附件2：

**2024年河北省卓越班组申报报告**

填报企业（公章）：

填报日期： 年 月 日

**承 诺 书**

本企业在《2024年河北省卓越班组申报报告》中所填写的信息，以及提交的相关证实性材料均真实有效。如出现虚假失实信息本企业承担全部责任。

申报企业：（单位公章）

年 月 日

填报说明：申报报告按照《卓越班组评价准则》（TB/HBZLWH 001-2021）相应条款，从班组组织管理、文化管理、资源管理、运行管理、创新管理、结果六方面展开阐述，相关图片、图表、证实性材料可附加在相关内容中。

|  |
| --- |
| **班组简介**  简述班组基本情况、班组性质、人员、班组所承担的任务等。 |
|  |
| **班组组织管理：**  1、管理者作用：管理者如何为创建卓越班组提供指导和支持；班组长的作用；班组管理体制。  2、班组评价：班组管理关键因素（班组核心业务及指标；班组管理制度；科学的管理方法和手段；创新与技能提升；班组民主管理；安全、环保、社会责任等因素）及评价方法，班组绩效评价周期及激励机制。  3、社会责任：班组对其在质量、安全、环保、节能、资源综合利用、公共卫生等方面产生的直接或间接影响，采取的相应措施，取得相应的荣誉。 |
|  |
| **班组文化管理：**  1、班组的价值追求和工作理念；  2、班组文化、价值追求和工作理念如何与工作有机结合，如何与卓越班组建设有机结合；  3、班组如何开展思想教育工作，培育优秀员工队伍；  4、班组如何完善激励机制，将组织文化管理制度贯彻落实到每一名员工；  5、组织文化管理制度及如何开展。 |
|  |
| **班组资源管理：**  1、人力资源：班组工作系统管理、员工的学习和发展、员工权益与满意程度；  2、信息和知识资源：如何有效利用各类信息管理，不断提升管理素质和技术素质；  3、创新资源：如何建立创新管理机制，如何开展、评估、固化技术创新与改进成果；  4、设施：如何使用、维护、保养并提升改进设施性能和功能；  5、相关方关系：如何建立并保持与班组工作相适应的相关方关系。  。 |
|  |
| **班组运行管理：**  1、目标和计划：如何根据组织下达的任务和计划，确定各项专业目标，目标应可测量、可评价；如何应对目标进行监视、测量和统计；如何根据目标制定进度计划，总结、分析、评价，制定改进措施；  2、班组制度管理：班组如何建立并完善班组生产管理、质量管理、成本管理、安全管理、民主管理、创新管理等制度；  3、顾客：内外部客户需求清楚；如何采取适宜的措施和方法，提高顾客满意度；根据顾客要求建立纠正措施和预防措施；  4、过程管理：班组的关键过程要求和支持性过程要求，如何转化为具体的标准、规程或作业指导书，如何建立关键绩效指标，并确保可测量、可评价；如何对关键过程和支持过程进行风险识别、评价，并制定应对措施；如何进行运行控制。 |
|  |
| **班组创新管理**：  1、组织如何规定程序和方法，用以测量、分析和评价班组的绩效；  2、组织如何建立创新改进机制，程序和方法；  3、如何掌握应用科学的改进创新方法实施改进创新活动。 |
|  |
| **结果** ：评价班组主要管理绩效，绩效水平应与标杆相比较并进行评价。  1、过程结果：班组主要生产、质量、成本、安全及其他关键绩效指标； 2、文化建设结果：班组工作理念、先进任务和先进事迹、员工学习成果、员工技能提升等；  3、顾客满意：内外部质量建议及历史比对、相互协作、工作效率、顾客满意度评价结果等；  4、资源结果：人力资源、信息和知识、技术、基础设施等资源方面的绩效指标的水平趋势；  5、标准化建设结果：标准化作业文件管理制度；  6、改进创新结果：改进创新成果数量和等级、员工技能水平、员工参与度；  7、其他方面结果：包括行为规范、职业道德、社会责任等。  7、其他方面结果：包括行为规范、职业道德、社会责任等方面的效果。 |
|  |