

2023年铁路货运代理合同 铁路运输代理 合同(优秀5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

工作计划绩效考核篇一

为全面推进依法管理、村民自治、优质服务、综合治理、政策推动的工作新机制，进一步加强计划生育工作的领导，严格目标考核管理，全面确保人口与计划生育工作目标实现，切实提升我乡人口与计划生育工作水平，经乡党委、政府研究，特制定本考评方案。

在考核评估中，坚持公平、公正、公开和实事求是的原则，真实地反映各村计生工作水平，以奖励先进、鞭策后进为目的，促进全乡计划生育水平的提高。

考核工作在党委、政府的领导下，由计生办统一标准进行数据处理，实行平时督查、年终考核相结合的方式进行考核。分值权重为：月积分占50%，平时督查占10%，年终考核占40%。

1、综合考核第一名的村，乡党委、政府将进行表彰奖励。

2、依据考核结果，对问题严重并符合下列条件之一的村列入后进村进行重点管理。

(1) 在考核中处于全乡最后一名且综合得分低于75分的；

(2) 出现政策外二、多孩生育现象的；

(3) 农村奖励扶助（含特扶）有误差现象的；

(4) 在省、市、县检查中出现统计误差，导至乡掉类的；

被列入后进的村、以及帮扶该村的乡直单位，严格实行“一票否决”，不得参与评先评优，由该村以及帮扶该村的乡直单位向乡党委、政府作书面检查。

1、政策符合率达93%以上的得满分，每低一个百分点扣一分，扣完为止。（10分）

2、避孕节育措施及时到位率达100%得满分。一例手术不及时扣2分，超过规定时间后2个月的扣3分，统计年度内未落实的扣10分（县级承认的禁忌症除外），扣完为止。（20分）

3、在家孕环检对象参检率达100%的得满分，有一次低于80%的不得分，其他每次每低一个百分点扣0.1分，扣完为止。（10分）

4. 出乡一个月以上的育龄妇女，及时登记上报乡计生办得满分，每错、漏报一个扣1分，直至扣完为止。（10分）

5. 各项信息统计上报准确率100%得满分。如有瞒、漏、错报，每1例扣2分，迟报2个月以上一例扣5分，扣完为止。每缺报表一次扣2分，报表每缺一项扣1分。（10分）

6. 早孕发现率在70%以上的得满分，在30%-70%之间线性计分。（24分）

7. 社会抚养费征收工作。一孩社会抚养费征收不到位一例扣2分，二多孩不能提供详细地址的且不主动配合的每例扣2分，扣完为止。（6分）

8、乡布置的`其他常项工作。不能按时完成的或不达标的每

项扣2分，扣完为止。（10分）

凡在省、市、县年终检查中做出贡献的分别奖10、8、5分。
在县半年检查和稽查中做出贡献的奖3分。

工作计划绩效考核篇二

认真学习，深入贯彻全教会精神和《决定》、《纲要》内容，以育人为根本，以《英语课程标准》为指导，转变教学观念，努力创造良好的英语教学环境，进一步提高教育意识，为学生的终生发展打下良好的基础。

二、学生基本情况分析

四年级的大部分学生对英语有着较浓厚的学习兴趣，但也有少数学生由于遇到困难，学习兴趣会随之减弱。尤其从这学期开始，对学生又提出了新的要求：培养听、说、读、写的技能。所以教师应该面向全体学生，以学生的发展为宗旨，始终把激发学生的学习兴趣放在首位，引导学生端正学习态度，掌握良好的学习方法，培养学生良好的学习习惯。

三、教材分析

本套教材体现了交际教学思想，注重学生语言应用能力的培养。教材在整体构思、内容安排、活动设计和教学方法选用等方面都紧密联系学生的生活实际，贯彻了语言的交际功能和语言应用的基本原则，把知识和技能目标融会在完成任务的过程之中，从而体现了把话题—功能—结构—任务结合起来的总思路。本书在学生的听说读写上面有了质的飞跃，教以往不同的是，更加提高了学生的自学能力，和阅读兴趣。

四、教学目标

1、能听懂、会说12组会话，并能进行简单的交流。

2、能听、说、认读60个单词和词组并能听、说、读、写61个单词和24个句子(包括学校、时间、衣服、天气、购物、农场动物、数字、颜色等几个话题)，并简单运用。

3、能听、做6个tpr活动。

4、能学会3个小制作。

5、能唱8首歌曲。能听、说、唱7首歌谣。

6、能完成6个自我评价活动。

7、能听懂6个幽默小故事。能了解6项简单的中西方文化知识。

五、教材重点难点

1、能按四会、三会的要求掌握所学单词。

2、能按四会要求掌握所学句型。

3、能使用日常交际用语，活用四会句型，进行简单的交流，做到大胆开口，发音正确。

4、能在图片、手势、情境等非语言提示的帮助下，听懂清晰的话语和录音。

5、初步培养良好的书写习惯，能做到书写整洁、规范。

六、主要措施

1、教学组织和课堂安排灵活，以学生为主体，充分调动学生的积极性：

(1)短时间、高频率、保证学生多次接触英语和足够的'实践量，这样可以更好地发挥效益，加大每个学生地实践量。

(2)开展两人小组、多人小组、成行、成排、半班等多种形式的活动。只有开展这些活动才能使每个学生充分地参与课堂实践，才能体现出语言的实践性，才能实现师生之间和学生之间的互动性。

(3)课堂上课桌椅的摆放形式根据教学的需要采用不同的方式-秧田式、半圆式、全圆式、双圆式等，目的是为了更好地了解开展各种教学活动。这样做可以促进师生之间的情感交流，而且可以帮助学生培养起互相关心，合作团体精神。

(1)利用英语教学音像资源--图画、图表、投影、录音、录像□cd□vcd□dvd等多媒体软件，不仅能为学生提供规范的语音、语调，还可以提供真实自然的语言使用的示范，即语言使用的场合、时间、对象等，而且还有体态语(bodylanguage)-----手势、动作、表情等的示范。

(2)多种媒体的运用使教学变得生动、形象、活泼、感染力强，容易激发学生兴趣，引起有意注意，加深印象，帮助学生持久记忆。

(3)充分利用现代化教学手段，培养学生良好的朗读习惯，打下良好的语音语调基础。

3、利用读写课等时间对学生进行单词书写的指导。设计全面、高效的课外作业，培养学生良好的书写习惯，做到整洁、规范、正确地书写。

4、运用激励机制，评价形式多样化，激励学生积极进取：

(1)尊重和爱护学生的学习积极性，对每个学生的成绩和点滴进步都要加以肯定。课采用口头表扬和精神奖励的方式，特别要注意对学习后进的学生所取得的进步及时给予表扬。

(2)评价形式应具有多样性和可选择性，应以形成性评价为主，

以学生平时参与各种英语教学活动所表现的兴趣、态度和交流能力为主要根据。以口语活动为主。

随着社会对小学教师素质要求的不断提高;随着研究的不断深入,小学教师专业人才的素质结构必将具有更为丰富的内涵。在教学课余,我要不断进取和自我更新,努力提高个人综合素质,为学生能接受高质量的教学而努力。

工作计划绩效考核篇三

医院绩效工资分配方案如下,根据_和省、市关于分配制度改革文件精神结合我院实际情况,制定本绩效工资分配方案。

医院经济管理坚持按照市场经济规律,同时吸取现代管理的成功经验运行,分配制度改革在推行准全成本核算的基础上,坚持绩效优先、兼顾公平,实行按劳分配、多劳多得的原则,划小核算单位,实行实际工资与档案工资相分离,体现向第一线和特殊岗位适度倾斜,努力激发全体员工的积极性、主动性和创造性,激发医院的内部活力,提高职工的主人翁意识,塑造以服务质量为核心,以绩效规范管理的运行机制,切实促进医院全面建设和可持续快速发展。

2、以科室或医疗组/个人为基本核算单元;

3、质量考核和管理目标考核与科室个人效益挂钩;

4、档案工资与实际工资分离。即国家规定的职工工资作为档案工资保留,并按规定报批后记录在职工的档案中,作为缴纳养老保险、医疗保险和计发退休费的依据。实际工资由档案工资扣出一部分作为绩效,参与奖金分配。

绩效工资范围包括:医生个人技术绩效、活工资、科室/个人效益绩效等。

1、个人技术绩效：具有高技术、高风险、高强度、责任重的项目，按其实现的综合效益按比例计入个人绩效部分。个人业务技术及操作规范、医疗法规考核相结合。

2、活工资：从档案工资中扣出50%，作为绩效工资进行发放。

3、科室/个人效益绩效：以医疗组/个人、科室为核算单位，与科室/个人收入指标挂钩进行考核，通过经济效益核算结果，结合工作质量，按比例计入科室/个人的部分，即奖金。

工作计划绩效考核篇四

一、认真做好各项常规工作，保证购入各类图书的及时加工入库工作。

1、20__年文献资源_将配合馆里和学校做好图书采购招标工作，计划在3-4月完成，以保证全年图书采购任务的顺利完成，同时对馆藏外文图书做一定的补充，中文及民文图书完成约3-4万册的购入量。

2、继续做好本年内购入图书所附光盘的加工入库工作。

4、为配合各项所需考核工作，我们将一如既往按照馆里的工作要求做好各项图书资料的数据统计工作，包括各类入库图书的种类、册数、金额、采购数据等。保证资料档案的完整性。

5、在做好新书入库工作的同时，兼顾旧书的维护工作，保证图书的正常流通。

6、在下半年对20__年的各种报刊做好征订工作。广泛征求相关工作人员的意见，调整报刊收藏品种，重点收藏与学校重点学科专业相关的核心期刊、重点期刊和其他利用率较高的期刊，确保博士点建设相关学科期刊的补充，力争相关学科

报刊达到较好保障，更能满足广大读者的需求。

7、继续配合馆里和流通部做好馆藏布局的调整，完成密排库转库工作。

二、广大普通读者的需求是我们工作的基础，为读者提供的服务是我们工作的最终目的，我们将把这一点继续作为工作的支点。

工作计划绩效考核篇五

1、明确任务：包括指标、实现时间、预算、质量标准、考核标准、主要里程碑，制定工作计划的基本流程。例如：（1）、银晨任务是到年底完成销售收入8000万，成本费用6000万，税前利润**万。（2）、投入流动资金500万。（3）、应收帐款少于500万。（4）、超额完成税前利润10%奖励20万。

（5）、主要里程碑：第一季度完成所有拳头产品的开发设计定型、生产组织准备，同时进行产品宣传，包括广告；第二季度完成所有产品进入销售渠道，并进行促销，包括提高渠道返点、折扣和让利；第三季度保证售后服务体系完善，对客户投诉、退货和返修有立即响应机制，例如呼叫电话24小时值班等等；第四季度保证应收帐款及时回笼。

五、监督人李

六、监督人李

七、协调人老王

- a.产能安排，包括原材物料采购计划、生产商生产计划、物流配送计划等等制定（起止时间：月 日—一月 日
- b.成本控制（起止时间：月 日—一月 日
- c.质量控制（起止时间：月 日—一月 日
- d.订单管理，包括预测、分发、平衡（起止时间：月 日—一月 日
- e.生产排程和调度计划（起止时间：月 日—一月 日
- f.生产和销售计划完成进度过程监控和调整（起止时间：月 日—一月 日）

二、李

三、李

四、李五等等可以是一个人，工作计划《制定工作计划的基本流程》。

4、倒排时间表：根据里程碑，在年度计划中，把每月计划排出，在月度计划中，把每周计划排出。例如12月31日要实现上述目标，那么全年12个月每月的销售额度、利润、应收帐款、生产产能、投放市场产品等等必须进行分解，然后细化到上述岗位任务上，确定每个岗位每月的工作指标，然后把每月指标再细化到每周，并把指标分解到每个员工头上，形成千斤重担大家挑，人人头上有指标，完成好了有奖励，不能完成都不好。

工作计划绩效考核篇六

流程绩效管理是以分析业务流程绩效的情况和解决业务中的问题为目的；而绩效管理则是通过激励的手法，促使个人改进自己的绩效，提高组织的绩效，是以应用绩效表现的结果为目的。

流程绩效管理是通过建立客观有效的指标体系来监控流程绩效，并且运用一整套分析的方法和模版，找出业务中出现的问题，然后在以后的工作中实施改进。而绩效管理的手段，是通过制定绩效计划来考核评估，沟通改进计划制定新的绩效目标，来激活企业中的组织和细胞以达到目标的。

人力资源部和本部门上级是传统的绩效管理的主要参与负责的人员，除此之外可能还有it部门，运营部门参与在其中；在对个人的目标进行评价还有制定进一步的目标的同时可以直接对流程绩效做出一些积极的调整。

显而易见，流程绩效管理和传统的绩效管理各有所不同，相互补充下两者都是企业管理不可或缺的一部分。现今，很多软件厂家都推出了各自的流程绩效管理工具，尤其天翎公司的最为突出，天翎公司的流程绩效工具可以清楚地查找流程执行过程中的问题，发现效率瓶颈并为流程优化提供数据支持。

其实，通过传统绩效管理和流程管理的互补，对于整个流程体系的建立以及更有好地发挥绩效管理与流程管理的体系作用，转变企业对于员工工作的考核方式，不断提升企业核心竞争力，最终都是为了达到企业所指定的目标或者更进一步。

扫一扫，下载mba智库app

复制该内容请前往mba智库app

工作计划绩效考核篇七

第一步，工作分析，制定企业kpi指标库

第三步，对员工开展培训。

对于刚开始进行绩效考核的企业，培训的内容包括：

考核的主体关系，就是被谁考核，当然一般是由直接上级进行考核；

绩效考核的表格，就是考核哪些内容，有哪些要求；

绩效考核制度，就是考核的流程、方式方法等。

第四步，试考核。

第五步，公布绩效考核政策。政策的公布可采用签字法、公示法等方法；

第六步，外部专家导入。

与企业内部人员相比，外部专家更具备权威性和指导性，企业可以考虑聘请外部专家帮助导入，在正式考核前对员工心态进行调整，做好相应的风险防控措施，树立竞争机制、竞争文化等，让员工认同考核，认同企业要求。

第七步，考核

第八步，绩效面谈与应用、改进。

绩效考核是一个不断提升的循环，每月绩效考核完成后，直接上级都应和下级进行绩效面谈，肯定员工当月做得好的部分，指出不足之处，共同制定绩效改进计划，以提升下一阶段的考核业。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索kpi绩效考核流程。

工作计划绩效考核篇八

20xx年是充满希望与挑战的一年,任重道远,20xx年宁海移动分公司党支部建设的指导思想是继续以_理论和“三个代表”重要思想为指导,以宁移党委[xx年]5号文件精神为索引,认真落实科学发展观,认真贯彻党的十六届五中、六中全会精神,认真贯彻落实_中央组织部、__党委《关于在国有企业开展“四好”领导班子创建活动的意见》的文件精神,以“争做优秀党员、廉洁自律”教育活动为抓手,不断增强领领导导班子的政治意识、大局意识、责任意识、创新意识和忧患意识及爱岗敬业、无私奉献,充分发挥党员的先锋模范作用,

以“正德厚生,臻于至善”的企业价值观,认真贯彻全面落实集团公司“新跨越”战略的要求,以客户为中心,发挥规模优势,谋求平衡发展。

实施精细增长,做区域市场的领导者;实施创新增长,做移动生活的塑造者;实施高效增长,做运营效率的标杆者;实施和谐增长,做和谐发展的倡导者。促进公司硬实力和软实力的双提升,全面推进企业实现可持续稳健增长的工作思路,充分发挥党支部的战斗堡垒作用,结合公司的总体发展目标和业务特点,抓好支部的学习、党员的先锋模范作用、支部思想、组织、作风和制度建设,充分发挥党员的先锋模范作用,为营造宁海移动企业文化,打造移动品牌提供思想和组织保障。

1、坚持以_理论和“三个代表”重要思想为指导,深入学习党的十六届五、六中全会精神,切实提高对加强党的执政能力建设重要性和紧迫性的认识。深入学习和正确理解科学发展观的基本内涵和精神实质,紧密联系我公司发展的实际,紧密联系党员干部群众的思想和工作实际,着力在“三个代表”重要思想和科学发展观武装头脑、指导实践、推动工作上狠下功夫,努力做到真学真懂真信真用。组织党员,职工开展政策理论学习,创新学习方法和形式,努力提高学习的生动性和实效性,切实抓好政治理论学习活动,全面优化提高宁海分公司党员干部的政治思想素质,加快分公司竞争力的提升。

2、进一步加强党员干部的理论学习,加强党支部理论学习的管理和制度化建设,增强党员带头学习的浓厚氛围,促进党员政治思想素质、业务水平和运用理论解决实际问题能力的提高。全体党员干部要为“创建学习型企业”作出表率。支部要做到每月开展至少一次民主生活会,认真组织学习中央、省、市和省、市公司等重要会议精神,及时准确地掌握领会上级各项路线方针政策,指导和推进分公司工作的有序开展。积极引导和教育党员,提高工作能力,营造爱岗敬业、乐于奉献、艰苦奋斗、团结拼搏的精神,为“创建学习型企业”而努力。

3、组织支部党员认真学习党章,用党章的规定严格要求党员,教育党员为党在新时期的任务而努力工作。坚持“三会一课”制度,开展爱国主义、集体主义、爱岗敬业、奉献精神教育,做到会前有准备,会中有认识,会后有行动,会议记录详细,使“三会”制度即扎实又生动活泼和富有成效。

1、创建“四好”领导班子是加强党的执政能力和先进性建设的重要举措,是深化改革、加快发展、实现创建一流企业战略目标的现实要求,为此分公司党支部成立支部“四好”领导班子小组,切实推动分公司各项工作健康有序发展。

2、组织党支部党员及分公司骨干员工认真学习宁移党委[xx年]5号文件关于印发《中国移动宁波分公司开展“四好”领导班子创建活动的实施意见(试行)》的文件精神要领及创建“四好”领导班子的重要意义,从而从根本上认识到创建“四好”领导班子是实现企业从优秀到卓越的新跨越具有十分重要的作用,一年不少于三次交流学习。

3、把创建“四好”领导班子活动与创建“省级文明单位”、“青年文明号”、“巾帼文明示范岗”等创建活动有效结合起来,充分利用宣传工具、有效的活动载体、灵活的学习方式,在着眼于加强支部党员政治素养建设及先进性建设的同时,与各部门、各支局齐心协力,同步提高分公司各项业绩的稳定发展,为实现创建一流企业的战略目标提供坚强的组织保证。

工作计划绩效考核篇九

20xx年,区社办公室工作将围绕“精打细算抓管理,想方设法求效率”的主题,做到会议组织落实到位,文件资料管理到位,工作机制运转到位,后勤服务保障到位。

具体工作计划如下:

一、加强办公室人员自身建设。一是办公室工作人员加强政治、文化理论和本职业务技能学习，平时多看报纸和有关业务书籍，积极参加上级和区社的理论学习，不断提高办公室人员的综合素质，强化服务与管理意识。二是科室人员根据各自的分工，认真及时做好份内工作，及时完成好领导交办事项。三是使办公室努力成为机关其他科室的表率，上班不得迟到早退，严格遵守机关各项管理制度。

二、认真做好日常文件的收发、批阅、归档工作，做到不丢失一份文件，不遗漏一项工作。严格公文的收发、分办、传递、起草、签发、印制、整理和归档程序。改进办文质量，进一步规范办文程序，规范公文处理，严把公文质量关。

三、信息工作争取有新突破。认真撰写上级和领导交办的有关材料、文件，起草文件材料力求做到细致、周密、上水平、上档次，尽可能让领导满意、群众认可。并做好有关全社的资料积累、相关材料报送、对外宣传和信息报道工作□20xx年，按时足额完成政务信息公开条数，力争每月向省市社上报信息不少于2条，力争足额完成区级机关各部门对我社信息的考核指标。

四、增强办会效果。提前做好会议准备工作，切实提高办会水平，抓好会后信息、纪要的整理工作，对会议精神进行传达贯彻，抓好会议决定事项的督促落实，保证会议取得实效□20xx年系统工作会议预计于年初后召开，办公室将提前做好会务筹备工作，如：会议通知、会议材料、会场安排、会议签到及会务保障等，要认真协调各科室，确保会议成功召开。

五、完善档案管理工作□20xx年我们将认真按照区_的考核要求和档案管理制度，确保档案的完整与安全，做好档案查阅及领取的登记备案工作，做到收档、整档、存档和保管有章可循。

六、办公耗材的管控。一是厉行节约。要加强对机关办公室电话、水、电等费用开支的控制。二是提倡对办公用的废旧打印纸回收再利用（定期清理回收废旧打印纸，并进行可利用与不可利用的分类）。节约办公经费支出。三是做好宣传工作，努力在机关内部树立起勤俭节约的工作作风。

七、认真做好信访接待工作。落实专人（办公室负责人）负责，使得职工来访有门、接待有人。信访接待人员牢记服务宗旨，坚持群众利益无小事，认真对待每件来信来访，落实政策和人文关怀，妥善处理每件信访案件。今年3月3日、5日举世瞩目的_将在北京召开，大会将选举产生新一届中央人民政府领导班子。区社要在党委的正确领导下积极配合区_，按照区委、区政府有关信访工作要求，进一步加强此期间的信访排查摸底工作，特别是对个别信访老户更要严加注意，发现苗头及时上报区委_，绝不给上级政府添乱找麻烦。

八、协助区社党委抓好基层党组织建设工作，并负责党委决定、决议的执行落实；按照上级党组要求，按时完成交与的任务和安排的活动；做好党员发展的各项工作；积极服务于党组工作部署，超前谋划，扎实工作，细致周密。

九、做好关爱老干部管理工作。目前，区社机关共有24名退休老同志□20xx年办公室要在区委老干部局的业务指导下，从政治、学习和生活上多关心退休职工，积极做好老干部的慰问走访工作，继续认真落实好各项老干部活动。组织老干部定期参加学习，努力做到政策落实，服务到位。

十、加强区社办公区域的安全保卫，搞好防火、防盗等安全防范工作和环境卫生工作，创造良好的办公条件和工作环境；安排好节假日值班，加强值班纪律检查工作；做好后勤保障工作和区社突发应急事件的处理保障工作。

十一、加强机关车辆管理。要进一步强化机关司机岗位意识和职业道德意识，督促司机爱岗敬业，不断提高行车技能，

确保行车安全，杜绝公车私用。

十二、起草发布区社调整有关领导小组成员文件□20xx年年终，由于人事调整，区社领导班子成员变动较大，区社有关领导小组成员也将随之作相应调整。为此□20xx年，办公室将在区社党委领导下尽快起草发文有关领导小组成员调整文件。

总之，尽管办公室工作头绪多，各项事情纷繁复杂，但始终做到所有工作的开展必须服从和服务于区社及系统总体工作。新的一年，在分管领导的带领和指导下，办公室全体工作人员将以大局为重，以区社改革发展大局为重，从小事做起，从细节做起，一步一个脚印地扎实工作，在一个团结、和谐的氛围中努力完成好领导交给我们的各项任务，为20xx年区社总体任务目标的全面完成作出更大的贡献。

工作计划绩效考核篇十

- (1)、让廖总确认新改的《员工手册》；
- (2)、召集开全体员工大会，让所有人员学习新《员工手册》；
- (3)、在《信息公布栏》上张贴《通知》确定执行日期；
- (4)、抓好员工填写《工作日志》，部门《日志》表格要做好；
- (5)、《信息公布栏》要做好；
- (6)、要重新归类好《员工档案》、《老板签收文件》；
- (8)、员工入职需交必要证件复印件及填写表格；
- (9)、召集部门负责人及廖总商谈如何做好工作及部门协调

事宜；

(10)、规范考勤制度；

(11)、练好开车技术；

(12)、不断深入了解公司业务，了解各部门工作流程；

(13)、懂得监督部门工作，学会对部门工作提出合理要求。