

# 最新生产工人绩效考核方案 生产车间绩效考核方案(模板5篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 生产工人绩效考核方案篇一

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) 定量化与制度化

- 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。

## 生产工人绩效考核方案篇二

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。

## 生产工人绩效考核方案篇三

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。

本考核方案从2015年2月份开始执行。

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：

## 一、工作表现：

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；
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。

### 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；
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。

#### 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。

xx化工有限公司

2015年1月28日

部门员工每日考核登记表

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。

## 一、考核目的

对生产车间员工进行绩效考核的主要目的包括以下五个方面。

1. 了解员工对组织的贡献。
2. 为员工的薪酬决策提供依据。
3. 提高员工对企业管理制度的满意度。
4. 激发员工的积极性、主动性和创造性，提高员工基本素质和工作效率。
5. 为员工的晋升、降职、培训、调职和离职提供决策依据。

## 二、绩效考核对象

1. 已经转正的正式员工（计件员工除外）。
2. 实习员工、试用期员工、连续出勤不满三个月的员工以及考核期间休假停职三个月以上（含三个月）的员工不列为此次考核的对象。

### 三、绩效考核小组成员

1. 绩效考核人员。绩效考核小组由三人组成，主体考核者（员工的直接上级）负责为员工评分，考核小组其他两位成员分别为人力资源部成员、部门副总参与并监督考核过程。
2. 董事长虽然不是本企业各岗位员工的最终评估人，但是保留对评估结果的建议权，并参与绩效考核相关会议，提出相关培训、岗位晋升以及员工处罚的要求。
3. 绩效考核人应熟练掌握绩效考核相关表格、流程、考核制度，做到与被考核人的及时沟通与反馈，公正地完成考核工作。

### 四、生产车间员工绩效考核内容

生产车间员工绩效考核指标、评分标准及相应的分配比例如下表所示。

### 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办公室。

5. 整理考核资料：每月29日~30日，办公室指定专人将考核结果整理归类。

### 操作工绩效考核标准

本标准共计19项，考核人每月抽取10~15项进行考评，考核总计10分，每项可重复考核。可加分，被考核人当月加分不能超过4分。被考核人当月考评低于5分，当月奖金全免。被考核人当月工资=基本工资+奖金。 具体考核项目：

目的：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，有章可循，特制定本考核方案。

适用范围：生产部所有车间员工(试用期后)。

执行日期： 2015年3月份。

本考核方案分为5部分：工作表现、工作技能、执行制度、敬业与协作、日常行为。

#### 一、 工作表现(扣分共30分、奖励共3分)

1. 上班迟到、早退扣3分/次；

3. 串岗、脱岗、离岗超过10分钟，扣3分/次；

4. 上班时看报纸、杂志、玩手机或干与生产无关的事情扣3分/次；
5. 在工作场所内大声喧哗、起哄、妨碍他人工作的'扣3分/次；
6. 不写请假条，无故旷工扣5分/次；
7. 对本岗位的设备及生产情况不按时检查及保养扣3分/次；
8. 做假记录、提前做记录或之后做记录扣5分/次。
9. 工作认真仔细，及时发现不良品，并得以控制，奖3分/次。

## 二、工作技能（扣分共22分、奖励共6分）

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. 公司和车间组织的培训考试不合格扣4分/次；
  4. 因操作失误造成物料损失扣8分/次；
  5. 对本岗位的操作方法不熟悉扣5分/次；
  6. 熟练本岗位操作，并能带领新进员工及时掌握相应技能的奖3分/次。
  7. 生产现场6s做得好，工装设备保养到位的奖3分/次。
1. 不按操作方法操作，违反工艺或自行更改工艺条件扣5分/次；
  2. 存在跑、冒、漏检现象扣2分/次；

3. 在生产区内（包括各车间、厕所等）吸烟或未经允许私自带入火种扣10分/次；
4. 在上班时发现上班前饮酒扣5分/次；酗酒的扣7分/次；
5. 拒绝参加公司或车间组织的安全、消防、环保等学习及培训扣4分/次；
6. 未经允许私自带外人进入生产车间的扣5分/次；
7. 对生产工艺提出合理建议，并行之有效，奖5分/次
8. 对生产过程中检举某些岗位漏检的奖2分/次。
9. 参加公司或车间组织的相关培训考试优秀（超过90分）的奖5分/次

#### 四、 敬业与合作（共79分）

1. 物料浪费未及时阻止扣4分/次；
3. 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）；
4. 本岗位发生事故时该岗位操作员工不参加抢救扣10分/次；
5. 与同事之间打架、斗殴扣10分/次；
6. 破坏、损坏厂房、机器设备、工具、原材料及产品扣20分/次
7. 泄露公司机密、经营机密扣10分/次；
8. 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10分/次。

## 五、日常行为（共38分）

1. 上班衣着不整，不穿工作服扣3分/次；
2. 故意毁坏灭火器、消防栓和消防水带扣4分/次；
3. 未经主管领导同意就私自外出扣3分/次；
4. 撕毁文件、档案材料及公告文件扣5分/次；
5. 对同事及家属实施诽谤、恐吓、威胁、侮辱扣10分/次；
6. 损公肥私、盗窃公司财物扣10分/次。
7. 本岗位卫生不干净扣3分/次。

备注：1、员工请假（事假）超过3天，次数超过3次/月的无绩效工资。

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；

3、此表由拉长统计后，每日上交到车间主管，弄虚作假、不交或涂改扣拉长2分。

拟定： 审核： 批准：

## 生产工人绩效考核方案篇四

20xx年3月1日前正式通过试用期考核的在职员工

以提高员工的`综合能力为导向，由直属领导考核，坚持公平、公正、充分沟通的原则；

1、综合管理部：负责考核办法的制定、通知、组织实施及考核结果的统计；

2、各部门

2) 评估人对考核结果的完整、公正、合理性负责；间接领导对考核结果负有监督责任。

根据不同层级、职别，结合个人工作目标完成度与部门工作目标完成度进行考核，具体内容见下表：

1、不同层级、不同职别员工的评价方法表

2、注：每年年初在绩效评价前，根据当年的业务特点，对绩效评价中的关键指标进行调整和更新，在得到被评价者的认可后执行。

1、被考核人的考核结果反馈由其直接主管负责，被考核人在考核表中签名。

2、员工如对个人考核结果持异议，可在收到反馈意见信息的2个工作日内向综合管理部邮件或书面提出绩效复议要求，综合管理部需协同评分人于5个工作日内与员工面对面沟通并得出最终考核得分，沟通内容需做书面记录。

1、考核方案、方法等属于公司内部信息，任何人不得外泄。

2、员工考核成绩只在部门内部公示，部门间不得随意打探或者询问考核结果的实际运用，直接领导应对考核成绩不理想的员工进行鼓励和改进辅导。

3、考核结果及所有考核文档全部由综合管理部存档备案。

## 生产工人绩效考核方案篇五

对于生产部门员工的绩效考核工作，尽管很多企业都在积极推进和努力实践，基层班组也分别制定了员工工作业绩考核制度、规定和办法，然而在实际运作中，由于认识、理解和方法的差异，往往存在着诸多盲点和误区：

- (1) 绩效考核不能和班组自身特点相结合。
- (2) 绩效考核内容设置不合理、不科学。
- (3) 不注重绩效考核过程中的监督作用。
- (4) 劳动报酬和实际付出相脱节等。

这种种因素在一定程度上造成了员工个人在业绩评价与实际工作境况上显现出诸多不一致，从而使班组绩效考核没有真正起到应有的激励作用。

### 一、绩效考核的原则

为了满足员工渴望公正评价的要求，在绩效考核中生产管理者应确立以下基本原则：

- 1、客观公正、实事求是。根据考核条件和标准，实事求是、客观公正地对被考核班组作出恰如其分的评价。
- 2、注重实绩。在对被考核班组进行全面考核的基础上，以完成工作实际效益为主。
- 3、明确公开。考核标准、程序以及对考评责任者的规定在班组内部应当对全体员工公开。这样才能使员工对绩效考核工作产生信任感，对考核结果也易持理解、接受的态度。

4、及时反馈。考核的结果(评语)一定要及时反馈给被考评者本人。在反馈考评结果的同时,应当向被考评者就评语进行说明解释,肯定成绩和进步,说明不足之处,提供今后努力方向的参考意见等。

绩效考核除了要遵循上述四个原则外,还要对考评主管进行充分的训练,使他们尽量不受主观因素的影响,对考评标准有一个准确的、统一的理解,这对有效推行绩效考核是非常重要的。

## 二、绩效考核制度

要使绩效考核发挥其应有的作用,就得制定相应的绩效考核制度。在制定生产部门员工绩效考核制度时,最重要的就是考核内容和考核方式的设计。下表是班组绩效考核中常用的考核内容及考核方式,生产管理者应熟练掌握。

### 绩效考核中常用的考核内容及考核方式

生产员工的绩效考核应以真正能调动他们的积极性和创造性为目的。要衡量生产员工的业绩,就务必把各种工作要素加以量化。因此,在考核项目的设置上要突出重点和生产车间的核心利益,如要考核员工的主要业绩等。

河南某铝厂在铁路运输班组实行了“以量计奖”的绩效考核方案,即组员的奖金与当月完成的运输量和任务数相挂钩,该方法极大地调动了员工的积极性。

该厂的内燃机车检修班组采用的是组员奖金与技术能力挂钩的模式,也就是把组员处理机车故障的技能、次数等作为主要考核指标打分核算。这就让技术能力强、处理故障多的组员多劳多得,同时也激发了其他组员钻研技术的积极性和工作的热情。

一套好的考核制度必须是经过大多数员工认可的。在制定绩效考核制度时，务必结合本生产部门的组织结构、人员结构等实际情况，多方位地征求员工的意见和建议，并在此基础上反复修改，达成共识后再实施。

[生产部绩效考核方案]