

浙江 XX 上市公司绩效 考核指标汇编

目 录

第一章 公司任务绩效指标	3
1.1 人力资源部	3
人力资源部部长任务绩效指标.....	3
人力资源部薪酬考核任务绩效指标.....	3
人力资源部招聘培训任务绩效指标.....	3
人力资源部工时定额任务绩效指标.....	3
人力资源部社会保险任务绩效指标.....	3
1.2 计划财务部	3
计划财务部部长任务绩效指标.....	3
计划财务部副部长任务绩效指标.....	3
计划财务部经营计划任务绩效指标.....	3
计划财务部综合会计任务绩效指标.....	3
计划财务部往来帐/内部考核任务绩效指标.....	3
计划财务部税务管理任务绩效指标.....	3
计划财务部出纳任务绩效指标.....	3
计划财务部民品室-核算/工资管理考核任务绩效指标.....	3
计划财务部民品室-成本管理考核任务绩效指标.....	3
计划财务部民品室-固定资产/内部定价/销售考核任务绩效指标.....	3
计划财务部军品室-核算/工资管理考核任务绩效指标.....	3
计划财务部军品室-成本管理考核任务绩效指标.....	3
计划财务部军品室-固定资产/内部定价考核任务绩效指标.....	3
1.3 技术改造办公室	3
技改办主任任务绩效指标.....	3
技改办非标设计员考核任务绩效指标.....	3

技改办机械技术员考核任务绩效指标.....	3
技改办电气技术员考核任务绩效指标.....	3
技改办软件技术员考核任务绩效指标.....	3
技改办硬件技术员考核任务绩效指标.....	3
技改办土建施工员考核任务绩效指标.....	3
1.4 办公室.....	3
办公室主任任务绩效指标.....	3
办公室副主任考核任务绩效指标.....	3
办公室党办秘书考核任务绩效指标.....	3
办公室公司办秘书考核任务绩效指标.....	3
办公室法律法规考核任务绩效指标.....	3
办公室机要管理任务绩效指标.....	3
办公室打字/收发考核任务绩效指标.....	3
办公室司机任务绩效指标.....	3
1.5 思想政治工作/企业文化部.....	3
思想政治/企业文化部部长任务绩效指标.....	3
思想政治/企业文化部副部长任务绩效指标.....	3
思想政治/企业文化部组织纪检监察干事任务绩效指标.....	3
思想政治/企业文化部审计干事任务绩效指标.....	3
思想政治/企业文化部工团干事任务绩效指标.....	3
思想政治/企业文化部企业文化/宣传干事任务绩效指标.....	3
第二章 民品事业部任务绩效指标.....	3
2.1 市场部.....	3
市场部部长任务绩效指标.....	3
市场部副部长任务绩效指标.....	3
市场部客户经理任务绩效指标.....	3
市场部业务经理任务绩效指标.....	3

市场部内勤任务绩效指标.....	3
2.2 生产采购部.....	3
生产采购部部长任务绩效指标.....	3
生产采购部副部长任务绩效指标.....	3
生产采购部生产计划/统计任务绩效指标.....	3
生产采购部调度任务绩效指标.....	3
生产采购部外协管理任务绩效指标.....	3
生产采购部零件保管任务绩效指标.....	3
生产采购部成品保管任务绩效指标.....	3
生产采购部人事管理任务绩效指标.....	3
生产采购部采购一计划/统计任务绩效指标.....	3
生产采购部采购任务绩效指标.....	3
生产采购部下料调度任务绩效指标.....	3
生产采购部器材保管任务绩效指标.....	3
生产采购部非标技术员任务绩效指标.....	3
生产采购部机械技术员任务绩效指标.....	3
生产采购部电气技术员任务绩效指标.....	3
2.3 质量部.....	3
质量部部长任务绩效指标.....	3
质量部检验技术员任务绩效指标.....	3
质量部质量管理员任务绩效指标.....	3
质量部民品检验工任务绩效指标.....	3
质量部器材检验工任务绩效指标.....	3
2.4 产品开发部.....	3
产品开发部部长任务绩效指标.....	3
产品开发部设计员任务绩效指标.....	3
产品开发部工艺员任务绩效指标.....	3

产品开发部现场工艺员任务绩效指标.....	3
产品开发部工装设计任务绩效指标.....	3
产品开发部标准化任务绩效指标.....	3
产品开发部资料/档案管理任务绩效指标.....	3
第三章 军品事业部任务绩效指标.....	3
3.1 计划生产部.....	3
计划生产部长任务绩效指标.....	3
计划生产部副部长任务绩效指标.....	3
计划生产部生产计划/统计任务绩效指标.....	3
计划生产部调度任务绩效指标.....	3
计划生产部外协管理任务绩效指标.....	3
计划生产部零件保管任务绩效指标.....	3
计划生产部成品保管任务绩效指标.....	3
计划生产部人事管理任务绩效指标.....	3
计划生产部采购—计划/统计任务绩效指标.....	3
计划生产部采购任务绩效指标.....	3
计划生产部器材保管任务绩效指标.....	3
计划生产部非标技术员任务绩效指标.....	3
计划生产部机械技术员任务绩效指标.....	3
计划生产部电气技术员任务绩效指标.....	3
3.2 质量部.....	3
质量部部长任务绩效指标.....	3
质量部检验技术员任务绩效指标.....	3
质量部质量管理员任务绩效指标.....	3
质量部军品检验工任务绩效指标.....	3
质量部器材检验工任务绩效指标.....	3
3.3 技术中心.....	3

技术中心主任任务绩效指标.....	3
技术中心设计员任务绩效指标.....	3
技术中心工艺员任务绩效指标.....	3
技术中心现场工艺员任务绩效指标.....	3
技术中心工装设计任务绩效指标.....	3
技术中心测试技术员任务绩效指标.....	3
技术中心测试工任务绩效指标.....	3
技术中心标准化成果任务绩效指标.....	3
技术中心晒图发图/图书保管工作任务绩效指标.....	3
技术中心资料/档案管理任务绩效指标.....	3

第一章 第一章 公司任务绩效指标

1.1 人力资源部

人力资源部部长任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	招聘目标完成率		对招聘计划完成的考核	实际招聘岗位人数/计划招聘岗位人数		人力资源部
2	招聘人员的质量/业绩表现		突出招聘的质量	招聘人员的整体素质、专业化水平、工作表现等	由用人单位与部门的直接上级、人事管理、同事共同评价	各部门、事业部
3	优秀人才流失率		评估人才的保持率	(部门)优秀人才离职人数/(部门)总人数	优秀人才统计集中于技术人员、市场营销人员、各事业部副总以上经营管理人员	人力资源部、事业部、总部职能部门
4	减员指标		完成公司预计辞退人员的计划	减员人数		人力资源部
5	人员结构比率		人才梯队建设是公司持续发展的基础,薪酬考核专责通过考核管理辅助完成	各职务层次人才比率符合预定目标		人力资源部
6	业绩合同的签署率		衡量完成业绩合同的情况	实际签署业绩合同数/应签业绩合同数		人力资源部
7	及时完成的考核评估率		完成评估考核制度的力度	在规定时间内完成人数/应完成人数		人力资源部

8	考核数据的准确性		确保考核的客观与公正性	数据差错次数及严重程度		人力资源部
9	培训计划体系的建立与实施		对公司内不同层次人员培训计划的建立完善是人才培养、提高公司吸引力的重要措施，计划的有利实施是提高人员素质的保证	满意度调查结果		人力资源部
10	部门费用		控制部门管理办公费的能力及效率	部门实际费用/费用预算		计划财务部

人力资源部薪酬考核任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	考核按时完成率		薪酬考核岗位负责考核制度的贯彻落实	实际完成考核人数/应完成考核人数	必须按照考核流程操作完毕	人力资源部、各部门、事业部
2	考核数据的准确性		确保考核的客观与公正性	数据差错次数及严重程度		人力资源部
3	薪酬计算准确率		保证薪酬和考核结果有效结合	薪酬计算差错次数		人力资源部、各部门、事业部
4	其他福利计算准确性		保险等福利计算	计算差错次数		人力资源部
5	日常事务性工作完成情况		日常事务性工作的质量与完成及时性	完成时间、完成的质量	由人力资源部经理进行评价	人力资源部

人力资源部招聘培训任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	招聘计划、培训计划制定的质量		提高招聘与培训的针对性与有效性	实际的招聘、培训效果 计划与实际的偏差		人力资源部
2	招聘目标完成率		对招聘人才计划完成的考核	实招岗位人数/计划预招岗位人数		人力资源部
3	招聘人员的质量/业绩表现		突出招聘的质量	招聘人员的整体素质、专业化水平、工作表现等	由用人单位与部门的直接上级、人事管理、同事共同评价	各部门、事业部
4	员工对培训的满意度		强调培训的效果与质量	培训满意度调查结果		各部门、事业部
5	人员结构比率		人才梯队建设是公司持续发展的基础，薪酬考核专责通过考核管理辅助完成	各职务层次人才比率符合预定目标		人力资源部
6	招聘培训费用		控制成本与费用	是否按预算执行		计划财务部
7	事务性工作完成率		日常事务性工作的质量与完成及时性	完成时间、完成的质量	由人力资源部经理进行评价	人力资源部

人力资源部工时定额任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	工时定额制定的科学性与合理性		掌握真实的公司数据，有利于提高综合管理水平	是否符合客观实际水平		人力资源部、各部门、事业部
2	工时资料的完整性		确保并提高基础性管理工作质量	及时归类，没有缺失		人力资源部
3	各类统计的及时与准确率		及时反馈，便于进一步提高和改进	统计出现差错、延迟次数		人力资源部、各部门、事业部
4	工时台帐的差错率		保证台帐的质量	发现差错次数/总检查次数	及时、准确登录	人力资源部
5	其他事务性工作完成率		日常事务性工作的质量与完成及时性	完成时间、完成的质量	由人力资源部经理进行评价	人力资源部

人力资源部社会保险任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
----	----	----	------	------	----	------

1	各类核算的及时与准确性		确保工作质量，防止差错	各类保险、离退休人员的工资与养老金核算的准确、无偏差		人力资源部、各部门、事业部
2	人事档案的完整性		确保人事档案的完整	查阅档案的方便性以及档案内容完整性		人力资源部
3	各类统计/报表的及时与准确率		及时反馈，便于进一步改进	统计/报表出现差错、延迟次数		人力资源部、各部门、事业部
4	事务性工作完成率		日常事务性工作的质量与完成及时性	办理各类保险及其他事务的完成时间与质量	由人力资源部经理进行评价	人力资源部

1.2 计划财务部

计划财务部部长任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
----	----	----	------	------	----	------

1	经营计划编制的质量		对经营计划编制合理性、可行性的衡量	编制不及时次数、计划中提供数据的差错次数、不全面的次数		数据使用部门、公司领导
2	财务预算编制的质量		对财务预算编制合理性、可行性的衡量	编制的及时性，对实际工作的指导性与实际的成本控制与管理效果		数据使用部门、公司领导
2	财会管理的规范性		确保财务基础性管理的质量	帐簿、科目、报表、凭证设置符合国家/集团规定的财务会计制度		计划财务部
3	营运资本周转率		有效利用营运资本创造价值的能力	平均营运资本/总销售额×365天	平均值=(期初值+期末值)/2 营运资本=流动资产-流动负债	计划财务部
4	短期投资收益率		利用资金创造价值的能力	用于短期投资的资本回报率		计划财务部
5	事业部管理效率		对事业部的管理力度	各事业部三大财务数据的及时到位(投资资本回报率、净利润、现金流)及重要问题的决策反映	满意度调查报告	计划财务部 各事业部
6	财务数据的准确性与及时性		公司进行决策中所要求的财务数据必须准确、及时	提供数据出现差错的次数及严重程度、数据提供不及时的次数		数据使用部门、公司领导
7	资金管理的效率		保证资金管理的质量	资金利用效率		计划财务部
8	人才流失率		评估本部门人才的保持率	优秀员工离职人数/部门总人数		人力资源部 计划财务部
9	债务利息率		控制利息的一个杠杆,控制财务费用,降低成本	短期债务利息率与长期债务利息率	根据所借金额的加权平均数	计划财务部

10	债务的合理性		控制利息的另一个杠杆,与公司负债尺度的衡量	债务与资产的比例 短期债务与长期债务的比例 流动比率		计划财务部
11	税收策划		合理节税、合理避税	公司的税务水平是否处于最优状态		外部的税务专家
12	部门费用		控制所管部门的费用,提高效率、降低成本	部门实际费用/费用预算		计划财务部

计划财务部副部长任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	财务预算编制的质量		对财务预算编制合理性、可行性的衡量	编制的及时性,对实际工作的指导性与实际的成本控制与管理效果		数据使用部门、公司领导
2	财会管理的规范性		确保财务基础性管理的质量	帐簿、科目、报表、凭证设置符合国家/集团规定的财务会计制度		计划财务部

3	会计报表分析质量		提供有效财务信息	会计报表结构分析、趋势分析等分析建议质量		计划财务部
4	事业部管理效率		对事业部的管理力度	各事业部重要数据的及时到位及重要问题的决策反映	满意度调查报告	计划财务部 各事业部
5	财务数据的准确性与及时性		公司进行决策中所要求的财务数据必须准确、及时	提供数据出现差错的次数及严重程度、数据提供不及时的次数		数据使用部门、公司领导
6	资金管理的效率		保证资金管理的质量	资金利用效率		计划财务部
7	上报财务资料的时效性		确保财务资料的及时呈报	延迟上报的次数或频率		资料使用方 计划财务部
8	债务利息率		控制利息的一个杠杆,控制财务费用,降低成本	短期债务利息率与长期债务利息率	根据所借金额的加权平均数	计划财务部
9	债务的合理性		控制利息的另一个杠杆,与公司负债尺度的衡量	债务与资产的比例 短期债务与长期债务的比例 流动比率		计划财务部
10	税收策划		合理节税、合理避税	公司的税务水平是否处于最优状态		外部的税务专家
11	部门费用		控制所管部门的费用,提高效率、降低成本	部门实际费用/费用预算		计划财务部

计划财务部经营计划任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	经营计划编制的质量		对经营计划编制合理性、可行性的衡量	编制不及时次数、计划中提供数据的差错比率、不全面的次数	公司决策层的评价	各部门、事业部、计划财务部
2	计划编制及时率		衡量对事业部、总部各部门经营计划编制的组织情况	未及时编制计划的单位数量/应编制的单位数量		计划财务部
3	事业部经营状况分析及协调		考核对事业部经营状况的跟踪	组织不及时的次数		事业部、计划财务部
4	公司总体经营计划执行分析报告的质量		准确、及时把握公司经营计划执行情况,提出改进建议	报告与实际出入的程度、出现差错的次数	公司决策层的评价	事业部、计划财务部
5	各种统计/报表/分析的及时、准确与客观性		提高统计报表及分析的质量,为公司的决策提供客观、准确的支持	统计、报表与实际的出入程度,出现差错的次数		事业部、计划财务部

6	其他重要工作的完成情况		公司要求完成的其他任务	任务目标与完成情况对比		计划财务部
---	-------------	--	-------------	-------------	--	-------

计划财务部综合会计任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	会计报表完成及时性		保证财务报表按时完成	每月、每季、每年例行提交的报表完成不及时次数		计划财务部
2	会计报表准确性		报表编制准确规范	会计报表出现错误次数		计划财务部
3	总帐登录的及时性		保证总帐登录的质量	没有及时登录的次数		计划财务部
4	总帐登录的差错率		保证输入凭证的质量	错误登录次数/总登录次数		计划财务部
5	监督审查整体帐务处理效果		保证整体帐务处理真实性、合法性、完整性	抽查整体帐务处理过程中遗漏次数		计划财务部
6	会计凭证、帐表的完整性		保证财务资料的完整	缺失、遗失的次数及数量		计划财务部
7	稽核工作准确性		保证科目正确、数据准确	出现差错次数		计划财务部
8	其他日常事务的完成情况		要求完成的其他任务	任务目标与完成情况对比		计划财务部

计划财务部往来帐/内部考核任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	各类核算的及时性		确保工作质量,防止差错	核算工作及时开展和完成的次数		计划财务部相关部门
2	各类核算准确性		确保工作质量,防止差错	核算出现差错的次数		计划财务部相关部门
3	报销工作及及时、准确性		保证报销工作的及时、正确完成	报帐差错次数		计划财务部
4	对帐工作准确性		保证对帐工作准确	对帐差错次数		计划财务部
5	考核的准确率		保证考核的质量	出现差错的次数	对部门的费用考核	计划财务部被考核部门
6	其他日常事务的完成情况		要求完成的其他任务	任务目标与完成情况对比		计划财务部

计划财务部税务管理任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	税款申报、交纳及时性、准确性		保证公司纳税工作正常开展	申报、交纳等工作完成不及时次数，出现差错次数		计划财务部
2	税额计算准确性		保证税额计算合理	出现差错次数		计划财务部
3	出口产品纳税、退税以及免税申报准确性		保证合理纳税	申报出现差错次数及严重程度，不及时次数		计划财务部
4	税收策划		合理节税、合理避税	公司的税务水平是否处于最优状态		外部的税务专家
5	账务资料完整性		确保帐务基础资料的规范性与完整性	数据不全面、不准确次数及严重程度		计划财务部
6	其他日常事务的完成情况		要求完成的其他任务	任务目标与完成情况对比		计划财务部

计划财务部出纳任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	现金收支准确度		提高出纳工作准确度	现金收支差错次数		计划财务部
2	库存现金保管安全性		确保现金、存款票证安全保管	差错次数，出现问题隐患次数		计划财务部
3	现金程序规范性、完备性		保证现金保管过程执行	违反现金管理规范次数		计划财务部
4	现金额度控制有效性		加强现金额度控制	现金额度超过规定次数，现金短缺影响工作次数		计划财务部
5	银行对账单录入准确性、及时性		督促录入准确	银行对账单录入差错次数，不及时次数		计划财务部
6	支票及有价证券保管合理性、完整性		保证公司支票管理工作正常开展	违反支票有价证券管理制度次数，差错出现次数		计划财务部
7	其他日常事务的完成情况		要求完成的其他任务	任务目标与完成情况对比		计划财务部

计划财务部民品室-核算/工资管理考核任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
----	----	----	------	------	----	------

1	核算的准确率		提高核算工作的质量	各类核算的差错次数		计划财务部
2	比质比价体系的完善程度		进一步完善对采购的管理	体系的科学性、客观性、实用性；体系完善带来的实际价值		计划财务部 采购生产部
3	采购物资的成本		考察比质比价的实际成果	是否实现或超额实现预算目标		计划财务部
4	其他事务性工作的完成情况		保证一些必要的事务性工作质量	工资、三费的及时、准确发放		计划财务部

计划财务部民品室-成本管理考核任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	成本预算的客观、准确性		保证成本管理的导向性与可行性	预算与实际的偏差程度		计划财务部
2	成本核算的准确率		保证成本核算的质量	核算的差错次数		计划财务部

3	成本分析的质量		成本管理的基础性工作	成本分析的客观、公正、及时；及时揭示相关的成本问题并有针对性的有效建议		计划财务部
4	成本管理制度健全性		提高公司成本管理的综合水平	各项成本管理规章制度的科学性、完善性与实用性		计划财务部 公司、事业部各部门
5	成本有效控制水平		重要的竞争指标	成本的有效节约与控制	在预算范围之内或低于预算目标	计划财务部
6	协助定价的准确、客观		保证经营/利润目标的实现	公司产品价格真实反映产品成本		市场部
7	其他重要工作的完成情况		要求完成的其他任务	任务目标与完成情况对比		计划财务部

计划财务部民品室-固定资产/内部定价/销售考核任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	各类核算的准确率		确保工作质量,防止差错	核算出现差错的次数	固定资产/在建、销售、利润明细、内部定价的核算	计划财务部
2	报表的及时性		确保的信息及时反馈	按规定完成并提交报表		计划财务部
3	报表的准确性		保证报表的质量	差错次数		计划财务部

4	会计处理的 差错率		保证会计处理的 质量	差错次数		计划财 务部
5	其他事务性 工作的完成 情况		保证一些必要的 事务性工作质量	任务目标与完成情况 对比		计划财 务部

计划财务部军品室-核算/工资管理考核任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	核算的准确 率		提高核算工作的 质量	各类核算的差错次数		计划财 务部
2	比质比价体 系的完善		进一步完善对采 购的管理	体系的科学性、客观 性、实用性；体系完 善带来的实际价值		计划财 务部 采购生 产部
3	采购物资的 成本		考察比质比价的 实际成果	是否实现或超额实现 预算目标		计划财 务部

4	其他事务性工作的完成情况		保证一些必要的事务性工作质量	工资、三费的及时、准确发放		计划财务部
---	--------------	--	----------------	---------------	--	-------

计划财务部军品室-成本管理考核任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	成本预算的客观、准确性		保证成本管理的导向性与可行性	预算与实际的偏差程度		计划财务部
2	成本核算的准确率		保证成本核算的质量	核算的差错次数		计划财务部
3	成本分析的质量		成本管理的基础性工作	成本分析的客观、公正、及时；及时揭示相关的成本问题并有针对性的有效建议		计划财务部

4	成本管理制度健全性		提高公司成本管理的综合水平	各项成本管理规章制度的科学性、完善性与实用性		计划财务部 公司、事业部各部门
5	成本有效控制水平		重要的竞争指标	成本的有效节约与控制	在预算范围之内或低于预算目标	计划财务部
6	协助定价的准确、客观		保证经营/利润目标的实现	公司产品价格真实反映产品成本		市场部
7	其他重要工作的完成情况		要求完成的其他任务	任务目标与完成情况对比		计划财务部

计划财务部军品室-固定资产/内部定价考核任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	各类核算的准确率		确保工作质量,防止差错	核算出现差错的次数	固定资产/在建、销售、利润明细、内部定价的核算	计划财务部
2	报表的及时性		确保的信息及时反馈	按规定完成并提交报表		计划财务部
3	报表的准确性		保证报表的质量	差错次数		计划财务部
4	会计处理的差错率		保证会计处理的质量	差错次数		计划财务部
5	其他事务性工作的完成情况		保证一些必要的事务性工作质量	任务目标与完成情况对比		计划财务部

1.3 技术改造办公室

技改办主任任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	技改/信息化项目方案编制质量		保证方案的科学性与可行性	与实际的出入与偏差情况		内部、外部的专家组
2	项目/计划的及时完成率		保证按期完成	按期完成的项目/计划数/计划完成的项目/计划数		技改办
3	公司信息管理有效性		为各部门提供信息服务的水平,包括信息系统的建立,顺利运行,与新体系的推荐等	各部门对信息提供的满意程度	满意度调查统计	人力资源部
4	信息管理费用		衡量用于与技术相关工作的投入	用于计算机维修/护,硬、软件开发,系统维护、升级等的投入		计划财务部

5	网络管理质量		衡量网络维护的有效性	因维护不当,网站不能正常运作的次数		各部门
6	网页更新及时性		信息及时传递	预计时间内网页更新次数		信息中心
7	组织计算机及网络的培训率		提高员工信息化工作效率	参加培训人数/计划培训人数		人力资源部
8	信息化培训效果		提高员工信息化水平	培训后实际使用情况的调查		各部门
9	技改/信息化建设成本的控制		有效控制成本	实现或超计划实现公司的预算目标		计划财务部
10	人才流失率		评估本部门人才的保持率	优秀员工离职人数/部门总人数		人力资源部
11	部门费用		控制部门管理办公费的能力及效率	部门实际费用/费用预算		计划财务部
12	重要任务完成情况		上级下达的重要任务	期初确定里程碑(包括截止时间、阶段性成果、质量标准),期末检查是否按期完成		计划财务部

技改办非标设计员考核任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	技改可行性分析的质量		确保技改的正确方向与实际效果	对实际方案的指导意义		内部、外部的专家组
2	技改项目方案编制质量		保证方案的科学性与可行性	与实际的出入与偏差情况		内部、外部的专家组
3	项目/计划的及时完成率		保证按期完成	按期完成的项目/计划数/计划完成的项目/计划数		技改办
4	立项申请的进展情况		确保立项的顺利通过	各种立项技术资料与文件提供的完整性与及时性		技改办
5	操作规程编制的质量		保证设备操作的正确性	操作规程科学、合理指导生产程度		生产部
6	其他重要任务完成情况		上级下达的重要任务	期初确定里程碑(包括截止时间、阶段性成果、质量标准),期末检查是否按期完成		技改办

技改办机械技术员考核任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
----	----	----	------	------	----	------

1	技改新设备的使用效果		确保新设备的使用质量	新设备可以发挥出预计的作用与效果		生产部
2	技改新设备的维护质量		延长设备的使用期;同时保证正常生产	新设备的故障次数与使用状况		生产部
3	现有设备的改造状况		提高现有设备的生产率与实用水平	现有设备生产效率的提高程度		生产部
4	新技术的推广应用情况		保证生产效率进一步提高	新技术在生产中的应用情况		生产部
5	采购标准设备的性价比		提高设备采购水平的关键性指标	与市场同类价位的设备相比,采购设备的技术质量水平;与市场同等质量的设备相比。采购设备的价格水平		内部、外部的专家组
6	对操作人员的培训效果		增强对新设备的操作水平	实际操作情况的调查分析结果		车间
7	项目/计划的及时完成率		保证按期完成	按期完成的项目/计划数/计划完成的项目/计划数		技改办
8	其他重要任务完成情况		上级下达的重要任务	期初确定里程碑(包括截止时间、阶段性成果、质量标准),期末检查是否按期完成		技改办

技改办电气技术员考核任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
----	----	----	------	------	----	------

1	非标设备电气设计质量		保证设计的科学性与可行性	在生产中实际表现效果		内部、外部的专家组
2	项目/计划的及时完成率		保证按期完成	按期完成的项目/计划数/计划完成的项目/计划数		技改办
3	引进设备的质量		保证设备引进的水平	设备达到预期的质量水平与使用效果		生产部
4	对操作人员的培训效果		增强对新设备的操作水平	实际操作情况的调查分析结果		车间
5	电气资料的完整规范性		保证资料的基础性管理质量	及时正确归类, 没有缺失		技改办
6	技改新设备的维护质量		延长设备的使用期; 同时保证正常生产	新设备的故障次数与使用状况		生产部
7	新技术的推广应用情况		保证生产效率进一步提高	新技术在生产中的应用情况		生产部
8	其他重要任务完成情况		上级下达的重要任务	期初确定里程碑(包括截止时间、阶段性成果、质量标准), 期末检查是否按期完成		技改办

技改办软件技术员考核任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
----	----	----	------	------	----	------

1	信息的发布的及时性		保证公司相关信息的及时传递	信息延迟发布的次数及延迟的时间		公司、事业部各部门
2	公司网页的制作水平		保证公司网页的制作水平,树立公司的良好形象	对内、对外的满意度调查结果		公司、事业部各部门
3	公司网页的及时更新率		保证信息的及时更新	网页的更新维护频率		技改办
4	其他重要任务完成情况		上级下达的重要任务	期初确定里程碑(包括截止时间、阶段性成果、质量标准),期末检查是否按期完成		技改办

技改办硬件技术员考核任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	电脑、外设设备采购的性价比		保证采购的正确	同等价位下选择到合适的产品		技改办

2	采购预算执行水平		控制成本	资金使用被控制在预算范围内		计划财务部
3	系统的稳定性		保证正常的工作	系统出现故障的次数		各使用单位
4	系统的安全性		保证正常的工作,受外部侵害	系统被病毒侵害的次数		各使用单位
5	信息系统的及时维护率		保证系统的正常运行	没有按要求及时维护的次数		技改办
6	网络系统的整体规划质量		确保信息系统建设的成功	系统的科学性、实用性; 可以为企业创造真正的价值		内部、外部的专家组
7	信息设备供应商选择质量		成功实施信息化建设的重要保证	供应商的资质、品牌、信誉、实力, 提供本行业解决方案的经验与能力, 具体的报价等综合因素		内部、外部的专家组
8	其他事务性工作的完成情况		保证一些必要的事务性工作质量	任务目标与完成情况对比		技改办

技改办土建施工员考核任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	项目/计划的及时完成率		保证按期完成	按期完成的项目/计划数/计划完成的项目/计划数		技改办

2	招投标工作质量		保证招投标工作顺利、高效的进行	基建工程的成本、质量是否能够达到或超过预期		技改办
3	基建工程的质量		保证基建的质量	基建工程满足设计要求程度		技改办
4	方案、预算编制的及时性		保证方案、预算的及时编制	与实际的偏差程度		技改办
5	方案、预算编制的质量		保证方案的科学性与可行性	与实际的出入与偏差情况		技改办
6	施工现场的规范化水平		保证施工现场的规范性管理	施工现场的安全、有序、效率		技改办
7	其他重要任务完成情况		上级下达的重要任务	期初确定里程碑(包括截止时间、阶段性成果、质量标准),期末检查是否按期完成		技改办

1.4 办公室

办公室主任任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	会议决定、决议落实效果		衡量会议精神的贯彻落实	对会议精神的贯彻不力次数		各部门

2	公文行文规范度		保证公文的规范、严谨	公文出现差错次数		办公室
3	外事活动组织有序性		发挥外事活动窗口和纽带的功效	外事活动组织失误次数		办公室
4	组织对外联络接待失误率		活动组织严密有序	大型庆典、接待及重要联络活动组织失误数量及程度		办公室
5	信息综合管理准确度		确保信息交流客观、畅通	上传下达的信息有误差次数；外发的信息审核失误次数		各部门
6	机要工作的安全性		对机要文档严格按照要求保密	出现会议精神、公文内容等泄密事件		各部门、外部单位
7	重要任务完成情况		完成上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成		公司办公室
8	车辆管理有序性		保证公司重要工作用车	因派车不当造成不良后果的次数		公司办公室、各部门
9	车辆维护维修费		合理保养车辆	年度车辆维护维修费用/费用预算		计划财务部
10	部门费用		控制部门管理办公费的能力及效率	部门实际费用/费用预算		计划财务部

办公室副主任考核任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	会议决定、决议落实效果		衡量会议精神的贯彻落实	对会议精神的贯彻不力次数		各部门
2	公文行文规范程度		保证公文格式的规范、严谨	公文出现差错次数		办公室
3	外事活动组织有序性		发挥外事活动窗口和纽带的功效	外事活动组织失误次数		办公室
4	组织对外联络接待失误率		活动组织严密有序	大型庆典、接待及重要联络活动组织失误数量及程度		办公室
5	信息综合管理准确度		确保信息交流客观、畅通	上传下达的信息有误差次数；外发的信息审核失误次数		各部门
6	机要保密工作的安全性		对机要文档严格按照要求保密	出现会议、公文内容等泄密事件		各部门、外部单位
7	重要任务完成情况		完成上级下达的重要任务	期初确定里程碑（包括截止时间、阶段性成果、质量标准），期末检查是否按期完成		公司办公室
8	车辆管理制度执行情况		保证公司重要工作用车	因派车不当造成不良后果的次数		公司办公室、各部门
9	车辆维护维修费		合理保养车辆	年度车辆维护维修费用/费用预算		计划财务部
10	部门费用		控制部门管理办公费的使用	部门实际费用/费用预算		计划财务部

办公室党办秘书考核任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	文书记录起草情况		文书处理的情况	文书记录起草的质量		公司办公室
2	会议组织的有效性		保证会议的质量	满意度调查统计结果		公司办公室、各部门
3	公司文件/档案的完整性		确保公司基础性管理的质量	没有缺失与遗漏		公司办公室
4	印章的保管		防止印章遗失	遗失情况	党务印章的保管	公司办公室
5	信息收集、反馈的及时性		保证信息收集、传递的及时性	信息延迟、滞后的次数与造成的影响		公司办公室、各部门
6	信息收集、反馈的准确性		保证信息收集、传递的准确性	与真实信息的偏差度		公司办公室、各部门
7	其他日常程序性工作完成的时效性		及时完成工作	每项工作任务是否按计划准时完成		公司办公室

办公室公司办秘书考核任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	文书记录起草情况		文书处理的情况	文书记录起草的质量		公司办公室
2	信息收集、反馈的及时性		保证信息收集、传递的及时性	信息延迟、滞后的次数与造成的影响		公司办公室、各部门
3	信息收集、反馈的准确性		保证信息收集、传递的准确性	与真实信息的偏差度		公司办公室、各部门
4	印章的保管		防止印章遗失	遗失情况		公司办公室
5	重要公文的保密管理		严格按照要求保密	出现公文丢失、泄密情况		各部门、外部单位
6	车辆管理制度执行情况		保证公司重要工作用车	因派车不当造成不良后果的次数		公司办公室、各部门
7	其他日常程序性工作完成的时效性		及时完成工作	每项工作任务是否按计划准时完成		公司办公室

办公室法律法规考核任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	合同合法性		法律监察要参与合同的谈判、起草、验收	合同中危害公司利益的项目次数、合同审查不严造成的损失金额		办公室、各部门
2	法律知识普及率		提高公司员工的法律知识	测试结果或调查	可以用培训次数、内容衡量	办公室、各部门
3	公司诉讼失败次数、损失金额		代表公司进行法律诉讼、仲裁,聘请律师维护公司权益	失败次数、损失金额		各部门、外单位
4	保护公司的合法权益		保护公司的合法权益	公司合法权益受到侵犯的次数		办公室、各单位、外单位
5	WTO 知识的普及率		公司迎接 WTO 需要普及相关知识	课程开发数量、培训次数、时间人员		办公室、各单位、外单位
6	其他日常程序性工作完成的时效性		及时完成工作	每项工作任务是否按计划准时完成		公司办公室

办公室机要管理任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	公文处理、收发、传递的及时性		保证行文的质量	延迟、差错次数以及造成的影响		公司办公室
2	机要文件处理质量		确保及要文件地及时、高效的处理	机要文件办理不及时的次数及严重程度		公司办公室
3	文件/档案的完整性		确保公司基础性管理的质量	没有缺失与遗漏		公司办公室
4	机要管理规范		保证机要管理质量	是否存在违规/违纪现象		公司办公室
5	密码管理质量		保证信息的报幕	总部及入网单位中密码设备是否有不合格的现象		公司办公室
6	其他日常程序性工作完成的时效性		及时完成工作	每项工作任务是否按计划准时完成		公司办公室

办公室打字/收发考核任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	打印及时性		确保公文的及时性	是否按计划准时完成		办公室

2	打印准确性		确保打印工作质量	要求准确率为 100%		办公室
3	日常程序性工作完成的质量		保证工作的质量	出现的差错率		办公室

办公室司机任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	车辆安全行使里程/安全率		司机必须负责车辆的安全行使	车辆安全行使里程; 事故次数/出车次数		各部门、外部单位
2	车辆维护		车辆日常维护是司机的责任	车辆维修/大修次数		各部门
3	车辆维修成本		控制有关车辆相关的成本	车辆维修成本		各部门、外单位
4	准时出车率		保证及时性	准时出车次数/总要求出车次数		办公室、各单位

1.5 思想政治工作/企业文化部

思想政治/企业文化部部长任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	上级下达的各项任务的完成情况		确保上级的文件、指示、精神的贯彻落实	完成任务的时间、完成质量		公司上级部门
2	工团工作的质量		保证工团工作的有效开展，促进公司的正常生产建设	按时按计划完成工作		思想政治/企业文化部，上级主管部门
3	党员教育管理		发挥党员的先锋作用	按计划编制党课教材、组织理论学习		思想政治/企业文化部
4	党组织建设		入党积极分子的教育管理、新党员发展等	完成计划要求		思想政治/企业文化部
5	各项宣传教育工作的质量		提升员工的思想理论水平，为公司今后的发展奠定坚实基础	按计划完成		思想政治/企业文化部，各部门

6	纪检监察的及时有效性		及时发现问题、处理问题	发现、处理问题的及时性与效率		公司上级部门
7	公司企业文化建设水平		保证公司企业文化的建设质量	各项计划、活动等的实施情况		思想政治/企业文化部
8	职工合法权益的维护		切实保证与维护职工的合法权益	职工合法权益被正常维护的情况		思想政治/企业文化部,各部门
9	内部刊物发行质量		内部刊物出版及时、内容及编辑质量高	出版延迟天数、刊物中差错次数及严重程度		思想政治/企业文化部
10	部门费用		控制部门管理办公费的能力及效率	部门实际费用/费用预算		计划财务部

思想政治/企业文化部副部长任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	上级下达的各项任务的完成情况		确保上级的文件、指示、精神的贯彻落实	完成任务的时间、完成质量		公司上级部门
2	工团工作的质量		保证工团工作的有效开展，促进公司的正常生产建设	按时按计划完成工作		思想政治/企业文化部，上级主管部门
3	党员教育管理		发挥党员的先锋作用	按计划编制党课教材、组织理论学习		思想政治/企业文化部
4	党组织建设		入党积极分子的教育管理、新党员发展等	完成计划要求		思想政治/企业文化部
5	各项宣传教育工作的质量		提升员工的思想理论水平，为公司今后的发展奠定坚实基础	员工满意度调查结果		思想政治/企业文化部，各部门
6	纪检监察的及时有效性		及时发现问题、处理问题	发现、处理问题的及时性与效率		公司上级部门
7	公司企业文化建设水平		保证公司企业文化的建设质量	各项计划、活动等的实施情况		思想政治/企业文化部

8	内部刊物发行质量		内部刊物出版及时、内容及编辑质量高	出版延迟天数、刊物中差错次数及严重程度		思想政治/企业文化部
9	部门费用		控制部门管理办公费的能力及效率	部门实际费用/费用预算		计划财务部
10	其他日常工作完成的时效性		及时完成工作	每项工作任务是否按计划准时完成		思想政治/企业文化部 上级部门

思想政治/企业文化部组织纪检监察干事任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	组织、支部建设的质量		保证组织、支部建设的质量	按计划、规定完成计划情况		思想政治/企业文化部
2	纪检监察工作的质量		保证监察的及时、公正、有效，防止杜绝各种违规、违纪、违法行为的发生	发现、处理问题的及时性与效率	包括制度监察、人员监察、效能监察	思想政治/企业文化部，各部门
3	对党管宣传教育工作的质量		提升单元的思想理论水平，为公司今后的发展奠定坚实基础	按计划完成任务情况		思想政治/企业文化部，各部门
4	党员教育管理		发挥党员的先锋模范作用	按计划编制党课教材、组织理论学习		思想政治/企业文化部
5	党内“创先争优”/组织发展		围绕生产经营开展劳动竞赛、积极分子队伍建设、新党员发展	活动效果 发展党员质量		思想政治/企业文化部 上级部门
6	其他日常事务性工作完成的时效性		及时完成工作	每项工作任务是否按计划准时完成		思想政治/企业文化部

思想政治/企业文化部审计干事任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	各项审计的质量		确保审计的及时、客观、真实与准确	出现审计差错的次数		
2	审计资料的规范性管理水平		保证审计资料的完整与规范	资料的不完整、缺失情况		思想政治/企业文化部
3	审计结果反馈的及时		确保及时发现问题、解决问题	延迟反馈的次数		思想政治/企业文化部
4	其他日常事务性工作完成的时效性		及时完成工作	每项工作任务是否按计划准时完成		思想政治/企业文化部

思想政治/企业文化部工团干事任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	工团组织建设的 质量		保证工团建设的 质量	按时按计划 完成工作		思想政 治/企业 文化部
2	职工合法权 益的维护		切实保证与维护职工 合法权益	职工合法权 益被正常维 护的情况		思想政 治/企业 文化部, 各部门
3	工团经费和 物品管理的 规范性		保证管理的规范性	符合管理标 准和要求		思想政 治/企业 文化部
4	各项宣传教 育与活动的 质量		提升员工的思想理论水 平, 为公司今后的发展奠 定坚实基础	完成计划要 求		思想政 治/企业 文化部, 各部门
5	编报材料的 质量		确保及时性和准确性	出现错误、偏 差的次数以 及由此造成 的影响		思想政 治/企业 文化部
6	其他日常事 务性工作完 成的时效性		及时完成工作	每项工作任 务是否按计 划准时完成		思想政 治/企业 文化部

思想政治/企业文化部企业文化/宣传干事任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	公司企业文化建设水平		保证公司企业文化的建设质量	各项计划、活动等的实施情况		思想政治/企业文化部
2	内部刊物发行质量		内部刊物出版及时、内容及编辑质量高	出版延迟天数、刊物中差错次数及严重程度		思想政治/企业文化部
3	宣传费用		控制费用支出	实际宣传费用与预算的偏差		思想政治/企业文化部
4	对外公关活动组织效果		衡量活动组织效果，密切与外部有关单位的联系	公关活动按计划完成程度，组织中出现的失误及严重程度		思想政治/企业文化部、外部单位
5	外部宣传效果		选择有效宣传手段，提升公司形象	外部宣传按计划完成程度、出现失误或差错次数及严重程度		思想政治/企业文化部、媒体
6	闭路电视播出次数及质量		保证闭路电视的影响与效果	是否按规定正常播出，以及播出的效果与质量		思想政治/企业文化部 满意度调查
7	广播次数及质量		保证公司广播的影响力	是否按规定正常播出，以及播出的效果与质量		思想政治/企业文化部 满意度调查
8	其他日常事务性工作完成的时效性		及时完成工作	每项工作任务是否按计划准时完成		思想政治/企业文化部

第二章 民品事业部任务绩效指标

2.1 市场部

市场部部长任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	总销售收入		衡量营销的总体水平，鼓励采用各种措施提高销售收入	年度销售额		市场部、计划财务部
2	销量		衡量销售能力	主要产品的销售数量，各区域的销售量		市场部 计划财务部
3	货款回收		衡量回收货款的能力	年度货款回收总额		计划财务部
4	销售费用		控制销售费用的情况	销售费用/销售额		计划财务部
5	应收账款周转天数		控制应收账款期限及质量，以保证营运效率	应收账款/销售收入×365天	应收账款取平均值	计划财务部
6	坏帐率		衡量收回账款的能力	两年以上的应收账款额/总应收账款额		计划财务部
7	关键客户百分比		考核发展高价值客户的能力	高价值客户销量/总销量		市场部
8	新增客户数量、客户流失数量		考核发展新客户的能力与发展客户忠诚度能力	新发展客户的销量/本地区总销量；老客户定单数量		市场部
9	人才流失率		评估本部门人才的保持率	优秀员工离职人数/部门总人数		市场部 人力资源部
10	产品质量投诉率		市场部也应为产品质量负责，因为产品开发是各部门合作的工作	客户对产品质量投诉的次数		质量部、市场部
11	客户满意度		提高市场服务水平	客户满意度调查		质量部
12	部门费用		控制部门管理办公费的能力及效率	部门实际费用/费用预算		财务部

市场部副部长任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	总销售收入		衡量营销的总体水平，鼓励采用各种措施提高销售收入	年度销售额		市场部、计划财务部
2	销量		衡量销售能力	主要产品的销售数量，各区域的销售量		市场部 计划财务部
3	货款回收		衡量回收货款的能力	年度货款回收总额		计划财务部
4	销售费用		控制销售费用的情况	销售费用/销售额		计划财务部
5	营销计划的整体质量		营销计划可以使公司的市场竞争更加有方向性、策略性与有效性	营销计划的专业化水平；营销计划的指导性程度与有效性水平		市场部
6	市场调查的质量		市场调查是公司战略与营销的基础	市场调查的完整性、及时性与专业性；调查结果与分析报告的价值导向性		市场部
7	关键客户百分比		考核发展高价值客户的能力	高价值客户销量/总销量		市场部
8	新增客户数量、客户流失数量		考核发展新客户的能力与发展客户忠诚度能力	新发展客户的销量/本地区总销量；老客户定单数量		市场部
9	产品质量投诉率		市场部也应为产品质量负责，因为产品开发是各部门合作的工作	客户对产品质量投诉的次数		质量部、市场部
10	客户满意度		提高市场服务水平	客户满意度调查		质量部
11	部门费用		控制部门管理办公费的能力及效率	部门实际费用/费用预算		财务部

市场部客户经理任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	销售额		衡量销售业绩的首要指标	销售金额		计划财务部
2	贷款回收		衡量回收贷款的能力	年度贷款回收总额		计划财务部
3	销售费用		控制销售费用的情况	销售费用/销售额		计划财务部
4	客户满意度		提高市场服务水平	客户满意度调查		质量部、市场部
5	新客户开发		新客户对公司未来发展至关重要	新增客户数量及质量		市场部
6	客户、市场信息的收集		信息管理对于决策的重要性	相关市场信息收集、传递的真实、有效与及时性		市场部
7	分析报告的数量及质量		分析报告的数量与质量可以充分体现公司市场运作的整体水平，对公司的战略、市场决策以及内部的知识与经验共享都有重大的价值	对行业、市场、客户、竞争对手的认知程度		市场部

市场部业务经理任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
----	----	----	------	------	----	------

1	销售额		衡量销售业绩的首要指标	销售金额		计划财务部
2	货款回收		衡量回收货款的能力	年度货款回收总额		计划财务部
3	销售费用		控制销售费用的情况	销售费用/销售额		计划财务部
4	客户满意度		提高市场服务水平	客户满意度调查		质量部、市场部
5	新客户开发		新客户对公司未来发展至关重要	新增客户数量及质量		市场部
6	客户、市场信息的收集		信息管理对于决策的重要性	信息收集、传递的真实、有效与及时性		市场部
7	分析报告的数量及质量		分析报告的数量与质量可以充分体现公司市场运作的整体水平，对公司的战略、市场决策以及内部的知识与经验共享都有重大的价值	对行业、市场、客户、竞争对手的认知程度		市场部

市场部内勤任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	信息采集的及时准确		为整体的分析、决策提供支持	信息采集延迟、偏差次数		市场部
2	信息分析		为市场计划、分析报告提供支持	信息/数据分析及时与准确		市场部

3	统计报表的及时/准确		反映市场工作阶段成果及问题	延迟与偏差次数与造成的影响		市场部
4	售后服务的质量		提高客户的满意度	满意度调查		市场部
5	资料的保管		提高信息管理水平	资料的完整性/规范性		市场部
6	其他日常工作完成的时效性		及时完成工作	每项工作任务是否按计划准时完成		市场部

2.2 生产采购部

生产采购部部长任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	订单完成率		衡量按客户订单组织生产的能力	完成订单的数量/同期市场部接单数量		质量部、市场部
2	制造成本(生产固定成本、生产单位可变成本)		控制原材料、制造部费用、人工费的支出	生产固定成本: 与生产量无关 生产可变成本: 按每件单位成本计算		计划财务部

3	生产资金占用率		控制生产中间产品存货与成品未入库的存货量	在所有生产线上占用的资金/同期投产总值		计划财务部
4	成品库存金额（或周转期）		控制成品库存数量,以保证营运效率	库存成品数量×成本价		生产采购部 计划财务部
5	仪器、设备更新费用		控制工厂原有仪器设备的更新	更新项目费用	包括技措费用	计划财务部
6	基建大修费用		控制工厂内的基建、厂房维修	基建项目费用、厂房维修费用		计划财务部
7	设备总体效率		衡量设备进行增值生产的利用率,提高营运效率	(总开工时间-损失时间)/总开工时间	损失时间是指由于机器故障、计划外停工维修、非正常原因引起的停工时间损失	生产采购部
8	人才流失率		评估本部门人才的保持率	优秀员工离职人数/部门总人数		人力资源部 生产采购部
9	废品率		每一道工序生产合格产品的能力	废品总数/全部送检数量		质量部
10	返工率		衡量工作中消耗在不增值工作的时间,反映运营效率	返修品的数量(或返修实用工时)/全部送检产品数量(或全部实用工时)		质量部
11	外协件投诉率		控制外协件的生产质量	不合格外协件的数量/全部外协件数量		生产采购部
12	售出产品投诉率		产品质量是多个部门协作的结果,生产和采购也决定产品质量	投诉产品数量/售出产品数量		质量部
13	采购物资合格率		衡量采购物资的质量	合格物资金额/采购物资总金额		生产采购部、计划财务部

14	采购及时率		及时供应,满足生产需要	按时交货的总值/计划采购的总值		生产采购部、计划财务部
15	采购价格/材料成本率		控制采购成本	前()种主要物资平均价格/本地平均价格		计划生产部
16	采购资金占用率		控制原材料的存货量	未投入生产的原材料占用的资金/同期投产总值		计划财务部
17	材料库存周转率		降低材料库存成本	材料库存周转天数 =360天*平均库存/销售成本		计划财务部
18	供应商、外协厂商满意度		加强与供应商、外协厂商的合作,解为战略合作伙伴关系	供应商、外协厂商的调查		计划生产部
19	供应、外协信息管理		掌握更多的信息	供应、外协信息的全面性、详细可靠性		计划生产部
20	部门费用		控制部门管理办公费的能力及效率	部门实际费用/费用预算		计划财务部

生产采购部副部长任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	订单完成率		衡量按客户订单组织生产的能力	完成订单的数量/同期市场部接单数量		质量部、市场部
2	制造成本(生产固定成本、生产单位可变成本)		控制原材料、制造部费用、人工费的支出	生产固定成本: 与生产量无关 生产可变成本: 按每件单位成本计算		计划财务部
3	生产资金占用率		控制生产中间产品存货与成品未入库的存货量	在所有生产线上占用的资金/同期投产总值		计划财务部
4	成品库存金额(或周转期)		控制成品库存数量,以保证营运效率	库存成品数量×成本价		生产采购部 计划财务部
5	仪器、设备更新费用		控制工厂原有仪器设备的更新	更新项目费用	包括技措费用	计划财务部
6	基建大修费用		控制工厂内的基建、厂房维修	基建项目费用、厂房维修费用		计划财务部
7	设备总体效率		衡量设备进行增值生产的利用率,提高营运效率	(总开工时间-损失时间)/总开工时间	损失时间是指由于机器故障、计划外停工维修、非正常原因引起的停工时间损失	生产采购部
8	废品率		每一道工序生产合格产品的能力	废品总数/全部送检数量		质量部
9	返工率		衡量工作中消耗在不增值工作的时间,反映运营效率	返修品的数量(或返修实用工时)/全部送检产品数量(或全部实用工时)		质量部
10	外协件投诉率		控制外协件的生产质量	不合格外协件的数量/全部外协件数量		生产采购部

11	售出产品投诉率		产品质量是多个部门协作的结果,生产和采购也决定产品质量	投诉产品数量/售出产品数量		质量部
12	采购物资合格率		衡量采购物资的质量	合格物资金额/采购物资总金额		生产采购部、计划财务部
13	采购及时率		及时供应,满足生产需要	按时交货的总值/计划采购的总值		生产采购部、计划财务部
14	采购价格/材料成本率		控制采购成本	前()种主要物资平均价格/本地平均价格		计划生产部
15	采购资金占用率		控制原材料的存货量	未投入生产的原材料占用的资金/同期投产总值		计划财务部
16	材料库存周转率		降低材料库存成本	材料库存周转天数=360天*平均库存/销售成本		计划财务部
17	供应商、外协厂商满意度		加强与供应商、外协厂商的合作,解为战略合作伙伴关系	供应商、外协厂商的调查		计划生产部
18	供应、外协信息管理		掌握更多的信息	供应、外协信息的全面性、详细可靠性		计划生产部
19	部门费用		控制部门管理办公费的能力及效率	部门实际费用/费用预算		计划财务部

生产采购部生产计划/统计任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	计划编制的及时、准确与科学性		提高计划的质量,增强计划的科学指导性	计划的延迟与偏差		生产采购部
2	制造成本(生产固定成本、生产单位可变成本)		控制各项生产费用的支出	生产固定成本: 与生产量无关 生产可变成本: 按每件单位成本计算		计划财务部
2	产品准时交付率		保障产品能按要求交付	准时交付次数/总交付次数		市场部
3	生产资金占用率		控制生产中间产品存货与成品未入库的存货量	在所有生产线上占用的资金/同期投产总值		计划财务部
4	库存金额(或周转期)		控制库存数量,以提高营运效率	库存品数量×成本价		生产采购部 财务部
5	各项统计的及时准确性		提高统计工作的质量	延迟与偏差次数与造成的影响		生产采购部
6	其他日常工作完成的时效性		确保其他工作的完成质量	每项工作任务是否按计划准时完成		生产采购部

生产采购部调度任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	产量完成率		衡量按客户订单组织生产的能力	完成订单的数量/同期市场部接单数量		质量部、市场部
2	产品准时交付率		保障产品能按要求交付	准时交付次数/总交付次数		市场部
3	废品率		每一道工序生产合格产品的能力	废品总数/全部送检数量		质量部
4	返工率		衡量工作中消耗在不增值工作的时间,反映运营效率	返修品的数量(或返修实用工时)/全部送检产品数量(或全部实用工时)		质量部
5	设备总体使用效率		衡量设备进行增值生产的利用率,提高营运效率	(总开工时间-损失时间)/总开工时间	损失时间是指由于机器故障、计划外停工维修、非正常原因引起的停工时间损失	生产采购部
6	机动设备备件外协的合格率		提高外协机动设备备件的质量	不合格外协机动设备备件的数量/全部外协机动设备备件数量		生产采购部
7	机动设备备件外协的成本		降低外机动设备备件的整体成本	主要指采购成本		计划财务部
8	机动设备备件外协的按时交付率		提高外协机动设备备件的准时交付水平	准时交付次数/总交付次数		生产采购部

生产采购部外协管理任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	外协产品的合格率		提高外协产品的质量	不合格外协件的数量/全部外协件数量		生产采购部
2	外协产品的成本		降低外协的整体成本	实际外协采购发生成本, 包括前期选择、中期采购、后期评价与控制的成本		计划财务部
3	外协产品的按时交付率		提高外协品的准时交付	准时交付次数/总交付次数		生产采购部
4	外协计划的科学、有效性		提高外协计划的科学指导性	与实际的偏差程度		生产采购部
5	外协信息反馈的及时率		随时掌握外协厂家及产品的动态	实际反馈次数/要求反馈次数		生产采购部
6	外协评价的科学、客观与公正性		提升外协管理的水平	有关外协评价表的准确、及时、客观的填写		生产采购部
7	外协品的库存金额		减少不必要的多余库存, 提高运作效率	外协品数量 × 采购价		生产采购部

生产采购部零件保管任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
----	----	----	------	------	----	------

1	帐物相符率		保证帐物相符	帐物相符次数/总检查次数		生产采购部
2	帐簿登记的差错次数		提高帐簿登记的质量	漏登或错登的次数		生产采购部
3	零件处理的及时与质量		保证零件在生产中的有效使用	零件的清洗、包装按规定执行以及外送处理的及时		生产采购部
4	各类统计报表的及时、准确性		提高报表水平,更有利于生产决策	延迟与偏差次数,以及由此造成的影响		生产采购部
5	零件丢失次数与金额		保障零件的库存安全	零件丢失		生产采购部
6	仓库的整洁、有序		提高仓库的使用效率及管理水平	仓库的卫生、零件摆放的科学		生产采购部
7	按时盘点		保证帐物的一致性,同时可以及时发现问题	按规定按时盘点		生产采购部
8	零件出入及时登记		减少零件出入差错的发生	漏计与错计次数		生产采购部

生产采购部成品保管任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	帐物相符率		保证帐物相符	帐物相符次数/总检查次数		生产采购部
2	帐簿登记的差错率		提高帐簿登记的质量	漏登或错登的次数		生产采购部

3	各类统计报表的及时、准确性		提高报表水平,更有利于生产决策	延迟与偏差次数,以及由此造成的影响		生产采购部
4	成品保管		保障零件的库存安全	发生次数及造成的损失金额		生产采购部
5	仓库的整洁、有序		提高仓库的使用效率及管理水平	仓库的卫生、成品摆放的科学性		生产采购部
6	按时盘点		保证帐物的一致性,同时便于及时发现问题	按规定按时盘点		生产采购部
7	成品出入及时登记		减少成品出入差错的发生	漏计与错计次数		生产采购部

生产采购部人事管理任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	工时定额的准确度		准确反映实际工时水平	与实际情况的偏差程度	内部评价与外部评价相结合	生产采购部 人力资源部
2	考核按时完成率		薪酬考核岗位负责考核制度的贯彻落实	实际完成考核人数/应完成考核人数	必须按照考核流程操作完毕	生产采购部 人力资源部

3	考核数据的准确性		对考核数据汇总、分析是薪酬考核岗位的责任	数据差错次数及严重程度		生产采购部 人力资源部
4	薪酬计算准确率		必须将薪酬和考核结果按要求进行结合	薪酬计算差错次数		人力资源部
5	其他福利计算准确性		保险等福利计算	计算差错次数		人力资源部
6	人员结构比率		人才梯队建设是公司持续发展的基础,薪酬考核专责通过考核管理辅助完成	各层次人才比率符合预定目标		生产采购部 人力资源部
7	技安事故发生次数		防止与避免安全事故的发生	技安伤亡事故的次数		生产采购部
8	事务性工作完成率		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		生产采购部

生产采购部采购—计划/统计任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	计划编制的及时、准确与科学性		提高计划的质量与生产导向性	是否客观、及时与专业; 与真实情况的偏差程度	主要负责编制采购计划、费用计划、工具(工装)计划	生产采购部
2	采购及时率		确保及时供应, 满足生产需要	向生产部门及时供货数/全部要求的供货数		生产采购部
3	采购成本控制		降低成本	严格按预算采购		计划财务部

4	采购资金占用率		控制原材料的存货量	未投入生产的原材料占用的资金/同期投产总值		计划财务部
5	成本核算的客观、及时与准确度		提高成本核算的质量,提升成本管理水平	是否客观、及时与专业;与真实情况的偏差程度		计划财务部
6	废旧物资的回收变现金额		加强废旧物资的管理,为公司的创收作贡献	是否客观、真实的反映了废旧物资的真实价值		计划财务部
7	采购信息反馈的及时率		随时掌握供应厂家及采购产品的动态	实际反馈次数/要求反馈次数		生产采购部
8	供应商评价的科学、客观与公正性		提升供应尚管理的水平	有关供应商评价表的准确、及时、客观的填写		生产采购部
9	事务性工作完成率		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		生产采购部

生产采购部采购任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	采购合格率		保证采购物资的质量	不合格品的数量/全部采购品数量		
2	采购及时率		确保及时供应生产	向生产部门及时供货数/全部要求的供货数		
3	采购成本控制		降低成本	严格按预算采购		计划财务部
4	采购计划的准确性		提高采购计划的科学指导性	与真实情况的偏差程度		

5	采购资金占用率		控制原材料的存货量	未投入生产的原材料占用的资金/同期投产总值		计划财务部
---	---------	--	-----------	-----------------------	--	-------

生产采购部下料调度任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	下料的及时率		保证下料工作的及时性	延迟次数/总次数		生产采购部
2	下料差错率		保证下料工作的准确度	下料差错次数/全部下料次数		生产采购部
3	下料卡的收、发情况		保证下料卡的准确收发,减少杜绝下料差错	出现错发/漏发的次数,以及由此造成的影响		生产采购部
4	其他日常工作完成的时效性		确保其他工作的完成质量	每项工作任务是否按计划准时完成		生产采购部

生产采购部器材保管任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	帐物相符率		保证帐物相符	帐物相符次数/总检查次数		生产采购部
2	帐簿登记的差错次数		提高帐簿登记的质量	漏登或错登的次数		生产采购部
3	各类统计报表的及时、准确性		提高报表水平,更有利于生产决策	延迟、差错次数或频率		生产采购部
4	器材保管		保障器材的库存安全	器材丢失情况(丢失次数与金额)		生产采购部
5	仓库的整洁、有序		提高仓库的使用效率及管理水平	仓库的卫生、器材摆放的科学		生产采购部
6	按时盘点		保证帐物的一致性,同时可以及时发现问题	按规定及时盘点		生产采购部

生产采购部非标技术员任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	非标设备设计、使用情况		提高设备的设计、使用质量	实际使用效果测评		
2	设备的验收合格率		提高设备的设计质量	非标设备验收结果		
3	暖通、给排水工作质量		保证正常生产工作的需要	技术认证、设计、施工的质量与效果		生产车间
4	设备故障发生率		强调对设备的日常保养与维护	设备发生故障的频次		生产采购部
5	设备故障维修及时率		及时排除设备故障,保证生产按时顺利的进行	延迟修理次数及造成的影响		生产采购部
6	设备故障维修质量		强调维修的水平减少重复修理	车间的满意度调查		生产车间
7	设备维修成本		控制设备维修的成本	与年度预算的偏差程度		生产车间
8	对设备供应商评价的及时、客观与公正性		加强对设备供应商的管理,提高技改措施实施水平	是否具有建设性与参考性; 与实际情况的偏差程度		技改办/专家小组
9	其他事务性工作完成率		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		生产采购部

生产采购部机械技术员任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
----	----	----	------	------	----	------

1	设备的完好率		强调对设备的日常保养与维护	某一阶段设备正常运行天数/该阶段的总天数		生产采购部
2	设备故障发生率		强调对设备的日常保养与维护	设备发生故障的频次		生产采购部
3	设备故障维修及时率		及时排除设备故障,保证生产按时顺利的进行	延迟修理次数及造成的影响		生产车间
4	设备故障维修质量		强调维修的水平减少重复修理	车间的满意度调查		生产车间
5	设备维修成本		控制设备维修的成本	与年度预算的偏差程度		生产采购部
6	对设备供应商评价的及时、客观与公正性		加强对设备供应商的管理,提高技改措施实施水平	是否具有建设性与参考性;与实际情况的偏差程度		技改办/专家小组
7	计划的有效执行率		提高计划执行的质量与严肃性	计划的执行量/总体计划量		生产采购部
8	其他事务性工作完成率		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		生产采购部

生产采购部电气技术员任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	设备的完好率		强调对设备的日常保养与维护	某一阶段设备正常运行天数/该阶段的总天数		生产采购部

2	设备故障发生率		强调对设备的日常保养与维护	设备发生故障的频次		生产采购部
3	设备故障维修及时率		及时排除设备故障,保证生产按时顺利的进行	延迟修理次数及造成的影响		生产车间
4	设备故障维修质量		强调维修的水平减少重复修理	车间的满意度调查		生产车间
5	设备维修成本		控制设备维修的成本	与年度预算的偏差程度		生产采购部
6	对设备供应商评价的及时、客观与公正性		加强对设备供应商的管理,提高技改措施实施水平	是否具有建设性与参考性;与实际情况的偏差程度		技改办/专家小组
7	计划的有效执行率		提高计划执行的质量与严肃性	计划的执行量/总体计划量		生产采购部
8	其他事务性工作完成率		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		生产采购部

2.3 质量部

质量部部长任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	质量事故损失金额		指示质量问题出现的严重程度	由于质量问题造成退货等重大问题带来的经济损失		市场部、质量部、计划财务部
2	废品率(产品合格率)		每一道工序生产合格产品的能力	废品总数(合格品总数)/全部送检数量		质量部

3	返工率		衡量工作中消耗在不增值工作的时间,反映运营效率	返修品的数量(或返修实用工时)/全部送检产品数量(或全部实用工时)		质量部
4	外协件投诉率		控制外协件的生产质量	不合格外协件的数量/全部外协件数量		生产采购部
5	售出产品投诉率		产品质量是多个部门协作的结果,生产和采购也决定产品质量	投诉产品金额/售出产品金额		质量部
6	售后服务满意度		提高售后服务质量	客户满意度调查结果		市场部、质量部
7	质量体系建设计划完成率		在事业部建立质量体系的立足点	对各个部门发放实用、易懂质量体系文件率		质量部
8	人才流失率		评估本部门人才的保持率	优秀员工离职人数/部门总人数		人力资源部
9	部门费用		控制部门管理办公费的能力及效率	部门实际费用/费用预算		计划财务部

质量部检验技术员任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	质量成本		在提高质量管理水平的同时有效降低总体成本	质量预防/鉴定成本和质量故障成本的总和		计划财务部
2	质量文件、检验规程的科学、有效、合理		确保质量文件、检验规程的质量	实际使用的效果,出现的偏差情况及造成的影响		生产采购部
3	处理现场质量问题的及时有效率		保证现场问题的及时处理	延迟、偏差的次数以及由此带来的影响		生产采购部

4	废品率(产品合格率)		每一道工序生产合格产品的能力	废品总数(合格品总数)/全部送检数量		质量部
5	原材料的合格率		保证原材料质量	合格原材料的数量/采购总量		
6	售后服务满意度		提高售后服务质量	客户满意度调查结果		市场部、质量部
7	新产品合格率		保证新品的质量	一次定检的合格率		
8	外协件的合格率		控制外协件的生产质量	不合格外协件的数量/全部外协件数量		生产采购部
9	售出产品投诉率		产品质量是多个部门协作的结果,生产和采购也决定产品质量	投诉产品金额/售出产品金额		质量部
10	现场检验工对培训与指导的满意度		保证培训的效果	满意度调查		质量部

质量部质量管理员任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	质量体系建设计划完成率		在事业部建立质量体系的立足点	对各个部门发放实用、易懂质量体系文件率		专家组
2	质量成本		在提高质量管理水平的同时有效降总体成本	质量预防/鉴定成本和质量故障成本的总和		计划财务部
3	废品率(产品合格率)		每一道工序生产合格产品的能力	废品总数(合格品总数)/全部送检数量		质量部
4	质量月报编写的及时与准确率		保证月报的质量与实用价值	延迟、偏差的次数		相关的使用部门
5	售后服务满意度		提高售后服务质量	客户满意度调查结果		市场部、质量部

6	售出产品投诉率		产品质量是多个部门协作的结果,生产和采购也决定产品质量	投诉产品金额/售出产品金额		质量部
7	其他事务性工作完成率		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		质量部

质量部民品检验工任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	废品率(产品合格率)		每一道工序生产合格产品的能力	废品总数(合格品总数)/全部送检数量		质量部
2	漏检率/错检率		提高每一道工序的产品合格率	错漏检总数/全部送检数量		质量部 生产部
3	售出产品投诉率		产品质量是多个部门协作的结果,生产和采购也决定产品质量	投诉产品金额/售出产品金额		质量部 市场部
4	处理现场质量问题的及时有效率		提高现场质量问题的发现与解决	延迟、偏差的次数以及由此带来的影响		质量部 生产部

质量部器材检验工任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
----	----	----	------	------	----	------

1	废品率(产品合格率)		每一道工序生产合格产品的能力	废品总数(合格品总数)/全部送检数量		质量部
2	漏检率/错检率		提高产品合格率	错漏检总数/全部送检数量		质量部
3	原材料的合格率		提高原材料的质量	合格原材料的数量/采购总量		质量部 生产部
4	零件合格率		提高零件的质量	合格品数量/总量		质量部

2.4 产品开发部

产品开发部部长任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	项目准时完成率		控制项目进程,加快开发进度,提高工作效率	在预计时间内完成项目数/同期内应完成项目数		产品开发部

2	研究开发费用		控制、协调产品开发部为开展科研工作投入的资金	用于技术研究、产品开发的费用		产品开发部、计划财务部
3	劳动生产率		保证劳动生产率的持续改进与提高			生产采购部 计划财务部
4	新产品数量		提高产品开发效率	预计时期内推出的新产品数量		产品开发部
5	研发的成品化率		引导研发部门根据生产可行性进行研发,提高新品的成品化率	进入批产的新品数量 /在研新品总数量	根据研发产品产品化率,研发产品生产可行性考评	产品开发部
6	新产品销售额		衡量新产品的市场认可程度	新产品销售收入/销售总收入		计划财务部
7	新产品利润率		衡量新品是否为公司创造了价值,新产品是否适销对路	新产品利润/新产品投入		计划财务部
8	产品质量合格率		产品质量是各部门合作的结果,产品开发部设计及工艺工作是决定质量的一个因素	合格产品金额/生产产品总额		生产采购部、质量部
9	老产品的持续改进		保证老产品的市场适应性与竞争力	改进品的数量与具体的市场表现		产品开发部 生产采购部
10	人才流失率		评估本部门人才的保持率	优秀员工离职人数/ 部门总人数		人力资源部
11	技术文件差错率		提高技术文件质量	技术文件出现差错的次数、差错程度		车间
12	材料定额制订的合理性		提高材料定额的准确性,有效降低成本	产品中材料消耗总量 /材料领用总量		车间、生产采购部、计划财务部

13	现场技术问题处理的及时性		提高解决现场技术问题的效率	未及时解决现场技术问题的次数		车间、生产采购部
14	部门费用		控制部门管理办公费的能力及效率	部门实际费用/费用预算		计划财务部

产品开发部设计员任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	新产品可行性分析的科学性、准确性		强调可行性分析的重要性	具体的实施效果，以及与实际情况的偏差		产品开发部
2	新产品立项数量		检查技术创新情况	新产品立项数量与预定目标比较		产品开发部
3	研发品的成品化率		引导研发部门根据生产可行性进行研发	根据研发产品产品化率，研发产品生产可行性考评		产品开发部
4	新产品的技术稳定性		提高研发质量	产品投入市场因为技术问题导致不合格的产品批次数或因为技术质量问题导致技术更改次数		质量部 市场部

5	现场技术质量问题解决的及时性		保证生产的顺利进行以及产品质量	没有及时解决问题的数量及造成的影响		车间
6	不合格品的处理率		保证及时、合理的处理不合格品	处理的不合格品数量/不合格品总数量		生产采购部
7	研发预算的控制		控制研发成本	研发成本与费用是否被控制在预算以内		计划财务部
8	外购品的合格率		提高外购品的质量	外购合格品数量/外购品总数量		生产采购部
9	对外部供应商评价的及时、客观、公正性		提升供应商管理的水平	有关供应商评价表的准确、及时、客观的填写		生产采购部
10	更改成本		提高设计质量,减少由于不必要的更改造成的损失	更改引发的生产与其他相关成本		生产采购部
11	其他重要任务完成情况		需要完成的其他重要任务	期初确定里程碑(包括截止时间、阶段性成果、质量标准),期末检查是否按期完成		生产采购部

产品开发部工艺员任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	工艺规程编写的科学性与实用性		提高工艺规程的编写质量	具体使用效果，以及与实际情况的偏差		产品开发部 生产采购部
2	更改成本		提高设计质量,减少由于不必要的更改造成的损失	更改引发的生产与其他相关成本		生产采购部
3	研发品的成品化率		引导研发部门根据生产可行性进行研发	根据研发产品产品化率，研发产品生产可行性考评		产品开发部
4	新产品的技术稳定性		提高研发质量	产品投入市场因为技术问题导致不合格的产品批次数或因为技术质量问题导致技术更改次数		质量部 市场部

5	现场技术质量问题解决的及时性		保证生产的顺利进行以及产品质量	没有及时解决问题的数量及造成的影响		车间
6	材料定额编制的合理性		提高材料定额的准确性,有效降低成本	产品中材料消耗总量/材料领用总量		车间、生产采购部、计划财务部
7	更改成本		提高设计质量,减少由于不必要的更改造成的损失	更改引发的生产与其他相关成本		生产采购部
8	二类工装设计的质量		提高二类工装的设计与加工水平	及时性、实际使用效果		车间 生产 采购部
9	工艺资料整理的规范性		强化部门技术管理基础工作	工艺资料完整有序归档,符合质量管理规范要求		产品开发部
10	其他重要任务的完成情况		需要完成的其他重要任务	期初确定里程碑(包括截止时间、阶段性成果、质量标准),期末检查是否按期完成	如需要参与的技改技措任务等	产品开发部

产品开发部现场工艺员任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	工艺规程编写的科学性与实用性		提高工艺规程的编写质量	具体使用效果，以及与实际情况的偏差		产品开发部 生产采购部
2	现场工艺技术问题的及时处理率		保证生产的顺利进行以及产品质量	没有及时解决问题的数量及造成的影响		车间
3	各种试验的及时完成率		保证研发的按期进行	在某一阶段实际试验数/改阶段的计划试验数		产品开发部
4	车间的满意度		强调对车间的服务水平	满意度调查结果		车间
5	更改成本		减少由于不必要的更改造成的损失	更改引发的生产与其他相关成本		生产采购部
6	工艺资料整理的规范性		强化部门技术管理基础工作	工艺资料完整有序归档，符合质量管理规范要求		产品开发部

7	对技术工人考核的准确率		保证考核质量	1- (考核差错数/总考核数)		生产采购部
8	其他日常事务性工作完成情况		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		产品开发部

产品开发部工装设计任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	工装设计的科学与实用性		强调工装设计的质量	实际使用效果, 与预计的偏差程度		生产采购部
2	工装的标准化合率		提高工装的标准化合水平	标准化的工装数/总工装数		生产采购部
3	工装的质量合格率		保证工装的质量	合格工装数/总工装数		生产采购部
4	工装的按时交付率		保证生产的正常进行	按期交付的工装数/应交付的工装数		生产采购部
5	数控加工工艺编制质量		保证加工工艺编制的及时与质量	实际使用效果, 与预计的偏差程度		产品开发部 生产采购部
6	其他日常事务性工作完成情况		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		产品开发部

产品开发部标准化任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	标准化大纲的编制		加速工厂的标准化建设速度	编制的质量与时效性；具体的使用效果与可操作性		产品开发部 标准化评审会
2	技术文件的标准化率		提高技术文件的标准化水平	文件的标准化数量及标准化水平		产品开发部 标准化评审会
3	产品的标准化率		提高出产品的标准化水平	实现标准化的产品数/总产品数		产品开发部 标准化评审会
4	各种文件提交的及时率		保障准时提交各类文件	向主机厂提交标准化文件的及时性		相关部门
5	收集相关的信息资料的及时性与准确性		确保第一时间、第一手资料	出现的延迟与偏差情况		产品开发部
6	其他事务性工作完成率		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		产品开发部

产品开发部资料/档案管理任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	文件文档整理的规范性		强调技术文件文档的规范化管理	文件文档完整有序归档，符合质量管理规范要求		产品开发部
2	资料档案的完整性		防止资料缺失	不完整或缺失的情况		产品开发部
3	信息收集的及时准确性		提高信息收集的质量	信息收集延迟/差错率		产品开发部
4	其他事务性工作完成率		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		产品开发部

第三章 军品事业部任务绩效指标

3.1 计划生产部

计划生产部长任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	订单完成率		衡量按客户订单组织生产的能力	完成订单的数量/同期市场部接单数量		计划生产部
2	制造成本(生产固定成本、生产单位可变成本)		控制原材料、制造部费用、人工费的支出	生产固定成本: 与生产量无关 生产可变成本: 按每件单位成本计算		质量部、市场部
3	生产资金占用率		控制生产中间产品存货与成品未入库的存货量	在所有生产线上占用的资金/同期投产总值		计划财务部
4	成品库存金额(或周转期)		控制成品库存数量,以保证营运效率	库存成品数量×成本价		计划财务部
5	仪器、设备更新费用		控制工厂原有仪器设备的更新	更新项目费用		计划生产部、计划财务部
7	基建大修费用		控制工厂内的基建、厂房维修	基建项目费用、厂房维修费用	包括技措费用	计划财务部
8	设备总体效率		衡量设备进行增值生产的利用率,提高营运效率	(总开工时间-损失时间)/总开工时间		计划财务部
9	人才流失率		评估本部门人才的保持率	优秀员工离职人数/部门总人数	损失时间是指由于机器故障、计划外停工维修、非正常原因引起的停工时间损失	计划生产部
10	废品率		每一道工序生产合格产品的能力	废品总数/全部送检数量		质量部

11	返工率		衡量工作中消耗在不增值工作的时间,反映运营效率	返修品的数量(或返修实用工时)/全部送检产品数量(或全部实用工时)		质量部
12	外协件投诉率		控制外协件的生产质量	不合格外协件的数量/全部外协件数量		计划生产部
13	售出产品投诉率		产品质量是多个部门协作的结果,生产和采购也决定产品质量	投诉产品数量/售出产品数量		质量部
14	采购物资合格率		衡量采购物资的质量	合格物资金额/采购物资总金额		质量部
15	采购及时率		及时供应,满足生产需要	按时交货的总值/计划采购的总值		计划生产部、计划财务部
16	采购价格/材料成本率		控制采购成本	前()种主要物资平均价格/本地平均价格		计划财务部
17	采购资金占用率		控制原材料的存货量	未投入生产的原材料占用的资金/同期投产总值		计划财务部
18	材料库存周转率		降低材料库存成本	材料库存周转天数=360天*平均库存/销售成本		计划生产部
19	供应商、外协厂商满意度		加强与供应商、外协厂商的合作,解为战略合作伙伴关系	供应商、外协厂商的调查		计划生产部
20	供应、外协信息管理		掌握更多的信息	供应、外协信息的全面性、详细可靠性		计划财务部
21	部门费用		控制部门管理办公费的能力及效率	部门实际费用/费用预算		计划财务部

计划生产部副部长任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	订货合同总额		衡量争取订单的能力	年度订货合同总额		计划生产部
2	产量完成率		衡量按客户订单组织生产的能力	实际完成的产量/计划生产量		质量部、市场部
3	制造成本(生产固定成本、生产单位可变成本)		控制原材料、制造部费用、人工费的支出	生产固定成本: 与生产量无关 生产可变成本: 按每件单位成本计算		计划财务部
4	生产资金占用率		控制生产中间产品存货与成品未入库的存货量	在所有生产线上占用的资金/同期投产总值		计划财务部
5	成品库存金额(或周转期)		控制成品库存数量,以保证营运效率	库存成品数量×成本价		计划生产部、计划财务部
7	仪器、设备更新费用		控制工厂原有仪器设备的更新	更新项目费用	包括技措费用	计划财务部
8	基建大修费用		控制工厂内的基建、厂房维修	基建项目费用、厂房维修费用		计划财务部
9	设备总体效率		衡量设备进行增值生产的利用率,提高营运效率	(总开工时间-损失时间)/总开工时间	损失时间是指由于机器故障、计划外停工维修、非正常原因引起的停工时间损失	计划生产部
10	废品率		每一道工序生产合格产品的能力	废品总数/全部送检数量		质量部

11	返工率		衡量工作中消耗在不增值工作的时间,反映运营效率	返修品的数量(或返修实用工时)/全部送检产品数量(或全部实用工时)		质量部
12	外购外协件质量投诉率		生产采购部负责外购外协件的采购标准,应对外购处协件质量负责	投诉次数/同期使用该外购外协件的销售量		计划生产部
13	售出产品投诉率		产品质量是多个部门协作的结果,生产和采购是决定产品质量的一个因素	投诉产品数量/售出产品数量		质量部
14	采购物资合格率		衡量采购物资的质量	合格物资金额/采购物资总金额		计划生产部、计划财务部
15	采购及时率		及时供应,满足生产需要	按时交货的总值/计划采购的总值		计划生产部、计划财务部
16	采购资金占用率		控制原材料的存货量	未投入生产的原材料占用的资金/同期投产总值		计划财务部
17	材料库存周转率		降低材料库存成本	材料库存周转天数=360天*平均库存/销售成本		计划财务部
18	供应商、外协厂商满意度		加强与供应商、外协厂商的合作,解为战略合作伙伴关系	供应商、外协厂商的调查		计划生产部
19	供应、外协信息管理		掌握更多的信息	供应、外协信息的全面性、详细可靠性		计划生产部
20	部门费用		控制部门管理办公费的能力及效率	部门实际费用/费用预算		计划财务部

计划生产部生产计划/统计任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	计划编制的及时、准确与科学性		提高计划的质量,增强计划的科学指导性	计划的延迟与偏差		计划生产部
2	制造成本(生产固定成本、生产单位可变成本)		控制各项生产费用的支出	生产固定成本: 与生产量无关 生产可变成本: 按每件单位成本计算		计划财务部
3	产品准时交付率		保障产品能按要求交付	准时交付次数/总交付次数		计划生产部
4	生产资金占用率		控制生产中间产品存货与成品未入库的存货量	在所有生产线上占用的资金/同期投产总值		计划财务部
5	库存金额(或周转期)		控制库存数量,以提高营运效率	库存品数量×成本价		计划生产部、财务部
6	各项统计的及时准确性		提高统计工作的质量	延迟与偏差次数与造成的影响		计划生产部
7	其他日常工作完成的时效性		确保其他工作的完成质量	每项工作任务是否按计划准时完成		计划生产部

计划生产部调度任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
----	----	----	------	------	----	------

1	产量完成率		衡量按客户订单组织生产的能力	完成订单的数量/同期市场部接单数量		质量部、计划生产部
2	产品准时交付率		保障产品能按要求交付	准时交付次数/总交付次数		计划生产部
3	废品率		每一道工序生产合格产品的能力	废品总数/全部送检数量		质量部
4	返工率		衡量工作中消耗在不增值工作的时间,反映运营效率	返修品的数量(或返修实用工时)/全部送检产品数量(或全部实用工时)		质量部
5	设备总体使用效率		衡量设备进行增值生产的利用率,提高营运效率	(总开工时间-损失时间)/总开工时间	损失时间是指由于机器故障、计划外停工维修、非正常原因引起的停工时间损失	计划生产部
6	机动设备备件外协的合格率		提高外协机动设备备件的质量	不合格外协机动设备备件的数量/全部外协机动设备备件数量		计划生产部
7	机动设备备件外协的成本		降低外协机动设备备件的整体成本	主要指采购成本		计划财务部
8	机动设备备件外协的按时交付率		提高外协机动设备备件的准时交付水平	准时交付次数/总交付次数		计划生产部

计划生产部外协管理任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
----	----	----	------	------	----	------

1	外协产品的合格率		提高外协产品的质量	不合格外协件的数量/全部外协件数量		计划生产部
2	外协产品的成本		降低外协的整体成本	实际外协采购发生成本, 包括前期选择、中期采购、后期评价与控制的成本		计划财务部
3	外协产品的按时交付率		提高外协品的准时交付	准时交付次数/总交付次数		计划生产部
4	外协计划的科学、有效性		提高外协计划的科学指导性	与实际的偏差程度		计划生产部
5	外协信息反馈的及时率		随时掌握外协厂家及产品的动态	实际反馈次数/要求反馈次数		计划生产部
6	外协评价的科学、客观与公正性		提升外协管理的水平	有关外协评价表的准确、及时、客观的填写		计划生产部
7	外协品的库存金额		减少不必要的多余库存, 提高运作效率	外协品数量×采购价		计划生产部

计划生产部零件保管任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	帐物相符率		保证帐物相符	帐物相符次数/总检查次数		计划生产部
2	帐簿登记的差错次数		提高帐簿登记的质量	漏登或错登的次数		计划生产部

3	零件处理的及时与质量		保证零件在生产中的有效使用	零件的清洗、包装按规定执行以及外送处理的及时		计划生产部
4	各类统计报表的及时、准确性		提高报表水平,更有利于生产决策	延迟与偏差次数,以及由此造成的影响		计划生产部
5	零件丢失次数与金额		保障零件的库存安全	零件丢失		计划生产部
6	仓库的整洁、有序		提高仓库的使用效率及管理水平	仓库的卫生、零件摆放的科学		计划生产部
7	按时盘点		保证帐物的一致性,同时可以及时发现问题	按规定按时盘点		计划生产部
8	零件出入及时登记		减少零件出入差错的发生	漏计与错计次数		计划生产部

计划生产部成品保管任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	帐物相符率		保证帐物相符	帐物相符次数/总检查次数		计划生产部
2	帐簿登记的差错率		提高帐簿登记的质量	漏登或错登的次数		计划生产部
3	各类统计报表的及时、准确性		提高报表水平,更有利于生产决策	延迟与偏差次数,以及由此造成的影响		计划生产部
4	成品保管		保障零件的库存安全	发生次数及造成的损失金额		计划生产部

5	仓库的整洁、有序		提高仓库的使用效率及管理水平	仓库的卫生、成品摆放的科学性		计划生产部
6	按时盘点		保证帐物的一致性,同时便于及时发现问题	按规定按时盘点		计划生产部
7	成品出入及时登记		减少成品出入差错的发生	漏计与错计次数		计划生产部

计划生产部人事管理任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	工时定额的准确度		准确反映实际工时水平	与实际情况的偏差程度	内部评价与外部评价相结合	人力资源部
2	考核按时完成率		薪酬考核岗位负责考核制度的贯彻落实	实际完成考核人数/应完成考核人数	必须按照考核流程操作完毕	人力资源部
3	考核数据的准确性		对考核数据汇总、分析是薪酬考核岗位的责任	数据差错次数及严重程度		计划生产部 人力资源部
4	薪酬计算准确率		必须将薪酬和考核结果按要求进行结合	薪酬计算差错次数		人力资源部
5	其他福利计算准确性		保险等福利计算	计算差错次数		人力资源部

6	人员结构比率		人才梯队建设是公司持续发展的基础,薪酬考核专责通过考核管理辅助完成	各层次人才比率符合预定目标		计划生产部 人力资源部
7	事务性工作完成率		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		计划生产部
8	技安事故发生次数		防止与避免安全事故的发生	技安伤亡事故的次数		计划生产部

计划生产部采购—计划/统计任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	计划编制的及时、准确与科学性		提高计划的质量与生产导向性	是否客观、及时与专业; 与真实情况的偏差程度	主要负责编制采购计划、费用计划、工具(工装)计划	计划生产部
2	采购及时率		确保及时供应, 满足生产需要	向生产部门及时供货数/全部要求的供货数		计划生产部
3	采购成本控制		降低成本	严格按预算采购		计划财务部
4	采购资金占用率		控制原材料的存货量	未投入生产的原材料占用的资金/同期投产总值		计划财务部
5	成本核算的客观、及时与准确度		提高成本核算的质量, 提升成本管理水平	是否客观、及时与专业; 与真实情况的偏差程度		计划财务部
6	废旧物资的回收变现金额		加强废旧物资的管理, 为公司的创收作贡献	是否客观、真实的反映了废旧物资的真实价值		计划财务部

7	采购信息反馈的及时率		随时掌握供应厂家及需采购产品的动态	实际反馈次数/要求反馈次数		计划生产部
8	供应商评价的科学、客观与公正性		提升供应尚管理的水平	有关供应商评价表的准确、及时、客观的填写		计划生产部
9	事务性工作完成率		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		计划生产部

计划生产部采购任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	采购合格率		保证采购物资的质量	不合格品的数量/全部采购品数量		质量部
2	采购及时率		确保及时供应生产	向生产部门及时供货数/全部要求的供货数		计划生产部
3	采购成本控制		降低成本	严格按预算采购		计划财务部
4	采购计划的准确性		提高采购计划的科学指导性	与真实情况的偏差程度		计划生产部
5	采购资金占用率		控制原材料的存货量	未投入生产的原材料占用的资金/同期投产总值		计划财务部
6	事务性工作完成率		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		计划生产部

计划生产部器材保管任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	帐物相符率		保证帐物相符	帐物相符次数/总检查次数		计划生产部
2	帐簿登记的差错次数		提高帐簿登记的质量	漏登或错登的次数及造成的影响		计划生产部
3	各类统计报表的及时、准确性		提高报表水平,更有利于生产决策	漏登或错登的次数及造成的影响		计划生产部
4	器材丢失次数与金额		保障器材的库存安全	延迟、差错次数或频率		计划生产部
5	仓库的整洁、有序		提高仓库的使用效率及管理水平	仓库的卫生、器材摆放的科学		计划生产部
6	按时盘点		保证帐物的一致性,同时可以及时发现问题	按规定及时盘点		计划生产部
7	器材出入及时登记		减少器材出入差错的发生	没有及时登录的次数及造成的影响		计划生产部

计划生产部非标技术员任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	非标设备设计、使用情况		提高设备的设计、使用质量	实际使用效果测评		生产车间
2	设备的验收合格率		提高设备的设计质量	非标设备验收结果		计划生产部
3	暖通、给排水工作质量		保证正常生产工作的需要	技术认证、设计、施工的质量与效果		生产车间
4	设备故障发生率		强调对设备的日常保养与维护	设备发生故障的频次		技改办
5	设备故障维修及时率		及时排除设备故障,保证生产按时顺利的进行	延迟修理次数及造成的影响		车间
6	设备故障维修质量		强调维修的水平减少重复修理	车间的满意度调查		计划生产部
7	设备维修成本		控制设备维修的成本	与年度预算的偏差程度		生产车间
8	对设备供应商评价的及时、客观与公正性		加强对设备供应商的管理,提高技改措施实施水平	是否具有建设性与参考性;与实际情况的偏差程度		技改办/专家小组
9	其他事务性工作完成率		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		计划生产部

计划生产部机械技术员任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
----	----	----	------	------	----	------

1	设备的完好率		强调对设备的日常保养与维护	某一阶段设备正常运行天数/该阶段的总天数		计划生产部
2	设备故障发生率		强调对设备的日常保养与维护	设备发生故障的频次		计划生产部
3	设备故障维修及时率		及时排除设备故障,保证生产按时顺利的进行	延迟修理次数及造成的影响		生产车间
4	设备故障维修质量		强调维修的水平 减少重复修理	车间的满意度调查		技改办 计划生产部
5	设备维修成本		控制设备维修的成本	与年度预算的偏差程度		车间
6	对设备供应商评价的及时、客观与公正性		加强对设备供应商的管理,提高技改技措实施水平	是否具有建设性与参考性;与实际情况的偏差程度		技改办 /专家小组
7	计划的有效执行率		提高计划执行的质量与严肃性	计划的执行量/总体计划量		计划生产部
8	其他事务性工作完成率		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		计划生产部

计划生产部电气技术员任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	设备的完好率		强调对设备的日常保养与维护	某一阶段设备正常运行天数/该阶段的总天数		计划生产部
2	设备故障发生率		强调对设备的日常保养与维护	设备发生故障的频次		计划生产部

3	设备故障维修及时率		及时排除设备故障,保证生产按时顺利的进行	延迟修理次数及造成的影响		生产车间
4	设备故障维修质量		强调维修的水平 减少重复修理	车间的满意度调查		技改办
5	设备维修成本		控制设备维修的成本	与年度预算的偏差程度		车间
6	对设备供应商评价的及时、客观与公正性		加强对设备供应商的管理,提高技改措施实施水平	是否具有建设性与参考性; 与实际情况的偏差程度		技改办 /专家小组
7	计划的有效执行率		提高计划执行的质量与严肃性	计划的执行量/总体计划量		计划生产部
8	其他事务性工作完成率		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		计划生产部

3.2 质量部

质量部部长任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	质量事故损失金额		指示质量问题出现的严重程度	由于质量问题造成退货等重大问题带来的经济损失		计划生产部、质量部、计划财务部
2	废品率(产品合格率)		每一道工序生产合格产品的能力	废品总数(合格品总数)/全部送检数量		质量部
3	返工率		衡量工作中消耗在不增值工作的时间,反映运营效率	返修品的数量(或返修实用工时)/全部送检产品数量(或全部实用工时)		质量部
4	外协件质量投诉率		控制外协件的生产质量	不合格外协件的数量/全部外协件数量		计划生产部
5	售出产品投诉率		产品质量是多个部门协作的结果,生产和采购也决定产品质量	投诉产品金额/售出产品金额		质量部
6	售后服务满意度		提高售后服务质量	客户满意度调查结果		计划生产部、质量部
7	质量体系建设计划完成率		在事业部建立质量体系的立足点	对各个部门发放实用、易懂质量体系文件率		质量部
8	人才流失率		评估本部门人才的保持率	优秀员工离职人数/部门总人数		人力资源部 质量部
9	部门费用		控制部门管理办公费的能力及效率	部门实际费用/费用预算		计划财务部

质量部检验技术员任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	质量成本		在提高质量管理水平的同时有效降低总体成本	质量预防/鉴定成本和质量故障成本的总和		计划财务部
2	质量文件、检验规程的科学、有效、合理		确保质量文件、检验规程的质量	实际使用的效果，出现的偏差情况及造成的影响		计划生产部
3	处理现场质量问题的及时有效率		保证现场问题的及时处理	延迟、偏差的次数以及由此带来的影响		计划生产部
4	废品率(产品合格率)		每一道工序生产合格产品的能力	废品总数(合格品总数)/全部送检数量		质量部
5	原材料的合格率		保证原材料质量	合格原材料的数量/采购总量		质量部
6	售后服务满意度		提高售后服务质量	客户满意度调查结果		质量部
7	新产品合格率		保证新品的质量	一次定检的合格率		计划生产部、质量部
8	外协件的合格率		控制外协件的生产质量	不合格外协件的数量/全部外协件数量		质量部
9	售出产品投诉率		产品质量是多个部门协作的结果，生产和采购也决定产品质量	投诉产品金额/售出产品金额		计划生产部
10	现场检验工对培训与指导的满意度		保证培训的效果	满意度调查		质量部

质量部质量管理员任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	质量体系建 设计划完成 率		在事业部建立质 量体系的立足点	对各个部门发放实 用、易懂质量体系文 件率		专家组
2	质量成本		在提高质量管理 水平的同时有效 降总体成本	质量预防/鉴定成本 和质量故障成本的总 和		计划财 务部
3	废品率(产品 合格率)		每一道工序生产 合格产品的能力	废品总数(合格品总 数)/全部送检数量		质量部
4	质量月报编 写的及时与 准确率		保证月报的质量 与实用价值	延迟、偏差的次数		相关 的使 用部 门
5	售后服务满 意度		提高售后服务质 量	客户满意度调查结果		质量部
6	售出产品投 诉率		产品质量是多个 部门协作的结果, 生产和采购也决 定产品质量	投诉产品金额/售出 产品金额		质量部
7	其他事务性 工作完成率		日常事务性工作 的质量	完成时间、完成的质 量		质量部

质量部军品检验工任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	废品率(产品合格率)		每一道工序生产合格产品的能力	废品总数(合格品总数)/全部送检数量		质量部
2	漏检率/错检率		提高每一道工序的产品合格率	错漏检总数/全部送检数量		质量部 计划生产部
3	售出产品投诉率		产品质量是多个部门协作的结果,生产和采购也决定产品质量	投诉产品金额/售出产品金额		质量部 计划生产部
4	处理现场质量问题的及时有效率		提高现场质量问题的发现与解决	延迟、偏差的次数以及由此带来的影响		质量部 计划生产部

质量部器材检验工任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	废品率(产品合格率)		每一道工序生产合格产品的能力	废品总数(合格品总数)/全部送检数量		质量部

2	漏检率/错检率		提高产品合格率	错漏检总数/全部送检数量		质量部
3	原材料的合格率		提高原材料的质量	合格原材料的数量/采购总量		质量部
4	零件合格率		提高零件的质量	合格品数量/总量		质量部

3.3 技术中心

技术中心主任任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	项目准时完成率		控制项目进程,加快开发进度,提高工作效率	在预计时间内完成项目数/同期内应完成项目数		技术中心
2	研究开发费用		控制、协调产品开发部为开展科研工作投入的资金	用于技术研究、产品开发的费用		技术中心、计划财务组
4	劳动生产率		保证劳动生产率的持续改进与提高			计划生产部

5	新产品数量		提高产品开发效率	预计时期内推出的新产品数量		技术中心
6	研发的成品化率		引导研发部门根据生产可行性进行研发,提高新品的成品化率	进入批产的新品数量 / 在研新品总数量	根据研发产品产品化率,研发产品生产可行性考评	技术中心
7	新产品销售额		衡量新产品被市场认可的程度	新产品销售收入/销售总收入		计划财务部
8	新产品利润率		衡量开发为公司创造的价值,新产品是否适销对路	新产品利润/新产品投入		计划财务部
9	产品质量合格率		产品质量是各部门合作的结果,产品开发部设计及工艺工作是决定质量的一个因素	合格产品金额/生产产品总额		计划生产部、质量部
10	老产品的持续改进		保证老产品的市场适应性与竞争力	改进品的数量与具体的市场表现		计划生产部、技术中心
11	人才流失率		评估本部门人才的保持率	优秀员工离职人数 / 部门总人数		人力资源部
12	技术文件差错率		提高技术文件质量	技术文件出现差错的次数、差错程度		车间
13	材料定额制订的合理性		提高材料定额的准确性,有效降低成本	产品中材料消耗总量 / 材料领用总量		车间、计划生产部、计划财务部
14	现场技术问题处理的及时性		提高解决现场技术问题的效率	未及时解决现场技术问题的次数		车间、计划生产部
15	部门费用		控制部门管理办公费的能力及效率	部门实际费用 / 费用预算		计划财务部

技术中心设计员任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	新产品可行性分析的科学性、准确性		强调可行性分析的重要性	具体的实施效果，以及与实际情况的偏差		技术中心
2	新产品立项数量		检查技术创新情况	新产品立项数量与预定目标比较		技术中心
3	研发品的成品化率		引导研发部门根据生产可行性进行研发	根据研发产品产品化率，研发产品生产可行性考评		技术中心
4	新产品的技术稳定性		提高研发质量	产品投入市场因为技术问题导致不合格的产品批次数或因为技术质量问题导致技术更改次数		质量部 计划生 产部

5	现场技术质量问题解决的及时性		保证生产的顺利进行以及产品质量	没有及时解决问题的数量及造成的影响		车间
6	不合格品的处理率		保证及时、合理的处理不合格品	处理的不合格品数量/不合格品总数量		计划生产部
7	研发预算的控制		控制研发成本	研发成本与费用是否被控制在预算以内		计划财务部
8	外购品的合格率		提高外购品的质量	外购合格品数量/外购品总数量		生产采购部
9	对外部供应商评价的及时、客观、公正性		提升供应商管理的水平	有关供应商评价表的准确、及时、客观的填写		计划生产部
10	更改成本		提高设计质量,减少由于不必要的更改造成的损失	更改引发的生产与其他相关成本		计划生产部
11	其他重要任务完成情况		需要完成的其他重要任务	期初确定里程碑(包括截止时间、阶段性成果、质量标准),期末检查是否按期完成		计划生产部

技术中心工艺员任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	工艺规程编写的科学性与实用性		提高工艺规程的编写质量	具体使用效果，以及与实际情况的偏差		技术中心 计划生产部
2	更改成本		提高设计质量,减少由于不必要的更改造成的损失	更改引发的生产与其他相关成本		计划生产部
3	研发品的成品化率		引导研发部门根据生产可行性进行研发	根据研发产品产品化率，研发产品生产可行性考评		计划生产部
4	新产品的技术稳定性		提高研发质量	产品投入市场因为技术问题导致不合格的产品批次数或因为技术质量问题导致技术更改次数		质量部

5	现场技术质量问题解决的及时性		保证生产的顺利进行以及产品质量	没有及时解决问题的数量及造成的影响		车间
6	材料定额编制的合理性		提高材料定额的准确性,有效降低成本	产品中材料消耗总量/材料领用总量		车间、计划生产部、计划财务部
7	更改成本		提高设计质量,减少由于不必要的更改造成的损失	更改引发的生产与其他相关成本		计划生产部
8	二类工装设计的质量		提高二类工装的设计与加工水平	及时性、实际使用效果		车间 计划生产部
8	工艺资料整理的规范性		强化部门技术管理基础工作	工艺资料完整有序归档,符合质量管理规范要求		技术中心
9	其他重要任务的完成情况		需要完成的其他重要任务	期初确定里程碑(包括截止时间、阶段性成果、质量标准),期末检查是否按期完成	如需要参与的技改技措任务等	技术中心

技术中心现场工艺员任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	工艺规程编写的科学性与实用性		提高工艺规程的编写质量	具体使用效果，以及与实际情况的偏差		技术中心 计划生产部
2	现场工艺技术问题的及时处理率		保证生产的顺利进行以及产品质量	没有及时解决问题的数量及造成的影响		车间
3	各种试验的及时完成率		保证研发的按期进行	在某一阶段实际试验数/改阶段的计划实验数		技术中心
4	车间的满意度		强调对车间的服务水平	满意度调查结果		车间
5	更改成本		减少由于不必要的更改造成的损失	更改引发的生产与其他相关成本		计划生产部
6	工艺资料整理的规范性		强化部门技术管理基础工作	工艺资料完整有序归档，符合质量管理规范要求		技术中心
7	对技术工人考核的准确率		保证考核质量	1- (考核差错数/总考核数)		技术中心
9	其他日常事务性工作完成情况		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		技术中心

技术中心工装设计任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	工装设计的科学与实用性		强调工装设计的质量	实际使用效果, 与预计的偏差程度		计划生产部
2	工装的标准化合率		提高工装的标准化合水平	标准化的工装数/总工装数		计划生产部
3	工装的质量合格率		保证工装的质量	合格工装数/总工装数		计划生产部
4	工装的按时交付率		保证生产的正常进行	按期交付的工装数/应交付的工装数		计划生产部
5	数控加工工艺编制质量		保证加工工艺编制的及时与质量	实际使用效果, 与预计的偏差程度		技术中心 计划生产部
6	其他日常事务性工作完成情况		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		技术中心

技术中心测试技术员任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
----	----	----	------	------	----	------

1	产品质量合格率		产品质量是各部门合作的结果,技术中心设计及工艺工作是决定质量的一个因素	合格产品金额/生产产品总额		计划生产部、质量部
2	售出产品投诉率		确保出厂产品的质量合格率	投诉产品数量/售出产品数量		质量部
3	误测/漏测率		保证最终产品的出厂合格率	误测、漏测的产品数量/总测试产品数量		质量部
4	测试工作的质量		确保产品的性能、质量符合设计要求	测试的科学性、规范性、准确性与实用性;兼顾测试的质量、效率与效益		质量部 技术中心
5	测试报告的质量		及时总结分析,有利于进一步改进	报告提交的及时性、准确性、专业性,具有明显的指导价值		质量部 技术中心
6	其他日常事务性工作完成情况		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		技术中心

技术中心测试工任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	测试的规范性		保证测试的质量	是否严格按测试规程进行测试工作		技术中心
2	误测/漏测率		保证最终产品的出厂合格率	误测、漏测的产品数量/总测试产品数量		质量部

3	测试结果记录的质量		确保测试数据的真实性	是否及时、准确、规范的纪录每一次测试的结果		技术中心
4	其他日常事务性工作完成情况		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		技术中心

技术中心标准化成果任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	标准化大纲的编制		加速工厂的标准化建设速度	编制的质量与时效性；具体的使用效果与可操作性		技术中心 标准化评审会

2	技术文件的标准化率		提高技术文件的标准化水平	文件的标准化数量及标准化水平		技术中心 标准化评审会
3	产品的标准化率		提高出产品的标准化水平	实现标准化的产品数/总产品数		技术中心 标准化评审会
4	各种文件提交的及时率		保障准时提交各类文件	向主机厂提交标准化文件的及时性		相关部门
5	科技成果的组织管理		保证对科技成果的有效管理	有效性与规范性		技术中心
6	收集相关的信息资料的及时性与准确性		确保第一时间、第一手资料	出现的延迟与偏差情况		技术中心
7	其他事务性工作完成率		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		技术中心

技术中心晒图发图/图书保管工作任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	晒图/发图的时效性		保证工作质量	是否及时、准确、规范的完成工作	满意度调查	生产部门、技术中心
2	图书管理的规范性		保证规范化管理	图书的完整、有序归类，没有缺页或污损		技术中心
3	其他事务性工作完成率		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		技术中心

技术中心资料/档案管理任务绩效指标

序号	指标	权重	采用原因	指标解释	说明	数据来源
1	文件文档整理的规范性		强调技术文件文档的规范化管理	文件文档完整有序归档，符合质量管理规范要求		技术中心
2	资料档案的完整性		防止资料缺失	缺失、不规范化状况		技术中心
3	信息收集的及时准确性		提高信息收集的质量	延迟、偏差次数与造成的影响		技术中心
4	其他事务性工作完成率		日常事务性工作的质量	完成时间、完成的质量		技术中心

