# 玉林绩效工作总结分析(共32篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-05-24

*玉林绩效工作总结分析1今年以来，\*\*\*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\*\*\*半年来工作开展情况简要总结如下：>一、上半年绩效管理工作开展情况...*

**玉林绩效工作总结分析1**

今年以来，\*\*\*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\*\*\*半年来工作开展情况简要总结如下：

>一、上半年绩效管理工作开展情况

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，\*\*\*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。\*\*\*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，\*\*\*\*\*\*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\*\*\*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，\*\*\*制定了本部门各项考核指标。为正确评价\*\*\*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\*\*\*绩效管理考核实施办法。\*\*\*绩效管理考核工作，主要从德、能、勤、绩四个方面进行考评，\*\*\*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\*\*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。

>二、开展绩效考核工作取得的\'成效

1.绩效考核工作的开展，是加强\*\*\*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.\*\*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\*\*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\*\*\*各项工作任务圆满完成提供有力保障。

>三、存在的主要问题

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。

>四、下半年工作打算

1.严格按\*\*\*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\*\*\*绩效考核小组交办的各项工作。

3.从\*\*\*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\*\*\*的绩效管理工作更上一层楼。

**玉林绩效工作总结分析2**

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。

**玉林绩效工作总结分析3**

xxxx年是公司面临各种困难和考验的一年。为了客观、公正、公平、实事求是的评价每个员工在xxxx年中表现，找出今后努力的方向，组织好年终员工绩效考核，行政人事部专门下发了考核通知，就考核的范围、方法、步骤、目的等提出了具体要求，现将这次员工绩效考核的整体情况汇总分析如下：

xxxx年年终公司员工绩效考核情况及分析

xxxx年是公司面临各种困难和考验的一年。为了客观、公正、公平、实事求是的评价每个员工在xxxx年中表现，找出今后努力的方向，组织好年终员工绩效考核，行政人事部专门下发了考核通知，就考核的范围、方法、步骤、目的等提出了具体要求，现将这次员工绩效考核的整体情况汇总分析如下：

>一、本次考核范围：为入司x个月以上的在岗人员（含马寨xxx人），不包括公司领导班子、部门正职。

>二、员工绩效考核结果分析：

x、考核成绩总体分析

本次考核参评总人数xxx人（含马寨xxx人），参评率为xx%；本次考核优秀人员共计xx人，占参评总人数x。x%；考核良好人数xxx人，占参评总人数xx。x%；考核合格人数xxx人，占参评总人数xx。x%；考核不合格人员x人，占参评总人数的x。x%；考核结果整体较xxxx年上半年有一定的降低，各部门优秀率、良好率明显降低，生产部、食品厂出现不合格率。在xxxx年工作中，广大员工按照公司追求卓越、挑战自我、专业专注的精神要求，严格要求自己，继续使公司的经营业绩保持行业地位。本次员工绩效考核整体情况基本与公司整体生产经营情况保持了正相关联系，反映了目前公司员工队伍的现状，中间的多，大部分表现良好，两头小（优秀和不合格比例小）。

从被考核的要素分析，员工的工作责任感、纪律性、团队协作、成本意识在公司开展的各项培训和管理活动中得到了进一步的提升，能够积极踊跃的参加公司及部门的学习活动，使工作技能和责任意识逐步加强，员工素质得到整体提高；但员工整体工作创新精神不足，业务技能需进一步提高。

x．考核人员分类分析：考核共分为班组长及以上管理人员、生产技术人员、业务人员及办公文员四大类。

（x）考核优秀、良好人员主要集中在班组长及以上管理人员、部分办公文员、业务骨干及技术骨干。这部分人员是公司的中间力量，他们的`素质和表现，对xxxx年全年工作任务的完成，起着关键的作用。从这次考核结果看，在xxxx年工作中，该部分人员在组织领导能力、责任感、培训授权指导、成本意识等考核要素方面成绩较为平均，反映公司基层主管及关键岗位人员工作能力较强，能够以严谨的工作作风和较强的责任心创造良好的工作氛围，但需要加强岗位创新工作的开展，同时加强对责任部门的创新性工作及挑战性工作的推动，培养下属及自身的创新精神，突破岗位传统思维局限。

（x）考核合格的人员主要分布在生产及业务岗位，非技术、非关键岗位，该部分人员能够坚守工作岗位，利用一定的工作经验及较好的工作态度，较好的完成本职工作。但因自身、部门创新挑战意识的限制，工作创新需大力改善；进行自我学习，加强与相关岗位的交流，积累更丰富的工作经验，提高工作业绩。

（x）本次考核不合格出现在生产部、食品厂马寨一般劳力性岗位，集中体现在工作态度及责任感、纪律性较差；在新的一年里，各部门需加大员工管理教育力度，做好转化工作。

x。部门分析

本次考核，各部门优秀率、良好率及合格率存在一定的差距，采购部与品控部优秀率相对较高。与上期考核相比，各部优秀率、良好率明显降低，各考核要素中，被考核人工作业绩评价较低致使整体结果优秀率降低，但员工在纪律性、工作态度、工作能力方面能保持较好的考核结果。良好率各部门相差不明显。

由此现象可看出，首先，各部门对人员的考核要求以及人员对自身的要求因岗位工作的不同存在相对的差距，此差距引起在相同的考核标准下，出现不同的考核成绩；其次，各部门岗位的分布、人员整体的综合素质高低，直接导致考核成绩的差异；因此，考核中成绩较低的部门需加强人员管理及培训，降低部门之间人员素质的差距，考核成绩较好的部门要严格控制考核标准，拉开员工的考核成绩，提高考核公平性，以促进优秀员工更好的工作，合格的员工努力向良好、优秀的员工发展。

x．考核项目和内容分析

公司整体员工在工作态度、工作效率等方面能保证达到公司的考核标准，自评与组织评分能基本保持一致，与xxxx年上半年及去年同期考核结果相似，但生产及业务岗位人员在工作目标及业绩、工作任务等指标完成情况与xxxx年同期相比，存在一定的差距，与公司制定的标准差距甚远；普通职员的工作协调能力、管理人员的领导能力、创新精神、培训授权等自评与公司考核标准存在着一定的差距；因此，公司需加强各岗位及职务的员工相关知识的培训及部分员工的培养，增强员工的责任感及敬业精神，提高员工的岗位技能及工作能力，提高基层员工的综合素质，进而增强企业的竞争力。

x．各部门对考核都比较重视，均能组织相关参评人员对考核要素进行学习，统一考核标准，能够保证考评的公平、公正，并且整理各种指标完成情况及岗位工作规范，为员工进行自评提供依据。各部门都能客观、公平的对考核结果进行分析，查找优缺点，与部门综合管理进行结合。

**玉林绩效工作总结分析4**

光阴似箭，时间如梭。转眼间已到20xx年尾了，回首到公司的小半年，内心不禁感慨万千。在各位领导的帮助带领和同事的共同奋斗下，经过了自己的积极努力，使我顺利地完成本职工作的同时，也经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。以下就是我今年的工作总结：

>一、 工资核算及发放工作

1. 20xx年10月将正恒公司人员档案从集团顺利转出并进行存档。

2. 同时完成成都银行工资卡开卡工作。办理人员批量开卡工作，共计17人。

3. 顺利完成8月-12月工资核算与发放。8月份5人计发33316元(应发);9月份9人计发元(应发);10月份17人计发元(应发);11月份18人计发元(应发);12月份20人计发元(应发);共计69人次计发元(应发)。

>二、 社会保险方面的工作

1. 社会保险开户工作。

在公司领导及部门主管的支持与指导下，经过与社保机构的积极沟通，我公司于20xx年10月顺利完成养老开户，11月完成医疗保险等开户工作。

2. 社会保险核算及缴纳工作

20xx年11月养老保险参保共3人计元;12月社会保险共7人计元;共计10人次元。 3. 社会保险增减及转移工作。

根据西安市社保中心缴费时间的规定及公司的规章制度，及时办理社会保险的公司员工社会

保险的转移、增减员等变动情况，同时整理汇总每月符合社保缴纳人员名单并定时完成公司社会保险缴纳工作。截止12月，共有10人已在公司参保。

>三、 劳动合同方面的工作

随着公司的快速发展，不断有新员工入职，在入职员工劳动合同与保密协议的签订等一系列工作上，正式用工劳动合同与保密协议签订率均为100%，较好地完成了任务。劳动合同与保密协议签订人数如下：

8月： 4人签订劳动合同、1人签订保密协议; 9月： 4人签订劳动合同;10月：8人签订劳动合同、2人签订保密协议; 11月：1人签订劳动合同;

12月：2人签订劳动合同、1人签订保密协议; 共计：19人签订劳动合同、4人签订保密协议。

>四、公司制度方面的工作

完成营业人员行为规范制度、员工手册、员工转正流程的制定与修改工作;公司编制与架构、员工薪酬福利制度的修订及人事管理制度的起草与修订工作。

>五、 oa信息申报与其他工作

1. 按时完成新入职员工的oa账号申请，协助员工使用oa操作系统。公司现所有在职员工均已正常使用oa系统。

2.完成领导交办的其他临时性工作。

每一个好的员工都应对自己的工作内容认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。不但需要严谨细致的工作态度，还应有较强的理论知识。但由于自己对商场这个行业的生疏及对整个工作模块掌握不够全面，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，出现了一些失误。但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更准确的完成自己的本职工作;和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务!

回顾过去，展望未来。对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，不到半年的工作让我在成为一名合格职工道路上不断前进，我相信通过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。我做得虽然还不够最好，但我相信在今后工作中，我还会继续不断努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好!

**玉林绩效工作总结分析5**

为推进企业持续健康发展，建立具有自身特色的企业文化，有效促进考核激励机制的深入，体现劳动贡献与薪酬回报相挂钩，实现企业和个人的既定价值，结合企业实际，特制定公司的绩效工资考核制度。

>一、绩效工资考核目的

1、考核部门及员工绩效目标的完成情况，为核定实际薪酬提供依据。

2、对上一考核期间的工作进行总结，为下一期间的绩效改进及个人发展提供指导和帮助。

3、为公司整体和局部薪酬调整、年度员工职等评定、岗位调整、资历评价等提供重要依据。

4、提高员工队伍技能和绩效素质，优化人员结构，保持公司人力资源的活力和竞争力。

>二、适用范围

本制度适用于公司各部门、个人的绩效考核管理工作，适用于全体员工。

>三、绩效工资划分：

依据公司总部和门店各岗位职级不同，划分不同的绩效工资，绩效工资具体金额见工资构成；

>四、考核周期

1、公司对门店（部门）的考核，以季度为周期进行。

2、公司对公司主管级及门店主管级以上人员的考核实行目标责任考核，以季度为周期进行。

3、门店主管级以下人员以营业业绩为主实行月度考核。

>五、考核用表内容和方式：

1、按照逐级层层分解原则履行，其中：

（1）年度门店（采购部门）目标依据公司的`年度经营目标计划结合不同门店（部门）工作职责，逐项进行分解，并以相对量化的方式制订不同考评表（见附件），传递到相关责任人。

（2）其他部门的月度绩效考核目标由部门提出月度工作计划，经总经理核定；以及公司例会决定事项的分解；公司领导特定交办工作等，共同作为部门的绩效考核目标。月度考核目标要围绕年度部门目标、公司目标为主线进行。

2、员工应根据不同的岗位职能特点，确定不同的考核内容、考核标准和考核方式。

>六、考核执行时间及绩效工资发放规定：

1、绩效考核要求在季度考核周期结束的下一月的1日启动，5日前完成考核，并以合理方式公布绩效考核结果，

2、采购部门、门店主管级以上、公司总部辅助部门工作人员绩效工资发放规定：在考核周期第一、第二月绩效工资按照70%发放，余留30%绩效工资在考核周期结束后，依据考核情况进行兑现；

>七、考核的基本原则

1、公开、公平、公正，以结果为主旨。

2、以发展为导向，以沟通为纽带，以管理为支柱，以考评为手段，以激励为引擎，以培训为跳板。

>八、考核成绩公布

在考核周期结束后5日前，对各级考核结果要定向公布，一份存录，一份供作薪资发放依据。

>九、考核周期绩效工资的计算

1、实际可得绩效工资由行政人事部工作人员按照实际考核得分按比例进行计算完成。

2、公司采购部门、门店主管级以上绩效工资考核要求和发放规定：

1)、依据考核标准，综合得分超过100分，每增加一分，绩效工资在原基础上增加5%；

2)、依据考核标准，综合得分达到100分，足额领取绩效工资；

3)、依据考核标准，综合得分达90—100分以下，领取90%绩效工资；

4)、依据考核标准，综合得分达80—90分以下，领取80%绩效工资；

5)、依据考核标准，综合得分达70—80分以下，领取70%绩效工资；

6)、依据考核标准，综合得分达60—70分以下，领取60%绩效工资；

7)、依据考核标准，综合得分达到60分以下，绩效工资取消；

8)、采购部门助理（门店辅助部门工作人员），按照采购经理（店长）考核得分领取绩效工资，最低不得低于65%；

9)、连续两个季度没有完成考核标准的店长级以下工作人员，公司有权解除其职务和工作关系；

10)、没有完成年度考核标准的公司采购部门、门店主管级以上工作人员，公司对其进行降级、降职处理，薪资按照职级异动后薪资标准发放；

3、门店主管级以下人员绩效工资考核要求和发放规定：

1)、依据考核标准，综合得分超过100分，每增加一分，绩效工资在原基础上增加5%；

2)、依据考核标准，综合得分达到100分，足额领取绩效工资；

3)、依据考核标准，综合得分达到95—100分，领取95%绩效工资；

4)、依据考核标准，综合得分达到85—94分，领取90%绩效工资；

5)、依据考核标准，综合得分达到75—84分，领取80%绩效工资；

6)、依据考核标准，综合得分达到74分以下，领取70%绩效工资；

7)、营运部门基层工作人员按照考核得分领取绩效工资，绩效工资最低不得低于75%；

4、公司总部辅助部门绩效工资考核要求和发放规定：

1)、依据考核标准，综合得分超过100分，每增加一分，绩效工资在原基础上增加5%；

2)、依据考核标准，综合得分达到100分，足额领取绩效工资；

3)、依据考核标准，综合得分达到95—100分，领取95%绩效工资；

4)、依据考核标准，综合得分达到85—94分，领取90%绩效工资；

5)、依据考核标准，综合得分达到75—84分，领取80%绩效工资；

6)、依据考核标准，综合得分达到65—74分，领取70%绩效工资；

>十、年度考核业绩奖励：

1、在年度考核结束后，超额完成销售额任务和毛利额任务的门店，公司按照超额部分利润的10%作为超额奖金奖励给门店，门店超额奖金分配方案由门店自行拟订，报公司同意后即可执行分配方案；

2、在年度考核结束后，采购部超额完成销售额任务和毛利额任务，公司按照超额部分利润的2%作为超额奖金奖励给采购，采购超额奖金分配方案由采购部自行拟订，报公司同意后即可执行分配方案；

3、在年度考核结束后，公司超额完成销售额任务和毛利额任务，公司按照超额部分利润的作为超额奖金奖励给辅助部门，辅助部门超额奖金分配方案由人事行政部自行拟订，报公司同意后即可执行分配方案；

>十一、考核结果运用

1、绩效考核的结果几乎可以应用到人力资源管理的各个方面，比较直接的应用大致有：

（1）绩效工资的发放与薪资调整；

（2）职位的调整与晋升；

（3）培训发展。

2、几点具体说明：

（1）通过绩效和薪酬管理体系，可以最大限度地提高员工的工作绩效、士气和忠诚度；

（2）寻求组织中各部门之间薪酬水平的内部公平性；

（3）根据个人能力和绩效论功行赏；

（4）提供设定工资水平的统一方法，为雇佣、晋升等工作提供依据；

（5）绩效与薪酬之间的联系也为控制工资成本和费用提供了一个有效手段。

3、在考核中，当某责任人因个人原因中途离任的情况发生时，该责任人原则上不能获得年度绩效奖励，特殊情况除外。公司应确定继任者的续任年度、季度绩效考核目标（双方签字）。

4、当被考核门店部门经理以上管理人员因个人原因中途离任的情况发生时，该管理人员原则上不能获得本季度的剩余30%绩效工资，他(她)的绩效目标由继任者承担，并按照继任时间享受公司规定季度绩效工资。被考核门店部门经理以上管理人员在考核周期内晋升或换岗，按照异动前后的岗位领取季度绩效工资。

5、在员工考核中，当被考核人中途离职的情况发生时，按照出勤天书获得当月绩效工资，加入公司未满试用期的员工不宜进行考核，也不享受绩效工资。

6、当公司、部门或者员工由于不可抗拒的外力影响导致无法启动考核程序或不能执行考核结果时，暂停考核。

>十二、绩效分析报告

1、绩效分析报告是一个利用数据进行问题阐述、问题分析并提出解决方案的分析报告。

2、在绩效分析报告中，至少需对1~2个影响绩效业绩的关键因素进行专案分析。

3、员工绩效分析报告

（1）行政部负责组织编制《员工绩效分析报告》，其基本信息来源于绩效考核表，《员工绩效分析报告》至少每季编制一次。

（2）《员工绩效分析报告》的内容至少包括：战略目标的达成情况、绩效差距分析、改善建议、整改要求等内容。

（3）《员工绩效分析报告》需经总经理批准后方可予以发布。

2、门店（部门）绩效分析报告

（1）信息部定期对过往绩效考核的各种量表资料进行统计。

（2）资料包括公司目标、部门目标以及这些目标实际达成状况。

（3）绩效分析包括战略目标的达成情况分析、绩效差距分析、优劣势分析和绩效改善的建议、整改要求等内容。

（4）分析过程应借助充分的管理工具进行分析，力求发现影响绩效的实质。

4、分析报告编制完成后，应提交行政部经理审核，副总经理复核，总经理批准。

5、需要时按照总经理提出的意见和建议进行修正和补充。

6、行政部负责按照绩效分析报告的要求进行严格实施，实施的内容可包括：制度建设、管理方式的改变、战略调整、目标的重新制定等。

**玉林绩效工作总结分析6**

20xx年，我厅着力以提升财政资金绩效为主线，以绩效目标实现为导向，以财政支出绩效评价为手段，以评价结果应用为保障，建立完善预算绩效管理体系，积极推进住房城乡建设系统预算绩效管理工作。有关工作总结如下：

>一、20xx年度预算绩效管理工作整体开展情况

进一步加强制度建设，提升自评质量，预算绩效管理取得新成效。一是抓好绩效目标编制，及时报送绩效目标。二是探索绩效跟踪监控，要求加强过程监控，对已纳入我厅绩效目标管理范畴的项目支出，采取半年报方式采集试点项目的绩效运行信息。三是深入开展财政支出绩效评价，对部分省级城乡规划建设专项资金及中央城镇污水处理设施配套管网建设“以奖代补”资金实施绩效自评和项目核查，在此基础上形成自评报告。四是强化评价结果应用，组织绩效自评和绩效跟踪监控，对发现的问题现场反馈并要求改进，加强评价结果与项目资金安排的衔接。五是健全绩效管理工作机制，明确职责分工，组织专题培训，提高各级主管部门和基层单位绩效管理工作水平。

>二、预算绩效管理工作自我考核情况

根据贵厅有关规定，我厅对20xx年度预算绩效管理工作进行自我考核，自评分数为92 分。

(一)基础工作管理得分20分，其中：

1、领导重视(4分)。翁玉耀厅长和王知瑞副厅长分别作出加强预算绩效管理批示(得3分，附件2)，召开全系统计财工作会议上对部署预算绩效管理工作(得1分，附件3)。

2、职责明确(5分)。下发文件(闽建计[20xx]19号，附件4)，明确预算绩效管理工作职能及职责分工(得4分)，由计财处指定专人办理绩效管理日常工作(得1分)。

3、制度建设(5分)。一是制定绩效管理宏观指导意见(得2分，闽建计[20xx]14号，附件5);二是制定一系列涉及预算绩效管理或财政支出绩效评价的相关制度(得3分，闽建计[20xx]19号，附件6;闽财建[20xx]10号，附件7;闽建计[20xx]7号，附件8)。

4、指标体系(6分)。一是已建立建设行业的综合指标体系(3分，闽建计[20xx]3号，附件9);二是绩效指标体系量化、细化、指向明确(3分)。

(二)绩效目标管理得分13 分，其中：

1、申报时间(3分)。我厅按规定及时向贵厅报送新增项目绩效目标(闽建计函[20xx]43号，附件10)和20xx年度城乡规划建设资金绩效目标(附件11)。

2、申报格式(3分)。绩效目标格式、内容符合要求。

3、申报数量(4分)。我厅20xx年报送绩效目标包括风景名胜规划资金、城乡规划建设资金和村庄整治专项资金。

4、申报质量(3分)。绩效目标描述清晰、依据充分，但由于规划本身以社会效益为主，投入产出较难设定。

(三)绩效监控管理得分 10 分，其中：

1、监控制度(3 分)。我厅制定项目资金管理暂行办法(闽建计[20xx]19号，附件5)和健全机制制度(闽建计[20xx]19号，附件3)，要求加强资金绩效监控。

2、监控实施( 3分)。我厅通过强农惠农资金监管(闽建计[20xx]11号，附件12)及财政支出绩效评价现场核查(闽建计[20xx]5号，附件13)，实施绩效监控和过程监管。

3、监控治理( 4分)。开展强农惠农资金检查和绩效评价项目现场核查过程时对发现问题提出整改要求，检查后以书面通报形式提出整改意见(闽建计[20xx]12号，附件14)。

(四)绩效评价管理得分25分，其中：

1、项目管理(14分)。(1)20xx年对城乡规划建设资金和中央城镇污水处理设施配套管网以奖代补资金实施绩效评价，均与我厅职能密切相关(2分)，污水处理设施配套管网资金民生性强(1分)，社会影响力较大(1分)。(2)上述评价项目较财政规定增加了1项(4分)。(3)20xx年评价城乡规划建设资金规模为280万元，占资金总额，中央城镇污水处理设施配套管网以奖代补资金规模为3576万元，占资金总额(2分)。(4)上述评价工作系由我厅自主组织全省系统内评价(2分)，20xx年4月贵厅来我厅开展绩效调研，我厅密切配合并作工作汇报(2分，附件15)。

2、报告质量11(分)。闽财绩[20xx]6号文(附件16)，我厅自评成绩90分，该项得分为9分，省财政未对我厅进行抽查或再评价，该项得2分。

(五)结果应用管理得分13 分，其中：

1、预算管理(6分)。完善制度、加强管理，明确职责分工(4分，闽建计[20xx]19号，附件3)，同时在预算执行中应用评价结果(2分，附件17)。

2、落实整改(4分)。及时报送整改情况(闽建计函[20xxx]83号，附件17)。

3、结果公开(3分)。评价结果(闽建计函[20xx]34号，附件18)在建设信息网对外公布。

(六)舆论宣传引导得分11 分，其中：

1、宣传报道(2分)。利用建设信息网及《福建建设信息》简报宣传预算绩效管理动态(附件19)，省财政《预算绩效管理工作简报》(附件20)刊登我厅工作做法。

2、理论研究(1分)。组织预算绩效管理理论研究，漳州规划局绩效评价论文(附件21)在系统计财工作会议上交流。将预算绩效管理作为20xx年调研课题(附件22)。

3、会议培训(6分)。积极参加贵厅预算绩效培训、会议，召开系统计财工作会议部署预算绩效管理工作;组织系统预算绩效管理培训(闽建计函[20xx]82号，附件23)。

4、信息交流(2分)。向贵厅报送各类预算绩效管理文件材料5篇，其中1篇被贵厅简报采用刊发。

>三、预算绩效管理工作存在的问题及原因分析

一是思想认识应提升。当前个别地方对评价工作的重视程度还不够，主要由于评价结果和预算安排尚未密切挂钩，基层对提高预算绩效管理的认识不到位。二是可操作性待增强。《绩效评价表》的“项目资金安排和使用情况”的个别指标填报口径不够明晰，绩效目标申报的.时效性受资金下达时间的影响。三是工作措施需细化。建设系统行业多，管理体制较复杂，需及时协调、督促，才能完成项目自评。四是成果应用待加强。绩效评价结果作为预算分配或调整的重要依据目前尚未执行到位。

>四、下一步工作思路和建议

一是加强宣传培训和交流调研工作，计划举办全省住建系统预算绩效管理培训，修改完善预算绩效评价指标体系，开展预算绩效调研。二是深入开展财政支出绩效评价，上半年选择城乡规划建设专项资金及风景名胜规划补助项目开展绩效自评。三是建议协调明确相关政策，目前保障性住房建设和城镇污水处理设施建设的资金管理及预算下达文件均提及绩效评价，但未见实施细则，建议协调明确。四是修订绩效评价指标体系。建议参照财政部财预[20xx]285号新规定，对我省评价指标体系进行修订。

**玉林绩效工作总结分析7**

20xx年，按照职责分工，认真落实公司部署的各项工作，协调政务，落实事务，协助主任完成公司交办和督办的日常工作。

>一、过去一年的工作。

1.完善企业人事制度。按照省公司要求和分公司实际，重新制定《员工行为规范》、《员工出勤管理规定》和《绩效考核办法》等规章制度，规范了员工行为，严肃了队伍纪律，发挥了绩效激励作用。

2.加大了绩效考核的广度和深度。在公司领导的安排和指导下，几易其稿，修订了新的《绩效考核办法》，在考核中，以事实为依据，用数据做支撑，体现了考核结果与工作成果的关联性，发挥了绩效激励作用。

针对客户服务上的不足，研究分析省公司下发的考核结果，对用户投诉和返单超时等影响服务质量的行为进行跟进和处理，推动了服务措施的改进。

3.按照做好工资发放和五险一金的办理。20xx年3月网格化实施之后，及时完成工资测算、岗位调整、薪金制作和发放。在五险一金的办理工作中，克服困难，在准备好相关方要求的审计审核资料的同时，注重搞好与当地行政管理部门的关系，合理规避过重的缴费。完成社会保险、医疗保险、住房公积金、劳动用工年检备案工作。

4.按照劳动法和省公司相关规定，按时办理员工入职、员工离职、员工退休的相关手续，做好劳动法律、法律的贯彻落实。

5.做好文字综合工作。按照要求，及时撰写年中、年终工作总结，撰写各类通知、通报、决定等。

6.做好员工稳定工作。按照规定办理涉及退休员工的各项工作，结合文件，做好政策的解释和思想的安抚。

7.组织培训教育工作。与相关部门一道，共同完成双向业务培训、企业文化培训等考试和验收。

8.协助主任督促本部门职工完成本部职责范围内各项工作任务。

>二、工作上的不足。

对自我和员工的约束还不够。应加强对员工行为规范的引导，倡树爱岗敬业、视企如家的精神风尚。

缺少对全局特别是职责业务外的了解，局限于点，失宽于面。对于全局性的工作缺少章法。

>三、未来一年的工作打算。

1.按时完成工资的审核和发放，严格执行政策，审核准确无误，发放及时。

2.及时办理五险一金的办理。与行政管理部门搞好关系，做好工作衔接。办理两名职工的`退休和上报备案。

3.完成全体职工的劳动合同备案，完成劳动合同的续签。

4.完善绩效考核。针对原考核方案不尽人意之处，重新进行修改和完善，集思广益，精益求精，力求公平、公正，具有导向和激励作用。

>四、建议。

1.工作任务强化落实。工作任务包括两个方面：一个是经营指标。在指标的制定上，有主有次，主为增值指标，次为基本用户的维系。经营指标不仅落实到部门，更要落实到具体的责任人，服务人员长期包保用户，维系用户，培育市场。另一个是日常工作，针对协同、支撑的难点和盲区，实行例会现场办公，由相关部门提交计划，并经调度例会提交和确认，由考核部门记录在案，把日常工作的考核结果与绩效工资挂钩。

2.任务的分解。以用户居住区域为参考，方便用户。光明路以西为西片，光明路和解放路之间为中片，解放路以东为东片。根据每片的数量重新调配维修人员。迎宾路营业厅的窗口适当增加2-3人。三片之间的维修人员按照人均数，均衡配备。按照有效缴费户数万、90人参与，人均544户，（实际缴费万，但报停的7000户虽然不使用数字电视，理论上仍是潜在的宽带用户，值得发展，所以也应该涵盖）。如果按36人参与来计算，每人也仅仅1361户。全年时间来维系，压力并不大。

3.考核办法的完善。按照全员参与营销和网格营销两种方式，确定不同的考核办法。

全员营销考核思路是绩效奖金基数采用一个，不分内外勤。例如网格与非网格任务分配比为5：1等，按照完成比例发放奖金。

网格营销考核思路是内外勤采用不同的绩效奖金基数。完成多少是多大的系数。如2：1、：1，1：1、：1等。直接采用系数的办法是差距可控，平衡各部门之间的积极性。

**玉林绩效工作总结分析8**

依据《联绩考核暨干部绩效考核工作的安排意见》文件精神，为正确评价我局干部职工的履责情况和工作绩效，严格奖惩规定，激励干部在岗尽责、干事创业，结合实际，经局领导班子研究决定，制定了《局机关干部职工履责和绩效考核工作实施方案》，现就我局年度考核情况总结如下：

>一、加强领导、全面动员。

为开展好我局绩效考核工作，局党组高度重视，召开多次党组会议，认真研究《联绩考核暨干部绩效考核工作的\'安排意见》，并结合《年度责任体系建设党政机关干部履责和绩效考核工作的通知》文件精神，制定了《局机关干部职工履责和绩效考核工作实施方案》，由局一把手亲自抓、亲自管。并通过召开全局大会，明确提出，三点要求：

一是局机关民主成绩占30%，基层民主评议占30%，领导班子评议占40%；

二是对科室进行绩效考核，评选2个优秀科室；

三是评选结束后，要对优秀干部和先进科室进行表彰，并对排名靠后的同志进行诫勉谈话。

>二、制定标准、凸现绩能。

为进一步激励干部在岗尽责、干事创业的精神，对考核量化标准的基础上重新进行了修订德、能、绩考核分数，分别达到24分、24分和28分，更加注重绩效考核，并提出了五个方面、十项内容、二十七条具体标准。

>三、规范程序、科学打分。

严格考核程序，采取总结述职、民主评议（分两项内容，机关干部职工评议和基层单位评议）、领导班子集体研究等并对各环节提出明确要求：

一是总结述职：科室负责人要按照科室职责和年初工作目标任务代表科室进行总结述职。每名干部要按照岗位职责和年初确定的工作目标进行个人总结。科室负责人及每名干部均在全局及基层服务对象范围述职；

二是民主评议：按照《局绩效考核标准》进行民主评议打分。机关干部职工评议占绩效考核的30%；基层单位评议占绩效考核的30%。并做出具体规定：如评议人未按标准进行打分，则该分值不计入民主评议分数；

三是领导班子考核：综合季度、半年、年终评价意见，机关和基层民主评议情况，局领导班子集体研究决定考核结果。在科室绩效考核上，采取科室成员综合成绩与主管领导综合评价相结合的形式最终确定科室成绩。

>四、评定结合、奖优促劣。

召开北辰区安监局干部绩效考核民主评议会议，全局干部、3名工勤及镇街代表参加，局每名干部逐一按照岗位职责和年初确定的工作目标进行个人总结，并在全局述职，当场下发《局干部绩效考核民主评议表》28份，现场由全局干部职工及基层代表进行民主测评打分。民主评议结束后，收回28份。结合民主评议情况，局领导班子召开会议，根据民主情况及日常表现，最终确定两名同志为我局年度优秀干部，其他干部均为称职，三名工勤均为合格。对于排名靠后的同志，局领导班子成员已分别进行了诫勉谈话，提出了不足和整改意见。

**玉林绩效工作总结分析9**

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。

**玉林绩效工作总结分析10**

>一、总体设计思路

（一）考核目的

为了全面并简洁地评价公司技术研发人员的工作成绩贯彻公司发展战略结合技术研发人员的工作特点制定本方案

（二）适用范围

本公司所有技术研发人员

（三）考核指标及考核周期

针对技术研发人员的工作性质将技术研发人员的考核内容划分为工作业绩、工作态度、工作能力考核。

（四）考核关系

由技术研发部门主管会同人力资源部经理、考核专员组成考评小组负责对生产人员的考核

>二、考核内容设计

（一）工作业绩指标

工作业绩考核表

人员类型关键业绩指标考核目标值权重得分

研发人员新产品开发周期实际开发周期比计划周期提前天30

技术评审合格率技术评审合格率达到1025%

项目计划完成率项目计划完成率达到20%

设计的\'可生产性成果不能投入生产情况发生的次数少于15次

研发成本降低率研发成本降低率达到以上10%

技术人员技术设计完成及时率技术设计完成及时率达到30%以上

技术方案采用率技术方案采用率达到25%以上

技术改造费用控制率技术改造费用控制率达到25%

技术服务满意度相关部门对技术服务满意度评价的评分在10分以上

技术资料归档及时率技术资料归档及时率达到10%

（二）工作态度指标

工作态度考核表

标准得分标准得分标准得分标准得分

工作责任心强烈30有24一般18无630

工作积极性非常高25很高20一般15无525

团队意识强烈25有20一般15无525

学习意识强烈20有16一般12无420

**玉林绩效工作总结分析11**

根据领导指导，学校在20xx年制定了新的绩效考核的制度，大范围的监督教职工，让学校的工作更好的进行，并通过规范个人去做好本职工作。现将本年度学校的绩效考核的工作总结如下：

一、绩效考核实施现状分析

1、绩效考核注重拉开差距，体现一定的激励作用。

学校在制定绩效考核方案时根据多劳多得、优质优酬、效率优先、兼顾公平的原则重点强化教师工作绩效的考核，将绩效工资比重向一线教师、骨干教师、实绩显著教师倾斜，拉开差距，充分发挥绩效考核的激励作用。春学期绩效工资高低相差4600多元，秋学期绩效工资高低相差xx。

2、绩效考核内容全面细实，涵盖多方面重点工作。

绩效考核内容主要包括教师德、能、勤、绩等方面。“德”的考核重点是教师为人师表、爱岗敬业、关爱学生、廉洁从教等情况;“能”的考核内容包括教育教学能力、科研能力等方面;“勤”的考核内容包括教育教学工作量、教学常规、出勤以及教师个人专业发展等方面德情况;“绩”的考核重在教育效果、教学效果、教研业绩等方面。

3、考核方案经教代会通过，方案实施有群众基础。

学校考核方案制定依据是《x市x区义务教育学校绩效工资实施办法》和《x市x区教育局关于义务教育学校教职工绩效考核工作的指导意见》，方案在广大教师充分讨论的基础上，形成初稿。然后召开学校领导班子会议，对初稿进行修改完善，形成初步方案。最后将方案经教代会讨论通过。因此，我们认为绩效方案实施有广泛的群众基础。

4、考核方案几经修改完善，凸显重点工作的考核。

在方案实施的过程中，我们不断完善、补充相关内容，使方案更成熟。x月，学校从强化教学常规，提高教学质量，落实安全责任等方面制定了《x小学关于教师绩效考核的补充规定》，并与x月执行。x月学校从x个方面修订完善班主任工作月考核方案和教师考勤工作制度。

二、存在问题及改进措施分析

1、对领导班子成员的考核激励作用不够明显。

绩效方案实施五年来，学校领导班子绩效津贴标准较低，与班主任津贴相比由一定的差距。从年绩效分析表上可以看出中层与班主任绩效平均数每学期相差xx元左右。这已经影响了中层班子积极性。建议教育局统一制定不低于班主任津贴的标准。

2、对教师绩效考核的综合考评档次未能细化。

学校将期终综合考核结果分为优秀、合格和不合格，划分过于宽泛，不够体现出教师之间的实际绩效差别。例如同轨年级教学质量获得第一名的教师，绩效考核中因某种原因未获得优秀等次，在综合考评时与其他教师一样获得合格等次，那么这位教师实际教学绩效在同学科中未能体现。

3、对工作量的确定没有进行全面细致地量化。

现行绩效工资考核项目一般由几块构成：主要包括教师所带班的.学生学业成绩、课时、教研情况、参加活动及获奖情况、出勤率、备课、作业批改及辅导等方面，但是不同学科之间、行政人员与教师之间、后勤与教师之间的工作量应该怎样换算颇有争议。虽然区局在宏观政策上出台了明确规定，但在具体落实过程中，并没有一个细化的标准。作为基层学校，不太好平衡，而且也会因各校所实行的方案侧重点不同造成同等条件的教师，却因在不同的学校任教，导致工资收入产生很大差别，这样反而不利于激励教师。

4、对教师绩效单项奖励的考核力度相对弱化。

在绩效单项奖励中，学校对教师教科研、辅导学生等方面考核力度相对薄弱。《x镇中心小学教师参加或辅导竞赛获奖奖励细则》还是五年前制定的，其要求与奖励标准已不适应现代教育的需要。(如细则中明确教师辅导学生在各级各类报刊上发表文章奖励标准，每篇文章x元。)

三、学校建议

1、进一步推进人事制度改革、绩效工资改革。

区人社局、教育局编制核定学校用编，科学制定改革方案，学校具体组织实施，全力营造能者上，庸者让，不能干者靠边站的氛围，做到按劳取酬，按绩分配，真正破除不劳而获的现象。

2、促进学校平衡，体现社会公平。

财政上尽可能提高绩效发放标准，使绩效工资的激励作用得以体现。区人社局、教育局要统一设定学校各类津补贴标准，以缩小学校间不合理的收入差距，更好地发挥绩效工资的激励功能。

四、教师岗位设置和岗位聘用情况

本学期我校现有在职在岗专业技术教师x人，已全部纳入岗位管理。高级教师岗位x人，一级教师岗位x人，二级教师岗位x人。学校对他们进行了不同专业技术岗位聘用，并与其签订岗位聘用合同。为充分调动教师积极性，建议上级主管部门在调研基础上及早实施《x市x区教育系统事业单位专业技术岗位设置及内部各等级岗位聘用条件(试行)》。

**玉林绩效工作总结分析12**

>一、双方的权限。

1、公司拥有对质量控制经理的监督考核权，并有责任指标质量控制经理开展必要的工作。

2、质量控制经理负责质量控制部的`一切日常事务，要求保质保量地完成公司交付的各项任务，并在工作上服从公司的安排。

>二、责任期限。

xx年xx月xx日至xx年xx月xx日

>三、考核指标。

1、质量控制目标达成情况。权重30%；考核办法：设定需要完成的质量控制目标共为xx个，每增加一个加xx分，每减少一个减去xx分；评分xx

2、产品质量合格率，权重30%，考核办法：设定产品出厂合格率为xx，每增加一个百分点加xx分，每减少一个百分点减xx分。

3、质量控制方案编制及时率，权重20%，考核办法：设定质量控制方案编制及时率为xx，每增加5个百分点加xx分，每减少5个百分点减去xx分。

4、有效质量投诉次数，权重20%，考核期内有效质量投诉次数每增加一起减去xx分，直至本项分数为0

>四、考核结果运用。

通过上述考核办法的实施，依照公司制订的关于质量控制经理绩效考核的标准和奖罚规定，按下表内容对考核结果加以应用。

质量控制经理考核结果运用表

1、90≤X≤100，绩效工资的发放比例为120%。

2、80≤X一、绩效管理之体系架构

在绩效管理体系建设中，除了公平公正、合法依规、奖优罚劣等基本原则外，还应当牢牢把握以下几个原则：对评价机制、评价指标的设定要力求科学合理；各科室、部门、岗位考评指标项目要尽量保持项目均衡、分值均衡、难易均衡；所有评价指标和评价方法均要易懂、易学、易掌握、易操作；评价体系涵盖对员工综合评价的方方面面，力求全面客观；所有评价指标设定的目标都指向对员工的“有效激励”，要充分调动员工工作积极性，推动工作创新。

就体系框架而言，绩效管理体系应从考评主体、对象、周期、标准以及过程追溯、结果运用和持续改进等八大要素着手，切实解决谁来考核、考核什么、怎么考核、考核结果如何运用以及如何持续改进等绩效管理的主要问题。依据这一预设，武义县局（分公司）结合面谈、申诉两大机制，形成了以绩效考核、星级评定、绩效应用三大模块为主体的企业绩效管理体系。

武义县局（分公司）将绩效考核分成了三级：一级考核围绕目标、突出重点，由局（分公司）考核工作小组直接考核各科（室）负责人，实行月考；二级考核围绕重点、突出过程，由各科（室）负责人考核所属所（队、部）负责人和科室人员，实行周考；三级考核围绕过程、突出细节，由所、队、部负责人考核一线员工，实行日考。

在武义县局（分公司）的激励模式中，积分项目按德、能、勤、绩、廉、创（创新）六个纬度设定，根据季度评定情况分设了五个级别，评定标准预设了考核级别对应的人员分布呈橄榄形，也就是说处于三星、四星级中间偏上素质的人员为多数。结果应用模式本着“公平公正、明晰差距、有效激励”的原则，突出了年度评先评优、月度绩效工资及年终奖金、年度档位升降、岗位竞聘和识别培训需求等五个方面。

>二、绩效管理之科学实施

一个考核体系的不断完善和正常运行离不开强有力的`考评领导机构和考评日常工作机构。武义县局（分公司）设置了绩效管理领导小组和绩效管理工作小组二个层级考核机构承担一级考核职能，同时，又组织了单位中层和基层负责人分别承担本部门的二、三级考核职能，保证了考核的客观性、全面性。

考核方法要解决的是如何考的问题。考核人员应运用业务知识和考核技能，综合以下几个环节来提升考核水平：要坚持“后台”与“前台”相结合、“纵向”与“横向”相结合、“内部”与“外部”相结合，灵活运用多种考评手段，单位考核领导小组每月对考核情况作出评价。

考核的沟通反馈，是确保考核公平公正不可缺少的举措。武义县局（分公司）将其分为面谈和申诉两大环节，由领导管理层出面做思想工作，引导员工养成按章程办事、依标准工作的习惯，树立尽职尽责、勇于担当的责任意识，一方面有效纠正了基层员工对考核工作的认识偏差，减少了岗位工作中的“旧错重犯”现象；另一方面及时修正了考评工作中的不当条例，推动了考核管理体系的改进和完善。

**玉林绩效工作总结分析14**

绩效管理是人力资源管理职能的重要内容之一，肩负着公司目标落地与管理改进的重要使命，自任职以来，在公司各领导及人力资源中心负责人的关心与指导下、在各位同事的支持与帮助下，绩效管理工作取得了一定成绩，但也存在一些不足，现从以下几个方面对绩效管理工作实施情况进行汇报，以便总结经验，发现问题，并最终实现绩效管理工作的良性循环与伟大使命。

1、梳理岗位职责，完善岗位职责体系

在公司组织架构及部门职能分工的框架下，通过与各部门负责人的反复沟通，规范岗位名称、明确岗位设置目的及岗位层级、细化岗位工作职责及相关任职要求，形成了公司完整的岗位架构图，完善了公司岗位职责体系，为公司人力资源工作的进一步深入开展打下了良好的基础。

2、制定职位规范，规范职位管理工作

为了巩固岗位职责体系建设取得的成果，进一步提升人力资源基础管理水平与人力资源管理工作效率，在人力资源中心的领导下，并征求事业部人力资源部门的意见，制定了公司岗位描述管理规定，分别从管理中心及事业部、子公司两个层面，新增岗位与原有岗位两个维度，对岗位管理工作流程与具体实施细节进行规范，明确了用人部门与人力资源部门在职位管理工作中各自承担的责任，为公司整体职位管理工作提供了规范依据。

3、成立绩效委员会，建立绩效领导机制

绩效管理工作涉及到公司宏观层面的目标实现，也关系到微观层面每个员工的切身利益，为了有效统筹与领导公司绩效管理工作，专门成立了由公司高层领导的绩效管理委员会，并明确了绩效管理委员会的定位，即对公司董事会负责，同时明确了绩效管理委员会的主要职责及具体工作机制，为公司接下来推动绩效管理工作提供了坚强的组织保障。

4、制定绩效细则，保障体系有效运行

为了保证整体绩效工作的有效实施，人力资源中心牵头拟定了公司绩效管理实施细则，并从长远考虑将公司绩效区分为组织绩效与员工绩效，同时吸取公司高层对绩效管理工作的指导意见，最终该实施细则获得签批确定，通过绩效管理实施细则，从整体上明确了各部门、各层级在公司整体绩效体系中所承担的责任， 明确了公司各层级在绩效管理工作中的具体考核归属，明确了绩效管理工作具体操作流程，明确了绩效考核结果在人力资源管理工作中的应用，为公司绩效管理工作提供了实施依据，从而保障绩效体系有效运行。

5、丰富绩效体系，制定试用期考核方案

从工作实际来看，绩效考核可以分为试用期考察与正式任职后考核，各自侧重点不同，为了丰富绩效管理体系，有效评估试用期员工与岗位胜任匹配度，为公司做出科学用人决策，在人力资源中心领导下并结合相关入职培训工作，完成了公司新员工试用期考核方案，明确了新员工在试用期间的考察标准及相关操作流程，具体为企业文化学习、品牌知识掌握、专业知识掌握、工作态度与表现、工作成果体现与一票否决事项等六个方面对。

1、拟定绩效指标，明确工作重心要点

绩效指标的\'本意在于对工作目标的跟踪，根据公司年度业绩目标及关注要点并结合各岗位核心岗位职责，拟定相关绩效考核指标，总监级从关键业绩、职能履职与否决项三个维度进行考核，普通员工从关键岗位职责及关键胜任素质两个维度进行考核，在各有侧重的同时兼顾周边及上下游协作。

2、沟通确定指标，达成一致考核标准

岗位层级不同，绩效管理的归属也就不同，人力资源中心内部对拟定的绩效指标达成一致认同后，分别与公司高层及部分负责人进行探讨商定，事业部总监级以上分别由公司高层及事业部负责人确定并最终与被考核人沟通达成一致，在与部门负责人达成一致考核标准后，管理中心普通员工由各部门负责人与其下属员工沟通并最终达成一致。通过多方努力及反复沟通，最终形成了公司各层级、各岗位考核标准，并初步形成了公司绩效考核指标库。

3、分层推进实施，合理控制推进节奏

由于公司的绩效氛围还不浓厚，尤其是各部门负责人对绩效管理工具的作用与认识并不相同，为了合理控制推进节奏，真正实现绩效管理目的，根据绩效管理委员会的统一部署，在人力资源中心领导下，绩效管理工作分层、分情况逐步推进。事业部总监级每季度进行模拟，待条件成熟时进行试点，最终按公司要求实施；管理中心员工绩效开展有一定基础，因此按月度进行实考，并与绩效工资挂钩，且目前已基本走上正轨；物流中心仓储部以前从未进行考核，因此绩效认识比较薄弱，目前主要是从工作表现及工作态度方面进行考核，并对相应指标进行二次量化，以加强考核针对性，总体来说，目前绩效推进节奏控制合理。

4、阶段工作回顾，总结改进存在问题

总结过去、改进未来是绩效管理工作的根本要求，通过对各层级绩效考核工作的直接跟踪，采用PDCA循环总结改进方法，每季度结束后在人力资源中心内部进行绩效工作阶段回顾，改进考核指标设计中存在的问题，同时对考核过程发现的其他部门存在的问题进行积极反馈并协助改进，待时机成熟将扩大绩效工作阶段回顾范围，在绩效管理委员会领导下重点解决组织绩效反馈与改进问题。

5、探索激励方式，提升绩效激励力度

针对目前总监级绩效考核挂钩项缺失与部分部门负责人反映绩效激励力度不足问题，在人力资源中心负责人领导下我们积极探索公司激励方式，努力提升绩效激励力度，并结合年度薪资调整契机，完成了年度调薪与绩效挂钩设计，此方案的实施将会很大方面解决总监绩效挂钩项缺失及激励力度不足问题。

1、高层的后续关注力度还不够

大量的基础准备工作已经基本完成，前期公司高层也给与了大量时间与建议支持，但在

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！