# 如何写绩效考核的个人工作总结范本(6篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-05-17

*如何写绩效考核的个人工作总结范本一第一条 为进一步推动设备维修中心班组建设工作，激发班组员工的积极性、创造性和荣誉感，增强班组的凝聚力、执行力和战斗力，提升班组自主管理水平，特制定本办法。第二条 推行班组建设坚持的原则(一)创新理念，学习借...*

**如何写绩效考核的个人工作总结范本一**

第一条 为进一步推动设备维修中心班组建设工作，激发班组员工的积极性、创造性和荣誉感，增强班组的凝聚力、执行力和战斗力，提升班组自主管理水平，特制定本办法。

第二条 推行班组建设坚持的原则

(一)创新理念，学习借鉴先进管理思想和技术，不断创新区队班组建设思路。

(二)提升素质，畅通职业发展通道，构建区队班组员工成长平台。

(三)激发活力，尊重员工首创精神，挖掘区队班组自主管理潜能。

(四)传承精神，建设优秀区队班组文化，打造和谐区队班组团队。

(五)分类指导，结合行业和企业的特点，彰显区队班组建设个性特色。

(六)标杆引领，树立典型，由点到面，逐步推进，全面提升。

(七)一个目标，两个文化

一个目标：就是根据维修中心班组的实际情况，建立起一套适合于班组建设的理念和模式、创建出一套实用的班组建设管理方法。

两个文化：班组管理文化(包括制度管理文化、会议管理文化、精益管理文化、6s管理文化、安全管理文化、考核管理文化、班组执行力管理文化)、班组家文化(包括标识文化、亲情文化、活力文化、快乐文化、分享文化、员工成长文化)开展班组理念建设，统一班组员工意志，为班组发展提供强大的精神动力。

第三条 本办法适用于中心所属各厂、车间、班组。

第二章 组织与职责

第四条 成立八型单位班组建设领导小组

组 长： 中心主任

副组长： 中心书记 中心副主任 中心主任助理 各厂厂长 各厂分管班组建设副厂长

成 员：中心及厂各职能部门负责人，负责班组建设考核工作人员。

领导小组下设办公室，办公室设在安全生产管理部，负责班组建设的日常协调工作。

第五条 八型班组建设工作是一项需要党政工团齐抓共管的系统工程，为真正把八型班组建设工作抓到实处，实行八型班组建设五个部门(中心、厂)牵头负责的模式，各部门各负其责、各尽其职。

第六条 中心各科室按公司要求，结合八型班组建设内容对口公司相关业务部门。

第七条 班组基本任务

1、保质保量完成生产任务。

2 、 确保安全生产。

3 、 提高员工技能水平。

4 、建立健全班组的各项规章制度。

5 、 团队建设。

6、现场管理。

7、班组文化建设。

第三章 八型班组建设内容

第八条围绕提升班组的“执行力、凝聚力、承载力、保障力、创新力、学习力、竞争力、支持力”，通过有形化渠道或策略，开展“八型”班组建设，构建“为了人、关心人、培育人、重视人、尊重人、理解人、依靠人、凝聚人”的人文氛围，最终实现企业发展成果共享最大化和企业价值最大化的实践活动。

第九条 创品牌班组，打造维修中心品牌班组。加强过程管理，提升班组管理水平;加强队伍建设，提高班组长管理职能;创新管理特色，打造优秀品牌班组。按照术业有专攻的思路在全中心打造一批水平高、能力强、管理高的品牌班组。

第十条八型班组建设工作重点

(一)安全型班组建设重点

1、杜绝轻伤及以上人身事故。

2、班组必须严格执行隐患排查治理制度。

3、每位员工要熟知本岗位存在的危险源、不安全行为。

4、开展“人人都是安全员”活动。

5、安全目标管理。

6、编写不安全行为或未遂事故成案例组织员工学习，起到警示作用。

(二) 标准型班组建设重点：

1、班组开展作业现场6s管理。

2、按照标准作业流程作业。

3、班组制度执行情况。

(三) 创新型班组建设重点：

1、严格执行《神东煤炭集团亮点工程和管理提升项目管理办法》，建立亮点工程的工作机制。

2、将本班组优秀管理经验和成果总结成一套管理体系或模式。

(四) 学习型班组建设重点：

1、制定班组长自我学习和车间培训计划。

2、两日一题。

(五) 绩效型班组建设重点：

1、员工日考核、月评星(我为兄弟点赞)。

2、每月生产任务完成情况。

3、班组日常检查考核有真实、清晰记录。

(六) 技能型班组建设重点：

1、组织开展岗位练兵。

2、岗位人才培养计划。

3、完善员工的培养、评价、激励机制，充分发挥员工的创造活力。

(七) 和谐型班组建设重点：

1、每年开展班组文化活动不少于2次。

2、班组建立三大理念。

3、班组长关心班组员工。

4、做好班组建设宣传报道工作，及时向中心、公司新闻媒体投稿，宣传本班组班组建设工作动态、经验做法。

(八) 自控型班组建设重点：

1、班组管理制度健全。

2、班组建设全员积分。

3、班前会。

4、班长高度重视班组建设，熟悉公司、中心班组建设管理办法及相关内容。

5、开展轮值班组长活动。

6、年初制定本班组班组建设年度目标，并按计划实施。

7、车间一年组织两场关于班组建设的主题活动。

第四章 “四级”考核体系

第十一条 八型班组建设单位考核(一级考核)

(一)为避免重复考核，公司对基层单位的考核将采用其他现有的考核结果，考核标准详见附表1。

八型分开考核单独积分，八型积分之和即为八型班组建设单位考核得分。每一型生产单位排名前8名的单位，按照排序，分别积10分、9分、8分、7分、6分、5分、4分、3分，生产辅助单位前6名的单位，按照排序，分别积10分、9分、8分、7分、6分、5分。

每半年考核一次，对生产单位前8名的单位进行奖励，前三名奖励3万元/个，4-6名奖励2万元，7-8名奖励1万元;对生产辅助单位前3名的单位进行奖励，第一名奖励2万元/个，第二名奖励1万元，第三名奖励0.5万元。以班组建设积分为作为系数进行分配。

第十二条 八型车间考核(二级考核)

为了增强中心开展班组建设的积极性和主动性，充分发挥主观能动性，采取中心定性考核的方式。

(一)考核内容和标准：详见附表2.

(二)中心定性考核

1、中心每月按照检查分数和汇报材料对车间打分排名，检查的分数占权重的60%，汇报材料占权重40%。

2、每月对车间考核进行考核、监督。

(三)建立科队荣誉激励体系：

1.优秀科队：车间全年获得优秀班组数量和次数在前三名的，中心直接推选参加公司优秀区队的评选。

2.凡发生轻伤及以上事故，被公司通报批评的科队直接取消一切班组建设评先资格。

第十三条 “八型班组”考核(三级考核)

为了更好的激发班组的战斗力和创造力，增强班组之间“比、学、赶、帮、超”的竞争氛围，对班组实施月度考核制度。

(一)考核周期：月度考核;

(二)考核内容和标准：车间根据《设备维修中心“八型班组”考核标准》和五型绩效考核相结合。

(三)考核方式：每月将考核结果公示在车间公示栏中并及时上报各厂生产办。

每个月各厂评选出本厂优秀班组和星级班组，各厂考核在第一名的为优秀班组，由中心奖励。二、三、四名的班组为当月的星级班组由各厂自行奖励。

(四)每个班组要组织制定适合于本班组的班组管理制度或办法。

1、现场管理制度

2、生产管理制度

3、安全管理制度

4、例会制度

5、学习培训制度

6、创新管理制度

7、质量管理制度

7、文化建设制度

8、沟通制度

9、奖罚制度

(五)建立班组荣誉激励体系：

1.优秀班组评选：通过评选活动，评出各厂第一名为优秀班组。并作为维修中心优秀班组向公司进行推荐。

2.凡发生轻伤及以上事故、被公司通报批评的班组直接取消一切班组建设评先资格。

(六)班组团队建设。以企业愿景为平台，把员工的个人愿景融入团队的使命中，培育员工共同价值理念和团队意识;建立班组良好的沟通氛围与沟通平台，构建和睦的人际关系，形成班组团队精神，加强班组间的协作配合，努力把班组建设成为一支精干高效的团队。

(七) 班组文化建设。班组文化建设将“为矿井服务、创一流品牌”作为中心，在具体工作中结合实际，依据班组特点，确立班组使命、班组目标、班组精神三大理念，形成具有班组特色的、充分展示班组风采的文化体系，做到在日常工作中，深入挖掘班组员工的精神和事迹，达到引导人、规范人、激活人、塑造人的目的。各项工作以班组文化墙为载体，大力宣扬班组文化，并选出优秀的班组文化墙进行奖励，使班组文化墙成为维修中心的一道亮丽的风景线。各厂要指导班组建成班组文化园地、班组文化墙、班组文化手册、班组故事集、班组案例集等。

(八) 每个班组都要认真总结提炼本班组的管理思路、经验和做法，形成具有本班组特色的班组管理法或管理模式，逐步打造中心、公司及以上班组管理品牌。

(九) 每个班组要建立班组建设管理档案。容要包括：班组概况、班组工作职责、班组标识、班组口号、班组荣耀、班组实力、管理经验、活动掠影、班组月度考核和月度工作总结等内容，作为班组考核的一项重要依据。

(十)班组凡出现以下情形取消评星资格：

1、发生轻伤事故的班组摘掉3颗星，并三个月内无获星资格;发生重伤及以上事故的班组摘掉已经获得的所有星，并半年内不得评星。

2、班组员工出现一起重大不安全行为，班组当月不得评星级。

3、每月未完成生产任务指标的班组不得评星级。

4、班组出现打架斗殴、偷盗等事件，摘掉2颗星，两个月内不得评星级。

第十四条 班组员工“日考核月评星”考核(四级考核)

为了更好地调动广大员工的工作积极性，促使一批“思想先进，业务过硬， 技能娴熟，工作高效，作风踏实”的优秀员工脱颖而出，在班组内部开展“日评价月评星”活动。

员工“日考核月评星”考核体系

(一)日考核活动规则

为了激励广大员工参与班组管理的积极性，开展“我为兄弟点赞”活动，班组员工每人每月有5个赞，用于奖励自己认为在安全、生产、劳动纪律、工程质量、创新等方面做的较好的班组内其他员工，每人每天只能给一个员工点赞，第二天班前会上要简要说明理由。月底，要统计班组员工获得“赞”的个数，区队可以为每个赞设置1-2分，将员工的赞数计算成工分加入到个人月底工分中在工资中进行奖励。

(二)月评星活动规则

每个月，获得“赞”数前三名的员工即为当月班组的星级员工，由班组从工资总额中分别给予500元、300元和200元(也可折算成工分)的奖励。

(三)实施班组建设积分兑现奖励机制，规则如下：

1、积分规则：

(1)员工“日考核”(采用员工绩效考核结果)考核为优秀员工的，加2分/次;

(2)员工“月评星”考核为当月星级员工的，加5分/次;

(3)班组被评为厂当月“星级班组”的，班组所有员工(含班组长)加5分/人(发生不安全行为员工除外);

(4)八型车间考核在中心前三名的区队，区队所有员工(含所有经理及班组长)分别加10分/人、5分/人、3分/人(发生不安全行为员工除外);

(5)生产辅助单位在公司半年度班组建设考核中获得前五名的单位，所有员工(含单位领导、机关科室人员、车间经理和班组长)分别加15分/人、14分/人、13分/人、12分/人、11分/人(发生不安全行为员工除外);

(6)员工获得单位、公司、集团及以上荣誉的，员工本人积分分别加10分/次、50分/次、100分/次;所在班组其他所有员工(含班组长)分别加2分/次、5分/次、10分/次;所在车间其他所有员工(含车间经理和班组长)分别加0.5分/次、2分/次、5分/次;

2、扣分规则：

(1)单位发生一起重伤及以上事故，单位所有人员积分归零，事故所在车间所有人员本年度内所有人员再扣除50分/人;

(2)单位发生一起轻伤事故，单位所有人员积分扣除20分/人，事故所在车间所有人员本年度内所有人员再扣除30分/人;

(3)员工发生一起不安全行为，员工本人积分归零，员工所在班组安全积分扣除10分/人，员工所在车间安全积分扣除5分/人;

(4)员工发生一起人为责任事故，对责任人扣除10分;

(5)班组内部发生影响内部团结和单位形象的事故，员工积分归零。

第十五条 班组长考核

为加强班组长管理，提高班组长的素质，全面评价班组长的管理绩效，对中心所属班组长进行绩效考核。

(一)考核周期：月度考核;

(二)考核内容和标准：车间根据五型绩效考核中员工考核内容和标准结合自我评议、民主测评、领导评价等项进行打分。

(三)考核方式：每月由车间将考核结果公示在车间公示栏中。

第十六条 班组建设考核

(1)对于班组建设检查低于70分，对车间经理罚款200元，班组长罚款200元，班组人均罚款50元。并在全中心通报批评，罚款当月兑现，班组不得参加任何评先。

(2)每月车间将考核结果公示到公示栏，并将考核结果及时上报各厂生产办，车间如未对班组考核和考核结果未及时公布，按照维修中心在五型绩效考核中扣除相应的分数。如果发现考核有作假或考核不认真取消车间排名。

第五章 荣誉激励体系

第十七条 建立以“神东钻石奖”为最高荣誉的正“金字塔”型的荣誉激励体系。

(一)神东钻石奖

连续三年获得公司一级科队长、金牌带班队长和金牌班长的，可获得神东钻石奖，直接评为公司劳动模范。

(二)神东旅游奖

连续两年获得公司一级科队长、金牌带班队长和金牌班长的，可获得神东旅游奖，直接列入公司组织的外出培训疗养名单中。

(三)班组建设优秀单位

根据公司全年班组建设考核得分排名，生产单位取前8名，生产辅助单位取前2名。具体的评选办法以年度班组建设评选文件为准。

(四)一二三级优秀科队(科队长)

1、评选条件：

(1)全年未发生轻伤及以上人身安全事故;

(2)全年完成生产任务指标和成本指标;

2、评选过程

各单位组织本单位组织符合条件科队的队长进行公开演讲，成立由矿领导、机关科室、区队长和班组长组成的班组建设评审小组进行投票打分(满分为100分)，取平均分再加上全年八型区队月度考核平均为即为区队的最终得分。

3、名额

(1)生产单位：根据公司班组建设单位考核排名确定一二三级优秀科队分配名额，排名前8名的，奖励一级优秀科队、二级优秀科队和三级优秀科队分别为1个、2个和2个;排名9-17名的，奖励二级优秀科队和三级优秀科队分别为1个和2个。

(2)生产辅助单位：根据公司班组建设单位考核排名确定金银铜牌班组分配名额，排名前2名的，奖励一级优秀科队、二级优秀科队和三级优秀科队分别为1个、2个和2个;排名3-6名的，奖励二级优秀科队和三级优秀科队分别为1个和2个;排名7-12名的，奖励三级优秀科队1个;。

4、具体的评选办法以年度班组建设评选文件为准。

(五)金银铜牌班组(班长)

1、评选条件：

(1)全年未发生轻伤及以上人身安全事故;

(2)全年完成生产任务指标和成本指标;

(3)班组积分在70分以上的班组(即三星级班组、四星级班组和五星级班组)。

2、评选过程

各单位组织本单位组织符合条件班组的班长进行公开演讲，成立由矿领导、机关科室、区队长和班组长组成的班组建设评审小组进行投票打分(满分为100分)，取平均分再加上班组积分积为班组的最终得分。

3、名额

(1)生产单位：根据公司班组建设单位考核排名确定金银铜牌班组分配名额，排名前5名的，奖励金牌班组、银牌班组和铜牌班组的名额为本单位班组总数的3%，5%和8%;排名6-10名的，奖励金牌班组、银牌班组和铜牌班组的名额为本单位班组总数的2%，3%和6%;排名11-17名的，奖励金牌班组、银牌班组和铜牌班组的名额为本单位班组总数的1%，2%和4%。

(2)生产辅助单位：根据公司班组建设单位考核排名确定金银铜牌班组分配名额，排名前3名的，奖励金牌班组、银牌班组和铜牌班组的名额为本单位班组总数的3%，5%和8%;排名4-6名的，奖励金牌班组、银牌班组和铜牌班组的名额为本单位班组总数的2%，3%和6%;排名7-12名的，奖励金牌班组、银牌班组和铜牌班组的名额为本单位班组总数的1%，2%和4%。

4、具体的评选办法以年度班组建设评选文件为准。

(六)神东班组建设特别贡献奖

用于表彰奖励为公司班组建设管理水平提升做出贡献的个人，由各单位进行提名，公司联评，每年评选出10个，在年终进行表彰奖励。

(七)神东班组管理法奖

为了推广优秀的管理方法，提升公司班组建设品牌意识，特设立管理法奖励。每半年评选、奖励一次单位、区队和班组管理法，以获奖者名字对管理法进行命名，并在年终发放获奖证书。具体的评选办法以年度班组建设评选文件为准。

(八)神东积分奖

每年年底，对全员班组建设积分兑现一次奖励。

第十八条 中心奖励

(一)每月对各厂评选出的第一名班组进行奖励，奖励金额3000/班。

(二)中心级明星班组：中心每年评选6个明星班组(即每个厂班组考核的前两名，获得公司级班组建设奖励的除外)，明星班组奖励20xx元。中心级明星班组长：明星班组的班长即为明星班长，明星班组长奖励1500元/名 。

第五章 附 则

第十九条 本办法解释权归设备维修中心。

第二十条 本办法自下发之日起执行，原《设备维修中心班组建设管理办法(20xx年修订版)》、《20xx年设备维修中心班组建设管理补充规定》、《20xx年设备维修中心班前会管理办法(试行)》同时废止。

**如何写绩效考核的个人工作总结范本二**

立医疗卫生单位：

根据《晋安区卫生局关于实施20xx年卫生工作目标管理绩效考核的通知》(榕晋卫综〔20xx〕156号)要求，我局组织相关专家组于20xx年1月4日-10日，遵循客观、公平、公正的原则，对各单位的目标管理绩效工作进行系统考评，现将考核有关情况通报如下：

一、主要成绩

1、组织、党建党风、行风政风建设等综合管理方面：各单位均能完善班子建设，落实领导分工，实行民主集中制度。认真开展各项党务、政务公开工作，落实党风廉政建设和民主评议政风行风工作责任制，积极开展创先争优活动。全面完成省市区绩效考核任务，基本完成各级交办的各项工作任务和本单位的中心工作，制定绩效考核方案，并按要求落实。财务核算较规范合理，财政收入基本做到专款专用。全年无发生重大医疗安全事故及群体聚集性事件。无发生违反国家计划生育政策及“两非”条例。

2、医疗质量管理和公共卫生服务等业务方面：各医疗单位医疗核心制度和“三基三严”考核较上年有很大进步，基本做到依法执业。普遍建立了医患沟通和投诉处理机制，严格落实首问、首诊负责制。建立和完善医院药事管理组织，贯彻落实基本药物制度，全面实施药品零差率和网上采购制度。医疗服务收入逐年增长，门诊人次数稳中有升。基层医疗单位均重视基本和重大公共卫生服务工作，在人员相对不足而工作数量和要求不断提高的情况下，充分调动职工积极性，加班加点，确保各项公共卫生任务按时完成，群众满意率较上年有大幅度提高。晋安区医院医疗管理工作获得上级好评，茶园社区卫生服务中心获市级示范卫生服务中心称号，北峰山区三个卫生院在开展公共卫生服务方面形成自已的特色，各项考核得分较上半年均有大幅提高。

二、存在问题

1、组织机构管理。部分单位未落实班子会、院务会制度，同时未充分发挥职代会作用，档案管理归类不够及时准确。个别单位绩效考核方案形同虚设，没有和职工的绩效奖金挂勾。多数单位未建立耗材专用账册，或记录不够准确、完整。财政专项拨款和公共卫生经费还存在使用不当的现象。检查中还发现个别单位非卫技人员从事卫技工作。

2、党建、党风廉政建设及民主评议政风行风。有些单位“城乡结对互助”活动未开展，个别单位未树立本单位典型，部分单位信息报送不及时。个别单位无对外公开栏，或对内、外公开栏内容不全。有些单位未建立医德档案，无医德考评制度及记录。部分单位未公开行评整改承诺及整改时限，未召开群众征求意见会，未组织行评代表明察暗访，对存在的问题未提出处理意见。

3、综治安全及计划生育。少数医疗机构存在制度不完善、落实不到位现象。个别单位消防工作存在薄弱环节。多数单位未开展优生优育宣传指导工作，部分单位未及时掌握单位育龄妇女生育、节育情况。

4、医疗质量管理。个别单位门急诊管理不规范，疏于管理，存在医疗质量、门诊人次数下降现象。基层医疗单位仍不够重视医疗书写，存在门诊与出院病历、处方等缺漏项目及书写错误较多。大部分单位都没有新药审批引进制度。社区卫生服务中心和山区卫生院均存在抢救设备不全或医疗设备闲置现象。部分单位对医疗质量和医疗安全管理方面不够重视，无专人负责，未建立管理组织与工作制度，未开展医疗质量和医疗安全教育和分析。部分单位还没完成规范化标识标牌建设，环境卫生较差。一卡通诊疗系统和新农合门诊统筹支付已启动，但成效不显著。

5、基本公共卫生服务。各基本医疗卫生单位均能完成50%电子建档率，但档案错误与缺项较多，使用率极低。多数单位未开展个性化健康教育工作，居民健康知识知晓率较低。老年人健康管理和慢病管理进展不大，除日溪卫生院以外，其它单位体检率均不达标，高血压、糖尿病患者规范化管理率较低。妇儿保工作仍然是我区基本公共卫生工作中的弱项，孕妇早建卡率、系统管理率和新生儿访视率、儿童系统管理率等离考核指标还有很大差距。全区重性精神疾病患者管理率均较低。

三、整改意见及考核结果的运用

1、整改建议。各单位要从本次考核结果中充分认识到本单位一年工作的成绩和问题，对于好的做法，要保留下来并形成长效机制。对于检查中发现的问题，要本着“以考核，促整改”的原则，进行补缺补漏，突破重点问题，彰显工作成效。要加强管理，落实责任，确保各项具体整改措施落实到位。要早谋划、早布局，理清20xx年工作思路，制定详实的工作计划，要加强综治、安全教育，定期自查，排查安全隐患;加强医疗质量服务，强化人员培训，提高业务水平;加强基本公共卫生服务能力，扩大服务人群，提高服务水平，确保群众真正享受到医改带来的实惠;要加大内部绩效管理和工作考核力度。各职能部门要切实加大对全区基层医疗单位的业务指导和监管力度。

2、考核结果运用。根据20xx年度各单位卫生工作目标管理绩效考核结果(具体得分详见附件)，共评出2个考核总分在800分以上的优秀单位：晋安区医院、茶园社区卫生服务中心;3个考核总分在750-800分的良好单位：晋安区疾病预防控制中心、新店镇卫生院、象园社区卫生服务中心;4个考核总分在700-750分的及格单位：鼓山镇卫生院、岳峰镇社区服务中心、寿山乡中心卫生院、日溪乡卫生院。2个考核总分低于700分的不合格单位：宦溪卫生院和王庄社区卫生服务中心。

各单位要根据此次考核结果，并参照《晋安区公共卫生及基层医疗卫生事业单位绩效工资考核分配指导意见》(试行)，严格按照考核等次，核定单位及其班子主要领导奖励性绩效奖金，班子其他成员参照执行。

x年xx月xx日

**如何写绩效考核的个人工作总结范本三**

一、绩效考核原则

1、“四公原则”：即“公正、公开、公平、公道”，执行公正，过程公开，评价公平，实施公道，考核应就事论事而不可将与工作无关的因素带入考核工作；

2、客观性原则：用事实说话，切忌主观臆断，缺乏事实依据；

3、反馈原则：考核者在对被考核者进行绩效考核的过程中，需要把考核结果反馈给被考核者，同时听取被考核者对考核结果的意见，对考核结果存在的问题及时修正或做出合理解释；三天一沟通，七天一反馈，一月一激励，一年一兑现。

4、时效性原则：绩效考核是对考核期内工作成果的综合评价，不应将本考核期之前的行为强加于本次的考核结果中，也不能取近期的业绩或比较突出的一两个成果来代替整个考核期的业绩；

6、结果导向原则：突出业绩，强调以绩效结果为依据，同时兼顾能力或者关键行为以及个人表率作用对员工和团队的价值贡献。

二、绩效考核人员范围

1、集团公司本部部门经理、副经理及员工；

2、事业部副总经理、部门经理、副经理及部门员工；

3、各分子公司经理、副经理、职能部门负责人及管理人员；

4、参控股企业外派人员。

三、绩效考核周期

1、月度督察、半年考核：各岗位的工作目标任务的完成情况，根据年初确定的目标责任及月度的工作计划，每月督察，半年考核。上半年考核时间为7月1日—15日，下半年考核时间为次年1月1日—15日。

2、考核期如果由于特殊原因需要延后的，考评委员会有权将考核时间顺延。

四、绩效考核机构

成立亿利资源集团公司考评委员会。

主任：执行总裁

副主任：运营总监

秘书长：人力资源部经理

成员：副总裁、总监、各部门经理

各事业部、分子公司成立由一把手任主任的考评委员会

五、绩效考核内容及办法

采取180度（自评、主管评定、考核小组共同考评、跨团队考核）的应用行事历及目标管理的考评方式进行考评

（一）中层以上人员

企业经理

为全方位考核企业经理的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别

为：经营指标、员工队伍建设、企业发展规划及实施方略、综合素质（管理能力、执行能力、改革创新能力、廉洁自律、与员工的沟通）、上级临时交办任务的完成情况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、经营指标

以年初责任书签订指标为考核内容（硬指标）：（主要生产加工企

业以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据；非独立运作企业以产量、质量、成本等指标完成情况为考核依据；流通企业以利润、销售收入、现金流、应收款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据;其它企业按协议规定执行）安全工作一票否决。

权重占总考核的80%

考核主体：考评小组评定、综合管理部提供考核指标

考核周期：月度督察、半年考核

2、企业发展规划及实施方略

企业发展规划及实施方略是指被考核者是否能够站在集团公司战略规划的高度上提出本企业合理的发展规划及具体实施方略；权重占总考核的10%

考核主体：自评结合直接上级的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、员工队伍建设

员工队伍建设是指本企业定员的合理性、人员的流失率及人员综合素质

的提升程度；权重占总考核的5%

考核主体：采取自评、直接上级评定与集团公司职能部门相关负责人评

定相结合的办法进行；权重分别为10%、70%、20%。

考核周期：月度督察、半年考核

4、综合素质

综合素质包括考核者的管理能力、执行能力、改革创新能力、廉洁自律、与员工沟通情况；权重占总考核的5%

考核主体：采取自评、直接上级与本企业员工评定相结合的办法进行；权重分别为10%、50%、40%

考核周期：年度考核

5、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列目标责任书内的工作内容；权重占总考核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：由自评与直接上级相结合的评定办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

部门经理

为全方位考核中层以上人员的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成情况、工作业绩、职能系统内的业务规划及实施方略、直接管辖范围的员工队伍建设、综合素质（专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、客户满意度）、上级临时交办任务的完成情况。六项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、集团公司总体经营指标完成情况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据。经理考核权重占40%，副经理考核权重占30%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核内容。经理考核权重占30%，副经理考核权重占35%。

考核主体：自评与考评委员会相结合的办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、职能系统内的.业务规划及实施方略

职能系统的业务规划及实施方略是指被考核者是否能够站在集团公司

战略规划的高度上提出职能系统的业务规划及具体实施方略；权重占总考核的10%

考核主体：由自评、直接上级及考评委员会评定；权重分别为10%、60%、30%

考核周期：月度督察、半年考核

4、直接管辖范围的员工队伍建设

直接管辖范围的队伍建设是指本部门或本职能系统所直接管辖业务人员搭配的合理性及人员综合素质的提升程度；经理考核权重占10%，副经理考核权重占15%

考核主体：采取自评、直接上级评定与直接管辖的员工评定相结合的办法进行；权重分别为10%、70%、20%

考核周期：半年考核

5、综合素质

综合素质包括考核者的专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、客户满意度；权重占总考核的10%

考核主体：专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力采取自评、考评小组测评与直接上级评定相结合的办法进行；权重分别为10%、40%、50%

客户满意度由与被考核者有直接业务来往的人员评定。

考核周期：年度考核

6、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作内容；权重占总

考核分数的5%，有一项任务按要求完成奖励10分，依次累加。注：上级临时交办的任务内容不能超出被考核者的业务和职能范围。

考核主体：由自评结合直接上级评定的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

（二）一般管理人员

为全方位考核管理人员的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成情况、工作业绩、职能系统内的业务指导、综合素质（专业能力、执行能力、学习创新能力、责任心、工作积极性）、上级临时交办任务的完成情况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、集团公司总体经营指标完成情况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核内容；权重占总考核的50%

考核主体：采取自评与直接上级相结合的评定办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、职能系统内的业务指导

职能系统内的业务指导是指被考核者对本系统内业务人员的指导。权重

占总考核的10%。

考核主体：采取自评、直接上级评定的办法与本系统内的业务人员评定相结合的办法进行；权重分别为10%、80%、10%

考核周期：月度督察、半年考核

3、综合素质

专用指标包括考核者的专业能力、执行能力、学习创新能力、责任心、工作积极性；权重占总考核的20%

考核主体：采取自评、直接上级与直接有业务关系的人员评定相结合的办法进行；权重分别为10%、50%、40%

考核周期：年度考核

4、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作内容；权重占总考

核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：采取自评、直接上级评定相结合的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

（三）外派人员的考核

为全方位考核外派人员的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：本企业经营指标完成情况、工作业绩、外派人员定期汇报情况、综合素质（专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、沟通协作能力）。三项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、本企业经营指标完成情况

主要以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以年度工作目标及月度工作计划为考核内容；权重占总考核的50%

考核主体：采取自与评考评委员会相结合的办法进行；权重分别占10%、90%

考核周期：半年考核

3、外派人员定期汇报

外派人员定期汇报是指被考核者依据《亿利资源集团公司外派人员管理办法》相关规定定期汇报，做好集团公司与所在企业的相关信息传递工作，保证双方的信息互通；权重占总考核的10%。

考核主体：采取自评与集团公司直接上级测评相结合的办法进行；权重分别占10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

4、综合素质

综合素质包括考核者的专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、沟通协作能力；权重占总考核的20%。

考核主体：采取自评、所在企业直接上级及所直接管辖人员、集团公司直接上级及有直接业务联系的人员评定相结合的办法进行；权重分别为10%、30%、20%、30%、10%

考核周期：年度考核

六、绩效考核评分原则

1、考核评分原则：从高分到低分将考核结果分为五档，分别为优秀、良好、合格、需改进和不良。优秀130－120分；良好120－110分；合格110－90分；需改进90－70分；差70—50分，每个等级的评分原则如下：

优秀：该项工作绩效大大超越常规标准要求。通常具有下列表现：在规定的时间之前完成任务，并且完成任务的数量、质量显著超出规定的标准，得到来自客户的高度评价，给公司带来预期外的较大收益。

良好：该项工作绩效超出常规标准要求。通常具有下列表现：严格按照规定的时间要求完成任务，在数量、质量上明显超出规定的标准，获得客户的满意，超过公司预期目标。

合格：该项工作绩效达到常规标准要求。通常具有下列表现：基本上达到规定的时间、数量、质量等工作标准，没有客户不满意，达到公司预期目标。

需改进：该项工作绩效基本达到常规标准要求。通常具有下列表现：偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准，偶尔有客户的投诉，并没有给公司造成较大的不良影响。

差：该项工作绩效显著低于正常工作标准的要求。通常具有下列表现：工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远，经常突击完成任务，经常有投诉发生，给公司造成较大的损失或不良影响。

2、要求部门员工的平均绩效得分不得超过部门绩效得分，否则考核视

为无效。

3、考核委员会参照考核得分，将被考核者划分为五个等级：

a级（优秀）： 130—120分； b级（良好）： 120—110分；c级（合格）110—90分；d级（需改进）： 90—70分；e级（差）： 70分以下

4、考核委员会对部门经理以下员工，参照考核得分，将被考核者划分为a、b、c、d、e五个等级，等级结果在部门内部实施强制分布法，五个等级所占被考核者总数比例如下：

a级（优秀）、b级（良好）以上员工占被考核者总数比例不得高于20%； c级（合格）占被考核者总数比例70%以上；d级（需改进）、e级（差）占被考核者总数比例不得低于10%

七、绩效考核流程

1、考核数据的收集：考核评估开始的第1到第5个工作日，由人力资源部负责考核指标信息的汇总收集并向考核委员会提供。办公室应在月末最后1个工作日，将集团公司各部门人员、外派人员本月工作总结、下月工作计划及本月工作任务督查结果提交人力资源部。

2、绩效考核评估：考核评估开始的第6个工作日，考评小组及各考核者的直接上级在取得各被考核部门的绩效考核计分卡及相关信息资料后，依据评分原则进行评估。

3、集团公司部门各岗位的考核：考核评估的第7个工作日到第9个工作日，由部门直接上级依据岗位员工绩效计分卡及相关信息资料对该岗位员工进行考核评估，并将考核结果提交人力资源部。

4、考核资料整理：考核评估的第10个工作日到第12个工作日，人力资源部回收所有绩效考核评估结果及相关资料。

5、完成考核汇总：考核评估的第13个工作日到第14个工作日，人力资源部统一汇总完成考核评估结果，提交执行总裁审批。

6、考核评估的第15个工作日，人力资源部将绩效考核工资提交财务部门，财务部门以此发放员工岗位绩效工资。

**如何写绩效考核的个人工作总结范本四**

20xx年在市委、市政府的高度重视和关心下，荆州市绩效考核工作领导小组办公室成为常设性工作 机构，工作职责进一步明确，促进了我市绩考工作提档升级、加快发展，干部平时实绩考核成功开考，平时 考核成为我市“新常态”;一网考核单位和干部，基本做到了考人与考事的一致化;出台了平时实绩考核结果 运用办法，干部平时实绩考核结果运用“有章可依”。

荆州绩考的关注度和认可度也越来越高，孝感、平顶山等省内外7个地方来我市进行了交流;省委组 织部、省公务员局领导先后专程调研我市的绩考工作;我市还应邀参加了在杭州召开的全国公务员平时考核 座谈会，并在会上作经验交流发言。回顾20xx年，我们主要做了以下几个方面的工作。

一、全力以赴，确保干部平时实绩考核成功开考

干部平时实绩考核工作是我市全面深化改革的亮点，干部群众关注的焦点，也是我们的工作重点。 作为省公务员平时考核试点地区，我们认真贯彻中央和省委“完善干部考核评价制度”，“以前所未有的紧 迫感建立健全方向正确、方法科学、效果良好的干部业绩考核评价机制”精神，深入推进干部平时实绩考核 工作的开展，努力做好试点。

一是抓系统建设。以多年绩效考核工作经验为基础，结合先进绩考理论和我市工作实际，建立起开 放式的考核评价系统，全面启动并不断完善。考核系统坚持层级管理和360度评价，实现业务工作上评下， 服务工作下评上，解决了平时实绩考核工作“考核难”的瓶颈问题，保证了市委“转、抓、晒”的深入推进 。

二是抓人员培训。考评设置是平时实绩考核的基础，为做好考评设置，确保考核工作顺利开展，我 们先后组织了两次系统管理员培训，编印操作指南两种共600余份，主动为市教育、卫计系统进行了上门培 训，积极对部门系统管理员进行一对一、手把手培训指导，并随时答疑解惑，帮助解决具体操作问题。同时 ，定期检查考评设置情况，与管理员沟通帮助修改，目前，市直单位考评设置完成率达100%，考评成功率也 达到100%。

三是抓督促推进。逐一检查81家市直单位记载考评情况，并下发了三期督办通报，直接指出各单位 未记载和评分的人数，并将检查通报情况与对单位的年度绩效考核挂钩，引起了各单位的高度重视。市民政 局、粮食局、人社局等单位也定期自查督促。从第三次通报情况来看，市直单位记载率达到95.2%，评分率 达到96.49%。同时，我们还定期提醒市领导评价打分，市领导大力支持，基本做到了考评不漏一人。

经过一段时间的努力奋斗，从3月份开始，全市320xx余名干部正式开考，已经顺利完成全年六次双 月评分。从各地反馈的情况来看，考核结果基本做到客观公正。随着考核工作的深入推进，强化了对干部的 日常管理，激发了干部主动工作、奋发有为的积极性。

二、积极探索，以信息化推动绩考工作现代化

绩效考核没有成熟完备的模式套路，我们大胆把互联网络技术运用于干部平时实绩考核，不断完善 ，全力推进，建成了集信息交流、业绩展示、干部考核、民主测评、形象调查等多功能的新荆州绩效考核网 ，推动我市绩考工作上台阶、上水平。

一是高水平建设绩考网站。我们把原荆州市绩考展示评价网与荆州市干部平时实绩考核系统进行了 有机整合，创建了新的荆州绩效考核网，新网既有信息上传下达功能，又有动态监督点评功能;既有干部平 时实绩晒评功能，又有单位亮点工作晒评功能;既有群众评议功能，又有干部测评功能，基本涵盖绩效考核 各个方面。

为建好网站，我们不仅多次与技术部门沟通确定设计方案，而且先后10多次到荆州新闻网现场协调 督促，确保新网4月份顺利上线运行。网站上线后，我们也没有一劳永逸、止步不前，而是广泛收集各地各 单位意见，先后进行了十余次改进微调，最大限度满足全市绩考工作需要。同时，出台了严格的信息更新制 度，确保网站信息更新率。一年来，荆州绩考网运行顺畅，已经成为荆州绩考工作门户网站和通用工作平台 。

二是大力度推进“网上晒业绩”。继续大力开展干部“网上晒业绩”，扩展范围到市、县、乡镇各 级，包括二级单位;进一步充实了晒的内容，每个干部每年都要填报300字左右的“年度工作纪实”，作为年 度工作的述职，在单位内公开展示，成为年度考核民主测评的依据之一;同时，开通了市直单位“出彩工作 ”展示评价专栏，市直单位也要在网上晒业绩，接受人民群众的监督与评价，这项工作推出以来得到市直单 位和社会各界的高度关注，全年共展示市直单位“出彩工作”560条，收到群众有效评论275条。

三是全领域推进网上测评调查。下发了20xx年度绩效考核结账工作通知，明确规定除荆州区因网络 不兼容外，20xx年度绩效考核结账的调查测评工作，包括社会公众形象测评，年度考核民主测评，十佳新业 绩测评，十佳实绩突出干部测评，均在荆州绩效考核网上进行。

20xx年度的绩考结账工作，只需要点击鼠标，就能完成以往需要开大会才能完成的测评任务，不仅 极大地精简了考核程序，方便了考核工作的组织开展，仅社会公众测评一项就减少了几千份测评票的印刷量 ，和几十人的统计汇总工作量;而且测评的针对性更强，可以灵活选择了解情况的人当评委;参与度更广，涵 盖市、县、乡各级各单位的代表，考核结果将更加客观公正。目前，年度民主测评和社会公众形象测评已经 设置完成，随时可以开始测评，当天就能得出结果。

三、注重实绩，促进各项目标任务的落实

我们继续按照“目标制定、过程管理、科学考核、结果运用”四位一体的工作模式开展对市直单位 和县市区的绩效目标考核，同时将“以实效为标准、以实绩论英雄”的思想贯穿始终，发挥绩考指挥棒作用 ，推动各项目标任务的完成。

一是目标制定重实绩。将市直单位目标精简到7+2，总共9项，最多不超过10项，要求所有目标任务 都要做到明确量化，减少务虚、抽象、概念性的目标。年初，市绩考办集中精力用两个多月的时间，对照省 考核我市的目标，市政府年度工作目标，十件实事等，对各单位上报的目标进行严格审核把关，对不符合要 求的单位发回重新制定，努力将目标做实。

根据省对我市的考核目标任务，组织市直责任单位分解到各县市区、荆州开发区，县市区的目标任 务做到了既兼顾发展实际，又有一定的挑战性，需要跳起来才能摘到桃子;同时，降低抽象性指标的考核权 重，对明确、量化的指标赋予较高的权重，做到了既落实了省对我市的考核任务，又突出了工作实绩。

二是过程管理看实绩。我们坚持每季度通报各县市区重点目标任务完成进度，并对指标任务完成情 况进行分析，对县市区完成进度进行排名，引起各地的高度重视，努力创造出色的工作实绩。坚持对市直单 位呈报的出彩工作进行预审，对其中不实在、不突出的项目不予通过，对实绩突出，排名靠前的项目，在年 度考核中予以加分，激励市直单位争先创优，争创一流业绩。

三是考核结账比实绩。年底，要求县市区呈报1200字、市直单位呈报600字的绩效成果报告并在网上 公式，集中展示各地各单位一年来的工作实绩。并组织发改、财政、商务、招商等有关职能部门重点对中心 目标任务进行评价打分，评价主要看的也是各单位工作实绩。年终开展的市直单位十佳新业绩和实绩突出干 部、实绩考核工作先进单位评选活动，都以有据可查的工作实绩为依据评价，对实绩突出干部拟表彰对象还 要到单位进行考察座谈，确保其业绩的真实性。

四、从严管理，当好管人管事的参谋助手

从严治党的关键是从严治吏，荆州干部平时实绩考核系统是管理干部的有效工具，我们充分利用这 一优势，推动各地各单位加大运用系统，强化管理的工作力度，提高行政管理精细化水平。

一是加强重点人员监管。对县市区领导干部的招商引资工作进行了2次检查核对，发现问题并进行了 反馈。继续实行驻点招商、后备干部、“转抓晒”活动、挂职、政务服务中心窗口等人员的专栏管理，为有 关责任单位配置u盾，方便其使用，加强对空白、薄弱环节的监督管理。

二是专题调研推动监管。利用两个多月的时间，分别到市直、县市区30多个单位进行了专题调研， 指导各地各单位运用绩考系统，加强监督管理。各地各单位积极探索，先后创造出了一批成功经验，如公安 县将工作日志记载情况通报到了县领导干部个人，并进行了领导干部履职分析，督促领导干部抓重点、下基 层、到一线。洪湖市以“网上晒业绩”为依据，检查党员干部“三在”工作情况，加强了走读干部治理。江 陵县每月将所有领导干部自荐亮点业绩打印出来公示传阅，传导工作压力，激发干部潜力。

三是选树典型带动监管。12月，召开了全市绩考工作交流会，七个单位在会上作经验交流发言，介 绍各自抓绩考、强管理、转作风、促工作的好做法，同时印发了材料汇编，供各地各单位学习借鉴。会后， 还利用网上工作动态栏目，对运用系统加强监管的成功经验进行了重点推广，如市工商局对平时实绩考核成 绩进行公示，对排名靠后的实行谈话提醒的做法。

五、运用结果，发挥干部考核的激励导向作用

结果运用是绩效考核的生命线，考而不用的绩效考核没有意义。我们积极争取市委、市政府支持， 争取20xx年度市直单位年度绩考奖励面扩大到55%左右，绩考奖金按档次分别提高到了一个半月、一个月的 全额工资。20xx年度的表彰面将达到85%左右。对当选的9名20xx年度实绩突出干部每人发放1500元的奖金。 这些实实在在的奖励，有效调动了干部参与绩考，争创业绩的积极性。

为实现以用促考、以考促记，记考用良性循环，推动平时实绩考核工作开展，经过3个多月调研，15 次反复修改，研究出台了《荆州市干部平时实绩考核结果运用办法(试行)》。将干部平时实绩考核结果与公 务员年度考核、表彰奖励和提拔任用挂钩的具体分数排名标准，平时实绩考核结果运用更加刚性化、可操作 性更强。例如规定年度考核和民主测评得分低于一定分数的干部，定为基本称职和不称职。

年度实绩考核排名在二分之一以下的干部，不得作为先进工作者、优秀共产党员、劳动模范、三八 红旗手等综合性表彰对象表彰对象。拟动议提拔或重用为领导职务的对象，一般应当具备近三年年度实绩考 核得分均在85分以上，或三年总分在同职务层次干部中排名二分之一以上;近三年年度考核有一次“优秀” 等次，或年度考核得分均在85分以上的条件。

回顾这一年的工作，我们之所以能够取得一定的成就，离不开市委市政府的重视与关心，离不开各 地各部门的理解与配合，离不开广大干部群众的关注与支持。20xx年，我们将加强调查研究，不断完善绩考 制度和干部平时实绩考核系统，强化过程管理，一步一个脚印继续深入推进绩考工作向前发展，进一步转变 工作作风，调动干部积极性，为加快推动荆州振兴营造好的环境氛围。

**如何写绩效考核的个人工作总结范本五**

为充分调动xx支行全体员工的工作积极性与创造性，促进各项业务健康、稳健发展，本着公开、公正、公平的原则，根据支行实际情况，由支行绩效考核小组对员工绩效考核办法进行修订，修订后内容和标准如下：

1、支行成立考核小组，小组成员为：组长xxx，成员xx、xx，xx负责召集会议，xx具体负责考核数据的测算工作，xx负责个人业绩的日常记录考核工作，xx负责人员业绩的记录，xx负责监督复核，确保个人营销业绩准确记录至个人名人名下，同时对原先不准确的数据负责逐一核实，考核小组每季度召开一次会议，评议部室和人员业绩完成情况。

2、支行员工(含司机、保安等人员)成功营销的业务，在业务办理时，填写一式两联《揽存单》，由经办柜员签字后交xx，录入考核系统，同时对留底联专夹保管以备查询。

3、每月月初3日内，xx、xx对考核系统的相关数据进行提取，相互复核、经考核小组审批后张榜公布业绩情况。

4、营业室自然增加的业绩计入营业部公共部分，业务部信贷客户营销增加的业绩计入业务部公共部分。

(一) 单独买单部分，优先考核，原则上总量控制在绩效的

10-20%以内，考核小组根据实际情况可进行相应调整。

1、 对于分行单独计价考核的项目(银行卡、pos、网银、支付宝等)，支行按照分行价格计算个人绩效;

2、 每季度评选劳动模范两名(营业部与业务部各一名)，服务明星一名，营销明星两名，单独奖励

3、 对于参加上级行比赛、考试，获得前三名的个人，单独奖励。

(二) 业绩营销与维护(占比30%)。

将业绩细分为营销和维护两子项目，经核实，确实是通过个人努力营销的存款、银行卡、pos机等，记入个人营销项目，通过支行公关或业务关系营销的存款、银行卡、pos机等，根据个人努力程度，由考核小组评定后计入个人维护项目。

1、存款营销

个人存款分存量和增量两部分考核，存量是指个人名下本季度三个月末余额之和除以3占全行之比，本部分占整个绩效的10%。增量是指个人名下本季度日均存款余额比上上季度个人名下 日均存款余额新增，正数部分占全行之比，本部分绩效占比20%。信贷客户的代发工资以代发额的30%计入个人名下。

1、存量工资计算

存量工资=∑效益工资×10%×某人期末余额 员工期末总额

2、增量工资计算：

增量工资=∑效益工资×20%×某人日均增量余额 员工日均增量总额

(三)两个部门单独考核(占比10%)。

从绩效工资总量中划出10%，作为两个部门考核的数据，营业部根据柜员业务量、服务态度、营销技巧等指标进行考核;业务根据维护信贷客户的数量、信贷客户结算量、代发工资等指标进行更一步的细化和量化，同时也通过此部分弥补支行考核不能覆盖的部分。

(四)综合测评(40%)。

从责任意识和行为、服务意识和行为、营销意识和行为、劳动纪律等方面对全体员工进行民主测评，以百分制为标准，全员参与打分，由考核小组负责组织计算分数并公布。

民主测评工资=效益工资×40%×测评得分÷100

(一)考核办法按月公布个人业绩数据，按季(或半年)综合考核评定个人业绩。

(二)分管行长对考核工作抓好落实，确保完成各项任务指标，若分管工作任务不达标业务中出现差错，按本考办法进行考核并根据规章制度进行处罚。

(三)对于员工在上级行组织的活动中取得优异成绩的，经考核小组综合评定后给予单独奖励。

(四)依据本办法计算个人考核数据与个人实际业绩及个人表现差距较大的，经考核小组认定后有权进行调整。

(五)本办法由单县支行绩效考核小组负责解释，自xx年开始执行。

**如何写绩效考核的个人工作总结范本六**

为更好的提高仓储管理水平，实现公司仓储整体目标，强化各级人员的执行力，充分发挥绩效管理的激励作用，客观、科学的评价仓储人员的工作绩效，（主要是针对人员的工作输出和目标对比的完成情况）公平、公正地确认员工的薪酬和职位变动，使仓储人员的贡献得到认可并提高员工的绩效，使公司和员工都得到可持续性发展，特制定本考核细则。

1.负责仓库的出入库管理，严格控制库存，优化库存管理，对现有有关仓库的管理制度提出合理的、具可操作性的建议

2.积极贯彻执行公司的相关制度，定期或不定期组织人员学习公司相关文件，加强仓库集体团队建设，提高仓管员、搬运队的团队意识

3.负责仓库区域的划分、人员的分工和仓管员日常工作上的指导协调；

4.根据月度考核提出仓管员、搬运队工资的调配及人员岗位的调整方案；

5.负责对新进的员工进行业务培训；

6.公正、严格按仓管员考核制度来对仓管员进行日常考核，具体考核内容为：

（1）供应商送货到仓库，仓管员是否按订单来接收货物，单据传递是否及时；

（2）仓管员的服务质量、态度

（3）仓管员是否收发货物及时，是否有多发、少发、漏发等现象发生

（4）检查仓库现场，库容是否整洁；仓管员是否按区域存放货物；卡物是否一致；

（5）组织各仓管员进行月度盘点，并根据盘点结果，查找差异原因；

（6）负责仓管员的考勤工作。

7.定期对所有货物的清理。对于残次货物（每周）进行清理，残次品应划分责任界限，属于供应商的责任，应及时通知美的方代表，属于运输责任的，应及时通知售后鉴定，并报公司营运及财务部门，进行相关处理；

8.负责仓库与财务部、营运部及美的公司代表等业务的衔接和协调；

9.每天及时上报相关报表及票据；

10.每天上报前一日的搬运工作量及保管工作进展情况；

11.负责发货的组织工作；

12.对库存物质的安全负责，并确保帐实相符；

13.其他相关职责。

1.负责库内货物的卡物管理，确保帐、物、卡严格相符；

2.对分管货物的储存质量、进出情况、残次货物进行动态跟踪，按仓库主管的要求；

及时反映情况，并积极处理上述货物；

3.严格按要求接收货物，坚持原则性又要讲求灵活性，协助相关部门对分管货物库存的管理；

4.负责维护分管货物所辖区域库容的保持、整洁，严格按公司仓库管理制度要求存放货物并采取有效措施确保分管货物的安全性、完整性及各种防护、防尘手段落实到位；确保货物存放有序，整齐划一，保养有道；

5.完整、及时传递各种原始单据，并按要求提交仓储统计处归档管理；仓储统计应及时将各种原始单证按类分月装订成册，并归档管理，以便事后查询；

6.处理好与相关部门的工作关系，建立良好的工作沟通渠道；树立服务的意识，把好物流链的源头关，同时保证物流下游的顺畅。及时将分管货物情况向主管领导和相关部门反映解决；

7.积极协助仓库主管工作，并接受其工作指导、监督与考核；

8.其它工作。

1.服从仓库主管的管理、监督、考核；

2.对入库产品整齐码放，协助仓管做到＂一定＂＂两齐＂＂三清＂＂四不＂：

①一定：定点存放，即一个品种划定区域存放，不得多处存放，货物存放时，原则上同一品种产品存放于一定区域，不允许乱放混放。

②两齐：即库容整齐，码放整齐，摆放包装箱时要严格按定量直线摆放，要横看成行、竖看成列，井然有序。

③三清：即品种清、规格清、数量清。正品与残次品分区存放，物品规格要与卡片上所定的规格一致，保证账、物、卡一一对应。

④四不：即物资码放整齐有序，做到＂不歪、不倒、不挤、不压＂。

3.搬运文明，杜绝野蛮操作；

4.严格按照发货单上要求进行发货，严禁将产品混装、混放影响产品正常发货；

5.严格按照规定顺序，保质保量进行装车，配合仓管点清产品数量及库存产品数量的核查工作；

6.严格遵守考勤制度及相关的管理规定；

7.负责对夹包车的管理。

1.负责报表的编制工作；

2.负责信息的上传下达工作；

3.负责货物的出入库录入工作；

4.负责出库的票据交接及保管工作；

5.负责协助主管对各库进行监督考核工作；

6.负责对出入库进行监督验证工作。

1.仓储领导小组负责对仓库管理工作进行考核；

2.考核方式采用扣分方法，各相关岗位考核基准分、合格分与及格分见表所列；

3.奖罚方式：

①如全部仓储主管/仓管员/搬运队全月得分都在合格分（含合格分）以上，则当月月无奖无罚；

②如有仓储主管/仓管员/搬运队得分在合格分以下但在及格分以上，则按低于合格分的以下分值，以每分20元进行扣罚；

③如得分在及格分（含及格分）以下实行分级扣罚，低于合格分高于及格分以上部分按上述第3条扣罚，低于及格分部分以每分30元进行扣发，得分为及格分的按一分扣罚；

④扣罚的工资将全部奖给得分在合格分以上的仓储主管/仓管员/搬运队，具体分配方法采用所扣罚总金额双倍余额递减法。最后剩余部分奖给得分高于合格分的最后一名仓储主管；

⑤因发货物不及时错发导致公司影响者或未按要求作业造成安全事故的，则该仓管员的基准分降为及格分，然后再按标准进行扣分；

⑥仓储领导小组不定期对仓库进行检查，发现有不符合项目，对责任人按标准扣分，同时给仓库主管按当次所扣总分的双倍扣分；

⑦考核管理的办法：每月由仓库主管对仓管人员、搬运队进行日常考核，结合仓储领导小组不定期对仓库管理工作的检查并考核，每月初（6日前）将考核结果予以公布，考核结果作为仓管人员工作业绩评价、岗位调整、工资调配的主要依据；

⑧仓管员/搬运队如果连续3个月得分为最后一名，且有一次得分在及格分以下的，将作为每年的岗位调整、裁员的对象。仓库主管连续3个月得分在最后一名，且一次得分在及格分以下则不能再担任主管职务。

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！