

最新绩效招聘意思 招聘专员绩效方案(精选5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

绩效招聘意思篇一

为提高收费岗位服务质量，激励收费员工作积极性，确保费用收取的正确度和窗口工作的高效率，建立良好的院部窗口形象，特制定月绩效考核方案。

- 1、泄露病人隐私者，一经发现扣款当事人30元。
- 2、未执行服务规范礼仪、用语的，发现一次扣发当事人20元。
- 3、在办公区域更换工作服、梳头、打扮发现一次扣发当事人5元。
- 4、在办公明显区域摆放私人衣服、包等他人私人物品，发现一次扣发5元。
- 5、收费过程中当着病人面接听私人电话或聊与工作无关的话题者，发现一次扣发10元。
- 6、办公区平时应保持整洁干净，经抽查卫生不合格又未及时改正的，当班人员每人扣发10元。
- 7、病人信息数据打错与票据不符月累计5次以上的(含5次)暂定，扣发当事人20元。

8、在收费处嬉戏大声说话，影响院部形象者发现一次扣发5元。

1、遭投诉经查证属实的，不予奖励。

2、月病、事假次数累计超2天的不予奖励。

3、违反制度和相关规定累计金额达40元者，不予奖励。

1、仪表：收费员仪表整洁、大方并主动微笑服务。接待医院内外人员的咨询、交费时，应注视对方，语气温和，音量适中的耐心解答。

2、收费人员使用文明礼貌用语如下：十字语：“请”，“您好”，“对不起”，“谢谢”，“请慢走”。

(1) 双手接到患者的单子时要说“您好”；

(2) 请问是xx先生/女士(阿姨)吗？

(3) 您好，一共是x元x角；

(4) 先生/女士(阿姨)，请问有x零钱吗？

(5) 找您xx元，请核对一下；

(6) 双手递出单子时要说“请慢走”！

(7) 请拿申请单到×楼×科作检查；

(8) 请到x科，换/开个单子。

月绩效考核奖金暂定200元，如有不妥之处，另行讨论后及时修订和完善。

对于生产部门员工的绩效考核工作，尽管很多企业都在积极推进和努力实践，基层班组也分别制定了员工工作业绩考核制度、规定和办法，然而在实际运作中，由于认识、理解和的差异，往往存在着诸多盲点和误区：

- (1) 绩效考核不能和班组自身特点相结合。
- (2) 绩效考核内容设置不合理、不科学。
- (3) 不注重绩效考核过程中的监督作用。
- (4) 劳动报酬和实际付出相脱节等。

这种种因素在一定程度上造成了员工个人在业绩评价与实际工作境况上显现出诸多不一致，从而使班组绩效考核没有真正起到应有的激励作用。

绩效招聘意思篇二

- 1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在潜力、潜力发挥和工作表现上进行考核。
 - 2、作为确定绩效工资的依据。
 - 3、作为潜能开发和教育培训依据。
 - 4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。
- 1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。
 - 2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核务必公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心理解，并允许其申诉或解释。

1、工作任务考核(按月)。

2、综合潜力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩状况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

(一)填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成状况栏内文字说明原因。

(二)计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意

见与推荐如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

(三) 季度绩效工资资料

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1) 绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2) 绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核状况在季度末以红包形式发放。

(四) 增减分类别:

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分:

(2) 季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

绩效招聘意思篇三

为了使艾柯思公司行政人事部员工在20xx年度的工作成绩、工作能力、工作态度进行综合客观评价，达到调动员工积极性、充分发挥个人才能、促进工作效率提高、实现奖优罚劣的目的。有效促进公司行政部的日常工作和提升公司内部管理有效开展，为公司下一步完善绩效考核管理办法积累经验，特制定本办法。

行政人事部所有在册人员(行政人事经理和基层人员)。

1、定量原则

采用可衡量的量化指标进行考核，减少主观评价。

2、公开原则

考核标准的制定是通过协商和讨论完成的。

3、时效性原则。

绩效考核是对考核期内工作成果的综合评价，不应将本考核期之前的行为强加于本次的考核结果中，也不能取近期的业绩或比较突出的一两个工作成果来代替整个考核期的业绩。

(4) 公平原则

参与绩效考核的部门或者领导要从工作的完成度为出发点，在考核时不可掺杂私人感情。

行政人事部为本办法颁发管理单位。

(1) 公司考评委员会由公司领导组成。

(2) 部门考评小组由部门经理和考核员及考核本人；相关部门人员。

员工由部门考评小组负责考核，行政、财务部复核，再由公司考评委员会审核，考核结果在行政人事部备案。

1、其考核结果为财务部薪酬发放、薪资调整、年终奖金、行政人事部对员工岗位调整、人事变动等提供客观的依据。

2、考核周期

每季度进行一次考核，考核人员本季度的绩效情况。

2.2年度考核

一年开展一次，考核行政部员工当年1~12月的工作实施等情况。考核实施时间为下一年度1-12月。

3、薪酬构成

薪酬由三部分组成：第一部分为基本部分如，基本工资、岗位工资、绩效工资、工龄工资、公司福利等相对固定部分；工资的发放将依照考核结果为依据；第二部分为年终奖金，将根据员工的年度工作汇报和绩效考核表为依据决定奖金的金额。

4、考核结果的应用

4.1 季度考核：季度考核结束后，部门应依考评结果组织召开部门员工大会或以简报的形式予以通报，总结上季工作，明确下季任务。并将考核结果报公司财务部门用于薪资发放的依据。

4.2 年终考核：年终考核结束后，将总分排名考核结果分为a□b□c□d四等。

部门考核结果经行政人事部复核后，报公司考评委员会审核，确定考核结论：

(1)a符合现任岗位要求，表现优秀，续签劳动合同，可以考虑在下一年度晋升或调薪；

(4)d不符合现任岗位要求，公司内有其他合适岗位，续签劳动合同，可以考虑转岗或是降薪；公司内无合适岗位，不续签劳动合同。

具体的`工作内容见行政人事部岗位说明书；考核工作内容的标准将依照岗位说明书的内容执行。

以下是员工主观考核表和客观绩效考核表，从员工工作态度和工作能力以及具体日常工作的考核，具体的考核内容将根据行政人事的岗位说明书中具体的工作内容来定。

绩效招聘意思篇四

引导语：随着管理理论与管理技术的进步，岗位分析、人才测评、人岗匹配等工作越来越向专业方向发展。以下是百分网小编分享给大家的提高招聘绩效的措施，欢迎阅读！

ntt化学公司是一家跨国企业的中国的分公司，主要生产、销售化学制剂，随着生产业务的扩大，准备在公司生产部设立一个人事经理，主要负责生产部与人力资源部的协调工作，总经理希望通过外部招聘的方式寻找人才。公司在大众媒体上发布了招聘广告，岗位：公司生产部人事经理，职责：负责生产部和人力资源部协调性工作。

在一周内的时间里，收到了600多封简历，人力资源部筛出60封有效简历，经筛选后，留下6人。与生产部经理沟通后，进行了共同面试，经过筛选后认为可从两人中做选择：李楚雷和王勇志。他们将所了解的两人资料对比如下：

李楚雷，男，企业管理学士学位，32岁，8年一般人事管理及生产经验，此前两份工作表现良好。

王勇志，男，企业管理学士学位，32岁，7年人事管理和生产经验，以前曾在两个单位工作过，第一位主管评价很好，没有第二位主管的评价资料。

从以上的资料可以看出，两人条件基本相当。但值得注意的是王勇志缺乏上一个公司主管的评价。公司通知俩人一周后等待通知。在此期间，李楚雷静待佳音；而王勇志给人力资源部经理多次打电话，一方面表示感谢，另一方面表示非常想得到这份工作。

生产部经理反复考虑后，与人力资源部经理商量，人事部经理说：“我们对王勇志的面谈表现都有很好的印象，人嘛，

有点圆滑，但我想我会很容易与他共事，相信在以后的工作中不会出现大的问题。”生产部经理说“既然他将与你共事，当然由你做出最后的决定。”于是，最后决定录用王勇志。

王勇志到公司工作了六个月，经观察：发现工作不如期望那么好，指定的工作他经常不能按时完成，有时甚至表现出不胜任其工作的行为，引起了管理层的抱怨，显然他对此职位不适合，必须加以处理。

然而，王勇志也很委屈：在来公司工作了一段时间，招聘所描述的公司环境和各方面情况与实际情况并不一样，工作性质和面试时所描述的有所不同，也没有正规的工作说明书，谈好的薪酬待遇又有所减少。

那么，到底是谁的问题呢？

招聘是企业人力资源的一个重要的组成部分，是全部人力资源管理流程的起点。招聘的首要任务是解决企业人力资源短缺问题，为企业空缺的岗位寻找合适的人才，帮助企业提升绩效。正如案例描述的那样，截至目前为止，招聘的有效性仍然很难得到快速提升。德鲁克先生在管理经典《管理的实践》一书中曾经指出，企业在选拔管理者的时候，大约有1/3个是准确的。半个多世纪过去了，最新的研究表明，这个数据用在今天的企业上依然有效，企业招聘的有效性仍然困扰着许许多多的‘企业管理者和决策者。

企业招聘的基本法则应该是“人岗匹配”。企业所招聘的员工是“企业人”而非“自然人”，没有好坏之分，只有匹配不匹配，适合不适合。岗位是企业发展经营的基本单位，岗位的生产力直接决定企业的经营效益。因此在招聘的过程中，严格把握“人岗匹配”的基本法则，找到与岗位最匹配的候选者，（即我们所招聘的人要有能够胜任该岗位的能力，而且岗位所要求的能力素质我们所录用的人才又恰好具备），

真正做到人得其岗，岗得其人，是衡量企业招聘工作成果与成效的重要指标。但纵观企业招聘管理的现状，我们在“人岗匹配”上存在着种种难题与困惑，阻碍着我们有效开展人力资源招聘工作。

岗位是企业一切人力资源管理活动的“基点”，企业人力资源工作中重要任务是建立一整套完整有效的企业【岗位体系】。【岗位体系】包含的不仅仅是一个企业依据组织架构，设立什么样的岗位，而且还应包括岗位的具体工作内容、工作职责以及岗位人员的能力及素质要求。企业只有建立了规范、高效的岗位体系，才能是企业需要什么样的人给出了明确的定义与要求。

但是令人遗憾的是，相当一部分企业还没有建立岗位体系，还没有对组织、岗位开展过完整有效的梳理。大多数岗位是在发展过程中自然形成的，时过境迁，随着业务的发展与变化，有的既缺乏完整的工作内容和岗位职责，也没有完整的人员素质要求，甚至岗位信息是陈旧和过时的。

没有明确岗位体系、岗位人员素质能力要求的招聘，无异于“盲人骑瞎马，夜半临深渊”，只能跟着感觉走，其有效性可想而知。因此，要做好招聘工作，其前提条件就是建立完善的企业岗位体系。

人才是企业存在的前提，人才素质是关系到每一个企业能否兴旺发达的核心问题，在招聘过程中，选择匹配的、高素质的人才是我们的工作重点。在人员招聘过程中，如何获得合适的高素质的人才呢？人才评估就显得十分重要而迫切。一个人究竟能否适应岗位需求，能否为企业创造价值，需要我们认真加以评估和鉴别。

过去传统的人才招聘过程中，我们更多着眼于显性特征、硬

件条件的筛选，而对个人的性格特征、胜任力倾向、责权等级、第一反应(品德、性格、兴趣爱好)等隐性特征、潜在技能等难以有效识别和评估。很多时候，招聘者往往会被被招聘人的高学历的光环、众多证书的光环所迷惑，而对真正影响个人绩效的深层次的隐形特征和技能却视而不见。

缺乏有效评估、主观武断的招聘方式，只能是“繁花渐欲迷人眼”，在一叠叠的天花乱坠的应聘材料中迷失了方向，花费了大量精力而无所得。

正如唐太宗所言，“人的才能，各有所长，君子用人，就如同用器皿一样，大才大用，小才小用，各取所长。”可见，人无完人，各有所长，各有所短。世界上绝无真正的垃圾，所谓的垃圾，只是放错位置的资源。

我们会经常从不同的渠道听到抱怨声，老板抱怨员工能力差，素质不高；员工抱怨岗位不好，不适合自己；人力资源管理人員抱怨人才难寻。众多抱怨其实只有一个原因，就是没有将合适的人放到适合的岗位上去。我们企业比较喜欢干的事情是，将一个绩效非常不错的技术研发人员提拔到部门经理的岗位上，本人在专业技术岗位游刃有余，但从事管理就未必那么在行，于是乎企业“多了一个管理庸人，少了一个技术专家”。一方面，企业会犯错，将人才放到不合适的岗位上；另一方面有时人才自己未必也能保持清醒的头脑，为“功名利禄”所诱惑，走向并不适合自己的人生与事业的道路。

人才素质与岗位需求发生错位如同拉郎配，本不适合的偏要结合在一起，其适应、磨合的成本将会非常高，不但会消耗企业大量的培养、培训成本，对人才本身，也是生命资源的极大浪费。

针对三大困扰，我们有必要采取相应的措施，帮助企业解决

招聘过程中遇到的种种迷惑，帮助企业有计划的逐步提升招聘绩效，进而提升企业人才绩效，提升企业经营绩效。

岗位也就是一个员工所要完成的一系列任务的组合，构成企业一个工作位置。岗位是人力资源管理中的一个关键性概念，其定义包括三个方面：岗位内容，需要明确责任、任务、功能和义务等；岗位任职资格，需要明确任职者的技能、能力、经历和教育需求；岗位报酬和奖励，需要明确工资、晋升措施及相关激励颁发。

一切企业都是由一系列特定的岗位所组成，经过科学设计和规范的所有岗位的总和，就构成了企业的岗位体系。构建企业岗位体系的基本方法是全面开展岗位分析，岗位分析是对企业各类岗位的性质、任务、职责、劳动条件和环境，以及员工承担本岗位任务应具备的资格条件所进行的系统分析与研究，并由此制订岗位规范、工作说明书等人力资源管理文件的过程。

岗位分析有着比较成熟的方法，企业可以根据自身特点，选择合适的方法开展岗位分析，逐步建立岗位体系。主要方法有：工作实践法、访谈法、问卷调查法、观察法、日志法、关键事件法等。各企业可根据实际，选择使用，至于具体选择什么样的方法，可选择有经验的咨询公司协助解决。

人才测评是指通过一系列科学的手段和方法对人的基本素质及其绩效进行测量和评定的活动。人才测评的具体对象不是抽象的人，而是作为个体存在的人其内在素质及其表现出的绩效。

人才测评技术在许多场合广泛使用，也经常见诸报纸，杂志，可以说在人事工作领域到了言必称“测评”的程度。而当前的人事工作在很多管理环节都不同程度地借鉴、引用人才测评技术，小到小型公司录用新员工，大到机关录用干部、公务员竞争上岗，人员招聘考核等方面都在利用测评技术。

人才测评的方法包含人才测量和人才评价两类，人才测评的主要工作是通过各种方法对被试者加以了解，从而为企业组织的人力资源管理决策提供参考和依据。人才测评就是以现代心理学和行为科学为基础，通过心理测验、面试、情景模拟等技术手段对人员的素质状况、发展潜力和个性特点等特征进行客观地测量和科学地评价。

当今流行的人才测评方法很多，主要包括履历分析、纸笔考试、心理测验、笔迹分析法、迷宫游戏法、面试、情景模拟、评价中心技术。

招聘管理的职责就是选择合适的人才，放到合适的岗位上去，简言之，也就是真正做到人岗匹配，岗得其人，人适其岗。人岗匹配是做好人才招聘的最后也是最重要的一步，就是将员工的个人素质能力与岗位需求相对照，尽可能把合适的人才放在合适的岗位上去，充分发挥人才的工作潜能，实现人才的有效利用。

人岗匹配方法很多，比较常用的是“雷达图”，下面是一幅人才素质能力与岗位需求之间的模拟“雷达图”。

图中给出了10项关于人才素质能力及岗位需求模拟分析指标的雷达图，从图中我们可以清晰的看出，10项岗位需求指标中，被分析人有“头脑灵活、激励下属”两项指标低于岗位的需求。此时，招聘管理者需要判断，“头脑灵活、激励下属”在招聘岗位中是否是最重要的，是否可以通过培训加以提升。如果在可以接受的范围内，则此人可以成为岗位人选。同样，我们可以在一张雷达图上现实多个人才的素质能力，进行更加直观的对比分析，在此基础上，进行定性的判断，已决定岗位的最终人选。

当然，在工作中我们要既要避免“人才浪费”，又要避免“无法胜任”，要依据企业实际，做综合考虑和评判，力争人才投入产出更加优化、合理。当今，一部分人才吸引力

较强的单位存在着大量“人才高消费”误区，而人才吸引力弱的单位又出现人才紧缺的矛盾，这些都需要我们在具体招聘工作加以避免。

绩效招聘意思篇五

按照建设规范化服务型政府的要求，科学地评价局机关和事业单位工作人员管理和服务的效果，不断提高管理和服务的水平，推动以人为本的激励和约束机制的建立，减少行政成本，提高工作效能。

建立定性分析与定量分析相结合，目标考核与绩效考核相结合，绩效考核与工作人员年度考核相结合的绩效评估考核体系，坚持考核的客观性、全面性和可操作性，改进和完善奖惩激励约束机制。

局机关及局属事业单位在编、在岗人员为被考核人。

考核内容主要是德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。

3、勤：指工作态度和敬业表现。侧重从出勤情况和工作表现两方面考核；

5、廉：指廉洁从政表现。侧重从党风廉政建设有关规定的执行情况方面考核。

考核的标准：局机关公务员以《职位职责说明》和所承担的年度工作目标任务为基本依据制定；局属事业单位工作人员以《岗位职责》和所承担的年度工作目标任务为基本依据制定。考核的等次分为优秀、称职（合格）、基本称职（合格）、不称职（合格）四个等次。

1、优秀：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵纪守法，廉洁奉公，熟悉业务，工作勤奋，服务热情，有改革创新精神，绩效突出。

2、称职（合格）：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，较好地遵守各项规章制度，熟悉业务，热情服务，工作积极，能较好地完成工作目标任务。

3、基本称职（合格）：有一定的思想政治素质基础，业务能力一般，能基本完成本职工作，但工作作风存在明显不足，工作积极性、主动性不够，完成工作的质量和效率不高；或在工作中有某些失误。

4、不称职（合格）：政治业务素质较差，难以适应工作要求；或工作责任心不强，未完成工作任务；或在工作中失职，造成严重失误。

（一）平时绩效考核

平时绩效考核由局机关、各事业单位根据工作需要不定期自行组织实施。被考核人要对本职位职责、本年度工作目标、交办的工作任务与实际完成情况等在平时绩效考核记录本上如实做好纪录。局机关各科室（科长、主任）和各事业单位负责人作为本部门主考人应不定期对其进行检查审核并负责填写有关内容。

（二）年度绩效考核

年度绩效考核以平时绩效考核为基础，在每年第四季度结合目标考核一并进行。其基本程序为：

局机关考核工作程序：

1、被考核人填写《国家公务员年度绩效考核登记表》或《事

业单位工作人员年度绩效考核登记表》。

2、主考人根据被考核人的平时绩效考核情况和个人年终总结，在民主评鉴的基础上写出评估意见，提出考核等次意见。分管局领导是所分管科室科长（主任）的主考人，各科室科长（主任）是本科室主任科员、副主任科员及一般工作人员的主考人。局机关中层干部由局考核领导小组进行考核。民主评议以科室为单位，由全科室统一对被考核人进行民主评议；局机关中层干部和事业单位班子成员由局考核领导小组组织所在科室、单位全体职工评议。

4、局党组研究决定后，进行公示，公示无异议后上报相关部门审核；

5、局考核负责人签署被考核人的考核等次；

6、将考核结果通知被考核人，并由其签署意见。

局属事业单位工作人员考核工作程序：

1、被考核人填写《事业单位工作人员年度绩效考核登记表》

2、主考人根据被考核人的平时绩效考核情况和个人年终总结，在民主评鉴的基础上写出评估意见，提出考核等次意见。事业单位班子成员的考核由局考核领导小组负责组织进行，分管局领导在民主评鉴的基础上提出被考核人考核等次意见，局考核领导小组进行审核并提出考核意见后报局党组讨论决定。各事业单位班子成员的民主评议由局考核领导小组组织在本单位全体人员进行。

3、各事业单位人员的考核工作根据市人事局和我局的通知要求，由本单位组织进行，在提出考核等次意见后报局办公室会同相关科室审查后报市人事局审定。

4、将考核结果通知被考核人，并由其签署意见。

（三）当年军队转业干部，调任、转任、挂职锻炼、外出学习培训、因公致伤以及受党纪政纪处分的人员的年度考核按市组织人事部门有关规定执行。

（一）公务员在年度绩效考核中被确定为优秀、称职等次的，具有依照相关规定晋职、晋级、晋升工资的资格。绩效(表现)特别突出的，可按照《国家公务员奖励暂行规定》，报上级组织、人事部门给予记功或嘉奖。

（二）公务员年度绩效考核被确定为称职以上等次的，以本人当年12月份的基本工资为标准，发给一次性年终奖金。

（三）连续2年以上获优秀等次的公务员，在晋职或竞争上岗时任职条件可适当放宽。

（四）公务员在年度绩效考核中被确定为基本称职的，按以下办法处理：

1、可视同称职等次正常晋升级别和职务工资档次。

2、一年内不得晋升职务。

3、不发给一次性年终奖金。

4、公务员被确定为基本称职等次的次年前3个月为诫勉期。在诫勉期内，应接受不少于10天的培训学习。诫勉期间，主考人应对其进行诫勉谈话，并作谈话记录。诫勉期满，被诫勉人应做出诫勉期间的思想、学习、工作的书面总结。

5、公务员在被确定为基本职称等次的次年，仍不能达到称职或称职以上等次的，确定为不称职。

（五）公务员年度绩效考核被确定为不称职的，按以下办法

处理：

1、不发给一次性年终奖金。

2、当年考核被确定为不称职的，予以降职。降职决定按照公务员管理权限由任免机关在3个月内作出。降职后，其职务工资就近就低靠入新任职务工资档次。其原级别在新任职务对应级别内的，不降低原级别；原级别高于新任职务对应最高级别的，降到新任职务对应的最高级别，并将本人原级别工资额就近就低靠入新任职务对应的最高级别倒级工资标准，若本人原级别工资额等于新任职务对应的最高级别的. 倒级工资标准的，不得降低级别工资。

3、连续两年考核被确定为不称职的，按有关规定予以辞退。

局各事业单位对工作人员年度绩效考核结果的使用可参照以上规定和其他有关政策由各单位自行确定。

局成立机关和事业单位工作人员年度绩效考核领导小组，负责局机关、各事业单位行政执法人员的年度绩效考核工作。考核小组由分管人事工作的局领导、局纪检组长、局办公室主任、各单位一把手和局办公室负责人事的代表组成，分管人事工作的局领导任组织，日常工作由局办公室承办。

各事业单位参照以上办法成立绩效考核工作小组。

本办法由办公室负责解释。