# 五金部职责与绩效考核管理制度

## 第一章 总则

### 第一条 制定目的

为明确五金部各岗位职责，建立科学合理的绩效考核体系，激发员工工作积极性，提升部门整体工作效率和质量，促进部门可持续发展，特制定本制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于五金部所有员工的职责界定、绩效考核、激励约束等管理工作。

### 第三条 基本原则

* \*\*职责明确\*\*：岗位职责清晰明确，责任到人
* \*\*公平公正\*\*：考核标准统一，过程公开透明
* \*\*客观真实\*\*：基于事实和数据进行考核评价
* \*\*激励导向\*\*：注重激励先进，促进员工发展
* \*\*持续改进\*\*：不断完善考核体系和方法

## 第二章 部门整体职责

### 第四条 核心职责

#### 1. 生产制造职责

* \*\*生产计划执行\*\*：按照生产计划组织生产，确保按时按质完成生产任务
* \*\*工艺技术管理\*\*：制定和优化生产工艺，提升产品质量和生产效率
* \*\*设备管理\*\*：负责生产设备的操作、维护、保养和管理工作
* \*\*现场管理\*\*：维护生产现场秩序，实施5S管理，营造良好工作环境

#### 2. 质量管理职责

* \*\*质量控制\*\*：建立完善的质量控制体系，确保产品质量符合标准
* \*\*质量检验\*\*：严格执行质量检验标准，做好产品质量把关工作
* \*\*质量改进\*\*：持续开展质量改进活动，不断提升产品质量水平
* \*\*质量培训\*\*：组织开展质量意识和技能培训，提升全员质量素养

#### 3. 安全管理职责

* \*\*安全生产\*\*：严格执行安全生产规章制度，确保生产安全
* \*\*安全教育\*\*：定期开展安全教育培训，提高员工安全意识
* \*\*隐患排查\*\*：定期开展安全隐患排查，及时消除安全风险
* \*\*应急管理\*\*：建立应急预案，提升应急处置能力

#### 4. 技术管理职责

* \*\*技术创新\*\*：积极开展技术创新和工艺改进，提升技术水平
* \*\*技术标准\*\*：制定和完善技术标准，规范技术管理工作
* \*\*技术培训\*\*：组织开展技术培训，提升员工技术技能
* \*\*技术档案\*\*：建立完善的技术档案管理体系

## 第三章 岗位职责体系

### 第五条 部门经理职责

\*\*主要职责：\*\*

* 全面负责五金部的生产经营管理工作
* 制定部门发展战略和年度工作计划
* 组织实施生产计划，确保生产目标实现
* 建立健全部门管理制度和工作流程
* 负责部门人员的选拔、培养和考核
* 协调与其他部门的工作关系
* 负责重大问题的决策和处理
* 完成上级或公司领导临时安排的任务

### 第六条 生产主管职责

\*\*主要职责：\*\*

* 负责日常生产计划的组织实施
* 组织开展生产现场管理工作
* 监督指导员工的生产操作
* 协调解决生产过程中的技术问题
* 负责生产数据的统计和分析
* 组织开展员工技能培训
* 参与生产工艺的改进和优化
* 完成上级或公司领导临时安排的任务

### 第七条 模具主管职责

\*\*主要职责：\*\*

* 负责模具的设计、制造和维护管理
* 制定模具管理标准和操作规程
* 组织模具技术改进和优化工作
* 负责模具成本控制和效率提升
* 指导模具操作人员的技能培训
* 参与新产品模具的设计开发
* 建立模具档案和维护记录
* 完成上级或公司领导临时安排的任务

### 第八条 技术员职责

\*\*主要职责：\*\*

* 负责生产工艺的制定和优化
* 解决生产过程中的技术问题
* 参与新产品的工艺设计
* 负责技术文件的编制和管理
* 指导操作工的技术操作
* 参与技术改进和创新活动
* 协助开展技术培训工作
* 完成上级或公司领导临时安排的任务

### 第九条 操作工职责

\*\*主要职责：\*\*

* 按照工艺要求进行生产操作
* 严格执行安全操作规程
* 负责设备的日常维护保养
* 及时反馈生产异常情况
* 参与现场改善活动
* 遵守劳动纪律和规章制度
* 积极参加技能培训
* 完成上级或公司领导临时安排的任务

### 第十条 质检员职责

\*\*主要职责：\*\*

* 负责产品质量检验工作
* 执行质量标准和检验规程
* 记录和分析质量数据
* 参与质量问题的分析和改进
* 维护检验设备和工具
* 协助开展质量培训工作
* 建立质量检验档案
* 完成上级或公司领导临时安排的任务

## 第四章 绩效考核体系

### 第十一条 考核原则

* \*\*目标导向\*\*：以部门和个人目标为导向
* \*\*过程与结果并重\*\*：既关注工作过程，也重视工作结果
* \*\*定量与定性结合\*\*：采用定量指标和定性评价相结合的方式
* \*\*公平公正\*\*：确保考核过程和结果的公平公正
* \*\*持续改进\*\*：通过考核促进持续改进和发展

### 第十二条 部门经理绩效考核

\*\*考核维度及权重：\*\*

* 生产目标完成（30%）：生产计划完成率、产品质量合格率、交付及时率
* 管理效能（25%）：团队管理、制度建设、流程优化、问题解决
* 成本控制（20%）：生产成本控制、资源利用率、节能降耗
* 安全质量（15%）：安全事故控制、质量管理、风险防控
* 团队发展（10%）：员工培训、团队建设、人才培养

### 第十三条 生产主管绩效考核

\*\*考核维度及权重：\*\*

* 生产执行（35%）：生产计划执行率、生产效率、设备利用率
* 质量管理（25%）：产品质量合格率、质量问题处理、改进措施
* 现场管理（20%）：5S管理、现场秩序、安全管理
* 团队协作（10%）：团队配合、沟通协调、员工指导
* 持续改进（10%）：改善提案、工艺优化、效率提升

### 第十四条 模具主管绩效考核

\*\*考核维度及权重：\*\*

* 技术能力（30%）：模具设计质量、技术创新、问题解决
* 项目管理（25%）：项目进度、成本控制、质量达标
* 维护管理（20%）：模具维护、设备保养、故障处理
* 团队指导（15%）：技术指导、培训效果、知识传承
* 成本效益（10%）：成本控制、效率提升、资源优化

### 第十五条 技术员绩效考核

\*\*考核维度及权重：\*\*

* 技术能力（30%）：工艺设计、技术问题解决、技术创新
* 工作质量（25%）：工作准确性、技术文件质量、标准执行
* 工作效率（20%）：任务完成及时性、工作效率、响应速度
* 协作配合（15%）：团队协作、沟通能力、指导效果
* 学习发展（10%）：技能提升、知识更新、培训参与

### 第十六条 操作工绩效考核

\*\*考核维度及权重：\*\*

* 生产效率（30%）：产量完成、操作熟练度、时间利用
* 产品质量（25%）：质量合格率、返工率、质量意识
* 安全规范（20%）：安全操作、规程遵守、事故预防
* 设备维护（15%）：设备保养、故障报告、维护配合
* 工作态度（10%）：工作积极性、纪律遵守、团队配合

### 第十七条 质检员绩效考核

\*\*考核维度及权重：\*\*

* 检验质量（35%）：检验准确性、标准执行、问题发现
* 工作效率（25%）：检验及时性、工作效率、响应速度
* 数据管理（20%）：数据记录、分析报告、档案管理
* 改进参与（10%）：改进建议、问题分析、培训配合
* 综合表现（10%）：工作态度、团队协作、学习能力

### 第十八条 考核方式

* \*\*考核周期\*\*：月度考核与年度考核相结合
* \*\*考核方法\*\*：定量考核与定性评价相结合
* \*\*考核主体\*\*：直接上级考核为主，360度评价为辅
* \*\*结果应用\*\*：与薪酬调整、职业发展、培训安排挂钩

## 第五章 异常费用分摊办法

### 第十九条 异常费用界定

异常费用是指因人为因素、管理不当、操作失误等原因造成的超出正常生产经营范围的额外费用，包括但不限于：

* \*\*质量异常费用\*\*：因质量问题导致的返工、报废、客户投诉处理等费用
* \*\*安全事故费用\*\*：因安全事故造成的人员伤亡、设备损坏、停产等费用
* \*\*设备异常费用\*\*：因操作不当、维护不及时造成的设备损坏、维修等费用
* \*\*物料浪费费用\*\*：因管理不善、操作失误造成的原材料浪费等费用
* \*\*效率损失费用\*\*：因工作失误、协调不当造成的效率损失等费用

### 第二十条 责任认定原则

* \*\*直接责任\*\*：直接造成异常费用的责任人承担主要责任
* \*\*管理责任\*\*：相关管理人员承担管理监督责任
* \*\*连带责任\*\*：相关协作人员承担连带责任
* \*\*集体责任\*\*：无法明确个人责任的，由相关团队承担集体责任

### 第二十一条 分摊原则

* \*\*责任与损失对等\*\*：分摊比例与责任大小相匹配
* \*\*教育与惩戒结合\*\*：既要承担经济责任，也要加强教育培训
* \*\*预防与改进并重\*\*：通过分摊促进预防措施和改进行动
* \*\*公平合理\*\*：确保分摊标准公平合理，程序公开透明

### 第二十二条 分摊标准

#### 1. 质量异常费用分摊

* \*\*直接责任人\*\*：承担异常费用的30-50%
* \*\*班组长/主管\*\*：承担异常费用的20-30%
* \*\*质检员\*\*：承担异常费用的10-20%
* \*\*部门经理\*\*：承担异常费用的10-20%

#### 2. 安全事故费用分摊

* \*\*直接责任人\*\*：承担异常费用的40-60%
* \*\*安全管理员\*\*：承担异常费用的20-30%
* \*\*班组长/主管\*\*：承担异常费用的15-25%
* \*\*部门经理\*\*：承担异常费用的10-20%

#### 3. 设备异常费用分摊

* \*\*操作责任人\*\*：承担异常费用的30-50%
* \*\*设备管理员\*\*：承担异常费用的20-30%
* \*\*班组长/主管\*\*：承担异常费用的15-25%
* \*\*技术员\*\*：承担异常费用的10-20%

#### 4. 物料浪费费用分摊

* \*\*直接责任人\*\*：承担异常费用的40-60%
* \*\*班组长/主管\*\*：承担异常费用的20-30%
* \*\*仓库管理员\*\*：承担异常费用的10-20%
* \*\*部门经理\*\*：承担异常费用的10-15%

### 第二十三条 处理流程

#### 1. 异常发现与报告

* 发现异常情况后，当事人应立即报告直接上级
* 直接上级应在2小时内报告部门经理
* 部门经理应在4小时内报告上级领导

#### 2. 调查与认定

* 成立调查小组，进行事实调查和原因分析
* 明确责任人和责任程度
* 计算异常费用总额
* 形成调查报告和处理建议

#### 3. 分摊决定

* 根据调查结果和分摊标准，确定分摊方案
* 征求相关人员意见，确保程序公正
* 形成正式的分摊决定书

#### 4. 执行与监督

* 按照分摊决定执行费用扣除
* 建立异常费用台账，跟踪处理情况
* 定期分析异常费用情况，制定预防措施

### 第二十四条 申诉与复议

* 对分摊决定有异议的，可在收到决定书后7日内提出申诉
* 上级部门应在15日内完成复议，并作出最终决定
* 复议期间，原分摊决定暂缓执行

## 第六章 附则

### 第二十五条 本制度自发布之日起执行，由五金部负责解释。

### 第二十六条 本制度如需修订，须经部门讨论并报上级批准后执行。

### 第二十七条 各岗位应根据本制度制定具体的工作标准和操作规程。