# 重点工作计划考核指标分析(优选27篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-01-01

*重点工作计划考核指标分析1管理处挑选精兵强将，成立以经理为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：1.新入职培训为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况（如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现...*

**重点工作计划考核指标分析1**

管理处挑选精兵强将，成立以经理为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

1.新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况（如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势），熟悉公司的各项规章制度（如考勤制度，奖惩制度、考核制度等），掌握基本的服务知识（如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等），掌握岗位工作的具体要求（如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等）。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

2.在职培训

培训内容：

1、z物业公司的各项规章制度

2、z物业公司的《员工手册》

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构

4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

**重点工作计划考核指标分析2**

>一、考核周期

对企业管理部经理的考核，实行季度考核与年度考核相结合的办法。

>二、考核实施小组

1、总经理全面负责考核的组织与领导工作。

2、人力资源部经理负责监督考核过程并负责处理考核过程中的突发事件。

3、小组成员（由相关职能部门经理组成）负责对被考核者实施考核。

>三、考核方法

1、考核采取自我述职报告与上级领导及其他相关人员综合评定的方法。

2、述职报告由被考核者在规定的时间内交给上级领导。

>四、考核内容

（一）任务绩效考核（55%）

任务绩效考核主要是针对企业管理部经理本职工作的完成情况进行的检验，其考核内容如下表所示。

任务绩效考核内容

考核内容考核标准

部门工作的计划性上级领导审核发现所制订的计划中，缺失的重要内容项数为0，一般工作事项不超过xxxx项

部门工作计划完成率达到100%

部门费用预算的控制部门实际费用与预算费用之间的差异控制在xxx%以内

质量体系运行的有效性认证年检报告中不合格的项数不超过xxxx项

方案和建议的有效性所提出的合理化建议被采纳并实施的数量不得低于xxxx条

部门培训计划完成率达到100%

工作报告提交的及时性在规定的时间内完成工作报告的编写并上交至相关部门

（二）工作态度考核（10%）

对工作态度的考核，主要从工作主动性、工作责任感、工作协作性等方面进行考核。

（三）工作能力考核（35%）

①专业知识。

②计划组织能力。

③领导能力。

④分析决策能力。

⑤其他职位说明书上所要求具备的能力。

>五、考核结果应用

（一）考核结果划分

1、A——优秀，工作成绩优异，有创新成果。

2、B——良好，工作成果达到企业要求且成绩突出。

3、C——好，工作成果达到企业要求且部分工作表现突出。

4、D——合格，工作成绩达到企业要求。

5、E——较差，工作成绩不能达到企业要求。

（二）考核结果应用

1、薪资调整。

2、员工培训。

3、岗位调整。

4、人事变动。

5、其他相关人事政策。

**重点工作计划考核指标分析3**

物业管理是以服务为主，客服中心是整个物业公司的服务窗口。为此，服务中心将把服务放在第一位，坚持以人为本的服务宗旨，规范管理、追求创新、至诚服务。不断提高江南世家物业价值，使物业发挥最大的使用效能。

工作思路：

强调成本控制意识和成本管理程序；

强调团队的有效运作和服务流程；

强调公众服务的规范化与特约服务的个性化；

强调以人为本的服务理念和服务的人性化；

致力于建立与业主有良好沟通的和谐社区。

目标设置：

客户综合满意率不低于90%；

服务综合及时率不低于85%；

业务技能培训100%；

小区绿化完好率不低于90%；

绿化覆盖率不低于60%；

管理费收费率一期逐步达到70%；

二期收费率达到90%；

20XX年度的经营计划指标分解制定各部门经理级以上人员业绩责任书，经充分沟通后及时进行了业绩责任书的签订工作。同时人力资源部在平时的工作中加强对各考核指标相关信息跟踪、收集和整理，为年终考核工作的顺利实施提供依据和保证。

**重点工作计划考核指标分析4**

1、每月对新入职员工进行跟踪考核一次。

2、每月对优秀员工做好评审考评工作。

3、每季度对各部门进行一次理论、业务实操考评一次，并拿出罚奖办法。

4、每半年对管理人员进行考评一次，对管理人员拿出调整意见。考评目的：了解员工的工作情况，发现酒店管理上存在的优、劣，掌握员要及管理者的工作能力、管理能力，并通过激励措施充分调动员工的工作积极性，并以坚持公平、公正、公开的考评原则。

**重点工作计划考核指标分析5**

回顾过去，展望将来，\_\_房地产公司在规复中渐渐步入欣欣茂发，新的20\_\_，财务部在包管工作顺利进展并获得长足的进步的同时，更要戒骄戒躁，连续保存20\_\_年的奋发斗志，同时连续的发觉并补充工作中的不敷，在包管作为公司核心的财务机构平常运作的前提下，将财务的办理进步到一个新的层次！是以，财务部对富裕豪情的20\_\_年作出了以下的展望和筹划：

1、 进一步加强员工的本钱把握意识，严厉把握借支的审批流程，层层把关，固然，这个工作与各个部分的直接分担经理的办理是分不开的；同时，财务部将加强对新职工的本钱费用报销和把握的宣扬，老职工带新职工，把\_\_\_\_\_\_严厉借支，节省费用，7天冲账的精良风格连续下去；对付项目标请款严厉审批轨制，经理一支笔轨制，对项目标冲账报销严厉根据借支明细审批，超过借支范畴的请款除特别承诺外，财务同等不得核销当真人借支，并按公法律则收回借款或从工钱扣除。

2、 加强来往款项的催收力度，必要各项目总监尽力互助财务的此项工作，对各个项目标平常回款，根据公司财务部订定的佣金结算办理方法严厉要求各项目部销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每个月5日摆布对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付筹划。

3、 配备财务人员：财务部工作量日渐加强，鉴于如今财务工作在运作尚好，本着为公司节省人力资本本钱的原则，财务发起起码增加一名主管管帐，当真平常账务处理及本钱费用报销考核把控，出纳除当真平常出入及资金收付筹划外，加强来往款项的催要工作，本钱管帐当真根据公司的绩效考核方案进行公司人力资本本钱提成的核算，另帮忙来往款项的清欠工作。

4、 配备金蝶进级版财务软件及多端口：起码配备三个财务软件端口，董事办一个端口，主管管帐一个端口，出纳一个端口，各负其职，出纳当真现金银行流水账记账核对兼负凭据考核，管帐当真收、付、转扫数内、外账务处理，董事办配置查问效用，及时进入账务系统，进行现金银行查问，如许就必须具有一个前提，扫数出入产生时，由经手人将手续完好的单子直接传达给管帐、出纳同时记账，如许就均衡了平常的平常工作量，不会呈现平常出纳忙，月底管帐忙，并且管帐出纳同时做了相称一部分反复工作，月底查对账务也很噜苏费时的环境，工作起来更加高效，有序，时效性和监控性更强。由此，财务办理更加典范，流水化，分工明了，并且董事办经过议定本身的查问端口可以随时明白公司资金状况，便于董事长兼顾安排和临时资金调配。

5、 平常工作：当真结束每个月原始凭据考核、纳税报告，凭据装订和财务档案、代办筹谋等公约办理，现金银行出入，提成核算发放，账务查对和来往款项催收等平常工作，包管不出过错，做好资金安排，包管公司资金平常运作。

6、 其他：互助其他部分结束公司交给的其他工作。

**重点工作计划考核指标分析6**

\_\_年财务科在公司领导的正确指导下，一丝不苟地开展工作，以高度的责任感做好公司的财务统计工作，下面是我们一年来的工作情况总结：

一、以质量贯标为契机，不断增强全员的预算管理意识。

今年市局（公司）将我公司列为第一批质量认证达标单位，职工的质量规范意识明显增强。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了局（公司）《全面预算管理制度》，各科室站所分别配备了预算管理员，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。

在费用控制方面：

一是采取定额包干的方式，将手机、座机费、办公费、油料费定额控制，节约归已、超支自负，培养了职工的节约意识。

二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。

在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于出发后十五日内还款，并将其写入科室方针目标，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的管理手段，职工的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

二、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平。

几年来，市局（公司）一直把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，年初就制定了基层会计人员培训计划，有步骤有目的的进行培训，今年共举办了三期会计人员培训班，分别学习了《会计法》、《烟站财务管理核算办法》、《企业管理工作意见》、《工作质量与方针目标考核办法》。通过学习，进一步了解了公司的各项管理制度，懂得了基层烟站会计人员的工作要求，如何更好地做好基层财务工作等。提高了干好基层财务工作的主动性与积极性。

同时，我们还加强了财务科全体人员的业务培训，财务科全体成员积极参加各种形式的学习，努力提高业务水平，在市局组织的大比武中取得了较好的成绩，同时在财政局组织的财务基础工作检查中，得到好评。财务科成员更是把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事来做。积极进取，努力学习，今年先后有三人次参加了全国会计中级职称考试，二人次参加了全国会计初级考试。烟站会计人员也有多人次报名参加了全国会计初级考试。局（公司）全体财务人员业务技能水平不断提高，为干好工作提供了素质保证。

三、以考核为手段，促进财务基础管理水平的提高。

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，市局（公司）为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，专门成立了考核组织，财务科同企管科及办公室一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。工作中，最重要的一点就是借市局（公司）的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。制定了烟站会计、保管方针目标工作质量考核标准，将科室费用预算、职工借款写入方针目标。通过月份考核与工资挂钩，季度与奖金挂钩等兑现按《财务会计制度》和《会计法》的要求，全面提高财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的国税、地税关于纳税情况的检查。这就强化了财务的监督管理职能，规范了各站所经营行为，有力保证了各项工作的顺利进行。

四、积极参与企业经营管理，搞好公司财产物资的清查与盘点

随着企业的不断发展，财务的管理职能日日益显现。财务管理参与到企业管理的方方面面，从物资采购中的比价采购小组到基建的招投标，再到废旧物资的处理等等，财务科都参与其中，起到了其应有的作用。

为加强对基层站所各项财产物资的管理，迎接各级的指导于检查，通过现场清查，由物流服务中心建立了烟站、管销所的固定资产、低值易耗品登记台帐。今年6月份，财务科全体成员利用晚上的时间，加班加点对各烟站烟用物资的扶持兑现情况进行了核查，通过核查，提高了基层会计、保管的责任心，规范了烟站的会计基础工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，提高了财产物资的利用效能。

五、搞好财经秩序整顿工作，全面做好迎接审计的准备

根据上级局（公司）关于财经秩序整顿工作的要求，结合我公司自身的实际，认真搞好自查与整顿，特别是把整顿工作视为规范企业经营行为的良机。首先，对\_\_年以来的卷烟购、销、存业务认真检查，并与烟厂核对一致，确保做到帐帐、帐实相符，没有发现违反规定的行为，保证了自查工作的质量。其次，对基层站所进行全面审计，加强对金曾会计人员的指导。从会计基础工作导演用物资的扶持兑现，再到烟叶收购中涉及到的财务工作，财务科人员都一一指导到位，规范了会计的基础工作，为迎\_的检查做好了充分的准备。

六、加强资金管理，减少资金占用，提高资金利用率

年初，我公司资产负债率高达，为了切实降低资产负债率，从点滴做起，控制资金占用，提高资使用效率，首先对欠款情况进行了分析，会同各业务科室积极回收货款。其次做好现金预算的预算和编报，防止资金的积压。第三、严格执行省资金结算中心的管理规定，从严控制烟站资金占用，将物资销售款及时要求上划。从而减少了资金占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

**重点工作计划考核指标分析7**

有效的沟通是人事管理获得成功的重要保证。

1、协调各部门明确工作职责和有关的工作程序，职责不明确是影响沟通的障碍之一，解决这一问题的办法，首先需建立合乎规范的科学岗位责任制(如建立各岗位与相关岗位的联系与沟通，各岗位的权力与职责等内容)，每个人员必须熟知这些岗位责任制，了解自己以及他人的关系，其次充分认识规范化工作程序、工作程序是酒店各个岗位运作的具体步骤，酒店各岗位部门之间是一个互相给予衔接的整体。

2、充分发挥部门职能建立完好的人际关系。首先要对自己严于律己、办事公正，再者了解、认识员工，最后要对员工真诚相待。

**重点工作计划考核指标分析8**

1.怎样巧妙地将自己介绍给客人?2.怎样简明扼要地向客人介绍本酒店的来历和特点?3.怎样根据顾客的消费要求向客人推荐本酒店的名优菜点、酒水？4.怎样通过同周围其他酒店的比较，向顾客介绍本酒店的好处?5.怎样机动灵活地为顾客安排就餐位置?6.怎样根据顾客的需要和就餐气氛同顾客交谈?7.怎样为顾客订餐并确定消费标准？8.怎样在就餐后同顾客继续保持联系,密切同顾客的关系?9.怎样处理顾客对饭菜种服务质量的不满?10.怎样对待顾客的不正当要求?

培训要求:同第四部分。

**重点工作计划考核指标分析9**

工作责任感：

1、表现出维护组织利益与形象的具体行为

2、乐意接纳额外的任务和必要的加班

3、肯为工作结果承担责任

4、保持良好的出勤记录，没有不合理缺席

工作品质：

1、服从上级指示

2、遵守规章制度和业务规程

3、为后续的工作提供最大的便利

4、在无监督情况下保持工作质量的稳定

工作效率：

1、准时完成工作任务

2、根据需要主动调整和加快进度

3、能在规则允许范围内改进方法以提高效率

工作技能：

1、具备良好的理解能力，很好地理解工作任务需求

2、具备良好的发现和解决问题能力，及时发现问题，找出问题的原因，采取有效的措施解决问题

3、能根据当前工作的特点，对现有的方法和技术做出灵活的运用，并创造性地提出新的方法

4、具备必要的业务工作知识、技能和方法，能独立完成本岗位的工作

团队合作：

1、愿意与他人分享经验和观点

2、采用合适的方式表达不同意见

3、与同事和协作部门保持良好的合作关系

4、参与和支持团队工作，推进团队目标的达成

5、能为团队利益做出个人的牺牲

个人发展：

1、对自己的能力和判断有信心，愿意尝试有挑战性的工作任务

2、经常对自己提出新的要求和目标，愿意承担更大的责任

3、有清晰的个人的发展计划和培训需求

4、以积极态度接受与工作有关的培训

5、安排利用个人时间以提高专业技能

决策与授权：

1、决策过程中积极与下属和相关人员协商，鼓励他人参与

2、责权范围内，独立作出决策，不把问题上交，并对决策的结果负责

3、将决策权和工作职责适当下放，鼓励下属独立做出决定，并建立适当的\'控制措施

计划与组织：

1、按目标和指示，将部门目标进行任务分解和时间安排，制定实施方案

2、与下属沟通以达成对下属目标和任务的共识

3、分析组织和客户需要，自主提出可行的项目和计划

4、当环境条件发生变化时，能对计划做出适应性的调整

指挥与监控：

1、下达任务清晰陈述，详细解释目标、要求和标准

2、工作中设立适当的检查点，追踪工作进度和质量

3、严格要求工作按照规则和要求进行

4、工作指导时，不但指出问题，而且提供解决问题的具体建议

人员与团队管理：

1、积极促使下属对组织目标的认同，并及时向下属传递有关信息

2、公平对待每一位下属

3、积极与员工沟通，了解员工工作现状和需要，反馈下属的工作结果

4、接纳他人的建议，并鼓励他人提出建议

5、努力发现员工对团队的工作贡献和进步，及时给予激励

6、注意培养和提高下属的工作能力

**重点工作计划考核指标分析10**

1、益阳市20XX年7月1日——20XX年6月30日的最低工资标准是950元/月，小时工资是元/小时。

2、在绩效考核上逐步探索以岗位职责为基础的360度全方位考核。

3、后勤工资对比(20XX年)：工种

名称保安清洁厨工厨师司机我公司他企五、员工关系：

加强员工管理，合理降低企业负担，有效规避用工风险。随着的逐步推广，企业合法用工已经成为人力资源的一个工作重点。

**重点工作计划考核指标分析11**

（一）、参与规划设计、施工跟进

1、规划设计

（1）、参与目的：使设计在满足技术、规范要求下要同时满足便于使用、易于维护、运行可靠、安全，使用和维护费用低的要求。

（2）、阶段划分：第一阶段是参与提供方案设计条件；第二阶段是参与初步设计的审核，主要工作是查看设计条件的落实情况，及对各细部进一步研究并提出建议；三是参与施工图纸会审，审核设计条件和建议落实情况和对设计进一步的审核。

（3）、时间及重点：规划设计阶段的参与主要是跟随工程的规划设计实际进度进行。物业参与的重点是设施设备和公共部位的质量保证。

为保证工作质量，应该对工程的每个分部工程进行分析，提供相应的建议。

2、施工跟进

（1）、目的：熟悉土建、设施设备、管路的敷设情况，为以后管理打下基础；二是参与工程的验收工作，控制工程的施工质量，确保工程的使用功能，减少工程维修量和费用支出，避免造成使用纠纷；三是收集各种工程技术资料。

（2）、要设计出相应的表格和工作程序来保证施工跟进的工作质量。

（二）、确定物业公司运行所需文案

鉴于公司预在本项目建立正规的物业管理模式，因此，公司的架构和运行模式需要重新建立。

1、运行模式：新的公司运行模式采用iso9001：202\_版的模式建立。

2、具体内容：新的运行模式的文件共分成如下三个层次

（1）、质量管理手册：主要包括公司的质量方针和质量目标，组织机构设置，各部门、岗位职责、权限及沟通，相互关系。

（2）、程序性文件：针对公司各部门的具体工作编制相应的程序性文件进行控制。

（3）、第三层次性文件主要指对部门的各质量活动和操作进行描述和规定的详细作业文件，包括质量记录、相关标准和制度等。

根据上述方案，由顾问公司根据我公司的实际情况，提供相关文案，经审核通过后，作为公司的正式文件。

**重点工作计划考核指标分析12**

最有效的管理是培训。

人不变，则万事不变，人一变，则万物都变。一个企业的改革如果没有50%以上的干部支持，那就注定改革失败。我们公司的人才储备已经到了非常悬的境地，企业要想突破瓶颈，就必须引进新的人才，如果不能引进新的人才，那么部分管理层的观念一定要改变，一个企业想发展，只靠老板一个人先进的理念是行不通的，所以20XX年培训工作是重点。

1、各部门制定年度培训计划，人力资源部汇总制定年度规划并严格执行。

2、部门管理层的培训首当其冲，观念必须改变，与老板观念一致，步调一致，执行不打折扣，把每一个部门经理都培养成讲师，打造一个持续学习进步的组织。

3、员工培训强化企业文化意识的灌输，强化质量意识，强化安全生产意识的培训。往年发生的一些生产安全事故很多都是缺乏安全意识，违反安全操作规划造成的。

4、规范职业发展通道，让有能力的员工看到光明的前景。

**重点工作计划考核指标分析13**

>一、项目目标

在充分沟通与调研的基础上，结合中方公司的历史与现状，以企业发展战略和核心价值观为导向，建立对内公平、对外具有竞争力的具有中方公司特色的薪酬福利体系，从而吸引和留住核心员工，提升组织业绩。

>二、项目范围

人力资源部、企管部和各职能部门将对中方公司的组织架构和工作流程进行全面的评估和诊断，并在此基础上对组织架构、职位体系、薪酬福利体系、以及绩效管理体系进行设计和再造，项目内容可分为三大模块：

模块一：项目前期准备（7周）

1、项目启动

工作内容：制定项目计划书、召开项目启动会、与高层进行沟通交付成果：《项目计划书》、《项目启动会议纪要》2、组织体系优化

工作内容：基于战略的组织发展规划、组织结构优化、部门职责与人员编制优化交付成果：《组织架构图》、《人员编制表》3、岗位分析

工作内容：岗位信息调查、岗位分析交付成果：《岗位信息调查表》、《岗位职位说明书》4、薪酬调查

工作内容：内部调查、外部调查交付成果：《薪酬调查报告》、《薪酬对比分析表》

模块二：薪酬架构（9周）

1、岗位评估

工作内容：岗位分析评估、职类职种划分、职位等级划分交付成果：《岗位评估表》、《岗位评估报告》(含职类职种表、职位等级表)2、薪酬福利体系设计

工作内容：薪酬方案设计(定位与确定薪酬结构)交付成果：《薪酬福利管理制度》、《公司薪酬架构》3、绩效管理体系设计

工作内容：绩效管理制度设计、绩效管理工具设计主要成果：《绩效管理办法》、《绩效考核指标库》、《绩效目标说明书》、《绩效考核表》和《绩效管理培训资料》。

模块三：培训、试运行、反馈、修正（个月)

1、培训

工作内容：培训薪酬福利体系内容交付成果：《培训相关记录》、《培训效果报告》2、试运行、反馈、修正

工作内容：新的薪酬福利体系试运行、调研、修正交付成果：《薪酬福利体系试运行报告》

>三、项目组织

项目组由人力资源部牵头，各部门主管共同组成，设项目管理委员会和项目工作小组。项目管理委员会总经理、企管部组成；项目工作小组为人力资源部和各部门主管。

1．各方职责

项目管理委员会职责：制定方针策略，批准项目计划，监控项目进程，指导项目实施，

审核项目工作小组的工作，保证项目得以顺利、高效地运行；

项目工作小组职责：制定项目计划，编制各阶段项目内容的具体执行办法，并负责实施，提交各阶段的工作成果，根据项目管理委员会的审核意见进行改进；人力资源部还肩负着沟通协调的作用。

2．项目组织架构图

人力资源部各部门主管项目管理委员会

>四、项目沟通计划

1．绩效薪酬项目组内部沟通机制

每天周一上午9:00召开一星期的工作会议，总结上周项目成果、确认本周的工作安

排；项目成员不得无故缺席会议。

根据项目进展情况，不定期召开内部讨论会，对成果初稿进行评审。

2．与项目管理委员会的沟通机制

每周一次编写项目简报，以电子文档形式提交项目领导小组；

每项成果完成后，以电子文档形式提交项目领导小组，根据需要召开讨论会，或进行书面沟通；

完成项目里程碑任务后，向项目领导小组作阶段成果汇报；?项目结束后，向项目管理委员会作项目总体汇报。

>五、项目费用

无专家咨询费等额外费用产生

>六、项目开始时间

经过项目管理委员审核批准即将实施，具体进度见项目任务分解计划预计在9月1日开始第一周的工作

**重点工作计划考核指标分析14**

本公司绩效考核分为四类：考核类型实施频度评价时间月度考核每月一次下月上旬季度考核每季一次（暂无定式）每季最后一个月中、下旬年度考核每年一次（格式不定）每年十二月试用期考核试用期一次试用期期末特殊考核按实际需要月度绩效考核按考核绝对成绩换算成绩效等级。

绩效等级按以下规定换算：等级s级a级b级c级d级e级分数100分～150分90分～99分80分～89分70分～79分60分～69分60分以下权数14/53/52/51/50

绩效工资按以下公式计算：绩效工资=总绩效工资×绩效等级权数

**重点工作计划考核指标分析15**

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20xx年11月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

>一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为人福医药集团控股子公司，人福诺生与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

>二、本年度取得的进步

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神;

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和GSP的相关知识;

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

>三、本年度工作的三点反思

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用;

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、GSP知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解;

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

>四、学习与成长

1、20xx年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、E-HR系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

**重点工作计划考核指标分析16**

20xx年，在上级主管部门的关心支持下，在镇党委、政府的正确领导下，经过全镇上下齐努力，较好完成了参保缴费任务，进一步扩大了城乡居保覆盖面，取得了良好的社会效益。为巩固成果，促进发展，按照县政府的通知要求，结合我镇的实际情况，现制定六十铺镇20xx年城乡居民养老保险工作计划及考核办法，具体内容如下：

>一、宣传发动（20xx年12月4日—12月10日）

利用镇村干部会议的机会，镇政府进一步宣传发动，统一思想，提高认识，明确工作目标。各村（居）在20xx年底和春节前后，利用广播反复宣传，村组干部入户宣传，大力广泛的营造20xx年度续保缴费的宣传氛围。

>二、专项突击（20xx年12月11日—20xx年2月28日）

12月中旬全面开展城乡居民养老保险突击续保活动，按照镇社保所提供的续保人员花名册，村组干部入户通知缴费，对已缴费的作备案登记，对未缴费的逐日追缴，20xx年12月，镇政府每10天一通报，自20xx年1月起一周一通报，确保2月28日前村村达到续保要求。

>三、工作目标

20xx年12月31日前全镇续保率必须达到30%以上。

20xx年1月31前全镇续保率必须达到70%以上。

20xx年2月28日前全镇未参保对象100%参保。

>四、工作要求

（1）在做好续保工作的同时，加强城乡居民养老保险的扩面工作。做好20xx年度新增参保人员的资料审核、个人档案的完善、个人账户建立等工作，确保参保人员个人档案、个人账户的完整性和准确性。

（2）做好参保信息核对工作，做到参保人员姓名、身份证号码与参保金额一致，对系统内存在的参保人员错误信息等问题要及时予以更正。

（3）镇社保所要及时和村核对缴费金额、缴费人数等相关数据，及时将收缴的保费足额转入县城乡居民养老保险财政专户，做到月结年清。

>五、考核结果运用

（1）参保率达100%的村（居），镇政府按实际参保缴费人数每人3元发放工作补助，参保率达95%及以上的村（居），镇政府按实际参保缴费人数每人2元发放工作补助，参保率达90%及以上的村（居），镇政府按实际参保缴费人数每人1元发放工作补助，参保率低于90%的村（居），没有工作补助。在此期间，镇委、镇政府将对此项工作进行一周一调度、一通报，对位居第一、二名的村（居）通报表扬，对倒数第一、二名的村（居）包村干部、村（居）党支部书记、村（居）委会主任通报批评；对连续2次调度倒数第一、二名的村（居）责令其党支部书记、村（居）委会主任在会议上做深刻书面检查；对连续3次调度倒数第一、二名的村（居）党支部书记、村（居）委会主任停职并限期改变落后位次。

（2）此项工作与村干部绩效工资考核和年终工作综合考核相挂钩。按各村（居）实际参保率作为村干部绩效工资考核和年终工作综合考评得分依据，参保率倒数第一、二名的村（居）在年终工作综合考评中，从总分中倒扣3分、2分。

**重点工作计划考核指标分析17**

酒店的管理离不开人、财、物、信息等资源，在诸资源中，唯有人力资源部最为宝贵，因此，建立并完善“人员替补、梯队系统”是人力资源部10年度的重要工作。我们将根据酒店经营发展的需求，结合酒店实际情况，调查各部门的岗位分布、人员安置情况，制定出较为完善合理、科学的岗位人员编制，根据编制，将采取不同形式的招聘方式，来吸收有经验的管理人才及有朝气的大中专毕业生加入到我们的企业，将坚持“因事设岗、因事择人”的用人原则，严把员工质量关，也不弄虚作假，避免一些庸才进入酒店。

**重点工作计划考核指标分析18**

其它与采购及供应商表现相关的指标有供应商总体水平、综合考核以及参与产品或业务开支、支持与服务等方面的指标。

(1)技术与支持

技术与支持包括采用计算机系统处理行政事务以及采用E—mail(电子邮件)联系处理业务的供应商数目录、采用E—commerce(电子商务)的供应商数量、参与本公司产品开发、工艺开发的供应商数量及程度、能用英文直接沟通的供应商数量等。

(2)综合指标

综合指标包括供应商总数、采购的物品种数及项目数、供应商平均供应的物品项目数、通过ISO国际质量体系认证的供应商数目、独家供应的供应商数目及比例、伙伴型供应商及优先型供应商的数目及比例等。

**重点工作计划考核指标分析19**

召开北辰区安监局干部绩效考核民主评议会议，全局干部、3名工勤及镇街代表参加，局每名干部逐一按照岗位职责和年初确定的工作目标进行个人总结，并在全局述职，当场下发《局干部绩效考核民主评议表》28份，现场由全局干部职工及基层代表进行民主测评打分。民主评议结束后，收回28份。结合民主评议情况，局领导班子召开会议，根据民主情况及日常表现，最终确定两名同志为我局年度优秀公务员，其他干部均为称职，三名工勤均为合格。对于排名靠后的同志，局领导班子成员已分别进行了诫勉谈话，提出了不足和整改意见。

根据20XX年公司总目标及战略规划，针对20XX年工作中存在的问题与不足，人力资源部20XX年工作主要是建立健全持续激励的人力资源管理制度、人员培训开发体系及以人为本的企业文化体系。

**重点工作计划考核指标分析20**

××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20××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。

（3）建议推行全员绩效考核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××××年1月1日到××××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。

**重点工作计划考核指标分析21**

1、镇党政领导班子成员考核等次确定，依据县委组织部考核情景确定。

2、本办法由镇考核领导组负责解释。

1、发挥考绩对整个管理系统的信息反馈作用，开展有效的工作分析

即明确岗位职责及岗位员工对素质要求，确定哪些是完成工作必须的绩效要素。只有明确了岗位职责，才能有针对性的对企业内部的各个工作团队及员工的实际工作行为进行考核，判断其行为与企业所要求的职责规范之间的拟合程度，并以此作为绩效的衡量标准与考核依据。考核的全过程中一定要有管理层和员工的密切配合，在合作中解决信息不对称的问题。

2、建立绩效考核体系

绩效考核体系的构建是一项系统工程，包括计划、实施、考核、考核结果的反馈及考核结果的处理和应用。首先要更新观念，认识到业绩是通过科学的体系管理出来的;其次，要明确绩效管理的目标;然后就要贯彻执行;最后总结考核。

3、设计考核指标体系，选择合适的绩效评价工具

结合企业的个体情况，制定操作性强的定量与定性指标相结合的指标体系。要注意指标过多，计算就会变得繁琐，一些重要的指标会被淹没而难于显示其重要影响。每一种评价工具都有其优点和不足，虽然绩效考核理论推崇与特定的工作行为联系在一起是绩效考核工具，但企业更愿意接受较为简单的工作绩效考核方法。

4、完善工作绩效标准，使用明确的绩效要素

完善企业的工作绩效评价系统，把员工能力与成果的定性考察与定量考核结合起来，建立客观而明确的管理标准，定量考核，用数据说话，以理服人。最好用一些描述性的语言对绩效考核要素加以界定。比如，“很好”——工作绩效的大多数方面明显超出职位的要求，工作绩效一贯是高质量的;“好”——称职的可信赖的工作绩效水平，达到了工作绩效标准的要求。这样就会使考核者容易对评价结果进行理解。避免使用诸如“忠诚”、“无私”等抽象的要素名称，除非它们能够用可观察的行为来证实。

5、减少考核者的主观性，注重绩效考核反馈

选用较为客观的考核者来进行工作绩效考核，是使评价客观化的一个重要组成部分;训练考核者正确地使用考核工具，指导他们在判断时如何使用绩效考核标准;尽量使用一个以上的考核者各自独立完成对同一个对象的绩效考核。使考核者与被考核员工能有频繁的日常接触;及时将考核结论酌情告知员工;在适当的时候，对工作绩效较差的\'员工提供正确的指导。

根据年度工作计划，近阶段工作重点是：

1.根据营运中心下发《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作计划管理制度》等制度规范，严格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位。

2.根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。

3.拟定车辆临停收费可行性方案。

4.配合运营中心“温馨社区生活剪影”等社区文化活动开展，组织相关部门做好准备工作。

5.按部门计划完成当月培训工作。

20XX年XX区将以务实工作态度，以公司整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作任务及考核指标，在服务质量提升年中创出佳绩。

在过去的时间里，在局领导的关心和帮助下，在科室同事的支持下，无论是思想水平还是业务水平都有了一定的进步，现将工作总结如下：

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年度发放的，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年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。这一年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年后都没有验收，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。但在一年的推行过程中，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。

考核不但是调动员工积极性的主要手段，而且是防止业务活动中非职业行为的主要手段，在采购管理中也是如此。可以说，绩效考核办法是防止采购腐败的最有力的武器。好的绩效考核可以达到这样的效果：采购人员主观上必须为公司的利益着想，客观上必须为公司的利益服务，没有为个人谋利的空间。

如何对采购人员进行绩效考核？跨国公司有许多很成熟的经验可以借鉴，其中的精髓是量化业务目标和等级评价。每半年，跨国公司都会集中进行员工的绩效考核和职业规划设计。针对采购部门的人员，就是对采购管理的业绩回顾评价和未来的目标制定。在考核中，交替运用两套指标体系，即业务指标体系和个人素质指标体系。

**重点工作计划考核指标分析22**

在此要强调一下，公司现为员工缴纳有养老、医疗、失业、工伤和生育五项保险，这五项保险是国家规定员工应享有的保险待遇，特别是工伤保险，如果员工在工作中发生有工伤事故，须立即向公司有关部门报告事故情况，任何人不得隐瞒事实，以免耽搁工伤申报期限，给公司也给个人造成不必要的损失。

2、对《员工工资管理办法》中员工工资发放标准提出调整方案，针对方案进行了多次数据测算，最终在职代会予以讨论并通过。

根据公司发展规划和人力资源工作要求，人力资源部将紧紧围绕公司整体工作指导思想和发展计划，结合公司实际状况，为全面完成公司下达的各项任务，特制定本计划。

**重点工作计划考核指标分析23**

为正确评价我校教职员工的德才表现和工作实绩，不断提高全校员工的政治、业务素质，根据《江苏省事业单位工作人员考核实施办法》和区委组织部、区人社局《关于做好20xx年全区事业单位工作人员年度考核工作的通知》精神，结合我校实际，制订本方案。

>一、考核工作领导小组：

组 长：杨国斌

副组长：张 健 吴新华 翁海俊 周明广 杨建华 严秋明

成 员：蔡其根 刘小平 金 中 唐宝泉 刘 胜 樊宏斌姚 凯

赵治清 顾霞光 姚爱萍朱 凌 程剑 汤宝兴 向忠秋

>二、考核小组成员分工：

翁海俊 语文组 周明广 数学组

吴新华 英语组、后勤组 张 健 理化生组

杨建华 体艺微劳组 严秋明 政史地组

>三、考核对象：

全校在编在岗工作人员（借入人员由人事关系所在单位考核）

>四、考核办法及程序：

元月13日（周一）：

1、召开全校教职员工大会，学习有关考核文件，公布“师德优秀”、“年度优秀”指标人数；

2、民主测评；发放《年度考核登记表》、《教职工基本情况登记表》，说明填写要求；

3、召开考核领导小组会议，在民主测评的基础上，研究确定考核等次，并公示“师德优秀”、“年度优秀”人员名单。

元月14日（周二）：

1、全体员工按教研组上交“两表”给分管领导；

2、分管领导综合被考核人的履职、实绩、总结、测评等情况，写出评语，提出考核等次意见。

3、考核小组审核考核评语及考核意见。

元月15日（周三）：

1、被考核人签名，校长审阅、签名，加盖学校公章；

2、汇总材料，报教育局人事科审核。

**重点工作计划考核指标分析24**

（一）建立技术目录。发布一批技术先进、应用成熟的装配式建筑技术目录。（市住房城乡建设委）

（二）打造示范工程。开展装配式建筑示范工程评价，示范工程应技术先进、品质优良、环境友好、健康宜居，对非政府\*\*的示范工程项目予以财政奖励。（市财政局、市住房城乡建设委、市发展改革委、市规划国土委）

（三）推动示范区建设。建设1-2个装配式建筑示范区，示范区在发展目标、支持政策、项目实施和机制建设等方面能够发挥示范引领作用，并推荐申报国家装配式建筑示范城市。（市住房城乡建设委、市发展改革委、市规划国土委）

**重点工作计划考核指标分析25**

1、完成公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核带给科学依据。

2、完成日常人力资源招聘工作及考量各部门人力配置合理化。

3、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。

4、充分思考员工福利，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，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。

5、在现有绩效考核制度基础上，实现绩效评定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性、有效性。

6、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。

7、弘扬公司文化，用优秀的文化感染他人。

8、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。

9、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。

10、完成领导安排的临时性工作等。

**重点工作计划考核指标分析26**

时光如白驹过隙，一年一度的年度考核如约而至，20xx年，是来到计划财务部的第5个年头，这一年，财务集中上收，财务从“会计核算”职能逐渐向“财务管理”职能过渡；这一年，个人所得税免征额发生重大变动，减税效果初步显现；这一年，资金头寸的截止时点由原来的16:00点延长到16:15，大幅减少了头寸的偏差量和流动性成本；这一年，本部大楼购置合同顺利签订；这一年在领导的坚强领导下，在同事们一如既往的努力下，在工作上取得了一定的成绩，现总结如下：

1、财务初审方面，财务审批是一个“纠错”的过程，18年通过财务档案会审的培训形式，县支行报账员的”犯错”概率大幅减少，同时，通过日常不断的沟通和交流，报账效率也大幅提高；

2、税务管理，这项工作并不复杂，做好需要以下两点：一是要及时关注国家有关政策的变动，进而分析对全行税负的影响；二是要细心负责，税额的计算和缴纳不能出现一丝差错，20xx年全年进项税认证抵扣1496份，抵扣金额元，专票取得率和认证抵扣

3、资金头寸管理，18年6月末开始资金头寸管理的工作，在大家看来，头寸工作异常简单，仅仅是下午16:00前修改几个数字而已，但就是这么一项最简单的工作，一旦稍有疏忽便会酿成巨大的成本，18年通过头寸培训以及按月通报头寸管理数据，头寸管理整体效果明显提升；

4、凭证整理及归档，18年我主动接下了凭证整理归档的工作，有人问我这项工作又不是核心工作，又繁琐，为什么做？我说，凭证归档没有大家想象中那么容易，这个岗位既需要掌握账务处理，又需要耐心和责任心，我笑谈“只有我”能胜任这项工作。一项工作要做对可能只需要一两个月的时间，但要想做好，则需要付出持续不断的努力和心血。

以上是我对18年所做工作的一个总结，此外，在日常工作中，非常感谢领导给予我的信任和帮助，让我有机会尝试不同的工作，人是需要不断磨练的，也是需要不断变通的，“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”，同时也感谢同事的信赖和帮助，财务是一个友好的团队，只有大家互帮互助，我们的日常工作才能有条不紊的进行，20xx年我将继续以认真负责的态度做好每一项工作，加油吧！

**重点工作计划考核指标分析27**

公司新领导层接手公司的第一年，根据公司全年董事会的工作安排以及未来三年规划，结合本公司的实际情况，公司财务部在一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理和加强学习教育、苦练服务内功两篇文章，为公司的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

一、加强规范管理、做好日常核算

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提升资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门;及时装订会计凭证;及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务;及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结;严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及CEO临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放;对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映;及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源;对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施的完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提升工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提升。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提升企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提升财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度,提升会计人员的法制观念,加强会计人员的职业道德,树立牢固地依法理财的观念,做到有法必依,执法必严,违法必究,贯彻执行党的方针政策,自觉遵守法律、法规,维护财经纪律,抵制不正之风。

2、加强业务学习,提升业务水平。定期进行业务培训,更新业务知识,扩大知识面。在掌握基础知识的同时,加强计算机知识的学习,以适应现阶段财务管理的要求。与此同时,认真学些税务、金融、等相关性知识,以拓展知识面,提升理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提升会计人员素质的重要方面。通过撰写论文,可促进理论知识,有利于总结工作中的经验,提升业务水平,还能提升写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提升公司的财务管理水平,以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求,确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

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！