

# 2023年生产绩效考核表 生产线员工绩效考核方案(精选8篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是小编给大家介绍方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

## 生产绩效考核表 生产线员工绩效考核方案篇一

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。

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；
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；

2. 存在跑、冒、滴、漏现象扣2分/次；

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；

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。

## 生产绩效考核表 生产线员工绩效考核方案篇二

方案 名称

受控状态

编 号

### 一、考核方式

本企业对于车间班组长的考核，采取自我评议、主管领导评估、下属及其同事评估相结合的方式。

1. 自我评估，即班组长根据自身的工作职责、工作目标及实际工作绩效，每\_\_\_月述职一次，同时对照企业制定的考核标准，对实际的工作表现进行评估。
2. 主管领导评估及下属、同时评估主要采取按照企业既定的考核标准对班组长的实际工作绩效进行逐一评分的方式。

## 二、考核小组人员构成

人力资源部负责组织绩效考核的全面工作，其主要成员有人力资源部经理、生产部经理、生产部主管、人力资源部绩效考核专员以及人力资源部一般工作人员。

## 三、考核内容

### 1. 工作业绩考核

对班组长工作业绩的考核，主要从产品产量、产品质量、生产设备、生产安全、本班组人员管理5方面进行，其具体内容见下表。

#### 工作业绩考核表

考核内容	考核标准	考核得分
------	------	------

产品产量		
------	--	--

产品质量		
------	--	--

生产设备管理		
--------	--	--

设备完好率达到____%以上，每低于该标准1%，减____分		
--------------------------------	--	--

安全生产管理		
--------	--	--

重大生产事故发生率为0，每发生一起一般性的生产事故，减____分		
----------------------------------	--	--

本班组人员管理		
---------	--	--

2本班组人员每出现1人/次违纪的情况，减____分		
---------------------------	--	--

## 2. 工作能力

对班组长工作能力的考核，主要从下表所示的四方面来进行。

工作能力考核表

考核要素

考核等级与评价标准

评估者

下属 同事 自评 领导

岗位技能熟练程度

差-0 非常不熟练

较差-1 不太熟练

合格-2 基本上能达到岗位要求

优秀-4 非常熟练

组织协调能力

差-0

工作杂乱无章，下属之间不能进行很好的协作

一般-1

能对一线生产工人进行简单的任务分配和协调

好-2

能进行复杂任务的分配和协调，并取得他人对自己工作的支持和配合

良-3

很好地安排和协调周围的资源，较好地领导他人有效地展开工作

优秀-4

能合理、有效地安排和协调周围的资源，并得到他人的信任和尊重

语言表达能力

差-0 语言含糊不清，表达的意思不清楚

一般-1

能较清晰流利地表达自己的观点或意见，但过于刻板、生硬

好-2

掌握一定的说话技巧，自己的意见或建议能得到他人的认可

良-3

能有效地和他人进行交流和沟通，并有一定的说服能力

优秀-4

语言清晰、幽默，具有出色的谈话技巧

创新能力

差-0 没有创新精神，工作因循守旧

一般-1 工作中有一定的创新和独到的见解

好-2

能开动脑筋对工作进行改进但取得成果较小

良-3

优秀-4

### 3. 工作态度考核

工作态度的考核一般可以从工作纪律性、工作主动性、工作责任感3方面进行，其内容入下表所示。

#### 工作态度考核表

考核 要素

考核等级与评价标准(单位：分) 评估者

工作纪律性

经常迟到早退且不服从领导工作上的安排

较少情况下迟到、早退，基本上服从领导工作上的安排

偶尔迟到早退，服从领导工作上的安排

从不迟到早退，服从领导工作上的安排

经常加班，积极听从领导工作上的安排



工作 主动性

工作懈怠且工作业绩不能达到工作标准

在别人的监督下能较好的完成工作

工作主动，能较好的完成自己的本职工作

积极主动地完成自己的本职工作

除了做好自己本职工作外，还经常主动承担一些分外的工作

工作 责任感

工作敷衍，当工作出现失误时，极力的推卸责任

工作上满足于基本完成工作任务，当工作出现失误时，能意识到自己的错误

工作中主动承担责任

工作中主动承担责任且积极寻求解决问题的办法

对他人起到榜样的作用

#### 四、考核实施

1. 考核评估：考核者根据被考核者在考核期内的工作表现和考核标准，对被考核者评分。

3. 结果反馈：人力资源部将审核后的结果反馈给被考核者，由被考核者的直接上级和被考核者进行沟通，并讨论绩效改进的方式和途径。

#### 五、考核结果运用

1. 每月绩效考核成绩前三名者授予“优秀员工”称号并发放奖金或奖品。
2. 每月绩效考核结果进行归档，连续三次获得“优秀员工”称号的员工，自动获得“年度优秀员工”称号并发放奖金，同时调整其薪资水平。
3. 连续三次绩效考核排名在最后5%的员工，将被调换工作岗位或培训、辞退等。

相关说明

编制人员 审核人员 批准人员

编制日期 审核日期 批准日期。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索生产部组长绩效考核。

## 生产绩效考核表 生产线员工绩效考核方案篇三

xx生产部在公司总经理正确指导和支持下，经过广大员工的共同努力，积极开展工作取得了一定的成绩，但也存在着某些不足需要我们总结经验努力克服。

### 1、配合进行1#机的技改及备件选购整理工作

一号机的技改工程从去年年底拉开帷幕，由于前期的准备工作没有完全到位，对现有设施的认识不够充分，以至于基础的重建工作耽误了一号机改造的整个进程，在公司总经理的多次督促下，经过各方面的通力协作，机组比计划晚了半个多月完成了安装过程进入调试阶段。由于新机组与原机存在较大差异调试仍然存在较大的困难，我们与技改方共同分析

原因查找问题，在不断解决了超速、游车、油雾探测器频繁动作等缺陷之后机组终于可以稳定运行并网发电，并在高峰用电期间发挥了相当大的作用。

在一号机正常运行的阶段，生产部对一号机的遗留备件进行了大规模的清点，多次赴江阴及其他厂家订购、定做有关备件，仔细复核尺寸，并将到厂的备件进行彻底的除碳清洁并经过防锈处理后分类保存，确保随时可以使用以满足一号机备件需求。

## 2、保证全年顺利完成发电任务

进入xx发电任务较往年有很大的增加，特别是夏季进入用电高峰期，机组以连续并网运行11天半创造历史发电的纪录，在此期间生产部面对繁重的工作量，适时的安排班次调整了班组运行人员以适应新形势下的工作需求，经受住了未曾预料的严峻考验。由于连续发电机组多以疲劳状态运行，出现问题的概率明显增多，解决机组的临时检修和不可缺少的定期保养也是迫在眉睫的问题，在保证机组无重大安全事故发生的前提下，利用发电间隙合理组织人员尽可能快的完成必须的抢修工作，保证了机组全年的正常稳定运行。

1、由于发电任务繁重，机组的检修工作相应增多，生产部根据任务的轻重缓急合理安排落实有关的检修项目，将检修工作票与报修单落实到人基本做到小修不过夜，并发现问题或故障及时解决，在保证检修质量的前提下将大的事故基本消除在了萌芽状态。

2、不断强调运行人员加强责任心，认真贯彻各项既定的规章制度，严格执行交接班制度，设备巡视检查制度，并将行政办公会议及值班长会议的决议有效落实，努力发挥一线青年党员及骨干员工的先锋模范作用，在奖金考核中拉开了员工之间的差距加大了奖惩力度，这一做法起到了很好的效果。

3、不断督促员工加强对工作环境及设备卫生状况的重视。在保证机组安全稳定运行的前提下，努力解决“三漏”问题，保证设备及厂区处于健康的生产工作环境之中。下半年由于机组待命时间较多，运行人员以设备的油漆工作作为工作重点，3台机组将以崭新的外观进入x□

4、加强员工的岗位学习，提高自身业务水平及动手实践能力，在xx全体员工经过学习顺利通过安规考试及现场考问。

1、上半年为通过iso9001质量管理论证，多次组织全体员工进行全厂区的卫生清扫工作，力争不留死角，彻底打扫、整理机修车间、分油机、卸油泵房等零散设备较乱，积存垃圾较多的区域，对备件进行了整理归类，使用设备保养卡，检修卡等有效手段，并使设备管理工作进入电脑化管理的新阶段。在最终的评审中生产部以一项不合格顺利通过论证。

2、在xx里，生产部不断加强安全管理工作，严格各类考核制度，将责任心与奖金挂钩对员工进行每月考评，真正调动各方面的工作积极性，确保无大小安全事故的再次发生。

3、督促员工重视各类保安装置及设备的使用及运行状态。2、3号机组在安装了油雾探测器以后，从机组的安全角度出发，又各加装了一套连杆大端瓦测温巡检装置，使安全装置对机组的保护更加全面可靠。但我们也深刻的认识到，影响安全的可能还是人为因素，因此对员工的安全教育丝毫不敢放松，员工清醒的认识到设备一些潜在或细微的隐患如果没有及时得到解决将可能出现的严重后果。强调运行过程中红外测温仪的正确使用，在高温高热环境下加大巡检力度及时发现设备存在的问题及时处理或及时报修。

4、生产部成立了两级安络，建立了安全、消防台帐并逐渐完善。在厂区内施工、操作严格执行电气工作票、动火工作票等有关制度，及时更换过期的消防器材并定期进行消防演习。

xx生产部未出现重大安全事故, 机组顺利运行全年, 为电网提供了7000余万kwh上网电量, 这是我们共同努力的结果。但我们从一年的工作中也看出了不少问题, 这类问题的存在将直接影响到生产部今后工作的顺利开展。

1、个别员工的主动性, 积极性较差, 影响运行检修质量, 如果疏于管理隐患也会变成大错。调动此类员工的工作积极性的办法就是加大考核力度, 将切身利益与本职工作紧密相连才能有效提高个人的主观能动性与积极性。

2、事故的防范及应变处理能力还有待于提高。这不仅是员工们普遍存在的问题, 也是管理人员存在的不足之处。只有对运行的设备了解透彻, 积累大量的管理经验, 在处理突变问题时才不至于出现盲目性或多走弯路, 我们的管理及运行工作才会高效、有序。

xx生产部顺利完成了公司下达的各项工作指标, 值得我们欣慰, 我们会将扎实的工作作风、认真的工作态度、成熟的工作经验带入下一年度, 并不断克服工作中的不足之处。在x年我们生产部依然会把安全放在全部工作的首位, 顺利完成年初即将进行的机组大修任务, 在避免出现各类恶性事故的前提下, 调动各方面的积极性, 努力完成全年的发电计划, 将各项工作带上新的台阶。

## 生产绩效考核表 生产线员工绩效考核方案篇四

### 第一条职业道德

忠诚、正派、守纪、勤勉、尽职、敬业。

### 第二条形象规范

(一) 着装、举止

## 1. 着装：整洁、大方、得体

1) 员工衣着应当合乎企业形象及部门形象，原则上员工穿着及修饰应稳重大方、整齐清爽、干净利落，服装正规、整洁、完好、协调、悦目。

2) 着装最好上下相配、平整，符合时节。

3) 女员工可化淡妆，工作时间不能当众化妆，勿戴过多饰品、领口过低、裙、裤过短的服装禁止穿着。

4) 鞋、袜保持干净、卫生，在工作场所不赤脚、不穿拖鞋。

## 2. 举止：文雅、礼貌、精神

1) 遵守考勤制度，准时上班、下班，不迟到、早退。病假、事假需及时申请或通知本部门负责人，填报请假单。

2) 上班时间保持良好的精神状态，精力充沛，精神饱满，乐观进取。

3) 对待上司要尊重，对待同事要热情，处理工作保持头脑冷静，提倡微笑待人，微笑服务。

4) 开诚布公，坦诚待人，平等尊重，团结协作，不将个人喜好带进工作中，不拉帮结派、党同伐异。

5) 热情接待每一位客人，不以貌取人，不盛气凌人，与客人约见要准时，如另有客人来访需等待时，应主动端茶道歉。

6) 保持良好坐姿、行姿，切勿高声呼叫他人。

7) 出入会议室或上司办公室，主动敲门示意，进入房间随手关门。

### 第三条语言规范

#### 1. 会话：亲切、诚恳、谦虚

- 1) 语音清晰、语气诚恳、语速适中、语调平和、语意明确言简。
- 2) 与他人交谈，要专心致志，面带微笑，不能心不在焉，反应冷漠。
- 3) 严禁说脏话、忌语，使用文明用语。
- 4) 同事之间沟通问题时，应本着“换位思考、解决问题”的原则，语言应礼貌，委婉。
- 5) 见到领导时应主动打招呼，向上级汇报工作时应简洁、明确。

### 第四条社交活动

1. 待客：热情大方的对待来客。客人到时应起立迎接，安排入座，双手递水；告辞时，应道别。
2. 作客：准时赴约，作客时间不宜太长，告别时应向主人表示谢意。
3. 参加社交活动，应注意维护企业形象；男员工要修面，头发梳理整齐，衣服整洁大方，保持仪态大方得体；女员工应适当化妆，衣着色彩协调，大方得体，入时美观。

### 员工日常工作行为规范

第一条 办公大厅、各独立办公室应保持安静，禁止高声喧哗、打闹、打游戏、网络聊天、下载电影、游戏及做与工作无关之事。

第二条 工作时间对待领导、同事、来访者等应热情、有礼貌。保持良好的工作情绪，禁止将私人情绪带入工作当中。

第三条 员工不得携带违禁品、危险品、枪支、管制刀具等进入办公场所。

第四条 个人外套、大衣应尽量悬挂于更衣柜内，请勿摆置于椅子后方。

第五条 工作中不得擅自翻阅他人的文件、资料、报告等材料。

工作时间内禁止在办公区域内食用有气味的食品及零食。

第六条 办公桌上应整齐、清洁，各类文件存放应注意保密，不

得随意摆放，资料堆砌高度须低于办公桌隔板立面高度。

第七条 桌面和室内办公设备摆放整齐，保持外表干净。

第八条 室内文件柜文件摆放科学有序，外观整洁。

第九条 办公室墙面除了张贴必要的'文件或图表外，应保证墙面

清洁。

第十条 办公座椅不能随意摆放，离座后要将座椅在桌前摆正。

第十一条 保证所属办公区域的设备设施完好，做到人走关停所

有设备电源。

第十二条 要节约用电，下班后及时关闭计算机;开启空调时



按

国家相关要求调整温度，人员长时间离开办公室时应关闭空调。

会议桌、沙发、茶几上不允许存放杂志和报纸；办公室内不允许长期存放与工作无关的私人物品。

第十三条 未经行政部同意，禁止私自调换工作位置或挪动工作

台、文件柜等办公家具、办公设备。

第十四条 工作中同事之间应本着以公司利益为重，团结合作、快捷高效为原则，应及时解决可能存在的矛盾和问题。

第十五条 公司的电脑、传真机、复印机原则上不能用于私人用

途，若有特殊原因，须事先提出申请，经批准后方可使用。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索生产部文员绩效考核。

## 生产绩效考核表 生产线员工绩效考核方案篇五

一是对年度工作进行了部署和安排。一方面，召开会议传达了省、市、县有关会议和文件精神，结合实际制定并印发了《县民政局开展发展提升年活动方案》和《县民政局开展发展提升年活动绩效考核方案》，成立了局机关发展提升年活动领导小组，由局长任组长，其他班子成员为副组长，局机关各股室和局属各单位负责人为成员。另一方面，落实本单位效能建设工作机构、办公场所和人员，制定落实了“三项

制度”。同时，认真填写了“首问责任登记表”和“限时办结单”。二是落实了发展提升年重点工作。对照重点工作方案开展了阶段性的工作，形成了半年工作总结，落实了发展提升年结对帮扶责任制度。今年我局与盛方材料包装有限公司成了结对帮扶对子。三是抓了宣传工作。今年已在《县报》上稿2篇，被《井冈山报》采用有关信息8篇。

一是单位及其工作人员严格遵守“四条禁令”和“八项制度”、坚持依法行政。全局人员没有出现违反机关效能建设有关规定的行为。

二是民主评议评价排位靠前。今年我局在全县县直重点单位第一次民主测评排名第4名。

三是内设机构测评情况良好。今年我局优抚安置股、城市低保股和农村低保股等3个股被列为全县重点股室测评对象，在最近全县38个经济和社会管理部门内设股室，第一次集中测评中分别排名为第5名、第10名和第16名。四是优化发展环境监测方面没有不良反映。

一是完善落实了局机关各项规章制度，认真填写了“首问责任登记”并和“限时办结单”。

二是抓了产业发展。三是抓好党务政务公开，在局机关开辟了党务公开政务公开栏，制定了党务政务公开方案和政务公开年度计划，建立了政务公开档案。

## **生产绩效考核表 生产线员工绩效考核方案篇六**

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. 上班时间看报纸、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。

## 二、业务技能

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；

## 三、执行制度

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；

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；

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。

#### 四、敬业与合作

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。

## 五、日常行为

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。

\_\_化工有限公司

20\_\_年\_\_月\_\_日

部门员工每日考核登记表

20\_\_年\_\_月\_\_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。

## 生产绩效考核表 生产线员工绩效考核方案篇七

(一) 中央下达转移支付预算和绩效目标情况。

根据冀财行[]20xx[]31号文件精神，提前下达20xx年老党员生活补贴中央补助资金62.88万元，预计完成对194名老党员生活补贴发放的任务。

(二) 省内资金安排、分解下达预算和绩效目标情况。

根据冀财行[]20xx[]32号文件精神，提前下达省级20xx年老党员生活补贴33.23万元，预计完成对194名老党员生活补贴发放的任务。

(三) 市、县内配套资金安排、分解下达预算和绩效目标情况。

根据保组通字[]20xx[]151号文件精神，建国前老党员生活补贴30万元，预计完成对194名老党员生活补贴发放的任务。

(一) 资金投入情况分析。

1. 项目资金到位情况分析。

资金到位率为100%。

2. 项目资金执行情况分析。

根据冀财行[]20xx[]31号文件精神，提前下达20xx年老党员生活补贴中央补助资金62.88万元，预计完成对194名老党员生活补贴发放的任务。

地方资金：

根据冀财行〔20xx〕32号文件精神，提前下达省级20xx年老党员生活补贴33.23万元，预计完成对194名老党员生活补贴发放的任务。

根据保组通字〔20xx〕151号文件精神，建国前老党员生活补贴30万元，预计完成对194名老党员生活补贴发放的任务。

### 3. 项目资金管理情况分析。

在资金的使用上，严格按中央转移支付资金的使用范围，没有存在挪用或超标准开支的情况。在财务管理上，严格按照要求进行资金分配支出，会计核算规范。

#### （二）总体绩效目标完成情况分析。

老党员生活补贴总体预算126.11万元，全年执行数0万元，总体执行率0%。

#### （三）绩效指标完成情况分析。

##### 1. 产出指标完成情况分析。

###### （1）数量指标。

老党员生活补贴发放人数占有建国前入党的农村老党员和未享受离退休待遇的城镇老党员人数的100%。预计完成对所有老党员生活补贴的发放，使老党员生活得到了有效保障。

###### （2）质量指标。

保证老党员生活补贴足额发放，保障老党员生活。

### (3) 时效指标。

保证补贴标准按规定执行，老党员生活补贴按标准、按规定发放。

### 2. 效益指标完成情况分析。

社会效益。

保证，老党员生活补贴的足额发放，以保障老党员的生活。

### 3. 满意度指标完成情况分析。

保证经费保障水平得到稳步提升；老党员生活质量得到了保障。

我单位转移支付资金严格按照上级要求和各项管理办法执行，资金使用较为合理规范。为全面贯彻上级组织部门的要求，进一步强化职能，希望这样的工作加大对地方的继续支持力度。

加强项目管理、资金使用、监管等各方面工作，达到预期的使用绩效。项目完成后对绩效自评结果在组织部阜平党建微信公众号公开，接受群众监督。

无

## **生产绩效考核表 生产线员工绩效考核方案篇八**

为保障生产车间安全稳定的持续运营，高效完成公司生产任务，完善生产车间管理制度，全面评价车间主任的工作绩效。同时，此考核方案的结果为员工薪资调整、教育培训、晋升等的重要依据。



## (一) 公平公开原则

1. 考评标准、考评程序和考评责任人都应有明确的规定。
2. 考评结果应对企业内部全体员工公布。
3. 考评应建立在客观事实的基础之上，避免掺入个人感情色彩。
4. 公司生产车间主任都应接受考核，同一岗位考核应执行同一标准。

## (二) 量化与制度化

1. 考评标准应在可操作的基础上尽量量化。同时，考核小组应依据量化的考评标准对受考评人进行考评。
2. 绩效考核作为员工能力与素质的体现，重要的人事参考依据，应形成制度并定时执行。

## (三) 沟通与反馈

1. 考评对象应参与考评过程，并有权知悉考评结果。
  2. 考评对象如果对考评结果有疑问，可向考评责任人提出询问。考评责任人应予以答复。如若仍有分歧并无法解决，考评对象可向人事经理或更高一级领导反映沟通。
  3. 参照考评结果，考评责任人可对考评对象提出改进建议。
  4. 考评对象应参照考评结果完善下一步工作计划。
1. 此项考核应每日执行。
  2. 考评对象应对考评结果作季度、年度总结。季度总结应

对生产经理汇报，年度总结应对生产经理汇报并递交总经理。

1. 人事部全面负责绩效考评工作。

2. 主要成员应包括：人事部绩效考核专员、生产部经理等。

详情见“附表一”：（生产车间主任绩效考核表）

### （一）7s管理

7s管理分四项，现场整洁(30分)、物料分类和保存(30分)、设备维护(20分)与电力控制(20分)，合计100分。

1. 现场整洁(30分)。现场整洁分卫生情况(6分)、工件放置(6分)、工具放置(6分)、通道畅顺(6分)、分管区域地台板归位(6分)五项，每项六分。每项评分分好中差三类，得分分别为6分、4分、1分。现场整洁得分为五项实际得分之和。

2. 物料分类保存(30分)。物料分类和保存分为钢板原料分类(5分)、木料分类(5分)、螺钉分类(5分)、纸箱分类(5分)、产品和半成品分类(5分)、产品防潮防湿(5分)六项，每项五分。每项评分分好中差三类，得分分别为5分、3分、1分。物料分类保存得分为六项实际得分之和。

3. 设备维护(20分)。设备维护分为机床加油(5分)、机床清洁(5分)、放假对设备的一般维护(5分)、测量工具的清理(5分)、测量工具的回放(5分)五项。每项必做，若没做则扣除相应分数。设备维护得分为5项实际得分之和。

4. 电力控制(20分)。电力控制是要求车间主任对生产车间及本车间员工的宿舍所有用电设备进行管控。下班期间，所有用电设备，如电灯、风扇、设备等必须停止运行。上班期间，所有员工宿舍的用电设备必须停运(有家属在家的除外)。若出现一次违规，则扣除3分，直至扣完为止。

## (二) 内部管理

内部管理分3项，员工培训(25分)、员工流动(25分)与制度执行(50分)，合计100分。

1. 员工培训(25分)。员工培训分员工上岗安全培训(10分)、技能培训(10分)、工厂基本制度(5分)三项。每项分好中差三等，等分分别为10分(5分)、6分(3分)、1分，若未执行，则为0分。员工培训得分为三项实际得分之和。

2. 员工流动(25分)。员工流动是必然现象。公司允许每月有10%的员工流动。每超过百分之五，则扣除10分。直至扣完为止。

3. 制度执行(50分)。车间主任的下属员工每出现一次违反厂规的行为，此项扣除5分。直至扣完为止。

(三) 宏观管理宏观管理分3项，交期控制(35分)、质量控制(35分)与生产安全(30分)，合计100分。

1. 交期控制(35分)。交期控制即车间能有效完成按计划部下达的、每天车间主任作出的生产进度计划。若有一单未能按时完成，则扣除5分，直至扣完为止。

2. 质量控制(35分)。依照公司要求，产品合格率应为96%以上。每低一个百分点则扣除5分，直至扣完为止。

3. 生产安全(30分)。依照公司要求，每车间应保证无重大事故，每月小事故不得多于两次。