

2023年绩效申报工作计划(通用8篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

绩效申报工作计划篇一

一、公寓转变观念，推行无纸化办公

实行老人档案与护理信息化管理,从一年底开始。院长办通过强化培训使员工逐步掌握电脑操作,通过电脑记录《护理交班记录》。大部分数据实现电子化,特别是实施公寓与敬老院远程数据的链接,达到统一管理。所有老人、员工数据通过数据库管理,达到动态管理、即时掌握各种信息。各种表格电子化,数据不仅准确全面,真正做到无纸化办公。

二、提高认识，增强防范意识

强化老人护理安全，针对公寓的特点，我们重点抓好老人护理工作的安全：

1、强化员工安全教育，提高员工安全意识。我们每月员工会议时对员工进行半小时“安全教育”；在员工中开展消防灭火、水电、器材使用等方面的知识和技能培训，特别是灭火器的使用，以及“火灾防护流程”教育。

2、加强安全防护器材的保存和管理。实行分管院长部门全面负责，分级管理，全员共管的安全行机制。

三、加强硬件建设，促进软件建设，提高老人护理水平

四、围绕“运行考核达标”工作，全面提高内部管理水平

在一年开始院长办就向各部门下达加强“运行规范考核达标”工作制度，我们以“达标”为动力，全面提高管理水平，提高护理技能，分阶段、分层次地完善我院的各项管理制度。首先及时召开员工大会及时传达国家养老政策信息，提高员工对“考核达标”工作的认识，二是对照“规范标准”各部门自查自纠，分步实施，做到逐项达标。三是完善文档管理机制，做到“建立制度”、“严格执行”、“逐项记录”。

五、加强培训、提高技能，不断提升集中供养服务质量

在未来的--年工作重点是：锐意进取、创新求实、促进发展

2、各项工作责任细化与落实到位化

3、加强志愿者服务定时与多元化

4、提高服务质量与服务层次化

5、做好落实与--市中医院--中医院的协议工作

6、做好启动护理康复中心的工作

康复中心基本完工预计--年4月份开始试运行，新的分院将会是一座全空调、设备设施比较完善的养老康复中心。

在过去一年中我们总共聘用了zz为员工。现有员工--位、其中大专--位、中专--位下岗女工--位。在员工中30到45岁的占--%、20到30岁占--%、其他年龄占x%[]38位员工中行政管理人员x名、医生x名、护士x名、按摩针灸师x名、厨房x名、护理员x名、家政服务员x名。在岗员工中女工占x%[]在过去一年中我们十分感谢市民政局各位领导的支持与帮助,在未来发展中我们将一如既往的按照构建和谐社会的要求，以关注

社会养老事业、改善困难老人生活条件为目的，遵循“真诚、关爱、沟通、服务”的基本理念，以满足人民群众日益增强的养老服务需求为出发点把我养老公寓经营管理好。在这我代表全体员工、老人、老人家属向一市民政局各位领导表示感谢！

绩效申报工作计划篇二

今天我们一起来共同总结过去，商榷明年的工作计划与发展规划。此时此刻，我想在座的各位股东会有与以往不同的感触和心情。14年是全球金融危机蔓延、国内外市场低迷、全球经济萎缩的一年，我国的社会主义经济建设也受到了不同程度的影响。同时我们也毫不例外的受到了十分严重的冲击，从目前的市场情况来看，艰难的路可能还会更长。金融危机给我们带来了巨大的困难和挑战，我们唯一的选择就是要坚定必胜信心，顽强拼搏，苦练内功，同舟共济、共渡时艰。惊涛骇浪我们已经闯了过来，我相信：黑暗过去，黎明的早晨不久就会到来，柳暗花明的转折就在前方。实践证明，只要大家精诚团结，任何困难都是可以战胜的；坚持就是胜利。

下面，我就公司14年度的各项工作做一下总结，同时就明年计划以及各项工作谈谈意见和要求，不当之处请审议指正。

(一)调整经营策略，加强销售管理，营销取得重大进展

20xx年我公司的生产经营总体特点是：合同量不足，产品交货期短，产品成本居高不下，产品价格走低。在巨大的市场压力面前，全体营销人员毫无畏惧，坚定信心，苦练内功，应对挑战，真抓实干，各项工作都取得了重大进展。

1. 首先加强营销管理，抓重点找卖点，积极开拓新的风机市场，实现了重大突破。先后与山东冶金院签订了公司有史以来最大的出口订单1270万元；与荏平信发集团信源电厂签订了目前我公司配套最大锅炉[520t/h]鼓引风机；与中钢集团

签订的用于昆钢260m²烧结用大型脱硫增压风机；与安阳阜新钢铁集团签订的50吨转炉一次除尘风机整套转子合同；与河南济钢签订的用于60万吨球团配套的耐磨耐高温风机合同。新的客户给予了新的要求，带来了新的发展机遇，这些合同的签订为企业今后开拓新市场和加快新产品的开发积累了宝贵的经验。

2. 应对市场的变化，积极地调整销售营销策略。把原来不愿意接的小风机合同接下来，努力增加市场份额；同时为了规避风险，有选择性的订货。在招标过程中，对每一个项目都要事前做到细致的调查，充分了解用户项目的详细情况、资金的情况和该用户的诚信度，做到心中有数；在签订合同过程中仔细研究每个条款，特别是对分期付款，付款时间、违约责任等给予充分关注。对过去以往存在的霸王条款予以纠正或重新磋商，不盲目签订购销合同，努力把风险降到了最低限度，如14年签订的汾西矿业714万元合同，国宏化工352万元合同，河北环科万元合同，四川和邦86万元合同以及今年内蒙古双欣385万元合同，邹平齐星185万元合同，对于重要的条款如管辖等都进行重新商榷，形成了有利于我方的新约定。

3. 为了适应残酷的市场竞争，加强了对营销人员的教育培训，提高了营销人员的业务水平和思想素质，努力打造学习型、知识性型、专业型的营销团队。目前，努力钻研业务知识在营销部门已蔚然成风。一个个优质大额合同的签订体现了我们销售队伍综合能力和整体素质在不断的提高，尤其是强烈的责任感、吃苦耐劳的工作精神和娴熟的业务技巧在今年的工作中充分展现出来了。

4. 加大清欠的力度，缓解公司资金周转的压力。杨董事长常提到的合同90%的货款都是过手的钱，真正能用的钱就是10%的质保金，一留就是一年或是更长时间会给公司在资金周转带来巨大压力。在金融危机和各行企业都捂紧钱袋子的情况下，14年的清欠工作完成的较好，实现了回款额度大于合同

额，也是历年清欠力度落实最有力的一年。这也反映出广大销售人员具有识大体顾大局、爱岗敬业的良好职业风貌和开拓进取、知难而进的工作精神。

(二)推进技术创新，调整产品结构，新产品开发取得重大突破

企业产品要想长期立于不败之地，就需要长期的大面积的占有的市场，就需要不断的进行技术创新和产品结构调整，这也是企业生存与发展的必由之路。没有顺应市场需要的产品，没有创新，企业生存之路就会越走越窄，市场竞争力会越来越弱。销售市场低迷的同时也给企业加快新产品开发带来了契机，我们技术部门的工作人员清楚地认识到这点，他们借金融危机变压力为动力，变挑战为契机。技术部门一手抓市场，协助销售各部门应对市场竞争，为营销人员提供技术指导和技术服务；一手抓研发，与清华大学联合开发研制了高效节能风机，并将新产品开发目标确定在循环流化床电站、冶金、大型通用除尘风机和技术含量高、附加值高的专用风机上。14年研制的7-27、7-45两大系列16个规格的高效节能风机已经初见成效。根据市场的需要已投入生产的达30多台。其中7-27系列风机已经通过了沈鼓“机械风机产品优质监督检测中心”的测试认证。该产品已达到了国家要求的节能产品标准（85%以上），实测值为。另外我们技术人员自主研发的为河南济钢60万吨球团设计的耐磨耐高温风机已安全投入运行2个多月，从而结束了我们公司不能设计球团线用耐磨耐高温风机的历史。技术部门还通过借鉴国外风机先进的技术，对我公司产品如风机密封、耐磨设计方面进行改造，取得了很大的进展和突破，为研发100~120吨大转炉炼钢用一次除尘风机积累了宝贵的经验。在老产品改造和新产品设计中为进一步落实通用化和标准化设计工作做了大量而细致的工作；也为今后设计规范化和科学化管理奠定了基础。

(三)克服实际困难，精心组织生产，保质保量按时完成生产任务

市场经济的特点之一是以销定产，买方市场决定卖方市场。如何保质保量地按期完成生产任务是企业生产的重中之重。我公司自西厂机加工车间整体搬迁到东厂区来，本来就狭窄的生产作业场地变得更加拥挤不堪。虽然我们不断地添置了一些设备，但整体的设备加工水平差。在这种情况下广大的一线干部职工克服了各种困难，任劳任怨，没有条件自己努力创造条件，实施精品工程。在确保产品质量前提下，他们采用更加敏捷的生产组织方式，保证了合同的一一兑现，为企业赢得了客户和市场；同时为保证资金的回笼争取了必要的条件。质量是企业的生命。生产部门对加强了对职工学习培训，组织了技能比武等各种活动，强化了职工的质量意识，同时进一步落实了质量责任，加强了质量管理，使产品质量比去年有了明显的提高。

(四)改进采购管理，降低运营成本，保证充足供应促进企业发展

“市场是残酷的无情的；市场的需求我们左右不了，但我们能适度捂紧自己的钱袋子，扎实地做好本职工作，努力降低成本，就能渡过难关。”供应处郑处长是这样说的，也是这样做的。在他的带领下，供应处的全体员工为了更好地贯彻公司降低运营成本的要求，进一步加强原材料及所有配套物资的采购管理工作。

第一、以节约资金为标准，对大宗的配套物资如电机、液力机等通过招标和议标相结合方式进行采购；对于小宗物资采取货比三家后进行采购。1~12月份累计为公司节约采购成本万元。

第二、以满足需求为标准，对所采购的物资仓储库存物资进行计划管理。并根据合同要求制定每个月的物资采购计划，既要保证满足需要，又要减少库存。同时完善了物资采购合同管理制度，增强了公司规避市场风险的能力。

第三、供需双方是互惠互利双赢的关系，为了得到供货方的信赖，保证供应的连续性，供应人员做了大量而细致的工作，以廉洁自律的形象时刻维护公司的利益，得到了广大供应商和职工的赞誉。

(五)协力齐抓共管，共度艰难时局，各项工作都跃上了一个新台阶

企业的发展与建设是一个系统工程，杨董事长在多年前就曾把企业形象地比喻成一台完整运行的机器，机器上的任何一个零件出了问题，机器都会受损停下来，公司各职能部门都是企业不可分割的组成部分，是一个有机的整体。哪个部门出了问题都会直接地影响公司的正常运转，造成经济损失。因此20xx年度取得的工作成绩是公司上下共同努力的结果，是各个部门齐抓共管、通力协作的结果。

质检处自改制以来，公司对其部门人员做了充实和调整，他们根据企业现有设备状况等实际条件，从实际出发，制订、补充、完善和细化了质量控制过程相关规定，尤其是加强了对关键件外协铸造和厂内焊接、平衡等特殊工序的质量监控，使产品质量在整体上有了很大的提高。通过贯彻和落实iso9001质量认证标准，职工的质量意识有了根本性的转变，产品质量得到了明显提高，客户反映良好。

售后服务也是我公司销售工作的延伸，对于延伸扩大销售市场和提高我公司的知名度和美誉度有着极其重要的意义。我公司售后服务人员长期奔波在外，勤勤恳恳，忍辱负重，任劳任怨，跟踪客户，做了大量的安装调试和技术指导工作，并为产品改进搜集和反馈了大量信息，提出了许多合理化建议，在赢得了用户的理解和谅解的同时，也为公司赢得了信誉和市场。

合格的产品离不开性能精良的加工设备，而我们的现有设备大部分都是几十年前的老设备，为了保证产品的加工精度，

设备维修人员通过小修、大修对现有的剪板机、离子切割机等关键设备进行及时的维护，并对部分起重机、大型压力机等主要生产和辅助设备进行了升级和改造，从而保证了企业产品的正常生产，这是设备管理的最大成绩，没有他们背后默默无闻的艰辛付出，公司的生产就不能保证。

企业改制以后，车辆承包到个人，车队人员成了名副其实的个体户。车队陈队长身兼数职，不但负责产品运输报价、落实车间成品库是否具备装车条件，还要联系安排车辆及装车等，既是队长，又是协调员，又是装卸工。工作不分昼夜，无怨无悔，被评为20xx年度最感动人物理所当然；我们应为公司有这样的员工而感到骄傲和欣慰。

公司党政等各职能部门，担负着公司上下内外方面的协调、管理、服务、安全等工作，日常工作繁忙而重要。这些职能部门始终把服务于公司生产经营作为自身工作的出发点，为广大职工办事认真认真，在与土地规划局、银行、税务局等外部部门工作联系中，他们认真学习相关政策，熟知本职工作，并以处事严谨和诚实可信赢得了各方面的大力支持。在公司资金周转困难时，他们心系公司，经多方面努力，成功为公司贷款1000万元，从而解决了企业资金匮乏的大难题，也解了燃眉之急，为公司正常生产经营，创造了必要的前提条件。

在杨董事长的正确领导下，企业改制成功，并解决了历史遗留的诸多问题，使企业轻装上阵。十年来的历程，我们一路走来非常成功，也非常艰辛。从年产值20xx多万发展到今天年产值1亿多元的规模，企业经营管理有了显著地改观，综合实力有了明显提高。机遇前所未有，挑战也前所未有。明年企业面临的形势将更加严峻和复杂，我们如何应对，企业各职能部门如何开展工作。我谈一谈思路和意见。

(一)20xx年工作思路

1. 以科学发展观重要理论为指导，坚持以人为本，以企业经营为中心，努力转变发展观念，结合国内外经济发展的形势以及企业的实际情况，制定企业生存发展的工作计划和目标，用敢于探索和循序渐进的办法解决企业前进中的问题，全面提高干部的管理水平和能力。
2. 结合国家的产业政策，加大产品结构调整力度，完善技术创新激励机制，推动技术革新，走依靠技术常新为企业增效的路子。
3. 质量是管理的关键，以提高产品质量为中心，力争用三年时间把公司的产品打造成知名品牌。
4. 建立健全工作标准及各项考核制度，完善现代化企业制度，进一步推动公司稳定健康可持续发展。
5. 通过各种途径和有效地管理措施，努力降低产品成本，提高经济效益。

(二)20xx年主要工作安排

1. 今年的销售合同计划为7550万元（其中配套部分预计4000万元）产品吨位2400吨，这个对我们来说不过是保生存略有盈利的一个计划数，即使这样的目标任务，也需要我们下一番苦功夫，首先销售部门要担当重任，要努力研究市场变化制定灵活的营销策略，研究和分析在瞬息万变的商战中如何努力提高市场占有率，想办法提高合同的签订质量，尤其注重价格和回款质量）。高质量合同是要力争实现的，低价位是不得已而为之，有些是客观条件所决定的，我认为有些也与我们销售人员的综合素质包括心里素质有很大的关系，另外建议在明年涉及到大的项目产品招标前，必须充分分析招标过程中的各个环节，要对整个过程要有全面预测，对于招标方提出的问题及要求，如价格、质量、技术、服务等，做出及时准确的判断，从而提高中标率。为了更好的适应市场，

应需进一步加强销售人员的培训工 作，使他们成为既有神通广大的社会关系，又具有专业知识和良好的职业道德的有用人才，这也是销售工作建设发展的方向。

2. 在产品开发创新方面，技术部门应进一步以市场为导向，采取走出去请进来的办法，加强对风机先进技术信息的搜集、先进技术的消化吸收，以我所用。今年董事会已研究讨论过，对技术人员在产品创新、设计、工艺方面做出重大贡献的给予重奖（通过奖励使他们的劳动成果与待遇相适应），以此推动企业技术创新的步伐。

3. 今年的质检工作非常艰巨，今年确定的产品零部件一次送检合格率比往年提高了，要想确保提高这个数字，需要我们的质检人员和广大干部职工都要付出艰辛的努力。随着企业产品上规模，要逐渐加大对质检检测设备的投入，严把质量关，要进步加大力度落实iso9001的质量认证工作，重在抓落实，从而提高企业整体质量水平，力争用三年的时间把产品打造成品牌产品。

4. “产品质量是制造出来的，而不是检验出来的”，这些话寓意深远，可以说生产部门肩负着提高产品质量的重责大任，也需要进一步强化质量管理。我们这几年来，为了确保产品质量，掌握了多项先进的焊接工艺方法和耐磨工艺，并积累了宝贵经验。我想随着广大职工干部质量意识的提高和有效控制质量管理办法的落实，我们的制造水平和产品质量会越来越高。

5. 企业的发展需要必备的硬件设施，更需要先进的管理软件来支撑，与同行业先进企业相比，我们的生产装备和条件落后很多，就管理水平而言更为之汗颜。为此，我们任重而道远，要用先进的管理弥补硬件设施的不足。为了企业的生存与发展，要以科学发展观重要理论为指导，坚持以人为本，以企业经营为中心，创新发展模式，紧随市场变化的新形势，努力加强学习，切实提高企业的管理水平。

回顾过去的一年，我们经受到了考验，同时我们也取得宝贵的经验，我相信，只要我们坚定必胜信心，苦练内功，总结经验，不断进取，在杨董事长及董事会的正确指引下，企业就一定能战胜艰难险阻，走向胜利。

请股东们审议！谢谢！

绩效申报工作计划篇三

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

绩效申报工作计划篇四

员工绩效改进计划通常是在主管的帮助下，由员工自己来制订，并与主管共同讨论，就员工当前水平、工作成果和存在的问题、工作改进计划、绩效目标要求和具体实施方法等内容达成一致。员工绩效改进计划的核心是绩效提高，所以员工绩效改进计划一般没有持续性，即一个员工经过两或三个周期的绩效改进计划仍没有工作进展或工作进展无法满足工

作绩效要求，则企业一般会考虑轮岗或更换员工。这也是主管帮助员工制订绩效改进计划和职业生涯两项工作的不同。

1. 寻找绩效差距

绩效差距的表象是员工绩效水平无法达到企业的要求，其深层次的原因为，存在着某种因素使得员工无法按要求完成绩效。

寻找绩效差距可以根据工作要求和员工实际工作结果对比确定。例如：某员工工作要求为每月6号上交报表，实际绩效为每月最早8日才可以上交报表。绩效差距为：报表上交无法按时完成，延后时间大于2日。

2. 分析原因

员工绩效无法达到要求，应该从员工、主管及环境三方面寻找原因。员工角度：可能存在能力无法达到任职要求、员工沟通能力欠缺、员工身体状况等客观因素，以及员工不愿按时完成等主观因素两方面；主管角度：可能存在督导不及时，未及时发现并帮助员工改正等因素。环境角度：可能存在数据无法准时提供、报表汇总周期过短、数据提供准确性差引起校验期较长等原因。

可能引起员工绩效差距的原因一般包括：

员工方面：不知如何做；不知如何做好；不知什么最重要；不知做成什么样；不想做；还有其它事情要做；做了也没什么用等。

主管方面：不知做了有什么用；不知如何帮助员工；是否帮助过员工；是否未肯定员工的成绩；是否未提醒员工的过失等。

3. 决定是否改进

并不是所有的绩效差距都要纳入员工绩效改进计划之中。一般来说，通过员工努力确定可以达到绩效改进的工作才会纳入到绩效改进计划之中，也就是因为员工因素造成的或者虽不是员工造成，但通过员工改变工作方法可以改进工作的内容才会纳入绩效改进。

4. 找出可能的方法

绩效改进的方法应该由主管和员工一同完成，可采用头脑风暴、或重新梳理流程等方法，提出若干可能的方法。

5. 制订改进计划

首先要确定改进目标。目标的选取应该由主管和员工共同完成，以员工为中心，主管要提出明确要求；其次，要对可能的方法进行筛选，选取双方认可的方法，方法一旦确定，主管要确保给予员工足够的资源支持；第三，要把改进计划分解为若干步骤，并明确每一步骤的时间和工作效果要求；最后，形成一份书面的绩效改进计划。

6. 绩效改进的实施、检查和新的计划

绩效改进计划一旦制定，主管和员工应该共同确保计划的实施，员工应该按计划认真完成每项工作，并做好记录，主管则应给予员工适当的支持，并定时检查计划执行，发现问题，及时与员工调整计划。

1. 绩效改进计划要有针对性，不能偏离主题。
2. 绩效改进计划要关注重点环节，不可能面面俱到。
3. 绩效改进计划要注明具体的时间。
4. 绩效改进计划标准要尽可能量化和具体。

5. 绩效改进计划需要双方认可，它是一个沟通过程，不是安排工作。

6. 绩效改进计划不是一项员工福利，计划失败，员工和主管都应面临调整岗位的问题。

7. 绩效改进计划是主管的日常工作，应保持足够的关注。

个人的绩效改进计划通常是在主管人员的帮助下，由员工自己来制定，并与主管人员讨论，达成一致意见的实施计划。主管人员应承诺提供员工实现计划所需要的各种资源和帮助。绩效改进计划通常包括以下几个方面的内容。

1、有待发展的项目

有待发展的项目通常是指在工作能力、方法、习惯等方面有待提高的地方。这些有待发展项目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进和提高的。一般来说，在绩效改进计划中应选择一个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，但不可能在短短的半年或一年时间内完全得到改进，所以应该有所选择。而且，人的精力是有限的，也只能对有限的一些内容进行改进和提高。

2、发展这些项目的原因

任何企业都不是随便就把某些项目列入绩效改进计划中去的。通常这些被选项目是员工能力的薄弱点，也是迫切需要改进的地方。

3、目前的水平和期望达到的水平

绩效改进计划应该有明确、清晰的目标，因此，在制定绩效改进计划时，要指出需要是高的`项目目前的表现水平以及期

望达到的水平。

4、发展这些项目的方式

通常可以采取培训、自我学习、他人帮助等方式来改进这些待发展的项目，使之从目茸的水平提高到期望的水平。当然，对一个项目进行发展并不是只能采取一种方式。也可同时采取多种方式。

5、设定达到目标的期限

企业制定绩效改进计划时，还应该设定达到预期目标的时间界限，这样可以一步步推进员工的发展。

通常来说，制定个人发展计划需要经历以下过程。

1. 员工与主管人员进行绩效考评沟通。在主管人员的帮助下，员工认识到自己在工作中哪些方面做得好，哪些方面做得不够好，认识到目前存在的差距。
2. 员工和主管人员共同就员工绩效方面存在的差距分析原因，找出员工在工作能力、方法或工作习惯方面有待改进的方面。

绩效申报工作计划篇五

绩效考核结果、各项奖励与扣款均已实现在宣传栏的定期公布；

针对质量、基层管理等事项制订了相应的考核办法

存在的问题

绩效面谈实施仍仅限于包装车间一线员工中

行动计划

1. 提高行政、人资、财务部门绩效考核指标的量化程度。
2. 细化包装车间各岗位通用操作规范中关于工作执行/流程遵守/工作汇报、劳动纪律的指标。每日对其进行考核。
3. 加强对生产系统基层管理人员的管理职责的考核；
4. 逐步将车间/部门内部绩效考核制度和公司质量、基层管理考核纳入公司绩效考核体系。
5. 扩大绩效面谈的实施范围：将基层管理人员纳入绩效面谈范围中来；提高针对关键岗位、新员工、绩效待改进的员工的面谈频率；提高绩效面谈结果的利用率，在每年淡季开始前和结束后，针对关键岗位编制其绩效提升计划，为确定培训需求等提供依据。
6. 提高对三级绩效考核实施情况的监控力度：将所有员工的绩效考核结果和涉及绩效考核结果的相关材料纳入人力资源部存档，并接受检查；提高对绩效考核结果公示情况的检查频率。
7. 增加学习类指标，鼓励部门内、部门间的知识分享；对帮带新员工给予适当激励；对合理化建议、技术改良等给予鼓励。
8. 建立实习生绩效考核制度。
9. 建立特殊绩效奖励机制。

绩效申报工作计划篇六

a. 基层员工培训需求调查结果总结

b.中层管理者培训需求调查结果总结

c.高层管理者培训需求调查结果总结

b.提高现有中层管理者的职业素质与管理技能；

c.进行内部团队建设培训，加强部门、员工的沟通；

d.积极宣传企业文化，增强员工对企业的认同，提高企业对员工的凝聚力。

绩效申报工作计划篇七

1、招聘完成率的考核，要求人力资源部的招聘必须按计划进行，并能够达到预期的效果。

2、招聘人员合格率的考核，人力资源部所招人员的能力必须符合需求，用人单位满意率达到90%。

3、人员流失率的控制，不同层级的员工流失率必须控制在相应的范围内。

4、各类人员报表的建立和管理。

5、员工绩效考核的完成情况。

6、员工职业生涯规划的指定和监督执行情况。

7、员工绩效考核反馈、面谈和绩效管理完成情况。

8、与相应员工制定绩效改进计划书，并监督执行。

9、员工满意度的调查。

10、培训的组织实施和效果的评估。

绩效申报工作计划篇八

第一步 搭建考核体系 计划用时3个月：5月——7月。

研发部员工按照工作类型可分为项目工作和非项目工作两类，即我们通常所说的项目组和工程组工作。两类工作考核方式稍有不同。

a)推广实行研发项目管理和工作日志管理。通过项目管理实现工作任务分解，明确项目工作任务责任人、完成时间、质量标准等。同时，结合工作日志管理实现员工工作记录，确保员工工作过程、结果公开、透明，实现考核数据记录真实、全面，进而实现考核量化。计划用时2个月；5月——6月。

b)单独承担项目工作的员工考核按照项目管理考核方式，采用项目经理评价。单独承担非项目工作的员工考核以部门经理评价为主，综合周边绩效评价。交叉承担项目工作和非项目工作的员工考核以部门经理评价为主，参照项目经理评价及周边绩效评价。

c)考核周期之初，员工制定个人绩效计划，包括项目工作计划和非项目工作计划。项目工作计划来源于各个项目工作任务分解，以项目考核为主。非项目工作计划来源于工程组日常工作任务，非项目工作考核将以量化的考核指标为主，行政人事部将深入了解各岗位非项目各项工作特点，提取关键绩效考核指标，明确各指标考核责任人、数据来源、考核标准等。计划用时2个月：5月——6月。

d)行政人事部负责协助研发部建立和推广项目管理和工作日志管理，通过项目计划，实现对研发资源合理分配。对项目任务进行分解，使项目任务明确到人。对项目过程实施监控，使研发工作透明。同时，注重管理过程中上级对工作任务及

时跟踪，员工对工作任务及时反馈，形成上下级之间沟通、反馈机制和习惯。计划用时2个月：6月——7月。

第二步 正式实施考核 计划用时3个月：8月——10月。

用制度明确考核体系，让考核和员工绩效工资挂钩。

a)制定研发部门绩效考核制度，明确考核流程及约束激励机制。计划用时1个月：8月。

b)制度培训、推行及各种疑问、冲突、申诉等问题处理。计划用时2个月；9月——10月。

第三步 考核体系优化 计划用时2个月：11月—12月

实现“四化”，即量化考核指标，细化考核标准，优化考核流程，固化考核制度。

a)根据项目任务特点，员工岗位职责，深入量化考核指标。包括项目工作和非项目工作。

b)参照、分析历史数据，细化考核标准。

c)全面审核考核运行状况，优化考核流程。

d)面向业绩提升，进一步调整、固化考核制度。