

2023年绩效制度演讲稿(优秀10篇)

演讲稿是进行演讲的依据，是对演讲内容和形式的规范和提示，它体现着演讲的目的和手段。我们想要好好写一篇演讲稿，可是却无从下手吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的演讲稿模板范文，我们一起来看看吧。

绩效制度演讲稿篇一

为加强对全区乡镇卫生院管理，充分发挥乡镇卫生院在农村三级卫生服务网络中的枢纽作用，引入竞争机制，深化乡镇卫生院人事分配制度改革，调动基层医疗卫生人员的积极性，更好地为农牧民群众提供便捷、高效、价廉的公共卫生和基本医疗服务，实现人人享有基本医疗卫生服务的目标，特制定本实施意见。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观和党的十七届三中全会精神，充分发挥乡镇卫生院公共卫生和基本医疗服务等综合职能，不断提高农牧民群众的健康水平和生活质量。

二、工作目标

(一) 建立四个机制。逐步建立稳定的政府投入补偿机制，岗位竞争、能上能下的用人机制，奖优罚劣、优劳优酬的分配机制和社会监督、民主评议的评价机制。

(二) 实现四个转变。乡镇卫生院的工作重点由单纯医疗服务向公共卫生和基本医疗服务职能转变，由被动服务向主动服务转变，由单一部门评价向多部门及社会公众共同评价转变，由追求经济效益向注重社会效益转变。

（三）达到一个目的。以维护农牧民健康权益为中心，达到提高人民群众健康水平的目的，为农牧民提供安全、有效、方便、价廉的公共卫生服务和基本医疗服务。

三、考核内容

（一）财务管理。包括乡镇卫生院经费支出实行预算制，做到收支平衡，略有节余。严格执行国家财政政策、财经纪律和会计核算制度等。

（二）人员结构与岗位设置。包括乡镇卫生院卫生技术人员持证上岗率，总人数中卫生技术人员比例，卫生技术人员中专以上各层次学历所占比例，卫生技术人员中接受在职培训所占比例，预防保健人员比例，提供公共卫生服务和基本医疗服务的科室设置和岗位职责等。

（三）基础设施建设与医疗设备使用。包括乡镇卫生院的基础设施建设维修、管理和使用，设备的建档管理率、使用率和维修记录，设备完好率，专人使用等管护制度。

（四）公共卫生服务与效率。包括疾病预防控制、妇幼保健、健康教育、计划生育技术服务、突发公共卫生事件的处理、卫生监督与管理，纳入国家扩大免疫规划各种疫苗的全程接种率和及时接种率，结核病新涂阳病人发现率、治愈率，居民户加碘盐覆盖率，重点传染病、地方病的预防与控制，法定传染病报告率，突发公共卫生事件及时、有效处理率，孕产妇和儿童系统管理率，孕产妇住院分娩率，生殖保健知识普及率等。

（五）基本医疗与规范用药。包括乡镇卫生院成立医疗质量管理小组，健全医疗质量管理制度，定期开展卫生服务质量检查，制定医疗质量改进措施；院内感染控制机构、药事管理机构及工作状况，医疗文书书写合格率，医疗安全性，出入院诊断符合率，影像及检验报告阳性率，提供中医、民族

医药服务的比例，护理工作相关制度规范操作，医用垃圾处理合格率。抗生素使用合理率，激素控制率，药品收入占业务收入的百分比，门诊处方平均费用，住院平均费用等。

（六）新型农牧区合作医疗信息收集与报告。包括对参合就诊病人医疗费用初审和补偿费用垫付，做好在本院就诊参合农牧民的门诊和住院及在村级门诊就诊病人信息的收集、统计、整理和上报，资料、数据统计上报合格率等。

（七）乡村卫生服务一体化管理。指乡村卫生服务一体化管理率，即：

- 1、机构统一设置：原则上一个行政村设立一所村卫生室。
- 2、行政统一管理：对村卫生室行使行政管理职责，实行综合目标考核，建立和落实责任制。按照精简、高效的原则，对村卫生室实行定编、定岗，并定期对乡村医生进行培训和考核。
- 3、业务统一管理：乡镇卫生院对村卫生室的房屋布局，诊疗条件，医疗、预防、保健业务行为实施统一的规范管理，并定期检查指导村卫生室的工作。
- 4、财务统一管理：对村卫生室财务实行“三管一统”（即：管账册、管药品、管药价，统一财务核算），乡镇卫生院设立兼职会计，对其收费标准、药品价格、票据及财务收支进行定期审核。
- 5、药品统一管理：村卫生室的药品按照基本用药目录用药，由乡镇卫生院统一计划和审批。

（八）院内精神文明建设。乡镇卫生院冠名必须规范，标识明显，院容院貌干净整洁，无污水，无痰迹，无丢弃垃圾。工作环境及病员休息环境干净舒适，健康宣传标语、专栏醒

目规范，医务人员精神饱满，服务态度和蔼，责任心强。

（九）群众评价与监督。院内设有群众意见箱和举报电话，定期召开病员及群众座谈会，开展问卷调查，有群众及病员评价结果等。

四、考核指标及评估

全区乡镇卫生院具体考核指标见《新疆维吾尔自治区乡镇卫生院绩效考核评分表》（附件1）。

五、考核办法

（一）考核程序。县（市）卫生行政部门在乡镇卫生院内部考核的基础上，对其进行逐项考核，并将考核结果上报地（州、市）卫生行政部门，接受地（州、市）卫生行政部门的抽查验收。地（州、市）卫生行政部门要将年度考核结果上报自治区卫生厅备案，自治区卫生厅实施不定期的督查。

（二）考核方法。

- 1、查阅文件资料。查阅乡镇卫生院的统计报表、工作记录、处方、病历等相关文件和医疗文书。
- 2、现场检查。查看乡镇卫生院的内部设置、设备、服务流程和就医环境。
- 3、走访调查。走访10个农户，并进行问卷调查。
- 4、召开座谈会。随机抽5—10名医务人员和5—10名患者召开座谈会征求意见。
- 5、计算绩效值。对乡镇卫生院完成指标情况进行定量和定性分析，按照统一方法计算绩效值。

（三）考核时间。县（市）卫生行政部门对乡镇卫生院每年考核1次，时间为次年1月份。

六、考核结果和复核

考核结果分为四个等次：绩效分值90分以上的为优秀，89—75分为良好，74—60分为合格，小于60分为不合格。考核优秀比例不超过20%。县（市）卫生行政部门要将考核结果进行公示，公示时间为7天。如对考核结果有异议者，可向地（州、市）卫生行政部门提出复核申请，地（州、市）卫生行政部门接到复核申请后，于15个工作日内完成复核工作，并将复核结果反馈至县（市）卫生行政部门，县（市）卫生行政部门根据复核结果和无异议初评结果最终确定所辖乡镇卫生院考核等次。

七、奖惩

县（市）卫生行政部门建立乡镇卫生院绩效考核奖惩制度，奖金按本县（市）所辖乡镇卫生院年业务收入（不含财政补助）的2—3%提取。对考核结果确定为优秀、良好、合格等次的要拉开档次给予奖励，优秀的还要在全县范围内给予通报表彰。对考核结果为不合格的要予以通报批评，连续两年考核不合格的解除乡镇卫生院院长职务。考核的奖惩办法由各县（市）自定。

八、组织领导

自治区、地（州、市）卫生行政部门成立农牧区卫生工作绩效考核领导小组，各县（市）应成立由政府主管领导任组长的乡镇卫生院绩效考核领导小组，加强对此项工作的组织领导，具体考核工作由县（市）卫生行政部门组织实施。

被誉为“海尔管理之剑”的oec管理就是一种富有特色的绩效考核管理。它由三个部分组成：目标系统、日清系

统和有效激励机制。即“日事日毕，日清日高”。它把企业核心目标量化到人，把绩效 责任落实到每一个员工，并将考核 的周期缩短到天。

oec管理法由三个系统构成：目标系统、日清控制系统和有效机制系统。它是海尔生存的基础；是海尔对外扩张、推行统一管理的基本模式，也是海尔走向世界的资本。

海尔的目标标准体系

- ? 根据企业发展方向，市场竞争需求确定合理的目标；
- ? 做到企业内所有人都十分清楚自己每天该干什么，按什么标准干，如何获得优秀标准。

海尔的日清控制体系

- ? 日事日毕：当天发生的问题，当天解决。
- ? 日清日高：要求职工坚持每天提高1%，70天工作水平可提高一倍。
- ? 日清方法：自清，职能部门现场复审，自检、互检、专检。
- ? 复审中发现的问题：随时纠偏，连续发现不了问题，必须提高目标值。

海尔的有效激励体系

- ? 激励原则：公平、公正、公开
- ? 每天公布每人的收入，工资公开，使员工感到相对公平
- ? 制定合理的计算依据，对每个岗位量化考核，使劳动与

报酬直接挂钩，报酬与质量直接挂钩。

海尔有一套完善的绩效考核制度，业绩突出者进行三工“上”转，试用员工转为合格员工，合格员工转为优秀员工；不符合条件的进行三工“下”转，甚至退到劳务市场，内部待岗。退到劳务市场的人员无论原先是何种工种，均下转为试用员工。试用员工必须在单位内部劳务市场培训3个月方可重新上岗。同时，每月由各部门提报符合转换条件员工到人力资源管理部门，填写《三工转换建议表》，然后由人力资源管理部门审核和最后公布。

对于刚毕业的大学生，其典型的转换历程往往是这样安排的：首先到生产一线、市场一线等部门锻炼，为期一年，在这一年当中，员工都是试用员工。试用期一年满后，由人力中心公布事业部所需人数及条件，本人根据实际情况选择岗位。如果经考核合格，则可以正式定岗，同时转为合格员工。在合格员工的基础上，历时3个月，如果为企业做出很大贡献，被评为标兵、获希望奖等，可以由部门填写《三工转换建议表》，并交到人力资源管理部门审核。审核合格后，发给当事人转换回音单，通知已转为优秀员工，并在当月兑换待遇。

在海尔集团内部，三工的比例保持在4：5：1，整个转换过程全部实行公开招聘、公平竞争、择优聘用。通过“三工转换”，员工的工作表现被及时加以肯定，解决了员工在短时期内得不到升迁、积极性受到影响的.问题。

检验处有位老员工，一次由于工作疏忽，将一台应换侧板的冰箱盖上了周转章，转到了下道工序，没有严把质量关，造成损失达2000元以上，因此被按规定由合格员工转换成试用员工。这对他的震动很大，他拿出“三工”转换制度小本，一遍遍地到有关部门咨询可以上转的标准。

在那之后的4个月中，他针对本岗位的薄弱环节，提出合理化建议十几条，有2/3被相关部门采纳，并在一次生产中及时发

现并处理了上一班员工生产的7个废箱体，避免了一次重大质量事故的发生，因此又按规定转换为合格员工。

这位老师傅接到通知书后，激动地说，自己的努力没白费，心里的一块大石头总算放下了，工作干劲也更大了。后来，他又以更大的贡献争取成为了优秀员工。

在市场竞争如此激烈的今天，开发新产品的确是企业生死存亡的大事，市场开发首先要做的就是产品开发。张瑞敏认识到：应该让企业中搞技术开发的人先出效率。然而，工作效率，总是企业老总们最头痛的事情。效率从何而来？海尔进行了“负债工作法”的探索，分两步走。

开始的时候，从研究所所长开始，全部采用了项目承包制，取消月薪，开发人员的收入只能与产品的销售挂钩，而平时的生活费只算提前支取。也就是说，开发人员只能根据所开发的产品的市场效益拿钱。这办法操作起来是很细的。首先是设计时间目标：是不是按时完成，有没有拖期。其次设计质量目标：一是在开发和生产过程中没有不良反馈，并符合标准化和通用化；另一个则是市场上对产品质量的反馈。产品上市以后产生了效益，按一定比例，给从事开发的技术人员提取报酬。

这个办法用了一段时间之后，张瑞敏感到：由于没有设计销售额的目标，对于技术人员来说，投产后卖多少算多少，收入只是多一点和少一点之别，工作压力并不是太大，还得给他们加压。

改革又往前进了一步，海尔对技术人员包括项目开发人员和项目组织人员，采取了“负债开发”——企业提供一定资源，员工就要创造出相应的价值，要按时开发出产品，开发出的产品还要有质量保证和销售额的保证。比如：一个项目的负债额是10万元，项目成功后，按目标应该达到年产5万台的产量，达到这个目标后按规定应得到3万元。批量投产后，

如果一年超过了5万台，就等于完成了负债额，然后在3万元的基础上递增。产量达到10万台时，开发人员就可以得到6万元的收入。假如没有达到5万台的产量，就要按比例倒扣，差2万台，就只能收入1万元了，而此人的负债额还有4万元(总负债额的3/5)，这个人以后就必须用开发其它项目把这次的负债额补上。

这样，产品开发人员就被完全推上了市场。他们的收入只能由市场说了算。所以他们在开发产品时一定要想着市场的需要，他们时刻关心着市场的销售，市场上反馈了什么技术问题，马上要去帮助处理，而不像原来只是坐在办公室里写写画画。

张瑞敏的这招很灵，从开发人员都“负上债”以后，新产品开发速度大大加快，开发周期平均比以前缩短了30天左右，而且新产品上市一个成功一个。从1998年，海尔的负氧离子健康空调先于日本一年面市，直接带动了整个空调市场向绿色环保产品转型，海尔的绿色产品不断升级。这结果正是开发人员们“负债开发”带来的。

绩效制度演讲稿篇二

为加强和提升员工的工作绩效，提升企业整体素质，增强企业竞争力，规范公司对员工的考察和评价，特制定本方案。

二、考核的目的

1、造就一支业务精干、高素质的人才队伍，确保个人、部门和公司绩效目标的实现，并形成以考核为核心导向的人才管理机制。

2、及时、全面、公正的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，促进下一阶段工作的绩效提升。

3、为员工薪酬调整、年度评优、晋升或奖励、降职、辞退等提供人事评核的客观依据，以达到公平、公正、公开的目的。

三、考核原则

2、客观、公平、公正、公开的原则。

四、考核适用范围

1、试用期内，尚未转正的员工；

2全年连续出勤不满6个月（包括请假与其它各种原因缺岗）的员工。

五。考核组织机构

成立绩效管理委员会，负责组织和领导公司绩效管理的各项实施工作。委员会主任由公司总经理担任，副主任由公司总经理助理、办公室主任担任，成员由办公室、财务审计部、信息管理部、经营管理中心辖下各部门、物业管理中心辖下各部门等部门主管组成。

绩效制度演讲稿篇三

1、 有稳定的职业理想，真正做到了爱岗敬业。在社会生活及工作中始终代表良好企业形象。

2、 认真学习师德规范，严格按照“教师十五不准”的要求规范自己，在生活和工作始终保持良好的职业形象。

3、 认真学习公民道德规范，不断提高个人的德行修养，在社会生活中始终保持良好的个人形象。

4、 认真学习师表规范，在工作中对学生真正做到既教书又

育人，能够注意为人师表、言传身教。

1、 备课

(1) 备大纲：新课程标准。

(2) 备教参：研究教学参考书、读懂教学目的、明确教学目标。

(3) 备教材：潜心研究教材，挖掘知识内涵、拓展教材外延，把握知识点、准确传授知识。

(4) 备学生：学科教学考虑学生的年龄特点、学生思想实际及认知特点确立教学方法，体现符合学生切身的学法指导，课堂结构严谨、教学程序设计科学、教学方法灵活多样，恰当使用现代化教学手段。

(5) 备设计：考虑课堂教学的整体构思、板书设计和作业设计的科学性。

2、 上课

倡导自主、合作、探究的学习方式。教学目的明确、重点突出、难点分散。知识传授准确无误。

3、 作业选择

(1) 作业选择得科学合理。

(2) 布置作业分量适度、难易得当。

(3) 第二、三梯度教学作业能够强调个体差别。

4、 作业批改

- (1) 作业批改及时、认真。禁止“错批、漏批、压批”。
- (2) 及时与学生做好反馈交流，发现问题及时调整教学方法或进度。

5、 个案教育

- (1) 适度开展本学科的课业辅导工作，并做好相应的引导、检查和评价。
- (2) 及时发现学科尖子生，做好竞赛辅导工作。
- (3) 做好差生的转化辅导工作。

6、 水科测试

- (1) 专业能力考核。
- (2) 学生成绩横纵水平测试。

c□ □

- (3) 班级管理水平测试。
- (4) 学生管理水平测试。

7、 教学研究

- (1) 自主学习学科新教法，不断优化教学模式。
- (2) 积极参加各级各类教学研究活动，提高自身教学研究水平。
- (3) 捕捉教学灵感、总结教学经验、做好理性概括。

说明：

第二部分无特殊说明的项目主要采用综合考评加减分及选项考评加减分的考核办法。

- 1、 遵守学校各项规章制度。
- 2、 真正热爱每一名学生，对每一名学生负责。
- 3、 按时、保质完成好本职工作。
- 4、 在任何时候任何地方，都能严格要求自己，始终保持良好的职业素养。
- 5、 具备自我管理意识，在无监控条件下保持恒的良好的工格状态。

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小学绩效考核制度。

绩效制度演讲稿篇四

1. 有损团队精神，员工间合作水平低，易引发不良竞争。个人绩效薪酬制度的致命弱点是，它没有关注合作的极端重要性，有损于企业一直倡导的团队精神。同时，企业也会变成一个松散的系统，每个人只寻求达到自己的最佳业绩，而忽视了作为整体的企业利益。
2. 奖励指标的片面性可能会歪曲激励。员工可能只关心上级所考核的那项指标，只关心符合奖赏条件、有利于自己报酬提高的工作，而忽视其他有价值的但又与奖励性回报没有直接关系的工作。
3. 鼓励员工注重短期效益，损害企业长期利益。在衡量绩效

时，企业往往侧重的是可量化的绩效，如销售量、销售收入、产量等，将之与员工薪酬挂钩，而忽视了其他能影响企业长期效益的因素。

4. “员工的努力与取得的绩效”二者间的关联度往往不高，从而影响了个人绩效付酬制的客观性、公正性，难以达到满意效果。

实际上，个人绩效薪酬制度对于传统制造业中的生产类员工来说是比较适用的，但是现代企业中的大多数工作(如管理性的工作)一般都没有可以衡量的物质产出，对从事这类“知识型工作”的员工个人来说，每一位员工与其他员工之间的工作关系都非常紧密，因而很难以物质产出的方式区分出员工的个人绩效到底是什么。

5. 设计、变动绩效衡量标准时，会破坏企业和员工之间的心理契约。尤其是因管理或技术改造而使生产效率增加时，企业有必要提高劳动定额或业绩衡量标准，但容易引起员工的不满和反对，企业应当做好员工的思想说服工作。而且，一些员工由于担心新技术会带来业绩衡量标准的变化，可能会抵制引进新技术的尝试。一些技术熟练的员工为保持自己的相对生产率优势，也会在对新员工的培训中有所保留。这些显然都不利于企业生产率的进一步提高。在时代光华网络培训中经常可以看到类似的课程。杭州企业管理培训在今年也开设了绩效管理类课程。

6. 可能不利于员工去获取更多的技能。员工可能会担心学习其他技能会影响他们的生产速度甚至完全停止生产，进而引起短期收入的减少。同时对于需要进行长期性、试验性的科研工作也是不利的，容易造成短期行为，而不利于高水平科研成果的出现。

7. 单纯的个人绩效薪酬制度还有可能会导致员工不注意设备的保养和维护、滥用设备，或者是浪费生产资源来达成个人

的绩效。

8. 增加管理层与员工之间发生磨擦的机会。由于绩效薪酬与员工的切身利益直接相关，而其本身又具有可变性，不像职位薪酬那么明确，因而在设计和执行过程中容易产生矛盾与争执，如工作机会不均等、绩效指标不合理、考核结果不公正等等。

9. 从根本上说，对个人绩效薪酬制度的批评实际上是对企业绩效评价机制的质疑。绩效薪酬设计主要包括三个方面：设立绩效指标与绩效标准；采取科学的绩效评估方法；设计绩效与薪酬之间的联系。其中，实际上前两方面都是绩效考评工作，后一项才直接与薪酬管理有关，可见绩效考评是否公正有效与准确完善是个人绩效薪酬制度的重要基础。

威廉.m.默瑟咨询公司()的一项实证调查研究也表明：在对调查做出回答的企业中，有73%的企业在尝试以不同方式将工资与个人工作绩效挂钩的前两年里，它们对本企业的绩效管理方案作了重大改变。但是，其中有47%的企业说它们的雇员发现这种制度既不公平也不明智，51%的雇员认为绩效管理制度对本企业几乎没有作用。这一调查结果，莫不是对理论家们推崇的个人绩效薪酬制度的极大打击与讽刺。

实际上，企业行为的得失在很大程度上取决于员工工作所在的系统，包括政策、步骤、程序、培训、装备、指导和材料等。这些因素强有力地影响着员工工作的好坏程度。个人的技能、能力和动机固然重要，但与这些因素相比，其作用是很小的。因而，当问题产生时，更有效的办法是首先将注意力集中在系统的其它部分上，即“检查过程而不是责备个人”。我们应该问“过程为什么会产生这个问题呢？”不要再浪费时间去检查是谁该对问题负责，而是去检查他们如何去改变现有的程序和方法来防止这类问题的再度发生。

在绩效薪酬制度上，也要关注系统，关注政策和做法对团队

绩效以及企业整体与长远绩效的影响，必须与组织的战略目标及其文化和价值观保持一致，与企业的中长期利益相一致，并且与其他经营活动相协调，而不能仅仅关注个人的业绩。在薪酬概念上，不仅要重视外在的经济性薪酬，也要重视工作本身所具有的内在薪酬，即所谓“整体薪酬”的思想。这样，通过转换视角，关注系统，强调整体优化，必将改变管理者的生活，改变整个组织部门的气氛，使员工处在一个舒心的工作环境，极大地激励了员工的工作积极性和创新性，从而极大地提高企业的整体绩效。

绩效制度演讲稿篇五

每个企业给员工做绩效考核管理，都有其绩效管理的目的，根据企业的需求，规范员工更有效地工作，每个企业都有员工绩效管理制度，怎么制定呢？下文是小编整理的相关内容，欢迎阅读参考！

为贯彻执行威奥特信通科技有限公司的各项管理规章制度，加强管理，增强以客户为中心、全员的市场意识，培育绩效导向的企业文化，体现厚德、学习、速度、效率的新经济之时代特征，建立和完善团队精神，建立和完善激励和约束并存、形成利益共同体的运行机制，体现“以人为本，发现、任用、留住关键人才”的人力资源战略，进一步提高全员素质、服务质量和工作效率，真正做到奖勤罚懒、奖优罚劣，提高全员的工作积极性和主动性，人力资源部结合公司实际情况，特制定威奥特信通科技有限公司员工绩效考核制度。

- 1、绩效考核的最终目的是提高全员工作效率，发现、培养、使用人才，创建精英团队，更好地服务于客户，以达到公司的经营目标和发展目标，提高客户满意度、全员的满意度和成就感，公司和全体同仁同舟共济、荣辱与共、利益共享、共同发展。

2、考核的结果主要用于工作反馈、薪资管理、岗位调整、晋级和工作改进。

3、绩效考核分月度绩效考核和年度绩效考核。

客观性：绩效考核要客观的反映员工的实际情况，考核必须以考核项目、员工岗位职责、工作事实及日常工作纪录为依据，只对该员工本人工作情况进行客观评价，对事不对人，保证考核评价结果客观、公正、合理，避免由于光环效应、新近性、偏见等带来的误差。

公平性：考核者必须公正无私，严禁营私舞弊，对于同一岗位的员工使用相同的绩效考核标准。

公开性：全体成员知道自己的详细绩效考核结果。

考核标准：以“员工绩效考核标准表”为标准。

考核依据：岗位职责书、任务目标下达书、工作质量要求、员工考核表和客户满意调查表。

考核内容分五部分，并对具体内容确定核准，说明考核办法。

工作业绩：根据岗位职责中描述的工作内容，对工作计划的制定落实，工作任务完成情况，工作效率的高低，上下级之间沟通汇报的及时性、准确性、真实性、全面性进行考核。

工作态度和行为：对在工作中的服从领导，团结协作，组织纪律，学习、培训，尽职尽责，吃苦耐劳方面等进行考核。

客户服务满意度：分外部客户和内部客户。

外部客户：主要考核对象为技术工程部和技术支持部。对工作中所涉及的服务质量进行考核，并由反馈信息确定满意度，由市场部负责收集和调查。

内部客户：主要考核对象为财务部、企划部、市场部、商务部、综合办公室、技术工程部、技术开发部、技术支持部。对工作中的相互配合，相互协作，信息沟通，成本控制进行考核，由人力资源部进行收集和调查。

组织管理能力

管理能力主要对象为工程业务区经理、市场大区经理、工程项目经理、部门经理、副总经理、总经理。对资源信息共享与沟通，组织与协调，工作计划、规章制度和会议决议的落实、发现人才和使用人才等方面进行考核，由直接领导和管理者进行考核。

扣分原则

为在工作中避免重大失误，建立必要的监督管理机制，对在工作中造成责任事故者，在培训中考试不及格者，在检查复检中不负责任者进行必要的处罚。

对于上述所扣罚分数将在总分中扣除。

具体内容和分数见绩效考核表。

2. 考核对象

根据岗位不同，考核对象分三类，每一类对象的考核项目不同，涉及的分数亦不同。

内、外部客户相关人员：技术工程部和技术支持部的经理以下人员，考核项目为：工作业绩，满分45分；工作态度和行为，满分18分；客户服务满意度，满分22分；共计85分。

内部客户相关人员：财务部、企划部、市场部、商务部、综合办、工程技术部、技术开发部、经理以下人员。考核项目

为：工作业绩，满分45分；工作态度和行为，满分18分；内部客户满意度，满分6分；成本控制，满分6分；共计75分。

c.管理人员：工程业务区经理、工程项目经理□team负责人、市场大区经理、部门经理、副总经理、总经理。考核项目为：工作业绩，满分45分；工作态度和行为，满分18分；外部客户满意度，满分10分；内部客户满意度，满分6分；成本控制，满分6分；管理能力，满分20分；共计105分。

3. 考核标准

根据岗位职务，确定考核标准，具体标准见员工绩效考核标准表。

根据考核结果的不同，考核成绩分：杰出(outstanding)□较好(verygood)□合格(good)□需要改进(improvementneeded)□不做评价(notrated)□详细内容见得分和考评对照表。

考核成绩=(直接上级考评分数*60%+管理者考评分数*40%)

-扣减分数

每月22~25日之间，员工将月度工作总结和月度工作计划、客户满意度调查结果交人力资源部。每月25~28日，完成管理者考评，考评的总成绩由直接上级和管理者考评两部分构成，直接上级考评占考评成绩的60%，管理者考评占考评成绩的40%，管理者考评由公司高层汇同相关部门经理共同做出，以上结果，按分数填写在员工考核表上，交人力资源部。

次月1~5日，直接上级和被考评者进行管理沟通，提出绩效改善建议和指导，对有异议的结果交高层领导审核。

如果有异议，可填写考核申述表，向隔级领导提出申述申请；有关人员在接到考核申述后，必须在次日作出复核意见，交

人力资源部修改备案。

具体申诉形式：见考核申述表。

每一财政年度终了，由人力资源部提供绩效考核表，被考核人填写全年工作总结和自我评价，上交直接上级。

直接上级根据被考核人的工作表现、业绩及人力资源部提供的年度考勤资料、奖惩资料，填写上级评价，并签署晋级、降级或原级建议，汇总至人力资源部。

人力资源部综合绩效考核成绩，拟制员工定级方案，上报总经理批准。

绩效考核结束时，考核负责人必须与该员工单独进行管理沟通。

绩效考核结果只限考核负责人、被考核人、人力资源负责人、(副)总经理。

绩效考核结果及考核文件交由人力资源部存档。

任何人不得将绩效考核结果告诉无关人员。

公司的绩效考核工作由人力资源部统一负责；考核负责人在第一次开展考核工作前要参加绩效考核培训(由人力资源部组织)。

2、《员工手册》中的奖罚条例和规定，作为公司日常运行规范和管理办法依然有效。

3、本制度自公布之日起试行。

拟制：

审核：

批准：

绩效制度演讲稿篇六

第一条

本制度是公司（以下简称“公司”）依据国家法律法规并结合企业自身实际情况订立的薪酬绩效管理规定，是员工获得正当劳动报酬的保证，也是维持企业效率和持续发展的保证，体现了公司效益与员工利益相结合的原则。

第二条

本制度旨在奖励先进、督促后进和提高员工工作积极性，以建立起吸引人才、留住人才、充分激励员工的公平的薪酬绩效体系。

第三条 第四条

1 中层管理序列：各部门正（副）经理；

第五条

本制度适用的部门：公司暂时不设部门，以后根据实际情况进行设置。

第六条 路。

第七条 薪酬的结构

共由以下部分构成：月度工资、季度奖金、年度绩效、福利津贴。各部分及比例。

中层管理序列 市场序列 2500 1500 1000 500 600 300 300
300 r辅助序列 咨询序列 1500 1300 500 500 三险一金加通
讯补贴 三险一金加通讯补. 贴 三险一金 三险一金 各部门
需参照上表所示比例进行工资发放 1、 岗位工资 岗位工资指
该岗位员工的工资基准， 体现的是该岗位员工对公司的价值
贡献度。 每一个岗位均对应于一个岗位级别， 每一个岗位
级别共分 5档。 岗位工资次月15日前发 放。

2、 月度绩效工资

根据月度工作考核结果发放的工资， 与岗位工资有一定比例
关系， 不同类别员工 比例不同。 月度绩效工资随月度岗位工
资发放。

3、 季度绩效奖金

根据季度工作考核结果发放的工资， 不同类别员工比例不同。
季度绩效工资每季 度结束后次月5日前发放。

4、 年度绩效奖金

在年底综合考虑公司业绩、 部门业绩和个人业绩， 发放年度
绩效奖金， 以全面反 映个人贡献。 年度绩效奖金年底春节前
发放。 员工在公司工作不足一年的， 按照转正后 实际工作月
份比例发放。

5、 福利津贴

此部分为非风险性津贴， 不参与绩效考核。

绩效制度演讲稿篇七

你们好！

绩效考核工作是公司人才管理的一项重要内容。作为企业现代管理的标杆，绩效考核工作开展顺利与否、实际效果的好坏，是企业现代管理水平高低的重要体现。为了提高广大员工对绩效考核工作重要性和积极性的认知度、参与度，就公司的实际情况，我谈一谈绩效考核工作的重要性。

绩效考核让所有员工感觉适时有事做，事事有目标。绩效考核是一个系统工程，涉及到公司战略目标、年度经营生产目标，以及将这些目标分解到公司各单位、各部门、再分解到员工个人的工作指标。绩效考核是检查这些指标完成情况，反映每位员工的工作成效。

因此，绩效考核作为公司管理方面的重要环节，对提高公司人才管理层次、提高员工工作水平具有重要的作用。让我们携起手来，为xxx的明天而共同努力。

我的演讲完毕，谢谢大家！

绩效制度演讲稿篇八

绩效管理是指各级管理者和员工为了达到组织目标共同参与的绩效结果应用、绩效辅导沟通、绩效计划制定、绩效目标提升、绩效考核评价的持续循环过程，绩效管理的目的是持续提升个人、部门和组织的绩效。

主要介绍了员工的绩效管理制度，主要包括了员工绩效考核管理制度、绩效管理标准、绩效考核办法、奖惩管理制度等，为企业制定员工的绩效管理制度提供参考。

第一条依据《员工绩效管理制度》制定本办法。

第二条强化员工以责任结果为导向的价值评价体系，不断提高人均效益和增强工厂的整体核心竞争力。

第三条各级管理人员通过绩效管理三个阶段的实施，确保部门工作不漏项，事事有人管，人人都管事，管事凭效果，管人凭考核。

第四条本制度适用于基层专业及管理人员（含部门主管）和车间专业及管理人员（含车间副主任）。

第五条员工的工作分为本部门工作和跨部门团队工作，没有派出的概念。

第六条考核者要对被考核者进行客观公正的考核，同时必须通过绩效管理帮助下属员工提升绩效成绩。

第七条员工绩效管理按月进行，并分为三个阶段。（本站www□□包括绩效目标制定阶段（考核期初）、绩效辅导阶段（考核期中）、考核及沟通阶段（考核期末）。

第八条绩效目标制定阶段由部门负责人（或委托人）与员工共同制定'个人绩效承诺'□pbc□表。个人绩效承诺包括该职位考核期应承担的工作任务、达到的目标、措施、完成时间、考核的标准、提供的见证性资料等进行详细列示，作为员工工作受控的具体标准。

第九条个人绩效承诺来源包括：

- 1、来源于为完成部门指标而必须完成的工作任务和措施，体现出该部门或职位对总目标的贡献。
- 2、来源于员工参与跨部门团队或业务流程最终目标，体现出该职位对跨部门团队目标或流程要求的支持。
- 3、来源于本职位应负责任。
- 4、创新性目标或计划。

5、个人绩效改进计划。

第十条个人绩效承诺的制定应符合明确、可测量、可达到、与职位关联和有时限的原则。

第十一条部门内所有员工达到绩效考核规定的工作要求后，应保证部门内所有工作的正常展开，包括：部门kpi指标的实现、业务流程的运行、部门和个人绩效水平的提高。

第十二条各级员工必须对本职位考核期绩效要求进行承诺。

第十三条绩效辅导阶段是考核者督促、指导、支持员工共同达成目标和计划的过程，同时考核者应对员工行为与结果及相关的关键事件或数据进行收集及记录。

第十四条各部门必须在部门内建立健全‘双向沟通’制度，如：例会制度、总结制度、汇报/述职制度、关键事件记录、工作日志制度等，保证各项工作信息的及时和真实传递。

第十五条每月结束各部门负责人对照员工绩效承诺的项目和标准，做出客观的评价，经考核复核者复核后，考核者就考核结果向员工进行反馈沟通。

第十六条考核责任者必须与员工进行正式的面对面反馈沟通，内容包括考核结果、工作成绩、工作不足及改进措施，并共同确定下一阶段的个人绩效目标（含绩效改进目标）。对于考核结果为‘不合格’者，还需特别制定改进计划。

第十七条被考核者必须进行对考核结果的被告知’签字确认。若被考核者不认同考核者对自己的评价，可在相应考核表的员工意见栏’表述，考核者有责任就员工的不同意见与员工进行沟通。

第十八条被考核者如果对考核者的处理意见仍有异议，可

按pbc考核流程在两日内向人力资源部提出书面申诉。人力资源部需在受理日起5个工作日内做出处理，并将处理意见反馈给申诉人。

第十九条对于主要精力投入到跨部门项目工作中的人员，部门在进行月/年度考核时，原则上应采用或参考项目组的评价结果。

第二十一条员工pbc考核采取百分制进行量，员工年度绩效考核成绩为当年12个月的平均考核分数。

基层员工月绩效工资=本人职位工资x20%x当月绩效结果对应的百分比

第二十五条员工连续三个月考核结果为d□全年累计4个d□年度考核结果为d的，直接淘汰。

第二十六条本规定的解释、修订权归人力资源部。

第二十七条各部门可在本制度的原则范围内进行细化并报人力资源部备案，负责组织实施。

第二十八条本规定自二00八年五月一日起执行。

绩效制度演讲稿篇九

第一章 总 则

第一条为改善员工的工作表现，以达到企业的经营目标，并提高员工的满意度和未来成就感，特制定本制度。

第二条本制度是根据《公司法》、《劳动法》等国家有关法律法规和公司《人力资源管理制度》、《工资管理制度》等

规章制度制定。

第二章考核目的意义

第三条通过对员工的工作绩效进行客观、公正地评价和反馈，可作为对员工工资、奖金、职位等进行调整的依据，可公平合理地加强公司的人力资源管理。

第四条以此为依据，可有针对性地制定员工教育与培训计划，提升员工的素质和能力，使员工得到更好的发展机会。

第五条通过对员工绩效考核的反馈，可以评价其对团体及公司所作出的贡献。

第六条为公司招聘甄选人才，员工工作有效分配和规划员工职业生涯进行评估。

第七条为公司各项工作、人力成本计算和人力资源规划提供依据。

第三章考核对象

第八条本制度适用于除总经理以外的所有员工，包括试用期和见习升职期员工及临时工。

第四章 考核依据

第九条公司的各项规章制度和行政公文；

第十条总经办、行政部提供的员工行政违纪记录和岗位违纪记录；

第十一条被考核者的上级主管人员提供的工作记录；

第十二条《工作说明书》中界定的内容；

第十三条其他依据。

第五章 考核种类

第十四条考核分成两部分：一般考核和特别考核。一般考核是指对公司所有员工进行的绩效考核，该考核分为季度考核和年度考核；特别考核是对有特别绩效的员工进行的考核，该考核为年度考核。

第六章 考核原则

第十七条为保证考核的客观、公正，考核评价应有确实根据并做出说明。

第十八条在一段连续时间之内，考核的内容和标准，不能有大的变化，至少应保持1年之内考核方法的一致性。

第十九条考核要客观的反映员工的实际情况，避免由光环效应，新近性偏见等带来误差。

第二十条对于同一岗位的员工使用相同的考核标准。

第二十一条员工要知道自己的详细考核结果。

第七章 考核程序

第二十二条在绩效考核时，公司组成绩效考核领导小组，具体负责员工绩效考核的指导、监督和仲裁工作。绩效考核领导小组由总经理、行政副总、综合总助、总经办主任和行政部经理、财务部经理七人组成。

第二十三条行政副总领导总经办，协调和控制公司的绩效考核工作，总经办主任、行政部经理积极协助，各部门负责人主动配合。总经理助理跟进考核的全过程，并及时公布考核情况。绩效考核领导小组根据考核情况可作出考核内容的修

订和调整，召开季度或年度会议研究决定绩效考核事项。

第二十四条绩效考核一年进行五次，即共四次的每季度考核和一次的年终考核。季度考核在每季最后一个月的第四个星期开始，年终考核在次年1月份的第一个星期开始。

第二十五条考核步骤按员工自我评价考核打分、组长级（含副职，下同）对其初核打分、车间主任级再次对其初核（部门无组长和车间主任级别的，由部长对职员进行初核）、同级与上下级之间互相的考核打分、部长级和总经理级对其复核及最终核定打分的顺序进行。

第二十六条初核时，由初核考评人汇集各种考核信息，据此进行初核。初核依据的信息资料主要有：1、《工作说明书》（根据总经办和行政部分别管理层次而制定的每个员工《工作说明书》）；2、员工行政违纪记录和岗位违纪记录（由总经办和行政部提供相关数据）；3、与被考评人有关的工作记录（由所在部门组长以上管理人员提供数据）；4、被考评人的自我工作评价；5、其他资料来源。

第二十七条副总级的初核，由总经理进行；部门部长的初核，由副总级进行；职员的初核，由部门部长进行。

第二十八条复核：员工的复核，由初核考评人的直接上级进行。

第二十九条副总级和部门部长的复核由总经理进行；职员的复核，由主管副总级或部门部长进行。如果因为某种原因无法实现，则应采取集体会议方式进行复核，以保证考核的公正性。

第三十条在复核时，考核人应与被考核人进行面谈，征询被考核人的意见，以保证考核的客观公正性。

第三十一条核定：副总级的考核结果，由总经理进行核定；一、二级部门正、副负责人的考核结果，由总经理会同副总经理、总经理助理进行核定；组长级和未担任职务的职员的考核结果，由总经理助理核定。

第三十二条 季度考核时间安排：

阶段	工作内容	责任人/ 部门	时间
1、收集考核信息	(1) 员工写《自我工作评价报告》； (2) 其他信息；	初核人	季度最后一个月 第4个星期
2、初核	全面评价考核信息， 做出公正评价；	初核人	季度终了 下个月 第1个星期
3、复核	初核人将考核表交复 核人，由复核人复核	复核人	
4、核定			第2个星期
5、通知被考核人 并等待申请仲裁 复议		初核人	
6、仲裁			第3个星期

第三十三条 年度考核时间安排：

阶段	工作内容	责任人/ 部门	时间
1、收集考核信息	(1) 员工写《员工自我工作评价报告》； (2) 其他信息；	初核人	次年1月份 第1、2个星期
2、初核	全面评价考核信息， 做出公正评价；	初核人	第3个星期

- | | | | |
|-------------------|--------------------|-----|-------|
| 3、复核 | 初核人将考核表交复核人，由复核人复核 | 复核人 | |
| 4、核定 | | | 第4个星期 |
| 5、通知被考核人并等待申请仲裁复议 | | 初核人 | |
| 6、仲裁 | | | 第5个星期 |

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绩效考核制度模板。

绩效制度演讲稿篇十

第一条目的

为了建立和完善酒店员工绩效管理系统，使员工的绩效得到认可，提高员工的工作积极性，使酒店得到可持续发展，特制定本规程。

第二条解释

绩效管理是根据酒店核心价值、评价理念与标准，依据一定的程序和方法，对员工的工作技能与贡献进行制度性的管理。

第三条定位

绩效管理是酒店的资源管理的基础，绩效评估的结果是确定员工晋升、岗位轮换、薪酬、福利、奖惩、人事决策的客观依据，同时也是员工职业生涯规划与教育培训的客观依据。

第四条酒店绩效管理规程的基本目的

- 1、通过绩效管理系统，实施目标管理保证酒店整体目标的实现，提高在市场竞争环境中的整体动作能力与核心竞争力。
- 2、通过绩效管理帮助每个员工提高工作绩效与工作胜任能力，建立适应酒店发展战略的人力资源队伍。
- 3、在绩效管理过程中，促进管理者与员工之间的沟通与交流，形成开放、积极参与、主动沟通的酒店文化，增强酒店的凝聚力。

第五条基本原则

- 1、公开性原则：管理者要向被管理者明确说明绩效管理的标准、程序、方法、时间等事宜使绩效管理有透明度。
- 2、客观性原则：绩效管理要做到以事实为依据，对被管理者的任何评价都应有事实根据，避免主观臆断和个人感情色彩。
- 3、开放沟通原则：在整个绩效管理过程中，管理者和被管理者要开诚布公地进行沟通与交流，评估结果要及时反馈给被管理者，指出不足，并提出今后应努力改进的方向，发现问题或有不同意见应在第一时间内进行沟通。
- 4、差别性原则：对不同部门、不同岗位进行绩效评估时，要根据不同的工作内容，制定不同的衡量标准，评估的结果要适当拉开距离，不搞平均主义。
- 5、常规性原则：绩效管理是各级管理者的日常工作职责，对下属作出正确的评估是管理者重要的管理工作内容，绩效管理的工作必须成为常规性的管理工作。
- 6、发展性原则：绩效管理通过约束与竞争促进个人及团队的发展，因此管理者和被管理者都应将通过绩效管理提高绩效作为首要目标，任何利用绩效管理进行打击、压制、报复他

人和小团体主义的做法都应受到制度的惩罚。

第六条绩效管理依据

绩效管理的依据是员工在绩效期内工作过程中的工作表现和工作结果，员工工作过程之外地言行均不作管理依据。

第七条管理者（评估者）

各管理者（评估者）必须把绩效管理作为管理过程中的重要组成部分，有效的利用绩效管理、提高自己的管理水准与管理效果，在绩效管理过程中，各级管理者有责任指导，帮助激励和约束下属，使下属尽快成长起来，下属的工作表现与业绩是各级管理者绩效的重要体现。

第八条被管理者（被评估者）

被管理者（被评估者）只有通过自身的长期不懈的努力，才能得到绩效管理规程的高度评价，进而享受到酒店的高级待遇。

被管理者（被评估者）有权力了解个人的绩效管理依据与绩效评估结果，有权依据制度规定的程序对不公正的绩效管理进行申诉。

第九条绩效评估方式

绩效评估实行自我评估与直接评估相结合，以双方沟通达成一致的结果，结合其它部门对工作产出的满意评估进行全方位的绩效评估。

办公室负责全酒店绩效评估工作的组织实施、调整和监控，以及制度的解释和处理有关评估申诉。

第十条评估的时间

绩效评估每月进行一次，酒店各部门每次月1日—5日前将本部门员工的绩效考评结果上报酒店办公室，汇审后转交财务部，绩效成绩将在工资中具体体现。

第十一条评分标准

评分标准采用3分制，具体标准如下：

3分：优秀（绩效成绩在100分以上）

工作绩效经常超出本职位常规的标准要求，有较高的酒店意识，通常具有下列表现：严格按照规定时间要求完成任务，并经常提前完成任务，在时间、数量、质量上超出规定的标准，得到上级和顾客的满意。

2分：优良（绩效成绩在80——100分）

工作绩效经常能够按本职位常规标准的要求，具有酒店意识，通常具有下列表现：能按规定的时间、数量、质量等工作标准完成，没有不满意现象。

1分：需改进（绩效成绩在80分以下）

工作绩效显著低于常规本职位工作标准的要求，酒店意识不足，通常有下列表现：工作中出现较多失误，或在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准，经常突击完成任务，偶尔有不满意的投诉。

第十二条申诉

各类评估结束后，被评估者有权利了解自己的评估结果，评估者有向被评估者反馈和解释的职责。

被评估者如对评估结果存有异议，应首先通过沟通方式解决，解决不了时，员工有权向办公室提出申诉，申诉时需提交

（绩效评估申诉表）及相关说明材料。

办公室需在5个工作日内对员工的申诉作出答复。

如员工的申诉成立，必须改正申诉者的评估结果，同时评估者个人的评估结果将因此受到影响。

第一条解释

自我评估是指在绩效管理期间结束时，由被评估者按照预先设定关键绩效指标和衡量标准对自己的工作目标完成情况进行评估。自我评估是酒店绩效管理制度中有机组成部分，它是利用被评估者对自己工作所做的反思，总结检查和评估来激励被评估者不断的改进工作方法，端正工作态度，提高工作能力，提高工作绩效。

第二条自我评估的基本原则

自我评估制度进行的基本原则：

- 1、被评估者必须以对个人负责，对工作负责和对酒店负责的态度，认真进行自我评估。
- 2、在自我评估过程中，被评估者必须严格自律、客观、公正地对自己的工作做出正确的评估。

第三条自我评估的依据

被评估者自我评估的依据是行业行为规范和酒店相关规章制度，单纯的与其它人比较而得出的自我评估结果，将得不到本制度的认可。

第四条自我评估程序

- 1、工作绩效评估

在绩效管理期末时，被评估者根据事先确定行规为衡量标准对个人的工作目标完成情况进行自我评估。

2、制定自我发展计划

被评估者根据自己的工作绩效中有待改进的地方提出自我改进与提高计划，并提出自己未来职业发展的兴趣点。

第一条解释

主管评估是指在绩效管理期间结束时，由被评估者自我评估之后由被评估者的直接主管对被评估者的工作目标完成情况进行评估，主管评估是酒店绩效管理制度的有机组成部分，它是实现管理的监督和控制职能的重要途径，同时主管人员通过绩效管理帮助被评估者提高工作能力，提高工作绩效。

第二条主管评估的基本原则

主管评估制度运行的具体原则：

- 1、评估者必须对工作负责和对酒店负责的态度，认真进行评估，评估应该以事实为依据。
- 2、主管评估针对的是被评估者的工作情况，而不是对被评估者的个性特征进行评估。
- 3、主管人员对下属的评估应以发展和提高下属的工作绩效和工作能力为最终目标，不得以个人的好恶进行评估。

第三条主管评估的依据

主管评估的依据主要是：预先设定的被评估的关键绩效指标和衡量标准，单纯性的被评估个人与其它人进行比较而得出的评估结果将得不到本制度的承认。

第四条主管评估程序

1、工作绩效评估

在绩效管理期末时，评估者根据预先确定的被评估的工作产出和衡量标准，对被评估者的个人工作目标完成情况进行评估，评分标准另定。

2、提出工作期限

评估者对被评估者的主要优缺点进行总结并根据被评估者在工作绩效中有待改进的地方提出改进与提高的期望。

第五条评估结果反馈

直接主管和被评估者根据评比结果进行绩效反馈面谈，根据被评估者自我评估和主管者评估共同达成对该员工的最终评估结果，共同制定提高绩效方案，评估者与被评估者在评估表上签名，并将此表上交给上级主管，由上级主管审核评比结果。

第一条解释

部门间的满意评估是指由接受其部门服务的相关部门对该部门提供的服务进行评估，主要体现在对该部门提供的服务的满意程度，相关部门的满意度是部门绩效的重要组成部分，并且与该部门员工的个人绩效评估最终结果有关。

第二条适用范围

每一个为其他部门提供服务的部门，都应接受其服务对象的评估，每一个接受其他部门服务的部门都有责任对服务的提供者进行认真客观的评估，帮助其他部门提供工作绩效。

第三条评估关系的确定

在进行满意度的评估时，评估关系按照工作产出的方向来确定，被评估部门的某项工作产出是提供给哪些部门的，对该项工作产出的满意度就由哪些部门来评估，作为评估部门，只对自己所接触的被评估部门的工作产出进行评估，不对被评估部门做全面的评估。

第四条评估时间和频率

部门的满意度评估为每年的3月、6月、9月、12月四次评估。

第五条满意度评估的实施

办公室是满意度评估工作的组织者和协调者。

每年年初，办公室向各部门发放《部门间满意评估表》。

各部门的主管组织本部门员工认真填写接受其他部门服务的内容、时间，对该项服务的满意程度。在重要事实记录中主要填写被评估部门在提供该服务时的一些主要表现，与评估部门的需求的差异等。

每年的3月、6月、9月、12月，办公室向部门发出回收《部门间满意度评估表》的通知，评估部门根据几个月来对被评估部门所提供的服务记录，对被评估部门的总体满意程度做出评价，同时给出被评估部门工作改进的建议。

第六条满意度评估的等级说明

部门间满意评估按以下等级标准进行

5分：非常满意。提供的服务始终超越接受服务部门的常规标准要求，通常具有下列表现：在规定的任务之前完成任务，完成任务的数量、质量等明显超出规定的标准，能够主动积极的为接受服务部门着想，积极主动沟通、态度热情，给接

受服务部门的工作带来极大的方便。

4分：比较满意。提供的服务经常超越接受服务部门的常规标准要求，通常具有下列表现：严格按照规定的时间要求完成任务并经常提前完成任务，经常在数量、质量上超出规定的标准，能够了解接受服务部门的要求、态度比较热情，给接受服务部门的工作带来方便。

3分：可接受。提供的服务维持或偶尔达到接受服务部门的常规标准要求，通常具有下列表现：基本上达到规定的时间、质量、数量等工作标准，不影响接受服务单位的正常工作。

2分：不够满意。提供的服务基本维持或偶尔达到接受部门的常规标准要求，通常具有以下表现：偶尔有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准，或有时服务态度不好，有时影响接受服务部门的正常工作。

1分：非常不满意。提供的服务显著低于接受服务部门的常规工作标准要求，通常具有下列表现：工作中出现大的失误，或在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准，经常突击完成任务，服务态度不好，严重影响接受服务部门的正常工作。

第一条解释

评估结果的应用是指将依据对被评估者的评估结果，实施相应的人力资源管理措施，将绩效管理与其他人力资源管理制度联系起来。

绩效评估结果，主要应用于以下几个方面：

- 1、作出绩效改进与制定培训计划的重要依据。
- 2、作为薪酬调整和绩效符合分配的直接依据，与薪酬制度接

轨。

3、作为职位等级晋升（降）和岗位调配的依据。

4、记入员工发展档案，为制定员工职业生涯发展规划提供依据。

各级评估者和被评估者应及时针对评估中未达到绩效标准的项目分析原因，制定相应的改进措施。评估者有责任为被评估者实施绩效改进计划提供指导，帮助以及必要的培训。

第三条 薪资调整

依据绩效评估结果，依照一定的程序和方法改变岗位薪资等级，从而激励员工在更好地做好本职工作的基础上，享受酒店更好的人事待遇，更高的职位薪资等级。

职位薪资级别晋（降）级级数与年度评估档次直接对应，具体标准每次绩效评估结束后另行制定。

第四条 员工发展档案

各部门管理者应将员工每次评估结果记入员工发展档案，作为员工培训发展的依据。

办公室有责任依据酒店目前的员工状况制定有针对性的培训计划，安排组织各部门员工参加培训，员工的岗位轮换调动也应以评估结果为依据。

第五条 免职

对于绩效评估结果为“1分”的员工，除按制度规定降低其职位工资等级外，还应酌情给予调离原工作岗位，参加办公室组织的脱岗培训，经培训考试合格后方可重新上岗，否则按辞退处理。

对于管理人员评估结果为“1分”的管理者，除按制度规定降低其职位工资等级外，还应在其综合能力进行全面的评估的基础上由办公室向酒店领导提出免职或降职处理的建议。