# 研发部职责与绩效考核

## 第一章 岗位职责

### 第一条 研发部经理职责

1. \*\*战略规划\*\*：制定研发战略和年度计划，推动技术创新
2. \*\*团队管理\*\*：负责研发团队建设、人员培养和绩效管理
3. \*\*项目统筹\*\*：统筹重大研发项目，确保项目按时保质完成
4. \*\*技术决策\*\*：参与重大技术决策，审核技术方案
5. \*\*资源配置\*\*：合理配置研发资源，优化研发流程
6. \*\*对外协调\*\*：与其他部门协调配合，处理技术相关事务
7. \*\*质量管控\*\*：建立质量管控体系，确保研发质量
8. \*\*知识产权\*\*：负责技术秘密保护和知识产权管理
9. \*\*临时任务\*\*：完成上级或公司领导临时安排的任务

### 第二条 项目经理职责

1. \*\*项目规划\*\*：制定项目计划，分解项目任务
2. \*\*进度管控\*\*：监控项目进度，确保按时完成
3. \*\*资源协调\*\*：协调项目资源，解决项目问题
4. \*\*质量控制\*\*：控制项目质量，组织项目评审
5. \*\*风险管理\*\*：识别项目风险，制定应对措施
6. \*\*团队协作\*\*：组织项目团队，促进团队协作
7. \*\*沟通汇报\*\*：定期汇报项目状态，与相关方沟通
8. \*\*文档管理\*\*：管理项目文档，确保文档完整性
9. \*\*临时任务\*\*：完成上级或公司领导临时安排的任务

### 第三条 研发工程师职责

1. \*\*产品设计\*\*：承担产品设计和开发任务
2. \*\*技术实现\*\*：实现技术方案，编写技术文档
3. \*\*测试验证\*\*：进行产品测试和验证工作
4. \*\*问题解决\*\*：解决技术问题，优化产品性能
5. \*\*协作配合\*\*：与团队成员协作完成项目
6. \*\*学习提升\*\*：持续学习新技术，提升专业能力
7. \*\*文档编写\*\*：编写技术文档和操作手册
8. \*\*质量保证\*\*：确保设计质量符合要求
9. \*\*临时任务\*\*：完成上级或公司领导临时安排的任务

### 第四条 技术员职责

1. \*\*技术支持\*\*：为工程师提供技术支持
2. \*\*设备操作\*\*：操作测试设备和工具
3. \*\*数据收集\*\*：收集测试数据和技术资料
4. \*\*样品制作\*\*：制作产品样品和原型
5. \*\*维护保养\*\*：维护设备和工具正常运行
6. \*\*协助测试\*\*：协助进行产品测试工作
7. \*\*记录整理\*\*：整理技术资料和测试记录
8. \*\*安全操作\*\*：严格遵守安全操作规程
9. \*\*临时任务\*\*：完成上级或公司领导临时安排的任务

### 第五条 实验员职责

1. \*\*实验执行\*\*：按照实验方案执行实验
2. \*\*数据记录\*\*：准确记录实验数据和现象
3. \*\*设备管理\*\*：管理实验设备和器材
4. \*\*安全防护\*\*：确保实验安全，防范事故
5. \*\*样品处理\*\*：处理实验样品和废料
6. \*\*报告编写\*\*：编写实验报告和分析
7. \*\*标准执行\*\*：严格执行实验标准和规程
8. \*\*环境维护\*\*：维护实验室环境整洁
9. \*\*临时任务\*\*：完成上级或公司领导临时安排的任务

## 第二章 绩效考核

### 第七条 考核原则

1. \*\*客观公正\*\*：基于事实和数据进行考核
2. \*\*全面系统\*\*：涵盖工作业绩、能力素质等方面
3. \*\*持续改进\*\*：通过考核促进持续改进
4. \*\*激励导向\*\*：发挥考核的激励作用

### 第八条 研发部经理绩效考核

#### 考核维度及权重：

1. \*\*战略管理（25%）\*\*

* 研发战略制定与执行
* 年度目标达成情况
* 技术创新推进效果

1. \*\*团队管理（25%）\*\*

* 团队建设成效
* 人员培养效果
* 团队协作水平

1. \*\*项目管理（30%）\*\*

* 重大项目完成情况
* 项目质量控制
* 项目进度管控

1. \*\*综合表现（20%）\*\*

* 部门协调配合
* 创新能力表现
* 领导力展现

### 第九条 项目经理绩效考核

#### 考核维度及权重：

1. \*\*项目管理（40%）\*\*

* 项目按时完成率≥90%
* 项目质量达标率≥95%
* 项目成本控制率≤105%

1. \*\*团队协作（25%）\*\*

* 团队协调能力
* 沟通效果评价
* 冲突解决能力

1. \*\*风险控制（20%）\*\*

* 风险识别准确性
* 应对措施有效性
* 问题解决及时性

1. \*\*文档管理（15%）\*\*

* 项目文档完整性
* 文档质量标准
* 知识管理效果

### 第十条 研发工程师绩效考核

#### 考核维度及权重：

1. \*\*工作质量（35%）\*\*

* 设计质量达标率≥95%
* 技术文档完整率100%
* 测试通过率≥90%

1. \*\*工作效率（30%）\*\*

* 任务按时完成率≥90%
* 工作计划执行率≥85%
* 问题解决及时性

1. \*\*技术能力（25%）\*\*

* 专业技能水平
* 学习提升效果
* 创新能力表现

1. \*\*团队协作（10%）\*\*

* 协作配合程度
* 沟通交流效果
* 团队贡献度

### 第十一条 技术员绩效考核

#### 考核维度及权重：

1. \*\*工作质量（40%）\*\*

* 操作规范性
* 数据准确性
* 工作完成质量

1. \*\*工作效率（30%）\*\*

* 任务完成及时性
* 设备利用效率
* 工作主动性

1. \*\*技能水平（20%）\*\*

* 操作技能熟练度
* 设备维护能力
* 学习提升情况

1. \*\*安全规范（10%）\*\*

* 安全操作执行
* 规章制度遵守
* 事故预防意识

### 第十二条 实验员绩效考核

#### 考核维度及权重：

1. \*\*实验质量（40%）\*\*

* 实验数据准确性
* 实验操作规范性
* 实验报告质量

1. \*\*安全管理（25%）\*\*

* 安全操作执行
* 实验室管理
* 事故预防措施

1. \*\*工作效率（20%）\*\*

* 实验进度控制
* 设备使用效率
* 任务完成及时性

1. \*\*综合表现（15%）\*\*

* 学习提升能力
* 团队协作精神
* 工作责任心

### 第十三条 考核方式

1. \*\*考核周期\*\*：月度考核、季度评估、年度总评
2. \*\*考核方法\*\*：定量考核与定性评价相结合
3. \*\*考核主体\*\*：直接上级、同事评价、自我评估
4. \*\*结果应用\*\*：与薪酬调整、晋升发展挂钩

## 第三章 异常费用分摊办法

### 第十四条 异常费用界定

1. \*\*设计变更费用\*\*：因设计缺陷导致的变更成本
2. \*\*返工费用\*\*：因质量问题导致的返工成本
3. \*\*延期费用\*\*：因进度延误产生的额外成本
4. \*\*资源浪费费用\*\*：因操作不当造成的资源损失
5. \*\*安全事故费用\*\*：因违规操作导致的安全事故成本

### 第十五条 责任认定

1. \*\*个人责任\*\*：因个人过失导致的异常费用
2. \*\*团队责任\*\*：因团队协作问题导致的费用
3. \*\*管理责任\*\*：因管理不当导致的费用损失
4. \*\*系统责任\*\*：因制度缺陷导致的费用

### 第十六条 分摊原则

1. \*\*责任对等\*\*：费用分摊与责任大小相匹配
2. \*\*教育为主\*\*：以教育改进为主要目的
3. \*\*公平合理\*\*：确保分摊方案公平合理
4. \*\*程序规范\*\*：严格按程序进行认定和分摊

### 第十七条 分摊标准

1. \*\*轻微异常\*\*（1000元以下）：承担20%费用，加强培训
2. \*\*一般异常\*\*（1000-5000元）：承担30%费用，通报批评
3. \*\*严重异常\*\*（5000-10000元）：承担50%费用，考核扣分
4. \*\*重大异常\*\*（10000元以上）：承担70%费用，纪律处分

### 第十八条 处理流程

1. \*\*事故调查\*\*：组织专门小组调查异常情况
2. \*\*责任认定\*\*：根据调查结果认定责任
3. \*\*费用核算\*\*：准确核算异常费用金额
4. \*\*分摊决定\*\*：制定费用分摊方案
5. \*\*执行监督\*\*：监督分摊方案执行情况
6. \*\*改进措施\*\*：制定预防改进措施

---

\*\*制定部门\*\*：研发部

\*\*生效日期\*\*：2025年1月1日

\*\*版本号\*\*：V2.0