

最新电网绩效考核 公司绩效考核管理方案 (精选9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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

电网绩效考核篇一

为加强物业管理公司内部管理，客观评价全体员工履行岗位职责的工作能力和工作效果，充分调动员工履行岗位职责的积极性，特制定本绩效考核办法。

- 2、坚持公平、公正，注重实绩原则；
- 3、以岗位职责为主要依据，坚持上下结合、左右结合。
- 4、定性与定量考核相结合。

由部分管主任、部门正副经理、中心职代会代表、党员代表组成员工考核工作小组，制定员工月（或季）考核办法，指导部门做好员工考核工作。各部门负责组织员工月（或季）、年度的具体考核工作。

除部主任、部门经理之外的所有员工。

- 1、岗位工作月（或季）考核（70分）。

每月（季）按各部制定的员工岗位工作考核办法进行考核，折算计分。

- 2、部门年度评议（30分）。

部门对员工以下十个方面工作情况作出客观的评价：任务履行及规范程度、工作效率、工作主动性与服从性、工作条理性、承担的工作量情况、业务技能提高与成本意识、敬业精神和责任心、劳动纪律遵守情况、团结协作精神、品德言行等。

3、师生投诉与处罚（倒扣）。

每起有效投诉扣10分，每起处罚扣5分；受各级部门表彰，每起加2分。同一事件，不重复扣分和加分。

每年一月上中旬

1、月（或季）考核。部门按部员工月（或季）考核办法进行考核。

2、员工进行年度自我评议。填写《浙江工业大学工勤人员工作考核表》或《物业管理中心20xx年度员工考核表》。

3、部门进行评议，综合记分。填写《浙江工业大学工勤人员工作考核表》或《容大后勤集团物业管理中心年度员工考核表》中相关内容。

5、各部将员工考核结果报物业管理中心办公室。

6、部门经理向个人反馈考核意见。

（一）考核等级：优秀、合格、不合格、不计考核等次四个等级，优秀比例不超过10%。

（二）出现下列情况之一者，考核不合格：

1、工作责任心差，不能胜任工作者；

- 2、服务态度差，服务对象有三次以上投诉经查属实者；
- 3、本年度内，对所聘岗位的履职情况较差，不能按计划完成相应的工作任务者；
- 4、受党内或行政处分未满一年或尚在察看考察期内者；
- 5、全年累计事假30天，累计病假60天以上者；
- 6、有旷工行为者；
- 7、由于各种原因，给部门造成较大损失者。
- 8、考核总分60分以下者。

1、非学校事业编制人员考核不合格将解除劳动合同，学校事业编制人员考核不合格按照学校有关规定处理。2、考核结果与评选先进、专业技术职务、工人技术等级、工资晋升和岗位聘任挂钩。

绩效考核标准由公司负责人依据各项工作岗位的工作标准制定，考核指标由定量指标和定性指标。

公司员工的绩效考核由品质管理部检查、公司分管领导抽查、电梯公司经理每月抽检、区域技术主管检查、外部电梯年检、合同签订、急修响应时间、维修工艺效果和工作表现等构成。

物业公司、电梯公司每月不定期对各维保组工作按《电梯维修保养工作质量考核标准》标准进行抽查、区域技术主管按《电梯维修保养工作质量考核标准》进行检查后进行综合评定，并记录考核结果，绩效工资将根据考核结果评定。

1、内部抽检：公司质检人员每月不定时进行抽查考核，考核标准见《电梯维修保养工作质量考核标准》进行：

一、责任人：如果月度考核分数责任人95分（含）以上，发100%的月绩效工资；80分（含）以上95分以下，发90%的月绩效工资；70分（含）以上80分以下，发70%的月绩效工资；70分以下者不予发放当月绩效工资。

——连续两个月绩效考核分数均为60分以下者，责任人可予以辞退。

三、公司主管技术领导在内部抽检时发现电梯存在安全隐患，扣除区域技术主管当月绩效工资的80%；区域技术主管对所存在的问题没有在规定时间内监督整改，扣除当月绩效工资的100%，如发现区域内存在同样的问题或下次检查时发现区域内仍然存在类似问题，对区域技术主管立即给予辞退解聘。

2、外部年检合格情况考核：电梯年检时能否所有电梯一次性合格。若因为电梯维修保养不到位而导致电梯年检不合格需要复检的，扣除责任人和组长当月绩效工资100%，而且组长和责任人需要承担100%的复检费和接待费。

电梯公司分管技术领导承担一定的责任，扣除绩效工资50%

以上，可予以降薪或辞退。如果对有效投诉区域主管不及时处理，当月一次性扣除绩效工资的25%；出现两次扣除50%；三次降职。

有效的投诉是指：涉及维保人员的维修响应时间、服务水平及技术水平而导致客户投诉并经过电梯公司领导现场确认。

4、区域电梯维保综合效果考核：如果电梯发生故障，能较快处理，在连续三个月区域没有出现客户投诉的前提下，经电梯公司综合考评电梯维保质量优秀，可对区域主管奖励300.00元；如果出现同一电梯故障都因为同一个因素造成，连续维修二次以上的，扣除责任人当月绩效工资的10%；连续三次以上的扣除当月绩效工资的50%，同时可给予责任人

降薪1档处分，同时扣除区域主管当月绩效工资20%。其他区域技术人员在考核周期内三次以上支援同一区域时，电梯公司根据情况综合考虑后，可在另一区域扣除的绩效工资总额内奖励支援人员300元至500元。

合同丢失的，责任人扣除当月绩效工资的100%，公司负责人（主管副经理）扣除当月绩效工资30%。

7、如果责任区电梯发生重大设备事故或人身伤亡事故，经确认系责任人的责任，除扣除当月100%的绩效工资，还要承担相应的法律责任；区域主管撤职；主管技术领导扣除当月100%的绩效工资。

8、责任人应严格遵守操作规程，提高安全意识，如果发生伤残事故，确认是责任人违反操作规程，除要承担相应的法律责任外，可予以辞退。

9、维保人员在维修保养过程中隐瞒事实及伪造质量记录者及时开除。

区域主管应将每月绩效考核结果明确告知员工，员工对其考核结果有疑问时，可向公司分管技术主管进行申述，分管技术领导疑问进行界定，并将结果告知区域主管及员工。

电网绩效考核篇二

为进一步推行政府绩效管理制度，推动政府绩效管理工作中新水平，根据县政府的部署要求，结合我镇实际，制定高唐镇20__年度政府绩效管理实施方案。

一、指导思想

政府绩效管理工作中要围绕深化行政管理体制改革目标，积极推进政府及其部门绩效管理，牢固树立绩效意识，运用绩效

评估机制，促进管理方式转变，努力提升工作实效，不断提高政府履职力、执行力和公信力，推动高唐在海西建设中实现又好又快发展。

二、工作范围

12个村，与县对镇绩效考评指标密切相关的镇直部门单位，镇直其他部门单位参照执行。

三、工作内容

20__年，政府绩效管理继续以贯彻落实中央、省、市、县、镇党委政府重大决策部署的情况、本年度工作任务完成情况、维护群众切身利益情况、政府及其部门自身建设情况为主要内容，从政府绩效目标设定、分解和责任落实、实施与推进、监控与分析、实现程度评估、改进与提升等方面，着力构建科学、规范、可行的政府绩效管理机制和制度框架。绩效管理考核指标共设置：可持续发展、和谐社会构建、勤政廉政等3个一级指标和23个二级指标。

四、工作步骤

(一)制定评估方案。制定本年度绩效管理工作方案。突出体现各项指标的预期实现目标、任务分解后的责任职能单位和细化落实各项管理制度的具体措施。

(二)抓好工作落实。各村、各有关单位要根据工作方案，按照工作程序 and 基本要求，明确工作目标，确定责任部门和责任人，切实把绩效管理工作的本质要求贯穿于发挥职能、履行职责、推动工作、促进发展的全过程，认真抓好各项指标任务的落实，推动各项工作有效开展。

(三)开展公众评议。主要采取入户与电话调查相结合的方式

(四)组织察访核验。由镇效能办牵头，组织对服务窗口办事效率、机关作风等开展明查暗访，同时对各项指标任务运行情况及有关指标数据进行抽查和现场核实，确保数据真实有效、工作扎实推进。

(五)进行绩效分析。各村、镇直有关单位要加强绩效管理工作，组织绩效分析点评活动，推动工作落实。对照镇里组织的评估评议反馈情况，进行深度分析，查找薄弱环节，制定整改措施，进一步提升本部门单位及各村绩效工作水平。

五、工作制度

(一)信息报送制度。信息报送主要内容：绩效管理和评估工作的部署、推进和落实情况，绩效管理和评估指标落实情况等，各村每年报送信息不少于5条，镇直部门单位每年报送信息不少于6条。

(二)分析通报制度。绩效管理和评估分析通报工作由镇效能办负责。分析通报内容：主要包括镇政府当年绩效指标完成情况，指标数据在全县所处的位置，县对镇政府绩效公众评议情况、明察暗访情况，下一步完成镇政府绩效指标的具体措施等。

(三)公众评议制度。根据绩效评估公众评议的总体要求，针对不同调查对象，要加大对政府工作成效和政策的宣传力度，增强政策的透明度，增强调查对象对本级政府绩效工作的满意度。

(四)绩效督查制度。镇效能办负责年初对纳入绩效管理和评估单位报送绩效评估方案情况进行督查，每季度对绩效管理信息报送、情况分析、制度落实情况进行督查，每半年进行一次绩效评估察访核验和明察暗访工作，年终对各单位指标落实情况进行核对督查。

(五) 责任分工制度。绩效考评实行“统一组织、分别实施”的方式，全镇绩效管理和评估工作由党政办牵头，镇效能办负责镇政府绩效指标运行的组织协调、汇总、上报绩效管理考核结果等日常工作和绩效管理察访核验工作。

六、考核奖惩办法

(一) 考核办法

20__年的绩效管理考评采取指标考核、公众评议和察访核验三种方法进行。

1. 指标考核，根据镇效能办采集的指标结合年终核查确定。
2. 公众评议，采取入户与电话调查相结合的方式进行，抽取样本涵盖人大代表、企业经营者、城镇居民、农村居民等。内容主要是当地开展“四百活动”的情况，具体包括海西建设和经济发展、新农村建设、文化教育、医疗卫生、社会保障、促进就业、环境保护、社会治安、安全生产、廉洁从政、行政效率，以及领导班子整体形象等内容。
3. 察访核验，采取不定期的方式进行，实行倒扣分制。

(二) 奖惩办法

1. 实行指标考核奖励。在镇对镇直各单位及各村绩效管理单项一级指标考核位居全镇前三位的，对责任单位予以奖励。
2. 实行责任追究。对镇直各单位及各村绩效考评单项一级指标考核结果位居倒三位的，追究责任单位主要领导责任。

七、几点要求

(一) 进一步发挥绩效评估指标体系的导向作用。各村、镇直有关单位要把绩效管理作为推动经济社会发展，改善民生，

构建和谐社会和加强自身建设的有效抓手，以绩效评估指标体系作为工作目标导向，注重全面持续协调发展，推动发展和工作绩效上新水平，以优异的发展成果和工作成效为绩效评估奠定扎实基础。

(二)进一步完善绩效管理工作机制。各村、镇直有关单位要进一步强化绩效管理的主体意识和责任意识，主要领导作为落实绩效管理、开展绩效评估的第一责任人，对本部门绩效管理工作和评估结果负总责，并指定绩效管理责任单位和责任人，明确责任分工，确保工作落实。

(三)进一步加强绩效管理宣传教育工作。各村、镇直有关单位要采取各种形式，广泛宣传政府绩效管理、政府绩效评估的重要意义，宣传我镇经济社会发展成就和政府绩效状况，宣传公众评议的主要内容，提高各级领导干部着力推行政府绩效管理的自觉性、主动性和积极性，确保提高公众参与面和评议满意度。

(四)进一步强化绩效评估结果运用。各村、镇直有关单位不仅要把绩效评估的结果作为检验政府绩效优劣的依据和评价工作的尺度，更要把它作为检验发展水平、发展质量的标准，作为推动工作的动力。

(五)进一步加强机关作风建设。各村、镇直有关单位要以开展“四百活动”的活动为契机，进一步加强机关作风建设，营造文明、优质、高效、廉洁的服务氛围，为提高政府绩效水平、促进经济社会发展提供坚强有力的保障。要加强机关作风明查暗访力度，对不遵守机关工作纪律、作风涣散、影响经济发展的单位和个人，要按有关规定，严肃处理，决不能姑息迁就。

电网绩效考核篇三

为提升宾馆的管理水平，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平，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xx元。

法定节假日工资=当月法定节假日天数xxx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x绩效工资系数x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xx元/月，其他服务员月度绩效工资基数为xx元/月。

3、绩效工资系数

宾馆根据当月餐饮收入总额（扣除宴请、张金海、柳嵩消费金额），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x分，可酌情给与奖励。

电网绩效考核篇四

(一) 考核目的

帮助部门建立一个有效的双向沟通平台，建立绩效考核反馈机制，提高员工工作素质和个人绩效。

(二) 适用范围

采购部及下属各仓库人员(备品备件库、板材库、长网车间原材料库、圆网车间原材料库)

(三) 考核指标及考核周期

针对采购部的工作性质，将采购部的考核内容划分为工作业绩、工作态度、工作能力进行考核。

考核周期分布表(见附表1)

(四) 绩效考核原则

- 1、公开原则：管理者向被管理者明确说明绩效管理标准、程序方法等，确保绩效考核的透明度。
- 2、客观性原则：绩效考核要以确立的目标为依据，对被考评人的评价应避免主观臆断。
- 3、开放沟通原则：在整个绩效考核过程中，目标设立、过程督导、结果考评及提出改进方向等环节均应进行充分的交流与沟通。
- 4、发展原则：通过绩效考评的约束与竞争促进个人与团队的不断发展。

(五) 绩效奖发放标准

2、全年考评分数由每月考核平均值构成。

(六)、考核关系

由财务部及相关部门组成考评小组对采购部进行考核

二、考核内容设计

(一) 工作业绩指标(总分100分)

扣分细则

1、出勤考核：旷工一天扣除100分。

2、工作内容：

采购员和采购计划员管理：

从采购及时率、采购物资质量合格率、采购成本控制、供应商信息管理、发票管理□erp数据录入、工作能力、工作态度等方面进行考核。

备品备件仓库管理：物品分类不清2分，错发物品扣5-10分(视情节轻重)。

因物品发放延误生产扣10分。

仓库环境不整洁扣5分。

仓管擅自离岗扣5-10分。

所收、入物品(含退货入库)数据每发现一项错误扣除5分，短缺造成的损失另计。

所配、发物品每发现一项错误，扣除5分。

库存数量即将达到安全库存量时未及时预警扣除5分保持仓库整洁无异物，每发现一次扣2分。

严禁脚踏或坐在物料上，每违反一次扣2分。

同事之间要相互帮助，每发现一次不配合扣除5分。

要服从尊重部门领导，按时完成部门领导交付的其他工作任务，每出现一次不尊重或顶撞领导扣除5分。

外购板材仓库管理：物料摆放混乱一次扣5分。

物料标识不清一次扣5分。

物料无标识一次扣10分。

库存数量即将达到安全库存量时未及时预警扣除10分。

保持仓库整洁无异物，每发现一次扣5分。

严禁脚踏或坐在物料上，每违反一次扣5分。

同事之间要相互帮助，每发现一次不配合扣除5分。

要服从尊重部门领导，按时完成部门领导交付的其他工作任务，每出现一次不尊重或顶撞领导扣除5分。

长网车间原材料仓库管理：

物料摆放混乱一次扣5分

物料标识不清一次扣5分。

物料无标识一次扣10分。

库存数量即将达到安全库存量时未及时预警扣除10分。

保持仓库整洁无异物，每发现一次扣5分。

严禁脚踏或坐在物料上，每违反一次扣5分。

电网绩效考核篇五

（一）目的和宗旨

为加强公司对全体员工的绩效管理和绩效考核工作，客观公正地考核评价员工的工作业绩，规范和约束员工行为，持续改进提高员工绩效，激励员工奋发向上，确保员工工作目标与公司目标保持一致，特制定本制度。

绩效管理宗旨包括：

- 1、考察员工的工作绩效；
- 2、作为员工奖惩、调迁、薪酬、晋升、退职管理的依据；
- 3、了解、评估员工工作态度和能力；
- 4、作为员工培训与发展的参考；
- 5、有效促进员工不断提高和改进工作绩效。

（二）适用范围

本制度适用于公司全体计时员工，不含劳务派遣工。

（三）考核原则

- 1、业绩导向原则：坚持树立积极正确的绩效考核导向，突出效益和贡献，兼顾公平和公司、员工的可承受能力，合理拉开绩效考核档次。
- 2、岗职考核原则：以目标管理为重点，针对各级管理人员和各类员工各自的岗位、职责，抓住关键绩效指标和工作目标进行考核。
- 3、公开公平原则：以充分调动每一名员工的积极性为目的，切实做到考核办法的制定、考核过程对员工公开，确保考核结果公平、公正。
- 4、持续改进原则：考核目的在于监督责任者的职能履行与实施，促进责任者对公司/部门/岗位目标的有效贯彻与实现，因此在考核中要注重对责任者的自我纠正和改进情况的评价。

二、考核组织与责任

（一）组织保证和权责

1、公司成立绩效考核领导小组，负责全局绩效考核工作。公司总经理任考核领导小组组长，公司副总经理/总监为考核领导小组成员。

总经理负责：批准公司级绩效考核总体方案；批准各部门第一负责人（包括主管副总经理、各部室经理，下同）的绩效考核实施方案；负责考评范围内的绩效考核评价及结果审定。

副总经理负责：负责审批直接下级部门的绩效考核方案；负责对直接下级部门第一负责人进行考核、评分；负责指导和督促下级部门各项绩效管理工作。

2、公司绩效考核领导小组下设工作组，综合办主任任组长，各部门负责人为成员，负责考核工作的具体业务指导和督促

检查工作。

综合办负责：制订有关绩效管理政策和总体方案；负责指导、督促、检查和考核各部门对绩效考核工作开展情况；员工考核资料的管理；员工各项正负激励的统计。

各部门负责人职责：负责本部门绩效考核与评价方案的设计与实施；负责对本部门员工进行考核、评分；负责批准直接下级的评价结果及对评价的公正性进行检查监督；负责对直接下级的绩效面谈，并监督直接下级对其下属的绩效管理。

（二）绩效管理责任

1、绩效管理和绩效考核是全公司上下各级管理者不可推卸的责任，综合办负责指导、监督和提供技术方面的支持。

2、各级管理者必须强化对绩效管理和绩效考核的认识，牢固树立绩效管理与绩效考核的意识，不断改善和提高下属的职业能力和工作业绩。

三、绩效管理和绩效考核的程序

绩效管理和绩效考核是一个不断循环往复的过程，其基本程序为：制定绩效指标和目标值——绩效形成过程指导——绩效考核——绩效面谈——制定绩效改进计划。

（一）制定绩效指标和目标值

1、绩效指标和目标值确定的一般规则是：每年初根据公司年度战略规划制定或修订各部门负责人的绩效指标及目标值，再由各部门负责分解细化本部门各岗位的绩效指标及目标值。

部门内各岗位的月度考核指标不是一成不变的，各部门经理应根据部门月度工作计划、工作重心和岗位职责做调整，使

之符合部门工作绩效提升的实际需要。

2、考核指标设立的原则

(1) 可控性：指标能够测量或具有明确的评价标准，必须为被考核人所能影响；

(2) 当期可测量性：指标能够测量的最短周期应与考核期一致；

(4) 一致性：各层次目标应保持一致，下一级目标要以分解、完成上一级目标为基准。

3、部门内各岗位的考核内容包括：量化目标（工作成果）考核、追加目标和任务（指令性工作）考核、工作行为考核、工作态度考核、管理能力和行为考核、不良事故考核等。临时考核项目可在考评表的“其他加减分”栏目做相应的加分和扣分。

各部门分解制定部门内各岗位的绩效指标时，应根据员工具体岗位职责，在上述考核内容中选取组合相适应的员工个人考核内容。

4、如考核期内总体战略规划和经营管理目标有重大调整，则绩效指标和指标值可以随之调整修订。

（二）绩效形成过程指导

各级管理者必须在下属绩效形成过程中予以有效的指导，并把下属在业绩形成过程中存在的比较突出的问题、良好的表现等如实记录，以便为实施和改进绩效管理积累客观依据。

（三）绩效考核

各级管理人员在考核评分时，必须依据客观事实进行评价，

避免主观误差和个人偏见，同时做好评价记录，以便进行考核面谈。

四、考核评定

（一）考核周期

绩效考核工作按考核周期分为月度考核和年度考核。

年度考核根据公司绩效管理工作的推进情况和公司经营管理需要另行拟定实施方案细则。

（二）主管及主管以下人员月度考核流程

五、月度考核结果运用

（一）月度绩效考核得分与月度绩效工资挂钩

1、员工月度绩效工资=绩效工资基数__绩效系数__绩效考核得分率

2、各部门按月向综合办提交本部门人员的绩效考评表和得分统计表，由综合办负责各部门月度绩效考核结果的汇总，按照《公司薪酬管理办法》审核、计算员工绩效工资，按规定程序审批后发放。

（二）月度绩效考核得分与员工不称职认定及其处理挂钩

1、在6个月内，员工累计三次绩效考核得分低于80分的，视为不称职，由各部门列入培训对象进行岗位业务培训，并报综合办备案。

培训对象经培训考核合格的重新上岗。培训期1-3个月，培训期间绩效工资按80%发放，即：培训期绩效工资=绩效工资基数__绩效系数__绩效考核得分率__80%。

培训期满仍不能达到原岗位要求的，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

2、在全年度内，员工累计五次绩效考核得分低于80分或三次低于70分的，视为不称职，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

3、因获得批准的请假而被扣减绩效得分的，不在上述1、2条处理范围。

六、考核结果管理

（一）考核结果反馈及沟通

被考核者有权了解自己的考核结果。各部门管理人员进行绩效考核时，应与被考核者面谈。因出差无法进行面谈的，应予以电话沟通，并做好相应记录。面谈的主要目的在于：

1、分析、确认、显示被考核者的强项及弱点，让被考核者了解自身工作的优、缺点，帮助考核者发挥强项、改进弱点。

2、讨论被考核者产生不足的原因，区分下属和管理者应承担的责任，以便形成双方共同认可的绩效改善点。

3、反映被考核者现阶段的工作表现，对被考核者提出期望，共同制定绩效改进计划（如：自我努力，进行培训，调动工

作岗位，重新分配工作职能等），并制订下阶段的目标，对下一阶段工作的期望达成一致意见。

（二）考核指标和结果的修正

绩效管理制度作为企业核心制度具有一定刚性，不能经常进行调整，但是当公司发生重大变化时，可进行相应调整。

（1）当本制度的依据和条件发生重大改变时，综合办应及时组织对制度的适宜性、符合性进行评价并对需改进的条款进行修订，按规定的程序审核和审批后执行。

（2）当公司组织机构发生重大变化时，综合办应组织对各中层管理岗位的月度绩效考评表作适当的调整。

（三）考核结果归档

员工绩效管理和绩效考核的档案，是公司重要的人力资源管理基础性材料，必须严格管理，一经考核结束，综合办须将原始表格归档，员工个人和考核者只能保留复印件。

考核过程中的任何评价和资料都属于保密资料，将严格保密，考核结果只对被考核者本人、被考核者所在部门负责人、人事和公司领导公开，对其他人一律保密。

（四）考核申诉

被考核者如对绩效考核结果有异议，均可在一周内提出申诉。被考核者首先应与考核者或所在部门负责人沟通来解决。未能解决的，可向公司综合办提出申诉，综合办须在接到申诉之日起五个工作日内，对申诉者的申诉给予答复。

七、附则

（一）本制度由综合办制定并解释，并组织实施。

(二) 本制度自____年4月21日起执行。

电网绩效考核篇六

为进一步加强我校教科研工作的管理，使教科研工作逐步迈向方案化、规范化、科学化的轨道，形成良好的教科研氛围，培养教师教科研意识，激励教师参与科研的兴趣与热情，不断提高教师的专业素养，达到“科研兴教、科研兴校”的目的，同时便于将教师参与教科研工作情况纳入全面工作考核中，依据上级主管部门及学校有关管理方案制订本细则。

一、考核对象：全校正式在岗教职工，二、考核部门：考核工作由教导处、科研办和教研组具体负责实施。

三、考核总分：考核积分加奖励分。

四、考核内容及办法：

(一) 各项材料上交。(10分)

教师按要求及时上交研究材料(教学随笔、业务学习笔记和各种培训笔记心得)等计10分，每缺交一次扣1分，迟交一次0.5分。

(二) 业务学习及培训。(20分)

1. 业务学习：加强自我研修，丰厚自我积淀。(10分) (2) 学业业务：坚持日常业务学习，摘录理论知识或学科知识，每周不少于300字。完成笔记整洁并无相互抄袭，每次得3分否则不得分，每学期检查2次共6分。

2. 业务培训：(10分)

(1)培训的考核主要包括：远程教育培训、外出学习培训和各种校本培训等各级各类学习培训活动。

(2)考核内容主要包括：

考勤(2分)：无故缺席一次扣1分，迟到、早退一次各扣0.5分，扣完为止。

培训记录(5分)：(包括理论摘记、内容摘要或等)按要求完成得5分，未完成或明显与培训内容、要求不符每项次扣1分。

培训效果(3分)：包括有关测试(如远程教育培训、各种校本培训等)、学习汇报和经验介绍(如外出学习汇报)等，每项次测试不合格扣1分，每缺一次学习汇报扣1分，扣完为止。

(三)常规教研活动(40分)教师应积极参加本组的常规教研活动，在活动中发表见解，展示自我，提高水平。并作好听、评课记录。各教研组根据常规教研出勤情况、教师听、评课记录和上公开课情况予以考核。

2、教师应积极认真地参与各教研组组织的听课、评课、学习等活动，活动中积极发言，认真笔记。

(1)听课(15分)：教师每期听课不得低于15节，听课笔记应该有批注，差听一节扣1分，无批注每节扣0.3分。

(2)教师评课(5分)：评课时教师应积极发言，教研组有发言记录。每差一次扣0.3分。

电网绩效考核篇七

医院文化属于文化软实力的范畴，是目前评价医院综合能力水平的重要标准。这一理念主要是指在长期的发展过程中，医院管理人员以及工作人员在长期的配合、交流的过程中所

形成的一种共同的工作理念、管理理念、行为准则、工作方式、人文环境等一系列精神层面认知的总和。具体来说，医院现具有的院训、院徽、院歌、口号、愿景等都可以被视为医院文化的具体表现。医院文化作为一种意识对于医院工作的发展具有重要的影响作用，近些年来，这种作用得到了广泛的认可和关注。从哲学的角度出发，正确的思想意识对于事物的发展具有重要的促进性作用，错误的意识则具有阻碍性作用，因此，保持医院文化与时俱进、以人文本是医院文化建设的最基本原则。

医院绩效管理工作强调的是人与人之间的沟通和交流，在现代化的医院文化框架之下，医院需要坚持以人文本的工作理念。在这种理念下，医院管理人员能够更加设身处地的为基层的工作人员着想，使工作人员感受到更多的来自组织的关怀，由此激发工作人员的工作热情，使其以更加端正的态度认识到自身工作存在的不足，并积极的进行改正，从而提高医院绩效管理的水平。通过医院文化进行绩效管理最主要的作用在于它可以将原本冰冷的管理内容和管理措施变得更 { } 加具有人文性特点，使员工能够更加容易的接受，由此调动员工的积极性、主动性。工作人员的主观意识的提升对于其工作行为具有重要的促进性作用，也就是说，在文化精神的影响作用之下，工作人员对于医疗、护理等工作的态度会更加的认真，工作的责任态度也将更加的明确。近年来，我国居民的健康意识逐渐提高，同时部分疾病的发病率逐渐升高等原因都增加了各大医疗单位的工作量和工作难度。相关调查研究表明，由于工作压力不断增大，部分医疗工作出现了明显的倦怠心理以及非常明显的焦虑、烦躁等负面心理情绪，导致其在工作过程中经常出现各种不同程度的错误，比如医患之间沟通不畅引发工作纠纷、病患体征监测结果错误等，对于医院工作的质量造成了严重的负面影响。但是，借助于医院文化，医院所宣传的工作理念和工作方法将会以更加柔和的方式被工作人员所接受，使工作人员感受到作为一名医院工作人员的光荣感和使命感，便于绩效管理工作的深入推进与贯彻落实。在市场经济的不断推动下，医院的经营模式

已经发生了明显的变化，医院文化的模式也相应的衍生出了更多的类型，比如以人为本的医院文化、社会服务型社会文化、追求利益为主的企业文化等。无论哪一种文化类型，都能够在潜移默化的过程中被工作人员所理解和接受，从而提高医院绩效管理的效率，为医院的长期发展提供源源不断的动力。

首先，医院管理人员需要充分的意识到医院文化的重要意义，将医院文化的完善归纳为医院战略发展的策略之中。当新职员加入到医院的工作团体当中时，相关负责人员有必要对其进行全面的价值观引导以及医院工作理念的普及，这可以让员工对医院文化有一个初步的了解，明确在今后的工作过程中应该以什么样的工作标准来要求自己。其次，医院文化虽然是医院整体精神层面的总体表现，但是同样需要注意矛盾普遍存在的特点，注意做到具体问题具体分析。在以人为本的文化理念之下，任何管理制度都必须尊重行为主体，也就是人的主观意愿和个人感受，如果抛开这些因素不谈，单纯的讲究贯彻理落实某一制度。很难被员工做接受和认可，也会对绩效管理工作造成一定的困难。因此在企业文化的框架之下，医院所指定的各项绩效管理制度都需要根据科室的差异、工作人员工作能力和内容的差异进行适当的调节，以此提高工作人员的主观能动性，全面提高医院的绩效管理水

平。

总而言之，医院文化建设对于医院绩效管理工作具有重要的影响作用，文中关于医院文化建设内涵的阐释，以及对具体策略的说明，希望可以为同行工作人员提供有益的指导和帮助，推动我国医疗事业的进一步发展。

电网绩效考核篇八

为完善公司绩效考核制度，建立有效、合理、健全的激励机制，提高部门之间以及部门内部的配合与协作能力，提升团队凝聚力，特制订本制度。

二、适用范围

- 1、适用于公司所有职能部门；
- 2、新成立的部门同样适用规则，具体考核指标根据性质另订。

三、考核周期

具体周期细则参考sys□20xx□001文《年度考核制度》执行。

四、考核指标

详见附表1～附表3。

五、考核说明

- 4、考核标准及分数：每项最高分为权重栏中相对应的百分比所对应的数值，按实计分；
- 8、其他打分细则可参考jg—hrdsys□20xx□001文《年度考核制度》执行。

六、附则

- 1、本制度于20xx年3月1日起正式实施；
- 3、本制度的最终解释及修订由行政人事部负责，未尽事宜另文规定。

电网绩效考核篇九

建立和合理而公正的薪资制度，以利于调动员工的工作积极性。

员工的薪资由底薪、提成及年终奖金构成。

发放月薪=底薪+费用提成

标准月薪=发放月薪+社保+业务提成

底薪实行任务底薪，业绩任务额度为50000元/月，底薪1500元/月

底薪发放，发放日期为每月20号，遇节假日或公休日提前至最近的工作日发放。

1. 提成分费用提成与业务提成

2. 费用提成设定为0.5-2%

3. 业务提成设定为4%

5. 业务员未完成任务额：没有业务提成只有底薪，费用提成实行分段制0.5-1%
0-20xx0元费用提成0%;20xx0-40000费用提成0.5%;40000-50000元费用提成1%。

1. 费用提成随底薪一起发放，发放日期为每月20号，遇节假日或公休日提前至最近的工作日发放。

2. 业务提成每季度发放一次，以回款额计算，并在结算后一个月内与季度末月薪资合并发放。