

# 2024 绩效工作计划精选 6 篇

(经典版)

编制人： \_\_\_\_\_  
审核人： \_\_\_\_\_  
审批人： \_\_\_\_\_  
编制单位： \_\_\_\_\_  
编制时间： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如年终总结、实习报告、述职报告、事迹材料、活动方案、合同协议、应急预案、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, our store provides various types of classic sample essays, such as year-end summaries, internship reports, job reports, performance materials, activity plans, contract agreements, emergency plans, teaching materials, essay summaries, and other sample essays. If you would like to learn about different sample formats and writing methods, please stay tuned!

## 2024 绩效工作计划精选 6 篇

通过工作计划我们可以明确工作的目标和阶段性成果，有助于激发工作动力和提高工作质量，述职报告还可以包括对未来工作计划和目标的讨论，下面是本店铺为您分享的 2024 绩效工作计划精选 6 篇，感谢您的参阅。

### 2024 绩效工作计划篇 1

为了进一步完善财政预算绩效管理运行机制，提高财政部门科学化精细化管理水平，促进财政支出责任更加明晰，财政资源配置更加优化，财政资金使用更加有效。根据省厅《关于开展 20XX 年预算绩效管理工作的通知》要求，结合我县实际情况，制定我县 20XX 年预算绩效管理工作计划如下：

#### 一、统筹安排好 20XX 年绩效目标管理工作

（一）完成 20XX 年度项目绩效目标设置工作。在 20XX 年预算安排的项目中，选择涉及民生、社会公众普遍关心、具有较大经济社会影响的 5 个项目进行绩效目标设置，为下年度的重点评价工作打好基础。具体为：石碌敬老院和流浪款成年人求助保护中心建设配套资金、医院综合大楼建设、东文路道路工程、内环路改造工程、环城西路二期工程。

（二）加快推进预算编制绩效目标管理工作。结合强化财政项目库管理工作，计划从 20XX 年起，将绩效目标管理纳入预算编制项目申报过程，选择一定资金规模的项目实施绩效目标管理，范围覆盖全

部预算部门。通过专项指标评价体系的设立，提高财政资金使用的透明度，优化财政资金的使用效率，为领导科学决策和外部有效监督提供重要的参考依据。

## 二、开展好 20XX 年度预算绩效运行跟踪监控

计划对 20XX 年涉及经济建设管理、教育、医疗卫生和社会保障、农业经济管理等方面的 20 个项目的预算执行过程开展绩效运行监控。通过建立事中绩效运行跟踪监督机制，进一步增强支出责任和效率意识，积极构建贯穿预算编制、执行、监督全过程的预算绩效管理体制，提高财政资金使用绩效和科学化精细化管理水平。具体项目为：涉及经济建设管理部门的候车亭防雷防漏电装置改造工程、节能改造绿色照明项目、五联农贸市场建设、石碌肉联厂、老人免费乘坐公交车实行营运补贴经费、20XX 年利用车购税修建农村公路工程配套资金、富安路工程项目、防震减灾工作经费等 8 个项目；涉及教育管理的与中学帮扶互助活动经费、全县贫困寄宿生生活补助县配套资金、全县中小学教师培训、中小学校长培训和幼儿教师培训等 3 个项目；涉及医疗卫生和社会保障的石碌敬老院和流浪未成年人求助保护中心建设配套资金、阳光家园计划居家托养服务配套经费、数字化监控建设项目、妇幼保·健配套项目经费等 4 个项目；涉及农业管理的叉河基地储水池及监控设施、“农信通”信息服务费、禽流感防控经费、能繁母猪配套资金、县级财政配套农机购置及作业补贴等 5 个项目。

## 三、组织实施好重点评价工作

（一）确定重点评价项目。从 20XX 年已设置绩效目标中选择 4

个涉及民生、社会公众普遍关心、具有较大经济社会影响的项目（地方政府债券项目除外）开展重点评价。

（二）科学设立绩效评价指标。组织由财政部门、项目单位和有关专家对重点评价项目进行绩效评价指标设立，并制定评价实施方案。

（三）开展重点评价。按照绩效评价工作实施步骤，采取项目部门自评——财政部门核查——专业中介机构量化评价的方式开展项目重点评价。

（四）重点评价结果上报和公开。评价工作结束后，形成书面材料分别报送省财政厅和县政府审批。经审批后，依法将重点评价项目的评价报告在县政府信息公开门户网站公开，接受社会监督。

#### 四、组织实施好预算部门（单位）绩效自评工作

（一）加强学习培训，打好全面推行预算单位绩效自评的工作基础。采取“走出去和引进来”相结合的方式，在加强与其他先行试点市县的交流，提高我局业务指导水平的同时，聘请省厅业务处专办人员和院校专家学者，面向全县预算单位举办两期绩效自评工作专题培训班，提高项目部门自行开展绩效自评的工作能力，确保全县绩效自评工作的顺利开展。

（二）制定方案计划，逐步扩大预算单位绩效自评覆盖面。把绩效自评与绩效运行跟踪监控工作相结合。为了提高绩效评价管理业务指导和业务推进的便捷性，计划对 20XX 年实行绩效运行跟踪监控的预算单位，同时开展绩效自评工作，确保两项工作的相互融合推进。

#### 五、做好县级财政支出及部门整体支出绩效评价工作

（一）抓紧完成县级财政支出和预算管理绩效自评。严格按照省财政厅《关于印发市县财政支出管理绩效综合评价方案和市县财政预算绩效评价方案的通知》要求，于5月中旬完成我县财政支出管理和财政预算绩效的自评工作。

（二）有序推行部门整体支出绩效评价。一是要制定好我县开展部门整体支出绩效评价实施方案，明确推行部门整体支出绩效评价工作的目标、步骤、方法和要求；二是要全面加强学习培训，提高各预算单位对开展部门整体支出绩效评的思想认识，了解和掌握自评操作的方式、方法，提高部门整体支出绩效评价的质量和水平。

## 六、其他几点工作

（一）要继续加强预算绩效管宣传。要充分利用电视、政府门户网站和宣传横幅等多种方式，加强预算绩效管的宣传力度，倡导预算绩效管理理念，进一步提高各预算部门（单位）对预算绩效管理的思想认识，有效引导各方面了解支持预算绩效管理、监督绩效结果应用，共同营造“讲绩效、重绩效、用绩效”的良好社会氛围。

（二）推进财政绩效管理的纵深发展。完善财政管理综合绩效考评，逐步推行县对乡一级的财政管理综合绩效考评。

（二）提高内部管理水平。一是加强人员培训，不断提高财政财务干部加强绩效管理的思想认识和业务能力，进一步改进工作方式，提升工作水平和工作效率。二是规范权力运行操作。进一步梳理财政预算绩效管理规程，建立健全相关管理制度，明晰预算绩效审核、抽查和评价等业务流程，促进预算绩效管理规范化、科学化和精细化。

（三）逐步推进绩效评价信息公开。推行绩效目标、绩效报告、评价结果等信息除在本部门内部公开外，专门向县政府、人大报告，并逐步扩大社会公开绩效信息的范围，主动接受社会监督。

## 2024 绩效工作计划篇 2

XX 年 12 月 17 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。

## XX 年主要工作安排

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！

首先，我认为工作计划应有固定的格式，特别是周工作计划。因为周工作计划的时间比较短，各项工作预计的完成时间也可以确定，需要哪些人或部门提供什么支持和帮助也可以写进去，同时在做计划时应分清楚哪些是计划期内的重点工作，哪些是日常工作，分别列出来。有一个固定的模板后，这些都可以一目了然，而且也会促使大家认真去做计划，而不是流于形式。另一方面，从上级的角度来看，有固定的格式也可以避免个人风格造成的混乱，同时，上级对我们的工作了解的更清楚，我们需要什么指导和帮助也很明了，便于有针对性地对我们进行指导。

其次，我认为我们的工作总结太形式化。每周末总结一下本周都做了那些工作，把这些工作事项一一列出就行了。上级只能了解到我们本周都做了那些工作，具体的工作还存在什么不足、遇到了什么问题或是发现了更好的工作方法等等都没办法了解。我们自己没有去思考去总结有哪些地方可以 be better，也难以提高。

最后，我认为我们应加强学习。各部门经理的考核中都有学习成长的指标，我们不一定要把这个作为考核的指标，但可以借鉴这种学习的方式。正如总经理所说，我们要走向专业化，首先人力资源部门



的工作就应该做到专业化和系统化。只有通过不断的学习、思考和总结，才能让自己的能力得到进一步的提升，才能把工作做得更好。所以我建议我们部门可以不定期地进行沟通，交流学习的经验及进展，大家相互促进相互提高。

新的一年，我要学习和改进的地方还有很多。在做好本职工作的同时，要加强学习，做到理论联系实际，不断总结和思考，尽快融入团队，尽快胜任工作。同时，根据自己的职业规划，不断提升自己各方面的能力，认真、细致地开展工作，养成良好的职业素养，为“超凡”的人力资源工作贡献自己的力量。

### 2024 绩效工作计划篇 3

#### 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。

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、

第十一条 考核时使用的相关数据，由权责部门负责收集整理（需收集的数据见《绩效考核数据收集整理表》，数据所对应的表单由权责部门负责设计），经部门经理（主管）核准后，次月3日前将纸质文档统一交企管部保存，便于使用考核数据的人员查阅，由企管部负责管理，亦便于使用考核数据的人员查阅。

第十二条 月度、季度、年度绩效考核结果的等级划分：

（一）绩效奖金计算方法：

① 新进员工（非转正员工）绩效考核分数只作为转正记录凭证，不参与奖金考核。

② 转正非管理人员绩效奖金 = 100元（公司支付）× 个人绩效奖金

系数

③主管、经理级别以上员工= 400 元(从其补贴基金提取 300 元, 公司支付 100 元)X 个人绩效奖金系数

④年终奖金=年度平均绩效分/100X 个人年度月平均工资

(二)绩效考核分值区间表

第十三条 考核有效期的规定:

(一)月度绩效考核: 工作时间不满一整月的, 满 12(含)个工作日, 按整月计算并发放该月绩效奖金;少于 12 个工作日的, 不计算该月得分, 不发放该月绩效奖金绩效考核与薪酬管理的工作计划绩效考核与薪酬管理的工作计划。

(二)季度考核期内, 工作不满 3 个月的, 调整到下一考核周期。工作满 3 个月的, 在本周期内考核。其绩效考核结果计算公式为:  $y = \text{实际工作月数总分值} / \text{实际工作月数}$ , 其中, 月度工作时间不满一整月的, 工作满 12(含)个工作日, 按整月计算;少于 12 个工作日的, 不计算该月得分。

(三)年度考核期内, 工作不满 6 个月的, 调整到下一考核周期。工作满 6 个月的, 在本周期内考核, 其绩效考核结果计算公式为:  $z = \text{实际工作月数总分值} / \text{实际工作月数}$ , 其中, 月度工作时间不满一整月的, 工作满 12(含)个工作日, 按整月计算;少于 12 个工作日的, 不计算该月得分。

第十四条 不满足晋升标准, 但符合如下条件时做加薪处理:

(一)自转正或上次加薪之日起, 半年度考核结果为 a+级以上的,

季度内月度绩效考核结果无出现 d 级，或不符合晋升后岗位任职资格要求者，按底薪的 10%增加的岗位工资。

(二)自转正或上次加薪之日起，年度绩效考核结果为 a 级(含)以上，年内月度绩效考核结果无出现 d 级，或不符合晋升后岗位任职资格要求者，按底薪的 10%增加岗位工资。

(三)自转正或上次加薪之日起，年度绩效考核结果为 b 级(含)以上，年内月度绩效考核结果无出现 d 级，按底薪的 5%增加岗位工资。

(四)不满足上述标准者，不加薪。

第十五条 降级标准：针对无级可降的人员，做留厂查看处理，待下个月考核至少为 b 级后方可取消该处分。

第十六条 绩效考核审核权限与完成期限：

(一)月度考核在次月 2 日前完成，在次月 4 日前提报企管部，便于核算当月绩效奖金。

(二)核准后的《员工绩效考核表》由考核人交部门主管/经理汇总后报企管部。

(三)核准后的《管理人员绩效考核表》由考核人报企管部。

(四)做上述提报时须将绩效考核表原件交予企管部，本部门留复印件，以备被考核人查验。

(五)部门主管/经理在每月 4 日前填写完成本部门属下人员上个月的《绩效考核统计表》。

(六)总经理在每月 5 日前填写完成主管、经理级(含)以上人员上

个月的《绩效考核统计表》。

(七) 季度绩效考核完成和考核结果提报时间为每年的4月15日、7月15日、10月15日、1月15日

(八) 年度考核于次年1月10日前完成。

(九) 主管、经理级以上人员季度、年度考核结果由企管部按照《绩效考核统计表》完成。并将结果反馈至被考核人和其直接上司。

第十七条 绩效考核结果提报与奖金发放：

(一) 绩效考核结果的提报涉及被考核人的重大切身利益，主管、经理级以下人员绩效考核结果的提报由副总经理负总责，总经理核准。

(二) 月度绩效奖金一般在次月20日左右发放。

第十八条 晋升、加薪处理流程：

(一) 依本办法规定的晋升、加薪标准，结合《绩效考核统计表》显示的分值，被考核人绩效考核结果达到相关标准的，由其直接上级填写《激励晋升发展表》，依第十八条规定的程序完成审核后，交企管部处理绩效考核与薪酬管理的工作计划人力资源。

(二) 公司职级划分和晋升职位参考《深圳市XXX公司职级及薪资明细表》。

(三) 所有职级晋升者晋升后有一个月的试用期，期间享受新职级的福利待遇，试用期内必须接受新工作岗位所需的培训并考核合格，否则不予转正。

(四) 晋升试用期超过两个月不能转正者，调整回原来职位。

(五) 企管部依照《激励晋升表》上标明的时间处理加薪、晋升人

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/287036144036010005>