

绩效考核工作情况报告 区工作人员绩效考核办法请示报告(模板6篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

绩效考核工作情况报告篇一

简称考核，目的在于通过对员工一定期的工作成绩、工作能力的考核，把握每一位员工的实际工作状况，为教育培训、工作调动以及提薪、晋升、奖励表彰等提供客观可靠的依据。更重要的是，通过这些评价可促使员工有计划地改进工作，以保证公司营运与发展的要求。

绩效考核工作情况报告篇二

一、工作实绩

2015年第一季度，按原来分工，我协助主任分管信息、接待工作；第二季度重新分工，我协助主任分管办公室工作，并联系驻天津联络处工作。一年来，在办事处党委的正确领导下，在分管处室全体同志的积极努力下，圆满完成了工作任务。下面对全年所做的主要工作简要回顾：

- 1、圆满完成了第一季度的接待任务，安全、正点、及时、周到，没有发生任何事故与纰漏，受到接待对象的好评。我十分注重对已经退居二线的老领导的接待服务，让他们从我们身上感受到组织对老同志的关怀和温暖。

2、较好完成了一季度的信息工作，受到自治区党委、政府的好评。

3、安排、督促办公室日常工作，保证机关正常工作秩序，减轻一线处室的后顾之忧；在党务、会务、人事、后勤、财务、老干部等繁杂琐碎工作中，努力做到面面俱到，不留死角。特别是奥运期间，办公室同志们以高度的责任感值班加班，为平安奥运做出了贡献。

4、筹备办事处机关的住房制度改革。在以前所做大量工作的基础上，今年又进行了充分的调查研究，目前已拟定了房改方案，待上报自治区政府办公厅审批。

5、认真落实“深入学习时间科学发展观活动”。作为领导小组副组长，先后二十多次组织、参加报告会。安排方案，掌握进度、交流体会、汇报情况，努力使这次活动 in 办事处系统达到预期目的。

6、联系天津联络处。先后两次参与和内蒙古奈伦-公司的谈判，协商关于采取置换方式，筹建内蒙古驻天津办事处新办公楼事宜。并听取了天津联络处、金马饭店关于“金马饭店”遗留问题的反映，准备继续深入调查，提出一个对自治区在天津发展有益的建议。

7、受自治区政府、办公厅、办事处领导委托，出席相关会议、培训十余次。认真记录、如实传达，每次都圆满完成了任务。

8、接待陪同自治区老领导，帮助他们联系医院、参观；特别关注来京住院看病的内蒙古父老乡亲，几乎每周安排两个下午到医院看望相关的病号，帮助他们排忧解难，愉悦身心。

10、加强与兄弟省区驻京办事处、国家相关部委的联系，互通信息、互相帮助，为自治区经济社会发展服务。今年曾先后帮助福建、山东、青海等驻京办联系相关事宜。还曾与教

育部的有关同志一同到基层调研。

上述工作，主要是各处室的工作人员完成的，我只起了辅助作用，工作中存在的缺点毛病则是由于我领导不力造成的，绝不能冲淡处室同志们忘我工作的功劳。

二、平时表现

一生努力做一个真诚可靠的好人、好党员、好干部，并时刻以云布龙、牛玉儒等老领导为榜样，活得充实、生动、有尊严。

1、爱学习，肯钻研。年近花甲能熟练使用电脑等现代化信息手段， 并建立了与各方人士广泛交流的网络平台。

2、讲团结、守纪律。摆正自身位置，不渎职、不越位。尊重领导、尊重同志，虚心向群众学习，善于听取不同意见，积极开展批评与自我批评。严守党纪国法，不越雷池一步。

3、重廉洁、守清贫。鄙夷吃喝嫖赌、追求高雅情趣。不取份外之财，不做无义之事。虽然自从分管接待工作以后，涉及公务的接待活动不再自己掏钱“买单”。但始终坚持公私分明、不沾国家便宜。

一年来，在各级领导的关心指导下，在办公室同事的帮助下，我能按照办公室制定的工作目标，立足本职，不断推动自身工作提升，较好的完成了负责的各项工作任务，现将2015年个人履行职责情况汇报如下，请各位领导和同志们审核：

一、注重学习，不断提升素质和形象

在一年里，我努力学习践行科学发展观，通过中心组学习等载体积极参加创先争优活动，认真学习及十八届三中全会精神。在工作中，我发挥出善于学习的特点，注重业务知识的

储备和工作能力培养，注重提升自身的综合素质，注重思考和总结工作。在平时工作中，我不断加强自身形象建设，努力树立勤政工作、严谨细致、规范高效、清正廉洁、作风公道正派的形象，时刻牢记和坚持党性原则、政策法规和组织纪律，做到了自重、自省，时刻牢记为人民服务的职责，遵章守纪、团结同事、求真务实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作作风，踏实肯干的工作态度。

二、做好本职工作，认真履行职责

谋助手、综合协调、督促检查和后勤服务四大职能，在处理经办的各项工作中不断体现出政治、学习、效率、责任、服务五种意识，力求高标准、高效率、高质量地完成本职工作。

1、做好各项人事工作。在今年人事工作中，我完成了单位干部职工工资晋档、晋级的审核上报及审批发放，高效做好调入人员各项手续的报送审批工作，认真填报组织人事部门下发的各类信息统计表格，按照要求做好职数、编制管理，局属事业单位岗位管理工作，协助局领导做好科级干部选拔任用工作，组织做好人事档案管理移交工作，完成公务员信息库老干局数据库建设工作。

2、做好财务管理、后勤服务保障工作

一是较好地完成了各项接待任务及各类会议的会务后勤保障协调工作。二是积极想办法，提升改进机关工作人员办公软硬件：更新办公电脑等，改善了机关办公条件；三是做好财务、国有资产管理等工作，严格遵守财务报销审批程序，积极做好资金申请协调工作，想办法解决各类资金申请及开支问题，配合市财政及审计部门对我局财务工作票据审查审计；四是做好各项服务保障工作。

3、做好其他事务性工作。今年在做好本职日常工作的同时，配合业务处完成了xx等工作。

务保障工作。

三、对自己严格要求，做到廉洁奉公

在工作中我涉及到经费使用及后勤物资保障等工作。我时刻提醒自己任何时候要做到正确清醒的认识，避免因小失大，避免在工作中犯错误，影响到自己的今后的前途。在全年的后勤保障及经费使用过程中，尽量做到支出透明，及时向领导请示汇报，和财务处保持沟通，所经办的事项完全可以经得起检查和审核。

四、好的方面和不足之处

（一）好的方面。工作态度端正，能在工作中做到讲政治、讲感情、讲纪律、讲奉献。能虚心听取领导和同事的建议意见，适时调整工作方式和方法；在日常工作中讲程序，在负责的工作中基本上做到了严谨细致，在后勤保障中能做到坚持原则与灵活应对实际并举，个人的组织协调能力得到了明显提升，业务知识和工作实践也有了一些进步，对于办事程序能做严格遵守，对于安排的工作任务不讲条件不讲得失，坚决完成。

（二）不足之处。一是一些工作做的不够细致，缺乏科学的管理；二是有时候在工作中方式方法不够灵活，管理偏软，存在老好人思想，缺乏敢于动真碰硬的决心；三是学习不能积极主动；四是性格中仍未克服急躁的缺点；五是公文处理仍然是短板。

五、今后努力方向

- 1、提升政治理论的自学能力，努力提高自己的政治素养。
- 2、加强各项规章制度的学习。

- 3、进一步加强工作细致程度。
- 4、提升在工作中的思考能力、解决问题的能力。
- 5、改进工作方式方法。
- 6、加强公文材料写作学习研究实践。

以上就是我的工作述职报告，有不妥之处，请各位领导、各位同事批评指正。

2015年，在领导的关心教育下，在同事的支持帮助下，本人立足本职、积极向上、勤奋工作，努力完成了各项工作任务。在完成各项重要任务的过程中，锻炼了自己的工作能力。按照职责分工，本人在办公室主要负责文秘工作，协助办公室主任负责日常工作接待、公文处理、信访、文印、档案管理等工作。现将一年来思想、学习和工作等各方面情况作如下汇报：

一、加强学习，增强道德素养，提高工作能力 为了适应新形势下工作需要和岗位职责，一年来始终把学习放在重要位置，在提高自身综合素质上下功夫。在政治学习方面，作为一名入党积极分子，认真学习党的方针政策和理论知识，特别是通过今年学习实践活动，理论认识有了进一步提高，树立了更为正确的人生观、价值观和世界观；在业务学习方面，自觉熟悉公文管理、新闻写作、法律法规和保密技术等各种业务知识，在干中学，在学中干，不断更新知识结构，拓宽知识层面，增强自身综合素质，提高工作能力和水平。

二、勤奋努力，强化服务意识，做好本职工作 在工作中，不断强化责任意识，全力做好服务，积极完成以下各项业务工作。

运转；做好印章管理和使用工作，确保印章使用安全规范；

协助主任完成各类重要会议会场安排工作；完成收集整理各类材料和编写工作，做好电话记录和传真接收工作，及时报告各类重要会议和重要信息；严格按照首问责任制的要求，强化服务意识，主动热情接待每一位来访来客。协助人事政工科做好住院患者、门诊患者的满意度调查工作，全年发放调查问卷300余份。对加班加点毫无怨言，按要求完成了领导临时交办的其他各项任务。

三、谦虚谨慎，严格自律，规范自身行为

在工作和生活中，始终牢记自己作为一名党员和医务人员的身份，谦虚谨慎，做到自警、自省和自律，严格要求自己 and 家属遵守国家各项法律法规和规章制度，全年无违规违纪事件发生，无违反党风廉政事件发生。

四、正视不足，全力改进，不断提升自己

回顾一年来，在工作和学习上取得了一些进展，但与岗位职责要求还存在着许多不足。学习缺乏深度，文字写作能力有待进一步提高，综合协调能力欠缺等。在今后的工作中，要进一步强化学习、深入研究；进一步加强写作训练，提高ppt设计制作写作水平；进一步改进工作方式，正确应对处置工作中的种种困难。

总之，作为一名办公室工作人员，要投身岗位、服务大局，不断学习、不断磨练，争取在新的一年里取得更大的进步。

绩效考核工作情况报告篇三

- 1、当班发生碰手碰脚事故或安全未遂事故，责任人及责任班、组长当班不得分。
- 2、出现不安全行为，责任人当班不得分。

3、出现中等及重大安全隐患考核当班责任工、班各20分，责任人当班不得分。

4、对上级部门查出的问题及隐患处理不及时或未处理，当班工、班长每人考核20分，属重复问题的，责任班工长当班不得分。

5、未严格按照要求施工，造成工程质量不达标被通报的，责任班、组长每人考核20分，责任人当班不得分。

6、发生未遂事故，责任人当班不得分。

二、安全培训

1. 无故不参加安全学习培训, 1次扣5分。

2. 安全教育学习培训过关考试不及格，1次扣5分，未履行请假手续无故不参加月度过关考试，1次扣20分。

三、检修质量

1. 由于检修不到位造成影响生产3小时以内，相关责任人当班不得分;超过3小时的，责任班组长及责任人当班不得分，并在月度总分中扣20分。

2. 不认真填写检修、点检、润滑等记录，每查处1次，扣责任人2分。

3. 油脂润滑、更换不到位，每查处1次，责任人当班不得分。

4. 电气设备不完好，扣责任人5分，出现失爆，责任人当班不得分。

5. 由于设备维护不到位，造成设备损坏的，对包机人或责任小组成员每人扣5分;造成设备或配件丢失的，对包机人或责

任小组成员每人扣10分。

6. 开关未上架，设备被淋水，包机人当班不得分。

7. 液压系统存在窜漏液，控制阀失效未更换，部件缺损，管路存在挤压，责任人当班扣除5分。

8. 上下隅角悬顶面积超过规定未及时放顶，当班工、班长每人考核5分/次。9. 工作期间，未执行危险源辨识及手指口述，责任人当班扣3分/次。

四、文明生产

责任区域或设备文明生产差，每次扣5分；被上级部门通报的，当班工、班长每人考核20分，责任人当班不得分。

五、材料使用及回收

1. 个人浪费材料的，每次对责任人扣20分。

2. 材料领用严格执行以旧换新，废旧支护用品未码放整齐，责任人当班不得分，责任工、班长每人考核10分。

3. 未执行停机停水制度1次扣5分。

4. 工作区域废旧物料及杂物未及时回收，造成材料浪费或被上级部门作为问题督促整改的，当班工、班长每人考核5分，责任人考核10分。

5. 人为损坏巷道内备用支护材料、牌板、监测设备、通风设施等，除执行上级部门处罚外，责任人当班扣除10分。

责任区域或设备文明生产差，每次扣5分；被上级部门通报的，当班工、班长每人考核20分，责任人当班不得分。

六、劳动纪律

1. 未参加军训、班前会迟到、早退，扣2分/次；班前会不认真听讲，交头接耳，不认真做记录，不积极参与培训，扣3分/次；班前会手机响铃等扰乱班前会纪律的，扣5分。
2. 不服从工作安排，不服从班、组长管理，当班不得分。
3. 工作期间嬉戏打闹，影响恶劣的，责任人当班不得分。
4. 未完成工作任务提前升井的，当班不得分。
5. 安排工作执行力差、与员工配合不好，出现消极怠工的，每次扣5分。

七、加分项

2. 代表区队参加矿及上级单位组织的活动，取得荣誉及奖励的，每次奖励20分。
4. 因设备故障或其他特殊情况，工作延时3小时以上的，每次奖励10分。
5. 中夜班入井处理突发故障的，每人每次奖励10分。
6. 工作态度端正、认真负责、当班超额完成工作任务，奖励5分/次。

八、其他

- 1、检修班打分按两生产班当日总得分的75%进行，即钳工班当班得分两生产班当日总得分的56%，电工班当班得分两生产班当日总得分的为19%。
- 2、员工考核，当日应得分扣完为止。
- 3、除加分项1-5条情况外，班组内考核后总得分，不得大于

班组当班总得分。

绩效考核工作情况报告篇四

2、客观性原则：用事实说话，切忌主观臆断，缺乏事实依据；

3、反馈原则：考核者在对被考核者进行绩效考核的过程中，需要把考核结果反馈给被考核者，同时听取被考核者对考核结果的意见，对考核结果存在的问题及时修正或做出合理解释；三天一沟通，七天一反馈，一月一激励，一年一兑现。

6、结果导向原则：突出业绩，强调以绩效结果为依据，同时兼顾能力或者关键行为以及个人表率作用对员工和团队的价值贡献。

二、绩效考核人员范围

1、集团公司本部部门经理、副经理及员工；

2、事业部副总经理、部门经理、副经理及部门员工；

3、各分子公司经理、副经理、职能部门负责人及管理人员；

4、参控股企业外派人员。

三、绩效考核周期

1、月度督察、半年考核：各岗位的工作目标任务的完成情况，根据年初确定的目标责任及月度的工作计划，每月督察，半年考核。上半年考核时间为7月1日15日，下半年考核时间为次年1月1日15日。

2、考核期如果由于特殊原因需要延后的，考评委员会有权将

考核时间顺延。

四、绩效考核机构

成立亿利资源集团公司考评委员会。

主任：执行总裁

副主任：运营总监

秘书长：人力资源部经理

成员：副总裁、总监、各部门经理

各事业部、分子公司成立由一把手任主任的考评委员会

五、绩效考核内容及办法

(一) 中层以上人员

企业经理

为全方位考核企业经理的综合业绩，考核内容由五部分组成。
分别

为：经营指标、员工队伍建设、企业发展规划及实施方略、综合素质(管理能力、执行能力、改革创新能力、廉洁自律、与员工的沟通)、上级临时交办任务的完成情况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、经营指标

以年初责任书签订指标为考核内容(硬指标)：(主要生产加工企

业以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据;非独立运作企业以产量、质量、成本等指标完成情况为考核依据;流通企业以利润、销售收入、现金流、应收款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据;其它企业按协议规定执行)安全工作一票否决。

权重占总考核的80%

考核主体: 考评小组评定、综合管理部提供考核指标

考核周期: 月度督察、半年考核

2、企业发展规划及实施方略

考核主体: 自评结合直接上级的办法进行;权重分别为10%、90%

考核周期: 月度督察、半年考核

3、员工队伍建设

员工队伍建设是指本企业定员的合理性、人员的流失率及人员综合素质

的提升程度;权重占总考核的5%

考核主体: 采取自评、直接上级评定与集团公司职能部门相关负责人评

定相结合的办法进行;权重分别为10%、70%、20%。

考核周期: 月度督察、半年考核

4、综合素质

考核周期：年度考核

5、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列目标责任书内的工作内容；权重占总考核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：由自评与直接上级相结合的评定办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

部门经理

为全方位考核中层以上人员的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成情况、工作业绩、职能系统内的业务规划及实施方略、直接管辖范围的员工队伍建设、综合素质(专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、客户满意度)、上级临时交办任务的完成情况。六项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、集团公司总体经营指标完成情况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据。经理考核权重占40%，副经理考核权重占30%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核内容。经理考核权重占30%，副经理考核权重占35%。

考核主体：自评与考评委员会相结合的办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、职能系统内的业务规划及实施方略

职能系统的业务规划及实施方略是指被考核者是否能够站在集团公司

战略规划的高度上提出职能系统的业务规划及具体实施方略；权重占总考核的10%

考核主体：由自评、直接上级及考评委员会评定；权重分别为10%、60%、30%

考核周期：月度督察、半年考核

4、直接管辖范围的员工队伍建设

考核周期：半年考核

5、综合素质

客户满意度由与被考核者有直接业务来往的人员评定。

考核周期：年度考核

6、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作内容；权重占总

考核分数的5%，有一项任务按要求完成奖励10分，依次累加。
注：上级临时交办的任务内容不能超出被考核者的业务和职

能范围。

考核主体：由自评结合直接上级评定的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

(二) 一般管理人员

为全方位考核管理人员的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成情况、工作业绩、职能系统内的业务指导、综合素质(专业能力、执行能力、学习创新能力、责任心、工作积极性)、上级临时交办任务的完成情况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、集团公司总体经营指标完成情况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核内容；权重占总考核的50%

考核主体：采取自评与直接上级相结合的评定办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、职能系统内的业务指导

职能系统内的业务指导是指被考核者对本系统内业务人员的指导。权重

占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

3、综合素质

考核周期：年度考核

4、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作内容；权重占总考核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：采取自评、直接上级评定相结合的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

(三) 外派人员的考核

为全方位考核外派人员的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：本企业经营指标完成情况、工作业绩、外派人员定期汇报情况、综合素质(专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、沟通协作能力)。三项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、本企业经营指标完成情况

主要以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以年度工作目标及月度工作计划为考核内容；权重占总考核的50%

考核主体：采取自与评考评委员会相结合的办法进行；权重分别占10%、90%

考核周期：半年考核

3、外派人员定期汇报

外派人员定期汇报是指被考核者依据《亿利资源集团公司外派人员管理办法》相关规定定期汇报，做好集团公司与所在企业的相关信息传递工作，保证双方的信息互通；权重占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

4、综合素质

综合素质包括考核者的专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、沟通协作能力；权重占总考核的20%。

考核周期：年度考核

六、绩效考核评分原则

1、考核评分原则：从高分到低分将考核结果分为五档，分别为优秀、良好、合格、需改进和不良。优秀130-120分；良好120-110分；合格110-90分；需改进90-70分；差70-50分，每个

等级的评分原则如下：

优秀：该项工作绩效大大超越常规标准要求。通常具有下列表现：在规定的完成时间之前完成任务，并且完成任务的数量、质量显著超出规定的标准，得到来自客户的高度评价，给公司带来预期外的较大收益。

良好：该项工作绩效超出常规标准要求。通常具有下列表现：严格按照规定的完成时间要求完成任务，在数量、质量上明显超出规定的标准，获得客户的满意，超过公司预期目标。

合格：该项工作绩效达到常规标准要求。通常具有下列表现：基本上达到规定的完成时间、数量、质量等工作标准，没有客户不满意，达到公司预期目标。

需改进：该项工作绩效基本达到常规标准要求。通常具有下列表现：偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准，偶尔有客户的投诉，并没有给公司造成较大的不良影响。

差：该项工作绩效显著低于正常工作标准的要求。通常具有下列表现：工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远，经常突击完成任务，经常有投诉发生，给公司造成较大的损失或不良影响。

2、要求部门员工的平均绩效得分不得超过部门绩效得分，否则考核视为无效。

3、考核委员会参照考核得分，将被考核者划分为五个等级：

4、考核委员会对部门经理以下员工，参照考核得分，将被考核者划分为a□b□c□d□e五个等级，等级结果在部门内部实施强制分布法，五个等级所占被考核者总数比例如下：

七、绩效考核流程

- 1、考核数据的收集：考核评估开始的第1到第5个工作日，由人力资源部负责考核指标信息的汇总收集并向考核委员会提供。办公室应在月末最后1个工作日，将集团公司各部门人员、外派人员本月工作总结、下月工作计划及本月工作任务督查结果提交人力资源部。
- 2、绩效考核评估：考核评估开始的第6个工作日，考评小组及各考核者的直接上级在取得各被考核部门的绩效考核计分卡及相关信息资料后，依据评分原则进行评估。
- 3、集团公司部门各岗位的考核：考核评估的第7个工作日到第9个工作日，由部门直接上级依据岗位员工绩效计分卡及相关信息资料对该岗位员工进行考核评估，并将考核结果提交人力资源部。
- 4、考核资料整理：考核评估的第10个工作日到第12个工作日，人力资源部回收所有绩效考核评估结果及相关资料。
- 5、完成考核汇总：考核评估的第13个工作日到第14个工作日，人力资源部统一汇总完成考核评估结果，提交执行总裁审批。
- 6、考核评估的第15个工作日，人力资源部将绩效考核工资提交财务部门，财务部门以此发放员工岗位绩效工资。

八、绩效考核结果运用

(一) 中层以上管理人员

1、绩效工资发放

指标评价等级

等级对应分值

分配系数

实际岗位绩效工资

a(优秀)

130120分

2

基准岗位绩效工资 $\times 2$

b(良好)

120110分

1.5

基准岗位绩效工资 $\times 1.5$

c(合格)

11090分

1

基准岗位绩效工资 $\times 1$

d(需改进)

9070分

0.8

基准岗位绩效工资 $\times 0.8$

e(差)

70以下分

0.6

基准岗位绩效工资 $\times 0.6$

实际岗位绩效工资=基准岗位绩效工资 \times 分配系数

2、岗位工资的调整

公司根据全年考核等级调整下一年度的岗位工资，调整办法有自动晋级和评议晋级两种；

上一年度考核结果为“b”而当时没有获得晋级资格，本年度考核结果又为“b”时，岗位工资自动晋级1级。

3、岗位的调整

岗位调动包括岗位晋升以及岗位下降；

绩效考核结果应作为董事会是否需要调动考核人工作的基础，董事会办公会综合考虑该员工的工作态度、工作能力以及考核结果，最终确定调动方案。

4、年底奖金的确定

部门经理以上人员年度奖金由董事会或经营层确定分配额。原则上以各企业年工资增长率加权平均值为基数，确定年度奖金。

人均年度奖金=(本年度本部门工资总额/本部门总人数)*当期奖金基数*本人本年度绩效考核成绩(或本部门年度绩效考核成绩)

5、增减股权

企业经理

1、对超额完成任务者可奖取奖励期股;未完成利润额的扣减期股。

2、企业经营层未完成利润额与预算指标的差额扣减一定股权。

部门经理

当考核结果为“a”“b”时直接可获得相应的优秀人才奖，包括赠送的股权;

当考核结果为“d”“e”时相应扣减一定数额的股权;

具体见《亿利资源集团公司股权激励方案》的相关规定

(二)其它管理人员及外派人员

1、绩效工资发放

指标评价等级

等级对应分值

分配系数

实际岗位绩效工资

a(优秀)

130120分

2

基准岗位绩效工资×2

b(良好)

120110分

1.5

基准岗位绩效工资×1.5

c(合格)

11090分

1

基准岗位绩效工资×1

d(需改进)

9070分

0.8

基准岗位绩效工资×0.8

e(差)

70以下分

0.6

基准岗位绩效工资 $\times 0.6$

实际岗位绩效工资=基准岗位绩效工资 \times 分配系数

2、岗位工资的调整

公司根据全年考核等级调整下一年度的岗位工资，调整办法有自动晋级和评议晋级两种；

当上一年度考核结果为“b”而当时没有获得晋级资格，本年度考核结果又为“b”时，岗位工资自动晋级1级。

3、岗位的调整

岗位调动包括岗位晋升以及岗位下降。

绩效考核结果应作为执行总裁办公会决定岗位员工工作是否需要调动的基础，执行总裁办公会综合考虑该员工的工作态度、工作能力以及考核结果，最终确定员工调动方案。

如果被考核者认为在别的岗位更能发挥其能力并能提高工作业绩，该员工可在绩效考核结束后1个月内提出工作调动要求，经部门经理同意，进入内部招聘流程。

4、辞退

根据员工考核结果，对于考核成绩为e的员工，如果3个月的留用考察期不合格的，应予以辞退。

根据员工考核结果，对于考核成绩连续2次考核结果未达到c的员工，公司有权终止与员工签订下年度劳动合同。

5、奖励年薪的确定

员工年度奖金由部门进行二次分配，以各企业年工资增长率加权平均值为基数，确定年度奖金。

人均年度奖金=(本年度本部门员工工资总额/本部门员工总人数)

*当期奖金基数*本人本年度绩效考核成绩

6、增减股权

当考核结果为“a”“b”时直接可获得相应的优秀人才奖，包括赠送的股权；

当考核结果为“d”“e”时相应扣减一定数额的股权；

具体见《亿利资源集团公司股权激励方案》的相关规定。

九、其它事宜

1、各事业部、分子公司、参控股企业参照本办法制订本企业绩效考核实施方案并报集团公司审核后实施。

2、人力资源部负责各事业部、分子公司、参控股企业绩效考核工作的指导、监督工作。

3、《亿利资源集团公司绩效考核管理手册》为本实施方案的指导性文

件；《亿利资源集团公司股权激励方案》《亿利资源集团公司薪酬管理办法》及相关资料均为此方案的附件。

附表：绩效考核考核计分卡(模板)

绩效考核工作情况报告篇五

一、考核对象：办公室全体成员

二、考核指标及权重

(一)办公室主任

1、协助中心领导处理内部事务、协调各部门工作，协调中心和上级机关相关部门及其他相关单位协作关系。(10分)

2、负责中心公文文稿的审核，提报中心主任审批。(5分)

3、负责审核、督办中心党务、纪检、计生、工会以及团青等方面工作并提报总支书记审批。(15分)

6、负责控制业务收支平衡，防止大超大节。(3分)

7、协助中心领导对各部门管理人员的考核与测评工作，配合总编办搞好中心业务考核。(5分)

8、负责起草提报中心财务管理、资产管理等经营方面的各项制度和工作计划，负责审核中心其他各项管理制度。(10分)

9、负责中心经营管理、财务报销审核登记等工作。(5分)

10、负责中心经营业务合同的起草、审核、报批等工作。(5分)

11、负责广告收支、专题片收支、自营工程收支、其他业务收支情况的. 审核并提报核算中心。(10分)

12、负责中心专项资金的审核、上报、催办、督办等工作。(5分)

13、负责中心物资采购的审核、报批、督办等工作。(5分)

14、协助工会搞好中心厂务公开工作。(5分)

15、负责审核、督办中心固定资产管理、库存材料、低值易耗品管理等工作。(5分)

16、负责办理中心领导交办的其他工作。(5分)

(二)机关党支部书记兼办公室副主任

1、协助办公室主任搞好办公室各项工作。(7分)

2、负责中心财务报销、收缴费用、票据报批签审等工作。(15分)

3、负责机关党支部的各项工作。(15分)

4、负责中心接待工作。(10分)

5、负责中心车辆调度、管理工作。(30分)

6、负责中心后勤、安全、消防、卫生检查考核工作(15分)

7、负责固定资产、低值易耗品、办公用品等的管理及调配使用工作。(15分)

8、负责中心公章的使用管理。(5分)

9、负责相关会议、会议用品的组织与管理。(3分)

10、负责材料收货，验货等工作，协同使用部门搞好采购工作。(5分)

11、负责完成领导交办的其它事务。(5分)

(三) 秘书

- 1、收集各部门周例会上的小结与计划、月度计划总结，起草各类文件、申请、报告、总结以及公司相关部门需要的新闻中心有关书面材料。(5分)
- 2、负责流程的维护、跟踪、变更等工作。(30分)
- 3、负责会议记录、会议纪要，督办会议决定事项。(20分)
- 4、负责组织中心职工大会、工作会等大型会议的准备，协助办公室其他人员组织各类事务性会议。(10分)
- 5、负责传真收发，完成领导和部门主任交办的其他工作。(10分)

(四) 政工干事

- 1、负责完成党建、企业文化、精神文明、纪检等工作年度工作计划、工作总结的起草。(10分)
- 2、负责完成公司布置的各项党务相关工作，
(5分)
- 3、负责中心收发文件。(5分)
- 4、负责中心oa系统的开通、流程的变更等工作。(5分)
- 5、负责宣传栏制作工作。(5分)
- 6、负责办公室考勤工作。(2分)
- 7、负责中心部分报刊杂志的分发、与邮局工作人员协调工作。
(2分)

- 8、协助办公室主任及时督办、催办各支部书记开展支部工作。协助工会负责人、团支部书记搞好工会、团青年工作。(5分)
- 9、负责中心领导材料打印、复印工作。(6分)
- 10、负责年度所发文件整理归档及报送公司档案室等相关工作。(6分)
- 11、负责中心电话号码内容的变更发放通知等工作。(2分)
- 12、负责中心计划生育工作。(6分)
- 13、负责相关业务电话的记录、传达，登记工作。(2分)
- 14、负责相关业务的各项表格整理、归档等工作。(6分)
- 15、协助办公室其他成员制作文档、表格、幻灯片及物品领用、登记、分发、会议室布置等工作。(6分)
- 16、负责中心综合管理体系工作。(15分)
- 17、负责协助办公室主任及中心领导做好科级干部季度/年度考核测评工作。(6分)
- 18、负责完成中心领导及办公室主任交办的临时性工作。(6分)

(五) 劳资员

- 1、负责中心员工工资、福利、奖金的发放、核对。(15分)
- 2、员工养老保险、社会保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、住房公积金的登记、核对、缴付统计等工作。(10分)
- 3、负责稿费汇总、发放工作。(7分)

- 4、负责中心人员出差、学习、休假等请销假管理工作。(5分)
- 5、负责中心教育培训工作报表、年度培训、总结的上报。(6分)
- 6、负责公司下达的人事、劳资等填报工作。(10分)
- 7、填制核对员工住房公积金领取工作。(5分)
- 8、负责劳务工工资发放、用工情况报送等工作。(6分)
- 9、负责员工职称评审填报。(5分)
- 10、负责向税务局上报员工各种收入所得税。(6分)
- 13、负责各部门的考勤的收集、核对、统计工作。(5分)
- 14、负责新员工的接待工作。(5分)
- 15、负责员工各项收入进账的数据录入工作。(10分)
- 16、负责员工住房摸底，公寓住宿安排、变更，统计等工作。(5分)

(六)经营干事

- 1、根据库存及时填报审批单，按照审批单与供货商或物供中心领取办公、日常用品。(5分)
- 2、负责办公设备、家具、各类办公保洁生活用品的领取、登记、发放管理。(5分)
- 3、负责中心资产管理。资产的入库、盘点、报废等工作。(10分)

- 4、协助办公室主任负责合同清理、报送审批等工作。(5分)
- 5、负责中心财务报销单填制工作。(15分)
- 6、负责中心专项资金汇总、申报、核对、上报、督办工作。(5分)
- 7、负责电费的抄报。(2分)
- 8、负责签到单、办公室绩效考核汇总情况。(5分)
- 9、负责中心领导文件的打印、复印等。(3分)
- 10、交通费的收集、登记和汇总。(2分)
- 11、完成办公室主任交办的临时性的工作。(10分)
- 12、低值易耗品的盘点和登记。(10分)
- 13、负责起草财务报销、小额支付款项的协议书。(5分)
- 14、各项收支费用的统计、核对登记等工作。(10分)
- 15、相关业务资料的整理、保存、归档等工作。(3分)
- 16、负责核心业务考核的上报。(5分)

三、绩效考核结果的确定

- 1、每人分值为100分，绩效考核由部门主任组织专门会议进行，原则上全体办公室员工均需参加，采取集中测评的方式测算成员的考核分值。
- 2、考核得分确定后，根据分配的绩效总额测算每分分值。

3、办公室除主任由中心统一考核以外，内部确定分配系数为：其他科级人员按1.4计算，中级职称按1.2计算，初级按1.1计算，其他人员按1.0计算。

4、当月缺勤则按照缺勤天数相应的核减绩效工资。

5、每月20日前完成测评工作。

绩效考核工作情况报告篇六

xxx□

根据xx市xx区人民政府办公室关于印发xx区公共卫生与基层医疗卫生事业单位绩效工资实施方案的通知(涪府办发[20xx]145号)□□xx市xx区卫生局关于印发xx区卫生系统公共卫生与基层医疗卫生单位及工作人员绩效考核办法(试行)的通知》(涪卫发[20xx]92号)等文件精神，结合单位实际，经单位职代会集体研究提出、职工大会讨论通过，特制定本单位工作人员绩效考核办法请示如下：

(一)公开、公平、公正原则。考核方案和考核程序、结果公开，对公共卫生与基层医疗卫生事业单位及其工作人员进行公正、公平地绩效评价，自觉接受服务对象的评议和上级主管部门的监督。

(二)绩效挂钩原则。绩效考核结果与政府补助、单位主要领导和工作人员相关利益相结合，按劳取酬、绩效优先。

本单位除由区卫生局考核的中心主任外的在编正式工作人员。

主要考核本单位工作人员的履职情况、服务数量、服务质量、劳动纪律、医德医风、群众满意度等。考核细则及评分标准见附件1、附件2。

考核周期为半年一次，并将工作人员的考核结果于次月报区卫生局备案。

单位召开职工会进行民主测评，单位考核小组按照考核标准量化评分，结合民主测评情况，提出考核等次意见，经单位考核领导小组审定，并进行为期5个工作日的公示，公示无异议后，按考核结果兑现绩效工资。

单位工作人员考核实行百分制，按照各项绩效考核细则评分。考核结果分为四个等次：优秀、称职、基本称职、不称职。分值90分及以上为优秀，优秀等次比例不超过20%，按考核得分高低从高到低依次确定人数；90分以下至70分及以上为称职，70分以下至60分及以上为基本称职，60分以下为不称职。

单位对工作人员绩效考核结果是其绩效工资分配的依据。绩效工资包括基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。

基础性绩效工资占绩效工资总量的60%。主要体现地区经济发展（占25%）、物价水平（占25%）、岗位职责（占25%）和社会公益目标任务完成情况（占25%）四方面因素。

单位工作人员的基础性绩效工资中，体现岗位职责和社会公益目标任务完成情况的部分应根据考核结果发放。考核结果为称职及以上等次的，基础性绩效工资全额兑现；考核结果为基本称职等次的，本人基础性绩效工资中体现岗位职责和社会公益目标任务完成情况的部分扣减50%；考核结果为不称职等次的，本人基础性绩效工资中体现岗位职责和社会公益目标任务完成情况的部分全部扣减。

单位工作人员因各种原因被扣减的基础性绩效工资部分，纳入本单位奖励性绩效工资总量。

在区卫生局核定的单位奖励性绩效工资总量内，由单位根据工作人员考核得分情况按系数进行分配（计算方式：奖励性绩

效工资总量/人数系数总和*个人系数=个人奖励性绩效工资)。

1、副主任、工会主席根据区卫生局目标考核结果确定等次后，按照卫生局对本单位考核优秀等次1.6系数、合格等次1.5系数、基本称职1.3系数、本人考核不合格取消奖励性绩效工资或卫生局规定的发放比例执行。

2、根据(涪卫发[20xx]92)文件精神，社区卫生服务中心、乡镇卫生院党组织主要领导应符合涪区委[20xx]1073号文件规定的条件并按程序选举产生。我中心余忠福同志党内书记职务未按规定程序进行选举，考虑余忠福现党内工作和分管工作，奖励性绩效按介于副主任和中层干部之间1.4系数发放，优秀加0.1系数。

3、中层(正)干部1.3系数，中层(副)干部1.2系数，优秀加0.1系数。

4、医生按1.15系数，优秀加0.1系数。

5、护士按1.05系数，优秀加0.1系数。

6、行政后勤按1.0系数，优秀加0.1系数。

(一)病假、延长产假累计超过6个月及以上的，从次月起连续6个月基础性绩效工资按70%计发，当年(度)不享受奖励性绩效工资;病假、延长产假累计超过4个月未达到6个月的，从次月起连续4个月其基础性绩效工资按80%计发，当年(度)奖励性绩效工资不得超过同类人员的70%;病假、延长产假累计超过2个月未达到4个月的，从次月起连续2个月其基础性绩效工资按90%计发，当年(度)奖励性绩效工资不得超过同类人员的90%;病假、延长产假在两个月以下的，其绩效工资发放按照单位制定的相关绩效考核规定办理。一个月中事假累计超过7个工作日不足10个工作日的，次月基础性绩效工资按50%计发，停发奖励性绩效工资;事假累计达到或超过10个

工作日的，次月停发基础性绩效工资和奖励性绩效工资。

(二)年度考核为基本称职等次的人员，其次年(度)基础性绩效工资按同类人员的90%计发，奖励性绩效工资不得超过同类人员的60%;年度考核为不称职等次的人员，其次年(度)基础性绩效工资按同类人员的70%计发，当年(度)不享受奖励性绩效工资。

(三)受党纪政纪处分的，按下列情形处理：受到党内警告或行政警告处分的，扣发3个月基础性绩效工资，6个月不享受奖励性绩效工资;受到党内严重警告或行政记过，记大过处分的，扣发6个月基础性绩效工资，当年(度)不享受奖励性绩效工资;受到撤销党内职务或降职以上处分的，扣发当年基础性绩效工资，两年(度)不享受奖励性绩效工资。

(四)被取保候审、监视居住、强制收容教育、强制戒毒、羁押期停发所有绩效工资。经审查核实后，如不构成刑事犯罪未受到行政处罚或党纪政纪处分的，补发其停发的基础性绩效工资和奖励性绩效工资。既受到党纪政纪处分又受到行政处罚的，按其中影响期限长的期限扣发或停发基础性绩效工资和奖励性绩效工资。

以上“基础性绩效工资按一定比例计发”或“在一定时限内扣发基础性绩效工资”指基础性绩效工资中体现地区经济发展和物价水平的部分按“一定比例计发”或“不予计发”;基础性绩效工资中体现岗位职责和社会公益目标任务完成情况的部分，仍根据本人考核结果挂钩办法执行。

妥否，请批示。