# 省直绩效改革工作总结(实用14篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-02-08

*省直绩效改革工作总结1回想这一年，有很多值得回味和深思的东西。从最初进XX分理处实习的懵懂无知，到XX支行第一天正式上柜时候的谨慎小心依葫芦画瓢，再到如今在能熟练操作。一路走来，我始终保持着良好的工作状态，以一名合格的XX行员工的标准严格要...*

**省直绩效改革工作总结1**

回想这一年，有很多值得回味和深思的东西。从最初进XX分理处实习的懵懂无知，到XX支行第一天正式上柜时候的谨慎小心依葫芦画瓢，再到如今在能熟练操作。一路走来，我始终保持着良好的工作状态，以一名合格的XX行员工的标准严格要求自己。立足本职工作，认真学习业务技能，希望自己能更快的融入到这个岗位中。作为一名刚刚毕业的大学生，几年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多实际应用问题不了解。面对这种情况，在近一年的时间里，我在师傅的教导下，主管的带领下，在XX支行各位领导的关心和全体同事们的帮助下，在实践中学习，不断提高工作能力。一步步提高自己，完善自己，使自己在业务技能和个人素质等方面都能够胜任这个岗位。现将这一年的学习和工作情况总结如下：

作为一名银行柜员，每天与金钱打交道，因此对员工品德修养以及职业道德上面的要求更高。需要我们有足够的自制力，能遵纪守法，忠于职守、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。因此我对自己这方面的业务知识和工作能力方面。在目前的工作岗位上，能够不断的去学习，积累经验，要求很高，坚决不做违反员工守则要求的事。

要成为一名优秀的员工，首要条件就是成为业务技能上的骨干。对于刚刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习、熟练掌握专业知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中，因此，在目前的工作岗位上，我不断的跟老员工学习业务知识，积累经验，经过自己的努力，具备了一定的工作能力，能够从容的接待客户，应对柜面上面的一般业务。在业务技能、组织管理、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。因为我知道只有加强自己的业务技能水平，我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。在工作中，我是忠于职守，尽力而为的，银行属于服务行业，工作使我每天要面对众多的客户，为此，我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在繁忙的工作中，我仍然坚持做好“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他，最终也得到了客户的理解和尊重。我始终以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，让每个顾客都高兴而来满意而归。

作为一名新员工，我们的短处是业务技能上的经验不足，但我会在工作态度和勤奋敬业方面发挥自己的长处。热爱自己的本职工作，正确，认真的去对待每一项工作任务，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务培训。我印象最深刻的是我支行第四季度以来开展的代理保险业务，我一名新人，敢于一马当先，积极营销，在个人取得不错的成绩的同时，也带动了XX支行其他员工的士气，最终XX支行在第四季度和第一季度中，保险业务取的\'不错的成绩。同时我自己在营销过程中学习了许多的知识，也锻炼了自己。因此，经过近一年的不懈努力，我的工作水平有了长足的进步，我相信我能为XX支行做出更多的贡献。

虽然近一年来感觉自己有了不小的进步，但不足之处仍然存在，在一些细节的处理和操作上存在一定的欠缺，我要在今后的工作学习中磨练自己，在领导主管和同事的指导帮助中提高自己，发扬长处，弥补不足。在转正后制定出我新的奋斗目标，以饱满的精神状态迎接新的挑战，向先进学习，向同事学习，学习新业务，掌握新理论，适应新要求，取长补短，共同进步，不断提高自己的履岗能力，把自己培养成业务全面的新型人才。

**省直绩效改革工作总结2**

现对绩效管理工作总结如下：

为了配合公司绩效管理体系的改革，在20xx年1月至20xx年6月上半年的工作中绩效管理工作完成了以下内容：

配合咨询机构完成前期的绩效指标设置的调研、数据收集及年度绩效指标及

目标责任状的制定工作；

在公司内完成新绩效管理体系的宣传指导工作；每月协助各部门完成员工月度目标管理卡的制定工作；每月完成员工目标管理卡成绩的收集及数据处理工作；每月完成管理层目标管理卡成绩收集及分析工作；

每月完成《绩效运行分析报告》，并为绩效的推行提出自己的意见及建议

在完成上述常规性工作内容的同时，绩效工作输出了下列文件：《绩效管理制度》；《绩效数据收集表》；《绩效指标库》；《绩效管理节点》；

《管理层目标管理卡操作流程图》；《员工目标管理卡操作流程图》

同时，绩效工作在半年的试运行中，经过与各部门之间的沟通与磨合，逐步使各部门形成了绩效管理及业绩思考的习惯，形成了较好的工作习惯，增强了各部门绩效意识与绩效工作的.配合度。同时，绩效工作同时促进公司形成了常规性办公会议及各部门工作计划及总结上报机制。

绩效管理工作在20xx年整个上半年的运行中，依然存在缺陷，具体的绩效工作中发现的不足在每月的绩效运行分析报告中均有体现，总结如下：

1/2

1、职能部门与业绩部门之间存在绩效管理与工作压力不平衡现象；2、绩效指标的制定过程缺乏有力的历史数据支持；

3、绩效管理中各部门缺乏对绩效成绩的分析总结及对绩效后期改进的关注；4、部门对员工的绩效管理区分度低，各部门基层主管对部门员工绩效指导不到位。

根据公司领导“绩效专题会议精神”的要求，我们将在下半年对现行绩效管理体系进行进一步的修订，并在公司范围内逐步推行新的绩效管理体系，逐步落实《绩效管理承包制》。

绩效管理小组20xx年12月2日

**省直绩效改革工作总结3**

20xx年度，区局结合辖区地税工作实际和省、市局的工作要求，增强“全心全意为纳税人服务”的宗旨意识，结合打造“新常态、新税风”工作主题，提高工作效率、改善服务质量、严格工作纪律、转变工作作风，狠抓效能效率工作，促进了年度地税各项工作任务的完成。现就20xx年度绩效管理工作推动情况作以下说明：

区局将绩效管理工作作为“一把手”工程，成立由局长担任组长、其他班子成员任副组长、各科室负责人为成员的绩效管理工作领导小组，抽调业务骨干组建绩效管理工作领导小组办公室，专门从事绩效管理工作，确保绩效管理工作力量，各科室明确一名绩效管理联络员，与区局绩效办密切联系，及时沟通，促进绩效管理工作高效运转。同时，加强绩效管理分类指导，建立上下联动、左右互动的工作协调机制，为长期做好绩效管理工作提供支持。

同时，组织完成修订完善本单位绩效管理工作制度，实施考评检查及监督工作机制。确定“转变思想观念，切实履职担责；转变学习工作方法，切实提升全员素质；转变工作作风，切实提升工作效率；转变工作理念，切实提升征管质量”的“四转变、四切实”总体工作目标。并结合实际工作，制定并完善区局年度绩效管理工作实施方案，确定重点工作内容。将各个工作环节效能效率提升的成果，转化为促进全局工作提升的重要手段，形成全局干部职工自觉履职、提高效能的地税工作格局，并保证绩效管理工作有效开展。

一方面是统一思想认识，采取“以会代训、以训代干、以干代促”的方式，利用召开局长办公会、局务会、视频会，反复教育动员干部职工深刻认识绩效管理在新形势下对促进以税收为中心的各项工作的现实意义，引导干部自觉按照绩效管理考核标准要求规范日常岗位工作；另一方面积极开展学习培训，组织全体中层干部进行集中学习、业务骨干分批学习、全体职工分别学习的方式，对全体人员开展分期、分批、分类培训，做到“缺什么补什么”、“弱什么练什么”，让其尽快了解熟悉掌握绩效管理的总体要求和重点工作，增强自觉投入绩效管理工作的积极性。

（一）完善绩效管理考评指标。区局要求绩效办结合绩效运行情况，及时总结存在的问题，在市局规定的必考指标基础上，将指标制定与辖区政府对地税部门的工作考核充分衔接，将其工作考核细化分解，形成量化指标纳入绩效考评指标体系实施考核；在绩效管理系统前期运行的基础上，进行全面总结分析，进一步完善税收收入、依法行政、纳税服务、党风廉政以及内部管理工作的绩效考评指标，使其符合区局工作实际，尽量做到抓住征管重点，突出难点，考核分值设置合理，达到通过推行绩效考核，促税收规范化管理的目的。

（二）细化绩效管理工作流程。该局通过细化绩效工作流程，要求科室、分局联络员实时监控各指标的运行情况，按时完成各项指标填报工作，发现问题要及时对被考评部门进行及时提醒，确保被考评

指标按时填报；要求各单位指标填报必须经过复核，即绩效联络员指标填报后，先暂存，由各单位主要负责人审核无误后，再提交，确保填报的准确性。

（一）日常考核与年度考核结合，增强考核针对性。区局针对绩效管理考核标准高、要求严、目标细的实际，确立了“日常考核与年度考核 ”相结合的思路，采取节点管理、日常监控、按季公示、绩效沟通等环节进行考评，统一建立考评台帐，以此作为年终全面考核、综合考评、集中评比的重要依据，既做到“全程打表”，解决“平时不争评时争”的问题，又不搞“一锤定音”，达到“平时成绩评时见效”的目的。

（二）点与面结合，增强统筹实效性。采取边科学统筹计划、边制定目标方案，明确管理考核的流程、节点、方式、样本、标准和完成时限，以标准化的管理程序提高绩效管理考核实效，做到以点带面、点面结合，科学统筹、整体推进；积极探索绩效管理工作在基层税务部门的可行途径、运行模式等，以区局绩效管理办公室牵头区分责任，

**省直绩效改革工作总结4**

1、绩效考核试行中仍存在细节问题，被考核人仍有不少疑问，如：可否根据部门间工作量等不同设定各部门绩效系数；绩效计划任务约定时间节点部分完成，是按完成率计部分还是计零分；因不控外因绩效计划任务不能完成，申请调整后是否视同完成；申请调整后的绩效任务与原计划绩效的分值是否应该相同等。整改措施：公司执行总裁与行政总监继续完善新办法，并进行全员宣贯，加大“三种沟通”的沟通力度，克服理解偏差、沟通不畅等问题。同时，绩效管理推进与监督小组和要认真全面履职：对不合规的资料打回并指导、服务（对不及时配合提交合规资料造成的影响由被考核人自负）；及时完成绩效调整申请、意外绩效申请等的评定并反馈结果；不能评判等及时提交绩效管理领导小组讨论决策。

2、月度关键指标、意外（增值）绩效指标及其他具体操作具有很大的主观性。整改措施：各分管领导与部门负责人面谈商定和评定月度关键绩效计划及意外绩效时，应履职尽责，对总经理负责，站在企业的高度，坚持原则，做出客观公正的评价；被考核人本人制定月度关键绩效计划科学，一是基于公司推行的“为自己干”、“人性化管理”、相信凌天人在工作中都会体现出“我想干、我要干、我能干好”的“自觉行为”，二是公司的绩效管理系统、完善、全面、务实；被考核人本人制定月度关键绩效计划并不意味着被考核人自己说了算，一是其计划必须服从公

司的年季月目标，二是被考核人必须遵守公司属级管理原则、管理服从原则，下级必须服从直接上级指令，在与上级绩效计划确定、考评沟通达不成一致时以上级意见为准。

3、部分考核小组人员不够专业，对考核标准还有待进一步学习和贯彻。整改措施：对各专业考核组成员进行培训，并根据现工作实际、工作性质对部分人员进行调整。

20xx年，公司绩效考核将深入了解本公司的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善绩效管理体系。从公司和员工的利益出发，认真做好员工的绩效考核工作，及时收集员工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效管理工作更上一层楼。

回顾走过的一年，所有的经历都化作一段美好的回忆，结合自身工作岗位，一年来取得了部分成绩，但也还存在一定的不足。以下是我的工作总结。

二、制定计划，完善资料

抓基础工作，做好销售工作计划，挖掘理财客户群;通过前台柜台输送，运用\_\_系统，重点发展vip客户，新增vip贵宾客户;进一步收集完善客户基础资料，运用\_\_系统将客户关系管理，资金管理，投资组合管理融合在一起，建立了部分客户信息。在了解客户基本信息对客户进行分类维系的同时。进行各种产品销售，积极营销取得了一些成效;加强了宣传，通过报社、移动短信，展版张贴，led横幅等方式传递信息，起到一些效果;结合市场客户投资理财需求，按照上级行工作部署进一步推进新产品上市。

三、自身培训与学习情况

在分行的高度重视下，今年通过对个人客户经理经过选拔和内部考核后，接受正规课程培训。在自身的努力学习下，今年通过了金融理财师资格认证考试，并取得资格证书，经过本阶段的学习后，提升了自己素质，在工作中，作为银行的职员，在为客户做投资理财方案时，根据不同的客户，适当地配置各种金融产品，把为客户创造的投资回报作为自己的工作目标。能将所学知识转化为服务客户的能力，结合我行实际情况参加培训，不断提高自己业务能力

四、存在的不足

尽管我行理财业务已得到初步发展，但由于理财业务开展起步较晚，起点较低，使得理财业务发展存在规模较小，与同业比较存在较大差距，存在人员不足、素质不高、管理未配套等问题。目前，我行为扩大中间业务收入，仅仅在发展代理保险，代售基金是远远不够的，产品有待更丰富，理财渠道有待拓展。基础理财客户群较少，对客户信息资料了解不全缺少对客户的维护;营销力度薄弱，需要团队协作加强营销，没有充分发挥个人能力;业务流程有待梳理整合，优化服务提高服务质量，多渠道从前台向理财室输送客户信息。

在20\_\_年度里，我本人能够拥护中国^v^的领导，坚持四项基本原则，认真学习各项规章制度，遵守国家的各项规章制度，在工作中做到刻苦耐劳，任劳任怨，按时完成领导布置的各项任务，能够团结同事之间的关系，在完成本职工作之余，积极帮助有需要的同事。原则性强，积极肯干，认真负责，有较强的进取心。处理故障时有条不紊，办事利落，准确;有整体观念，能团结同事，共同完成任务。在完成本职工作之余，积极帮助有需要的同事。

我在20\_\_年主要工作有：

2、 处理好同事之间关系，做到用最快的速度去解决故障，如一时去不到，会说明原因，所有故障尽量在两个工作日内解决，特别是重要部门，比如五楼的行长室和各老总办公室电脑，都是有故障做到马上解决。平时经常提醒同事及时备份，重要文件一定要存放在非系统盘，并耐心解答同事各种电脑疑问。平时想同事所想，急同事所急，通过耐心细致的工作，既赢得了同事的认同也提高了科技部在机关中地位。

3、 遇到硬件损坏的电脑，及时通知厂家更换设备，分行现时大部分电脑都较新，还没有过保修期，期间当有坏件时，及时通过800电话通知厂家过来更换零件，保障了系统的正常运作。

4、 理清各科室的设备，将淘汰和不用的旧电脑上收：各科室现时还有很多淘汰和旧电脑如杂物般堆放，除留下少量配置较高的作为备份机外，把没有用的旧电脑全部上收，使之后的资产清理减少很多工作。

5、 管理逐步规范化：现时分行大部分电脑都是dell和联想，还有少量方正。

dell中的520和320都配备了系统光碟，当这两种电脑系统崩溃时，用随机光碟恢复正版win\_p系统。

6、重视计算机安全运行环境，分行现有超过200套计算机，每台机都有自己的相关专业软件，为保证每个系统正常工作，每台机都安装了省行招标的pc cillen杀毒软件，为了防止木马传播，在pc cillen的基础上加装360安全卫士等安全软件。

本学期已接近尾声，透视过去的一学期的音乐教学工作，忙碌而充实，小学学年度第二学期音乐教研组工作总结。细细回顾，留下了许多深刻的回忆和感叹，有付出总会有收获!我们音乐教研组紧紧围绕校领导提出的新要求和新课程标准，以激发学生的艺术爱好，提高学生的审美情趣为目标，在各级领导的关心、支持、帮助下，全体音乐教师立足岗位，团结协助，尽心尽职，顺利而圆满完成了教育教学任务，现将本学期的工作总结如下：

一、组织学习，制订教学计划

开学初，教研组根据经开区的音乐教研计划和学校的工作计划，制定了切实可行的教研组计划。每位教师根据各自的教材内容和年段要求，努力钻研教材、分析教材，制订了个人的教学计划、科研课题计划，并在日常教学中认真执行。

二、钻研新体系，优化音乐课堂

“音乐教育新体系”犹如雨后春笋，生机勃勃，我们紧随新体系的浪潮，参加各种新体系的培训，钻研新体系、运用新体系，使音乐课堂更加丰富、生动，从而使学生能够更加热爱音乐，切实提高学生的音乐素养，工作总结范文《小学学年度第二学期音乐教研组工作总结》。本学期，音乐教研组也开展了新体系教学公开课的活动。

三、开展活动，提高教学能力

1、定期组织主题研训活动、利用集体备课时间开展主题研训活动，针对“音乐教育新体系”进行研训。大部分老师都能按时参加，积极发表意见，提出自己的教学方案，互相讨论研究，共同进步，做到了有主题、有内容、有实效。

2、积极攥写论文、课题、本学期，有我积极攥写课题、论文，并上交市、区评选，其中教师小课题《新体系理念下的小学音乐课堂律动教学》在温州市立项。

3、参加各级音乐学科听评课活动、音乐组教师在认真备课、上课，做到教学五认真的同时，还多次外出参加省、市、区听课活动，在听课、评课与研讨活动中能积极参与，不断思考与提升课堂教学水平。如参加新教师的音乐课堂教学观摩，和备课组的教学展示活动，以及音乐新体系的教学观摩。本学期，我作为学校音乐教研组长，组织海城片区的小学音乐教师一起参加备课组展示活动，并在区里成功开展一节由李新宇老师的展示课《海德维格主题曲》，和陈会老师参加课堂的评课活动。在校内，有姜超燃老师公开课《火车开啦》和我本人的公开课《乡间的小路》。

4、积极开展音乐社团活动和艺术节比赛、本学期，音乐组每位教师发挥个人专长，积极承担各类音乐社团的培训任务，共开设竖笛、合唱、话剧等3个社团课程，并根据学校要求，有计划、有目标的开展社团活动，努力提高学生的艺术修养，提升我校的艺术教育品质!另外在积极开展校艺术节活动，在我的指导下，校合唱队获得区一等奖的好成绩!

在今后的工作中，全组教师仍应继续努力，在认真作好音乐教学本职工作的同时深入地开展学校各项艺术教育及学生的兴趣培养工作，提高全体学生的艺术修养，为我校的艺术教育发展做出贡献!

一、本年度工作总结

x年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

我是今年三月份到公司工作的，四月份开始组建市场部，在没有负责市场部工作以前，我是没有x销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏x行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教x经理和北京总公司几位领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对x市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过大半年的努力，也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。对于一个项目可以全程的操作下来。

存在的缺点：

对于x市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

二.部门工作总结

在将近一年的时间中，经过市场部全体员工共同的努力，使我们公司的产品知名度在河南市场上渐渐被客户所认识，良好的售后服务加上优良的产品品质获得了客户的一致好评，也取得了宝贵的销售经验和一些成功的客户案例。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

下面是公司x年总的销售情况：

从上面的销售业绩上看，我们的工作做的是不好的，可以说是销售做的十分的失败。x产品价格混乱，这对于我们开展市场造成很大的压力。

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。市场部是今年四月中旬开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有x个，加上没有记录的概括为x个，八个月x天的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量x个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图;对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，洛阳迅及汽车运输有限公司就是一个明显的例子。

工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高

三.市场分析

现在x市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，现在我们公司的产品从产品质量，功能上属于上等的产品。在价格上是卖得偏高的价位，在本年销售产品过程中，牵涉问题最多的就是产品的价格。有几个因为价格而丢单的客户，面对小型的客户，价格不是太别重要的问题，但面对采购数量比较多时，客户对产品的价位时非常敏感的。在明年的销售工作中我认为产品的价格做一下适当的浮动，这样可以促进销售人员去销售。在x区域，我们公司进入市场比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，在x开拓市场压力很大，所以我们把主要的市场放在地区市上，那里的市场竞争相对的来说要比x小一点。外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原来更好。

市场是良好的，形势是严峻的。可以用这一句话来概括，在技术发展飞快地今天，明年是大有作为的一年，假如在明年一年内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，永远没有机会在做这个市场。

四.x年工作计划

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

根据\*\*市和食品药品监督管事局文件精神、贵港市食药（20XX）13号文件等有关文件精神，为充分调动我院员工的工作积极性，提高服务质量和效率，建立按岗定酬、按绩取酬的内部分配激励机制，提高服务水平和工作效率。结合我院实际，我院对在职员工进行了年度绩效考核，现将绩效考核工作总结如下：

**省直绩效改革工作总结5**

今年以来，xx根据20xx年绩效管理工作安排部署，始终坚持围绕中心、服务发展、注重实效的原则，结合本科室实际扎实开展了绩效管理各项工作，现将xx半年来工作开展情况简要总结如下：

1.加强领导，不断完善绩效考核管理制度。为加强绩效管理工作，xx主要领导负总责，分管领导亲自抓，机关各部门具体落实考核工作。xx出台了绩效考核实施办法，完善了各种管理措施，加强与牵头部门、责任部门的协调配合，明确责任，细化工作任务，积极化解工作中存在的问题，有力地推进各项工作的落实。

2.强化学习宣传。在完善绩效管理考核体系中，xx组织本科室人员积极学习绩效管理考核相关新理论、新方法，时刻关注兵团师市相关绩效政策，不断总结绩效管理过程的经验教训，大力宣传xx绩效管理工作先进典型和经验。

3.大力推进绩效管理工作。在牵头部门领导下，xx制定了本部门各项考核指标。为正确评价xx工作人员德才表现和工作实绩，考核指标的完成情况与科室工作人员的年终绩效挂钩，这样调动了科室人员的工作积极性。

4.认真执行xx绩效管理考核实施办法。xx绩效管理考核工作，主要从德、能、勤、绩四个方面进行考评，xx于6月初制定了20xx年度绩效管理工作考核目标，绩效管理由两部分工作组成：重点目标、解决突出问题。重点目标从xx管理、招商工作、安全生产等方面制定了18项管理目标，又从以上管理工作中罗列出4项突出要解决的问题，责任落实到科室每个人。

1.绩效考核工作的开展，是加强xx干部队伍建设重要基础，对调动干部的积极性、主动性和创造性，完善激励约束机制，起到了重要作用。

与各部门、机关各部门间就管理工作、经营工作方面的沟通比以前多了，达到“发现问题，解决问题”的目的。

3.在绩效管理工作中，由于xx实施了绩效与奖金挂钩的.绩效制度，在一定程度上促使机关由上而下都比较重视绩效考核，为提高服务质量和工作效能，确保xx各项工作任务圆满完成提供有力保障。

1.部门少数人员对开展绩效管理工作的相关文件学习领会有差距，对绩效管理考核工作重视不够。

2.加强绩效管理工作业务知识的学习，进一步提升工作能力。

3.在开展重大项目、重点工作检查与兵师党委领导要求有差距，还需努力查找差距所在，及时整改。

1.严格按xx年度经营目标，分解好各项指标，科学合理的完成年度考核指标。

2.加强对部门绩效管理相关文件学习，使部门工作人员都能够重视绩效工作。同时，认真做好xx绩效考核小组交办的各项工作。

3.从xx和机关工作人员的利益出发，进一步修订岗位工作量化标准，认真做好本科室的绩效考核工作，及时收集机关人员的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使xx的绩效管理工作更上一层楼。

**省直绩效改革工作总结6**

一、绩效考核的目的

1、不断提高公司的经营管理水平，使公司保持可持续发展的动力，达到企业员工的双赢工作。

2、加深员工了解自己的工作职责和工作目标

3、不断提高员工的工作能力，改进工作业绩，提高员工在工作中的主动性和积极性。

4、建立以部门、班组长为单位的团结协作、工作严谨高效创优的团队。

5、通过考核结果的合理应用（奖惩或待遇调整，精神奖励等），营造一个激励员工奋发向上的工作氛围。

二、绩效考核的原则

1、公平、公开性原则：公司员工都要接受公司考核，对考核结果的运用公司同一岗位执行相同标准。

2、定期化和制度化原则：绩效考核工作在绩效考核小组的直接领导下进行。绩效考核部是本制度执行的管理部。

（1）公司对员工的考核采用每4个月考核的方法。

（2）绩效考核作为公司人力资源管理的一项重要制度，所有员工都要严格遵守执行。绩效部门负责不断对制度修订和完善。

3、分制原则：公司对员工的考核采用百分制的方法。

4、灵活性原则：公司对员工的考核分为定量考核和定性考核。不同岗位、不同层次、不同时期两者考核的重点不同，所占分值比例各为50%。

定量考核：

A、管理：部门重点工作，完成公司安排工作的质量和数量，因经营所需随时增加的工作。

B、员工：本岗位岗位职责规定的工作，部门负责人安排的工作，工作业绩。

定性考核：

劳动纪律，团结协作，服务质量，盘点工作，知识考核。

三、组织领导

公司成立总经理领导下的绩效考核小组，组织领导公司员工的考核工作

工作职责：

1、负责主持每月，每季考核总结会，对上季度考核工作总结，布置下月各部门工作重点及业绩定量。

2、负责考核制度的讨论，修改及监督实施

3、负责各部门“定量考核”的评价

4、负责安排各部门下季度工作重点

5、负责考核结果，工资等级的调整

四、考核标准：

根据公司经营情况，公司各部门，各岗位每周、月、季工作重点不同，所以考核的标准也不同，各部门定量考核工作目标和内容根据公司经营及管理情况确定。考核标准见附录。

五、考核时间及相关制度

1、考核采取4个月考核一次，每年3、7、11月为考核时间。

2、考核达到85分将调整职务及升一级工资，考核达到60—84分保持原工资不变，没达到60分将降一级工资。

3、本考核实行的同时取消年终奖金，年终奖金根据效益另行处理。

4、本考核一年总分前20名为本年度优秀员工，业绩突出可跳级上升

5、职业生涯：职员—付柜台长—柜台长—科长[组长]—主管—付理—部门经理—总监—副经理—总经理

工资等级为650、750、850、950、1150、1250、1350、1450、1750、2000、2500

**省直绩效改革工作总结7**

本年度绩效考核工作总结，是每一位从事绩效管理工作的HR(特别是绩效主管或经理)应当要完成的一项重要工作，主要有两大部分的工作内容。每当一个经营管理年度结束后，从事绩效管理工作的HR，都要对整个年度的绩效管理工作做一个年终总结，这也是年度绩效述职所要求完成的工作。既要肯定取得的好成绩，也要分析工作中存在的不足和问题，沉淀好的做法和经验。主要分析内容如下：

绩效管理年度工作计划完成情况(哪些已完成哪些未完成结果和原因分析);全年绩效管工作中的\'亮点;工作中存在的不足和问题以及改进计划;值得借鉴的经验和教训。

绩效管理体系运行效果分析与检讨，主要目的是评估绩效管理体系自身的运行效率和效果，诊断与分析绩效管理体系中存在的问题，并制定相应的改善措施进行完善。

在完成xx后，就要开始着手20xx年度绩效管理工作规划和准备，主要包括20xx年度绩效管理的“体系规划、工作规划及工作准备”三个方面。

第一，根据公司战略及xx年度经营计划和目标，制定20xx年度绩效管理工作的总体目标和政策，明确20xx年度绩效管理的工作重心和方向，确定相应的绩效管理策略和目标;

第二，根据xx年组织架构和业务流程的调整以及人员任免情况，适当调整20xx年绩效管理的组织方式和运行方式;

第三，根据xx年度绩效管理工作的总体目标、方向、管理策略、工作重点以及组织方式等，再结合xx年度绩效管理体系运行效果的分析和检讨结果，开展具体的绩效管理体系规划，包括绩效管理制度、考核办法、考核方案、考核流程及相关表单等。一般来说，每个公司的绩效管理体系都比较稳定，年度绩效管理体系规划通常只需要在原有的体系上进行诊断、调整和优化即可。

年度绩效管理工作规划，是对公司全年绩效管理工作任务的部署、计划和安排。需要根据公司战略和年度经营计划、xx年度绩效管理体系运行效果的分析检讨结果以及xx年度绩效管理体系规划三个方面进行综合分析，逐个确定20xx年度的重点工作项目，明确每个项目的工作目标、评估标准、责任人、行动方案、时间进度、可能遇到的问题/障碍/挑战、相关对策以及资源分配和支持等。

同时，需要建立年度绩效管理工作规划的管理机制，制定年度绩效管理工作规划跟进表，适时跟进、反馈和调整跟进表中的工作项目，确保年度绩效管理工作计划顺利完成。

以上这些绩效管理准备工作，每个公司都各自的不同，要根据公司的实际情况具体准备，而且这些准备工作很可能在年前无法全部完成，但应当开始着手规划和推进，至少应当在20xx年3月底完成，否则可能会影响公司整个经营计划的工作进度。

**省直绩效改革工作总结8**

今年以来，xxx根据20xx年绩效管理工作安排部署，始终坚持围绕中心、服务发展、注重实效的原则，结合本科室实际扎实开展了绩效管理各项工作，现将20xx半年来工作开展情况简要总结如下：

1、加强领导，不断完善绩效考核管理制度。为加强绩效管理工作，xxx主要领导负总责，分管领导亲自抓，机关各部门具体落实考核工作。xxx出台了绩效考核实施办法，完善了各种管理措施，加强与牵头部门、责任部门的协调配合，明确责任，细化工作任务，积极化解工作中存在的问题，有力地推进各项工作的落实。

2、强化学习宣传。在完善绩效管理考核体系中，xxxxxx组织本科室人员积极学习绩效管理考核相关新理论、新方法，时刻关注兵团师市相关绩效政策，不断总结绩效管理过程的经验教训，大力宣传xxx绩效管理工作先进典型和经验。

3、大力推进绩效管理工作。在牵头部门领导下，xxx制定了本部门各项考核指标。为正确评价xxx工作人员德才表现和工作实绩，考核指标的完成情况与科室工作人员的年终绩效挂钩，这样调动了科室人员的工作积极性。

4、认真执行xxx绩效管理考核实施办法。xxx绩效管理考核工作，主要从德、能、勤、绩四个方面进行考评，xxx于6月初制定了20xx年度绩效管理工作考核目标，绩效管理由两部分工作组成：重点目标、解决突出问题。重点目标从xx管理、招商工作、安全生产、---等方面制定了18项管理目标，又从以上管理工作中罗列出4项突出要解决的问题，责任落实到科室每个人。

1、绩效考核工作的开展，是加强xxx干部队伍建设重要基础，对调动干部的积极性、主动性和创造性，完善激励约束机制，起到了重要作用。

2、xx与各部门、机关各部门间就管理工作、经营工作方面的沟通比以前多了，达到“发现问题，解决问题”的目的.。

3、在绩效管理工作中，由于xx实施了绩效与奖金挂钩的绩效制度，在一定程度上促使机关由上而下都比较重视绩效考核，为提高服务质量和工作效能，确保xxx各项工作任务圆满完成提供有力保障。

1、部门少数人员对开展绩效管理工作的相关文件学习领会有差距，对绩效管理考核工作重视不够。

2、加强绩效管理工作业务知识的学习，进一步提升工作能力。

3、在开展重大项目、重点工作检查与兵师党委领导要求有差距，还需努力查找差距所在，及时整改。

1、严格按xxx年度经营目标，分解好各项指标，科学合理的完成年度考核指标。

2、加强对部门绩效管理相关文件学习，使部门工作人员都能够重视绩效工作。同时，认真做好xxx绩效考核小组交办的各项工作。

3、从xxx和机关工作人员的利益出发，进一步修订岗位工作量化标准，认真做好本科室的绩效考核工作，及时收集机关人员的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使xxx的绩效管理工作更上一层楼。

**省直绩效改革工作总结9**

20xx年，在区政府、卫生局的正确领导和大力支持下，大力加强行业作风建设，着力提医护服务水平，努力构建和谐医患关系，整体工作取得了较大进展，现将我院工作情况汇报如下：

（一）基本医疗服务与医疗安全

我院认真组织实施全员“三基三严”培训，定期进行考核，通过各种形式督促业务人员加强技能学习，不断提高基本技能和理论水平，较好完成今年基本医疗服务工作，全年门诊就诊xx人次，比去年增加了xx人次，住院xx人次，比去年增加了xx人次，业务收入xx元，比去年增加了xx元，病历书写合格率达100%，处方书写合格率达xx%。全年全院无医疗事件发生。

（二）新型农村合作医疗工作

继续开展了及时住院报销和门诊统筹汇总工作，严格执行就诊审核程序，及时准确报送各种信息，做好宣传和公示工作。xx年我院住院xx人次，报销资金xx元；门诊报销xx次，报销资金xx元，较好完成了今年新型农村合作医疗工作。

（三）我院内部开展活动情况

为认真开展好“三好一满意”活动。做到服务好、质量好、医德好，群众满意，我们将创先争优活动与医院开展“三好一满意”活动结合带来，在院内组织全体职工学习先进事迹；学习全区卫生系统关于开展好“三好一满意”活动的重要精神，结合我院的实际，狠抓责任目标的落实与医院规章制度的落实。在具体工作中，成立了考核小组，每周对全院的工作实行一次大检查，每月对责任目标完成情况实行考核，将考核与绩效工资挂钩。实行月会制度，每月组织全体职工学相关业务知识、规章制度、通报当月考核工作存在的问题，及下月的工作要求。通过以上措施，院容院貌得到了明显的改善，医德医风进一步得到体现，举报、投诉明显减少。

（四）综合管理

xx年，本院无干部、职工上访事件；单位无刑事案件、治安案件和重特大安全事故发生；本院无“两非”案件发生；没有开具假计生证明；本院职工无政策外生育；出生实名制登记齐全；能够及时传达上级有关文件精神，不折不扣地完成上级布置的各项工作任务。

（五）评价与监督

xx年，我院加强对医务人员的职业道德素质和服务水平的监督。全面推行院务公开制度：医院的服务流程、收费标准、行风建设等向社会公开；医院的重大决策、财务收支情况等向院内职工公开。加强医患沟通，对群众反映的问题指定专人进行处理，限期解决，自觉接受群众监督。严格落实住院患者各项知情同意制度，不超标准收费，规范医生用药，坚决杜绝“开单提成”和“大处方”现象的发生。每季度定期召开一次患者及群众座谈会，开展问卷调查，努力达到社会公众满意、单位职工满意。

（六）财务管理

我们严格执行财务预算制度和会计制度，所有现金均按规定的使用范围使用；业务收入均存入专户，使用财政统一票据，做到当日发生，当日入帐，并定期结算，收费使用统一票据，票款相符，大额资金使用均通过院务会讨论执行民主决策；固定资产的购置、变卖、报废均严格执行报批制度。

（七）医德医风和纪检工作

本院严格执行医德医风相关规定，坚持廉洁行医，无收受患者红包行为发生；认真贯彻落实\*风廉政建设和反腐纠风工作，切实抓好\*员干部\*风\*纪教育，对药品集中采购、招投标，设备采购，各项公共资金运作等没有出现违规违纪情况。

我院绩效考核工作，在卫生局正确指导下，正有条不紊地稳步推进，取得了一些成绩，但还存在着一些问题，在新的的一年里我们将工作目标计划书进行一次梳理，对已完成和未完成的目标任务进行备案。

我们坚信：全院干部职工团结一心，克服困难，团结奋进，开拓进取，在下一年工作中就一定能取得更大成绩。

**省直绩效改革工作总结10**

上半年工作总结暨下半年工作计划绩效考核是人力资源中最具核心的工作资料之一，透过有效的绩效考核管理，能够正确反映被考核者的优长劣短，从而指导开展合理的员工工作及潜力评介。透过绩效考核设置的循序引导，实现部门与个人工作的优化与潜力提升。20xx年集团公司绩效考核工作全面开展，绩效考核工作在各部门的通力配合下，取得了较好的成绩。回顾上半年以来集团公司绩效考核工作，现总结如下

一、上半年工作状况概述

1、绩效考核工作根据公司文件精神编制了《关于20xx年员工日常工作绩效考核规则的规定》，指导各部门依据规定编制本部门考核规则；月份又编制完成了6《绩效考核管理制度》以使绩效考核更加规范，实现制度化；检查、监督各部门按照考核细则执行绩效考核，催交、收集各部门绩效考核汇总，完成各部门每月绩效考核状况的分析、总结及反馈工作。1-7月写出考核分析表49份，记录问题点120余条，针对其中存在的问题与相关部门沟通，及时解决。

上半年绩效工作开展以来，集团公司61个分厂、部门都已制定了贴合本部门实际状况的考核细则并执行；1-6月全厂绩效考核总额为2031359。2元，其中绩效总扣款1353713。1元，绩效总奖励677646。09元；随着绩效考核的推进，考核总额逐月递增，考核率从2月份起呈上升态势，各月份具体考核状况见下表：1/5 20xx年年初，人力资源部编制下发了《关于20xx年员工日常工作绩效考核规则的规定》，与去年相比，较大的变动有两点：一是绩效工资所占比例的增大，由去年的岗位工资的20%变为岗位工资的100%；二是考核方式的转变，由去年的只罚不奖变为奖罚结合；这两方面的变动使得公司绩效考核上升了新的台阶，极大地促进了员工用心性，每月绩效奖罚金额也稳步上涨。1月份绩效总扣款154897。1元，到7月份就到达了387079。8元，比1月份增加了1。5倍；1月份只有动力车间做了绩效奖励，随着各部门考核细则相继完善，越来越多部门实现了奖罚同步进行，到7月份公司61个分厂、部门均有奖有罚，奖励金额到达了313859元。2、技术工种定级考试监督工作为了提高员工工作的技能和用心性，对于部分特殊工种进行技术工种分级，采取考试的方式进行分级，考试包括理论考试和实际操作考试，员工将为此用心学习，努力工作。20xx年上半年各

类定级考试工626人，其中：总务部厨师52人，面点师7人；一建工程公司木工10人，瓦工3人，钢筋工42人，架子工7人，塔吊司机4人；二建工程公司木工5人，瓦工12人，钢筋工14人，塔吊司机4人；机电工程2/5 公司电焊工240人，塑焊工35人，水暖工18人，车床工7人，电工166人。

3、优秀评选工作检查全厂优秀员工评选活动的开展状况，包括开展周期、评选标准、原始档案记录以及要求其妥善保存备查，同时收集上交优秀当选名单和评选结果。对优秀评选活动结果做出汇总，提出推荐改善意见，收集部分部门原始档案记录、每月各部门优秀员工评选名单；1-6月份共有68个部门参与先进评选工作，其中20个部门参与评选出269个先进班组，个部门中评选出460位先进班长，个部门评选出50092368作文名先进个人。4、班长民主测评上半年以来，联合企管部班建考核组透过民主测评及面谈的方式对公司见习三个月以上的123名班长进行综合潜力的考核，包括一建筑工程公司12名，二建筑工程公司12名，金属锰厂80名，镍铁厂19名班长进行民主测评工作，其中103人透过，20人不透过，透过率为83。7%。

5、工伤资金监督从1-7月份工伤借款共计217万元，其中天元锰业累计借款100万元，华夏特钢累计借款117万元。

工伤治疗发生费用2157410元，其中

使用中费用1142507。78元，已下账156717元，待医保中心赔付费用为858185。22元。3/5 6、其它临时工作：人员招聘，为了满足生产的需求，先后去各乡镇，以及人才交流中心、大学召开专场招聘会，为公司招聘到300余名优秀人才；岗位调查，主要是对全厂所有生产岗位及后勤非生产岗位的工作资料、工作强度、工作环境等方面进行调查，使得岗位与薪资相匹配；中高层管理人员直系亲属统计，为促进公司各级管理人员廉洁自律，创造风清气正、任人唯贤的工作氛围，杜绝行为，三月初统计全厂中高层管理人员及工程技术人员直系亲属在厂任职状况，并编制下发了《关于对公司中高层管理人员及在厂任职亲属信息公示的通知》；员工辞职原因调查，针对五月份超多员工辞职现象，透过下厂区、车间询问以及打电话访问等多种方式调查员工辞职原因，并分析调查结果，构成报告，并提出合理的改善意见。

二、考核中存在的问题1、各部门的绩效考核细则还没有完善，在日常考核当中并没有相应的细则来进行考核，还有个别部门在考核当中并没有按照人力资源部制定下发的《绩效考核管理制度》相关要求来进行考核，导致出现了考核汇总表不规范、奖罚原因不明确、不公平等现象。

2、一些部门对于公司下发的文件理解有偏差，导致考核出现了许多问题。具体表此刻：一，对公司要求的考核率到达50%以上理解有误，认为是绩效扣罚人数占总人数的一半以上，而忽略了绩效奖励这一重要资料。在实际绩效开展过程中向员工传达了错误的考核思想和考核原则，使得员工对绩效考核制度产生了抵触心理，严重影响了员工工作的用心性和主动性。二，没能真正了解公司开展绩效考核的用心好处和重要性，报以推诿应付的态度对待公司绩效考核工作的开展，没能客观、公正的对员工进行考核，使得考核的开展未能发挥用心好处。

3、执行力度不够。20xx年员工全部岗位工资作为绩效工资进行考核，旨在透过绩效考核约束员工不良行为，促进员工工作用心性。只有加大考核力度，才能发挥绩效考核的\'激励作用使员工更加努力工作，而一些部门考核执行力较差，未进行绩效考核或考核力度不够，如财务中心、贸易公司、法务部、外协部等。

三、下半年工作计划20xx年下半年，针对岗位工作实际以及上半年绩效考核工作中存在的问题：1、个别部门考核细则需进一步完善；2、绩效考核制度理解的偏差；3、执行力度不够；透过与相关部门沟通、协作，在以后的工作中解决问题，弥补不足。下半年着重加强以下几个方面工作

1、在每月的考核中继续加强与各车间、部门的沟通与交流工作，勤于和善于与各岗位员工交流，广泛收集和听取问题、推荐，及时掌握员工思想动态，将各层考4/5 核者与员工思想统一齐来，共同提升自身素质和专业技能，努力工作未公司做出应有的贡献。每月及时催交各部门考核汇总，将考核中存在的问题及时反馈给各部门车间；同时加大每月绩效检查工作的力度，对重点问题要严抓不放，直至车间、部门解决问题为止。继续协助各部门完善绩效考核细则，优化贴合各分厂、部门实际的内部分配方案，将绩效考核更深入的开展下去。

2、加强绩效考核的宣传工作，重点是绩效管理理念及其发挥的用心作用，使部门负责人及各级考核人员认识绩效考核的重要性，在考核过程中，将绩效作为提高部门管理的一种有效手段，而不是为了奖罚而考核。同时，加强员工绩效考核的宣传，让员工了解、参与、投入到公司绩效管理工作中，切实发挥绩效考核用心作用。

3、继续开展公司优秀评选工作，指导各部门开展优秀评选工作，重点对各部门优秀评选过程的监督，保证整个评选工作客观、公正、透明。做好各月度优秀评选结果的核对、信息录入和存档工作，确保数据的准确性，使年度优秀评选工作顺利完成。

4、做好本职工作的同时，用心参加部门培训，提升自我业务素质和贯彻公司执行力，服从领导安排，完成领导布置的其他临时工作，密切配合同事，团结协作，为部门和公司的荣誉努力奋斗。

绩效考核组

**省直绩效改革工作总结11**

为解决当下问题（体现当下优先）、提高公司全员的主动性、达成公司的既定目标，公司提出全面推进全员绩效管理工作的绩效管理办法，在公司各高层管理人员的领导下，结合公司经营管理目标，首先在公司中层管理人员中进行了试行。现将x年度9月以来绩效考核工作试行情况汇报如下：

xx年9月，结合公司实际情况，在总结x年度上半年绩效考核存在的问题和不足之后，公司试行了新的绩效管理办法。新办法充分结合了各部门的工作职责，更加全面、细致，可操作性、实用性更强。

1、绩效考核的具体工作情况

新绩效管理办法具体通过三种沟通：对下沟通（上级对下级）、横向沟通（部门与部门、同级与同级之间）、向上沟通（下级向上级）来实现，从被考核人的关键职责、上级建议、内部客户三个方面确定月度关键绩效指标，被考核人为自己的绩效主人，清楚自己的岗位职责、自动达成工作成果、实现个人职业价值；

绩效考核周期内，计划外增加的必须限期完成的为意外（增值）绩效指标，这样员工既获得可能拿到的绩效回报，又可获得意外绩效回报，为公司创造显著价值工作，还可作为公司年末实现目标的分红回报依据，从而使员工通过考核，真正体会到多劳多得、多创价值多分钱的成就感；新办法在月初确定被考核人本月的绩效工作目标，被考核人按计划开展本月工作，通过计划，提升境界，做任何事情均预先深思熟虑，必得相应成果；提升职场核心竞争力，即主动发现问题、思考问题、解决问题的技能。

2、绩效考核的机构设置

新办法成立了绩效管理推进与监督小组，对每月部门形成的KPI指标进行审查、提审、核准、监督、公示、整理归档、核算、培训、指导等工作；成立绩效管理领导小组，对推进与监查小组提审的问题进行分析、讨论、确定。两个小组保证了保证绩效管理工作的公正、公开、透明、有效。

3、月度绩效会议

公司在每月初召开有关上月绩效考核情况的绩效会议，公布考核成绩，使被考核人认识到自己在考核期内主要的`工作成绩与不足，会议对被考核人提出工作建议并找出问题改进措施。绩效结果直接决定绩效工资，在月度工资中体现，提高了被考核人的工作积极性和主观能动性，使绩效工资真正起到对职工的激励作用，从而改进和提高工作效率。

总体来说，x年第四季度的绩效考核工作取得了令人满意的效果，得到了领导的充分重视，明确了岗位责任，理顺了工作关系，改进了工作中不规范的现象，提升了公司的日常管理水平。同时，通过考核也进一步增强了员工的责任感，激发了员工的工作热情

1、绩效考核试行中仍存在细节问题，被考核人仍有不少疑问，如：可否根据部门间工作量等不同设定各部门绩效系数；绩效计划任务约定时间节点部分完成，是按完成率计部分还是计零分；因不控外因绩效计划任务不能完成，申请调整后是否视同完成；申请调整后的绩效任务与原计划绩效的分值是否应该相同等。

整改措施：公司执行总裁与行政总监继续完善新办法，并进行全员宣贯，加大“三种沟通”的沟通力度，克服理解偏差、沟通不畅等问题。同时，绩效管理推进与监督小组和要认真全面履职：对不合规的资料打回并指导、服务（对不及时配合提交合规资料造成的影响由被考核人自负）；及时完成绩效调整申请、意外绩效申请等的评定并反馈结果；不能评判等及时提交绩效管理领导小组讨论决策。

2、月度关键指标、意外（增值）绩效指标及其他具体操作具有很大的主观性。整改措施：各分管领导与部门负责人面谈商定和评定月度关键绩效计划及意外绩效时，应履职尽责，对总经理负责，站在企业的高度，坚持原则，做出客观公正的评价；被考核人本人制定月度关键绩效计划科学;

一是基于公司推行的“为自己干”、“人性化管理”、相信凌天人在工作中都会体现出“我想干、我要干、我能干好”的“自觉行为”，

二是公司的绩效管理系统、完善、全面、务实；被考核人本人制定月度关键绩效计划并不意味着被考核人自己说了算，

一是其计划必须服从公司的年季月目标，

二是被考核人必须遵守公司属级管理原则、管理服从原则，下级必须服从直接上级指令，在与上级绩效计划确定、考评沟通达不成一致时以上级意见为准。

3、部分考核小组人员不够专业，对考核标准还有待进一步学习和贯彻。整改措施：对各专业考核组成员进行培训，并根据现工作实际、工作性质对部分人员进行调整。

x年，公司绩效考核将深入了解本公司的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善绩效管理体系。从公司和员工的利益出发，认真做好员工的绩效考核工作，及时收集员工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效管理工作更上一层楼。

**省直绩效改革工作总结12**

华灯初上，皓月当空，看看手表指针，已滑向夜晚九点一刻，抬起疲惫的身躯，望一望窗外的灯火，端午佳节，依然奋战在单位加班现场，看看满桌的资料、一屏的文档，一腔愁绪，为了迎接国家总局的督查组来我省检查，几多绩效工作人员正弃休假于不顾在加班，有苦有累有家难回。但正是这些人忘我的加班，才让绩效管理这面大旗熊熊飘扬在龙江地税头上。耳边响起领导的叮咛“活干的好要让人看得到，有辛苦才有成绩!”，于是静心坐下，继续拼搏在绩效管理的角斗场上，眼前浮现起了自绩效管理推行以来的种种，有慢慢前行的苦累，有大家认同的欣慰，有收获的满足，有再出发的踌躇。

绩效管理在20xx年4月开始在基层局推行，大家一开始是不懂、不理解、不知道有什么用。最终经过探索和实践，实现了领导思想统一，干部职工全员参与，得到了绝大多数人的支持与赞同，绩效管理的模式、架构已经形成，绩效管理促进了个人和组织绩效的明显提升，但在一开始，工作推进的确很有难度，几乎是几个工作人员在唱独角戏，回眸过去，走过成功，也走过弯路和坎坷。推行初期，班子成员怎么搞，搞了有没有效果，具体该怎么制定指标、会不会说一套做一套上去争执去讨论，尤其在出了些问题的时候，该怎么处理。干部们也对绩效管理充满疑惑，也出现了负面的声音。为了避免负面后果，及时推进绩效管理工作开展，区局及时召开了由局领导、机关股室负责人、各岗位干部代表参加的绩效管理工作现场推进会，此次会议达到了排除干扰、坚定信念，统一思想的目的。没有管理层思想和态度上的认可，推行成功的可能性微乎其微。一般干部职工只要看到领导思想统一，下了决心，而且思路清晰，宣传到位，是不会失去理智站出来反对的。现在更好了，大家都知道推行绩效管理是总局创新管理、谋求发展的一项战略性选择，体现了总局领导勇于探索、因势而变、革故鼎新的精神。同时，也是\_关于加强执政能力建设的内在要求。推行绩效管理，要把思想统一到如何搞好上来，不要出现“一把手”急、分管领导跳、绩效办人员累、其他领导看热闹的情况，要把所有人员置身于绩效管理工作之中。之后我们对全局干部的绩效管理认知度进行了问卷调查，主要从能否推行、指标设定、辅导形式、考评方式、结果运用、改进提高等方面共设置了14个问题项，结果持肯定意见的占了91%，说明当时干部职工对绩效管理的思想认识已经得到深化，又通过针对性的原因分析、不断的辅导沟通和实践改进等，干部职工思想认识进一步提高，全局的思想得到了统一，开始心往一处想、劲往一处使的干绩效。

绩效管理工作一开始的重点在在辅导沟通上，当然并不是说目标和考评不重要，我们更多的要注重辅导沟通过程，一旦过程得不到有效的控制，辅导沟通流于形式，目标再合理，考评手段再科学，充其量也就是目标管理，人性化管理不能体现，激励作用不能发挥。一开始我们各级管理者和一般干部职工，过多地把焦点放在绩效目标的规划和考评上。作为管理者要及时、用心掌握并记录下属绩效真实情况，当发现下属在履行职责或实施绩效过程中出现偏差或问题时，应及时进行辅导。作为一般干部职工，要将绩效辅导理解为不是“找岔子”、“穿小鞋”，而是获得完成工作所必须的知识、经验和技能以及帮助自身成长、促进进步的有效途径，绩效辅导会是融工作汇报、思想沟通、业绩评价、学习借鉴为一体的交流会。但是目前，基层的绩效辅导或多或少地存在着绩效辅导会气氛过于严肃，没有畅所欲言，管理者缺乏辅导技巧，只限于表面了解，没有做好事前准备，沟通效果不是很明显。所以首先要确保理解要到位。一旦绩效管理实施办法及考评细则出台，就要及时组织全员学习，做到每个干部职工全面细看，达到了全员理解，实施起来阻力就会小很多。否则，将会出现考评结果出来前你怎么说怎么好，结果出来以后怎么说怎么不好的情况。

心通了的下一步就是搭好台，这时要职责分明。绩效办负责绩效管理实施办法及其考评细则的起草、修改，督促绩效管理工作实施，收集绩效管理中碰到的问题，及时组织人员探讨或提请局长办公会研究。至于绩效管理中的其他工作，一定要在实施办法中明确责任部门的职责。同时工作上渐进。不能急于求成，绩效管理毕竟是对人的管理，也必定会触动每个人的利益，干部职工要实现：被动到主动、消极到积极、应付到认真、不习惯到习惯、强制到自觉的思想和作风的转变，需要较长的时间，而且绩效管理工作的每一个环节和过程都不能马虎，必须做到持续改进，逐步巩固、完善、提高。

通过一年多来的努力，我们搭建了以机关绩效考核指标、个人绩效考核指标为骨架，几大绩效管理制度为血肉，全体干部参与考核为灵魂的绩效管理工作体系，绩效管理的重要作用已经初步显现。

作为绩效办人员，绩效管理工作给人以神清气正之感，更是督促自身加强业务学习的推土机，要始终保持开阔的胸襟、饱满的工作热情和务实的工作作风，按照“求勤、求实、求深、求精”的要求，真抓实干，力推绩效管理，一是勤学习理论，充实自我。指导绩效管理工作要求多学科的知识背景,如行政学、人力资源管理学等等,否则，会影响绩效管理系统性质量的提高，好在有市局绩效办领的及时、精心的指导，让我们少走了很多弯路;二是多博采众长，完善自我。我们虚心向市局和其他兄弟局学习绩效管理的长处，尽管方式、内容不同，但他们的思路和一些成功做法值得学习借鉴，我们不能关起门来做绩效，更不能妄自尊大;三是常引导督促，发挥自我。绩效办要及时告知、引导、帮助、督促干部职工做好实施办法中明确要做的工作事项，除了领导的强制力、号召力，“推”和“促”的作用发挥很大程度上还要靠绩效办;四是广收集情况，忘记自我。绩效办要及时收集、了解和掌握真实、详细的运行情况，不能夸大、隐瞒、呵护，不能畏首畏尾，更不能怕天怕地，否则，一定会得罪了领导又得罪干部职工，绩效管理工作也不会有多大成效。要针对问题和矛盾客观理智、冷静谨慎，督导通报力度要大，下定决心将绩效管理推行到底，在本单位营造没有做好就会感到不好意思、脸上发烫的氛围;五是善分析总结，提高自我。一个绩效周期过后，尤其是考评结果出来以后，问题矛盾都会暴露，也将真正会引起全员去用心关注，通过每个人提交的个人年度绩效分析报告中提出的.绩效改进意见，通过绩效改进座谈会收集到的意见建议，绩效办要认真梳理、分析和研究，对完善实施办法及其考评细则很有帮助。同时，对我们绩效管理实践水平的提高很有帮助，工作会更加的认真、细致，考虑问题会更深、更细、更全面。

绩效管理工作如一汪清泉，如一曲欢歌，给人以干劲，让人勤干让人深思。它是整理架，通过绩效管理能对分局多头多线的工作进行了系统的归纳和分类，使每一位基层税务干部更清晰的明确工作目标，懂得分清轻重缓急，不漏掉每一件工作，不放过每一处细节。做到职责更清晰，工作任务更具体，工作指标更明确，从而保障贯彻落实上级的各项工作部署更到位;它是指挥号，省、市局的四大类数百项指标的细化考核，就是分局开展工作的指挥号，一声号响，督促税务机关成为依法行政、创新进取、优质服务的排头兵，在绩效管理的战场上纵横捭阖，拿下一个个征管关卡。分局和每个税务干部的日常工作都听从指挥号的指挥，奋力奔跑、奋勇争先，时时刻刻鞭策着大家努力完成“为国聚财、为民收税”的神圣使命。它是衡量尺，能够衡量出分局的工作成效和每名税务干部的工作能力、工作量及工作态度，解决了“干多干少一个样，干好干坏没考量”等影响了税务人员工作积极性、制约税务事业发展的问题。以尺量人，通过绩效管理，工作成效有了量化考核，通过考核结果科学合理运用，赏优罚劣，干得好的得到应该有的荣誉，干得不好的受到应有的鞭策。进一步提高了干部工作效率，变消极怠工为积极作为。

**省直绩效改革工作总结13**

在公司领导的正确带领下，绩效考核工作始终遵循以“公平、公正”为原则，实行严考核、硬兑现，起到了以考核促进工作落实、以考核激励工作热情的目的，较好地完成了20xx年1—8月份的绩效考核工作。现总结如下：

20xx年的绩效考核工作已经过去8个月，我们克服困难，积极沟通，主要完成的工作有：考核组根据各部门实际情况制定各部门绩效考核表8份；制定考核计划安排表8份；共召开考核组专题会议9次；考核结束后形成相关报告18份；对各部门日常工作情况进行督察共16次；制定了各部门目标责任状并根据各部门工作重点制定年度重点工作；调整了测绘公司的工作方式，出台了新的工作机制；过去半年多的绩效考核工作在不断学习和实践中取得了一定成绩。

悉心研究，创新改进，合理制定各部门考核表

20xx年3月，考核组先后多次召开考核专题讨论会对各部门工作流程、日常业务和核心业务进行了重新调整。3月17日，董事长与各部门及下属公司签订了《工作目标任务责任状》，为绩效考核工作奠定了良好基础。考核组针对各部门提出的业务整改意见及时进行沟通，对符合要求的意见合理采纳，结合公司实际情况合理安排。经过仔细分析、讨论研究，考核组重新修定各部门在20xx年的工作重点和权重，为公司9个部门及下属公司量身制定出年度考核表，并且对照去年做出了相应的调整：如物业公司的工作重点放到物业费收缴和业主满意率以及减少亏损方面，例如对垃圾清运过程费用过高的管理漏洞做了周密细致的调查处理，帮助物业公司建立了新的运输机制，每年可为公司节约资金约20万元左右；建议项目管理部对珑湖工地外围进行封闭性管理提出相关意见；珑湖项目部的工作重点放在珑湖样板房、沿河景观及珑湖项目的其他施工材料方面，如对珑湖项目的外墙抹灰工艺粗糙，考核组提出了改进意见；将测绘公司的收费任务提高到500万元，6月份，改进测绘公司的“大锅饭”工作机制，实行计件工资，提高了对内部管理、测绘质量、服务态度、客户回访满意率等方面的要求，激励了员工的工作积极性。7月份，考核组按时验收德馨珑湖沿河景观带及样板房的精装修完成工作。

扎实工作、遵循公平公正，认真做好每个环节的\'考核任务

考核组每位成员都能够顾全大局、任劳任怨、全身心扑在考核工作上。有时候考核工作忙到中午吃饭还没有结束，我们坚持不搞形式主义，考核过程中，从学习笔记、出车记录、环境卫生到目标任务等，都根据考核表认真考核每项工作的完成情况，各个环节逐一落实，不放过每个细节。在扣分或者加分项目将原因告知各部门，让大家消除疑虑。在抽查过程中，遇到没有做好的工作我们更是慎之又慎，将存在的问题当面与各部门人员沟通，并做好相关笔记和照片采集工作。考核组每位人员都能够克服困难毫无怨言，尤其是到物业公司和珑湖项目部考核的时候，天气炎热，考核组坚持步行，到每个物业站和工地样板房进行实地考察，不放过每个卫生死角、绿化细节和安全隐患。

可以说，半年多的绩效考核工作是公平公正的，是符合公司实际情况的，考核组成员的综合素质进一步得到提高。成绩的取得更要感谢董事长给予的正确指导和大力支持；感谢各部门的积极配合。

绩效考核工作对我们公司来说还不是很成熟，在运行过程中主要存在以下方面不足：

绩效考核在我公司实行时间不长，我们一直也在不断学习和探索中，从中找到最适合于公司的考核办法。首先，在第一季度的考核中，我们发现自己的考察力度和抽查力度不够，比如有些部门在季度考核时无法收集到平时里完整的数据，个别项目评分标准不够明确，考核指标难于细化量化，这样造成在打分时衡量比较困难。发现问题后我们考核组及时解决问题，并且，给综合部日常工作扣分。在第二季度的考核工作中，由综合部牵头分别于四、五、六月先后多次对各部门日常工作的不定时抽查，并做好相关笔记，第三季度使抽查工作已经成为日常工作的一部分，发挥了较好的促进和激励作用。

其次，考核组成员对各部门专业知识了解不高，对一些检查工作没有衡量的标准，没有专业理论和实践经验做保证，所以在考核中会出现检查力度不深，问题定位不准确的情况。

1、继续发扬扎实肯干精神，学习新的方式方法做好与各部门间的沟通与引导工作，强化公司中层领导的绩效考核推行力度，完善绩效考核工作日常监督检查，全面细化、量化指标、严抓任务的时效性。

2、做好各部门间的团结工作，求同存异，完善自我，继续加大对各部门的抽查监督工作，对事不对人，不怕得罪人。一切为了公司的发展。借此机会，也要感谢各部门的谅解与配合。

总体来说，上半年的考核工作取得了令人满意的成绩，在以后的绩效考核工作中，我们有信心有决心在公司董事会的领导下，及时收集职工意见和建议，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效考核工作更上一层楼。

最后，我代表公司考核组祝在座的各位家庭幸福、万事如意！

**省直绩效改革工作总结14**

绩效考核是人力资源中最具核心的工作内容之一，同样也是最具变动性与技巧性的工作内容。从一定程度上来讲，绩效考核首先发挥的是尺度的作用，通过有效的绩效考核手段，可以正确反映被考核者的优长劣短，从而指导开展合理的员工工作及能力评介。其次，良好的绩效考核体系，最为至关重要的是能起到良好的引导作用，通过绩效考核设置的循序引导，实现部门与个人工作的优化与能力提升。但是，从某种客观角度来看，绩效考核手段如果利用不善，势必会成为一把双刃剑，如何去适应性地开展绩效考核工作，建立符合公司需求、适应公司发展特征的绩效考核体系，不仅仅是绩效考核管理部门的工作要点，同样也是各部门工作发展与部门建设的工作重点。绩效考核，作为一种过程管理与结果反馈的管理方法，应当受到应有的重视。

回顾上一年度以来公司管理层人员的绩效考核工作，现总结如下：

1、在绩效考核管理工具方面，主体继续沿用KPI绩效考核方法，但适当融入基于目标管理MBO的绩效考核方法，同时，注重公司实际情况，进行管理层人员月度绩效考核体系的架构。

2、在原有管理层人员月度绩效考核模板的基础上，将管理层人员月度绩效考核内容实现类别区分，将内容划分为每月固定项目与非固定项目。每月固定项目趋向于日常管理工作事务的考核跟进，通过每月固定项目考核固化日常管理，引导注重部门日常工作的安排配置。每月非固定项目趋向于重要工作任务的考核跟进，通过每月非固定项目考核强化执行力度，引导工作精力与重心的分配转移。

3、在原有管理层人员月度绩效考核模板的定量考核基础上，加入“总经理满意度”的定性评价，注重绩效考核工作于管理层人员与总经理之间的工作互动性。

4、完善并制定《绩效考核管理制度》，加强制度化建设，约定年度绩效评价体系。尝试进行初步的绩效考核体系架构与建设。

1、评价体系现呈雏形阶段，评价的目标尚未精细化，在区分高效率员工与低效率员工的同时，不能更好地引导改进工作；

2、绩效考核周期为月度考核，绩效评价周期为年度评价。因此存在评价周期过长的缺陷；

3、报酬计划与个人绩效考核计划尚未良好地结合，有待建立课短期反馈的、以个人绩效为导向的报酬计划；

4、岗位职责说明书的界定与落实尚有所缺失，被考核者个人工作目标和公司目标尚不能明确地联系并建立起来。

1、思维模式要适当的转变，从意识层面要注重管理，要用管理思维来看待绩效考核，杜绝肤浅的“考核就是和我过不去”的思想，实现管理层人员自我定位由“将”到“帅”的转变；

2、执行力迫切亟需质的提升，时间观念急需进一步加强；

3、“个人主义、利我主义、本位主义”不应出现或有所增长；

4、绩效考核与评价是以改进或提升工作为目的，考核与评价是手段，考核与评价报表是工具，奖金挂钩是激励方式，这个观念不能厚此薄彼。

1、避免过宽或过严倾向，要从客观实际出发，以客观评价为基础标准；

2、避免趋中倾向，评价结果在体现公平的同时，要有好与坏的差异，通过全面了解被考核方的工作情况，做出客观的记录；

3、避免主观臆断及倚靠第一印象或主观印象去执行绩效考核与评价；

4、绩效考核后的沟通要及时到位，绩效考核的后续沟通主旨应在于说明情况，寻找问题症结，改善工作绩效，而非争论得分分数的高低评判。

1、观念：对考核与评价的正确认识是影响绩效考核效果的最关键因素，正确的思想观念是考核方与被考核方首先需要树立的；

2、态度：被考核方对绩效考核与评价的态度，是绩效考核宣传工作中重点要解决的`问题，如果被考核方认为绩效考核仅仅是做做样子应付一下或是对绩效考核存有不良情绪，那么绩效考核就失去了存在的意义；

3、绩效考核与评价办法的设置：要与公司发展战略相关，有一个好的绩效目标和指标，目标和指标要及时修正与调整，这是绩效考核办法重点要改良的内容。

上述三个关键可以用一个恒等式来表示：有效的绩效考核与评价=观念×态度×绩效考核与评价办法的设置。这当中，观念最重要，它决定着绩效考核与评价的方向，若观念为负则结果也为负。态度和办法的设置决定着绩效考核成效的大小，若某一项为零则结果也为零。

1、无用论

认为绩效考核与评价没有实用性，绩效考核与评价的成本大于所带来的收益。

绩效考核的作用主要体现在：

绩效考核与评价的显性作用

绩效考核是人力资源管理的基础工作之一，为薪酬发放、人员配置和调整、员工开发和培训等提供依据。

绩效考核与评价的隐性作用

①节约管理成本。绩效考核可以使被考核方明确自己的工作目标、完成既定目标的方式与完成程度。避免了管理者重复向被考核方叙述工作内容、规定工作期限了过程，从而减少了管理成本。

②提升公司内部有效沟通。绩效考核与评价的核心在于沟通，通过不断的沟通，营造良好、开发、积极向上的氛围。当被考核方正确认识到绩效考核与评价的实质意义时，考核方与被考核方的关系就会更加友善，公司内部的沟通就会更加顺畅。

③利于员工自我发展。通过绩效考核与评价，被考核方明确了工作目标，了解了目标达成后可能获得的报酬，维系了与考核方不断沟通的机制，这些都有助于员工不断地审视自己，学习新的知识和技能以获得更好的发展。

2、速成论

绩效考核与评价是组织内部内生的，没有一个现成的模式或模板可以拿来套用。对绩效考核与评价的认识，绩效考核与评价的经验积累等都需要有一个过程。其次，在绩效考核的设置上，同样需要一个过程来逐步实现绩效考核与评价的有效性。

绩效考核与评价的发展有三个阶段：第一阶段是绩效考核的起步阶段；

第二阶段是绩效考核的改良、初步见效阶段；第三阶段是绩效考核的有效阶段。我们现在正处于起步阶段的逐步摸索与经验积累过程中。

处于绩效考核与评价的初级阶段，绩效考核与评价工作的开展势必会遇到一系列的问题。此时，切忌有急功近利的思想，要知道绩效管理工作贵在坚持与持之有恒。只有统一观念、转变态度、不断改良、循序渐进、稳健推进，才能实现绩效考核与评价的有效与科学性。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找