# 《绩效考核与管理目标》学习心得（最终五篇）

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-03-02

*第一篇：《绩效考核与管理目标》学习心得《绩效考核与管理目标》学习心得两天的学习，总的说来还是有收获的。梁雅杰其人，还是很有水平的，不过这种培训普遍有一天的内容讲成两天、核心内容一带而过的毛病，这两天的培训也有此问题，这里主要讲讲收获：1、...*

**第一篇：《绩效考核与管理目标》学习心得**

《绩效考核与管理目标》学习心得

两天的学习，总的说来还是有收获的。梁雅杰其人，还是很有水平的，不过这种培训普遍有一天的内容讲成两天、核心内容一带而过的毛病，这两天的培训也有此问题，这里主要讲讲收获：

1、澄清了欧美人“工作与生活平衡”的美丽谎言，加班对老外来讲，也是很正常的，这对大家来讲是一个警示，努力工作也许是判断一个干部的重要一个维度。

2、员工不外乎从“德、能、勤、绩”四个方面进行考核，但如只与奖金挂钩，则最好只考核“绩”，只有涉及到后备干部培养，干部素能模型的建立等，最好才考虑“德、能、勤”等方面。

3、绩效要定性与定量结合，纯粹追求定量是一个误导。

4、员工的考核主要从岗位职责和重点工作项目两个方面出发，部门的指标可以从流程中来，以及战略分解。

5、每一个指标，可能涉及多个部门，但必须有一个部门来承担。

6、揭露了人力资源的实质，是一方面提升关键岗位员工的能力与忠诚，一方面打破对个人的依赖，促进业务发展，从而产生了诸多人力资源手段，如弹性工作制、职业生涯规划、接班人计划、职业资格认证体系等。而我们的大部分人力资源工作者，都没能认清这种本质，为了推行某种体系而推行，忘了目的。这些都是工具，不是目的，这是人力资源工作者必须清楚认识到的，不然就会与老板认识有偏差，导致老板对人力资源工作总是不满意。

**第二篇：绩效考核学习心得**

第一章要求我重点掌握以下五方面知识：

一、什么是绩效？

通俗地说员工的绩效就是他们经过考评的工作行为、表现极其结果。绩效对组织而言，就是任务在数量、质量、效率方面的完成情况。对员工而言，就是上级和同事对自己工作状况的评定。

绩效可以是看得见的成果，也可以是分不太清楚的行为和能力。例如体力劳动者、事务性工作的人员，就是完成了的工作，他们的绩效就是行为；而高层管理人员以及具有可量化工作性质的人员，绩效就是结果和产出，是行为和素质。

二、什么是绩效考核？

绩效考核就是用系统的方法、原理、评定、测量员工在职务上的工作行为和工作效果。即以工作绩效为基础，以工作事实为依据对工作进行评价。

绩效考核是员工满足高层次需求服务的一种体现，它是一种激励方式。其目的是改善员工的工作表现以达到企业的经营目标，提高员工的满意程度和未来的成就感。其结果是用于工作反馈、报酬管理、职务调整、工作改进。

为什么要搞绩效考核？ 绩效考核是现代企业管理的重要组成部分，它为人力资源计划、人事决定与调整、工作分析和员工招聘、人力资源培训、奖惩及薪酬等提供必要的数据。

三、绩效考核当前面临的困难。

1、信任危机。首先考核者对人力资源部的信任危机。如怀疑人力资源部能否做出好的考核方案，是否闭门造车，暗箱操作？其次员工对人力资源部的信任危机。如他们怀疑考核的公正性，以及考核结果能否兑现，如果有委屈能得到公正处理吗？再次员工对考核者的信任危机。他们认为考核是领导手中的王牌，想整谁就整谁，另外人际关系决定考核结果。

2、索然兴趣。生硬冷漠的组织、简单粗暴与谨小慎微的考核者、得过且过的员工。

3、误区重重，流于形式。形式主义泛滥、管理者和员工对绩效考核都充满偏见、绩效考核职责权限不清。

四、绩效考核流程

绩效考核是一个系统的流程，不是单纯设计表格、填表、存档等。完整的绩效考核流程如下：

1、设定绩效考核目标——上下级建立的绩效合约。

2、制定标准——企业、员工共同制定，年中修改。

3、选择科学合理的考核方法——如平衡计分法。

4、实施考核——确定时间、周期、绩效记录‘

5、考核结果反馈——使被考核人了解结果，有待改进和提高。

6、考核结果的运用——人力资源计划、人事决定与调整、工作分析和员工招聘、人力资源培训、奖惩及薪酬等。

关键环节：

1、培训——让大家明白考核的目的，掌握方法。

2、持续沟通——持续在整个过程中，目的是增进理解，减少分歧。

3、建立考核的公正保护机制。

五、人力资源部在绩效考核中的职责

1、负责构建公司绩效管理体系

2、组织设计各部门、各岗位的绩效考核指标

3、组织实施绩效管理过程中绩效计划制定、辅导实施、考核评价以及结果应有等环节工作

4、为绩效考核者提供绩效考核方法和技巧的培训

5、监督和评价绩效管理体系

6、负责组织定期召开绩效考核工作会议。

**第三篇：绩效考核推进与实施学习心得**

绩效考核推进与实施学习心得 1.从课程中你学习到了什么？请至少阐述三点？

1.绩效考核目的远非针对工资奖金，仅此成本太高。如果能够借此提升企业的人力资源能力，才有价值。2.都说缩短考核周期很重要，课程给出了具体理由。这样做有利于避免考核中最常见的谬误，大半年都表现优秀的员工，由于年底失误而被全盘否定。反之亦然，浑浑噩噩大半年，年底突然转变，最终被视为优秀。上述结果会误导员工，进而破坏组织秩序。3.关于绩效面谈。针对绩效而非个性很重要。人的性格千差万别，不能拿来比较。应着眼于未来，而不该纠缠于过去，只有这样才能起到激励员工的效果。

2.通过课程的学习，哪些方面可以与实际业务工作结合？下一步您将如何行动？

让下级主管知道缩短考核周期的道理，他们就会有动力去实施逐月对员工的考核。

3.您感觉课程还可以从哪些方面优化？

有理论，有实际；理论又能联系实际。

**第四篇：绩效考核与6s管理**

绩效考核与6s管理

为深化双楼品牌文化建设，提升地面质量标准化工作管理水平，根据矿党政工作总体布置和要求，参照田陈矿精细化管理经验，结合物业公司工作实际，本着与时俱进、创新管理、务实求真、注重实效的原则，在物业公司推行绩效考核＋６Ｓ管理模式。具体实施意见如下：

一、推行6Ｓ全方位精细化管理的意义

为了全面贯彻落实矿党政下半年工作要求，进一步深化地面质量标准化和双楼品牌文化建设，我们参照田陈６Ｓ管理经验，结合自身工作实际，重新修订扩充了６Ｓ考核内容和细则，并在全公司范围内进行推广。6S行为的养成，是国内外先进企业普遍采用的员工基本行为规范，是现代企业文化的结晶，其中包括整理Selrl、清洁Sanitary、准时Sharp、标准Standardization、素养Shltsuke、安全Safety六大要素。６Ｓ精细化管理模式的推行，是提高职工素质，加强现场管理，促进安全生产和经济效益的有效途径，也是全面提升地面质量标准化建设水平的有力保障，对于物业公司的创新发展有着积极而深远的意义。

二、组织领导

为加强此项工作的组织领导，保证工作的顺利开展，达到制度化、标准化的要求，公司成立6S精细化管理工作领导小组。生活矿长孙程任组长，公司副总经理厉建成、总支副书记高晓林任副组长，各二级单位党政负责人及公司副科级干部为成员。公司成立6S精细化管理办公室，负责6S精细管理日常考核工作，办公室设在公司结算中心，经营经理兼任办公室主任，孙志斌、燕艳荣、赵丽平等同志负责日常工作。各单位也要成立相应的工作领导小组，并选定两名巡查考核员具体负责6S全方位精细管理日常监督考核和各类表卡的收发、汇总、统计工作。

三、6S精细化管理的具体内容

实行全方位精细化管理，就是对每个人、每件事、每一天、每一处（Eve-ryone,Everything,Everyday,Everywhere简称4E）都实行精细化管理。全方位精细管理，是从4E基础做起，从管理流程源头做起，从现场管理做起的管理模式，是在“日事日毕、日清日高”的基础目标平台之上加以延展的管理模式，将把所有定额、岗位责任制等整合规范为严密的企业基础管理标准系统，做到人人有标准、事事有标准、时时有标准、处处有标准，并根据不同的工作性质制定不同的考核标准。

(一)建立6S精细化管理考核卡。即ABC三卡：

1、员工A卡：为岗位员工当班日考核卡（附表一）。班前由值班人员或班长发放，员工装入工作服上衣口袋，班中接受考核和上级领导巡查，每班结束后由员工对照考核标准，对自己当班工作情况进行自评，经单位巡查员考核打分和班组长的考评打分签字后，再交由考核员收集整理存档。巡查员打分时必须本着公开、公平、公正的原则，坚决杜绝以权谋私等不良现象的发生。

２、员工Ｂ卡：为班组员工当日（月度）考核排名卡（附表二）。班组当日（月度）考核排名卡根据本班组员工当班A卡考核结果，分别按日和按月排列名次，并公布上墙。

３、员工Ｃ卡：即员工逐日考核月汇总卡（附表三）。根据员工每月考核结果和出勤情况，考核出实际得分，其总分为员工当月工资的基础分，由本单位主要领导进行考核，月底结算出当月工资。考核结果必须在科（院）务公开栏内公布。

４、管理人员Ａ卡：为管理人员日考核卡（附表四）。由本人自评打分，上级领导给予考核打分，并作为管理人员Ｂ卡的考核依据。

５、管理人员Ｂ卡：为管理人员当日（月度）考核排名卡（附表五）。根据管理人员考核日卡考核结果，由公司6S管理考核办公室进行考核排名，并在公司《司务公开栏》中公布。

６、管理人员Ｃ卡：即管理人员逐日考核月汇总卡（附表六）。根据管理人员每月考核结果和出勤情况，考核出实际得分，其总分为个人当月工资的基础分。

（二）实行管理干部“走动式”管理。

按照6S精细化管理模式的要求，公司将把两级管理干部“走动式”管理作为管理人员考核的一项重要内容，具体办法如下： １、公司两级副科级以上干部，必须确保每周两次到相应的岗位、场所进行巡视检查，针对现场的安全生产、服务质量、劳动纪律、企业文化建设和6S管理等情况，现场检查解决实际问题，所到地点必须与岗点人员进行相互签字。

２、公司6S管理办公室（结算中心）管理人员及二级单位巡查考核人员，必须每天相应对各考核对象进行一次巡查，并进行双方签字；副科级干部月巡查不得少于１5次；党政主管月巡查不得少于10次。对在巡查中发现的问题和隐患，要当即责成整改处理，同时填写《管理人员“走动式”管理问题落实整改单》，并分别交本单位考核办公室。办公室考核人员要及时按照《管理人员巡查问题通知整改单》内容要求，做好催办、检查、验收、签字和考核工作。

３、巡查考核人员如遇特殊情况不能按时巡查的，必须提前向主要领导请假说明，无故不巡查者，每次罚款5０元，上岗查不出问题者每次罚１０元。所有管理干部必须按规定完成相应的巡查次数，否则少一次按５０元处罚。签字弄虚作假的，发现一次罚款100元。

(三)绩效+6S考核办法。

１、绩效+6S考核细则：

（１）员工绩效+6S考核细则。总分100分

① 工作绩效。标准分60分

工作绩效的工作标准和考核细则，由各二级单位根据各岗位工种设置情况、工作性质、工作范围，按照各岗位职责和质量标准化要求来具体制定。要求针对性、可操作性要强。

② ６Ｓ考核。标准分４０分

整理Selrl。标准分６分

工作标准：

A、整理清除不必要的废弃物。

Ｂ、工具、物品整理放置到规定部位。

Ｃ、材料、工具码放整齐，摆放有序。

Ｄ、每班整理一次。

考核细则：

Ａ、有一处废弃物未清理扣１分。

Ｂ、有一处未整理归位扣１分。

Ｃ、有一处未放整齐扣１分。

Ｄ、每班不整理扣３分，达不到要求扣２分。

清洁Sanitary。标准分６分

工作标准：

A、清扫责任区的杂物垃圾，保持工作场所整洁干净。

Ｂ、保养设备、工具，使其整洁完好。

Ｃ、整理个人装束，保持个人清洁。

Ｄ、每班清理一次。

考核细则：

Ａ、责任区和工作场所有一处不干净扣１分，发现一个烟蒂扣0.5分。

Ｂ、设备、工具有一处不整洁扣1分。

Ｃ、个人装束及个人卫生整理不干净扣1分。

Ｄ、工作场所不清理扣3分，达不到要求扣2分。

准时Sharp。标准分６分

工作标准：

Ａ、不准迟到、早退。

Ｂ、按时完成领导交给的工作任务。Ｃ、按时参加单位组织的各类会议和集体活动。

考核细则：

Ａ、上班出现迟到、早退、脱岗一次扣1分。

Ｂ、无故未按时完成领导交给的工作任务扣3分。

Ｃ、参加会议出现迟到扣1分，无故不参加会议和集体活动扣2分。

标准Standardization。标准分１０分

工作标准：

Ａ、遵守作业规程，杜绝“三违”现象。

Ｂ、按照岗位职责标准规范操作，实现过程和结果的标准化。

Ｃ、优质服务，工作不留失误。

Ｄ、巩固本岗位质量标准化已有成果，确保动态达标。

考核细则：

Ａ、违反作业规程扣1分；出现“三违”扣3分。

Ｂ、不按岗位职责标准规范操作一次扣1分；工作质量不达标扣2分。

Ｃ、服务态度差，受到职工反映投诉一次扣５分；工作出现失误一次扣2－6分。

D、岗位工作质量出现退步扣1分

素养Shltsuke。标准分６分

工作标准：

Ａ、提高技术业务水平和操作技能。

Ｂ、言行文明，文明用语。

Ｃ、协作配合，团结同志。

Ｄ、遵纪守法，遵守职业道德

Ｅ、爱护公共设施，不损害、私拿公共财物。

考核细则:

Ａ、无故不参加“学、练、比”一次扣1分。

Ｂ、不使用文明用语扣一次１分，发现骂人等不文明言行一次扣3分。

Ｃ、协作配合不好，不团结一次扣3分。

Ｄ、打架、班中喝酒、酗酒闹事、赌博发现一次不得分；出现违法违纪行为，受上级部门通报处理的当天考核总分为零,并接受矿相关纪律处罚。

Ｅ、发现损害、私拿公共财物一次扣3分。

安全Safety。标准分６分

工作标准：

Ａ、加强安全巡视，及时发现、回报和处理安全信息和隐患。

Ｂ、杜绝轻重伤人身事故。

Ｃ、杜绝设备和生产事故。

考核细则：

Ａ、安全隐患未能及时发现和上报扣一次2分。

Ｂ、发生轻伤和造成他人轻伤的此项不得分，并加扣50分；出现重伤和造成他人重伤的当天考核总分为零,并接受矿相关规定考核处罚。

Ｃ、发生设备及生产事故的，视情节严重程度扣15到100分。

（２）管理人员6S考核细则。总分100分

① 整理Selrl 标准分15分

工作标准：

Ａ、各办公室人员要将办公室物品摆放整齐。Ｂ、所管辖区域物品配件及部门办公室物品摆放整齐。

Ｃ、所有管理人员上岗必须衣着整齐。

考核细则：

Ａ、办公用品有一处摆放不整齐扣2分。

Ｂ、所辖区域有一处摆放不整齐扣2分。

Ｃ、发现衣着不整一次扣1分。

② 清洁Sanitary 标准分15分

工作标准：

Ａ、必须在上班前10分钟将办公室卫生清理干净，做到“四无”，即：无烟蒂、无灰尘、无痰迹、无杂物。所辖区域要杜绝“跑、冒、滴、漏”现象

Ｂ、设备、设施、工具等要做到定期擦洗，无积尘。

Ｃ、岗位干净无积水。

考核细则：

Ａ、办公室卫生不好，未做到“四无”扣一处２分，岗位有跑、冒、滴、漏现象扣分管管理人员2分。

Ｂ、设备（包括备用设备）有积尘扣分管领导和管理员（班长）2分。

Ｃ、岗位有积水，发现一处扣管理员（班长）1分。

③ 准时Sharp 标准分15分

工作标准:

Ａ、上班不准迟到、早退，按规定时间召开和参加会。

Ｂ、班中外出，要到单位值班室登记。

Ｃ、管理人员对上级领导交办的任务要定期按质保量完成，不允许耽误工作。

考核细则:

Ａ、上班出现迟到、早退现象发现一次扣2分；不按时参加会议，迟到者扣一次2分。

Ｂ、班中外出不向领导请假和向单位值班室登记说明，本人又找不到者扣2分；副科级以上干部外出不履行请假手续扣１次５分

Ｃ、凡领导交办任务不能按时保质按量完成者，视情节后果扣5—10分。

④ 标准Standardization 标准分2５分

工作标准:

Ａ、上岗严禁“三违”,并督促岗位人员不“三违”，坚决杜绝违章指挥。并督促岗位人员不“三违”，坚决杜绝违章指挥。

Ｂ、单位分管领导及班组管理人员，负责管辖范围内的质量标准化工作。

Ｃ、6S管理考核制度执行好，做到日结日清。

Ｄ、巩固质量标准化建设和文明创建成果。

Ｅ、思想政治工作富有成效，杜绝集体越级上访和刑事治安案件。

考核细则:

Ａ、上岗出现违章指挥的，视情节扣５—10分。

Ｂ、负责管辖范围内的质量标准化工作，凡因责任造成质量标准化不能动态达标扣班组长及单位分管领导５—１０分／次。

Ｃ、6S管理不能做到日结日清，当日考核不能闭合扣党政主管及相关人员１０分。

Ｄ、场所质量标准化及文明示范点出现退步一处扣５分。

Ｅ、出现集体越级上访扣１０分，出现刑事治安案件扣全分。

⑤ 素养Shltsuke 标准分1５分

工作标准：

Ａ、管理人员要率先垂范，接电话要用“你好、再见、谢谢”等礼貌用语。Ｂ、言行文明、举止优雅，工作讲实效。

Ｃ、对公物要爱护。

考核细则：

Ａ、接电话态度粗野,不使用文明用语的扣2分。

Ｂ、言行不文明扣２分。

Ｃ、工作效率不高，影响工作的一次扣２分。

⑥ 安全Safety

标准分：１５分

工作标准：

Ａ、加强安全管理，杜绝各类安全生产事故的发生。

Ｂ、要积极贯彻安全目标及方针政策，积极做好职工安全宣教工作。

Ｃ、党政主管要亲自组织好每周的职工安全活动，要求形式多样化，使职工认识到安全工作的重要性。

Ｄ、必须每旬查隐患1次。

考核细则：

Ａ、单位内职工出现轻伤一人次此项不得分,另加扣50分;重伤一人次当天考核总分为零;出现医疗、食品、供电及其它要害场所生产事故，视情节严重程度另加扣5０到100分。

Ｂ、党政主管未亲自主持活动，出现一次扣党政主管5分。

Ｃ、每旬至少巡查一次安全隐患，凡不查者扣分管领导10分,巡查未能发现安全隐患的扣5分/次。

2、层次考核。

物业公司设立6S精细化管理及绩效考核办公室，办公室成员为日常考核管理人员。各二级单位也要相应成立考核办公室，落实具体分管负责人和巡查考核管理人员，本着一级考核一级的原则，层层考核，日结日清。生活矿长考核副总经理、副总书记；副总经理和副总书记分配考核二级单位科（院长）、支部书记和机关副科级管理干部；二级单位党政主管考核本单位班组长等以上管理人员的考核，公司办副科级干部分别考核相应管辖的工作和管理人员。

3、工资分配计算方式。

（１）可供二次分配总工资＝单位月总收入－（总年工工资＋管理人员工资+文明职工奖励金+管理人员工资调节系数）。

（２）分值＝可供二次分配总工资÷单位总工分。

（３）员工工资＝(月综合得分╳分值)╳岗位系数＋年工工资。

（４）管理人员工资＝（单位人均工资╳职务系数）╳（考核总分÷22天工作日）％＋年工工资。

4、建立激励机制。

根据员工Ｃ卡和管理人员Ｃ卡得分情况，月末相加汇总出月度考核总分和月均分，并进行排名，按优秀员工（18%）、合格员工（80%）、末位员工（2%）的比例，评选出月度“三工”。对优秀员工在给予通报表扬，上光荣榜的同时，每人嘉奖100元；对末位员工进行通报批评，并给予５０元的处罚，同时作为末位淘汰、内部待岗的后备人选；对连续三个月被评为末位员工的，内部待岗三个月，只发最低生活费。

（四）推行文明用语和规范公司文化用语。

要求所有人员要按照规定的文明用语与人交流，进行对话。此项规定已纳入6S管理“素养”考核之中。各单位要严格考核，使广大员工首先从语言上走向文明。同时，要以公司文化规范用语来指导各项工作，成为全公司员工的行动指南和工作标准，落实到具体日常工作中去。

１、文明用语（8类）：

（１）问候语

Ａ、您好！Ｂ、早上好！Ｃ、很忙吧！Ｄ、辛苦啦！

（２）接洽语

Ａ、欢迎光临 Ｂ、请 Ｃ、请坐 Ｄ、请进

（３）辞别语 Ａ、再见 Ｂ、欢迎再来！

（４）致答语

Ａ、谢谢！Ｂ、没关系 Ｃ、请别介意 Ｄ、很乐意为您服务

（５）致歉语

Ａ、对不起 Ｂ、请原谅

（６）祈使语

Ａ、请问 Ｂ、请指教 Ｃ、劳驾 Ｄ、请让让 Ｅ、请帮个忙！

（７）赞美语

Ａ、好！Ｂ、很好！Ｃ、太美了！Ｄ、对！Ｅ、是的 Ｆ、干的不错

（８）祝福语

Ａ、祝你万事如意！Ｂ、祝您成功！Ｃ、晚安！

２、公司文化规范用语：

（１）公司精神：精诚、奉献、智慧、敬业、和谐、创新

（２）公司宗旨：双楼物业让您天天满意

（３）服务宗旨：服务只有起点,满意没有终点

（４）管理方针：严、实、细、高

严：严标准、严奖罚

实：讲实效、办实事

细：细分析、细谋划

高：高效率、高效益

（５）公司作风：规范、自省、协作、高效

（６）公司目标：创建一流员工队伍，提供一流优质服务，壮大物业持续发展

（７）管理理念：凡事有章可循，凡事有人管理，凡事有人监督，凡事有奖有罚

（８）公司形象：员工优秀，服务优质，环境优美

（９）经营方略：经营管理程序化，物业产业多元化，服务管理市场化

（10）公司价值观体系：

工作观——超前想好，想好就做，做就做好

创业观——事在人为，业在人创

学习观——学习能力决定公司成长能力

生存观——不进则退，慢进也是退

经营观——从小而大做起，从大而强努力

人才观――竞争上岗唯才是举，择优聘任优胜劣汰

安全观——生命只有一次，让平安伴您一生

(11)管理思想——“五个四”：

倡导四个第一：把经济效益当作第一任务，把员工利益当作第一目标，把员工情绪当作第一信号，把员工满意当作第一追求

强化四个创新：理念创新，管理创新，经营创新，科学创新

发展四大基础：好的理念，好的作风，好的机制，好的行为

提高四项修养：党性修养，理论修养，道德修养，业务修养

发扬四种精神：创新精神，团队精神，奉献精神，公仆精神

五、工作步骤。

活动分为三个阶段：

第一阶段：宣传发动阶段。

利用各种形式，宣传学习推广田陈经验，推行绩效考核＋6S管理模式的重要性和目的意义，组织职工学习并吃透《公司关于推行6S精细化管理实施意见》的精神。要让大家明白，推行6S管理是提升地面质量标准化建设水平，确保职工工资增长１０％目标实现的必要途径；是矿党政下半年工作的总体要求和管理方略；是势在必行、大势所趋的。因此，必须运用多种形式的宣传发动，在全公司形成一种强烈的价值认同感和巨大的凝聚力，确保“推行”工作扎实有效地开展起来。此阶段工作８月２０日完成。

第二阶段：细化方案，筹备起动阶段。

各二级单位要按照《公司关于推行6S精细化管理实施意见》总体要求，结合各岗位工作特点，迅速制订本单位《绩效考核和6S管理实施意见》，研究制订《工作绩效考核细则》。对各岗位、场所及所有物件的管理，全部细化分解到每个具体责任人和巡查人，并统一制作管理标签，张贴到位；所有考核表格印刷和考核人员的配备要全部准备就绪，为全面启动作好一切准备。同时，分期分批组织对各岗位人员进行军事化训练。以上工作要在８月３０日前全部结束。

第三阶段：全面推行，组织实施阶段。

从９月１日起，在全公司全面推行绩效考核＋6S管理模式。两级干部和职工要严格按照实施意见的总体要求，具体抓好落实工作，确保考核工作做到日事日毕、日结日清。

六、几点要求。

１、要提高推行6S精细化管理的认识。各单位要通过各种会议、标语、牌板等阵地宣传形式，大力宣传推行6S精细化管理的重要性和目的意义，在全公司形成浓厚的舆论氛围。广大党员干部要率先垂范，做“推行”工作的带头人。

２、要做好组织实施工作，切实抓好日常考核工作。管理的核心在于考核的到位。各单位在成立6S管理考核办公室时，要挑选责任心强、业务精、敢抓善管的同志担任专职巡查考核员，具体负责每天的巡查考核和表卡的发放、建账工作。各级管理人员要本着一级抓一级，一级对一级负责的态度，切实做好本职范围内的日常考核工作，确保日结日清，考核闭合。

３、各单位在全面推行的同时,要注重总结、完善和提高；要突出“推行”重点，选树自己的“推行”典型，确保９月２０日前每个单位都要建成一个符合6S管理标准的“亮点”。

４、为确保“推行”工作按步骤进行，取得实质性成效，对两级单位党政主管采取抵押金考核制度，每人在8月份工资账中扣交抵押金200元。9月20日前，按照规定时间，分阶段进行检查验收，对达标的单位党政主管予以对等奖励，对不达标的予以重罚。

**第五篇：绩效考核--人力资源部目标(范本)**

人力资源部目标（范本）

＊＊＊公司

二00三年人力资源部工作目标

一、呈送文

二、人力资源部组织架构三、二00二年人力资源部基本工作情况四、二00三年人力资源部总体目标

1、完善公司组织架构

2、各职位工作分析

3、人力资源招聘与配置

4、薪酬管理

5、员工福利与激励

6、绩效评价体系的完善与运行

7、员工培训与开发

8、人员流动与劳资关系

9、本部门自身建设

10、其他工作目标

五、目标表单

1、费用预算表

2、人员需求预测及招聘计划

3、培训计划表

4、（以下略）呈 送 文

公司总经理：

为配合公司全面推行目标管理，加强公司人力资源工作的计划性，人力资源部依照公司2025的整体发展规划，以本部门2025年工作情况为基础，特制订出本部门2025工作目标。现呈报公司总经理批阅，请予以审定。

人力资源部

二00二年十一月三十日

2025年人力资源部工作总结(略)

二00三年人力资源部总体目标

根据本工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部计划从十个方面开展2025的工作：

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；

路桥英才网-----中国最权威的路桥行业求职招聘网站

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

注意事项：

1、人力资源工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此人力资源部在设计制订目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，人力资源部将无法对目标完成质量提供保证。

2、人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多,因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源部在制定目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为人力资源部2025全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业人力资源建设是一个长期工程，针对每项工作人力资源部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，人力资源部将按调整后的目标完成工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

2025人力资源部工作目标之一： 完善公司组织架构

一、目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部在2025年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

二、具体实施方案：

4、2025年元月底前完成公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查；

5、2025年二月底前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请董事会审阅修改；

6、2025年三月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。人力资源路桥英才网-----中国最权威的路桥行业求职招聘网站 部负责整理成册归档。

三、实施目标注意事项：

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司董事会研究特批以外，人力资源部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理 协同责任人：人力资源部经理助理

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，人力资源部需调阅公司现有各部门职务说明书；

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司董事会最终裁定。

2025人力资源部工作目标之二： 各职位工作分析

路桥英才网-----中国最权威的路桥行业求职招聘网站

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！