

2023年各部门目标 部门目标绩效考核方案 (优质5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

各部门目标篇一

1.2、为公司制定相应的政策提供客观依据，同时促进公司各项管理工作的开展，确保公司总体目标的实现。

2.1、公司各职能部门管理人员及员工。

2.2、另有下列情况人员不在考核范围内：

2.2.1、试用期内，尚未转正员工

2.2.2、连续出勤不满六个月或考核前休假、停职六个月以上

2.2.3、兼职、特约人员

3.2、以员工考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则；

3.3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

考核的一般操作程序：

4.1、员工自评：按照“考核权限表”，员工选择适当的考核量表进行自我评估

4.2、直接主管复评：直接主管对员工的表现进行复评。

4.3、间接主管复核：间接主管（高于员工二级）对考核结果评估，并最后认定。

5.1、部门绩效分数：《部门负责人本月工作计划完成情况得分统计表》（总裁董事长助理，总经理助理提供）

5.2、员工考核分数：《部门员工月度绩效考核评分表》（各部门提供）

6.4、每月22日前，绩效考核部将统计汇总后的《月度绩效考核评分表》进行报批；

7.1、公司实行两级考核制，即先对部门进行考核，再对员工进行考核。

7.2、考核等级比例控制：

8.1、薪酬计算方法

被考评人考评成绩汇总后，即根据本次考评分数计算考评当期被考评人的实得绩效工资。

被考评人从月度工资总额中提取15%作为当月品绩考评的绩效工资基数 z_0 ，当月实得绩效工资 z 按下表方法计算。

8.2、各级管理人员胜任能力评估，全年月度品绩考评平均分数作为加薪、晋升、年终奖或培养的依据。

8.3、连续三个月实得绩效工资为零的，视具体情况作降级、降职处理。

8.4、对于不按规定和要求配合工作，违反规定提供虚假资料信息，及其他不良行为的，将按公司奖惩制度相关规定惩处。

9.1公司将根据绩效实施过程中的具体情况，进行方案的适当调整。

9.2新招聘人员在试用期内不参与考核；

9.3考核期内工作岗位发生异动人员，异动当月按工作天数多的岗位所在部门进行考核；

9.4当月因病（含工伤假）或因事请假出勤不满15个工作日的员工，不参与考核。

10.1、考核申诉是为了使考核制度完善化和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设定的特殊程序。

10.2、部属与直接主管讨论考核内容和结果后，如有异议，可先向部门主管提出申诉，由部门主管进行协调；如部门主管协调后仍有异议，可向人力资源部提出申诉，由人力资源部专员进行调查协调。

10.3、考核申诉的同时必须提供具体的事实依据。

11.1、公司可根据实施的具体情况及时进行调整，本办法由人力资源部负责解释，并受理员工申诉事宜。

11.2、本办法于x年x月正式执行。

各部门目标篇二

二0__年，我局工作的总体思路是：以党的__大精神为指导，全面贯彻落实科学发展观，积极推进社会主义和谐社会建设、“四化两型”建设，围绕民族团结发展、发展民族经济这两大目标，不断巩固和发展平等、团结、互助、和谐的社会主义民族关系，充分发挥少数民族群众在促进经济社会发展中的积极作用，为促进更好更快发展，为夺取全面建设小康

社会新胜利作出新贡献。我局制定了全年工作要点。

一、20__年工作总体思路

全年民族工作总的要求是：全面贯彻落实党的__届六中全会和县委经济工作会议精神，继续开展“四个文明”建设及“全国文明县城”创建工作，深入贯彻落实科学发展观，牢牢把握各民族共同团结奋斗、共同繁荣发展的两大主题，大力开展民族团结进步创建活动，促进少数民族地区经济、文化等事业的发展，推动少数民族文化发展和繁荣，关注“民生”，努力解决少数民族群众最关心、最直接、最现实的利益问题，不断增强民族团结与社会和谐，努力推进我县民族工作再上新台阶，为实现县委、县府提出的“工业强县、产业富民、环境创优”发展战略目标做出新贡献。

二、20__年目标管理主要任务

我局20__年围绕一个主题：以全县经济发展和社会进步为主题。突出两个重点：以共同团结进步，共同繁荣发展为工作的重点。主要目标任务是做好以下几项工作：

一、认真组织三次以上民族政策法规宣传活动。

二、认真落实“两民企业”优惠贷款利率贴息工作。

三、对少数民族义务教育助学金和医疗减免费落实情况进行督查。

四、积极组织开展民族特色活动，大力弘扬民族文化，全年计划开展2次以上。

五、对20__年民族发展资金使用情况进行督查，并积极向上争取资金120万元以上。

六、认真办好潭溪镇大陂流村民族团结联系点。

七、力争向省里争取一个项目。

八、协调好个民族间的民族关系，促进各族人民团结奋进。

九、做好民族成分更改及大中专生高考民族成分审核工作。

十、完成县政府交办的其它工作任务。

三、具体工作措施

(一)以贯彻落实国家民族政策，进一步推进民族优惠政策的争取和落实

1、把维护民族团结社会稳定，落实好民族政策法规作为首要任务。一是要加强对民族理论，政策法规的学习宣传，认真抓好民族工作干部的培训。认真组织学习《中华人民共和国民族区域自治法》、《民族法律法规政策选编》，利用多种媒体、多种形式搞好民族政策法规的学习教育和宣传工作，不断提高各族干部群众民族政策意识和民族政策水平。二是高度重视涉及少数民族矛盾纠纷的协调解决。特别是要重视信息、注意苗头、讲究方法、积极主动、开展工作，绝不可因矛盾纠纷酿成事端而影响民族团结和社会稳定。三是要着力开展各项民族法律法规的宣传、落实。

2、开展民族政策贯彻落实情况的调研活动。组织干部职工对全县贯彻落实民族政策情况开展调研活动，为我县更好的落实民族政策提供真实有效的依据。

3、继续抓好“__”民族贸易和民族用品定点生产优惠政策的争取和落实工作，争取我县更多民族企业进入国家新一轮民族特需用品定点生产企业名录。

4、加强对“三项民族经费”的使用管理。严格按照三级民族工作会议要求，继续认真做好少数民族三项经费的预算、到位和规范使用，民族工作经费要逐步形成正常的增长机制，确保各项经费专款专用。

5、认真做好少数民族干部工作。积极配合组织、人事部门做好少数民族干部的培养工作。

(二) 以实施民生工程为重点，进一步提高资金使用效益

1、把贯彻好各级经济工作会议精神，推动我县民族地区经济社会平稳健康发展作为重要职责。积极向上申报争取民族发展资金，进一步搞好项目库建设，严格把关论证，筛选上报一批事关少数民族事业发展的基础设施、生产发展和社会发展项目，解决少数民族和民族地区发展的主要困难和问题以及解决少数民族群众民生问题，促进民族经济发展。

2、继续抓好办点示范工作。采取总体规划、分步实施、连续投入的办法，加强民族文化联系点、扶贫联系点、民族团结联系点，引导民族民间工艺等产业开发，做好样板和示范。

3、重点实施民生项目。从解决少数民族群众最关心、最直接、最现实的利益问题入手，集中一批资金实施关乎民生的重点项目，用好用实义务教育助学金、少数民族医疗减免费，帮助各族群众缓解上学难、看病难问题。

4、抓好资金使用管理。进一步加强业务培训，使工作人员更好地掌握资金使用管理流程和相关政策，规范资金的使用。

(三) 以贯彻落实省州民族文化工作会议精神为契机，进一步繁荣发展民族文化

1、把加强民族文化建设作为凝聚鼓舞人心、促进和谐、扩大民族工作影响的重要任务。一是要把抢救保护民族古籍、文

物古籍和培训民族文化传承人艺人作为一项紧迫任务，加强宣传、加大投入、落实措施、借助外力、抓好落实。着力推进民族传统文化传承保护工作，配合有关单位做好民族民间文化的抢救、保护和传承工作。收集整理少数民族古籍，建立原生态民族文化音像资料库。二是要参与和指导好民族传统重大节庆活动，加强宣传报道。三是继续办好民族文化联系点。要对民族文化联系点、传统体育基地继续给予指导和支持。四是要开展新民族文化建设思路的调查研究。四是协助县委、县政府开展好民族文化进机关活动，提高广大机关事业单位干部重新认识民族文化的特有魅力，营造热爱民族文化的良好氛围，将热爱民族文化具体行动示范传导给广大群众，带动群众自觉传承繁荣民族文化，为建设文化生态泸溪奠定坚实基础。

2、进一步抓好民族传统体育工作。积极向县委、县政府汇报，在少数民族传统体育运动员培养及民族传统体育基地建设上予以支持。

各部门目标篇三

一、行政部人员安全生产职责：

1、认真贯彻安全第一，预防为主的安全生产方针，深化安全生产的双基工作。

2、严格遵守国家及各级政府、主管部门制定的安全生产法律、法规并自觉接受监督。

3、行政部人员作为公司行政、人事和日常事务的管理、协调部门的管理人员，在日常工作中要协调、配合各部门做好安全生产工作，确保各项安全规章制度的完善和落实，促进公司各项工作的规范化管理。

4、积极参加公司内部员工的安全生产培训、教育活动，提高

自身素质。

5、行政部人员根据个人分工，要为安全生产工作提供必要的资源：包括通讯、交通工具、文件的传递、转发、人员值班等。

6、加强对公司车辆的管理、维护、保养，司机在行车过程中要严格遵守交通法规，确保行车安全。

7、加强对电脑网络、软硬件的管理、维护和升级及网络中信息资料的安全和保密工作，定期做好备份，防止病毒入侵，杜绝机密信息泄漏。

8、加强对办公区域内的安全管理，落实四防工作，确保行政部内用火、用电的安全；维护和保持正常的办公秩序，确保公司各部门工作正常运转。

二、目标：

1、安全生产零事故。

2、按计划参加培训率达90%。

3、安全生产文件、传真及上级来电传递及时率达100%。

4、安全生产资源提供及时率100%。

三、奖惩办法：

1、年内公司将对以上目标进行考核，达到目标要求的，进行表彰奖励，达不到目标要求的，公司视情节给予处罚。

2、自觉履行法定义务，完成年度目标，可评为安全生产工作先进个人。

3、对未达标的个人，实行一票否决，公司给予取消其评比先进的资格。

4、对于玩忽职守，工作不负责任造成一定后果的人员，公司将根据情节轻重严肃处理，直至追究刑事责任。

5、因管理不力致使区域内存在的重大安全隐患不能及时整改或造成重大安全事故的，对有关责任人员按照国务院《关于特大安全事故行政责任追究的规定》给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

责任人签字： 日期：

部门主任签字： 日期：

各部门目标篇四

为了加强安全生产管理，全面贯彻落实“安全第一，预防为主，综合治

理”的方针，落实安全生产责任制，抓好安全生产日常监管工作，确保全局管养路段安全畅通，确保养护人员作业安全，确保全年不发生各类安全责任事故。现根据安全管理的有关规定及标准，特制定安全生产目标管理责任书，具体内容如下：

一、工作目标

1. 重伤、群伤、较大及重特大安全事故为零。

2. 预防发生人员轻伤和一般安全事故，轻伤、负伤率控制在2‰以下。 3. 做好公路管理、养护和超限超载治理的各项安全工作。

4. 所管养路段无安全隐患，无危险涵洞、危险桥梁、危险路段和路侧险要路段，确保公路畅通。

5. 安全工作做到人见人管，形成一个群防群治，人人维护的安全管理格局。

二、责任内容

1、认真贯彻落实市公路局和县委、县政府对安全生产工作的要求，并

结合公路养护工作实际，做到有部署、有措施、有检查、有落实，并按要求总结上报。

2、实行安全生产目标管理，层层签订安全生产目标管理责任书，落实安全生产责任；安全生产宣传、教育培训工作有计划、有布置，并按要求开展宣传培训和宣传报道工作，认真开展“安全生产月”活动。

3、做到工作有安排、有总结；每月召开一次安全生产工作会议，组织

职工认真学习《安全生产法》、《道路交通安全法》和《公路法》，研究部署安全生产工作。 3. 本着“一级抓一级，一级对一级负责”的原则，各项目经理部负责人、作业点负责人为本管辖路段安全生产工作第一责任人，负责日常安全生产工作。

4. 按照局文件要求，结合实际制定落实好各项管理责任制，加强对各作业点施工作业安全以及道路安全状况的督促和检查。 5. 防患于未然，开展定期或不定期的安全生产自检，及时消除道路安全隐患，发现问题，及时处理，杜绝安全责任事故发生。

三、实施要求

各科室(项目部)负责人要加强对管辖路段安全管理工作的组织领导，切实加大工作力度，督促落实安全管理工作措施，确保各项安全管理责任目标实现。

四、考核与奖励

工作失职，不履行责任，导致发生严重后果、影响恶劣的安全责任事故，依照有关规定追究有关人员责任。

签名：

日期：年 月 日

各部门目标篇五

(1)通用安全生产职责

- 1、认真保管好各类文件、资料、档案及票据，杜绝失密、泄密、丢失事故的发生；
- 2、销毁文件、材料等要明确时间、地点并指定专人负责处理；
- 3、全体人员要熟知“三知、三会、三能”及火灾应急处置程序；(三知：知岗位火灾危险、知本部门防火职责、知火灾应急预案；三会：会使用保养灭火器、会报火警、会疏散救人；三能：能检查发现问题、能宣传消防知识、能扑灭初级小火)
- 5、要做好“五防”(防火、防盗、防破坏、防爆炸、防治安灾害事故)工作；
- 8、健全室内卫生管理办法，经常打扫除尘，保持良好的、整

洁清新的室内工作环境。

9、每日下班前，本部门人员必须按规定的操作程序关机断电，并进行安全巡视检查，确保无事故隐患后方可锁门离去。

(2) 作业现场人员职责

3、作业人员发现事故隐患或其他不安全因素，应当立即向领导汇报；作业人员有权对安全生产工作提出建议，有权拒绝违章作业或冒险蛮干，发现直接危及人身安全的紧急情况，有权停止作业或采取可能的应急措施后撤离作业场所。

7、保护好各种安全防护装置，操作控制盘、标志、消防器材等，不得随意挪动、拆除；

8、工作完毕必须断电，熄灭火种，不留安全隐患，做到工完场清。

1、满意率90%以上；

2、安全管理制度和操作规程掌握率100%；

3、本岗位设备设施、安全消防器材的维护保养合格率100%；

4、拒绝违章指挥100%；

5、各项记录100%完善；

6、消防器材熟练使用率100%；

7、受教育培训率100%；

依据《安全生产责任制的制定、评审、修订及考核管理制度》，每年12月30号对责任制落实情况和安全生产目标完成情况进行考核，考核采取打分制，考核结果经过部门负责人认

可。

1、部门负责人和部门员工签订安全生产责任书部门员工逐条完成履职和目标，由部门负责人年终进行考核。

2、库房管理员、电工、电焊工等岗位职责详见《安全管理制度汇编》。

部门员工签字□xx

部门负责人签字□xx

xx年xx月xx日