

最新个人绩效工作计划 个人绩效提升计划 (实用8篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

个人绩效工作计划 个人绩效提升计划篇一

提高员工的工作绩效，促成企业的健康发展，应当从以下四个方面对员工进行管理。

(一) 知人——对员工进行客观的素质能力评价(知其所长)

1、建立一套科学先进的测评体系，该体系应当包括学历学位、专业技术任职资格、民主评议、领导认定、任务完成度以及其他一些具体的测评指标。

2、赛马不相马。这是很多国内著名企业比如海尔、联想所坚持的人才观。伯乐仅靠相马发家致富的时代也一去不返了，“是骡子是马，拉出来溜溜”。既然要赛马，就要为他们提供赛马场，也就是要为人才提供一定的岗位，看他们在实际工作中的能力高低、业绩好坏。同时还要为他们划出跑道，也就是要为他们制订游戏规则，让他们在制度、规定和文化的约束下通过公平正当的竞争进行竞赛，并从中挑选出适合企业发展的高素质人才。

通过能力素质测评，对每一名员工作出客观公正的评价，掌握他们每个人的长处和短处，为下一步善任的工作打下坚实的基础。

(二) 善任——追求高度的人岗匹配(用其所长)

1、分类管理，双轨发展。人的个性多种多样，有指挥型、关系型、智力型和工兵型等类别，不同的个性需要有不同的管理方式。同样，对于高层管理者、中层管理者和普通的员工也需要分类指导、分类管理。对烟草行业来讲，正式职工、聘用员工和临时工也都需要采取不同的管理手段来管理。双轨发展，就是要实行行政职务和专业技术职务的双轨运行，为每一种类别的人员提供发展的空间，打通成才渠道。

2、定编定员，科学设岗。定编定员，就是要把不合格的富余人员分流出去，让员工保持压力和活力，进一步提高工作效率；科学设岗，就是要通过对工作任务的深入研究，制订科学的工作流程，设置合理的工作岗位，搞好每个岗位之间的业务衔接，提高岗位设置的科学化。

3、明确职责，发挥专长。通过制定科学的岗位说明书，详细说明每个岗位的工作职责、工作内容、目标要求以及所需人才的素质能力要求，将岗位责任进一步明晰化，充分发挥每位员工的特长，促进岗位目标的顺利实现。

(三) 激励——采取科学的激励手段(促长发挥)

构建科学先进的激励机制，对于提高员工的工作积极性、主动性和创造力是极其重要的。没有一套健全的激励措施，没有奖罚分明，工作绩效的提高将会成为企业管理者的一厢情愿。

1、激励的主要方式。激励方式主要分为物质激励和精神激励。物质激励包括薪酬分配、职务晋升、劳保福利等，精神激励包括企业文化、情感沟通、榜样示范、期望激励、赞美激励等。薪酬分配、职务晋升激励是当前应用最为普遍的。这就需要切实加强绩效管理，从绩效目标的制订、过程的指挥、协调、沟通，绩效考核的实施的落实几个环节加强管理，最终落实绩效报酬。只有加强绩效管理，严格公正地进行绩效考核，及时发现和解决问题，不断促进绩效的提升，才是其

根本的目的。从这个意义上来说，企业管理者和绩效考核人员应当是员工的“绩效伙伴”，而不是“监令官”。要把素质能力培训与业绩水平结合起来，综合评判员工的能力，作为职务晋升激励手段的主要参考依据，这样的人才选择才是最科学、最先进的方式。

(四) 培训——构建长效的培训机制(促长更长)

员工素质能力的提升和主观能动性的发挥都需要企业加强教育培训，关键是要构建教育培训的长效机制。建设学习型组织是确保企业长远发展的必由之路。这就要求企业管理者要高度重视企业的学习教育培训，要舍得花费人力、物力、财务来促进员工素质能力的提升。最为关键是要积极倡导学习文化，营造浓厚的学习氛围，促进员工学习的主动性。

加强教育培训不仅是要提高员工的业务技能，更新知识结构，更为重要的是要培训员工三个方面的意识和能力。一是培育责任意识。责任是一种品格、一种追求，没有对岗位工作和企业发展的高度的责任感，就不会有良好的工作绩效表现。二是要培育创新思维的能力。通过教育培训，引导员工勤于思考、关于钻研、积极思维，不断突破习惯性思维方式，进一步增强创新能力。三是要培育卓越精神。没有要做就做最好，要干就要争创一流的卓越精神，就不会有一流的工作作风和工作业绩。

企业管理者要通过对人才队伍的科学管理，知人善任，用人所长，附之以科学的激励方式和长效的教育培训，不断提高员工的绩效水平，满足员工价值自我实现的需要，促进企业的健康可持续发展，打造一个注重学习、充满活力、员工发展与企业发展河蟹一致的常青企业。

如何激活员工的组织绩效？

由 huc 于 20__年12月12日 09:36

“主管”是什么？

为什么许多人都想作主管？有的人甚至可以只要“主管”头衔，而不在意作了主管之后是不是该加薪的问题。有的人希望同事在帮他印制名片时，加上“长”字的主管头衔。从学校毕业后，进入社会工作，在同学会或是与好朋友聚会，最初的一、二年，大家所谈的大多是工作上碰到的问题，互相讨论、鼓励，或是寻求意见，或是发泄情绪，其中当然少不了对自己主管或老板的评论。但是渐渐的，有同学开始担任主管了，虽然只是一个小小的官，但他说话的架势开始不同，所谈的内容开始不同，于是。

看来“主管”二字是一种“象征”！象征着自己的能力、地位、权力，其中最重要的是对外象征自己的“能力”。

管理者激励员工五大技巧.

“主管”到底是什么？要如何才会被老板认为可以作主管？其次，做“主管”的滋味到底如何？要如何做，才能发挥“主管”的真正功能？一个企业要提拔一个人升任主管，首先会看他在工作上的“绩效表现”，能为公司带来什么“效益”，同时还会加入领导力的考虑——是否能有效建立团队，发挥团队的力量。所以担任“主管”，负责的有二件事情：一是“事情”要做好，二是“人”要带领好。其中“人”要带领好，也就是如何“用人”，让同仁能力都能充分发挥，创造组织绩效，尤其不容易。

谈“如何用人”之前，主管要先建立的心态

一般能被提拔担任主管的人，个人工作能力以及自律的能力都很好，因此常会觉得部属的能力不如自己，当碰到问题时，往往自己就先跳下去解决问题；或是不满部属所做的成果，干脆自己来；或是部属一边做工作，主管在一旁“指导”。这样会让做部属的能力无从发挥，或是觉得很挫折，或者产生负

面的想法：所有的事，反正主管会扛，乐得轻松。当然也有不积极或是缺乏“管理勇气”的主管，有事由部属去做、去摸索、去面对；遇到应出面“主持公道”时，却欠缺“管理勇气”，以致于造成所领导的成员间发生冲突。

这些主管的管理行为，可能就是当初在同学会或朋友聚会时，被大肆批判的事项。但当我们坐上主管位置时，我们也很容易做出这样错误的管理行为，因为太多的主管是因为“能力强”“绩效优秀”被提拔的，工作习惯或思维模式尚未调整。

做事容易，带人难，主管难为之处在于带人，因为“人”是会反映情绪的，会表示意见的，我们如何面对“人”，做出主管所应当做的事或行为？这可是主管的一大挑战！

因此担任主管的角色，首要之务，是先建立一个心态就是“组织绩效要靠团队完成”□“one-man show”无法达到组织最大绩效，“心是一切的基础”，有这样的心态之后，所有管理行为才会依循这个想法而产生。

主管用人，从“尊重”出发

“人性尊重”的意识，是一切用人的基础，尊重每一位部属的良知与才能、部属的本身的差异性，让部属自重，自主管理，发挥主动的工作意识，同时给予部属良好的工作环境、公平的评价、成长的机会。主管表现在“尊重”上的作为，包括了与部属讨论工作目标的设定、工作方向或工作方法的讨论、绩效面谈检讨、部属成长等方面。主管经常“倾听”部属的意见，与部属“沟通”看法或意见，让部属觉察自己是在一个被尊重的工作环境之中，因而产生自重重人的工作行为，更继而激发对组织的向心力，主动积极地自发努力，为组织绩效而努力。

建立一个“赢”的工作组织，启发部属良好的工作态度。

主管在用人之初，要先建构“游戏规则”，也就是先让部属了解“什么是对的工作行为”“什么是不当的工作行为”，让部属先了解，以免日后犯错受到处分或责难，部属会有“不教而诛”的抱怨发生。

一个“赢”的工作组织成员，应有的良好工作态度：

(1)以客为尊；(2)重视服务与品质；(3)积极、正面、创新思考；(4)乐于沟通、组织合作(5)勇于承担责任；(6)重视组织荣誉。

而以上良好的工作态度的形成，主管必须以身作则，充分地表现在日常的工作上，才会对部属发生感染作用，产生正面上行下效的效果。否则，徒然增加部属茶余饭后的谈笑数据。建立或改变部属的工作态度，是一件棘手的事情，主管人员除要有方法外，必须以耐心以及包容心去面对。

启动部属动能，带动组织绩效——主管如何“用人”

激励_能力=绩效

有人问戴尔·卡内基如何影响别人行为时，他说：“天底下只有一种方法可以影响人，就是提到他们的需要，并且让他们知道怎么去获得。”主管用人发挥极致，就是让部属发挥潜能，让部属的能力对绩效产生乘数的贡献。而部属发挥潜能，得到的甜美果实就是自我能力的肯定，部属因此得到快乐，部门绩效也获得保证。在职场中，大多数的人员尚有潜力未充分发挥，更何况是潜能呢！

主管激励部属的挑战与策略

主管的挑战：

对部属a有效的激励方式，对部属b不一定有效。

激励的方式不能一成不变。

主管所拥有的激励资源，除了口头奖赏外，都是有限的。

激励不公平，会带来更负面的作用。

激励对于组织绩效影响之大，因此主管要针对激励部属订定策略：

1、根本之道，建立公平、合理、具竞争力的人力资源管理制度。

例如：具竞争力的薪资管理制度、公平的绩效考核制度与晋升制度、完整的人才培训制度。

3、订出组织奖励或赞赏的行为与激励的标准：

行为，例如——乐与同仁合作、或客户来电赞美、准时达成目标等让你知道办公室谁才是老大。

4、将激励活动落实于日常管理活动之中

5、订定奖励办法

针对个人或团体制订奖励办法，例如业绩达成奖金办法、部门营运奖金等等。

“管理，是透过他人完成目标”

全面绩效管理——考核机制的四大热点问题

由 vasa 于 20__年8月28日 09:30

量化指标vs非量化指标

- n 能量化的尽量量化，不能量化的尽量细化。
- n 量化指标的提取有绝对量化和相对量化两种方法。
- n 不能为了量化而量化。
- n 并非所有的指标都能量化。
- n 以量化指标为主，以非量化指标为辅。

结果排序vs结果不排序

- n 根据考核结果，先进行等级划分再在每个等级内排序。
- n 如果等级划分已经能满足需要，就不必进行等级内排序。
- n 等级名称要人性化。
- n 根据统计学，正态分布至少需要50个以上的样本才能保证一定的准确度。
- n 末位淘汰并不科学，至少不符合统计学原理。

结果导向vs过程导向

- n 片面强调结果或片面强调过程的绩效文化都有各自的局限性。
- n 根据企业的特点和被考核人的特点确定绩效导向。
- n 业务类职位、中低层职位以结果导向为主，支持类职位、中高层职位以过程导向为主。
- n 以结果为导向的绩效体系匹配的是授权，以过程为导向的

绩效体系匹配的是集权。

n 绩效应该是结果、过程与潜能的统一。

与奖金挂钩vs不与奖金挂钩

n 奖金与考核挂钩的比例要根据被考核人的职位、职业发展阶段和性格等激励因素区别对待。

n 以结果导向为主的职位尽量多与奖金挂钩，以过程为导向为主的职位尽量少与奖金挂钩。

n 不恰当的奖金挂钩可能导致投机取巧的现象。

n 奖金与考核挂钩会导致团队关系的紧张，特别是在团队内排序的情况。

n 建议团队总体绩效与奖金挂钩，在团队内奖金二次分配时依据职位等级、行为表现等因素。

个人绩效工作计划 个人绩效提升计划篇二

强化风险意识：

策划和实施风险管理：包括风险管理过程的设计、执行、监控、评审和持续改进，并将风险管理嵌入公司所有层级和业务活动中。（战略、财务、市场、运营、法律、安全、环境、质量等）

需参考风险管理(战略、财务、市场、运营、法律、安全、环境、质量等)制度和风险管理目标材料。

叙述高层领导注重未来领导者的培养，建立各层次领导者培育管理机制。

培育管理机制的展开情况：

需参考：未来领导者培养方案、文件或记录

个人绩效工作计划 个人绩效提升计划篇三

1、是公司绩效或企业绩效，即某一时期内组织任务完成的数量、质量、效率及赢利情况。

2、是组织绩效与个人绩效之间的连接点，相对于组织绩效而言，部门或团队绩效是个体性的；相对于个人绩效而言个体而言，部门或团队绩效又是整体性的。

3、是指员工在某一时期内的工作结果、工作行为和工作态度的总和，即员工个人的工作表现和成绩，如个人的生产率、生产质量、工作效率和服务质量等。个人绩效既包括任务绩效（正式规定的工作职责的履行情况），也包括周边绩效（比如员工所表现出的超职责行为，利于团队和组织发展的额外贡献）。

1、组织绩效与个人绩效，；

5、，而是“组织与个人的融合”。

个人绩效工作计划 个人绩效提升计划篇四

绩效改进计划又称个人发展计划

Individual development plan (IDP) 是指根据员工有待发展提高的方面所制定的一定时期内完成有关工作绩效和工作能力改进与提高的系统计划。很多人认为，绩效评估是绩效管理最为重要的环节，但实际上绩效改进计划要重要得多。究其原因，主要在于绩效评估仅仅是从反光镜中往后看，而绩效改进计划是往前看，以便在不久的将来能获得更好的绩效，而不是关注那些过去的、无法改变的绩效。由于绩效评估的

最终目的是为了改进和提高员工的绩效，因此制定与实施绩效改进计划是绩效评估结果最重要的用途，也是成功实施绩效管理的关键。

1、平等性原则：主管和员工在制定绩效改进计划时是一种相对平等的关系，他们共同为了员工业绩的提升和业务单元的成功而制定计划。

2、主动性原则：我们有理由相信员工是真正最了解自己所从事工作的人，因此在制定绩效改进计划时应该更多地发挥员工的主动性，更多地听取员工的意见。

3、指导性原则：主管影响员工的领域主要是从根据组织和业务单元的目标出发并结合员工个人实际，给员工绩效的改进提出中肯的建议，实施辅导，并提供必要的资源和支持。

4□“smart”原则：绩效改进计划是指导绩效改进实施的标准，因此一定要有可操作性，其制定的原则也要符合“smart”原则，即做到具体的、可衡量的、可达到的、现实的和有时限的。

5、发展性原则：绩效改进计划的目标着眼于未来，所以在制定与实施计划时要有长远的、战略性的眼光，把员工个人的发展与企业的发展紧密结合起来。

1、选择合适的时间

选择什么样的时间制定绩效改进计划是非常关键的，不合适的时间会影响制定计划的效果。要选择主管和员工双方都有空闲，能够全身心地投入到制定计划中去的时间，这段时间不要被其他事情打断。

例如，主管马上要去参加总经理召集的会议，或者员工马上要赶去见客户。在这样的情况下，制定绩效改进计划往往会心不在焉，草率收场，无法展开细致的讨论。同时要注意不

要安排得过于紧凑。有些主管总是在人力资源部门催交绩效改进计划表的时候，才抽出半天时间，与部门中十几名员工走马观花般地进行这项工作，这样就无法保证绩效改进计划的效果。

2、选择适宜的场地

通常，主管的办公室是最常用的制定绩效改进计划的场地。办公室给人以一种严肃、正式的感觉，这固然很好。然而，选用办公室作为制定绩效改进计划的场地也有一些局限性。首先，办公室经常会遇到各种各样的打扰，例如电话、来访的客人等等；其次，办公室的情境会给人明显的上下级的感觉，容易给员工造成层级的压力。因此可以考虑到类似于咖啡厅这些地方与员工进行这项工作，因为在这样的环境中员工会感觉比较放松，远离电脑、电话和成堆的文件，主管和员工坐在一起，喝上一杯茶或咖啡，更容易充分表达真实的感受。

3、准备相关的资料

在制定绩效改进计划之前，主管和员工都应准备好制定绩效改进计划所需的各种资料。主管需要准备的资料包括：职位说明书、绩效计划、绩效评估表格、员工日常工作表现记录等。在与员工一起制定绩效改进计划之前，主管必须对有关的各种资料谙熟于胸，当需要的时候可以随时找到相关的内容。员工需要准备好个人的发展计划。主管除了想听到员工对个人过去绩效的陈述和总结，更希望了解到员工针对绩效考评中不足的方面如何进一步改善和提高自己的计划。能够自己提出发展的目标和计划，而不是等待主管为自己制定发展计划，这样的做法本身就能够得到主管的赞赏，是应该鼓励员工具备的行为。

4、主管的心理准备

在制定绩效改进计划之前，主管除了要准备时间、场地和资料外，还要对制定计划的员工有所准备。这种准备是一种心理上的准备，也就是要充分估计到员工在制定计划时可能表现出来的情绪和行为。

主管和员工一同制定计划的前提是双方对绩效评估的结果已经达成一致意见。要做好这一点，就必须充分考虑到员工的个性特征，本次评估结果对其的影响，以及员工对本次绩效评估可能表现出来的态度等等。在实际中经常会出现员工与主管对评估结果意见不一致的情况，对于这种情况，主管应事先考虑好将要如何解释和对待。

1、回顾绩效考评的结果

每个人都有被他人认可的需要，当一个人做出成就时，他希望得到其他人的承认。所以，首先应对员工在绩效期间工作表现的成绩和优点加以肯定，从而对员工起到积极的激励作用。然而，员工想要听到的不只是肯定和表扬的话，他们也需要有人中肯地指出其有待改进的地方，因此，接下来可以指出员工的绩效中存在的一些不足之处，或者员工目前绩效表现尚可但仍有需要改进的方面。主管和员工可以就绩效评估表格中的内容逐项进行沟通，在双方对绩效评估中的各项内容基本达成一致意见后再开始着手制定绩效改进计划。

2、找出有待发展的项目

有待发展的项目通常是指在工作的能力、方法、习惯等方面有待提高的地方，可能是现在水平不足的项目，也可能是现在水平尚可但工作需要更高水平的项目，这些项目应该是通过努力可以改善和提高的。一般来说，在一次绩效改进计划中应选择最为迫切需要提高的项目，因为一个人需要提高的项目可能有很多，但不可能在短短半年或一年时间全部得到改善，所以应该有所选择。而且，人的精力有限，也只能对有限的内容进行改善和提高。

3、确定发展的具体措施

将某种待发展的项目从目前水平提升到期望水平可以采取多种形式。许多人一想到绩效改进的方法就会想到送员工参加培训，其实，除了培训之外，我们还可以通过许多方法提升员工的绩效，而且其中大部分方法并不需要公司进行额外的经费方面的投入，这些方法包括：征求他人的反馈意见、工作轮换、参加特别任务小组、参加某些协会组织等等。

4、列出发展所需的资源

“工欲善其事，必先利其器”，要落实绩效改进计划，必须要有必要的资源支持。这些资源包括工作任务的分担、学习时间的保证、培训机会的提供、硬件设备的配备等等。在这方面，主管人员一定要统筹安排，提供帮助，尽量为员工绩效的改进创造良好的内外环境。

5、明确项目的评估期限

工作的能力、方法、习惯等方面的提高是一项长期的任务，须在一个较长时间段中才能得到准确评估。员工需要一个宽松、稳定的环境，不应增加太多的管制。因此，如果评估周期过短，有可能造成员工的逆反心理，这样不但分散了员工的精力，影响工作进度，还有可能使员工疲于应付评估，使得评估效果适得其反。所以建议将评估周期设定为半年到一年，这样安排也可以与企业半年或年终总结相衔接。

6、签订正式的改进计划

当人们亲身参与了某项决策的制定过程并做出了公开的表态，他们一般会倾向于坚持立场，并且在外部的力量作用下也不会轻易改变。因此，在制定绩效改进计划的过程中，让员工参与计划的制定，并且签订非常正规的绩效改进契约，也就是让员工感到自己对绩效改进计划中的内容是做出了很强的

公开承诺的，这样他们就会倾向于坚持这些承诺，履行自己的绩效改进计划。如果员工的计划只是口头确定，没有进行正式签字，那么就很难保证他们坚持这些承诺的计划。

刘先生是a公司的销售主管，在20xx年的考核中，他顺利完成了公司给他下达的销售业绩指标，但工作中还存在着一些问题：一是以前不在这个行业工作，对本领域的专业知识还不够熟悉，有时客户咨询相关的问题时难免捉襟见肘；二是在与客户沟通时不太善于倾听，对客户深层次的需求理解不够；三是对自己的主管角色认识不够清晰，常常事必躬亲，不善于向下属授权；四是在处理事情的轻重缓急方面不是很合理，常常忙得一团糟而任务还是积压。针对这种现状，刘先生在上级的帮助下制定了绩效改进计划（见表）。

1、保持持续的沟通

员工和主管通过沟通共同制定了绩效改进计划，达成了绩效契约，但这并不等于说后面的计划实施过程就会完全顺利，主管就可以高枕无忧，等待收获成功的果实了。在绩效改进计划实施的过程中，员工与主管人员还必须进行持续的沟通。一方面计划有可能随着环境因素的变化而变得不切实际或无法实现，这时就需要对计划进行调整，使之更加适应内外环境变化的需要；另一方面，员工在计划时可能会遇到各种各样、层出不穷的困难，员工不希望在改进的过程中处于孤立无援的状态，他们希望自己处于困境时能够得到主管的帮助，持续的沟通有助于问题及时得到解决。

2、注意正强化的运用

绩效的改进从本质上说是促进一些符合期望的行为发生或增加发生的频率，或者减少或消除不期望出现的行为，因此可以运用正强化的方法来进行绩效改进。正强化是指给予一种愉快的刺激，促使某种行为反复出现。按照行为强化原理，人们会根据对行为后果的判断来决定是否采取某个行为，而

且人们可以从过去的行为结果中得到学习。所以在绩效改进的过程中要及时鼓励员工已经取得的进步。任何行为改善都是逐步的过程，当员工行为开始有所改善时，应该及时给予认可和称赞，以激励员工取得更大的进步。

3、适当采取处罚措施

在实施绩效改进的过程中，如果不是因为外在的因素如工作任务繁重、没有得到应有的资源保证等，而是因为员工个人主观因素对工作改进不积极不主动，主管采取帮助措施仍然不能奏效时，主管应考虑采取一些必要的处罚措施，如职务调整、取消奖金等。但处罚只是手段不是目的，最终还是期望通过这种方式促进员工改进绩效，所以在采取处罚措施时要注意几个问题：一是采取处罚措施之前要事先与员工沟通，让员工了解为什么要采取处罚措施、所要采取的措施是怎样的以及在怎样的情况下自己将要被处罚；二是所采取的处罚措施要合乎情理，而且要由轻渐重，不要过于严苛；三是采取措施之后要注意监控和评估处罚后的结果。

个人绩效工作计划 个人绩效提升计划篇五

为加强本部内部管理，提高基层单位、机关部门的工作效率和工作质量，充分调动广大员工的积极性，切实发挥奖金的激励作用，真正形成内部竞争机制，确保主城南变电站安全生产、文明生产水平的提高，特制定本办法。

一、考核原则

- 1、考核结果与月度奖金、年度综合奖励等挂钩。
- 2、考核检查有利于安全生产，有利于提高变电站管理水平；
- 3、考核工作做到内容、形式与效果的统一。

二、必备条件

1. 不发生人身伤亡事故；
3. 不发生误操作及习惯性违章造成的事故和障碍；
4. 不发生责任性火灾事故(经济损失达到1万元)；
5. 不发生负主要及以上责任的交通事故(经济损失达到1万元及以上)；
6. 各项支出无违反财经纪律和违规违法的行为；
7. 不发生受党纪、政纪处分的事件；
8. 不发生严重违纪、违法的事件；
9. 不发生因工作失职而造成集体资金流失的事件。

凡有发生上述情况之一的'单位，取消该季度的绩效考核奖金。

三、部分否决条件

- 1、对上级检查发现的问题、本部检查考核中重复出现的问题，对照相关考核项目加倍扣分(不受该项目标准分的限制)。
- 2、变电站因上级检查、抽查和各级安全稽查时发现问题，导致扣减本部安全积分时，取消该站全员当月奖金。
- 3、因管理不力造成治安被盗事件(经济损失达到1万元及以上)，取消该站全员当月奖金。
- 4、为加强对变电站日常工作考核，由相关业务部门按月拟定下发(或网上通知)工作计划任务单，各站按月反馈计划工作完成情况，相关部门次月头进行考核，未完成计划任务每一

项扣10分(不受考核项目标准分限制)。

三、考核对象

- 1、本办法适用于本部各单位、各部门的考核。
- 2、各单位应根据本办法，结合职工奖惩办法、变电站员工内部考核办法等，对本单位员工进行工作绩效考核。
- 3、机关部门应根据本办法，结合职工奖惩办法、部门各岗位职责、机关人员通用工作标准等，对本部门员工进行考核。

四、考核组织机构

1、考核领导小组

组 长：李顺华 李 巍

成 员：丁明强 卢 萍 范从军 张巨华

各单位、部门负责人

安全督导办人员

部分职工代表

2、考核工作组

考核工作组由领导小组根据工作情况指派相关人员组成，原则上相对固定，根据需要不定期邀请1-2名职工代表参加。考核的日常管理工作由人力资源科负责。

3、各相关机构职责

(1)考核领导小组：负责本部绩效考核领导工作，负责确定本

部考核奖金基数和考核方法，负责制定、修改、审定批准考核管理办法及细则，负责领导考核工作组的工作，负责批准考核奖惩兑现。

(2)考核工作组：负责组织对各单位进行工作考核，负责收集考核意见，负责综合汇总考核结果，并按本办法提出奖惩兑现意见报考核领导小组审批。

五、考核时间和方式

1、考核方式及权重比例：日常检查考核与定期考核相结合，每季度为一个考核周期。日常考核与定期考核各占考核总分的50%。

2、日常考核主要内容：部领导及职能科室下基层及陪同上级检查时发现的问题、本部日常安全督导情况、完成主要工作指标的抽查情况、会议决议和领导交办以及各部门安排工作的完成情况等。每月底各部门按专业分工对照考核细则进行评分，与定期考核情况合并逐项进行评分汇总，报考核工作组。

3、定期考核为每季度初对上季度工作进行考核，考核依据以“细则”内容为主，采取集中统一的形式进行。考核时间原则上确定在次季度第一个月5日开始，一周左右时间完成，月中公布考核结果，兑现奖金并下达整改计划。

4、综合得分的确定：考核工作组对各单位进行检查考评，初步评定各单位考核得分，综合各单位日常工作考核情况后，计算确定最终得分。

5、对机关部门的绩效考核，采取对基层单位发放“考评表”，各站无记名方式评定机关科室的工作绩效，收集对各部门工作的考核意见，并结合各部门包点单位的季度考核情况综合评定部门奖金。并与其包点单位季度考核情况相结合的方式

进行考核，每半年为一个考核周期。考核内容主要有：机关作风、办事效率、服务意识；对变电站工作的指导、协调和督导力度；帮助基层站所解决实际问题等方面情况。

六、考核的评分内容和评分标准

考核指标主要包括：安全和生产指标、基础管理指标、文明生产指标、财务及物资管理、党风行风建设等。考核内容及评分标准详见《变电运行部变电站绩效考核实施细则》。

七、奖惩兑现

1. 考核奖惩金额确定：以月度季度奖金为主。综合考虑我部的工资基数、经营状况等因素确定。
2. 奖惩比例：以季度奖金为基数，按每季各单位综合得分排名（运操中心站按降低20分进行考核），对第一、二、三名分别加奖30%、20%、10%；对后三名分别扣奖10%、20%、30%；其他单位按100%奖金进行发放。对连续两次排名末位的单位，在第三次考核中另加扣10%，依此类推，扣完为止；并安排该单位负责人、运行班长不定期到其它先进站学习。
3. 部领导和机关部门的奖金与“包点”单位“捆-绑式”考核。
4. 全年四个季度的综合得分，与本年度效益奖励和其它奖励直接挂钩。

八、其它

1. 本办法自20xx年1月1日起开始执行。对执行过程中的疑义、意见和建议请及时反馈。
2. 本办法由人力资源科负责解释。

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荆州个人绩效考核。

个人绩效工作计划 个人绩效提升计划篇六

一、婚育新风进万家活动(32分)

1. 积极参加市计生委、区计生局组织的宣传活动，记5分。
2. 全年组织3次以上集中宣传活动，记6分。以上报开展活动的资料(包括图片、录像带)为考核依据。
3. 及时总结上报婚育新风进万家活动的典型和经验，记5分。其中材料上报3分，在市、区推广2分。
4. 营造浓厚的新型生育文化氛围，记6分。要求新增1块高质量的大型计生公益广告宣传牌;新增2块以上生育文化墙;各村(居)委会都有新增的计生宣传标语。
5. 计生宣传品进村入户，记10分。要求及时将上级计生部门计划发放的宣传品逐级发放到位，宣传品入户率和育龄群众接受生殖保健宣传教育面均达90%以上，每低1个百分点各扣分，以市计生委、区计生局平时调查的情况为考核依据。

二、宣传

报道工作(23分)

1. 稿件采用情况，记15分。中国人口报、湖南日报每稿记2分(头版每稿记4分);省《人口天地》杂志每稿记分;株洲日报每稿(含图片)记1分，快讯记分;多发稿件记满分为止，不多加分。
2. 电视报道情况，记8分。要求积极为市电视台“人口风景

线”栏目提供素材，各街道办事处不少于2期，各乡镇不少于1期。

三、综合治理工作(7分)

宣传、教育综合治理到位率达到责任目标，记7分，每低1个百分点扣分。以市、区考核评估的数据为依据。

四、报刊发行工作(18分)

按时完成省计生委下达的报刊发行计划和宣传发行任务，记18分。其中《中国人口报》6分，《人口与计划生育》杂志2分，《人口文摘》杂志2分，宣传品发行8分，分别按征订率和付款到位情况记分。

五、日常工作(20分)

1. 抓好宣传阵地建设，对乡、村计生学校进行规范使其发挥作用记10分。要求新婚培训率、计生专干和育龄群众人口与计生知识应知应会测试合格率均达90%以上，每项每低1个百分点各扣分，以市计生委、区计生局组织平时调查的情况为考核依据。

2. 按时上报本年度工作总结(11月底)和下年度工作计划(12月底)，记2分。

个人绩效工作计划 个人绩效提升计划篇七

一、绩效考核工作试行情况 20xx年9月，结合公司实际情况，在总结20xx年度上半年绩效考核存在的问题和不足之后，公司试行了新的绩效管理办法。新办法充分结合了各部门的工作职责，更加全面、细致，可操作性、实用性更强。

1、绩效考核的具体工作情况 新绩效管理办法具体通过三种

沟通：对下沟通(上级对下级)、横向沟通(部门与部门、同级与同级之间)、向上沟通(下级向上级)来实现，从被考核人的关键职责、上级建议、内部客户三个方面确定月度关键绩效指标，被考核人为自己的绩效主人，清楚自己的岗位职责、自动达成工作成果、实现个人职业价值；绩效考核周期内，计划外增加的必须限期完成的为意外(增值)绩效指标，这样员工既获得可能拿到的绩效回报，又可获得意外绩效回报，为公司创造显著价值工作，还可作为公司年末实现目标的分红回报依据，从而使员工通过考核，真正体会到多劳多得、多创价值多分钱 的成就感；新办法在月初确定被考核人本月的绩效工作目标，被考核人按计划开展本月工作，通过计划，提升境界，做任何事情均预先深思熟虑，必得相应成果；提升职场核心竞争力，即主动发现问题、思考问题、解决问题的技能。

2、绩效考核的机构设置 新办法成立了绩效管理推进与监督小组，对每月部门形成的 kpi 指标进行审查、提审、核准、监督、公示、整理归档、核算、培训、指导等工作；成立绩效管理领导小组，对推进与监查小组提审的问题进行分析、讨论、确定。两个小组保证了保证绩效管理工作的 公正、公开、透明、有效。

3、月度绩效会议 公司在每月初召开有关上月绩效考核情况的绩效会议，公布考核成绩，使被考核人认识到自己在考核期内主要的工作成绩与不足，会议对被考核人提出工作建议并找出问题改进措施。绩效结果直接决定绩效工资，在月度工资中体现，提高了被考核人的工作积极性和主观能动性，使绩效工资真正起到对职工的激励作用，从而改进和提高工作效率。 总体来说□20xx年第四季度的绩效考核工作取得了令人满意的效果，得到了领导的充分重视，明确了岗位责任，理顺了工作关系，改进了工作中不规范的现象，提升了公司的日常管理水平。同时，通过考核也进一步增强了员工的责任感，激发了员工的工作热情。

二、考核过程中存在的主要问题及整改措施

1、绩效考核试行中仍存在细节问题，被考核人仍有不少疑问，如：可否根据部门间工作量等不同设定各部门绩效系数；绩效计划任务约定时间节点部分完成，是按完成率计部分还是计零分；因不控外因绩效计划任务不能完成，申请调整后是否视同完成；申请调整后的绩效任务与原计划绩效的分值是否应该相同等。整改措施：公司执行总裁与行政总监继续完善新办法，并进行全员宣贯，加大“三种沟通”的沟通力度，克服理解偏差、沟通不畅等问题。同时，绩效管理推进与监督小组和要认真全面履职：对不合规的资料打回并指导、服务(对不及时配合提交合规资料造成的影响由被考核人自负)；及时完成绩效调整申请、意外绩效申请等的评定并反馈结果；不能评判等及时提交绩效管理领导小组讨论决策。

2、月度关键指标、意外(增值)绩效指标及其他具体操作具有很大的主观性。整改措施：各分管领导与部门负责人面谈商定和评定月度关键绩效计划及意外绩效时，应履职尽责，对总经理负责，站在企业的高度，坚持原则，做出客观公正的评价；被考核人本人制定月度关键绩效计划科学，一是基于公司推行的“为自己干”、“人性化管理”、相信凌天人在工作中都会体现出“我想干、我要干、我能干好”的“自觉行为”，二是公司的绩效管理系统、完善、全面、务实；被考核人本人制定月度关键绩效计划并不意味着被考核人自己说了算，一是其计划必须服从公司的年季月目标，二是被考核人必须遵守公司属级管理原则、管理服从原则，下级必须服从直接上级指令，在与上级绩效计划确定、考评沟通达不成一致时以上级意见为准。

3、部分考核小组人员不够专业，对考核标准还有待进一步学习和贯彻。整改措施：对各专业考核组成员进行培训，并根据现工作实际、工作性质对部分人员进行调整。20xx年，公司绩效考核将深入了解本公司的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善绩效管理体系。从公司和员工的

利益出发，认真做好员工的绩效考核工作，及时收集员工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效管理工作更上一层楼。

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个人绩效考核总结范文。

个人绩效工作计划 个人绩效提升计划篇八

为深入开展绩效管理工作，根据《2014年自治区绩效考评工作方案》和《地区绩效管理试点工作实施方案》，结合实际，制定本方案。

一、总体要求和基本原则

总体要求：以邓-小-平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，紧紧围绕地委、行署确定的目标任务，紧贴经济社会发展大局，开展党的建设提升、思想境界提升、产业发展提升、项目建设提升、民生建设提升、生态环境提升、机关效能提升为主要内容的“绩效管理提升年”活动。以改进工作作风和提高执行力、公信力为重点，切实把人民群众的满意度作为评价工作绩效的准绳，逐步实现绩效管理工作的科学化、规范化和法制化，充分发挥绩效管理的导向和激励约束作用，不断提高管理水平和服务水平，促进服务型机关建设，全力推进哈密跨越式发展和长治久安。

基本原则：坚持围绕中心、服务大局；坚持突出重点、关注民生；坚持强化服务、提升效能；坚持注重实绩、社会公认；坚持奖优罚劣、持续改进”的原则，扎实开展绩效管理考评工作。

二、考评对象

哈密市、巴里坤县、伊吾县。

按照工作职能性质实行分类考评，分为党群工作机构类、经济管理调节类、社会与政务管理服务类、执法监督监管类，共83个部门(单位)。地区各部、委、办、局负责对其附属和归口管理单位进行绩效考评工作。

1、党群工作机构类(26个)：地委办公室、人大工委机关、政协工委机关、纪委监察局、检察分院、中级法院、组织部、宣传部、统战部、政法委(综治办)、经工办(农办、政研室、财经办)、编办、地直机关工委、信访局、妇联、工会、团委、科协、工商联、老干局、史志办、党校(行政学校)、社会主义学校、红十字会、残联、哈密日报社。

2、经济管理调节类部门(11个)：地区发改委、经信委、财政局、农业局、林业局、畜牧兽医局、商务局、国资委、旅游局、供销社、农机局。

3、社会与政务管理服务类部门(25个)：行署办公室、地区教育局、科技局、知识产权局、民宗委、民政局、人社局、卫生局、计生委、外办、文化体育广播影视局、统计局、机关事务管理局、人防办、老龄办、档案局、驻三道岭办事处、驻乌鲁木齐办事处、行政服务中心、住房公积金管理中心、地震局、气象局、邮政管理局、无线电管理局、人行哈密分行。

4、执法监督监管类部门(21个)：地区公安局、司法局、国土资源局、环保局、住建局、审计局、交通运输局、水利局、国家税务局、地方税务局、工商局、质监局、安监局、煤炭工业管理局、食品药品监督管理局、口岸委、路政海事局、公路管理局、道路运输管理局、哈密银监分局、植物检疫站。

三、考评指标内容

县(市)的绩效考评指标以定量指标为主，定性指标为辅，设置经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设等5项一级指标。除政治建设指标外，其他指标由各县(市)根据本区域的战略定位、发展重点和地方特色确定，还要结合本区域实际设定3项区域特色指标，地区绩效办组织相关部门进行审核，并由地区绩效管理工作领导小组研究审定。

绩效考评指标由业务工作、党的建设、法治政府、综合治和效能建设等5项一级指标组成。除业务工作外，党的建设、法治政府、综合治和效能建设指标由地区绩效办组织各考评牵头部门(单位)制定。部门单位负责设置业务工作，具体包括重点工作、职能工作两大类二级指标。重点工作指标应围绕地区“十二五”规划、自治区下达给地区的绩效考评指标、地委、行署部署的年度重点工作、部门单位年度重点工作目标、民生和重点工程项目及公众关注的社会重点热点问题设置；职能工作指标应结合各部门(单位)的“三定方案”的关键职能和任务设置。由纪工委监察分局进行初审，初审通过后报地区绩效办审核，并报地区绩效管理工作领导小组研究审定。

四、考评方式

年度绩效考评采用绩效自评、指标考评、公众满意度测评、领导评价、察访核验等相结合的方法进行。11月份，由地区绩效办组织各考评牵头部门统一进行集中考评。日常考评以被考评单位自查和地区绩效办抽查为主。除领导班子考核和党风廉政建设责任制专项考核外，其他各项考核与绩效考评一并进行。

各县(市)、地区各部门(单位)依据本方案和《2014年度绩效考评指标体系》组织自我考评，起草绩效自评报告，填写绩效自评评分表，撰写本部门(单位)绩效综述。

在绩效自评的基础上，由地区绩效办牵头，组织各考评牵头

部门按照县(市)和地区部门(单位)年度绩效考评指标体系及评分细则的规定, 逐项进行数据采集和审核评分, 并对年度绩效目标任务的. 过程管理进行现场延伸检查。

根据不同类型机关部门(单位)的职能特点, 坚持“谁了解, 谁测评”的原则, 由地区绩效办负责牵头组织, 与有关单位共同实施, 制定差异化的满意度测评方案, 选取不同的评议主体(包括管理和服务对象、企事业人员、机关工作人员、两代表一委员、城乡居民、新闻媒体及特邀监督员), 设计不同的测评问卷(包括人员组成结构、权重、测评渠道和方式), 对各县(市)、地区各行政部门(单位)进行公众满意度测评;对地区党群部门(单位)的评议只进行部门互评。

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2013绩效考核工作计划。