

绩效报告后续工作计划(优质9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

绩效报告后续工作计划篇一

比如“做好员工招聘工作”就不是一个具体的目标，“新增2个招聘渠道，出现1个招聘需求后2周内提供5份以上符合要求的简历，3个月内新人到岗”才是一个具体的目标。

2[m]measurable 可衡量的)

目标最好可衡量，例子同上。实务中往往业务部门的指标很容易量化，职能部门相对难以量化。在实操中不一定把可衡量等同于量化指标，也没有必要为量化而量化。如关于员工培训的指标，很容易把指标设置成举办了多少场培训，多少人次参加，多少学时。其实，即使这些指标都达成了，培训未必有效果。培训工作的重点在于提升员工能力和素质，提升组织适应公司战略发展的能力。

3[a]attainable可达成的)

设置的目标是经过努力可以达成的。如果太高导致无论如何努力都无法达成，就没有意义了。因为员工一旦发现是一个令其绝望的目标，会产生负面消极的行为。

4[r]relevant相关的)

员工的个人目标要与公司的目标和团队的目标相关，与岗位

职责相关，考核内容是企业组织文化和管理理念的具体化和形象化，在考核内容中必须明确：企业在鼓励什么，在反对什么，给员工以正确的指引。不要设置与公司目标和岗位职责无关的目标，否则就是浪费资源，对公司不负责，对员工也不负责。

同时，我们也不应该考核无关的内容。比如说员工的生活习惯、行为举止、个人癖好等内容都不宜作为考评内容出现，如果这些内容妨碍到工作，其结果自然会影响到相关工作的考核成绩。

5[time-bound有时限的)

所有的目标要加一个完成的时限，在明确的日期前或时限内完成目标。

上述内容仅讲了各类绩效的概念和基本原则，下面教大家更落地的方法（，小司将手把手教大家绩效计划的制定方法，学会之后，咱们就能完整地制定出一份合格的绩效计划啦！

绩效报告后续工作计划篇二

一年是公寓业务范围与增资扩股的一年。全体员工在李萍院长的领导下精诚团结一致，完成了一计划的全部工作任务。我们始终以来以争创养老机构服务品牌为目标，秉承“老吾老，以及人之老”的核心价值观理念，以中华民族尊老爱老的传统美德精神为中心，本着为政府分忧，替百姓解难，为老年人养老、安居、健康提供最全面的服务，坚持以人为本的原则，为老年群体在生活中的健康监护、日常照顾、精神慰藉、心理支持、康复、护理、临终关怀、紧急救助等方面提供最全方位的服务，帮助孤寡老人和贫困家庭解决生活困难，真正使老年人老有所养、老有所医、老有所学、老有所教、老有所为、老有所乐。现将一年度工作小结如下：

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

公寓始终将管理队伍和护工队伍建设作为提高整体工作水平和工作能力的首要切入点，与一年一样先后组织管理和服务人员到外地学习交流，并结合公寓自身情况，制定出一套切实可行的管理方案。建立了定期培训制度，提升护理员的工作技能。员工进入公寓必须先进行岗前专业技能培训，安全常识的教育考核等。平时每月组织员工进行一次护理技能培训，把培训内容系统化，并将理论和实践结合，把实际操作也纳入培训范围内。通过对老人基本生活照料、医疗保健等老年常规护理、老年阶段的特点、老年人的心理护理、临终关怀等专业知识的学习。使公寓管理和护理团队在管理和服务上逐步走上科学化和规范化的轨道。在此方面我们主要做了以下几项工作：

在未来的--年工作重点是：锐意进取、创新求实、促进发展

- 1、进一步完善敬老院、养老公寓老人入住手续规范化、各项操作规范化与标准化
- 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

中大专一位、中专一位下岗女工一位。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--市民政局各位领导表示感谢!

绩效报告后续工作计划篇三

大力弘扬无私奉献精神,强化教师劳动纪律观念,增强团结协作精神,增强服务学生的意识,树立教师良好的职业道德形象,在各科课堂教学中有机渗透德育教育,人人争做学生知识的传播者,思想的启迪者,心灵世界的开拓者,情感信念的塑造者。

组织全室教师积极参加学校的政治学习活动,认真学习科学教育发 展观,努力在教学岗位上践行科学发展观,加强廉政教育,严格自律,为人师表,努力提升学生的人文素养,为培养合格的中等医护人才尽我们的一份力量。

《江苏省联合职业技术学院20xx年工作要点》和《体臣卫校20xx/2008[]二)教学工作意见》,发挥主人翁的姿态,立足学校建设发展大局,积极开展业务教研活动,充分认识“我”在学校建设发展中的主观能动作用,认真履行岗位职责,做好教学常规工作和教学质量的检查评比,积极投身教学改革。

1、教研组、课程组负责人认真组织同课程老师集体备课。发

扬团结协作精神，充分调动教师集体的力量和智慧，目标共同，资料共用，信息共享，责任共担，优势互补。遵循“因材施教”、“以人为本”的原则，备学生、备内容、备方法，同年级同专业统一授课计划，统一考核方法，把好质量关。将素质教育贯穿于教学的全过程，突出学生实践能力与创新精神的培养。

2、优化课堂教学。讲清难点，突出重点，科学筛选信息与习题，重点培养学生分析问题、思考问题、解决问题的能力，突出学生的主体地位，促进教学质量的整体提高。

3、各科老师要根据课程特色和任教班级的特点有针对性地布置课外作业，以及时复习巩固所学知识。作业布置后要及时认真批改，原则上要求全收全改。要有批改记录和成绩记载。对作业中普遍存在的问题要进行集中讲评，不合格作业要订正或退回重做。学科主任、教研组长、课程组负责人等临时抽查，以了解教师批改作业的情况。

4、认真实施“青蓝工程”，做好“帮传带”工作。充分发挥高级讲师、骨干教师在教学中的主导作用、表率作用，加强彼此听课、评课，共同提高教育教学业务能力。

5、切实落实新的学生奖学金评比制度，实行教考分离，严格出卷(a□b卷)、监考、阅卷，平时教学量化考核、公平打分，及时汇总计算各项明细成绩，并向上交学生科、教务科，为客观、公正奖惩学生提供依据。

6、成绩考核应根据课程教学大纲，并充分考虑生源学习状况命题，并按学分制管理的要求，采取分层次命题，认真做好命题、监考、阅卷、评定成绩，质量分析等环节。

1、开展组内、同课程老师随堂听课，欢迎其它课程老师随时听课，互相观摩学习、讨论交流。

2、教坛新秀、骨干教师等力争开设优质教学公开课、示范课，力求课堂教学有新的突破，真正达到优质、示范的作用。

3、所有入校不满三年的教师分别开设定级汇报课、师徒汇报课、结业汇报课，师傅要精心指导，徒弟要虚心学习、精心备授，籍此提高自己的教学业务水平、能力。

4、拥有讲师以上职称的老师争取开设一次讲座或一门选修课。特别是要争取克服困难，把选修课开出来。

绩效报告后续工作计划篇四

为提升宾馆的管理水*，充分调动餐饮部员工的积极性和主动性，不断提高员工的服务质量和企业的整体绩效水*，结合宾馆的实际情况，特制定本办法。

餐饮部员工工资=基础工资+法定节假日工资+绩效工资

餐饮部员工基础工资为每月200元。

法定节假日工资=当月法定节假日天数×50元/天，不足部分以绩效工资补充。

1、绩效工资实行月度考核，员工绩效工资与当月餐饮收入以及部门工作完成情况紧密挂钩。

绩效工资=绩效工资基数×绩效工资系数×绩效考核得分

2、绩效工资基数

餐饮部领班月度绩效工资基数为xx元/月，实习生月度绩效工资基数为xx元/月，其他服务员月度绩效工资基数为_元/月。

3、绩效工资系数

宾馆根据当月餐饮收入总额，将餐饮部员工绩效等级分为a□b□c□d□e五个等级，对应的绩效工资系数如下：

4、绩效考核得分

宾馆根据对餐饮部工作的考核与评比，每月末给出当月得分，总分为1分，可酌情给与奖励。

绩效报告后续工作计划篇五

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。

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。

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。

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。

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。

绩效报告后续工作计划篇六

* 信息上传及更新：招募两个志愿者完成信息上传并且负责日常信息的接收和更新，秘书组协助。

目的：使志愿者明白工作的意义，了解机构的使命及目标，促进个人目标与集体目标达致一致性；通过训练，确保志愿者的服务意识和素质达到应有水平；帮助大家发掘潜能，促进个人发展。

主题：基础理论、工作技巧、环保知识的训练。

(一)基础理论

初步概念

- 1、什么是志愿者？什么是志愿者精神？
- 2、志愿者工作的范畴和类型
- 3、志愿者需要具备的能力和工作技巧
- 4、了解机构及小组对志愿者工作的期望及目标

深入认识

1、了解社会的需要及可以提供的资源

2、掌握服务对象的特征与需要

(二)技巧训练主要包括团队合作、人际沟通、自我认识、时间管理、调查访谈、带领游戏、活动策划、小组工作等技巧。

(三)在活动中通过游戏交流等方式融入环保知识，主要包括：人类对环境的破坏性行为、各种行为造成的危害和后果、生活中的污染、我们能为地球做哪些小事等等。

指导思想：

1) “参与式学习”？：

青年及成年人均已积累了不同的生活经验及智能，因此活动强调个人参与，着重亲身体会及经验交流。

2) “轻松有趣”：

学习新事物亦标志着学员需要作出改变及适应，轻松愉快的训练活动有助学员减低压力，提高学习兴趣。

3) “活学活用”：

应鼓励学员对新掌握的知识和技巧多作练习。

项目计划：

绩效报告后续工作计划篇七

精益管理模式主要是为了满足市场和客户的需要，致力于自身经济效益最大化的提升，在企业全员的共同努力下，对生产组织结构进行不断的优化，将所有不增值的生产环节去掉，

减少浪费，从而在降低生产周期的同时将生产成本降低，将生产效率提升，确保产品质量而进行管理的现代化管理模式。由此可见，在现代造船企业的生产计划管理中加强精益管理模式的应用，不仅有助于自身生产成本的降低，还能提高生产效率，为整个生产计划管理水平的提升奠定坚实的基础。

2现代造船企业生产计划管理中如何应用精益管理模式的几点浅见

通过上述分析，对现代造船企业生产计划管理中应用精益管理模式的必要性有了一个基本的认识，那么在生产计划管理工作中，应如何加强对其的应用呢？该文认为，主要应做好以下几个方面的工作。

致力于基于精益管理思想的生产计划管理系统的构建

如何利用精益生产计划管理系统开展生产计划管理工作的浅见

在构建生产计划管理系统的基础上，就应结合系统的功能和企业的实际，致力于生产计划管理工作精益化的开展。因而必须做好以下几点工作。

建造线表的生产计划管理

在整个生产计划管理中，建造线表是现代造船企业生产经营活动的中长期计划的重要指标。在对其进行生产计划管理时，主要是对已经签约的船舶在作业时间上的安排，并确定经营目标得以实现而进行线标计划，在整个造船企业中为决策提供依据，并将签约船舶交船的日期进行确定。未按时完成签约的船舶，对企业的人力资源 and 机械设备资源等进行计划，并对船舶的主要生产环节、不同工种之间人力负荷和设备负荷进行确定，从而得出销售情况，最终为企业的决策提供支持，实现符合的平衡。

主计划的生产计划管理

所谓主计划，主要是在签订合同之后，将建造线标作为基础，确定所建造船舶的日常计划，在对其进行生产计划管理时，主要是对图纸、物资、生产、进坞、交船等环节进行计划管理。在管理过程中，主要是对基本图、安装图和制作图等图纸以及发电机、主机、锅炉等机电设备和组立、切割、预舾装等生产节点进行针对性的管理，并以年度整体建造计划对单船的综合建造计划进行分解，从而对造船过程中的生产图纸、物资和作业计划通过大日程生产计划将其体现出来。

搭载计划管理

绩效报告后续工作计划篇八

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。

3. 每月上报1份宣传动态信息,记6分。缺报1份,扣分,不按月上报,每次扣分

4. 按时完成上级交办的工作任务,记2分。

绩效报告后续工作计划篇九

根据xxxx市民政局的工作安排,近期区划地名科管理工作重点安排计划如下:

一、按时完成《xxx政区大典xxx卷》xxx内容的编纂任务。按照省厅《xxx政区大典xxx卷》编纂工作实施意见》和《编纂手册》要求,集中精力、精益求精,抓紧组织实施编撰工作。我市工作安排是:2-3月安排部署工作;2月—4月镇(街办)组织词条编撰;5月-6月完成全市词条编撰和对镇(街办)两级词条的审查,六月底完成全市编纂任务,并报送xxx编纂委员会办公室。

二、积极开展“边界和谐走廊”建设活动。围绕和谐稳定大局与服务群众需求,扎实开展“边界和谐走廊”建设活动,以平安边界建设为纽带,认真落实各项规章制度和工作措施,积极争取行政区域界线管理经费,强化边界隐患排查和矛盾纠纷处置应急机制建设,及时妥善调处因边界地区法定线与习惯线不一致和因资源管理使用产生的矛盾纠纷。按照省综治委要求,认真开展平安边界建设检查考核工作,确保界线周边地区社会稳定,实现和谐发展。

三、认真完成年度界线联检任务。按照省民政厅部署要求,根据***省第三轮界线联检工作计划,认真组织实施,开展20xx年度我市牵头的xxx—曲阜线、xxx—邹城线两条边界县级行政区域界线联合检查的年检任务,做到依法联检、规范联检、科学联检,按时上报联检成果资料。

五、积极开展地名文化建设。进一步弘扬地名文化，在地名命名更名中注重挖掘、保护优秀历史地名，丰富新地名的文化内涵，提高地名的文化品位，加强地名文化品牌建设。

民政局区划地名科

20xx年x月xx日

近期工作计划以及教务文员工作内容

一、近期工作计划：

- 1、安排调整各报名点的教练员
- 2、落实文员约车、教练员接送服务
- 3、落实新教练员培训工作、以及末尾淘汰制度。
- 4、强调廉洁制度、服务意识。
- 5、了解最近考试不合格学员的原因
- 6、组建科目三由总部文员约车及报考、提高科目三的合格率及安全文明合格率。
- 7、安排及督促55台车辆的年审工作、购买保险
- 8、督促新教练员备案工作

二、教务文员的工作内容：

1. 刘美芳负责gps查询、教练员学员接送查询、车辆超速查询、超区域行驶查询、车辆是否在指定区域停放查询油耗报表统计、出场报备、商务班跟踪。

3. 新增2名教务文员安排对所以科目二学员回访、安排科目三教练约车、报考。