

生产员工绩效考核方案 医务人员绩效考核方案(优秀6篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

生产员工绩效考核方案篇一

为确保产品研发目标的达成，推动研发项目的发展，提升研发部整体研发水平和研发工程师的工作效率，提高研发人员的工作积极性，特设定此绩效考核方案。

公平公正原则

3.1工资结构

工资结构=标准工资+项目绩效奖金

3.2项目绩效奖金

为鼓励公司研发部门的员工不断进行技术改进及创新，加强公司的研发能力及竞争力，对公司年度计划项目设立项目绩效奖金。项目负责人及成员参与项目奖金分配。

项目绩效以项目完成情况考核，项目绩效在项目完成后一个月内进行评审，并发放奖金，长周期项目设置项目关键节点进行评审。具体操作方案如下：

4.1项目绩效

4.1.1 研发项目以项目负责人负责的形式进行工作；为检验项目研发的成果及效益，为项目维护及改善提供依据，设立项目绩效考核制度。

4.1.2 由项目研发部门拟定项目计划书，内容包括项目研发进程计划、项目达成目标计划、项目研发经费预算等内容。报送总裁审批，人力资源部门进行项目备案。

4.1.3 项目完成后即对项目进行考核，考核指标主要分为五部分：项目成本改进、项目完成进度控制、项目完成质量、项目研发费用控制、项目技术难度。其中：

a项目成本改进：成本降低百分比，参考成本降低的难度。

b项目完成进度控制：由考评人根据项目的实际研发进度与计划进度时间进行对比；综合考评整个项目的完成情况。如项目研发的某个阶段受到不可预见的因素影响，导致阶段研发进度无法达成，但整个项目在计划内完成的，不影响考核结果。

c项目完成质量控制：由考评人按照项目目标实际达成率进行考评。

d项目研发费用控制：结合财务中心的数据，对照实际支出的研发费用占计划费用的比例进行考评。

e项目技术难度：从技术复杂性、技术创新性和技术通用性三个方面进行评价。

f部门负责人担任项目考评人，对考核各项标准进行严格把控，并对各项考核标准负责。

项目负责人分配系数=2*研发人平均分配系数

研发人员分配系数由项目负责人提出，经研发总监审核备案。

4.1.5项目绩效考核结果将作为员工晋升、薪资调整等人事变动的重要参考因素之一。

5.1研发部关键绩效考核

研发部关键绩效考核是评价研发部工作重要指标，每年进行一次，根据评价结果调整下一年度工作计划。

5.2研发部负责人关键绩效考核

研发部负责人关键绩效考核是评价研发部负责人工作重要指标，每年进行一次，评价结果作为调整薪金和人事变动的重要依据。

5.2研发人员关键绩效考核

研发人员关键绩效考核是评价研发人员工作重要指标，每年进行一次，评价结果作为调整薪金和人事变动的重要依据。

生产员工绩效考核方案篇二

（征求意见稿）

为了便于对业务人员的工作业绩、状况进行考核评定，充分调动业务人员工作积极性，确保公司各项工作目标的顺利实现，特制定本管理办法如下：

一、·将考核的主要内容从单纯的销售业绩考核变为绩效考核，并将考核内容予以量化，赋予分值，从而全面掌握业务人员的工作情况，也可从中获取有价值的市场信息。具体内容如下：

1、 . . 销售状况评价:

a□□□本期销量 () 台, 占当月任务量的 ()%, 本期销售目标是否实现 (), 是否达到进度要求 (), 下一考核期你的目标销量是 () 。

b□□□本期销量较上期提高或减少 () 台, 增长或减少 () %。

c□□□本期所销售的各机型的. 占比是 (), 是否达到公司规定标准 () 。

d□□□本期对提升销量最有帮助的机型是 () 型号, 对提升销量最有阻碍的机型是 () 型号。

e□□□本期对提升销量最有价值的客户是 (), 对提升销量最有阻碍的客户是 () 。

说明: 在销售状况评价中对于“是非”答案, 答“是”的得2分, 否则不得分, 其他内容每空1分, 不填不得分, 总分为16分。

在销售状况评价中, 根据规定的得分标准, 你应得 () 分。

2、 . . 市场状况评价:

a□□本期我司机型 (重点) 在当地市场的市场份额分别为 (), 是否达到公司在求标准 () 。

b□□本期你统计的几个竞品机型的销量分别是 () 。

c□□本期你认为对我公司经销机型造成最大威胁的竞品机型是 (), 原因是 () 。

d□□本期你认为我公司的最大竞争对手是 (), 原因是 () 。

e□下一考核期你的重点攻关客户是（）。

说明：在市场状况评价中对于“是非”答案，答“是”的得2分，否则不得分，其他内容每空1分，不填不得分，总分为9分。

在市场状况评价中，根据规定的得分标准，你应得（）分。

3、· · 工作态度及个人素质评价：

a□□□本期你是否为公司提供了有价值的信息？如有请举例。

b□□□本期你是否在改善和加强与厂家业务人员的关系方面做了有效的工作？如有请举例。

c□□□本期你是否能科学、合理、有效的安排工作时间并在工作中按时完成上级交给的各项工作任务？如有请举例。

生产员工绩效考核方案篇三

20xx年10月

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。第八年销售人员安排计划全年所需销售人员数为20人，其中销售主管2人，销售业务员18人。

1、为了更好的引导员工行为，加强员工的自我管理，提高工作绩效,发掘员工潜能，同时实现员工与上级更好的沟通，创建一个具有发展潜力和创造力的.优秀团队，推动公司总体战略目标的实现。

2、为了更确切的了解员工队伍的工作态度、个性、能力状况、工作绩效等基本状况，为公司的人员选拔、岗位调动、奖惩、培训及职业规划等提供信息依据。

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

1、工作态度考评(占绩效考评总成绩的15%) 迟到、早退、事假、加班等考评员工出勤、加班情况；每一次扣一分或每请事假一天扣一分，病假不扣分，为更好地完成工作主动加班一次加1分，任劳任怨服从计划外工作安排一次加1分。合作精神非曲直各项工作任务协作配合性尤其是临时性工作任务主动积极承担加1分，无故推卸减1分（典型事件加减分，或定期进行民主评议）

2、基础能力考评(占绩效考评总成绩的15%)

3、业务熟练程度考评(占绩效考评总成绩的20%)

4、责任感考评(占绩效考评总成绩的25%) 星级服务规范履行情况、顾客意见调查结果汇总考评员工服务行为，顾客表扬加分，顾客投诉扣分。

5、协调性考评(占绩效考评总成绩的25%)

3、帮助管理者们强化下属人员已有的正确行为，促进上级和下属员工的有效持续的沟通，提高管理绩效；

4、了解员工培训和教育的需要，为公司的培训发展计划提供依据。

5、公司的薪酬决策、员工晋升降职、岗位调动、奖金等提供确切有用的依据；

1、本制度的解释权归人力资源部。

2、本制度的最终实施权归市场部。

3、本制度生效时间为第八年。

生产员工绩效考核方案篇四

为增强员工的职责感，规范员工行为，维护良好的工作秩序，根据国家有关法律法规，结合集团公司实际，制定本制度。

1.1、本制度适用于集团公司及各子、分公司的所有员工。

1.2、坚持“奖罚分明、奖优罚劣，教育为主、惩罚为辅”的奖惩原则，调动员工的进取性，建立一支爱岗敬业的员工队伍，为集团公司实现战略目标供给根本保障。

2.1奖励形式

2.1、奖励形式分为通报表扬、记功、记大功、加薪晋级，以及授予“标兵、能手、模范”称号等，并视不一样情景给予1000元以上或带薪旅游、外出培训提升等奖励。

2.2、奖励范围

2.2.1、在安全生产方面做出显著成绩的（如：避免人身和设备事故、避免企业遭受损失等）。

2.2.2、在技术革新、改造、发明上取得显著效果的。

2.2.3、在完成工作任务、提高产品质量、降本增效方面做出显著成绩的。

2.2.4、在企业管理、市场开拓、业务创新、项目管理、增收节支等方面成绩显著的。

2.2.5、在生产技术、经营管理、市场开拓及改革发展等方面提出重要的合理化意见提议，经采纳实施后取得显著效果的。

2.2.6、为公司赢得信誉，消除不良影响，事迹突出的。

2.2.7、遇到事故或灾难等突发事件，勇于负责，处置得当，在保护公司公共财产、舍己救人、防止或抢救事故中表现突出的。

2.2.8、检举违法违规、失职行为，维护公司利益事迹突出的。

2.2.9、同坏人坏事作斗争，维护正常生产秩序、工作秩序、社会治安、抵制歪风邪气事迹突出的。

2.2.10、在其它方面有突出表现，对公司有重大贡献的。

2.3、奖励程序

2.3.1、领导异常嘉奖由集团公司董事长或总裁直接对员工进行嘉奖，也可由下属单位提名，报集团公司相关会议研究决定。

2.3.2、推荐集团公司奖励的，由各单位人力资源部门初审，经本单位加注意见，报人力资源处审核后，按奖励事项分别提交集团公司相关会议研究决定。

2.3.3、各子、分公司的奖励由基层队组以上部门推荐提名，报本单位人力资源部门审核，按奖励事项分别提交本单位相关会议研究决定。

2.4、奖励办法

2.4.1、奖励的组织实施由人力资源部门具体负责，所需奖金分别从集团公司或各子、分公司奖金中列支。

2.4.2、原则上每年评选一次，也可根据情景及时给予表彰奖励。

2.4.3、员工受奖励的资料存入个人档案。对异常突出的事迹和先进经验，党群文化部门要进行宣传和推广。

3.1、惩处形式

一般为经济处罚，情节严重者，并给予警告、严重警告、记过、记大过、降级、降职、撤职、留用察看、解除劳动合同等处分。罚款数额一般为100—5000元（造成重大损失赔偿除外），情节严重的应加重处罚。

3.1.1、情节异常严重、造成重大经济损失的，违法犯罪的，连续旷工超过30天或一年内累计旷工超过60天的，除给予经济处罚外，一律解除劳动合同。

3.1.2、属性质严重，影响极坏，违反《中华人民共和国治安管理处罚法》或《中华人民共和国刑法》的，同时移交司法部门处理。

3.2、惩处范围

3.2.1、迟到、早退一次，处罚当事人100元。

3.2.2、旷工一次，处罚当事人200元。无故不考勤，按旷工处理。

3.2.3、考空勤一次，处罚当事人500元。

3.2.4、顶替他人考勤，处罚顶替者500元。

- 3.2.5、因事外出，未按规定履行请假手续，按旷工论处；部门及以上负责人请假或公出未告知办公室，处罚当事人100元。
- 3.2.6、上班期间未着员工服或正装，处罚当事人100元。
- 3.2.7、上班期间带小孩或用餐，处罚当事人100元。
- 3.2.8、上班期间闲聊、玩游戏、干私活等从事与工作无关的事，处罚当事人100元（任职人员200元）。
- 3.2.9、员工睡岗、串岗、脱岗，处罚当事人100元（任职人员200元）。
- 3.2.10、开会迟到、早退或手机铃响，处罚当事人100元。
- 3.2.11、无故不参加会议、活动等，处罚当事人200元（任职人员300元）。
- 3.2.12、工作时间非接待应酬饮酒，处罚当事人200元（任职人员300元）。
- 3.2.13、领导接待日未当值，值班领导脱岗，处罚当事人200元。造成后果的，追究相关职责。
- 3.2.14、无正当理由，任职人员失去联系者，处罚当事人200元，并通报批评。
- 3.2.15、办公场所发现常明灯、常流水现象，处罚当事人100元。
- 3.2.16、在集团内部公共场所吸烟，处罚当事人200元。
- 3.2.17、下班后未关门窗、水电等，处罚当事人200元。
- 3.2.18、未按期报送报表、资料等，处罚当事人200元。

- 3.2.19、未按要求传达上级指示、文件精神、工作安排等，视情节轻重，处罚当事人200元以上。
- 3.2.20、在规定时限或承诺期限内，无正当理由未完成工作任务，处罚当事人300元以上；并视具体情景，追究其它职责。
- 3.2.21、擅自外借公司档案、资料等，处罚当事人300元以上。
- 3.2.22、浪费或损害公共财物，情节轻微者，处罚当事人200元以上，浪费或损害款额由职责人承担。
- 3.2.23、超标招待，情节轻微者，处罚职责人200元以上，超标费用由职责人承担。
- 3.2.24、私自占用外单位馈赠的礼品，处罚当事人300元以上，并责令退还礼品或折价退款。
- 3.2.25、接听电话不礼貌、不礼貌，处罚当事人100元以上。情节严重者，并给予警告及其以上处分。
- 3.2.26、违规派遣公务车辆，处罚职责人200元以上，费用由职责人承担；造成事故的，视具体情景，并给予警告及其以上处分。
- 3.2.27、无正当理由不服从工作安排，处罚当事人200元以上。情节严重者，并给予警告及其以上处分。
- 3.2.28、工作安排不合理、故意刁难下级，处罚当事人200元以上。情节严重者，并给予警告及其以上处分。
- 3.2.29、工作懒散，虚于应付，经提醒仍未改善，处罚当事人200元以上。情节严重者，并给予警告及其以上处分。
- 3.2.30、工作推拖、扯皮、失误，影响工作正常进行，处罚当事人300元以上。情节严重者，并给予警告及其以上处分。

3.2.31、工作浮夸、弄虚作假，处罚当事人300元以上。情节严重者，并给予警告及其以上处分。

3.2.32、利用公款吃请、聚餐，处罚当事人300元以上，所涉费用由职责人承担。情节严重者，并给予警告及其以上处分。

3.2.33、违反婚丧宴请有关规定，处罚当事人500□20xx元（任职人员1000—5000元）。情节严重者，并给予警告及其以上处分。

3.2.34、违反劳动纪律，经常迟到、早退、旷工，完不成工作任务，处罚当事人500元以上，调离工作岗位。情节严重者，并给予警告及其以上处分。

3.2.35、考勤员考勤失职或违规作弊，处罚当事人1000元以上。情节严重者，并给予警告及其以上处分，直至解除劳动合同。

3.2.36、无理取闹、打架斗殴，影响生产秩序和社会秩序，处罚当事人1000元以上，并给予警告及其以上处分。

3.2.37、在工作中发现他人违规违章造成或可能造成公司经济损失或不良影响，不及时制止，不向公司报告或有意隐瞒、处理不及时，处罚当事人1000元以上，并给予警告及其以上处分。

3.2.38、违反操作规程和岗位职责，玩忽职守或违章指挥、违章作业造成事故，使企业财产和员工人身遭受侵害（含本人违章作业造成自我伤害的），处罚当事人1000元以上，并给予严重警告及其以上处分。

3.2.39、职责心不强、工作不深入、盲目听从违章指挥，使本单位或部门发生严重违规操作、违法乱纪和重大事故，处罚当事人1000元以上，并给予严重警告及其以上处分。

3.2.40、发生突发事故，未能坚守岗位、采取措施、减少损失，处罚当事人1000元以上，并给予严重警告及其以上处分。

3.2.41、利用职权或工作便利收受、索取财物，处罚当事人1000元以上，并给予严重警告及其以上处分。

3.2.42、生活作风不正或参与社会违法活动，造成不良影响，处罚当事人1000元以上，并给予严重警告及其以上处分。

3.2.43、工作不负职责或工作质量差，生产劣次产品，造成较大潜在经营风险或经济损失，处罚责任人1000元以上，并给予记过及其以上处分。

3.2.44、管理不善、工作不力，给企业造成经济损失或事故，处罚责任人1000元以上，并给予记过及其以上处分。

3.2.45、扰乱企业正常秩序，使公司财产遭受损失或对公司声誉造成不良影响，处罚当事人20xx元以上，并给予记大过及其以上处分。

3.2.46、以侮辱、诽谤、恐吓、殴打、损毁财物等手段，侵犯他人人身权利和财产权利，处罚当事人20xx元以上，并给予记大过及其以上处分。

3.2.47、滥用职权或利用工作之便，损公肥私，顾私怠公，造成不良影响或使公司财产遭受损失，处罚当事人20xx元以上，并给予记大过及其以上处分。

3.2.48、失泄公司或客户机密，处罚当事人20xx元以上，并留用察看半年或解除劳动合同；后果严重者，追究有关法律职责。

3.2.49、偷盗企业财物，处罚当事人20xx元以上，并解除劳动合同；价值较大的，并追究刑事职责。

3.2.50、违反财务制度，给公司造成经济损失，处罚当事人20xx元以上，并给予降级、降职及其以上处分。

3.2.51、其它违反集团公司或子、分公司规章制度，或其它应抑制及惩戒的行为，视情景给予相应的处罚。

3.3、惩处程序

发生应处罚行为时，由相关职能部门查清事实，提来源罚提议；或由检举人直接向集团公司办公室或所在单位办公室举报，由办公室报请集团公司总裁或下属单位董事长、总经理，安排相关部门查证核实，提来源理意见，提交相关会议研究决定。如确非主观原因、属特殊情景导致的违章违纪行为，经研究同意后，可视具体情景酌情处罚。

3.4、惩处办法

3.4.1、对因受处分而降低岗位级别的，按岗变薪变原则，重新确定工资薪级。

3.4.2、对员工给予留用察看处分，察看期为312个月，察看期内停发工资，发给生活费，生活费标准根据有关规定执行。

3.4.3、解除劳动合同由其所在单位或部门提出解除理由，履行惩处程序，经工会同意后，由集团公司总裁或各子公司董事长批准，人力资源部门办理解除劳动合同手续。

3.4.4、员工违章违纪所涉罚款一律交至公司财务部门；如惩处标准与《xxx制度》规定有不一致的，以《xxx制度》规定为准。

本制度由集团公司人力资源处负责解释，自...x年x月x日起执行。

生产员工绩效考核方案篇五

为了推动公司人员管理制度化和规范化，尽快完善好绩效考核运行机制，使考核工作有据可依，有张可循，根据公司《关于落实绩效考核工作意见的通知》的文件精神，特制定本考核方案。

本考核方案适用用生产一、二车间。

以扣分考核为基本形式，扣分与考核工资挂钩。每月汇总评比一次，普通员工的考核工资为200元，考核结果处理按照《记分方案》执行，40分以上进行末位淘汰。

本考核方案分为5部分：工作表现、业务技能、执行制度、敬业与协作、日常行为。每部分的具体内容如下：

- 1、上班迟到、早退扣2分/次；
- 3、串岗、脱岗、离岗超过20分钟，扣4分/次；
- 4、在岗位上睡岗扣6分/次；脱离岗位睡岗扣10分/次；
- 5、上班时看报纸、杂志、玩手机或干与生产无关的事情扣4分/次；
- 6、除取样外，无故呆在车间分析室扣4分/次；
- 7、在工作场所内大声喧哗、起哄、妨碍他人工作的.扣5分/次；
- 8、不写请假条，无故旷工扣6分/次；
- 9、对本岗位的设备及生产情况不按时巡查扣4分/次；

10、做假记录、提前做记录或之后做记录扣6分/次。

1、不按规定摆放物料扣2分/次；

2、对本岗位的设备不熟悉扣3分/次；

3、对本岗位的原材料性质不熟悉扣3分/次；

4、对本岗位的消防器材不会使用扣3分/次；

5、对本岗位桶装物料的码放位置不清楚扣2分/次；

6、公司和车间组织的考试不合格扣6分/次；

7、因操作失误造成物料损失扣8分/次；

8、对本岗位的操作法不熟悉扣6分/次；

1、不按操作法操作，违反工艺指标或自行更改工艺条件扣6分/次；

2、存在跑、冒、滴、漏现象扣2分/次；

4、动火、登高、入罐作业时未经批准而作业扣3分/次；

5、在上班时发现上班前饮酒扣6分/次；酗酒的扣8分/次；

6、易燃易爆物品未按规定摆放扣4分/次；

7、拒绝参加公司或车间组织的安全、消防、环保学习及培训扣4分/次；

8、私自带儿童及外人进入生产区扣6分/次；

9、交接班不清楚扣6分/次。

11、向公司推荐员工而被开除、辞退的，扣推荐人10分/次。

1、无顾拖延物料反应时间扣7分/次；

3、物料泄漏未及时阻止扣4分/次；

5、不服从公司和车间领导指挥扣10分/次(例如不服从工作安排、临时安排等)；

6、本岗位发生事故时该岗位操作工不参加抢救扣10分/次；

7、与同事之间打架、斗殴扣40分/次；

8、破坏、损坏厂房、机器设备、工具、原材料及产品扣20分/次

9、泄露公司机密、经营机密扣40分/次；

10、无中生有、弄虚作假、搬弄是非、拉帮接派，造成同事之间不团结扣20分/次。

1、衣着不整，上班期间穿拖鞋扣2分/次；

2、不戴上岗证，不穿工作服扣3分/次；

3、故意毁坏灭火器、消防栓和消防水带扣4分/次；

4、故意阻挠或妨碍安全保卫值班人员执行任务扣10分/次；

5、没有出门证或主管领导未签字就私自外出扣4分/次；

6、撕毁文件、档案材料及公告文件扣5分/次；

7、对同事及家属实施诽谤、恐吓、威胁、侮辱扣40分/次；

8、损公肥私、盗窃公司财物扣10分/次。

9、本岗位卫生不干净扣4分/次。

生产员工绩效考核方案篇六

为了推动公司人员管理制度化和规范化，尽快完善好绩效考核运行机制，使考核工作有据可依，有张可循，根据公司《关于落实绩效考核工作意见的通知》的文件精神，特制定本考核方案。

本考核方案适用用生产一、二车间。

以扣分考核为基本形式，扣分与考核工资挂钩。每月汇总评比一次，普通员工的考核工资为200元，考核结果处理按照《记分方案》执行，40分以上进行末位淘汰。

本考核方案分为5部分：工作表现、业务技能、执行制度、敬业与协作、日常行为。每部分的具体内容如下：

1. 上班迟到、早退扣2分/次；
3. 串岗、脱岗、离岗超过20分钟，扣4分/次；
4. 在岗位上睡岗扣6分/次；脱离岗位睡岗扣10分/次；
5. 上班时看报纸、杂志、玩手机或干与生产无关的事情扣4分/次；
6. 除取样外，无故呆在车间分析室扣4分/次；
7. 在工作场所内大声喧哗、起哄、妨碍他人工作的扣5分/次；
8. 不写请假条，无故旷工扣6分/次；

9. 对本岗位的设备及生产情况不按时巡查扣4分/次；

10. 做假记录、提前做记录或之后做记录扣6分/次。

1. 不按规定摆放物料扣2分/次；

2. 对本岗位的设备不熟悉扣3分/次；

3. 对本岗位的原材料性质不熟悉扣3分/次；

4. 对本岗位的消防器材不会使用扣3分/次；

5. 对本岗位桶装物料的码放位置不清楚扣2分/次；

6. 公司和车间组织的考试不合格扣6分/次；

7. 因操作失误造成物料损失扣8分/次；

8. 对本岗位的操作法不熟悉扣6分/次；

1. 不按操作法操作，违反工艺指标或自行更改工艺条件扣6分/次；

2. 存在跑、冒、滴、漏现象扣2分/次；

3. 在生产区内（包括各车间、各烘房、仓库、厕所、污水处理岗位）吸烟或未经允

许私自带入火种扣10分/次；

4. 动火、登高、入罐作业时未经批准而作业扣3分/次；

5. 在上班时发现上班前饮酒扣6分/次；酗酒的扣8分/次；

6. 易燃易爆物品未按规定摆放扣4分/次；

7. 拒绝参加公司或车间组织的安全、消防、环保学习及培训扣4分/次；
8. 私自带儿童及外人进入生产区扣6分/次；
9. 交接-班不清楚扣6分/次。
11. 向公司推荐员工而被开除、辞退的，扣推荐人10分/次。
1. 无顾拖延物料反应时间扣7分/次；
3. 物料泄漏未及时阻止扣4分/次；
6. 本岗位发生事故时该岗位操作工不参加抢救扣10分/次；
7. 与同事之间打架、斗殴扣40分/次；
8. 破坏、损坏厂房、机器设备、工具、原材料及产品扣20分/次
9. 泄露公司机密、经营机密扣40分/次；
10. 无中生有、弄虚作假、搬弄是非、拉帮接派，造成同事之间不团结扣20分/次。
1. 衣着不整，上班期间穿拖鞋扣2分/次；
2. 不戴上岗证，不穿工作服扣3分/次；
3. 故意毁坏灭火器、消防栓和消防水带扣4分/次；
4. 故意阻扰或妨碍安全保卫值班人员执行任务扣10分/次；
5. 没有出门证或主管领导未签字就私自外出扣4分/次；

6. 撕毁文件、档案材料及公告文件扣5分/次；
7. 对同事及家属实施诽谤、恐吓、威胁、侮辱扣40分/次；
8. 损公肥私、盗窃公司财物扣10分/次。
9. 本岗位卫生不干净扣4分/次。

xx化工有限公司

20xx年x月x日

部门员工每日考核登记表

20xx年x月x日统计人：

备注：

- 1、扣分请注明时间、事件。
- 2、扣分在10分以内者为合格；10分以上按百分比扣发考核工资；40分以上进行末位淘汰。
- 3、此表由工段长（班长）统计后，每日上交到车间主任，弄虚作假、不交或涂改扣工段长（班长）生产设备部2分。