

最新窗口年度考核 教师年度考核工作计划 (汇总10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

窗口年度考核 教师年度考核工作计划篇一

俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。在抗“非典”时期，能够主动配合学校，做好防治宣传工作。

这学期，本人担任一年级语文教学工作，班级人数众多，又面临着新课程改革。面对首次接触的教材，我在教育教学工作中遇到了不少困难。针对这些情况，我在积极参加教育局组织的新教材培训的同时，虚心向有经验的教师及兄弟学校的同行讨教经验。在教学中，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的等能力。另外，本人在搞好教学工作的同时，还很注重教学经验的积累，有了心得体会就及时记下来与同事交流，本学期撰写综合活动案例《翱游花海》以及论文多次参加市级交流、获奖、发表。

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，本人在教学之余，还挤时间自学中文本科并积极各类现代教育技术培训初步掌握了多媒体课件制作。

1. 工作计划教师、教师年度工作计划

3. 年度体育教师工作计划

4. 音乐教师年度的工作计划

6. 高中教师年度工作计划

窗口年度考核 教师年度考核工作计划篇二

20xx年，政务服务大厅办件864件，同比去年，办件量增长17%，件件按时办结，办结率100%，满意率100%。

1、制定出台了《关于推进“最多跑一次”改革加强乡便民服务中心规范化管理的九条措施的通知》，坚持“以人民为中心”理念，进一步深化“放管服”改革，不断优化办事创业和营商环境，切实解决企业和群众办事难、办事慢，多头跑、来回跑等问题，增强群众和企业对改革的获得感，助推实力、幸福龙城建设。

2、清理事项，优化流程。编制了9个部门单位共100余项的一次性告知单，告知单分别由设定依据、许可条件、办理流程、申请材料、承诺时限、收费依据、收费标准、咨询电话、监督电话、办理地点等要素组成，办事者有了告知清单，就解决了所办事项该如何办理和办事所需资料，极大地提高了办事效率。

3、落实“三集中、三到位”改革。明确了由乡长龚文珍为政务中心主任，分管领导林杰为中心副主任，具体业务由徐婷负责，确保授权到位；按照应进尽进的原则明确了进驻政务

服务大厅的事项，确保进驻到位。

1、严格实行考勤管理。“中心”严格按照影像考勤签到制度，将窗口工作人员和分管领导的考勤结果以周统计、月汇总、季通报的形式反馈各单位。加强日常考勤管理和巡查督查，严格执行临时外出登记和请销假审批等制度，有效维护了“中心”的正常工作秩序，进一步提升了窗口工作人员服务水平。

2、开展“三亮三比三评”活动。“中心”根据“四责四诺”和“五联五问”大调研要求，开展了“三亮三比三评”党建主题活动，即“亮身份、亮职责、亮承诺”“比创新、比作风、比业绩”“评党员先锋岗、评红旗窗口、评服务明星”。通过开展“三亮三比三评”，进一步强化“中心”机关、大厅窗口党员干部和工作人员的责任意识、执行能力和实干精神，激发学习先进、崇尚先进、争当先进的热情，逐步实现“一流标准、一流服务、一流形象”的人民满意型政府的目标。

3、畅通12345市长热线平台运行[]20xx年市长热线（便民服务平台）共接到群众诉求4件次（其中电话受理4件次，县委书记、县长信箱受理3件次，按期办结率100%，回访群众满意率100%，充分发挥了热线“倾听民声、服务民众”的重要作用。

3、积极拓展服务领域。按照板块合理布局，以群众和企业“办一件事”为标准，牢固树立人人都是咨询员、导办员、代办员的理念，坚持换位思考、定位思考、对位思考，为企业和群众办事提供错时、延时服务和节假日受理、办理通道，对重点区域重点项目针对性提供个性化定制化服务，帮助企业 and 群众解决办事中的痛点、难点、堵点问题，让企业和群众办事更舒心、更满意。积极开展延时服务、预约服务和上门服务，努力营造优质、高效、便民利企的政务服务环境。

窗口年度考核 教师年度考核工作计划篇三

工作管理考核组在20xx年的工作计划主要分三个阶段：第一阶段是绩效考核的起步阶段（现已基本完成），第二阶段是绩效考核的指标改良、稳步推进、扩大考核范围的阶段，第三阶段是绩效考核的巩固阶段。

2、明确考核方式，使考核有依有据。考核组每周须汇总工作联系单，并形成《工作管理考核周报》，上报公司分管领导；每月须出具《工作绩效考评表》，作为月绩效工资的重要依据；每季形成《工作管理考核季报》，其中应包括工作业绩、工作能力和工作态度三方面；每年进行工作总结，并出具《工作管理考核组年度工作报告》。

3、考核由被动变主动。根据工作联系单安排的工作，如有需要考核测评的，须由被考核方向工作管理考核组申领《工作任务考评申请表》，考核组在接到《申请表》2个工作日内，安排相关人员组织考评，考评结果作为该工作任务最终得分。

考核组以“实现目标而不是评价结果”作为绩效考核的重要理念，将工作管理与绩效考核视为公司具有战略性系统整合能力的闭环管理过程，这个过程从绩效计划开始，到绩效实施、绩效考评、绩效反馈与改进，再回到绩效计划一个不断循环的过程。

在绩效计划阶段，考核组应组织和指导各职能部门内部如何将工作与绩效紧密联系起来，主要通过完成一系列的问题，例如“员工的工作内容是什么？应该达到何种效果？”、“这些工作将从哪些方面衡量，标准是什么？”、“如何分阶段的完成整个绩效期间的工作目标？”等。

在绩效实施阶段，部门主任与本部门员工、考核组与部门主任应形成“8”字型双向沟通，及时将员工的工作表现和工作

结果反馈给考核组。

在绩效考评阶段，只要前两个阶段打好基础，在整个绩效闭环系统中，绩效考评结果一般不会出乎意料。

在绩效反馈与改进阶段，考核组各成员应根据工作情况，及时向考核组反馈，达成共识的意见纳入绩效考核办法中。

1、做好以周、月、季、年四个周期的考核工作。其中：

(1) 周考核以《工作管理考核周报》为标准；

(4) 年度考核以《工作管理考核组年度工作报告》为标准。

2、做好工作任务的监督、问询、反馈、汇总等工作，利用目标管理理念调整各项工作的节奏。

(3) 季度考核除第

(2) 点的指标外，还须对员工的工作态度和工作能力进行考核；

(4) 年度考核综合以上三点，对员工一年的工作情况进行汇总。

注：以上指标仅供本次工作计划，具体落实还需工作会议通过。

窗口年度考核 教师年度考核工作计划篇四

xx超市新一考核年度的工作计划与安排首先感谢诸位领导这过去几年的工作中对我的所有支持与帮助我衷心的感谢公司领导对我工作的肯定以及各位同仁给予我的支持我之所以能有今天的成绩是与大家当初于我的鼓励和关怀分不开的在

这里，我要真诚地向各位果断决策的领导向各位为公司勤勉服务的同仁致以深深的敬意接下来我将汇报下一年考核年度的工作计划和安排首先在工作态度上我将继续保持一丝不苟工作态度并与同事之间真诚的互帮互助，在这期间我学会了许多销售方面的技巧，学会了揣摩顾客的消费心理，学会了对产品指示卖点的充分理解以及怎样更好的去掌握商品的销售规律。随着人们生活水平质量的提高和群众生活节奏的加快，我们超市的工作质量和要求也是跟着提高。

在销售方面，根据顾客的需要结合实际生活所需，投顾客所喜欢而向顾客推荐商品或为他们做到满意的服务。不管任何情况都以真诚的微笑面对每一位顾客，面对顾客的吹毛求疵以及无理取闹等不好的现象也以公司的利益为重，坚决不做有损于公司形象的言行举止。坚持服务一条龙，不管顾客出现在哪我的工作就在哪，以顾客服务为中心，坚持“顾客第一服务至上”的质量。用微笑和温暖的话语和顾客交流，例如“我能帮助您点儿什么”或者“您需要我帮您介绍什么”或者“让我来帮助您做。”顾客离开的时候，向顾客微笑说再见，欢迎下次再来选购。产品价格方面根据市场调查工作，掌握同行业的竞争对手商品的价格高低，再对本公司的产品价格进行对比参照，向领导部门提出自己的意见做为参考。在商品卖点上根据市场调查，以最新鲜的商品状态来供顾客挑选，并时常做商品调查和同行业的商品对比，分析我公司的有点与不足，对于优势继续发扬，对于缺点进行更正弥补。

在卫生方面，时刻以公司的要求和卫生部门的规定严格做好卫生工作，保证产品的卫生与新鲜，时刻检查产品的生产日期等，在即将来临的夏季高温阶段，更是需要加强管理和提高警惕，绝不容许过期或腐坏等胡子那个框出现在工作范围之内。在旺季方面保证工作的各个方面都达到管理要求，保持每个方面的正常进行和经营，做到尽善尽职，照顾到商品的各个细节，避免失误等的出现。在淡季方面，仍旧以积极的态度争取做好工作，不因季节原因影响工作质量和公司效益，并且拿出平日双倍的努力态度。在以后的工作中我将更

进一步，立足本职，以诚信为准则，锐意进取，时刻以工作利益为准则。

最后，我想说xx超市集团上下员工共同天地共同分享着未成功的喜悦，共同体味着收获的快乐。在我们的心里，“敬业，诚信，进取，创造”成为唯一的信念，“无私奉献，稳健务实，追求完美”是唯一的目标，“勤勉尽责，努力学习，追求上进”更应在我们的每一件工作当中得到具体落实。希望以后的工作，公司上上下下同心同德，心往一处想，劲往一处使，我们有理由相信□xx超市因为有我们更强大，我们因为xx超市更骄傲。

最后祝诸位工作顺利，身体安康！谢谢！

窗口年度考核 教师年度考核工作计划篇五

一、切实落实岗位职责，认真履行本职工作。

作为一名销售业务员，自己的岗位职责是：

- 1、千方百计完成区域销售任务；
- 2、努力完成销售过程中客户的各项要求；
- 3、了解并严格执行产品的出库手续；
- 4、积极广泛收集市场信息并及时整理上报领导；
- 5、严格遵守厂规厂纪及各项规章制度；
- 6、对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感；
- 7、完成领导交办的其它工作。

岗位职责是职工的工作要求，也是衡量职工工作好坏的标准，自己在从事业务工作以来，始终以岗位职责为行动标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照职责要求自己的行为，一个月来，在业务工作中，首先自己能从产品知识入手，在公司的安排下，首先在生产车间实习，了解公司产品的工作原理和产品内部接线，车间实习结束以后的考核中，基本达到了公司所要求的实习目的。其次自己经常同其他同事勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，确保完成任务。

总之，通过一个月的实践证明作为业务员业务技能至关重要，是检验业务员工作得失的标准。由于自己刚开始业务知识欠缺、业务技能不高、第一次跟客户交流时候很紧张，产品性能描述不到位，语言组织混乱，有时说完上句就不知道下句该怎么样表达，后领导鼓励我勤给客户打电话，并多和客户交流就可尽量减少这样的情况发生。。

二、明确任务，主动积极，力求保质保量按时完成。

工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准。力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。例如：针对自己跟客户交流的少，领导建议我每天给客户打三十个电话，因为公司产品针对的用户相对比较特殊，都是从网络上找自己区域内客户资料，我从网络上将自己区域内的山东东营企业的黄页打开，将电气成套设备厂家的电话和联系方式记下以后，逐一给打电话，介绍产品资料。

三、正确对待客户咨询并及时、妥善解决。

销售是一种长期循序渐进的工作，视客户咨询如产品销售同等重要甚至有过之而无不及，同时须慎重处理。自己在产品

销售的过程中，严格按照厂制定销售服务承诺执行，在接到客户咨询的问题自己不能解答时，首先应认真做好客户咨询记录并口头做出承诺，其次应及时汇报领导及相关部门，在接到领导的指示后会同相关部门人员制订应对方案，同时应及时与客户沟通使客户对处理方案感到满意。

四、认真学习我厂产品及相关产品知识，依据客户需求，为客户制定相应的采购方案。

熟悉产品知识是搞好销售工作的前提。在销售的过程中同样注重产品知识的学习，对厂生产的产品的用途、性能、参数、安装基本能做到有问能答、必答，进入公司时，公司计划安排我们去品质部门实习，进一步了解产品的工作原理。及安装知识。

五、产品市场分析。

山东东营区域虽然市场潜力巨大，公司产品应用场所相对特殊。加之，变频器行业竞争愈加激烈，要想在这样的市场环境中立足，除了强有力的技术支持以外，给客户相丰厚的利益空间是必不可少的。价格比同类进口品牌低，性能比国产同类品牌优越。

六、2月区域工作设想

(一)、依据__年公司掌握区域销售情况和客户资料，自己计划将工作重点放在东营区域，一是主要把已经和公司建立合作关系的客户作为重点，做好相关售后服务工作，积极沟通协调好客户和公司的关系。二是通过自己的努力，尽快实现能够拥有自己的客户资源。。

(二)、熟知同类产品的生产厂家，价格。做到知己知彼。遇到客户咨询相关问题，给予满意答复。。

(三)、自己在搞好业务的同时认真学习业务知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质，为企业的再发展奠定人力资源基础。

(四)、为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在山东新区域开发市场，以扩大产品市场占有率。

以上就是我对20__年1月工作的总结及2月的工作计划，总结计划不够全面之处，请求领导能够给予指正。

窗口年度考核 教师年度考核工作计划篇六

2022年，市行政审批局坚持以^v^新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九大和十九届历次全会精神，按照中央和省、市各项工作要求，坚持以人民为中心的发展思想，聚焦办事方便，以党的建设为引领，以改革创新和机关建设为总抓手，围绕行政审批、公共资源交易、市民中心管理三大重点领域，不断优化服务模式，升级办事体验，持续提升企业群众的满意度和获得感。

一、构建“一二三四”工作体系，持续建设一流政务服务环境

围绕改革创新这一主线，聚焦优化营商环境和审批提速增效两个关键环节，打好数字审批“xx模式”建设、营商环境建设、服务全市重点项目建设三大攻坚战，坚持标准化、法治化、集成化、专业化四轮驱动，全面提升政务服务水平。

(一)打好数字审批“xx模式”建设攻坚战

一是打造更加智慧的审批服务平台。进一步整合线上线下审批服务资源，建立市、区两级统一的集成化vx智慧审批服务平台，实现审管一体化平台、企业开办智能一体化平台、工

程建设项目审批管理等平台统一入口、一键切换，推动政务服务流程标准化、业务数字化、数据可视化、成效可量化。

二是扩大“电子证照”应用成效。加快推进权限范围内电子证照签发工作，年内实现xxx类电子证照在线签发。以应发尽发为原则，对清单内事项全部优先发放电子证照。持续丰富电子证照联展联用应用场景，面向xxx万市场主体提供电子营业执照应用服务，推动电子营业执照跨区域、跨层级、跨领域应用，着力构建电子营业执照的应用服务体系。

(二) 打好营商环境建设攻坚战

全面落实《xx市营商环境优化提升行动方案》中xx条改革创新举措，加强营商环境日常建设。研究制定《xx市营商环境三年提升行动方案》，健全市级统筹，牵头部门和责任部门共同推进，市和区(市)两级联动配合的高效工作机制。积极备考迎评，继续加强与上级部门及有关机构的沟通对接，积极开展市场主体走访和政策宣传工作，营造新型营商环境氛围。坚持以评促改，以改促优，扎实做好开办企业、办理建筑许可、招标投标的迎评提升工作。

(三) 打好服务全市重点项目建设攻坚战

窗口年度考核 教师年度考核工作计划篇七

公司自xxxx年开始推行绩效考核工作至今，在改善员工绩效方面取得了一定的成绩，同时在实际操作中，也有许多地方急需改进和完善。人力资源部将此项工作列为本年度的重要任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有的效果，实现绩效考核的根本目的。

1. xxxx年1月31日前完成对绩效考核制度和配套考核方案的修订与撰写，提交公司总经理办公会审议通过。

2. 自xxxx年2月1日开始，按修订完善后的绩效考核制度在公司全面推行绩效考核。

3. 具体设想

(1) 建议对现行基本制度进行完善

结合上一年度绩效考核工作中存在的不足，对现行《绩效考核细则》、《绩效考核实施办法》及相关使用表单进行修改。建议大幅度修改考核的形式、项目、办法、结果反馈与改进情况跟踪、结果运用等方面，保证绩效考核工作的良性运行。

(2) 建议将目标管理与绩效考核分离并平行进行

目标管理的检查作为修正目标的经常性工作，其结果仅作为绩效考核的参考项目之一。

上一年度仅对部门经理级以下员工进行了绩效考核，而忽视了对高层的绩效考核，从而使考核效果大打折扣，本年度人力资源部在完善绩效评价体系之后，将对全体员工进行绩效考核。

4. 本年度绩效考核工作的起止时间为xxxx年1月1日到xxxx年12月31日。人力资源部完成此项工作的标准就是保证绩效评价体系平稳、有效运行。

窗口年度考核 教师年度考核工作计划篇八

窗口个人工作总结

一、思想政治方面

作为窗口的工作人员，要想把窗口工作做好并得到社会的认

可，不是件容易的事。作为城市规划的窗口工作人员，我始终没有放松对业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。有关建设项目选址意见、办理程序、行政处罚等方面的专业知识，我都认真地去学习。如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。

二、职业道德方面

在窗口工作中，不断树立职业道德和服务水平。我始终把“以服务为己任、方便群众、服务群众、奉献社会”作为自己在窗口工作的职业观念和宗旨。爱岗敬业，积极履行岗位职责，严格要求自己。

三、工作方面

工作中，确保做到件件有着落，让前来办事的群众满意而归。一件来，办件共294件，其中收取规划技术服务费710807元；代收墙改基金1546768元。

四、下一步打算

廉洁自律，勤奋工作，在窗口我把廉洁自律作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，自重、自警、自励，争做一名文明优秀的政府办事员。为把滁州打造成为最适宜居住和创业的城市贡献自己一份微薄的力量。

窗口年度考核 教师年度考核工作计划篇九

一、以客户为中心，做好结算服务工作

1、我行一直提倡的“首问责任制”、“满时点服务”、“站立服务”、“三声服务”我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

二、强内控制度管理，防范风险，保证工作质量

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理(确保我行开户单位的质量)和上门服务。

3、进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

三、以人为本提高员工的全面素质

1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工最大潜能来确定适合的岗位，

从而提高员工的积极性。

2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

4、勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质。

5、有计划、有目的地进行岗位轮换，培养每一个员工从单一的操作向混合多能转变。

窗口年度考核 教师年度考核工作计划篇十

工作管理考核组成立至今已有一个多月的时间，在这一个月的时间里，考核组通过领会公司发展精神，抓住工作管理重点，建立考核测评体系，紧锣密鼓地完成各项工作要求，现将已完成工作进行汇报。

1、节约管理成本。考核组可以使被考核方明确自己的工作目标、完成既定目标的方式与完成程度。避免了考核方重复向被考核方叙述工作内容、规定工作期限了过程，从而减少了管理成本。

2、初步建立绩效考核体系。

1、考核组通过每周工作例会中确定安排的任务，给各部门派出工作联系单。

2、派发的单子通过甘特图的形式实现工作的记录、追踪、反

馈等状况。

3、每周末汇总本周实际完成的工作数量，统计被考核方的工作饱和度。

3、提升公司内部有效沟通。考核组依靠工作联系单建立有效地工作流向架构，这样将可以通过单子，直通到被考核方。同时，方便考核方与工作联系单中各节点的被考核方的沟通。

4、促进员工自我发展。通过完成工作联系单，实现绩效薪酬，使被考核方明确了工作目标，了解了目标达成后可能获得的报酬，维系了与考核方不断沟通的机制，这些都有助于员工不断审视自己，学习新的知识和技能以获得更好的发展。

1、考核体系现处在起步阶段。考核目标及测评指标尚未精细化，不能更好地区分高效率员工与低效率员工，从而在引导改进工作上受阻。

2、绩效考核周期缺乏长效机制。目前考核任务只限于“周”，对于季度和年度的考评、测评有待建立相应的制度和规范。

3、考核测评与工作内容衔接不足。虽然目前通过工作联系单实现了自上而下的工作分派流程，但考核组需要通过自下而上的形式，由被考核方将工作内容反馈给考核组，由考核组组织相关人员对工作内容进行考核测评，反馈通道不建立，会导致测评结果的偏离。

工作管理考核组在20xx年的工作计划主要分三个阶段：第一阶段是绩效考核的起步阶段（现已基本完成），第二阶段是绩效考核的指标改良、稳步推进、扩大考核范围的阶段，第三阶段是绩效考核的巩固阶段。

一、进一步健全完善绩效考核制度。

2、明确考核方式，使考核有依有据。考核组每周须汇总工作联系单，并形成《工作管理考核周报》，上报公司分管领导；每月须出具《工作绩效考评表》，作为月绩效工资的重要依据；每季形成《工作管理考核季报》，其中应包括工作业绩、工作能力和工作态度三方面；每年进行工作总结，并出具《工作管理考核组年度工作报告》。

3、考核由被动变主动。根据工作联系单安排的工作，如有需要考核测评的，须由被考核方向工作管理考核组申领《工作任务考评申请表》，考核组在接到《申请表》2个工作日内，安排相关人员组织考评，考评结果作为该工作任务最终得分。

考核组以“实现目标而不是评价结果”作为绩效考核的重要理念，将工作管理与绩效考核视为公司具有战略性系统整合能力的闭环管理过程，这个过程从绩效计划开始，到绩效实施、绩效考评、绩效反馈与改进，再回到绩效计划一个不断循环的过程。

在绩效计划阶段，考核组应组织和指导各职能部门内部如何将工作与绩效紧密联系起来，主要通过完成一系列的问题，例如“员工的工作内容是什么？应该达到何种效果？”、“这些工作将从哪些方面衡量，标准是什么？”、“如何分阶段的完成整个绩效期间的工作目标？”等。

在绩效实施阶段，部门主任与本部门员工、考核组与部门主任应形成“8”字型双向沟通，及时将员工的工作表现和工作结果反馈给考核组。

在绩效考评阶段，只要前两个阶段打好基础，在整个绩效闭环系统中，绩效考评结果一般不会出乎意料。

在绩效反馈与改进阶段，考核组各成员应根据工作情况，及时向考核组反馈，达成共识的意见纳入绩效考核办法中。

三、将工作管理与绩效考核同步进行。

1、做好以周、月、季、年四个周期的考核工作。其中：

(1) 周考核以《工作管理考核周报》为标准；

(4) 年度考核以《工作管理考核组年度工作报告》为标准。

2、做好工作任务的监督、问询、反馈、汇总等工作，利用目标管理理念调整各项工作的节奏。

(3) 季度考核除第

(2) 点的指标外，还须对员工的工作态度和工作能力进行考核；

(4) 年度考核综合以上三点，对员工一年的工作情况进行汇总。

注：以上指标仅供本次工作计划，具体落实还需工作会议通过。