

使用（17%）	设备维护保养	5分	4分	3分	1分	
	设备故障率	4分	2分	1分	0分	
6S执行情况（16%）	工作现场、卫生包干区的清洁程度	4分	3分	1分	1分	
	劳保用品穿戴情况	4分	3分	2分	0分	
	文明操作及现场定置管理维持程度	4分	4分	2分	1分	
	安全生产	4分	3分	3分	0分	
	出勤情况	5分	4分	1分	1分	
劳动纪律（11%）	违纪情况	6分	5分	3分	0分	
工作态度（6%）	工作主动性、协作性	6分	5分	4分	2分	
加分项目	节能降耗（节约资金额度——E）	8分	6分	4分	2分	
	提高效率（工作效率提高率——F）	8分	6分	4分	2分	
	合理化建议所带来的收益（G）	4分	3分	2分	1分	
综合得分						
生产车间主任评语		签字： 日期： 年 月 日				
人力资源部评语		签字： 日期： 年 月 日				

备注：

1. 上表中的“优”“良”“中”“差”的评价标准可参考“生产车间员工绩效考核评分标准说明表”，最终得分不超过120分。
2. 在绩效改进中，员工合理化建议被验收并采纳，则按照本企业奖励条例进行奖励。车间仍然加分，纳入年终考核。
3. 在生产工作中，如违反企业技术质量纪律条例四次以上，违反公司行政纪律条例三次以上、违反安全纪律条例四次以上的，均实施一票否决。

生产车间员工绩效考核评分标准说明表

考核内容	评分标准			
	优	良	中	差
生产计划完成率（A）	A=100%	$95\% \leq A < 99\%$	$90\% \leq A < 95\%$	$A < 90\%$
生产定额完成率（B）	B=100%	$95\% \leq B < 99\%$	$90\% \leq B < 90\%$	$B < 90\%$
服从生产调度情况	完全服从	基本服从	一次不服从	两次不服从
岗位作业指导执行	全部依照作业指导书进行操作	基本依照作业指导书进行操作	部分依照作业指导书进行操作	极少部分依照作业指导书进行操作
对质量方针、质量目标及质量要求理解程度	深刻理解	基本理解	部分理解	不了解
产品交验合格率（C）	$C \geq 97\%$	$96\% \leq C < 97\%$	$95\% \leq C < 96\%$	$94\% \leq C < 95\%$
投入产出率（D）	$D \geq 99.5\%$	$99.4\% \leq C < 99.5\%$	$99.2\% \leq C < 99.4\%$	$99.0\% \leq C < 99.2\%$
工艺标准的执行情况	严格按工艺要求操作	未违反工艺质量纪律	违反一次工艺质量纪律	违反两次工艺质量纪律
使用设备工具合理性	正确使用，维护得当，工具领用定额节约率10%	不按规定要求使用工具但未造成经济损失	不能正确使用工具并造成不超过100元的经济损失	不能正确使用工具表造成损失金额100元以上

设备维护保养	严格按照操作规程要求	只能维持设备的正常运转，按要求点检	设备运转不正常，一次未按要求点检	设备运转不正常，两次未按要求点检
设备故障率	无	人为造成一般设备故障	人为造成严重设备故障	人为造成重大设备故障
工作现场及卫生包干区的清洁程度	环境整洁	一处不整洁	两处不整洁	两处以上不整洁
劳保用品穿戴情况	穿戴齐全	劳保用品穿戴不齐全一次	劳保用品穿戴不齐全两次	劳保用品穿戴不齐全两次以上
文明操作及现场定置管理的维持程度	按规程操作，现场定置管理好	能按规程操作	操作无序，定置管理意识差	极差
安全生产	安全意识强，无违章行为	未违反安全生产纪律	违反安全生产纪律一次	违反安全生产纪律两次
出勤	全勤	无迟到、早退，有病事假但不超过两天	一次以上迟到、早退，有病事假 3~5 天，未刷卡一次	二次以上迟到、早退，有病事假超过 5 天，未刷卡两次
违纪情况	无	违反行政纪律一次	违反行政纪律两次	违反行政纪律两次以上
工作主动性、协作性	工作积极主动，具有良好的团队合作精神	能与同事较好的合作，及时完成工作	能与同事相处工作，工作中偶尔有矛盾但能及时完成工作	很难相处，时有矛盾发生，态度消极
节约资金额度（E）	$E \geq 1000$	$500 \leq E < 1000$	$200 \leq E < 500$	$E \leq 200$
工作效率提高率（F）	$F \geq 10\%$	$5\% \leq F < 10\%$	$3\% \leq F < 5\%$	$F \leq 3\%$
合理化建议所带来的收益（G）	$G \geq 1000$	$500 \leq G < 1000$	$200 \leq G < 500$	$G \leq 200$

五、考核时间安排

考核每月开展一次，考核时间为每月的 20 日~次月 4 日进行。

六、考核实施

1. 收集数据：每月 20 日~21 日，绩效考核小组收集被考核人的考核相关数据。
2. 考核实施：每月 22 日~24 日，绩效考核小组根据所收集的数据对被考核人进行考核。
3. 业绩考核沟通：每月 25 日~27 日，绩效考核小组将考核结果与被考核人进行充分沟通，了解被考核人对考核结果的反馈意见。
4. 提交考核表格：每月 28 日，绩效考核小组将确认后的考核结果提交人力资源部。
5. 整理考核资料：每月 29 日~30 日，人力资源部指定专人将考核结果整理归类。
6. 核算薪酬：次月 1 日~4 日，人力资源部根据员工考核得分计算上月员工工资数额，并提交至财务部。

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	