

2023年绩效评价计划可分为定量法和 绩效评价后续工作计划(汇总5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

绩效评价计划可分为定量法和篇一

根据《××县人民政府关于印发××县深入开展效能政府建设实施方案的通知》（祥政发〔20xx〕x号）和《××县政府自身建设委员会办公室关于印发效能政府四项制度具体工作方案的通知》（祥政自建办发〔20xx〕x号）文件精神和要求，为扎实有效推进行政绩效管理制度工作，结合本单位实际，制定本实施办法：

推进行政绩效管理制度主要目的在于争先创优，以新形势下探索提高统计能力、提高统计数据质量、提高统计的社会公信力和提高统计系统执行力为重点，努力推进统计调查方法不断改革发展，促进统计服务上水平、上台阶，为县委、县政府科学决策提供参考依据，实现政务效益化，提高政务效能和工作效率，推动××经济社会又好又快发展。

我局行政绩效管理内容主要是以政府主要工作任务分解所承担的工作，立足统计工作实际，充分发挥统计职能作用，从提高经济效益、社会效益的角度，从政策执行、行政效能等方面，重点为县委、县政府宏观管理和科学决策提供优质高效的统计服务，促进全县经济持续增长。决定对下列工作进行绩效管理：

（一）××县第六次人口普查工作；

（二）××县重大投资项目统计工作；

(三) ××县节能降耗统计工作；

(四) ××县季度、年度gdp核算工作；

(五) 县委、县政府确定的当年重要工作。

(一) 推行行政绩效管理制度，由局效能政府四项制度领导小组办公室具体负责协调推进。

(二) 局效能政府四项制度领导小组每季度结束后的次月8日前对相关股室贯彻执行上述重要工作开展督查，进行绩效评价，对工作不力的股室提出整改意见。相关股室应对所承担的重点工作完成情况形成书面报告，报局效能政府四项制度领导小组办公室。

(三) 制定本部门的行政绩效评价体系，定期报告履行法定职责、政府交办事项、承担重点工作进展及成效等方面的情况。

(四) 领导小组办公室定期向有关部门报告行政绩效管理的实施情况。

绩效评价计划可分为定量法和篇二

1、领导：县发展第三产业领导小组

2、成员：县三产办、商务局等单位同志组成。

第一组：

带队领导：谭庆淼

成员：龚鹏飞印维平张文玉

考核单位：子良乡、太平镇、三圣乡、维新镇、蒙泉镇、夹

山镇、二都乡、楚江镇、新关镇、易家渡镇、秀坪园艺场，夹山管理处、县供销社、县劳动局、县交通局、县公路局、县文化局、县^v^县人民银行、县科技局、县教育局、县卫生局。

第二组：

带队领导：李芳

成员：李向阳廖巍杨国庆

考核单位：南北镇、东山峰管理区、壶瓶山镇、罗坪乡、所街乡、雁池乡、磨市镇、白云乡、新浦乡、皂市镇、白云山林场，皂市水库管理局、县房管局、县民政局、县商务局、县移动公司、县联通公司、县电信局、县旅游局、县体育局、县邮政局、县城管执法局。

1、交通工具及差旅费用：县三产办、商务局各负责一个小组的费用。

2、严格考核，严肃纪律。根据考核细则及要求，各考核小组客观公正地给各单位评分，并做好考核情况的详细记录。坚决杜绝人情分、印象分。每小组只能评6个先进单位，其中乡镇3个、县直3个。

3、时间要求：本次考核工作于12月18日完成：

12月16日—12月18日，召开各组碰头会，将全县考核工作情况汇总、研究，形成完整的考核材料，上交县领导。

绩效评价计划可分为定量法和篇三

1、 日常工资的核算、相关费用的预算及数据汇总；

备注：

20xx年1-5月份工资总计发放人次4022人，金额（应发）8738560元；

2、 员工社保、商业保险的缴纳变更；

3、 绩效考核工作的推进；

4、 完成领导临时安排事宜；协助其他模块开展工作；

（1） 社保及工资费用的预算；

（2） 社保的新增、转移及减少工作；

（3） 商业保险的新增、减少、理赔等事宜处理；

（4） 协助部门各岗位完成月度绩效考核；

（5） 协助各销售及生产厂进行日常的员工关系管理工作；

1、 薪酬管理中存在的问题及对策

（1） 薪酬制度设计缺乏科学规范性

员工的工资标准通常是由企业领导随意确定的或者与应聘人员谈判时来确定的，很难保持工资前后的一致性，随意性较强，导致企业内部员工薪酬标准混乱，缺乏规范性。这样不规范不科学的薪酬制度使得薪酬不但不具有竞争和激励性，更严重的是会导致员工的不正常流失，造成招聘、留人困难的局面。

对策：制定符合企业发展的薪酬管理制度

企业在制定薪酬制度时应进行薪酬调查，并结合企业的实际、

企业战略与核心竞争力的基础上，使薪酬充分体现内部一致性、外部竞争性、激励性和企业可行性，提高员工工作的满意度。

（2）员工的薪酬与绩效脱钩

对策：建立科学公正的绩效考核体系确保薪酬与绩效挂钩

制定一套公正合理的绩效考评体系，是实现薪酬与绩效挂钩的重要前提。绩效考评的公平公正，才能使员工相信自己所得的报酬与付出的努力是相关的，这样才能真正调动员工的积极性，发挥薪酬的激励作用，既有利于员工职业的发展，也有利于企业经济的发展。

（3）员工薪酬晋升渠道不通畅

对策：建立宽带式工资结构，完善员工晋薪机制

（4）福利措施不完善，激励效果不佳

薪酬包括货币性和非货币性的，非货币性福利报酬则是对员工的关怀，是对员工精神上的激励。缺乏这些福利措施会使员工工作的不安全感增加，在企业久了失去以往工作激情，员工对企业的满意度下降，许多员工会选择辞职，甚至造成劳资关系的紧张。

对策：完善薪酬福利体系，吸引留住优秀人才

2、绩效考核中存在的问题及对策；

（1）对绩效管理认识不足

（2）沟通不畅、反馈不及时

对策：营造良好的平等沟通氛围、做好绩效面谈工作、建立

健全绩效反馈机制

(3) 绩效管理 with 战略目标脱节

公司各部门的绩效目标不是从企业的战略逐层分解得到的，而是根据各自的工作内容提出的，即是自下而上的申报，而不是自上而下的分解。这样，绩效管理与战略目标发生了脱节现象，难以引导所有员工趋向组织的目标。

(4) 绩效指标设置不科学

对策：考核指标的设置必须符合smart原则；

1[s](specific) -----明确的、具体的，指标要清

晰、明确，让考核者与被考核者能够准确的理解目标；

(5) 绩效考评存在主观性与片面性

健全的绩效考评制度旨在通过对员工过去一段时间内工作的评价，判断其潜在发展能力，并作为对员工奖惩的依据。但在实践中，绩效考评的正确性往往受人为因素影响而产生偏差，常见的如：月晕偏差、类己效应、趋中效应、近因效应。绩效考评制度中的种种缺陷大都来自考评的主观性与片面性，其结果势必影响绩效考评的可信度与效度。

3、社保、商业保险中存在的问题及对策

(1) 社保的缴纳覆盖率较低，用工风险较大

(2) 新增参保制度不明确，审批程序不规范

对策：制定明确清晰的新增社保条件及规范化流程，各部门严格遵守；

（3） 商业保险不能完全替代社会保险的作用

保险不能完全代替社会保险；

对策：对于销售系统人员，考虑到其工种的特殊性，全部购买社会保险；

1、 不断完善薪酬体系，建立科学、合理、有效的适合本企业发展的薪酬方案；

（1） 进行同行业及同地域薪酬水平调研；

（2） 结合公司实际情况，提出合理化建议；

（3） 定期与员工进行沟通，收集薪酬方面有效信息，形成书面报告；

2、 优化绩效考核方案及流程，形成良好的绩效考核反馈体系；

（2） 逐步参与生产系统的绩效考核工作；

（3） 经过3-9月半年多的绩效考核推行时间，建立适合企业的绩效考核方案；

3、 规范化社会保险参保、转移流程；

（1） 7-8月，梳理社保及商险流程，这项工作计划在下半年带冯星一起做；

4、 加强自身专业知识及相关法律法规的学习；

（4） 部门内部定期开展分享学习会，不断提高团队的整体能力，大家共同进步；

绩效评价计划可分为定量法和篇四

为保证公司安全目标的实现，提高安保主管工作的积极性，为安保主管的薪酬调整、奖金发放提供准确、客观的依据特制定本方案。

1. 公开原则
2. 客观原则
3. 重视反馈原则

对于安保主管绩效考核主要选取以下指标，详情如下表所示。

1. 考核频次

安保主管绩效考核由月度考核和年度考核组成，年度考核是对当年12月绩效考核结果的汇总。

2. 考核等级划分及应用

安保主管绩效考核等级划分，如下表所示。

绩效评价计划可分为定量法和篇五

以科学发展观为指导，以市考核目标和本局年度工作重点、任务及科室职能为依据，对局各科室、指导站实行工作绩效管理。通过对每周目标任务完成情况评议的办法，客观公正地评价各科室（站）及工作人员的工作业绩、工作能力、工作态度等工作绩效，最大限度地调动机关干部的工作积极性和创造性，提高办事效率和工作水平，为全区人口计生工作再上新台阶做出贡献。

二、绩效考核对象

局各科室、区计生协秘书科及指导站全体工作人员

三、考核原则

1. 公正透明，合理规范。绩效考核管理以质量为目标，以效率为重点，以全员参与为基础，坚持实事求是，合理设置绩效管理考核内容、标准和分值，统一程序，实现考核的公正和公平。
2. 落实责任，分解细化。科学设置考核内容，细化全年目标管理责任制任务以及各项工作要求并落实到各科室及个人，将日常绩效考核与定期综合评价相结合，将机关工作人员个人目标与工作部门的组织目标相结合，加强机关干部的责任意识。
3. 及时总结，改进措施。关注实际工作过程，每季汇总、梳理绩效管理工作情况，及时分析、讨论管理规范，完善、优化绩效管理举措，持续改进，切实起到调动全体机关干部主观能动性的积极作用。

四、组织领导

为确保绩效考核工作得到及时有效的落实，成立局绩效管理领导小组，由局长张晓焯任组长，副局长李杭、卢栋任副组长，机关各科室主要负责人为成员。局绩效考核领导小组主要负责全局绩效考核实施意见的制定，对全局绩效考核工作进行组织、指导和督查，统筹各科室绩效考核指标、分值和奖惩等工作，局办公室牵头负责机关工作人员绩效管理工作的落实。

五、考核实施

（一）各科室（站）按各岗位职责分工，每周对本科室（站）工作人员进行考核，并于周一下班前将上周工作绩效考核表

报局办公室并在局机关公告栏公开。

（二）评分标准为按时完成目标任务，工作质量达到目标管理要求的给予满分；基本完成目标任务，工作质量达到目标管理要求的，给予该项分值90%的分数；因主观原因未完成目标任务的，酌情扣分；因工作失误未完成目标任务的，不给分。

（三）局办公室每月5日前将上月各岗位考核结果汇总报局绩效管理领导小组。

（四）局绩效管理领导小组按季组织对机关各科室（站）实施绩效考核情况进行分析、督查。

六、考核要求

（一）统一思想，认真实施绩效管理工作。局办公室要注重对绩效考核工作的督查协调，及时了解绩效考核办法的完善、内容落实情况，不断完善相应岗位绩效考核办法；各科室要加强对机关工作人员绩效管理，认真组织开展工作。