

# 最新绩效目标和工作计划(通用5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。什么样的计划才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 绩效目标和工作计划篇一

深入开展群众性的精神文明创建活动，提高医疗卫生工作人员的整体素质和文明程度，不断创新优质服务，全力推进和谐医患关系建设，为保障人民群众健康水平努力工作。

### 二、创建目标

按照市精神文明委[20\_\_]6号文件精神要求，按照“抓宣传强基础，重关爱创特色”的思路，紧紧围绕全心全意为人民服务抓落实，强化“为群众服务、对群众负责、让群众满意”的服务理念，树立“以人为本、高效廉洁”的部门形象，营造“创建文明单位、建设和谐医院”的浓厚氛围，形成“服务优质、环境优美、言行文明”的崭新面貌，用一年时间把我院建设成为镇级文明单位。

### 三、工作重点

#### 1、提升整体医疗水平

一是强化理论武装。以创建学习型、服务型、创新型为抓手，继续坚持讨论学习制度，进一步提高医务人员的理论水平、认知水平和工作水平。

二是强化交流学习。坚持疑难疾病会诊讨论再决定医疗方案。坚持相互交流学习，确保患者得到最合理的治疗。

三是强化勤政廉政。改进工作作风，把握服务主动性，体现服务真情性，坚持服务的规范性，强化服务的效率性。加强廉政建设，做到防微杜渐、防患于未然，廉洁从政，踏实做人，勤奋工作。

四是强化团结协作。相互支持、配合、关心、帮助，求大同、存小异，努力成为政治上志同道合的同志，思想上肝胆相照的知己，工作上密切配合的同事，生活上互相关心的挚友，促进和谐医院建设。

## 2、提升整体服务水平

一是强化服务品牌创建。近年来我院在服务群众的过程中逐步形成了为群众广泛认可的服务品牌——为人民群众排患解忧、急患者之所急。在未来几年里，我院将以更加优质的服务进一步丰富品牌内涵，提升品牌的核心价值，全力打造精品品牌。以文明创建为契机，进一步加快全镇健康事业建设步伐，根据“和谐医院”品牌建设标准，配置健康知识教育宣传栏，进一步改善服务环境和服务条件，提高“和谐医院”在群众中的知名度，建立完善运行机制，以满足人民群众的服务需求，建立具有自身特色的服务体系。进一步深化公共服务、倡导服务、按需服务内涵质量。严抓医疗服务质量，狠抓服务态度，坚决杜绝“生、硬、差”，坚持以“热情相对、文明用语”相对，真正做到“全心全意为人民服务，急患者之所急”。

二是开展“文明服务示范窗口”、“文明示范岗”创建活动。要按照创建活动的实施意见要求，结合我院工作实际，认真开展示范创建活动。努力探索医疗技术服务和卫生健康服务相结合的发展新路径，以人民群众满意为新动力，按照“抓宣传强基础重关爱创特色”的思路，紧紧围绕提高科室人员的整体素质，制定干部学习、教育、培训计划和学习安排，通过学习，使科室人员的理论水平和业务水平有较大幅度的提高。以“制度管科”为抓手，围绕创建廉洁高效科室，建立健全工

作制度，积极开展“零距离”服务，健全自查自纠和行政责任追究办法，加强科室执行力建设。以“能力强科”为抓手，围绕提高专业知识技能，开展医院岗位科技大练兵活动，进一步加快和推进岗位专业化、熟练化进程。以“从严治科”为抓手，完善激励约束机制，优化人文环境，实现管理升级，使全体人员素质上有新提高、作风上有新转变、纪律上有新加强、形象上有新提升。

三是强化优美创建。以文明创建活动为抓手，深入开展优美创建活动，创新服务理念。通过岗位技能练兵、窗口优质服务评先评优等各种活动，牢固树立“工作岗位就是服务岗位、工作人员就是服务人员”的理念，创新服务机制。实施首问责任制，提升“一站式”服务能力；开展多层次、多范围的服务活动，全面提升服务效率。

### 3、提升整体管理水平

一是加强标准化建设。在全面落实文明服务、构建和谐医院的基础上，以服务标准化、环境标准化和操作标准化为主要内容，实施科室标准化建设。我院将把各科室建设的目标，任务、内容和要求用定量、统一、规范的标准确定下来。

二是发挥监督的导向性。进一步修订完善科室考核细则，突出激励机制，引导工作人员自觉优化服务，压缩时限，强化效率。切实做好树典型、学先进工作，努力营造比业务、比服务，讲学习、讲奉献的良好竞争环境。

三是强化考核考评。继续坚持实行月总结、年考评制度，评选先进个人、优秀示范岗和示范窗口，激励工作人员主动提升服务质量。评先评优进一步向窗口倾斜，激励工作人员立足窗口，做好医疗服务工作。

### 四、相关措施

1、健全组织，加强领导。医院成立创建文明单位工作领导小组，组长由院长\_\_担任，副组长\_\_，小组成员为\_\_。领导小组负责创建工作的计划部署、活动组织、监督检查，定期研究，各科室通力合作，具体落实各项工作，确保文明单位创建工作健康、有序开展。

2、积极协作，扎实推进。文明单位创建活动时间紧、事项多、任务重，分管领导、各科室要积极主动、密切配合、通力合作、互相支持，努力形成协调联动、齐抓共管的良好局面，确保争创活动有序推进。

3、加强督查，确保落实。办公室要组织开展跟踪督查督办活动，深入了解掌握争创活动进展情况，对创建活动推进不力的限期改正、完不成任务的追究责任，防止搞形式主义、走过场。

## 绩效目标和工作计划篇二

20\_\_年是我工作效能建设和自我完善的一年，今年围绕着个人工作中心任务，在领导的正确带领下，在同事们的支持和关怀下，本人在工作岗位上能够严格要求自我，不断完善自我，重点是加强效能建设，为单位增创效益，各项工作取得了一定的成绩，但与此同时，自己也深知还有很多工作存在着不完善的地方，这是我未来需要不断努力的方向。

### 一、目前工作现状

(1)加强思想素质的提升。一年的时间中，个人在思想素质方面有了较大幅度的提升，在政治素养方面，通过系统的学习党的十九大精神，党的十九大精神等，更坚定了自我的理想信念，坚定了自我的政治追求；在部门领导和同事的帮助下，自我的思想也更加成熟，学会了如何对待各种问题，分析各种难题，在看待和处理问题时，学会从全局、整体利益的角度

度出发，客观辩证的去分析问题，切实提搞了自我的思想意识，有助于自我正确人生观、事业观的形成。

(4)加强培训的力度，提升全员意识。定期给保洁员做保洁培训，通过培训，让保洁员服务意识和保洁意识更加完善，此外，保洁员的综合素质也得到了切实提升，如：今年就发生了一起拾金不昧的事情，一名保洁员在捡到现金后，如数退还失主，得到了失主的好评。

(5)做好暑假工作。暑假期间，毕业生退宿舍工作量大，时间短，面对大量的退房工作，不仅耐心细致的为毕业生办理相关手续，同时，还对退房后的宿舍进行逐一打扫清洁，并进行设备设施检查，确保退房工作的圆满完成。

(6)遵章守纪，学习他人。在工作中，本人能够严格要求自我，遵守单位的各项规章制度；此外，在工作中，当遇到一些疑难问题时，主动向同事们请教和咨询，并对待同事遇到的困难也能热心帮忙，和同事们相处和谐融洽。

## 二、目前存在的问题

一年的工作，在单位领导和同事的帮助下，效能工作虽然取得了一些一些成绩，但自我感觉还存在很多不足之处，需要反省和改善，具体如下：自我的思想理论境界仍需要不断的加强，自我的专业素质技能还需要提高，在处理具体问题时的方式方法还需要不断的优化等等。

## 三、下一步的工作计划

针对目前工作现状，下一步工作的计划主要围绕着三方面做好工作，

(1)加强学习培训力度。开展一系列的学习培训活动，对学习培训活动做到有计划、有目标、有内容、有部署，如：开展

《心理学》、卫生环保知识等方面的培训，切实通过培训，提升保洁员的综合素质，尤其是心理抗压素质，并能够正确的理解和看待我们所从事的这份职业。

(2)加大自我服务意识的提升。切实提高全员的服务意识，在团队中树立标杆，对拾金不昧，好人好事等事迹和现象，大力弘扬表彰，同时，制定细化服务细则，并与员工的绩效考核挂钩，切实通过这些举措，有力促进工作的开展。

(3)加大创新意识。在创新中谋发展，在创新中不断进步，在创新管理工作中，探索科学的团队领导方式、科学高效的工作模式等，这是未来需要不断加快的地方。

百尺竿头思更进，快马扬鞭自奋蹄!在未来的工作中，本人将进一步严格要求自我，加强政治理论的学习，不断提升自我的政治素养和思想素质，加强业务知识学习，不断提高自我的业务技能水平，围绕着岗位本职，扎实做好各项工作任务，积极发挥出自己的力量，力求做出更大的贡献。

## 绩效目标和工作计划篇三

1□20xx年度你公司员工薪酬满意度如何？

2、根据你公司20xx年度执行的薪酬福利制度和政策，你认为哪方面做得较好？哪方面做得不足？请具体分享。

c□50%以上满意

继续说说前公司的事儿，毕竟20xx年的故事都在那里□20xx年度公司员工的薪酬满意度为50%以上满意。10月底为了应付ts认证，刚好做过员工满意度调查，对于薪酬可以说是有人欢喜有人忧啊。员工们一向是不患寡而患不均的，虽说实行薪酬保密，可是很难真正做到，特别是生产一线员工，基本上薪酬是明摆着的，每个月一到发薪日，都有不少人找到

人力资源部来，要么说工资好象少了，要么说怎么别人比我的多啊，要么就是考勤是不是弄错了，等等。

公司的薪酬主要是分四种：

- 1、高管年薪制：副总以上高管实行年薪制，50%参与年度考核。
- 2、管理层绩效：主管以上实行月度绩效考核，绩效考核基数依职位从20%—40%不等。
- 3、普通员工月薪：职能部门、后勤人员及一线文职员工不参与考核，实行月薪制。
- 4、一线计件制：生产线员工实行计件制，有一定底薪，多劳多得。

具体来说说薪酬福利制度的优缺点吧：

优点：所谓货比三家，薪酬福利制度好不好，不是看出来的，比一比才知道。

1、公司硬件环境较好：

这里的硬件是指的公司环境、车间环境、食堂、住宿条件，水准较高。这一点上老板很舍得投入，所以员工的满意度较高。公司占地面积较大，车间造的又高又大，6s也抓的好。食堂是自办的，餐补包含三餐，宿舍设施齐全还带电梯……所以经常成为政府部门参观学习的标杆。

2、部分岗位薪酬较高：

3、休假制度较完善：

虽然仍是单休，但是制造业单休还是很普遍的，所以也不说了。其他的休假还算比较多的，除享有国家法定假日，还依法享有婚假、产假、陪产假、丧假、病假、工伤假、年休假等假日，且春节带薪休假12天以上，年休假是可以另外休的，并不象很多企业是把员工的年休集中至春节了，所以蓝才有空去了次厦门，哈哈。

#### 4、发薪较及时：

发薪日是次月5日及20日，分二次计发。一次为基本工资，另一次为剩余工资。发薪非常及时，且从不拖欠，即使在春节前也会提前发放，这一点做的非常好。因为有些企业为了留住员工，会将节前工资拖至节后发放了。

缺点：缺点也是相对的，与同行业或者同地区、同规模的企业相对比，比较有说服力。

#### 1、同岗不同薪：

同岗不同薪现象较严重，特别是有些岗位以前薪酬一直很低，加薪又千难万难，往往招聘来的部门新员工反而薪酬高一点，使老员工不满。加上薪资有时候是老板一句话的事，可能一下子加很高，也可能入职时就定的比同岗位高，非常无奈。

#### 2、绩效考核流于形式：

目前绩效并未全员实行，而实行者又往往流于形式。特别是有些定性指标评分，常常会有老好人、轮流坐庄、凭人缘等现象。就算定量指标，也有很多人因素，尚需完善的地方还很多。

#### 3、计件底薪低怕淡季：

一线员工是计件制，旺季时都很高兴，多劳多得。可是淡季



时，订单少，有时甚至不生产，仅拿一点底薪，员工们意见很大。所以8月份时索性放了高温假，却造成十几名熟练工集体离职的情形。

4、年终奖的不确定性：

5、福利补贴不完善：

福利补贴较少，没有大众企业都有的全勤奖、工龄奖，节日也很少发放福利品。这一点员工们意见很大了。甚至有一次，收到一张离职申请，上面写的原因是：因为端午节没有发东西。我哭笑不得，这是一名核心技工，离职面谈了好几次，苦苦挽留不住，十分遗憾。

每个企业的薪酬福利制度都不同，都有其优点和缺点，不可能面面俱到。所以在某些地方做的好的同时，可能会另一些地方做的不好了。而且对员工来说，每个人看中的也不一样，甲之蜜糖，乙之砒霜。所以对于企业的薪酬福利制度的改善，要做好内部员工调研、外部市场调研，逐渐往更好的方向发展。

## 绩效目标和工作计划篇四

xx年x月x日我加入xx[]负责绩效方面的工作。虽然到现在才十来天的时间，但在经理的悉心指导和同事的热心帮助下，我已基本把本职工作理顺，知道什么时间应该做什么事情，应如何去做。在这段时间里，我学到了很多知识，包括工作上的和心态上的。但我知道自己还有很多方面存在不足，不仅是在专业知识上，还有在工作的方式方法上，我都还没有完全达到这个岗位的要求。在xx年，我需要保持高度的热情和耐心，不断地学习和总结，不仅要争取早日胜任绩效模块的工作，还要有所完善和进步，同时协助部门其他同事把人力资源工作做好。

1、绩效考核指标库的建立和完善。根据确定的绩效考核指标，建立各部门绩效指标库。同时，及时了解各部门业务发展规划和岗位职责的变动，不断修改和完善绩效考核指标，并协助部门经理，就绩效考核指标的调整与员工进行沟通。

2、绩效考核工作的开展。根据公司绩效考核管理办法规定的考核周期，定期组织并协助各部门实施绩效考核工作，及时收集并汇总绩效考核成绩及下一考核周期的绩效考核计划。同时，组织召开每月的经理绩效会并发布通知，将总经理确定的绩效考核结果反馈至各部门经理。

3、绩效沟通与申诉。协助各部门经理开展绩效沟通工作，帮助员工改进绩效。在考核过程中，员工若认为受不公平对待或对考评结果不满意向人力资源部提出申诉，将员工申诉统一备案后开展申诉报告审核等后续相关工作。

4、绩效管理制度的改进和完善。在完全熟悉公司绩效考核管理制度及绩效工作开展的实际情况后，不断学习和思考，向经理提出合理化建议，不断完善公司绩效考核流程及绩效管理制度。

5、协助做好年度绩效考评及先进评选工作。结合日常绩效考核结果，做好员工年度绩效考评，组织年度先进评选活动及荣誉称号授予等相关工作。

每月5日前，收集专利事业部、国际事业部、案件与法律事业部的培训计划，确定各部培训时间无冲突后发总经理审批，审批后在oa系统中人力资源公告栏发布培训通告，并做好培训的提醒等协调工作。

1、面试预约。协助招聘专员进行日常的电话预约面试。

2、协助面试。不断学习面试的方法与技巧，同时了解公司的业务流程及岗位要求，协助进行应聘者初试及安排复试。

3、制订并完善岗位说明书。通过与任职者及其上级主管沟通，了解其岗位职责及任职要求，草拟岗位说明书，并通过与招聘模块的同事沟通，不断修改和完善岗位说明书。

1、各类通告的发布及归档工作。在oa上接收需要发布的通告，按照公司的要求调整格式并编号后发至总经理审批，审批通过后再在oa上正式发布。

2、协助部门其他同事的工作。

在这里，结合自己这段时间的感受，对我部门工作提出以下3点建议，如有不合理的地方，请经理见谅！

## 绩效目标和工作计划篇五

转眼间又要进入新的一年-xx年了，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。出来工作快3个年头，面对竞争激烈而有现实的社会，生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1. 明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责,其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

4. 工作方法改善：加强部门协作沟通,营建和谐进取的企业文化氛围,发生异常时第一时间到现场去了解问题,分析问题,解决问题,制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方

案和办法，建立培训计划,加强技能训练和心态教育,稳定人员流失。

5. 工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

二、明确自己的发展方向,正确认识自己,纠正自己的缺点.认真听取他人忠恳意见.更加勤奋的工作,刻苦的学习,努力提高文化素质和各种工作技能,充分发挥自己的能力,让自己真正走上管理道路。

我也会向其它同事学习,取长补短,相互交流好的工作经验,共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我针对xx年的工作计划与发展方向,希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破[]xx年取得更好的成绩,全面提升自己。