# 医生绩效反馈面谈表范文推荐19篇

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-03-11

*医生绩效反馈面谈表范文 第一篇xx年度的考评工作已经结束，因种种原因，考核之后的“绩效面谈工作”直到上周才基本完成。现将与被考核人员的沟通、面谈情况以及从中反映出的问题总结如下，既为总结上年度在考核工作中的经验，也为本年度考核工作的改进提供...*

**医生绩效反馈面谈表范文 第一篇**

xx年度的考评工作已经结束，因种种原因，考核之后的“绩效面谈工作”直到上周才基本完成。现将与被考核人员的沟通、面谈情况以及从中反映出的问题总结如下，既为总结上年度在考核工作中的经验，也为本年度考核工作的改进提供参考。

20xx年底，非业务部门上海公司参与考核的人员共有24人，除离职的和因工作忙暂未沟通的人员外，实际参与面谈沟通的人共有20人。

>一、20xx年度绩效考核实施过程中存在的问题：

1、存在是“绩效工资”还是“年终奖金”疑惑的现象。

因20xx年集团的绩效、薪酬制度进行过改革，取消了每季度的“绩效工资”，取而代之的是“实施年终考核，年终奖根据集团效益确定”的激励措施。

然而，因种种原因，一部分员工的头脑中仍然认为年底的考核是为了“绩效工资”的发放，而不是“年终奖金”的发放。

对于一部分在20xx年底得到过“年终奖金”的人员来说，年终奖金是公司对个人在本公司一年工作的认可，不论多少，是公司对个人在公司一年工作表现的评定，“每家公司的员工都应该有”的观念在一部分人员的大脑中已经根深蒂固，所以，分数多少也无所谓。

2、个别岗位持“现在做绩效沟通没有意义”的观点。

因种种原因，20xx年底在“考核的实施”环节完成之后，并未做“绩效面谈”，所以，当此次与被考核人面谈时，认为“没有意义”、“工作忙”、“奖金都发了，面谈还有什么作用？”的现象还是存在。

3、大部分岗位对“绩效管理流程”存在“不是很清楚”的现象；

当与被考核人员沟通时，普遍反映出对“制定考核计划，编制评估指标，绩效辅导，实施评估，绩效面谈和绩效结果的应用”绩效管理的这六个循环阶段不了解。“进行到了哪个环节不是很清楚，接下来会有哪些环节也不是很了解”，基本上是走到哪一步算哪一步，上级要求做什么自己就做什么，作为被考核人个人，基本上是处于“盲目的”状态。

4、个别岗位对“自己的考核指标”存在“不是很清楚”的现象；

作为被考核者，不论是考核之前还是实施考核的时候，员工个人均应知道“考核哪些方面、考核指标有哪些”。但此次沟通发现：有个别人员直到此次面谈时仍旧不知道对自己的考核的指标有哪些。

5、个别岗位对“考核指标的准确性”有异议

个别岗位的人员认为考核表中一些指标不能够很准确的评价自己的工作，但对“什么样的指标才能够评价自己的工作”却未有很好的建议。

6、个别岗位对“评分人的确定”有不同意见——此问题在部门经理层尤其突出；

20xx年实施考评时，打分人确定的原则已明确：“对基层人员的打分，由部门经理评定，总经理核准；对部门经理的打分，由上级、平级和下级共同评定”。此次沟通发现，个别基层员工并不清楚此流程，而部门经理却认为此评分人确定的原则值得商榷，即：“上级”更应该是有工作中有直接联系的上级，“平级”应是对某一项指标的评定而不能是全部指标，“下级”对自己的工作根本不清楚，应该取消下级评分。

7、大部分基层人员对“自己的得分”存在“不是很清楚”的现象；

20xx年，因种种原因，评估实施结束之后没有进行绩效面谈，所以大部分被考核人并不清楚自己的最终得分。当告知他们最终得分时，大部分基层人员提出过“评分结果是如何得来”的疑问。

8、存在“最终评分尚未确定，而被考评人却已经知道分数”的现象；

集团自实施绩效管理工作以来，就已明确“任何部门、任何人，不得随意泄露与被考核人相关的考核信息”，但本次的沟通，却发现部分人员“事先”已知晓了个人的得分，尽管他们所知晓的分数并不都是最终核定的分数。

9、大部分人员对“评分结果的应用”存在“不是很清楚”的现象；

大部分被考核人员认为评分的结果就单纯是为了“发奖金”，就是为了发奖金而考核，而对于评分结果将是“工作反愧工作评估、职位晋升、薪资调整等一个很重要的参考”并不是很清楚。

10、大部分人员对“奖金发放的标准”存在“不是很清楚”的现象；

集团在20xx年考核分数出来之后，经向上级领导报批后，明确了奖金发放的标准，简而言之为“三、二、一、零”的“四级激励”措施。但直到面谈之时，仍有大部分被考核人员尚不清楚09年度奖金是依据一个什么样的标准发放的，个别被考核者认为是按集团绩效管理办法中的标准确定的。

>二、20xx年度绩效考核实施后的效果：

1、一半的人员认为此次考核表能够用来评定自己年度的工作。

在交流的过程中，对于他们提到的考核表拟定的疑惑一事，向他们详细地介绍了20xx年的考核表的形成过程；通过解释，从操作的角度及被考核者个人主观的观点来看，最终一半的被考核人认为考核表能够用来评定自己的工作。

2、一半的人员对自己个人的得分是比较认可的；

此次沟通过程中，采取的是“个人自我客观评估+实际最终得分反辣的形式来评估此次绩效考核实施的效果。

一方面让被考核人对一年工作按百分制作一个客观的自我评估，然后告知他最终的得分，让被考核人自己分析两者的差距，到底是由于主观的不足，还是因为存在某些客观的原因；经与被考核人沟通，一半的人员对自己的最终得分是比较认可的；其余人员，普遍是自我评定分比最终得分略高2—3分，个别人员的自我评定分比最终得分高5分左右。

3、大部分人员对“绩效沟通”一事比较认可，但更希望能够得到直接上级的评定和面对面的沟通；大部分人员比较认可“绩效沟通”一事，认为很有必要进行沟通，只是对“迟到的沟通”略有不满。

大部分人员希望：

（1）与直接上级进行沟通，希望直接上级对自己的工作能够客观的评价，能够直接指出不足的地方，以便整改，更以便在以后的工作中提高；

（2）缩短“沟通”的周期，到年度考核时才去做“绩效沟通”导致的结果是：时间太长、成绩与不足不容易记录、对于“不足”却没有了改进的机会；

（3）与直接上级沟通后再与HR沟通，此时HR的沟通就更具有针对性。

**医生绩效反馈面谈表范文 第二篇**

我的孩子在这个冲刺阶段表现良好，虽然学习成绩中上，但品行优秀，孝敬父母，在学校为同学老师效力，在家帮父母劳动。是个说一不二的好孩子。 我们都很喜欢他，而且都对他很欣赏，尽管成绩不是很好，但在这个物流丰富的社会上，对品德是可取的，品德是重要的。这点我们很高兴。 我们也相信他会更加进步，进入高中后更加向上。 毕业不是学习的结束，反而是学习的再次起航，这是个重要的里程碑，我们翘首以待！看着孩子一天天的变化，作为家长，我看在眼里，喜在心上。

我知道，他所取得的每一点进步都离不开各位老师的谆谆教诲，离不开同学们的无私帮助，也离不开家长的辛勤付出。感谢老师对我们孩子的教导。我们对孩子在德、智、体、美、劳方面的教育一直抓的比较紧，他在家中能料理自己的生活起居，学习时间利用尚可。孩子表现很好，自理能力也在不断提高，作业速度也在不断加快。为了他进步更快，我们将积极配合老师对他的教育。作为学生家长，我由衷感谢老师们。孩子在胜境中学读书学习的三年，由懵懵懂懂逐渐学会做人，学会学习，学会做事，学会生活，学会审美，学会思考。孩子由白纸逐渐变得丰富多彩，有自己正确的生活目标和人生态度，树立起科学的人生观、世界观和价值观，越来越讲纪律、讲道德、讲文明、讲科学。孩子回到家也越来越懂事，常常帮我们做事，体谅我们的难处，坚持锻炼身体。总而言之，高中三年，学校帮助孩子全面发展，让他成了一名合格的中学生。

首先非常感谢老师对他的教导，在学习上给他很大的帮助。学校提供了一个这样的平台，使我们家长能更好的了解他在学校的情况，并能及时的沟通。家长意见反馈表怎么写家长会意见反馈表

**医生绩效反馈面谈表范文 第三篇**

四个月的时间如白驹过隙，20\_\_年的钟声即将敲响。回顾过去的日子，我在院、科领导及同事们的关心与帮助下顺利完成了各科轮转的基本工作任务，并且在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

在轮转科室里，我能够认真对待科主任及各位前辈给予的每一项工作任务，热心为患者服务。严格遵守劳动纪律，保证按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，按时完成工作。我深知作为一名医生，为患者服务，既是责任，也是义务。工作之余，我还努力学习各种法律、法规和党的政策，认真领会上级各部门的会议精神，认真贯彻党的基本路线方针政策，在思想、政治上始终同党组织保持一致，保证在实践工作上不偏离正确的轨道。 在工作中，我深刻的认识到一个合格的医生应具备的素质和条件。我始终努力提高自身的技术水平，不断加强理论学习，通过各种培训和业务专业讲座，并多次参加医院组织的新的医疗知识和医疗技术以及相关理论学习，从而开阔了视野，扩大了知识面。

11月9日是个特殊的日子，因为在这一天我是120急救的备班医生，刚开始我很紧张，急救病历书写得不是很规范，急救操作也很生疏，但是随着老师地耐心讲解，我逐渐学会放松，在执行急救任务时头脑冷静，及时地把患者送至医院。

在这段日子的学习工作中，我虽然很努力，也完成了相应的工作任务和学习目标，但是还是有很多不足之处：比如创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，常常有事倍功半的情况;工作中有时过于苛求和较真，导致有些工作质量虽然很高，但是的时效低下;有些临床操作技能掌握得不是很好，有待改进之处;病历书写也有部分欠缺的地方等等。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

**医生绩效反馈面谈表范文 第四篇**

一、绩效考核的目的：

绩效考核的目的是使上级能够对部下具有的担当职务的本事以及本事的发挥程度进行分析，做出正确的评价，进而做到人尽其才，客观合理地安置组织成员，调动员工工作进取性、提高工作绩效，亦是对员工职务的调整、薪酬福利、培训及奖金核定的重要依据，明确员工的导向，保障组织有效运行，给予员工与其贡献相应的激励。

二、考核范围：实业有限公司全体员工(进入公司不满3个月者或者未转正者不参加季度、年终考核)。

三、考核原则：

以客观事实为依据，以考核制度规定的资料、程序与方法为准绳;

考核力求公平、公开、公正的原则来进行。

四、考核公式及其换算比例：

绩效考核计算公式=KPI绩效(50%)+360度考核(30%)+个人行为鉴定20%

绩效换算比例:KPI绩效总计100分占50%;360度考核总计100分占30%;个人行为鉴定总计100分占20%。

五、绩效考核相关名词解释：

绩效考核：为了实现第一条规定的目的，以客观的事实为依据，对员工品性、业绩、本事和努力程度进行有组织的观察、分析和评价。

(Keyperformanceinde\_)：即关键业绩指标，是经过对组织内部某一流程的输入端、输出端的关键参数进行设置、取样、计算、分析，衡量流程绩效的一种目标式量化管理指标。

度考核：是一种从不一样层面的人员中收集考评信息，从多角度对员工进行综合绩效考核并供给反馈的方法，考评不仅仅有上级主管，还包括其他与被考评密切接触的人员。

个人行为鉴定：是指被考核者，在日常工作中，违反公司相关考勤、培训、工作流程等规章制度而被处罚分数或者有提议性提议、突出性表现而被奖励行为的结果。

六、绩效考核指标及细则

KPI绩效根据部门工作性质和资料制订，每个被考核人有10项考核资料，总分为100分，根据工作权重分别计分。占绩效考核总分的比例为50%。

主管级以下人员，在360度考核中分数，为部门管理类人员的平均分。

个人行为鉴定考核

个人行为鉴定考核总分为100分

迟到、早退一次每次扣除2分

旷工半天每次扣除5分依次类推.

忘记打卡每月3次以上(含)每次扣除分

每月请事假1天以上(不含)每一天扣除1分依次类推.

警告、记小过、记大过、每次分别扣除5分、10分、20分

嘉奖、记小功、记大功、每次分别奖励10分、20分、40分

提出合理化提议且被公司采纳并经实践证明确实有益者，根据实际情景给予奖励

无故不参加公司举行的会议、活动、培训者一次扣除5分依次类推。

七、考核时间：

月度考核：次月的第1个星期考核上个月的绩效，7个工作日内结束。

年度考核：在次年1月的第2个星期考核，7个工作日内结束。

八、考核等级比例：

个人绩效津贴比例：

普通员工：占个人总工资结构的5%;

普通职员：占个人总工资结构的10%;

主管：占个人总工次结构的15%;

经理：占个人总工资结构的20%;

副总经理：占个人总工资结构的30%;

或者结合个人职等进行绩效津贴比例划分。

个人绩效津贴给付比例：

优等：当月绩效基本津贴×120%;

乙等：当月绩效基本津贴×90%;

丙等：当月绩效基本津贴×80%;

丁等：当月绩效基本津贴×70%。

个人绩效考核等级标准：

九、年度考核规定及薪资提升标准：

年度考核是调整员工下年度工资水平，颁发年终奖金的依据

进入公司不满3个月者不参加年终考核。

在公司服务满1年按考核成绩予以年度调薪(针对职员类)，具体参考标准如下：

优等：基本工资×12%

甲等：基本工资×6%

乙等：基本工资×3%

丙等：不调整

丁等：解雇

生产直接人员，根据国家相关法律法规已经公司的经营状况和规定调整。

十、考核纪律：

上级考核必须公正、公平、认真、负责，上级领导不负责或不负责或不公正者，一经发现将给予降职、扣除当月绩效奖或扣分处理。

各部门负责人要认真组织，慎重打分，凡在考核中消极应付，将给予扣分甚至扣除全月绩效和岗位津贴。

考核工作必须在规定的时间内按时完成。

弄虚作假者，考核者与被考核者的绩效一律按总分的50%记分。

十一、考核仲裁

为保证考核的客观公正、持续改善考核方法，特成立考核小组，人员为各部门权责负责人，组长为人力资源部经理。

考核小组负责处理以下事务;

A、对考评人的监督约束

B、考核投诉的处理;

C、讨论并经过各部门设定的绩效考核指标;

D、每半年检讨考核制度，视情景修订考核制度及指标。

被考核人对考核结果持有异议时，可在绩效面谈结束之后的三天内向考核小组提出仲裁，逾期不予受理。

考核小组接到被考核人的仲裁申请后，在考核面谈的第5天组织考核仲裁，仲裁结果为终审。

十二、绩效面谈

绩效面谈是提高绩效的有效途径，各部门主管权责主管必须在考核结束后一星期内安排绩效面谈，办公室职员的上司安排单独绩效面谈，普通员工能够“考核总结会议”的方式进行，但对于最优秀员工与最差员工，应予以单独面谈，并在考核结束后的10内将面谈记录原件交到人力资源部，部门留存复印件。

绩效面谈的资料详见考核表背面的《绩效面谈表》，面谈记录的资料将作为员工下一步绩效改善的目标，培训安排的参考。

十三、本办法执行初期每半年检视讨论一次，以后视实际执行需要修订，考核小组总结讨论后交人力资源部负责修订，呈报总经理审核后批准执行。

十四、本办法的解释权由人力资源部负责

十五、本办法自公布之日起执行。

**医生绩效反馈面谈表范文 第五篇**

亲爱的小朋友们：

大家好！快乐的寒假生活即将来临了，应用你所学过的知识挖掘、思考与解决身边有趣的问题吧！跟你的爸爸、妈妈或亲戚朋友谈谈你其中的喜悦，老师相信，你们一定在其中收获不少的！

下面就让我们一起行动起来，相信自己是最棒的！

准备行动：

有计划，有规律的生活会让你的寒假更有意义，因此，在行动之前，请你跟爸爸妈妈一起为自己的寒假生活制定一张计划表，然后再按照计划表来度过寒假吧！相信你一定会有一个美妙的假期！

请每个孩子，根据自己的学习、生活情况，在“寒假行动建议”中选择部分或全部有计划的安排自己的寒假生活。

>寒假行动建议

>行动一：我是小小读书迷

读10本新的绘本，可去图书馆读或借，也可向同学借，还可以去买，等。老师将根据你们的阅读情况评选“优秀阅读之星”。来，让我们一起努力吧！老师为你们推荐了很多的精彩图书，赶快上书店去挑选自己喜欢的吧！（书目附后）

>行动二：我有一双小巧手

在学校读了一个学期，小朋友的生活自理能力得到了显著的提高，终于放寒假了，该怎样感谢自己的父母，报答自己的父母呢？赶快利用自己的小巧手每天为父母做一件事或干一件力所能及的家务活吧！如：为父母捶捶背、倒倒水，洗自己的衣服，亲自做一次饭，扫一次地??

>行动三：我是小小书法家

这个学期，同学们不仅认识了一些的汉字，还会正确工整地写出来，你们能将所学要写的100个汉字用一本新的写字本写下来吗？假期结束后，我们来评一评谁的字写得最工整、最认真。来，让我们一起努力吧！（生字表（二）生字带拼音写3次，组词2次，用田字格写。建议准备一本字帖或田字格本，每天坚持练习书写。）

>行动四：我是写话小作家

我们学了汉字和拼音，不仅可以帮助我们阅读课外书，还能让我们把每天发生的让自己高兴、难过、兴奋、难忘的事情记下来，还可以向大家介绍自己的朋友，发生在自己身边的事情。放假了，让我们用铅笔记下自己每天的心情与感受吧，比比谁的话最通顺、最完整，记得打上标点符号哦！也可以在文字旁边画图。（请准备小学生日记本，或者统一规格的白纸、彩纸，可选择写得好的日记打印后装订成册。）

>行动五： 完成一份新年手抄报（另外用卡纸完成）。

具体要求：1、内容：（1）至少有2 篇自己写的春节里的日记 （2）要有一张或以上自己（或和家人）在春节里拍的相片；（3）与春节相关的内容都可以（对联、诗歌、民俗、传说等等）2、尺寸：一张语文试卷的大小就可以。3、版面设计：颜色鲜艳，页面饱满、整洁、美观，能图文并茂。4、要有报头，题目自己定。

>行动六：我是小小数学家

“数学使人聪明，爱数学的孩子会更聪明”，假期里，我们不要忘了继续锻炼我们的大脑哦。请小朋友在假期里运用我们所学的知识，制作一个作息时间表，按照计划安排好我们每天的学习和生活；每天听算20道20以内的加法和减法；在假期里我们可以请教爸爸妈妈，提前认识“表内除法”，“混合运算”以及“万以内数的认识”，有兴趣的小朋友还可以做做智力题。这样，你会更聪明的！

>行动七：我是小小运动员

假期里别忘了还要加强体育锻炼哦！这个学期我们学会跳绳啦，每天记得要跳一跳，争取达到半分钟70次才行呢。再邀请你的家长一起来共同参加一项球类运动，并把你的锻炼过程记录下来。让我们一起努力吧！

二年级寒假行动计划反馈表

等第栏中，并做详情描述。家长可以根据孩子的实际情况对行动计划进行删减。

温馨提示：

请家长将“二年级寒假行动计划反馈表”保管好，如实记录孩子的寒假学习生活情况。开学请将自制的寒假计划表及行动反馈表（也可以和孩子一起设计装订一份漂亮的寒假作业），两张表格交班主任处，我们将根据反馈情况，评选出“寒假好学生”和“寒假好家长”。 最后，祝孩子们新年快乐，健康成长！祝各位家长合家幸福，万事顺意！

**医生绩效反馈面谈表范文 第六篇**

一、总则

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，并构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、辞退等供给人事评核的客观依据，以到达公平、公正、公开的目的。

三、考核原则

1、以公司对员工的经营业绩指标及相关的管理指标，和员工实际工作中的客观事实为基本考核依据的原则;

2、客观、公平、公正、公开的原则。

四、考核适用范围

凡公司中层以下(包括中层)所有人员的考核适用本方案。但以下人员不适用本方案：

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。

1、绩效管理委员会构成

主任：\_\_\_

副主任：\_\_\_、\_\_\_

成员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2、各成员职责

(1)委员会主任职责：负责领导公司绩效管理工作，对公司所有人员的考核指标和考核结果有审批和裁定权;

(2)委员会副主任职责：组织实施公司的绩效管理工作，主持委员会日常的工作，定期向委员会主任汇报考核情景，对委员会主任负责。

(3)委员会成员职责：各成员(即各部门主管)直接负责对本部门所有下属员工的考核工作，制定和修改本部门员工的考核指标，每阶段考核完毕把考核结果汇总反馈到考核委员会。

六、考核时间

考核分为年中考核和年终考核。具体时间安排如下表：

考核类别考核时间复核时间考核终定时间

年中考核7月1日—7日7月8日—11日7月15日

年终考核次年1月2日—10日次年1月11日—15日次年1月18日

注：1、考核时间是各职能部门主管组织实施本部门绩效考核的时间，并与本部门员工共同讨论制定和修改考核指标，把考核结果反馈到办公室。

2、复核时间是指绩效管理委员会对有争议的考核结果及员工申诉的事件进行调查了解和仲裁的时间。

3、考核终定时间是办公室将考核结果进行汇总、备案归案的时间。

4、以上时间若遇节假日，依次顺延。(如遇春节，则可能提前)

七、考核资料和考核标准

1、考核资料

考核资料分为工作业绩考核、工作本事考核、工作态度考核三大类，每类考核权重不一样，不一样部门类的员工，其考核标准权重也不一样，着重工作业绩考核。每类考核资料下分若干个考核指标，具体见各类人员考核量化表。

2、考核标准

考核标准按分层分类考核。员工考核分为中层及主管人员考核和中层以下人员考核，并专门设计考核标准和量表;根据部门性质和功能的特点将员工分为经营管理类和职能管理类两大类，并专门设计考核标准和量表。两类员工考核权重比例如下表：

部门类别考核项目经营管理类职能管理类

工作绩效70%50%

工作本事15%30%

工作态度15%20%

注：1、员工考核总评分=业绩分+本事分+态度分

2、经营管理类部门包括：经营管理中心辖下各部门和财务审计部

3、职能管理类部门包括：办公室、信息管理部、物业管理中心。

八、考核形式

考核形式分本人自评和上级评议。各级计算权重分别为：本人自评占20%、上级评议占80%。

九、考核程序

办公室根据每阶段的考核工作计划，发出员工考核通知，列明考核目的、对象、方式和考核时间进度安排等事项。考核程序如下：

1、本人自评：员工首先进行自我评估，按照考核量表要求打分;

2、上级评议：部门内部被考核者的直接上级对被考核者进行评估打分。

3、部门主管将每位被考核者的各级考核结果按照考核标准权重的规定用加权平均法进行汇总，把考核结果填写到员工考核汇总表并加具部门意见，然后在规定时限内提交办公室。

4、办公室根据部门考核结果进行审批，并填写考核结果运用意见。

5、提交考核管理委员会主任(总经理)审批。

6、办公室把员工考核结果单下发员工个人，同时，进行考核资料归档。

十、绩效面谈

每次考核结束后，直接上级应与员工进行绩效面谈。绩效面谈是为了肯定成绩，指出不足，提出改善意见和提议，帮忙员工制定改善措施并确认本次的考核结果。

1、绩效面谈前应先让员工完成《员工绩效考核面谈表》中员工填写的部分。

2、绩效面谈应选择不受干扰的地点，时间应不少于30分钟。

3、绩效面谈结束时，双方应签字确认。并记录清楚双方面谈结果、一致和分歧等信息。

4、绩效面谈结果应及时汇总到办公室。具体时间如下：

(1)年中考核绩效面谈结果于每年7月11日前汇总到办公室;

(2)年终考核绩效面谈结果于次年1月15日前汇总到办公室。

十一、考核结果及其应用

1、考核结果的等级

考核结果按员工考核综合得分划分为五个等级：优秀、良好、称职、基本称职、不称职。具体界定如下：

等级优秀良好称职基本称职不称职

考核总分90分以上80-89分70-79分60-69分60分以下

2、考核结果的应用

绩效考核结果将应用于：岗位调整、人事调配、人事晋升、薪资调整、奖金发放等方面。主要采用以下形式进行：

(1)绩效考核结果为“优秀”的员工，给予职位晋升或奖金元的奖励;

(2)绩效考核结果为“良好”的员工，给予奖金元的奖励;

(3)绩效考核结果为“称职”的员工，不作任何调整;

(4)绩效考核结果为“基本称职”的员工，不作任何调整，但如果连续两次考核结果为“基本称职”的员工，给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。

(5)绩效考核结果为“不称职”的员工给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。

十二、考核申诉

考核申诉是为了使考核制度完善和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设立的特殊程序。员工如对考核结果有重大异议的，可在接到考核结果的3天内提出申诉，申诉人进行考核申诉同时必须供给充分的理由和具体的事实依据。考核申诉程序如下：

1、员工与直接主管面谈后，如对考核结果有异议，先详细填写《员工绩效考核申诉表》，先向部门主管提出申诉，由部门主管进行解释和处理;

2、如部门主管解释和处理后仍有异议，再可向绩效管理委员会提出申诉，由办公室进行复核和调查审定。

3、绩效管理委员会最终裁定把最终考核结果反馈到申诉人。

十三、考核资料的管理

员工考核资料必须谨慎保管和保密，并做好归档管理工作。考核资料管理工作具体规定如下：

2、办公室负责保管所有被考核人的考核资料;

3、考核资料必须保密，不得随意泄漏员工的考核结果;

4、每次考核结果进入个人档案;

5、需要查阅有关考核资料时，须提出书面申请经部门主管审批同意，然后提交办公室审批同意后方可查阅。

十四、附则

(1)本方案的解释权归办公室。

(2)本方案的最终决定权、修改权和废除权归绩效管理委员会。

(3)本方案自发文之日起生效。

**医生绩效反馈面谈表范文 第七篇**

绩效考核反馈沟通，顾名思义，应该是在考核了你之后，你和你的上级进行的关于本次绩效考核的沟通。也就是围绕本次绩效考核开展的沟通。

通常绩效考核反馈沟通，是绩效管理各环节当中继设定指标、执行、完成考核之后要进行的环节，以前也叫绩效面谈，旨在管理层（或上级主管）与员工就被考核的指标完成情况、业绩表现进行沟通和面谈，总结经验、解决问题、调整指标和方向，以便进行下一轮的工作目标设定和规划。

您的表格需要填写的内容是什么？因为没看到您需要填写的表格内容或框架，想有针对性的回答有些难。那就暂时按照常规的绩效考核反馈沟通来回答吧，仅供参考，因为最终具体要以你表格的内容和问题来回答才会准确和有针对性。

一般员工的绩效考核反馈沟通，内容通常包括：

1、对考核期内当初所设定的工作目标（指标）完成情况的总结，比如当初设定的业绩目标是否按时完成（计算业绩达成率等），完成的效果如何；又或者项目是否按进度计划推进，完成情况如何；项目交付的情况如何，项目的成本是否有控制？团队成员和带教培养是否稳定？项目资金款项管理如何？

2、您对考核或者考评的结果是否有异议？

3、考核指标中，完成的较好和较差的是哪些？未达成的工作计划或者指标是什么原因造成？员工本人能力范围内是否能解决？怎么解决？是否需要向上级申请支援和更多的资源？未达成的指标，是设置得过高了难以达成？未交付或完成的项目计划，是否需要调整考核指标？或者搁置？暂停？终止？

4、下一步的工作计划和任务目标是什么，考核方式和计算方式是什么、数据来源？本人下半年（或下一年度、或下一季度）的职业规划是什么，需要什么资源（比如想参加什么培训来提升解决问题的能力，或者赴外交流学习等等）。

**医生绩效反馈面谈表范文 第八篇**

这一年里，在院、科领导的正确领导下，坚持“以病人为中心”的临床服务理念，发扬救死扶伤的革命人道主义精神，立足本职岗位，踏踏实实做好医疗服务工作。在获得病员广泛好评的同时，也得到各级组织的认可。较好的完成了20\_\_年度的工作任务。

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。在医疗实践过程中，严格遵守医德规范，不出虚假证明，不开大处方、不开人情方。

2、爱岗敬业保持良好的工作作风

由于人员的变化，从三月份起，我工作量增加了很多，为此我放弃了许多外出学习的机会，坚守岗位;始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。热爱自己的本职工作，不计较个人得失，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，全年没有请假、迟到、早退现象。在作风上，能遵章守纪、团结同事、求真务实，在生活中发扬乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，时刻牢记党员的责任和义务，严格要求自己。

在这年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助科主任及护士长做好病房的管理工作及医疗文书的整理工作。

(2)认真接待每一们病人，把每一位病人都当成自己的第一个病人。

(3)认真做好医疗文书的书写工作，医疗文书的书写需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习《福建省医疗文书书写规范》，认真书写每一张处方、每一份病案、按时按质完成每一次病程记录。我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

**医生绩效反馈面谈表范文 第九篇**

自20\_\_年绩效管理工作启动以来，医院紧紧围绕提高医疗质量、医疗安全、和创造效益为原则，坚持将绩效管理作为推动医院工作的总抓手，通过整章建制，创新机制、促进管理，20\_\_年绩效管理工作取得了一定成效，现将一年来的工作汇报如下：

作为医疗单位，医院的核心竞争力是人才的竞争，人才竞争力是通过提高人力资本的价值，来促进医院社会效益和经济效益的最大化。因此为了充分调动医院员工的工作积极性、主动性和创造性。我院根据县(局)绩效管理活动方案，以我院工作实际修改我院20\_\_年绩效管理考核细则，把医院的临床、医技、后勤、公共卫生服务四大责任项目进行指标分解，形成6个二级指标，12个三级指标，细化量化医疗工作，分别落实给全员69名职工，并明确了责任主体，完成时效，和考核标准。

绩效管理注重过程管控，我院的绩效管理工作一把手亲自抓，每周四院领导班子进行业务大查房，对各科室绩效的方方面面进行督导，对科主任护士长现场考评现场提问，帮助临床科室解决工作流程不规范、目标分解不到位等问题，各科室每月针对绩效管理进行汇报总结，同时上报科室人员绩效考评打分，细则的修订更符合实际工作的运行，便于更好地实现医院的管理目标。

20\_\_年我院在绩效管理实效上完成了医院年初的经济指标，今年全年总收入381万元，同比去年增长了11万元，根据医院绩效奖金分配办法，全年为医院职工发放绩效奖金54万元，同比增长四万元。今年车辆燃油节约8200元，办公耗材节约120\_元，设备维修节约7300元，餐旅费节约5500元，全年共计节支：38300元，这是绩效管理工作取得的显著成果。

绩效考核，打破了大锅饭的分配模式，绩效把医院管理重心向工作量大、工作风险高、技术性强的临床一线岗位倾斜，实现多劳多得，优绩优酬的良性分配机制。两年来，绩效管理在不断总结与完善中激发医护人员的工作积极性和主动性，保障医疗质量安全运行，成为提高医院管理水平的重要举措。具体内容为：

一、实行按劳取酬，指标细化。各临床科室结合本科室工作特点，将医疗护理工作量、病人病情轻重及工作技术难度等各项要素进一步细化，使各岗位有了明确的量化考核办法，这种细化把个人绩效和奖金直接挂钩，充分体现多劳多得的分配机制，使医护人员不再为工作量大，工作负荷重斤斤计较，而是在工作能力与业务技术上下功夫，扭转了临床工作干多干少一个样的局面。

二、实行按岗设酬，即按不同岗位工作性质设置不同岗位系数，使岗位和薪酬紧密结合，实施按能力上岗的绩效考核分配办法，能者上，庸者下，使业务骨干真正发挥作用，形成传帮带梯队建设，使医护人员个人业务能力和职业价值得到体现，促进了医院人才队伍的整体发展。

三、实行优绩优酬，把绩效分配与工作质量、病人满意度、同行评价相挂钩，体现按工作效果获取报酬的考核分配办法，同时把绩效考核与个人发展相结合，个人的绩效考核将纳入个人考核档案，这与个人岗位聘任、年度个人评优、进修学习以及晋升职称直接相关，形成个人激励和医院发展相结合，从机制上体现干好干坏不一样。

医院绩效考核实施两年来，初见了一些成效，职工从中得到了实惠，尝到了甜头，进一步促进了医院管理工作的提升，这也为我院明年绩效工作推进增长了信心，20\_\_年我院将在县企管办指导设立新的管理目标，使医院更上一个新台阶。为塔河县的经济发展增添新动力。

**医生绩效反馈面谈表范文 第十篇**

第一章 总则

第一条 目的

1、为公平、公正、科学地评价员工工作绩效，完善激励与约束机制，突出对优秀员工的激励，充分调动员工的工作积极性，有效地促进工作绩效改进，合理配置人力资源;

2、创建规范的考核平台，进一步规范、统一、完善工厂考评体系，更好地指引各部门开展考评工作;

第二条 原则

严格遵循“公平、公正、公开、科学”的原则，真实地反映被考核人员的实际情况，避免因个人和其他主观因素影响绩效考核的结果。

第三条 适用范围

本办法适用于本部工厂各科室人员及各分厂、车间办公室人员。

第二章 考核体系

第四条 考核内容

1、工作业绩(占80%)：分专项工作和日常工作两大项。专项工作是指员工月度工作计划中的工作内容(包含临时增加的计划外工作)，专项工作考核根据员工月度工作计划完成的进度和质量进行评价。日常工作是指每月例行的工作，日常工作的考核根据日常工作完成的质量、进度及相关指标达成情况进行考核(如考核采购员的及时供货率、考核质量主管的质量指标达成情况等)。由于各部门、各岗位工作性质的差异，专项工作和日常工作考核所占的比重由各部门自行调节，但比例一旦确定后应在半年内保持比例的稳定性。

2、工作能力和态度考核：考核员工为达到工作目标所需的各项知识、技能

以及员工的敬业精神、团队协作精神、执行力和快速反应能力等，各分项的考核权重由各部门自行制订;

第五条 考核方式

采用逐项打分、三级考核的方式，先由员工自主考核，后由直接主管评分，最后由部门主管考核，员工自主考核作为参考，以部门主管考核评分作为最终考核结果。

第六条 考核细则

由于各部门工作性质与工作内容存在差异性，工厂不制定统一的考核细则，只规范考核的主要内容及各部分内容所占的比重，考核细则由各部门自行制定，报管理部会审后执行。

第七条 考核周期

每月考核一次。各部门于每月3日前将考核结果报管理部。

第八条 考核流程

下发考核表——员工自主考核——直接主管考核、签名——部门主管考核、签名——员工签名确认。

第九条 考核档案管理

各部门考核结果由本部门自行存档，并将副本上报管理部，由管理部将考核结果汇总、分析后存档。考核档案的保存期为两年。

第三章 考核结果的应用

第十条 考核结果等级分布

1、考核结果分为A、B、C三个等级。

2、为表扬先进，激励后进，考核结果应拉开一定的档次，各部门的考核

结果A：B：C的比例应控制在2：7：1范围内，建议在计算各级别人数时采取四舍五入的方法。

3、为提高员工绩效考核的透明度，要求各部门于每月10日前在部门内部

公布考核结果。

第十一条 绩效提升

1、员工应根据自身考核情况，发现工作中的不足之处，提出绩效改进计划，并采取培训或自主学习的方式，努力提高自身素质，提升工作绩效。

2、对考核成绩为C者，须填写《员工绩效改进计划表》(附表三)制定书面改进计划。《员工绩效改进计划表》由所在部门保留，必要时管理部抽查。 第十二条 未位淘汰

员工绩效考核的评定结果将作为员工晋升或岗位轮换的重要参考依据，连续两个月考核结果为C或半年内3次C的员工将被淘汰。

第十三条 员工绩效工资

某员工绩效工资=部门绩效工资总额\*分配比例

分配比例=(Mi\* Pi)/∑(Mi\* Pi)

Mi=某员工绩效工资标准额度(基本工资的20%)

Pi=考核结果对应分值

第十四条 提薪与升职

1—12月考核结果有六次以上(含六次)为A，且一年中未出现过C者，

工资提升一级，9次以上(含9次)为A，且一年中未出现过C者，则工资提升二级。另外，考核结果作为员工升职的重要参考依据，一年内月度绩效考核出现过两次C者，本年度内不能晋升。

第四章 考核面谈

第十五条 考核面谈必须及时进行，并贯穿于考核的全过程。通过面谈达到让被考核者了解自身工作的优、缺点，并对下一阶段工作的期望达成一致意见; 第十六条 考核面谈主要由直接主管进行。直接主管每月必须所有属下员工进行面谈;部门主管必须每月与A及C级员工面谈。

第十七条 部门主管应指导绩效考核结果为C的员工编制绩效改进计划，并监督执行;

第五章 考核申诉

第十八条 如员工对考核结果有异议，可向直接主管提出，若不能达成共识，可向部门主管提出，部门主管应从公平、公正、科学的角度，在三天内给予合理的答复。

第十九条 若员工对部门主管的答复仍有异议，则可向管理部提出申诉，管理部在详细了解情况的基础上，一周内给予答复。

第六章 附则

第二十条 考核结果上报和公布的及时性、比例分布的合理性、考核档案管理及面谈等将列入基础管理对所在部门进行考核，每出现一项不符合扣基础管理考核分5分，对有时间要求的项目每延期1天扣5分。

第二十一条 本办法由本部工厂管理部负责制订、解释及修订;

第二十二条 本办法自三月一日起开始实施。

**医生绩效反馈面谈表范文 第十一篇**

绩效管理的目的之一是找出员工绩效的不足和提高绩效的方向。绩效面谈从知识、能力、态度、外部障碍等方面对下属工作完成情况进行诊断分析，找出可能阻碍考生实现绩效目标的问题，找出绩效差异的原因和迹象，帮助考生制定和实施相应的改进计划。

1.绩效考核重在面试而不是绩效评分。根据公司目前的员工状况，绩效面谈可以与绩效评分同时进行，员工的不足和改进方向标注在绩效评分表上。

2.绩效考核结束后，部门负责人应组织各级员工召开绩效座谈会，收集员工对绩效考核的意见，总结分析当前的绩效考核指标，并反馈给绩效考核领导小组。绩效考核负责人将组织绩效考核小组成员进行讨论，并做出相应的改进。

**医生绩效反馈面谈表范文 第十二篇**

绩效考核方案实施的必要性 绩效考核是企业对员工的正当要求和标准规范，优秀的绩效不仅对公司有帮助，对员工个人成长更是意义重大。

有考核的企业与无考核的企业业绩可以相差一倍。 企业越走向成熟，处理事情的顺序就越应是法理情，而不是情理法。

不考核，不管理并不是真正的对员工好，爱员工就应该考核他。没有标准的爱，叫溺爱；没有制度的爱，叫宠爱。

根据业绩、行为的不同结合，对员工应分别对待使用。 业绩好、行为差的员工，应限制使用； 业绩差、行为差的员工，应予以淘汰； 业绩差、行为好的员工，应培养使用； 业绩好、行为好的员工，应予以重用。

业绩考核包括什么 业绩考核包括两大部分：目标业绩考核和职能考核。 目标业绩考核是对结果的考核，如对业务员的目标业绩考核是销售额。

往往与企业目标管理相结合，对企业目标进行分解落实而得； 职能考核是对岗位职责的考核，如业务员的业绩考核是销售额，而销售额来自于客户量，开发新客户就是一个职能考核。 平路型、下山型岗位考核的重点都是职能考核 行为考核包括什么 行为考核也包括两大部分：纪律考核和品行考核。

纪律考核指对员工遵守公共规则（包括社会规则和企业规则），遵守公共纪律（包括社会纪律和企业规章制度）能力的考核。纪律往往与扣罚结合在一起。

建设绩效指标库 绩效指标库是企业绩效考核的基础和核心，绩效指标的来源有： 1、基于企业经营目标的分解 指为完成战略任务而将企业经营目标逐层分解到每个部门及相关人员的一种指标设计方法。通过这种方法得到的指标所考核的内容都是每个人最主要的且必须完成的工作。

2、基于工作分析 通过职位说明书或岗位职责说明可以把多种类型的工作分成必须做、应该做和要求做三种，而这种指标设计法就是找出必须做、可衡量的工作，并把它们设成绩效考核的指标。 3、基于综合业务流程 根据被考核对象在流程中所扮演的角色、肩负的责任以及同上游、下游之间的关系，来确定衡量其工作的绩效考核指标的一种设计方法。

选择关键指标 同一岗位的绩效考核指标库可能有十几项甚至二十项考核指标，但不同阶段考核的重点不同，导致所选择的关键指标亦会有所不同。 选取关键考核指标的选取顺序图： 1、时间〉质量〉利润 2、先生存后发展 3、先客户后大客户 行为指标量化 行为考核对企业用人和长续发展具备相当重要的意义 形成考核表 考核表是企业进行绩效考核的基本工具，必须落实到实处，具备极强的可操作性。

KPI绩效考核方案制定 KPI(Key Performance Indication)即关键业绩指标，KPI是现代企业中受到普遍重视的业绩考评方法。KPI可以使部门主管明确部门的主要责任，并以此为基础，明确部门人员的业绩衡量指标，使业绩考评建立在量化的基础之上。

建立明确的切实可行的KPI指标体系是做好绩效管理的关键。 KPI的考核范围可大可小，制定标准也因公司业务不同而有很大差异。

很多公司会把全年KIP的考核结果做为年终奖金分配的依据，同时把KPI考核跟员工的职务晋升相挂钩。但是，也有很多公司的KPI绩效考核只会流于形式。

KPI法符合一个重要的管理原理--“二八原理”。在一个企业的价值创造过程中，在在着“20/80”的规律，即20%的骨干人员创造企业80%的价值；而且在每一位员工身上“二八原理”同样适用，即80%的工作任务是由20%的关键行为完成的。

因此，必须抓住20%的关键行为，对之进行分析和衡量，这样就能抓住业绩评价的重心。 对于KPI方案的具体制订可以从以下几个方面进行。

1、做好实施KPI考核前的宣传和教育工作，使公司员工认识到KPI考核实施的必要性、重要性、紧迫性。 2、采取有效的激励措施，承诺公司将从年利润中拿出X%作为KPI考核的奖金，KPI考核跟员工的直接利益挂钩。

3、统一KPI指标的制定原理为，把公司的年度经营目标分摊到各个部门形成部门考核目标和部门考核指标，把部门考核指标再分解、细化到部门的各个岗位。 4、采取打分制度，由企管部每月考核执行。

部门或个人的考核基础分数为100分，没有按时完成一项指标就扣X分，超额完成一项指标就加X分，加满为止。 5、采取公平、公正、公开的考核制度，部门KPI指标的定义要与责任部门主管沟通确定，双方均无异议时，部门主管要签字确认。

同时，任何加分、扣分、奖罚情况都要得到当事人的确认。 6、每个月盘点KPI考核实施的效果，同时不断修正考核指标的不足。

同时定期公布各部门的KPI完成情况，通过KPI考核最大化的反映员工的工作绩效。 7、从长远来说，通过KPI考核的实施，规范员工的。

**医生绩效反馈面谈表范文 第十三篇**

一、考核的基本情况介绍

1、考核方法选取背景

在公司薪酬改革的基础上，以为依，以\*业为日常工作，以公司信息化建设为部门的重点工作，其重要\*不言而喻，这里不赘述。员工是一个部的心，因此激励员工的工作积极\*是工作效率提高的关键，而关键指标考核方法，kpi，最大的作用就是激励员工向既定的目标前进，同时对偏离定路线的行为进行纠正，这

2、考核与被考核对象

第二季度考核以层级考核为主要方法，中层领导作为考核考核信息管理员和\*班长，\*班长

3、考核时间

20\_年7月中下旬完成，8月15日完成对考核成绩反

二、具体形式介绍

以kpi考核指标为指导，具体实施过

1、根据部门工作情况，制定部门全计划和提取kpi指标。在计划的基础上，参考各员工平时的工作态度、积极\*等，以及个人工作任务完成情和个

是从关键指标、工作态度、积极\*、成长度、完成任务情况等方面

2、依据，结合内部稽查，核算每位员工加分、扣分情况，以工对公司的贡献为重要参考依据，从侧面

3、考核是由上级对下级的考核。中层领导对班长的考核。班长对

三、考核结果说明

在以上介绍的考核方式和考依据的基础上，得出每一个员工的

四、绩效成绩反馈与面谈

考核成绩评定完之后，考核结果纸质版分别\*中心和省界监室进行张贴，并由值班领导采用面谈和电通知的方式对考核者介绍考核过程和依据

**医生绩效反馈面谈表范文 第十四篇**

>一、XX季度绩效考核工作完成状况

在推行前为了保证此项工作的效果，集团公司做了两项工作。第一，为分公司和项目部各岗位制定规范的考核指标。集团公司下设8家分公司。这8家分公司都是施工类型分公司，各分公司的经营资料基本一致，分公司间相同岗位的岗位职责也大致相同，因此为各岗位制定规范的考核指标，有利于对各分公司的绩效考核工作进行指导与比较。为了保证考核指标能够与各岗位的实际工作相契合，集团公司副总经理陈庆君，集团公司企业发展部经理xxx伟，人力资源

部经理邹岩，以及其他相关人员在一齐经过多次的讨论，最终在XX季度构成了一整套针对分公司和项目部各岗位的考核指标体系。该体系中包含a+、、a、b三类指标，分别适用于a+、、a、b类分公司。每一类指标中包含此类分公司中所有管理和技术岗位的考核指标。第二，对集团公司总部各层级管理人员，以及分公司经理、副经理，项目经理进行了绩效管理知识的培训。XX季度3月，由人力资源部经理对集团公司总部管理人员和分公司的经理、副经理和项目经理进行绩效管理知识的培训，为绩效考核工作开展进行思想上的引导。由于集团公司常季度施工任务繁重，一部分管理人员把大部分的精力都放在了施工上，对管理方面知识积累和储备不足，对绩效管理了解的很少，存在必须的错误理解，更有甚者对绩效管理、绩效考核等名词都一无所知。因此对管理人员进行绩效管理知识的培训是十分必要和有效的。第三，XX季度4月，集团公司范围内对XX季度一季度进行模

拟考核评分。为了保证绩效考核工作的顺利推行，检验《绩效考核管理办法》和指标中存在的问题，集团公司决定对集团公司总部中层及以下管理人员，分公司全体管理人员，以及开工项目部的技术人员进行模拟考核。模拟考核过程中，总部管理人员由直接上级根据下级的季度工作计划，制定考核指标，分公司所有人员都按照集团制定的考核指标考核。考核程序按照《绩效考核管理办法》进行。在模拟考核过程中，发现对于项目部的考核指标存在遗落。在制定指标过程中只思考了项目部正常施工状态，而忽略了项目部在进入施工场地，但未正式开始施工时的状态，缺少对这种状态下的考核指标。在发现这一问题后，采取了项目部根据实际工作自主拟定考核指标的办法来解决。

从4月份开始，整个集团公司的绩效考核工作正式开始。施工的项目部考核周期为一个月，总部中层以下管理人员以及分公司管理人员的考核周期为一个季度。在每个考核周期结束后，各部室、分公司、项目部都要按照规定的时间进行考核评分并且完成绩效面谈，构成《员工季（月）度考评结果评定表》和《绩效面谈记录表》，并在下个考核周期开始的7天内将这两份表格交到集团公司人力资源部，由人力资源部审核考核的结果。对于不贴合要求的考核材料都给予必须的时间要求改正，改过仍不贴合要求的，对其单位负责绩效考核的副经理进行了处罚。

7月作为集团公司联合检查小组的成员对各施工项目部的绩效考核工作进行检查。透过检查，既掌握了项目部以及分公司在绩效考核工作方面所到达的程度，也发现了一些在上报材料中未曾发现的问题。8月人力资源部再次组成三人小组深入到各项目部，详细了解分公司对项目部绩效考核的推进与指导措施，项目部对绩效考核的认识，项目部在绩效考核实施过程中存在的难点。透过这两次检查，也给项目经理补充了一些绩效管理知识，消除了一些对绩效考核的误解。在与项目经理的交谈中了解到，项目部每一天都会开例会，在例会上会对项目部成员前一天的工作进行总结，并安排当天的工作。在工作中会随时指正项目部成员在工作中存在的问题。，这相当于绩效面谈每一天都在进行。而且项目部施工任务繁重，很难抽出时间做正式的绩效面谈并构成面谈记录。因此，从9月份开始，取消了对项目部绩效面谈的要求。此后，各部室、各分公司以及项目部都能够及时地完成绩效考核资料的整理与上报工作。绩效考核工作有序进行。

>二、绩效考核中存在的主要问题

经过XX季度一季度的运行，集团公司的绩效考核工作取得了必须的成绩。

首先，绩效考核使员工明确了自我的工作任务和工作目标，避免了工作中的无序性和盲目性，日常行为的方向性更强。

其次，员工行为与企业目标一致性增强。绩效考核的指标是根据个人的工作计划、岗位说明书来制定的，个人的工作计划又是在集团季度度计划和部门工作计划指导下产生的，因此，员工日常的工作行为更多地导向了公司的经营目标。

再次，员工对绩效考核的理解度和认同度增加。员工从最开始的不理解不理解到此刻基本能够意识到绩效考核的作用，并比较主动地按照既定的计划认真地完成工作，逐步改变了原先“要我干”和“等着干”的工作态度。

最后，由于绩效考核周期的缩短，使绩效工资的发放比以前及时了。此前，集团公司的绩效工资都是按季度度发放的，使绩效工资的激励作用大大降低，此刻改为月度或季度发放，使激励更及时。

绩效考核是一项技术性比较强，复杂程度比较高的一项工作。对照战略要求XX季度绩效考核工作基本解决了原先绩效工资与个人工作业绩无明显关系以及绩效考核不考工作过程的问题。这一季度来虽然相关人员都投入了超多的精力，努力去探索和实践，但绩效考核工作仍然存在不少的问题。具体表此刻：

（一）理解心态方面

虽然绩效考核工作已经被员工所理解，但这种理解更多的表现为一种被动的理解。很多人是将其作为一项不得不完成的任务来对待的，认为是集团公司克扣大家工资的一种手段，因此在执行的过程中会产生抵触情绪，

并且人为地去调整考核的结果。

（二）指标方面

1、项目部考核指标设定过于理想化

参与指标制定的人员中，有实际项目部施工经验的人偏少，因此，制定过程中往往思考的都是理想状态，忽略了很多在施工实际状况。例如，竣工验收及时性，结算？？？等项指标，从理想化的角度来思考，的确是在工程施工结束后就就应及时进行考核，但是实际的状况是有些项目竣工几季度后都没有验收，而且没有验收并不是施工方的原因造成的，故此项考核也不能落实。等到能够竣工验收时，承担施工任务的项目部可能早已“面目全非”，根本我从考核，最后使这项指标只能是流于形式。

2、有些指标的可操作性不强

绩效考核中，有些指标所需要的数据很难获得，难以计算出准确的结果；有些指标很难量化，定性评分带有很大的主观性和随意性，很难保证考核的公正与公平。

3、考核指标选取覆盖面不足

某些岗位考核指标的选取没有覆盖到其关键业务。对部门经理或分公司中层管理人员的考核，一般只选取了技术方面的指标，对于一些管理职能方面给予的考核不够。集团公司的发展务必要提升集团公司的管理潜力，绩效考核的目的也是为了改善和提升个人和集团的业绩。因此就应透过绩效考核来全面提升个人和集团的软实力。

4、指标解释不够清晰

指标解释是对指标名称的进一步阐释，起到说明考核资料的作用。但有些指标解释并没有起到此种作用。例如对分公司经理考核的产值指标，由于解释不清，导致大家理解不一致，出现了数据上的不统一，影响了绩效考核的进度。

5、对指标目标值和和评价标准的拟定混乱

有些被考核者考核指标的目标值一律为100%，指标评价标准也模糊不清，这使得评价失去了明晰的标准，无法确定该项指标的完成程度，无法给被考核者一个有说服力的分数。

（三）评分方面

绩效考核的评分就应严格按照预定的计算公式，由直接上级或者指定的部门根据被考核人的工作表现来打分。但在一季度的推行过程中，始终有部分直接领导对下属的打分主观性很强。打分过程中，完全忽视计算公式和指标评价标准，只是按照个人的主观决定，或者与被考核者关系的远近亲疏来给出分数。这种做法完全背离了绩效考核的初衷，考核分数偏离了实际工作表现，考核结果失去了公正性和准确性。

（四）绩效面谈方面

绩效面谈是绩效管理中一个必不可少的组成部分，是绩效改善的重要环节。但在集团公司绩效考核的过程中，各部门、各分公司、各项目部都对此项工作重视程度不够。有的敷衍了事，有的根本就未进行面谈。面谈记录完全由制表人员来编造，两次考核绩效面谈资料除了时间外，基本都一样，拷贝的痕迹十分明显。此种做法使绩效考核的作用大打折扣。

（五）绩效考核推动方面

有些部室和分公司在绩效考核推动方面缺少计划。绩效考核不是人力资源部一个部门的工作，绩效考核不是一个只注重结果的工作，更不是一个只需要进行填表的工作。这项工作需要每一个考核者和被考核者都要参与进来，共同协作来完成。但目前的状况是各部门和各分公司对绩效考核工作缺少计划性，只是按照方案要求

在考核期结束后制作表格。至于，被考核者是否真正按照指标项开展了工作，是否理解了指标的含义等都不去思考。对考核中出现的问题也不去做深入的分析，更不去想解决问题的措施，把绩效考核只当成自我需要完成的一项工作任务，完全没有认识到是一种管理的方法和手段。

>三、XX季度绩效考核工作重点

新的一季度的绩效考核工作即将开始。XX季度的绩效考核工作在着力解决上述问题的前提下，还要进行不断的探索和创新，保证绩效考核工作能在集团公司内部茁壮成长，成为实现集团公司战略目标的一个重要支撑。

（一）持续培训，使绩效考核内化到员工的思想意识中

员工被动理解绩效考核，会让绩效考核工作在执行过程中被弱化。因此XX季度我们要在理解心态转变上下功夫。变被动理解为主动理解。一季度的

绩效考核让员工已经能够亲身感受到实施绩效考核所带来的变化，工作业绩好直接表此刻绩效工资的增加上，还有很多间接的利益也在不断地体现，公司XX季度底优秀的评选，绩效考核是其中重要的一项。因此我们要把这些实际的案例充分地运用到绩效考核的培训中去，让所有员工都能透过这些案例加深对绩效考核的理解，在自我的思想深处接纳绩效考核，将绩效考核内化到自我的思想意识中，并外化到日常的工作中。

（二）调整指标，使指标与实际工作更契合

一季度的绩效考核工作，经过不断地调整，现有的指标已经与实际工作越来越靠近，但是仍然有剩余的指标和遗落的指标。在XX季度管理人员，尤其是中层以上管理人员的绩效考核指标中要加大管理性指标的比重。并且细化指标解释和计算公式，尽量减少定性评分的模糊解释，让考核者的评分有据可依，评分更容易也更科学。提高对考核者的要求，督促并帮忙其提高制定指标，指标评价标准和目标值的潜力。

（三）严格检查，使绩效面谈发挥作用

绩效面谈决不能应付了事。对上报的绩效面谈记录进行抽查核实，发现虚假绩效面谈记录的，应对考核人进行必须程度的处罚，并且在下个考核周期里全程参与该部门或者该分公司的绩效面谈，确保绩效面谈是围绕被考核人的工作业绩来进行的。透过检查，让各部门、各分公司的绩效面谈能够扎实开展，并真正成为推动绩效持续改善的有力手段。

（四）建立制度，敦促各部门各分公司切实推进绩效考核工作

应将绩效考核的推进纳入到部门负责人和分公司经理的全季度考核当中，作为其职位晋升的一项参考资料，并且将这些要求以制度的形式确定下来。各部门，各分公司不能将绩效考核推进只写在纸上，以为有了推进计划就万事大吉。要根据制度规定随时了解各部门，各分公司的绩效考核工作状况，检查其在考核周期内是否按照预定计划采取了相应措施；发觉预定措施无效时，是否及时进行了调整；调整过后是否进行了及时的总结。如各部门、各分公司在绩效推进中未按照制度规定进行，要及时予以纠正与惩罚。

（五）灵活安排，实行同岗位不一样指标的考核方式

XX季度对项目部是采取整体考核为主的方式进行的，考核的是项目部整体的业绩，对个人的关注度不够，没能真正体现相同岗位人员的业绩差异。其实在项目部相同岗位中，人员素质和工作潜力的差异是客观存在的，虽然岗位相同，但具体承担的工作资料并不完全一致，技术复杂程度也不一样，承担的职责也轻重不一样。在XX季度的绩效考核中，应思考在项目部中也按每个人实际工作资料来进行考核，实现责权利的统一。

（六）落实到位，做好绩效考核结果的使用

绩效考核结果不是单一的只与绩效工资发放挂钩。在绩效考核管理办法中已经明确指出，绩效考核结果与季度终奖发放，各种奖惩，后备人才调整，岗位调整，公开竞聘，职位晋升、人员淘汰等挂钩。XX季度集团公司成立60周季度庆典系列活动中的评优活动，绩效考核结果就成为了评选的一个方面。XX季度，要做好与绩效考核结果相关的各项工作，透过对绩效考核结果的运用，发挥绩效考核的激励作用，激发每个员工的工作用心性、主动性和创造性。从而提高整个集团公司的战略执行力。

XX季度绩效考核工作将紧密结合集团公司的发展战略，并将战略目标分解落实，对每一名员工完成目标状况及时准确的跟踪、记录、考评，确保个人工作目标与集团公司战略目标的一致性，为集团公司战略落实带给强有力的支持。

**医生绩效反馈面谈表范文 第十五篇**

一、面谈

面谈是最直接也最有效的方式。不过，很多家长一般情况下不到教室接孩子，尤其是初中的家长，所以面谈不一定对所有家长都适合。

面谈时，可以手把手教家长回去后如何帮助孩子复习巩固，也可以当着孩子的面在家长面前肯定孩子，这样对孩子的激励效果最好。

不过一定要记住，如果孩子当天上课出现了一些问题，一定不要当着孩子的面和家长交流，也不要把家长拉到一边避开孩子去说，这样会让孩子不信任老师，而且部分家长不太懂家庭教育，也许当面对孩子没什么，回去以后可能就会训斥甚至打孩子。

因此，家长来接孩子时，多肯定孩子今天表现好的地方，尤其是进步的地方，然后回去后单独给家长打电话说孩子存在的一些问题，并且告诉家长应该怎么和孩子交流，怎么处理这些问题。

(东方百分百少儿口才创始人：王誉桦老师)

二、电话回访

培训机构最常用的回访方式是电话回访。

电话回访要注意几个点：

第一，回访前要做好准备工作。千万不能拿起手机就打，接通了还不知道要说些什么。可以提前把孩子上课的表现，最近家庭作业的情况，行为习惯，尤其是进步的地方在本子上列好，然后再打通电话和家长一一沟通。

第二，电话回访一定要注意选择家长比较空闲的时间，晚上七点到九点最佳，这时候家长基本吃好饭休息，有很多时间可以好好和我们聊聊孩子的情况。

第三，电话回访时候要注意语速，不要太快，也不能太慢。更要微笑，虽然家长看不到，但是一定能够从语气中感受得到。

第四，电话回访不仅要反馈学生课堂表现好的情况，在善于发现孩子进步和优秀的同时，如果孩子表现不好，也一定要如实并且及时向家长反映，这一点尤其重要。

第五，在和家长电话回访时，一定不能说太多，要留些时间让家长反馈孩子在家和在学校的情况，以及家长需要我们帮助和配合的地方。

第六，回访过程中，家长提的一些要求或者建议，都要及时记录在沟通本上，并逐一处理，做好反馈。

**医生绩效反馈面谈表范文 第十六篇**

>一、考核目的：

为了完善薪资管理体系，提高工作绩效，提供员工职务的调整、薪酬福利、培训及奖金核定的依据，增强绩效管理和绩效改进。保障组织有效运行，特制定本制度。

>二、考核范围：全体员工(进入公司不满3个月者或者未转正者不参加月度、年终考核)。

>三、考核原则：

以客观事实为依据,以考核制度规定的内容、程序与方法为准绳;

考核力求公平、公开、公正的原则来进行。

>四、考核公式及其换算比例：

绩效考核计算公式=KPI绩效(50﹪)+360度考核(30﹪)+个人行为鉴定20﹪

绩效换算比例:KPI绩效总计100分占50﹪;360度考核总计200分占30﹪;个人行为鉴定总计占20﹪。

>五、绩效考核相关名词解释：

绩效考核：为了实现第一条规定的目的，以客观的事实为依据，对员工品性、业绩、能力和努力程度进行有组织的观察、分析和评价。

(Key performance index)：即关键业绩指标，是通过对组织内部某一流程的输入端、输出端的关键参数进行设置、取样、计算、分析，衡量流程绩效的一种目标式量化管理指标。

度考核：是一种从不同层面的人员中收集考评信息，从多角度对员工进行综合绩效考核并提供反馈的方法，考评不仅有上级主管，还包括其他与被考评密切接触的人员。

个人行为鉴定：是指被考核者，在日常工作中，违反公司相关考勤、培训、工作流程等规章制度而被处罚分数或者有建议性提议、突出性表现而被奖励行为的结果。

>六、绩效考核细则

绩效根据部门工作性质和内容制订,每个被考核人有10项考核内容,总分为100分,根据工作权重分别计分。占绩效考核总分的比例为50﹪。

主管级以下人员，在360度考核中分数，为部门管理类人员的平均分。

个人行为鉴定考核

个人行为鉴定考核总分为100分

迟到、早退一次每次扣除2分

旷工半天每次扣除5分依次类推.

忘记打卡每月3次以上(含)每次扣除分

每月请事假1天以上(不含)每天扣除1分依次类推.

警告、记小过、记大过、每次分别扣除5分、10分、20分

嘉奖、记小功、记大功、每次分别奖励10分、20分、40分

提出合理化建议且被公司采纳并经实践证明确实有益者,根据实际情况给予奖励

无故不参加公司举行的会议、活动、培训者一次扣除5分依次类推。

在RoHS推行体系中，一项不达标者扣除个人行为鉴定分数20分。

>七、考核时间：

月度考核：次月的第1个星期考核上个月的绩效，7个工作日内结束。

年度考核：在次年1月的第2个星期考核，14个工作日内结束。

>八、考核等级/比例：

个人绩效津贴比例：

根据个人职务、职等、层级分类，F1-8不做考核，其他人员参照《薪资管理办法》中的考核工资标准。

个人绩效津贴给付比例：

优等：当月绩效基本津贴×120﹪;

甲等：当月绩效基本津贴×100﹪;

乙等：当月绩效基本津贴×90﹪;

丙等：当月绩效基本津贴×80﹪;

丁等：当月绩效基本津贴×70﹪。

个人绩效考核等级标准：

优等：当月绩效考核91分以上

甲等：当月绩效考核80-90分

乙等：当月绩效考核70-79分

丙等：当月绩效考核60-69分

丁等：当月绩效考核59分以下

>九、年度考核规定及薪资提升标准：

年度考核是调整员工下年度工资水平,颁发年终奖金的依据

进入公司不满3个月者不参加年终考核。

在公司服务满1年按考核成绩予以提薪(针对职员类)，具体参考标准如下：

优等：薪资上调二级档位

甲等：薪资上调一级档位

乙等：薪资档位不变

丙等：薪资下调一级档位

丁等：解雇

生产直接人员,根据国家相关法律法规调整。

>十、考核纪律：

上级考核必须公正、公平、认真、负责，上级领导不负责或不负责或不公正者，一经发现将给予降职、扣除当月绩效奖或扣分处理。

各部门负责人要认真组织,慎重打分,凡在考核中消极应付,将给予扣分甚至扣除全月绩效和岗位津贴。

考核工作必须在规定的时间内按时完成。

弄虚作假者,考核者与被考核者的绩效一律按总分的0记分。

>十一、考核仲裁：

为保证考核的客观公正、持续改善考核方法，特成立考核小组，人员为各部门权责负责人，组长为人力资源部经理。

考核小组负责处理以下事务;

A、对考评人的监督约束

B、考核投诉的处理;

C、讨论并通过各部门设定的绩效考核指标;

D、每半年检讨考核制度，视情况修订考核制度及指标。

被考核人对考核结果持有异议时,可在绩效面谈结束之后的三天内向考核小组提出仲裁,逾期不予受理。

考核小组接到被考核人的仲裁申请后,在考核面谈的第5天组织考核仲裁,仲裁结果为终审。

>十二、绩效面谈

绩效面谈是提高绩效的有效途径，各部门主管权责主管必须在考核结束后一星期内安排绩效面谈，办公室职员的上司安排单独绩效面谈，普通员工可以“考核总结会议”的方式进行，但对于最优秀员工与最差员工，应予以单独面谈，并在考核结束后的10内将面谈记录原件交到人力资源部，部门留存复印件。

绩效面谈的内容详见考核表背面的《绩效面谈表》，面谈记录的内容将作为员工下一步绩效改进的目标，培训安排的参考。

十三、本办法执行初期每半年检视讨论一次，以后视实际执行需要修订，考核小组总结讨论后交人力资源部负责修订，呈报总经理审核后批准执行。

十四.本办法的解释权由人力资源部负责

十五。本办法自公布之日起执行。

**医生绩效反馈面谈表范文 第十七篇**

企业员工的绩效考核表不难写，主要弄清楚企业员工绩效考核内容就可以了！下面截取一段绩效考核表的内容，黑字是考核内容，小字是该考核内容的评分标准！

工作态度

1 很少迟到、早退、缺勤，工作态度认真

2 工作从不偷赖、不倦怠

3 做事敏捷、效率高

4 遵守上级的指示

5 遇事及时、正确地向上级报告

基础能力

1 精通职务内容，具备处理事务的力

2 掌握个人工作重点

3 善于制定工作计划的步骤、积极做准备工作

4 严守报告、联络、协商的原则

5 在既定的时间内完成工作

业务水平

1工作没有差错，且速度快

2 处理事物能力卓越，正确

3 勤于整理、整顿、检视自己的工作

4 确实地做好自己的工作

5 可以独立并正确完成新的工作

责任感

1 责任感强，确实完成交付的工作

2 即使是难的工作，身为组织的一员也勇于面对

3 努力用心地处理事情，避免过错的发生

4预测过错的可预防性，并想出预防的对策

5 做事冷静，绝不感情用事

协调性

1与同事配合，和睦地工作

2 重视与其他部门的同事协调

3在工作上乐于帮助同事

4 积极参加公司举办的活动

自我启发

1审查自己的力，并学习新的行业知识、职业技能

2以广阔的眼光来看自己与公司的未来

3 是否虚心地听取他人建议、意见并可以改正自己的缺点

4 表现热情向上的精神状态、不向外倾诉工作上的不满

5即使是分外的工作，有时也做出思考及提案

6以长期的展望制定岗位工作目标，并付诸实行

**医生绩效反馈面谈表范文 第十八篇**

绩效考核工作是xx年集团公司为了确保战略目标的实现而重点推行的一项工作。从xx年1月就开始着手对《绩效考核管理办法》进行草拟。草拟过程中公司的主要领导以及各部门、各单位的相关人员都提出了用心的改善意见，用两个月的时间对方案进行不断的修正与完善。在xx年4月召开的职代会上经表决后透过，在全公司范围内开始正式的推行。

>一、xx年绩效考核工作完成状况

在推行前为了保证此项工作的效果，集团公司做了两项工作。

第一，为分公司和项目部各岗位制定规范的考核指标。集团公司下设8家分公司。这8家分公司都是施工类型分公司，各分公司的经营资料基本一致，分公司间相同岗位的岗位职责也大致相同，因此为各岗位制定规范的考核指标，有利于对各分公司的绩效考核工作进行指导与比较。为了保证考核指标能够与各岗位的实际工作相契合，集团公司副总经理陈庆君，集团公司企业发展部经理xxx伟，人力资源部经理邹岩，以及其他相关人员在一齐经过多次的讨论，最终在xx年构成了一整套针对分公司和项目部各岗位的考核指标体系。该体系中包含a+、a、b三类指标，分别适用于a+、a、b类分公司。每一类指标中包含此类分公司中所有管理和技术岗位的考核指标。

第二，对集团公司总部各层级管理人员，以及分公司经理、副经理，项目经理进行了绩效管理知识的培训。xx年3月，由人力资源部经理对集团公司总部管理人员和分公司的经理、副经理和项目经理进行绩效管理知识的培训，为绩效考核工作开展进行思想上的引导。由于集团公司常年施工任务繁重，一部分管理人员把大部分的精力都放在了施工上，对管理方面知识积累和储备不足，对绩效管理了解的很少，存在必须的错误理解，更有甚者对绩效管理、绩效考核等名词都一无所知。因此对管理人员进行绩效管理知识的培训是十分必要和有效的。

第三，xx年4月，集团公司范围内对xx年一季度进行模拟考核评分。为了保证绩效考核工作的顺利推行，检验《绩效考核管理办法》和指标中存在的问题，集团公司决定对集团公司总部中层及以下管理人员，分公司全体管理人员，以及开工项目部的技术人员进行模拟考核。模拟考核过程中，总部管理人员由直接上级根据下级的季度工作计划，制定考核指标，分公司所有人员都按照集团制定的考核指标考核。考核程序按照《绩效考核管理办法》进行。在模拟考核过程中，发现对于项目部的考核指标存在遗落。在制定指标过程中只思考了项目部正常施工状态，而忽略了项目部在进入施工场地，但未正式开始施工时的状态，缺少对这种状态下的考核指标。在发现这一问题后，采取了项目部根据实际工作自主拟定考核指标的办法来解决。

从4月份开始，整个集团公司的绩效考核工作正式开始。施工的项目部考核周期为一个月，总部中层以下管理人员以及分公司管理人员的考核周期为一个季度。在每个考核周期结束后，各部室、分公司、项目部都要按照规定的时间进行考核评分并且完成绩效面谈，构成《员工季（月）度考评结果评定表》和《绩效面谈记录表》，并在下个考核周期开始的7天内将这两份表格交到集团公司人力资源部，由人力资源部审核考核的结果。对于不贴合要求的考核材料都给予必须的时间要求改正，改过仍不贴合要求的，对其单位负责绩效考核的副经理进行了处罚。

7月作为集团公司联合检查小组的成员对各施工项目部的绩效考核工作进行检查。透过检查，既掌握了项目部以及分公司在绩效考核工作方面所到达的程度，也发现了一些在上报材料中未曾发现的问题。8月人力资源部再次组成三人小组深入到各项目部，详细了解分公司对项目部绩效考核的推进与指导措施，项目部对绩效考核的认识，项目部在绩效考核实施过程中存在的难点。透过这两次检查，也给项目经理补充了一些绩效管理知识，消除了一些对绩效考核的误解。在与项目经理的交谈中了解到，项目部每一天都会开例会，在例会上会对项目部成员前一天的工作进行总结，并安排当天的工作。在工作中会随时指正项目部成员在工作中存在的问题。这相当于绩效面谈每一天都在进行。而且项目部施工任务繁重，很难抽出时间做正式的绩效面谈并构成面谈记录。因此，从9月份开始，取消了对项目部绩效面谈的要求。此后，各部室、各分公司以及项目部都能够及时地完成绩效考核资料的整理与上报工作。绩效考核工作有序进行。

>二、绩效考核中存在的主要问题

经过xx年一年的运行，集团公司的绩效考核工作取得了必须的成绩。

首先，绩效考核使员工明确了自我的工作任务和工作目标，避免了工作中的无序性和盲目性，日常行为的方向性更强。

其次，员工行为与企业目标一致性增强。绩效考核的指标是根据个人的工作计划、岗位说明书来制定的，个人的工作计划又是在集团年度计划和部门工作计划指导下产生的，因此，员工日常的工作行为更多地导向了公司的经营目标。

再次，员工对绩效考核的理

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！