



单位年终绩效考评分析报告



目录



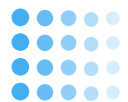
- 引言
- 年终绩效考评概述
- 单位年终绩效考评实施情况
- 绩效考评结果分析
- 绩效改进措施和建议
- 未来展望和计划



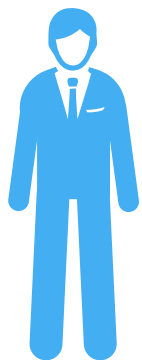
01

引言



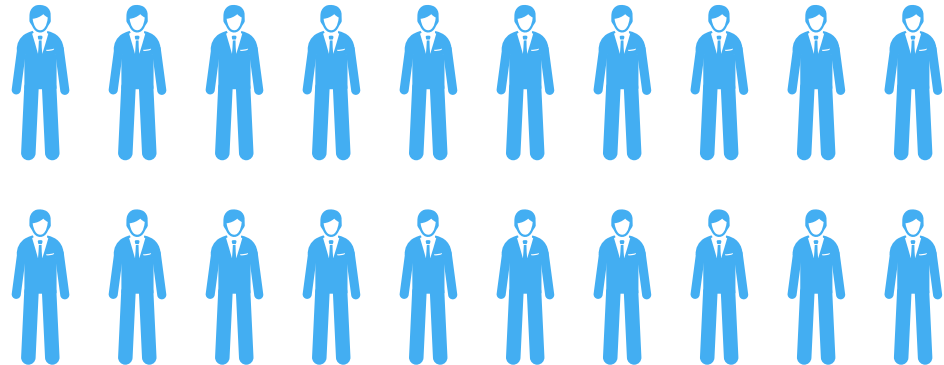


目的和背景

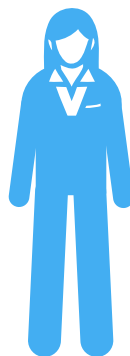


01

目的

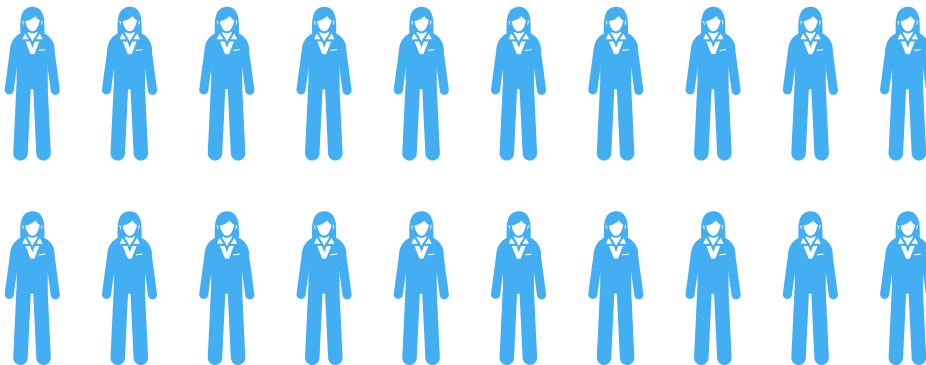


本报告旨在全面分析单位年终绩效考评结果，深入挖掘员工的工作表现和潜力，为管理层提供决策依据，同时激励员工提升个人绩效。



02

背景



年终绩效考评是单位对员工一年工作表现的总结和评价，对于员工个人发展和组织整体绩效提升具有重要意义。随着市场竞争加剧和组织发展需求提升，年终绩效考评分析的重要性愈发凸显。

报告范围

01

02

03

时间范围

本报告分析的绩效考评数据涵盖了上一年的1月1日至12月31日。

人员范围

报告涉及的员工范围包括全体在职员工，不包括临时工和实习生。

内容范围

报告主要围绕员工的工作表现、能力、潜力和改进方向等方面进行分析，同时结合组织目标和行业发展趋势进行深入探讨。



02

年终绩效考核概述



绩效考评的定义



绩效考评是对员工在一定时期内的工作表现和业绩进行评估和反馈的过程。

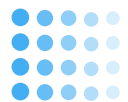


它旨在识别员工的优点和不足，促进员工的个人发展，提高整体工作绩效。



绩效考评通常包括定性和定量两个方面的评估。





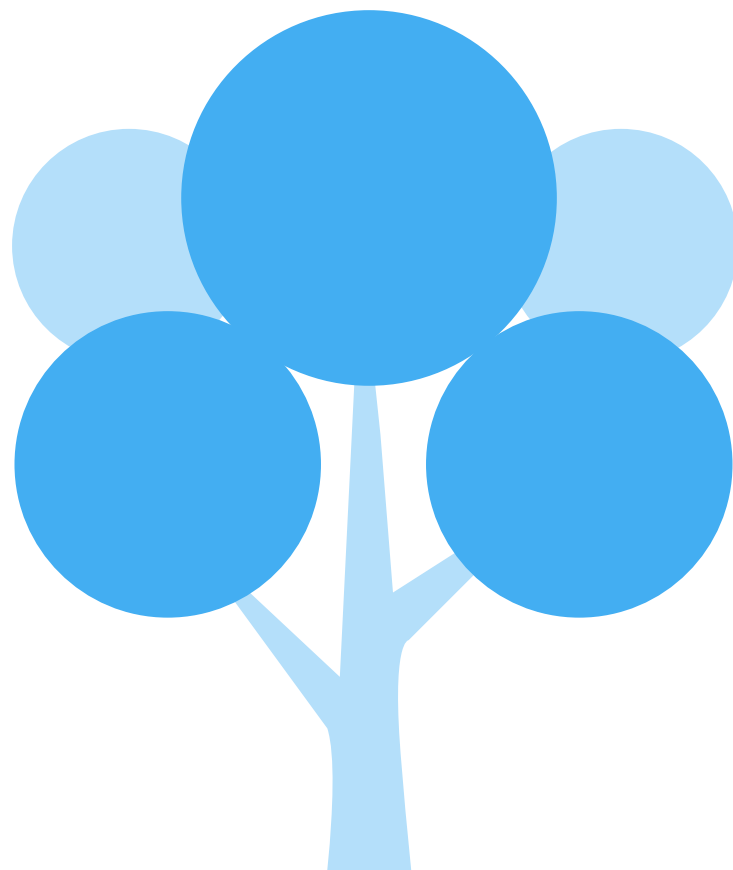
绩效考评的重要性

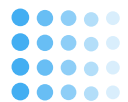
有助于提高员工的工作积极性和工作质量。

为员工的晋升、奖励和职业发展提供依据。

通过反馈和指导，帮助员工认识自己的不足，明确改进方向。

有助于组织目标的实现和整体绩效的提升。





绩效考评的标准和方法

01

标准：通常包括工作质量、工作数量、工作态度、工作能力等。

02

方法：可以采用360度反馈法、目标管理法、关键绩效指标法等。

03

确保标准明确、可衡量，方法公正、客观。

04

根据组织的特点和员工的岗位特点选择合适的标准和方法。

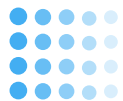
05





03

● 单位年终绩效考评实施情况 ●



考评流程



制定绩效计划

根据部门和岗位的职责，制定具体的绩效目标和计划。



日常绩效跟踪

定期对员工的工作表现进行跟踪和记录，确保员工按照计划进行工作。



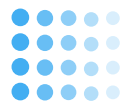
绩效评估会议

在年终组织评估会议，对员工全年的工作表现进行评估。



反馈与改进

根据评估结果，为员工提供反馈，并制定改进计划。



考评内容

工作业绩

完成工作任务的数量和质量，以及在项目或部门中的贡献。

工作态度

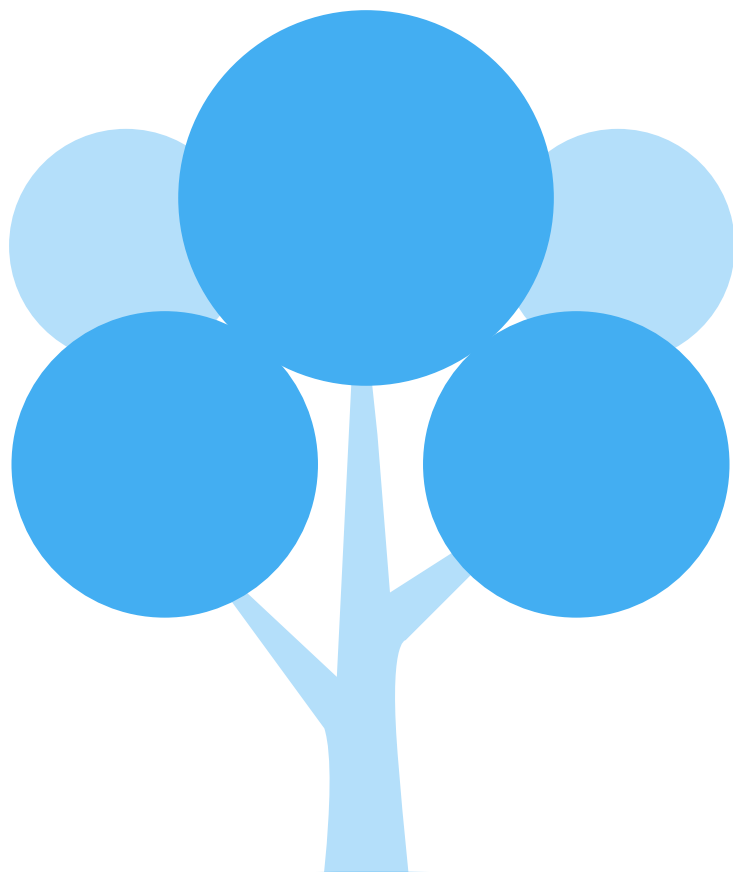
对工作的态度和职业精神，如责任心、工作热情和纪律性等。

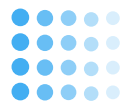
工作能力

包括沟通能力、团队协作、问题解决和创新能力等。

个人发展

员工的个人成长和职业发展情况。





考评结果

01

优秀员工

在工作中表现出色的员工，具有高绩效和高贡献。

02

需要改进的员工

在某些方面存在不足，需要进一步提高和改进。

03

奖励与激励

根据考评结果，对优秀员工给予奖励和激励，如晋升、加薪、奖金等。

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/197024014042006101>