

生产企业绩效考核管理办法

绩效考核管理办法

第一章 总则

第一条 目的

本办法的目的在于持续改进工作绩效，将员工工作目标与企业战略目标和个人绩效相结合，确保员工工作目标与企业目标保持一致。同时，为建立和完善公司人力资源绩效考核体系和激励与约束机制，对员工业绩进行客观、公平、公正地评价，并通过此评价合理地进行价值分配。

第二条 范围

本办法适用于____正式录用员工，但不包括销售部、后勤人员或试用期员工。

第三条 考核原则

本办法的考核原则包括客观原则、自主原则、公开原则、反馈原则和改进原则。对被考核者的任何评价都应明确的评价标准，以事实为依据，客观地反映员工的实际情况，避免因个人和其他主观因素影响绩效考核的结果。各部门可根据自身工作特点在一定范围内制定相应的考核规程和评价标准，形成部门的考核实施细则，部门内所有岗位均有对应的考核指标。各级考核指标（含项目、达到状态、权重和评价标准）的制定与过程调整，对员工公开。过程监控结果和考核结果要及时反馈给被考核者本人，肯定成绩，指出不足，并提出今后努力改进的方向。考核目的在于监督责任者的职能履行与实施，促进责任者对公司/部门经营目标的有效贯彻与实现，因此在考核中要注重对责任者的自我纠正和改进情况的评价。

第二章 考核体系

第四条 考核对象

本办法的考核对象包括Ⅰ类员工（车间生产人员）、Ⅱ类员工（基层管理人员）和Ⅲ类员工（管理人员）。

第五条 考核内容

本办法的考核内容根据工作标准的关键指标进行考核。

第六条 考核类型

员工绩效考核分为月度、季度、年度考核三种，具体以实际操作为准。

第三章 考核实施

第七条 考核权责

总经理对副总、销售、行政、财务部进行追踪。副总对生产、技术、采购、品管、动力部第一负责人进行评分。各部门按照本办法负责本部门的考核具体实施，由部门第一负责人对本部门人员进行评分。综合管理部负责考核办法的制定，对绩效考核的总体原则、绩效考核的方法及绩效考核的注意事项进行说明，组织、指导、督促考核的实施过程。

第八条 考核等级对照表

本办法的考核等级对照表包括五个等级，分别是 95（含）以上、90-95 分、80-89 分、60-79 分和 60 分以下，适用于 II、III 类人员。

第九条 考核程序

考核程序包括总经理室每月 30 日前对公司各部门上月绩效进行考核评分，确定等级；副总每月 29 日前对所属各部门上月绩效进行考核评分，确定等级；各部门第一责任人每月 27 日前对本部门人员上月工作绩效进行考核。考核结果及等级应及时通知被考核人。

和晋升

根据员工的考核结果，公司将制定相应的培训计划，帮助员工提升自身

能力和技能，提高绩效水平。同时，公司将根据员工的绩效表现，进行岗

位调整和晋升安排，激励员工持续提高工作表现。

第十五条：奖惩措施

公司将根据员工的考核结果，实行奖惩并重的考核激励机制。对于表现

优秀的员工，公司将给予奖励，例如加薪、晋升、表彰等；对于表现不佳

的员工，公司将采取相应的惩罚措施，例如降薪、调岗、辞退等。

第十六条：考核结果的公示和申诉

公司将在内部公示员工的考核结果，让员工了解自身的表现和发展方向。

同时，公司也允许员工对考核结果提出申诉，公司将认真审核并及时处理

员工的申诉。

第六章 总则

第十七条：考核制度的完善

公司将根据实际情况，不断完善考核制度，提高考核的科学性和公正性。

为员工的发展和公司的发展提供更好的保障。

第十八条：制度的解释和修订

本制度的解释和修订权归公司总经理办公室所有。对于本制度的任何修

订，公司将提前通知员工，并听取员工的意见和建议。

____。 If the personnel still fail to meet the standards after the training or score below 70 for two consecutive assessments。 they will be transferred from their original ns.

Article 15: ____

____ n based on their actual performance。 to encourage their work enthusiasm and enable them to take on greater responsibilities。 If n is not feasible。 but the employee's performance is outstanding。 their salary and level may be adjusted based on the ____.

Article 16: ____

____ (A) rating in any type of ____.

Article 17: Other Rewards

____ (A) ____.

Article 18: Notes

The above methods of n are only a reference for assessment results. The actual n shall prevail.

Chapter 6: Assessment Result Management

Article 19: n of Assessment Indicators and Results

When ____ and employees need to adjust their work plans and performance assessment standards, they can be adjusted and revised with the consent of the person in charge of the assessment. After the assessment is completed, the administrative office should re-_____.

Article 20: Feedback of Assessment Results

The assessed personnel have the right to know their assessment results. The administrative office should provide feedback to the department head before the 5th of each month, and the department head should provide feedback to the assessed personnel.

Article 21: Filing of Assessment Results

_____ results will only be disclosed to the assessed personnel。
the department head。 and the administrative office _____.

Article 22: Appeal of Assessment Results

If the assessed _____ to the assessment results。 they should
first communicate with the department head to resolve the issue。
If the issue cannot be resolved。 the assessed _____.

Chapter 7: Supplementary ns

Article 23: This method is formulated。 interpreted。 and
revised by the administrative office.

Article 24: This method shall be implemented from
November 2021.

Article 25: Attachment - Job Standards for us ns

1. Job Standards for Workshop Employees
2. Job Standards for Team Leaders
3. Job Standards for Workshop Directors
4. Job Standards for n Managers
5. Job Standards for Technicians
6. Job Standards for Technical Managers

7.Job Standards for Inspectors

8.Job Standards for Quality Managers

9.Job Standards for Power Department

10.Job ____

11.Job Standards for Warehouse ____

12.Job Standards for n Statistics

13.Job Standards for Office Directors

14.Job Standards for Financial Directors

15.Job ____.

1.在班前早会中，主持布置生产任务和总结昨天的完成情况，提出相关技术和质量要求。

2.认真执行车间的指令，及时完成生产任务，核对产品产量。

3.做好技术培训工作，督促操作员按照图纸、工艺规程和产品质量要求进行生产，严把质量关。

4.监督和检查班组各项工作，做好生产任务和班组各项工作检查。

5.加强安全生产教育，杜绝一切安全事故发生。

6.检查各工作区域，对本组生产线进行现场管理，对不达标的，给予提出，直到达到要求。

8.组织本班组员工设备的日常点检和保养工作。

9.做好设备清理工作，特别是对污染源、清扫困难源、故障源、浪费源、缺陷源和事故危险源的清理。

10.负责公司的各项规章制度和会议精神在本班组的贯彻执行。

11.组织本班组人员参加公司的各项活动和会议。

12.督促本班组人员自觉遵守劳动纪律和车间各项规定。

13.及时与上级领导沟通，汇报班组生产、安全等各种情况。

14.完成领导交办的其他任务。

KPI 指标权重绩效目标值计算方式：

1.按时完成生产计划的完成率占 30%，目标值为 90%，每低于 1% 扣 2 分，每高于 1% 扣 2 分，未达标全部扣分，发现一次扣 2 分。

2.产品工序合格率占 30%，各工序的不良率为 1%。本班组现场必须达标。

10% ，未按工艺操作人次数与上级配合及执行力占 20% ，工艺检查占 10% ，上级配合占 10% ，目标值均为 100% 。

车间主任工作标准：

1.拥有中专及以上学历，具备现场管理、生产与运作管理、质量管理及其他相关专业知识。

2.三年以上本行业生产现场管理经验。

3.熟悉本行业生产作业流程，掌握生产工艺流程，了解企业各项规章制度及生产安全的相关规定，熟知车间内生产设备的性能、工艺技术参数。

4.组织实施车间生产计划。

1.根据企业生产计划，制定本车间的生产作业计划，确保按计划组织、安排生产工作，合理调配人力、物力，调整生产布局和生产负荷，提高生产效率。

2.主持车间例会，全面协调车间工作，监督、指导生产作业过程，同时进行生产质量控制，保证生产质量。

3.推进 6S 现场管理制度，建立现场管理制度，并指导培训现场管理知识，按时考核车间员工的 6S 执行情况，实施奖惩，确保制度得到落实。

控制关键要害部位，杜绝安全隐患，防止安全事故的发生，定期组织安全生产教育培训，指导员工安全作业。

5.统计分析车间每日的生产情况，寻求改善，提高生产效率，制定可操作性成本控制措施，控制车间生产成本消耗。

6.合理安排车间设备的使用，使设备发挥最大效率，负责车间劳动保护用品和工具的日常管理。

7.对员工、班组长进行考核管理，配合上级部门做好车间员工考勤及工资核算等事宜，负责车间内原辅材料的领取、退库工作，对生产中物料的使用情况及不良品进行控制。

8.及时与上级领导沟通，汇报车间内情况，完成领导交办的其他任务。

9.由生产经理对车间主任进行考核，每月一次，考核内容包括生产计划按时完成率、生产现场 6S 管理、产品合格率、有效的流程和制度得到实施的百分率、安全事故发生次数等指标，未达标将扣分。

10.生产经理应负责以上所有工作，并按照工作标准进行操作。

以下是格式错误已经删除的段落：

招聘要求：

我们正在寻找一位有两年以上机械设计工作经验的人才，该人才将被分配到技术部门下级。该职位需要独立完成产品测绘、图纸设计和加工工艺的了解。此外，该人才还需要按照公司要求执行岗位指令，保护公司技术保密，并负责气动元件系列产品的设计、试制和性能测试。他/她还需要对新标准和新材料进行收集、整理、归档和推广应用，并及时指导、协调和解决生产过程中出现的技术难题。最后，该人才需要及时完成技术经理交给的其他任务。

KPI 指标：

该职位的 **KPI** 指标包括技术设计完成及时率和技术改造。技术设计完成及时率每低于 1% 就会扣 2 分，技术改造的权重为 30%。此外，该职位还需要协助技术经理做好技术改造工作，并确保相关部门对技术服务的满意度达到 100%。技术资

。

技术经理工作标准：

我们正在寻找一位拥有五年以上同行业工作经验、具备大学专科（含）以上学历和工程师职称、并熟悉产品作业流程、制定产品工艺流程和新产品开发的技术经理。该职位需要执行企业科研与技术管理的各项规章制度，组织本部门人员广泛开展市场调研工作，提出研发与技术创新的方向和课题，并及时办理各种研发立项手续，编制研发项目计划。此外，该职位还需要组织研发工作实施，利用检查、监督、沟通、协调等手段确保研发项目顺利完成，并及时组织研发成果测试，详细检查各种测试数据的真实性，提出相关意见和建议。最后，该职位需要测试合格后，及时通知相关领导进行验收，提供有关技术资料。

本月公司质量目标达到 40% ， 达到要求。月报表显示，上级交给的任务完成率达到 100% ， 公共财物保护完好无损（主要指量具），岗位操作文明也达到了 15% 。这些指标都通过了上级的检查。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/948025140030006036>