# 总结年度绩效考核

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-04-29

*总结年度绩效考核(精品3篇)总结年度绩效考核要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的总结年度绩效考核样本能让你事半功倍，下面分享【总结年度绩效考核(精品3篇)】，供你选择借鉴。>总结年度绩效考核篇120\_\_年度的考评工作已...*

总结年度绩效考核(精品3篇)

总结年度绩效考核要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的总结年度绩效考核样本能让你事半功倍，下面分享【总结年度绩效考核(精品3篇)】，供你选择借鉴。

>总结年度绩效考核篇1

20\_\_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。

20\_\_年底，非业务部门\_\_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、20\_\_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20\_\_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20\_\_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，20\_\_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;

20\_\_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;

20\_\_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“工作反愧工作评估、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20\_\_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\_\_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、20\_\_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20\_\_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+实际最终得分反辣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。

>总结年度绩效考核篇2

绩效考核作为事业单位人力资源管理的一个重要组成部分，是按照一定的标准和方法，对职工的思想品德、工作能力、工作成绩、工作态度等方面进行的综合评价，获得反馈信息，为管理者的管理提供依据，促进目标任务得以顺利实现的过程。

一、目前事业单位绩效考核存在的问题

应当说，大多数单位的绩效考核工作及成效是好的。但也确实在一些单位、一些方面和环节还存在着问题。

一是观念陈旧，认识不到位。有些事业单位人力资源管理者知识欠缺，观念陈旧，没有充分认识到通过绩效考核可以了解人力资源使用状况、使职工明确自己的努力方向、满足职工的不同需求来获得组织竞争力，不能以人为本，而是把人力资源管理工作当做一项琐碎的事务性工作来做，使考核工作流于形式。被考核者则抱着考核就是填表、评优，述职时多报喜少报忧，对缺点更是泛泛而谈、应付了事。这样做既影响了考核质量，也难以引起重视。

二是考核的可操作性不强。目前，事业单位普遍采取定性与定量、领导与群众相结合的方式，按照德、能、勤、绩四个方面进行年度考核。这四个方面仅仅是原则性的规定，没有考核的标准具体化到部门和岗位;若拿来就用，往往会无从对照。即考核工作内容没有与本单位的目标和使命很好结合，没有具体体现单位的组织文化，考核者凭印象打分，操作的针对性不强，无法保证考核的效果，失去了绩效考核的本来目的。

三是考核等级过少，方法简单化。事业单位考核一般分为四个等次，即“优秀”“合格”“基本合格”“不合格”。绩效考核工作当中，有的单位、有的部门往往采取强制分布的办法，将四个等次按照一定的比例，硬性分配到各个部门，导致工作业绩优秀的员工因部门名额少受到限制，得不到绩效考核的认可，不能被评为“优秀”;而工作业绩一般的员工在名额相对较多部门往往被评为优秀。再有就是有些单位为了避免考核中出现矛盾，采取“轮流坐庄”的办法，特别是考评结果涉及有关人员晋升职称时，此类现象显得尤其突出。从而，严重挫伤了广大职工的积极性、创造性，使整个考核工作失去了它应有的意义。

四是缺乏资料积累，考核周期较长。目前多数单位考核实行的是年度考核，即一年考核一次。这样做，容易使考核者产生“近因效应”，即以被考核者最近几周或几个月的表现作为其年度考核的参照，而忽视其在一年的大部分时间的表现。这种对被考核者平时的表现不建账、资料不积累，使年终考核与平时工作脱节，也同样导致了考核结果的失真。

五是考核结果反馈不当，与奖惩联系不紧密。多数事业单位在考核工作结束后，很少向考核对象反馈意见，即使反馈也多是下达通知，根本谈不上考核双方进行沟通;而被考核者在完成目标任务和绩效过程中存在的问题，也很难得到应有的指导和帮助，从而使考核结果没有得到充分利用和转化，失去考核的意义和作用。再有，就是考核结果与考核奖惩不能很好挂钩，也是多数事业单位绩效考核流于形式的一个重要原因。

二、改进事业单位绩效考核工作的策略

上述问题的存在，不仅影响了事业单位绩效考核管理工作的严肃性和客观公正性，而且使管理者难以摸清职工队伍的真实情况，以致于管理者的管理决策失误、管理失控，使绩效考核工作流于形式，最终不利于体现单位人力资源管理的有效性，不利于职工的主观能动性的充分调动与发挥。基于此，我们提出如下改进对策。

一是加强学习，不断提高各级管理者对绩效考核工作的认识。要通过开展各种形式的宣传教育和组织培训活动，广泛宣传绩效考核工作在人力资源管理工作中的重要性，充分认识绩效考核工作在事业单位管理工作发挥的巨大作用，特别是对广大员工的激励作用、对各项工作的推进作用，促使各级管理者更加科学理解和正确掌握绩效考核的内容和方法，提高管理理念和管理意识，把绩效管理真正纳入日常管理工作中，运用现代经营管理理念分析、总结工作的得与失，用发展的观点和创新的意识安排、督促和检查各项工作，让绩效考核真正为事业单位的发展发挥积极的促进作用。

二是积极探索，逐步建立分层次分类别的绩效考核标准体系。事业单位类别主要分为政务类和业务类，不同类别的职能部门其工作性质、工作内容、工作重点、工作职责均有差异，不能用统一的评价指标衡量所有的人。因此，绩效考核工作就应根据不同地区、不同类别、不同层级的工作人员，实行不同的考核标准体系。考核工作可以采取定量与定性相结合、领导与群众相结合的原则进行。要结合事业单位自身特点、人员结构等情况，把被考核者在思想政治表现、职业道德、政策理论水平、本职业务能力、协调能力、创新能力、工作数量质量、工作效率效益等方面量化为具体的考核标准，并在具体实施的过程中发现问题，及时改进完善。

三是建立合理考核周期，做到日常考核与定期考核相结合。日常考核是检验考核对象履行岗位职责的日常情况，是年度考核结果的业绩依据。定期考核是以平时考核为基础，对考核对象一段时间以来各方面进行全面考核评价，是考核的最终确定形式。不仅要通过日常工作了解工作人员的实际工作表现，更要通过定期考核来评价工作人员的业绩状况。事业单位日常考核和定期考核的周期，各单位应根据不同性质、不同工种、不同层次、不同任务目标来决定。一般说来，高层管理者、科研工作者的考核期限以年度考核为宜;中层管理者，应以季度考核单位为宜;一般操作性工作者，应以每月考核为宜。

四是坚持考核原则，加强考核者与被考核者的沟通与交流。绩效考核具有奖勤罚懒、优胜劣汰的作用。为此，应坚持考核原则，高度重视民-主评议与民-主测评，做到领导与群众相结合，确保考核工作的科学性、公正性、严肃性。考核过程中，考核者与被考核者之间要广泛开展沟通与交流。一方面，考核者可以更全面地了解被考核者及其工作情况，对被考核者作出客观公正的评价;另一方面，被考核者能够了解个人工作与组织期望的差距在哪里，分析原因，加以改进，提高绩效。

五是完善考核工作总结，拓宽考核结果运用。绩效考核不是一个独立的管理行为，是与人力资源管理的其他环节紧密联系的。考核工作结束后，人力资源管理部门应认真及时地总结经验、查找不足，以便今后考核工作的改进。另外，在应用绩效考核管理时，要加强对考核结果的分析，提出今后加强管理、提高工作效率的意见;要注重对考核结果的运用，尽快兑现奖惩。

综上所述，全面规范、准确实施绩效考核，是事业单位改革的一项重要内容，是建立现代人力资源管理制度和体系的核心所在。因而，应通过分析目前事业单位绩效考核工作中存在的问题，提出相应的对策，加强和改进事业单位的绩效考核，促进事业单位改革不断深入。

>总结年度绩效考核篇3

回顾x年，我在x分社工作x天，在营业部工作x天，这x天中，银行柜员工作总结从我手里收入的现金超过亿，付出超过千万，没有一张假币能逃过我的法眼;接触形形式式的客户，超过的不少，有些能用平和口气解决迷雾，有些能用灿烂笑容嘻嘻过海，不能的，我用夸张而有技术含量的表情挫其蛮气，抚安燥心;爱我岗位，开心工作，我善于在工作中发现美，这一年我遇到附加价值的客户有多个，一位笑容像安在旭，一位魅力得像胡军，另外一位则像端庄版的吴雁祖;本人生爱好干净整洁，银行柜员工作总结绝不让任何一张残钞混入新钞队伍，在空闲时间把网点打扫得一尘不染，厕所洗得飘香反光;本着好记性不如烂笔头的座右铭，每次认真的阅览文件，将新操作新业务记入私人笔记本以备查用;本人好学，这一年来主动亲近atm，关心它，揣摸它，终于熟悉其脾气，并于节假日主动承担照顾它的任务;人人防火，户户安全，对于灭火器，只要有新产品，我必定会第一时间去摸一下，以防万不得已的时候要用到它却不知道怎么用;珍惜生命爱惜生命银行柜员工作总结，对于二道门，我总是第一时间按照文件步骤模拟实践，以正规的格式去执行并以的态度去变成习惯;知己知彼，百战百胜，又由于我们这一代比较有网虫潜质，于是我总会浏览其他银行的主页和金融最新报道，以便在工作中寻找灵感，培养自己，为x社尽点绵力的。

岁月不居!来也匆匆，去也匆匆!虽然我老是觉得累，可是时间老人却总也不觉得累，每天自我陶醉地嘀嘀哒哒跑个不停!回首这一年，颇有感慨——我完完整整的为x行服务了一年，x行也给了我别人羡慕不已的报酬——幸福!增加工作成果——你做了别人没有做的。

从正常班到倒班，我踏踏实实地做，用心地体会，感悟最深的就是“端正态度，遵守行纪行规;尊敬领导，服从安排;团结同事，虚心求教;明确目标，脚踏实地”。

一年的工作实践，深深地体会到“临柜工作是银行第一形象”的含义。我们的形象直接影响到客户对我行的第一印象，关系到能否留下客户，更关系到能否能留住客户。这要求我们要有较高的综合素质，要求我们必须切实坚持临柜工作的服务宗旨“热情周到，耐心细致，为客户办好每一笔业务，让客户满意”。

一年的工作使我深刻体会到业务知识欠缺的严重性。这促使我又学习了更多的新东西，使自己的业务知识更具全面性。虽然我们新增了不少业务，但是要想保证我行的不断壮大(即使仅为了保证我们的优厚待遇)，只有不断地新增业务。这就要求我必须吸收新的知识才能顺利开展工作，才能跟上我行的步伐。

要做一名合格临柜人员，光有全面的业务知识不够，还需要配合主动、热情、耐心的服务。我们工作中的主性首先是要做到经理要求我们的“主动和客户打招呼、交流”。我随时主动向部分客户介绍我行的业务信息、新产品。

工作态度好了，业务知识跟上了，还需要良好的工作氛围。营造良好的工作氛围最主要是团结同事。团结同事不是吃吃喝喝，也不是不拌嘴，而是要理解、尊重。虚心请教，互帮互助，共同学习，大家才能同心协力，才能融洽相处。通过这一年的认真工作，使我自身有了很大的提高。第一，增加了对工作的热情度与自豪感，尤其是处理完棘手的业务问题与刁难的客户时。第二，提高了自身素质，临柜工作使我理解到人的一生就是存“知识、经验、修养”，存的越多利息就越高，日益积累，，回报自然提高。第三，提升了人际交流能力，通过与不同客户交流，见识、胆识、才识增加了，沟通能力曾强了，人际关系处理的越来越好。

增加一点你的想法——让工作能发挥你的知识优势

领导的关心和帮助使我更加喜爱这份工作，增加了我的压力，更增加了我的动力。

我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚认识到自身的不足，需待提高自身的心理素质、技能素质、综合素质。新的一年，给自己定下新的目标.

1、自觉加强学习，学习业务理论，学习业务实践，学习身边的同事，全方面提高自己。

2、脚踏实地做更多工作，提高工作主动性，不怕份外事，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、提高自身文化的修养，努力使自己成为优秀的银行工作人。

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！