# 学院薪酬制度改革工作计划(优选5篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-03-26

*学院薪酬制度改革工作计划1(一)年度培训计划说明20xx年行政人事部在培训方面的力度是远远不够的，除了日常的培训在循序渐进的推行以外，专项培训和技能培训为零记录。为此，在20xx年我部必须根据公司发展需求及部门人员培训需求制定详细的、有针对...*

**学院薪酬制度改革工作计划1**

(一)年度培训计划说明

20xx年行政人事部在培训方面的力度是远远不够的，除了日常的培训在循序渐进的推行以外，专项培训和技能培训为零记录。为此，在20xx年我部必须根据公司发展需求及部门人员培训需求制定详细的、有针对性、实用性的培训课程，以满足公司发展战略和员工综合素质的提升。

根据公司经营战略，公司将通过培训逐步调整员工知识结构，提高员工敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质，这也是编制本年度培训方案的出发点。

(二)培训需求调查与分析

为了使培训方案具有针对性和可操作性，在制定方案前，认真进行了培训需求调查，共发放《年度培训需求调查表》至各个部门，

(三)培训指导思想

1、工作即培训

培训的目的是通过“培训-工作”的结合，从而提高员工工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，因此培训主要在工作过程中进行。

2、培训讲求实效

培训的课程选择是根据各部门及各岗位实际需求及岗位特点而设定的，它必须紧密联系培训对象的本职工作，并且结合实际的开展培训工作。

3、培训目标

(1)满足各级管理层和工作任务的需要。管理者管理技能、态度和综合素质的提升，有利于提高工作任务完成的效率，增加公司经营目标实现的可能性。

(2)满足员工需要。通过提高员工的岗位技能及综合素质，增加员工工作信心，并且让员工在工作岗位上应用这些技能，从而促进部门目标的完成。

(3)塑造公司的“学习”。形成一种公司学习的氛围，保持公司的持续发展与市场竞争力。

**学院薪酬制度改革工作计划2**

结合公司业务开展与内部管理计划推进的实际情况，将计划在八月初与丰乐总部开展篮球比赛，计划在九月下旬开展户外拓展培训，计划在十一月开展演讲比赛。另外从八月份开始计划有规律的每月放映两场电影，加大员工交流，丰富员工生活，提高员工的归属感与协助精神。

主要了解顾问单位的基本情况，包括公司历史(成长史、以往的失败案例和成功经验)，公司目前的经营状况，管理架构，部门结构，业务流程等。

经深入了解公司情况，提出改进公司内部管理、控制的建议;对历史遗留问题加以梳理，重点解决突出的法律问题;保证公司的运营畅通。

收集公司各类合同文本(包括劳动合同，业务合同等)。针对收集到的合同文本，并结合公司的实际情况，从法律的专业角度进行分析研究，规范合同的各项要件，对原合同中欠缺之处加以修改和审定;协助制定标准的合同文本。

针对公司六个月来的实际运营加以分析、研究，并与顾问单位进行深入探讨，提交一份工作报告，总结法律顾问工作及公司可能存在的问题，并提出处理建议。同时对服务模式以及实施方案作相应的调整。

针对公司的劳资问题，结合公司的实际劳资纠纷，委派我所资深劳动法专业律师，深入剖析相关法律;指导公司相关人员掌握签订劳动合同的相关技巧。

通过对公司总体架构运行情况的熟悉，找出其中的弊端，寻求完善的方案，充分调动公司各单元的活力;补充完善公司的规章制度，制定切实有效的激励约束机制，寻求公司效益最大化

对顾问单位的一线工作人员进行免费的业务法律培训，针对公司不同的情况委派相应的具备施教才能和拥有施教背景的专业律师担纲，从整体上提高公司员工的法律素养和意识。

针对公司在税收交纳、代扣代缴过程中遇到的问题，指派我所税法方面的专业律师，为公司讲解、透析如何合法纳税，如何最大限度地取得税收优惠，达到合法节税的目的。

回顾整年度的服务情况，由顾问单位对服务质量和工作方法作出综合评价;同时就顾问单位的现状提出专业的整体评估报告。与顾问单位协商制订下年度的服务计划，签订下年度法律顾问的续约合同。

以上工作进度可以根据顾问单位的实际需要进行适当调整。

(一)、按护士规范化培训及护士在职继续教育实施方案抓好护士的“三基”及专科技能训练与考核工作

1、重点加强对新入院护士、聘用护士、低年资护士的考核，强化她们的学习意识，护理部工作计划上半年以强化基础护理知识为主，增加考核次数，直至达标。

2、基本技能考核：属于规范化培训对象的护士，在年内16项基本技能必须全部达标，考核要求在实际工作中抽考。其他层次的护士计划安排操作考试一次，理论考试二次。

3、加强专科技能的培训：各科制定出周期内专科理论与技能的培训与考核计划，每年组织考试、考核2—3次，理论考试要有试卷并由护士长组织进行闭卷考试，要求讲究实效，不流于形式，为培养专科护士打下扎实的基础。

4、强化相关知识的学习掌握，组织进行一次规章制度的实际考核，理论考试与临床应用相结合，检查遵章守规的执行情况。

(二)、更新专业理论知识，提高专科护理技术水平。随着护理水平与医疗技术发展不平衡的现状，各科室护士长组织学习专科知识，如遇开展新技术项目及特殊疑难病种，可通过请医生授课、检索文献资料、护理部组织护理查房及护理会诊讨论等形式更新知识和技能。同时，有计划的选送部分护士外出进修、学习，提高学术水平。

(三)、加强人文知识的学习，提高护士的整体素养

组织学习医院服务礼仪文化，强化护士的现代护理文化意识，先在护士长层次内进行讨论，达成共识后在全院范围内开展提升素养活动，制定训练方案及具体的实施计划。

安排全院性的讲座和争取派出去、请进来的方式学习护士社交礼仪及职业服务礼仪。开展护士礼仪竞赛活动，利用“”护士节期间掀起学礼仪、讲素养的活动月，组织寓教寓乐的节日晚会。

(一)、年初举办一期院内护士长管理学习班，主要是更新管理理念、管理技巧及护理服务中人文精神的培养，当今社会人群对护理的服务需求，新的一年护理工作展望以及护士长感情沟通交流等.

(二)、加强护士长目标管理考核，月考评与年终考评相结合，科室护理质量与护士长考评挂钩等管理指标。

(三)、促进护士长间及科室间的学习交流，每季组织护理质量交叉大检查，并召开护士长工作经验交流会，借鉴提高护理管理水平。

(一)、继续实行护理质量二级管理体系，尤其是需开发提高护士长发现问题，解决问题的能力，同时又要发挥科室质控小组的质管作用，明确各自的质控点，增强全员参与质量管理的意识，提高护理质量。

(二)、建立检查、考评、反馈制度，设立可追溯机制，护理部人员经常深入各科室检查、督促、考评。考评方式以现场考评护士及查看病人、查看记录、听取医生意见，发现护理工作中的问题，提出整改措施。

(三)、进一步规范护理文书书写，从细节上抓起，加强对每份护理文书采取质控员—护士长—护理部的三级考评制度，定期进行护理记录缺陷分析与改进，增加出院病历的缺陷扣分权重，强调不合格的护理文书不归档。年终护理文书评比评出集体第一、二、三名。

(四)加强护理过程中的安全管理：

1、继续加强护理安全三级监控管理，科室和护理部每月进行护理安全隐患查摆及做好护理差错缺陷、护理投诉的归因分析，多从自身及科室的角度进行分析，分析发生的原因，应吸取的教训，提出防范与改进措施。对同样问题反复出现的科室及个人，追究护士长管理及个人的有关责任。

2、严格执行查对制度，强调二次核对的执行到位，加强对护生的管理，明确带教老师的安全管理责任，杜绝严重差错及事故的发生。

3、强化护士长对科室硬件设施的常规检查意识，平时加强对性能及安全性的检查，及时发现问题及时维修，保持设备的完好。

(一)、在培养护士日常礼仪的基础上，进一步规范护理操作用语，护患沟通技能。培养护士树立良好的职业形象。

(二)、注重收集护理服务需求信息，护理部通过了解回访卡意见、与门诊和住院病人的交谈，发放满意度调查表等，获取病人的需求及反馈信息，及时的提出改进措施，同时对护士工作给予激励，调动她们的工作积极性。

(一)、指定具有护师以上职称的护士负责实习生的带教工作，定期召开评学评教会，听取带教教师及实习生的意见。

(二)、各科护士长为总带教老师，重视带教工作，经常检查带教老师的带教态度、责任心及业务水平，安排小讲课，了解实习计划的完成情况，做好出科理论及操作考试。

1 做好各部门服务:加强与各部门之间信息员的联络与沟通,制定一套系统的,快速的信息传递方案.每月月底召开一次信息员交流会议.保证信息在公司内部及时准确的传递到位；

2 做好员工服务:工作的重点是及时的将经理信箱中员工反馈的信息及时向公司领导反馈.做好员工与领导沟通的桥梁；

3 做好领导服务:及时完成公司经理和部门主管交办的临时性的工作。

1 企业文化的宣传

对于企业文化的宣传,将分三个步骤进行:

首先,制定企业内部的精神口号,企业的价值观,企业的行为信条;

其次,企业内部的信息交流,在信息平台上建立一个各部门之间的意见交流共享文件夹;

最后,进行企业文化知识培训,可由公司经理担任讲师;

2 员工活动

① 元月组织策划年度经营年会;

② 四月组织策划以“百人耕耘”为主体的植树活动；

③ 八月组织策划迎接新员工交流会；

④ 十月组织策划公司员工运动会；

⑤ 十二月组织策划圣诞假面晚会；

1积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；

2 通过个人自主的学习来提升知识层次。

回顾xx年，本人的工作侧重于行政事务方面。在20xx年中，希望能将工作的侧重点转移到企业文化的推广上；并不断的提升个人的知识层次及专业化的工作技能，更好的为企业的发展贡献自己的力量。以上的20xx年个人工作计划之中不足之处敬请领导的批评和指正。

xx年我在公司中的工作继续不断的进步着，相信只要我一直不断努力的坚持下去，我就会一直进步，在公司更好的站稳脚跟。xx年已经走过，在即将迎来的20xx年中，我坚信只要我按照之前工作的步骤和过程，我就会在公司中更好的工作，在公司中发挥更多的作用，为公司的发展做出最大的贡献。

在新的一年为能使工作达到质量更好，效率更高，同时进一步的提高个人的能力，制订出xx年度重点个人 工作计划 。整体 工作计划 分为行政工作，企业文化宣传，个人技能提升三个方面：

1积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能;

2 通过个人自主的学习来提升知识层次。

加强与各部门之间信息员的联络与沟通，制定一套系统的，快速的信息传递方案.每月月底召开一次信息员交流会议.保证信息在公司内部及时准确的传递到位;

工作的重点是及时的将经理信箱中员工反馈的信息及时向公司领导反馈.做好员工与领导沟通的桥梁;

及时完成公司经理和部门主管交办的临时性的工作。

对于企业文化的宣传，将分三个步骤进行:

首先，制定企业内部的精神口号，企业的价值观，企业的行为信条;

其次，企业内部的信息交流，在信息平台上建立一个各部门之间的意见交流共享文件夹;

最后，进行企业文化知识培训，可由公司经理担任讲师;

① 元月组织策划年度经营年会;

② 四月组织策划以“百人耕耘”为主体的植树活动;

③ 八月组织策划迎接新员工交流会;

④ 十月组织策划公司员工运动会;

⑤ 十二月组织策划圣诞假面晚会;

回顾xx年，本人的工作侧重于行政事务方面。在xx年中，希望能将工作的侧重点转移到企业文化的推广上;并不断的提升个人的知识层次及专业化的工作技能，更好的为企业的发展贡献自己的力量。以上的 工作计划 之中不足之处敬请领导的批评和指正。

xx年是一个非常不错的年份，在我不断的工作中，我已经从一名普通的公司员工成长为公司的管理工作人员了。这是我一直以来努力的结果，也是更多的促进了我更好的努力的动力。在今后的工作中，我相信我还是会继续不断的努力的，我会为公司的发展做出我最大的贡献的!

时光荏苒，自四月份加盟君林以来，转眼就过去三月之多。在这三月以来对公司人事行政管理水平做了很深入的了解，内心感慨很多。回首过去的日子，虽然没有可表之功绩，但对下半年工作的开展也有不少的铺垫，具体开展了以下工作：

**学院薪酬制度改革工作计划3**

为适应高校改革发展的需要，进一步深化收入分配制度改革，实现高校收入分配的科学化、制度化、规范化，根据《\_中央办公厅\_办公厅印发〈关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见〉的通知》（厅字〔20xx〕35号）、《教育部中央编办发展改革委财政部人力资源和社会保障部关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔20xx〕7号）、《鄂尔多斯市事业单位绩效工资实施方案》（鄂府发〔20xx〕53号）和《内蒙古自治区党委办公厅自治区人民政府办公厅印发〈关于实行以增加知识价值为导向分配政策的实施意见〉的通知》（厅发〔20xx〕29号），参照内蒙古自治区其他本科院校、专科院校绩效工资考核分配实施方案，结合鄂尔多斯高校实际情况，制定本方案。

>一、基本原则

（一）坚持“以岗定薪、责薪一致、按劳分配、优绩优酬”的原则，强化岗位职责，逐步完善岗位设置管理，整体优化人员结构。

（二）遵照效率优先、兼顾公平的原则，统筹考虑校内各类人员收入分配水平，适度向教学、服务一线倾斜，促进各类人才队伍协调发展，增强学校人才竞争力。

（三）绩效工资制度与现行校内分配制度有机结合，合理调控收入差距，充分调动教职工的积极性，实现学校转型发展、全面提高办学水平的目标。

（四）加强考核，强化激励，完善考核办法，强化履行岗位职责和工作业绩考核，将考核结果与绩效工资挂钩，体现公平、公开、公正原则。

>二、实施范围

我市一本（科）三专（科）四所高校，即鄂尔多斯应用技术学院、鄂尔多斯职业学院、鄂尔多斯生态环境职业学院、内蒙古民族幼儿师范高等专科学校执行事业单位岗位绩效工资制度的人员。

>三、岗位分类

绩效工资的岗位分为教学科研岗、其他专业技术岗位、管理岗和工勤技能岗位四类，其中教学科研岗和其他专业技术岗为专业技术岗。

（一）教学科研岗指承担教育教学、科学研究工作职责并符合相应资格和能力水平要求的专业技术岗位，以及专职从事学生思想政治教育工作的岗位。

**学院薪酬制度改革工作计划4**

在五月初对公司内部开展【人事行政问卷调查】，及时准确的掌握了公司人事行政管理工作及内部管理的第一手资料。本次问卷共下发120份，其中有效问卷为106份：

在对后勤、行政管理方面的整理与分析上。主要对卫生、安全、宿舍、食堂、行政物资、成本控制、制度落实、人事行政中心工作方向、内部运营效率、客户服务质量、组织架构、工作时间、沟通情况、领导能力方面的综合分析。从卫生、安全、宿舍、食堂、行政物资方面可以看出在后勤服务方面需要加强，提升人事行政中心的整体形象;在成本控制、制度落实、内部运营效率等行政方面反映大多数员工感觉良好，但与实际所面对的问题有差距，与现有人员的综合素质有关。

在对人事方面的整理与分析上。主要是对人力资源战略、人员编制、招聘程序、培训方向、绩效考评、薪酬福利、薪资绩效、离职调查、激励机制、生涯规划方面做出了解与分析。从数据上可以体现出来最严重的问题是在用人方面，目前公司存在一种怪相就是因人定岗，人的薪酬是不停的增加，岗位的绩效有没有发挥出来，导致直接的问题是业绩上不去，成本不断增加，同时利润空间越来越少，企业在发展还没有开始就先进入衰退期;然后就是激励机制方面，激励机制不全的情况下直接影响员工的工作心态，在儒家思想里，所有前进的物体或者思维的改变都会建立在某些东西上，汽车的前进建立油料上，企业的发展是建立在员工的效率上，员工的效率是建立在激励上，激励可以让员工像钟表一样有规律而紧张的工作;最后是部门与部门、岗位与岗位的分工上，组织架构的不清晰、不合理、不科学导致部门与部门之间存在相互扯皮的局面。岗位标准的不清晰直接导致员工与员工之间，岗位与岗位的用人标准落实不到位，工作不能达到预想。在内部管理的层面来说首先是适合的、专业的组织架构，其次是标准、合理的作业方式，然后是严谨、公平的制度管理体系，最后是成熟、职业的员工生涯规划，四个层面应根据公司的实际情况循序推进。

在对其他信息整理与分析上，综合分析了工作的量、挑战程度、能力发挥、工作的认同感、管理直线责任、内部关系、外部竞争优势等方面。在工作量方面得到了大家比较高认同;在能力方面大家认为自己有很多工作能力没有发挥出来;在工作的认同感方面有很大一部分员工得到了确认;等等问题。

**学院薪酬制度改革工作计划5**

根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立培训计划，从基础的技能培训、质检培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训。

具体实施时间：

1、人事部与各部门沟通协助各部门编写20xx年度员工培训计划，计划20xx年三月份完成。

物业客服岗位年度工作计划个人半年的时光如白驹过隙，还没等得及我回头细细品味一下我在20xx年中走过的路程，我在xx写字楼作为一名客服的半年工作时光就已经匆匆忙忙的结束了。可能是因为我自己没有意识到时间过的如此的快，也有可能是因为我在上半年里没有做工作计划，所以才让我产生了一种没有太多体验和成就的感觉。吸取了这一教训，在下半年的工作还没开始之前，我就赶紧来为自己下半年的工作做了一个计划和安排。

首先，身为一名办公楼的前台客服，我必须要保证自己每天的形象都能够达到公司里的要求，保证每天着装整洁，统一穿好公司前台的制服，保证自己每天精致的妆容，包括发型也要梳到一丝不苟，才能站到我们前台的位置上，向我们的客户和业主展现我们物业公司的专业和良好的气质形象。

第二个是，我们要保持我们良好的仪态，时刻向客户和业主展现我们前台客服人员的礼仪修养。不能够随便的坐在我们的岗位上，也不能在我们的岗位中随意的走动，更加不能够擅自离开我们的岗位。接待客户的时候，我们更是要做到礼仪接待，让客户在心中留下好感，让客户感受到我们对他的礼貌和尊敬。

第三点就是我们客服人员的服务态度，整个办公楼每一层都有一到三家的企业公司，每一天或多或少都会有企业里的人员过来向我们咨询问题，这个时候，我们不仅要做到微笑对待，我们还要做到耐心而细致的为他们解答，帮助他们尽快的处理好问题。在这个过程里，我们不能表现出一丝不耐烦的语气和态度，而是要热情和亲切。

对于在下半年里，领导交代的任务，我还无从知晓。但是只要是领导交代下来的任务，我都要认认真真的去完成，抱着一颗严谨而负责的心去完成好。

这个计划和安排可能还存在很多漏洞的地方，但是基本上的工作也都有概括进去，我也会做到自我监督和自我督促，做到严格按照上面的计划遵守，增加自己的自制力，加强自己的自律意识。如果还有需要进行补充和完善的地方，还请领导不吝指出，我会拿回去再次进行修改。相信在下半年的工作当中，我一定能够表现的更好!物业客服岗位年度工作计划个人我是写字楼的一个物业客服，我在上一季的工作已经完成，马上就要迎来下一季的工作了，为了能够更好的进行工作，我制定了我的工作计划。以下是我的客服工作计划：

上一季的工作里，我有很多地方出现了错误，这一季度，我希望找出这些不足，把它们改正。做好一季度的总结，吸取经验教训，为下一季的工作做准备，这样就能知道自己下一季度的工作怎么做了。

我是客服员，就必须做好业主和住户之间的联系，及时的了解情况，把写字楼的物业做好。每隔一个星期，就追踪业主楼房的情况，及时解决楼房的问题。对于住户，他们是业主楼房的住户，有问题都是通过我来调节，因此我要经常对他们进行生活调研，也是为了保障住户的利益。

写字楼经常有客户光顾，因此为了显示客服的专业，我必须要做好微笑服务，面对来访的人员，要报以微笑示人，不能有情绪，这样不利于接待来客，同时给予礼貌，当他们进行询问和访问时，不能没礼貌，这是很得罪人的。再一个作为一个专业额客服，这些技能都是必须要拥有的，好的客服就是让客户满意自己的服务。服务他人，就必须做好两个方面。

上一季度因为我对卫生方面的疏忽，导致有业主投诉，影响了他们的办公。所以这一季度我就要严管卫生这方面的工作，每天对楼层进行大范围的消毒，派遣保洁每天搞两班卫生，早上和晚上，楼里的垃圾绝对不能有过夜的机会，必须当天清理掉，保证写字楼的空气和环境是干净的。各个楼层的储物间也要定期打扫，以免落太多的灰影响设备的使用。

楼道里的消防工具要定期检查，看有没有问题，查看各个灭火器的存放时间，一有不符合的就替换新的，保证大楼的消防安全。

xxxx年我在公司中的工作继续不断的进步着，相信只要我一直不断努力的坚持下去，我就会一直进步，在公司更好的站稳脚跟。xxxx年已经走过，在即将迎来的xxxx年中，我坚信只要我按照之前工作的步骤和过程，我就会在公司中更好的工作，在公司中发挥更多的作用，为公司的发展做出最大的贡献。

在新的一年为能使工作达到质量更好，效率更高，同时进一步的提高个人的能力，制订出xxxx年度重点个人工作计划。整体工作计划分为行政工作，企业文化宣传，个人技能提升三个方面：

1、积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；

2、通过个人自主的学习来提升知识层次。

1、做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，制定一套系统的，快速的信息传递方案。每月月底召开一次信息员交流会议。保证信息在公司内部及时准确的传递到位；

2、做好员工服务：工作的重点是及时的将经理信箱中员工反馈的信息及时向公司领导反馈。做好员工与领导沟通的桥梁；

3、做好领导服务：及时完成公司经理和部门主管交办的临时性的工作。

1、企业文化的宣传

对于企业文化的宣传，将分三个步骤进行：

首先，制定企业内部的精神口号，企业的价值观，企业的行为信条；

其次，企业内部的信息交流，在信息平台上建立一个各部门之间的意见交流共享文件夹；

最后，进行企业文化知识培训，可由公司经理担任讲师；

2、员工活动

①元月组织策划年度经营年会；

②四月组织策划以“百人耕耘”为主体的植树活动；

③八月组织策划迎接新员工交流会；

④十月组织策划公司员工运动会；

⑤十二月组织策划圣诞假面晚会；回顾xxxx年，本人的工作侧重于行政事务方面。在xxxx年中，希望能将工作的侧重点转移到企业文化的推广上；并不断的提升个人的知识层次及专业化的工作技能，更好的为企业的发展贡献自己的力量。以上的工作计划之中不足之处敬请领导的批评和指正。

xxxx年是一个非常不错的年份，在我不断的工作中，我已经从一名普通的公司员工成长为公司的管理工作人员了。这是我一直以来努力的结果，也是更多的促进了我更好的努力的动力。在今后的工作中，我相信我还是会继续不断的努力的，我会为公司的发展做出我最大的贡献的！

薪酬绩效年度工作计划

薪酬绩效年度工作计划1 第一章 目的第一条 为体现付出与收获对等的原则，提升工作成就感;量化员工工作成果，客观进行优胜劣汰;明确发展途径，使业绩突出的员工有职业上升空间，留住公司所需人才，最终形成与公司共同发展的局面，特制定本办法。

第二条 确定公司相关岗位在绩效考核执行过程中所扮演的角色，使绩效考核内容得以顺利推行。

第三条 激励员工在工作中发挥主观能动性，减少管理依存度。

第二章 适用范围

第四条 所有在职人员(除总经办人员外)的绩效考核管理工作适用于本办法，绩效考核从其入职试用期过后，转正当月开始执行。

第三章 绩效考核结果的运用

第五条 绩效考核按考核周期划分为月度考核、季度考核、年度考核三类。

1 / 11 第六条 月度考核结果决定被考核人的绩效奖金，绩效奖金用于及时肯定/修正被考核人的工作内容。

第七条 季度考核结果和年度考核结果为被考核人的晋升、加薪、降级、辞退等提供依据。

第八条 月度考核期为每月1日至31日，月度考核分值依个人《绩效考核表》上的“当月总得分值”为准。

第九条 季度考核按每个季度进行考核，取三个月考核结果的平均分。

第十条 年度考核取当年12个月考核结果的平均分，计算公式为：当年12个月总分值/12。

工作计划

1、到经验居看精华贴3篇；

2、顶精华贴3篇；（看完后的感想，不是回复“谢谢、好的”之类的）

3、顶普通贴10篇；

4、顶自己贴子每日5篇；（时间是：10：00、12：00、14：00、16：00、20：30）

5、每周写一篇贴子；

6、每天发微微博15条（图文并茂，可以是转发的），其中最少有5条与店铺有关（加链接），每天关注3人，每天坚持给关注的人回复；

7、每天发qq漂流瓶5个，贴上优惠与店铺地址；

8、每天到百度贴吧里发布有关自己店铺的贴子1篇；

9、每天坚持回答百度知道有关问题5个；

10、上新产品后给所有qq好友，旺旺群好友发消息。今日刷信誉一单：

根据20xx年年度工作情况以及存在的不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部20xx年将从以下几方面开展：

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！