

采购方案的格式及范文 篇 1

供货及安装计划

1. 交货

项目实施方在合同签订后的 15 个日历日内分批次将货物运抵交货地点。

2. 制定详细安装调试计划合同签订以后，系统设计小组和工程实施小组将共同对实施方案的技术细节进行分析、探讨，制定详细安装调试计划，包括：

- (1) 安装调试手册；
- (2) 安装调试进度安排；
- (3) 安装方式；
- (4) 调试方法；
- (5) 调试工具的准备；
- (6) 安装调试环境的准备；
- (7) 详细的线缆连接图；
- (8) 对影响系统实施的关键工序、关键设备进行分析，提出相应的解决措施；
- (9) 技术参数手册、培训手册和工程安装手册；

(10) 制定项目建设质量管理方案和措施；

详细安装调试计划将在合同签订后的 2 日内提交用户。

3. 安装现场环境调查及现场勘察

为确保各工程实施小组到达现场后能够尽快展开工作，保证项目顺利进行，我公司将在实施前 24 小时内对用户单位设备安装环境进行调查，填写安装环境调查表。同时，我们还将提前向用户单位提交各种主要设备的具体环境要求，在用户单位的用心配合下，确保在现场实施工作开始前完成场地环境准备工作。安装环境调查由工程实施小组负责。

4. 现场安装调试

设备到达安装现场后，由我公司技术人员和用户共同清点完毕后，工程实施小组的工程师将开始设备安装调试工作。项目组将有包括项目经理在内的多名工程师参加项目实施，他们负责现场远程网络设备、辅助设备的安装和调试，完成后同时填写项目安装调试报告。我们在设备安装和调试的同时，将对使用单位的设备操作和维护人员进行现场培训，同时为每个设备及系统带给一套完整的技术资料。

5. 到货验收

在合同设备到达用户指定的地点后，用户与我公司代表将共同开箱验货，依标书要求对全部设备的型号、规格、数量、外型、

包装及资料、文件(如装箱单、保修单、随箱介质等)的验收,当出现损坏、数量不全或产品不对等问题时,我公司将负责解决;同时按标书技术部分要求对其产品的性能和配置进行测试检查,并做出测试方案和测试报告,保证所有硬件设备在标书中所规定的地点和环境下,实现正常运行,并到达标书要求的性能和产品技术规格中的性能。我公司将同时带给设备相关证明文件,保证是原厂全新产品。6. 系统联调

系统联调的主要任务资料:泗水县实验中学录播教室购置项目系统调试等。7. 系统初步验收

在完成系统联调工作后,我公司将配合甲方按照验收测试计划共同对系统进

行现场验收测试,对设备技术指标和系统总体性能进行初步验收。8. 系统终验

在完成系统初验工作后,我公司将配合用户完成对系统的试运行阶段,到达终验时间及标准后组织对设备技术指标和系统总体性能进行全面验收。系统验收后。

保证措施

1. 组织精干高效的项目管理班子,科学组织施工为确保本工程按期完工,我公司选派年富力强的工程技术管理人员组成项目经理部。项目经理部的管理者均是我公司从事高层施工的骨

干，他们经验丰富，管理有方，其所承建的工程均被评为优良工程以上等级，在施工组织管理上制定详细的施工进度计划，并将职责落实到人，透过严格科学的管理，确保计划得到落实。

2. 加强施工进度计划管理

我公司将严格依据与甲方商定的工期要求更进一步更具体地编制施工总体网络进度计划，该施工进度控制计划作为本工程的总控实施目标。我公司对于该计划的编制按照现场实际条件及施工潜力，突出关键路线，项目按照施工网络计划组织施工，确保关键线路工期得到保障，保证各工期控制点目标的实现。项目经理部将依据施工总控制计划按照实际状况编制每日施工进度网络计划，并根据计划完成状况对相关部门及职责人进行奖罚，同时下达下一步施工进度计划。

3. 组织强有力的专业队伍，保证用户的需求

我公司将选派强有力高技术的专业队伍，在劳动力的需求量上，我公司将根据工程的特点同时建立奖罚制度，作好班组工作的后勤保障，确保施工任务的顺利完成。

4. 以严格的质量控制，保证计划的执行

把好工程质量关，抓好质量控制，把质量管理落实到事前控制，杜绝不合格工序的出现，把影响工期进度的不利因素减少到最低程度，保证计划按期执行。

5. 加强与甲方各部门的协调及沟通，为本工程优质、高速施工创造良好条件。我公司一贯重视与甲方各部门之间的协调及沟通，融洽相互之间的关系，对于工程方面的问题及矛盾，我公司将从大局出发，从工程的进展出发，用心主动加强相互沟通工作，为工程优质高速实施创造有利条件。

6. 加强对节假日、恶劣天气的提前准备。对节假日、停电等特殊状况进行妥善安排，尽量减少由于恶劣天气或特殊状况造成对施工的影响。

7. 加强施工过程的监控

设备安装调试前由班组长对班组进行详细的交底(实施资料、质量、进度)，施工中实行班组自检，使设备安装调试有序地进行。

采购方案的格式及范文 篇 2

为有效控制新型冠状病毒肺炎（以下简称为新冠肺炎）疫情扩散蔓延，及时消除疫情的危害，保障公众身体健康与生命安全，维护正常的社会秩序，按照《内蒙古自治区新冠肺炎疫情防控指挥部关于印发自治区新型冠状病毒肺炎疫情防控应急预案（第五版）的通知》（内防指发(20__) 38 号)、《呼和浩特市应对新型冠状病毒感染肺炎疫情防控工作指挥部关于印发呼和浩特市全员新型冠状病毒核酸检测实施方案(第二版)的通知》(呼防指通(20__) 103 号)、《内蒙古自治区新冠肺炎疫情防控指挥部呼和浩特市现

场工作专班关于印发《呼和浩特市疫情防控综合保障工作方案》的通知》(呼防指通(20__) 107 号)及《呼和浩特市卫生健康委员会关于印发《应对新型冠状病毒肺炎疫情医疗防护物资保障应急预案》的通知》(呼卫健字(2022)10 号)的要求,经委领导研究,制定我委《医疗防护物资保障应急预案》。

一、工作与原则

1 、统一领导, 统筹管理。医疗防护物资由县卫生健康委员会统一领导和指挥调度, 保证在各自职责范围内做好应对疫情相关医疗防护物资的应急保障工作。根据突发疫情的范围、性质和危害程度, 对医疗防护物资应急保障工作实行统筹管理。

2 、快速反应, 高效运转。建立完善医疗防护物资应急保障体系, 提高疫情应急处理能力。在发生疫情时, 迅速作出反应, 采取果断措施, 保证医疗防护物资的及时充分供应。

3 、预防为主, 群防群控。加强防疫知识的宣传, 落实各项防范措施, 建立健全医疗防护物资储备清单。做好人员、物资和设备的应急储备, 定期开展医疗防护物资应急保障演练, 保证应对突发疫情时医疗防护物资应急保障的效率。

二、储备规模

县疾控中心现有防护物资储备库 5 间, 储备规模可暂时参照防护物资、消杀物资、检测试剂等物资实物储备量要至少满足辖

区 30 天满负荷运转需要；防护用品、新冠病毒核酸检测试剂（含提取和扩增）实物储备量要至少满足辖区内一轮全员核酸检测需要(10：1 混样检测)、同时与供货商书面协议约定储备多轮物资，疫情突发时能够紧急调购到位，确保物资库存每天能至少持续两轮全员核酸检测。

县医院配备一个急救药品库和一个防疫物资储备库。急救药品可满足常规医疗救助需要，并根据救助需求动态调整药品可随时满足救助需要。防疫物资可满足医务人员一个月需求量，并依托现有医药储备企业签订合同，24 小时可进行及时补充。

三、调拨流程

1 、县疾控中心需保证在疫情出现时，全力配合县委、县政府的紧急调用程序，由专人负责，及时保证全县物资调拨工作。

2 、各单位需要申请调拨医疗防护物资，可向县卫健委提出申请，医疗防护物资可按照委出具的物资调拨单在县疾控中心办理出库手续，到指定位置领取物资。

3 、紧急情况下，准备好物资调拨车辆，随时按照需求调拨物资，并且实时监控医疗防护物资配备情况，如出现短缺马上补充解决，如县域内不能及时补充紧缺物资，可向市级申请调用库存物资及时补充。必要时可按照县领导批示意见先领取物资后补手续。

四、加强数据统计

建立准确、清晰的储备量、需求量等医疗防护物资数据报送工作流程，加强对储备物资储备数据的动态管理，健全完善医疗防护物资储备台账，及时补充更新相应物资，并及时变更报表，确保有紧急情况发生时，可按照数据报表准确调拨物资，为县领导的决策提供依据。

五、其他事项

1 、根据本机制要求，落实防疫责任，强化责任追究，采取有效措施，依法依规加强医疗防护物资应急保障监管，继续完善医疗防护物资应急保障流程，提高工作效率。

2 、未按照本应急预案要求进行储备或使用医疗防护物资并造成严重后果的，依法追究相关责任。

采购方案的格式及范文 篇 3

一、目的

为贯彻企业绩效考核管理制度，全面评价采购人员的工作绩效，保证企业经营目标的实现，同时也为员工的薪资调整、教育培训、晋升等提供准确、客观的依据，特制定采购人员绩效考核实施方案。

二、遵循原则

（一）明确化、公开化原则

考评标准、考评程序和考评责任都应当有明确的规定，而且在考评中应当遵守这些规定。同时，考评标准、程序和对考评责任者的规定在企业内部应当对全体员工公开。

（二）客观考评的原则

明确规定的考评标准，针对客观考评资料进行评价，避免掺入主观性和感情色彩。做到“用事实说话”，考评一定要建立在客观事实的基础上。其次要做到把被考评者与既定标准作比较，而不是在人与人之间进行比较。

（三）差别的原则

考核的等级之间应当有鲜明的差别界限，针对不同的考评评语在工资、晋升、使用等方面应体现明显差别，使考评带有刺激性，激励员工的上进心。

（四）反馈原则

考评结果（评语）一定要反馈给被考评者本人。在反馈考评结果的同时，应当向被考评者就评语进行说明解释，肯定成绩和进步，说明不足之处，提供今后努力方向的参考意见等。

三、考核内容及方式

- 1 、工作任务考核（按月）。
- 2 、综合能力考核（由考评小组每季度进行一次）。
- 3 、考勤及奖惩情况（由行政部按照《公司内部管理条例》执

行考核)。

四、考核人与考核指标

- 1 、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。
- 2 、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。
- 3 、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

(一) 填写程序

- 1 、每月 2 日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；
- 2 、工作绩效考核表每月 28 日由行政部发放到部门，由本人填写经部门直接上级审核后于次月 2 日前交至行政部；
- 3 、工作计划编写分日常工作类 5 项、阶段工作类 5 项及其它类等，其它类属领导临时交办的工作任务；
- 4 、工作计划完成情况分完成、进行中、未进行(阶段性工作)三档，月末由本人根据实际选项打分，并在个人评价栏内给自己评分；

5 、工作计划未进行、进行中（阶段性工作）项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

（二）计分说明

1 、工作绩效考核表总分 90 分，日常工作类 5 项每项 8 分占 40 分，阶段工作类 5 项每项 10 分占 50 分，其它类每项附加分 8 分，意见与建议如被公司采纳，附加分 10 分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是 30%、30%、40%（个人评分突破 90 分者，个人评分无效，按直接上级评分减 10 计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2 、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是 30%、30%、40%

3 、工作绩效考核季度得分为 3 个月的平均分，占季度绩效考核得分的 60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的 40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

4 、评分标准：优 85 分以上，良 84-80 分，合格 79-75 分，

一般 74-65 分，不合格 64（含）分以下。

（三）季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

（1）绩效考核奖由三部分组成：

- a 、员工季度预留岗位工资 10%的考核风险金；
- b 、员工的第 13 个月月工资的四分之一；
- c 、公司拿出该岗位 10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发 a 项和 b 项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

（2）绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

（四）增减分类别：

1 、考勤计分：当月事假 1 天扣 2 分，以此类推。季度内事假累计 3 天扣绩效工资 1% 累计 5 天扣绩效工资 3%；

2 、培训计分：参加培训一次加 1 分，缺勤一次扣 2 分，以此类推。季度内缺勤培训累计 2 次扣绩效工资 1% 累计 4 次扣绩效工资 3%；

3 、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣 1 分，以此类推。

4 、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀

的，每评为优秀一次加绩效工资 2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资 4%，以此类推。

5 、奖惩计分：

(1) 季度内嘉奖一次加绩效工资 2%，记功一次加绩效工资 4%，记大功一次加绩效工资 6%；

(2) 季度内警告一次减绩效工资 2%，记过一次减绩效工资 4%，记大过一次减绩效工资 6%。

采购方案的格式及范文 篇 4

为进一步完善和深化政府集中采购工作，20__年 8 月开始对部分采购规模需求大、次数频繁、技术规格较为标准的采购项目试行批量集中采购，具体内容和程序如下：

一、试行品目：台式计算机、打印机、网络设备（网络交换机、网络路由器、无线局域网产品、网络存储设备、网络监控设备、网络测试设备、网络安全产品、网络应用加速器）。

二、适用范围：所有在京中央单位及所属机构。

三、基本要求：中央单位在一个月內（紧急采购任务除外）准备采购台式计算机、打印机、网络设备规模达到一定限额的，不再执行协议供货，应当委托集中采购机构实施批量集中采购。集中采购机构对中央单位报送的批量采购实施计划进行汇总归集，并整合打包，统一组织招标，以实现价格最佳，体现集中采购规

模优势，提高财政资金使用效益。

四、采购程序：批量集中采购每月组织一次。采购流程包括报送批量采购实施计划、汇总归集采购需求、整合打包、编制招标文件、信息公告、抽取专家、评标及公示结果、签订合同等环节。

（一）报送计划。主管部门所属各单位每月计划累计采购台式计算机 50 万元、打印机 30 万元、网络设备 120 万元等以上的，应当集中编制批量采购实施计划，并于每月 15 日 17 点前由主管部门按照统一格式将批量采购实施计划及委托书报送集中采购机构，参加当月集中采购机构组织的批量集中采购。超过时间报送的批量采购实施计划，参加下月批量集中采购。

（二）归集整合采购需求。报送批量采购实施计划时间截止后，集中采购机构在 5 个工作日内对中央单位批量采购实施计划和需求进行汇总整理，分类打包，编制成具体招标采购需求，包括采购内容、数量、技术性能、售后服务、供货时间及地点等。

（三）招标公告。集中采购机构在形成具体招标采购需求后 3 个工作日内，完成招标文件的编制和信息公告的发布。采购公告在财政部指定政府采购信息披露媒体和相关媒体公示 20 天。

（四）评标及公示结果。评审专家从财政部专家库随机抽取产生并组成评审委员会。中央单位可派人监督开标和评标活动。

评标结束后 2 个工作日内，由采购中心发布采购结果公告，向中标人发放中标通知书，向未中标人发放未中标通知书。

（五）签订合同。中标通知书发放之日起 10 日内由中央单位与中标供应商签订采购合同。

五、管理要求

（一）符合规模采购要求，但时间和任务紧急不超过一个月时间的采购任务可以通过协议供货形式采购，但事先要向集中采购机构备案。

（二）主管部门或所属单位同一品目产品一个月内采购规模不得超过该品目实行批量采购的限额。

（三）主管部门要制定汇集所属单位月度采购项目的工作程序和办法，加强对批量集中采购的管理。

（四）集中采购机构要认真落实批量集中采购有关工作，做到责任任务落实到人，岗位职责清晰，确保批量集中采购试点工作的顺利进行。

（五）主管部门和集中采购机构要注意总结试行工作的经验，及时向财政部反馈意见和建议。

采购方案的格式及范文 篇 5

一、总体设计思路

（一）考核目的

帮助部门建立一个有效的双向沟通平台，建立绩效考核反馈机制，提高员工工作素质和个人绩效。

（二）适用范围 采购部

（三）考核指标及考核周期

针对采购部的工作性质，将采购部的考核内容划分为工作业绩、工作态度、工作能力进行考核。

（四）绩效考核原则

1 、公开原则：管理者向被管理者明确说明绩效管理标准、程序方法等，确保绩效考核的透明度。

2 、客观性原则：绩效考核要以确立的目标为依据，对被考评人的评价应避免主观臆断。

3 、开放沟通原则：在整个绩效考核过程中，目标设立、过程督导、结果考评及提出改进方向等环节均应进行充分的交流与沟通。

4 、发展原则：通过绩效考评的约束与竞争促进个人与团队的不断发展。（五）绩效奖发放标准

1 、绩效考核每季度进行一次，如遇法定节假日，考核时间顺延，于此月 5 号前评定。2 、全年考评分数由每季度考核平均值构成。

二、考核内容设计

（一）工作业绩指标（总分 100 分）

1 、工作内容：交货及时率，交货合格率，成本降低率，供应商开发和管理。2 主管级别考核绩效为所属采购员的平均值（二）工作态度和工作能力

三、考核实施

采购部人员的考核过程分为三个阶段，构成完整的考核管理循环，这三个阶段分别是计划沟通阶段、计划实施阶段和考核阶段。（一）计划沟通阶段

1 、考核者和被考核者进行上个考核期目标完成情况和绩效考核情况回顾。

2 、考核者和被考核者明确考核期内的工作任务、工作重点，需要完成的目标。（二）计划实施阶段

1 、被考核者按照本考核期的工作计划开展工作，完成工作目标。

2 、考核者根据工作计划，指导、监督、协调下属员工的工作进程，并记录重要工作表现。（三）考核阶段

考核阶段分绩效评估、绩效审核两个步骤。

1 、绩效评估

考核者根据被考核者在考核期内的工作表现和考核标准，对被考核者评分。工作业绩，工作态度和工作能力分值比例为 8:1:1

2、结果审核

副总负责对考核结果进行审核，并负责处理考核评估过程中出现的争议。

四、绩效结果运用 （一）绩效面谈

考核者对被考核者的工作绩效进行总结，并根据被考核者有待改进的地方，提出改进、提高的期望与措施，同时共同制定下期的绩效目标。 （二）绩效结果运用

采购部人员奖金与绩效考核结果直接挂钩，具体以下标准。

（1）采购员每季的绩效考核与奖金标准如下： 100分 -----
1200元（冲刺） 90-99分 -----1000元（优秀） 80-89分 -
----800元（较好） 70-79分 -----600元（合格） 60-69分
-----300元（鼓励） 60分以下 ----- 0

（2）采购课长每季的绩效考核与奖金标准如下： 100分 -
-----1500元 90-99分 -----1200元 80-89分 -----1000元
70-79分 -----700元 60-69分 -----400元 60分以下 -----
0

（3）采购副理每季的绩效考核与奖金标准如下： 100分 -
-----20__元 90-99分 -----1500元 80-89分 -----1200元
70-79分 -----800元 60-69分 -----500元 60分以下 -----
0

(4) 绩效工资将和次月的基本工资一起发放(前期试运行以现金方式予以发放)。

采购方案的格式及范文 篇 6

一. 采购部绩效考核的目的:

采购部严格把关公司产品采购, 因此它首先具有激励功能, 使员工体验到成就感、自豪感, 从而增强其工作满意感。另一方面, 绩效考核也是执行惩戒的依据之一, 而惩戒也是提高工作效率, 改善绩效不可缺少的措施。

绩效考核结果是薪酬管理的重要工具。薪酬与物质奖励仍是激励员工的重要工具。绩效考核结果也是员工调迁、升降、淘汰的重要标准, 因为通过绩效考核可以评估员工对现任职位的胜任程度及其发展潜力。绩效考核对于员工的培训与发展同样有重要意义。绩效考核同时具有促进上、下级间的沟通, 了解彼此对对方期望的作用, 并且绩效考核的结果可提供给其他职能部门, 以供制定有关决策时作为参考。

指导思想: 采购部严格执行便民购物网公司的指导思想, 以便民为主要原则, 全力打造百姓的便捷、绿色购物网站。我部思想原则坚持按照各尽所能、按劳分配原则, 结合公司的生产、经营、管理特点, 建立起公司规范合理的工资分配制度。以员工岗位责任、劳动绩效、劳动态度、劳动技能等指标综合考核员工报

酬，适当向经营风险大、责任重大、技术含量高的岗位倾斜。构造适当工资档次落差，调动公司员工积极性的激励机制。

二. 采购部绩效考核的主体组成

采购部在选择考核主体时，采用 360 度全方位考核方式，考核者选用被考评者的上司、同事、下属、被考评者本人和外部专家。

上司考核的即 CEO 对采购经理、采购主管，的工作性质、工作表现，业绩水平等进行考核，考核结果与加薪、奖惩相结合，并与下属更好地沟通，了解其想法，发现其潜力。

同事考核的是便民购物网各同级部门同事对被考评者在了解全面、真实的情况下做出的考核结果。适用的情况是在项目小组中，同事的参与考核对揭露问题和鞭策后进起着积极作用。

下属考核可以帮助采购部经理发展领导管理才能，也能达到权力制衡的目的，使其受到有效监督。下级进行绩效考核也可能使上司在工作中缩手缩脚，影响其工作的正常开展，所以下属考核只占一小部分。

自我考核是最轻松的考核方式，能增强采购部广大员工的参与意识，而且自我考核结果较具建设性，会使工作绩效得到改善。但在其他方面(如加薪、晋升等)不足以作为评判标准。

外部专家考核的专家有绩效考评方面的技术和经验，理论修

养高，与被考评者没有瓜葛，较易做到公正客观。避免外部专家可能对公司的业务不熟悉，必须有内部人员协助。

三. 年度绩效考核流程及指标体系

流程：1. 年度绩效考核结果是公司所有员工年度效益奖金发放的依据之一；

2. 部门副经理的年度绩效考核由部门年度计划(年度计划的完成状况)、能力态度公共考核、综合考核和述职报告五部分组成；

3. 一般管理人员的年度绩效考核由工作计划考核、能力态度考核和综合考核三个方面组成。

以上人员的年度考核统一由人力资源部组织实施。

指标体系：

1 、工作岗位分析。根据考核目的，将财务部成员工作内容、性质、完成这些工作所应履行的岗位职责和应具备的能力素质、工作条件等进行研究和分析，从而了解被考核者在该岗位工作所应达到的目标、采取的工作方式等，初步确定出绩效考核指标。为了减少管理成本，选取会计这部分作为绩效考核指标。

2 、理论验证。论据绩效考核的基本原则与原则，对所设计的绩效考核指标进行论证，使其具有一定的科学依据。

3 、进行指标分析，确定指标体系。根据工作岗位分析所初步确定的指标，运用绩效考核指标体系设计方法进行指标分析，最

后确定绩效考核指标体系。在进行指标分析和指标体系的确定时，往往将几种方法结合起来使用，使指标体系更加准确、完善、可靠。

4 、修订。为了使确定好的指标更趋合理，并对其进行修订。

四. 绩效考核的标准及考核方法

采购部采用范例对比法。从五个维度进行考评，即把品德、智力、领导能力、对职务的贡献和体格，作为考评的标准尺度。每一维度又分为优、良、中、次、差五个等级。然后就每一个维度的每一等级，先选出一名适当的员工作为范例。实施绩效考核时，将每位被考评的员工和这些范例逐一对照，按他们与各相应范例的近似程度来给他们评出等级分，最后以各维度分数的总和，作为此被考评员工的绩效等级分类。

五. 考核结果的利用与奖惩标准

根据考核结果，被作为范例的员工可得到相应的奖励，在每月的工资中分得奖金，并在年终时获得年终奖金。连续三次获得综合批排名最优秀或作为范例的员工可以得到晋升的机会。考核结果为差时，第一次给予警告，第二次开除。

采购方案的格式及范文 篇 7

第一章总则

第一条为了加强对学校物资设备采购工作的管理，规范采购

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/366034205122010125>