# 员工绩效评估工作总结范文(汇总13篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-06-06

*员工绩效评估工作总结范文1我是一个地铁人，于5月12日正式地铁公司报到。作为一名地铁站员工，我每天上班都是精神百倍，认真负责的主动学习，学思结合，积累经验，让自己在地铁里快速成长是我的主要目标。以上是本人年终个人工作总结：>第一，积极适应，...*

**员工绩效评估工作总结范文1**

我是一个地铁人，于5月12日正式地铁公司报到。作为一名地铁站员工，我每天上班都是精神百倍，认真负责的主动学习，学思结合，积累经验，让自己在地铁里快速成长是我的主要目标。以上是本人年终个人工作总结：

>第一，积极适应，做好地铁工作

“欲改变之，则先适应之”。随着地铁运营筹备的不断深入，尽快熟悉掌握新的工作，学会不断调整自己，努力改正与新的工作环境不协调、不和谐的东西。注意总结经验，对一个工作阶段结束或一项任务完成后，及时对其中的利弊得失进行分析研究，总结经验，吸取教训，摸索规律，为今后的工作不断进行铺垫，从而起到“事半功倍”的作用。

>第二、端正态度，努力服务于地铁乘客

作为基层地铁员工的我们是直接与乘客打交道的，要始终坚持“乘客至上，服务第一”的原则，要想倾力打造好“地铁服务品牌”，我们是最好的基石。乘客满意不满意，接受不接受，也是我们每一个工作人员需要去考虑的。服务永无止境，唯有做得更好。我们要始终把乘客满意放在每一位，力争为乘客创造最优质的服务，全力塑造南京地铁优质的服务品牌，是我们大家需要努力的方向和目标。

>第三，要有所作为，发挥应有作用。

我必须在本职岗位上竭尽全力，有所作为，从而赢得领导对自己的信任。同时，注重团结，和同事搞好关系，以自己的真诚和热情打动人，团结人。要有主人翁意识，以运营分公司为家，以强烈的事业。

**员工绩效评估工作总结范文2**

根据《\_关于做好全区事业单位工作人员20xx年度考核工作的通知》（-x发[-]2号）精神，我办结合工作实际，认真组织开展了20xx年度考核测评工作。现将我办考核测评工作情况总结如下：

>一、思想认识到位，组织有力

我办高度重视考核工作，切实把考核工作作为加强干部教育、管理和监督，促进信息化队伍建设的重要内容，作为表彰先进、鼓励创新、鼓舞士气、激励奉献的有效措施，我办按照《关于做好全区事业单位工作人员20xx年度考核工作的通知》（--发[-]2号）文件精神，制定了实施意见，成立了考核领导小组，由分管办公室工作的副主任具体组织实施考核测评工作。

>二、认真开展绩效考核，不走形式

1、20xx年2月10日，召开全体工作人员大会，组织学习《\_成都市温江区组织部成都市温江区人事局关于做好全区事业单位工作人员20xx年度考核工作的通知》。对我办考核测评工作进行安排，发放《年度考核登记表》和《事业单位工作人员年度考核登记表》，要求每位同志按照要求对照检查，对自己的学习和工作和职责进行认真回顾和总结，找准问题，明确奋斗方向，如实填写《登记表》。

2、20xx年2月16日，信息化办公室党支部组织全体人员开展了绩效考核专题会议。

一是领导班子成员进行述职，向大家汇报自己履行职责情况；

二是单位其他人员根据各自的责任分工自我剖析，认真总结工作中的成绩，同时查找了自己在工作、学习、生活中存在的不足，明确今后努力方向，认真写好个人总结材料，每位同志实事求是作出评议，单位参加评议率达100%。

三是充分开展群众评议，充分讨论每位同志20xx年各方面的表现，在提出优点的同时指出了不足之处，帮助同志明确努力方向，在工作中改正不足。

四是采用无记名投票的方式进行民主测评，推选出20xx年领导班子成员年度考核优秀等次一名、年度考核优秀等次一名。

五是召开信息化办公室考核领导小组考评会议，综合民主测评情况，提出考评等次意见。

>三、公示绩效考核结果，公正公开

《领导班子成员年度考核民主测评表》和《-区20xx年度考核民主测评表》填写完毕，现场进行统计，由单位综合科统计，考核领导小组组长监督，民主评议测评结果当场公布。单位应到在编人员-x名，实到-x名，全部参加了测评。李同志经考核上报为优秀等次人选，刘同志经考核确定为优秀等次，其余成员经考核全部确定为称职，无不称职或基本称职人员。并且将绩效考核结果在单位进行公示。

通过开展考核工作，使大家充分认识到了工作中的薄弱环节，提出了努力的方向，激励了斗志，促使全体人员提高综合素质，在今后的工作中发扬传统，恪尽职守，努力为我区的信息化建设贡献自己的力量。

**员工绩效评估工作总结范文3**

提高对绩效考核工作的认识，实现全员观念的转变。

在全体员工中大力宣传绩效考核的理念。首先，人力资源部在推行绩效考核时，根据绩效考核制度，要对绩效考核的发展、概念进行全员性宣传，使得绩效考核深入人心。其次，通过强化学习和培训的手段，使员工掌握绩效管理的基础知识，起到互相学习、沟通的作用。在理论学习结束之后，企业应该督促各主管在相应的部门中贯彻落实绩效管理思想，让员工认识绩效管理的真实目的，消除那些存于他们心中的疑虑，让员工参与其中，激发他们自我管理绩效的热情，这样才能在以后的实施和执行中获得员工最大的支持和参与。最后，绩效管理不仅仅是人力资源经理的职责，上至高层领导，下至基层员工在绩效管理推进过程中都应该承担相应的绩效管理责任，各级管理者应该把绩效管理作为其日常工作的一部分。同时为了确保在考核方案实施过程中考核的公正性和客观性，必须对承担主要考核职责的考核者进行培训，否则就容易出现诸如晕轮效应、趋中倾向、成见效应等倾向。在绩效考核工作具体实施过程中需要各级主管人员及考核主体必须具备的各项绩效考核技能，如确定工作目标的技能、制定科学的考核指标和标准技能、面谈的技能、修正目标的技能、评价的技能等进行培训。通过培训，使人本管理成为大家的共识，从而想方设法地发掘企业中蕴含的丰富的人力资源，达到考核的预期目的。

进行考核培训，首先，通过培训提高考核者对绩效考核重要程度的认知水平，从而加强其对考核工作的重视和投入。

其次，要指导考核者认真学习绩效考核的内容和各项考核标准，使其深刻了解整个考核结果。最后，要通过对考核者认真讲解各项考核指标的含义，使其把握对被考核者进行日常观察的关键点，从而提高其观察力与判断力。

此外，还要让考核者了解在绩效考核过程中容易出现的问题、可能带来的后果，以避免这些问题的发生。

尽量量化考核指标、完善考核标准古人云:“没有规矩，难成方圆”。在绩效考核中，应保证向所有的考核对象提供明确的工作绩效标准，完善企业的工作绩效评价系统，把员工能力与成果的定性考察与定量考核结合起来，建立客观明确的考核标准，定量考核，用数据说话，以理服人。员工绩效考核指标必须根据工作分析而设，即由员工岗位职责及岗位对员工的素质要求确定哪些是完成工作所必须的要素并且必须对各指标的标准有一个清晰的界定。

（1）量化考核指标

根据具体岗位，建立有针对性的、切实符合企业实际管理要求的指标体系，考核指标尽量以可量化的、可实际观察的为主，同时应尽量简洁，否则会加大考核组织者的工作负荷。作为中小型民营企业，对员工制定的考核指标体系可从以下三个方面考虑，即态度考核指标（服从性、协作性、积极性和态度）、能力考核指标（各种综合能力、业务知识和基本常识、体力、技能）、业绩考核指标（根据职位不同制定）。并且根据考核重点的不同，确定主要考核指标和辅助考核指标，既要突出重点，也要避免顾此失彼，主辅指标考核权重要合理，安排好恰当的比例与权重，在突出业绩的前提下兼顾对素质的要求。

（2）完善考核标准

在描述绩效考核指标时，要用描述性的语言加以界定，将考核活动公开化，并通过制度规定下来，让所有员工明确企业的考核的标准。例如：描述基础职业素质中的“行为规范”指标的标准，“杰出”——在所有各方面的绩效都十分突出，并且比其他人的绩效优异；“很好”——工作绩效的大多方面明显超出职位的要求，工作绩效是高质量的，并且考核期间一贯如此；“好”——称职的和可信赖的工作绩效水平，达到了工作绩效的要求；“合格”——基本达到了工作绩效的要求；“不合格”——不称职的和不可信赖的工作绩效水平，没有达到了工作绩效的要求。并且要将这些标准量化成不同的分值、这样就会使考核者容易打分，很清晰地可以看到员工之间的差距在哪。并且对考评结果进行解释，便于对考核实施进行指导。

制定合理的考核周期

绩效考核的周期不但与考核的目的有关，还与考核的指标有关，不同类型的绩效考核指标也需要不同的考核周期。企业还应该根据不同的考核指标来合理制定企业的考核周期。对于任务绩效的指标，企业可以设立较短的考核周期，例如一个月，或者一个季度。这样做的好处是：一方面，在较短的时间内，考核者对被考核者在某些方面的工作有着清晰的记录和印象，如果等到一年的年底再进行考核，恐怕就只能凭借主观的感觉了；另一方面，对工作及时进行评价和反馈，有利于及时地改进工作，避免把问题积攒到年底再来处理。对于员工在工作过程中的表现，则适合在相对较长的时间内进行考核，例如半年或一年，因为关于个人的行为、表现和素质的因素具有一定的隐蔽性和不可观察性，需要较长时间的考察才能得出结论，但是也应在平时进行一些简单的行为记录作为考评时的依据。具体的实践中，中小企业的考核周期应该采用月度考核与年终考核相结合的方式。对于基层的员工，他们的工作绩效可以在比较短的时间内得到一个好或者不好的评价结果，因此评价周期就可以相对短一些；而对于管理人员和专业技术人员，只有在比较长的时间内才能看到他们的工作绩效，因此对于他们的业绩考核的周期就应该相对长一些。

做好绩效考核工作，促进员工提高绩效。

1、管理高层方面，充分认识到考核的重要性，并对考核者进行充分授权和政策支持。

2、考核者方面，聘请专业人员对其进行相关培训，提高相关素质。

3、员工方面，让考核人员对其做好思想工作，使让正确的绩效管理理念深入企业全体员工。

4、绩效考核本身方面，制定合理的绩效考核指标和考核方式，设计正确的考核流程。及时对考核结果进行反馈，并对绩效进行改进。

提升公司内部效率

通过细致的工作分析，能够在公司内部增加高附加值的工作，然后对于这样的工作采用竞争力的先进方法，强化有效的工作培训，改善工作质量，提升整体的生产力，扩大市场顾客群；减少低效益的工作，去掉不合理工作，删除不必要工作，清理重复工作，合并同性质工作，降低资源消耗；创造整体性合成效益的工作：改善整体工作系统，减少内部消耗阻力，创造合成经营效益；利用外部资源优化效益的工作：利用供应商、社会机构和客户共同分担企业相关任务经验，提升整体经营效益。正是因为公司现有的工作分析做得不够全面细致，导致部门间和部门内部的工作划分不是特别清晰，以此造成基本薪酬的同质性，特别是生产部门的员工，由于工序的不同，所需消耗的体力劳动程度也不一样，加之环境等其他条件，现有的基本薪酬较为不合理。只有结合完善的工作分析，有效的岗位评价，才能够制定出相对合理的基本薪酬体系，充分提升公司内部效率。

充分运用考核结果

绩效考核的目的是在持续提升员工能力的基础上，使其持续的改进绩效，通过员工绩效的提升来推动企业绩效的提升，而大多数中小型民营企业在绩效考核工作结果具体运用上更多的是作为是扣减绩效工资。真正的有效的绩效考核结果的运用是偏向激励性和非处罚性的，所以绩效考核结果应该作为为人事决策提供信息和组织是否对员工进行培训的依据，根据绩效考核结果帮助员工制定职业生涯规划。具体表现在以下几方面：

（1）应用于员工的招聘和选拔。根据绩效考评的结果分析，确认采用何种指标和标准在召聘和选拔员工时使用，以便提高绩效的预测效度，提高招聘的质量并降低招聘成本。

（2）应用于企业的培训系统。通过考核使企业的.管理人员能了解到不同部门、不同环节、不同员工有待于提到的具体方面，这样有的放矢的进行培训可以提高培训效果，降低培训成本。

（3）应用于报酬方案的分配与调整。绩效考核的结果为报酬的合理化提供决策的基础，可以使企业的报酬体系更加公平化、客观化，能够很好的发挥激励作用。以此可以对提薪的标准和提薪的方式进行设计，为有贡献的人追加奖金和福利待遇等。

（4）应用于员工的保留与辞退。每一个企业都会有正常比例的员工流动，绩效考核成为员工进行合理流动的一个衡量标准。通过绩效考核，将不适应企业发展的员工辞退，保证了员工队伍的工作效率和质量，同时引进新鲜血液为企业不断发展提供人力资源方面的保证。

总之，企业在实施绩效考核时，出现不同问题在所难免，只有清楚地分析问题的根源，根据企业的实际情况有针对性地、及时准确地制定考核指标和明确的标准，建立科学的考核团队，采用适当的方法和技术手段，注重考核人员的培训，建立绩效考核结果的反馈面谈制度，充分运用考核结果才能把绩效考核做实做好，从而充分发挥绩效考核在提升企业核心竞争力的巨大作用，促进企业不断发展。

**员工绩效评估工作总结范文4**

>一、总则

一）目的：

1、客观、公正地评价员工的工作绩效，肯定和体现员工的价值

2、保证公司内部压力传递机制在个人层面的运转，为个人绩效提供一个评价工具

3、帮助部门建立一个有效的沟通平台

4、促进员工与团队的共同发展，提高员工素质和个人绩效

二）关键名词定义

1、绩效计划：由主管与员工之间在每个绩效评估期始共同讨论确定的，对工作目标/工作内容形成一致意见和看法的书面协议；如有调整，双方需进行沟通、确认。

2、评估标准：是衡量工作目标/工作内容完成情况的指标，可以用质量（工作效果、工作认可度、文档的规范性）、数量、时间、成本等指标来体现。如：本月底上报的QA测试差错减少5%。

>二、绩效评估的实施

一）评估对象：

本制度的评估对象为公司全体员工，但不包括以下人员：

1、部门负责人及以上管理人员（具体考核办法待组织绩效管理制度确定后再做规定）

2、销售人员（适用销售人员的绩效考核办法）

3、因公休、请假等原因，评估期间出勤率不足20%的员工

4、试用期员工、兼职人员、实习人员、临时工

二）评估项目

1、对员工的绩效评估包含业绩评估和行为评估两个项目。

2、业绩评估是对员工的工作结果进行评估，工作结果可以是职位说明书规定的岗位职责，也可以是主管根据工作需要临时分派的工作任务。

3、行为评估是对员工的工作过程进行评估，是公司/部门业务发展对每一个员工素质要求的体现。主要为团队协作、沟通与联系、客户服务导向（包括公司内部客户和公司外部客户、代理商、合作伙伴等）等，具体行为评估内容各部门可根据实际情况进行调整，并报人力资源部备案。

4、评估项目调整的依据为公司战略发展和业务发展的需要。

三）评估频率

1、员工绩效评估每季度进行一次（含业绩、行为）。如遇法定节假日，评估时间顺延。

2、如因特殊情况无法在规定时间内完成评估的，各部门必须及时向人力资源部汇报，并提前通知下属员工。

四）评估项目的权重

1、经理人员（部门负责人以下的二级经理/直线经理）的业绩评估分权重为80%，行为评估分权重为20%；普通员工的业绩评估分权重为70%，行为评估分权重为30%。

2、业绩评估中的各项工作目标/工作内容的权重比率分配由各部门根据各职位要求及每季度绩效计划确定；

3、季度评估时业绩权重和行为权重，各部门不得随意调整和改动。

>三、绩效沟通

一）绩效沟通

1、每季/每月由主管和员工共同讨论并确定绩效计划，讨论员工的优势和需要改进的绩效，共同分析期望与实际结果存在差距的原因，达到组织绩效与个人绩效目标一致；

2、每半年至少开展一次绩效面谈，各部门可根据工作需要增加面谈次数。

3、面谈方式：以正式的、一对一、面对面的方式进行。

4、其他要求：面谈时至少提前一天通知员工，使双方都做好必要的准备工作；面谈结束后的当日在《员工绩效面谈记录表》上形成记录，由双方认可后与评估表一起提交。

>四、绩效评估结果管理

一）评估结果申述

1、参加评估的任何员工对评估结果拥有申诉的权利

2、申诉时效为直接主管初评结束后的1个月内，申诉表以纸介质形式流转3、申诉流程及说明参见“员工绩效管理指导书”：

二）评估资料的保管

1、各部门应指定一人对员工所有的评估资料进行集中保管，季度综合评估表必须以电子文档的形式留存。

2、业绩评估表以电子介质形式由各部门保管留存，季度评估表作为员工的人事档案由人力资源部统一保管。

3、除管理人员因工作需要可查看员工的评估资料外，其他员工不得随意翻看、查阅。

4、人力资源部有权利查阅公司任何员工的各类评估资料，各部门应积极配合，向人力资源部开放本部门的评估资料。

5、任何接触到评估资料的人员都有保密的义务，不得散布、传播。

三）评估结果分布：

1、评估结果采取强制正态分布。

2、强制分布比率为：“A类：完全超过职位要求（100分以上）”：5%；“B类：部分超过职位要求

>五、绩效管理责权分工

一）人力资源部责权：

人力资源部负责制定和修改公司统一的绩效管理制度，监督各部门评估工作的进行，提供必要的咨询和培训，汇集、建档和分析绩效管理的有关资料，对部门的绩效改善和绩效评估结果应用提出建议，应用评估结果进行有关的人事决策。

二）部门责权：

确定各级评估关系，制订绩效计划和员工提高计划，运用评估结果进行一定范围内的人事决策，组织部门内各级评估的进行；部门负责人负责监督和控制本部门内各级绩效管理工作的良好运行。三、评估人职责与权利

1、职责：评估人一般为员工的直接上级主管，必须与员工进行必要的、充分的沟通后，站在公正、公平的立场上，基于客观事实对下属员工的绩效进行评估；评估结束后应及时将结果反馈给员工本人，若与员工的意见不一致，需要耐心倾听并做出具有说服力的解释；对员工的发展计划提供必要的支持。

2、权利：评估人可根据员工绩效评估结果提出调岗、奖金评定、调薪等奖惩建议。

>六、解释与生效

一）本制度的解释、修订、废止权归属公司人力资源部所有。

二）本制度从发布之日起生效。

**员工绩效评估工作总结范文5**

税务绩效考核总结写什么内容？务局绩效工作紧紧围绕地方税务局和XX州党委、政府提出的工作要求，结合变化求实作主题，提高工作效率、促进了州直地税系统各项工作任务的完成。

一年来，XX州地方税务局绩效工作紧紧围绕自治区地方税务局和XX州党委、政府提出的工作要求，增强“人民税收为人民”宗旨意识，结合“变化求实”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，狠抓了效能效率工作，促进了州直地税系统各项工作任务的完成。现将我局开展绩效工作情况报告如下：

>一、完善组织机制 明确工作目标

健全效能工作领导小组、绩效考评领导小组和投诉举报管理中心等组织机构，组织完成修订完善效能工作制度、制定效能监察工作方案、实施检查考评及监督等工作任务。年初制定了“变思想观念，求履职担责之实；变学习方法，求素质攀升之实；变文风会风，求高效运转之实；变税收理念，求征管质量之实”的四变化四求实总体工作目标。为认真贯彻落实区局和自治州效能工作重点，结合实际制定了《XX州地税系统20\_年效能建设工作要点》和《察访核验工作重点》，确定了各项工作任务。同时把管理、执法、服务各环节中效能效率的成果转化，作为促进税收整体工作的重要手段。形成了全系统局领导、部门负责人和部门人员自觉履责、提高效能的多元化工作格局，保证了效能建设工作的有效开展。

>二、加强制度落实 提高效能工作质量

在征管、执法、行政管理和廉洁自律各方面完善制度规定，规范工作流程，明确办事的时限、审核、服务态度等要求和所要达到的具体目标。建立了单位个人相统一的考评考核办法和明细的责任追究办法。按月考评，兑现考核结果。制定了《XX州地方税务局关于进一步转变作风服务基层的实施意见》，提出了八项具体任务，通过遵守制度，加强制度的硬约束，实现严格的工作纪律和好的工作作风。进一步完善了全系统和州局机关的《绩效管理考核办法》，围绕考评原则、范围、内容、方法、程序和具体要求，严格落实责任制，把各项目标任务层层落实到具体岗位，扎实开展绩效考评工作。州局确定了履行职责完成任务、落实“一岗两责”、办理公文、考勤、绩效考评群众测评五个方面的工作情况，按月进行分值量化，评出两个优秀处室进行奖励，极大的促进了各处室的工作积极性。各县（市）局结合实际，定期进行考核，实现了月保季、季保年，很好地完成了各项工作任务。

>三、加强行政效能 提高工作效率

为加强绩效管理工作，我们确定了5项工作任务，一是加强办税服务厅建设；二是加大纠风目标的治理；三是继续做好行风政风评议和政务公开工作，认真解决群众反映的问题；四是加强效能监察，建立三级投诉反馈网络和调查处理机制，加大查处纳税人反映问题的工作力度。五是把“人民税务为人民”的宗旨意识贯彻到各项工作中去，把“说话和气、办税认真、依法征管、人民满意”要求变成干部职工工作当中的自觉行动。

按照工作要求，各局规范办税程序和审批手续，完善便民服务措施。主要采取了以下措施：

（一）全系统形成抓效能、促效能合力

州局机关制定工作督办制度，对各处室工作进行督办、催办和限时办结。以效能考评为契机，量化工作任务，测评工作实效和满意度，有力地推进了各项工作任务的完成。全系统设立办公地点示意图、门牌示意图、去向指示牌、工作岗位牌。各局认真落实文明办税“八公开”、“阳光评税”、“首问负责”、“限时办结”、“一次性告之”、“一窗式办理”等纳税服务制度和措施，提高了税收执法、征管和纳税服务的质量和效率。

（二）以执法和服务为重点，坚持执法和服务并重

进一步完善和落实为纳税人服务工作制度，认真落实首问责任制、承诺服务制等服务措施，并结合《行政许可法》，缩减审批环节，简化审批手续，拓宽服务渠道。树立纳税服务是核心业务的理念，在管理中体现服务，在服务中实现管理，切实减轻纳税人办税负担。从抓效能入手，提高窗口单位干部的业务技能，提高办税效率。协助纳税人通过多种方式申报纳税，降低纳税成本。通过向社会开放网站，增设政策法规、投诉举报、通知公告、表格下载等群众关注的热点栏目，方便纳税人知悉最新的政策法规等涉税事项，了解涉税事项的办事依据、办事条件、办事程序、办事时限、办事责任部门、咨询热线等，提升了纳税人的满意率。

（三）改进服务手段，提高办事效率

针对窗口排队办税现象，将窗口人员的分工进行了调整，将所有的窗口都调整为综合窗口，即所有工作人员必须熟练掌握所有业务；针对纳税告知有遗漏现象，采取变口头告知为书面告知；针对重复索要资料和让纳税人跑腿现象，规定各部门需要的纳税资料只要大厅有的，一律由大厅提供，并准备将资料扫描后用共享的方法解决。全系统安装服务质量评价器73个，让纳税人对税务机关工作效率、服务态度、满意程度进行当场评议，得到了纳税人的好评。

>四、加强效能监察与考评 加强作风建设

认真落实《自治区地税系统纳税服务投诉实施办法》，对外以提高税收征管工作效能来促进组织收入工作。制定《全面提升税收征管工作质量的指导意见》，公示服务承诺，公开举报电话，畅通诉求渠道，完善了政务公开内容。对内加强执法监督，追究执法过错行为，提高执法水平。

**员工绩效评估工作总结范文6**

本人工作细心、认真且具有较强的责任心和进取心，严格遵守执行公司的规章制度，富有工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，准确、高效完成主管领导交付的工作，和团队同事之间能够通力合作，相处和睦融洽。在进入公司近四个月的工作和学习里，在主管领导和团队前辈的关心指导下，我的产品销售和品牌维护技巧等方面都取得了一定的成绩，现将我的工作情况作如下汇报：

本人主要负责化州市河东市场的维护及拓展工作，拜访的客户主要类型为终端士多，区域涵盖5家批发；全渠道客户325家，BC商超客户6家，纳入拜访线路客户200家。按公司的规定，将其规划为5条每周一访的线路。每月销售量都提前或超量完成。日常工作拜访中，严格执行拜访八步骤，以养成标准高效的工作习惯。

注重动手能力的自我提升和生动化陈列的加强，提升产品市场形象。客情培养上，我一直坚持诚实、守信为最大原则。轻易不给客户承诺，但是承诺了就一定耐心、仔细为客户办好事情；客户提出的问题及时解决或者反映到主管领导处寻求帮助。虽然入职只有短短的几个月时间，但线路客户对我的工作都是赞赏有加。

渐渐的，我感到自己身上的担子重了，那是一份责任和使命。红牛的价值和不凡梦想需要我们每一位红牛人去共同创造。同时，我意识到自身工作和前辈们存在一定差距：如有时候办事不够干练；综合分析能力较弱；专业知识不足等。

**员工绩效评估工作总结范文7**

今年以来，乌苏市民政局在市委、政府的正确领导下，在乌苏市绩效考核领导小组办公室的具体指导下，认真贯彻市委三届七次全委扩大会议精神，进一步转变干部作风，提升执政效能，强化绩效考核。通过建立完善科学合理的绩效管理体系和考核评估机制，创新管理体制，有力地促进了乌苏市民政局贯彻落实市委、政府决策部署的主动性和积极性，机关和干部作风明显改进，执政效能明显提升，服务质量明显提高，履职能力明显增强，保障和改善民生的各项举措更加务实。

>一、高度重视，加强组织领导

乌苏市民政局党支部高度重视提升执政效能建设，加强绩效考核工作，把它作为加强机关作风建设，转变职能，提高工作效率，完成年初乌苏市民政工作会议确定的20xx年民政工作奋斗目标和工作任务的重要保障措施。一是加强组织领导。成立了乌苏市民政局绩效考核工作领导小组，领导小组下设办公室，专门负责绩效考核日常工作。二是加强思想教育，提高认识。通过加强学习，教育引导干部职工深刻理解和认识加强绩效考核工作的重要性和紧迫性，统一思想，提高认识，形成了人人关心、积极参与绩效考核和机关效能建设的浓厚氛围。三是紧密联系民政工作实际，做到了“四个结合”和“四个一起”。把加强绩效考核与履行“以民为本、为民解困、为民服务”民政宗旨结合起来，与巩固学习实践科学发展观活动成果结合起来，与党风廉政建设和反腐败工作结合起来，与纠正部门和行业不正之风工作结合起来，与开展廉政风险防范管理工作结合起来。坚持把提升执政效能，加强绩效考核与民政业务工作一起部署、一起检查、一起考核、一起落实。四是局党支部多次召开专题会议，学习贯彻市委、政府和乌苏市绩效考核领导小组的工作部署，研究乌苏市民政局开展绩效考核工作活动事项。

>二、制定实施方案，明确目标任务和方法步骤

在深入学习、广泛征求意见、充分发扬民主、集体讨论研究的基础上，结合乌苏市民政局实际，制定印发了《乌苏市民政局绩效考核的实施细则》、《乌苏市民政局绩效考核工作制度》等文件，进一步明确了实施提升执政效能，加强绩效考核工作指导思想、总体要求、工作任务、方法步骤和具体措施，把绩效考核工作任务分解落实到每个科室和全体工作人员，将各科室、各单位和全体工作人员的效能建设纳入目标化管理。

>三、认真组织实施，确保取得实效

(一)抓学习教育，提高班子和干部队伍的整体素质，打造“学习型”机关。局党支部始终把学习作为提高干部素质、做好民政工作的重要前提，在提高干部职工思想道德素质、理论政策水平、科学文化水平和工作创新能力上狠下功夫，采取有效措施，长抓不懈。

一是完善了党支部学习制度，并狠抓落实，收到了良好的效果。

二是健全学习制度，精心制订学习计划，确保学习的经常性和连续性，营造了浓厚的学习氛围。

三是注重学习方式的灵活性，坚持集体学习与自学相结合，定期学习与平时学习相结合，理论学习与业务学习相结合，通过撰写学习笔记、心得体会，组织讨论等措施，保证了学习的质量和效果。

四是大力弘扬理论联系实际的学风，紧密结合民政工作实际和自身实际，在学习中增新知，在实践中探新路，在学用结合中创造性地开展工作，不断提高党员干部运用政策的能力、依法行政的能力、组织协调的能力和用创新的办法解决实际问题的能力，努力在结合民政工作实际贯彻落实科学发展观上见成效，在促进乌苏市发展、构建和谐乌苏上见成效。通过学习，提高了干部的政治素养和理论水平，坚定了理想信念，强化了宗旨意识、大局意识和发展意识。

(二)抓制度建设，建立绩效考核工作的长效机制。根据乌苏市民政局实际，制定了《乌苏市民政局工作规则》，修订完善了《党支部会议制度》、《局长办公会议制度》、《岗位责任制》、《首问责任制度》、《服务承诺制度》、《一次性告知制度》、《限时办结制度》、《责任追究制度》、《民政干部行为规范》、《档案管理制度》、《文件传阅和行文制度》、《信访工作制度》和《考勤制度》等规章制度，用制度管人管事，做到了机关各项事务有章可循。优化了行为规范、运作协调、公开、廉洁高效的政务环境，有力地促进了效能建设，提高了工作效率。同时，狠抓勤工作，机关上下形成了严谨、务实、和谐、高效的工作作风。

(三)抓依法行政，优化服务环境，打造群众满意的服务型机关。依法行政是机关作风建设最根本的任务，也是开展绩效考核工作的重要保障。我们坚持服从中心、服务发展，进一步优化发展环境，着力打造依法行政、公平有序、优质高效的服务环境。一是组织人员参加行政执法考试，努力做到职权法定。二是坚决纠正重管理轻服务、重检查轻指导、重处罚轻规范的倾向，自觉摆正履行民政职责与服务乌苏市经济发展的关系。三是增强干部职工为经济建设服务，为基层服务，为民政对象服务的工作理念，在干部职工中牢固树立服务是宗旨、执法是手段、发展是目的的思想。四是努力改善服务态度，坚决杜绝了“门难进、脸难看、事难办”的现象。

(四)抓政务公开，增强民政工作的透明度。按照政务公开工作的公示程序、承诺程序、追究程序等内容，重点围绕行政决策、行政审批、退役士兵安置、财务支出、依法办事及群众关注的热点、难点问题进行全面的公开，自觉接受群众和社会的监督。

(五)心系民生，服务群众，切实维护人民群众的根本利益。在工作中，乌苏市民政局把维护广大人民群众的根本利益作为制定政策、开展工作的出发点和落脚点，特别是高度重视城乡困难群众、弱势群体、优抚对象、孤寡老人、五保对象和孤残儿童的生活保障，切实维护了民政对象的合法权益，促进了社会公平，缓解了社会矛盾。一是实施低保动态管理，全市共有城市低保户5302户，10955人，发放城市低保资金万;共有农村低保户2719户，3890人，发放农村低保资金万。二是加快建立物价联动机制，进一步解决城乡困难群众生活问题。三是提升城乡困难群众医疗救助水平。四是认真开展救灾减灾工作。五是认真落实优抚安置政策。六是认真开展孤残儿童疾病免费治疗，全市共筛查孤残儿童105名，实际开展手术康复孤残儿童38例，其中脑瘫儿童16例，唇腭裂儿童5例，斜疝儿童7例。七是全面落实孤儿基本生活保障制度，完成全市孤残儿童信息建档，全市孤残儿童105名，其中集中供养孤儿8名，社会散养孤儿97名，制定孤儿基本生活发放制度，并按照社会散养孤儿每人600元/月和集中供养孤儿900元/月的标准逐月发放到位。八是加大流浪未成年人救助保护力度，建成儿童福利院及流浪未成年人救助保护中心，并切实发挥作用。九是加快建立80岁以上老人生活津贴和体检制度，按照自治区加快建立80岁以上老人生活津贴和体检制度，按时发放80岁以上老人生活津贴。

(六)认真处理人民群众来信来访。在信访工作中，本着群众利益无小事的原则，认真对待来信来访群众，对涉及民政工作和职能的，及时为来信来访者解决问题。对不属于民政工作职能范围的，及时向群众说明情况，做好解释工作。共接待信访50余人次，认真处理了群众反映的退役士兵安置、生活困难等热点、难点问题。

>四、开展绩效考核取得的成效

通过扎实有效地开展绩效考核活动，切实调动了干部职工的工作积极性和主动性，机关工作作风明显转变，工作效能显著提高，保证了各项工作规范高效运转。

一是强化了作为意识。通过开展绩效考核活动，使广大民政干部树立了“以民为本、为民解困、为民服务”的民政工作理念。在乌苏市民政局机关内部形成了不计名利、任劳任怨、奋发向上、争创一流的浓厚氛围。

二是强化了创新意识。通过开展绩效考核活动，增强了民政干部的进取心，使之树立起良好的创新意识，做到学习上先人一步，思路上高人一筹，工作上快人一拍。

三是强化了效能意识。通过开展绩效考核活动，使民政干部树立了民政工作无小事的思想，努力在提高服务效能上下功夫，努力创建效能型机关、服务型机关。

四是强化了服务意识。在绩效考核活动过程中，我们从为民政对象服务出发，急其所急，想其所想。实行了服务承诺制度。按照依法行政、公开办事、简化程序、热情服务的原则，向基层及办事群众做出服务时限承诺，自觉接受群众监督，提高办事效率，树立和维护了民政部门良好的社会形象。

>五、存在的问题和不足

乌苏市民政局绩效考核工作虽然取得了一些成绩，但是与市委、政府的要求还有一定的差距，主要表现在以下两个方面：

一是绩效考核工作需要进一步巩固完善、积累经验。

二是绩效考核工作在部分干部职工的思想上还未引起高度的重视，仍然存在满足于现状，得过且过的现象。

狂后我局将进一步加强绩效考核工作，提升执政效能，确保民政工作落到实处。

**员工绩效评估工作总结范文8**

一年的时间转瞬流逝，又到了对自己这一年的工作进行一个考核的时候了。回顾自己的这一年，有很多的收获同时也有很多的遗憾，但不管这一年的工作自己完成得怎么样，今年也已经结束了。在开始明年的工作之前先总结一下自己这一年的工作，去找到自己这一年中的不足，在明年去提高自己各方面的能力，让自己可以有新的收获。

这一年自己在态度上是没有问题的，每天的工作都是很认真的去完成的，虽然也会因为粗心而出现一些小的问题，但那都是不可避免的，所以从总体上看今年的工作我完成得是很不错的。在工作中我也能够做到集中注意力的去工作，每天都抱着学习的态度去完成工作，这也让我在这一年有了不小的进步。我对自己这一年的表现还是比较的满意的，虽然错误是出现了不少的，但自己的进步也是很多的。我在工作中会把公司的利益放在第一位，绝对不会利用公司的资源为个人谋取利益，也不会在工作的时间去做自己私人的事情。

在完成每天工作的同时我也会遵守纪律，牢记公司的规章制度是我们每一个员工应该要做的，一个好的员工不仅仅是要做到完成工作的，也要遵守纪律，不犯纪律上的错误。回顾自己的这一年是没有迟到过一次的，基本上每个月都是满勤，在这也方面的表现是很不错的。其实很多的错误都是可以避免犯的，所以自己也会尽量的去做到不要犯错，毕竟自己的工作能力并不是很好的，再不遵守纪律的话就不行了。

今年自己一直都是保持一个努力学习的态度，在每天重复的工作当中去学习新的知识，去努力的提高自己的能力，让我能够更好的去完成自己的工作。今年自己的进步是很大的，跟去年相比很多的工作我做的都更好了，但我也知道自己其实是还有进步的空间的，所以之后也会继续的拼搏奋斗，为了更好的去完成工作，也为了让自己能够有更好的能力。

新的一年的工作很快就要开始了，在这一次总结的过程中也看到了自己还是有很多的工作是能够做的更好的，所以在新的一年中自己要尽力的做好每一个工作，去提高工作的质量，完成得慢一点也没有关系，最重要的是质量而不是速度，想提高了质量再去提高速度，这样才会有进步。明年有机会也有挑战，自己是一定会全力以赴的。

**员工绩效评估工作总结范文9**

为使公司绩效管理工作更有效、扎实得开展，充分发挥绩效管理工作得作用，结合实际情况，拟定近期绩管理工作计划，内容如下：

>一、制定计划得依据和背景：

（一）依据：本人11月2日入职以来，查阅了公司员工以往得考核表和工作计划表，学习和掌握了公司相关考核制度，并于11月13日、11月16-17日，对公司财务部、审计部、总工办等9个部门得中层领导及部分员工，以及分（子）公司综合部主任进行绩效工作访谈，初步掌握公司绩效管理工作得现状，从中发现了一些问题。根据本人掌握得信息，制定近期绩效工作计划。

（二）背景：公司考核工作已实施多年，形成固定得模式。员工已基本适应目前得考核方式，近期内不宜对绩效考核体系做重大调整，可以针对目前绩效考核中存在得问题进行微调。

>二、计划得具体内容：

（一）继续深入绩效工作访谈

1、目标：11月份进行得绩效工作访谈不包括公司高管，本次访谈计划对公司部分高管进行访谈，继续深入对公司绩效考核工作现状得了解。同时征求他们对公司绩效管理工作得意见。

2、实施方案：

（1）提炼好访谈提纲，制定访谈方案，报部门领导审批。

（2）访谈对象：工程总监、财务副总监、投资副总监、营销总监助理（人员可适当调整）。

（3）形成访谈报告，针对报告中提出得问题进行整改。

（4）计划实施时间：20xx年12月6、7日完成。

（二）严格执行当前绩效考核制度，认真、细致地完成绩效考核工作

1、针对工作计划表填写不规范等问题，制定工作计划表填写说明。

（1）目标：作为员工填写工作计划表得参考性文件。

（2）做法：明确《员工月度工作计划表》中工作事项、预期结果描述、预期完成起止日期、效果评估得填写要求，其中：

①“工作事项”得填写必须依据员工岗位职责、《部门月度工作计划表》。岗位职责是员工开展日常工作得依据，部门负责人根据《部门月度工作计划表》将部门工作任务进行分解和分配。如此制定工作事项，有利于个人工作目标和部门目标得实现，促进员工突破挑战性工作。描述必须清晰、简明。

②“预期效果得描述”。即员工对制定得“工作事项”如何完成、完成到什么程度得描述。

③预期完成得起止日期。即完成工作事项所需时间。要求填写时必须明确工作事项得时效。

④“效果评估”。几乎所有员工此栏没有填写。效果评估为工作事项得评分标准，要求员工与部门负责人协商填写。

（3）计划完成时间：20xx年12月7日。

2、做好绩效考核结果反馈

（1）目标及依据：几乎所有考核表中“月度综述”和“综合综述”没有填写，或描述含糊。有员工先签字确认，再提交部门领导打分。有部门领导也没有反馈分数，这不利于改善员工工作绩效。要求必须指出员工不足之处和改进建议，肯定员工做得好得方面。必须认真填写，重点突出。

（2）做法：

①要求考核者必须在“综合评述”栏中，对被考核者得表现进行描述，指出不足之处，肯定好得发面，并针对不足之处，提改进建议。

②对考核结果为不合格级别以下得人员，必须面谈反馈，深入了解原因，帮助员工改进，促进员工进步。形成《面谈记录表》（表格另制）报人资部备案。

③推行绩效反馈面谈及季度绩效计划。要求部门负责人每季度对员工进行至少一次绩效工作面谈反馈，填写《绩效反馈面谈记录表》（表格另行制定），并与员工协商下季度工作总体要求及计划，填写《季度绩效计划表》（表格另

行制定），明确季度重点工作目标和要求。

（3）计划完成时间：20xx年12月8日。

3、其他要求：

（1）目前公司部门和分（子）公司均没有制定《部门月度工作计划及评估表》。按公司绩效考核制度要求，部门每月需填写《部门月度工作计划及评估表》，在没有修改公司考核制度前，各单位必须严格执行。

（2）员工制定工作计划时，除了参考《部门月度工作计划及评估表》必须与部门负责人进行充分沟通。于月初监督和提醒各部门负责人要按要求做好沟通工作，使他们形成习惯。

（3）认真统计考核结果，认真执行考核制度中关于考核结果得运用。

4、开展培训及制作样表

（1）将工作计划表和考核表填写说明作为部门和分（子）公司月业务培训内容之一，进行宣贯。

（2）作为新员工入职培训得内容之一。

（3）以上各点提及得表格，均制作好样板进行发布，作为参照。

（4）计划完成时间：部门业务培训由部门制定计划，新员工培训根据公司入职培训计划要求。样表制作12月2日前完成。

（三）推动成立公司绩效考核工作领导小组

（一）目标：绩效管理工作如果没有高层领导、各单位得参与和支持，单靠人资部门得推动，是无法达到预期效果得。绩效管理工作得操作和执行层面是各部门和一线单位，人资部门负责绩效管理日常工作得开展，负责改进和维护并提供咨询和帮助。成立绩效考核工作领导小组，使各单位主动参与绩效考核工作，提高绩效管理意识，从而促进公司绩效管理工作得开展。

（二）做法：

1、领导小组得作用：监督和指导考核工作得开展，研究和讨论公司重大考核体系得变更、接受和处理员工考核申诉、听取人资部门得绩效考核工作汇报、参与制定公司年度总体目标并将目标分解至各部门。

2、成员建议由如下人员组成：

建议组长由董事长兼任；建议常务副组长由总经理兼任；建议副组长由：财务总监、投资总监、工程总监、营销副总监兼任；建议组员由各部门负责人组成。绩效考核工作常设机构为人力资源部，日常工作由王国颂同志负责。

3、分工：各小组成员负责监督本系统、部门人员得绩效管理工作。并负责执行公司得绩效管理制度及要求。

4、开展考核工作发现问题需整改，或制定绩效考核新方案，建议召开会议讨论。

5、具体方案制定时间：计划20xx年12月10日前完成。

（四）推动各部门、分（子）公司编制岗位说明书，制定和细化工作流程或工作程序（此项工作是针对访谈中中层领导提出得考核指标难确定、评分标准难界定得问题）。

1、目标和依据：绩效考核必须依据部门职责和岗位工作职责。因此，要求明确各部门职责及各岗位工作职责，合理划分管理权限和所需资源，制定和细化工作流程或工作程序，明确各工作考核标准（另：明确部门职责和岗位职责，还可以为人员需求提供依据）。

2、做法：

（1）此项工作必须由各部门、分（子）公司来完成，只有各部门、分（子）公司了解自身岗位设置得情况及工作程序。

（2）编制部门工作职责，填写《部门职责设置表》（表格另制），明确部门得职能、权限。

（3）制作《现有岗位调查表》，要求各部门、分（子）公司按要求填写，掌握公司现有岗位情况，确定现有岗位及将要设置得岗位。

（4）制定岗位说明书模板及填写说明，明确各岗位工作职责及每项工作得考核标准（制作好样板后供各单位参考，公司办公室有较好得模板，可以参考）。

（5）计划完成时间：此项工作为基础管理工作重要内容之一，是绩效考核及人员需求得重要依据，从20xx年1月开始，考虑到节前各部门工作任务繁忙，建议节后1个月（20xx年3月31日前）内完成初稿。

（五）开展20xx年年终考核工作。

1、目得和依据：客观考核员工一年得工作表现、工作业绩，总结过去一年得工作，并对下年工作进行计划，作为年终评优依据之一。

2、做法：

方案另行制定

3、实施时间：20xx年1月。

（六）开展好绩效考核日常工作

1、根据公司《员工手册》、《人力资源工作手册》中关于绩效考核工作开展得要求，开展绩效考核工作，包括：月底、次月初得考核表和工作计划表得收集、审核、了解和咨询、汇总统计和录入、报批、归档、绩效考核通报等。

2、绩效管理工作遵循PDCA原则，没有一成不变得管理方式，只有不断地总结、积累，收集和完善各类绩效管理数据，发现问题，不断地整改，才能使绩效工作发挥更大作用。

>三、综述

绩效管理工作是一个系统性工作，必须循环渐进得推进，必须依靠全员参与，尤其是依靠高层领导得重视和支持,一线直接领导得配合与执行。只有提高大家对绩效管理工作重要性得认识，获得更多得认可和支持，才能更好得推动公司绩效管理工作。

**员工绩效评估工作总结范文10**

20XX年，根据总公司下发的关于加强完善绩效考核工作的要求，在公司领导的高度重视下，用心推进全员绩效考核工作，本着规范管理，加强管控，提高效率的目的，特修订并完善了《绩效考核管理制度》。为绩效考核工作顺利推进带给了有力的保障。现将20\_年度绩效考核工作开展状况汇报如下：

>一、完善绩效考核制度

为了顺利推进绩效考核工作，针对我公司具体状况，在原有的制度上修定、完善和补充了我公司《绩效考核管理制度》，新制度充分结合了各部门的工作职责特点，明确了绩效考核的指导思想、考核的范围、对象、考核的资料、考核的方法、要求及考核的时间跨度。更加全面、细致，可操作性、实用性更强。使我公司的绩效考核管理更加规范化。

>二、考核进行状况

我公司绩效考核工作，始终本着客观公正的考核原则，实行上级与下级层层考核的方法，实行分数制度，打分资料主要涉及德、能、勤、绩、廉五个方面。每月、每季度由部门负责人从工作效率、工作潜力、遵章守纪、上进心、精神礼貌等方面进行评分，年终，取四个季度考核的平均分作为年度考核结果。

在工作中，各部门负责人加强了对员工工作过程的监督与管理，在考核标准中记录员工工作中的关键事件，透过记录，更好的发现了工作中的问题，能够及时责成改善，同时也能够及时发现员工的点滴进步，给予认可。在考核过程中，各部门负责人都能尽职尽责的对待考核，坚持原则，并且严格按照考核细则打分，保证了考核结果的准确性和真实性。

透过考核，充分体现了领导重视，全员参与，真考核，避免走过场，以绩效考核为契机进一步完善了各项制度，明确岗位职责，理顺了工作关系，改善了工作中不规范的现象，同时，进一步增强了职工的职责感，激发了职工的工作热情。

>三、公示考核结果

在每月考核结束后，透过公司公示栏公布考核成绩，使各部门员工认识到自我在考核期间内主要的工作成绩与不足，提高了干部职工的工作用心性和主观能动性，重点突出岗位劳动和业绩贡献，员工的收入与其岗位职责、工作业绩挂钩，完全打破了以往论资排辈、好坏一样、平均主义等诸多弊端，绩效考核真正起到了对职工的激励作用，从而改善和提高了工作效率。

总体来说，我公司在20XX年的绩效考核工作取得了较为满意的效果，在今后的工作中，我公司将再接再厉，进一步修订绩效考核管理制度，及时收集职工的推荐和意见，相互沟通，协调工作，使单位的绩效管理更加规范化、细致化。为公司更好的发展而努力奋斗。

**员工绩效评估工作总结范文11**

在过去的工作三个月里，有成功，有失败，有欢乐，也有苦恼。在领导的关怀与指导下，在各位同事的鼎力支持帮助下，我的工作能力有了很大的提高。

努力学习，不断提高业务能力。在工作中，认真学习业务知识，不断积累经验，积极参加学习培训，不断充实自己；遵章守纪，三个月来，自己在工作中做到不怕苦，不怕累，学习优秀员工的方法，认真完成了本岗位各项工作任务；团结同事，共同努力。同事关系融洽，团结友爱，互帮互助，互相尊重；由于自己工作经验不足，在工作中缺乏处理用户投诉的实践经验，服务工作做得不够细致，这是我以后努力的方向。

本人自进入本公司工作以来，在各位同事的关怀帮助下，通过个人的努力和工作相关经验的积累，知识不断拓宽，业务工作能力取得了极大进步。

回顾过去的三个月，我认真学习营业的培训，积极参加岗位培训。全心全意，以礼待人，热情服务，耐心解答问题，为客户提供优质服务，并在不断的实践中提高自身素质和业务水平，成长为一名合格的营业员。

我相信，我行，我努力在以后的工作中成长为一名优秀员工，争取成为别人学习的对象。

**员工绩效评估工作总结范文12**

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。

>一、现阶段绩效考核存在的问题

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。

>二、管理层人员在绩效考核与评价中须注意的问题

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。

>三、考核方在绩效考核与评价中须注意的问题

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。

>四、有效实施绩效考核与评价的关键

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。

>五、关于绩效考核与评价认识的两个误区

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。

**员工绩效评估工作总结范文13**

20xx即将过去，20xx已悄然走近。不知不觉我已来到公司一年之久，在这一年的时间里，我积极投身到工作中，服从领导安排，虚心向同事学习，努力完成领导安排的各项工作任务，在取得成绩的同时也存在一些不足之处，先将具体工作情况总结及明年计划如下：

>一、20xx年度工作总结

在今年的工作中，我认真学习业务知识，在本职岗位上，按照领导的要求准时安全完成各项出车任务，努力做好本职工作。作为一名行政司机，除了正常完成公司安排的出车任务外，还积极参加协助完成其它各项工作。为开源节流，在日常行车、洗车及车辆保养方面降低能耗、亲自洗车，减少控制车辆方面费用。在公司领导和行政人事经理的带领下，我出色的完成了20xx年的工作任务，在这一年里能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和公司需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬，从无怨言。

平时，做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持最佳状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无事故，连续四个季度拿到了司机安全奖。

尽管今年较好的完成了工作任务，但仍然存在些许不足，对车辆的基本故障判断有待加强理论知识的学习，学习不够主动积极，在以后的工作中应该更加努力，不断完善自己。

>二、20xx年度工作计划

20xx年又是崭新的一年，随着公司发展的步伐加快，沈阳康芝将迎来业务增长新的高峰。现将明年工作计划如下：

1、做好本职工作，加强自身技能学习，使驾车技术进一步提高；

2、树立终身学习理念，不断提高自身素质；

3、工作积极主动，配合各位同事，营造良好的人际关系；

4、支持本部门工作，协助其他同事完成本部门的其它工作。

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！