# 罗马小学绩效考评方法(新)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-06-26

*第一篇：罗马小学绩效考评方法(新)九所镇罗马小学教职工绩效考评办法第一章 总刚第一条 为了发挥绩效工资的功能，实行奖勤罚懒、奖优罚劣的分配制度，以绩效考评调动本校教职员工的工作积极性，治理校园庸懒散贪行为，建立校园竞争机制和激励机制，促进...*

**第一篇：罗马小学绩效考评方法(新)**

九所镇罗马小学教职工绩效考评办法

第一章 总刚

第一条 为了发挥绩效工资的功能，实行奖勤罚懒、奖优罚劣的分配制度，以绩效考评调动本校教职员工的工作积极性，治理校园庸懒散贪行为，建立校园竞争机制和激励机制，促进教育教学质量的提高，办好人民满意的教育，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《海南省义务教育阶段中小学校绩效考评实施意见》、《海南省中小学教职工绩效考评实施意见》、《乐东黎族自治县中小学教师绩效考评实施意见》、《乐东黎族自治县教育局关于实施教师坐班制度的决定》和参考九所镇中心学校考评方法，结合《罗马小学教师坐班制度》《罗马小学教职工请假制度》和本校实际，特制定本办法。

第二条 凡是在九所镇罗马小学工作的教职员工（含支教教师，不包括公益岗人员和退休教师）适用本办法。学校校长（学校负责人）的绩效考评由镇中心学校评定，不参与本办法的考评。

第三条 绩效考评坚持量化、质化两项考评相结合的原则，突出量化，奖励优秀，同时兼顾人性化和人道主义照顾。

第二章 分配方法

第四条 绩效考评每学期考评一次，以一年作为一个终结，以《九所镇罗马小学绩效工资量化、质化考评表》的分数作为分配的标准，考核分为量化与质化两部分。量化包括教师考勤得分、教学常规得分、班主任得分；质化包括教学质量、爱校护校、加班、获奖、工作等级奖励、职务量化。

第五条 绩效工资的70%作为量化，30%作为质化。量化工资与质化奖励相对分离，不相互补。

第六条 教职工每年只工作九个月，休假三个月。休假时间的绩效分配按国家规定的人头平均数分配，不受量化和质化等级影响。

第七条 每学期的绩效考评分为三步进行：第一步，每学期末，由学校制定教职工绩效考评自评表，发放给教职工进行自评。教职工根据本办法的评分细节和个人本学期的工作及成果填写表格，并附相关的佐证材料；第二步，由学校组织相关部门验证教职工自评情况，得出本学期的绩效得分；第三步，学校将本学期教职工的得分公示三天，经公示无异议后作为个人本学期的绩效考评最后得分。

第三章 量化考评

一、考勤得分

第八条

教师出勤 学校每天登记教职员工的出勤情况（以打卡与坐班登记为依据），每周或每月向全体教职员工公布。考勤结果每年统计一次，教职工如按照学校的考勤制度出勤，教师每出勤一天计10分，职工每出勤一天计8分。教职工出勤得分以指纹打卡机的打卡情况与坐班登记作为打分依据，教职工无故缺勤半天扣5分，一天扣10分，请假后请人代课的不扣分，无人代课的病假一天扣1分、事假一天扣2分。

第九条

早读 打分以教师上班情况作为依据，每节早读以3分计算； 第十条

会议、活动 打分以会议签到表为依据，参加每次会议计5分；活动得分包括上公开课、参与家访、集中学习、集中改卷及学校其他要求全体教师参与的活动，以《学校活动记录表》作为打分依据，每次记5分，学校组织的教研活动中，主讲（包括讲座和授课）教师每节课30分，参与听课且点评的教师（以签到表为主）每节课5分。

第十一条 职工上班必须完成份内工作，打卡后完成份内工作并经学校值

日领导登记的才能计出勤分。打卡后没有工作的不计出勤分。

二、教学常规

第十二条 课时 学校规定教师的基本课时数为：担任语文、数学、英语科的教师为每周14节，其它科为每周18节。副校长6-8节，中层领导10-12节，学校报账员及学校会计的课时适当减少节数。副校长和中层的基本课时同等于科任教师每周基本课时数。完成学校安排的课时，每人每学期以500分计算，超过学校规定的基本课时工作量为超课时，超课时每节数计10分。

第十三条 计划、总结 科任教师必须在开学初完成教学计划，在学期结束时完成工作总结，并及时上交教导处以便做好档案保存工作，每份以10分计算。

第十四条

教案 教师按规定写好完整的教案。每篇教案必须有导入、互动与探究、知识点拨、生活与实践、拓展与延伸五个环节，课后写上教学反思，且教案字数必须在300字以上，这样合格的教案每个教案计3分。以镇中心学校检查结果为打分依据，教案本翻新、或字数不合格的不计分。

第十五条

批改与测评 作业与练习册按照镇中心学校规定的批改量完成批改的，每学期计每份计100分，完成90%-99%的计80分，完成80%-89%的计60分，完成70%-79%的计50分，完成70%以下的计20分；作文批改7次以上的每学期100分，6次及6次以下每次计10分；测评后保留好试卷，写好试卷分析，并交由教导处检查登记的，每测评一次计20分（中段考试和期考除外）。

第十六条 听评课及成长档案 教师必须关注个人专业成长，按照学校的要求积极参加校本研训活动。教师完成学校规定的听课量，并写好听课点评的，每节课计2分。不完成规定听课量的，每节课计1分；完成个人成长档案的每

学期计50分。

三、班主任工作

第十七条 班主任的每学期的基本工作量化分为300分。分别为工作计划10分、工作总结10分、早操80分、劳动80分、家访20分、班级管理40分、班级卫生40分、学籍管理20分。

第十八条 早操 缺勤一次扣2分，请假并请其他教师代管的不扣分，请假后没有教师代管的一次扣1分。

第十八条 家访 班主任家访一次算3分，一学期家访次数达4次或4次以上算20分，一年共40分，一学期家访次数不够4次的以实际次数计算得分（家访以《罗马小学家访记录表》为依据）。

第十九条 劳动 劳动得分以《罗马小学劳动任务记录表》为依据，完成任务记80分，因班主任缺勤导致没完成任务扣5分，班主任组织无力而导致没完成任务扣3分。

第二十条 班级管理 班级管理得分以《罗马小学值日检查表》为依据，学生出勤平均达到98%以上记80分，96%以上98%以下记75分，96%以下94%以上记70分，94%以下记40分。班级中学生出现严重违反学校制度或违法现象一次扣5分，班级学生出现安全事故致学生受伤的一次扣10分，出现学生死亡安全事故的班级管理分全部扣完。

第二十一条 班级卫生 班级卫生得分以教室卫生及卫生区卫生的检查情况作为打分依据，清洁天数占95%以上的记30分，清洁天数占90%以上95%以下的记27分，清洁天数占80%以上90%以下的记26分，清洁天数占80%以下的计10分。

第二十二条 学籍管理 学籍得分以完成学生学籍档案及《学生素质报告

手册》情况作为记分依据，教师每学期完成其中一项记5分，一年以4项计算。班主任按照《九所镇罗马小学绩效考评表》中应完成规定的项目，学校根据考核以实际分数核算班主任最后得分。

第四章 质化奖励

第二十三条 教学质量奖 根据学校学生实际情况，以期中、期未考试中每次班级学生平均分作为计分依据，一年级超过65分质化分奖100分；二年级60分奖100分；三年级55分奖100分；四、五、六年级50分奖100分。班级平均分每超过或减少1分则奖励分相应增加或减少10分；学生在期中、期未测试中，一年级每位学生获满分的该科任奖50分、获98分以上的奖30分、95分以上的奖10分，二年级获98分以上的奖50分、获95分以上奖30分，获90分以上的奖10分，三、四年级语文获85分以上的奖50分、获80分以上奖30分，获76分以上的奖10分，三、四年级数学获95分以上的奖50分、获90分以上奖30分，获80分以上的奖10分，五、六年级语文获85分以上的奖50分、获80分以上奖30分，获75分以上的奖10分，五、六年级数学获95分以上的奖50分、获90分以上奖30分，获80分以上的奖10分；凡参加优质课比赛、教师专业素质比赛、论文评比、教学设计比赛、教学成果展示、课件评比、课题研究等文字材料类比赛，获得镇级一、二、三等奖的分别奖励100分、50分、30分；获得县级一、二、三等奖的分别奖励200分、150分、100分，获得省级一、二、三等奖的奖励500分、400分、300分，获得国家级一、二、三等奖的分别奖励800分600分、500分。凡指导每一位学生获奖的也获同以上奖励分。（任何奖项以最高奖励计分，不重复计分。）

第二十四条 教学成果奖 班级参加全县质量测评，所教班级学科成绩进入全县前三名的奖励1000分、进入全县前五名的奖励800分、进入全县前十

名奖励600分、进入全镇前十名奖励300分，进入全镇前八名的奖励400分、进入全县前五名的奖励500分，进入全镇前三名奖励600分，获得全镇第一名的奖励800分；在全镇举行的学科竞赛中，所教班科每有一位学生进入前十名奖励100分、进入前五名奖励200分。（每一学生只计一次分，不重复计分）；在全县的质量抽查中，所教班级获得县级三等奖以上奖励的，科任教师奖励200分。

第二十五条 爱校护校奖 因出现自然灾害或校园安全等需要，教师参加抢险自救自卫活动。教职工每参加一次计30分。在活动中起主要带头作用的，每次计50分； 在学校组织的大型活动中，起重大作用、且取得了县级以上奖励的教师和中层干部，每次计50分。

第二十六条 职务量化 学校副校长、教导处正副教导、少先队辅导员、各学科组长、学校报账员、学校会计等完成分管的工作，副校长每年奖100分，教导与辅导员每年奖80分，学科组长每年奖50分。一人兼任数职的，以最高职务一项计分，不重复计分。

第二十七条 工作表现等级奖励 根据教职工一年工作表现进行奖励全校分为四个等级，每个等级占教职员工总人数的25%。每个等级的奖励差距由学校中层以上领导根据当年县下发绩效工资总额和校内教职工获奖级别讨论决定。

第二十八条 加班与人道主义照顾 因学校工作需要，教职工在正常工作时间以外加班工作的，1课时计10分，一天以4课时计算；教职工因疾病或家人长期需要照顾，经教育局批准请1个月及以上长假的，原则上没有绩效工资。但出于人道主义考虑，学校可在质化部分给予一定的照顾，具体照顾金额由学校校务会议决定，但最高不得超过每月150元。

第五章 懒散劣处罚

第二十九条 学校考勤以上班打卡为准（公差算出勤）。迟到两次、早退两次算缺勤半天。每缺勤半天扣5分、一天罚10分，每学期缺勤累计超过20天的没有考勤分值。每学期缺勤累计超过30天的上报教育局处理。教师产假不计分，也不扣分。

第三十条 教师必须认真上好每一节课，有事要请假，并经学校领导批准、经教导处调课后方能离开学校。无故缺课一节罚10分，不经学校领导处批准而擅自调课外出的以缺课处理。一学期缺课节数达到15节的，该教师的任课量化不再计分。

第三十一条 学校组织的活动，包括升旗、例会、课外活动、大型文体活动等，无故缺勤一次扣5分。

第五章 附则

第三十二条 本办法所指的绩效工资是指由财政下拨到学校的30%工资。其它的绩效资金不在此列。

第三十三条 教师绩效考评分值是教师绩效考核的标准，原则上以分数计算奖金。如全校的分值总和超过或小于全校的绩效工资总额时，以相对比值作为基数进行计算。

第三十四条 本办法的实施细则与本办法具有同等效力。第三十五条 本办法由九所镇罗马小学校务会议负责解释。

第三十六条 本办法从2025年9月起施行。与本办法相抵触的学校规章和制度同时废止。

**第二篇：九所镇罗马小学教职工绩效考评办法（模版）**

九所镇罗马小学教职工绩效考评制度

（初稿）第一章 总刚

第一条 为了发挥绩效工资的功能，实行奖勤罚懒、奖优罚劣的分配制度，以绩效考评调动本校教职员工的工作积极性，治理校园庸懒散贪行为，建立校园竞争机制和激励机制，促进教育教学质量的提高，办好人民满意的教育，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《海南省义务教育阶段中小学校绩效考评实施意见》、《海南省中小学教职工绩效考评实施意见》、《乐东黎族自治县中小学教师绩效考评实施意见》、《乐东黎族自治县教育局关于实施教师坐班制度的决定》和参考九所镇中心学校考评方法，结合《罗马小学教师坐班制度》《罗马小学教职工请假制度》和本校实际，特制定本办法。

第二条 凡是在九所镇罗马小学工作的教职员工（含支教教师，不包括公益岗人员和退休教师）都适用本办法。学校校长（学校负责人）的绩效考评由镇中心学校评定，不参与本办法的考评。

第三条 绩效考评坚持量化、质化两项考评相结合的原则，突出量化，奖励优秀，同时兼顾人性化和人道主义照顾。

第二章 分配方法

第四条 绩效考评每学期考评一次，以一年作为一个终结，以《九所镇罗马小学绩效工资量化、质化考评表》的分数作为分配的标准，考核分为量化与质化两部分。量化包括教师考勤得分、教学常规得分、班主任得分；质化包括教学质量、爱校护校、加班、获奖、工作等级奖励、职务量化。

第五条 绩效工资的70%作为量化，30%作为质化。量化工资与质化奖励相对分离，不相互补。

第六条 教职工每年只工作九个月，休假三个月。休假时间的绩效分配按国家规定的人头平均数分配，不受量化和质化等级影响。

第七条 每学期的绩效考评分为三步进行：第一步，每学期末，由学校制定教职工绩效考评自评表，发放给教职工进行自评。教职工根据本办法的评分细节和个人本学期的工作及成果填写表格，并附相关的佐证材料；第二步，由学校组织相关部门验证教职工自评情况，得出本学期的绩效得分；第三步，学校将本学期教职工的得分公示一周，经公示无异议后作为个人本学期的绩效考评最后得分。

第三章 量化考评

一、考勤得分

第八条 教师出勤 学校每天登记教职员工的出勤情况（以打卡情况为主），每周或每月向全体教职员工公布。考勤结果每年统计一次，教职工如按照学校的考勤制度出勤，教师每出勤一天计10分，职工每出勤一天计8分。教职工出勤得分以指纹打卡机的打卡情况作为打分依据，教职工无故缺勤半天扣5分，一天扣10分，请假后请人代课的不扣分，无人代课的病假一天扣1分、事假一天扣2分。

第九条 早读 打分以教师上班情况作为依据，每节早读以3分计算； 第十条 会议、活动 打分以会议签到表为依据，参加每次会议计3分；活动得分包括上公开课、参与家访、集中学习、集中改卷及学校其他要求全体教师参与的活动，以《学校活动记录表》作为打分依据，每次记3分，学校组织的教研活动中，主讲（包括讲座和授课）教师每节课30分，参与听课且点评的教师（以签到表为主）每节课3分。

第十一条 职工上班必须完成份内工作，打卡后完成份内工作并经学校值日

领导登记的才能计出勤分。打卡后没有工作的不计出勤分。

二、教学常规

第十二条 课时 学校规定教师的基本课时数为：担任语文、数学、英语科的教师为每周14节，其它科为每周18节。副校长6-8节，中层10-12节，学校报账员及学校会计的课时适当减少节数。副校长和中层的基本课时同等于科任教师每周基本课时数。完成学校安排的课时，每人每学期以500分计算，超过学校规定的基本课时工作量为超课时，超课时每节数计5分。

第十三条 计划、总结 科任教师必须在开学初完成教学计划，在学期结束时完成工作总结，并及时上交教导处以便做好档案保存工作，每份以5分计算。

第十四条 教案 教师按规定写好完整的教案。每篇教案必须有导入、互动与探究、知识点拨、生活与实践、拓展与延伸五个环节，课后写上教学反思，且教案字数必须在1200字以上，这样合格的教案每个教案计3分。以镇中心学校检查结果为打分依据，教案本翻新、或字数不合格的不计分。

第十五条 批改与测评 作业与练习册按照镇中心学校规定的批改量完成批改的，每学期计每份计100分，完成90%-99%的计80分，完成80%-89%的计60分，完成70%-79%的计50分，完成70%以下的计20分；作文批改7次以上的每学期100分，6次及6次以下每次计10分；测评后保留好试卷，写好试卷分析，并交由教导处检查登记的，每测评一次计20分（中段考试和期考除外）。

第十六条 听评课及成长档案 教师必须关注个人专业成长，按照学校的要求积极参加校本研训活动。教师完成学校规定的听课量，并写好听课点评的，每节课计2分。不完成规定听课量的，每节课计1分；完成个人成长档案的每学期计50分。

三、班主任工作

第十七条 班主任的每年的基本工作量化分为200分。分别为工作计划5分、工作总结5分、早操40分、劳动40分、家访20分、班级管理40分、班级卫生30分、学籍管理20分。

第十八条 早操 缺勤一次扣2分，请假并请其他教师代管的不扣分，请假后没有教师代管的一次扣0.5分。

第十八条 家访 班主任家访一次算2分，一学期家访次数达4次或4次以上算10分，一年共20分，一学期家访次数不够4次的以实际次数计算得分。

第十九条 劳动 劳动得分以《罗马小学劳动任务记录表》为依据，完成任务记40分，因班主任缺勤导致没完成任务扣3分，班主任组织无力而导致没完成任务扣1分。

第二十条 班级管理 班级管理得分以《罗马小学值日检查表》为依据，学生出勤平均达到98%以上记40分，96%以上98%以下记38分，96%以下94%以上记35分，94%以下记20分。班级中学生出现严重违反学校制度或违法现象一次扣3分，班级学生出现安全事故致学生受伤的一次扣5分，导致学生死亡的班级管理分全部扣完。

第二十一条 班级卫生 班级卫生得分以教室卫生及卫生区卫生的检查情况作为打分依据，清洁天数占95%以上的记30分，清洁天数占90%以上95%以下的记27分，清洁天数占80%以上90%以下的记26分，清洁天数占80%以下的计10分。

第二十二条 学籍管理 学籍得分以完成学生学籍档案及《学生素质报告手册》情况作为记分依据，教师每学期完成其中一项记5分，一年以4项计算。班主任按照《九所镇罗马小学绩效考评表》中应完成规定的项目，学校根据考核以实际分数核算班主任最后得分。

第四章 质化奖励

第二十三条 教学质量奖 根据学校学生实际情况，以期中、期未考试中每次班级学生平均分作为计分依据，一年级超过65分质化分奖100分；二年级60分奖100分；三年级55分奖100分；四、五、六年级50分奖100分。班级平均分每超过或减少1分则奖励分相应增加或减少10分；学生在期中、期未测试中，一年级每位学生获满分的奖50分、获98分以上的奖30分、95分以上的奖10分，二年级获98分以上的奖50分、获95分以上奖30分，获90分以上的奖10分，三、四年级语文获85分以上的奖50分、获80分以上奖30分，获76分以上的奖10分，三、四年级数学获95分以上的奖50分、获90分以上奖30分，获80分以上的奖10分，五、六年级语文获85分以上的奖50分、获80分以上奖30分，获75分以上的奖10分，五、六年级数学获95分以上的奖50分、获90分以上奖30分，获80分以上的奖10分；凡参加优质课比赛、教师专业素质比赛、论文评比、教学设计比赛、教学成果展示、课件评比、课题研究等文字材料类比赛，获得镇级一、二、三等奖的分别奖励100分、50分、30分；获得县级一、二、三等奖的分别奖励200分、150分、100分，获得省级一、二、三等奖的奖励500分、400分、300分，获得国家级一、二、三等奖的分别奖励800分600分、500分。凡指导每一位学生获奖的也获同以上奖励分。（任何奖项以最高奖励计分，不重复计分。）

第二十四条 教学成果奖 班级参加全县质量测评，所教班级学科成绩进入全县前三名的奖励1000分、进入全县前五名的奖励800分、进入全县前十名奖励600分、进入全镇前十名奖励300分，进入全镇前八名的奖励400分、进入全县前五名的奖励500分，进入全镇前三名奖励600分，获得全镇第一名的奖励800分；在全镇举行的学科竞赛中，所教班科每有一位学生进入前十名奖

励100分、进入前五名奖励200分。（每一学生只计一次分，不重复计分）；在全县的质量抽查中，所教班级获得县级三等奖以上奖励的，科任教师奖励200分。

第二十五条 爱校护校奖 因出现自然灾害或校园安全需要，教师参加抢险自救自卫活动。教职工每参加一次计30分。在活动中起主要带头作用的，每次计50分； 在学校组织的大型活动中，起重大作用、且取得了县级以上奖励的教师和中层干部，每次计50分。

第二十六条 职务量化 学校副校长、教导处正副教导、少先队辅导员、各学科组长、学校报账员、学校会计等完成分管的工作，副校长每年奖100分，教导与辅导员每年奖80分，学科组长每年奖50分。一人兼任数职的，以最高职务一项计分，不重复计分。

第二十七条 工作表现等级奖励 根据教职工一年工作表现进行奖励全校分为四个等级，每个等级占教职员工总人数的25%。每个等级的奖励差距由学校中层以上领导根据当年县下发绩效工资总额和校内教职工获奖级别讨论决定。

第二十八条 加班与人道主义照顾 因学校工作需要，教职工在正常工作时间以外加班工作的，1课时计10分，一天以4课时计算；教职工因疾病或家人长期需要照顾，经教育局批准请1个月及以上长假的，原则上没有绩效工资。但出于人道主义考虑，学校可在质化部分给予一定的照顾，具体照顾金额由学校校务会议决定，但最高不得超过每月150元。

第五章 懒散劣处罚

第二十九条 学校考勤以上班打卡为准（公差算出勤）。迟到两次、早退两次算缺勤半天。每缺勤半天扣5分、一天罚10分，每学期缺勤累计超过20天的没有考勤分值。每学期缺勤累计超过30天的上报教育局处理。教师产假不计

分，也不扣分。

第三十条 教师必须认真上好每一节课，有事要请假，并经学校领导批准、教导处调课后方能离开学校。无故缺课一节罚10分，不经学校领导处批准而擅自调课外出的以缺课处理。一学期缺课节数达到15节的，该教师的任课量化不再计分。

第三十一条 学校组织的活动，包括升旗、例会、课外活动、大型文体活动等，无故缺勤一次扣5分。

第五章 附则

第三十二条 本办法所指的绩效工资是指由财政下拨到学校的30%工资。其它的绩效资金不在此列。

第三十三条 教师绩效考评分值是教师绩效考核的标准，原则上以分数计算奖金。如全校的分值总和超过或小于全校的绩效工资总额时，以相对比值作为基数进行计算。

第三十四条 本办法的实施细则与本办法具有同等效力。第三十五条 本办法由九所镇罗马小学校务会议负责解释。

第三十六条 本办法从2025年9月1日起施行。与本办法相抵触的学校规章和制度同时废止。

**第三篇：绩效考评**

XXXX年XX月份XX绩效考评

编制：XXX审核： XXX批准：XXX

一、XXX班（合计：奖励XX 元）

1、考核：XXX元

1）XX月XX日宿舍卫生检查，XXX未交钥匙，考核XX元。XXX地面脏，考核XX元。

2）XX月XX日宿舍卫生检查，XXX地面脏，物品摆放杂乱,考核XX元。

3)XX月XX日部门检查发现XX转运站MCC母线段上XXX皮带制动器电源开关有故障报警，各班运行人员对配电室巡检均没有发现此缺陷，致使XXX皮带制动器长时间退出运行，考核副值XX元。

4）XX班未完成授课培训，考核XX元。

5）青工培训记录考核XXX,XX元

2、奖励：XXX元

1）XX月份项目部多次检查曝光，班组整改执行力到位奖励XXX,XX元。

2）XX月XX日各配电室检查到位奖励XXX,XX元。

3）XX月清理煤场杂物共计奖励XX元。

4）XX月份共计揭盖煤场苫布X块，奖励XXX元.5）XXX班XX值班员XXX在X滚轴筛运行中发现XX筛轴轴承座处有异音，且轴承盖温度约XX度，汇报集控，通知检修后将其停运，打开轴承盖后发现严重缺油，检修加油处理后试运正常运行，有效的防止了轴承损坏，奖励XX元。

6）XX月下半月XX驱动间及尾部卫生保持较好奖励XXX,XX元。

7）青工培训记录奖励XXX,XX元、XX,XX元.3、曝光、亮点：共计考核XXX元，其中考核青工XX元

安健环曝光：XX项，共计考核XXX元

1）XX月XX日X斗轮机设备标牌损坏，XX部整改。考核XX元

2）XX月XX日煤水处理间电气柜旁有长期闲置的除泥药品，XX部整改。考核XX元

XXXX部曝光：0项

XX部曝光： X项，考核其中X项，共考核XX元

1）XX月XX日，现场检查滚轴筛减速机，XX驱动间减速机卫生差，考核XX元。

2）XX月XX日XX皮带就地值班室地面较脏，考核XX元

**第四篇：绩效考评**

1、上杭县水务投资经营有限公司总经理

主要职责：主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议。

职位要求：具有水利水电类、工商管理类、会计与审计类相关专业本科及以上学历；累计10年及以上相关专业的工作经验，其中大、中型以上企业高管任职3年及以上。

公司主要业务：组建水务集团公司，对全县涉水资源进行整合与利用、并购，新建水电企业，做好城市供水扩容、建设城乡排污和污水处理工程，承担水利水电工程建设、设计、施工等工作。

2、上杭县城市建设发展有限公司总经理

主要职责：主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议。

职位要求：具有土建类、经济贸易类、财政金融类、管理科学与工程类、工商管理类、会计与审计类专业本科及以上学历；从事建筑施工、房地产开发企业经营管理工作10年及以上经营管理经历，其中3年及以上建筑施工、房地产开发企业高管任职经历；或在地级市（设区市）及以上城发（城投）公司任副总经理及以上职位3年及以上。

公司主要业务：从事城镇基础设施及市政公用设施项目的投资，代建政府公益性项目；经营房地产开发及物业管理业务；做好项目建设的投融资工作。

3、上杭县城市建设发展有限公司总工程师

主要职责：协助总经理工作，对项目施工技术全面负责。负责审定扩初设计、单体工程的设计方案和协调各专业的相互关系；组织对土建项目、市政工程、园林绿化、房产小区绿化、机电设备安装、送变电、给排水、钢结构、城市道路照明工程等图纸会审，审查施工方案；协调施工方、监理方等共同组织项目工程的实施，抓好项目现场施工过程管理，进行工程技术指导、解决建设过程中的技术难题，确保建设周期、工程质量和安全；参与审核各类合同（协议）。

职位要求:具有土木工程、建筑学、工业与民用建筑工程、结构工程、建筑工程施工与管理、建筑工程技术专业全日制本科及以上学历，建筑工程技术类中级及以上专业技术职称；在建筑施工、房地产开发企业从事10年及以上工程技术管理工作；具有国家注册建筑师、国家注册结构工程师、国家注册造价师资格或建筑工程高级工程师职称者优先聘用。

4、上杭县兴诚实业有限公司总经理

主要职责：主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议。

职位要求：具有经济贸易类、财政金融类、工商管理类、会计与审计类、法学类相关专业本科及以上学历；具有10年及以上经济类行业工作经历，其中担任大中型企业高管至少3年。

公司主要业务：在福建省内从事相关法律法规允许的对金融业、担保业的经营，以及市政工程、房地产业、建筑业、服务业、旅游业的国有资产经营和管理。

5、上杭县工贸实业发展有限公司总经理

主要职责：主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议。

职位要求：具有经济学、理学、工学或工商管理类、管理科学与工程类专业本科及以上学历；具有10年及以上工贸企业管理工作经历，其中担任大中型工贸企业副总经理及以上职务至少3年。

公司主要业务：从事授权范围内国有资产的日常经营管理，工贸项目的运营管理，工业园区配套服务设施的日常管理，物流业、物业、旅游项目开发管理，矿业项目的日常运营管理，各类商品进出口业务的日常运营。

**第五篇：绩效考评**

绩效管理

基础知识

一．绩效考评概述

（一）绩效考评定义

1．从内涵上说：对人与事进行评价，即对人和工作状况进行评价，要通过评价体现人在组织中的相对价值或贡献程度。

2．从外延上说，是有目的、有组织的对日常工作中的人进行观察、记录、分析和评价。包括三个含义：

（1）从企业经营目标出发进行评价并使评价以及评价之后的人事待遇管理有助于企业经营目标的实现；

（2）作为人事管理系统的组成部分，运用一套系统的制度性规范、程序和方法进行评价；

（3）对组织成员在日常工作中所显现出来的工作能力、工作态度和工作成绩，进行以事实为依据的评价。

（二）绩效考评的目的与作用

1．绩效考评的目的（Y）

（1）考核员工工作绩效；

（2）建立公司有效的绩效考评制度、程序、方法；

（3）达成公司全体员工，特别是管理人员对绩效考评的认同、理解和操作的熟知；

（4）绩效考评制度的促进；

（5）公司整体工作绩效的改善和提升。

2．绩效考评对公司的作用

（1）绩效改进；（2）员工培训；（3）激励；（4）人事调整；（5）薪酬调整；（6）将工作成果与目标比较，考察员工工作绩效如何；（7）员工之间的绩效比较。

3．绩效考评对主管的作用（Y）

（1）帮助下属建立职业工作关系；

（2）借以阐述主管对下属的期望；

（3）理解下属对其职责和目标任务的看法；

（4）取得下属对主管、对公司的看法和任务；

（5）提供主管向下述解释薪酬处理等人事决策的机会；

（6）共同探讨员工的培训和开发的需求及行动的计划。

4．绩效考评对员工的作用（Y）

（1）加深了解自己的职责和目标；

（2）成就和能力获得上司的赏识；

（3）获得说明困难和解释误会的机会；

（4）了解与自己有关的各项政策的推行情况；

（5）了解自己在公司的发展前程；

（6）在对自己有影响的工作评估过程中获得参与感。

（三）绩效考评的种类（Y）

1．考核：如每年七月份进行年中考核，翌年一月份进行年终考核。

2．平时考核

3．专项考核：员工具有特别优秀的或特别恶劣的行为时进行的考核。

二．绩效考评工作程序

（一）封闭式考核和开发式考核（Y）

1．绩效考评工作程序分为封闭式考核和开放式考核。

2．封闭式考核：不将考核情况告知被考核者，不进行考核面谈。

3．开放式考核：进行面谈并交换意见。

（二）绩效考核一般程序

（1）人力资源部制定绩效考评办法，发放绩效考评表；

（2）员工以自己的实绩和行为为依据，对本人逐项评分；

（3）直接主管以员工的实绩和行为为依据，对员工逐项评分并写评语；

（4）业务部门或职能部门进行综合评核打分，总评核后直接总管将考核成绩告知员工；

（5）由直接总管与员工面谈，并剔除改进意见。如员工本人不同意主管考核意见，可向上一级主管提出申诉并由上一级主管作出最终考核。员工应理解和服从考核结果；

（6）季度或半年考核时，各业务部或职能部仅向人力资源部递送绩效考评分汇总表，考核表存在各业务部或职能部。年终考核时，应将绩效考评表和考核分数汇总表一并送交人力资源部；

（7）员工的年终考核分数汇总表交人力资源部存档，人力资源部对年终考核结果作出分类统计分析。

三．绩效考评效果的评估

（一）短期效果的评估（Y）

第 1 页

短期效果评估主要评估考核体系实行一年左右之后的效果，主要指标有：

1．考核完成率；

2．考核面谈所确定的行动方案；

3．考核结果的书面报告的质量；

4．上级和员工对考核的态度以及对所起作用的认识；

5．公平性。

（二）长期效果的评估（Y）

1．组织的绩效；

2．员工的素质；

3．员工的离职率；

4．员工对企业认同度的增加。

（三）绩效考评效果评估的方法和来源

1．测量上级和员工对考核的态度以及对其作用的认识

（1）途径：面谈或问卷；

（2）调查内容：

a)被调查者的背景资料；

b)考核体系考核的内容，考核面谈的内容；

c)被调查者对考核效果和作用的知觉；

d)被调查者对考核体系的整体印象。

2．绩效考评公平性评价（Z）收集考核的书面记录和薪酬、提升等信息，检查是否不同团体之间存在不公平的差异

3．员工对企业的认同度 测量考核对沟通、员工对组织的态度、员工对工作的热情等方面的作用

（四）考核反馈注意事项（Y）

1．考核反馈的目标：

（1）员工对该反馈能够充分理解；

（2）员工接受该反馈；

（3）该反馈可以对员工的行为改进有所帮助。

2．给予反馈时注意事项：

（1）试探性的；（2）乐于倾听；（3）具体化的；（4）尊重下级；（5）全面的反馈；（6）建设性的；（7）不要过多的强调员工的缺点。

技能要求

第一节 绩效管理制度的制定

第一单元 制定绩效管理制度的基本原则

一．公开与开放的原则（Y）

1．含义：绩效管理制度必须建立在公开性开放式的要求下。

2．体现：（1）在评价上的公开、公正、公平性。（2）评价标准必须是十分明确的，上下级之间可以直接沟通的。

3．注意事项：（√）

（1）通过工作分析确定对员工的期望和要求，制定出客观的绩效管理标准，通过制定岗位任职资格标准及绩效管理标准，将组织对其员工的期望和要求明确的规定下来，是考评的总体性和全局性得以加强，进而成为人力资源管理的组成部分。

（2）实现绩效管理活动的公开化，破除神秘感，进行上下级间的直接对话，将技能开发与员工发展的要求引入考评体系之中。

（3）引入自我主体和自我申报机制，对公开的工作绩效评价作出补充。通过自我评价，可增进企业目标的实现。

（4）根据企业不同，分阶段引入绩效管理的评价标准和规则，是其员工有一个逐步认识、理解的过程。

二．反馈与修改的原则（Y）

即把绩效管理的结果，及时反馈，作为正确的行为、方法、程序、步骤、计划、措施坚持下来，发扬光大，不足之处加以修正和弥补。（√）（※）在现代人力资源管理系统中，没有反馈的绩效管理制度将失去存在的意义，不能发挥员工潜能，调动员工的积极性。（要反馈给个人，让员工知道哪好，哪不好。）

三．定期化与制度化的原则（Y）

绩效管理是一种连续性的管理过程，因而必须定期化、制度化。（√）

绩效管理既是对员工能力、工作绩效、工作态度的评价，也是对未来行为表现的一种预测。只有程序化、制度化地进行绩效管理，才能真正了解员工的潜能。

四．可靠性与正确性的原则（Y）（☆☆☆）

1．可靠性又称信度，是指某项测量的一致性或稳定性。绩效管理的信度是指绩效管理方法保证收集到的人员能力、工作绩效、工作态度等信息的稳定性和一致性，它强调不同评价者之间对同一个人或一组人评价的结果应该大体一致。

2．正确性又称信度，是指某项测量有效地反映其所测量的内容的程度。绩效管理的效度是指绩效管理方法，测量员工的能力与绩效内容的准确性程度，它强调的是绩效管理事项能否真实的反映特定工作程序与方法（行为、结果和责任）的程度。

3．可靠性和正确性是保证绩效管理有效性的充分必要条件。

五．可行性与实用性的原则（Y）

1．可行性是指任何一个绩效管理方案所需时间、人力、物力、财力，要能够被使用者及其实施的客观环境和条件所允许。在制定绩效管理方案时应根据绩效管理目标和要求，合理进行方案设计，并进行可行性分析。

2．对绩效管理进行可行分析，可以从以下几个方面进行：（√）

（1）限制因素分析：任何一项绩效管理活动都是在一定条件下进行的，必须研究该考评方案所拥有的资源、技术以及其他条件，并对绩效管理方案的对象与范围的适用性，进行深入全面的分析；

（2）目标与效益分析：全面分析和确定绩效管理所要实现的目标，全面评价绩效管理方案对人力资源管理所能带来的直接和间接的效益，包括经济效益和社会效益。

（3）潜在问题分析：预测每一考评方案可能发生的问题、困难、障碍，问题发生的可能性以及可能产生的不良效果，并找出原因，提出应变措施。

3．所谓实用性：两个方面的含义：（√）

（1）绩效考评管理考评工具和方法，应适合不同绩效管理的目的和要求，要根据绩效管理的目的设计测评工具；

（2）所涉及的绩效管理考评方案，应适合企业的不同部门和岗位的人员素质的特点和要求。

第二单元 绩效管理制度的基本内容和要求

一．绩效管理制度的基本内容（※）

绩效管理制度一般由总则、主文和附则等章节组成，包括以下内容：

1．概括说明建立绩效管理制度的原因，绩效管理地位和作用，即在企业单位中加强管理的必要性和重要性。

2．对绩效管理的组织机构设置、职责范围、业务分工，以及各级参与绩效管理活动的人员的责任、权限、义务和要求作出具体的规定。

3．明确规定绩效管理的目标、程序和步骤，以及具体实施过程中应当遵守的基本原则和具体的要求。

4．对各类人员绩效考评的办法、设计的依据和基本原理、考评指标和标准体系作出简要确切的解释和说明。

5．详细规定绩效考评的类别、层次和考评期限。

6．对绩效管理中所使用的报表格式、考评量表、统计口径、填写方法、评书撰写和上报期限，以及对考评结果偏误的控制和提出具体的要求。

7．对绩效考评结果的应用原则和要求，以及与之配套的薪酬奖励、人事调整、晋升培训等规章制度的贯彻实施和和相关政策的兑现办法作出明确规定。

8．对各个职能和业务部门绩效管理总结、表彰活动和要求走出原则规定。

9．对绩效考评中员工申诉的权利、具体程序和管理办法作出明确详细的规定。（是现代人力资源管理与传统人力资源管理的区别）10对绩效管理制度的解释、实施和修改等其他有关问题做出必要说明。

二．起草绩效管理制度的基本要求（☆☆☆）

1．全面性与完整性：这是绩效管理的多维性带来的要求。

2．相关性和有效性

3．明确性和具体性

4．可操作性和精确性：考评标准必须便于操作，即可直接测量；考评指标应尽可能量化；绩效管理标准应是“有形的”“可度量的”尽量转化为具体的行为或活动。

可操作性的变量虽然与待测得较抽象的概念有一定程度的重叠，但未必与之完全重合，所以应再确认一些与此概念有一定重叠的其他变量，才能较全面的描述和量度这一抽象的概念。

5．原则一致性和可靠性

6．公正性与客观性

7．民主性与透明度

第三单元 人力资源管理部门的管理责任

一．绩效管理的负责人员

绩效管理的实施主要是领导与各级直线管理人员的职责，企业人力资源管理部门对绩效管理与负有贯彻实施与改进完善的重要责任。

二．绩效管理中人力资源管理人员的主要职责

1．设计、试验、改进和完善绩效管理制度，并向有关部门建议推广。

2．在本部门认真执行企业的绩效管理制度，以起到示范作用。

3．宣传本企业员工的绩效管理制度，说明贯彻该项制度的重要意义、目的方法与要求。

4．督促、检查、帮助本企业各部门贯彻现有绩效管理制度，培训实施绩效管理的人员。

5．收集反馈信息，包括存在的问题、难点、批评与建议，记录和积累有关资料，提出改进方案和促使。

6．根据绩效管理的结果，制定相应的人力资源开发计划，并提出相应的人力资源管理决策。

绩效管理是通过运用科学的考评标准和方法，对员工的绩效、能力、岗位适应度等进行全面考评的过程。

第四单元 本节相关知识

一．绩效的性质和特点（Y）（☆☆☆）

（一）绩效的多因性：绩效的多因性是指绩效的优劣不是取决于单一的因素，而是要受到主客观多种因素的影响，即员工的激励、技能、环境和机会，其中前两者是原工资生的主观因素，后两者是客观因素。

（1）激励是指调动员工的工作积极性。

（2）机会是偶然性的，现实中不可能做到完全彻底的平等，此因素是完全不可控的。

（二）绩效的多维性：即需沿多种维度去分析和考评。

（三）绩效的动态性：员工的绩效随着时间的推移会发生变化。

二．绩效管理和绩效考评（☆）

（一）绩效考评的概念（Y）（√）

绩效考评是指一套正式的机构化制度，用来衡量、评价并影响与员工工作有关的特性、行为和结果，考察员工的实际绩效，了解员工可能发展的潜力，以期获得员工与组织的共同发展。

（二）绩效管理的概念（Y）

1．（√）绩效管理是以这种绩效考评制度为基础的人力资源管理的子系统，它是表现为一个有序的复杂的管理活动过程。它首先要明确组织和员工个人的工作目标，并在达成共识的基础上，采用行之有效的管理方法，不但要保障按期按质按量的达到和实现目标，还要考虑提升目标的可能性。绩效管理的活动过程，不仅仅着眼于员工个体绩效的提高，更加注重员工绩效和组织绩效的有机结合，最终实现企业总体效率和效能的提升。

2．（√）绩效管理是一个外延比较宽泛的概念，它是指从绩效计划到考评标准的制定，从具体考核、评价的具体实施，乃至信息反馈、总结和改进工作等全部活动。

3．概念：绩效管理是指为实现组织发展战略和目标，采用科学的方法，通过对员工个人或群体的行为表现、劳动态度和工作业绩，以及综合素质的全面监测、考核、分析和评价，充分调动员工的积极性、主动性和创造性，不断改善员工和组织的行为，提高员工和组织的素质，挖掘其潜力的活动过程。

4．目标：不断改善组织氛围；优化作业环境；持续激励员工；提高组织效率。

（三）绩效管理和绩效考评的联系与区别（Y）

1．绩效管理是以绩效考评制度为基础的人力资源管理的子系统，它首先要明确组织和个人的工作目标。

2．绩效考评是绩效管理的重要支撑点，从制度上明确的规定了员工和组织绩效考评评价的具体程序、步骤和方法，从而为绩效管理的运行与实施提供了前提和依据。

第二节 绩效管理制度贯彻与实施

第一单元 绩效考评的内容与标准

一．业绩考评的内容（√）

（一）业绩考评项目与重点

1．业绩考评就是对行为的结果进行绩效考评和评价。

2．业绩考评不能单纯地“考评”，还必需对工作业绩以外的内容进行考评，即对企业员工的综合素质以及对企业的贡献作出正确评价，否则难以实现绩效管理的目标。

3．考核项目：任务完成度、工作质量、工作数量、研究能力、理解判断能力、计划能力、领导能力、协调能力。

（二）能力考评的项目和重点（√）

1．能力是内在的，难以衡量和比较，这是能力考评的难点。

2．能力考评是根据工作说明书规定的岗位要求，对应于员工所担任的工作，对其能力所作出的评定过程。

3．考核项目：经验阅历、知识、技能熟练程度、判断力、理解力、创新能力、改善力、企划力。

（三）态度考评的项目和重点（√）

1．态度考评要剔除本人以外的因素和条件。

2．态度考评与其他项目的区别是：不管你的职位高低，不管你的能力大小，其考评的重点是工作的认真度。

3．考察项目：积极性、热忱、责任感、纪律性、独立性、协调性。

第二单元 绩效管理制度的实施

一．员工考评的程序（√）

绩效管理企业根据岗位说明书，对员工的工作业绩、工作行为和工作效果进行全面系统考察与评估的过程。

1．以基层为起点由基层部门的领导对其直属下级进行考评。考评分析的单元包括工作行为，员工个人的工作效果，个人特征及品质。

2．在基层部门的基础上，进行中层部门的考评，内容既包括中层负责人的个人工作行为与绩效，也包括该部门总体的工作绩效。

3．最后，由企业的上级机构（如董事会）对企业的高层人烟进行考评，内容主要是经营效果方面硬指标的完成情况。

二．员工考评的步骤

1．科学的确定考评的基础

（1）确定工作要项：工作要项是指工作结果对组织有重大影响的活动或大量的重复性活动。一个岗位的工作要项，一般不应超过4至8个要项。

（2）确定绩效标准。

2．考评实施：将工作的实际情况与考评标准逐一对照。

3．绩效面谈：面谈是绩效管理极为重要的环节，常常被忽略，通过面谈使员工发扬成绩，纠正错误，以积极的态度对待过去，满怀信心面对未来，努力工作。

4．制定绩效改进计划：改进计划是绩效管理最终落脚点。

5．改进绩效的指导。

第三单元 绩效管理的考评类型（※）

①考技能时，回答的话，要说对×××人员的考核以×××为主，以×××和×××为附。

②与外部联系的人员，要运用360度考核，典型的如销售人员。

一．品质主导型

1．着眼于“他这个人怎么样？”

2．品质主导型的考评需要使用如忠诚、可靠、主动、有创造性、有自信、有协助精神等定性的形容词，很难具体掌握，并且操作性与效度较差，但它适合对员工的工作潜力、工作精神、及人际沟通能力的考评。

二．行为主导型

1．考评的标准是工作过程，而非工作结果。

2．考评的标准较容易确定，操作性较强。

3．适合于对管理性、事务性工作进行考评。

三．效果主导型

1．考评的标准是工作业绩，而非工作过程，重点在于产出和贡献。

2．考评的标准容易制定，容易操作。

3．目标管理考评方法就是对效果主导型内容的考评

4．缺点：短期性，表现性。

5．适合于对具体生产操作的员工进行考评。

第四单元 绩效管理的考评办法

一．按具体形式区分的考评方法

1．该方法可以衡量员工拥有的某些特征的程度，且该方法容易更新。

2．特征法是目前最为普遍的方法，包括以下几种具体的做法：

（1）量表评定法：在量表评定法下，要求考评者就量表中列出的各项指标对被考评者进行评定，评定一般分为5个等级。

（2）混合标准尺度法：衡量特征的尺度有多种。考评者可以从多个方面描述各种特征。对各个特征进行三个层面（优的、一般的、差的）的描述后，随机排列这些描述，从而形成多种标准尺度。然后以员工的行为是否高于、等于或低于标准来评价每一个员工。

（3）书面法：要求考评者以书面报告的形式被评价的员工，描述常与其他方法一起使用

缺点：费时；书面描述将受到考评者写作风格和表达技巧的影响；带有主观性。

二．以员工行为为对象进行考评的方法

（一）关键事件法（☆☆☆）

1．关键事件法是指在某些工作领域内，员工在完成工作任务过程中有效或无效的工作行为导致了不同的结果：成功或失败。这些有效或无效的工作行为被称为“关键事件”

2．关键事件对事不对人。

3．缺点：

（1）关键事件的记录观察费时费力；

（2）能作定性分析，不能作定量分析；

（3）不能区分工作行为的重要性程度；

（4）很难使用该方法比较员工。

（二）行为观察量表法

是在关键事件法的基础上发展起来的，克服了关键事件法不能量化、不可比以及不能区别工作行为重要性的缺点，但费时费力，容易忽略工作的意义和本质内容。

对不同工作的评定分数可以相加得到一个总分数，也可以按照工作行为对工作绩效的重要性程度赋予不同的权重，经加权后再相加得到总分。

（三）行为定点量表法

（四）硬性分配法：如果员工的能力分布呈偏态，该方法就不适合了，该方法只能把员工分为有限的几种类别，难以具体比较员工差别，也不能在诊断工作问题时提供准确可靠的信息。

（五）排队法

三．按照员工的工作成果进行考评的方法

（一）生产能力衡量法：

1．每一个衡量标准都直接与员工的工作结果是否对企业有利相联系。

2．缺点：由于注重结果，有时候，员工所不能控制的某些外部原因导致的结果往往要由员工承担责任，在无意中会引起员工的短期行为而忽视长期效果。

（二）目标管理法

1．目标管理是一种管理哲学，是领导者与下属之间双向互动的过程，使用目标管理法可以克服结果法的某些缺陷。

2．用可观察、可测量的工作结果作为衡量员工工作绩效的标准，以制定的目标作为对员工考评的依据。

3．没有在不同部门，不同员工之间设立统一目标，因此难以对员工和不同部门间的工作绩效作出横向比较，不能为以后的晋升决策提供依据。

补充

（一）360度考核

1．360度考核可称为多源评估或多评价者评估，包括5个方面的考评：上级、下级、客户、同级、自我。

2．有外部联系的可用360度考核，最典型的是销售人员的考核。

（二）小企业如何进行绩效考核

1．要根据具体的情况而定，如果管理者与下属之间、同事之间沟通顺利，关系融洽，并且任务的布置和完成比较顺畅，员工不抱怨企业的管理和待遇，则企业可以不进行绩效考评。

2．若企业管理者与员工在某些问题经常产生矛盾，管理者认为有考评需要，则可以实施绩效考评。

3．小企业特点：管理灵活，岗位划分不明确，工作指责变动较大，所以其绩效考评工作应根据自身设计。

4．其绩效不必做的太复杂，侧重于主观考评。

原因：

（1）管理者与员工之间较为了解，管理者的主观考评比较准确。

（2）由于岗位划分不明确，工作内容灵活，无法设计出标准的客观考评题目。

（3）小企业一般没有人力资源部，没有很大精力来开展考评工作。

5．考评内容：

（1）工作总结：可以让管理者的了解员工的工作状态和工作成果。

（2）自我评价：可以让管理者的了解员工的真实想法，为沟通作准备。

（3）分类考评：可以分为岗位技能、工作态度和工作成果三方面

（4）考评沟通。

（三）考评前的培训

1．在正式绩效考评前，对所有人进行一次业务培训。

2．目的：是考评人了解绩效考评的目的、作用和原则，了解各岗位绩效考评，掌握进行考评的操作方法和考评沟通技巧，识别和预防考评中的误差。

3．内容：

（1）考评的含义、用途、目的。

（2）企业各岗位绩效考评内容。

（3）企业的考评制度。

（4）考评的具体操作方法。

（5）考评评语的撰写方法。

（6）考评沟通方法和技巧。

（7）考评的误差类型和预防。

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！