

陕西秦草生态环境科技有限公司内部业务便签

☐指示、☒通知、☐批复
☐请示、☐报告、☐接洽

给（TO）：全体员工	日期：（DATE）2024 年 12 月 31 日																			
由（FROM）：人力资源部	☐ 请回复（REPLY） ☒ 请存档（FILE）																			
标题（SUBJECT）：关于 2024 年终绩效考核工作的通知																				
内容（MESSAGE）：																				
为强化绩效考核管理，即日起开始 2024 年终绩效考核工作，为保证绩效考核工作顺利进 行，现就考核方法及相关要求通知如下： 一、考核周期 2024 年 01 月 01 日-2024 年 12 月 31 日 二、考核对象及方式 <table><thead><tr><th>被考核方</th><th>考核方法</th><th>考核事项</th><th>结果呈现方式</th></tr></thead><tbody><tr><td>各职能部门</td><td rowspan="2">多维度计分 法</td><td>工作态度、业务状况、团队建设、 跨部门协作、学习发展</td><td>排名公示</td></tr><tr><td>各项目部</td><td>工作态度、项目质量、团队建设、 学习发展</td><td>排名公示</td></tr><tr><td>各部门/项目负责人</td><td>360 度评估</td><td>详见问卷</td><td>排名公示</td></tr><tr><td>部门/项目基层员 工</td><td>等级排名</td><td>工作业绩、工作态度、能力与潜力、 团队合作、企业文化与学习发展</td><td>发送至被考核人 本人及分管领导</td></tr></tbody></table> 三、各部门负责人需作如下配合 1、跨部门满意度调查评估问卷（电子表单入口：https://jsj.top/f/ae6gCT） 2、360 度评估的自评问卷（电子表单入口：https://jsj.top/f/t4nmIW） 3、员工综合素质评分表（详见附件二） 4、本部门 2024 年工作总结表与 2025 年工作计划表提交至直管领导和分管领导处打分， 并将带有打分结果和领导签字的表格发送至人力资源部牛原清处（详见附件一） 5、本部门在 2024 年度的培训记录、资料、照片及其他佐证材料。		被考核方	考核方法	考核事项	结果呈现方式	各职能部门	多维度计分 法	工作态度、业务状况、团队建设、 跨部门协作、学习发展	排名公示	各项目部	工作态度、项目质量、团队建设、 学习发展	排名公示	各部门/项目负责人	360 度评估	详见问卷	排名公示	部门/项目基层员 工	等级排名	工作业绩、工作态度、能力与潜力、 团队合作、企业文化与学习发展	发送至被考核人 本人及分管领导
被考核方	考核方法	考核事项	结果呈现方式																	
各职能部门	多维度计分 法	工作态度、业务状况、团队建设、 跨部门协作、学习发展	排名公示																	
各项目部		工作态度、项目质量、团队建设、 学习发展	排名公示																	
各部门/项目负责人	360 度评估	详见问卷	排名公示																	
部门/项目基层员 工	等级排名	工作业绩、工作态度、能力与潜力、 团队合作、企业文化与学习发展	发送至被考核人 本人及分管领导																	

四、所有员工需作如下配合

1、部门内部满意度调查问卷

（电子表单入口：<https://jsj.top/f/swLuGt>）

2、下级对上级 360 度评估问卷

（电子表单入口：<https://jsj.top/f/WjaDVf>）

五、直管领导及分管领导需作如下配合

1、为各部门提交的上半年工作完成情况打分；

2、上级对下级 360 度评估问卷。

（电子表单入口：<https://jsj.top/f/HGoKk4>）

六、项目质量考核由安全质量审计部根据日常动态考核结合本次考核结果出具最终考核成绩，及时提交人力资源部。

七、市场运营中心按照全年合同签订及回款任务进行考核。

以上工作需要 在 2025 年 1 月 5 日 12:00 前完成并提交。请各位同事予以配合，认真执行。

附件一：2024 年工作总结表与 2025 年工作计划表

附件二：XXX 部门/项目员工 2024 年度综合素质评分表（共性）

起 草	牛原清	审 核	李 婷	审 批	张建军
抄报： 全体员工				单位：人力资源部 2024 年 12 月 31 日	
抄送： 总经办					