# 学年度绩效工作总结(17篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-05-14

*学年度绩效工作总结1时光荏苒，20XX年在一片有序的繁忙中将要过去了，回首过去一年，内心感慨万千。总结是一面镜子，通过总结可以全面地对自己的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制定措施，提供参考和...*

**学年度绩效工作总结1**

时光荏苒，20XX年在一片有序的繁忙中将要过去了，回首过去一年，内心感慨万千。总结是一面镜子，通过总结可以全面地对自己的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制定措施，提供参考和保障。因此，我做出如下总结。

>一、对一年来工作的回顾，各项工作的完成情况。

过去的一年，绩效考核工作在各部门员工的通力配合下，取得长足的进步，这与公司领导前期对员工的绩效理念的灌输是密不可分的。

1、绩效一词已经成为了员工关心的话题，绩效考核在某种程度上深入人心，得到了广大员工的理解与支持。各部门员工从绩效考核中得到了实惠，使得大家积极参与，共同进步。

2、员工绩效考核从一线员工的质量考核、产量考核、执行力考核和成本考核等，到管理（计时）员工的工作内容考核全面展开并取得了一定的成效，调动了员工的工作积极性和工作热情。车间员工的考核数据做到了按日提取，例如总装的成品检验记录。

3、在厂长班长和质量主管的配合下，考核数据做到了及时准确，为切实做到员工考核结果的准确性有效性做出的贡献。

>二、工作目标没有达成的失误和问题。

纵观整个20XX年，考核工作还是有些不足与缺憾。

1、部分考核细则未做到及时的修改，脱离客观实际，致使个别部门考核出现了与真实情况相矛盾的不合理情况。（例如板筋车间的产量考核，由于板筋车间的员工生产任务是由班长进行分配，致使考核过程中的产量指标很难确定，出现了个别的不合理的情况发生。

2、个别员工素质低，不能按时准确提供考核数据，有的员工对考核反映出的负绩效不能接受，应加大考核理念的解释，使员工能够真正理解和接受我们的考核理念。

3、有些本门的员工对考核怀有排斥心理，对考核数据的提供不给予积极地配合，使工作无法有效开展。

>三、下一年度的工作计划与安排。

总结的目的是更好的筹划和安排下年的工作计划。

1、明确工作思路，下一年度应该沿着既定的工作目标方向和轨道继续前进，避免像无头苍蝇瞎撞，这样会背离考核宗旨而越走越远。

2、对本年度考核工作中遇到的问题找出解决办法，例如各部门平均绩效出现参差不齐的情况，针对这一点应在下一年度逐步引入部门绩效，对不同部门工作绩效结果进一步校正；另外车间批次和产量考核还存在不合理，应该针对出现异常的情况作出具体的矫正措施，例如尾欠批次数量过大的情况，应对其出现的原因进行分析，作出合理的追加规定。其他问题也应该制定出相应的解决办法。

3、加强绩效考核人员的执行情况，做到一切从实际出发，按数据按事实说话，拿出准确反映员工工作情况的绩效结果。

4、积极制定20XX年考核工作计划，消除以往考核中的盲点，做到每个员工都纳入考核工作，进行合理的绩效管理。

新的一年意味着新的机遇和新的挑战，我们决定在现有的基础上再接再厉，更上一层楼，努力打开一个工作新局面。

**学年度绩效工作总结2**

作为外联部的经理，在这一年的工作中，主要负责了和各大酒店和广告商进行了合作洽谈，以及作为一个：主题游“学生游”的主要负责人。虽然我们公司属于新成立的公司，但是经过外联部全体成员的全体努力，在业务开展，公司形象等方面取得了长足的进步。具体来说有如下几方面的工作：

>一、建立完整的规章制度：

在公司成立初期，经过对人员选拔，我们成立了我们的`外联部，同时建立各种属于在路上公司的规章制度，员工的绩效管理与公司人力资源管理紧密结合一起，外联部的薪酬基本构成为：基本工资+业务提成+年总绩效奖励+年终奖金+福利。而如何进行员工的绩效考核，我们在制定外联部绩效管理时经过调查以及和部门同事持续沟通的前提下建立的，同时在绩效管理实际应用中，不断改进改进绩效管理，从而建立外联部有效的绩效考核体系。

在对于外联部员工绩效考核方面，外联部采用关键绩效指标和员工自评方法相结合的方式，关键绩效指标分为：工作绩效、工作态度、工作能力三个方面，这样能让员工更好的认识到自身的优缺点，从而在未来的一年总结经验，改善自身不足，为公司的进一步发展出去贡献。

>二、以人为本，积极完成本年度工作

外联部在这一年的工作中，除了做好基本的工作，还负责了一个主题游“学生游”活动，在活动的前期，外联部的团队通过一定的市场调查，分析，确定了当代学生喜欢去的旅游景点，同时对于各地方的景点特色、住宿、门票、交通、餐饮、购物等情况都做了详细的了解；然后与策划部一起做出属于我们旅行公司独家推出的“学生游”特色旅行路线。

同时配合计调部、财务部、票务部以及接待部等的工作，促使此次活动的顺利你开展。在活动后期，外联部对于此次参与活动的消费者进行了一个后期的问卷调查，统计出此次活动消费者的满意度。除了以上工作以外、外联部还负责了与各大酒店和广告商进行了业务的一个洽谈。

>三、工作中的收获与不足

在这一年的工作中，从公司成立初期到现在，外联部在不断的摸索中前进，从招聘人员、培训员工、到团队管理、绩效考核等都有了相应的改进和提高。从自身来说，这一年整体的工作还是不错的，遵守公司的规章制度，与公司部门同事相处融洽，积极配合公司各部门完成工作，认真落实公司分配的每一次工作机会；在维护以往的客户的同时也在不断的开发新客户，如：君博大酒店、香满园餐厅等和几家大型餐饮公司进行合作的洽谈。

在工作中不断总结经验，从而在业务的开发情况下，总结了属于自己的一套方式。在对于员工培训和团队管理方面；采取“以为本”的方式，对于不同类型的员工，分配不同性质的工作，尽量做到人岗匹配，在年终的绩效考核中，不仅考虑个人绩效，而且还要考虑团队绩效，从而建立员工对于公司的归属感以及刺激员工工作的积极性。在年终绩效考核阶段，通过关键绩效指标与员工自评的方法，也发现许多问题，希望在未来的一年中会有所改进。有如下不足：

1、在对外的报价以及安排行程方面还不够细致，对于一些小问题没有重视，虽然问题小，但是对于整个团队的运行也会显得不够顺畅；

2、对于收款、结账等关于财务方面的工作，还不够熟练和迅速与财务部门做工作对接，从而导致了整体工作业务的推后；

3、和客户谈及公司业务时，对于有些专业问题的，分析、解决的能力不够；

4、还有就是对于团员成员管理方面虽然比刚开始带团队好些，但是也存在着种种问题；如：对于人员的协调，工作安排不够全面，从而导致了部门人员在工作时候不够积极、热情而错失客户；

5、对于员工的绩效考核方面，绩效管理体系不够全面，没有做到有效的绩效沟通，从而导致员工不能清楚的认识到自身在工作的不足，造成员工和上级之间的不和谐。

>四、20XX年工作规划

外联部的总体规划就是在总结这一年工作基础上，吸取现有做的好的方面，不断改进现有的不足，在做好现有的一个工作之余，开发新客户，开发新的旅游景点，做长线外联的一个工作，重点做好新开发景点的市场进行客户回访，研发新的生态游的、深度游的、特色游的产品，从而推动公司的巨大发展。

1、对于旅行路线和报价方面；在旅行淡季的时候，旅行团队不是很多，也是整理资料，研发产品的最好时机，所以我会利用淡季的这段时间，整理熟悉资料，为以后的报价打好基础，同时带领团队了解、熟悉旅游市场，以及旅行地应该注意的各项工作。

2、对于财务和专业技能方面；希望公司给我一定的工作支持，希望公司能给有安排相应的培训工作，从而补足外联部在财务管理和专业技能方面，同时对于我自身也会利用空闲时间，学习这方面的知识和技能，不断完善自身的专业素养。

3、根据现有的绩效考核结果改进下一年度的绩效计划，使部门计划与公司的计划尽量相一致。同时建立健全规则制度，保障计划的实施，如；建立健全员工各项的考勤、考核、奖惩制度和业绩提成制度等。

4、做好绩效面谈的沟通反馈工作，让员工了解自身的优缺点，同时了解员工自身对于工作的态度和想法。

5、收集新开发景点的市场资料，如：门票、交通、特色小吃、住宿等。调查分析不同人群对于旅游的需求分析。在每次旅行活动结束时认真做好回访调查工作。所以的调查工作都必须形成文字，写出报告。

一年一度的工作即将结束，虽然公司还很年轻，有很多方面都做的不够完美，面对未来我们充满信心和激情；我们的服务宗旨是：“您轻松快乐出行”。通过经验总结，不断完善过去一年工作中的不足，从而在新的一年的工作中，取得更多的成功，希望在未来一年中在路上旅行公司能取得更大的成功。

**学年度绩效工作总结3**

由于实施绩效管理，极大地提高了广大教师的工作积极性，进一步优化了学校的管理提高了教育质量。

一是教研工作。教师参加兵、师团各类比赛，5人获兵团一等奖、6人获二等奖；3人获三等奖；11人获师一等奖、1人获二等奖。教师在各种教育教学期刊发表论文62篇。

二是科技成果。学校参加兵团、师青少年科技大赛获得好成绩，获兵团一等奖4个、二等奖5个、三等奖4个；师一等奖40个、二等奖5个、三等奖7个。参加全国第四届“飞向北京、飞向太空”青少年航天模型决赛，获二等奖一个、优胜奖一个，参加兵团第四届中小学机器人竞赛，获一等奖1个，参加兵团青少年科技创新大赛，获一等奖1个。王安、哈斯特在参加全国第十三届中小学电脑制作活动中获二等奖，取得高考保送或高考加分资格。 三是艺体成果。加自治区滑冰年度总决赛，获6个单项第一；参加自治区百所冰上示范学校速滑比赛，获中学组团体第一；参加全国中学生击剑锦标赛，女子花剑、男子佩剑均获团体第二名。参加兵团第四届航模竞赛，获三等奖2个。

四是教学成果。今年该校参加高考1100人，重点本科上线275人，上线率25%，二本上线人数330人，上线率，三本上线人数289人，上线率，本科上线894人，上线率，专科上线率100%，600分考生4人；在学科竞赛中，共有109人次获奖，其中自治区（兵团）一等奖18人、二等奖34人、三等奖57人，其中，王云开同学获生物奥赛高考加分资格。

八、主要做法与工作亮点 加强领导，夯实责任，提高广大教师工作积极性，主要做法： 1、进一步凝聚班子战斗力，统一思想，提高认识，依照绩效管理工作，制定本校实施方案，领导以身作则，既当指挥员，又是战斗员，与广大师生奋战在工作一线。

2、优化管理，狠抓落实，各项工作不留断茬。各职能部门步调一致，依据指标项目开展相应工作，在工作中力求创新有特色，各项工作有计划、落实、检查、评比。

3、优化管理，分工明确，履行职责。本学期我校进一步完善《领导班子成员工作考评细则》，做到各项工作有专人负责，一抓到底。各部门在分管领导的带领下，制定工作目标，做到检查、落实、评比、考评、总结工作。

4、廉政教育行风建设：狠抓行风建设，强化师德师风，推行校务公开，廉洁自律，全体教师为人师表，乐于奉献，无违法乱纪行为发生。

实行绩效管理工作，在很大程度上调动了教职工的工作积极性，增强了教师的工作责任感，强化了教师的育人意识，优化了管理机制，推进了素质教育，各项工作有了质的飞跃。

**学年度绩效工作总结4**

为解决当前问题（体现当前优先级），提高全体员工的主动性，实现公司既定目标，公司提出了全面推进全体员工绩效管理的绩效管理方法。在公司高层管理人员的带领下，结合公司的管理目标，公司首先在公司中层管理人员中试行。现将年月日以来的试用绩效考核总结报告如下：

>一、试行绩效考核工作：

20xx年9月，结合公司实际情况，在总结年上半年绩效考核存在的问题和不足后，公司试行了新的绩效管理方法。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、实用。

1、绩效考核的具体工作

新的绩效管理方法是通过三种沟通来实现的：向下沟通（上级对下级）、横向沟通（部门对部门、同级对同级）、向上沟通（下级对上级）。每月关键绩效指标从三个方面确定：考生的关键职责、上级和内部客户的建议。考生是自己的绩效大师，知道自己的工作职责，自动取得工作成果，实现个人职业价值；在绩效考核周期内，在计划外增加必须限期完成的非预期（增值）绩效指标，让员工既能获得可能的绩效回报，又能获得非预期的绩效回报，为公司创造显著的价值工作，同时也作为公司年底实现目标的分红回报依据，让员工通过考核真正实现多劳多得、创造更多价值、分享更多金钱的成就感；新方法确定了考生月初的成绩目标，考生按照计划进行本月的工作，通过计划提升境界，做任何事情都要提前深思熟虑，赢得相应的成绩；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、绩效考核的制度设置

新办法成立了绩效管理促进与监督小组，每月对各部门形成的KPI指标进行评审、审核、批准、监督、公布、排序和归档、计算、培训和指导；成立绩效管理领导小组，分析、讨论和确定晋升和审核小组提出的问题。这两个小组确保绩效管理的公平、公开、透明和有效。

3、月度绩效会议

每月初，公司召开上月绩效考核的绩效会议，并公布考核结果，让被考核人认识到自己在考核期间的主要成绩和不足。会议对被考核人提出工作建议，找出问题和改进措施。绩效结果直接决定绩效工资，体现在月薪上，提高了考生的工作积极性和主观能动性，使绩效工资真正对员工起到激励作用，从而提高和增强工作效率。

总的来说，20xx第四季度绩效考核取得了令人满意的效果，得到了领导的充分重视，明确了岗位职责，理顺了工作关系，改善了工作中的不规范现象，提高了公司的日常管理水平。同时，通过考试进一步增强了员工的责任感，激发了员工的工作热情。

>二、考核过程中存在的主要问题及整改措施

1、绩效考核试行中还存在细节问题，考生还有很多疑问，比如是否可以根据不同的工作量b设置各部门的绩效系数。

绩效计划任务在约定时间节点部分完成，无论是按完成率计算还是零分计算；如因不可控制的外部因素导致绩效计划任务无法完成，是否认为调整申请已完成；申请调整后的绩效任务分数是否应与原计划绩效相同等。整改措施：公司CEO、CEO继续完善新措施，在全体员工中进行宣传，加强“三种沟通”的沟通，克服误解、沟通不畅等问题。同时，绩效管理促进和监督小组应认真全面履行职责：打击不合规数据回并指导、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。

**学年度绩效工作总结5**

按照省市局工作要求，20\_\_年度\_\_\_扎实开了绩效管理工作，通过全局干部职工共同努力，绩效管理工作稳步推进，但是在取得良好效果的同时，也暴露出一些问题，现将工作开展情况总结如下。

一、工作开展情况

(一)加强领导，建章建制，确保绩效考核工作顺利开展。

一是领导重视，提供组织保障。我局先后多次召开党组会、局务会专题研究绩效考核工作，成立了由局长任组长，分管局长任副组长，科室长、分局长为成员的考核小组，下设办公室，由一名主任科员任考核办主任，具体负责日常考核工作，确保了绩效考核工作的全面推进。

二是建章健制，提供制度保障。根据市局绩效考核办法和一系列文件精神，结合县局实际，细化指标，完善标准，修改制定了《\_\_\_绩效考核办法及实施细则》，进一步明确了绩效考核工作目标，县局制定了科室分局双向责任制，明确考核责任。使我局的各项工作有标准、有措施的稳步开展。三是齐抓共管，提供实绩保障。要求各科室、分局(中心所)制定出适合本单位特点的考核积分细则，各单位必须考核到岗、到人，严格执行考核办法，不能走过场，每月

考核，每季度进行汇总，并结合考核结果进行总结讲评，确保了绩效考核工作的稳步推进。

(二)注重实际，规范程序，确保绩效考核全面落实。一是完善考核基础资料。考核中我们坚持以能见资料为主要考核依据，对工作人员量化考核主要依据考核指标对应的工作完成情况、工作日志等。同时县局通过日常检查、纳税评估和专业稽查检查情况，对工作进行质量考核，并要求在考核结束后将考核有关资料整理归档。

二是规范考核基本程序。我们严格按照考核办法以及绩效系统管理进行考核，组织绩效方面，每月按照节点对科室分局进行考核，科室按照指标工作要求对分局(中心所)进行扣分和分档;个人绩效方面，科长、分局(所)长撰写工作计划，一般工作人员填写工作记录，做到项项由计划，项项有落实。

二、存在问题

县局全体干部职工非常重视绩效考核工作，把其摆在与税收同等重要的位置，取得了良好的效果。但是在市局考核中，被扣分科室和指标较多，凸显出在良好效果之下存在着一些问题。

一是部分指标制定不切合工作实际。部分科室制定的考核指标过分注重省市局考核指标，没有考虑实际工作需要，与实际工作落实与考核的结合力度不强，主要的顾虑是

怕删除或者新增考核项目，在上级考核中，漏掉自己的工作而导致扣分，影响了指标考核成效。

二是科室之间沟通协调不够。有的科室指标项目被市局对应科室扣了分，在绩效工作月总结时，他们的解释是一些指标的完成不是本科室能够独自完成，需要其他科室共同完成，这说明科室之间存在着缺乏沟通的问题。

三是绩效考核奖惩效果不明显。县局虽然在绩效考核办法中规定了奖惩措施，即对于优秀的给予先进单位奖励，对于落后的科长、分局(所)长进行谈话，但是激励促进作用不突出。

三、下步改进措施

针对上述问题，县局制定了下步改进措施。

一、重新梳理绩效考核指标。县局科室积极与市局对应科室进行沟通，对考核指标进行全面系统的再梳理，删除或者新增切合实际的指标，切实做到减负，突出实效。

二、是强化科室协调沟通。充分发挥科室绩效管理考核联络员的作用，明确联络协调责任制，完善沟通协调联络机制。同时县局组织科室对涉及需要共同完成的指标进行工作计划和安排，充分发挥合力作用，确保绩效管理落实不漏，实现管理的无缝式衔接。

三、是补充制定奖惩措施。县局制定绩效考核结果月通报制度。每月对考核结果在一楼大厅进行公示通报，从第一名

到最后一名进行排名。同时发挥组织绩效与个人绩效考核结果运用，将其作为创先评优的基础参考项目，进一步建立完善激励机制，带动整体工作水平的稳步提升。目前县局正在积极探寻更有效的奖惩措施。

**学年度绩效工作总结6**

1、深入落实各级关于绩效工作考核的精神，遵循“尊重规律，以人为本；以德为先，注重实绩；优绩优酬，多劳多得；客观公正，简便易行；激励先进，促进发展”的原则，制定了《xxx学校教师考核评价方案》、《xxx学校教职工奖惩办法》、《xxx学校学科带头人、教学骨干考核聘任管理办法》、《xxx学校功勋教师聘任办法》、《xxx学校结构工资实施细则》、《xxx学校岗位（等级）竞聘考核办法》等制度。通过教师座谈会、教代会、考核小组会议和教职工个别访谈等多种渠道讨论，充分保证教师的发言权，努力做到民主集中。经过教职工大会通过，学校考核领导小组集体研究决定，并报师市教育局批准后实施，使绩效考核工作有章可循，按章办事，程序公开，客观公正。

2、对教师的绩效考核主要分为：师德、能力、出勤、效绩等四个方面。对学校教辅、后勤人员的工作折算相应的工作量，主要考核其服务态度、履行岗位职责和完成工作任务的情况。

3、对班主任津贴、管理岗位津贴、超课时津贴等实行单项考核，按年度发放津贴。班主任绩效考核由学校考核小组测评，主要考核班主任的班级常规管理、学生教育、学生评价、

沟通协调学生家长、协调教育资源等发面。

**学年度绩效工作总结7**

20xx年，在局领导班子的正确领导下，在同志们的大力支持帮忙下，我认真学习和领会深刻内涵，全面了解掌握了\_\_的\_\_\_\_精神及加强依法治国重大理论知识，不断提高自身政策理论水平，以增强自身在实际工作中发现问题、分析问题、解决问题的本事。与此同时，我进取参与\_\_的群众路线教育实践活动及局上组织的各类学习教育活动，主动分析查找本人在思想认识、工作作风等方面存在的不足和问题，认真开展批评与自我批评，解放思想，转变观念，进取整改，力求实效，从根本上改变以往不良习惯，真正做到大事讲原则，小事讲风格。经过不懈努力，较好地完成了科室和局交办的各项工作任务，现将20xx年个人工作总结如下：

>一、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

在实际工作中，我始终坚持把理论学习作为提高自身综合素质的最有效途径抓实抓好，抓出成效。一方面我进取参与局上组织各类学习教育活动，不断积累理论知识、努力提高工作技能的同时，踊跃报名参加省、市、县组织的各类业务技能知识培训，有针对性地学习电脑操作技能及法律法规知识，使自我在实际工作技能上有较大提高和提高，真正做到学习工作两不误、两促进、两提高。

>二、努力加强\_\_性锻炼，不断增强拒腐防变本事

多年来，我进取倡导勤政廉洁的优良作风。无论在生活上还是在工作上，我始终坚持着节俭习惯，慎细慎微，从不大意，时刻检点着自我的言行，严格执行“八项规定”，从不向被下属单位吃拿卡要，并自觉理解社会监督;时刻牢记\_\_的宗旨，严守\_\_的纪律，坚决与享乐主义、拜金主义、形式主义、官僚主义作斗争，反对一切形式的浪费之风、奢靡之风、腐化之风，以实际行动维护社会公平正义。

>三、努力工作，按时全面完成各项工作任务

一年来，我遵照领导安排，对局上交办的每一项工作任务，都能做到分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量地完成各项工作任务。

回顾一年来的工作，尽管我在思想上、学习上、工作上取得了新的提高，可是我也深刻地认识到自我在工作中还存在很多不足之处，主要表此刻现代办公技能还不够强，思想不够开放，很大程度上对创造性开展工作造成了制约性束缚。所以，在今后工作中，我必须要认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自我置于\_\_组织和群众的监督之下，加强学习、勤奋工作，全面完成组织交给的各项工作任务，做一名组织信任、人民满意的\_\_\_\_干部。

**学年度绩效工作总结8**

>一、月度工作完成情况

1、九月份工作完成情况良好，各项工作都有条不紊的进行；

2、电脑自动报退房系统的试用已逐渐步入正常轨道，但仍须及时发现问题、解决问题；

3、房务中心月饼销售情况良好，中秋节前仍有空间，须再接再厉。

>二、工作中的进步

1、本月因试行电脑自动报退房程序，与财务部、前厅部等部门交流甚多，对此两部门部分涉及到客房、总机的工作有了更详细的了解，方便了自身工作岗位相关工作的开展；

2、对酒店相关劳资政策有了更详细的了解，此点极大了方便了月底部门绩效考评方面事务的顺利进行。

>三、当前需改进的地方

1、控制部门办公用品的使用与发放，增加部分物品的循环利用量，最大限度节约成本；

2、积极与前厅部、财务部、工程部多方交流协商，争取把电脑自动报退房系统做到准确、无误；

3、平衡、和谐房务中心内部员工关系，做好管理工作。

>四、改进计划

1、与工程部计算机技术人员沟通，待机房装修改造完毕后，重点规范房务中心的电脑计费系统。部分细节问题，譬如7b外包棋牌中心客房的外线开关控制、数据维护等，需与财务和7b相关负责人制定统一的实施标准；

2、重点控制房务中心的办公用品、客房借用物品、医疗物品的申领、采购和使用，节约第一，控制成本，避免不必要的物品流失；

3、在房务中心文员排班、管理等方面加强动作，培养团队凝聚力，增强团队的纪律性。团队意识，相互协作，自律，这是要重点强调的。

**学年度绩效工作总结9**

不知不觉已经到白马一年了，这一年里，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，我热衷于本职工作，严格要求自己，端正工作心态，时刻保持“勤奋”、“认真”、“高效”的态度，始终坚持学习、积极进取，不断提高自我，努力勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现得到了领导和同事的肯定。现将一年来的工作情况简要汇报如下：

>一、态度方面：思想端正，工作认真。

态度上，我非常热爱本职工作，能够严以律己，认真遵守公司的各项制度，保持对工作极大的热情和信心；工作上，我坚定目标，本着认真负责的态度,勤奋努力，积极进取，不断提高自己的工作能力和业务水平，力争把每一个客户服务周到，并把领导分配的每一项任务做到最好。

>二、学习方面：认真踏实、不断提高。

销售工作是一门艺术，需要很多的技巧和能力，我从对销售工作的开始接触，然后平时多看、多问、多想，认真参加业务培训工作，主动向领导、同事请教问题，在不断地学习和请教中，无论是在对销售工作的理解方面、技巧方面还是实际的业务能力方面，都取得了长足的进步和巨大的收获。通过这一年的工作与学习，使我认识到一名优秀销售的成长是一个前景光明、充满希望同时又需要付出努力和心血的过程，也是一个需要不断完善不断提高的长期过程。

>三、团队方面：团结协作、共同进步。

销售工作，不单单靠的是个人的努力，要想做好销售工作，孤军奋战是不可取的，团队的协作是十分重要的。在过去的一年里，在我们的团队工作上，我都认真积极参与。在团队会议上认真做工作汇报、积极发表意见。在平时的工作中，注重与小组成员团结协作，营造团结进取的氛围，并积极为其他团队成员提供力所能及的帮助。在自己不断成长提高的同时，也积极努力为团队做出自己的贡献。

>四、工作方面：勤奋努力，业绩较好。

自入职以来，我每天保持进取的心态，脚踏实地，积极探索和开发新客户，认真收集客户资料，做好约见准备工作。见到客户后，认真向客户介绍媒体，了解客户需求，并与客户维持融洽的关系；经过不断的努力与追求，终于在第三季度与客户签约成功，合同总额170多万。这次签约的成功，是对我工作的肯定以及对我信心上的极大鼓励。这也是在领导的指导和团队成员的帮助下取得的成绩。我将以此为起点，不断地向更大更高的工作目标努力前行！

>五、改进方面：保持优势，改进不足。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长进步了不少，但同时我也认识到自己的不足之处：首先，在对销售工作以及媒体行业的理解上远不够深入，还需进一步加强学习并把学到的知识运用到实际工作中去;其次，在工作上，工作经验尚浅，与客户谈判技巧不足，还需进一步锻炼提高;再次，在业务水平上，专业性不足、效率性不高，还需进一步提高提案水平以及与客户谈判交流能力。在新的一年工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、努力成长，把工作做得更好，怀着“北部，永争第一”的信念，为白马创造更多的业绩！

**学年度绩效工作总结10**

为了做好我校教职工学年度绩效考评工作，为了调动广大教职工工作的积极性，根据市政府关于印发《东方市中小学教职工学年度绩效考评实施意见》和市教育局《关于认真做好中小学绩效考评和教职工绩效考评》的通知精神，特组织有关人员制度符合本校实际的考评工作方案，使考评工作得以顺利、有序地开展，现将工作总结如下：

>一、召开全校教职工会议，传达上级文件精神

为在工作中争取主动，早在20ｘｘ年12月23日，我校就召开全校教职工绩效考评工作会议，在会议上，文世海校长亲自向全体教职工传达上级印发的有关绩效考评的文件精神，让全体教职工充分认识到考评工作的重要性，使考评工作得以实施顺利、有序地开展。

>二、成立绩效考评领导小组

为了从组织上确保考评工作的顺利进行，我校专门成立绩效考评领导小组，组长由文世海校长亲自担任，副组长由关俊、倪明帆两位副校长担任，组员由文江、董崇雄、梁挺、符圣永、郑天才、陈国强六位科组长组成，领导小组成立后，立即着手制定切合本校实际的考评工作方案，务使考评工作得以顺利地进行，考评结果能被全体教职工接受。

>三、考评程序及结果

考评方案制定后，我校又召开全校教职工会议，在会上，文世海校长亲自向教职工宣读《四更中学教职工年度绩效考评实施方案》，征求全体教职工的意见，大家无异议后，文校长主动表示自己不参加评选优秀，尔后，几位副校长、符志学副教导等行政人员和部分教师也纷纷自愿放弃评选优秀，这种行为使在场的教职工深受感动。接着，对全体教职工进行考核，先由全体教职工在会上宣读自已撰写的年度工作总结，其次，

考评小组按《教师教育教学绩效考评表》和《学校一般行政人员和教辅人员绩效考评量表》进行评分，再向学生分发调查问卷，然后再算出总评分，最后，按照由高到低的原则，公布考评结果：陈学、陈国强、吉训岭、李其明、吉田师、黄梅、董崇雄、谭志强、刘少龙、邢珍珍十位被评为优秀；其余的被评为称职。

考评结果出来后，没有一个教职工有异议，并自愿的签上自已的姓名。

**学年度绩效工作总结11**

绩效考核工作是20XX年集团公司为了确保战略目标的实现而重点推行的一项工作。从20XX年1月就开始着手对《绩效考核管理办法》进行草拟。草拟过程中公司的主要领导以及各部门、各单位的相关人员都提出了用心的改善意见，用两个月的时间对方案进行不断的修正与完善。在20XX年4月召开的职代会上经表决后透过，在全公司范围内开始正式的推行。

>一、20XX年绩效考核工作完成状况

在推行前为了保证此项工作的效果，集团公司做了两项工作。

第一，为分公司和项目部各岗位制定规范的考核指标。集团公司下设8家分公司。这8家分公司都是施工类型分公司，各分公司的经营资料基本一致，分公司间相同岗位的岗位职责也大致相同，因此为各岗位制定规范的考核指标，有利于对各分公司的绩效考核工作进行指导与比较。为了保证考核指标能够与各岗位的实际工作相契合，集团公司副总经理陈庆君，集团公司企业发展部经理\_伟，人力资源部经理邹岩，以及其他相关人员在一齐经过多次的讨论，最终在20XX年构成了一整套针对分公司和项目部各岗位的考核指标体系。该体系中包含a+、a、b三类指标，分别适用于a+、a、b类分公司。每一类指标中包含此类分公司中所有管理和技术岗位的考核指标。

第二，对集团公司总部各层级管理人员，以及分公司经理、副经理，项目经理进行了绩效管理知识的培训。20XX年3月，由人力资源部经理对集团公司总部管理人员和分公司的经理、副经理和项目经理进行绩效管理知识的培训，为绩效考核工作开展进行思想上的引导。由于集团公司常年施工任务繁重，一部分管理人员把大部分的精力都放在了施工上，对管理方面知识积累和储备不足，对绩效管理了解的很少，存在必须的错误理解，更有甚者对绩效管理、绩效考核等名词都一无所知。因此对管理人员进行绩效管理知识的培训是十分必要和有效的。

第三，20XX年4月，集团公司范围内对20XX年一季度进行模拟考核评分。为了保证绩效考核工作的顺利推行，检验《绩效考核管理办法》和指标中存在的问题，集团公司决定对集团公司总部中层及以下管理人员，分公司全体管理人员，以及开工项目部的技术人员进行模拟考核。模拟考核过程中，总部管理人员由直接上级根据下级的季度工作计划，制定考核指标，分公司所有人员都按照集团制定的考核指标考核。考核程序按照《绩效考核管理办法》进行。在模拟考核过程中，发现对于项目部的考核指标存在遗落。在制定指标过程中只思考了项目部正常施工状态，而忽略了项目部在进入施工场地，但未正式开始施工时的状态，缺少对这种状态下的考核指标。在发现这一问题后，采取了项目部根据实际工作自主拟定考核指标的办法来解决。

从4月份开始，整个集团公司的绩效考核工作正式开始。施工的项目部考核周期为一个月，总部中层以下管理人员以及分公司管理人员的考核周期为一个季度。在每个考核周期结束后，各部室、分公司、项目部都要按照规定的时间进行考核评分并且完成绩效面谈，构成《员工季（月）度考评结果评定表》和《绩效面谈记录表》，并在下个考核周期开始的7天内将这两份表格交到集团公司人力资源部，由人力资源部审核考核的结果。对于不贴合要求的考核材料都给予必须的时间要求改正，改过仍不贴合要求的，对其单位负责绩效考核的副经理进行了处罚。

7月作为集团公司联合检查小组的成员对各施工项目部的绩效考核工作进行检查。透过检查，既掌握了项目部以及分公司在绩效考核工作方面所到达的程度，也发现了一些在上报材料中未曾发现的问题。8月人力资源部再次组成三人小组深入到各项目部，详细了解分公司对项目部绩效考核的推进与指导措施，项目部对绩效考核的认识，项目部在绩效考核实施过程中存在的难点。透过这两次检查，也给项目经理补充了一些绩效管理知识，消除了一些对绩效考核的误解。在与项目经理的交谈中了解到，项目部每一天都会开例会，在例会上会对项目部成员前一天的工作进行总结，并安排当天的工作。在工作中会随时指正项目部成员在工作中存在的问题，这相当于绩效面谈每一天都在进行。而且项目部施工任务繁重，很难抽出时间做正式的绩效面谈并构成面谈记录。因此，从9月份开始，取消了对项目部绩效面谈的要求。此后，各部室、各分公司以及项目部都能够及时地完成绩效考核资料的整理与上报工作。绩效考核工作有序进行。

>二、绩效考核中存在的主要问题

经过20XX年一年的运行，集团公司的绩效考核工作取得了必须的成绩。

首先，绩效考核使员工明确了自我的工作任务和工作目标，避免了工作中的无序性和盲目性，日常行为的方向性更强。

其次，员工行为与企业目标一致性增强。绩效考核的指标是根据个人的工作计划、岗位说明书来制定的，个人的工作计划又是在集团年度计划和部门工作计划指导下产生的，因此，员工日常的工作行为更多地导向了公司的经营目标。

再次，员工对绩效考核的理解度和认同度增加。员工从最开始的不理解不理解到此刻基本能够意识到绩效考核的作用，并比较主动地按照既定的计划认真地完成工作，逐步改变了原先“要我干”和“等着干”的工作态度。

最后，由于绩效考核周期的缩短，使绩效工资的发放比以前及时了。此前，集团公司的绩效工资都是按年度发放的，使绩效工资的激励作用大大降低，此刻改为月度或季度发放，使激励更及时。

绩效考核是一项技术性比较强，复杂程度比较高的一项工作。对照战略要求20XX年绩效考核工作基本解决了原先绩效工资与个人工作业绩无明显关系以及绩效考核不考工作过程的问题。这一年来虽然相关人员都投入了超多的精力，努力去探索和实践，但绩效考核工作仍然存在不少的问题。具体表此刻：

（一）理解心态方面

虽然绩效考核工作已经被员工所理解，但这种理解更多的表现为一种被动的理解。很多人是将其作为一项不得不完成的任务来对待的，认为是集团公司克扣大家工资的一种手段，因此在执行的过程中会产生抵触情绪，并且人为地去调整考核的结果。

（二）指标方面

1、项目部考核指标设定过于理想化

参与指标制定的人员中，有实际项目部施工经验的人偏少，因此，制定过程中往往思考的都是理想状态，忽略了很多在施工实际状况。例如，竣工验收及时性，结算等项指标，从理想化的角度来思考，的确是在工程施工结束后就就应及时进行考核，但是实际的状况是有些项目竣工几年后都没有验收，而且没有验收并不是施工方的原因造成的，故此项考核也不能落实。等到能够竣工验收时，承担施工任务的项目部可能早已“面目全非”，根本我从考核，最后使这项指标只能是流于形式。

2、有些指标的可操作性不强

绩效考核中，有些指标所需要的数据很难获得，难以计算出准确的结果；有些指标很难量化，定性评分带有很大的主观性和随意性，很难保证考核的公正与公平。

3、考核指标选取覆盖面不足

某些岗位考核指标的选取没有覆盖到其关键业务。对部门经理或分公司中层管理人员的考核，一般只选取了技术方面的指标，对于一些管理职能方面给予的考核不够。集团公司的发展务必要提升集团公司的管理潜力，绩效考核的目的也是为了改善和提升个人和集团的业绩。因此就应透过绩效考核来全面提升个人和集团的软实力。

4、指标解释不够清晰

指标解释是对指标名称的进一步阐释，起到说明考核资料的作用。但有些指标解释并没有起到此种作用。例如对分公司经理考核的产值指标，由于解释不清，导致大家理解不一致，出现了数据上的不统一，影响了绩效考核的进度。

5、对指标目标值和和评价标准的拟定混乱

有些被考核者考核指标的目标值一律为100%，指标评价标准也模糊不清，这使得评价失去了明晰的标准，无法确定该项指标的完成程度，无法给被考核者一个有说服力的分数。

（三）评分方面

绩效考核的评分就应严格按照预定的计算公式，由直接上级或者指定的部门根据被考核人的工作表现来打分。但在一年的推行过程中，始终有部分直接领导对下属的打分主观性很强。打分过程中，完全忽视计算公式和指标评价标准，只是按照个人的主观决定，或者与被考核者关系的远近亲疏来给出分数。这种做法完全背离了绩效考核的初衷，考核分数偏离了实际工作表现，考核结果失去了公正性和准确性。

（四）绩效面谈方面

绩效面谈是绩效管理中一个必不可少的组成部分，是绩效改善的重要环节。但在集团公司绩效考核的过程中，各部门、各分公司、各项目部都对此项工作重视程度不够。有的敷衍了事，有的根本就未进行面谈。面谈记录完全由制表人员来编造，两次考核绩效面谈资料除了时间外，基本都一样，拷贝的痕迹十分明显。此种做法使绩效考核的作用大打折扣。

（五）绩效考核推动方面

有些部室和分公司在绩效考核推动方面缺少计划。绩效考核不是人力资源部一个部门的工作，绩效考核不是一个只注重结果的工作，更不是一个只需要进行填表的工作。这项工作需要每一个考核者和被考核者都要参与进来，共同协作来完成。但目前的状况是各部门和各分公司对绩效考核工作缺少计划性，只是按照方案要求在考核期结束后制作表格。至于，被考核者是否真正按照指标项开展了工作，是否理解了指标的含义等都不去思考。对考核中出现的问题也不去做深入的分析，更不去想解决问题的措施，把绩效考核只当成自我需要完成的一项工作任务，完全没有认识到是一种管理的方法和手段。

>三、20XX年绩效考核工作重点

新的一年的绩效考核工作即将开始。20XX年的绩效考核工作在着力解决上述问题的前提下，还要进行不断的探索和创新，保证绩效考核工作能在集团公司内部茁壮成长，成为实现集团公司战略目标的一个重要支撑。

（一）持续培训，使绩效考核内化到员工的思想意识中

员工被动理解绩效考核，会让绩效考核工作在执行过程中被弱化。因此20XX年我们要在理解心态转变上下功夫。变被动理解为主动理解。一年的绩效考核让员工已经能够亲身感受到实施绩效考核所带来的变化，工作业绩好直接表此刻绩效工资的增加上，还有很多间接的利益也在不断地体现，公司20XX年底优秀的评选，绩效考核是其中重要的一项。因此我们要把这些实际的案例充分地运用到绩效考核的培训中去，让所有员工都能透过这些案例加深对绩效考核的理解，在自我的思想深处接纳绩效考核，将绩效考核内化到自我的思想意识中，并外化到日常的工作中。

（二）调整指标，使指标与实际工作更契合

一年的绩效考核工作，经过不断地调整，现有的指标已经与实际工作越来越靠近，但是仍然有剩余的指标和遗落的指标。在20XX年管理人员，尤其是中层以上管理人员的绩效考核指标中要加大管理性指标的比重。并且细化指标解释和计算公式，尽量减少定性评分的模糊解释，让考核者的评分有据可依，评分更容易也更科学。提高对考核者的要求，督促并帮忙其提高制定指标，指标评价标准和目标值的潜力。

（三）严格检查，使绩效面谈发挥作用

绩效面谈决不能应付了事。对上报的绩效面谈记录进行抽查核实，发现虚假绩效面谈记录的，应对考核人进行必须程度的处罚，并且在下个考核周期里全程参与该部门或者该分公司的绩效面谈，确保绩效面谈是围绕被考核人的工作业绩来进行的。透过检查，让各部门、各分公司的绩效面谈能够扎实开展，并真正成为推动绩效持续改善的有力手段。

（四）建立制度，敦促各部门各分公司切实推进绩效考核工作

应将绩效考核的推进纳入到部门负责人和分公司经理的全年考核当中，作为其职位晋升的一项参考资料，并且将这些要求以制度的形式确定下来。各部门，各分公司不能将绩效考核推进只写在纸上，以为有了推进计划就万事大吉。要根据制度规定随时了解各部门，各分公司的绩效考核工作状况，检查其在考核周期内是否按照预定计划采取了相应措施；发觉预定措施无效时，是否及时进行了调整；调整过后是否进行了及时的总结。如各部门、各分公司在绩效推进中未按照制度规定进行，要及时予以纠正与惩罚。

（五）灵活安排，实行同岗位不一样指标的考核方式

20XX年对项目部是采取整体考核为主的方式进行的，考核的是项目部整体的业绩，对个人的关注度不够，没能真正体现相同岗位人员的业绩差异。其实在项目部相同岗位中，人员素质和工作潜力的差异是客观存在的，虽然岗位相同，但具体承担的工作资料并不完全一致，技术复杂程度也不一样，承担的职责也轻重不一样。在20XX年的绩效考核中，应思考在项目部中也按每个人实际工作资料来进行考核，实现责权利的统一。

（六）落实到位，做好绩效考核结果的使用

绩效考核结果不是单一的只与绩效工资发放挂钩。在绩效考核管理办法中已经明确指出，绩效考核结果与年终奖发放，各种奖惩，后备人才调整，岗位调整，公开竞聘，职位晋升、人员淘汰等挂钩。20XX年集团公司成立60周年庆典系列活动中的评优活动，绩效考核结果就成为了评选的一个方面。20XX年，要做好与绩效考核结果相关的各项工作，透过对绩效考核结果的运用，发挥绩效考核的激励作用，激发每个员工的工作用心性、主动性和创造性。从而提高整个集团公司的战略执行力。

20XX年绩效考核工作将紧密结合集团公司的发展战略，并将战略目标分解落实，对每一名员工完成目标状况及时准确的跟踪、记录、考评，确保个人工作目标与集团公司战略目标的一致性，为集团公司战略落实带给强有力的支持。

**学年度绩效工作总结12**

根据《AA县卫生局卫生监督所关于开展卫生监督工作绩效考评和稽查的通知》（永卫监〔20xx〕3号文）的要求，结合我所实际，20xx年2月上旬我所对各业务科室开展卫生监督工作进行了绩效考评和稽查，现将此项工作完成情况总结如下：

>一、领导重视、组织有序

为了保障此次绩效考评和稽查工作顺利开展，我所成立了以所长和书记为组长，由蒋志凌（业务综合股负责人），黄华强（卫监一股负责人），尤诚裕（卫监二股负责人）组成的考核小组，制定了工作实施方案，所长蔡金豹在所务会上安排布置绩效考评和稽查工作，要求各科室要积极自查自纠、积极配合绩效考评和稽查人员绩效考评和稽查工作。

>二、开展绩效考评和稽查情况

1、我所组织绩效考评和稽查人员于20xx年2月14日至2月15日对卫监一股、卫监二股进行认真考评和稽查。

2、卫生监督绩效考评和稽查内容包括：实行目标管理落实执法责任制；日常监督检查；长效监管机制建设；卫生监督重点检查工作；卫生监督信息报告；档案管理；卫生监督专项整治活动；案件查处；执法文书管理；信息宣传与培训；执法责任制；卫生监督员管理；行政处罚；举报投诉受理等情况。

按照《20xx年AA县卫生监督工作绩效考核标准》和《稽查标准》，卫监一股绩效考核总得分90分、稽查总得分88分，卫监二股绩效考核总得分89分、稽查总得分86分。

尽管此次绩效考评和稽查工作检查发现各项工作总体良好，但仍发现以下一些问题：

1、卫监一股、二股日常监督检查过程档案资料不全；卫监一股有1家为按要求实施卫生监督量化分级管理；

2、卫监二股存在未按时报送卫生监督信息的现象；

3、卫监一股、二股在各项专项活动中均无总结记录的问题；

4、在现场查阅日常监督工作记录中，发现卫监一股记录不全的问题；

5、卫监二股在执法文书制作中，存在字迹不够工整、文面不整洁的现象；

3、卫监一股处理群众举报投诉工作中，存在案件档案资料未及时归档的问题。

今后，我所将以本次绩效考评和稽查工作契机，严格按照《卫生监督工作绩效考核标准和稽查工作规范》的要求，加大对各项卫生监督工作的稽查力度，强化内部制约机制，进一步规范监督执法行为，促进监督队伍建设，提高执法水平和效率，建立一支高素质、高水平的卫生监督队伍，保障人民的身体健康权益，服务地方社会经济的发展。

**学年度绩效工作总结13**

对公司而言创造了历史最辉煌成就的20xx年静静地过去了，充满挑战和希望的20xx年已经开始。今天，我们在这里组织召开公司20xx年销售动员大会，是因为我们要放下过去的成绩，凝心聚力，重新开始又一个对公司发展富有光辉意义的新的一年。

20xx年公司经营方针和目标已经下达，公司精心组织传统产品营销策略、大力打造新产业的可持续发展战略，已经从各个渠道传递到全体员工，为公司发展明确了方向，为员工和公司共同发展提供了内在动力，形成了生机勃勃的工作氛围。对作为经营龙头的销售工作，各单位主管领导已经做好了精心的布置，销售人员们也已经开始摩拳擦掌，公司销售运营活动已经按计划顺利展开。

在这里，我将就市场部对公司市场销售活动的宏观管理工作计划向大家做出汇报：

管理是我们今年的基础工作：

我们将在去年工作的基础上，进一步加强销售活动的宏观管理，这些管理涉及合同管理、价格管理、客户信用及应收货款回收管理、人员行为规范管理、库房管理、驻外办事处管理、与顾客有关的过程程序管理等。20xx年我们建立、健全了与销售工作有关的制度和规定，但是，因为个别单位制度意识淡漠、学习培训跟不上、市场部检查力度不够，导致有些销售人员到现在对这些制度还不熟悉，不能领会、掌握和有效执行。为改善这方面的不足，我们特别编制了《20xx年销售人员工作手册》，将上述所有制度汇编成册，其中包含了销售人员可能在工作中需要的各种表格的模板，同时我们还加入了公司产品基础知识简表，以及销售人员通讯录。这个手册一会儿将由公司领导发放给各销售单位，人手一册，一册一个登记编号，希望大家好好保存，好好学习，能够把公司的营销管理制度真正贯彻落实到具体工作当中。

20xx年我们将继续作好销售队伍的建设工作：我们将发布全年培训计划，每月向销售单位提供一个学习主题和相关的学习素材，要求各销售单位组织专题学习、讨论学习心得，建设学习型组织;全年争取组织两次水平较高的集中培训和团队活动，营造优秀卓越的团队精神;同时我们还将根据需要组织各类业务竞赛，为年轻和优秀的销售人员提供表现的舞台，为公司业务水平的不断提高集思广益。另一方面，我们还要持续地进行销售人员职业道德建设，销售是涉及公司利益、经济利益的岗位，如果不打造一个有人格、有职业道德的销售团队，就会诱使销售人员为了个人利益牺牲公司利益，为公司带来潜在的经济损失和长远的精神损失，最高的管理是自我管理，任何死的制度都不能完全战胜一颗想要投机取巧的活人的心，所以，我们希望各销售单位从上到下注重销售人员职业道德的学习和渗透，把清白做事、健康做人的理念落实到业务当中，打造一个真正有竞争力的销售团队，这个真正的竞争力是什么，就是对自我的管理，对健康人格的追求。

**学年度绩效工作总结14**

制度建设带有根本性和长期性。要建立绩效管理的长效机制，成为全校干部职工的`自觉行动，就必须制订一套真正有效的具有约束力的规章制度，并随着情况的变化不断进行修改、健全、完善和补充，同时还要保证制度的落实要到位，做到横向到边，纵向到底。为此，学校在原有的制度上，结合学校实际制定了《xxx学校教师考核评价方案》、《xxx学校教职工奖惩办法》、《xxx学校学科带头人、教学骨干考核聘任管理办法》、《xxx学校功勋教师聘任办法》、《xxx学校结构工资实施细则》、《xxx学校岗位（等级）竞聘考核办法》等制度。开展绩效管理工作极大地促进了我校整体工作，强化了教师的育人意识，优化了管理机制，推进了素质教育，各项工作有了质的飞跃。

**学年度绩效工作总结15**

绩效考评制度是机关效能建设和机关工作人员年度考核的一项重要基础性工作，对加强制度建设、作风建设，提高行政效能，抓好工作落实，以及强化干部管理，提高职工队伍素质具有重要作用。一年来，我局认真开展对局机关工作人员的绩效考评工作，积极探索建立科学的绩效考评制度，使机关的工作有科学的评判标准，确保机关效能建设工作落到实处。以下就本人所做的工作作自我总结如下：

>一、成立机构，强化管理

我局领导十分重视绩效考评工作，把它列入“一把手”工程，主要领导亲自抓，成立了“\_绩效考评领导小组”，确定了绩效考评办公室具体工作人员；制定了“广播电视局关于岗位职责绩效考评实施意见”，明确了绩效考评工作的意义、目标、任务和措施要求，对全年考评工作进行了详细的安排，发挥了考评工作在日常管理中的作用。

>二、完善制度，明确职责

根据局机关工作职能，对每个干部职工进行重新定岗，明确岗位职责。按照效能建设的基本要求，把考评内容逐一细化，制定出相应的考评办法和评分标准。即：设立遵守规章制度，对参加学习情况、思想品德、廉洁自律情况、履行岗位职责完成阶段性重点工作情况、对待工作积极性等主观努力情况、工作创新工作成效等情况等五项考评内容，并尽可能地将各档考评内容细化、量化为可操作的评估指标。在此基础上，注重做好每月一次的绩效考评工作，积极发挥考评领导小组的作用，考评领导小组根据职工自评，部门领导点评，对每一位职工全年工作做出鉴定。通过个人自评、部门初评和考评小组综合考评相结合，以此作为机关工作人员的年度考核、评先、职务晋升的一项重要依据，体现了公平、公正、公开的基本原则，取得了一定的成效。

>三、突出重点，注重实效

为使绩效考评工作不走过场，对职工的绩效考评工作中坚持做到“三个结合”，一是结合民主评议政风行风工作，在行评重要阶段“查纠整治”阶段，我局要求全体干部职工对照行风评议要求，将各自的工作不足及整改措施，整改期限填好“自查自纠表”，将绩效考评工作纳入政风行风评议重要内容之一。二是结合县情、局情，组织开展了以‘投身十大建设’，推动跃升发展”为主题的“十大建设”大讨论活动，围绕dd县“十大建设”的交通、环境、治安、文明建设等提出合理化建议50多条。同时根据工作开展情况，及时进行追踪督办，有针对性地制定整改方案，突出重点，注重实效；对若干影响发展全局，基层群众普遍关心的热点、难点问题，进行重点整改，以实际成效取信于民。三是结合“作风建设年”活动，制定了学习计划，明确了学习内容，强调了纪律，保证了时间。以集中学习日为契机，以宗旨教育、廉政教育、职业道德教育和法制教育为主题，组织了系列学习活动，收到了良好的效果。与此同时，我们及时总结经验，举一反三，剖析根源，从事业心与责任感、工作作风、服务质量等方面剖析原因，以“洗滋堂”事件为反面典型，明确整改方向，制定具体措施，并做好阶段性的总结。

>四、统筹兼顾，促进工作

在开展绩效考评工作过程中，我局正确处理好效能建设与学习、整改、推动发展等方面的关系，把转变工作作风，加强效能建设融入各项工作之中，与政风行风评议工作紧密结合，以各项工作的成绩与实效检验效能建设的成果。通过近一年来的实践，证明了在开展绩效考评工作中，我局特别是有线电视台的作风面貌得到改善，服务能力明显增强，办事效率明显提高，“以制度约束人，以制度激励人”的有效机制初步形成。

通过绩效考评工作，在一定程度上起到了规范机关行为、促进制度落实、强化机关管理、提高工作效能、调动干部职工积极性的作用。

**学年度绩效工作总结16**

20xx年，办公室在公司领导的关怀下，在各项工作中明确目标、落实责任，发挥了办公室的上传下达作用。根据领导的工作要求，办公室在人员少、任务重的情况下，牢记服务领导、服务公司的工作职责，不怕困难，团结协作，较好地完成了公司下达的各项工作任务。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、日常管理工作

>1、健全各项规章制度

一是建立工作目标责任分解制度。将年度工作目标按日常管理、资金管理、经营管理、项目建设四大块，分解为36项年度工作目标任务，明确具体的工作指向、完成节点、分管领导、责任部门和责任人，使工作真正落实到人。

二是完善日常管理制度。对公司各项制度进行了全面梳理，查漏补缺，特别对考勤管理、印章管理、公务接待等一系列方面进行了制度上的完善，用制度管人、管事、管企业运作。在此基础上，进一步加强日常盖章审核工作，出台《公司印章管理制度》，对合同签字栏及盖章资料的日期审核更加严格，对印章保管更加严密，购买了保险柜及高拍仪，对每份盖章资料都进行拍照留存，并留一份原件或复印件存档，使盖章档案更加完整、规范。

>2、认真完成各类

会议材料及上报材料。认真做好每月向管委会上报公司月度工作总结和下月工作安排和廉情月报表;每季度上报社会稳定情况分析;定期上报项目督查情况，并起草汇报材料;做好各类会议上发言材料的撰写工作，先后撰写了公司、党风廉政、综治维稳等方面的半年度工作总结和下半年工作思路等材料。同时，与各部门签订20xx年综治维稳责任书。

>3、做好公文的收发和上传下达工作

在工作中我们严格执行公文处理制度，对文件的收、发、传、管努力做到规范化、程序化。公司发文做到格式统一，文体规范，切实把好文字关和政策关。全年，公司共发文110件，收文351件，对所有公文收发做到专人负责、签字，凡上级来文，及时呈送公司领导签阅，并按领导批示及文件要求交相关部门轮阅，并加大文件督办工作力度，协助相关部门认真及时地完成领导批办的任务，并及时向领导反馈办事结果。

>4、做好档案管理工作。

起草档案管理补充规定，进一步规范档案管理流程，加强档案借阅和利用的手续办理。完成20xx年文书档案归档，撰写20xx年公司大事记及年鉴，并对归档的合同文件进行全面梳理，对未完善的资料进行了查漏补缺。

>二、劳资人事工作

1、完善绩效考核办法。在去年基础上，完善以能力和业绩为导向、科学合理的绩效考核机制，确定客观公正的绩效考核指标，在方式上将定性和定量相结合，增强考核的操作性和准确性。同时，根据去年考核结果，对两名考核基本称职的员工进行了降级处理，真正实现了考核结果和员工的聘用、升降、薪酬、奖惩真正挂钩。

2、做好人才招聘及储备工作。今年相继有6名人员离职，做好人员招聘工作是办公室重点工作之一。通过宁波人才网、前程无忧发布招聘信息，同时通过区人事局渠道发布招聘信息，进行了5次面试，目前招聘人员6名，为公司注入新鲜具有实力的血液。

>三、后勤服务工作

1、加强用餐管理，做好公务接待。严格按照食堂管理制度，提高员工餐用餐质量和服务水平，确保用餐卫生、菜肴多样化。

2、加强物品管理，做好领用物品工作。对公司的管理我们注重抓好采购、保管、使用各个环节，严格按照《公司办公用品管理制度》的要求采购物品。对办公耗材，严格采购申报手续，实行比价采购;对易耗品的领用，建立领用登记台帐.

**学年度绩效工作总结17**

酒店从今年年初开始正式实行月度绩效考评。员工的行为绩效占绩效工资的20﹪，业绩绩效占10﹪。每个部门的绩效考评表由部门组织填写，统一汇总由部门总监或经理签字后，再交到酒店人力资源部劳资主任处，下面将这一段时间的工作总结汇报

《行为绩效面谈表》之月度工作总结部分

>一、月度工作完成情况

1、九月份工作完成情况良好，各项工作都有条不紊的进行；

2、电脑自动报退房系统的试用已逐渐步入正常轨道，但仍须及时发现问题、解决问题；

3、房务中心月饼销售情况良好，中秋节前仍有空间，须再接再厉。

>二、工作中的进步

1、本月因试行电脑自动报退房程序，与财务部、前厅部等部门交流甚多，对此两部门部分涉及到客房、总机的工作有了更详细的了解，方便了自身工作岗位相关工作的开展；

2、对酒店相关劳资政策有了更详细的了解，此点极大了方便了月底部门绩效考评方面事务的顺利进行。

>三、当前需改进的地方

1、控制部门办公用品的使用与发放，增加部分物品的循环利用量，最大限度节约成本；

2、积极与前厅部、财务部、工程部多方交流协商，争取把电脑自动报退房系统做到准确、无误；

3、平衡、和谐房务中心内部员工关系，做好管理工作。

>四、改进计划

1、与工程部计算机技术人员沟通，待机房装修改造完毕后，重点规范房务中心的电脑计费系统。部分细节问题，譬如7b外包棋牌中心客房的外线开关控制、数据维护等，需与财务和7b相关负责人制定统一的实施标准；

2、重点控制房务中心的办公用品、客房借用物品、医疗物品的申领、采购和使用，节约第一，控制成本，避免不必要的物品流失；

3、在房务中心文员排班、管理等方面加强动作，培养团队凝聚力，增强团队的纪律性。团队意识，相互协作，自律，这是要重点强调的。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！