，7 个工作日内提交《HSE 考核申诉表》（附录 C）及证据材料，HSE 部 15 个工作日内完成核查（如重新调取违章视频、复核评分依据），出具《考核申诉处理意见书》，调整结果需重新公示；

1. 结果确认与存档（考核周期末月 30 日前）：

- 确认流程：公示无异议后，员工签字确认考核结果，部门将结果录入员工 HSE 档案；
- 汇总上报：业务部门向 HSE 部提交《年度 HSE 考核总览表》，HSE 部汇总形成公司考核报告，报公司 HSE 委员会审议。

第十三条 特殊情形处理

1. **岗位变动**：员工年度内岗位变动的，按“原岗位考核时间占比 + 新岗位考核时间占比”加权计算年度考核结果（如原岗位工作 6 个月，新岗位工作 6 个月，各按 50% 权重计算）；

2. 请假 / 出差：

- 请假（病假 / 事假）累计≤1 个月的，按实际在岗时间考核，缺考时段按“合格”等级基准分折算；
- 请假 > 1 个月的，酌情降低考核权重（如高风险岗位权重降至 15%），出差期间的考核由出差对接部门协助提供数据（如驾驶员异地行车记录、技术人员异地技术支持记录）；

1. 新入职员工：

- 入职不满 3 个月的，不参与年度考核；
- 满 3-6 个月的，按“实际在岗时间 / 6 个月”折算考核结果，重点评估适应期 HSE 表现（如培训合格率、师傅评价）；

- 满 6 个月及以上的，按正常岗位考核；

1. 重大贡献 / 免责情形：

- 重大贡献：员工及时发现重大隐患（避免事故）、成功处置突发事件的，年度考核可破格晋升 1 级（如“合格”升“良好”），并纳入 HSE 人才储备库；
- 免责情形：因不可抗力（如地震、极端天气）导致的违规，经 HSE 委员会审批后，可豁免相关考核扣分，不影响考核等级。

第五章 考核结果应用

第十四条 与薪酬挂钩

1. 月度绩效：

- 优秀：绩效薪酬上浮 10%-15%（管理人员 15%，技术人员 12%，操作人员 10%）；
- 良好：绩效薪酬上浮 5%-8%（管理人员 8%，技术人员 6%，操作人员 5%）；
- 合格：绩效薪酬按基准发放，无浮动；
- 不合格：绩效薪酬下浮 5%-10%（管理人员 10%，技术人员 8%，操作人员 5%）；

1. 年度薪酬：

- 优秀：年度奖金上浮 20%-30%，优先获得 HSE 专项奖励基金（管理人员 5000-10000 元，技术人员 4000-8000 元，操作人员 3000-6000 元）；
- 良好：年度奖金上浮 10%-15%，可参与 HSE 专项奖励评选；
- 合格：年度奖金按基准发放；
- 不合格：取消年度奖金，扣发 HSE 绩效年薪（管理人员扣 20%，技术人员扣 15%）；

- 1. 长期激励：连续 3 年考核优秀的员工，纳入公司 HSE 长期激励计划（如中层干部股权奖励、核心技术人员项目分红、优秀操作人员职业发展基金）。

第十五条 与晋升及岗位调整挂钩

1. 晋升资格：

- 年度考核优秀是岗位晋升的必要条件，近 2 年有 1 次考核不合格者，1 年内不得晋升；
- 管理人员晋升：需近 3 年至少 2 次考核优秀，且分管领域无重大事故；
- 技术人员晋升：需近 3 年至少 2 次考核优秀，且技术方案零失误；
- 操作人员晋升（如班组长）：需近 2 年考核优秀，且无违章记录；

1. 岗位调整：

- 年度考核不合格的高风险岗位员工，调整至中低风险岗位；
- 连续 2 年考核不合格的中低风险岗位员工，待岗培训（1-3 个月），培训后仍不合格的，解除劳动合同；
- 管理人员连续 2 年考核不合格的，降职使用或调整至非管理岗；

1. 人才储备：年度考核优秀的员工，纳入公司 HSE 人才储备库，优先推荐参加集团 / 公司 HSE 骨干培训、行业交流（如特种作业技术竞赛、HSE 管理论坛）。

第十六条 与评优评先及惩戒挂钩

1. 评优评先：

- “优秀员工”“先进工作者”等荣誉称号候选人，年度 HSE 考核必须为“优秀”；
- 部门参评“HSE 先进集体”，其员工年度 HSE 考核优秀率需 $\geq 15\%$ ，不合格率 $\leq 3\%$ ；
- 设置 HSE 专项荣誉：“年度 HSE 明星”“HSE 技术标兵”“HSE 操作能手”，给予荣誉证书及物质奖励；

1. 惩戒措施：

- 月度考核不合格：扣发当月 HSE 绩效奖金（高风险岗位扣 50%，中低风险岗位扣 30%），限期 1 周整改；
- 季度考核不合格：暂停岗位作业资格（高风险岗位 1 周，中低风险岗位 3 天），参加专项培训（管理人员 HSE 领导力培训、技术人员方案审查培训、操作人员安全操作培训），考核合格后方可复工；
- 年度考核不合格：取消年度评优资格，扣发年度绩效奖金，由部门制定 3 个月整改计划，HSE 部跟踪验证，整改不达标者调整岗位；
- 发生重大违章 / 事故：按公司《HSE 责任追究办法》追加处理（如通报批评、降职、罚款），构成违法的移交司法机关。

第十七条 改进措施应用

1. **个人改进**：针对考核发现的问题，制定个性化改进计划（如技能不足→师带徒辅导 + 实操培训，意识薄弱→案例警示教育 + 知识测试），每月跟踪改进效果，直至达标；
2. **部门改进**：汇总部门员工考核问题，分析共性短板（如某岗位普遍违章→优化操作规程，某环节隐患多→加强监督检查），每季度制定部门改进计划，HSE 部验证改进成效；
3. **体系改进**：将考核发现的系统性问题（如指标不合理、流程漏洞）纳入年度考核体系评估，优化指标设置与评分标准，提升考核科学性。

第六章 申诉处理机制

第十八条 申诉条件

员工认为考核存在以下情形的，可提出申诉：

1. 考核结果与事实明显不符（如违章记录错误、数据统计偏差）；
2. 考核程序违反规定（如未成立考核小组、未公示结果）；
3. 考核标准适用不当（如错用低风险岗位标准考核高风险岗位）；
4. 存在偏袒或歧视行为（如同等表现员工评分差异过大）；
5. 其他正当申诉理由（需提供相关证据）。

第十九条 申诉程序

1. **提交申请：**员工在考核结果公示后 7 个工作日内，向 HSE 部提交《HSE 考核申诉表》（附录 C），附相关证据材料（如违章记录更正证明、操作视频、证人证言）；
2. **受理核查：**
 - HSE 部在 3 个工作日内审核申诉材料，符合条件的予以受理，出具《申诉受理通知书》；不符合条件的（如证据不足），书面说明理由；
 - 成立申诉核查小组（由 HSE 部、人力资源部、业务部门代表组成），10 个工作日内完成核查（如调取考核记录、访谈考核人员、复核评分依据）；
1. **复核裁定：**核查小组在 5 个工作日内出具《考核申诉处理意见书》，明确裁定结果（维持原结果、调整等级、重新考核）；
2. **结果反馈：**HSE 部在 3 个工作日内将裁定结果反馈给员工及所在部门，调整结果需重新公示，重新考核需在 15 个工作日内完成。

第二十条 申诉时限

1. 申诉提交时限：考核结果公示后 7 个工作日内；
2. 受理审核时限：3 个工作日内；
3. 核查时限：10 个工作日内；
4. 裁定反馈时限：5+3 个工作日内；
5. 特殊情况（如涉及重大事故调查）需延长时限的，需经公司 HSE 委员会审批，延长时间不超过 10 个工作日，并书面告知员工。

第七章 档案管理

第二十一条 档案内容

1. 公司级档案：

- 制度文件：《员工 HSE 考核管理办法》《年度考核实施细则》《指标体系与评分标准》《HSE 考核结果应用细则》（附录 D）；
- 计划与结果文件：年度考核计划、季度 / 年度考核总览表、考核申诉处理意见书、优秀 / 不合格员工名单、HSE 专项奖励名单；
- 改进文件：考核体系评估报告、改进计划、验证结果；

1. 部门级档案：

- 执行文件：部门考核实施细则、考核小组名单、员工 HSE 考核评分表、日常考核台账（违章 / 隐患 / 培训数据）、专项考核记录；
- 整改文件：部门整改计划、员工整改记录、验证结果；

1. 员工个人档案：

- 基础信息：姓名、岗位、入职时间、人员类型（管理 / 技术 / 操作）、风险等级；
- 考核记录：历年月度 / 季度 / 年度考核结果、等级、奖惩记录、专项考核表现；
- 整改记录：个人整改计划、实施情况、验证结果、申诉材料及处理意见；
- 资质记录：特种作业证、HSE 培训证书、HSE 荣誉证书复印件。

第二十二条 档案管理要求

1. 存储形式：

- 实行电子化 + 纸质双轨制：电子化档案存储于公司 OA 系统 / HR 系统（设置权限访问），每月自动备份；纸质档案分类存放（公司级存 HSE 部，部门级存业务部门，个人级存人力资源部）；
- 建立电子检索系统，支持按姓名、岗位、考核周期快速查询档案；

1. 保存期限：

- 公司级档案：永久保存；
- 部门级档案：保存期不少于 5 年；
- 员工个人档案：在职期间永久保存，离职后保存 5 年；

1. 查阅权限：

- 公司级档案：HSE 委员会、HSE 部、公司领导可查阅，需填写《档案查阅登记表》；
- 部门级档案：部门负责人、HSE 部可查阅，需经部门负责人审批；

- 个人档案：本人（可查阅本人档案）、部门负责人（可查阅本部门员工档案）、人力资源部（可查阅所有员工档案）、HSE 部（可查阅考核相关内容），查阅需经对应权限人审批；

1. 保密要求：

- 涉及员工隐私（如健康信息、申诉理由）、公司机密（如事故调查报告、考核争议细节）的档案严格保密，禁止私自复制、传播；
- 档案管理人员签订保密协议，泄露档案信息的按公司规定处理。

第八章 附则

第二十三条 解释权

本办法由公司质量安全环保部负责解释。

第二十四条 实施日期

本办法自发布之日起生效，原《员工安全考核规定》同时废止。

第二十五条 其他

1. 本办法未尽事宜，按国家法律法规、相关规定执行；若与上级最新规定冲突，以上级规定为准；
2. 特殊岗位（如外聘专家、临时项目人员）的 HSE 考核，由公司 HSE 委员会单独制定考核方案，参照本办法执行；
3. 本办法每年根据法规更新、业务变化、考核评估结果进行修订，确保适用性与有效性。

第二十六条 附录

1. 附录 A：《员工 HSE 考核指标体系（按人员类型 + 风险等级）》
2. 附录 B：《员工 HSE 考核评分表（模板）》
3. 附录 C：《HSE 考核申诉表（模板）》
4. 附录 D：《HSE 考核结果应用细则》
5. 附录 E：《HSE 考核档案管理办法》