

车间主任考核标准最新10篇（车间主任考核标准最新10篇内容）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/20597e0bfeaf6256ade1d8b43b52b5f.html>

范文网，为你加油喝彩！

一目的：为加强车间管理，调动广大员工工作积极性，提高责任心，稳定产品产量、提高产品质量与效益，制定本办法。t7t8美文号为您带来了10篇《车间主任考核标准》，如果能帮助到您，t7t8美文号将不胜荣幸。

部门 篇一

考核

指标

说明

员工技能提升率

车间主任绩效考核方案 篇二

为加强生产车间精细化管理，强化生产车间工作的执行力，充分调动生产部门及员工的工作积极性，提高生产效率，降低生产成本；更加公正、客观、及时地对员工工作绩效进行评估，特制定2011年金工车间部门绩效考核办法。如下：

一、适用范围

人员：金工车间主任、班组长以上管理干部；

绩效工资范畴：主任：月绩效考核工资总额为2000元；

班组长级干部：月绩效考核工资总额为1000元；

绩效考核制度适用范围：本制度考评的是车间干部绩效工资，与公司其他规章制度相互补充，共同构成公司制度体系。若本制度已作处理的事件，行政管理、质量管理等处罚条款另有要求的，按各制度并行处理，不相冲突，以保证公司及员工双向权益。

二、内容

本考核办法仅对关键业绩指标进行考评，内容精炼，方便操作，是属于公司对车间级的考核内容。车间对员工级的考核制度可参照本制度及部门各岗位的职责范围进行细化，内容可包括操作规程、劳动纪律、行为规范、工作质量等各方面，让员工行动有目标，考核有标准，方法要严谨，数据要客观、公正、及时。

本考核制度内容指标如下：

A、生产硬性指标分三项内容：生产计划完成率、生产成本指标、生产质量指标。

1、生产计划完成率：考核生产计划月度完成情况，涉及到月度生产计划中跨月安排生产任务的，生产计划完成率按该合同终止完成时间所在月份计算，但实际生产中产生的成本消耗、实际完成吨位量等其他指标（若有）皆计入当月考核。

2、生产成本指标包括：

刀具成本控制：按2008、2009、2010年立车及卧车刀具消耗情况测算出立车及卧车刀具消耗均值，确定考核目标值，针对每月车间环件类与自由锻件类加工刀具消耗情况进行考核。

电耗/吨位成本控制：考核车间用电节能、规范，科学、高效水平；考核车间日常设备用电管理效果。

3、生产质量指标：产品一次交检合格率、返工费用、废品率。

1) 其中，产品一次交检合格率：考核车间成品一次交检合格率，经品管部签定责任为金工车间一方时，由金工车间承担合格率的相关责任。

2) 返工费用：当前公司处理返工所产生的责任事件，计算的是直接金额，与本制度对绩效结果打分机制不相兼容，需另行处理，不列入本考核项目。返工责任具体追究方法为：计算返工所产生的成本费用，按返工费用处理制度扣罚到责任部门。若造成重大财产损失，按公司专题处理精神处理（若有）。

i) 金工车间事故责任，锻造车间返工的，费用计算包括：按本考核制度所定能源单位时间消耗目标值计算能耗金额 + 人工返工时间所产生的费用 +（若有其他费用）。

ii) 锻造车间事故责任，金工车间返回锻造需返工的，费用计算包括：金工刀具耗损金额 + 人工工时金额 +（若有其他费用）。

车间将返工产生的费用，按责任大小，核定一个分配比例，报总经理批准，送行政、财务、企管部备案，月度产生返工费用总额按比例分配到各责任人进行扣除。

iii) 返工费用与本制度考核绩效工资的关系为：

员工月度工资总额=基本工资 + 绩效工资 - 返工费用分摊部分 - 其他扣款；

3) 废品率：针对车间主任等车间管理干部，出现一起废品，考核一次；针对班长级别的考核，哪个班组出现废品，由责任班组承担考核责任。

B、车间管理指标分三项内容：设备管理、安全现场管理、综合管理。

设备管理：考核设备完好率，以保证设备完好，性能达到要求，日常保养工作到位。

安全、现场管理：考核生产现场管理、安全管理、重大安全隐患的控制与消除。

综合管理：考核两方面，一是考核公司体系管理工作的执行力度，二是考核车间干部管理工作执行力度。管理工作执行力度考核又细化为三个项目，其一是岗位职责范围内的执行力；其二是月度车间工作总结、分析及对部门内相关数据报表汇总的及时性；其三是公司领导安排的应急事件的处理执行情况。

说明：本考核制度仅对干部员工的工作绩效结果进行考评，奖优罚劣，激励先进，促进员工共同进步。若涉及到工作质量事故、产品质量事故、安全事故等重大事件产生对公司及员工双方权益重大损害的，按前文所述并行处理。

三、考核方法

1、考核项目主体区分：金工车间绩效考核方案中所涉及到的项目针对被考核对象不同，适用范围有所不同，具体为：

车间主任及相关管理干部适用全部考核指标，其负有车间全局管理职责；

班长级适用项目分为通用项目、独立项目；

通用项目指：生产任务指标、生产成本指标、设备管理。本类项目适用车间各班长，按月度实际数据考核。

独立项目指：生产质量指标，安全、现场管理，综合管理。本类项目仅适用对应责任班长，对责任班长进行月度考核。

2、排除法则：

1) 被考核主体为主任等管理干部的排除法则：车间内各项工作组织安排全面，措施科学、合理，过程严格控制，事事、时时跟进车间各项工作，做到有始有终，但由于个别员工恶意违反操作规程或其他故意行为造成责任事件，对所造成的损失结果考核仅针对该责任员工，本级被考核干部则排除不予考核。除此之外，全部项目纳入考核。

2) 被考核主体为班长的排除法则：通用项目指标的月度绩效，一般情况各班长共同承担考核结果，例如通用项目汇总得分为40分，每人通用项目得分皆为40分。但若通用项目的具体项目指标是由于责任清晰的单个班组造成，则考核结果只针对责任班长，其他班长排除不予考核。

3) 通用项目与独立项目的排除法则：通用项目中若具体项目指标是由具体班组造成的，则考核具体责任班组，其他班长该项不予扣分；若独立项目中，具体项目责任涉及到全体班组的，则按

通用原则，全体班长承担考核结果。

4) 排除法则支撑条件：月度考核中，部分事件责任界定由车间在月度考核报表中增加附件，进行文字说明，备注清晰责任事件名称、发生原因、时间及影响结果，界定清楚责任人，由车间统计人员、车间领导签字上报，则排除法则只考核具体责任人，其余人员不予考核。若附件内容不足以证明责任界定结果，或者界定结果错误，则对车间主管领导及相关责任人进行综合管理执行力叠加考核。

由于其他部门影响或公司决策造成指标达不到要求的，则于报表附件中注明清楚相关责任，由公司另行处理。

案例：生产任务完成率考核：“某月度生产计划未达标”

分三种情况剖析：

由于设备部门组织检修（外部责任情况），且本车间不需承担其他相关责任的，并在附件中说明原因后，考核不扣分；

由于车间内部原因造成生产计划未完成的，且无明显的责任事件，适用通用法则，主任、班长都予与考核；

由于车间内部原因造成生产计划未完成，且责任班组明确的，适用独立法则，由责任班组单独承担考核扣分，主任等车间干部是否考核参照排除法则而定。

3、责任界定程度区分：

主要责任：分主任管理主要责任与班长管理主要责任。

主任管理主要责任：由于主任管理、指挥、监督等管理指令直接造成责任后果，主任负主要管理责任；班长按指令行事，并采取了有效弥补措施仍造成事故的，班长可不考核。

班长管理主要责任：由于班长管理不到位，致使工作中产生损失责任，班长负主要管理责任，其他无责任班长不予考核。

次要责任：仅针对主任等车间职能管理干部。由于班组生产过程中造成损失责任的，车间领导且负有相应管理职责的，则车间级管理干部负次要责任，纳入月度考核。班长级没有次要责任之分，涉及到责任事件的，全部纳入主要责任考核，无相关责任，即免予考核。

四、考核流程

1、数据上报

时间：每月25~27日；

责任主体：金工车间；

内容：车间当月生产数据统计、整理表单，包括当月产量（自由锻件、环件等）、质量（一次合格率、返工产品、报废品）、消耗成本（材料、气耗、电耗及其它消耗）及考核方案中涉及到的其它要求内容。

报表要求：内容齐全清晰、事件完整、责任明确、数据客观、上报及时，报表内容由车间统计员、主任审核签字，署明签字时间，报至企业管理部。

2、绩效考核

时间：每月30日前，二月份顺延三天；

责任主体：企业管理部；

内容：据车间上报表单内容，核定车间绩效考核得分及各班组得分，并将结果汇总成表，附带各责任人考评扣分原因说明附件。

考核要求：考核评分严格按照《金工车间绩效考核方案》进行，公正客观、有理有据，于考核过程中充分与车间及相关部门深入、及时沟通，考核结果切实达到激励先进，鞭策后进，激发员工活力的目的，并及时上报总经理审批后，送至行政、财务部门实施工资计酬、发放。

车间主任绩效考核方案 篇三

车间主任绩效考核方案

方案名称

车间主任绩效考核方案

受控状态

编

号

一、实施目的1. 不断提高公司的管理水平、产品质量，降低生产经营成本和事故发生率，提供企业保持可持续发展的动力。

2. 让员工更明确地了解自己的工作职责和工作目标。

3. 不断提高企业员工的工作能力，提高工作业绩，提高员工工作的主动性和积极性。

4. 作为员工薪资调整、培训与发展、职务调整等决策的依据。

二、考核实施细则

1. 工作绩效考核

(1) 原料供应。保证各生产车间供料充足，因供料不足而影响生产正常进行的事故，每发生一次，减____分。

(2) 产品产量。产品甲，较生产计划每增减1%，加(减)____

____分；产品乙，较生产计划每增减1%，加(减)____分。

(3) 产品质量。产品合格率低于企业规定的标准的情况每出现一次，减____分。

(4) 物料回收率较公司规定每增加(减少)1%，加(减)____分。

(5) 生产成本控制。生产成本控制较计划每增加(减少)1%，减(加)____分。

(6) 对工艺流程提出改进，提高了生产效率，加____分。

(7) 每周五上午11点前将本周的工作情况及下周的生产计划汇报给生产部经理，未能在规定时间内完成该项工作，扣____分，因特殊事情耽搁除外。

(8) 每发生一人次轻伤生产事故，减____分；重伤事故发生率为0。

(9) 车间人员技能培训完成率应达到100%，且培训抽检合格率应在90%以上；抽检合格人数每少一人，减____分。

2. 工作能力考核

(1) 专业知识能力。精通本岗位所需的相关专业知识且能灵活应用到工作实践中来。

(2) 业务能力。处理本职业务可靠、正确，工作场所井然有序，能够独立开展工作，并且能够在工作过程中不断积累知识和经验。

(3) 适应能力。适应本岗位工作，对接手的新工作能很快根据经验和知识储备，稍加努力即可圆满完成工作。

3. 工作态度考核

(1) 责任感

对待工作充满热情，踏实肯干，能够善始善终地完成本职工作，遇到工作失误时，不回避责任，不转嫁他人。

(2) 出勤率，严格遵守上下班时间、没有迟到、早退、缺勤，正常情况下能够做到全勤。(3) 主动性，在完成本职工作的同时，积极向领导提供合理化建议和有价值的信息，主动关心相关业务，有进一步改进和改善工作的热情和增加工作量、提高工作质量的愿望，遇到困难工作，能够主动承担并积极完成。

三、考核说明

1. 考核工作成立考核评议小组，负责对考核工作的管理、指导和考核结果的最终审定，考核评议小组由生产部经理、人力资源部经理及其他相关人员组成。
2. 人力资源部对车间主任的考核工作给予指导和协调，生产部经理具体负责相关工作事宜并组织相关人员对其实施评估。评估结果于次月____日前提交给企业人力资源部。
3. 人力资源部在收到车间主任的《月度绩效考核表》后对其进行复核，并有权对适用程序不当或套用标准错误的初评结果进行修订或要求改正。
4. 人力资源部将复核后的《月度绩效考核表》于次月____日前报总经理审批，并于此月____日前将考核结果反馈被考核者。

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

职位 篇四

1

生产计划

按时完成率

15%

考核期内确保产量、产值计划100%按时完成

2

劳动生产效率

10%

确保本考核期内的劳动生产效率比上一期的劳动生产效率提高%

3

交期达成率

10%

考核期内确保交期达成率在%以上

4

产品抽检合格率

10%

考核期内产品抽检合格率不得低于%

5

生产计划

排程准确率

10%

考核期内不得低于%

6

工时标准达成率

10%

考核期内工时标准达成率达%

7

物耗标准达成率

10%

考核期内应达到%以上

8

生产现场5S质量

5%

考核期内5S要求的`不合格项数不得超过项

9

生产安全事

故发生次数

10%

考核期内一般性的生产安全事故不超过起，重大生产安全事故为0

10

员工技能提升率

5%

考核期内应达到%以上

11

有效的流程和制度

得到实施的百分率

5%

考核期内确保有效的流程和制度100%得到贯彻实施

车间主任绩效考核方案 篇五

1、 目的

1.1 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；

2、 适用范围

2.1 生产部所有车间员工(试用期后)；

3、 本考核方案

3.1 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；

3.2 以扣分考核为基本形式，扣分与绩效考核工资挂钩。每日考核一次，每月汇总评比一次，考核绩效工资(奖金)为200元，考核结果处理按照《记分方案》执行；

4、考核绩效计分方案

4.1 工作表现(扣分共30分、奖励共5分)

4.1.1 上班迟到、早退扣3分/次；

4.1.2 工作不积极、做事拖拖拉拉扣5分/次(例如车间安排的事情没有在规定时间内完成)；

4.1.3 脱岗、离岗超过10分钟，扣3分/次；

4.1.4 上班时间看报纸、杂志、玩手机或干与生产无关的事情扣3分/次；

4.1.5 在工作场所内大声喧哗、起哄、妨碍他人的工作扣3分/次；

4.1.6 不写请假条，无故旷工扣5分/次；

4.1.7 对本岗位的设备及生产情况不按时制作及检查、不保养扣3分/次；

4.1.8 做假记录、提前做记录或之后做记录扣5分/次。

4.1.9 工作认真仔细，及时发现不良品，并得以控制，奖5分/次。

4.2 工作技能(扣分共22分、奖励共10分)

4.2.1 不按规定摆放物料扣2分/次；

4.2.2 对本岗位的设备不熟悉扣3分/次；

4.2.3 公司和车间组织的培训考试不合格扣4分/次；

4.2.4 因操作失误造成物料损失扣8分/次；

4.2.5 对本岗位的操作方法不熟悉扣5分/次；

4.2.6 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5分/次。

4.2.7 生产现场8S做得好，工装设备保养到位的奖5分/次。

4.3 执行制度(扣分共33分、奖励共15分)

4.3.1 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；

4.3.2 存在跑、冒、漏检现象扣2分/次；

4.3.3 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5分/次；

4.3.4 在上班时发现上班前饮酒扣5分/次；酗酒的扣7分/次；

4.3.5 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；

4.3.6 未经允许私自带外人进入生产车间的扣5分/次；

4.3.7 对生产工艺提出合理建议，并行之有效，奖5分/次

4.3.8 对生产过程中检举某些岗位漏检的奖5分/次。

4.3.9 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

4.4 敬业与合作(共77分)

4.4.1 物料浪费未及时阻止扣4分/次；

4.4.2 本岗位作业未完成或者未达到工艺指标的要求就将物料(或半成品)转入下一岗位(未经组长和车间主管同意)扣5分/次；

4.4.3 不服从公司和车间领导指挥扣8分/次(例如不服从工作安排、临时安排等);

4.4.4 本岗位发生事故时该岗位操作员工不参加抢救扣10分/次；

4.4.5 与同事之间打架、斗殴扣10分/次；

4.4.6 破坏、损坏厂房、机器设备、工具、原材料及产品扣20分/次

4.4.7 泄露公司机密、经营机密扣10分/次；

4.4.8 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。

4.5 日常行为(共38分)

4.5.1 上班衣着不整，不穿工作服扣3分/次；(没有发服装的除外)

4.5.2 故意毁坏灭火器、消防栓和消防水带扣4分/次；

4.5.3 未经主管领导同意就私自外出扣3分/次；

4.5.4 撕毁文件、档案材料及公告文件扣5分/次；

4.5.5 对同事及家属实施诽谤、恐吓、威胁、侮辱扣10分/次；

4.5.6 损公肥私、盗窃公司财物扣10分/次。

4.5.7 本岗位卫生不干净扣3分/次。

5、绩效工资(奖金)处理办法：

5.1 员工请假(事假)超过1天，次数超过1次/月的无绩效工资(奖金)。

5.2 扣分在10分以内者为合格；10分以上按百分比扣发绩效考核工资(200元就是200分；扣1分就是扣1元钱)；

5.3 按200分数计算扣分在80分以上的进行淘汰(无绩效工资)。

5.4 每天的绩效考核表、由部门主管统计后，每日上交副总核实，弄虚作假、不交或涂改扣主管全分，无绩效工资。

5.5 员工绩效考核奖励得分的就是嘉奖(1分就是1元钱)。

6、相关表单

6.1 部门员工每日绩效考核登记表

车间主任绩效考核方案 篇六

一、考核目的

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。

二、考核原则

(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问询。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。

三、考核周期与汇报

1. 此项考核应每日执行。
2. 考评应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。

四、绩效考核小组成员

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。

五、生产车间绩效考核内容

详情见“附表一”

六、对绩效考核表的说明

此项绩效考核分为三大模块，7S管理、内部管理和宏观管理。其权重比分别为20%、30%和50%。计分方法为百分制。总分=7S管理得分x20%+内部管理得分x30%+宏观管理x50%

(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。

车间主任绩效考核方案 篇七

第一条目的

(一)根据《车间员工工资管理办法》的有关规定，特制定本车间绩效考核办法。

(二)提高生产效率，实现增产增效。

第二条适用范围

(一)本办法适用于直接参与生产作业人员(含固定月薪制人员)，不包括车间管理人员。

(二)新招收的试用期内员工、学徒不参加本考核。

第三条职责

(一)各制造、装配部门主管负责指导所属员工进行自我评价，根据员工的。绩效评估结果，与员工进行沟通，帮助员工认识到工作中存在的有待解决的问题，并与员工共同制订绩效改进计划；对考核结果依照车间有关规定进行处理；接受员工申诉。

(二)班长负责所属班组员工和某项具体考核指标的绩效考核日常工作，根据考核标准客观公正地对所属员工的。绩效进行评估。

(三)车间所有员工：根据考核结果认真进行自我评价，并与车间主管进行开放的交流沟通。

第四条考核程序每月初(10号前)由各班组长负责考评员对上月计件员工进行考评，并将考评结果及应有的考评依据交于车间核算员处，核算员将各项考核得分及考评依据在每月8号前记录于《计件员工绩效考评表》上，车间负责人对《计件员工绩效考评表》进行审核修改后进行签发。

第五条考核内容及办法

(一)考核内容月度绩效考核就是考核员工当月工作职责履行情况。主要涉及员工的劳动纪律、劳动态度、工作成绩、工作效率、工作质量、生产安全、设备保养等方面。

(二)考核办法

1、劳动纪律(总分10分，该项最后得分可出现负分)：

(1)该项起评分为15分，出现以下不良记录进行扣分；

(2)迟到、早退：扣1分/次；月内2次及以上者扣2分/次；

(3)串岗：车间员工应在规定的工作场地作业，凡发现超出规定场地与人聊天或从事与本职工作无关的事情达10分钟以上1小时以内的则视为串岗，扣1分/次，月内2次及以上者扣2分/次并进行经济处罚(20元/次)；

(4)旷工：扣5分/次。

(5)出现打架斗殴事件，主要责任人该月绩效总分为0分，扣次要责任人当月绩效总分50分，并按公司管理制度另行处理；

(6)员工违反部门其他有关制度规定，扣责任人当月该项绩效分2分/次，并根据情况进行罚款20-50元；

(7)其他违反公司有关制度规定、员工守则等行为：扣责任人当月该项绩效分5分/次，并进行罚款50-100元；

2、劳动态度(总分15分，该项最后得分可出现负分)：

(1)该项起评分为15分，出现以下不良记录进行扣分；

(2)主动协助车间处理或承担困难工作，在权重栏中加1-3分；(须有准确的依据)

(3)为车间生产献计献策，并最终被车间采纳，在权重栏中加2分。

考核得分 篇八

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车间主任绩效考核办法。

人力资源部绩效考核指标 篇九

人力资源部门绩效考核指标

人力资源部绩效指标

人力资源总监

考核指标设计

关键指标设计

量化指标设计

定性指标设计

人力资源部经理

考核指标设计

关键指标设计

量化指标设计

定向指标设计

招聘主管

考核指标设计

关键指标设计

量化指标设计

定性指标设计

培训主管

考核指标设计

关键指标设计

量化指标设计

定性指标设计

薪酬绩效主管

考核指标设计

关键指标设计

量化指标设计

定性指标设计

人事专员

考核指标设计

关键指标设计

量化指标设计

定性指标设计

人力资源部绩效指标

1. 招聘计划完成率

2. 培训计划完成率

3. 员工任职资格达标率

4. 关键人才流失率

5. 员工自然流动率

6. 人力成本总额控制率

7. 员工满意度

8. 人事档案归档完整率

人力资源总监

考核指标设计

工作项

人力资源总监考核指标

企业人力资源战略管理

进行企业人力资源战略规划

企业人力资源战略发展规划的质量

人力资源事务管理

1、人力资源制度管理

人力资源制度的有效性

2、招聘管理

招聘计划完成率

3、培训管理

培训计划完成率

4、薪酬福利管理

工资奖金计算错误人次

5、绩效管理

考核组织工作完成的及时性

6、员工流动管理

员工自然流动率

关键人才流失率

7、员工关系管理

员工满意度

成本与费用管理

部门费用控制

部门费用预算达成率

人力成本管理

人力成本总额控制率

部门协作

部门协作满意度

关键指标设计

培训计划完成率

员工自然流动率

招聘计划完成率

关键人才流失率

人力成本总额控制率

K

P

I

量化指标设计

序号

量化项目

考核指标

指标说明

权重

招聘管理

招聘计划完成率

10%

培训管理

培训计划完成率

10%

薪酬管理

工资奖金计算错误人次

出现工资、奖金计算错误的人次

5%

员工流动管理

员工自然流动率

考核公司员工稳定性和人员代谢情况

10%

关键人才流失率

检测公司关键人才的流失情况

10%

成本费用管理

部门费用预算达成率

5%

人力成本总额控制率

15%

定性指标设计

考核项目

考核内容

权重

人力资源战略发展规划制定的质量

是否符合企业总体发展战略

10%

人力资源管理制度的有效性

制度的完善性与执行效果

5%

考核组织工作完成的及时性

当期末按规定完成考核组织工作而延期的天数

5%

员工满意度

员工对公司人力资源管理工作的综合满意程度

10%

部门协作满意度

公司其他职能部门对该部门所提供的支持和服务的满意程度

5%

人力资源部经理

考核指标设计

工作项

人力资源部经理考核指标

人力资源规章制度管理

规章制度的制定及监督执行

各项人力资源管理制度的全面性与可行性

招聘管理

招聘组织实施与评估

招聘计划完成率

员工结构比例

招聘费用预算达成率

培训管理

培训组织实施

培训计划完成率

培训费用预算达成率

绩效管理

员工绩效管理

员工绩效计划的按时完成率

绩效考核组织实施

考核组织工作完成的及时性

薪酬福利管理

工资管理

人力成本

福利管理

员工保险、福利计算差错次数

员工关系管理

满意度调查

员工满意度

部门协作满意度

人员流动管理

员工自然流动率

关键人才流失率

关键指标设计

培训计划完成率

员工自然流动率

招聘计划完成率

关键人才流失率

员工绩效计划的按时完成率

K

P

I

人力成本

量化指标设计

序号

量化项目

考核指标

指标说明

权重

招聘管理

招聘计划完成率

10%

员工结构比例

各层次员工的比例分配状况

5%

招聘费用预算达成率

5%

培训管理

培训计划完成率

10%

培训费用预算达成率

5%

绩效管理

员工绩效计划的按时完成率

10%

薪酬管理

人力成本

10%

员工保险、福利计算差错次数

员工保险、福利计算出现差错的次数

5%

员工流动管理

员工自然流动率

考察公司人员稳定性和人员代谢情况

5%

关键人才流失率

检测公司关键人才的流失情况

10%

定向指标设计

考核项目

考核内容

权重

各项人力资源管理制度的全面性与可行性

各项管理制度中出现遗漏或失误的情况

10%

考核组织工作完成的及时性

当期末完成考核组织工作而延误的天数

5%

员工满意度

员工对公司人力资源管理工作的综合满意程度

5%

部门协作满意度

公司其他职能部门对该部门所提供的支持和服务的满意程度

5%

招聘主管

考核指标设计

工作项

工作职责部分

考核指标

1、招聘计划的制定

根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制人员招聘计划

招聘计划制定的及时性与完善性

2、招聘实施

(1) 利用各种招聘渠道发布招聘广告、寻求招聘机构

应聘比

(2) 执行招聘、甄选、面试、选择、录用工作

招聘费用预算达成率

招聘成本

招聘计划完成率

招聘空缺职位的平均时间

入职手续办理的及时性和准确性

部门满意度评价

(3) 建立后备人才选拔方案和人才储备机制

3、招聘效果评估

撰写招聘效果评估报告和录用人员适用性分析报告

录用成功比

关键指标设计

招聘成本

招聘计划达成率

招聘费用预算达成率

招聘空缺职位的平均时间

K

P

I

量化指标设计

序号

量化项目

考核指标

指标说明

权重

招聘信息发布效果

应聘比

5%

招聘计划完成情况

招聘计划完成率

25%

招聘空缺职位的平均时间

所有空缺职位招聘的平均时间

15%

录用人员评估

录用成功比

5%

招聘费用与成本控制

招聘费用预算达成率

10%

招聘成本

10%

定性指标设计

考核项目

考核内容

权重

招聘计划订制的及时性与完善性

计划的编制在规定的时间内完成5%

上级审核发现所制定的计划中重要内容的缺失项数

5%

入职手续办理的及时性和准确性

新员工入职时按照规定办理相关手续的及时性和准确性

10%

部门对新进人员满意度评价

用人部门对新进人员的满意度评价

10%

培训主管

考核指标设计

工作项

工作职责细分

考核指标

1. 培训组织和实施

(1) 进行培训需求的调查、分析，拟定培训计划方案并组织实施

培训计划完成率

(2) 按时组织实施培训，确保培训工作顺利完成培训参与率

(3) 辅导公司员工完成员工职业生涯规划

员工职业生涯规划完成率

(4) 培训费用的预算与控制

培训预算达成率

人均培训成本

2. 培训效果跟踪与评估

监控培训过程，评估培训效果，组织培训考核

培训考核达标率

3. 员工外派培训管理

(1) 根据公司的业务需求组织员工进行外部培训

(2) 与外部培训单位建立良好的联系，以满足企业外部培训的需要

外部合作单位满意度

关键指标设计

培训计划完成率

培训参与率

培训费用预算达成率

人均培训成本

培训考核达标率

K

P

|

量化指标设计

序号

量化项目

考核指标

指标说明

权重

培训成本与费用

培训费用预算达成率

10%

人均培训成本

10%

培训组织与实施

培训计划完成率

20%

培训参与率

15%

培训考核与评估

培训考核达标率

15%

员工职业生涯规划

员工职业生涯规划完成率

通过该指标考核人力资源部门对员工职业通道的设置，使员工能力的提高与企业发展相一致

10%

定性指标设计

考核项目

考核内容

权重

培训效果评估报告的编制

评估报告编制的及时性及其质量

5%

满意度评价

领导对培训效果的满意度评价

5%

受训学员对培训效果的满意度评价

5%

外部合作单位满意度

外部培训单位合作情况满意度评价

5%

薪酬绩效主管

考核指标设计

工作项

工作职责细分

考核指标

1. 薪酬调查

(1) 了解企业内部员工对目前薪酬状况的满意程度

员工满意度

(2) 组织相关人员了解当地整体薪酬水平与同行业市场平均薪酬水平，为公司制定合理的薪酬，并撰写薪酬调查报告

薪酬分析报告提交及时性

2. 考核组织实施

(1) 根据企业发展要求和考核指标体系，组织相关人员编制考核表

考核表设计的完整性

(2) 根据制定的绩效计划、职位说明书组织公司各部门、各员工实施绩效考核

考核组织工作完成的及时性

(3) 统计汇总考核结果

考核数据统计的准确性

3. 考核结果异议处理

受理考核申诉，并提出处理方案

绩效考核申诉处理及时率

4. 日常薪酬管理

(1) 根据公司薪酬方案和员工日常考勤，组织编制员工工资表，以保证员工工资的按时发放

工资奖金计算错误人次

(2) 据绩效考核的统计结果、岗位变动以及职位的升迁，按照公司薪酬管理制度及时调整员工的薪资

(3) 核算与缴纳企业员工社会保险，并对员工其他福利项目进行管理

员工保险、福利计算差错次数

(4) 考勤、休假等管理制度的完善与管理

(5) 协助人力资源部经理不断完善公司的激励机制，并提出合理化建议

合理化建议采纳数量

5. 薪酬总额控制

执行薪酬预算，合理控制薪酬费用

薪酬总量预算安排达成率

关键指标设计

考核组织工作完成的及时性

绩效考核申诉处理及时率

薪酬总量预算安排达成率

工资奖金计算错误人次

员工保险、福利计算差错次数

K

P

I

量化指标设计

序号

量化项目

考核指标

指标说明

权重

员工考核申诉处理

绩效考核申诉处理及时率

15%

薪酬总额控制

薪酬总量预算安排达成率

15%

员工日常薪酬福利管理

工资奖金计算错误次数

出现工资、奖金计算错误的人次

10%

员工保险、福利计算差错次数

出现员工保险、福利计算差错的次数

10%

提出合理化建议

合理化建议采纳数量

5%

定性指标设计

考核项目

考核内容

权重

考核表设计的完善性

主要考核内容在员工绩效考核表中缺失的情况

10%

考核组织工作完成的及时性

当期末按规定完成考核组织工作而延迟的天数

10%

考核数据统计的准确性

当期考核统计工作中出现差错的次数

10%

薪酬分析报告提交的及时性

当期末按规定完成薪酬分析报告的次数及延迟天数

5%

员工满意度

员工满意度调查评价情况

10%

人事专员

考核指标设计

工作项

工作职责细分

考核指标

1. 公司人事事物管理

(1) 组织并协调各部门进行招聘、培训和绩效考核等工作

领导满意度

(2) 负责员工管理的相关工作，包括入职、离职、转正等流程的执行与优化

入职、离职手续办理的及时性与规范性

(员工变动后的)职位描述更新及时率

考核统计的准确性

(3) 为公司员工办理各项社会保险

办理各项社会保险手续的及时性与准确性

(4) 日常员工关系管理

员工满意度

2. 公司各类人事资料的管理

员工人事信息管理与员工档案的维护

人事档案的归档率

关键指标设计

考勤统计的准确性

员工满意度

入职、离职手续办理的及时性与规范性

人事档案归档的完整率

K

P

I

量化指标设计

序号

量化项目

考核指标

指标说明

权重

公司职位管理

(员工变动后的)职位描述更新及时率

10%

公司人事档案管理

人事档案的归档率

25%

定性指标设计

考核项目

考核内容

权重

入职、离职手续办理的及时性与规范性

新员工入职及员工离职时按规定办理的相关手续的及时性和规范性

20%

考勤统计的准确性

当期考勤记录统计错误次数

15%

办理各项社会保险手续的及时性与准确性

公司员工社会保险办理是否及时、各项支付数据是否准确

10%

员工满意度

员工满意度调查评价情况

10%

领导满意度

领导满意度调查评级情况

10%

车间主任绩效考核指标 篇十

车间主任绩效考核指标

1、生产准备

根据排产单、生产作业周计划、日工票及时正确地领取、发放芯圈、网布、商标并清理不合格品和剩余材料及时退库。发错材料每发生一次扣5分；材料领用发放不及时而影响生产每发生一次

扣2分；每有一次不合格品和剩余材料不及时退库扣1分；材料存放零乱，没有定位存放和标识，每发现一次扣1分。

2、现场调度

按“车间管理实施办法”对车间主任现场生产调度的规定，及时恰当地处理生产过程中出现的各种质量异常、设备异常、停机待料、停机待物等各种问题。凡属于当班主任职权范围内应处理的问题，推卸责任不作处理，每有一次扣2-5分；处理不当，每有一次扣1分。

按规定需上报的问题需在问题发生10分钟之内上报生产部，每有一次不及时上报扣2分。

认真填写值班记录

每缺1天记录扣2分，填写不认真扣1分。

3、人员组织

编排班组人员要做到公平、公正、量才施用。走访10位员工，根据反映意见酌情扣0-2分。

4、员工教育

做好工作，每月召开一次员工大会，总结上月工作，表扬先进，批评后进；每周召开一次班长会议，讨论研究工作。每少开一次扣2分。

对受处罚员工（质量奖罚）必须在24小时之内找其谈话，帮助其提高认识，达到教育提高、化解消极因素的目的。每有一次未按要求做扣2分。

每月向生产部经理汇报一次员工思想动态及员工意见要求。未做扣2分。

5、执行纪律

要求当班时有2/3的时间在车间巡视，发现违规行为严格按“车间管理实施办法”作出处理。凡好好先生、不坚持原则、不敢处理，每发现一次扣2分；制度面前不平等，讲人情、讲关系，每发现一次或接到员工投诉属实扣2分。

6、安全生产

每有一起1000元以上设备损失责任事故或工伤住院7天以上人身安全责任事故扣5分；每有一起500元以上设备损失责任事故或工伤治疗休息2天以上人身安全事故扣2分。

7、产品质量

要求车间交检产品质量合格率（包装班成品检验员和技术品保部检验员抽检结果为准）达到公司质量目标。每有1个批次低于公司质量目标0.1%扣1分，提高0.1%奖1分；要求工序产品不可修复废品率控制在规定范围。全月统计每超过0.1%扣1分，降低0.1%奖1分。

8、在设备改造、修旧利废、提高产品质量方面做出突出成绩，酌情加5-10分。

9、完成领导交办工作

要求行动迅速、效率高、质量好，按时圆满完成领导交办和部门月工作计划中负责的工作任务。每有1次没按时完成或不符合领导要求扣2分。

10、组织纪律

要求模范遵守公司各项员工管理、等规章制度。每有一次违规违纪视情节轻重扣2-5分。

以上内容就是t7t8美文号为您提供的10篇《车间主任考核标准》，希望可以启发您的一些写作思路。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发