

# 2023年生产部门绩效考核指标设计 公司 各部门绩效考核方案(汇总5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 生产部门绩效考核指标设计篇一

### 第一条适用范围

本管理办法适用于北京财富投资管理有限公司(以下简称财富)各分公司销售岗位，包括团队长(不含)以下各级别销售人员。

### 第二条目的

(三)使薪酬与公司发展的短期收益、中期收益与长期收益有效结合起来。

### 第三条原则

遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展的原则。

公平性原则：薪酬以体现工资的外部公平、内部公平和个人公平为导向。竞争性原则：薪酬以提高市场竞争力和对人才的吸引力为导向。激励性原则：薪酬以增强工资的激励性为导向，激发员工工作积极性。经济性原则：薪酬水平须与公司的经济效益和承受能力匹配。第四条依据公司绩效考核管理办法薪酬分配的主要依据是：岗位价值、个人能力素质和业绩贡献，同时考虑企业当前及未来发展对特殊人才的紧迫需要。

## 第二章薪酬及考核

### 第五条薪酬结构

基本工资+职级工资+福利+补贴+业绩提成+奖励基金

(一)基本工资、职级工资标准见下表：

2、任务额各分公司考核标准一致，不乘系数；

3、基本工资为固定工资，每月按考勤日计算，试用期员工基本工资按照80%发放；

4、职级工资为考核工资，按照考核指标核算后发放。

(二)、福利：五险一金

(三)、补贴

住房补贴：调任至异地当负责人的员工，将享受总部提供的为期半年的住房补贴，每月元。

(四)业绩提成：销售额的0.1%(五)奖励基金：销售额的0.03%

(六)大单特殊规定：单笔5000万元(含)以上定义为大单，提成比例为0.01%，不提取奖励基金。

### 第六条考核

(一)、各岗位业绩考核要求：

(二)、职级工资考核：

职级工资为考核工资，考核工资分三个部分，40%考核销售业绩、30%考核潜在客户量、30%为分公司总经理考核。

2) 该客户与销售人员已建立联系，即客户知道销售人员姓名和所属公司为恒天财富;3) 该客户通过销售人员知道恒天财富及公司产品。

分公司总经理考核部分可以由各分公司自行制定考核指标，按月打分。

### (三)、奖励基金考核：

奖励基金实发数额=年度个人销售额\*0.03%\*考核分数

公司每年底对销售人员进行综合考评，考核指标包括但不限于：业绩目标达成、客户量目标达成、工作态度、遵章守纪、职业操守等，具体考核指标另行规定。

### (四)、试用期考核：

1、试用期：6个月

2、转正要求：

1)、试用期间累计业绩达到400万元；

2)、或试用期间累计完成120个合格潜在客户，并成交两单业务。

3、提前转正：员工需入职满两个月，且累计业绩达到400万元。

### (五)、转正后考核：

1、考核周期：转正后连续三个月2、考核要求：

(2)如未达到上述标准，可以解除劳动合同。如留用，签署业绩承诺书，留用时间一个月，留用期间需达到合格标准，否

则予以辞退。留用期间按照当地最低工资标准发放工资。

### 第三章级别确定与变动

#### 第七条试用期定级、转正定级

##### 2、转正定级：

3)、转正级别执行到当季结束，从下季度开始按自然季度考核定级。第八条级别升降

1、每季度(指自然季度)初定级，根据前一季度的月均业绩定本季度级别，即前三季度月均业绩达到的级别就是本季度级别。

##### 2、级别可越级升降。

#### 第九条销售系列员工拟成立团队任职资格

(一)原则上在公司工作半年以上；

(二)月均业绩300万元(含)以上；

(三)认同公司理念，愿意从事管理工作，无重大过错；

(四)分公司提出申请，总部审批。达到以上要求可以申请筹建团队。

### 第四章工资特区

#### 第十条设立工资特区的目的

(一)适用人员：资深投资顾问及以上级别的人才；

(二)比例控制：原则上不得超过分公司总体人员的20%；

(三) 级别确定：由分公司提出薪资定级申请；

(四) 录用流程：工资特区的员工均需大区负责人面试，并经总部人力资源部审核通过方可入职(经公司特别授权的除外)。

(五) 考核管理：分公司提出明确的工作任务、时间要求、质量标准等，人力资源部将纳入干部管理，跟踪考核。

## 第十二条 工资特区退出机制

要求入职第二个月出单，如未出单，降一个级别，如果入职三个月未达到承诺的业绩标准，按照公司的统一制度确定级别和薪酬。

## 第五章 薪资发放

### 第十三条 薪资发放日期

(一) 公司每月结薪周期为自然月，薪资发放日为每月10日前；

(二) 基本工资、职级工资、补贴按月发放；

(三) 业绩提成在项目成立并通过公司审核后同当月工资一同发放；

(四) 奖励基金每年底根据综合考评结果一次性发放，离职的员工离职半年后，如无违规违纪情形的，一次性发放。

### 第十四条 营销竞赛奖金发放

分公司营销竞赛活动方案经相关部门批准后，奖金可在工资表中制作，从分公司费用中列支。

## 第六章 附则

(一)、本制度从20xx年7月1日开始执行，以前颁布的薪酬绩效制度与本管理办法不一致的废止，以本办法为准。

(二)、本办法的最终解释权归北京恒天财富投资管理有限公司所有。

## 生产部门绩效考核指标设计篇二

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。

## 生产部门绩效考核指标设计篇三

(一)为了保证酒店的总体目标的实现，建立有效的监督激励机制，加强部门之间的配合协作能力，提高酒店经营管理机制，特制定本方案。

(二)本绩效考核方案适合酒店各部门。

### 二、考核目的

绩效考核成绩作为部门每月奖金领取、优秀部门评选、年终奖发放的依据。

### 三、考核原则

为充分发挥绩效考核对公司各阶段工作的经营管理状况的诊断作用，以及对各部门工作的指引作用，绩效考核遵循以下原则：公开公平原则。考评内容、考核标准、评分细则、考评程序和考评结果透明公开，对酒店各部门形成正确指导，在酒店内部形成良性竞争的机制。

### 四、考核内容与方式

(一)考核期：以月份为期限，具体时间段为：上月21日至本

月20日。

(二)根据财务部对酒店经营情况核算，对经营部门制定经营指标绩效奖金，后勤部门按照一定比例提取奖金。

(三)考核内容：

1、部门考核方式：综合评估的方式。

2、考核内容详见附表(一)(二)。

## 五、考核程序与方法

(一)各绩效考评人的组成：由部门第一负责人、执行总经理、总经理组成。

(二)各考评人的职责：负责对考评对象进行评分。

(三)评分规则：

1、各部门总分为100分。

2、各考评人根据附表(一)进行综合评分，最后取平均分。

3、部门奖金计算方式：部门奖金=综合得分/100\*奖金。

4、总经办于每月21日将综合评估表下发到各部门及评分人，各部门于每月24日之前完成综合评估并上交于总经办，总经办于每月25日之前完成综合评估汇总，于26日交于财务部。

(四)综合得分95分(含95分)以上，视为100分。

## 六、资料的整理与存档

每月考评结束后，总经办对所有资料进行整理存档。

xx酒店

二0xx年六月六日

## 生产部门绩效考核指标设计篇四

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。

## 生产部门绩效考核指标设计篇五

为了全面加强物流部全体员工的服务意识、商品质量意识和日常工作中行为规范化，提高工作的积极性和主观能动性，从而达到保证出货商品质量，提高公司效益，提升公司形象，加强公司在电子商务行业的市场竞争力。根据本公司实际情况，决定对物流部全体员工实施月绩效考核。

改善员工的日常工作行为，充分发挥员工工作的积极性和主观能动性，以求达到公司的组织目标。

1、管理功能：考核的内容，即公司目前要求员工需要做到或改善的地方，月整体考核成绩能体现该月份整体管理成绩。

2、激励功能：实施绩效考核的目的是奖优罚劣，改善调整员工的行为，激发其积极性，促使员工更加积极、主动、规范地去完成公司目标。

3、学习功能：绩效考核也是一个学习过程，通过考核，使员工更好地认识公司目标，自我改善自身行为，不断提高组织的整体效益和实力。

4、监控功能：员工的绩效考核，对公司来说，就是任务在数量、质量及效率等方面的完成情况，对员工来说，则是公司对你一个月工作状况的综合评价。

客观、公平、公正、科学简便的原则。实事求是，不偏不倚，按照考核标准，一视同仁地进行考核。考核内容实行量化，

考核结果实行公开制，接受全体员工监督。

物流部分拣组有张谢伟负责考核；包装组有向青平负责考核，考核工作必须在次月3日以前完成，并上报人力资源部审核、批准。

1、考核金额：元

2、资金来源：为了起到实施考核的真正目的，对公司、对员工都体现公平、公正，每月公司拿出元，员工从当月业绩提成工资中拿出元作为考核金额。

3、考核总分：50分。

物流部分拣组员工月份绩效考核序号得分

1、严格遵守公司的各项规章制度，准时上下班，不随意请假，不迟到、早退。迟到或早退一次扣1分，三次（含三次）以上取消本项考核，旷工一次取消本项考核；上下班必须打卡，一次不打卡扣1分。（5分）

2、零库区货架商品摆放整齐，无标示与实物不相符的现象。及时巡查并挑拣所属库区商品有无包装破损、鼠咬、涨袋等不良品。商品摆放杂乱、出现标示与实物不相符现象扣1分/次，客户投诉有自己所属区域商品出现涨袋、鼠咬等现象，扣2分/次。（15分）

3、积极参与赠品包装工作，不服从主管赠品包装工作安排扣2分/次；如因个人因素导致脱节，本项不得分。（5分）

4、每单产品在分拣时做好商品自检工作（包装破损、鼠咬、涨袋等），挑选出其他区域有上述不良品奖1分/次，自己分拣的商品在审单时发现不良品或错捡现象扣1分一次。（8分）

5、积极配合车间整个区域卫生工作，保持所属库区货架整洁，无杂物，地面无垃圾，班后关闭个人工位电扇、照明设施。货架有杂物，尤其是老鼠吃剩的食品残渣，扣2分/次，电扇未关闭、地面有垃圾扣1分/次。（5分）

6、严禁在工作区域内吸烟、吸游烟。发现一次取消本月考核，并处罚金100元/次。（5分）

### 物流部包装组员工月份绩效考核序号得分

1、严格遵守公司的各项规章制度，准时上下班，不随意请假，不迟到、早退。迟到或早退一次扣1分，三次（含三次）以上取消本项考核，旷工一次取消本项考核；上下班必须打卡，一次不打卡扣1分。（5分）

2、积极参与备用箱封箱工作，消极怠工扣2分/次。（5分）

3、装箱员工规范作业，不出现遗落商品、订单、不错装快运单，根据商品多少合理选择纸箱，杜绝硬塞、踩商品现象。出现遗落商品、单据等扣2分/次，出现硬塞、涨箱等现象扣5分/次。（15分）打包员力求包裹外观方正美观，胶带合理捆扎，打包完毕后轻放，严禁出现抛扔现象。包装外观粗糙扣1分/次，出现抛扔商品现象扣2分/次（15分）称包员对包裹轻拿轻放，同时核实大头笔书写是否有误。出现抛扔包裹现象扣2分/次，客户投诉大头笔有误扣1分/次。（15分）

4、按区域分投包裹时认真核实区域，并按物流要求做好标示卡。出现抛扔较重包裹扣1分/次，客户投诉区域投错扣1/次。（8分）

5、认真做好区域卫生，班后保持工作区域物料摆放整齐，地面无垃圾。个人工位电扇、照明设施关闭电源。违规一点扣1分/次。（5分）



6、严禁在工作区域内吸烟、吸游烟。发现一次取消本月考核，并处罚金100元/次。（5分）

7、服从、配合部门直接主管一切工作安排，并积极完成公司安排的其它临时性的工作。（7分）