# 物美办公室个人绩效总结（精选6篇）

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-03-11

*小编为大家整理了物美办公室个人绩效总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上...*

小编为大家整理了物美办公室个人绩效总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

物美办公室个人绩效总结(精选6篇)由整理。

第1篇：个人绩效总结

在工作中，每年都有点滴的进步，做绩效考核不仅可以总结曾经的努力成果，更能明确今后的工作方向。以下是一份关于绩效考核个人总结，仅供阅览：

202\_年度的考评工作已经结束，因种种原因，考核之后的“绩效面谈工作”直到上周才基本完成。现将与被考核人员的沟通、面谈情况以及从中反映出的问题总结如下，既为总结上年度在考核工作中的经验，也为本年度考核工作的改进提供参考。

202\_年底，非业务部门上海公司参与考核的人员共有24人，除离职的和因工作忙暂未沟通的人员外，实际参与面谈沟通的人共有20人。

一、202\_年度绩效考核实施过程中存在的问题：

1、存在是“绩效工资”还是“年终奖金”疑惑的现象。

因202\_年集团的绩效、薪酬制度进行过改革，取消了每季度的“绩效工资”，取而代之的是“实施年终考核，年终奖根据集团效益确定”的激励措施。

然而，因种种原因，一部分员工的头脑中仍然认为年底的考核是为了“绩效工资”的发放，而不是“年终奖金”的发放。

对于一部分在202\_年底得到过“年终奖金”的人员来说，年终奖金是公司对个人在本公司一年工作的认可，不论多少，是公司对个人在公司一年工作表现的评定，“每家公司的员工都应该有”的观念在一部分人员的大脑中已经根深蒂固，所以，分数多少也无所谓。

2、个别岗位持“现在做绩效沟通没有意义”的观点。

因种种原因，202\_年底在“考核的实施”环节完成之后，并未做“绩效面谈”，所以，当此次与被考核人面谈时，认为“没有意义”、“工作忙”、“奖金都发了，面谈还有什么作用?”的现象还是存在。

3、大部分岗位对“绩效管理流程”存在“不是很清楚”的现象;

当与被考核人员沟通时，普遍反映出对“制定考核计划，编制评估指标，绩效辅导，实施评估，绩效面谈和绩效结果的应用”绩效管理的这六个循环阶段不了解。“进行到了哪个环节不是很清楚，接下来会有哪些环节也不是很了解”，基本上是走到哪一步算哪一步，上级要求做什么自己就做什么，作为被考核人个人，基本上是处于“盲目的”状态。

4、个别岗位对“自己的考核指标”存在“不是很清楚”的现象;

作为被考核者，不论是考核之前还是实施考核的时候，员工个人均应知道“考核哪些方面、考核指标有哪些”。但此次沟通发现：有个别人员直到此次面谈时仍旧不知道对自己的考核的指标有哪些。

5、个别岗位对“考核指标的准确性”有异议

个别岗位的人员认为考核表中一些指标不能够很准确的评价自己的工作，但对“什么样的指标才能够评价自己的工作”却未有很好的建议。

6、个别岗位对“评分人的确定”有不同意见----此问题在部门经理层尤其突出;

202\_年实施考评时，打分人确定的原则已明确：“对基层人员的打分，由部门经理评定，总经理核准;对部门经理的打分，由上级、平级和下级共同评定”。此次沟通发现，个别基层员工并不清楚此流程，而部门经理却认为此评分人确定的原则值得商榷，即：“上级”更应该是有工作中有直接联系的上级，“平级”应是对某一项指标的评定而不能是全部指标，“下级”对自己的工作根本不清楚，应该取消下级评分。

7、大部分基层人员对“自己的得分”存在“不是很清楚”的现象;

202\_年，因种种原因，评估实施结束之后没有进行绩效面谈，所以大部分被考核人并不清楚自己的最终得分。当告知他们最终得分时，大部分基层人员提出过“评分结果是如何得来”的疑问。

8、存在“最终评分尚未确定，而被考评人却已经知道分数”的现象;

集团自实施绩效管理工作以来，就已明确“任何部门、任何人，不得随意泄露与被考核人相关的考核信息”，但本次的沟通，却发现部分人员“事先”已知晓了个人的得分，尽管他们所知晓的分数并不都是最终核定的分数。

9、大部分人员对“评分结果的应用”存在“不是很清楚”的现象;

大部分被考核人员认为评分的结果就单纯是为了“发奖金”，就是为了发奖金而考核，而对于评分结果将是“工作反馈、工作评估、职位晋升、薪资调整等一个很重要的参考”并不是很清楚。

10、大部分人员对“奖金发放的标准”存在“不是很清楚”的现象;

集团在202\_年考核分数出来之后，经向上级领导报批后，明确了奖金发放的标准，简而言之为“

三、

二、

一、零”的“四级激励”措施。但直到面谈之时，仍有大部分被考核人员尚不清楚09年度奖金是依据一个什么样的标准发放的，个别被考核者认为是按集团绩效管理办法中的标准确定的。

二、202\_年度绩效考核实施后的效果：

1、一半的人员认为此次考核表能够用来评定自己年度的工作。

在交流的过程中，对于他们提到的考核表拟定的疑惑一事，向他们详细地介绍了202\_年的考核表的形成过程;通过解释，从操作的角度及被考核者个人主观的观点来看，最终一半的被考核人认为考核表能够用来评定自己的工作。

2、一半的人员对自己个人的得分是比较认可的;

此次沟通过程中，采取的是“个人自我客观评估+实际最终得分反馈”的形式来评估此次绩效考核实施的效果。

一方面让被考核人对一年工作按百分制作一个客观的自我评估，然后告知他最终的得分，让被考核人自己分析两者的差距，到底是由于主观的不足，还是因为存在某些客观的原因;经与被考核人沟通，一半的人员对自己的最终得分是比较认可的;其余人员，普遍是自我评定分比最终得分略高2-3分，个别人员的自我评定分比最终得分高5分左右。

3、大部分人员对“绩效沟通”一事比较认可，但更希望能够得到直接上级的评定和面对面的沟通;大部分人员比较认可“绩效沟通”一事，认为很有必要进行沟通，只是对“迟到的沟通”略有不满。大部分人员希望(1)、与直接上级进行沟通，希望直接上级对自己的工作能够客观的评价，能够直接指出不足的地方，以便整改，更以便在以后的工作中提高;(2)、缩短“沟通”的周期，到年度考核时才去做“绩效沟通”导致的结果是：时间太长、成绩与不足不容易记录、对于“不足”却没有了改进的机会;

(3)、与直接上级沟通后再与HR沟通，此时HR的沟通就更具有针对性。

4、大部分人员真切地希望“绩效考核”真正能够起到“奖优帮困”的作用。

尽管被考核者非常希望能够通过年终奖体现自己在公司工作的成绩，但沟通过程中了解到：作为被考核者，相当一部分人员希望自己的能力能够在工作中得到体现、得到提升，而不仅仅是奖金的多寡。对于工作中的成绩，他们希望得到上级的及时认可;对于工作中的不足，他们希望得到上级的及时指出和帮助。尤其是不足，他们更多的是希望上级能够客观地、直接地、具体地指出来，以帮助他们提高;而不是到年底考核的时候，在分数最终确定后由自己发现，这容易给被考核者造成“秋后算账”的错觉。

三、反映出的问题：

1、培训力度不足

自202\_年初，集团在组织结构、绩效、薪酬等方面进行了一系列的修改、完善，尤其是绩效考核和薪酬制度方面。但通过此次沟通，仍有个别人员虽然知道绩效、薪酬是调整了，但调整后的结果具体是什么样的、给个人造成什么样的影响却不是很清楚。

对于被考核者提出这样的问题，不论什么原因，反映出了公司在此方面的培训还需加强。

2、宣讲层面不够：

202\_年年终考核在实际实施的时候，因种种原因，时间紧、任务重，行政中心直接将相关安排传达至部门经理级，并未对全体人员进行考核前的一系列介绍、讲解，导致被考核者尤其是基层被考核者对此次考核的理解不全面，甚至有个别人员的理解有偏差(因考核表的拟定过程先后经历过三次，导致他们对最终所采用的考核表的认识有偏差)

3、贯彻不够彻底：

作为公司的日常管理，各项工作指令的传达是一级一级进行的，行政中心一旦部署完考核工作后，中层人员就应贯彻，基层人员就应执行。而一旦中层人员在贯彻的过程中没有很好的做好解释、说明，上级的指令传递不到或不能很好的传递到基层，就容易造成基层人员对公司各项工作的不理解。

从“自己的考核指标有哪些”到“自己的考核分是如何的得来的”，从“不清楚绩效管理会涉及哪些流程”到“奖金发放的标准是什么”等一系列的问题都反映出一部分中层人员在贯彻考核工作的过程中讲解不够彻底，介绍不够全面。

4、考核表中的信息需要更全面、更准确;

202\_年的考核表，因种种原因，虽然最终能够被大部分被考核者所接受，但客观而言，指标还需更全面、标准还需更准确，考核表的改进工作还存在较大的提升空间。

5、绩效管理的各项工作需及时完成。

通过此次沟通，被考核者普遍表现出不太情愿做“奖金都发了后的面谈”，这就对绩效管理各项操作中的时间节点提了个醒：应及时完成绩效管理的各项工作，尤其要做到：不面谈不发奖金，以改变“绩效考核就是为了发奖金”的错误观念。

四、202\_年考核工作中需注意的问题

在此次沟通过程中，我曾就一些问题与被考核者做过沟通，现将突出的两个问题提出如下，此问题在本年度的操作时需格外注意。

1、对普通员工的评定，部门经理的打分与总经理的打分有异议时，如何知晓两个人对自己的评价?最终的评分如何得来?

2、奖金的发放标准是“按得分的绝对值”还是“按得分的相对值”?

第2篇：绩效管理办公室工作总结

绩效管理办公室年度工作总结

第一部分绩效工作

第一， 坚持医改目标为重，在各项医改配套政策的制定上始终服从服务医改的目标，以最大决心、最大努力解决与各临床科室及各职能处室一同去面对、去解决现实中存在的问题。

第二， 加强与科室的沟通，认真听取科室的诉求，对科室提出的合理的我们都会认真对待、协调解决。

第二， 坚持以人为本，加强服务服务意识。年初开始推行奖金明细短信通知服务和网上查询服务，得到广大职工的欢迎。

第三， 加强科室信息化建设，改善工作流程，提高工作效率。今年4月份以来，各项与医改配套绩效措施相继出台，临床科室的考核办法进一步细化，在工作量大幅度增加的情况下，由信息中心的支持下实现了职工考勤、加班费、夜餐费、奖金数据等工作的网上申报、审核，减少了临床科室的工作压力，逐步完善奖金系统，使程序更加稳定、更加安全。最终实现提高了的工作效率，最大限度的降低了差错出现的可能。

第四， 加强奖金向临床科室、重点科室、重点岗位人员的奖励分配力度，向临床一线倾斜。全院职工绩效工资收入自今年4月起均得到了合理提高。

第五， 加强信息公开力度，使绩效工作更加公开透明，在医院医疗工作会及职工代表大会上及时公布各项医改配套绩效分配政策，公开各项工作的进展情况，公开奖金发放与工资总额的使用情况。 第六， 坚持激励政策的兑现，确保落实。 实施绩效考核管理，考核是核心，兑现是关键。坚持包括电子病历奖励、预约挂号奖励、挂号奖励、缩平奖励等在内的多项与医改相关的绩效考核奖励均按月发放到科室奖金中。

第七， 在坚持依规办事基础上，处理具体工作时着重加强“权变”管理理论的的实践与应用，依据政策环境、舆论导向、绩效政策执行的效果、科室与职工的接受程度等因素对各项政策权宜应变，以寻求最合适的管理模式、方案或方法。

第八， 坚持科室执行力的建设。执行力对个人而言就是办事能力，团队执行力就是“当上级下达指令或要求后，迅速做出反映，将其贯彻或者执行下去的能力。”，我们通过编制岗位说明、梳理管理流程、制定工作目标等手段，基本解决了职责不明、效率不高、各部部各自为政的情况，提高了本部门的执行力。

第3篇：绩效管理办公室工作总结

\*\*公司绩效管理

202\_年度工作总结 202\_年公司推行新的绩效管理体系-目标管理。绩效管理工作在试运行中存在成果，但也存在不足。现对绩效管理工作总结如下：

一、绩效完成的工作内容

为了配合公司绩效管理体系的改革，在202\_年1月至202\_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。

二、绩效管理中的不足

绩效管理工作在202\_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.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。

三、202\_年工作计划

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

202\_年12月2日篇二：202\_年上半年绩效管理工作考核总结 202\_年上半年绩效管理工作考核总结 202\_年7月15日

今年以来，\*\*\*根据\*\*\*202\_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202\_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。篇三：xxx学校绩效管理工作总结

注重实绩 激励先进 促进发展 ——xxx学校绩效管理工作总结

为了不断加强教师队伍建设，提升办学效益，优化育人环境，我校认真贯彻执行根据《教育法》、《教师法》和《新疆生产建设兵团中小学评价与考试制度改革指导意见》等文件精神，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》等制度。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，为创建疆内教育强校打下了坚实的基础。现将我校绩效管理工作情况总结如下。

一、学校基本情况 xxx学校始建于202\_年9月，是兵团示范性高中。学校占地面积10.76万平方米，校舍面积3.35万平方米，绿化面积4.39万平方米。学校现有教职工251人，学校开设57个教学班，学生3432人。作为边境师局的一所高中，学校肩负着维稳兴边的历史使命，办好高中教育对稳定边陲职工队伍，完成戍边伟业有着重要而深远的意义。

二、领导重视，组织进一步强化 开展绩效管理，组织领导是关键。为了使干部职工思想认识上重视绩效考评，我校党政领导多次在干部职工会议上进行强调。为了保证我校绩效管理的长效机制，切实加强对绩效管理的组织领导，我校成立学校绩效考评工作领导小组。各相关部门高度重视此项工作，班子成员分工负责，分管领导具体抓，确保我校的绩效管理工作顺利开展。

三、目标制定具体，任务进一步细化

针对我校的具体情况，我校制订了校发[202\_]5号《关于印发的通知》等制度，提出了绩效考评工作目标及工作任务，明确了考核对象、内容、办法和奖惩措施，营造了你追我赶、奋发向上的竞争氛围，形成了分工合作、职责明确、协调运转的良好工作环境，达到了“目标明确、职责清楚、制度健全、考核严格、效率提高”的预定目标，圆满完成了上级的工作任务。

四、制度健全完善，措施进一步落实 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。

五、民主集中制定方案

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。

六、考核程序与办法

1、为做好绩效考核工作，学校成立了由校级领导班子成员、工会主席、学校有关部门负责人、教师代表等人组成的领导小组。

2、根据学校各项考核制度，采取自评、互评、学生评和考核小组集中考评相结合的办法，具体细致地考核。教职工自评占10%，教职工互评占30%，学生评占20%，考核小组考评占40%。最后计算个人得分。

3、公示反馈 按照《方案》核算出结果后，及时做好公示工作，让每位教师清楚自

己的考核情况。

七、取得的成果 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30.8%，三本上线人数289人，上线率26.7%，本科上线894人，上线率81.27%，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。篇四：企业绩效管理工作总结报告

企业绩效管理工作总结报告 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。

一、基础准备工作

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。

二、绩效实施工作

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。

三、目前存在问题

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，但在后续工作中由于某些其他原因导致高层的关注力度不够，但绩效管理工作涉及公司全局，离开高层关注将导致推进难度增大。

2、配套支撑系统还不够完善绩效体系的正常运行离不开其他配套系统的有效支撑，但公司目前的预算体系还不完善，部分重要指标不能实施(如，费用)，数据支撑系统还不够稳定，部分数据相互打架(如，ma单产)，不能看到各部门的年度工作计划，导致难以及时了解部门工作重心变化(如，新店计划、新品计划等)，如此难免将降低绩效管理工作的效果。

3、少数部门的绩效认识还不够深入个别部门还停留在绩效管理是人力资源部的事的认识上，认为是在为人力资源部做工作，觉得绩效考核工作繁琐，只想给个总分(如，物流中心)，这其实是管理懒惰与管理者责任缺失的表现;个别部门认为绩效考核就是扣钱，因此担心影响员工情绪，在考核结果中都是给满分，“息事宁人、讨好员工”(如，财务中心)，这其实违背了绩效管理的“帮助员工成长实现企业目标”的最终目的，实质上并不利于员工成长。

4、考核结果应用还比较单一目前绩效考核结果主要应用于绩效工资的核算，与岗位晋升、年度薪资调整的关联度不大，针对被考核者存在问题的培训改进工作尚未进行，与员工关系管理的关系尚不明确，与招聘体系的联动尚未建立。

5、薪酬与绩效体系还不够匹配薪酬与绩效是激励体系的重要组成部分且互为依托，需要无缝对接与相互匹配，目前部分层级薪资区间较大，但对应绩效工资额度恒定，因此可能导致薪资在高位的员工对绩效的重视不足，影响激励效果。

四、绩效工作改进建议

1、进行推广培训，增强绩效意识希望公司能够组织绩效管理专门培训，加深公司员工尤其是各级管理人员对绩效管理工作的认识。篇五：绩效考核工作总结

绩效考核工作总结

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202\_年度9月以来绩效考核工作试行情况汇报如下：

一、绩效考核工作试行情况 202\_年9月，结合公司实际情况，在总结202\_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，202\_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。

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。 202\_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。

第4篇：绩效管理办公室工作总结

篇一：绩效管理办公室工作总结 绩效管理办公室年度工作总结 第一部分 绩效工作

第一， 坚持医改目标为重，在各项医改配套政策的制定上始终服从服务医改的目标，以最大决心、最大努力解决与各临床科室及各职能处室一同去面对、去解决现实中存在的问题。 第二， 加强与科室的沟通，认真听取科室的诉求，对科室提出的合理的我们都会认真对待、协调解决。

第二， 坚持以人为本，加强服务服务意识。年初开始推行奖金明细短信通知服务和网上查询服务，得到广大职工的欢迎。

第三， 加强科室信息化建设，改善工作流程，提高工作效率。今年4月份以来，各项与医改配套绩效措施相继出台，临床科室的考核办法进一步细化，在工作量大幅度增加的情况下，由信息中心的支持下实现了职工考勤、加班费、夜餐费、奖金数据等工作的网上申报、审核，减少了临床科室的工作压力，逐步完善奖金系统，使程序更加稳定、更加安全。最终实现提高了的工作效率，最大限度的降低了差错出现的可能。第四， 加强奖金向临床科室、重点科室、重点岗位人员的奖励分配力度，向临床一线倾斜。全院职工绩效工资收入自今年4月起均得到了合理提高。

第五， 加强信息公开力度，使绩效工作更加公开透明，在医院医疗工作会及职工代表大会上及时公布各项医改配套绩效分配政策，公开各项工作的进展情况，公开奖金发放与工资总额的使用情况。 第六， 坚持激励政策的兑现，确保落实。 实施绩效考核管理，考核是核心，兑现是关键。坚持包括电子病历奖励、预约挂号奖励、挂号奖励、缩平奖励等在内的多项与医改相关的绩效考核奖励均按月发放到科室奖金中。 第七， 在坚持依规办事基础上，处理具体工作时着重加强“权变”管理理论的的实践与应用，依据政策环境、舆论导向、绩效政策执行的效果、科室与职工的接受程度等因素对各项政策权宜应变，以寻求最合适的管理模式、方案或方法。

第八， 坚持科室执行力的建设。执行力对个人而言就是办事能力，团队执行力就是“当上级下达指令或要求后，迅速做出反映，将其贯彻或者执行下去的能力。”，我们通过编制岗位说明、梳理管理流程、制定工作目标等手段，基本解决了职责不明、效率不高、各部部各自为政的情况，提高了本部门的执行力。篇二：绩效办年度工作总结

绩效办202\_年工作总结

202\_年以来，绩效办在局班子的正确领导下，树立目标管理理念，推行目标绩效管理考核工作，制定科学的目标任务和绩效标准，为全面贯彻落实科学发展观，着力争先创优，全面提高全局工作效能和业务水平，争创一流工作业绩，提供坚强的组织保障。今年在各二级机构的支持和配合下，我们较好地完成了局下达的各项工作任务。

一、完善绩效考核制度，促进广电各项事业科学发展 绩效办成立以后，围绕县委、县政府的中心工作，统筹了我局机关党建、安全播出、文秘、后勤保障、信访、档案管理、内外宣、离退休管理、人事管理、干部职工队伍建设、事业建设、有线网络发展、有线网络稽查、安全保卫等方面的主要工作，经局班子研究，制定通过了《202\_年度责任目标》，对全局各二级机构202\_年度的工作任务进行明确，对广电各项事业建设的发展方向进行了科学的规划。为保证《202\_年度责任目标》的顺利完成，又制定了《202\_年度目标管理实施办法》，对各单位年度责任目标进行了细化，确定了绩效标准，对量化指标进行分解，并加强日常督查和考核，在年底按照百分制的办法进行年终总评，设置各类奖项，进行表彰。

五、六月份，根据日常工作和县委、县政府部署的需要，又对《202\_年度责任目标》和《202\_年度目标管理实施办法》进行了再次完善，制定了《增补条款(

一、二)》和、《补充规定(

一、二)》，进一步促进了各项工作的扎实开展。

二、加强日常监督，严格执行各项规章制度。

一年来，绩效办在局长和各主管局长的正确领导下，严格落实各项规章制度，狠抓考勤、卫生、夜间车辆停放等日常督查，坚持周

一、周四固定检查与平时抽查相结合，对违犯考勤、卫生、夜间车辆停放等制度规定的行为进行检查，并按月进行统计汇总，报领导批准后，由财务股在发放当月工资时进行处罚，有效地促进了机关工作纪律作风的转变。为规范收费维修人员的服务意识和维修质量，我们在6月底出台了《网络中心服务质量考核细则》，设立维修服务设诉电话，制定农村站长签到制度，建立与群众沟通的桥梁，及时解决实际问题，截止12月底，共审查用户维修单3423张，拨打回访电话916个，回复用户投诉电话37个，确保了维修质量，提升了广电形象。

三、严格落实考核，加强工作完成情况通报制度。 实行绩效考核以来，绩效办对各单位半个月主要工作完成情况和下半月工作计划进行整理，以《工作简报》的形式每半月在全局范围内进行通报;每月对各单位分解责任目标的完成情况进行统计、汇总，对年度目标的完成进度进行计算，对工作中的不足之处进行督促，对工作中卓有成效的新办法、新思路加以肯定，对落实责任目标有突出成绩的进行表扬，并给予奖励，以《工作简报》的形式，每月在全局范围内进行通报。并对经济创收、内外宣、事业发展、信息报送等各项量化指标的完成情况进行统计汇总，报领导批准后，由财务室在发放当月工资时进行处罚。全年共印发《工作简报》30期，推动了全局工作的顺利进行。

四、深入开展政风行风、机关工作纪律作风教育活动 政风行风和机关纪律作风建设，是我们广电发展的根本保证，为切实加强我局政风行风和机关纪律作风建设，增强行业服务意识和服务水平，制定了《202\_年度政风行风、工作纪律作风建设实施方案》，并于七月份召开全局行风建设动员会，签订《政风行风、工作纪律作风承诺书》，发放《政风行风、工作纪律作风征求意见表》，认真查找政风行风、工作纪律作风方面存在的问题，由各部门根据归纳整理后反馈的意见，分别制定出整改措施，会同局办公室监督落实，有力的促进了作风的转变，并形成了长效机制。

五、扎实推进党风廉政建设和反腐败工作 为做好我局党风廉政建设和反腐败工作，年初组织召开党风廉政建设专项会议，制定了《202\_年度党风廉政建设责任制工作安排意见》和《领导班子党风廉政建设责任制责任分解意见》，深入抓好以责任制为主体的党风廉政建设和反腐败各项工作。结合我局年度责任目标总体要求和上级部署，先后又制定了《宜阳县广播电影电视局“三重一大”事项集体决策制度实施细则》、《关于严禁工作人员影响公务和形象饮酒行为的规定》、开展了“小金库”专项治理检查，设置了党务公开栏和政务公开栏，组织全局干部职工集中收看廉政教育警示片《忏悔录》，教育全体干部职工树立正确的廉政观，通过倡导正气、廉洁自律和优化服务，确保广播影视事业健康快速发展。

六、服从领导，积极完成交办的其他工作

绩效办全体人员认真完成上级交办的各项工作。业务上加强同县纪检委、绩效办、目标办的沟通，及时上报各种材料和报表。积极参加上级组织的卫生大扫除、“千名党员下基层”等活动;认真学习实践科学发展观活动，写出读书笔记和心得体会;超额完成局下达的广播电视报30份征订任务;积极配合记者节演出，完成赞助202\_元任务。 ——存在的问题和不足

1、对考勤、卫生检查的力度还不够，还应总结出更合理的工作方法和工作经验。

2、希望在检查工作的过程中，各二级机构给予配合和支持，也希望各科室负责人对此工作引起重视，相互理解。

——202\_年工作计划

1、通过一年来的工作情况，我们将克服工作中存在的问题，严格要求自己，不断完善工作质量，在考勤、卫生、夜间停放车辆等日常督查上做到勤检查、勤督促、勤通报，按照各项制度执行落实。

2、要求别人做到的，自己首先做到，树立榜样、带头意识，认真履行工作职责，确保工作精益求精。

3、严格按照《网络中心服务质量考核细则》，发挥桥梁作用，对用户投诉电话、维修电话做到认真回访，微笑答复，对用户提出的要求、建议合理总结，把领导交派的各项任务认真做好，落实到位，也为我们广电形象的提升贡献一份力量。 202\_年1月5日篇三：办公室目标绩效管理年度工作总结 办公室目标绩效管理年度工作总结 -总结

[]一年来，省地方志(以下简称省志办)目标绩效在省委、省政府的下，在省直机关目标绩效管理办公室的具体指导和下，以\*\*\*理论、“三个代表”重要为指导，用科学发展观统领地方志编修工作，。办公室全体职工与时俱进，不断开拓创新，经过不懈努力，全面地履行了核心职能的工作绩效，圆满地完成了年初制定的目标绩效管理任务。机关建设目标完成

一、加强思想理论武装，大力推进型机关建设

1.坚持学习制度，加强马克思主义基本理论的学习。 学习的主要内容有：“三个代表”重要思想、《共产党章程》;科学发展观，为构建主义和谐社会作贡献;xx视察\*\*和在中纪委六次全会上的重要、省委主要领导重要讲话精神和国家、\*\*省国民和社会发展“十一五”纲要。《xx文选》出版后，办公室为每个职工购买了一套，并集中一段组织职工学习。为了保证学习效果，办公室基本上坚持了每周一次集中学习制度，要工作好记录，写心得。党组中心组学习、处级干部学习、党支部学习制度化，科学地处理好工学矛盾，集中学习与相结合，忙时挤时间学。每次学习有，有重点内容，每人有发言提纲，有两人作重点发言，有xx字以上的心得或笔记，有完整的学习记录。 2.干部有计划地进行。

今年5月，办公室根据中共中央《干部教育培训工作条例(试行)》和本的工作实际，制定了《\*\*省地方志办公室干部教育培训计划》，对干部的教育培训原则、教育培训时间、教育培训内容、方式、教育培训管理等进行具体要求。一年来，办公室根据教育培训计划，科学合理地先后安排6名处以上干部参加省政府办公厅直属机关党委举办的培训班;8人次参加上级组织人事部门组织的通用能力培训、电子政务培训、培训、培训和有关培训。培训人数占职工总数的50%以上。参加培训的职工精力集中，时间集中，认真听讲，经过，均取得合格证书，不同程度地提高了干部的业务能力和思想素质。

二、加强机关基层党组织建设，建立健全保持共产性长效机制 1.认真过好组织。

支部认真组织党员过好每一次组织生活，在组织生活会上，认真学习了有关中央和省委的文件精神，并对有关问题进行认真，真正从思想上、政治上使广大党员得到了提高。认真学习贯彻省委“1 9”文件精神，为把机关党支部建设成为的先进集体，使每一个共产党员始终保持党员的先进性，更好地发挥先锋模范作用，支部制定了《省地方志办公室党支部先进性建设工程的工作》和《关于建立保持共产党员先进性长效机制的意见》，从指导思想、基本原则、主要目标、主要任务和具体安排等方面作了具体规定，组织广大党员在组织生活会上进行了认真的讨论和学习，取得了较好的效果。 2.开好生活会。

3月14日，召开党员民主生活会。会上，全体党员认真学习了党章，并结合自身学习和工作的实际，就如何履行好党员的8条义务、保持共产党员的先进性等，展开了积极的讨论，大家一致认为，xx在中央检查委员会第六次全议上发表重要讲话，强调要学习党章，遵守党章，认真履行党员义务是十分重要和必要的，只有认真学好党章，在观、世界观、价值观上下功夫，才能保持共产党员的先进性。

11月14日，就个别职工纪律松懈问题召开专题民主生活会，讨论了共产党员如何积极带头模范遵守纪律的问题，强调党要管党，党员要起先锋模范带头作用。 3.认真上好。

5月12日，支部组织单位全体职工上了党课。支部书记黄恺新上了题为《充分发挥共产党员的先锋模范作用》的党课。他谈到，充分发挥共产党员的先锋模范作用，是检验共产党员是否保持先进性的标准;充分发挥共产党员的先锋模范作用，必须继承和发扬党的优良;充分发挥共产党员的先锋模范作用，一定要按照党章的要求规范自己的言行。通过学习，广大党员在思想上得到了一定的提高，广大职工再一次受到了党的知识教育。 4.搞好民主党员。

12月30—31日，召开党员大会，民主评议党员，《》()。会上，每个党员都认真了自己在一年中工作、学习、生活各方面所取得的成绩，并对存在的问题进行了深刻的和。针对每个党员的总结，其他党员都进行了实事求是的评议，真正达到了互相学习、互相帮助、团结进步的目的。评议结束后，经过充分酝酿评选出党员两名。

5.开展。3月31日，由党支部书记带队，各处派出代表，乘车前往长顺县种获中心看望13名被资助的学生，13名资助者(12名在职党员、1名职工)每人捐出150元共计1950元，办公室资助998元的学习用品。11月17日，7位同志再次资助习县5名贫困中学生，共资助1500元(彭钢、周声浩、伍启林每人资助300元，黄恺新、钟莉、吕勇、杨洁各资助150元)，办公室资助900元。分别组织两次向贫困户和城市农民工送献心活动，共捐献现金1200元，衣物80多件。

三、加强精神建设，提高创建文明机关活动水平

1.把学习、宣传、树立和落实社会主义荣辱观作为思想建设的核心内容。职工学习时，将树立和落实社会主义荣辱观作为学习的重点。在选学习中，注意从正反两方面对职工进行教育，两次组织看教育大、影响大的警示教育片，对职工进行警示教育。结合单位工作特点和性质，制定了好记、易懂、可行、浅显的职工行为规范，单位的精神文明建设取得了明显成效。、助人为乐深入人心。12月上旬，员罗成慧到取款，营业员多付了1800元现金。到单位后，罗成慧清点时发现多出的现金，立即电话告知银行，退回多余的现款。当事营业员非常，写了信对该同志的高尚精神进行表彰。

2.创建文明机关主题活动注重实效。在深化“三优一满意”为主要内容的文明机关创建活动中，抓制度建设，制定了《办公室卫生工作条例》，以此促进办公室卫生管理。办公室、室、卫生间、过道卫生显著改观，物品堆放有序，有的办公室虽因条件所限拥挤但不杂乱。 3.因工作关系，办公室每年都接待市(州、地)、县(市、区、特区)志办到贵阳办事的同志100余人次以上。在接待工作中，坚持节俭、服务周到的原则，使他们高兴而来，满意而去。如有的偏远县，因舟车不便，到贵阳时已是晚上。这种情况，办公室都安排人员接待安排食宿。

4.在建党85周年和长征胜利70周年活动中，除了组织职工学习有关文件材料外，出了学习专栏，每个职工都写了学习心得，进一步加深了对党的宗旨、任务、奋斗目标的。与省史等10余家单位共同发起筹备\*\*纪念红军长征胜利70周年学术研讨会。年初发出征稿，10月研讨会召开后，办公室主办的学术理论刊物《史志林》选发了11篇参会。这些文章，从不同的视角展现了长征的伟大精神和丰功伟绩，融会了“知荣辱、树新风、促和谐、创一流”机关文明建设的主题。

5.加强和改进思想政治工作。党组历来都十分注重职工的思想政治工作，把这项工作纳入议事日程，并制度化。党组认为，职工是实现单位工作目标的主体，职工思想稳定，积极上进，团结协作，是搞好工作的基础。关心职工的生活和政治进步，认真落实《办公室领导干部与职工交心谈心制度》，在谈心中了解职工的思想工作情况，征求对单位的建设意见，大力提倡领导与职工、处室之间、职工之间相互多谈心，多沟通，以此来增进理解，化解矛盾，创建和谐、融洽的工作关系。

四、加强党风廉政与机关效能建设，切实转变机关作风 1.贯彻落实党风廉政建设制

xx年8月，在“三讲”活动中，为了促进办公室党员领导干部勤政，勤奋工作，根据《\*\*\*\*\*党员领导干部廉洁从政若干准则》规定，制定了《\*\*省地方志办公室领导干部廉洁监督制度》。对党员的、弘扬正气、接受监督等方面提出要求。这几年来，办公室的领导干部都很好地了这个自律监督制度。虽然办公室长期没有专职纪检员，但在党组和党支部的领导下，我办仍然认真地开展了纪检监察的多项工作，加强了对党员的教育和对党员领导干部的监督。xx年9月，由纪委、省委组织部、省人事厅等单位编写的《建立健全教育制度、监督并重惩治和预防腐败体系纲要》出版后，我办为处以上的党员领导干部每人购买了一册，并组织学习讨论。

2.机关作风有明显进步

机关作风建设，历来受到各届领导的重视。机关作风的好坏，直接关系到办事效率和单位的整体形象。历年来，机关作风建设成为办公室建设的重点，列入议事日程，随时强调随时抓。机关作风建设效果明显，遵纪守法，爱岗敬业，同志间和睦协调，相互配合支持，养成了良好的道德风尚。

办公室的一个主要职责，是组织人员对市(州、地)、县(市、区、特区)送审的市级专志志稿和县志稿进行审改验收。一般来说，一部志稿，少的30来万字，多的100多万甚至200多万字。按照审改志稿的要求，业务处室都及时安排业务人员进行审改，写出修改意见，召开审验会。近几年来，由于业务人员，处于人少业务重的状况。但业务处室合理调配人员，都按送审志稿单位和部门的要求，从不拖压，保证了志书的出版时间。办公室的办事效率，工作人员的办事态度和工作作风，在市(州、地)、县(市、区、特区)和省级修志系统中形成了良好的形象。

五、加强领导班子思想政治建设

1.不断建立和完善班子内部的议事、决策规则和办事程序。 1999年10月，办公室党组制定了议事规则，就党组会的议事程序、纪律等作了明确的规定。多年来，党组都很好地坚持了这个规则，并在实践过程中在某些方面进行完善。坚持科学决策，民主决策，做到重大问题、重要人事任免、大额度资金使用由集体研究决定。如召开全省地方志系统先进集体、先进工作者表彰会，全省市(州、地)志办主任工作会、地方志协会改选、县(市、区、特区)志续修理论研讨会，办培训班、干部调整任免等都经党组集体讨论或行政办公会议定，从内容、形式、

〔办公室目标绩效管理年度工作总结〕随文赠言：【受惠的人，必须把那恩惠常藏心底，但是施恩的人则不可记住它。——西塞罗】

第5篇：个人绩效考核总结

在202\_年度里，我本人能够拥护\*\*\*\*\*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202\_年主要工作有：

1、努力学习新业务知识，在巩固原有知识的基础上，通过自觉不断充实自己的知识面与工作技能，务求清晰所有系统的使用途径和熟悉维护方法。除着系统的完美，除国际业务的黄金买卖外，其他的如fmis,cms，人行的反洗钱系统，人事管理系统，工会财务系统等等等系统都已经换成网页版，每更新一个系统，都会主动了解相关操作及技术情况，通过不断的学习和虚心请教，使自己永不落后。

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winxp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。

7、分营的维持工作，分营在分行大楼下，除接待普通客户外，机关所有员工业务都在此办事，有时两层楼的工作量甚至比整个分行还要多，包括了互联网，办公网与生产网，由于高度集中，网与网之间的畅通成了最主要的工作，其次是各个设备的正常动作，比如影像支票系统，支票打印系统，种类业务的查询等，为保证对外对内的正常业务进行，经常是加班加点排除故障。

8、13楼监控中心是一个新的业务部门，包含了大型显示墙，2700多个摄像头的监控，6台服务器，门禁系统等，各系统之间既有相关也相互独立，从开始施工的网络布线，到装修结束后的服务器调度，各个系统之间均能紧密跟进，使系统与系统之间能有条不紊在接要求完成验收。

9、改造七楼视频会议室，七楼之前的会议室包含着娱乐的功能，所以音响、线路非常凌乱，随时有可能是视频会议的故障隐患，为保证整个视频会议的质量，建议更换投影设备，与电工一起整理所有网络，理顺视频线、音频线，改造后，整个会议室视觉效果为之一新，无论是会议质量还是培训质量都大大提高。

11、做好临时接待任务，经常有很多检查团来进行检查，为此要搭建临时电脑办公环境，在此情况下都会用最快速度满足检查团需要，提供足够的设备保证了网络与打印的要求。 科技部作为分行一个重要部门，负担着系统和网络正常运作的重要职责，现代办公越来越依赖于电脑和网络，如缺少其中一样，必然会造成工作效率低下，所以作为科技人员一定要有清晰的认识，高度

重视，把分行系统维护做好。在新的一年里，我应紧跟行领导和科技部老总领导，再接再厉，戒骄戒躁，争取更好的成绩。

绩效考核工作总结范文

绩效考核工作是每一个公司的员工都要面对的，所以进行绩效考核工作总结就是一个对企业的发展有利的事情。很多企业的绩效考核指标不明确，所以就导致了无法对员工的具体工作业绩有一个明确的认知，这样不进行绩效考核工作总结的结果就是，不知道员工的工作效率如何，也不知道自己公司的目标有没有达成，甚至是不知道自己的目标是什么了。

绩效考核工作总结是人力资源部的核心工作内容，也是公司的200x年的主要工作内容之一，为了更好的使绩效管理系统在公司范围内逐步扩大实施,5-7月份人力资源部在三个职能部门(财务\\\\\\\\行政 部\\\\\\\\人力资源部)进行绩效考核试运行工作,下面就将本次试行情况总结如下: 绩效考核工作总结第一部分、职能部考核试行结果

本次在职能部强力推行的绩效考核系统包括：部门kpi指标考核、岗位工作目标考核、员工工作能力评估、员工工作态度评价四个方面的内容，通过最后的数据收集与分析,客观地讲该系统在职能部运行是有效的、可行的，初步达到了绩效量化管理的目标，下面就将四个方面内容的收集情况说明如下: 部门kpi指标考核(tp):部门的绩效考核本身的难度系数较高，再加上本次kpi指标的设计还不是十分到位，所以本次只收集到部分数据，这些数据只能从侧面反映部门的部分工作，暂时还不能全面反映一个部门的绩效，所以本次部门kpi的收集情况给下一步的工作提供了宝贵的实践经验。下一步的考核工作重点之一是继续改善与优化部门kpi的考核。

岗位工作目标考核(ip)：各个部门在公司总目标分解的基础上将部门目标进行分解，变成员工的个人岗位工作目标，在每个月初部门经理帮助员工制订员工的个人工作目标，月底就该员工的工作目标的达成情况进行考核，从三个月的ip考核试行情况来说，各职能部都通过此项考核有效的推动了员工个人工作目标的达成，有效的传递了部门工作压力，提高了工作效率，同时带动了公司工作目标与计划管理,所这部分考核是基本有效的。 员工工作能力评估(cp)：职能部经理的cp考核是通过多维度(如：从目标、指导、沟通、对上司的支持、对直线部门扶持等几个方面)多角度(上司、下属、内部客户)进行的;职能部员工的考核也是多维度的(工作能力、合作与沟通能力、对上司的支持与配合、个人的学习与自我发展能力)，并采用的是上司直接考核的方式，从最后的数据的收集结果反映，职能部cp考核较为客观的反映了员工的能力水平，篇二：202\_个人绩效总结(标准版) 个人工作总结

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。

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! xxx 202\_年1月8日篇三：绩效考核总结报告 202\_年上半年度绩效考核总结报告

202\_年3月份，人力资源部通过深入调研，并与员工大量访谈，分析公司以往绩效考核中的利与弊，立足实际，制定出了基于员工岗位价值与业绩贡献为导向，通过从“态度、能力、业绩”三位一体对员工工作表现进行考量评价的新《绩效考核管理制度》。

在绩效考核的实施过程中，不断探索、不断总结，逐渐完善绩效考核管理方法。截止目前，已完成了从4月份至7月份4次月度考评和1次半年度考核工作，通过实施考核，有效实现了对员工的奖惩和工作推动，新绩效考核体系的推行基本取得了良好效果。

在取得成绩的同时，我们清醒认识到制度中依然存在很多不足，在实施中也存在不少问题，如何进一步优化考核体系，推动各部门对工作价值的考核力度，搭建起各岗位间公平竞争的平台，促进人员素质和整体管理服务水平的提高将成为人力资源部下半年的重要工作。现结合实际，就上半年度期间考核事宜做如下总结：

一、月度绩效考评：

截止目前，公司月度绩效考评工作业已走向正轨，各部门能够较熟练的完成本部门员工的月度绩效评价工作，并逐步开展本部门员工的绩效改进等方面的沟通，起到推动员工努力工作的积极效果。同时也存在不少问题。

问题1：部分员工依然不能够认真制定工作计划，制定出的考核评价办法不能够对当月的工作业绩有效评价。

问题2：月初的计划完成不了，月末考核的时候出现重新修订工作计划或权重的现象，个别部门负责人不能够自我约束。

问题3：个别部门考核评价没有依据或依据不充分，打的是印象分，工作业绩记录明显存在不足。

问题4：部分领导没有对下属员工的工作计划认真审核。

问题5：个别部门的考核依然习惯走形式，不思进取，把对员工的工作评价认为是负担。

问题6：陕北项目部临时工截止目前未实施任何月度考核评价。

面对诸多问题，人资建议将采取的措施：

1、加强绩效考核操作知识的培训，对所有参与考核者实施考评，考察其

对现考核制度与操作的掌握情况，排查不合格人员，重点辅导，督导改善。

2、各部门需加强月度工作计划的计划性与审核力度，把对下属员工的业

绩督导与考核评价纳入部门负责人日常重要工作，人资部实施考核，督导其有效实施。

3、

4、

5、每季度召开一次全员绩效考核大会，共同就存在的问题加以解决。 各部门需建立记录员工工作业绩制度，适时评价，督导员工持续改善。 人资部将重点核查各部门负责人月初工作计划与月底提交考评表之

间的出入，对于屡次在月末修改已完成工作任务或权重的负责人提出

处罚意见。

6、与陕北项目部沟通确认是否增加对临时工的日常考核等事宜。

二、上半年度考核：

上半年(即年中)参与考核的员工共计46人。其中西安总部27人，装饰公司3人，陕北项目部共16人。

通过实施年中考核，考评等级为优2者共0人，占0%;考评等级为优1者共3人，占考评总人数的6.5%;考评等级为良2者共21人，占考评总人数的45.7%;考评等级为良1者共12人，占考评总人数的26%;考评等级为合格者8人，占考评总人数的17.4%;不合格2人，占考评总人数的4.4%;考评等级为较差者0人，占考评总人数的0%。

年中考核奖惩办法：

参照公司年中考核管理办法之规定，同时结合实际，将年中绩效工资基数设定为3000元的标准，实际绩效工资将根据每个人考核总得分(即“业绩、能力、态度”三项指标总和的平均值)对应相应的等级与绩效工资系数而得。

计算公式：年中绩效奖金=3000\*岗位绩效工资系数

其中：项目部李党庆获得年中考核优1，现结合项目部人员需求情况，建议晋升李党庆为陕北项目部办公室主任，以资鼓励，薪资待遇暂不调整。

通过实施年中考核，不难发现，年中绩效考核办法还明显存在缺失，员工关于绩效考核方面的知识严重缺乏，导致不能更有效推动绩效考核的实施。

问题1：年中绩效考核办法还明显存在缺失，有待改善。

问题2：现公司员工关于绩效考核方面的知识严重缺乏，有待全面提高。 人资将采取的措施：

1、

2、修订年中/年终考核办法，制定新的考核评价措施，客观、顺利完成年终考核工作。 在年底前，开办不少于2次人事管理层面的培训课程，将各部门负责

人纳入人事管理岗位，考察其人事管理知识，帮助其履行部门人事管 理职能，推动公司人力资源管理水平的不断提高。

对于以上总结出的各个问题，我们将在下半年工作中重点解决，针对不同问题提出不一样的解决办法，通过逐步改善，希望能够更好推动公司业绩的全面提升，从而达到绩效考核的最终目的。

第6篇：个人绩效考核总结

在202\_年度里，我本人能够拥护\*\*\*\*\*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202\_年主要工作有：

1、努力学习新业务知识，在巩固原有知识的基础上，通过自觉不断充实自己的知识面与工作技能，务求清晰所有系统的使用途径和熟悉维护方法。除着系统的完美，除国际业务的黄金买卖外，其他的如fmis,cms，人行的反洗钱系统，人事管理系统，工会财务系统等等等系统都已经换成网页版，每更新一个系统，都会主动了解相关操作及技术情况，通过不断的学习和虚心请教，使自己永不落后。

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winxp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。

7、分营的维持工作，分营在分行大楼下，除接待普通客户外，机关所有员工业务都在此办事，有时两层楼的工作量甚至比整个分行还要多，包括了互联网，办公网与生产网，由于高度集中，网与网之间的畅通成了最主要的工作，其次是各个设备的正常动作，比如影像支票系统，支票打印系统，种类业务的查询等，为保证对外对内的正常业务进行，经常是加班加点排除故障。

8、13楼监控中心是一个新的业务部门，包含了大型显示墙，2700多个摄像头的监控，6台服务器，门禁系统等，各系统之间既有相关也相互独立，从开始施工的网络布线，到装修结束后的服务器调度，各个系统之间均能紧密跟进，使系统与系统之间能有条不紊在接要求完成验收。

9、改造七楼视频会议室，七楼之前的会议室包含着娱乐的功能，所以音响、线路非常凌乱，随时有可能是视频会议的故障隐患，为保证整个视频会议的质量，建议更换投影设备，与电工一起整理所有网络，理顺视频线、音频线，改造后，整个会议室视觉效果为之一新，无论是会议质量还是培训质量都大大提高。

11、做好临时接待任务，经常有很多检查团来进行检查，为此要搭建临时电脑办公环境，在此情况下都会用最快速度满足检查团需要，提供足够的设备保证了网络与打印的要求。 科技部作为分行一个重要部门，负担着系统和网络正常运作的重要职责，现代办公越来越依赖于电脑和网络，如缺少其中一样，必然会造成工作效率低下，所以作为科技人员一定要有清晰的认识，高度

重视，把分行系统维护做好。在新的一年里，我应紧跟行领导和科技部老总领导，再接再厉，戒骄戒躁，争取更好的成绩。

绩效考核工作总结范文

绩效考核工作是每一个公司的员工都要面对的，所以进行绩效考核工作总结就是一个对企业的发展有利的事情。很多企业的绩效考核指标不明确，所以就导致了无法对员工的具体工作业绩有一个明确的认知，这样不进行绩效考核工作总结的结果就是，不知道员工的工作效率如何，也不知道自己公司的目标有没有达成，甚至是不知道自己的目标是什么了。

绩效考核工作总结是人力资源部的核心工作内容，也是公司的200x年的主要工作内容之一，为了更好的使绩效管理系统在公司范围内逐步扩大实施,5-7月份人力资源部在三个职能部门(财务\\\\\\\\行政 部\\\\\\\\人力资源部)进行绩效考核试运行工作,下面就将本次试行情况总结如下: 绩效考核工作总结第一部分、职能部考核试行结果

本次在职能部强力推行的绩效考核系统包括：部门kpi指标考核、岗位工作目标考核、员工工作能力评估、员工工作态度评价四个方面的内容，通过最后的数据收集与分析,客观地讲该系统在职能部运行是有效的、可行的，初步达到了绩效量化管理的目标，下面就将四个方面内容的收集情况说明如下: 部门kpi指标考核(tp):部门的绩效考核本身的难度系数较高，再加上本次kpi指标的设计还不是十分到位，所以本次只收集到部分数据，这些数据只能从侧面反映部门的部分工作，暂时还不能全面反映一个部门的绩效，所以本次部门kpi的收集情况给下一步的工作提供了宝贵的实践经验。下一步的考核工作重点之一是继续改善与优化部门kpi的考核。

岗位工作目标考核(ip)：各个部门在公司总目标分解的基础上将部门目标进行分解，变成员工的个人岗位工作目标，在每个月初部门经理帮助员工制订员工的个人工作目标，月底就该员工的工作目标的达成情况进行考核，从三个月的ip考核试行情况来说，各职能部都通过此项考核有效的推动了员工个人工作目标的达成，有效的传递了部门工作压力，提高了工作效率，同时带动了公司工作目标与计划管理,所这部分考核是基本有效的。

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！