

部门绩效考核报告 部门绩效考核方案(汇总10篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

部门绩效考核报告 部门绩效考核方案篇一

提升团队整体管理水平和期末成绩;对队员的工作绩效进行客观、公正的评价,强化队员的责任意识和目标导向,促进队员不断改进和提高学习能力、工作效率;最终成为优秀团队的目标。

二、范围:

厚德队全体人员

三、考核内容:

每个队员的基础分为100分,根据队员整个学期的表现,分别从团队建设与矛盾纠纷、出勤、课堂表现、活动与作业四个方面,以以下规则对每位队员进行绩效考核,作为每位队员期末成绩的参考标准。

- 1、每次上课时的出勤以及课堂表现。
- 2、每次课后作业的完成质量
- 3、各个成员参加活动的积极性

四、绩效考核评分标准：

五、绩效之评定：

- 1、绩效考核评分标准待全体成员通过后，即可生效；
- 2、需要监督者、副队长和队长做好考勤，每周公布一次队内的情况；
- 3、队员对公示结果有异议者，在公示之日起三天内向团队申诉；监督者在接到申诉后，应与队长、副队长共同商议后，在1个工作日内予以回复，若监督者、队长、副队长不能正确履行职责，按绩效考核评分标准实行相应措施。

部门绩效考核报告 部门绩效考核方案篇二

根据县教育局的安排，我校绩效考核同年终考核一并进行。统一定于8月18日——8月23日进行考核。

绩效考核领导组：

组长：赵立新(石匣学校校长)

副组长：程玉明(石匣学校党支部书记)

巨秀明(石匣学校副校长)

组员：赵海平(石匣学校总务主任)

秦俊如(石匣学校政教主任)

绩效考核说明：

- 1、为实现公平合理的原则，本学年绩效考核分三块进行：(一)中层领导、(二)中学教师、(三)小学教师(含保育教

师)。

2、因特岗教师绩效工资不进财政专户，无法同其他教师一起进个人专户，故本学年中学教师绩效考核分二块进行：(一)特岗教师、(二)在编教师。

3、马厰主教在小学教师组考核，不再享受领导补贴，可相当于一个教研组长，享受教研组长补贴。

4、中学教导员在中学在编教师组考核，以教学成绩同教师排队，不再享受教导员补贴。

5、寒暑假、星期日，学校临时安排值班护校补贴不再纳入绩效考核，所需补贴由学校预算外资金发放。

6、因本学年特岗教师、新入编教师年终无奖金，故本学年年终奖金各归本人。

7、因本学年上班时间为9个月，故本学年考核绩效以9个月计算，本年2、7、8月按职称归入本人。

8、其余绩效考核严格按照学年初制定的《石匣学校教师绩效工资考核分配实施方案(修改稿)》执行。

部门绩效考核报告 部门绩效考核方案篇三

公司各部门负责人及公司相关领导；

公司绩效考核可分为月度考核、季度考核及年度考核；

公司绩效考核内容包括两项：工作指标及工作项目。

考核内容是体现各部门工作成绩的关键业绩指标(kpi)是对各部门工作结果的考核(具体指标详见各部门考核办法)。

考核的内容是各部门能够提升本部门工作绩效的`管理改进和提升工作，日常例行工作不作为本项考核内容，体现为各部门年度及月度工作计划。

(5) 总经理于每月第二个工作日下午同相关部门沟通，对《部门月度考绩表》中本月工作计划进行审核及修订，同时对上月各部门工作计划完成情况进行考核评定（具体考核办法详见各部门考核办法）。

(6) 企管专员于每月第三个工作日将《月度部门考绩表》纸质文档交由总经理和部门负责人的签字并存档。

1、月度考核结果作为季度考核的依据；

4、连续三个月考核结果低于70分（不含70分）或全年累计四个月考核结果低于70分的部门，对部门负责人除不发放奖金外，公司予以降职及减薪处罚。

5、未按规定时间提交或未按要求填写考绩表的部门，其当月考核成绩为0。

6、对于工作成绩突出，考核结果优异的部门及其负责人，由总经理另行嘉奖，具体标准另行确定。

姓名： 部门： 日期： 年月日

总经理签字：

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各部门绩效考核办法。

部门绩效考核报告 部门绩效考核方案篇四

一、正确掌握市场

（一）定期组织市场调研、收集市场信息、分析市场动向，特点和发展趋势。

（二）收集有关信息、掌握市场的动态、分析销售和市场竞争发展状况，提出改进方案和措施。

（三）负责收集、整理、归纳客户资料，对客户群进行透彻的分析。

二、确定销售策略、建立销售目标，制定销售计划。

（一）完成公司下达的销售任务为目的、确定销售目标，制定销售计划。

（二）监督计划的执行情况，将销售进展情况及时反馈给总经理。

（三）根据项目的卖点（卖点是可以创造的）和目标客源的需求制定广告的总方向和总精神。

（四）完善营销策划方案，制定执行系统并监控执行结果。

三、管理销售活动

- (一) 制定销售管理制度、工作程序，并监督贯彻实施。
- (二) 营销队伍的组织，培训与考核。
- (三) 客观、及时的反映客户的意见和建议，不断完善工作。

一、管理职能

1、部门工作计划制定与执行

2、目标管理

4、预算编制与执行

4.1 编制本部门年度费用预算，并负责本部门费用的管理与控制

5、团队建设

5.1 激励员工，推动团队建设，建设与培养部门员工队伍

6、人力资源管理

6.1 配合人力资源部，开展部门内部各种人力资源管理工作

7、部门协调

8.3 客观及时的反映客户意见与建议，不断完善与进步。

二、业务职能

1. 正确掌握市场，掌握市场发展方向，灵活应变。

1. 1随时注意市场动态，分析市场信息，把握消费者的消费需求，时刻更新销售产品。

2. 领导下属完成销售目标

部门绩效考核报告 部门绩效考核方案篇五

一、绩效考核目的

1、规范公司网店客服组日常销售工作，明确工作范围和工作重点。

2、使公司对客服组工作进行合理掌控并明确考核依据。

3、鼓励先进，促进发展。

二、绩效考核范围

网店客服组

三、绩效考核周期

采取月度考核为主的方法，对网店客服组人员当月的工作表现进行考核，考核实施时间为20--年6月7日起。

四、绩效考核内容和指标

(一)绩效考核的内容

1、服务类

旺旺沟通(咨询转化率、平均响应时间、客户流失率)

订单类(订单总金额、有效订单比重、付款比例、退款比例、平均客单价)

其他类(顾客投诉比重、异常订单比重)

2、管理类

公司报表上交及时性、报表数据真实性、报表整体质量。

(二)考核指标数据来源

1、相关绩效软件实时监控。

2、对客服组进行抽访问。

(三)考核指标

网店客服组人员绩效考核表见表二，总分为100分。

五、绩效考核的实施

1、考核分为自评、店长考核两种，两类考核主体所占的权重及考核内容如下表所示。

被考核人本人30%工作任务完成情况

店长70%”工作绩效、工作能力

工作协作性、服务性”

2、绩效考核指标

六、绩效考核结果的运用

1、每月评比综合排名第一名，奖励100元;综合排名最后一名，提成中扣100元。

2、月考核评比综合排名后两名，仔细分析落后原因，针对落

后原因，寻找改进措施，并在月绩效考核通报下发后的一周内，提交整改方案。

3、连续3个月(季度)评比综合排名最后一名，考虑调岗。绩效考核方案主要包含客户服务部各岗位kpi考核标准、客服部kpi绩效考核标准、奥迪客服专员绩效考核模板、客户服务主管绩效标准、客户经理的考核与激励机制、客户管理员绩效考核表、客户服务主管绩效标准、客户经理的考核与激励机制等等。

部门绩效考核报告 部门绩效考核方案篇六

1.2、为公司制定相应的政策提供客观依据，同时促进公司各项管理工作的开展，确保公司总体目标的实现。

2.1、公司各职能部门管理人员及员工。

2.2、另有下列情况人员不在考核范围内：

2.2.1、试用期内，尚未转正员工

2.2.2、连续出勤不满六个月或考核前休假、停职六个月以上

2.2.3、兼职、特约人员

3.2、以员工考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则；

3.3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

考核的一般操作程序：

4.2、直接主管复评：直接主管对员工的表现进行复评。

4.3、间接主管复核：间接主管（高于员工二级）对考核结果

评估，并最后认定。

5.1、部门绩效分数：《部门负责人本月工作计划完成情况得分统计表》（总裁董事长助理，总经理助理提供）

5.2、员工考核分数：《部门员工月度绩效考核评分表》（各部门提供）

7.1、公司实行两级考核制，即先对部门进行考核，再对员工进行考核。

7.2、考核等级比例控制：

8.1、薪酬计算方法

被考评人考评成绩汇总后，即根据本次考评分数计算考评当期被考评人的实得绩效工资。

被考评人从月度工资总额中提取15%作为当月品绩考评的绩效工资基数 Z_0 ，当月实得绩效工资 Z 按下表方法计算。

8.2、各级管理人员胜任能力评估，全年月度品绩考评平均分数作为加薪、晋升、年终奖或培养的依据。

8.3、连续三个月实得绩效工资为零的，视具体情况作降级、降职处理。

8.4、对于不按规定和要求配合工作，违反规定提供虚假资料信息，及其他不良行为的，将按公司奖惩制度相关规定惩处。

9.1公司将根据绩效实施过程中的具体情况，进行方案的适当调整。

9.2新招聘人员在试用期内不参与考核；

9.4 当月因病（含工伤假）或因事请假出勤不满15个工作日的员工，不参与考核。

10.1、考核申诉是为了使考核制度完善化和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设定的特殊程序。

10.2、部属与直接主管讨论考核内容和结果后，如有异议，可先向部门主管提出申诉，由部门主管进行协调；如部门主管协调后仍有异议，可向人力资源部提出申诉，由人力资源部专员进行调查协调。

10.3、考核申诉的同时必须提供具体的事实依据。

11.1、公司可根据实施的具体情况及时进行调整，本办法由人力资源部负责解释，并受理员工申诉事宜。

11.2、本办法于x年x月正式执行。

部门绩效考核报告 部门绩效考核方案篇七

一、 职能部考核试行结果

1 部门kpi指标考核(tp):部门的绩效考核本身的难度系数较高，再加上本次kpi指标的设计还不是十分到位，所以本次只收集到部分数据，这些数据只能从侧面反映部门的部分工作，暂时还不能全面反映一个部门的绩效，所以本次部门kpi的收集情况给下一步的工作提供了宝贵的实践经验。下一步的考核工作重点之一是继续改善与优化部门kpi的考核。

1 岗位工作目标考核(ip)[]各个部门在公司总目标分解的基础部门目标进行分解，变成员工的个人岗位工作目标，在每个月初部门经理帮助员工制订员工的个人工作目标，月底就该员工的工作目标的达成情况进行考核，从三个月的ip考核试行

情况来说，各职能部都通过此项考核有效的推动了员工个人工作目标的达成，有效的传递了部门工作压力，提高了工作效率，同时带动了公司工作目标与计划管理，所这部分考核是基本有效的。

1 员工工作能力评估(cp) 职能部经理的cp考核是通过多-维度(如：从目标、指导、沟通、对上司的支持、对直线部门扶持等几个方面)多角度(上司、下属、内部客户)进行的；职能部员工的考核也是多-维度的(工作能力、合作与沟通能力、对上司的支持与配合、个人的学习与自我发展能力)，并采用的是上司直接考核的方式，从最后的数据的收集结果反映，职能部cp考核较为客观的反映了员工的能力水平，这一部分的考核是有效的。

1 员工工作态度评价(at) 员工的工作态度是员工日常的工作表现和行为。这种行为和表现在我们公司主要体现在员工对工作的投入程度上，这部分的考核数据主要来自于员工加班时间，所以这部分考核众数据的来源上可以非常准确的反映一个员工工作态度即他对工作的投入程度 at考核也是有效的。

二、考核试行中的问题与解决办法

试行中存在的主要问题：

1、考核本身设计问题

做为考核本身来讲它的运行需要健全的人力资源系统，比如有科学的、相对稳定的组织结构；经过科学的职位描述与评价的职位体系、公正、科学的量化手段等等，这些正是我们所缺乏的，同时也说明我们实施考核的人力资源背景相对薄弱。

绩效考核体系相对公司来讲是一个新事物，新事物必须实践必须经过一个在公司试行，在磨合与改善中找到最适合我们的解决办法的过程，主观上，我们在设计某些指标时，考虑

的还不是十分周全，某些流程与指标还不是十分到位。所以从客观与主观上讲在本次考核体系的某些设计方面还不是十分到位，比如部门tp的设计暂时无法收集到完整的数据，目前人力资源部正在按照新的部门tp操作形式协助各部门制订下一季度工作目标。

2、 沟通问题

通过三个月的考核试行，我们认为考核实施操作过程中的关键问题是被考核者与员工之间的沟通与互动问题，如果一个部门经理在帮助员工制订个人工作目标的时候不与员工进行充分沟通，过程中没有引导与协助，最后的考核结果没有在与员工充分沟通的基础上提出工作改进点，那么最后的考核结果肯定是失效的，就不会起到绩效改进的作用，从本次考核试行来看，部分考核数据的失效是由于这一问题而产生的，被考核者与员工之间的沟通与互动是我们考核具体考核结果是否有效的问题关键所在。

3、 认识问题

根据以往考核试行经验，部分员工在认识上还不是十分到位，他们认为本次考核还会象过去一样只是走一个形式，所以从思想上还不够重视。另外在考核实施过程中，认为考核无非就是考倒员工，给员工找麻烦，或者说是走过场，给他们的工作增添许多不必要的麻烦等等，这些负面的认识误区使员工在操作中会产生明显的抵触与排斥情绪。

4、 推动问题

考核在没有形成习惯之前，考核推动仍然是一个很重要的问题，考核的推动除了人力资源部的强力推行之外，中高层领导的强力推动是关键问题，本次职能部考核试行部门较少，推动问题不是十分明显，但如果在全公司全面推广的话，推动问题则是整个考核体系全面推行成败的关键。

针对以上问题，下一步人力资源部的主要解决办法如下：

1. 探索与改善，在实践中不断的优化考核体系；
2. 通过引导培训，逐步的导入考核理念，逐步形成考核习惯；

比如：最近的的目标管理培训，及针对物流系统经理层与员工层的二次引导培训。

3. 加强沟通：

人力资源部加强与试行部门之间的沟通与引导工作，并通表格或其它各种方式引导部门经理与员工之间的考核沟通与互动。

4. 强力推行：

以人力资源部牵头，自上而下强力推行，其中的关键是中高领导的推行力度，所以人力资源部的工作重点就是：加强绩效考核系统面向中高层管理者的推销工作。

5. 与绩效挂钩

只有与绩效挂钩，才能充分引起员工的重视，也才能够充分暴露一些原来无法暴露的问题，然后通过调整达到考核体系不断优化的结果。最终考核体系才能真正达到激励员工不断改进绩效的作用。

三、考核的下一步工作目标与工作思路

工作目标：建立并全力推行有效的、切合公司实际的绩效管理系统，

工作思路：

1 职能部的考核试行结果证明该系统是有效，能够实现公司向目标化管理方向发展(5-7月)。

1 9月份人力资源部将着手对该绩效考评系统进行全面客观地评价，并提出在物流系统推行的具体措施。并同时开始进行前期的培训与引导工作。

1 10-12月(三个月为一个考核周期)将实现行政、人力资源、财务三个部门员工绩效考核结果与薪酬挂钩，具体操作人力资源部将拿出暂行条例。物流部门将逐步实现绩效与薪酬挂钩(确保在下半年年初实现)。

1 下年上年，将已经在公司运行的较为成熟的考核系统在全公司进行推广，最终在公司实现切实可行的、有效的、支持公司整体战略的绩效管理系统。

绩效考核是绩效管理过程中的一个重要环节，企业的绩效考核涉及的方面是很多的，考核的对象也比较广，基本上企业的各级部门都要接受绩效考核和评估。在这里，我们xx主要是给大家讲解一下企业的销售部门是怎样进行绩效考核的。

1. 考核目的：

企业对销售部门进行绩效考核主要是为了提高销售部门的业绩水平，同时提高员工的能力和素质。目前，很多企业在对销售部门进行考核的时候都采用的是kpi考核方法，这种考核方法可以调动员工的工作积极性。另外，通过绩效考核可以提高销售部门的自身绩效水平，从而提升公司的整体绩效。

2. 考核对象：

对销售部门的绩效考核主要针对的是销售部门的人员，在考核过程中，企业要充分发挥沟通在绩效管理中的作用，全面地对员工进行绩效考核，这样可以体现出考核的公正性，同

时也有利于提高企业员工积极性，从而最终推动企业部门健康成长。

3. 考核原则：

销售部门的绩效考核原则是以提高销售业绩为导向的，通过公正合理的绩效考核可以鼓励优秀的销售人员更加发奋图强，同时表现不突出的员工也会因此而受到激励，从而更加努力，这样可以帮助销售部门实现最终的销售目的。另外，在销售部门的考核过程中，还要遵循定量定型的考核原则，让考核更加公平。

4. 考核维度：

对销售部门采取kpi的绩效考核方法，有利于实现部门的绩效目标，同时发挥出绩效管理的最大作用。kpi是一种直接衡量员工工作绩效的指标，它可以客观公正地对员工进行评价，从而肯定员工的价值。同时，它可以保证公司内部员工压力传递机制在个人层面的运转，帮助部门搭建一个很好的沟通平台，这样可以促进员工和团队的共同成长与发展。

5. 考核用途：

绩效考核完成之后，企业要对表现优秀的员工进行相应的奖励。一般来说，对销售部门员工进行的绩效奖励主要是奖金的发放，如果表现更加优异会有职务晋升的可能。另外，有的企业为了提高销售部门未来的业绩，也会以专业销售培训的方式来奖励员工，这些奖励方式都是很实在的。

以上是我们对企业销售部门绩效考核做的一个简单的方案策划，当然，这只是前期的工作，具体的实施与执行需要在绩效考核中体现出来。绩效考核是企业绩效管理中不可缺少的，也是非常重要的，企业在对各部门进行绩效考核的时候一定要从实际情况出发，制定合适的绩效考核方案。

部门绩效考核报告 部门绩效考核方案篇八

（一）强化组织领导，建立健全防治艾滋病工作机构

防治艾滋病工作关系到社会稳定和谐、人民安康，关系到社会的可持续发展。对此，我镇充分认识到了加强艾滋病防治工作的重要性和紧迫性，高度重视艾滋病防治工作，将艾滋病防治工作纳入工作重要议事日程。制定了防治艾滋病工作计划，成立了由政府主要领导担任组长，分管卫生工作的副镇长任副组长，公安、司法、民政、中心学校等相关站所为成员的防治艾滋病宣传教育工作领导小组，并在各村委会、社区各设置了一名艾滋病防治宣传员，进一步明确各单位的工作职责，协调各方面力量，狠抓落实，做到领导到位、投入到位、保障到位、措施到位，扎扎实实地开展艾滋病预防工作。

（二）多形式加强宣传教育，提高群众的艾滋病预防知识的知晓率

为进一步提高广大群众对防治艾滋病重要性的认识，我镇用心采取多种措施加强对艾滋病防治知识的宣传与教育。

一是健全各村委会、社区婚育学校、计划生育宣传阵地建设，有针对性地对已婚育龄群众开展艾滋病预防知识教育，印发计划生育宣传教育和各种生殖健康、艾滋病预防小册子，送到社区、进家庭，使群众方便、快捷地获得所需要的生殖健康和艾滋病预防知识。

二是用心邀请有关部门到镇上举办艾滋病防治知识讲座，对全镇干部职工、村委会、社区干部进行艾滋病防治宣传教育。

三是巩固学校教育阵地建设。把性传播疾病预防知识纳入学校教学计划，通过课堂教育、主题班会、知识竞赛、板报、宣传图片、讲座等教学形式向学生传授预防艾滋病知识，增

强学生自我保护意识和抵御艾滋病侵袭的潜力。

四是以国际禁毒日、世界艾滋病日、国际献血日、《献血法》纪念日等活动为契机，组织防保、计生、团镇委、妇联等部门上街宣传，通过悬挂布标、广播、发放宣传资料、带给咨询等方式，大力宣传有关法律法规和艾滋病防治知识，广泛开展防治艾滋病宣传教育活动。半年来，我镇共组织开展防治艾滋病知识、预防^v知识及无偿献血知识等专题宣传教育活动3次，举办专题讲座1场次，发放各种宣传资料近1000份，悬挂宣传布标4条，理解群众咨询280人次，受教育群众达1500多人次。

（三）优化服务环境，为育龄群众带给优质生殖健康服务

一是用心开展育龄妇女的“三查一服务”。根据育龄人群的不同需求，定期组织生殖健康检查，为所有已婚育龄妇女建立生殖保健档案，定期组织专业技术人员下乡义诊，为已婚育龄妇女带给生殖保健咨询和妇女常见病普查普治服务，共免费为孕产妇进行hiv检测，确保已婚育龄妇女的生殖健康。

二是把预防与控制艾滋病工作作为生殖道感染干预工程的重要资料。用心做好常规性的调查、预查、筛查和干预工作。

三是结合开展避孕方法的知情选取，宣传安全套避孕和预防艾滋病的双重作用，用心推广安全套的使用，免费发放避孕药具。

（四）重点关注特殊人群艾滋病预防，实行分类管理

为进一步控制艾滋病的传播途径，我镇大力创新工作机制，对特殊人群进行分类管理。

一是组织人员深入宾馆、招待所等旅馆业进行艾滋病防治宣传教育，并认真落实业主负责制，确保旅馆业和娱乐服务场

所摆放安全套工作落到实处。半年来，全镇安全套摆放场所已达12个，累计发放安全套20xx只。

二是用心组织旅馆业和娱乐服务场所从业人员进行艾滋病筛查。

三是加强对戒毒人员的帮教工作。关心戒毒人员的生产生活，切实为其解决实际困难，做好戒毒者及其家属的宣传教育工作，切实提高戒毒提高效果，降低复吸率。

在我镇防治艾滋病工作中，主要还存在以下问题和不足：

（一）部分群众防治艾滋病意识淡薄，总认为这件事情是政府和职能部门的事，与自己无关。

（二）工作经费不足。普及艾滋病防治知识需要投入超多的人力、财力、物力，而乡镇工作本身任务重，工作量大，经费紧，为后续开展预防艾滋病知识宣传活动带来必须的困难。

（三）工作人员整体素质不高。社区、村委会缺乏开展艾滋病宣传咨询活动的专业人员，村一级的计生宣传员人员少，工作繁重，多数人缺乏必要的医学专业知识，影响基层开展艾滋病宣传咨询服务的质量。

在下一步的工作中，我们将重点抓好以下几个方面：

（一）高度重视，加强与相关部门的协作

认清形势，进一步增强做好艾滋病防治工作的紧迫感和职责感，加强有关部门的联动与协作，动员全社会，齐抓共管，同心协力，共同健全和完善政府主导、多部门合作、全社会参与的艾滋病防控机制。

部门绩效考核报告 部门绩效考核方案篇九

为推动政府部门转变职能和管理方式，强化绩效管理理念，全面提高行政效能，根据国务院关于“建立政府绩效评估制度”和《大连市“行政效能年”实施方案》（大政发

〔2014〕17号文件印发)要求，在总结市政府机关目标责任制考评工作经验的基础上，市政府决定2014年在政府部门试行绩效考核制度，并制定本实施方案。

一、指导思想和原则

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观和正确政绩观，紧紧围绕、市政府确定的目标任务，以提高部门执行力和行政效能为重点，切实把人民群众的满意程度作为评价政府部门工作绩效的根本标准，采取内部考核、服务对象评议与专家评估相结合的考核方法，坚持客观公正、公开透明、注重实效、简便易行的原则，逐步实现绩效考核工作的科学化、规范化和法制化，充分发挥绩效考核的导向和激励约束作用，不断提高政府管理水平和服务水平，促进服务政府、责任政府、法治政府和廉洁政府建设。

二、考核对象

(一)市政府办公厅、市发展改革委、市经委、市科技局、市民委、市财政局、市信息产业局、市海洋渔业局、市外经贸局、市商业局、市人口计生委、市审计局、市体育局、市统计局、市外办、市政府金融办、市政府法制办、市信访局、市港口口岸局、市人防办、市广电局、市地震局、市供销社、市接待办等24个单位。

(二)市教育局、市公安局、市民政局、市司法局、市人事局、市劳动保障局、市国土房屋局、市建委、市规划局、市城建

局、市交通局、市农委、市水务局、市林业局、市文化局、市卫生局、市地税局、市质监局、市环保局、市食品药品监督管理局、市安全生产监管局、市旅游局、市国资委、市工商局等24个单位。

三、考核内容

(一)工作目标完成情况。重点考核各部门完成2014年《政府工作报告》确定的目标任务、大连市为民办的18件实事、省政府考核指标及各部门确定的年度重点工作目标。

(二)行政效能建设情况。重点考核各部门落实《大连市“行政效能年”实施方案》确定的任务及、市政府关于政府自身建设方面的其他要求。

(三)服务对象满意程度。重点考核了解各部门的服务对象对其履行职责、依法行政、办事效率、廉洁自律和服务水平等方面表现情况的满意程度，考核各部门办理人大代表和政协委员提案、信访案件和行政投诉案件情况及满意率。

四、考核方法

采取领导综合评价、职能部门专项考核和服务对象满意度调查相结合的方法，坚持把服务对象满意度和政府领导满意度作为确定各部门考核等级的重要依据。

(一)政府领导综合评价。由市政府组成人员围绕政府各部门重点目标完成情况、职能作用发挥情况、改革创新情况、执行力和协调合作情况等考核要素，按照优、良、可、差四个等次进行评估。

(二)职能部门专项考核。由市政府有关职能部门，围绕各自承担的考核指标，对各部门的工作目标完成情况和行政效能建设情况，按照优秀、达标、基本达标和未达标四个等次进

行考核评估。其中，对各部门办理人大代表和政协委员提案、信访案件、行政投诉案件情况和行政效能监察情况考核，采取扣分的办法进行考核计分。

(三)服务对象满意度调查。委托社会中介机构采取问卷调查的方式，组织服务对象按照满意、比较满意、一般、不满意四个等次对各部门的服务质量进行评议。

(四)计分办法。各考核主体(政府领导、职能部门和服务对象)的考核评价实行百分制。其中，政府领导和有关职能部门对各部门工作目标完成情况和行政效能建设情况考核评价得分占60分(其中，领导评价得分占20分，职能部门专项考核得分占40分)，服务对象评议得分占40分。各考核主体均采取评定等次的方式进行考核评价，由市政府考核办按照以下计分标准进行计分。其中，评价为“优”、“优秀”或“满意”的，得满分；评价为“良”、“达标”或“比较满意”的，下浮20%；评价为其他两个等次的，分别下浮40%和60%。

采取扣分办法进行考核计分的指标，由相关职能部门制定具体扣分标准，扣分幅度为0—2分。

(五)考核结果评定。根据各部门绩效考核得分情况，将市政府48个参评部门确定为a□b□c三个等级。其中，绩效考核a级部门，原则上从绩效考核得分90分以上的部门中产生，并分组按照一定的比例确定；绩效考核得分70分—90分的部门，原则上确定为b级；绩效考核得分69分以下或各组排序末两位的，确定为c级。

五、考核程序

(一)制定考核指标体系。市政府各部门要于2014年7月31日前将本部门2014年度工作目标报送市政府考核办。各考核责任部门要根据《2014年度政府部门绩效考核指标体系框架》，研究制定相应的具体考核指标、考核标准、指标权重和计分

办法，于2014年7月31日前报送市政府考核办。

(二)加强平时考核监测。各考核责任部门按照各自承担的考核指标，采取定期考核与不定期考核相结合的方式，加强对各部门完成情况的考核监测，并建立平时考核登记备案制度，为年终考核奠定基础。

(三)实施年度考核。市政府各部门要结合年终总结对本部门2014年工作目标完成情况和行政效能建设情况进行自查，并于2014年1月15日前将自查报告报送市政府考核办。由市政府考核办组织协调各考核责任部门采取内部考核与社会评议、专家评估相结合的方式，于2014年3月底前对各部门工作绩效实施年度考核。

(四)审定考核结果。由市政府考核办负责对各方面考核评议情况进行统计汇总和计分，并根据各部门考核得分情况提出考核等级的意见，报市政府绩效考核工作领导小组审核、市政府审定。

(五)反馈考核结果。由市政府考核办根据各方面考核情况及考核结果，形成部门绩效考核结果反馈书，向各部门进行反馈通报，为各部门改进工作、提高绩效提供参考依据。

六、考核结果使用

绩效考核结果作为对市政府各部门实施奖惩的依据。绩效考核结果为a级的部门，由市政府授予“2014年度政府绩效考核优胜单位”称号，予以通报表彰，其优秀公务员比例可以达到20%；绩效考核结果为b和c等级的部门，其优秀公务员比例掌握在15%以内。绩效考核结果为c级的部门，要认真查摆问题、分析原因、制定整改措施，并形成专题报告报市政府。同时，市政府各部门年度绩效考核结果上报，作为对政府部门领导班子政绩考核的重要内容，并通报市人大。

七、组织领导

为加强对政府绩效考核工作的组织领导，市政府决定成立大连市政府绩效考核工作领导小组，负责政府部门绩效考核工作的组织实施、指导协调和监督检查，研究审定年度绩效考核实施方案，审议年度绩效考核结果。领导小组组长由市政府常务副担任，副组长由市政府秘书长、市政府办公厅主任和市人事局局长担任，成员由市政府办公厅、市人事局(编委办)、市直机关工委、市监察局、市发展改革委、市财政局、市审计局、市统计局、市政府法制办、市应急办、市信访局等部门的领导组成。领导小组下设办公室(设在市人事局)，负责领导小组的日常事务。办公室主任由市人事局局长担任，成员由市人事局、市政府办公厅、市直机关工委、市监察局、市发展改革委、市统计局等部门有关处室负责人组成。办公室成员单位实行分工负责制。

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政府部门绩效考核办法。

部门绩效考核报告 部门绩效考核方案篇十

一、总

则

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

二、考核目的

2、及时、公正地对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，为下一阶段工作的绩效改进做好准备。

3、为同方中层管理、技术类员工的'职业发展计划的制定和

员工的薪酬待遇(含员工持股权重调整)以及相关的教育培训提供人事信息与决策依据。

4、将人事考核转化为一种管理过程，在同方形成一个员工与公司双向沟通的平台，以增进管理效率。

三、考核原则

2、以员工考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则；

3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

四、适用对象

1、试用期内,尚未转正员工

2、连续出勤不满六个月或考核前休假停职六个月以上

3、兼职、特约人员

五、各类考核时间排定表

年中考核6月1日到5日6月5日到8日6月15日

年度考核1月15日到20日1月21日到23日1月25日

转正考核按公司招聘调配制度执行

晋升考核按公司内部晋升制度执行

3、考核终定时间是人力资源部将考核结果进行汇总，新的绩效目标进行备案归档的时间。

4、年度考核是公司对全体(正式)员工年度工作表现进行考核，年中考核是对年度考核评分“有待提高”及“急需提高”二

类人员的考核。

六、考核体制

考核对象初评(员工自评后)汇总部门复核

分公司副总级总经理、相关职能总经理人力资源部主管副总裁

分公司总工分公司总经理人力资源部主管副总裁

职能副总级职能总经理人力资源部主管副总裁

考核对象初评(员工自评后)汇总部门复核

职能总经理员工自评人力资源部主管副总裁

分公司副总经理以下人员的考核

部门经理级主管副总经理分公司人事总经理、相关职能总经理

部门职员直接主管评分公司人事间接主管核定

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部门绩效考核。