# 生产车间绩效考核方案(五篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-10-13

*方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。生产车间绩效考核方案篇一（一）根据《车间员工工资管理办法》的...*

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

**生产车间绩效考核方案篇一**

（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。

（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。

（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。

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。

（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；（须有2准确的依据）

（4）出现不服从工作分配现象按如下进行处理：

工作推诿，消极怠工，给车间生产带来被动，但最后听从劝告并完成任务者扣责任人绩效分5分；年内该现象多次出现，第二次扣10分；第三次扣20分并车间对该同志进行通报批评；年内出现第4次，视为严重违纪，按公司奖惩制度处罚；

不服从工作分配或车间生产调度的工作安排，出现第一次，扣绩效分20分（并需及时完成该项工作，若未完成，按消极怠工处理；若继续不听从劝告，不接受工作安排，继续按不服从工作分配处理）；年内出现第二次，当月责任人绩效总分为0分，并车间对该责任人进行通报批评；年内出现第3次，视为严重违纪，按公司奖惩制度处罚；

不听指挥私自抢拿、强占产品加工者，除不能计工时外，并按不服从工作分配处理。

3、工作成绩（总分40分）：

（1）月工作成绩绩效得分＝完成工时÷出勤工时×40，上限45分。

（2）员工应积极参加各种培训活动和车间做出要求的各项零时性工作，若违反按不服从工作分配处理，情节严重者，依公司奖惩制度将另作处理。

4、工作质量（总分20分，可出现负分）：

（1）该项起评分为15分，出现质量不良记录进行扣分；

（2）因员工原因出现不合格、次品或报废产品，车间将依据公司有关文件对责任者进行罚款处理，并进行绩效扣分；

（3）未进行首检：造成产品报废的（未达批量的），扣8分/次，并需开质量分析会；造成批量报废的：年内第一次，月内该项得分为-5分，并需开质量分析3

会；年内第二出现，当月绩效总分为0分，并需开质量分析会，车间对责任人提出通报批评；年内第三次出现，视为严重违纪，按公司奖惩制度处罚；

（4）进行了首检，但未进行自检：造成产品报废的（未达批量的），扣5分/次；造成批量报废的：年内第一次，月内该项得分为-5分，并需开质量分析会；年内第二次出现，当月绩效总分为0分，并需开质量分析会，车间对责任人提出通报批评；年内第三次出现，视为严重违纪，按公司奖惩制度处罚；

（5）未进行首检：出现不合格或次品，扣5分/次；出现批量不合格或次品：年内第一次，扣15分，并需开质量分析会；年内第二次出现，扣当月绩效总分50分，并需开质量分析会，车间对责任人提出通报批评；年内第三次出现，视为严重违纪，按公司奖惩制度处罚；

（6）进行了首检，但未进行自检：出现不合格或次品，扣5分/次；出现批量不合格或次品：年内第一次，扣10分，并需开质量分析会；年内第二次出现，扣当月绩效总分50分，并需开质量分析会，车间对责任人提出通报批评；年内第三次出现，视为严重违纪，按公司奖惩制度处罚；

（7）严格按质量体系要求操作，违者扣3分/次，情节严重或屡教不改者，加重处罚，给予5～10分/次的扣分；

（8）在加工过程中出现丢失技术文件（图纸、工艺卡）者，扣1分/张，并进行罚款（0～2号图纸20元/张，3号及以下图纸或工艺卡10元/张）；

（9）在加工过程中出现损坏技术文件（图纸、工艺卡）者，扣0、5分/张，并进行罚款（0～2号图纸8元/张，3号及以下图纸或工艺卡5元/张）；

5、生产安全（总分15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）员工应严格遵守各项安全操作规程。操作者上班应按规定着装，凡不按安全操作规程进行操作者，给予2分/次的扣分，在上班时间喝酒或中餐喝酒的，给予5分/次的扣分（并按公司奖惩制度进行双重处理），情节严重者但未造成恶劣后果的，车间对违反者进行通报批评（违反者该月绩效总分为0分），情节严重并造成恶劣后果的，车间对违反者进行通报批评（违反者该月绩效总分为0分），并由公司进行其他处理；

（3）发生了安全事故，责任人当月该项绩效分不得分，并扣责任者当月绩效分30分，同时扣责任者班组的班长绩效分5分/次；

（4）每位员工有义务及时发现安全隐患，并通知协助有关部门解决，发现并及时报告者，给予1～2分的加分（在权重栏），因漠视造成后果者将给予3～5分/次的扣分。

6、加减分（总计10分，最高不超过10分）：

（1）加班和劳动态度

配合车间解决生产困难，协助车间完成生产任务，主动听从车间安排加班者：晚下班1小时者，加0、1分/次；晚下班1小时且加晚班者，加0、3分/次，加白班者，加0、5分/次；长期上晚班者加2分，轮换上晚班者加1分；

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）

（2）工作质量

发现质量隐患并主动汇报予车间加0、3分/次；发现质量隐患且能独立提出解决意见，并被采纳取得良好效果者加0、6分/次；发现图纸或工艺错误，加0、2分/次；

发现材料与工艺不符或毛坯问题，加0、1-0、2分/次；

注重工作质量，在工作中采取办法，为厂部和车间节约生产成本或提高产品质量者，加1分/次；

全月无扣分现象，且工作成绩一栏得分达40分者加0、5分；

（3）其他

积极参加公司组织的各项活动，获得荣誉者加1-2分（一等奖加2分，二、三等奖加1、5分，积极参与活动者加1分）；

每位员工有义务及时发现安全隐患，并通知协助有关部门解决，发现并及时报告者，给予1-2分的加分。

（一）被考评者如对考评结果存在异议，应在公布考评结果当天与考评责任人沟通，若沟通达不成一致，被考评者可向车间领导提出申诉；

（二）车间领导在接到员工申诉后，一个工作日内对申诉做出答复并告知考评者和被考评者。

（一）考评结果作为员工月度奖金分配、上岗聘任和年终评选先进的主要依据之一；

（二）每月考评分数的平均值作为年终考评的结果；

（三）月度绩效考核结果为不合格者，车间将与被考核者沟通，协助被考核者分析原因，并协助被考核者制定绩效提升目标；若被考核者年内出现三次绩效考核分低于67分，则被考核者全年考评为不合格；

（四）年终兑现奖发放依据：（兑现奖=绩效兑现奖+工时兑现奖）

（一）凡是对考评结果提出异议的人员，车间应对考核内容予以复查。

（二）考评工作严禁弄虚作假，一经发现应对主要责任者严肃处理。

（三）车间领导和公司管理部对考评工作进行定期检查，发现问题及时解决。

（四）每月的考评结果予以张榜公布，并报公司管理部备案。

（五）本办法从20xx年7月份起试行，解释、修改权属管理部。

生产车

**生产车间绩效考核方案篇二**

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)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。

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。

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)

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\*20%+内部管理得分\*30%+宏观管理\*50%

(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。

**生产车间绩效考核方案篇三**

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，并上报报人力资源部审核、批准。

1、考核金额：xx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有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）

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）总分金

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）

**生产车间绩效考核方案篇四**

订定绩效考核标准，以增进考核之客观与公平性，并达最佳之激励效果。

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．了解员工对公司的贡献。

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。

2.1本公司生产员工均属之。但不包含以下情况：

a．尚未转正式员工及见习员工。

b．月出勤未达到60%以上的员工不列为此次考核的对象。

3.1．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）负责评分，考核小组其他两位成员分别为人事行政部成员、部门主管参与并监督考核过程。

3.2．部门主管和总经理虽然不是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。

3.3．绩效考核人应熟练掌握绩效考核相关流程、考核制度、考核扣分标准，做到与被考核

人的及时沟通，公正完成考核工作。

品德操守、执行力、改善能力、团队合作能力、沟通协调能力、学习成长力、服从度/认同感、危机应变能力、自我情绪管理及专业技术能力。

5.1考核每月开展一次，考核时间为次月的8日之前进行，完成后交由人事行政部。

5.2．收集考核数据：每月1日—31日之间，由绩效考核人收集被考核人的考核相关数据。

5.3．考核实施：次月4日之前，绩效考核人根据所收集的数据，完成被考核人的考核。

5.4．绩效考核复核：次月6日之前，复评人员将完成考核结果。

5.5．提交考核表格：每月8日，绩效考核小组将确认后的考核结果提交人事行政部。

5.6．核算薪酬：人事行政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。

5．7．整理考核资料：人事行政部指定专人将考核结果整理归类。

各工序组长平时应针对考核项目，查核所属人员之工作表现，并随时记录其优劣事迹，作为考绩评核时之重要依据。

对于绩效不佳之人员，主管应了解其真正原因，进而从旁协助辅导，安排相关培训或训练以改善绩效。

8.1、当月有下列情形之一者，考绩不得列为优等：

a.有旷工记录者;

b.有记过记录者;

c.事假超过2天或病假超过3天者;

8.2、当月有下列情形之一者，考绩不得列为良等(含)：

a.有旷工记录者; b.有记过记录者;

c.事假超过3天或病假超过5天者; 8.3、应加减：

a、应加：嘉奖1次加3分，记功1次加6分，记大功1次加10分；

b、应扣：警告1次扣3分，记过1次扣6分，记大过1次扣10分，事假1天扣5分，病假1天扣3分，迟到早退1次扣3分，旷工1天扣10分。

9.1、人事行政部应于每月月底前打印『生产车间员工绩效考核评分表』，发给各工序组长实施评分等作业，并将考评等级直接填写于考绩表上。

9.2、评等之结果，人事除审查外并应予保密与建档管理，以做为薪资调整、年终奖金发放、晋升之主要参考依据。

**生产车间绩效考核方案篇五**

1、车间主管

业绩奖金＝售后产值×0.8%

2、钣喷主管

业绩奖金=钣喷工时销售额×5%

1、机电班组

业绩奖金=工时销售额×0.06 +养护用品提成5/瓶+其它提成

2、、油漆班组

业绩奖金=油漆工作面× 40

3、钣金班组

业绩奖金=工时销售额-当月所耗辅料×提成系数0.15

1、精品提成按精品利润的20%发放给销售人员

2、新车准备（pdi）补助提成：

每台车车提成10元，考核检查完毕的车辆故障率，检查完毕的车辆每出现一次故障（漏检部分）给予20元处罚；

3、救援补助提成：

售后部每日安排救援值班人员，每人每天补助15元，如当晚需外出救援，外出救援者另补助10元。每月底将救援单交行政部备案核算。

4、节省件回收奖励补助：

公司售后节省件由备件部处置及归整，节省件利用按配件销售价的20%作为奖励，由仓库每月统计报备，当月发放个节省班组。

5、油品回收补助：

车间班组每月控集油品，按桶入库，由仓库每月统计，按每升10元补助，当月发放给班组。

6、所有工作人员因个人工作失误导致公司损失的，由当事顾问承担100％的成本费用。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找