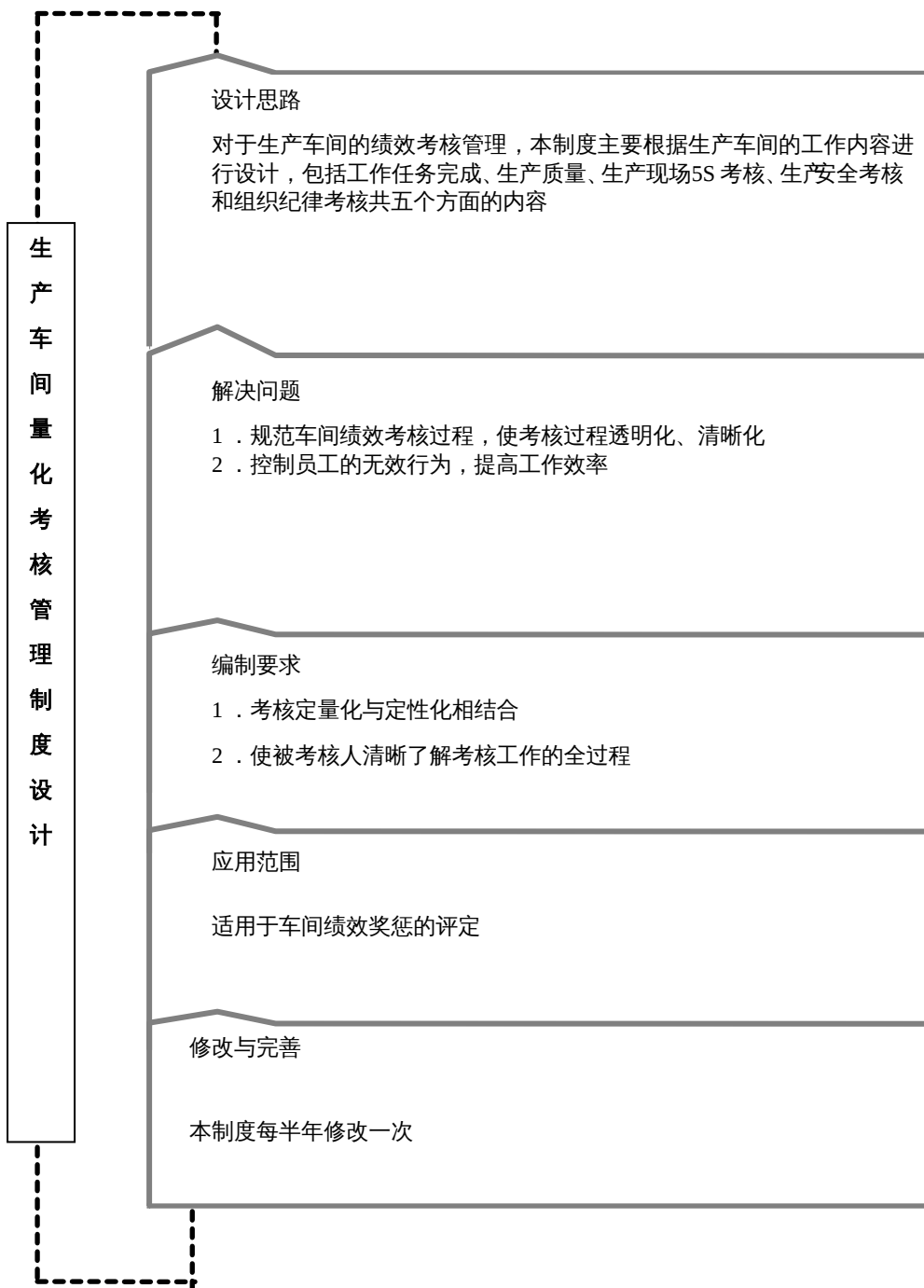


# 生产 KPI 考核方案

## 2.1 生产部量化考核图表、制度

### 2.1.3 生产车间量化考核管理制度设计



为了使读者更清晰地了解车间绩效考核制度的制定，这里为大家提供车间绩效考核的范例，仅供读者参考。

制度名称	生产车间量化绩效考核管理制度	编制部门	
		执行部门	

## 第1章 总则

### 第1条 考核目的

为加强生产车间的班组建设，强化员工的责任意识，激励员工围绕月度和年度经营业绩积极努力地开展工作，同时为员工工作改进和工作重点指明方向，特制定本制度。

### 第2条 考核原则

1. 公开、公正、透明原则
2. 定量考核与定性考核相结合原则
3. 科学合理原则
4. 全面考核原则

### 第3条 适用范围

本制度适用于生产车间的考核。

## 第2章 绩效考核组织与实施

### 第4条 考核周期

考核分为定期考核和不定期考核，定期考核包括月度考核和年度考核。月度考核时间为下月的\_\_\_\_日至\_\_\_\_日，年度考核周期与会计核算周期一致，考核时间为下一年度1月份的\_\_\_\_日前。不定期考核为不定期抽查，每月至少一次，得分按照\_\_\_\_%的比例计入月度考核。

### 第5条 考核程序

1. 人力资源部负责考核的组织，由考核小组进行考核评价（考核小组由生产部经理、车间主任、车间副主任、质检员组成）。
2. 生产部经理审核考核结果。
3. 人力资源部汇总整理考核结果，将考核结果进行公示，并反馈至各车间。

### 第6条 考核申诉

被考核车间对考核结果持有异议或不清楚，可以直接到人力资源部进行询问，若仍有异议，可在考核结果公示后\_\_\_\_个工作日内提出书面申诉，申诉内容应包括申诉事项和理由，由人力资源部进行处理。

## 第3章 考核内容

### 第7条 考核内容及权重

车间绩效考核的内容包括生产任务考核（30%）、生产质量考核（20%）、生产现场5S考核（20%）、安全生产考核（15%）及组织纪律考核（15%）。

### 第8条 生产任务考核

#### 1. 考核指标

- (1) 生产产量。完成生产部门下达的生产任务。

(2) 生产产值。完成车间生产产值目标责任的要求。

## 2. 考核内容

(1) 根据生产部门下达的生产计划，编制车间作业计划。

(2) 做好生产进度统计管理，保证生产任务的完成。

(3) 生产任务考核指标考核细则详见生产车间绩效考核表（附表 1）。

## 第 9 条 生产质量考核

生产质量考核指标如下。

(1) 合格品率。

(2) 优质品率。

(3) 废品率。

(4) 产品返工率。

生产质量考核实施细则详见生产车间绩效考核表。

## 第 10 条 生产现场 5S 考核

生产现场 5S 考核内容包括整理（Seiri）考核、整顿（Seiton）考核、清扫（Seiso）考核、清洁（Seiketsu）考核和素养（Shitsuke）考核，具体考核细则参考生产现场 5S 考核表附表 2。

## 第 11 条 安全生产考核

安全生产量化考核根据“生产安全量化考核管理制度”进行。

## 第 12 条 组织纪律考核

1. 组织纪律考核主要考核个人考勤、团队合作、精神风貌和工作态度。

2. 组织纪律考核细则详见生产车间组织纪律考核表附表 3。

## 第 4 章 考核结果应用

### 第 13 条 考核结果核算说明

绩效考核各项内容均为百分制，实施加权核算。

### 第 14 条 绩效考核等级设置

生产车间绩效考核按照得分情况划分为五个等级，具体划分标准如下表所示。

考核等级	优秀	良好	中等	合格	不合格
得分	90（含）以上	80（含）~90	70（含）~80	60（含）~70	60 分以下

### 第 15 条 考核结果应用

生产车间的绩效考核应用范围如下。

1. 车间季度奖金和年度奖金的核发。

2. 优秀车间的评选。

## 第5章 所需表单

附表1 生产车间绩效考核表

考核项目	权重	考核标准	得分	备注
生产任务	30%	1. 生产产量：达到目标值____万箱；每低于目标值____箱，扣____分；低于____，不得分 2. 生产产值：达到目标值____万元；每低于目标值____万元，扣____分；低于____，不得分		
生产质量	20%	1. 合格品率：达到____%；每低____%，减____分；低于____%，不得分 2. 优质品率：达到____%；每低____%，减____分 3. 废品率：不高于____%；每高____%，减____分；高于____%，不得分 4. 产品返工率：不高于____%；每高____%，减____分		
生产现场 5S 考核	20%	考核标准见附表 2		
安全生产 考核	15%	考核标准参考《生产安全量化考核管理制度》进行		
组织纪律 考核	15%	考核标准见附表 3		
合 计				

附表2 生产现场 5S 考核表

5S 活动	考核项目	评分标准	得分	备注
		非常好 5 好 4 普通 3 较差 2 很差 1		
整理	1. 物料、物品放置应有总体规划	<input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 很差		
	2. 工作场所不留杂物、废物	<input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 很差		
	3. 通道空出、不杂乱	<input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 很差		
	4. 作业场所明确区分	<input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 很差		
整顿	1. 各种物品有明确标识，查找方便	<input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 很差		
	2. 原材料、半成品、成品定点定位排放整齐并标识清楚，且标识与实物相符	<input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 很差		

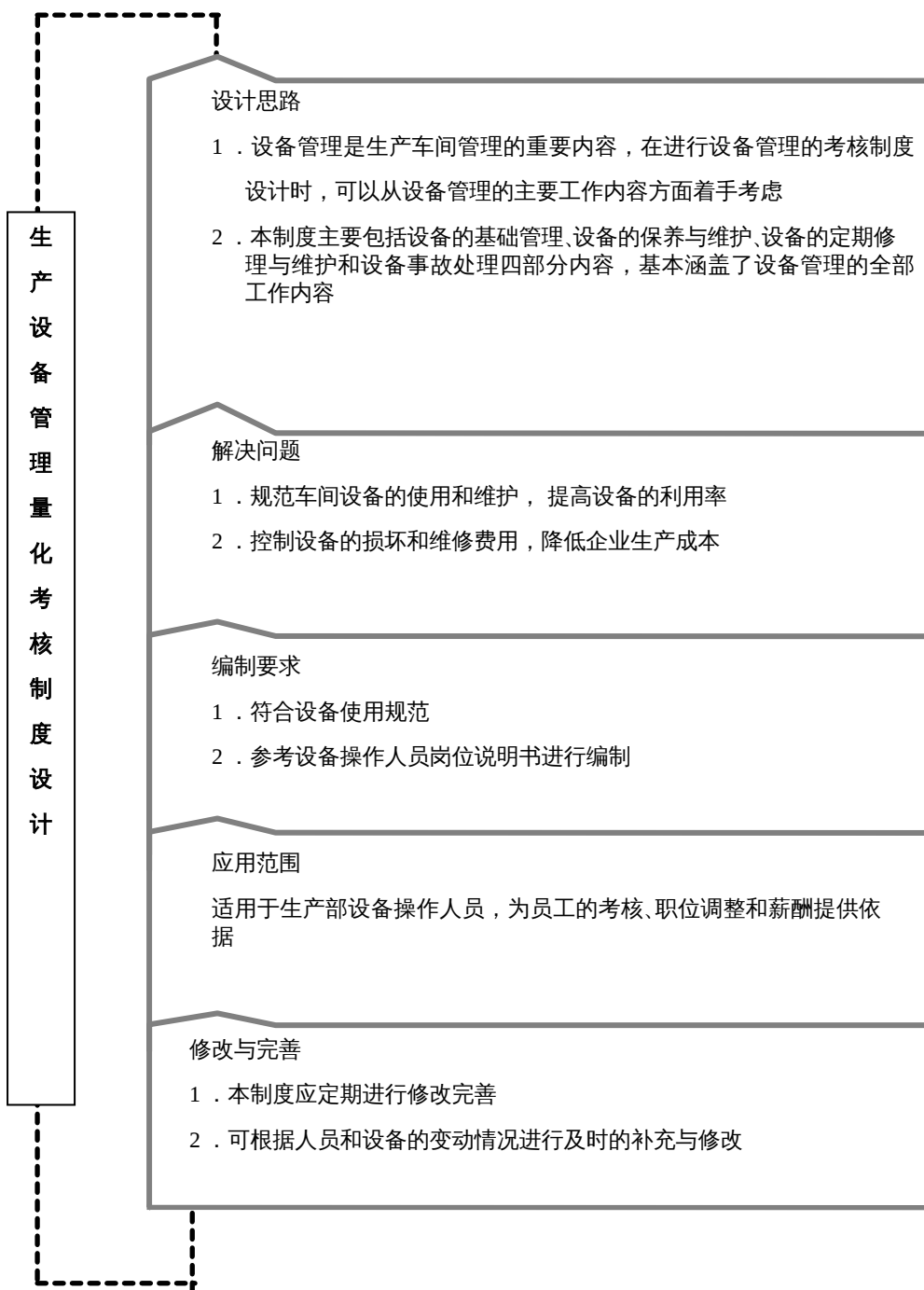
	3. 设备、工具按规定摆放	<input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 很差		
	4. 更换的模具标签朝外放置在指定处	<input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 很差		
清扫	1. 工作场所打扫干净	<input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 很差		
	2. 保持工作台面的整洁	<input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 很差		
	3. 生产设备是否脏乱, 有无灰尘	<input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 很差		
	4. 物料架清洁, 无积尘	<input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 很差		
清洁	1. 工作环境是否清洁卫生	<input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 很差		
	2. 工作服清洁状况, 仪表是否整洁	<input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 很差		
	3. 车间内是否有混浊的空气、粉尘、噪音和污染源	<input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 很差		
	4. 车间内环境无死角	<input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 很差		
素养	1. 员工行为是否规范, 是否自觉遵守车间规章制度	<input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 很差		
	2. 是否按照作业要求规范操作	<input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 很差		
	3. 工作主动、热情	<input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 很差		
合 计				

附表3 生产车间组织纪律考核表

考核项目	权重	考核标准	得分
个人考勤	30%	1. 不迟到、早退, 每天早上____之前必须赶到车间办公室参加班前会 (迟到或早退一次减____分) 2. 开会无迟到、缺席现象 (迟到一次减____分, 缺席一次减____分)	
协作合作	30%	1. 总与本车间或相关部门人员紧密合作, 在对生产进度控制或调整时能积极有效地告知相关人员, 工作认真负责, 从不互相推诿, 得____分 2. 能与本车间或相关部门人员紧密合作, 在对生产进度控制或调整时能有效告知相关人员, 工作认真负责, 从不互相推诿, 得____分 3. 与本车间或相关部门人员缺乏合作, 在对生产进度控制或调整时不能有效告知相关人员, 工作不认真、不负责, 有推诿或其他影响合作气氛的现象, 得____分	
工作纪律	40%	1. 服从公司和车间领导安排的活动, 无推诿现象 (不服从或推诿的减____分/次) 2. 不爱惜工具、机电设备等公司财产 (发现一次减____分) 3. 发现生产质量问题不报告、不制止、不检举 (减____分)	

		4 . 不准故意涂改管理人员写在黑板上的通知或原料看板上的内容以及其他记录（发现一次减____分）		
<b>编制日期</b>		<b>审核日期</b>		<b>批准日期</b>
<b>修改标记</b>		<b>修改处数</b>		<b>修改日期</b>

### 2 . 1 . 6 生产设备管理量化考核制度设计



根据上述制度设计方法和注意事项，我们为读者提供具体的生产部设备管理量化考核制度范例，以供参考。

制度名称	生产部设备管理量化考核制度		编制部门	
			执行部门	
<b>第 1 章 目的</b>				
<p>第 1 条 目的</p> <p>为加强设备管理，规范员工设备使用行为，提高设备利用率，降低维修成本，进而提高企业的经济效益，特制定本制度。</p>				
<b>第 2 章 考核组织与实施</b>				
<p>第 2 条 职责划分</p> <p>1. 生产部设备管理由生产经理全面负责。设备管理科科长主管设备管理工作，需使设备完好率达到 85%以上，其中主要生产设备完好率达到 90%以上，组织对设备事故的分析 and 处理。</p> <p>2. 车间主任、班组长负责设备的日常管理。确保设备完好率达到 85%以上，其中主要生产设备完好率达到 90%以上，设备月有效运转率达到 95%以上（大修期除外）。及时掌握设备的使用、维护和检修动态，并组织设备修理的实施和验收。负责设备润滑的技术管理工作，做好主要生产设备的巡检工作。按时上报设备管理统计资料、报表。</p>				
<p>第 3 条 考核小组</p> <p>设备管理科负责对各车间设备管理的考核。</p>				
<b>第 3 章 设备基础管理</b>				
<p>第 4 条 各生产车间及相关职能科室应进一步明确本部门的设备管理责任，明确工作职责，强化设备基础管理。未指定负责人的，车间考核每次减____分。</p>				
<p>第 5 条 充实、完善本部门所拥有的固定资产卡片，做到账、卡、物相符，并结合设备科下达的设备分类划级标准对设备的类别、标志及编号进行统一张贴。发现有未张贴或损坏的，每次减____分。</p>				
<p>第 6 条 按规定程序办理本部门设备设施的验收、拨交、转移、调入、封存和报废等运行手续。未按规定进行的，每次减____分。</p>				
<p>第 7 条 每____小时巡查一次并作好记录，未按规定执行的，每次减____分。</p>				
<p>第 8 条 设备故障、系统性维修必须填写维修记录档案，未按要求执行的，每次减____分。</p>				
<b>第 4 章 设备维护与保养</b>				
<p>第 9 条 各车间操作人员应做到在班前认真检查，仔细润滑，班中规范操作，下班前 10~15 分钟对设备进行清扫和保养，并将内容及项目填写到设备运行与交接班记录上。未及时进行交接班记录登记的，每次减____分，造成严重影响的，减____分。</p>				
<p>第 10 条 各班班长负责督促本班人员负起设备日常保养的责任，对不按要求完成的，减____分/次。</p>				
<p>第 11 条 对不按要求保养的，对当班班长及具体操作人员分别减____分及____分。</p>				

第 12 条 设备部对车间的维修保养情况进行每周不少于\_\_\_\_次的检查，对不按要求保养的，对车间主任、当班班长及具体操作人员分别实施减\_\_\_\_分/项次、\_\_\_\_分/项次和减\_\_\_\_分/项次。

### 第 5 章 设备事故管理

第 13 条 设备事故分类

设备事故按停机时间长短、损失大小和性质严重程度分为以下三类。

1. 一般设备事故。发生一般设备事故的，直接相关责任人每次减\_\_\_\_分，间接相关责任人每次减\_\_\_\_分；造成设备损坏的，按照\_\_\_\_%~\_\_\_\_%的比例赔偿。

2. 重大设备事故。发生重大责任事故的，对直接负责人予以辞退，对间接负责人视情况给予警告或其他处分，并由其承担一切损失。

3. 特大设备事故。发生特大设备事故的，应追究其相应责任。

### 第 6 章 考核结果应用

第 14 条 考核满分为 100 分，按考核最后得分划分为三个等级：85~100 分为“优秀”；60~84 分为“合格”；60 分以下为“不合格”。

第 15 条 生产人员

考核结果为“优秀”的员工，每月发放\_\_\_\_元设备安全奖金，考核结果为“不合格”的员工，每月扣除\_\_\_\_元奖金。

第 16 条 生产各部门

生产各部门评比为“优秀”的，每次发放\_\_\_\_元奖金；年度车间无重大事故发生，连续 6 个月评比为“优秀”，年度无不合格记录的车间，年终一次性发放设备安全奖\_\_\_\_元。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

## 2.2 生产部绩效考核量表模板

### 2.2.1 生产部经理绩效考核量表模板

被考核人姓名	所属部门	考核时间
--------	------	------

维度						得分
财务	生产成本下降率	10%	达到___%	月度/季度/年度	生产部、财务部	
	库存资金占用率	10%	不高于___%	季度/年度	生产部、财务部	
内部运营	生产计划完成率	15%	达到___%	月度	生产部	
	产品质量合格率	15%	达到___%	月度	生产部、质检部	
	设备利用率	10%	达到___%	月度/季度	生产部	
	(部门) 劳动生产率	10%	达到___%	月度/季度	车间班组	
	生产安全事故发生次数	10%	不高于___次	季度	生产部	
客户	产品质量投诉率	10%	不高于___%	年度	人力资源部	
学习发展	培训计划完成率	10%	达到___%	季度/年度	人力资源部	
量化考核得分合计						
指标说明	<p>1. 生产计划完成率 = 实际生产量 ÷ 计划生产量 × 100%</p> <p>2. 生产成本下降率 = (上期生产成本 - 当期生产成本) ÷ 上期生产成本 × 100%</p>					
权重说明	<p>生产部经理一般实行目标责任制考核，其主要目标包括产值和产品质量，所以生产进度和产品质量方面的指标往往被给予较大比重</p>					
考核结果核算说明	<p>生产部经理作为部门负责人，全面管理部门各项工作，其考核也应从量化指标和定性指标（如“部门协作满意度”等）两个方面进行，，其二者比例控制在 7 : 3 左右</p>					
考核关键问题说明	<p>生产部经理的考核应注意与部门绩效目标相结合，合理的绩效考核指标设置和考核方法的运用会提高生产经理的工作积极性，使其发挥在团队中的积极作用，提高目标绩效</p>					
日期：					考核人签字：	
日期：					日期：	

### 2.2.6 车间班组长绩效考核量表模板

被考核人	部门	生产部	考评周期	月/季/年度			
考核人	职位		考核日期				
考核项目	考核指标	考核内容	权重 (%)	考核者			
				自	上	下	同

			评	级	级	级
车间生产	生产计划按时完成率	考核生产计划完成情况	15			
	工时标准达成率	考核车间的工作效率	10			
	产品交货及时率	产品交货及时性	10			
	单位产品生产成本	考察车间的生产成本控制情况	15			
产品质量	产品一次性合格率	考核产品质量情况	15			
	产品报废率		10			
	产品返工率		10			
生产安全	安全事故发生次数	考察车间生产安全管理状况	15			
<b>考核得分总计</b>						
指标说明						
权重说明	车间班组的主要任务在于生产，从质量、产量等方面可以基本衡量出班组的绩效水平，因此从产品一次性合格率和生产计划完成率两方面给予相对较高的权重					
考核结果核算说明	除上述量化考核指标外，年度考核时还应将定性指标纳入考核范围 1. 定性指标，如员工指导培养能力、下属员工满意度 2. 考核总得分=定量考核×75%+定性考核×25%（参考值）					
考核关键问题说明	车间班组长是企业的基层管理人员，考核中往往忽视其管理职能，偏重于产量、交期、质量等指标，无法体现其管理能力，对此可以设立“员工指导培养能力”、“下属违规次数”等能体现管理绩效水平的相关指标					
被考核人签字：			考核人签字：			
日期：			日期：			

### 2.2.7 生产计划专员绩效考核量表模板

姓名	部门	生产部	岗位	生产计划专员	
直接上级	考核阶段	____年____月____日~____年____月____日			
序号	量化项目	考核指标	权重	评分标准	得分
1	生产计划编制	生产计划排程准确率	20%	低于____%，该项不得分	
		生产计划按时完成率	15%	每低于绩效目标值____%，减____分	

2	生产计划实施	生产进度报表 提交及时率	15%	每有 1 次延迟，减____分	
		在制品周转率	10%	低于____次，减____分	
		劳动生产效率	10%	低于上一考核周期，减____分	
3	订单管理	紧急订单处理及时率	15%	每有 1 次延迟，减____分	
		补货订单按时完成率	15%	每有 1 次延迟，减____分	
量化考核得分					
指标说明		生产计划排程准确率 = $\times 100\%$			
权重说明		生产计划专员主要工作职责就是生产计划排程与调整，以便各生产单位合理地安排生产任务，所以，生产排成准确率这一指标可以较大程度地反映生产计划专员的工作绩效，因而在本张量表中赋予其 20% 的权重			
考核结果 核算说明		在考核核算中，生产计划变更与传达的及时性和生产计划资料的完整性等定性指标应纳入考核指标体系中，在比例设置上，可以采取以下权重分配： 考核最终得分 = 定量考核 $\times 70\%$ + 定性考核 $\times 30\%$			
考核关键 问题说明		在具体操作过程中，若正面跟踪或监控考核指标的达成情况，不但会耗费大量时间和精力，还可能因工作量太大造成数据不准确，这种情况下可以采取逆向行为进行评价，如“紧急订单处理及时率”可以以“延误处理紧急订单的次数”来进行评价			
考核人： 考核日期：			审核人签字： 审核日期：		

## 2.3 生产部量化考核方案模板

### 2.3.1 生产部量化考核方案模板

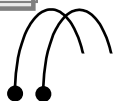
部门负责人				所属部门	生产部		
评估时间段	____年____月____日 ~ ____年____月____日						
	绩效目标值			重	频率	分	
	绩优	考核	实际				

		目标	目标	达成		
生产计划	生产计划完成率	110%	100%		15%	月/季/年
	交期达成率	100%	100%		10%	月/季/年
	补货订单达成率	100%	≥98%		10%	月度
产品品质	缺陷率	≤0.5%	≤1%		10%	月度
	产品一次性合格率	≥98%	≥95%		15%	月度
生产成本	单位产品质量成本	预算内	预算内		15%	季度
	质量损失率	≤3%	≤2%		10%	季/年度
生产安全	安全事故发生次数	0	0		10%	季/年度
	安全隐患整改率	100%	100%		5%	年度

量化考核得分合计

指标 说明	$\text{生产计划完成率} = \frac{\text{实际生产量}}{\text{计划生产量}} \times 100\%$ $\text{质量损失率} = \frac{\text{内部损失成本} + \text{外部损失成本}}{\text{总产值}} \times 100\%$
权重 说明	<p>在生产部的绩效考核中，产品生产进度的控制、产品品质和成本是主要考核内容，所以通常给予生产计划按时完成率、单位产品质量成本和产品一次性合格率较大权重</p>
考核结果 核算说明	<p>绩效结果的核算根据部门的绩效目标完成情况进行，依据各指标的权重和实际完成程度进行分值的确定。对于生产部来说，生产安全实行一票否决制，占总权重的 15%，若出现较严重安全事故，则生产安全管理项目不得分</p>
考核关键 问题说明	<p>部门绩效考核的达成应与员工的绩效考核结合进行。将员工个人绩效与部门绩效有效结合，可以促使员工重视部门绩效考核目标的达成，实现部门目标。例如，绩效考核等级为“优秀”的部门，其部门绩效系数设为 1.1，则个人绩效为实际绩效×1.1，通过与绩效系数挂钩可以实现部门绩效的整体提高</p>

### 生产部经理量化考核方案模板



方案名称	××公司生产部经理目标责任书	编制部门	
		执行部门	

**生产部经理目标责任书**

甲方：公司总经理

乙方：生产部经理

为确保公司下达给生产部门年度经营和管理目标的实现，公司本着公平、公正、客观和责、权、利对等的原则，在双方协商一致的基础上，签订本年度经营管理目标责任书，作为对生产部经理考核的主要依据。

**一、考核目的**

1. 强化管理执行力度和目标实现效率，建立生产部经营管理目标责任考核体系。
2. 推动生产部管理工作制度化、流程化、规范化、科学化，建立科学的工作业绩考评体系。
3. 增强所属职能部门管理人员的责任意识和经营管理能力，推动生产部经营管理能力的不断创新和改进。

**二、考核期间**

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日。

**三、甲方的权利和义务**

1. 甲方为乙方工作活动提供必要资金、办公环境、后勤等支持和保障。
2. 甲方有权对乙方的经营管理活动过程进行检查和监督，并提出改进意见。
3. 甲方有权在乙方经营管理活动出现失控或重大失误而乙方又无有效解决办法时，修订责任书有关条款或决定终止本责任书的执行。

**四、乙方的权利和义务**

1. 乙方应严格履行本部门工作职能和岗位职责。
2. 乙方应在计划年度内完成下列主要经营管理目标（详见下表）。

生产部经理绩效考核内容

考核项	考核内容
部门工作计划制订情况	有无工作计划；计划中是否有重大漏项；是否有切实可行的配套实施方案
部门工作计划完成情况	是否按时保质保量地完成部门工作计划
安全生产	生产过程中安全事故的发生次数
生产设备管理	生产设备出现故障影响生产的次数；是否造成重大经济损失
生产成本控制	单位生产成本是否控制在规定的范围之内
内部管理工作情况	工作分配是否合理；是否提供及时有效的业务指导
领导交办的其他工作	是否能够及时、按质完成领导交办的工作

**五、目标考核和奖惩办法**

- 乙方年薪为人民币\_\_\_\_万元（乙方年薪=固定薪酬×60%+浮动薪酬×40%）。
- 每月固定发放薪水人民币\_\_\_\_元；每月浮动部分为人民币\_\_\_\_~\_\_\_\_元，根据月度 KPI 打分确定发放额度，并于当月发放。
- 每半年根据半年考核的常规 KPI 指标表（包括生产计划完成率、产品质量合格率、生产费用和部门费用控制等）对生产部经理进行考核，根据考核结果发放绩效奖励，奖励额度为人民币\_\_\_\_~\_\_\_\_元。
- 核批的年度管理费用在保证工作质量、进度、效益等不受影响的前提下，节支部分的\_\_\_\_%作为对乙方的年终奖励，具体奖金分配方案由乙方确定报甲方审批。
- 年终考核由甲方（公司总经理）连同相关职能部门组成考评小组，对乙方的全年业绩进行整体评估。

**六、附则**

- 本责任书中未尽事项，由甲乙双方协商解决，必要时可生成文本作为附件，等同本协议的法律效力。
- 本责任书一式两份，甲乙双方各持一份。

甲方： \_\_\_\_\_ 乙方： \_\_\_\_\_  
 日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

