# 绩效考核通知公文范文优选24篇

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-11-26

*绩效考核通知公文范文 第一篇各镇(社区)党委、政府，普集街道党工委、办事处，县委和县级国家机关各部门，县级各人民团体：为了全面客观准确地考核各镇办(社区)和县级部门20xx年度目标任务完成情况，根据《武功县年度目标责任考核评价实施办法》(武...*

**绩效考核通知公文范文 第一篇**

各镇(社区)党委、政府，普集街道党工委、办事处，县委和县级国家机关各部门，县级各人民团体：

为了全面客观准确地考核各镇办(社区)和县级部门20xx年度目标任务完成情况，根据《武功县年度目标责任考核评价实施办法》(武办发〔20xx〕7号)和《武功县年度重点工作考核办法》(武办发〔20xx〕6号)的有关规定，经县委、县政府研究，决定对20xx年目标责任工作进行年终考核，现就有关事项通知如下：

一、组织领导

考核工作在县年度目标责任考核领导小组统一领导下进行，由县级领导带队，县考核办牵头，抽调有关职能部门参与组成考核组，严格按照考核程序进行。

二、时间安排

年终考核从20xx年12月7日开始至12月20日结束。

三、考核内容

(一)年度(下半年)目标责任工作(含特色指标)

(二)下半年重点工作

1.经济类考核项目：

(1)农业农村工作(种植业、畜牧业、果业、新农村建设、水利基础设施建设、扶贫工作、城乡一体化)，牵头单位：城乡一体办

(2)工业发展(小微企业发展)，牵头单位：中小企业局

(3)重点项目建设，牵头单位：发改局

(4)招商引资工作，牵头单位：招商局

(5)市考指标完成和县域经济监测考核，牵头单位：考核办、xxx

2.社会管理及控制类考核项目：

(1)平安建设，牵头单位：政法委

(2)信访稳定，牵头单位：xxx

(3)环境保护，牵头单位：环保局

(4)城乡环境卫生和城镇容貌提升工作，牵头单位：创建办、新农办

(5)安全生产，牵头单位：安监局

(6)食品药品安全，牵头单位：食药局

(7)土地管理，牵头单位：国土局

(8)计划生育，牵头单位：计生局

3.党的建设及深化改革类考核项目：

(1)宣传思想工作(舆情引导、创建学习型城市)，牵头单位：宣传部

(2)党风廉政建设，牵头单位：纪委监察局

(3)基层党组织建设，牵头单位：组织部

(4)全面深化改革，牵头单位：县委办

4.中心工作及临时交办工作：

县委、县政府确定的中心工作(“十百千”工程、“4411”帮扶工作等)，牵头单位：组织部、民政局等;

临时交办的重点工作，牵头单位：各相关牵头部门

5.其它类考核项目

县委、县政府需要进行考核的项目(创建省级文明县城及“四城联创”工作、“法制建设”、智慧武功及信息化工作、档案工作等)。

(三)领导班子和领导干部考核

1.领导班子考核。领导班子本年度发挥职能情况，主要包括：思想政治建设、干部队伍建设、重点项目建设、领导水平、工作实绩、反腐倡廉等方面取得的实效。

2.领导干部考核。班子成员本年度履职情况，主要包括：德、能、勤、绩、廉等方面的现实表现。

四、考核形式

(一)经济类考核项目、领导班子和领导干部考核随同年度目标责任考核在县考核领导小组的\'统一安排下进行考核(经济类考核项目中的重点项目建设、招商引资、市考指标和县域经济监测考核单列进行)。

(二)社会管理及控制类、党的建设及深化改革类、中心工作及临时交办工作、其它类考核项目由各职能部门依据考核细则自行考核，并在规定时限内提出考核结果，报县考核办。

(三)县人大机关、县政协机关、县纪委监察局的目标责任考核由本单位参照《武功县年度目标责任考核评价实施办法》(武办发〔20xx〕7号)具体组织实施考核，并将下半年考核结果上报县考核办。

五、考核程序

(一)自查总结(12月7日—12月13日)

各镇办(社区)和县级部门结合年度工作进行总结，形成领导班子工作总结和领导干部述职述廉述效报告。

1.领导班子工作总结，包括本年度贯彻执行党的路线方针政策、完成目标任务、执行民主集中制、反腐倡廉等方面的情况。

2.领导干部个人述职述廉报告，包括本年度个人思想政治状况、履行岗位职责、完成重点工作和取得的主要成效、廉洁自律，以及存在的突出问题和改进措施等情况。

(二)检查考核(12月14日—12月20日)

年终考核工作按照目标任务考核、民主测评、社会评价、数据汇总和结果审定等程序进行。

1.目标任务考核。由县考核办牵头，有关职能部门共同参与对各镇办(社区)和县级部门进行全面考核，按照以下步骤进行：

(1)召开工作报告大会听取被考核20xx年工作总结报告(进行书面报告)，并对领导班子和领导干部年度进行民主测评。

参会人员：各镇办(社区)所有领导班子成员，所属村党支部或村委会主要负责人，内设机构主要负责人和机关干部，部分党代表、人大代表、政协委员。镇办(社区)机关干部参会人数不少于60%。县级部门领导班子成员，下属单位主要负责人，离退休干部代表。20人以上的单位，参加人数原则上不少于单位人数的80%，20人以下的单位全体机关干部参加。

(2)现场查看：

各考核牵头部门按照各自重点工作考核实施细则进行现场检查考核(考核办、联合督查室重点查看镇、办、社区特色指标完成情况)。

(3)考核打分：

**绩效考核通知公文范文 第二篇**

为进一步转变机关工作作风，规范机关行为，提高工作效率和服务质量，根据《桓仁满族自治县绩效考评工作实施方案》（桓委发15号）精神，结合我局实际，经党委研究决定，特制定本考核实施方案。

一、指导思想

客观公正、民主公开、注重效率、简便易行的原则，以绩效考核工作的激励和鞭策为导向，进一步调动广大干部职工的工作积极性，不断提高服务效率和依法行政水平，全面加强机关作风建设，推动全县林业建设实现又快又好的发展。

二、对象和内容

（一）单位考核

1、对象：局机关股室及各事业单位（不含国有林场）。

2、内容：自身建设、公共评价两个部分组成。

（二）工作人员考核

1、对象：全体工作人员（包括借用人员，临时工）。

2、内容：共性项目、公共评价两个部分组成。

三、程序和方法

（一）各单位的考核办法

考核实行百分制计分。

1、自身建设（70分）

考核领导小组办公室采取平时考核和年终考核相结合的办法，对单位目标任务、履行职能、依法行政、工作效率、廉政建设等方面进行考核，年终根据考核结果予以打分。

2、公共评价（30分）

（1）社会测评（20分）

考核领导小组办公室对单位涉及的服务对象（包括人大代表、政协委员）采取问卷调查、民主测评、召开座谈会等形式征求意见，年终根据测评结果予以打分。

（2）领导测评（10分）

考核领导小组办公室组织考核领导小组成员、国有林场、林业站等有关人员，对单位的总体工作情况，以无记名方式进行测评，年终根据测评结果予以打分。

单位绩效考核细则表（见附表一）。

（二）工作人员的考核办法

考核实行百分制计分。

1、共性项目（70分）

考核领导小组办公室采取平时考核和年终考核相结合的办法，对工作人员履行岗位职责、规范服务、工作纪律、廉政建设等方面进行考核，年终根据考核结果予以打分。

2、公共评价（30分）

（1）社会测评（15分）

考核领导小组办公室对工作人员涉及的服务对象（人大代表、政协委员）采取问卷调查、民主测评、召开座谈会等形式征求意见，年终根据测评结果予以打分。

（2）领导测评（15分）

考核领导小组办公室组织考核小组领导、本单位领导及有关单位领导，对工作人员总体工作情况，以无记名方式进行测评，年终根据测评结果予以打分。

工作人员绩效考核细则表（见附表二）。

四、加分及否决项

（一）加分项

1、获省、市、县政府表彰的单位分别加7、5、3分；

2、获省、市业务部门表彰的单位分别加3、2分；

3、对社会公益事业贡献突出，受到公开表奖的单位或个人，每次加5分。

表彰奖励以提供当年文件、证书为依据。同一内容加分项取最高奖励加分，不累计计算。加分最多不超过10分。

（二）否决项

1、出现计划生育超生的，社会治安综合治理未达标的；

2、出现安全生产重大事故的；

3、出现工作失误造成较大影响，受到省、市、县政府或行业部门通报批评的；

4、工作人员工作严重失职或出现违法违纪受到处分的。

单位或工作人员出现上述情形的，给予一票否决，视为未达标或不称职。

五、考核等次和结果运用

（一）单位考核

1、单位考核分为三个档次，即先进（90分以上）、达标（70—分）、不达标（70分以下）。

2、被评为先进单位的，通报表彰，参加考核的工作人员，每人兑现绩效考核奖金1000元；达标单位的，参加考核的工作人员，每人兑现绩效考核奖金700元；不达标的，通报批评，取消绩效考核奖，考核小组领导对该单位负责人诫勉谈话或给予降职。

（二）工作人员考核

1、工作人员考核分为四个等次，即优秀（90分以上）、称职（80—分）、基本称职（）、不称职（70分以下）。

2、考核优秀的，通报表彰；基本称职的，给予诫勉谈话；不称职或两次诫勉谈话的，调整工作岗位。

六、组织领导和有关要求

为了确保绩效考核的顺利实施，特成立局绩效考核工作领导小组。

组 长：庄庆平、宋月春

副组长：韩克生、肖凤珊、王树杰、徐斌、高雁安、王思利、林玉华

成 员：史本利、梁震

领导小组下设考核办公室。其中韩克生兼任考核办公室主任，史本利、梁震任副主任，负责绩效考核的组织工作。

绩效考核工作是一项长期探索性工作。各单位要高度重视，认真落实，反思整改，务求实效。同时，绩效考核办公室要加强指导。为进一步提高绩效考核的透明度，充分发挥考核工作的激励和鞭策作用，不断提高机关工作质量和服务水平，考核工作领导小组办公室每季度将考核结果予以公示。

以下是与有关绩效考核方案范文5篇相关的文章

**绩效考核通知公文范文 第三篇**

公司各位员工：

为了鼓励各岗位员工创造性工作，在自己的工作岗位上做出突出成绩，公司设立了创新奖，以鼓励所有员工能够创造性的完成本职工作，使公司在这个竞争激烈的时代，立于不败之地，并能够发展壮大，20xx年度的创新奖评选按照以下办法进行。

1.评选基本条件

(1)具有强烈的责任感和使命感，视自己的工作为自己的事业全身心的投入。

(2)尽职尽责地完成本职工作并在职责范围内创造性的工作。

(3)能够有大的胸怀，从大局出发，在做好本职工作的同时，尽可能多做一些对公司有益的工作。

(4)通过员工出色的工作，展现出企业管理中的亮点，从而为公司创造良好的信誉与效益。

2.评选办法：采用个人推荐与自荐及项目部推荐的方式，将参选人工作业绩书面上报，公司根据业绩评定。

3.本奖励常规化，每年评选一次，20xx年奖励标准为：叁仟元现金或等值的其他奖励。

希望所有员工将自己或身边有业绩的员工推荐到公司，项目部将本年度项目中的亮点及创新型员工积极推荐。由于工作范围的因素，业绩没有大小之分，只要符合条件就应该受到奖励。请各位员工及项目经理本着公正透明的原则，举荐包括自己在内的每一个符合条件的员工，使每一个为公司工作做出贡献的员工都能够得到应有的奖励，这不仅是对自己负责更是对公司负责，因为公司可以以此找到完善工作的基点，加以推广、扩大，并全面提高整体水平。请各项目部及时传达、推荐，并于20xx年12月25日前报到公司办公室。

特此通知!

通知人：

日期：

**绩效考核通知公文范文 第四篇**

各教育中心校，局直管各学校，青少年素质实践基地： 现将全区中小学教职工年度考核工作有关要求通知如下：

一、会议时间：1月7日（周二）下午2：00

二、会议地点：教育局五楼会议室

三、与会人员：各教育中心校，局直管各学校，陶圣中学，青少年素质实践基地人事负责人

四、与会要求：

1.携带文件及相关表格与会，详见附件；

2.各单位将教代会通过的度奖励性绩效工资考核分配方案报人事科一份。

五、其他事项

1.需提高优秀等次的单位，可于7日上午带相关文件或奖牌、证书到人保局公务员管理科审批优秀比例；

2.各单位1月8日―19日前完成考核、个人签字，单位考核完成后及时公示；1月21日―22日到教育局、人保局审批备案。

教职工年度考核表、通知单和三联单（即《徐州市事业单位工作人员20度考核结果审核备案表》均由各单位自行打印，区人保局不再统一印制。 人事科

1月6日

**绩效考核通知公文范文 第五篇**

各部门及全体员工：

X项目，自去年公司立项之后，员工在项目建设中，表现优异，勤奋努力，任劳任怨，牺牲了不少私人的时间，为公司做出了很大贡献。目前项目的主体已经完成，为了激励先进，充分调动全体员工的工作积极性，经公司研究决定给予员工发放项目奖金，一次性发放奖金X万元。

在上半年全公司员工工作时长的统计排名上，员工X名列前茅，为鼓励其勤奋努力工作，经公司研究决定给予其本人勤奋奖励，一次性发放奖金X元。

员工在承担的项目开发过程中，非常努力，积极主动完成交给的开发任务，开发能力提升很快，进步很大，已经能够独立承担项目的开发工作，经公司研究决定调整他们的绩效工资，每月增加绩效工资X元。

希望全体员工学习他勤奋努力、任劳任怨，学习他们通过实干和学习快速提升能力，独立承担开发任务。让我们一起继续努力，为自己和公司创造更多财富。

x年xx月xx日

**绩效考核通知公文范文 第六篇**

院属各部门：

学院20xx年上半年工作已经结束，学院绩效考核办已对各部门绩效完成情况进行了检查。经学院党委会20xx年7月9日研究决定，发放20xx年上半年考勤奖和目标绩效考核奖，为激励优秀教职员工，体现多劳多得的原则，请各部门严格按照评定条件和比例，在20xx年7月17日前将本部门发放考勤奖和目标考核奖报人事处，评定条件可参照以下几个方面：

>一、评定的条件

1、行政人员：本学期完成的工作情况及出勤率；

2、专职教师：本学期教学工作量、教学效果及出勤率；

3、学院的编外聘用人员绩效奖按在职人员额度计发，各部门需对本部门的编外聘用人员进行工作实绩考核和等级划分。

注：出勤率包括产假、病事假、部门业务学习、政治学习及开会出勤情况

>二、发放形式

1、考勤奖：500元，以20xx年上半年的实际出勤率作为依据；

2、目标绩效奖：见下表

人事处

20xx年7月10日

**绩效考核通知公文范文 第七篇**

10月是收获的时节，同样，x年的10月也是丰收的季节，这个月会员卡销售创出佳绩。其中，男宾部员工王扬扬表现突出。他在工作中加班加点、尽职尽责、开动脑筋、吃苦耐劳，这种主人翁精神不仅获得顾客的高度满意，也为员工树立了典范。为激励先进、强化服务意识、持续提升业绩，公司决定对王扬扬通报嘉奖、奖金奖励。

奖金如下：

月个人总售卡108000，提成1944元。

2.售卡成绩第一，按公司制度奖励300元。

3.董事长特别额外奖励500元。

希望王扬扬在今后的工作中，再接再厉，戒骄戒躁，珍惜成绩和荣誉，把荣誉当做新起点，以更为饱满的热情投入到日后的工作中。也希望其他同事以他为学习榜样，切切实实地增强服务意识，团结协作，共同努力，再创辉煌!

特此通知!

董事长：

餐饮洗浴娱乐有限责任公司

-11-12

**绩效考核通知公文范文 第八篇**

各部（室）、公司、工会：

为了客观、公正地评价全体工作人员的德才表现和工作实绩，认真总结20xx年工作，落实目标责任书完成情况，现将中心20xx年度工作人员年终考核工作通知如下：

>一、考核的目的和原则

年度考核是加强单位建设的一项基础性工作，是人事管理的一项重要制度，对于健全激励约束机制，转变作风、提高效能，加强干部队伍建设具有重大作用。通过考核，全面考察了解干部职工的德才表现和工作实绩，激励其尽职尽责、爱岗敬业、积极工作，进一步提高工作效率，为实施奖惩、职务升降和聘任提供准确的依据。考核工作要坚持和体现客观公正、民主公开、注重实绩的原则，使年度考核逐步走上规范化、程序化。

>二、考核对象

全体工作人员

>三、考核的内容

“德、能、勤、绩”四个方面，以工作实绩作为考核重点。考核时应根据工作人员岗位职责及年初制定的工作目标，并结合公司及各部门工作实际进行。

1、思想政治表现（德）。对管理人员主要考核其政治思想水平、理论素养、敬业爱岗的事业心和责任感，人品人格、廉洁自律，以及遵纪守法、大局意识等方面的表现；对工作人员主要考核政治思想觉悟、敬业爱岗、遵纪守法、团结协作等方面的表现。

2、工作能力（能）。对管理人员主要考核政策水平和管理水平，以及计划、组织、决策、协调等方面的能力，注意调动多方面的积极性，注意学习先进的管理经验和现代化的管理手段等情况；对工作人员主要岗位业务知识水平和技能、工作效率、学习和接收新知识等情况。

3、工作态度、勤奋敬业精神（勤）。对管理人员主要考核工作责任感、主动性、积极性、创造性、注意提高工作效率、劳动纪律等情况；对工作人员主要考核勤奋学习、勤于思考、忠于职守、遵守劳动纪律等情况。

4、工作实绩方面（绩）。对管理人员，主要考核岗位责任制的落实，领导本部门在完成工作目标任务和履行岗位职责中提出的工作思想、采取的措施、发挥的具体作用和取得的成效、突破性工作；对工作人员，重点考核履行岗位职责，完成任务目标中有关本部室、本人的工作任务情况；完成领导交办的任务情况；工作中改革创新情况和实际工作效果。

>四、考核的各等次和标准

考核划分优秀、合格、基本合格、不合格四个等次；部门优秀比例不超过20%，部门人数少于5人以内推荐优秀人数1人。

1、政治表现。

优秀：积极主动参加各项政治学习和完成各项政治任务，模范遵守公司各项规章制度，廉洁自律，坚持原则，为人正直，团结同志，尊敬领导，具有高尚的职业道德。

合格：能较好参加各项政治学习和完成各项政治任务，自觉遵守公司各项规章制度，廉洁自律，坚持原则较好，为人正直，团结同志，尊敬领导，职业道德好。

基本合格：政治学习消极，纪律性、组织性较差，遵守公司规章制度，较能实事求是，职业道德较好。

不合格：是非观念淡薄，经常无故不参加政治学习，组织纪律性差，时有违反公司规章制度现象，时有因个人因素影响工作和团结，职业道德差。

2、工作能力。

优秀：具有与本职务、本岗位相关的较为广博的专业理论知识，勤奋好学，业务精通，工作计划性、周密性、科学决策能力强，能很好地组织协调各方面的关系，完成任务出色。

合格：具有本职务、本岗位的专业理论知识，熟悉业务，对完成的任务基本能合理筹划，能较好地组织协调各方面的关系，能够完成领导交办的任务。

基本合格：本职务、本岗位的专业理论知识欠缺、业务不熟，能协调各方面的关系，基本能完成工作任务。

不合格：缺乏该职位所必需的业务知识，工作无计划，筹划性、决策性差，必须在他人指导下从事辅助性工作，难以胜任工作。

3、工作态度、出勤情况。

优秀：爱岗敬业，工作积极主动，不计个人得失，服从领导安排，尽职尽责，钻研业务，勤奋向上，没有旷工现象，全年事假不超过3天，病假不超过5天。

合格：工作认真负责，尽职尽责，不拖拉推诿，注重学习专业知识，没有旷工现象，全年事假不超过15天，病假不超过30天。

基本合格：工作态度差，有拖拉推诿现象，工作频繁出现失误，基本能遵守劳动纪律，旷工在1天以内。

不合格：不安心工作，不思进取，敷衍塞责，得过且过，缺少责任心和事业心，不遵守劳动纪律，连续旷工3天以内。

4、工作业绩。

优秀：完成任务迅速、及时、准确，效率高、质量好，完成任务多，工作有突破性，成绩显著，受到领导肯定。

合格：能完成工作任务，效率较高，质量较好、完成任务较及时。

基本合格：基本能按时、按质、按量完成任务。

不合格：工作不负责任，办事拖拉，延误工作，不能按时、按质、按量完成任务，在工作中造成不良影响和后果。

>五、考核的程序和时间

1、考核动员，20xx年12月13日。

管理中心在中层干部例会上进行动员；各部室、公司、工会在13日召开例会，明确考核指导思想和实施考核的具体方法步骤，提出要求并公布考核程序、内容和标准。

2、撰写个人总结，20xx年12月14日—18日。

被考核人书写年度述职报告(工作小结)和填写《事业单位工作人员年度考核表》；

3、组织测评，20xx年12月19日—22日。

①各部门负责人召开本部门工作例会，听取员工本年度德、能、绩、勤等方面的工作总结并进行测评，提出每位员工的考核等次初步意见。

②中层以上干部（总经理助理、工会主席、各部室经理经理、副经理、公司负责人及主管）在员工大会上进行述职，并进行民主测评。（中层干部根据自己的岗位在德、能、勤、绩等四个方面，对照目标责任书完成情况、取得的\'工作业绩、突破性工作，剖析问题和不足及20xx年工作计划进行述职；报告统一以A4纸打印，于述职后上交一份到办公室）

③副总经理以上人员参加管局述职及考核。

4、确定考核结果，20xx年12月23日—31日。

召开总经理办公会议，根据全体被考核人的个人总结、部门评鉴意见、中层干部的民主评议情况，进行综合考评，确定考核等次，考核结果上报管局。

5、公示。

考核等次确定后，将全体员工考核结果以书面形式进行公示。如被考核人对考核结果有异议，可在公示之日起2日内提出复核。

6、总结表彰。

20xx年元月10日前，管理中心召开员工大会，总结20xx年度工作，安排20xx年度工作并表彰20xx年度先进集体和个人。

>六、特殊情况处理

1、有下列情况之一的，参加年度考核，不能确定为优秀等次。

（1）发生责任事故的；

（2）全年病假超过44日，事假超过22日的；

（3）第四季度月均考绩分数低于135分；

（4）本年度没有完成目标责任书指标任务的。

2、下列情况之一者，参加年度考核，只写评语及原因，不确定考核等次。

（1）来公司工作不满半年的，请事假、因病休息超过本年度半年以上的；

（2）对德、能、勤、绩较差，或因其它原因在年度考核中难以确定等次的人员，可予以告诫，期限为3至6个月。告诫期满由本人写出工作小结，再进行考核，有明显改进的可定为合格等次，无明显改正的可定为不合格或基本合格等次。

3、下列情况之一者，应确定为不合格等次。

（1）经常擅自脱离岗位不请假，影响公司或部门整体工作的；

（2）经常迟到、早退，屡教不改的，旷工3天以上或各类休假、出差无正当理由逾期不归连续10天者；

（3）受党内严重警告处分的，因与职务、岗位行为有关的错误而受公司严重警告处分的；

（4）第四季度月均考绩分值小于80分。

**绩效考核通知公文范文 第九篇**

各部门及全体员工：

生产部李自入职以来，勤奋好学、刻苦钻研，想尽一切办法提高自己的工作技能。在工作中积极主动、一丝不苟、任劳任怨;工作岗位上兢兢业业、认真高效，能够积极的完成班组长交给的生产任务。在产品质量上都能达到品质要求，做出了很好的成绩。

为公司发展贡献了力量，为公司树立了学习榜样，达到发扬成绩、总结经验、引导全体员工比学赶帮，共同进步的目的，在全公司范围内形成一个爱岗、敬业、学优、争先的工作氛围，经公司领导研究决定：评选李为优秀员工。奖励150元。

公司号召全体员工以他为榜样，团结协作、努力进取，为公司稳固、健康发展贡献自己的力量。

特此通知

**绩效考核通知公文范文 第十篇**

各部门及全体员工：

生产部李杰自入职以来，勤奋好学、刻苦钻研，想尽一切办法提高自己的工作技能。在工作中积极主动、一丝不苟、任劳任怨;工作岗位上兢兢业业、认真高效，能够积极的完成班组长交给的生产任务。在产品质量上都能达到品质要求，做出了很好的成绩。

为企业发展贡献了力量，为企业树立了学习榜样，达到发扬成绩、总结经验、引导全体员工比学赶帮，共同进步的目的，在全企业范围内形成一个爱岗、敬业、学优、争先的工作氛围，经企业领导研究决定：评选李杰 为优秀员工。奖励150元。

企业号召全体员工以他为榜样，团结协作、努力进取，为企业稳固、健康发展贡献自己的力量。

特此通知

**绩效考核通知公文范文 第十一篇**

根据《关于做好20\*\*年度教职工绩效考核和奖励性绩效工资发放工作的通知》、《吕梁学院教职工绩效考核暂行办法》，现将管理干部考核有关事项安排如下。

一、考核对象

学校管理岗位五级、六级职员，即处级正职、处级副职。

二、操作程序

1、考核对象填写《管理干部岗位人员绩效考核表》(双面打印一份)。其中1—4页据实填写，“政治思想考核”由各总支进行考核，加注考核意见并由总支书记签字，加盖总支公章。第5页所列项目，除“廉”中“民主测评”、 “绩”中“校领导评价”和“学”外，其余各项由各部门按照考核办法组织民主测评并赋分，(注意不要填写最后一栏“绩效考核得分”)填写至本页即可按部门统一交回党委组织部。(\*\*月6日前)

2、党委组织部汇同纪委，根据测评和学习情况，统一填写“廉”和“学”的分项得分。(\*\*月7日)

3、党委组织部向校领导征求对中层干部的评价并填写得分。(\*\*月8日)

4、党委组织部汇总考核结果，综合排序，向党委报告考核情况后，将干部综合得分和评定结果反馈各部门，相关材料移交人事处。(\*\*月9日)

附：《管理岗位绩效考核(样表)》

20\*\*年\*\*月3日

**绩效考核通知公文范文 第十二篇**

各监管企业：

根据《企业国有资产监督管理暂行条例》（xxx令第378号）和《济南市市属监管企业负责人经营业绩考核暂行办法》等有关文件规定，为了进一步规范、完善市属监管企业负责人经营业绩考核办法，加强企业业绩考核管理工作，避免和防止企业虚报、瞒报有关经营业绩考核指标，保证监管企业负责人经营业绩考核结果真实客观、科学合理。现将有关事项通知如下：

>一、建立健全专家评审制度

1、按照《济南市市属监管企业负责人业绩考核的组织机构和工作规划》（济国资考评[20\_]80号）有关规定，由市xxx建立企业负责人经营业绩考核专家工作组。专家组人员构成共7人，选出组长、副组长两人，负责召集组织专家组对企业经营业绩考核指标的审核认定工作。

2、专家考核工作组，参与考核企业经营业绩考核指标的考评、论证、复核并提出有关考核意见。

3、专家考核工作组成员依据国家有关法律、法规和政策，按照《济南市市属监管企业负责人经营业绩考核暂行办法》的有关规定开展工作。根据考核企业提供的有关材料，听取企业有关人员对企业经营管理状况的介绍，对有关问题提出质询，并提供必要的政策、技术等方面的专家咨询。

>二、建立企业负责人经营业绩考核的专项审计制度

企业负责人经营业绩考核年度结束后，由市xxx统一委托中介机构对企业完成的经营业绩考核指标进行专项审计。中介机构按规定时间向市xxx和企业提交专项审计报告。市xxx依据专项审计结论提交专家组论证、审定，最后由市xxx综合评定打分，确定企业经营业绩考核结果。

>三、报送时间和报送材料

参与企业负责人经营业绩考核的企业于每年3月1日前，须将有关经营业绩考核的材料（见附件）报送市xxx统计评价与业绩考核处。

**绩效考核通知公文范文 第十三篇**

20\_年园区教育系统联合招聘于3月31日进行了笔试，笔试结果已通过联合招聘系统通知到应聘者。现将下一轮业务考核安排通知如下。

>一、业务考核对象

本次联合招聘中笔试合格的应聘人员。

>二、业务考核日期和地点

20\_年4月14日(星期六) 报到时间7:15

苏州工业园区东沙湖学校(苏州工业园区东沙湖路99号)。

>三、业务考核办法

业务考核采用微型课的形式，报考人员根据现场提供的课堂教学课题，先备课，后试讲，备课30分钟，试讲不超过8分钟。音乐、美术、体育、学前教育、信息技术专业的考生增设技能测试，请考生自备相关用于自身技能、才艺展示的器具。(考核现场提供钢琴以及水粉颜料、铅画纸、宣纸等绘画工具。)

>四、各学科招录计划及录用方法：

本次各学科录用计划数如下:

本次业务考核满分为100分，有技能测试的学科微型课试讲占70分，技能测试占30分。

按照笔试、业务考核的成绩各占4:6的比例计算总分，根据总分从高到低排序，择优录取。

>五、其他要求

请务必带好身份证原件和笔试打印的准考证。

请务必带好2张个人1寸近期证件照。

特此通知。

**绩效考核通知公文范文 第十四篇**

人事考核的意义，是为了把握并评定员工的能力。具体来说，就是运用考核表，按照规定的考核项目，对员工担当职务所必须具备的能力，以及职务工作完成情况，做出评定。同时，也能使员工通过周围同事对自己的评价，更清楚地认识自己，能够更好地进行自我完善。

现在许多公司所采取的考核方式一般是员工对自己先做自我评价，然后由其主管对其进行评价，并在工作表现、团队合作、纪律性等方面对其进行打分。一般说来，这就是最终的考核结果了。它在以下几方面有着明显的不足：

1、这个结果具有很大的片面性，它在很大程度上受到员工上级观念的支配，充其量只能其上级一个人的看法。

2、只对员工的某些方面打分，这在许多情况下都只是员工主管“拍脑袋”的想法，多依赖于员工主管对这个员工一贯的看法。

3、最终的考核结果员工本人甚至看不到，这样，他怎么能够知道自己哪些方面需要发扬，哪些方面需要改进？

4、不同职位的员工，其职位要求是不同的，而考核的项目是相同的，没有侧重点，这样得出的结果对公司和员工本人都缺乏指导意义。

针对考核方法中的这些不足，我们可以设计一种新型的考核方式。

一、考评人的范围。

新型考核方式的主要目的在于使员工能够更清楚地看清自己。我们每一个人都很容易看到别人身上的问题，而对自己的却视而不见。从这个观点来看，每一个人都是一面镜子，我们都可以从中看到自我。所以，在考核中，不应只由员工上级一个人对员工进行评价，而应将范围扩大。只要是在工作中同这个员工发生直接关系的，都可以对该员工进行评价。也许这个范围又太大，在实际操作中可以由公司人力资源部将每个员工的上级、下属、同事中最经常发生工作关系的人列出来（一般不超过十人），然后由员工同人力资源部确认后将考核表发给相应的考核者，填写后交回人力资源部。

二、考核表的设计。

新型考核的主要目的是使员工能更清楚地认识自己，能够在以后的工作中有意识地加强自律性，拓展自我，支持同事，使公司内部相互信任的程度得以提高。建议围绕以下五个方面来设立考核项目：

1、工作成果，

2、是否负责，

3、遵守诺言，

4、沟通能力，

5、接受挑战。

不同职位所要求的素质及能力不同，自然应该使用不同的考核表。人力资源部应针对员工的职位，挑选或设计不同的项目来设计不同的考核表。举一个简单的例子，人力资源、财务、销售、策划和开发人员这五个部门的员工，基本要求是不同的，从事人力资源职位工作的人要有很好的经验、亲和力和包容性，财务人员一定要细致并且原则性强，销售人员看重百折不挠的精神，策划人员需要创意，技术人员要有缜密的思维能力。

填表人在填写各项目时，一定要举出事实的例子来说明自己的看法。如果对某些项目不了解，可以不予置评，但只做评语不举例子是不可接受的。举例子的好处是可以使人们认真地去对待每一个项目，在很大程度上消除由“拍脑袋”而对某个人作出评价的可能。

三、公布考评结果。

**绩效考核通知公文范文 第十五篇**

各部门、同事：

为了开拓招聘渠道，及时满足公司经营发展需要，充分发挥老员工的人脉关系，同时也为鼓励广大员工推荐老乡和亲朋好友来公司工作，经公司研究决定，对老员工推荐新员工来公司工作将给予推荐人400元/每人的奖励，现将相关事宜通知如下：

>一、招聘岗位及要求：

岗位：操作员，任职要求：女性，18-35周岁，初中以上学历，有电子厂工作经验，身体健康，吃苦耐劳，服从安排

>二、推荐原则：

1、被推荐人的基本条件符合公司的招聘要求;

2、被推荐人在本公司有离职记录者不符合此奖励。

>三、推荐奖励：

1、被推荐人工作满一个月，公司将奖励推荐人200元/人;

2、被推荐人工作满两个月(即转正后)，公司将奖励推荐人200元/人;

>四、奖励发放形式：

每月15日工资一起发放(每月5号统计上月名单)，推荐人以被推荐人入职时填写的《推荐申请表》(详见附件)为准。推荐人在此期间离职的，应得奖金将不给予发放。

>五、有效期：

本奖励办法有效为20xx年8月2日起开始执行，周期为10天，结束日为20xx年8月12日。

特此通知!

通知人：

日期：

**绩效考核通知公文范文 第十六篇**

各乡镇人民政府，县政府各部门、直属事业单位，省市驻宜各单位：

今年以来，受欧美经济危机和国内房产政策调控的影响，全县煤炭销售受阻，造成煤炭积压达30万吨以上，1~3季度煤炭产销同比下降超过三成，严重影响了我县经济的发展。为促进煤炭销售，确保税费正常入库，结合当前煤矿企业及煤炭销售市场实际情况，经县人民政府研究决定，在煤炭税费代征项目中已普降20元/吨的基础上，实行促进煤炭销售奖励政策。现将有关事项通知如下：

>一、适用对象

在宜章县内注册的合法煤炭生产和经营企业。

>二、扶助办法

（一）煤炭生产企业

在煤炭税费代征项目已普降20元/吨的基础上，再采取“三个一定”的办法对煤炭生产企业进行奖励扶助。

1．“一定时期”。即临时扶助政策实行期限，从20xx年10月1日起至20xx年12月25日止。由符合条件的煤矿企业向县财政局、县矿产品规费征收办提出临时扶助申请，从申报计算日起，以30天为一个周期，到期结算。

2．“一定幅度”。即符合临时扶助政策的煤矿企业在现行煤炭税费征收标准的基础上再奖励10~20元/吨。

3．“一定限量”。即申报煤矿在规定的期限内每月促销1万吨以上2万吨以下，优惠奖励每吨10元；促销2万吨以上，优惠奖励每吨20元。

（二）煤炭经营企业

20xx年10月1日起至20xx年12月25日止，适度放宽煤炭经营企业补票政策。

>三、奖励方式

（一）奖励依据。以煤矿煤炭销售终端机数据为准，从企业申报计算日起，30日内的煤炭销售记录总量为兑现临时扶助政策的依据。

（二）奖励程序。由煤矿企业填写奖励兑现审批表，县矿产品规费征收办信息中心提供准确数据，县矿产品规费征收办票证股核实数量后，经县非税收入管理局、县煤炭局、县国税局、县地税局、县矿产品规费征收办及所在乡镇人民政府等六方审核，再由县财政局和县矿产品规费征收办主要领导签字确认后，报县主管领导审批。

（三）奖励资金的来源。从煤炭税费政府统筹经费中专项列支。

>四、工作要求

（一）鼓励煤矿企业申报参加煤炭促销奖励政策活动，对参与活动的煤矿企业要进行公开公示。

（二）煤矿企业书面申报材料必须经所在乡镇人民政府、县财政局、县矿产品规费征收办签字确认。

（三）定期公布参加临时奖励政策煤矿企业的评定结果，接受社会监督。

（四）县矿产品规费征收办负责将煤矿企业终端销售数据打印成单，连同申请书、审核表装订成册，备案待查。

（五）临时奖励扶助政策执行期内，原执行的煤炭税费征收标准不变。

通知人：

日期：

**绩效考核通知公文范文 第十七篇**

各部室站：

为全面提高广大员工技能水平，充分调动员工立足岗位学习技术、钻研业务、苦练本领的自觉性和积极性，检验员工的整体技术实力，造就一支符合公司发展需要的素质过硬、技术精湛的知识型操作人才队伍，8月5日至6日公司举办了职业技能竞赛，通过技术培训、岗位练兵、技术竞赛等多种“学、做”形式，激发广大员工立足岗位、钻研技术，在公司范围内形成“练硬功、比技能、提素质、创效益、促发展”的浓厚氛围。

本次竞赛进行了两轮总共20场比赛，分别产生一等奖一名：王xx，奖励奖金三千元。二等奖两名：田xx、赵xx，分别奖励奖金两千元。三等奖三名：周xx、王xx、秦xx，分别奖励奖金一千元。希望受到表彰的个人要发扬成绩，戒骄戒躁，多看、多问、多想、多学，努力钻研，勇于创新。同时，广大员工要以他们为榜样，努力提高自身素质，为公司发展做出更大贡献。

通知人：

日期：

**绩效考核通知公文范文 第十八篇**

为加强公司人员的招聘效果，满足生产需要，经公司决定凡老员工推荐新员工入厂，并将新员工稳定下来的，有以下职位公司将给予发放推荐奖金：

1. 女普工，推荐奖金100元;(生产男普工不发推荐奖金);

2. 一级技术人员，推荐奖金50元;

3. 二级以上技术人员，推荐奖金100元;

推荐人应先到人事部领取《内部员工推荐表》，填写被推荐人等资料，经人事审核后，按正规手续面试及入职，未经人事部登记的则不发推荐奖;

公司实行推荐员工奖金费与稳定员工相结合的机制。被推荐员工在公司工作满一个月后发放奖金的50%，被推荐员工在公司工作满3个月后发奖金的50%;

本通知从即日起开始生效，有效期至20xx年10月31日。

X公司

二Oxx年十二月十二日

**绩效考核通知公文范文 第十九篇**

营销中心全体员工：

为进一步鼓励公司营销人员加大市场开拓力度，调动新进员工业务拓展的积极性，经公司研究决定，在成都公司筹建期内对表现突出的员工予以激励如下：

>一、奖励对象：

营销中心全体员工{发销售奖励通知怎么写}.

>二、奖励类型：

优秀业绩奖(含：周、月度、年度奖励)、新人开单奖、

开单“第一人”奖

>三、奖励标准：

1、优秀业绩奖：

1) 周奖励：对于每周业绩前三名且业绩总额在3万元以上，分别给予50-100元不等的现金奖励

2) 月奖励：对于当月业绩前三名，第一名给予300元现金奖励(业绩总额需达到20万元)、第二名给予200元现金奖励(业绩总额需达到10万元)、第三名给予100元现金奖励(业绩总额需达到8万元)。

3) 年度奖励：每年年终表彰大会上对本年度业绩优秀的员工单独发放年度奖金，奖励金额按照公司盈利额按照一定比例计提后统一评选后在年会现场发放。

2、新人当月开单奖：

对于入职当月至下月结束前，与意向客户签订《服务协议》且客户支付预付款的员工，公司一次性给予100元现金奖励。

3、开单“第一人”奖：

从成都公司成立之日起，在整个营销团队中第一个与意向客户签订《服务协议》且客户支付预付款的员工，公司一次性给予666元现金奖励销售奖励通知范文百科。

>四、奖励兑现方式：

所有奖励数据由营销中心内勤人员负责统计，统一拟定《奖金支付申请报告》，审批通过后在每周晨会(或每月工作例会)上现场兑现。

希望公司全体市场营销人员接再厉进一步拓展公司市场份额，在部门内形成一个爱岗、敬业、学优、争先的工作氛围，共同为公司20xx年的发展打开新的局面。

特此通知！

通知人：

日期：

**绩效考核通知公文范文 第二十篇**

集团各部门、各公司：

为充分利用公司一切招聘资源，鼓励全体员工为公司推荐优秀人才，提高公司招聘活动的及时性和匹配度，特制定本办法。

一、职位空缺与内部推荐

当空缺职位招聘困难或超过30个工作日没有招聘到合适的人选时，由人力资源部招聘负责人按标准格式制作《内部空缺职位》（附录），在公司公告栏或其他形式向员工发布通知，鼓励进行内部推荐。鼓励推荐岗位如下：

2、核心技术人才：指具备某项与集团要求技术匹配度较高专业技术人才，并可以从事主要技术职务的人员。这类人才的显著特征是：市场稀缺，具有丰富的实际工作经验，某一领域的专家，能迅速为集团创造效益。

3、中层管理人员：指可以从事集团部门主管或子公司部门部长职务的人员。这类人才的显著特征是：具有中长期的实际管理工作经验，较好的沟通协调及解决问题的能力。

4、熟练技术人员：指具备与集团要求技能或工作经历匹配度较高人员。这类人员的显著特征是：技能熟练，磨合期短，能迅速投入工作，创造效益。

二、推荐方法

员工根据《内部空缺职位》所列的主要工作职责及规定的任职资格，填写《内部推荐表》(附后)向人力资源部推荐候选人，并将候选人的个人简历提交人力资源部招聘负责人。人力资源部负责将结果通知推荐人。

三、推荐成功和奖励办法

1、如员工推荐的候选人不符合空缺职位要求，推荐人不享受任何奖励。

2、如员工推荐的候选人符合空缺职位的要求，且已通过最终面试，但没有被公司录用，或在试用期被淘汰或主动放弃的，推荐人将获得通报表扬，奖励不予发放。

3、如果员工推荐的候选人被公司录用并顺利经过试用期成为正式员工，推荐人可获得30%的奖金；被推荐人在公司工作满一年（含试用期）后，推荐人可获得剩余70 %的奖金。推荐人可获得通报表扬和相应的奖励。具体奖励金额如下：

级别 奖金（元） 岗位

初级 无 管理岗位

中级 600 技术岗位

高级 900 一般性岗位

备注：

1、中级技术岗位指有中级职称，从事相关技术工作五年以上的；或被聘为工程师的人员。

2、高级技术岗位指有中级或高级以上职称，从事相关技术工作八年以上的；或被聘为研发、工程部长、总工程师的人员。

3、一般性岗位，被推荐者转正之后奖金一次性发放给推荐者。

4、由部门主管对被推荐人进行评价划定标准，交与总经理签字。

5、推荐人领取奖励时要填写《推荐奖励领取记录》（附录）。

四、奖励核准与发放

人力资源部有权对于被推荐人的任职资格、专业水平、综合能力等进行评定，确定推荐人奖励标准，并请示公司领导给予审核、批准，联合财务部发放奖励。推荐人领取奖金时要填写《推荐奖励领取记录》（附录）。

五、除外情况

本奖励政策不适用于以下情况：人力资源部的工作人员、集团公司分管行政人事的副总经理、集团公司的董事长、副董事长。

六、其他

除以上岗位，其他岗位推荐被公司认同有较高价值，同样享受推荐奖励。

本办法有人力资源部负责解释，本办法自颁布之日起执行，附相关岗位及奖励标准。

**绩效考核通知公文范文 第二十一篇**

为认真搞好先进性教育活动第一阶段的考核工作，根据上级要求和《××市保持xxx员先进性教育活动学习动员阶段量化考核办法》，现就有关事宜通知如下：

>一、考核时间。从3月14日开始到3月18日结束，共五天时间。

>二、考核重点。这次考核突出6个方面的重点：一是党员领导干部带头。主要考核党员领导干部的学习笔记、心得体会、讲党课材料，到联系点指导工作的情况；二是党员参学率。主要考核实名签到制度落实情况，参学率是否符合要求，参学人员每次集中学习是否准时、足时；三是有关具体指标。主要考核是否按规定时间组织学习，学习时间是否达到规定要求，每名党员的读书笔记是否达到规定字数、心得体会是否达到规定篇目，是否每名党员都撰写了理论性、指导性强的调研报告；四是开展主题实践活动情况。在“结穷亲、解民忧、受教育、促发展”主题实践活动中，单位和有帮扶能力的党员是否确定了帮扶对象、是否有帮扶效果；在“弘扬王尽美烈士精神，争做新时代发展楷模”活动中，是否确定了各自的主题实践活动，效果如何；五是边学边查边改情况。是否广泛深入地征求基层和服务对象的意见、建议，根据所收集到的意见、建议是否制定了整改方案和措施，能马上整改的是否得到及时有效整改，整改问题有多少。六是制定党员先进性标准要求和不合格党员主要表现情况。制定的党员先进性标准要求和不合格党员主要表现是否体现了本单位实际，是否有针对性和操作性。

>三、考核步骤。分三步进行：第一步，各参学单位自查。由各单位对学习动员阶段情况进行全面总结的基础上，对开展活动情况作出实事求是的评价，写出总结和申请检查报告，于3月14日前报市委督导组和市教育活动办公室。对未完成任务目标或达不到上级要求的单位，可延长学习教育时间，达到要求后再申请检查；第二步，市委督导组考核。市委督导组交换单位，逐个进行检查考核，对每个单位打出分数，作出公正评价，于3月16日前报市委教育活动办公室；第三步，市教育活动办公室抽查考核。根据各单位自查和市委督导组检查考核的情况，市教育活动办公室组成考核组，深入参学单位进行抽查考核。

>四、考核措施：考核主要采取听、看、访、评、议五种方式进行。“听”，一是听取部门主要负责同志的口头汇报，二是召开群众座谈会，听取群众的意见和建议。参加座谈会的群众人数不少于10人；“看”，就是看学习阶段的有关材料，主要包括实施方案和配档表，学习计划，学习制度，学习园地，征求意见情况，点名册，音像资料，上级转发信息材料、开展主题实践活动资料，全体党员的学习笔记、心得体会和交流材料；“访”，就是走访党员、群众，了解教育活动的有关事宜，走访人数不少于5人。“评”，就是对各单位开展教育活动情况进行群众满意度测评。可与座谈会一并进行；“议”，就是市委督导组和市委教育活动办公室抽查组根据量化考核细则，分别对检查的单位打出分数，作出实事求事的评价。

>五、奖惩措施。考核分数达到85分以上、群众满意度90%以上，准予转入第二阶段；对考核分数达不到85分，或群众满意度达不到90%的单位，延长10天时间进行补课，对单位主要负责人进行通报批评。市委督导组在检查考核工作中不深、不细，敷衍了事的，一经发现，全市通报批评。

>六、组织领导。检查考核工作在市委先进性教育活动领导小组的领导下进行，市委先进性教育活动办公室负责整个检查考核工作的统筹规划、组织协调和检查验收。各参学单位要按照量化考核办法的规定，认真做好各项工作，确保达到上级要求。市委各督导组要认真履行检查考核职责，对照既定的标准要求，逐单位逐项进行考核，查到人头、查到具体项目，保证考核质量和效果。

**绩效考核通知公文范文 第二十二篇**

一、考核目的及原则

（一）目的

1、及时、合理、有效地评价员工20--年全年的工作业绩和素质能力，进一步统一思想，坚定信心，加快有效发展，年终绩效考核方案。

2、帮助员工提高工作绩效与工作胜任力，促进组织绩效的不断提高，建立适应企业发展战略的人力资源队伍。

3、促进管理者与员工之间的沟通与交流，形成积极参与、上下沟通的企业文化，增强企业的凝聚力。

4、为员工奖金评定、职位调整、培训安排及个人职业生涯规划等提供科学依据。

（二）考核原则

业绩导向原则、公平公正公开原则、沟通改进原则。

二、考核范围

本年终考核对象为试用期满的所有在岗员工，包括合同制员工和劳务派遣员工。试用（见习）期的新员工不参与本次考核。

三、考核组织

（一）公司成立年终绩效考核办公室：

办公室主任：

办公室副主任：

成员：

绩效考核办公室下设执行小组，组长由人力资源部经理担任，办公室的具体工作由人力资源部负责。

（二）年终考核在公司绩效考核办公室的指导下，在工会和党群xxx的监督下，由人力资源部组织各部门实施。

（三）各部门应成立绩效考核小组，按照文件的规定，及时部署并开展考核工作，在时限要求之内完成20--年年终考核工作并提交考核汇总结果给人力资源部。

四、考核方式

（一）考核要素

1、部门领导考核

20\_\_年部门领导（含经理、副经理、助理）年终综合绩效考核要素分为部门绩效、领导班子评议、民主评议和附加项四部分。

部门绩效（占权重40%）：取20--年1—12月份各部门每月绩效考核得分的平均分。

领导班子评议（占权重40%）：

（1）部门正职（含主持工作副职）：由领导班子成员对各位干部分别就工作态度及责任心、专业能力、工作效果、改进创新、团队建设及培养下属、全局观、职业道德等方面进行综合评价打分。领导班子评分占比为：总经理占20%、分管领导占15%、其他领导占5%。

民主评议（占权重20%）：由干部之间、员工对干部的工作态度及责任心、专业能力、团队建设及培养下属、协作精神、全局观、职业道德等进行评价。其中，中层互评占10%、下属评议占10%。此项工作由人力资源部负责组织。

附加项：

a）干部问责考核，主要对管理人员在经营管理活动和内控方面对公司持续健康和有效发展造成影响和损失的行为进行问责，以及对主管工作出现重大责任事故的行为进行问责，由公司领导班子评议，扣分上限为5分。

b）主要对管理人员在全年工作中作出了特殊贡献的、阶段性工作取得了突出成效的、或经营技术中的改革创新取得了成果创造了价值的。由公司领导班子评议，加分上限为5分。

（2）部门副职、部门经理助理：

部门绩效（占权重40%）：同前

领导班子评议（占权重25%）：同前

部门正职（含主持工作副职）评议（占权重15%）：评议内容为工作态度及责任心、专业能力、工作效果、改进创新、团队建设及培养下属、配合协作、全局观等进行评价。

民主评议（占权重20%）：同前

2、员工考核

20\_\_年员工年终综合绩效考核要素分为结果、能力和态度三部分。

结果（占权重70%）：指员工的实际工作成绩，主要考核员工工作计划及目标完成情况，原则上以员工1月至12月的考核平均分作为员工年中考核的工作实绩成绩。

能力（占权重20%）：指员工个人的素质和基本技能与所在岗位的适应程度，主要考核员工的知识、技能、计划管理能力、独立完成工作的能力以及全局观和价值观等方面的能力与本岗位任职要求的匹配度。

态度（占权重10%）：指员工在工作中的主观能动性，主要考核员工工作积极主动、认真负责、诚实守信、协同合作的程度及遵守劳动纪律的情况等。

（二）考核等级评定

考核结果统一分为A、B、C、D四个等级，A等为优秀，B等为合格，C等为基本合格，D等为不合格。各等级比例如下：

1、部门领导：

部门领导考核结果评定等级的比例分布

A、B、C、D

20%、60%、20%

等级评定说明：

（1）A≤20%：即排序在前，比例不高于20%的人员可以评定为A。

（2）A+B≤80%：即排序在前，比例不高于80%且没有评为A的员工可以评定为B。

（3）C+D≥20%：评为A、B级以外的员工则评为C或D，其比例之和不低于20%。

（4）四个等级的具体比例按照前述原则由考核主体根据考核需要调整确定。

2、员工：

以部门为单位，对员工考核成绩进行排序，从高分到低分，依次评定员工的年中考核结果等级A、B、C、D，员工考核结果评定等级的比例分布具体见下表：

（1）先进集体给予A、B等级各提高5%的比例，

先进部门员工考核结果评定等级的比例分布

A、B、C、D

20%、55%、25%

等级评定说明同上。

（2）其他部门：

员工考核结果评定等级的比例分布

A、B、C、D

15%、50%、35%

等级评定说明同上。

五、员工考核程序（部门领导的考核由人力资源部开展）

（一）自评

由被考核者按照预先设定的绩效计划、关键绩效指标和衡量标准对自己的工作目标完成情况进行总结、检查和评估。主要从工作业绩和素质能力两个方面进行自我评价，并提交给直接主管领导。

（二）部门考核

1、实行逐级考核。各级被考核者都由其直接主管领导对其进行绩效考核，参考员工自评情况，按照年终考核的三个要素对员工进行考核评价，并按照计算公式计算出员工20--年终综合绩效考核成绩。

2、部门绩效考核小组对各级主管的评定进行集体审议。

3、部门负责人最终校正（有权对员工的考核结果进行调整）、确认员工绩效考核结果，并签字。

（三）上报考核结果

各部门将《公司20--年终绩效考核汇总表》于规定时间内报送人力资源部。由人力资源部汇总评定结果，并做好相应的归档工作。

六、考核的纪律要求

（一）各级管理人员和考核人员应本着公平公正、对员工负责的原则，对被考核者进行客观认真考核，严禁利用职权徇x舞弊，打击报复。

（二）各级管理人员和考核人员在考核过程中严禁弄虚作假、串通欺骗，一经查实，予以严肃处理。

（三）年终考核中凡需要亲属回避和公务回避的，有关人员应自觉回避。

七、考核结果反馈与申诉

考核结果由被考核者的直接上级向被考核者沟通反馈，肯定成绩，指出不足，并共同制订改进意见。员工对考核结果有异议时，可在考核结果反馈后3个工作日内向公司绩效考核办公室提出书面申诉意见，由考核办公室5个工作日内复核后确定最终考核结果。

八、考核结果的运用

考核结果作为员工岗位聘任、培训、绩效奖金发放的主要依据，考核的结论性材料存入员工考核档案。

对于考核为D的员工，部门负责人对其进行诫免谈话，针对其工作中的不足进行分析，提出绩效改进计划，并填写《绩效考核D类员工绩效改进计划书》报到人力资源部，人力资源部将根据改进计划书进行后续绩效跟踪。

九、相关问题的说明

（一）调岗员工按照所在岗位时间相对长的部门为主要考核者，综合员工调出/入部门的考核意见，对员工进行整体评价并参加现所在部门的考核排序。

（二）考核期内休产假和长病假（不包括事假）时间在3个月及以上的人员，需参与绩效考核，但不参与排序和等级评定。

**绩效考核通知公文范文 第二十三篇**

中学考核工作通知

各支部、全体教职工：

根据上级文件精神，现就做好20xx年度考核工作的有关事项安排如下：

一、请个人填写20xx年度考核表。

管理岗位（校级领导）填写市管干部考核表；专业技术岗位填写堰十市事业单位工作人员年度考核登记表；工勤岗位（工人）填写堰十市机关工勤人员考核登记表。1月30日前交给本人20xx年6月所在年级支部书记，校级领导考核表交党委办公室，中层干部行政后勤人员考核表交行政后勤支部书记。20xx年7月以后参加工作人员考核表交现在所在支部。特别强调：20xx年度考核表格式较往年有很大变化，用A4纸双面打印，不要用过去的表格。

二、考核程序：

1、支部书记组织本支部考核小组依据学校分配的优秀等次指标，及20xx-20xx学年量化考核分数，确定个人考核等次，上报学校考核工作小组审定。年度考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

2、学校考核工作小组审定后，全校公示优秀等次人员名单，接受群众监督。

3、考核结果报人社部门备案，作为工资调整的主要依据。

三、填表说明。

岗位名称：管理岗位、专业技术岗位、工勤岗位。

管理岗位等级：正县级对应管理五级岗位，副县级对应管理六级岗位。

专业技术岗位等级：查看本人工资条第一项岗位工资，岗位工资与现聘岗位级别有如下对应关系。专业技术岗位对应关系为1180对应专业技术五级岗位，1040对应专业技术六级岗位，930对应专业技术七级岗位，780对应专业技术八级岗位，730对应专业技术九级岗位，680对应专业技术十级岗位，620对应专业技术十一级岗位，590对应专业技术十二级岗位，550对应专业技术十三级岗位。

工勤岗位等级：查看本人工资条第一项岗位工资，对应关系为830对应技术工一级，690对应技术工二级，6xx对应技术工三级，575对应技术工四级，545对应技术工五级，540对应普通工。

聘任时间：本轮聘任岗位级别无变化的\'人员聘任时间20xx年1月至20xx年12月，本轮聘任岗位级别发生变化的人员聘任时间20xx年10月至20xx年12月。

年度考核作为岗位调整、工资调整的主要依据，并作为职称评定、聘用（任）、续聘管理的重要内容，请全体教职工高度重视，按规定时间完成本项工作。

xx中学

20xx年1月19日

**绩效考核通知公文范文 第二十四篇**

各位亲爱的导师们：

炎炎夏日，大家还奋战在销售一线，地藏心公司向你们致敬，你们辛苦了！“大暑无酷热，五谷多不结。”可见暑天越热，秋后丰收越丰厚。

地藏心公司创立短短两周年，业绩翻了二十倍，吸纳了一批志同道合的师兄携手共同发展，这一切都离不开各位代理们两年来“不离不弃”的陪伴和努力，所有代理付出的汗水我们都铭记在心，军功章上有你们的一半。为了嘉奖大家的销售激情如这暑天一样“火热”，公司现决定对六月份销售作出如下奖励：

一，总代储值前三名，每人奖励市场价1000~20\_元的皇家御枕一个;

二，每个团队累计消费最多的代理(总代级别以下)，奖励市场价1500元的崖柏保健御枕一个。

温馨提醒：为了让大家早日收到奖励的礼品，我们的客服这三天内会电话与代理们(总代级别以下)核对消费积分，以确保无误。

通知人：

日期：

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！