

目 录

第一章 财务部门员工绩效测评

ZGCP - YG - 001	投标员工作绩效测评	3
ZGCP - YG - 002	会计员工作绩效测评	6
ZGCP - YG - 003	财务助理工作绩效测评	9
ZGCP - YG - 004	审计员工作绩效测评	12
ZGCP - YG - 005	财务分析师工作绩效测评	15
ZGCP - YG - 006	统计分析员工作绩效测评	18
ZGCP - YG - 007	税务员工作绩效测评	21
ZGCP - YG - 008	清算员工作绩效测评	24
ZGCP - YG - 009	簿记员工作绩效测评	27
ZGCP - YG - 010	出纳员工作绩效测评	30
ZGCP - YG - 011	预算分析师工作绩效测评	33
ZGCP - YG - 012	财务顾问工作绩效测评	36
ZGCP - YG - 013	投资分析师工作绩效测评	39

第二章 生产部门员工绩效测评

ZGCP - YG - 014	生产调度员工作绩效测评	45
ZGCP - YG - 015	设备管理员工作绩效测评	48
ZGCP - YG - 016	品质管理员工作绩效测评	52
ZGCP - YG - 017	车间能耗员工作绩效测评	55
ZGCP - YG - 018	电气设备技师工作绩效测评	58
ZGCP - YG - 019	电气工程师工作绩效测评	61
ZGCP - YG - 020	电子工程师工作绩效测评	64
ZGCP - YG - 021	食品工程师工作绩效测评	67
ZGCP - YG - 022	机械工程师工作绩效测评	71
ZGCP - YG - 023	产品设计工程师工作绩效测评	75
ZGCP - YG - 024	工艺工程师工作绩效测评	79

ZGCP - YG - 025	工业工程师工作绩效测评	83
ZGCP - YG - 026	木工工作绩效测评	87
ZGCP - YG - 027	锅炉工工作绩效测评	90
ZGCP - YG - 028	质量安全技工工作绩效测评	93

第一章

财务部门员工绩效测评

投标员工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 001	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

投标员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 001
			第 1 页	共 2 页
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握投标的内容,并制定相应的工作计划。() 2. 正确安排投标工作的步骤,快速准备工作。() 3. 接到任务或工作后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,制定出相应的投标计划。() 4. 正确理解工作会议精神与目的,为达到投标目的,有效地运用各种方法和技巧。() 5. 在最紧急的状况下被指派任务时,能分清缓急轻重,以企业利益为重。() 6. 当接到投标工作任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。() 7. 当被授予的投标工作有困难时,能够寻找新的解决办法,达成目标。() 8. 能在进行投标工作之前拟定中途报告,联络、协商重点。()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 确认投标物品从竞标商手中可靠的接收、存储。() 2. 进行公开竞标。() 3. 监督竞标信息对公众的发布。() 4. 监督或执行竞标相关的邮件分发并准备各种报告。() 5. 领导及监督竞标商认证程序。() 6. 对相关人员进行培训,使部门的职业水准保持在较高水平。()				

投标员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 001
			第 2 页	共 2 页
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认投标目标,并踏实地执行达成。() 2. 仔细检查工作中的细节,并在工作中着重注意。() 3. 注重工作的总结与汇报,使工作效率不断提高。() 4. 掌握工作的前提,并有效地进行工作。() 5. 在工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。() 6. 能很快地进入新的投标工作,并出色地完成工作任务。() 7. 能以企业观点收集市场投标信息和市场情报。() 8. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。() 9. 投标工作方法正确合理,时间和金钱使用十分有效。()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 工作成果、成效达到投标预期的目的或计划的要求。() 2. 及时整理投标工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。() 3. 投标工作总结报告及时、准确、真实。() 4. 通过工作,大大提高了投标工作熟练度和技能。() 5. 协助企业顺利达到投标目标。()				
自我评价				
提供证据				

会计员工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 002	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

会计员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 002
			第 1 页	共 2 页
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握会计工作的内容,并制定相应的工作计划。() 2. 正确安排日常会计工作的步骤,快速准备工作。() 3. 迅速、恰当地处理工作中的失败与失误,避免失误的发生。() 4. 当接到工作任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。() 5. 当被授予工作有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决办法。() 6. 能在工作之前拟定中途报告,联络、协商重点。() 7. 工作前检查和确认工作内容和方法是否对路。() 8. 工作中保持细致的工作态度,有一定的责任心。()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 协助财务总监制定业务计划、财务预算,监督计划。() 2. 负责财务核算、审核、监督工作,按照公司及政府有关部门要求及时编制各种财务报表并报送相关部门。() 3. 负责员工报销费用的审核、凭证的编制和登账。() 4. 对已审核的原始凭证及时填制记账凭证并记账。() 5. 寻求降低成本的途径和方法,控制公司各项费用支出及公司税务。() 6. 执行财务经理和财务总监委派的各类财务工作。() 7. 处理与银行相关的事务。() 8. 对月度现金流量进行预测、成本核算及准备预测的相关报告。() 9. 管理和监督出纳人员的工作。()				

会计员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 002
			第 2 页	共 2 页
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认会计工作目标,并踏实地执行达成。() 2. 遵守会计工作的日程安排及工作准则。() 3. 仔细检查记账工作中的细节,并在工作中着重注意。() 4. 注重每天的账务处理工作改进,使工作效率不断提高。() 5. 掌握工作的前提,并有效地进行工作。() 6. 在工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。() 7. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。() 8. 账务处理中从不半途而废或出现后遗症的现象,保证工作完整完成。() 9. 账务处理工作方法正确合理,时间和金钱使用十分有效。()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 工作成果、成效达到财务预期的目的或计划的要求。() 2. 及时整理财务工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。() 3. 财务工作总结报告及时、准确、真实。() 4. 通过工作,大大提高了会计工作熟练度和技能。() 5. 会计工作顺利进行,无重大差错。() 6. 各类账簿登记清楚完整。()				
自我评价				
提供证据				

财务助理工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 003	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

财务助理工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 003
			第 1 页	共 2 页
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握财务助理的内容,并制定相应的工作计划。 () 2. 正确安排财务助理工作的步骤,快速准备工作。 () 3. 接到上司的指派后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。 () 4. 迅速、恰当地处理工作中的失败与失误,配合完成财务管理目标。 () 5. 正确理解工作会议精神与目的,为达到投标目的,有效地运用各种方法。 () 6. 在最紧急的状况下被指派任务时,能分清缓急轻重。 () 7. 当接到财务管理任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。 () 8. 当被授予的财务管理工作有困难时,能寻找新的解决办法,达成目标。 () 9. 在接到目标任务后能拟定实现的日程表后再行动。 () 10. 能在工作之前拟定中途报告,联络、协商重点。 ()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 协助公司进行财务管理的日常工作,包括进行记账凭证的审核、账目核对与调整、日常费用预算分析及内容控制、固定资产管理等。 () 2. 负责财务单据的审核、档案整理工作与发票的管理。 () 3. 起草、传递、处理财务相关资料和文件。 () 4. 统计、打印、呈送、登记、保管各类报表、报告。 () 5. 负责本部门的办公用品的保管和发放。 () 6. 协助上级主管开展与财务部内外的沟通与协调工作。 () 7. 完成上级交给的其他日常事务性工作。 ()				

财务助理工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 003
			第 2 页	共 2 页
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认财务助理的工作目标,并踏实地执行达成。() 2. 遵守财务工作的日程安排及优先顺序。() 3. 仔细检查财务工作中的细节,并在工作中着重注意。() 4. 注重每天的工作改进,使工作效率不断提高。() 5. 掌握工作的前提,并有效地进行工作。() 6. 在工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。() 7. 能很快投入新的财务工作,并出色地完成任务。() 8. 能以公司观点收集市场投标信息和市场情报。() 9. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。() 10. 以协作的精神帮助财务主管处理各种财务事务。()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 财务工作成果、成效达到预期的目的或计划的要求。() 2. 及时整理助理工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。() 3. 助理工作总结报告及时、准确、真实。() 4. 通过工作,大大提高了与财务主管的配合程度与工作处理能力。() 5. 协助主管完成各种日常工作的处理。() 6. 及时准确地拟定各种计划与文件。()				
自我评价				
提供证据				

审计员工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 004	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

审计员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 004
			第 1 页	共 2 页
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握审计工作的内容,并制定相应的工作计划。() 2. 正确安排财务审计步骤,快速准备工作。() 3. 接到财务审计任务后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。() 4. 正确理解工作会议精神与目的,为达到工作目的,有效地运用各种方法。() 5. 在最紧急的状况下被指派财务审计任务时,能分清缓急轻重。() 6. 当接到审计任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。() 7. 在接到审计任务后能拟定实现的日程表后再行动。() 8. 能在进行财务审计之前拟定中途报告,联络、协商重点。() 9. 工作细致认真,一丝不苟。()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 对被审计单位财务收支及其他业务活动的真实性、合法性、合理性和效益性进行独立的经济检查和监督。() 2. 编制审计计划,拟订审计工作方案和调查提纲。() 3. 按审计目标收集和整理审计证据。() 4. 分析和评价审计证据,得出客观、公正的结论。() 5. 编制审计工作底稿。() 6. 提出审计报告,提交上级或委托单位。() 7. 建立审计档案。() 8. 同业务部门及工作人员保持有效的工作关系。()				

审计员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 004
			第 2 页	共 2 页
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认审计工作目标,并踏实地执行达成。() 2. 遵守审计工作的日程安排及优先顺序。() 3. 仔细检查审计工作中的细节,并在工作中着重注意。() 4. 注重每天的工作改进,使工作效率不断提高。() 5. 掌握审计工作的前提,并有效地进行工作。() 6. 在工作中能随机应变,达到提高审计效率和成果的目的。() 7. 能很快进入新的工作,并出色地完成任务。() 8. 能以企业观点收集市场信息和市场情报。() 9. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 工作成果、成效达到财务审计预期的目的或计划的要求。() 2. 及时整理审计工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。() 3. 审计工作总结报告及时、准确、真实。() 4. 通过工作,大大提高了审计工作熟练度和技能。() 5. 通过审计,使企业各种账目与实际相符。() 6. 通过审计,规范了财务活动中各种不合规行为。()				
自我评价				
提供证据				

财务分析师工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 005	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

财务分析师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 005
			第 1 页	共 2 页
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握财务分析的内容,并制定相应的工作计划。 () 2. 正确安排财务分析步骤,快速准备工作。 () 3. 接到财务分析任务后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。 () 4. 迅速、恰当地处理财务分析与决策工作中的失败与失误。 () 5. 在最紧急的状况下被指派任务时,能分清缓急轻重。 () 6. 当接到财务分析任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。 () 7. 能在财务分析之前拟定中途报告,联络、协商重点。 () 8. 着重考虑达到终点目标的手段、方法,然后再行动。 () 9. 财务分析前检查和确认工作内容和方法是否对路。 () 10. 财务分析有条理有层次地进行。 ()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 制订年度、月度财务预算并负责跟踪管理。 () 2. 对实际发生的财务账目进行分析,并且针对实际情况与预算/预计产生的重要差异进行判断和解释。 () 3. 为企业提供财务方面的支持以达到税收及经营目标。 () 4. 向高级管理层提供合理建议并辅助建立产品价格体系。 () 5. 评估业务案例以及为业务部门提供财务建议以支持他们完成其财务目标。 () 6. 定期更新财政预计以适应商务形势的变化。 () 7. 改进现金管理流程并对这一过程加以控制。 () 8. 监督现金及贷款的发放,建立与银行的良好关系。 () 9. 参与外汇交易与相关财务报告的制定。 ()				

财务分析师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 005
			第 2 页 共 2 页	
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认财务分析工作目标,并踏实地执行达成。() 2. 遵守工作的日程安排及优先顺序。() 3. 仔细检查财务工作中的细节,并在财务工作中进行详细分析。() 4. 注重每天的工作改进,使工作效率不断提高。() 5. 掌握工作的前提,并有效地进行工作。() 6. 在工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。() 7. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录各个要点。() 8. 分析中从不半途而废或出现后遗症的现象。() 9. 分析方法正确合理,时间和金钱使用十分有效。()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 工作成果、成效达到财务分析预期的目的或计划的要求。() 2. 及时整理财务分析工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。() 3. 财务分析总结报告及时、准确、真实。() 4. 通过工作,大大提高了财务分析熟练度和技能。() 5. 进行财务分析后整理,形成分析报告。() 6. 财务分析报告数据真实可靠。()				
自我评价				
提供证据				

统计分析员工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 006	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

统计分析员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 006
			第 1 页 共 2 页	
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握工作的内容,命令或指示的内容,并制定统计分析的工作计划。 () 2. 正确安排统计分析工作的步骤,快速准备工作。 () 3. 迅速、恰当地处理统计分析中的失败与失误,避免失误再次发生。 () 4. 正确理解工作会议精神与目的,为达到工作目的,有效地运用各种方法。 () 5. 在最紧急的状况下被指派任务时,能分清缓急轻重。 () 6. 当接到统计任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。 () 7. 在接到财务统计任务后,能拟定实现的日程表后再行动。 () 8. 能在财务统计工作之前拟定中途报告,联络、协商重点。 () 9. 着重考虑达到统计分析目标的手段、方法,然后再行动。 () 10. 具有团队合作精神,善于与同事合作。 ()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 负责整理、汇总、统计公司的财务数据,不断规范统计分析流程。 () 2. 编制周(月)报,定期或不定期地向有关部门提供。 () 3. 和数据收集人员合作,确保数据分析的及时和有效。 () 4. 根据统计数据,做出深度的数据分析工作报告。 () 5. 协助建立有效的统计分析数据库。 ()				
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认统计分析工作目标,并踏实地执行达成。 ()				

统计分析员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 006
			第 2 页	共 2 页
2. 遵守统计分析工作的日程安排及优先顺序。() 3. 仔细检查统计分析工作中的细节,并在工作中着重注意。() 4. 注重每天的工作改进,使工作效率不断提高。() 5. 掌握工作的前提,并有效地进行工作。() 6. 在工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。() 7. 能以公司观点收集商业统计信息和市场情报。() 8. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。() 9. 工作中从不半途而废或出现后遗症的现象。() 10. 工作方法正确合理,时间和金钱使用十分有效。()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 工作成果、成效达到统计分析预期的目的或计划的要求。() 2. 及时统计工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。() 3. 统计工作总结报告及时、准确、真实。() 4. 通过工作,大大提高了统计分析工作熟练度和技能。() 5. 统计工作后进行情况汇报,为公司高层提供有用资料。() 6. 统计报告作为衡量企业各项运行标准的指标。()				
自我评价				
提供证据				

税务员工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 007	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

税务员工作绩效测评		电子文件编码	ZGCP - YG - 007
		第 1 页	共 2 页

一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握税务工作的内容,并制定相应的纳税工作计划。 () 2. 正确安排企业计税 / 纳税工作的步骤,快速准备工作。 () 3. 接到缴税任务后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。 () 4. 当接到缴税工作任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。 () 5. 当被授予的计税工作有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决办法,达成目标。 () 6. 能在缴税工作之前拟定中途报告,联络、协商重点。 () 7. 着重考虑达到缴税目标的手段、方法,然后再行动。 () 8. 为企业提出各种节税方案。 ()				

二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 协助财务经理组织、拟订企业整体税务计划。 () 2. 协助企业税务计划的推进和实施,确保企业重点工作目标实现。 () 3. 及时搜集和掌握国家、地方财税政策。 () 4. 根据政策对企业财务的有关方面提出建议或可行性方案。 () 5. 承办有关税务方面的其他事务。 ()				

三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认税务目标,并踏实地执行达成。 ()				

税务员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 007
			第 2 页	共 2 页
2. 仔细检查税务工作中的细节,并在工作中着重注意。() 3. 预测可能发生的过失,并努力防范。() 4. 尊重他人构想,并给予正确评价与吸收。() 5. 在工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。() 6. 与他人协调时,能很好地把握自己的目标。() 7. 能掌握工作的前提,并有效地进行工作。() 8. 能以企业观点收集各种纳税信息。() 9. 能积极与其他人员或上级交流思想。()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 工作成果、成效达到税务工作预期的目的或计划的要求。() 2. 及时整理税务工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。() 3. 税务总结报告及时、准确、真实。() 4. 通过工作,大大提高了税务工作熟练度和技能。() 5. 企业缴税按时完成,无拖欠税款情况发生。()				
自我评价				
提供证据				

清算员工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 008	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

清算员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 008
			第 1 页 共 2 页	
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握工作、命令或指示的内容,并制定相应清算工作计划。 () 2. 正确安排清算工作的步骤,快速准备工作。 () 3. 接到清算任务后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。 () 4. 迅速、恰当地处理工作中的失败与失误,保证清算工作顺利进行。 () 5. 正确理解工作会议精神与目的,为达到工作目的有效地运用各种方法。 () 6. 当接到财产清算工作任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。 () 7. 当被授予的清算工作有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决办法。 () 8. 能在清算工作之前拟定中途报告,联络、协商重点。 () 9. 有团队精神,善于与他人协作完成任务。 ()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 负责开放式基金的清算及注册登记工作。 () 2. 负责证券交易的清算工作。 () 3. 负责完成资产折旧、报废、财产目录等相关工作。 () 4. 负责资金清算、注册登记及其他具体事宜。 () 5. 对成本预测报告、购买和存货清单提供支持,对固定资产进行管理。 ()				
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认财产清算工作目标,并踏实地执行达成。 ()				

清算员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 008
			第 2 页	共 2 页
2. 仔细检查清算工作中的细节,并在工作中着重注意。() 3. 预测可能发生的过失,并努力防范。() 4. 尊重他人构想,并给予正确评价与吸收。() 5. 记录和报告上没有错误,且速度快。() 6. 在清算工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。() 7. 与他人协调时,能很好地把握自己的目标。() 8. 能掌握工作的前提,并有效地进行工作。() 9. 能积极与其他人员或上级交流思想。() 10. 热心于清算工作小组内部意见与信息交流。() 11. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。() 12. 清算工作中从不半途而废或出现后遗症的现象。() 13. 清算工作方法正确合理,时间和金钱使用十分有效。()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 工作成果、成效达到清算预期的目的或计划的要求。() 2. 及时整理清算工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。() 3. 财务清算工作总结报告及时、准确、真实。() 4. 通过工作,大大提高了财务清算工作熟练度和技能。() 5. 清算工作之后,企业财产得到进一步地规划调整。() 6. 保证了企业财产不发生流失。()				
自我评价				
提供证据				

簿记员工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 009	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

簿记员工作绩效测评 电子文件编码 ZGCP - YG - 009			第 1 页		共 2 页	
一、受命准备						
权重	20%	单项测评结果	单项总分		单项测评分	
1. 正确掌握工作、命令或指示的内容,并制定簿记的工作计划。 () 2. 正确安排簿记工作的步骤,快速准备工作。 () 3. 迅速、恰当地处理工作中的失败与失误,保证错误发生的几率降至最低。 () 4. 正确理解工作会议精神与目的,为达到投标目的,有效地运用各种方法。 () 5. 当接到账目登记工作任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。 () 6. 当凭证的取得有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决办法。 () 7. 着重考虑达到终点目标的手段、方法,然后再行动。 ()						
二、业务活动						
权重	30%	单项测评结果	单项总分		单项测评分	
1. 记录组织交易,保存各种会计凭证。 () 2. 整理、核实、调整各种应收、应付、费用、工资分类明细账目。 () 3. 准备报告、发票及凭单。 () 4. 递交商业财务报告。 ()						
三、工作效率						
权重	30%	单项测评结果	单项总分		单项测评分	
1. 正确确认簿记工作目标,并踏实地执行达成。 () 2. 仔细检查簿记工作中的细节,并在工作中着重注意。 () 3. 预测可能发生的过失,并努力防范。 () 4. 尊重他人的建议,并给予正确评价与吸收。 ()						

簿记员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 009
			第 2 页	共 2 页
5. 记录和报告上没有错误,且速度快。()				
6. 在工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。()				
7. 善于与会计和出纳员配合,提高工作效率。()				
8. 与他人协调时,能很好地把握自己的目标。()				
9. 能掌握工作的前提,并有效地进行工作。()				
10. 能积极与财务部其他人员或上级交流思想。()				
11. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。()				
12. 账目登记工作中从不半途而废或出现后遗症的现象。()				
13. 账目登记工作方法正确合理,时间和金钱使用十分有效。()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 工作成果、成效达到账目登记预期的目的或计划的要求。()				
2. 及时整理账目登记工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。()				
3. 财务工作总结报告及时、准确、真实。()				
4. 通过工作,大大提高了财务工作熟练度和技能。()				
5. 簿记记录准确无误,方便查阅。()				
自我评价				
提供证据				

出纳员工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 010	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

出纳员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 010
			第 1 页 共 2 页	
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握工作、命令或指示的内容,并制定出纳的工作计划。 () 2. 正确安排现金管理工作的步骤,快速准备工作。 () 3. 接到任务或工作后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。 () 4. 极力避免工作中出现错误。 () 5. 正确理解工作会议精神与目的,为达到工作目的有效地运用各种方法。 () 6. 当现金管理有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决办法。 () 7. 着重考虑到终点目标的手段、方法,然后再行动。 ()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 做好公司现金、票据及银行存款的保管、出纳和记录。 () 2. 建立现金日记账、银行存款日记账,审核现金收付单据。 () 3. 积极配合公司开户银行做好对账、报账工作。 () 4. 配合各部门办理电汇、信汇等有关手续。 () 5. 销售发票的开具及保管。 () 6. 协助会计做好各种账务处理工作。 () 7. 办理公司有关税款的申报及缴纳。 () 8. 编制有关税务报表及统计报表。 () 9. 办理与税务有关的其他事务。 () 10. 完成财务经理交办的其他工作。 ()				

出纳员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 010
			第 2 页	共 2 页
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认出纳工作目标,并踏实地执行达成。() 2. 仔细检查出纳工作中的细节,并在工作中着重注意。() 3. 预测可能发生的过失,并努力防范出现错误。() 4. 保证现金与银行存款的管理有条理地进行。() 5. 能掌握工作的前提,并有效地进行工作。() 6. 能以长期的观点制定各项资金与现金计划。() 7. 能积极与其他人员或上级交流思想。() 8. 热心于财务部内部意见与信息交流。() 9. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。() 10. 积极与会计员在工作中相互配合。()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 现金管理成果、成效达到预期的目的或计划的要求。() 2. 及时整理现金管理工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。() 3. 各种结算总结报告及时、准确、真实。() 4. 通过工作,大大提高了现金管理工作熟练度和技能。() 5. 有利于公司资金的管理与合理利用。()				
自我评价				
提供证据				

预算分析师工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 011	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	$\text{单项测评分} = \frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

预算分析师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 011
			第 1 页 共 2 页	
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握工作、命令或指示的内容,并制定相应的预算分析工作计划。 () 2. 正确安排预算分析工作的步骤,快速准备工作。 () 3. 迅速、恰当地处理工作中的失败与失误,保证预算的正确性和准确度。 () 4. 正确理解工作会议精神与目的,为达到预算分析目的有效地运用各种方法。 () 5. 当接到财务预算任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的预算分析计划。 () 6. 能在财务预算之前拟定中途报告,联络、协商重点。 () 7. 着重考虑达到终点目标的手段、方法,然后再行动。 () 8. 财务预算前检查和确认工作内容和方法是否对路。 ()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 准备年度运营预算及支持进度。 () 2. 对年度运营预算进行修订。 () 3. 进行费用分析和人员使用分析。 () 4. 协助项目经理完成零基预算。 () 5. 对项目经理就财务问题提供技术性协助。 () 6. 对财务报表进行分析,按要求准备并完成预算报告。 ()				
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认预算工作目标,并踏实地执行达成。 ()				

预算分析师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 011
			第 2 页	共 2 页
2. 仔细检查财务预算分析工作中的细节,并在工作中着重注意。() 3. 预测可能发生的过失,并努力防范过失的发生。() 4. 尊重他人构想,并给予正确评价与吸收。() 5. 记录和报告上没有错误,且财务预算分析速度快。() 6. 与他人协调时,能很好地把握自己的目标。() 7. 能掌握工作的前提,并有效地进行财务预算工作。() 8. 能以长期的观点制定计划或企业财务预算方案。() 9. 能积极与其他人员或上级交流思想。() 10. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 工作成果、成效达到预期的目的或计划的要求。() 2. 及时整理工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。() 3. 工作总结报告及时、准确、真实。() 4. 通过工作,大大提高了财务预算工作熟练度和技能。() 5. 通过工作,使企业预算有计划有安排地进行。() 6. 企业财务费用支出和成本得到有效控制。()				
自我评价				
提供证据				

财务顾问工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 012	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

财务顾问工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 012
			第 1 页	共 2 页
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握财务咨询的内容,并制定相应的工作计划。() 2. 正确安排财务调查工作的步骤,快速准备工作。() 3. 接到财务调查任务后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。() 4. 当接到财务分析调查任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。() 5. 当被授予的财务分析调查工作有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决办法。() 6. 能在财务调查之前拟定中途报告,联络、协商重点。() 7. 着重考虑达到财务调查目标的手段、方法,然后再行动。() 8. 财务分析前检查和确认工作内容和方法是否对路。()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 向组织管理层提供详细的经济调查报告和建议。() 2. 评阅组织财务报告及预算项目,监督组织的收入状况。() 3. 指导组织的财务分析活动。() 4. 指导专项办公室,进行包括财务分析、法律风险分析在内的组织预警机制。() 5. 执行董事会或组织管理委员会的指定任务。()				
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认财务调查工作目标,并踏实地执行达成。()				

财务顾问工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 012
			第 2 页	共 2 页
2. 仔细检查财务调查工作中的细节,并在工作中着重注意。() 3. 尊重他人构想,并给予正确评价与吸收。() 4. 在工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。() 5. 财务调查详细准确,有很高的参考价值。() 6. 发挥了财务控制的优点,降低了财务风险。() 7. 与他人协调时,能很好地把握自己的目标。() 8. 能掌握财务分析的前提,并有效地进行工作。() 9. 能以长期的观点制定计划或制订企划方案。() 10. 能以企业观点收集市场信息和市场情报。() 11. 能积极与其他人员或上级交流思想。() 12. 热心于小组内部意见与信息交流。()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 工作成果、成效达到预期的目的或计划的要求。() 2. 及时整理工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。() 3. 工作总结报告及时、准确、真实。() 4. 通过工作,大大提高了财务工作熟练度和技能。() 5. 通过工作,使企业降低了财务风险,财务控制得到强化。() 6. 使企业财务形成一个有机的系统,有很好的自我调节性。()				
自我评价				
提供证据				

投资分析师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 013
			第 1 页	共 2 页
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握投资分析的内容,并制定相应的工作计划。 () 2. 正确安排投资分析工作的步骤,快速准备工作。 () 3. 接到投资分析任务后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。 () 4. 迅速、恰当地处理工作中的失败与失误,防止出现分析错误和投资失败。 () 5. 当接到投资分析工作任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的投资计划。 () 6. 当被授予的工作有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决办法。 ()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 负责对金融市场的宏观投资环境进行分析、预测金融市场走势、把握整体投资方向。 () 2. 负责对投资项目的可行性进行研究、评估,提供相关业务咨询服务。 () 3. 负责企业股份制改造及上市、购并、资产重组、破产清算的咨询和方案设计。 () 4. 对国内股市发展趋势进行分析与研究,制定本企业的证券投资计划。 () 5. 参与企业各大投资项目的投资分析、方案设计及评审工作。 () 6. 进行资产评估,发展战略研究工作。 ()				
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认投资分析工作目标,并踏实地执行达成。 ()				

投资分析师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 013
			第 2 页	共 2 页
2. 仔细检查投资分析工作中的细节,并在工作中着重注意。() 3. 预测可能发生的过失,并努力防范。() 4. 在工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。() 5. 投资分析以客观为依据,分析结果有一定可量化性。() 6. 投资方案切实可行,并给企业带来效益。() 7. 与他人协调时,能很好地把握自己的目标。() 8. 在分析时掌握充足的资料,有效地评估。() 9. 能以长期的观点制定计划或制订企划方案。() 10. 能以企业观点收集投资信息和投资情报。() 11. 能积极与其他人员或上级交流思想。() 12. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。() 13. 工作中从不半途而废或出现后遗症的现象。()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 投资成果、成效达到预期的目的或计划的要求。() 2. 及时整理分析工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。() 3. 投资分析报告及时、准确、真实。() 4. 通过工作,大大提高了分析工作熟练度和技能。() 5. 投资分析全面详细,有助于企业作出决策。() 6. 投资项目取得成功,企业获得投资收益。()				
自我评价				
提供证据				

第二章

生产部门员工绩效测评

生产调度员工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 014	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

生产调度员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 014
			第 1 页	共 2 页
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握生产调度的内容,并制定相应的工作计划。 () 2. 正确安排生产调度工作步骤,快速准备工作。 () 3. 接到任务或工作后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。 () 4. 迅速、恰当地处理工作中的失败与失误。 () 5. 正确理解生产调度会议精神与目的,为达到调度目的,有效地运用各种方法。 () 6. 在最紧急的状况下被指派任务时,能分清缓急轻重。 () 7. 当接到工作任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。 () 8. 当被授予的工作有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决办法。 () 9. 在接到目标任务后能拟定实现的日程表后再行动。 () 10. 能在工作之前拟定中途报告,联络、协商重点。 () 11. 着重考虑达到调度目标的手段、方法,然后再行动。 () 12. 工作前检查和确认调度内容和方法是否对路。 () 13. 与生产主管协作,目标一致,做好生产安排。 ()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 按主进度计划安排流水线工作进度。 () 2. 按照程序变化或其他因素的变化调整生产计划。 () 3. 协助生产主管解决产品线冲突。 () 4. 协助制定操作规程。 ()				

生产调度员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 014
			第 2 页	共 2 页
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认生产调度目标,并踏实地执行达成。() 2. 仔细检查生产工作调配中的细节,并在工作中着重注意。() 3. 注重生产工作调配工作改进,使工作效率不断提高。() 4. 掌握生产调度的前提,并有效地进行工作。() 5. 在生产调度工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。() 6. 以提高生产效率为目标,灵活进行生产安排。() 7. 服从意见相左的上级。() 8. 积极参加各种生产管理培训提高调度水平。() 9. 热心于小组内部意见与信息交流。() 10. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。() 11. 注意身心健康,保持旺盛的精力。()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 工作成果、成效达到预期的生产调度目的或计划的要求。() 2. 及时整理生产调度工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。() 3. 生产调度工作总结报告及时、准确、真实。() 4. 通过工作,大大提高了生产调度工作熟练度和技能。() 5. 通过合理调度,提高了生产效率。()				
自我评价				
提供证据				

设备管理员工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 015	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

设备管理员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 015
			第 1 页 共 3 页	
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握设备管理的内容,并制定相应的工作计划。() 2. 正确安排设备管理工作的步骤,快速准备工作。() 3. 接到设备管理任务或工作后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。() 4. 当接到设备维护工作任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。() 5. 为适应新的需要和问题,能很快地有目的、有把握地改变原有决策。() 6. 着重考虑达到设备维护目标的手段、方法,然后再行动。() 7. 带着绝对的信心和决心开始设备维护工作。() 8. 设备维护前检查和确认工作内容和方法是否对路。() 9. 加强沟通,及时了解设备使用情况。()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 从事生产设备和动力设备的规划与设计、调查与购置、安装与调试、运行、维修、改造、更新和报废等工作。() 2. 进行设备资产管理与资产评估。() 3. 进行设备技术鉴定。() 4. 进行设备润滑管理。() 5. 管理设备备品和备件。() 6. 监控设备运行,编制设备预防性维修计划和修理计划。() 7. 监控设备安全运行,分析与处理事故,采取改进和预防措施。() 8. 调节动力负荷。() 9. 处理设备运行和维护修理中的机械、电气、动力的技术问题。() 10. 进行技术改造的规划、设计和自制专用设备设施的设计、制造、安装和调试。()				

设备管理员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 015
			第 2 页	共 3 页
11. 诊断设备故障。() 12. 进行电气试验。() 13. 参与工厂建设的制造工艺设备的调查、设施规划、总体设计和平面布置等工作。() 14. 参与生产车间和实验室的规划与设计。() 15. 进行技术改造规划与设计。() 16. 推广、应用新技术等。() 17. 负责所有生产设备和辅助设备的正常使用,包括日常和紧急设备维护、预防性维护,及时更新预防性维护工作计划。() 18. 负责维修费用预算和零部件库存。() 19. 保持与现有设备及零部件供应商的联络,如有必要开发新的供应商。()				
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认设备管理工作目标,并踏实地执行达成。() 2. 仔细检查设备管理工作中的细节,并在工作中着重注意。() 3. 注重设备管理工作改进,使工作效率不断提高。() 4. 掌握设备维护工作的前提,并有效地进行工作。() 5. 在设备管理工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。() 6. 与他人协调时,能很好地把握自己的目标。() 7. 服从意见相左的上级。() 8. 能以企业观点收集生产设备的市场信息。() 9. 热心于小组内部意见与信息交流。() 10. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。() 11. 注意身心健康,保持旺盛的精力。() 12. 在对设备检修过程中从不半途而废或出现后遗症的现象。() 13. 设备管理方法正确合理,时间和金钱使用十分有效。() 14. 认真做好设备的登记与维护记录。()				

设备管理员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 015
			第 3 页	共 3 页
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 设备管理维护工作成果、成效达到预期的目的或计划的要求。() 2. 及时整理设备管理维护工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。() 3. 设备管理维护工作总结报告及时、准确、真实。() 4. 通过工作,大大提高了设备维护工作熟练度和技能。() 5. 通过工作,大大提高设备的利用率与生产效率。() 6. 大大增强了生产操作设备的安全性,延长设备使用寿命。()				
自我评价				
提供证据				

品质管理员工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 016	测 评 时 段 M	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

品质管理员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 016
			第 1 页	共 2 页
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握品质管理的内容,并制定相应的工作计划。() 2. 正确安排品质管理工作的步骤,快速准备工作。() 3. 接到任务或工作后,及时与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。() 4. 正确理解工作会议精神与目的,为达到提高品质目的,有效地运用各种方法。() 5. 当接到品质管理工作任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。() 6. 着重考虑达到提高品质目标的手段、方法,然后再行动。() 7. 带着绝对的信心和决心开始工作。() 8. 品质管理前检查和确认工作内容和方法是否对路。() 9. 以质量保证为己任,工作细致认真。()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 从事技术质量和服务质量等的研究、管理、监督、检查、检验、分析、鉴定等。() 2. 进行产品质量、质量管理体系及系统可靠性设计、研究和控制。() 3. 组织实施质量监督检查。() 4. 进行质量的检查、检验、分析、鉴定、咨询。() 5. 进行产品认证、生产许可证、体系认证、审核员和评审员注册、质量检验机构和实验室考核等合格评定管理。() 6. 调节质量纠纷,组织对重大质量事故调查分析。() 7. 研究开发检验技术、检验方法及检验仪器设备。() 8. 制定质量技术法规并监督实施。() 9. 设计、实施、改进、评价质量与可靠性信息系统。()				

品质管理员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 016
			第 2 页	共 2 页
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认品质管理工作目标,并踏实地执行达成。() 2. 仔细检查品质管理工作中的细节,并在工作中着重注意。() 3. 注重品质管理工作改进,使工作效率不断提高。() 4. 掌握品质管理工作的前提,并有效地进行工作。() 5. 在品质管理工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。() 6. 与他人协调时,能很好地把握自己的目标。() 7. 服从意见相左的上级。() 8. 热心于小组内部意见与信息交流。() 9. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。() 10. 注意身心健康,保持旺盛的精力。() 11. 品质管理工作中从不半途而废或出现后遗症的现象。() 12. 坚持在任何情况下都以品质保证为工作首位目标,严格把关。()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 品质检测成果、成效达到预期的目的或计划的要求。() 2. 及时整理品质检测工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。() 3. 品质检测总结报告及时、准确、真实。() 4. 通过工作,大大提高了品质检测的水平。() 5. 通过工作,提高产品的质量标准。() 6. 通过工作,使产品的合格率接近于 100%。()				
自我评价				
提供证据				

车间能耗员工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 017	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

车间能耗员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 017
			第 1 页	共 2 页
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确安排能耗管理工作的步骤,快速准备工作。 () 2. 迅速、恰当地处理能耗管理工作中的失败与失误。 () 3. 正确理解工作会议精神与目的,为达到工作目的有效地运用各种方法。 () 4. 当实施节能措施有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决办法。 () 5. 为适应新的需要和问题,能很快地有目的、有把握地改变原有决策。 () 6. 能在能耗管理工作之前拟定中途报告,联络、协商重点。 () 7. 工作前检查和确认工作内容和方法是否对路。 () 8. 以节约能耗、提高效率为工作中心。 ()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 提出车间能源规划、能源管理定、升级规划和能源工作年度计划。 () 2. 贯彻、执行国家能源方针、政策、法规和标准,执行部门的能源管理工作目标。监督、检查各生产岗位节能工作。 () 3. 负责健全班(组)岗位、个人三级能源管理网络和制、修订能源管理规章制度,经车间主任审定后,组织落实。 () 4. 组织能量平衡及用能设备定期监测和测试工作。核定生产、辅助生产和生产能耗指标,负责审定并报批车间各项能源定额。 () 5. 参加车间能源管理委员会会议,提出能源管理现存问题,执行会议通过的决议。 () 6. 负责班组各种能源消耗统计与分析工作,按时上报有关部门要求的各种统计报表。 () 7. 参加更新改造工程中用能设备的选型审定工作,搜集各种节能新技术、新工艺、新设备、新产品信息,并组织试验、推广应用。 () 8. 参加岗位、个人提出的节能与能源管理技术改进方案和合理化建议的审定工作。 ()				

车间能耗员工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 017
			第 2 页 共 2 页	
9. 负责车间班组能源管理的各项资料收集、整理工作,并按科技档案管理规定,按时归档。 ()				
10. 保证国家能源方针、政策、法规和标准的贯彻执行,对违反有关方针、政策、法规和标准的岗位和个人提出批评或处理建议。 ()				
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认节约能耗目标,并踏实地执行达成。 ()				
2. 仔细检查节约能耗中的细节,并在工作中着重注意。 ()				
3. 在能耗管理工作中不重复出现小错误、小损失。 ()				
4. 注重每天的能耗管理工作改进,使工作效率不断提高。 ()				
5. 在工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。 ()				
6. 做任何事情都冷静,绝不感情用事。 ()				
7. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。 ()				
8. 注意身心健康,保持旺盛的精力。 ()				
9. 能耗管理中从不半途而废或出现后遗症的现象。 ()				
10. 能耗节约方法正确合理,时间和金钱使用十分有效。 ()				
11. 工作时不做与工作无关的事。 ()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 及时整理能耗管理工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。 ()				
2. 能耗管理工作总结报告及时、准确、真实。 ()				
3. 通过能耗管理工作,大大提高了工作熟练度和技能。 ()				
4. 通过工作,提高能源利用效率,减少损耗。 ()				
自我评价				
提供证据				

电气设备技师工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 018	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

电气设备技师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 018
			第 1 页 共 2 页	
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握电气设备维护的内容,并制定相应的工作计划。 () 2. 正确安排电气设备维护工作的步骤,快速准备工作。 () 3. 正确掌握上级指示,并及时正确传达。 () 4. 接到设备安装任务后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。 () 5. 在最紧急的状况下被指派任务时,能分清缓急轻重。 () 6. 当接到设备安装任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。 () 7. 当被授予的电气设备维护工作有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决办法。 () 8. 能在电气设备维护工作之前拟定中途报告,联络、协商重点。 () 9. 带着绝对的信心和决心开始工作。 () 10. 电气设备维护工作前检查和确认工作内容和方法是否对路。 ()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 对电气设备出现的疑难技术问题,指导维修人员进行及时处理。 () 2. 组织进行电气设备的安装、调试和检验。 () 3. 对维修后的电气设备负责进行检查,并按修理标准要求的质量验证。 () 4. 会同技术人员及维修人员对电气设备维修技术组织攻关。 () 5. 开展电气设备维修技术研究,推广电气设备维修新技术、新工艺、新材料,收集应用电气技术发展有关资料,提高业务水平。 () 6. 配合上级业务部门对本站发生的电气设备事故进行调查分析,并提出预防事故措施。 () 7. 电气设备检查和电气设备春、秋检,提出分管设备的修保计划,带领维修人员进行维修。 ()				

电气设备技师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 018
			第 2 页	共 2 页
三、工作效率				
权重	25%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认电气设备维护目标,并踏实地执行达成。() 2. 在电气设备维护工作之前准备好所需的工具和材料。() 3. 预测可能发生的过失,并努力防范。() 4. 维护记录和报告上没有错误,记录清晰。() 5. 工作中随机应变,效率和成果稳定提高。() 6. 电气设备工作正常,无重大事故发生。() 7. 设备寿命大大延长。() 8. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录各个要点。() 9. 工作中从不半途而废或出现后遗症的现象。() 10. 工作方法正确合理,时间和金钱使用十分有效。()				
四、成果				
权重	25%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 工作成果、成效达到预期的电气设备维护目的或计划的要求。() 2. 工作总结报告及时、准确、真实。() 3. 通过工作,大大提高电气设备维护熟练度和技能。() 4. 确定出电气设备维护目标。() 5. 根据企业实际,制定有效的电气设备运行保障方案。()				
自我评价				
提供证据				

电气工程师工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 019	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 ≥80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

电气工程师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 019
			第 1 页 共 2 页	
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握电气工程安装维护的内容,并制定相应的工作计划。 () 2. 正确安排日常工作的步骤,快速准备工作。 () 3. 接到电气工程安装维护任务或工作后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。 () 4. 迅速、恰当地处理电气设计工作中的失败与失误。 () 5. 正确理解工作会议精神与目的,为达到工作目的有效地运用各种方法。 () 6. 当接到电气工程任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。 () 7. 当被授予的电气工程任务有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决方法。 () 8. 能在工作之前拟定中途报告,联络、协商重点。 () 9. 着重考虑达到终点目标的手段、方法,然后再行动。 () 10. 小心谨慎地操作电气设备。 ()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 负责公司电气产品的技术引进、转化,技术咨询服务和产品特殊设计等。 () 2. 完成设计产品的自控系统及电气仪表的选型、系统的调试、售后服务等工作。 () 3. 负责电气设备的现场安装调试,分析处理现场故障。 () 4. 计划并实施定期和不定期的最终产品检测操作、专业流程运行和整体环境方面的审核评估。 () 5. 同时在必要情况下向供应商提出改进或预防措施。 () 6. 负责设计自动化系统传动方案,辅助供应商提供设备售前技术支持。 () 7. 对供应商的制造及质保人员进行技术培训。 () 8. 充当产品组与供应商之间的技术联系人,保证技术交流的及时通畅。 ()				

电气工程师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 019
			第 2 页	共 2 页
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认电气设备管理工作目标,并踏实地执行达成。() 2. 仔细检查电气设备管理工作中的细节,并在工作中着重注意。() 3. 注重电气设备管理工作改进,使工作效率不断提高。() 4. 掌握电气设备管理工作的前提,并有效地进行工作。() 5. 在电气设备管理中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。() 6. 与他人协调时,能很好地把握自己的目标。() 7. 服从意见相左的上级。() 8. 对电气设备的发展给予关注,适时引进新的设备。() 9. 热心于小组内部意见与信息交流。() 10. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。() 11. 注意身心健康,保持旺盛的精力。() 12. 工作中从不半途而废或出现后遗症的现象。()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 电气设备管理成果、成效达到预期的目的或计划的要求。() 2. 及时整理电气设备管理工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。() 3. 电气设备管理工作总结报告及时、准确、真实。() 4. 通过工作,大大提高了电气设备管理熟练度和技能。() 5. 通过工作,提高了电气设备的使用效率,同时确保操作的安全性。()				
自我评价				
提供证据				

电子工程师工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 020	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

电子工程师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 020
			第 1 页	共 2 页
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握电子设备的开发与操作的内容,并制定相应的工作计划。() 2. 正确安排电子设备维护工作步骤,快速准备工作。() 3. 接到电子产品开发任务或工作后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。() 4. 迅速、恰当地处理开发工作中的失败与失误。() 5. 正确理解工作会议精神与目的,为达到工作目的,有效地运用各种方法。() 6. 在最紧急的状况下被指派任务时,能分清缓急轻重。() 7. 当接到电子产品开发工作任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。() 8. 当被授予的开发工作有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决办法。() 9. 在接到目标任务后能拟定实现的日程表后再行动。() 10. 能在工作之前拟定中途报告,联络、协商重点。() 11. 着重考虑达到终点目标的手段、方法,然后再行动。() 12. 工作前检查和确认工作内容和方法是否对路。() 13. 认真负责地投入工作。()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 负责设计、开发、评估、改进电子元件、电子产品及系统。() 2. 制定电子元件、产品、设备、系统等操作、测试、保养流程。() 3. 分析电子系统需求、客户需求并估算成本、制定预算,确定项目的可行性。() 4. 指导协调生产、制造、安装、操作、保养、维修等方面的工作,确保电子设备、仪器、产品等符合安全标准。() 5. 向实验室和现场工人提供电子设备标准、传输接收等技术支持。() 6. 满足相关部门设备和材料的需求并负责审核相关单证。() 7. 收集并研究行业内最新技术等相关信息。()				

电子工程师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 020
			第 2 页	共 2 页
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认电子产品开发目标,并踏实地执行达成。() 2. 仔细检查电子产品开发工作中的细节,并在工作中着重注意。() 3. 注重电子产品开发工作改进,使工作效率不断提高。() 4. 掌握电子设备维护工作的前提,并有效地进行工作。() 5. 在工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。() 6. 与他人协调时,能很好地把握自己的目标。() 7. 服从意见相左的上级。() 8. 从企业的角度收集各种电子设备信息与行业信息。() 9. 热心于小组内部意见与信息交流。() 10. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。() 11. 注意身心健康,保持旺盛的精力。() 12. 电子设备维护中从不半途而废或出现后遗症的现象。() 13. 工作方法正确合理,时间和金钱使用十分有效。()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 电子产品开发工作成果、成效达到预期的目的或计划的要求。() 2. 及时整理电子产品开发工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。() 3. 产品生产工作总结报告及时、准确、真实。() 4. 通过工作,大大提高了开发工作熟练度和技能。() 5. 顺利完成上级下达的各项任务和指标。()				
自我评价				
提供证据				

食品工程师工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 021	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 ≥80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

食品工程师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 021
			第 1 页 共 3 页	
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握食品生产的内容,并制定相应工作计划。 () 2. 正确安排食品生产工作的步骤,快速准备工作。 () 3. 接到食品生产任务或工作后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。 () 4. 迅速、恰当地处理食品开发中的失败与失误。 () 5. 正确理解工作会议精神与目的,为达到工作目的有效地运用各种方法。 () 6. 在最紧急的状况下被指派食品开发任务时,能分清缓急轻重。 () 7. 当接到食品开发任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。 () 8. 当被授予的食品生产工作有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决办法。 () 9. 在接到食品生产任务后能拟定实现的日程表后再行动。 () 10. 能在食品生产工作之前拟定中途报告,联络、协商重点。 () 11. 着重考虑达到终点目标的手段、方法,然后再行动。 () 12. 食品生产前检查和确认工作内容和方法是否对路。 () 13. 以负责任的态度进行工作,并确保遵循国家卫生标准作业。 () 14. 以对人健康和生活有益的角度进行生产和开发。 ()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 从事罐头食品、烘焙食品、发酵制品、饮料、乳品、糖果、糕点等食品营养卫生研究和食品加工、储运养护等工艺技术开发与应用。 () 2. 研究农、牧、渔业及化学工业产品或半制品等食品原料,开发动植物食品资源。 () 3. 研究、设计食品加工工艺,并进行加工技术指导。 ()				

食品工程师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 021
			第 2 页	共 3 页
4. 进行食品营养的卫生检测与分析。 () 5. 研究、开发食品包装机械和材料。 () 6. 研究、开发食品储运养护技术,并指导应用。 () 7. 根据营养学和人体健康原理,利用天然资源和人造材料开发新型食品。 ()				
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认食品开发、检测工作目标,并踏实地执行达成。 () 2. 仔细检查食品开发、检测工作中的细节,并在工作中着重注意。 () 3. 注重研究工作改进,使工作效率不断提高。 () 4. 掌握食品开发工作的前提,并有效地进行工作。 () 5. 在食品开发工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。 () 6. 与他人协调时,能很好地把握自己的目标。 () 7. 服从意见相左的上级。 () 8. 能以企业观点收集市场信息和市场情报。 () 9. 热心于小组内部意见与信息交流。 () 10. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。 () 11. 注意身心健康,保持旺盛的精力。 () 12. 食品卫生检测中从不半途而废或出现后遗症的现象。 () 13. 食品卫生检测方法正确合理,时间和金钱使用十分有效。 () 14. 注重沟通与协作,发扬团队协作精神。 ()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 食品开发、生产成果、成效达到预期的目的或计划的要求。 () 2. 及时整理食品开发、生产中的心得体会,为以后工作创造良好条件。 () 3. 食品检测总结报告及时、准确、真实。 ()				

食品工程师工作绩效测评	电子文件编码	ZGCP - YG - 021
	第 3 页	共 3 页
4. 通过工作,大大提高了食品开发的能力。() 5. 通过工作,提高产品的卫生标准与环保程度。() 6. 顺利完成上级下达的任务目标。()		
自我评价		
提供证据		

机械工程师工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 022	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	$\text{单项测评分} = \frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ $\text{总测评分} = \text{单项测评分之和}$		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

机械工程师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 022
			第 1 页	共 3 页
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握机械制造的内容,并制定相应的工作计划。 () 2. 正确安排机械制造工作的步骤,快速准备工作。 () 3. 接到机械制造任务或工作后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。 () 4. 迅速、恰当地处理机械制造中的失败与失误。 () 5. 正确理解工作会议精神与目的,为达到工作目的有效地运用各种方法。 () 6. 当接到机械加工任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。 () 7. 当被授予的机械加工有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决办法。 () 8. 能在机械加工之前拟定中途报告,联络、协商重点。 () 9. 着重考虑达到终点目标的手段、方法,然后再行动。 () 10. 机械加工前检查和确认工作内容和方法是否对路。 () 11. 发扬团队协作精神,沟通各部门进行生产。 ()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 从事机械制造加工工艺、检测方法及其工艺装备的开发、设计。 () 2. 研究和开发工艺技术。 () 3. 编制工艺规划,设计平面布置方案。 () 4. 进行工艺设计和编写工艺文件。 () 5. 进行工艺管理。 () 6. 设计、制造、装配、安装和调试工艺装备。 () 7. 研究、设计测量几何尺寸的方法。 () 8. 对材料和毛坯进行化学分析、力学性能测试、金属材料的金相组织及冶炼质量的检验。 ()				

机械工程师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 022
			第 2 页 共 3 页	
9. 对制造过程的质量进行监控,并分析失效原因 进行材料、毛坯、零部件的无损检测和设备、设施的无损检测及可靠性分析与评估。 () 10. 研究、开发、推广、应用加工和测试的新技术。 () 11. 制定机械设备的整体综合性能测定方案与规划。 () 12. 确立检测的主要技术参数,测试并实验。 ()				
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认机械生产制造工作目标,并踏实地执行达成。 () 2. 仔细检查机械生产制造工作中的细节,并在工作中着重注意。 () 3. 注重机械生产制造工作改进,使工作效率不断提高。 () 4. 掌握机械加工工作的前提,并有效地进行工作。 () 5. 在机械加工工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。 () 6. 与他人协调时,能很好地把握自己的目标。 () 7. 服从意见相左的上级。 () 8. 能以企业观点收集机械市场信息的市场情报。 () 9. 热心于小组内部意见与信息交流。 () 10. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。 () 11. 注意身心健康,保持旺盛的精力。 () 12. 机械生产中从不半途而废或出现后遗症的现象。 () 13. 机械生产方法正确合理,时间和金钱使用十分有效。 () 14. 对于意见不合的人,努力找出共通点,协调、高效工作。 ()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 机械生产成果、成效达到预期的目的或计划的要求。 () 2. 及时整理机械生产中的心得体会,为以后工作创造良好条件。 ()				

机械工程师工作绩效测评	电子文件编码	ZGCP - YG - 022
	第 3 页	共 3 页
3. 机械生产工作总结报告及时、准确、真实。() 4. 通过工作,大大提高了机械加工工作熟练度和技能。() 5. 通过工作,提高机械生产的效率与质量。() 6. 大大提升了企业研发新产品的能力。()		
自我评价		
提供证据		

产品设计师工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 023	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

产品设计工程师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 023
			第 1 页 共 3 页	
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握产品设计的内容,并制定相应的工作计划。 () 2. 正确安排产品设计工作的步骤,快速准备工作。 () 3. 接到产品设计任务或工作后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。 () 4. 迅速、恰当处理产品设计工作中的失败与失误。 () 5. 正确对待临时追加的产品设计任务。 () 6. 接到产品设计任务能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。 () 7. 当被授予的产品设计工作有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决办法。 () 8. 为适应新的需要和问题,能很快地有目的、有把握地改变原有决策。 () 9. 在接到产品设计任务后能拟定实现的日程表后再行动。 () 10. 着重考虑到产品设计目标的手段、方法,然后再行动。 () 11. 带着绝对的信心和决心开始工作。 () 12. 产品设计前检查和确认工作内容和方法是否对路。 () 13. 与其他部门协商合作,设计符合消费需求的产品。 ()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 运用 CAD 工具设计整套产品。 () 2. 以企业现有标准、规定为基础设计(零部件标准/规定手册)依靠其他部门鉴定设计。 () 3. 设计时将用户的规格、价格目标、质量和期限考虑在内。与其他部门一起对设计、产品、工艺流程进行分析。 () 4. 将图纸、标准《用户技术要求》进行分类。 ()				

产品设计工程师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 023
			第 2 页 共 3 页	
5. 与销售工程师和项目业务主管协作,根据实际需要与用户保持接触,以保证项目正常展开。 ()				
6. 对产品认可工作进行监督。 ()				
7. 根据用户或企业其他部门的要求进行设计修改和设计改进。 ()				
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认产品设计工作目标,并踏实地执行达成。 ()				
2. 仔细检查产品设计工作中的细节,并在工作中着重注意。 ()				
3. 注重设计工作改进,使工作效率不断提高。 ()				
4. 掌握设计工作的前提,并有效地进行工作。 ()				
5. 在设计工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。 ()				
6. 与他人协调时,能很好地把握自己的目标。 ()				
7. 服从意见相左的上级。 ()				
8. 能以企业观点收集市场信息和市场情报,研发消费者喜爱的产品。 ()				
9. 热心于小组内部意见与信息交流。 ()				
10. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。 ()				
11. 注意身心健康,保持旺盛的精力。 ()				
12. 设计工作从不半途而废或出现后遗症的现象。 ()				
13. 协调各部门共同完成对产品的研制与改良。 ()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 产品设计成果、成效达到预期的目的或计划的要求。 ()				
2. 及时整理产品设计中的心得体会,为以后工作创造良好条件。 ()				
3. 设计总结报告及时、准确、真实。 ()				
4. 通过工作,大大提高了设计水平与熟练度。 ()				

产品设计工程师工作绩效测评	电子文件编码	ZGCP - YG - 023
	第 3 页	共 3 页
5. 完成上级下达的设计要求。() 6. 产品具有创意与实用性。() 7. 产品符合消费者的需求。()		
自我评价		
提供证据		

工艺工程师工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 024	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 ≥80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

工艺工程师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 024
			第 1 页 共 3 页	
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握工艺制造的内容,并制定相应的工作计划。 () 2. 正确安排工艺制造工作的步骤,快速准备工作。 () 3. 接到生产任务或工作后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。 () 4. 迅速、恰当地处理工艺改造工作中的失败与失误。 () 5. 正确对待临时追加的任务。 () 6. 接到工艺改造任务能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。 () 7. 当被授予的工艺改造任务有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决办法。 () 8. 为适应新的需要和问题,能很快地有目的、有把握地改变原有决策。 () 9. 在接到工艺改造任务后能拟定实现的日程表后再行动。 () 10. 着重考虑到工艺改造目标的手段、方法,然后再行动。 () 11. 带着绝对的信心和决心开始工作。 () 12. 引进新工艺前检查和确认工作内容和方法是否对路。 () 13. 在工作中发扬协作与团队精神。 ()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 制定生产和装配工艺卡。 () 2. 确定装配线和装配工位。 () 3. 制订有关生产文件(工位表、检查计划、生产概况)。 () 4. 与产品开发部协作,参与新产品的设计工作。 () 5. 参与新产品开发(质量、价格、期限),对准备工作和修改工作实行管理。 () 6. 与质量部紧密合作,参与用户对产品的认可工作。 ()				

工艺工程师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 024
			第 2 页 共 3 页	
7. 对应用户要求或为进一步完善产品而进行的工装模具修改工作的监督。 ()				
8. 确定定期的维修计划。 ()				
9. 参与生产制度下不同的现场工作。 ()				
10. 完善已开发的产品。 ()				
11. 使工厂生产产出量处于最佳状态。 ()				
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认工艺制造工作目标,并踏实地执行达成。 ()				
2. 仔细检查工艺制造工作中的细节,并在工作中着重注意。 ()				
3. 注重新工艺的引进,使生产效率不断提高。 ()				
4. 掌握工艺设计的前提,并有效地进行工作。 ()				
5. 在工艺改造工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。 ()				
6. 与他人协调时,能很好地把握自己的目标。 ()				
7. 服从意见相左的上级。 ()				
8. 能以企业观点收集生产工艺信息和市场情报。 ()				
9. 热心于小组内部意见与信息交流。 ()				
10. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。 ()				
11. 注意身心健康,保持旺盛的精力。 ()				
12. 在进行生产工艺改造中从不半途而废或出现后遗症的现象。 ()				
13. 关注国内外的工艺发展,适时引进新技术。 ()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 生产成果、成效达到预期的目的或计划的要求。 ()				
2. 及时整理新工艺生产中的心得体会,为以后工作创造良好条件。 ()				
3. 生产总结报告及时、准确、真实。 ()				

工艺工程师工作绩效测评	电子文件编码	ZGCP - YG - 024
	第 3 页	共 3 页
4. 通过工作,大大提高了生产熟练度和技能。() 5. 通过工作,大大提高产品的工艺水平。()		
自我评价		
提供证据		

工业工程师工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 025	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	$\text{单项测评分} = \frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数} \quad \text{总测评分} = \text{单项测评分之和}$		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

工业工程师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 025
			第 1 页 共 3 页	
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握工业制造的内容,并制定相应的工作计划。 () 2. 正确安排生产制造工作的步骤,快速准备工作。 () 3. 接到生产任务或工作后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。 () 4. 迅速、恰当地处理生产工作中的失败与失误。 () 5. 正确对待临时追加的生产任务。 () 6. 接到生产任务能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。 () 7. 当被授予的生产任务有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决办法。 () 8. 为适应新的需要和问题,能很快地有目的、有把握地改变原有决策。 () 9. 在接到目标任务后能拟定实现的日程表后再行动。 () 10. 着重考虑达到终点目标的手段、方法,然后再行动。 () 11. 带着绝对的信心和决心开始工作。 () 12. 工作前检查和确认工作内容和方法是否对路。 () 13. 以团队合作精神投入工作,配合其他部门共同完成任务。 ()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 对提高工作和生产效率,降低消耗的工作和程序等进行规划、设计、改进与实施。 () 2. 研究、设计改进组织、工作方法和运营程序。 () 3. 设计与改进操作方法、现场布置。 () 4. 设计与改进工位器具等生产辅助手段。 () 5. 对工作定额、劳动定额等进行分析、测定、改进、制定与评价。 () 6. 对物料、能源等消耗定额进行测定、改进、论证、制定和进行成本核算等。 ()				

工业工程师工作绩效测评		电子文件编码	ZGCP - YG - 025	
		第 2 页 共 3 页		
7. 组织、计划、指导、控制及协调生产过程中的各种活动和资源,以达到企业对成本控制、产品数量及质量等方面的要求。 () 8. 根据生产加工流程和技术要求确定所需人员的资格条件、工作步骤及工作任务分配。 () 9. 主持部门员工的任用、培训、评估等各项工作。 () 10. 与科研开发等其他相关部门密切合作进行新产品开发、技术和工艺流程革新以及产品质量改进。 () 11. 制订及实施库存和生产成本控制计划。 () 12. 分析生产制造、质量控制、设备维护及其他相关工作报告,及时发现并解决问题,主持与供应商的价格谈判。 () 13. 分析市场供应状况,对目前及未来的供应情况进行预测,完成有关分析报告。 () 14. 编制部门预算,审批部门工作各环节的费用。 () 15. 协调制订维修及改造生产设施和设备的工作制度和 workflows。 () 16. 收集竞争对手情况,向管理层提供有关分析报告。 ()				
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认企业生产目标,并踏实地执行达成。 () 2. 仔细检查生产制造中的细节,并在工作中着重注意。 () 3. 注重每天的工作改进,使工作效率不断提高。 () 4. 掌握生产任务的前提,并有效地进行工作。 () 5. 在生产制造中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。 () 6. 与他人协调时,能很好地把握自己的目标。 () 7. 服从意见相左的上级。 () 8. 能以企业观点收集工业产品信息和市场情报。 () 9. 热心于小组内部意见与信息交流。 () 10. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。 () 11. 注意身心健康,保持旺盛的精力。 () 12. 对于意见不合的人,努力找出共通点,协调、高效工作。 ()				

工业工程师工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 025
			第 3 页	共 3 页
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 设计生产成果、成效达到预期的目的或计划的要求。() 2. 及时整理工业生产活动中的心得体会,为以后工作创造良好条件。() 3. 工业生产活动总结报告及时、准确、真实。() 4. 通过工作,大大提高了进行工业设计的熟练度和技能。() 5. 通过工作,使产品的生产流程得到改进。()				
自我评价				
提供证据				

木工工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 026	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

木工工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 026
			第 1 页 共 2 页	
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握木工工作的内容,并制定相应的工作计划。 () 2. 正确安排制作工作的步骤,快速准备工作。 () 3. 接到木工制造任务或工作后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。 () 4. 迅速、恰当地处理木工制造工作中的失败与失误。 () 5. 正确理解工作会议精神与目的,为达到工作目的,有效地运用各种方法。 () 6. 在最紧急的状况下被指派任务时,能分清缓急轻重。 () 7. 当接到工作任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。 () 8. 当被授予的工作有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决办法。 () 9. 在接到目标任务后能拟定实现的日程表后再行动。 () 10. 能在工作之前拟定中途报告,联络、协商重点。 () 11. 着重考虑达到终点目标的手段、方法,然后再行动。 () 12. 工作前检查和确认工作内容和方法是否对路。 ()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 办公室、建筑物、固定装置及家具的建造、修理、改变、维护等木工工作。 () 2. 对工具、设备的主体结构规划提供协助。 () 3. 保持设备和工作场所的安全和清洁。 () 4. 完成外包商未完工程。 () 5. 创建特殊的使用设备。 ()				

木工工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 026
			第 2 页	共 2 页
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认木工工作目标,并踏实地执行达成。() 2. 仔细检查木工工作中的细节,并在工作中着重注意。() 3. 注重每天的工作改进,使工作效率不断提高。() 4. 掌握木工制造工作的前提,并有效地进行工作。() 5. 在木工制造工作中能随机应变,达到提高工作效率和成果的目的。() 6. 与他人协调时,能很好地把握自己的目标。() 7. 服从意见相左的上级。() 8. 能以企业观点收集市场信息和市场情报。() 9. 热心于小组内部意见与信息交流。() 10. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。() 11. 注意身心健康,保持旺盛的精力。() 12. 工作中从不半途而废或出现后遗症的现象。() 13. 工作方法正确合理,时间和金钱使用十分有效。() 14. 对于意见不合的人,努力找出共通点,协商、高效工作。()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 工作成果、成效达到预期的目的或计划的要求。() 2. 及时整理工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。() 3. 工作总结报告及时、准确、真实。() 4. 通过工作,大大提高了工作熟练度和技能。() 5. 顺利完成上级下达的任务。()				
自我评价				
提供证据				

锅炉工工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 027	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

锅炉工工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 027
			第 1 页	共 2 页
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握锅炉操作的内容,并制定相应的工作计划。 () 2. 正确安排锅炉发动工作的步骤,快速准备工作。 () 3. 接到锅炉操作任务或工作后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。 () 4. 迅速、恰当地处理锅炉操作工作中的失败与失误。 () 5. 正确对待临时追加的生产任务。 () 6. 接到工作任务能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。 () 7. 当被授予的工作有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决办法。 () 8. 为适应新的需要和问题,能很快地有目的、有把握地改变原有决策。 () 9. 在接到目标任务后能拟定实现的日程表后再行动。 () 10. 着重考虑达到终点计目标的手段、方法,然后再行动。 () 11. 带着绝对的信心和决心开始工作。 () 12. 工作前检查和确认各项准备工作中有无遗漏。 ()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 按巡回检查制度规定的时间、内容、路线及记录项目实行‘看、听、摸、查、报、记’工作法和挂牌制度。 () 2. 运行记录字迹工整、清洁,数据齐全、准确。 () 3. 点炉按 Q/GDSG0008—83《燃油锅炉运行操作规程》‘锅炉使用前的检查’、‘点火前的准备’、‘锅炉的点火、升压及并列’进行。 () 4. 在保证锅炉安全运行的前提下,满足调度要求的热负荷及压力指标。 () 5. 锅炉正常运行按 Q/GDSG0008—83《燃油锅炉运行操作规程》‘锅炉运行中的监视与调整’进行,保持最佳运行状态,各部参数保持在规定范围。 () 6. 运行中出现异常,分析原因及时采取相应措施并报告领导,做好详细记录。 ()				

锅炉工工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 027
			第 2 页 共 2 页	
7. 锅炉及附属设备的正常保养和锅炉停炉保养,按设备维修保养制度规定的周期、内容和要求进行,做好记录。 ()				
8. 维护和保养好本岗工具和消防器材,存放整齐。 ()				
9. 配合锅炉及附属设备的安装、改造及大、中、小修后的试运和验收工作。 ()				
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 在工作之前准备好所需材料与工具。 ()				
2. 预测可能出现的失误,并努力防范。 ()				
3. 正确确认工作目标,并准时保质完成。 ()				
4. 维护记录和报告上没有错误。 ()				
5. 通过工作,效率和成果稳步提高。 ()				
6. 锅炉工作正常,无重大事故发生。 ()				
7. 锅炉的投入产出比不低于标准,节约能源。 ()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 锅炉生产工作成果、成效达到预期的目的或计划的要求。 ()				
2. 锅炉安全运行总结报告及时、准确、真实。 ()				
3. 通过工作,大大提高了锅炉生产工作熟练度和技能。 ()				
4. 确定出锅炉安全运行目标。 ()				
5. 根据企业实际,设计出成功有效的锅炉生产运行方式。 ()				
6. 节约能源的消耗。 ()				
自我评价				
提供证据				

质量安全技工工作绩效测评			
电子文件编码	ZGCP - YG - 028	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀 80 分以上,良好 60 ~ 80 分,一般 40 ~ 60 分,不合格 40 分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分 超过了工作要求 4 分 很好地达到了工作要求 3 分 全部达到工作要求 2 分 基本达到工作要求 1 分 未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
受命准备			
业务活动			
工作效率			
成果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

质量安全技工工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 028
			第 1 页 共 3 页	
一、受命准备				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确掌握质量检测的内容,并制定相应的工作计划。 () 2. 正确安排质量检测工作步骤,快速准备工作。 () 3. 接到质量检测任务或工作后,及时地与同事及其他协作者取得联系,协商一致,使工作顺利进行。 () 4. 迅速、恰当地处理质量检测中的失败与失误。 () 5. 正确理解工作会议精神与目的,为达到工作目的,有效地运用各种方法。 () 6. 在最紧急的状况下被指派质量检测任务时,能分清缓急轻重。 () 7. 当接到质量检测任务后,能很快地分析其整体情况与结构,制定切实可行的计划。 () 8. 当被授予的质量检测工作有困难时,能够打破传统的方式,寻找新的解决办法。 () 9. 在接到质量检测任务后能拟定实现的日程表后再行动。 () 10. 能在质量检测工作之前拟定中途报告,联络、协商重点。 () 11. 着重考虑达到质量检测目标的手段、方法,然后再行动。 () 12. 质量检测工作前检查和确认工作内容和方法是否对路。 () 13. 以团队协作精神投入工作,积极沟通各部门。 ()				
二、业务活动				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 对零部件或产品进行测试,以确保严格符合标准。 () 2. 检查并分析测试样本或新部件。 () 3. 记录测试程序结果。 () 4. 指导组织质量安全运作。 () 5. 开发及控制质量规划。 () 6. 监控生产部门执行质量安全标准及程序。 ()				

质量安全技工工作绩效测评			电子文件编码	ZGCP - YG - 028
			第 2 页 共 3 页	
7. 对生产工人进行质量安全培训。 ()				
8. 提出改进产品质量,设计及流程的方案。 ()				
三、工作效率				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 正确确认质量检测工作目标,并踏实地执行达成。 ()				
2. 仔细检查质量检测工作中的细节,并在工作中着重注意。 ()				
3. 注重质量检测工作改进,使工作效率不断提高。 ()				
4. 掌握质量检测工作的前提,并有效地进行工作。 ()				
5. 在工作中能随机应变,达到提高产品品质和成果的目的。 ()				
6. 与他人协调时,能很好地把握自己的目标。 ()				
7. 服从意见相左的上级。 ()				
8. 不断积累质量检测的技能经验,提高工作效率。 ()				
9. 热心于小组内部意见与信息交流。 ()				
10. 仔细聆听上级指示、命令,并详细记录。 ()				
11. 注意身心健康,保持旺盛的精力。 ()				
12. 质量检测中从不半途而废或出现后遗症的现象。 ()				
13. 质量检测方法正确合理,时间和金钱使用十分有效。 ()				
四、成果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 质量检测成果、成效达到预期的目的或计划的要求。 ()				
2. 及时整理质量检测工作中的心得体会,为以后工作创造良好条件。 ()				
3. 质量检测总结报告及时、准确、真实。 ()				
4. 通过工作,大大提高了质量检测熟练度和技能。 ()				
5. 通过工作,大大提高了产品的良品率。 ()				
6. 有助于企业通过各种国际质量认证。 ()				

