

# 考核奖励方案(实用5篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

## 考核奖励方案篇一

本制度规定了所有主管人员的绩效考核方案、绩效考核金额度。

本制度的目的旨在加强各部门的内部管理，对各部门主管的工作进行合理化的评价，激励各人员的工作积极性和责任心，确保公司有序、高效的运行。

### 2、内容

2.1绩效考核时间的规定：以月度为单位进行计算。

2.2当月内有缺勤日、休息节假日等的，该日不计算绩效考核金，即对缺勤的天数扣除后，总绩效奖金再作相应的折算（公休日除外）。

### 2.3绩效考核奖金额度

各部门主管人员绩效考核奖金额度见考核方法

### 2.4绩效考核扣分细则

绩效考核评分总分为100分，每分对应金额以总的绩效奖进行折算，对未完成工作要求或不符合工作要求的情形，具体扣分细则依下表：

## 2.5绩效考核奖金计算方法

2.5.1应享受绩效考核奖金额度/100分，即为每点应得奖金额。  
例：200元/100分，即每分为2元。

2.5.2月度应得绩效考核奖金=每点应得奖金额×（100分-已扣除分数）。

## 2.6防止退步措施

2.6.1每月的考核成绩在公司告示栏予以公布。

### 2.6.2违规处罚

2.6.3绩效考核过程必须公正、公平、公开，如存在弄虚作假、徇私舞弊等行为的，将给予负责考核的负责人以小过处分，同时给予所在部门部长以警告处分。

2.6.4考核人员应及时考核并将考核结果记录、呈报和公布（次月10号前必需完成），每拖延一天，将给予负责考核的负责人扣除绩效分10分。

2.7违反公司其他规章制度时，按相应条款处理，不受本制度限制。

## 3、报告与记录绩效考核记录表

实施日期□20xx年07月8日

## 考核奖励方案篇二

成本优化实施、考核奖罚办法

### 一、目的

为了鼓励项目部各部室及专业工地全体人员积极探索经营方式优化改进、积极进行设计、施工方案优化，从而节约工程成本，规避项目风险，争取项目部的利益最大化。

## 二、项目部成本优化实施小组组织机构

组 长：

副组长：

组 员：

## 三、职责

1. 成本优化小组：领导全项目部范围内的成本优化工作并推进公司的成本优化工作；按时编制《项目成本优化实施办法及考核、奖罚制度》，按时编制《项目成本优化建议书》。

2. 组长：负责领导和主持项目部成本优化小组的工作；

负责全面推进项目部成本优化工作；

负责项目部成本优化工作的监督实施；

负责成本优化相关管理制度的审批，重大成本优化方案的评审、成功成

本优化方案的推广和对项目成本优化工作的考核。

3. 副组长：负责协助组长领导项目部成本优化小组的工作；

负责自己管理范围内的成本优化工作；

负责组织成本优化的建议搜集、可行性核实及成果实施的牵头工作；

负责成本优化成果统计表的审批；

负责成本优化工作的绩效考核；

负责编制《项目成本优化建议书》；

负责按时编制成本优化成果统计表；

负责《项目成本优化实施办法及考核、奖罚制度》的实施；

负责对项目部成本优化工作的整理、汇总、分析并上报公司工作；

负责与公司经营部配合进行设计院的沟通；

负责对成本优化建议的内容进行审核，并选出经济可行的优化成本成果；

负责向公司申报成本优化成果。

负责发起参与同设计院的沟通工作，负责组织有强有力的支持性材料；

负责组织施工优化方案的论证，编写、实施；

1

方案优化、合理化建议奖罚考核办法

负责在技术创新上全面配合公司经营部成本优化工作的落实。

负责监督、指导技术人员在编制主要施工技术措施前进行优化方案论证，

并明确出本次方案比以往方案有何改进，突出其科学性。

负责qc小组的组织运行，为项目部成本优化小组提供有力的支持。

7. 各专业公司：负责对自己专业公司内成本优化意识培训，提高全员的成本意识；负责配合支持项目部成本优化小组的工作。

#### 四、施工方案优化

各项目部成本优化实施小组根据施工合同、施工图纸及项目总说明等相关技术资料，合理安排工期、组织施工，以达到施工方案优化的最终目的。

5. 避免项目正在施行的经营、工程施工、物资管理等项目风险。

#### 五、设计优化

项目部组织派专业过硬、现场实践经验丰富的管理人员负责与设计人员沟通，进行辅助设计工作。协助设计工程师进一步优化设计，从而降低施工成本。

1. 固定总价合同根据其一次性包死，总价不调整的特点，尽量使设计的工程量绝对减少、避免工程量超出业主的报价清单量。

2. 尽量使设计的材料材质不超出投标文件标准，且采购方便。

3. 尽量使设备安装时的处理标准降低，节约成本。（如：钢结构的除锈、防腐）。

4. 尽量避免设计隐含指定材料及厂家。

#### 六、合理化建议

1. 通过自己的积极建议能够避免项目正在施行的经营、工程施工、物资管理等项目风险；
3. 通过积极建议及自身努力，能够给项目部创造索赔机会并最终索赔成功的；
4. 其它建议能给项目部降低成本的。

## 2

### 方案优化、合理化建议奖罚考核办法

#### 七、流程

2、对监理、业主或设计院的建议，当对自己的建议的正确性有十足把握时，可以直接对外沟通；当没有十足把握时，则需要和项目部商议讨论。

#### 七、考核办法

1. 奖励范围：项目部全体人员（包括施工队人员）；
2. 奖励时间：当合理建议实行完毕后确实有成效的，则一次性给予奖励；
3. 奖励金额：当合理建议被实施后，根据项目部的比较核算，项目部将根据节约额或增加收入额的1~5%（不低于50元）予以奖励。
4. 每月底由经营部对建议予以汇总，对符合奖励条件的由项目部归口部室及经营部确认，报项目经理批准后，予以兑现。

#### 八、执行时间

本办法自2015年4月12日起实施。

项目部经营部

2012年4月12日

3

## 1 目的

通过方案优化和论证，做到方案预控，解决项目施工方案中的重难点问题，以最少的投入，实现效益最大化。

## 2 开工前方案研讨论证

项目开工前，由集团公司或公司总工程师及有关专家到现场，会同项目经理和项目总工，制定项目的总体实施方案（如项目工作目标设定、施工组织方案、施工技术方案及资源配置、临时设施布置等），并形成原则性纪要作为项目组织施工和成本测算的依据。

### 2.1 桥梁工程

钻孔桩能否改为挖孔桩，钻孔桩需要的钻机数量和类型，水中基础是否可以降低水位，水中平台、钢围堰、钢套箱是否可以改为草袋围岩并填土筑岛。墩台身施工是否采用大块钢模、竹胶板还是组合钢模。混凝土的施工采用集中拌合还是分散拌合。预制梁的预制和架设方案（包括架桥机型号的选定）等。现浇梁的支架方案，悬灌梁的挂蓝方案，模具的投入套数，周转材料的投入等。

### 2.2 隧道工程

进洞方案和洞外防护方案，掘进方案（全断面、半断面、长短台阶及分步开挖法），穿过软弱或特殊复杂地段的施工方案。衬砌台车的配置（简易或全液压及长度等），风、水、

电的配置等。

## 2.3路基工程

确定土方机械设备的种类和上场数量。土石方调配方案，软地基处理方案及设备配置等。

## 2.4临时工程

总体施工平面布置，施工便道的选择，梁场的位置和大小，施工用电的供给，拌合站的位置及生产能力，混凝土的水平、垂直运输方案等。

2.5.1特大桥梁及有复杂施工技术的、深水基础施工的桥梁。

2.5.2软弱围岩类别的隧道。

2.5.3没有同类工程施工技术、经验的工程。

2.5.4工期紧迫，需要超常规投入的重难点项目。

2.5.5铁路既有线施工重大施工封锁方案。

## 3 过程方案优化论证

由集团公司或公司总工程师及内外部专家在开工前确定的施工方案为原则，在施工过程中一般不得擅自变更。在施工过程中出现新的重大情况（如地质严重不符、不可预见的灾害、发包人工期调整、发生安全质量事故等），应及时调整施工方案，变更方案须按原方案审批权限和程序审批后方可执行，必要时由集团公司或公司组织有关专家及时到现场研讨、核定。在确保安全、质量、工期目标的前提下，鼓励项目部在施工过程中不断总结、改进、优化施工方案和施工工艺，创造更大效益。

# 考核奖励方案篇三

第一条为了充分调动销售部人员的积极性和创造性，高效、圆满完成销售任务地完成销售任务，树立、维护公司形象，特制定本管理办法。

## 第三条考核组织机构及职责划分

### (一) 总经理办公会

总经理办公会是日常公司考核的决策机构，由公司高层管理人员组成，办公室主任参与。主要承担以下职责：

1. 考核制度及相关制度修订的审批；
2. 考核结果的评议和审定；

### (二) 办公室

考核工作具体组织执行的常设机构，主要负责：

1. 对考核各项工作进行组织、培训和指导；
2. 对考核过程进行监督与检查；
3. 汇总统计考核评分结果，形成考核总结报告；
4. 协调、处理各级人员关于考核申诉的具体工作；
7. 对考核制度提出修改建议。

### (三) 销售部经理职责

1. 负责本部门员工(不含销售代表)考核和等级评定；

2. 负责根据考核结果帮助员工制定改进计划。

#### 第四条考核主体

考核主体分为直接上级考核、直接下级的考核，不同的考核维度对应不同的考核主体。

#### 第五条考核维度

考核维度是包括绩效维度、能力维度。

##### (一)绩效维度：

绩效是指被考核人员所取得的工作成果，从以下方面考核：

1. 任务绩效：考核员工本职工作任务完成的情况。包括每个岗位日常工作和每个阶段的工作重点。
2. 管理绩效：考核管理人员对下属的管理和工作指导的绩效。

##### (二)能力维度：

指被考核人完成各项专业性活动所具备的特殊能力和岗位所需要的专业能力。具体内容见附表。

#### 第六条考核记录

考核周期的期初，被考核人的考核指标和权重由被考核者上级向其说明并讨论相互认可。同时，建立日常考核台帐，将考核内容和结果进行记录，作为考核打分的依据，同时作为考核结果反馈和考核申诉处理的依据。

#### 第七条绩效考核得分、等级和考核系数对应关系

##### 考核系数与得分系数对应表

## 考核得分及系数

### 考核得分

0-60

### 个人考核系数

1.2

1.0

0.8

0.6

0.4

### 部门考核系数

1.1

1.05

1

0.8

0.5

## 第八条考核程序

3. 办公室负责统计、计算考核得分，将考核结果报总经理办公会审定；

#### 4. 办公室编制工资表；

#### 第一条月度考核

##### 1、考核时间：

月度考核在该月度下个月的1-10日完成。

##### 2、考核维度：

包括任务绩效、管理绩效

##### 3、考核主体：

直接上级——总经理对任务绩效进行考核。

直接下级——销售部员工对管理绩效进行考核评分。

##### 4、考核组织：

办公室负责考核表的发放，收回，计算，统计考核得分。并负责年度考核的组织、过程监督和汇总统计等工作。

5、考核与薪酬：月度考核结果影响该月佣金提取系数；(具体参见《薪酬体系设计方案》)

#### 第二条年度考核

##### 1、考核时间：

元月30日之前完成年度考核的统计分析工作。

##### 2、考核维度：

管理绩效：年度考核管理绩效为各月度管理绩效平均值；

任务绩效：任务绩效以业绩合同的形式进行，年初由总经理与各部门经理签订业绩合同，具体界定部门经理的年度业绩目标和相应的考核标准及奖惩方案。

能力：年度考核对作为长期指标的个人能力进行考核。

### 3、考核主体：

直接上级——总经理对销售部经理任务绩效和个人能力进行考核。

### 4、考核组织同月度考核

### 5、考核与薪酬见《薪酬体系设计方案》

### 6、考核与晋升

由总经理根据年度综合考核得分评定等级，作为工资晋升、评优的依据。（具体参见公司《员工职业生涯管理办法》）

## 第三条 月度考核

1、考核时间：月度考核在下个月的1-10日完成。

2、考核维度：任务绩效。

### 3、考核主体：

由部门经理对部门副经理和一般员工进行考核。

### 4、考核组织

办公室负责考核表的发放，收回，计算，统计考核得分。并负责年度考核的组织、过程监督和汇总统计等工作。

## 5、考核与薪酬

任务绩效考核分数决定其个人月度考核系数，影响该月薪酬(具体参见公司《薪酬体系设计方案》)。

### 第四条年度考核

#### 1、考核时间：

元月30日之前完成年度考核的统计分析工作。

#### 2、考核维度：

任务绩效：月度考核的任务绩效考核数据作为年度考核的基础数据，以一定的权重进入年度考核中。

能力：对作为长期指标的能力进行考核。

#### 3、考核主体：

直接上级——销售部经理对个人能力进行年度考核。

#### 4、考核组织

办公室负责年度考核的组织、过程监督和汇总统计等工作。

## 5、考核与薪酬

以员工的年度绩效考核分影响该年度浮动工资(具体参见公司《薪酬体系设计方案》)。

1、部门考核由办公室组织实施;每月一次，年度末总评一次。

#### 2、考核内容：

任务绩效：1、月度销售任务的完成情况作为部门考核的唯一指标；

2、年度则销售部经理的业绩合同为考核内容；

3、考核得分：销售部经理全年的业绩合同考核得分作为该部门考核得分。

3、考核时间：每月的考核必须在次月10号前完成，年度考核在次年元月30日之前完成。

第九条考核过程文件(考核评分表、统计表)严格保密，考核结果只反馈到个人，不予公布。

第十条本办法由办公室制定、修改并负责解释。

第十一条本办法自颁布之日起实施。

## 考核奖励方案篇四

为进一步转变机关工作作风，规范机关行为，提高工作效率和服务质量，根据《桓仁满族自治县绩效考评工作实施方案》（桓委发15号）精神，结合我局实际，经党委研究决定，特制定本考核实施方案。

客观公正、民主公开、注重效率、简便易行的原则，以绩效考核工作的激励和鞭策为导向，进一步调动广大干部职工的工作积极性，不断提高服务效率和依法行政水平，全面加强机关作风建设，推动全县林业建设实现又快又好的发展。

### （一）单位考核

1、对象：局机关股室及各事业单位（不含国有林场）。

2、内容：自身建设、公共评价两个部分组成。

## （二）工作人员考核

1、对象：全体工作人员（包括借用人员，临时工）。

2、内容：共性项目、公共评价两个部分组成。

### （一）各单位的考核办法

考核实行百分制计分。

#### 1、自身建设（70分）

考核领导小组办公室采取平时考核和年终考核相结合的办法，对单位目标任务、履行职能、依法行政、工作效率、廉政建设等方面进行考核，年终根据考核结果予以打分。

#### 2、公共评价（30分）

##### （1）社会测评（20分）

考核领导小组办公室对单位涉及的服务对象（包括人大代表、政协委员）采取问卷调查、民主测评、召开座谈会等形式征求意见，年终根据测评结果予以打分。

##### （2）领导测评（10分）

考核领导小组办公室组织考核领导小组成员、国有林场、林业站等有关人员，对单位的总体工作情况，以无记名方式进行测评，年终根据测评结果予以打分。

单位绩效考核细则表（见附表一）。

## （二）工作人员的考核办法

考核实行百分制计分。

## 1、共性项目（70分）

考核领导小组办公室采取平时考核和年终考核相结合的办法，对工作人员履行岗位职责、规范服务、工作纪律、廉政建设等方面进行考核，年终根据考核结果予以打分。

## 2、公共评价（30分）

### （1）社会测评（15分）

考核领导小组办公室对工作人员涉及的服务对象（人大代表、政协委员）采取问卷调查、民主测评、召开座谈会等形式征求意见，年终根据测评结果予以打分。

### （2）领导测评（15分）

考核领导小组办公室组织考核小组领导、本单位领导及有关单位领导，对工作人员总体工作情况，以无记名方式进行测评，年终根据测评结果予以打分。

工作人员绩效考核细则表（见附表二）。

### （一）加分项

1、获省、市、县政府表彰的单位分别加7、5、3分；

2、获省、市业务部门表彰的单位分别加3、2分；

3、对社会公益事业贡献突出，受到公开表奖的单位或个人，每次加5分。

表彰奖励以提供当年文件、证书为依据。同一内容加分项取最高奖励加分，不累计计算。加分最多不超过10分。

## （二）否决项

- 1、出现计划生育超生的，社会治安综合治理未达标的；
- 2、出现安全生产重大事故的；
- 3、出现工作失误造成较大影响，受到省、市、县政府或行业部门通报批评的；
- 4、工作人员工作严重失职或出现违法违纪受到处分的。

单位或工作人员出现上述情形的，给予一票否决，视为未达标或不称职。

## （一）单位考核

- 1、单位考核分为三个档次，即先进（90分以上）、达标（70—89.9分）、不达标（70分以下）。
- 2、被评为先进单位的，通报表彰，参加考核的工作人员，每人兑现绩效考核奖金1000元；达标单位的，参加考核的工作人员，每人兑现绩效考核奖金700元；不达标的，通报批评，取消绩效考核奖，考核小组领导对该单位负责人诫勉谈话或给予降职。

## （二）工作人员考核

- 2、考核优秀的，通报表彰；基本称职的，给予诫勉谈话；不称职或两次诫勉谈话的，调整工作岗位。

为了确保绩效考核的顺利实施，特成立局绩效考核工作领导小组。

组 长：庄庆平、宋月春

副组长：韩克生、肖凤珊、王树杰、徐斌、高雁安、王思利、林玉华

成员：史本利、梁震

领导小组下设考核办公室。其中韩克生兼任考核办公室主任，史本利、梁震任副主任，负责绩效考核的组织工作。

绩效考核工作是一项长期探索性工作。各单位要高度重视，认真落实，反思整改，务求实效。同时，绩效考核办公室要加强指导。为进一步提高绩效考核的透明度，充分发挥考核工作的激励和鞭策作用，不断提高机关工作质量和服务水平，考核工作领导小组办公室每季度将考核结果予以公示。

## 考核奖励方案篇五

为有效激励各级人员主观能动性体现车间多劳多得绩效考核原则，现特制定本管理办法以确保年度产值产量目标顺利完成。

### 二、适用范围

本办法适用于某某有限公司生产系统计划、调度、统计、配送及车间管理人员绩效考核。具体人员参见《生产系统薪酬明细表》（附件二），其他人员按原考核方式执行。

### 三、职责

#### 1、财务部：

（1）依照公司本年度经营目标结合上年度车间经营实际，准确及时提供各车间能耗、办公、劳保及邮电费用实际和本年度控制目标。

(2) 负责准确提供产品上装产值单价。

(3) 每月配合综合管理部及时准确提供各车间及部门能耗费用实际发生额。

## 2、综合管理部：

(1) 依据公司年度经营目标，编制各车间及部门年度经营目标责任书。

(2) 协助各分管副总与对应车间及部门签订年度经营目标责任书。

(3) 年度经营目标责任书有效分解制定季度经营目标责任书。

(4) 周、月度数据收集，季度汇总，形成生产系统季度产值、产量绩效考核汇总表，并呈报分管副总签字审核后交财务部核发薪资。

□5□6s规划及检查考核。

## 3、生产设备部：

(1) 按车间产值、产量年度目标均衡生产计划。

(2) 每月30日前及时准确提供各车间计划完成率和产品部套入库和完工明细。统计各车间产量目标及完成实际编制生产计划完成率统计表。

(3) 每月30日前完成各车间产值统计交综合管理部审核。

## 4、物流管理部

(1) 及时准确办理产成品、半成品入库。

(2) 健全半成品入库台账，编制半成品周度入库台账经部门负责人签字后交生产设备部及综合管理部。

## 5、质量管理部

(1) 完善车间产品一次交检合格率统计台账，并于每月30日前汇总车间产品交检合格率统计表。

(2) 收集各环节质量问题，并按《质量管理考核办法》严格追溯责任人责任，按规定向公司递交考核意见。

## 四、考核细则

### 1、绩效考核总原则

(1) 生产系统管理人员薪资构成包括固定薪资（基本工资+岗位工资）、工龄工资、绩效工资及公司津贴。对应的固定薪资、绩效工资标准见《生产系统岗位薪酬表》（附件一）。

(2) 薪资计算公式：

(3) 产值、产量达成率以实际完成率核算车间绩效薪资，完成率超过150%时按150%计算。超过150%部分公司酌情考虑另行嘉奖。

(4) 发放原则：

季度前两月的工资按标准的85%发放，季末汇总核算季度总绩效后补发或扣发薪酬。

(5) 由于产品制造特性或生产计划等原因造成产值产量达成率较低严重影响部门绩效时，被考核车间应提出书面申请调整本车间本季度产值目标，纳入下季度产值、产量目标考核，经公司高层签字同意后交综合管理部修订相应季度产值、产量目标。但全年产值、产量目标不得更改。

(6) 固定薪资不计入产值产量绩效考核，工龄工资、津贴及其他补助按公司相关规定执行。

## 2、产值考核

(1) 八车间、装焊车间、五车间、六车间、七车间及三车间的产值指标由公司根据该车间历史数据及产品情况测算，详见《2011年生产车间产值目标》（附件三）。当期完成数以本车间实际完成为准。一车间、二车间、四车间和生产设备部以公司总产值目标为考核依据，当期完成数以公司总体完成数统计并考核。

(2) 产成品产值由生产设备部依据成品入库单及军品回款单统计上报综合管理部，经综合管理部核查后按财务提供上装单价核算及拆分车间产值。其中主要部套件（厢、三）产值占总上装产值49%，其他部套件产值占总上装产值21%（如有操作室，则操作室占12.6%，其他占8.4%），总装产值占总上装产值30%，详见《成品产值拆分明细表》（附件五）

(3) 部套件产值一律按物流管理部半成品入库核算产值，没有办理入库的半成品一律不核算产值。物流管理部按入库台账每周进行统计并交生产设备部及综合管理部。且于每月30日前汇总当月部套件入库台账经部门负责人签字后交生产设备部签字确认，由综合管理部核算部套件产值。

(4) 总装产值考核状态分为军品及民品，民品考核状态按成品入库，军品按吊装完成且回款。

(5) 外来加工部套件按实际加工单价核算产值，不核算产量。

(6) 现阶段不明确产品单价的产品由财务部预估单价报综合管理部核算产值。产品单价一经确定所产生的产值差异综合管理部将在次季度中予以调整。

### 3、产量考核

(1) 生产设备部依据车间历史产量结合公司本年度产量目标测算和制定车间年度产量目标，详见《2011年生产车间产量目标》（附件四）。

(2) 八车间、装焊车间、五车间、六车间、七车间按生产计划及实际入库独立核算产量。三车间产量按罐式总产量达核算产量达成率。一车间、二车间、四车间和生产设备部按公司季度总产量核算季度达成率。每月由生产设备部依据成品入库单及军品回款单统计车间月度产量达成率交综合管理部审核后核算产量绩效。

(3) 成品改制不核算产值，只核算30%产量。改制车辆出库时须开具《领料单》，改制完成后开具《成品入库单》注明成品改制，否则不予核算产量。

(4) 新产品试制须核算产量，完工后相应车间须办理产成品入库手续否则不予以核算产量。

(5) 外来加工部套件不核算产量，按实际单价核算产值。

### 4、计划完成率考核办法

(1) 成品及部套件计划完成率由生产设备部每月核算编制《成品生产计划达成率管制表》及《部套件生产计划达成率管制表》，经部门负责人签字审核，分管副总审批后交综合管理部。成品及部套计划完成率不得低于95%（扣除其他部门或工序的影响）。当计划达成率低于95%时，每减少一个百分点处罚计划承接部门200元（责任划分由部门负责）。

(2) 所有未按时完成的成品。每超过一个周期（5天）对涉及的责任部门（含生产组织协调、供应配套、技术以及销售部客户沟通等原因）按20元/台处罚，超过第二个周期仍未完

成时加倍处罚，依次类推。

(3) 所有未按时完成的自制或采购部套件，每超过一个周期（5天）按20元/套处罚，超过5天加倍，依次类推。

(4) 是否超期一律以物流管理部成品及部套件入库单为准，由生产设备部统计，综合管理部复查，财务部审核。

## 5、质量□6s考核

质量及6s考核具体参见质量及6s管理办法执行。出现车间、部门质量处罚及6s处罚时由综合管理部直接提交处罚申请，经分管副总或总经理签字后交财务部现金处罚，不参与季度绩效考核。

## 五、附件

- 1、《生产系统岗位薪酬表》
- 2、《2011年生产系统薪酬明细表》
- 3、《2011年生产车间产值目标》
- 4、《2011年生产车间产量目标》
- 5、《产值拆分明细表》

备注：此文件自2011年1月1日起暂行，后期纳入公司绩效考核体系。审批： 审核： 拟定：