

科教版四年级思品教学计划 四年级学科 教学计划(模板5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

员工绩效管理工作总结 员工手册绩效管理规定篇一

1. 总则：

1.4 基本原则：

1.4.1 事实原则

1.4.2 双向原则

1.4.3 考核结果排序原则

2. 绩效管理的类别： 2.1 转正考核。

人力资源管理制度

2.1.1 转正专项考试

2.1.2 转正审批

2.2 部门绩效目标责任状考核。

a 财务指标以实际财务数据为基础进行计算。

2.3 员工考核办法。

2.3.1 公司领导层撰写《述职报告》，由股份公司进行考核。

2.3.3 其他员工实行个性化考核：

效不佳的原因。

c 考核者必须认真撰写绩效改进的措施，促使员工工作绩效的持续改进。

4.2 薪资调整。绩效考核结果作为员工薪资调整的重要依据。

4.4 人事任免。绩效考核结果作为员工职位管理的重要依据。

4.5 降职或辞退。为优化员工队伍，加强约束机制，根据绩效考核结果，作出相关降职或辞退处理的决议。

一、 绩效管理目的：

2、 通过绩效考核的形式对员工阶段性工作进行检查和评价；

5、 为培训、薪资调整、年度评优、岗位调整、考核辞退提供参考依据。

二、 绩效考核原则：

1、 基本原则：公开、公正、公平。

2、 业绩导向原则：关注本岗位业绩指标是否达成，即“人与标准比”。

3、 要求个人考核以事实和数据反映工作的成效性；

4、 主管对下属的绩效表现负直接责任，下属的成绩就是主管的成绩，主管应通过绩效辅导和过程管理，提高个人的能力及素质水平以促进持续的绩效改进。

三、 绩效考核对象：

1、 除公司总经理以外所有转正员工，公司总经理由公司统一考核；

2、 试用期内满一个月的新入职员工。

四、 绩效考核周期：

所有参加考核员工一律实行月度考核。

五、 考核责任：

1、 员工：进行个人绩效管理，利用有效的工具和训练不断提高自己的技能和表现，了解绩效管理的操作方法和步骤，收集反映个人绩效的信息和反馈，努力达到较高的绩效目标，取得突破性成就。

2、 直接上级和部门负责人：下属员工绩效管理的直接责任人，掌握绩效管理的工具和技巧，制定下属员工个人的考核指标，观察、记录员工的日常绩效表现，辅导员工进行绩效改进，提供必要的反馈和指导，帮助下属完成绩效计划和达到绩效目标，对下属进行绩效评估，与下属进行持续的绩效沟通。

3、 公司总经理：依据公司年度目标和计划，制定各部门（负责人）的考核指标并进行考核，对各部门的考核结果进行审核，对各部门工作进行指导，促进整体绩效目标的达成

和提高。

4、 人事行政部：考核制度的制定与解释，宣传与沟通，考核工作的组织、监控与督导，考核数据整理统计、考核分布状况的审核，结果的应用与反馈，向员工和主管提供指导、支持与培训，受理员工的考核申诉。

六、绩效管理流程：

设定绩效目标 绩效辅导与观察 绩效考核与评估 绩效面谈
绩效改进

1、 设定绩效目标：

(1) 根据公司的年度经营计划目标，由总经理设立各部门月度绩效目标，部门经理将目标分解至基层主管，由基层主管拟定每位员工当月绩效考核目标。

(2) 由上下级双方经过充分沟通达成共识，在《月度绩效考核任务书》上签字确认。

(3) 工作过程中可根据实际需要对任务目标进行必要的调整。

2、 绩效辅导与观察：

(1) 工作目标和计划的实施过程是管理者与员工共同实现目标的过程，日常的绩效辅导是保证绩效目标达成的重要管理步骤，是各级管理者不可推卸的责任。

(2) 绩效观察，是直接上级有步骤、有方法地观察、收集下属绩效行为和工作结果的过程，是对员工作出绩效评估的基本前提。

3、 绩效考核与评估：

(1) 考核结果划分：就各项工作任务目标的完成情况，对下属工作结果进行评分，评分方法参考《月度绩效考核任务书》中说明。然后按分数排序并根据“1、2、3、4”绩效定义，得出四个等级的考核结果。

(2) 1级员工绩效定义：在完成全部考核目标的基础上，对公司团队作出突出的贡献的；为公司挣得了荣誉或降低了成本的；主动承担额外的工作任务和责任的；能积极主动提升素质技能，使工作绩效有显著提高的。

(3) 2级员工绩效定义：完成了全部考核指标，工作积极主动，完成了基于本岗位应知、应会、应做、应想的全部事情，并完全无投诉的。

(4) 3级员工绩效定义：没有全部完成考核指标的；无正当理由不服从上级工作安排的；与客户、上/下级、同事发生争吵，破坏组织气氛的；不按业务流程操作，造成工作失误或经济损失的。

(5) 4级员工绩效定义：有重要工作指标未完成的；泄露公司商业秘密或财务秘密的；未能及时解除事故隐患，造成公司财产损失的；不遵守制度流程的；循私舞弊或贪污公款的；被有效投诉的；考核评分排在公司倒数二名内的。

(6) 对被评为“1、3、4”级的员工，须说明评估理由，并有书面的事实依据。

(7) 连续三次被评为“3”级、“4”级的员工，将被视为不能胜任岗位工作，公司将考虑岗位调整或辞退。

(8) 考核结果正态分布原则：为保证考核等级有效拉开差距，考核结果一般应遵循以下原则（如表所示），特殊情况下，如果部门员工考核结果不符合以下比例控制的，部门负责人须特别说明。

4、 绩效面谈：

- (1) 绩效面谈是一个双向的、正式的沟通。
- (2) 被评为“1、3、4”员工，必须由其上司（总经理）进行面谈。
- (3) 每月10日前hr拟定绩效面谈计划并抄送人力资源部备案。
- (4) 绩效面谈由人事行政经理（hr助理）督导实施、跟踪落实，并负责保管/归档面谈记录。

5、 绩效改进：

- (1) 绩效考核的重点是“发现问题、解决问题”，“不断改进、不断提高”。
- (2) 上司必须与下属共同讨论，进行差距分析，制订“绩效改进计划”，并有责任和义务帮助下属得到切实的改进与提高。
- (3) 上司、员工本人及所在公司hr应共同监督、检查改进计划是否得到落实和执行。

七、 绩效奖金分配

- 1、 绩效奖金分为两个部分：完成月度目标奖金和完成年度目标奖金。月度奖金当月考核当月发放。年度奖金经考核后按年底在册员工一次性发放。

八、 绩效考核申（投）诉

- 1、 员工可在考核结果公布后的2天内，对存在的分歧向直接

上司提出口头申述。上司在给予解释与说明后，仍不能达成一致的，员工可在公布考核结果的3天内填写《员工投诉单》交hr复议处理。hr应在接到投诉单的3个工作日内查明原因并正式书面回复员工，如属直接上司故意为难、公报私仇等行为的，将对责任人处4级惩罚。

2、如员工仍不认可公司处理决定，由公司人力资源部按流程重新予以调查处理。

3、《员工投诉单》由hr统一受理，并负责处理结果的归档保管。

员工绩效管理工作总结 员工手册绩效管理规定篇二

一、目的

第一条完善现有的考评体系，明确公司的.价值导向，不断增强公司的整体核心力。

第二条通过对试用期员工的考核沟通，帮助他们尽快了解公司，明确岗位需求，融入公司文化，并为决定新员工的去留及转正定级提供依据。

二、定义

第三条试用期是指在劳动合同期限内所规定的一个阶段的试用时间。在此期间用人单位进一步考察被录用的员工是否真正符合聘用条件，能否适应公司要求及工作需要。同样，劳动者也可以进一步了解用人单位的工作条件是否符合招聘时所提供的情况，自己能否适合或胜任所承担的工作，从而决定是否继续保持劳动关系。试用期一般为1—___个月，最长不超过___个月（含培训时间）。

三、适用范围

第四条本考核管理办法适用于公司所有新入职员工。

第五条新员工的职业道德、文化素质、职业潜力由人力资源部考核，新员工的业务技能、业务素质由入职部门考核。部门经理以上人员的业务技能、业务素质由总经理考核。

四、考核原则

第六条事实求是原则：考核要以日常管理中的观察、记录为基础，定量与定性相结合，强调以数据和事实说话。

第七条区别对待原则：相对于正式员工的绩效改进考核而言，对于试用期员工的考评是综合考评，需要对其任职状况，劳动态度和工作时效做全面的评价。

第八条考、评结合原则：对于试用期员工的考核日常的月度考核、试用期结束的评议与个人试用期总结报告相结合的方法进行综合评价，力求客观、公正、全面。

第九条效率优先原则：对于考核结果证明不符合录用条件或能力明显不适应工作需求、工作缺乏责任心和主动性的员工要及时按规定终止试用期，解除劳动关系。管理者未按公司规定而随意辞退员工或者符合公司辞退条件而未及时提出辞退建议，致使造成不良后果或不良影响的，相关人员要承担相应的责任。

第十条考核以重能力、重潜力，业绩为辅助考核条件，考核标准尽可能量化。

五、考核周期、形式

第十一条试用期员工的考核分月度考核（根据实际情况而

定)、试用期结束的评议与个人试用期总结报告三种形式。月度考核每月进行一次,试用期结束评议与个人试用期总结报告原则上在试用期结束时通过笔试、答辩等方法进行。

第十二条考核期限根据岗位性质、合同期限一般为一至六个月,特殊情况下亦可缩短,但至少应有一个月考核期(如果试用期为一个月的,考核采取试用期结束评议与个人试用期总结报告的形式操作)。

六、考核内容

第十三条试用期员工月度考核要素为工作态度、作业能力、工作绩效三大项。

第十四条试用期结束考核结合岗位要求,全面考评员工试用期间的任职资格:品德、素质、能力、绩效、经验。

第十五条个人试用期的总结报告主要是个人在试用期间的应知应会,个人的自我规划与职业生涯规划。

第十六条具体的实施办法及考核表格由人力资源部依据具体情况设置;考核、评议结束后人力资源部依据相关情况,汇集相关部门逐一对考核员工进行绩效面谈。

七、考核信息准备

- 1、用人部门记录员工工作过程中的关键行为或事件;
- 2、员工的培训记录;
- 3、员工定期工作总结及日常汇报材料;
- 4、同一团队成员的评价意见或证明材料;
- 5、相关部门或个人的反馈意见或证明材料;

6、用人部门与员工沟通过程中积累的有关信息。

八、考核结果

第十八条无论是月度考核、试用期结束评议还是综合评定，其考核结果都包括评语和等级（优秀、良好、合格、不合格）两部分。

第十九条考核等级的定义如下

2、良好（80—90分）：各方面超出对试用期员工的目标要求；

4、不合格（60分以下）：达不到对试用期员工的基本要求。

第二十条考核成绩达到合格者，即时转为正式员工。成绩在60分以下者，结束试用期，解除关系（辞退）。

第二十一条正式录用的员工考核结果记入档案。

第二十二条本制度解释权归人力资源部所有。

第二十三条本制度从颁布之日起开始执行。以前的规章、制度、规定与本管理办法有抵触的地方，以本办法为准，没有抵触的继续遵照执行。

员工绩效管理工作总结 员工手册绩效管理规定篇三

为了提升公司整体管理水平和经营业绩；对职员的工作绩效进行客观、公正的评价，强化职员的责任意识和目标导向，促进职员不断改进和提高工作业绩、工作效率；掌握职员的工作执行情况与能力，实现公司人力资源优化配置。

二、范围

公司职员(业务部、财务部除外)，参与考核人员名单依《团队绩效考核人员名单》。

三、考核内容

- 1、各部门月度工作目标(计划)
- 2、各部门月度工作目标(计划)质量评价
- 3、各部门职员违纪行为

四、部门月度工作目标(计划)之评定

- 1、各部门在每月25日前(逢节假日顺延)将下月工作目标(计划)电子档提交至厂长办公室。
- 2、每月2日(逢节假日顺延)，“核查员”按“月度工作计划质量评分标准”，对各部门月度工作目标(计划)评分;同时针对各部门月度工作目标(计划)提出修改建议。

五、部门月度工作目标(计划)质量评分标准

六、职员违纪行为考核办法

- 1、违纪行为：违反公司《员工手册》，迟到、早退、旷工、提前下班就餐、中午上下班连续打卡、“非工作需要”长时间在外逗留、请假未“事前填写请假卡”、出差无出差申请单、无打卡记录未及时办理因故未打卡说明;不按公司要求着装，其它违纪行为等。
- 2、核查员不定时对以上行为进行抽查，抽查中一旦发现职员有以上违纪行为，严格按公司相关制度处理。
- 3、职员违纪行为考核作为一项常规考核指标，列入各部门月度工作目标(计划)，部门内每出现1人次的职员违纪行为，从

当月部门团队绩效得分中扣除1分。

七、总经理特别奖励

经理认定表现特别高效部门，可在综合得分基础上另行加分；经总经理认定表现特别低效部门，可在综合得分基础上另行减分。

八、绩效“综合得分计算公式”、“等级划分”及“奖金额度”

1、综合得分计算公式：综合得分=部门月度工作目标(计划)考核得分×80% + 月度工作目标(计划)质量评价得分×20% + 总经理特别加减分。

2、等级划分□a级(90~100)分;b级(60~89)分;c级(0~59)分。

3、奖金额度(部门成员每月每人每次)□ a级100元□b级50元□c级0元。

九、罚则

1、评选周期内，月度工作目标未分解到个人、考核沟通不到位的部门，综合评分折半。

2、评选周期内，被查出失败、弄虚作假行为的部门，取消其部门参评资格，综合评分为零。

十、绩效之评定

1、核查员统计月度工作计划完成率，厂长办公室审核部门提报之完成率，跟踪“各部门月度工作目标(计划)”实施情况，统计各部门总经理指令完成率，计算各部门综合得分并拟定获奖名单，核查员审核获奖名单，公布获奖结果。

2、每月获奖名单及获奖金额至少公示3天以上。

3、参评部门职员对公示结果有异议者，可在公示之日起三天内向项目小组申诉；核查员接到申诉后，应在1个工作日内予以回复；若核查员无法解决的，提交厂长予以解决。

4、公示之日起三天内无异议或异议全部解决，则结果于公示之日起三天后生效；若公示之日起三天后仍存在异议的，则结果于异议全部解决之次日起生效。

十一、结果运用：

1、受评职员每月“团队绩效奖”发放依据。

2、年终奖金评定依据，单位负责人加薪、职位升迁评定依据。