1. 目的

根据公司级质量目标、指标完成各部门层次的分解，并对目标实施情况进行统计、分析、评价，适时进行修订，以满足公司管理体系有效运行及产品的质量和服务得到持续有效的改进。

1. 适用范围

适用于公司目标、指标的管理和控制。

1. 职责
   1. 综合部负责汇总各部门目标、指标分解及统计结果。根据统计结果和管理体系的需求向管理者代表提出各目标、指标项和目标值修订的建议。
   2. 各职能部门负责按公司中长期目标、指标分解、制定本部门年度目标、指标，并负责实施统计。将分解展开的部门指标和定期统计结果提交综合部。
   3. 各职能部门主管负责分解目标的审核和定期统计结果的确认，按目标分解提出资源需求。
   4. 管理者代表负责各级目标、指标分解的批准及为实现目标、指标所需资源的审核。组织对各目标、指标项和目标、指标值进行评价并适时进行修订。
   5. 总经理负责公司中长期目标、指标的制定及为实现目标、指标所需资源的批准。
2. 程序
   1. 目标/指标的策划
      1. 目标、指标的制定原则

公司各项目标、指标必须建立在公司各项方针的基础上，应在各项方针给定的框架内展开。应符合公司实际状况，内容具体（可行时可测量）。

目标、指标必须贯彻持续改进的思想，包括满足产品和服务的要求。

* + 1. 目标、指标的制定

由总经理组织并主持制定公司中长期的各项目标、目标并批准、签发。

* + 1. 目标、指标的展开
       1. 各职能部门按已公布的公司级目标、指标进行分解、展开，制定本部门具体可行的部门目标、指标和管理方案，报管理者代表批准后提交综合部。
       2. 综合部将各部门提交的目标、指标汇总和管理方案，形成《公司目标、指标一览表》。
       3. 各部门主管根据目标、指标分解，提出资源需求，报管理者代表审核、总经理批准后，按计划予以配置。

目标、指标的实施目标、指标展开图中所涉及的部门，根据本部门的部门目标、指标，分阶段制定详细的目标计划并实施，力争达成目标。

* 1. 目标、指标的测量
     1. 统计项目及数据来源

按目标、指标项的分解和计算方式，各职能部门收集数据并予以计算。

* + 1. 目标、指标测量汇总

各职能部门按月度（或年度）对本部门目标、指标完成情况进行统计、计算、分析每月5日前（按年度统计的，次年1月15日之前）报综合部，综合部集中汇总于《公司目标、指标完成情况统计表》，每月10日前（按年度统计的，次年1月底之前）完成。

* + 1. 统计项目及数据分析

如发现统计值低于目标值，相关责任部门应填写《纠正/预防措施处置单》，进行分析、制定计划予以整改，并提交给管理者代表批准。

次月提交统计结果时，填写《纠正/预防措施处置单》对上月的纠正/预防措施予以验证。

* 1. 目标、指标的评价与改进
     1. 综合部根据目标、指标完成情况提出修订建议报管理者代表。如需要对目标、指标项或目标值进行修正，由管理者代表组织对目标、指标的修订进行评审。经评审认为需要修订的目标、指标报总经理批准后，重新发布。各职能部门按修订后的公司目标、指标重新进行展开，并按照本程序4.1.3条款执行。

1. 相关文件
   1. 纠正和预防措施控制程序
2. 记录

年度目标指标完成情况统计表

质量目标完成考核办法

**说明：**

本范文内容由汇智认证：<https://www.hisiso.com/>整理并发布，内容格式仅供参考学习使用，如需转载请标明出处。

更多问题可咨询电话：0532-84688710