

# 最新绩效工作计划内容好(优质10篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 绩效工作计划内容好篇一

这里需要明确一下，前一部分重点工作和绩效目标，是聚焦组织和岗位的职责，达成组织的工作成果。

而这一部分的员工发展计划，则是聚焦在个人成长和能力提升，是以员工的长远发展为目标。

两者之间是一个互相补强的过程，并不矛盾。

在员工的个人发展计划中，员工是起主导作用的，需要其本人明确个人的兴趣分享，确立个人的职业目标，寻找达成目标的方法。

而领导则是指导员工确立正确的职业目标，支持员工的发展计划、并为员工的个人发展提供辅导。

员工制定个人发展规划，也可以遵循一定的方法：

最后总结一下，绩效面谈包括绩效反馈、工作重点、个人发展计划三部分，分别是对过去进行阶段性总结，明确未来工作的重点方向，以及未来个人的工作计划。

在绩效面谈的方法上，要重视绩效面谈的准备工作，包括组织评估、信息收集、问题预见等；在面谈过程中，要注意聆听，注重事实；在员工个人发展计划中，需要以员工为主导，

领导则进行辅导与辅助。

这样的一次绩效面谈，才不会浪费时间夸夸而谈，而是一个提升员工能力、达成组织目标的完整有效的沟通。

## 绩效工作计划内容好篇二

### 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。

4. 按时完成上级交办的工作任务，记2分。

## 绩效工作计划内容好篇三

第一步 搭建考核体系 计划用时3个月：5月——7月。

研发部员工按照工作类型可分为项目工作和非项目工作两类，

即我们通常所说的项目组和工程组工作。两类工作考核方式稍有不同。

a)推广实行研发项目管理和工作日志管理。通过项目管理实现工作任务分解，明确项目工作任务责任人、完成时间、质量标准等。同时，结合工作日志管理实现员工工作记录，确保员工工作过程、结果公开、透明，实现考核数据记录真实、全面，进而实现考核量化。计划用时2个月；5月——6月。

b)单独承担项目工作的员工考核按照项目管理考核方式，采用项目经理评价。单独承担非项目工作的员工考核以部门经理评价为主，综合周边绩效评价。交叉承担项目工作和非项目工作的员工考核以部门经理评价为主，参照项目经理评价及周边绩效评价。

c)考核周期之初，员工制定个人绩效计划，包括项目工作计划和非项目工作计划。项目工作计划来源于各个项目工作任务的分解，以项目考核为主。非项目工作计划来源于工程组日常工作任务，非项目工作考核将以量化的考核指标为主，行政人事部将深入了解各岗位非项目各项工作特点，提取关键绩效考核指标，明确各指标考核责任人、数据来源、考核标准等。计划用时2个月：5月——6月。

d)行政人事部负责协助研发部建立和推广项目管理和工作日志管理，通过项目计划，实现对研发资源合理分配。对项目任务进行分解，使项目任务明确到人。对项目过程实施监控，使研发工作透明。同时，注重管理过程中上级对工作任务及时跟踪，员工对工作任务及时反馈，形成上下级之间沟通、反馈机制和习惯。计划用时2个月：6月——7月。

第二步 正式实施考核 计划用时3个月：8月——10月。

用制度明确考核体系，让考核和员工绩效工资挂钩。

a)制定研发部门绩效考核制度，明确考核流程及约束激励机制。计划用时1个月：8月。

b)制度培训、推行及各种疑问、冲突、申诉等问题处理。计划用时2个月：9月——10月。

第三步 考核体系优化 计划用时2个月：11月—12月

实现“四化”，即量化考核指标，细化考核标准，优化考核流程，固化考核制度。

a)根据项目任务特点，员工岗位职责，深入量化考核指标。包括项目工作和非项目工作。

b)参照、分析历史数据，细化考核标准。

c)全面审核考核运行状况，优化考核流程。

d)面向业绩提升，进一步调整、固化考核制度。

## 绩效工作计划内容好篇四

平庸绩效导向注重具体事务的执行与监控卓越绩效导向的企业明白绩效考核并非是监控员工工作的工具，而是引导员工追求更高目标的管理思想。

卓越绩效导向的企业在操作绩效管理时，不是从具体的工作开始的，而是从目标制定和分解开始的。首先理清楚未来1-3年的战略目标，然后在此基础上明确衡量指标和目标值，制定针对性的行动计划，配套合理的运营预算和战略预算。

卓越绩效导向的企业在制定绩效指标时，并不关注指标数量，而是关注指标的综合性以及价值，指标数量被限定在5-8个以内。

在制定指标的同时，上下级之间对如何完成绩效指标进行充分沟通。为了完成指标，下属需要做哪些知识储备，制定哪些工作计划，需要公司支持的资源有哪些？需要上级协调的事务有哪些？如果事情做不下去了，该怎么办？等等，双方对这些问题进行深入细致的探讨。

卓越绩效导向的企业在操作绩效指标的时候，头脑当中有一个明确的路线图，这个路线图就是战略目标-衡量指标-目标值-行动计划-资金预算。他们会首先关注目标是什么，明确了目标之后，他们会制定针对性的衡量指标，对目标进行进一步的细化描述，使目标从模糊走向具体，而制定了衡量指标之后，对于当年或者当月的指标需要制定一个衡量目标值，使得目标进一步清晰可衡量。

卓越绩效导向企业明白，绩效指标并不能自动完成，并不是说制定了绩效指标和目标值，企业就可以暂时把这个工作放一下，等到年底再来考核。他们清楚，指标需要人去完成，而完成指标的时候，需要明确详细具体的工作目标和时间表，也就是行动计划。

因此，在制定目标值之后，企业还会和员工讨论形成系统化的行动计划，帮助员工理清工作思路和工作步骤。

最后，企业还会配套考核指标给予一定的预算支持，帮助员工清除障碍，提供支援。

当企业完成了这一系列动作之后，员工的心中不但有了指标，更加明确了奋斗目标，更加清楚了如何实现目标。因此，员工挑战目标的积极性被激发出来，员工的干劲和激情自然就应运而生了。

而平庸绩效导向的企业则完全不考虑这些方面，或者即便老板要求了，也缺乏跟进措施，执行者被动应付，只做书面文字工作，导致工作表面化。

平庸绩效导向的企业只会关注绩效指标是什么，目标值有多高，当这些确定了，就万事大吉，扔给员工，只等“秋后算账”了。

因此，平庸企业绩效管理始终在绩效考核指标制定和修订层面徘徊，而没有上升的企业战略和整体运营层面。只是做了一些没有生命的文字工作，制造了紧张和逆反情绪，而没有帮助员工认识绩效管理的意义，最后导致失败。

## 绩效工作计划内容好篇五

主要分为基层员工考核和企业管理人员考核。

1. 对基层员工考核的内容。主要包括应知考核和实际操作考核两部分。应知考核是以笔试或口试的方法，测评基层员工是否具备应有的理论水平与业务知识水平。实际操作考核是设置员工具体工作中的典型工作项目，在工作现场进行操作测试，检验员工实际的业务能力和操作水平。操作考核又可以分为：转正定级考试、技术等级升级考核、调换工作岗位考核、操纵新设备上岗考核。

2. 对管理人员、专业技术人员及行政领导人员绩效考核的内容。一般由德、能、勤、绩以及个性考核等内容构成。

德：品德。主要包括政治品质、思想作风、个人品质和职业道德等各方面。

能：能力。主要包括知识储备能力、实际工作能力、身体支持能力。其中，知识储备能力具体包括文化程度、知识水平、专业水平等；实际工作能力包括领导能力、表达能力、社交能力等；身体支持能力主要包括年龄和健康程度。

勤：主要包括组织性、纪律性、积极性和创造性。

绩：就是工作业绩，绩效。绩效是考核的核心内容。因为它是德、能、勤的综合表现和集中反映，而且绩效是客观存在的，具有很强的可衡量性与说服力。

1. 以业绩报告为基础的绩效考核。主要有自我报告法和业绩评定表法。

(1) 自我报告法。员工通过书面形式，对自己的工作进行总结和考核的方法。大家都写的年终工作总结、项目总结等。

(2) 业绩评定表法。广泛采用。根据所限定的因素(比如工作能力、工作态度等)对员工进行考评，主要用等级方面业绩进行评定，等级一般分为5—7级。

2. 以员工比较为基础的绩效考核。主要有：简单排序法、配对比较法、强制分布法。

(1) 简单排序法：将一组员工按总业绩排一下序，一般是将业绩好的员工排在前面，差的排在后面。简单排序法的最大优点：考核结果一目了然，非常清晰简单。缺点：容易造成员工心理压力，尤其是较差的员工。

(2) 配对比较法：两两比较。然后排列出绩效名次。配对比较法的优点：简单、清晰。缺点：考核结果模糊；考核人数不宜过多，最多只能5人及以下。一旦考核人数太多，无法进行。比较次数 $\frac{n(n-1)}{2}$   $n$ 为员工总数。

(3) 强制分布法

首先确定员工中“优秀”、“良好”“一般”“较差”的比例。(这个比例一般都是符合正态分布的，比如优秀、较差各占10%、良好占20%、一般占60%)然后将员工按照绩效分到各个组中去。先确定各个篮子，然后将员工往篮子里放。

优点：利于管理控制，特别是采取淘汰机制的企业，能够明确筛选出淘汰的员工，具有很强的激励和鞭策作用。缺点：当员工都比较优秀时，影响士气。

3. 以特殊时间为基础的绩效考核。主要有：关键事件法、不良事故考核法。

(1) 关键事件法：要求保留最有利和最不利的工作行为的书面记录。当它对企业产生重大影响时，将其记录下来，就是关键事件。

(2) 不良事故考核法：利用预先设计的不良事故清单，对员工进行考核，确定员工的绩效水平。

4. 其他绩效考核办法

(1) 360度考核。对员工进行全方位的考核，参加考核的人包括员工周围所有的人，上级、下属、同事、客户等等。优点：比较公正，由于参与人员广，因此能够表达各个部门的意见，从而可以加强部门之间的沟通。

(2) 工作标准法：又称为劳动定额法。将劳动定额作为员工的绩效考核标准，是绩效考核方法之一。比较常见的是计件。这种方法较为简单，但考核的内容太过单一，企业现在很少单独用这种方法进行绩效考核，一般做法是，以生产标准作为考核的一部分，支付员工的计件工资，用其他绩效考核的方法对生产量之外的工作进行考核。

第一条、工作绩效考核，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。

## 第二条、绩效考核原则。

- 2、考绩应以规定的考核项目及其事实为依据；
- 3、考绩应以确认的事实或者可靠的材料为依据；
- 4、考绩自始至终应以公正为原则。决不允许营私舞弊。

## 第三条、适用范围。

本规则除下列人员外适用于公司全员。

- 1、考核期开始进入公司的员工；
- 2、因私、因病、因伤而连续缺勤三十日以上者；
- 3、因公伤而连续缺勤七十五日以上者；
- 4、虽然在考核期任职，但考核实施日已经离职者。

## 第四条、本公司员工考核分为试用考核、平时考核、年终考核三种。

(一)考核依本公司人事规则规定任聘人员，均应试用三个月。试用三个月后应参加试用人员考核，由试用部门主管考核。如试用部门主管认为有必要缩短、延长试用时间或改派他部门试用亦或解雇，应附试用考核表，注明具体事实情节，呈报经理核准。延长试用，不得超过3个月。考核人员应督导被考核人提具试用期间心得报告。

### (二)平时考核

- 1、各部门主管对于所属员工应就其工作效率、操行、态度、学识每月进行考核，其有特殊功过者，应随时报请奖惩。

2、员工假勤奖惩应统计详载于请假记录簿内，以提供考核的参考。

### (三) 年终考核

1、员工于每年12月底举行总考核1次。

2、考核时，担任初考各部门主管参考平时考核记录及人事记录的假勤记录，填具考核表送复审。

第五条、考核年度为自1月1日至12月31日止。

### 第六条、考核标准

(一) 人事考核的种类。

人事考核可以分为两种：

1、能力考核，就是参照职能标准，以员工在一定时间当职务的能力，进行评定。

2、业绩考核，就是参照职务标准，对员工在一定时间务工作完成的情况，进行评定。

(二) 人事考核必须把握的能力。

### 第七条、考评者的职责。

1、第一次考评者，必须站在直接监督的立场上，并且，对于想要特别强调的评分和评语，以及对评定有显著影响的事项，必须予以注明。

2、第二次考评者，必须在职务、级别上高于第一次考评者。有关需要特别强调的评分和评语，或与第一次评定有明显差别的地方，必须予以注明。

特别在遇到与第一次评定有显著差别的情况下，需要倾听一下第一次考评者的意见，有必要的話，相互商讨，对评定作出调整。

在不能做出调整的情况下。至少应该把第二次评定的结果，告诉给第一次考评者。

3、裁定、拍板者，参考评定经过报告，作出最终评语。

4、在职务级别层次很少的部门，二次考核可以省掉。

5、为了使人事考核公平合理的进行，考核者必须遵守以下原则：

(1) 必须根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

(2) 必须消除对被考核者的发恶感、同情心等偏见，排除对上、对下的各种顾虑，在自己的信念基础上作出评价。

(3) 考核者应根据自己作出的评价结论，对被考核者进行扬长补短的指导工作。

(4) 在考核过程中，要注意加强上下级之间的沟通与能力开发，通过被考核者填写自考表，了解被考核者的自我评价及对上级的意见和建议，以便上下级之间相互理解。

第八条、考核结果的运用。

1、教育培训。

管理者以及教育工作负责人，在考虑教育培训工作时，应把人事考核的结果作为参考资料。借此掌握教育培训，进而是开发、利用员工能力工作的关键。

2、调动调配。

管理者在进行人员调配工作或岗位调动时应该考虑事争考核结果，把握员工的适应工作和适应环境的能力。

### 3、晋升。

在根据职能资格制度进行晋升工作时，应该把能力以及业绩考核的评语，作为参考资料加以运用。考核评语是按职能资格制度要求规范化的。

### 4、提薪。

在一年一度的提薪之际，应该参照能力考核的评语，决定提薪的幅度。

### 5、奖励。

为了能使奖励的分配对应于所做的贡献，应该参照业绩考核的评语进行。

第九条、考核结果的反馈，部门经理通过面谈形式，把考核的结果，以及考核的评定内容与过程告诉被考核者本人，并指明今后努力方向，自我培养 and 发展的要点，以及相应的期待、目标和条件等等。

## 第十条、考核表的保管与查阅

### (一)考核表的保管。

#### 1、保管者。

考核表由规定的保管者加以保管。

#### 2、保管期限

考核自制成之日起，保存十年。但是，与退休、退職人員有

关的考核表，自退休、退職之日起，保存一年。

(二)表内容的查阅。

管理者在工作中涉及到某员工人事问题，需要查阅有关内容时，可以向考核表的保管者提出查阅要求。

第十一条、考核者的培训

(一)在取得考核者资格之后，必须经过考核者培训。

(二)培训包括：

- 1、理解考核制度的结构；
- 2、确认考核规定；
- 3、理解考核内容与项目；
- 4、统一考核的基准。

第十二条、人力资源部负责考核考绩的计划和具体组织工作。

## 绩效工作计划内容好篇六

强化风险意识：

策划和实施风险管理：包括风险管理过程的设计、执行、监控、评审和持续改进，并将风险管理嵌入公司所有层级和业务活动中。（战略、财务、市场、运营、法律、安全、环境、质量等）

需参考风险管理(战略、财务、市场、运营、法律、安全、环境、质量等)制度和风险管理目标材料。

叙述高层领导注重未来领导者的培养，建立各层次领导者培育管理机制。

培育管理机制的展开情况：

需参考：未来领导者培养方案、文件或记录

## 绩效工作计划内容好篇七

为深入开展绩效管理工作，根据《2014年自治区绩效考评工作方案》和《地区绩效管理试点工作实施方案》，结合实际，制定本方案。

### 一、总体要求和基本原则

总体要求：以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，紧紧围绕地委、行署确定的目标任务，紧贴经济社会发展大局，开展党的建设提升、思想境界提升、产业发展提升、项目建设提升、民生建设提升、生态环境提升、机关效能提升为主要内容的“绩效管理提升年”活动。以改进工作作风和提高执行力、公信力为重点，切实把人民群众的满意度作为评价工作绩效的准绳，逐步实现绩效管理工作的科学化、规范化和法制化，充分发挥绩效管理的导向和激励约束作用，不断提高管理水平和服务水平，促进服务型机关建设，全力推进哈密跨越式发展和长治久安。

基本原则：坚持围绕中心、服务大局；坚持突出重点、关注民生；坚持强化服务、提升效能；坚持注重实绩、社会公认；坚持奖优罚劣、持续改进”的原则，扎实开展绩效管理考评工作。

### 二、考评对象

哈密市、巴里坤县、伊吾县。

按照工作职能性质实行分类考评，分为党群工作机构类、经济管理调节类、社会与政务管理服务类、执法监督监管类，共83个部门(单位)。地区各部、委、办、局负责对其附属和归口管理单位进行绩效考评工作。

1、党群工作机构类(26个)：地委办公室、人大工委机关、政协工委机关、纪委监察局、检察院、中级法院、组织部、宣传部、统战部、政法委(综治办)、经工办(农办、政研室、财经办)、编办、地直机关工委、信访局、妇联、工会、团委、科协、工商联、老干局、史志办、党校(行政学校)、社会主义学校、红十字会、残联、哈密日报社。

2、经济管理调节类部门(11个)：地区发改委、经信委、财政局、农业局、林业局、畜牧兽医局、商务局、国资委、旅游局、供销社、农机局。

3、社会与政务管理服务类部门(25个)：行署办公室、地区教育局、科技局、知识产权局、民宗委、民政局、人社局、卫生局、计生委、外办、文化体育广播影视局、统计局、机关事务管理局、人防办、老龄办、档案局、驻三道岭办事处、驻乌鲁木齐办事处、行政服务中心、住房公积金管理中心、地震局、气象局、邮政管理局、无线电管理局、人行哈密分行。

4、执法监督监管类部门(21个)：地区公安局、司法局、国土资源局、环保局、住建局、审计局、交通运输局、水利局、国家税务局、地方税务局、工商局、质监局、安监局、煤炭工业管理局、食品药品监督管理局、口岸委、路政海事局、公路管理局、道路运输管理局、哈密银监分局、植物检疫站。

### 三、考评指标内容

县(市)的绩效考评指标以定量指标为主，定性指标为辅，设置经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建

设等5项一级指标。除政治建设指标外，其他指标由各县(市)根据本区域的战略定位、发展重点和地方特色确定，还要结合本区域实际设定3项区域特色指标，地区绩效办组织相关部门进行审核，并由地区绩效管理工作领导小组研究审定。

绩效考评指标由业务工作、党的建设、法治政府、综合治理和效能建设等5项一级指标组成。除业务工作外，党的建设、法治政府、综合治理和效能建设指标由地区绩效办组织各考评牵头部门(单位)制定。部门单位负责设置业务工作，具体包括重点工作、职能工作两大类二级指标。重点工作指标应围绕地区“十二五”规划、自治区下达给地区的绩效考评指标、地委、行署部署的年度重点工作、部门单位年度重点工作目标、民生和重点工程项目及公众关注的社会重点热点问题设置；职能工作指标应结合各部门(单位)的“三定方案”的关键职能和任务设置。由纪工委监察分局进行初审，初审通过后报地区绩效办审核，并报地区绩效管理工作领导小组研究审定。

#### 四、考评方式

年度绩效考评采用绩效自评、指标考评、公众满意度测评、领导评价、察访核验等相结合的方法进行。11月份，由地区绩效办组织各考评牵头部门统一进行集中考评。日常考评以被考评单位自查和地区绩效办抽查为主。除领导班子考核和党风廉政建设责任制专项考核外，其他各项考核与绩效考评一并进行。

各县(市)、地区各部门(单位)依据本方案和《2014年度绩效考评指标体系》组织自我考评，起草绩效自评报告，填写绩效自评评分表，撰写本部门(单位)绩效综述。

在绩效自评的基础上，由地区绩效办牵头，组织各考评牵头部门按照县(市)和地区部门(单位)年度绩效考评指标体系及评分细则的规定，逐项进行数据采集和审核评分，并对年度

绩效目标任务的. 过程管理进行现场延伸检查。

根据不同类型机关部门(单位)的职能特点, 坚持“谁了解, 谁测评”的原则, 由地区绩效办负责牵头组织, 与有关单位共同实施, 制定差异化的满意度测评方案, 选取不同的评议主体(包括管理和服务对象、企事业人员、机关工作人员、两代表一委员、城乡居民、新闻媒体及特邀监督员), 设计不同的测评问卷(包括人员组成结构、权重、测评渠道和方式), 对各县(市)、地区各行政部门(单位)进行公众满意度测评;对地区党群部门(单位)的评议只进行部门互评。

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2013绩效考核工作计划。

## 绩效工作计划内容好篇八

1、严格按照教学大纲要求, 准确把握教材的重点、难点、关键, 使学生掌握好教材规定的基础知识和基本技能, 努力提高教学质量。

2、在课堂教学中加强学法指导, 在上一学期的基础上, 进一步提高学生的阅读、理解能力和自学能力, 提高学生的分析、综合、推理的逻辑思维能力, 训练学生分析问题、解决问题的科学思维方法。

### 二、教学任务

1、理科选修班完成选修(4)的教学任务, 文科选修班完成选修(1)的教学任务。

2、使学生掌握化学反应速率和化学平衡的概念, 理解影响化学反应速率和化学平衡的因素。

3、理解电解质的电离平衡，理解盐类水解的原理，了解盐溶液的酸碱性，掌握酸碱中和滴定的原理和方法。

4、掌握电化学的基本原理。

### 三、 教学措施

1、尽快熟悉学生，了解学生的学习状况

2、 多做学生工作，要经常找学生谈心。

3、 改进教学方法，多采用讨论启发探究实验探讨等方法，活跃学生学习气氛，提高学习兴趣。

4、 面向全体学生，注意各层次的学生基础 。

5、 多联系生活，如介绍一些实用先进的科学技术，如燃料电池汽车，天然气汽车，高性能材料等提高学生的兴趣。

6 、加强落实学生的学习，全批全改，个别学生还可采取面批。

### 四、 考试安排

考试时间

第一次阶段性考试 10月4日 （第六周）

期中考试 11月4日（第十周）

第二次阶段性考试12月4日（第十四周）

第三次阶段性考试1月2日 （第十八周）

期末考试2月4日（第二十三周）

## 五、教学进度

章节 课时周次

第一章第一节 化学反应与能量变化2第1至2周

第二节 燃烧热 能源2

第三节 化学反应热的计算3

单元复习 3

第二章第一节 化学反应速率2

3至8周

第二节 影响化学反应速率的因素3

第三节 化学平衡 8

第四节 化学反应进行的方向 2

单元复习 4

第三章第一节 弱电解质的电离2

9至16周

第二节 水的电离和溶液的酸碱性4

第三节 盐类的水解6

第四节 难溶电解质的溶解平衡4

实验 中和滴定1

单元复习 5

第四章第一节 原电池3

17至20周

第二节 化学电源2

第三节 电解池5

第四节 金属的电化学腐蚀与防护2

单元复习 4

机动521周

期末复习 22周

## 绩效工作计划内容好篇九

### 一、考核的必要性

xx大酒店各部门领班作为酒店最基层的管理人员，直接与员工及宾客接触，领班级人员对酒店规章制度的熟悉和理解程度，以及对客服务技能的熟练程度、管理水平、管理方式、管理理解能力等，将直接影响到酒店整体营业水平和服务水平。为了进一步提高酒店领班级管理人员的专业技能和业务水平，迫切需要对领班管理队伍进行培训考核。

### 二、考核的目的

本次考核的目的是为了提高酒店基层管理人员的管理水平，真正发挥基层管理人员的作用，促进大酒店服务水平的'进一步提升。

### 三、考核的实施办法

2、考核地点：二楼多功能厅

4、考核形式：采用日常考核、员工评议(演讲、培训考核)、业务考核(笔试、操作)。

#### (1) 日常考核(40分)

1、工作状态：所负责区域员工每日工作及精神状态，工作纪律进行考核等，(由两名主管每日进行沟通评定，表现一般者扣总分数2分，表现差者扣4分，由部门主管或经理考核。)

2、质量(服务、工作等)：每日将各区域服务质量，客人是否满意，是否有出现客人投诉者;仪容仪表、礼节礼貌是否合格;根据部门的质量要求，违者每项扣2分，其它情况均根据情况扣1-10分。

3、卫生质量：每天主管负责对每个区域的卫生进行抽查，质检部检查条数超出部门所规定的条数，每条扣1分，卫生总分为100分。

注：日常考核所扣分数均在考核结束后的总分里扣除。

#### (2) 员工评价(30分)：

1、培训考核：每个领班自选一节培训课，培训评分内容为：培训的知识性、实用性、语言表达能力、员工的接受程度，由员工进行打分。

2、演讲：要求本人担任领班以来的工作概况、对自己本职的认识，分析工作中的得失，对未来工作的设想、体会等写成书面演讲稿。并以此为内容进行演讲，然后主管经理作为评委进行提问并打分。

3、员工评价：指领班在班组中的横向考核，即员工对领班工作表现的整体评价，内容包括：领导能力、团队建设、沟通能力、工作(管理)方式、执行力等，考核采用答卷调查的形式，向所在班组员工征集意见，然后由人事部汇总评估考核分数。

### (3)业务考核(30分)：

此项考核主要是酒店相关规章制度和业务知识、管理技能等基本常识，考核试题统一由人事部与部门共同出题。

1、笔试：笔试要求各部门领班统一参加考试。试卷内容分为两部分，第一部分为专业题，主要为本部门各岗位的专业技能，专业知识，试卷由人事部组织统一批改。

2、操作考核：根据不同部门及岗位设定的操作考核标准。

3、部门评价：领班所在部门上级管理者对其下属工作能力、工作态度、客户关系等方面的工作评价，以考核领班的业务素质、工作责任心、工作成绩等，考核采用答卷调查，领导直接打分形式进行。

名次评定：按照个人的总分降序排列名次，当总分相同时根据附加分排列。

## 领班岗位考核成绩审核表

日常考核(40分)

员工评价(30分)

业务考核(30分)

考核内容

员工工作状态

工作质量

区域卫生质量

对员工培训

演讲

部门员工评价

笔试

操作

部门评价

分值

10分

10分

10分

10分

8分

12分

8分

10分

12分

得分

考核

总分

部门意见

人事部意见

总经理意见

#### 四、奖励及处罚

##### 1、奖励：

对于在考核中总分排列前三名的人员进行奖励，奖励将分三种形式：第一种条件成熟将准备晋升主管级；第二种物质奖励(现金或奖品)；第三种精神奖励(荣誉证书)等。

##### 2、处罚：

对与在考核种总分不合格的，一个月內不得升资，并进行补考；末位的人员，将实行降级。

#### 五、考核准备工作：

##### 1、前期培训工作：

部门培训：

培训要求：各部门分别组织本部门领班级工作内容及技能的培训，要求至少主管级以上人员主讲，其它部门领班级人员

必须参加。

培训目的：使领班级人员对酒店各部门日常工作进行熟悉，方便以后相互之间协调工作，共同努力提高酒店服务水平。

人事部培训：

培训要求：人事部组织部门经理级人员对日常时间的处理能力及工作中的注意事项等进行培训；并由人事部对公司及酒店的基础知识及规章制度进行强化培训。

培训目的：加强领班级管理人员在没有更高级别管理人员在场的情况下对紧急事件的处理能力，加强对员工的监督和管理能力。

2、考核项目的准备工作：

各部门需要安排对专业部门试题进行整理并交人事部。

人事部负责整理公共部分试题，并将部门上交的专业部分合并成一份试卷，注意区别各部门不同的试卷。

六、活动的总结工作：

活动结束后，对本次活动进行总结

行政人事部

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酒店领班绩效考核内容。

**绩效工作计划内容好篇十**

## 一、总则

事决策提供依据。 . . ,

第二条 为了使绩效考核能公正合理地进行，考核者必须牢记以下几点：

(一)绩效考核是大家的事，既为你自己，也为你的下级，更为整个公司。

察到的具体事实作出评价。

等偏见，排除对上、对下的各种顾虑，在自己的信念基础上作出评价o

(四)不对考核期外、以及职务工作以外白勺事实和行为进行评价o

## 第三条

亏核者进行扬长补短的指导教育。

本规定适用于公司科室管理人员，各厂按本规定参照执行。

第五条 工作能力包括：

## 二、绩效考核内容

(一)例行工作：指岗位描述规定范围内的工作完成情况；

(;)临时交办工作：指直接上级临时交办的各项工作完成情况；

(三)工作数量：指当月实际完成的工作量大小； ’

(四)工作效率：指完成例行工作和临时工作的效率；  
度。

第六条 工作态度包括：

(一)出勤情况：指上下班考勤、迟到早退、请假制度等执行情况；

(二)工作勤惰：指日常工作的勤奋和努力程度；

(三)责任感：指对工作负责的程度；

(四)服从性：指对直接上级作出的指示和命令的服从程度；

(五)协作性：指本部门内和公司内各部门之间的协作配合程度；

### 三、绩效考核实施

核者的岗位描述、工作目标和工作计划。每月绩效考核时间为次月的1—10日。

部长、厂长考核下属副部长、副厂长、科长，科长考核下属科室员工。

的控制，一般不超过部门总人数的20%。

第十一条 员工月度绩效考核等级的划分。

等级划分标准如下：

a(优秀级)-95(含)一100分

b(较好级)-85(含)一95分。

c(尚可级)：60(含)一85分。

d(较差级)一60分以下。

罗

(一)考核结果为a□则岗位工资上浮10%;

(二)考核结果为b□则岗位工资上浮5%;

(三)考核结果为c□则岗位工资不变;

(四)考核结果为d□则岗位工资下浮10%;

人力资源部对考核进行审核，并签署意见报总经理批准执行。

•

第十四条 第十二条上浮或下浮的岗位工资只维持1个月，下一个月仍需重新考核。

第十五条 对连续三个月考核为较差级的员工，作辞退处理o □

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员工月度绩效考核内容。