			战略目标	水平和总任务 ————————————————————————————————————
				发展型战略 标发展的战略
		组织战略要,	战略类型	稳定型战略 和水平的一种战略 是指组织从当前战略运行领域和基础水平收缩和 紧缩型战略 撤退,与战略起点偏离较大的一种运行战略
				组织的总体战略还包括复合型战略、联盟战略、其他类型战略 成本领先战略、差异化战略、集中化战略等
				 全局性 长远性 纲领性 指导性 章音争性
			战略特性 组组	•风险性 •相对稳定性 ————————————————————————————————————
			上 组织愿景 组织 组织 组织	於成的全体员工共同心愿的美好愿景,描述了 只发展的目的和对如何到达那里的理性认知 ————————————————————————————————————
	-	组织定位	发 想,	展的总方向、总目的、总特征和总的指导思描述了组织所处的社会价值范畴、当前的业 口宗旨
				R文化是组织发展过程中凸显的精神特质与内 是组织区别于其他组织的关键因素
	1.组织战略	组织环境分	组织外部环境	達分析 业环境分析等 理清组织自身的优势和劣势、查清造成劣势的原
			组织内部环境	析、技术开发能力分析、生产能力和服务效能分 5分析 析、营销能力分析、产品和服务增值能力分析等 ————————————————————————————————————
			基本能力	(1) 核心能力的管理 (2) 领导力 (3) 组织结构 (4) 信息技术
		组织能力确论	认 人才战略	人力资源战略即指根据组织总体战略的要求,为 了适应组织生存和发展的需要,对组织人力资源 进行开发、实现提高员工整体素质、培养和选拔 优秀人才而进行的长远性的谋划与方略
			产品和服务战	组织的产品和服务战略的类型通常可以分为: 技
			和用户需求、技	术或监管环境等;
		创新和改进	•提升业务增长和	屡水平分析及措施;
			绩效计划的含义	绩效计划是组织管理者和员工之间就需要达成的 工作绩效进行沟通后最终落实为正式的书面约定 的过程
				目标导向原则、价值驱动原则、全员参与原则、 流程系统化原则、可行性原则、重点突出原则、
			SOCKE LACUITY LAXX	组织绩效计划
				令人绩效计划 绩效计划的分类
				年度绩效计划 时间期限 季度绩效计划
				月度绩效计划
		绩效计划	绩效计划的内容	绩效标准的确定 直接关系到绩效考核的公正性
				保自标设定方法网种。传统自标设定方法是由上级给下级规定目标的单向传递过程。参与性目标设定方法是由上级与下级经过沟通,共同决定具绩效目标的确定 体的绩效目标
				绩效内容为员工的工作任务指明了方向和范围,明确了员工在绩效考核期间应当完成的工作任 绩效内容的确定 务,它包括绩效项目和绩效指标两个部分
				(绩效计划是组织管理者和员工之间就需要达成的工作绩效进行沟通后最终落实为正式的书面约定的过程 日标导向原则、价值驱动原则、全员参与原则、流程系统化原则、可行性原则、重点突出原则、足够激励原则和职位特色原则等 组织绩效计划 新门绩效计划 有度绩效计划 月度绩效计划 月度绩效计划 月度绩效计划 自销限 多度绩效计划 月度绩效计划 月度绩效计划 多度绩效计划 自销限 多度绩效计划 自销度是与之对应的每一项目标任务所要达到的绩效要求。绩效标准确定得是否合理,将直接关系到绩效考核的公正性 绩效目标的确定 统对时前期限 统对标准确定得是否合理,将直接关系到绩效考核的公正性 绩效目标的确定—般有传统目标设定方法和参与性目标设定方法是由上级与下级经过沟通,共同决定具体的绩效目标
			经营业结计划的判决	(3)组织经过与各部门商讨确定整体的绩效考 核指标体系 (4)各部门经过与各下级子部门商讨确定部门
				(3) 组织结构 (4) 信息技术 (4) 信息技术 (人) 危责技术 (人) 危责技术 (人) 危责技术 (人) 危责技术 (人) 危责技术 (人) 危责技术 (大) 为"这应组织生存和发现的等感,对组以人力资源 设计开发。实现是高度工能失去。" 战争和选坡 依,为人才而进行的长远性的旋划与方路 组织经分后和级多高战略的类型温槽可以分为:技术企业重、成本与问量和目标动态型 反表心监管不遗憾。 发展起始等方面的预测及其与实 (机配到的情能。 (最大平分方及措施:) 通程系统化传统。 (是大学发生发生发生发生,这种情况,是一个人类发生发生。 (是大学发生,是一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类发生的一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类发生,是一个人类的一个人类发生,是一个人类的一个人类的一个人类的一个人类的一个人类的一个人类的一个人类的一个人类的
			员工绩效计划的制证	容,并以过去的绩效表现及组织目标为参照,设定 每个关键绩效指标的目标指标及挑战指标,以此
				到的问题与障碍时,可以及时获得帮助和解决办 法
		绩效实施	持续不断的绩效沟边	通 差时,组织管理者可以及时进行调整和纠正 ————————————————————————————————————
			绩效信息的记录和 (1) 统一组织目标	理者通过他人的观察或记录获得有关员工绩效的
			(1) 51 组织目标 (2) 明确职位职责 (3) 提炼绩效考核指 (4) 设定职位考核指 (5) 执行中的跟踪、	### 2007年 本記念を主張自己が表現 12月24時、 (2007年 2007年 200
		绩效治理	(6) 绩效评估 (7) 分析问题和建议 (8) 绩效反馈	
组织通用治理				(1)对上一周期内实际完成绩效的进行回顾及评估,并将实际完成结果与设定的衡量标准进行比照评价(2)为下一绩效周期制定或改进调整绩效标
	2.绩效考核		绩效评估的内容	准、绩效目标、绩效内容 (3)确定报酬调整和奖励方案 ————————————————————————————————————
			绩效评估的类型	考评的内容以被评估者工作中表现出来的品质为
			-5.M/1 IHH3/CIL	1. 品质主食学 一、其具专有的是人同品质利能力
				考评的内容以对被评估者的工作行为考评为主,
				考评的内容以对被评估者的工作行为考评为主, 行为主导型 重点考查的是工作过程,而不是结果 (1) 排序法 (2) 硬性分布法 (3) 尺度评价表法
			绩效评估的方法	考评的内容以对被评估者的工作行为考评为主, 重点考查的是工作过程,而不是结果 (1) 排序法 (2) 硬性分布法 (3) 尺度评价表法 (4) 关键事件法 (5) 平衡计分卡法 (6) 目标管理法
		绩效评估	绩效评估的方法	考评的内容以对被评估者的工作行为考评为主, 行为主导型 重点考查的是工作过程,而不是结果 (1) 排序法 (2) 硬性分布法 (3) 尺度评价表法 (4) 关键事件法 (5) 平衡计分卡法 (6) 目标管理法 (1) 通常由人力资源部门牵头负责编制绩效评估实施方案,设计绩效评估工具,拟定评估的计划和流程,对各级绩效评估者进行相关工作的培训或说明,并制定对评估结果的处理方法和应对措施。 (2) 各级评估者组织被评估者根据绩效评估工作的要求,提交评估材
		绩效评估	绩效评估的方法	考评的内容以对被评估者的工作行为考评为主, 行为主导型 重点考查的是工作过程,而不是结果 (1) 排序法 (2) 硬性分布法 (3) 尺度评价表法 (4) 关键事件法 (5) 平衡计分卡法 (6) 目标管理法 (1) 通常由人力资源部门牵头负责编制绩效评估实施方案,设计绩效评估工具,拟定评估的计划和流程,对各级绩效评估者进行相关工作的培训或说明,并制定对评估结果的处理方法和应对措施。
		绩效评估	绩效评估的方法	考评的内容以对被评估者的工作行为考评为主, 重点考查的是工作过程,而不是结果 (1) 排序法 (2) 硬性分布法 (3) 尺度评价表法 (4) 关键事件法 (5) 平衡计分卡法 (6) 目标管理法 (1) 通常由人力资源部门牵头负责编制绩效评估实施方案,设计绩效评估工具,拟定评估的计划和流程,对各级绩效评估者进行相关工作的培训或说明,并制定对评估结果的处理方法和应对措施。 (2) 各级评估者组织被评估者根据绩效评估工作的要求,提交评估材料并进行自我评价。 (3) 所有被评估者应当根据自身的工作职责和目标对本人在评估周期内的工作业绩及行为表现进行总结。 (4) 评估者需要从日常工作态度、工作能力、工作目标完成情况、工作业绩等各方面,在对被评估者进行充分了解后,进行客观、公正的考核评价,并指出对被评估者的后续发展或工作建议,交上级审核。 (5) 评估者负责与被评估者进行绩效面谈。双方就绩效评估自我评价和总结进行面谈沟通。 (6) 人力资源部门牵头负责所有绩效评估结果的收集和汇总并形成评
		绩效评估	绩效评估的方法	考评的内容以对被评估者的工作行为考评为主, 重点考查的是工作过程,而不是结果 (1) 排序法 (2) 硬性分布法 (3) 尺度评价表法 (4) 关键事件法 (5) 平衡计分卡法 (6) 目标管理法 (1) 通常由人力资源部门牵头负责编制绩效评估实施方案,设计绩效评估工具,拟定评估的计划和流程,对各级绩效评估者进行相关工作的培训或说明,并制定对评估结果的处理方法和应对措施。 (2) 各级评估者组织被评估者根据绩效评估工作的要求,提交评估材料并进行自我评价。 (3) 所有被评估者应当根据自身的工作职责和目标对本人在评估周期内的工作业绩及行为表现进行总结。 (4) 评估者需要从日常工作态度、工作能力、工作目标完成情况、工作业绩等各方面,在对被评估者进行充分了解后,进行客观、公正的考核评价,并指出对被评估者的后续发展或工作建议,交上级审核。 (5) 评估者负责与被评估者进行绩效面谈。双方就绩效评估自我评价和总结进行面谈沟通。 (6) 人力资源部门牵头负责所有绩效评估结果的收集和汇总并形成评估结果报告,提交组织负责人或评估委员会审核。 (7) 组织负责人或评估委员会将安排并听取部门或团队工作汇报,纠正绩效评估过程中的偏差,对重点结果形成一致性意见,确定最后的评估结果。
		绩效评估	绩效评估的方法	考评的内容以对被评估者的工作行为考评为主, 重点考查的是工作过程,而不是结果 (1) 排序法 (2) 硬性分布法 (3) 尺度评价表法 (4) 关键事件法 (5) 平衡计分卡法 (6) 目标管理法 (1) 通常由人力资源部门牵头负责编制绩效评估实施方案,设计绩效评估工具,拟定评估的计划和流程,对各级绩效评估者进行相关工作的培训或说明,并制定对评估结果的处理方法和应对措施。 (2) 各级评估者组织被评估者根据绩效评估工作的要求,提交评估材料并进行自我评价。 (3) 所有被评估者应当根据自身的工作职责和目标对本人在评估周期内的工作业绩及行为表现进行总结。 (4) 评估者需要从日常工作态度、工作能力、工作目标完成情况、工作业绩等各方面,在对被评估者进行充分了解后,进行容观、公正的考核评价,并指出对被评估者进行统效面谈。双方就绩效评估自我评价和总结进行面谈沟通。 (5) 评估者负责与被评估者进行绩效面谈。双方就绩效评估自我评价和总结进行面谈沟通。 (6) 人力资源部门牵头负责所有绩效评估结果的收集和汇总并形成评估结果报告,提交组织负责人或评估委员会审核。 (7) 组织负责人或评估委员会将安排并听取部门或团队工作汇报,纠正绩效评估过程中的偏差,对重点结果形成一致性意见,确定最后的评估结果。 (8) 人力资源部门负责最终绩效评估结果的整理和汇总,进行结果兑现,分类建立绩效评估档案。 (9) 评估者负责与被评估者就绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责对本次绩效评估的最终结果进行面谈沟通。
		绩效评估	绩效评估的程序 (1) 通报	考评的内容以对被评估者的工作行为考评为主, 重点考查的是工作过程,而不是结果 (1) 排序法 (2) 硬性分布法 (3) 尺度评价表法 (4) 关键事件法 (5) 平衡计分卡法 (6) 目标管理法 (1) 通常由人力资源部门牵头负责编制绩效评估实施方案,设计绩效评估工具,拟定评估的计划和流程,对各级绩效评估者进行相关工作的培训或说明,并制定对评估结果的处理方法和应对措施。 (2) 各级评估者组织被评估者根据绩效评估工作的要求,提交评估材料并进行自裁评价。 (3) 所有被评估者应当根据自身的工作职责和目标对本人在评估周期内的工作业绩及行为表现进行总结。 (4) 评估者需要从日常工作态度、工作能力、工作目标完成情况、工作业绩等各方面,在对被评估者进行充分了解后,进行客观、公正的考核评价,并指出对被评估者的后续发展或工作建议,交上级审核。 (5) 评估者负责与被评估者进行绩效面谈。双方就绩效评估自我评价和总结进行面谈沟通。 (6) 人力资源部门牵头负责所有绩效评估结果的收集和汇总并形成评估结果报告,提交组织负责人或评估委员会审核。 (7) 组织负责人或评估委员会将安排并听取部门或团队工作汇报,纠正绩效评估过程中的偏差,对重点结果形成一致性意见,确定最后的评估结果。 (8) 人力资源部门负责最终绩效评估结果的整理和汇总,进行结果兑现,分类建立绩效评估档案。 (9) 评估者负责与被评估者就绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责对本次绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责对本次绩效评估的最终结果进行面谈沟通。
		绩效评估	绩效评估的程序 (1) 通报 (2) 分析 (3) 沟通 果反馈 (4) 确定	考评的内容以对被评估者的工作行为考评为主, 重点考查的是工作过程,而不是结果 (1) 排序法 (2) 硬性分布法 (3) 尺度评价表法 (4) 关键事件法 (5) 平衡计分卡法 (6) 目标管理法 (1) 通常由人力资源部门牵头负责编制绩效评估实施方案,设计绩效评估工具,拟定评估的计划和流程,对各级绩效评估者进行相关工作的培训或说明,并制定对评估结果的处理方法和应对措施。 (2) 各级评估者组织被评估者根据绩效评估工作的要求,提交评估材料并进行自我评价。 (3) 所有被评估者应当根据自身的工作职责和目标对本人在评估周期内的工作业绩及行为表现进行总结。 (4) 评估者需要从日常工作态度、工作能力、工作目标完成情况、工作业绩等各方面,在对被评估者进行充分了解后,进行客观、公正的考核评价,并指出对被评估者的后续发展或工作建议,交上级审核。 (5) 评估者负责与被评估者进行绩效面谈。双方就绩效评估自我评价和总结进行面谈沟通。 (6) 人力资源部门牵头负责所有绩效评估结果的收集和汇总并形成评估结果报告,提交组织负责人或评估委员会审核。 (7) 组织负责人或评估委员会将安排并听取部门或团队工作汇报,纠正绩效评估过程中的偏差,对重点结果形成一致性意见,确定最后的评估结果。 (8) 人力资源部门负责最终绩效评估结果的整理和汇总,进行结果兑现,分类建立绩效评估档案。 (9) 评估者负责与被评估者就绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责对本次绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责对本次绩效评估的最终结果进行面谈沟通。
			绩效评估的程序 (1) (2) (3) (4) (4) 员员统 (4) 员员统 (4) (2) (3) 人为 (4) (4) 人员统 (4) 人员统 (5) (4) (4) 人员统 (6) (4) 人员 (6) (6) (6) (6) (6) (6) (6) (6) (6) (6)	考评的内容以对被评估者的工作行为考评为主,重点考查的是工作过程,而不是结果 (1) 排序法 (2) 硬性分布法 (3) 尺度评价表法 (4) 关键事件法 (5) 平衡计分卡法 (6) 目标管理法 (1) 通常由人力资源部门牵头负责编制绩效评估实施方案,设计绩效评估工具,拟定评估的计划和流程,对各级绩效评估者进行相关工作的培训或说明,并制定对评估结果的处理方法和应对措施。 (2) 各级评估者组织被评估者根据绩效评估工作的要求,提交评估材料并进行自我评价。 (3) 所有被评估者应当根据自身的工作职责和目标对本人在评估周期内的工作业绩及行为表现进行总结。 (4) 评估者需要从日常工作态度、工作能力、工作目标完成情况、工作业绩等各方面,在对被评估者进行充分了解后,进行客观、公正的考核评价,并指出对被评估者进行充分了解后,进行客观、公正的考核评价,并指出对被评估者进行统效面谈。双方就绩效评估自我评价和总结进行面谈沟通。 (5) 评估者负责与被评估者进行绩效面谈。双方就绩效评估自我评价和总结进行面谈沟通。 (7) 组织负责人或评估委员会将安排并听取部门或团队工作汇报,纠正绩效评估过程中的偏差,对重点结果形成一致性意见,确定最后的评估结果。 (8) 人力资源部门负责对本次绩效评估结果的整理和汇总,进行结果兑现,分类建立绩效评估档案。 (9) 评估者负责与被评估者就绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责对本次绩效评估成效进行分析总结,形成绩效评估改进意见和下一阶段的评估方案,为组织规划新的发展计划和战略目标提供依据 被评估人当期绩效评估结果 被评估人当期绩效评估结果
			(1) (2) (3) (4) (5) (5) (5)	考评的内容以对被评估者的工作行为考评为主,重点考查的是工作过程,而不是结果 (1) 排序法 (2) 硬性分布法 (3) 尺度评价表法 (4) 关键事件法 (5) 平衡计分卡法 (6) 目标管理法 (1) 通常由人力资源部门牵头负责编制绩效评估实施方案,设计绩效评估工具,规定评估的计划和流程,对各级绩效评估者进行相关工作的培训或说明,并制定对评估结果的处理方法和应对措施。 (2) 各级评估者组织被评估者根据绩效评估工作的要求,提交评估材料并进行自我评价。 (3) 所有被评估者应当根据自身的工作职责和目标对本人在评估周期内的工作业绩及行为表现进行总结。 (4) 评估者需要从日常工作态度、工作能力、工作目标完成情况、工作业绩等各方面,在对被评估者进行统效展或工作建议、交上级审核。 (5) 评估者负责与被评估者进行绩效面谈。双方就绩效评估自我评价和总结进行面谈沟通。 (6) 人力资源部门牵头负责所有绩效评估结果的收集和汇总并形成评估结果。提交组织负责人或评估委员会审核。 (7) 组织负责人或评估委员会将安排并听取部门或团队工作汇报,纠正绩效评估过程中的编差,对重点结果形成一致性意见,确定最后的评估结果。 (8) 人力资源部门负责最终绩效评估结果的整理和汇总,进行结果兑现,分类建立绩效评估档案。 (9) 评估者负责与被评估者就绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责对本次绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责对本次绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责对本次绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责对本次绩效评估成效进行分析总结,形成绩效评估入的绩效差距与确定改进措施图标户人的绩效产品有用的工作任务与目标与工作任务和目标相匹配的资源配置
		绩效评价结果	续效评估的程序 (1) (2) (3) (4) (4) (4) (5) (6) (6) (5) (6)	有为主导型 事点考查的是工作过程,而不是结果 (1) 排序法 (2) 硬性分布法 (3) 尺度评价表法 (4) 关键事件法 (5) 平衡计分卡法 (6) 目标管理法 (1) 通常由人力资源部门牵头负责编制绩效评估实施方案,设计绩效评估工具,规定评估的计划和流程,对各级绩效评估者进行相关工作的培训或说明,并制定对评估结果的处理方法和应对措施。 (2) 各级评估者组织被评估者根据绩效评估工作的要求,提交评估材料并进行自我评价。 (3) 所有被评估者应当根据自身的工作职责和目标对本人在评估周期内的工作业绩及行为表现进行总结。 (4) 评估者需要从日常工作态度,工作能力,工作目标完成情况、工作业绩等各方面,在对被评估者进行充分了解后,进行客观、公正的考核评价,并指出对被评估者的后续发展或工作建议,交上级审核。 (5) 评估者负责与被评估者进行绩效面谈。观方就绩效评估自我评价和总结进行面谈沟通。 (6) 人力资源部门牵头负责所有绩效评估结果的收集和汇总并形成评估结果,提交组织负责人或评估委员会审核。 (7) 组织负责人或评估委员会将安排并听取部门或团队工作汇报,纠正绩效评估过程中的偏差,对重点结果形成一致性意见,确定最后的评估结果。 (8) 人力资源部门负责最终绩效评估结果的整理和汇总,进行结果兑现,分类建立绩效评估档案。 (9) 评估者负责与被评估者就绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责最终绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责最终绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责最终绩效评估方案,为组织规划新的发展计划和战略目标提供依据 被评估人当期绩效评估结果 "被评估人当期绩效评估结果",市场战略为一个绩效评估周期的工作任务与目标。 与工作任务和目标相匹配的资源配置 荣誉 该改进 请阅整。请说,可以的战略升级主线包括: "技术战略,市场战略,产品战略,市场战略,产品战略,市场战略,产品战略,产品战略
		绩效评价结果	(1) (2) (3) (4) (5) (5) (5)	考评的内容以对被评估者的工作行为考评为主,重点考查的是工作过程,而不是结果 (1) 排序法 (2) 硬性分布法 (3) 尺度评价表法 (4) 关键事件法 (5) 平衡计分卡法 (6) 目标管理法 (1) 通常由人力资源部门牵头负责编制绩效评估实施方案,设计绩效 评估主具,规定评估的计划和流程,对各级绩效评估者进行相关工作的培训或说明,并制定对评估结果的处理方法和应对措施。 (2) 各级评估者组织被评估者根据绩效评估工作的要求,提交评估材料并进行自我评价。 (3) 所有被评估者应当根据自身的工作职责和目标对本人在评估周期内的工作业绩及行为表现进行总结。 (4) 评估者需要从日常工作态度、工作能力、工作目标完成情况、工作业绩等各方面,在对被评估者的后续发展或工作建议,交上级审核。 (5) 评估者负责与被评估者的后续发展或工作建议,交上级审核。 (6) 人力资源部门牵头负责所有绩效评估结果的败集和汇总并形成评估结果形成,据交组织负责人或评估委员会审核。 (7) 组织负责人或评估委员会等的决计,取部门或团队工作汇报,纠正统效许估过程中的偏差,对重点结果形成一致性意见,确定最后的评估结果。 (8) 人力资源部门负责是终绩效评估结果的整理和汇总,进行结果兑现,分类建立绩较评估档案。 (9) 评估者负责与被评估者就绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责对本次绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责对本次绩效评估的最终结果进行面谈沟通,形成绩效评估的是现和下一阶段的评估方案,为组织规划新的发展计划和战略目标提供依据 **被评估人当期绩效评估结果 被评估人当期绩效评估结果 被评估人当期绩效评估结果 被评估人当期绩效评估结果 **被评估人当期绩效评估结果 **被评估人当期绩效评估结果 **被评估人当期绩效评估的最终是正与确定改进措施制的商下一个绩效评估周期的工作任务与目标。 **与工作任务和目标相匹配的资源配置 ************************************
		绩效评价结果	续效评估的程序 (1) (2) (3) (4) (4) (4) (5) (6) (6) (5) (6)	考评的内容以对被评估者的工作行为考评为主. 重点考查的是工作过程.而不是结果 (1) 排序法 (2) 硬性分布法 (4) 关键事件法 (5) 平衡计分卡法 (6) 目标管理法 (1) 通常由人力资源部门牵头负责编制继续效评估实施方案,设计绩效评估工具,对定评估的计划和流程。对各级绩效评估者进行相关工作的培训成说明,并制定对评估结果的处理方法和应对措施。 (2) 各级评估者组织被评估者根据绩效评估工作的要求,提交评估材料并进行自我评价。 (3) 所有被评估者应当根据自身的工作职责和目标对本人在评估周期内的工作业绩及行为表现进行总结。 (4) 评估者需要从日常工作态度、工作能力、工作目标完成情况、工作业绩等各方面,在对键评估者担行统效面值。双方影像效评估自我评价和总结进行面资沟通。 (5) 评估者负责与被评估者包责债效产品会集免的收集和汇总并形成评估结准和资资的产业头负责所有绩效评估结果的收集和汇总并形成评估结果的收量和汇总并形成评估结果的应责人或评估委员会审核。 (7) 组织负责人或评估委员会特安排并听取部门或团队工作汇报,纠正统效评估边程中的调差。对重点结果形成一致性意见,确定最后的评估结果的数计可以表现的介入遗漏部门负责是终绩效评估结果的整理和汇总,进行结果兑现,分类建立绩效评估的是类。对应点结果形成一致性意见,确定最后的评估结果。 (8) 人力资源部门负责是经绩效评估结果的整理和汇总,进行结果兑现,分类建立绩效评估结果。 (9) 评估者负责与破评估者就绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责对个线线效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责对个线线效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源的门负责对本次线效评估的最终结果进行面谈沟通
		绩效评价结	(4) (2) (3) (4) (1) (2) (3) (4) (4) (5) (6) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	考评的内容以对被评估者的工作行为考评为主,重点考查的是工作过程。而不是结果 (1) 排序法 (2) 硬性分布法 (3) 尺度评价表法 (4) 关键事件法 (5) 平衡计分卡法 (6) 目标管理法 (1) 通常由人力资源部门牵头负责编制绩效评估实施方案,设计绩效评估工具,规定评估的计划和流程。对各级类效评估者进行相关工作的域则或说明,并制定对评估经果的处理方法和应对措施。 (2) 各级评估者组织被评估者根据绩效评估工作的要求,提交评估材料并批行自我评价。 (3) 所有被评估者应当根据自身的工作职责和目标对本人在评估周期内的工作业绩及行为表现进行总结。 (4) 评估者需要从日军化态度、工作能力、工作目标完成情况、工作业绩等各方面,在对被评估者批行充分了解后,进行客观、公正的考核评价,并指出对被评估者的后读效质是工作建议,交上级审核。 (5) 评估者负责与域评估者进行积效证,双方就被评估的表现中估时是负责与或评估委员会有容时并听取部门或团队工作汇报,纠正统效评估过程中的编差,对重点结果形成一致世常见,确定最后的评估结果。 (6) 人力资源部门负责最终等效评估的最终结果进行面谈沟通。 (7) 组织负责人或评估委员会有安排并听取部门或团队工作汇报,纠正统效评估过程中的编差,对重点结果形成一致世常见,确定是后的评估结果。 (8) 人力资源部门负责最终终效评估结果的数理和汇总,进行结果兑现,分类建立绩效评估结果。 (9) 评估者负责与城评估者就会深以评估的最终结果进行面谈沟通(10) 人力资源部门负责最终多对本次统效评估结果的数方价系结,形成绩效评估成进意见和下一阶段的评估方案,为组织规划新的发展计划和战略目标提供依据 ***********************************
		绩效评价结果	(4) (2) (3) (4) (1) (2) (3) (4) (4) (5) (6) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	等评的内容以对被评估者的工作行为考评为主,重点考查的是工作过程。而不是结果 (1) 排序法 (2) 硬性分布法 (3) 尺度评价表法 (4) 关键单性法 (5) 平衡计分卡法 (6) 目标管理法 (1) 通常由人力资源部门牵头负责编制绩效评估实施方案。设计绩效评估工具,现定评估的计划和流程,对各级绩效评估者进行相关工作的培训成说明,并制定对评估结果的处理方法和应对措施。 (2) 各级评估者组织被评估者根超绩效评估工作的要求,提交评估估判并进行自我评价。 (3) 所有被评估者应当积超自身的工作职表和目标对本人在评估周期内的工作业绩及行为表现进行总结。 (4) 评估者需要从目常工作态度。工作能力、工作目标完成情况、工作业绩等各方面,在对核评估者的后续发度或工作建议。又上级审核。 (5) 评估者负责与被评估者的后续发度或工作建议。又上级审核。 (6) 人力资源部门牵头负责所有绩效评估结果的收集和汇总并形成评估结果报告,提交组织负责人或评估委员会审按非种取部引或团队工作汇积。纠正统效评估过程中的偏差,对重点结果形成一致性意见,确定最后的评估结果。提升通行过程中的偏差,对重点结果形成一致性意见,确定最后的评估结果。 (9) 评估者负责与被评估者负责等被评估者负责等被评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责最终绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责对本次绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部户负责对本次绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部户负责对本次绩效评估的最终结果进行和成战略目标提供依据 *被评估人当期绩效评估结果 被评估人的绩效差距与确定设进情施制态一个线效评估周期的工作任务目标————————————————————————————————————
		绩效评价结	(4) (2) (3) (4) (1) (2) (3) (4) (4) (5) (6) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	有评的内容以对被评估者的工作行为考评为主,重点考查的是工作过程,而不是结果 (1) 排序法 (2) 硬性分布法 (3) 尺度评价表法 (4) 关键率件法 (5) 平衡计分卡法 (6) 目标管理法 (1) 通常由人力资源部门李头负责编制绩效评估实施方案,设计绩效 评估工具,拟定评估的计划和流程、对各级绩效评估者进行相关工作的 培训或说明,并制定对评估结果的处理方法和应对措施。 (2) 希贺中估者组织被评估者银建绩效评估工作的要求,提交评估材 并并进行自我评价。 (3) 所有被评估者应当根据自身的工作职责和目标对本人在评估周期 内的工作业绩及行为表现进行总结。 (4) 评估者需要从日常工作市度、工作能力、工作目标完成形式、工作业绩及行为表现进行总结。 (5) 评估合页。在对域评估者进行统分了解后,进行客观。公正的考核评价,并指出对域评估者协合绩发度成工作强变,交上级审核。 (5) 评估合负责与被评估者进行统效面谈。双方就统效评估自我评价和总结进行面谈沟通。 (6) 人力资源部门争头负责所有线效评估结果的收集和汇总并形成评估结果果的成绩人或评估委员会将安排并所取部门运制队工作汇税,纠正结实理的证券人或评估是会将安排并所取部门运制队工作汇税,纠正结实理的证券人或评估专员会将安排并所取部门运制队工作汇税,纠正结实理的。 例文资源部门负责对本次绩效评估结果的整理和汇总,进行结果免 (3) 评估者负责与破评估有资绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责对本次绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部口负责对本次绩效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部口负责对本方域的评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人为资源部口负责对本方域的评估的最终结果进行面谈沟通。 中语战略 产品战略 产品战略 产品战略 产品战略 产品战略 产品战略 产品战略 产品
		绩效评价结	# (1) (2) (3) (4) (4) (5) (5) (6) (6) (7) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	有评的内容以对被评估者的工作行为考评为主,重点考查的是工作过程,而不想结果 (1) 排序法 (2) 硬性分布法 (3) 尺度评价表法 (4) 关键率件法 (5) 平离计分卡法 (5) 甲离计分卡法 (6) 目标管理法 (1) 通常由人力资源部门牵头负责编制继效评估类地方案,设计继效评估工具,规定评估的计划和流程,对各级绩效评估者进行相关工作的培训成说明,并制定则评估结理的理由方法和应对措施 (2) 高级评估者组织被评估者继续效应进方法和应对措施 (3) 所有统评估者应当根据自身的工作职责和目标对本人在评估周期内的工作业绩及行为表现进行总线。 (4) 评估者需要是从同常工作效果 工作能力,工作目标完成 工作业绩等各方面,在对域评估者进行充分了解后,进行客观。工工的考核评价,评估和负责与版评估者进行统效面谈。双方就续效评估自我评价和总结进行通波沟通。 (5) 评估者负责与被评估者进行统效面谈。双方就续效评估自我评价和总结进行通波沟通。 (7) 组织负责人或评估查责员会审审核。 (7) 组织负责人或评估查责员会等审核。 (7) 组织负责人或评估查责员会等审核。 (7) 组织负责人或评估查责会会专事体的重新的可负法规证证证中的偏差,对重点结果形成一数性意见,确定最后的评估结果,提定或评估过程中的偏差,对重点结果形成一数性意见,确定最后的评估结果。 (8) 分类建立绩效评估档案。 (9) 评估者负责与极评估者就统效评估的最终结果进行面谈沟通。形成绩效评估故是与极评估者就统效评估的最终处理行分标总结,形成线效评估的成效进行分析总结,形成线效评估的成效进行分析总结,形成线效评估的最级处理不断设的评估方案,为组织规则的发展计划和战略目标提供依据 ***********************************
		绩效评价结	(1) 通知 (2) 海湖 (3) 海湖 (4) (2) 海湖 (2) 海湖 (4) (5) (6) (6) (7) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	有评的内容以对被评估者的工作行为考评为主,重点考查的是工作过程,而不想结果 (1) 排序法 (2) 硬性分符法 (3) 尺度评价表法 (4) 关键率件法 (5) 平离计分卡法 (5) 平离计分卡法 (6) 目标管理法 (1) 通常由人力资源部门牵头负责编制绩效评估表进行相关工作的 培训成说明,并制定对评估结果的处理方法和应对措施 (2) 高级评估者组织被评估者进统对作估不能要或处评估者进行相关工作的 培训成说明,并制定对评估结理的不是不要表,现在评估周期 内的工作业绩及行为表现进行总线。 (3) 新有数评估者应当根据自身的工作职责和自标对本人在评估周期 内的工作业绩及行为表现进行总线。 (4) 评估者需要是从同常工作改度,工作能力,工作目标完成 后见,工作业绩等各方面。在对地评估者进行充分了解后,进行客观。工工的参核评价,并能出对被评估者进行被分面後。双方就够效评估自我评价和总结进行面质沟通。 (5) 评估者负责与被行者者是或处评估差更会审核。 (7) 组织企业人或评估者更会会审技术,对现实通知工作汇积,纠正结效评估过程中的偏差,对重点结果形成一致性意见,确定最后的评估结果。 (8) 人力资源部门负责是是各级实计估结果的整理和汇总,进行结果兑现,分类建立建效评估档案。 (9) 评估者负责与被评估者就统效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 人力资源部门负责是是各级实计价方案。为组织规划新的发展计划和战略目标提供依据 "新设在人当顺味效评估的建设上有价方案,为组织规划新的发展计划和战略目标提供依据 "新设在人当顺味效产估商编定改进措施 协商下一个线效产品励期的工作任务与目标与工作任务和目标相应能的资源定设进措施 协商下一个线效产品励期的工作任务与目标 与工作任务和目标相应能的资源配置 荣誉级论证,有效是不是一个线效产品的影响工作任务与目标 与工作任务和目标相应能的资源配置 "荣誉政治,组织规构 "以组织规构 "以组织规构 "以组织规构 "以组织规构 "以组织规构 "以组织规构 "以组织规构 "是成战略,是和规模和 使业 水平 "
		绩效评价结	(1) 通知 (2) 海湖 (3) 海湖 (4) (2) 海湖 (2) 海湖 (4) (5) (6) (6) (7) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	(1) 排序法 (2) 硬性分布法 (3) 尺度评价表法 (4) 关键事件法 (5) 甲酚计分卡法 (6) 目标管理法 (1) 通常由人力资源部门牵头负责编制绩效评估实施方案,设计绩效 评估工具,规定评估的计划和流程。对夸级绩效评估实施方案,设计绩效 评估工具,规定评估的计划和流程。对夸级绩效评估实施方案,设计统效 评估工具,规定评估的"划和流程。对夸级绩效评估实施方案,设计统的 "制制成动限",利制定对评估结合规则或评估工作的要求,规定评估材 纠并进行自报评价。 (3) 所有被评估者愈进根现自身的工作电影和目标对本人在评估周期 内的工作计能分尺方表或进行总结。 (4) 评估者需要更从目录工作态度,工作能力、工作目标完成情况。工作业绩等多方。在对域产的者进行分分7解后,进行客观。公正的考核评价,并指出对核评估者进行效分7解后,进行客观。公正的考核评价,并指出对核评估者进行分分7解后,进行会规。公正的考核评价,并指出对核评估者进行效分2,次就绩效评估自我评价 (6) 人力资源部门负责与基础分量人多非常并完成对 市团规定的关系统符 (6) 人力资源部门负责是被评估之遗产合于性关系。 对重点结果形成一致性意见,确定最后的评估结果,例 "分类正过线处评估证据。" (3) 许估务是,指决行往来。 (3) 许估务是,指决行往来。 (4) "分类是立线处评估证据。 进行结果的 现,分类型立线处评估证据。 进行结果的现实产价,并能处于一种企业,是实验验的负责。 对自我是的一种企业的,并是实验的的一种企业,进行结果的 现实产品处理。 "是一个线处评估周期的工作任务与目标与工作任务和目标但匹配的资源配置 学学型组织 "月路和联接效评估商的资源配置 第一个线处评估周期的工作任务与目标与工作任务和目标但匹配的资源配置 "实验证",对证是实验处验验,建立文化管理制 度、例是子型组织 "月路和联接效评估的的资源配置 第一个线处评估则和成有,现计处等能力和知识创造能力,对这是可能分,可能是实验的原则,是一个性人等自然是一个地方还有能的问题,是一个理想的原则,是不知识线点所能是一个理的是不是一种。现实是不是一种。现实是一种的发展是一种的发展是一种的发展是一种的发展是一种的发展是一种的发展是一种的发展是一种的发展是一种的发展是一种的发展是一种的发展是一种发行指示的通生
		绩效评价结	(1) 通知 (2) 海湖 (3) 海湖 (4) (2) 海湖 (2) 海湖 (4) (5) (6) (6) (7) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	(1) 排序法 (2) 硬性分布法 (3) 民即评价表法 (4) 关键事件法 (5) 甲衛计分卡法 (6) 目标管理法 (1) 通常由人力资源部门牵头负责编制统效评估实施方案,设计绩效评估工具,规定评估的比较和流程。对等级绩效评估实施方案,设计绩效评估工具,规定评估的比较和流程。对等级绩效评估进行相关工作的增制或规则 并制定对评估者组织统评估者根规统效评估工作的要求,据交评估材料并进行自发行为表现进行总结。 (4) 评估者需要及分为表现进行总结。 (4) 评估者需要及分为表现进行总结。 (4) 评估者需要及分为表现进行总结。 (4) 评估者需要及人力表现进行总结。 (4) 评估者需要及人力表现工作态度,工作能力,工作目标完成情况,工作业绩等分为是,进行会规则,人对企业转移。 (5) 评估者负责当较评估者进行分分分解后,进行会规则,人们各种技术的人工作目标完成情况,工作业绩等分为是,进行各规是的,进行各规则,从为海源部门负责人要对估查发会被发作时可取的可或关键中的 (6) 对各方规等的是人或评估差别会的变体。 (7) 维尔负责人或评估委员会会安排并可取部门或时几个行规,纠正线效评估应是人或评估委员会会专作。 (7) 维尔负责人或评估委员会会安排并可取的下政计划。 (8) 人力资源部门负责是终绩效评估结果的,进行结果是现,分类型立场效评估查关。《约 评估者是更与动评估言就统效评估的最终结果进行面谈沟通。 (10) 分产资源部门负责对本次绩效评估态收益并后的发生的,并是实验的工作分别。形成绩效评估效进度为确定一分的分类原部门负责对下一阶段的评估方案,为组织规划新的发展计划和战场目标提供依据。中部成场路 中部成场路 中部成场路上标记录的分类是是一种成场路上标记录的分类是是一种成场路上标记录的分类是是一种成场路上标记录的分别。 (10) 是是多数的发生,是如识发展的组织文层的组织文值,是对现代的资源,从并对现代的资源,是对现代的影点是 电的关系是相互联系的的语,不能是是知识政能的问话,而就实现的自己的证明和实现的通知,是是工人才评价机制,根据个人综合常质、通知实现的证明,是在文人设备的影像,是对现代的影像是是一种或是实验的问话,而就实现的企业也应随着必然的改革而测整。这样才稍更更好的发展。就是现代的影及是一种现代的影像是是一种,是不是是一种发展的效应,是是一种发展的效应,是是现代的影像,是对于这样的影像,是对于这样的影像是是一种发展的影像是是一种发展的影像是是一种大发展的影像,就是成为影像的影像,是是现代的影像,不能是是对影像的发展,是现现在对别是是一种发展的影像,是是现代的意识,是一个文工作的。我们是一个对比高等的的发展。
	3.转型升级	绩效评价结	(1) 通知 (2) 海湖 (3) 海湖 (4) (2) 海湖 (2) 海湖 (4) (5) (6) (6) (7) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	考评的完整以对核评估者的工作分为考评为主,重点考查的是工作过程,而不是结果 (1) 排序法 (2) 顿性分布法 (3) 尺度学术表法 (4) 关键事件法 (6) 目标管理法 (1) 通常由人力资源部门牵头负责编制核效评估实施方案,设计核效 评估工具,现定评估的计划标范是,对各级结效政性者当折有较大工作的 培训或说明,并制定对评估规则的是,对各级结效政性者当折有较大工作的 培训或说明,并制定对评估编制的处理方法和应对措施。 (2) 各级开格者组织操性结果能数效评估方面要,是文评估材 对并进行自我评价。 (3) 所有政策的人工工作目标完成情况,工作自然完成情况,工作上线等各方面,在对该评估结果的效量。 工行能力,工作目标完成情况,工 作业线等各方面,在对该评估结果的效量。 (4) 评估考虑是与最快任者进行致力可能。 双方建成成况,工 作业线等各方面,在对该评估结果的效率的,及一位的表现。 (5) 评估者负责与破评估者进行分分了解后,进行答识,公正的考 核评价,并指达对该种情结合的或发展或工作能。 文上设章核。 (5) 评估者负责与破评估者进行效力可能。 双方能域形式下征身 经 记载股格点是与破评估者进行效力而能。 双方能域形式下征, (7) 组织负责人或评估意员会传控排对印面的,或剧队工作汇积, 4) 工程线界的设施。 (6) 人力资源部门负责是核资产品或证据规则的企业规则的资度计划和成绩。 (7) 评估者发生与银行者最大或评估结果的整理和工户, 4 进行结果分别, 3 大建定组成外市位线是人。 2 大建设计位设置, 3 人对资源部门负责对本文域效评估结果的整理和正点, 进行结果分 现实,对建立或较评估结果。 3 人对规则规则的决定对计的成绩相同。 1 人就是被战器 自由规模状态, 1 人就是被战器 自由保险效准估与确定处理措施 结的有一个核效评估制度。 2 人就是现代的 2 处理上组织效准是与自由的设施。 2 人就是现代的 2 发现于他们的发展是与自由的设施, 2 人就是不同的关系是相互影响的。 2 全期定组织规划的是 3 知识共等能力和知识的结婚, 2 对, 4 是是是不过, 2 人就是是是不过, 2 人就是是是否过, 2 人就是是是否可以是是是否可以是是是否可以是是是否可以是是是否可以是是是否可以是是是否可以是是是否可以是是是否可以是是否可以是是是否可以是是是否可以是是是否可以是是是否可以是是是否可以是是是否可以是是是否可以是是是否可以是是是否可以是是是否可以是是是否可以是是否可以是实现的证明, 2 是否可以是现实的证明, 4 是是否可以是现实的证明, 4 是是是否可以是是是否可以是是否可以是是不可以是是否可以是是否可以是是否可以是是否
	3.转型升级	绩效评价结	果	有许的。如果是一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个
	3.转型升级	绩效评价结	果	特別
	3.转型升级	绩效评价结	果	等评的公司以对核评估者的几个行为专评为主,国点考面的是工作过程,而不是结果 (1) 排除法 (2) 保险分布法 (3) 以政评公志 (4) 关键等对法 (5) 平衡计分卡法 (6) 目标管理法 (7) 深绿和人力资源部门举头及走缘制燃的评检实施方案,设计情效评估工具,私定评估的比例市场是,对该场线效处形态进行相关工作的 (2) 经银行合法组织对计会规则分别为强力或数据。 (2) 经银行合法组织对计会规则分别为强力或数据。 (2) 经银行合法组织对计会规则分别分别应数据。 (3) 所有核对性者应当提高自身的工作即获和目标对本人在评估原则 内的工作与域方方表规则活为结。 (4) 评估者需要从日准工作态度,工作目标分工作目标完成常见,工作目标完成情况。 (5) 评估者而要从日本工作态度,工作部力,工作目标完成情况。 (6) 人为简单的工作全线,全人业所有线效理位为对的数据,是对于该域的信息数许价,并指出对数评估结晶的或效理或工作建设,交上应转核(16) 人力简单的简单是人或所有成效图形成一种发现的一种发现。对此是是无政策和证实的企业时间的。因此不作几号,到工度经常方面实现。 (6) 人为简单的可含是是为所有线效评估结果的收集和几分并形成。我还经现分成为所有线数评估法是现,或能是与标价各类的对性信果的是一种发生是见,有效是也或实际行话程息。 (7) 保护技术及实际行政理中的资度是一种发现的关键,并可能从现代的人类形态效时代结果。 (3) 评估者是是与银行信息或参数评估的实现,为组织或证明的发展计划和战格 经济产人的家效理性与市场企业分域,产品成绩的一种发生。为组织或所的发展计划和战格 (10) 人为资源的计划和战格 (10) 人为资源的计划和战格 (10) 人为资源的计划和战格 (10) 人为政策的计划和战格 (10) 人为政策的对域的大量,建立人的政策和设于和战场的关键,是可能的政策的关键,是可能的政策的对域的关键,是可能的政策的对域的关键,是可能的政策的对域的关键,是可能的政策的对域的关键,是可能的政策的对域的关键,是可能的政策的对域,是可能的政策的对域,是可能的政策的对域,是可能的政策的对域,是是可能的政策的对域,是是可能的政策的对域,是可能的政策的对域,是可能的政策的对域,是可能的政策是不是原则的政策是不知识。对域的政策的关键,是可能或数据的实现,是否的对域数据,是可能或数据的对域,是否的对域数据的关键,是否的对域数据的关键,是否的对域数据的对域,是否的对域数据的对域,是否的对域数据的对域,是否的对域数据的对域,是否的对域数据的对域,是否的对域数据的对域,是否的对域数据的对域,是可能对数据的对数据的对域,是可能对数据的对域,是可能对数据的对域,是可能对数据的对域,
	3.转型升级	绩效评价结	果	一行为主导型 一类特的内部以外给补色物的工作行为专评为主,
	3.转型升级	绩效评价结	果	等许的内容以对综合性各种口作行为专评为主,虽成专部的是工作过程,而不是结果 (1) 非常性 (2) 硬性分析法 (3) 尽理中活 (3) 尽理中活 (3) 尽理中活 (5) 平线 计分末法 (5) 平线 计分末法 (5) 平线 计分末法 (5) 平线 计分末法 (6) 目标更过 (1) 通常由人力资源部门平头负责得则级处评在政策方案,设计依效 (2) 经常产格 适归投资各 性别数级效评在 计型表 未 使空平估时 用于加于自建制产的学生体生物的变力 大型 计一段形式 (3) 所有联环结 着 经 计
	3.转型升级	绩效评价结! 绩效评价结!	(4) (1) (2) (3) (4) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (6) (5) (4) (7) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	等等的内部以对数据在省的工作行为专评为主,虽而考值的是工作过是而不是结果 (1) 非两法 (2) 硬生布法 (3) 风度评价表达 (4) 关键字件法 (5) 平前计分下法 (6) 目示言理法 (1) 逐带日人力资源的门牵头负责编制被议评估实施方案。设计被议 评许在其,现实评估的时期的相关,对各级统评估查的行案。 设计被议 评许在其,现实评估的时期的相关,对各级统产估查的行程。 (2) 格别对特别的一个各类的企业方式和工作的要求,是交所估划 对于现代中的主动。当我是自己的个个规律的目标对本有代制度 (3) 所有强性和运动。当我是自己的个个规律的目标对本有优别。 是交所估划 对于现代中的主动。这种主动。在一个多为工作和原则,是文明有效 (4) 评结者负责。在实验证法书结选,工作多为工作是成。是交别中结 (5) 评结者负责。在实验证法书结选,工作多为工作是现金。工作处理等各方面,在实验证法书结选,工作规则,或方能效如作自我评价 (7) 医统力是人类评估委员会有联。 "以实验的企业的主动,这种社会是一种关键的一个人类型的一种关键的一个人类型的一种关键的一个人类型的一种关键的一个人类型的一种关键的一个人类型的一种关键的一个人类型的一种关键的一个人类型的一种关键的一个人类型的一种关键的一个人类型的一种关键的一个人类型的一种关键的一个人类型的一种关键的一个人类型的一种关键的一个人类型的一种关键的一个人类型的一种关键的一个人类型的一种关键的一种关键的一种关键的一种关键的一种关键的一种关键的一种关键的一种关键
	3.转型升级	绩效评价结	(4) (1) (2) (3) (4) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (6) (5) (4) (7) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	等等的内有以对验验在者的工作行为专评为主。
	- 3.转型升级	绩效评价结! 绩效评价结!	(4) (1) (2) (3) (4) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (6) (5) (4) (7) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	等许的内容以对被称待名的工作区为等评为主。
	3.转型升级	绩效评价结! 绩效评价结!	(4) (1) (2) (3) (4) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (6) (5) (4) (7) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	##的內容以對極所合對工作行为率评为主。
	3.转型升级	绩效评价结! 绩效评价结!	(4) (1) (2) (3) (4) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (6) (5) (4) (7) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	
	- 3.转型升级	绩效评价结! 绩效评价结!	(4) (1) (2) (3) (4) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (6) (5) (4) (7) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	等等的所谓以该所有价值工作方为等形为主,如高等自然的工作可以通知的原理。 (1) 排除法
	3.转型升级	绩效评价结! 绩效评价结!	(4) (1) (2) (3) (4) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (6) (5) (4) (7) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	### (1) 場の地
	3.转型升级	绩效评价结! 绩效评价结!	(4) (1) (2) (3) (4) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (6) (5) (4) (7) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	#
	3.转型升级	绩效评价结! 绩效评价结!	#	### 19

来关注,变革营销思想、模式和策略,实现新的营销方式,以满足组织创造业务价值所需

数字化营销

战略目标是组织在一定的战略期内总体发展的总