

三胞集团员工工作计划管理制度（试行）

三集信企 [2013]

第一条 目的

为不断提升集团管理水平，强化员工计划管理和工作成果意识，提高工作效率，培养全体员工“日事日毕”的良好工作态度，特制定本制度。

第二条 适用范围

本办法适用于三胞集团，各平台可结合各自的实际情况进行翻文。

第三条 定义

员工工作计划管理：指员工个人根据岗位职责、部门职责、岗位地图的要求，结合岗位产出，每天将应完成的工作事项制定为计划，并每日跟踪、总结，不断完善与提升的工作方法。

第四条 管理原则

- 1、战略导向：员工工作计划应基于集团战略分解到部门的年度目标，结合部门职责、岗位职责拟定，保持与集团战略目标方向的一致性；
- 2、计划导向：员工工作计划应与部门年度、月度计划内容保持一致；
- 3、结果导向：员工工作计划内容应参照部门工作产出，明确每项工作事项的产出，做到可衡量、可评价；
- 4、绩效导向：员工工作计划是跟踪、推进个人高效完成工作的重要手段，也是员工绩效的重要依据，员工个人计划的完成情况将纳入集团员工绩效管理体系，由人力资源管理中心统一管理；

第五条 工作机制

1、员工个人工作计划的编制

（1）部门在年初制定完成年度工作计划后（参考《三胞集团工作计划管理制度》），应发送部门员工存档，同时，每月底，部门应结合年度工作计划及本月推进情况，修正制定下月工作计划，并将月度计划发送部门所有员工。

（2）员工每月应根据部门月度工作计划修正制定自己的月度工作计划，经部门负责人确认后执行；

（3）员工每天上班后，应根据经确认的月度工作计划，在 Connection 系统填写当天工作计划内容及需要完成的工作产出（详见 connection 系统使用说明及日事日毕表格的模板）；

2、员工个人工作计划的确认

员工填写个人计划后，部门负责人应召集部门所有员工召开晨会，分享各人的工作计划内容，同时负责人作补充并进行确认；

3、员工个人工作计划的执行

员工应按经过部门负责人确认的个人工作计划开展当日工作，对于执行过程中存在的问题，应及时反馈，解决，部门负责人也可不定时过问员工工作进展情况，以确保能达成当日报出；

4、员工个人工作计划的评估

（1）当天工作结束后，员工应在 connection 系统中填写当日工作完成情况，对未完成的工作，应说明原因及后续整改计划；

（2）部门员工的日事日毕表格，各部门应指定专人每周汇总，交由分管副总裁评分，月度汇总后，计算每个员工的平均分，作为个人绩效的指标之一；

第五条 本制度的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗

1、执行责任岗：集团各部门员工；

2、培训责任岗：各部门负责人；

3、检查责任岗：集团 IT&企业管理中心总监岗。

第六条 本制度的最终解释权归集团 IT&企业管理中心。

第七条 本制度自签发之日起执行。

签发：

年 月 日