

最新月度绩效考核工作总结(大全8篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

月度绩效考核工作总结篇一

一、考核的目的

是以考核为工具促进公司总体目标的达成。

1、通过考核建立一个平台，使得工作中每个人的付出得到有效的评价。让工作积极努力、责任心强、勇于承担责任的人员能够得到表扬和认可，建立“比、学、赶、帮、超”的工作氛围。

2、通过考核使每个人明确公司的目标和要求，方向一致，提高效率，从而有效的达成公司的目标。

二、考核的思路和范围。

1、2015年月度绩效考核将采取“全员考核”即人人头上有指标，人人头上有考核。员工的月度绩效考核由部门经理负责，部门经理考核由各中心负责人结合计划考核办进行，各中心（部门）负责人的考核由总经理结合计划考核办进行。

公司内各中心、项目部（组）、子公司负责人在计划考核办的协助下，需要建立本中心内部员工的考核记录，根据公司提供的考核表格进行评分，并与被考核人员进行绩效沟通，

将考核成绩传至计划考核办审核。

2、月度绩效比例由原来的10%调整为20%。

3、调整了考核的范围，公司范围内的各中心和项目组（项目部、子公司）全部纳入考核范围。

营销中心、物业公司负责人自3月份起纳入公司整体考核范围内。

营销中心、物业公司负责人考核方案按照公司整体考核方案执行。

三、具体考核办法：

月度绩效考核采取百分制考核，中心负责人、部门经理月度绩效考核工作进度占40分，工作效果占60分。员工月度绩效考核工作进度占60分，工作效果占40分。集体活动取得名次的，被公司通报表扬的、违反公司制度的，按照考核表格中的详细办法进行加减分。（详见考核表）

（1）工作进度考核包括：月度工作计划完成情况、月度重点工作完成情况、临时性工作完成情况、资金使用差异率、企业规章制度的执行情况。

（2）工作效果考核包括：上月工作完成效果、下月工作计划制定的相关情

况等。

四、兑现办法：

计划考核办根据中心负责人、部门经理、员工考核成绩确定月度绩效发放比例；95分（含）以上的发放全部绩效工资，95分以下的按照得分发放相应比例的考核工资。

五、其他规定和要求：

1、月度计划自4月份起逐级分开上报。即中心（项目、子公司）的月度工作计划报计划考核办，部门经理月度计划报中心负责人，员工月度工作计划上报部门经理。资金计划上报按照财务管理中心相关规定执行。（附件：月度计划表）

2、月度绩效面谈初步定于每月3-5日，具体时间另行通知。各中心需要提前做准备。

3、绩效面谈要求：

（1）、各中心负责人紧密围绕月度工作计划的工作完成效果进行重点分析。分析上月完成效果比较好工作的经验总结，未完成工作的自我剖析和总结，以及下一步改进的方向是什么及改进的工作计划是什么。部门经理可以就具体的问题进行补充。

（2）、根据年度工作大纲和目标计划，阐述本月份工作思路和行动计划，对比工作大纲，工作是提前还是错后，工作的目标、行动计划、检测点、支撑点是什么，需要什么部门在什么时间支持什么工作。

（3）、由总经理对该部门的计划进行指导总结并确定月度重点工作，提出改进的方向和意见，并对各中心负责人的工作效果评分。

（4）中心负责人需在绩效面谈会后1个工作日内将部门经理和员工的考核成绩传计划考核办，并在每月的10日之内与本中心部门经理、部门经理与本部门员工进行绩效沟通完毕，告知其评分以及对其不足方面的期望。

六、其它说明

(1) 试用期员工不参加考核，即不兑现月度考核工资。

(2) 在公司范围内发生岗位调动的，在调入部门工作满16天（含16天）的，绩效发放以调入部门的成绩为依据。

现月度绩效。

(4) 由其它实体调入的员工且没有试用期的，出勤满30天的可兑现月度绩效。

(5) 在当月发生离职的员工，不兑现月度绩效。

(6) 计划考核办根据公司发展目标及公司要求及时对考核方案和考核项目进行调整。

(7) 本考核办法自2015年3月份起执行。

计划考核办 2015年3月13日

一、 工作业绩（即月度工作内容）

工作业绩公共部分：

2、办公用品采购及询价；

3、配合筹备物业部，并储备相关人员，物业、卫生、通勤、安全、食堂、浴池，提前筹备搬迁后的工作。

4、完成6节课的培训课程。

5、月度、季度、年度工作总结草拟及上报；

（一）项目基金负责人

1、计划申报项目5-8个，计划申请资金 40 万。

- 2、随时整理项目情况，做好项目全期的跟进。
- 3、尽力办理工程手续，争取办理完毕产权证，并配合财务做好融资工作。
- 4、进行对公司产品的价格、成本和竞争对手的情况有初步的掌握，条件具备后独立开始外贸业务。
- 5、oa服务器维护。
- 6、继续落实研发中心项目。
- 7、如果公司有计划，开始办理ce认证。
- 8、完善基金项目工作指导书。
- 9、做好其他本职工作。
- 10、配合分子公司进行项目申报工作。
- 11、跟踪并组织办理公司各项资质、专利、证件注册、年检、公布及共享等事宜，并做好日常监管工作。
- 12、配合技术研发对公司质量管理体系进行修订、完善、装订、归档保存（此为安全质量部主要抓项目，综合管理部配合执行，不作为主要执行部门考核，归档主体为综合管理部）
- 13、负责安排公司及分子公司专利申办、催促、缴费、维护事务；
- 14、完成领导及部门负责人交待的其他工作。

（二）行政助理

- 1、安排好公司各类接待工作，做好各类外联协议签署、会员

申办；

2、协助负责安排公司及分子公司专利申办、催促、缴费、维护事务；

3、定期梳理公司各档案；

5、配合有关部门设计并制作完成公司专属的各种标注公司名称的物件；

7、配合进行公司各类费用缴纳及本部门固定资产盘点、变更；

8、定期进行公司大扫除，对公司机关卫生进行监督检查和考核；

10、协助进行人力资源相关工作办理；

11、完成领导及部门负责人交待的其他工作；

（三）人力资源助理

1、协助起草员工入职、安全培训办法，搜集公司各类型培训资料；

2、协助进行人力资源各项制度修订及执行监督；

3、各部门培训计划监督、落实；

4、协助进行公司各类活动计划、组织；

5、配合员工社会保险办理、变更；

员工档案管理；

7、协助进行人力资源月报表统计及上报；

进一步增强团队意识。

3、配合分子公司、办事处做好综合服务工作。（二）工作能力

（1）员工考勤：按照《员工考勤管理办法》中相应规定执行；
详见《员工岗位绩效考核表（工作态度部分、工作能力部分，50%）》。

该部分考核分数合并计入月度重点工作任务得分中；

根据xxx公司管理工作的总体原则和绩效管理要求，完善评价、激励体系，本着结合工作实际，加强内部管理，增强员工的工作积极性、主动性的指导原则，更好地完成房地产公司的战略目标，特制定本考核办法。

一、考核周期及范围

本办法以月度为考核周期，适用于机关员工。

二、考核原则

1. 以提高员工绩效为导向；
2. 公平、公正、公开。

三、考核目标

3. 逐步完善公司内部管理，促进人力资源的开发、管理与应用。

四、考核用途

1. 作为绩效改进的主要依据；

2. 作为绩效工资分配的直接依据，与薪酬制度接轨；

1

3. 作为职位等级晋升，岗位调配，员工续聘、解聘的依据。

五、考核方式

1. 董事长对总经理考核内容:根据公司战略目标，制定政策并落实战略规划；保证公司的日常运行，推动公司持续、稳定、有计划的发展；制定公司的具体经营目标和经营、生产计划，并有效的实施和严格执行；统筹公司各部门的工作开展，协调各部门间的工作配合。由董事长总体把握衡量，评出相应绩效等级，不再另设评分表。

2. 主管领导根据分管领导当月工作绩效及所分管部门工作表现，对分管领导进行考核，考核表见附件。

3. 主管领导、根据各部门月度工作绩效（工作计划完成情况）及各方面综合情况进行考核；分管领导根据主管领导对部门的考核结果，对分管部门进行考核，提出部门绩效考核评价、建议。评分表见附件。

4. 综合管理部对员工日常表现、工作作风方面进行考核，将结果反馈至各部门；部门根据各级领导绩效考核评价建议对部门员工月度工作计划完成情况及岗位职责履行情况、工作绩效实现情况等方面进行考核并核定出当月绩效工资，经部门领导、分管领导签字后报综合管理部，作为工资发放依据。

2

1. 总经理、分管领导绩效工资发放，按绩效工资标准乘以评定出的考核等级系数得出。

2. 部门绩效工资的确立，按部门所有员工绩效工资标准之和乘以评定出的考核等级系数得出，每名员工具体奖惩数额由部门根据对员工本人考核结果，自行分配。

1. 公司员工月度薪酬由岗位工资、绩效工资、施工津贴组成，其中绩效工资发放标准与绩效考核结果保持一致。

2. 绩效考核后合理分配绩效薪酬，做到多劳多得，少劳少得，奖优惩劣。

八、绩效申诉

员工如对考核结果有异议，应首先主动与部门负责人沟通解决。解决不了时，有权向分管领导申诉；如果员工对处理结果仍有异议，可以向主管领导提出申诉。

九、附则

1. 本月度绩效考核办法由综合管理部负责解释。

2. 本办法自2015年10月1日执行。

3

第一条 考核目的、原则和对象

一、考核目的

（一）为公司员工薪酬调整提供依据

（二）为公司员工晋升提供资料

（二）为公司员工培训工作提供方向

（三）促进公司与员工之间的沟通、交流

二、考核原则

（一）公开性原则

应最大限度减少考核者和被考核者双方对考核工作的神秘感，业绩标准和水平通过协商制定，考核结果公开，考核工作制度化。

（二）客观性原则

用事实说话，切忌主观和武断，按个体的绝对标准进行考核，引导员工不断改进工作，避免人与人之间的攀比，破坏团结精神。

（三）与目标管理相结合的原则

目标考核是绩效考核的基础，员工的绩效考核要充分利用目标考核的结果。

三、考核范围

本方案适用于公司所有员工，包括：各职能部门、下属子
（分） 2

公司的一般管理人员和一般工作人员。

第二条 考核方式

对一般管理人员的考核由两部分组成，一部分为部门、下属子
（分）公司评分，是对整体业绩的评价，体现了员工对部门、
下属子（分）公司业绩的贡献；另一部分为岗位评分，体现了
对员工个人岗位业绩的评价。对于一般工作人员，以岗位
评分为主。

一、部门、下属子（分）公司评分

按照粤丰集团子（分）公司人力资本绩效考核方案中规定的方式，由人事管理部门对部门关键业绩以及子（分）公司业绩进行考核评分。

二、岗位评分

（一）岗位目标考核

一、确定岗位目标

根据集团公司确定的部门、下属子（分）公司目标，由个人直接主管进行目标分解，通过和个人的协商，制定个人的岗位目标。一般管理人员和工作人员的岗位目标在上年度12月20日之前确定。

二、拟定工作计划

根据确定的岗位目标，由个人拟定年度及月度工作计划。年度工作计划在上年度12月31日前拟定，月度工作计划在上月25日前拟定。一个具体的工作计划要包括工作的对策和措施、工作预计进度、对工作重要性的说明以及工作需要配合的事项。

3

表1. ____岗位____年工作计划

三、目标执行情况检查

个人直接主管按月检查个人岗位目标的执行情况，检查结果填入工作计划检查表，由考核负责部门备案，作为年底综合考评的依据。

四、困难处理

目标执行进度落后或执行发生困难时，应根据该项问题的严重程度与影响大小，进行处理。

1. 该问题仅属个别问题，由目标执行人与直接主管上级研究改善方案解决，并将处理意见及处理情况填入工作计划检查表。

根据个人工作计划的完成情况，由考核小组及个人直接主管按照考核表对个人岗位业绩进行评分。

三、评分方式

（一）一般管理人员评分方式

1. 由考核小组根据被考核人的工作计划完成情况对其进行评分，占个人考核总分的30%。

2. 由个人直接主管组织被考核人进行考核面谈，根据被考核人的汇报总结进行评分，占个人考核总分的30%。

3. 由被考核人员之间互评，占个人考核总分的10%。

4

4. 人力资源管理部门对部门关键业绩、下属子（分）公司业绩的评分占个人考核总分的30%。

（二）一般工作人员评分方式

1. 由考核小组根据被考核人的工作计划完成情况对其进行评分，占个人考核总分的30%。

2. 由个人直接主管组织被考核人进行考核面谈，根据被考核人的汇报总结进行评分，占个人考核总分的50%。

3. 由被考核人员之间互评，占个人考核总分的20%。

表2. 子公司一般管理人员考核评价表

表3 一般工作人员岗位业绩考核评分表

第三条 考核安排

一、考核小组

在公司职能部门，由部门负责人组织；在下属子（分）公司，由公司负责人组织。

二、考核时间

对工作计划的检查每月一次，每月5日前对上一个月的工作计划执行情况进行检查。对员工的综合考核每年两次，年中、年末各进行一次。

三、考核注意事项

在每一级人员考核打分过程中要坚持原则，适当拉开差距，每个单位在考核中要基本按照a级的占8%（95——100分）b级的占12%（90-94分）c级的占60%（80-89分）d级的占15%（75-79分）e级的占5%的比例进行，允许有适当调整。如果部门业绩较为突出，那么a、b级的比例可以适当增加；相反如果部门业绩较差，那么d、e级的比例可以适当增加。

四、考核面谈

个人直接主管就考核要项、考核成绩评定交换意见，相互沟通，达成一致。主管于面谈后，将评定结果书写于面谈记录之上。

五、考核结果反馈

考核核定后，应将考核结果及评语通知员工本人。在一定时间内，不服者准予按照规定程序提出申诉，由考核小组复议，复议决定后的成绩即为最后核定的成绩。

六、考核结果运用

根据考核结果，由公司人力资源部门确定教育培训人员，同时作为制订员工薪酬的依据。

为了转变工作作风，提高工作效率，依据《渭南高新区季度绩效考核办法》相关规定，结合单位工作实际，特制定本办法。

一、个人季度绩效考核工作由局个人季度绩效考核领导小组负责组织实施，组长由局长担任，成员为局领导班子成员及办公室负责人。

二、考核对象为管委会规定应纳入考核范围的局机关及二级单位工作人员。

三、考核工作坚持民主、公开、公平、公正的原则。

四、考核工作采取月考核、季评比的方式进行。每季度初根据管委会下达的部门季度工作任务，结合个人工作岗位情况，制定个人季度工作任务，月初根据个人季度工作任务制定个人月工作任务。每月对个人工作完成情况、考勤情况、工作纪律情况等进行考核，季度末对本季度内三个月的个人总体情况进行总结评比，评选优秀。

五、月考核基础分值为100分，根据工作完成情况、奖惩情况得出月总分值；季度总评分值为本季度三个月的平均分值加上优秀等次奖励分（即：（本季度第一个月总分值+第二个月

总分值+第三个月总分值) /3+优秀奖励分) 。

1、个人月工作任务全部完成得100分，如月工作任务 -1-

中有某项工作未完成则该项工作不得分，确因客观因素未按时完成本月工作任务的，应做出书面说明，视情况可酌情给分。

2、本月临时增加的工作任务按时按要求完成的，在考核总分值的基础上每项加1分（本科室职责范围内的日常性工作除外）。

3、为了做好全局各项工作的宣传，鼓励各科室、个人积极向高新区新闻中心、渭南日报、渭南电视台等媒体投稿，在高新报道上发表一篇稿件加1分，在渭南日报或渭南电视台发表一篇稿件加3分，在省级以上媒体发表一篇稿件加5分（办公室工作人员除外）。

4、受到上级部门表彰奖励的加2分。

5、因违规违纪被上级相关部门给予处分的扣10分；工作中出现重大失误的扣5分。

6、迟到、早退或不按规定打卡（因公务不能正常打卡的，需出示领导签字的公差单）一次扣0.5分。

7、请事假一天扣0.5分，一个月内累计请事假3天以上的一天扣1分；年休假、探亲假、病假、产假、婚丧假等按国家相关规定执行；旷工一天扣2分，一个月内累计旷工3天以上的一天扣3分。

8、工作期间不按管委会规定着装，发现一次扣0.5分（一天不按规定着装记一次）。

基础上加3分。

1、确定季度工作任务。每季度末，由个人结合工作实

际拟定下季度工作计划，考核领导小组依据管委会年度工作任务，季度工作任务、管委会领导交办的工作任务等进行审核后，确定个人季度工作任务。

2、确定月工作任务。每月初，根据本人季度工作计划，拟定可量化打分的月工作计划，经领导小组审核后下发个人。

3、月考核。召开全体干部工作例会，个人对月工作任

务完成情况进行汇报，局领导对工作完成情况点评，考核领导小组对月工作完成情况评分，办公室对每个人的奖惩情况进行汇报，并按规定对个人得分进行汇总，作为本月总分值。

4、评选优秀。季度总结考评会上，以无记名投票方式

推选出2名同志为优秀等次，由办公室负责对评选结果进行汇总、排名，得票在前2名的确定为本季度优秀等次。

5、季评比。每季度末召开一次总结考评会，与每季度

最后一个月的工作例会并开，每个人汇报完季度最后一个月的工作情况后，局长对本季度工作进行总结讲评。办公室对本季度三个月的考核结果进行汇总，根据本办法第五条之规定得出个人季度总评分值，经局季度绩效考核领导小组研究审定后予以公示。

八、考核成绩作为季度绩效奖发放的依据，并纳入年终

考核和末位淘汰的评定范围。绩效奖发放公式：个人实发绩

效奖=单位季度绩效奖总和/全体人员季度总评分值总和*个人季度总评分值。若季度绩效奖上浮，则上浮部分按人均全部予以发放。

九、本办法自公布之日起执行。

-4-

渭南高新区规划土地局办公室 2015年7月11日印发

-5-

月度绩效考核工作总结篇二

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□xxx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□xxx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□xxxxxx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xxx绩效管理工作先进典型和经验。

绩效挂钩，这样调动了科室人员的工作积极性。

4. 认真执行xxx绩效管理考核实施办法□xxx绩效管理考核工作，主要从德、能、勤、绩四个方面进行考评□xxx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xx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。

1. 绩效考核工作的开展，是加强xxx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。

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xx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xxx各项工作任务圆满完成提供有力保障。

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会有差距，对绩效管理考核工作重视不够。

2. 加强绩效管理业务知识的学习，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。

1. 严格按xxx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xxx绩效考核小组交办的各项工作。

3. 从xxx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xxx的绩效管理工作中更上一层楼。

月度绩效考核工作总结篇三

考核分为月考核和年度考核两种形式，月考核是年度考核的基础。以下是小编搜集整理的月度绩效考核评语，欢迎阅读。

1. 作为基层管理者，能以身作则，凡事能起带头作用，工作优秀，责任心强，组织能力强。敢说敢做。
2. 该同志服从上级安排，按时完成生产任务。能够以身作则身先士卒，发挥了领头羊的作用。他在用人留人方面具有一定的经验，具有一定的沟通技巧，为车间员工队伍的稳定做出了成绩。在他的领导下，班组生产效率提高，所织疵片最少，受到部门员工的一致好评。
3. 作为刚提上来的主管，责任心强。能起带头作用，在要求别人的同时，能严格要求自己，对员工很关心。
4. 党性原则强，自觉维护团结，顾全大局，不计较个人得失，光明磊落，作风正派。他勤于学习，重视调查研究，工作深入细致，善于总结经验。他始终把党和人民的利益放在首位，遵循全心全意为人民服务的宗旨，兢兢业业为党和人民的事业工作。他作风民主，善于倾听不同意见，集思广益，注意调动和发挥各方面的积极性。他为人宽厚，平易近人，关心同志，爱护干部。他谦虚谨慎，严于律己，宽以待人，生活俭朴，对家属和身边工作人员严格要求，始终保持了共产党员的政治本色。
5. 政治上强，有较高的思想政策水平；熟悉和工作，宏观决策能力比较强，领导经验丰富，组织领导和驾驭全局能力强；注重抓班子带队伍，坚持民主集中制原则，讲究领导艺术和工作方法；作风深入务实，关心群众；处事稳重，公道正派，善于团结人，要求自己严格。

6. 政治上成熟政策理论水平高领导经验丰富，组织协调和驾驭全局能力强作风民主务实公道正派清正廉洁，在干部群众中威信高。

7. 综合素质高，政治立场坚定，统筹能力强，能驾驭全局，切实履行了公共卫生职责。工作思路清晰，开拓创新精神强，争取国债项目资金大。能团结班子成员共同奋斗，善于调动副职的工作积极性。讲实话，干实事，求实效，踏实工作，较出色地完成了各项工作任务，连续多年实现了全县卫生工作新变化。作风民主，讲究方法。办事稳妥，生活朴实，关心体贴下属。为人谦虚坦诚，胸怀宽广，廉洁正派，不计较个人得失。

8. 能认真履行岗位职责，积极支持配合乡党政主要领导开展工作，对党委政府形成的决议能抓好落实。工作作风扎实，能深入基层协助村干部解决一些实际问题。工作中能吃苦耐劳，任劳任怨，为人忠厚，待人和气，廉洁自律意识较强。

9. 在xx年度中，服从xx镇党委政府工作安排，安心工作，热于本职，工作勤恳踏实，虚心好学，认真学习业务知识，严格按照《公务员暂行条例》的条文严律于己，树立为民服务的思想，积极工作，能按时完成领导交给的各项工作任务，取得了较好的成绩，受到领导和同志们的一致好评。

10. 工作上勤勤恳恳，任劳任怨，认真负责，业务水平也在学习中不断提高，关心同事，非常值得大家学习，新晋社会如此努力难能可贵。

11. 该同志在工作中具有强烈的事业心和高度的责任感，工作勤勤恳恳任劳任怨。勇于开拓锐意创新，能够虚心向老教师学习，认真钻研教材，积极参与教研，努力提高自身的业务素质，取得了显着的工作效果。在生活中，该同志想他人之所想，急他人之所急，团结同志，乐于助人，注重提高个人修养，在搞好本职工作的同时，积极参加各种集体活动，

认真完成组织交给的各项工作任务，受到了学校领导和家长的一致好评。

12. 工作热情高;人品端正德行优良自身修养较高对待客户诚信;对待工作严谨处处为公司考虑，能够虚心接受同事给予的建议并改正;学习进步较快受到大多数客户的好评。

13. 工作认真，负责;工作认真负责，爱岗敬业，服从整体安排，形象良好;对本职工作兢兢业业，锐意进取，乐于助人，关心同事，与同事相处融洽，善于合作，起带头作用。

14. 自入公司年多以来，在本职岗位上思想态度端正，服从管理，凡事能以大局出发，不搞个人主义，本位主义。工作中不怕苦不怕累，做事抢在别人前头，具有团队合作精神，积极配合仓库的管理工作，发挥了一定的模范带头作用。

15. 专业技术水平优秀，为人诚实正直，处事公正。工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，能带领全体组员积极工作，保质保量完成生产任务，深得员工的尊敬和信任。

月度绩效考核工作总结篇四

本文档如对你有帮助，请帮忙下载支持！

xxx人民医院xx年绩效考核工作总结

一、加强组织领导，制定管理章程

根据《xxxxx年县级公立医院绩效考核办法》（荔医改办发[xx]5号）及《xxx医疗卫生“一体化”人财物管理制度改革方案（试行）》文件要求，我院领导高度重视，制定了《xxx医疗卫生北部集团管理章程》，明确了由县人民医院院长、副院

长、集团下属的中心卫生院院长、社区卫生服务中心主任组成的县医疗卫生北部集团执委会，明确了工作职责、权利、义务，并下设办公室在县人民医院医改办，负责协调医疗集团内各医疗单位合作项目的开展，并负责医疗集团日常工作。同时，我院还制定了《xxx医疗卫生北部集团绩效工资分配方案》。

二、制定实施方案，落实考核标准。

为强化和细化医院管理，提高医疗护理质量，我院出台了《科室绩效考评细则》，以发挥奖金的激励机制作用，充分调动全院职工工作积极性，增强全员的服务意识、质量意识和成本意识为目标，明确了全院各职能科室考核细则、评分标准，促进医院良性发展。

三、改善服务流程，提高工作效率。

本文档如对你有帮助，请帮忙下载支持！

按照“程序最简、效率最快、时间最短、服务最优”的要求，简化就医环节，缩短医疗流程，提升工作效率，使就医流程井然有序、顺达通畅；开设急诊急救绿色通道，实行24小时急诊服务和检验检查结果限时报告制，门诊实行义务导医、导诊服务，确保患者就医方便、快捷。

四、加强医患沟通，改善服务态度。

针对部分医护人员服务意识不强、与患者沟通不到位的、服务态度生硬等问题，我们不断加强对职工的教育和培训，增强职工的服务意识，引导职工加强医患沟通。我院定期组织召开全院医师大会和护士大会，分析医院当前面临的形势和任务，要求全体医护人员牢固树立“以病人为中心”的理念，增强服务意识和责任意识，改善服务态度和服务方式，尊重每一位患者，多与患者进行讲技巧、知内容、会方法、有质

量的沟通，赢得患者的信任和理解，缓解医患矛盾，建立和谐医患关系，提高患者满意度。鼓励大家在工作中要培养积德行善的欣慰感、救死扶伤的自豪感、为病人服务的幸福感、自我实现的成就感和多彩人生的快乐感。

本文档如对你有帮助，请帮忙下载支持！

本文档如对你有帮助，请帮忙下载支持！

本文档如对你有帮助，请帮忙下载支持！

医疗质量安全教育，定期组织医务人员开展医疗安全相关法律法规专题讲座培训，结合典型案例进行剖析，教育广大医务人员如何有效地防范医疗纠纷，保护患者和及其医务人员自身合法权益，提高医务人员法律意识、医疗安全意识和自我保护意识。

六、管理运行状况

（一）加强院务公开。针对新农合报销流程和比例、药品价格等热点问题，我院在门诊大厅和门诊收费处、住院收费处、新农合报销窗口等醒目位置，利用电子显示屏或展板对社会全面公示公开了药品、检查、收费项目和收费标准，门诊、急诊、住院、输液等就医流程。

（二）对口帮扶成效显著□20xx年，xxxx医院□xxxx医院共派驻xx名支医专家进驻我院开展帮扶工作，共涉及皮肤科、消化内科、麻醉科、肾内科、神经内科、泌尿外科、消化内科、血管外科、耳鼻咽喉头颈外科等专业。支援专家帮扶我院开展了许多新技术新业务，如：前列腺电切术、经皮肾镜碎石取石术、静脉曲张微创治疗、肠镜检查等11个，大大提升了我院医疗技术水平。今年xxx医院无偿援助我院价值xxx万元的医疗设备，目前已到位的设备有纤维支气管镜、持续性血液净化系统、迈瑞监护仪、电子胆道镜，其余设备还在采购

中，预计年底全部到位。

（三）强化人才培养。我院根据实际需要，选派了内科、

本文档如对你有帮助，请帮忙下载支持！

胃镜室、儿科、骨科、妇产科、icu等科室xxxx名思想好、觉悟高、业务能力强的医务人员到对口帮扶医院进修学习，经过进修学习培训，使选派的医务人员技术迅速得到提高，进修人员学归来后均成为了科室业务骨干和学科带头人，有的还成为了科室出色的管理者。

xxx人民医院

20xx年xxx月xxx日

月度绩效考核工作总结篇五

加强领导，确保力量到位。绩效考核和重点民生实事工作是一项系统工作。为落实好我乡绩效考核的各项任务，乡党委、政府高度重视，在县召开有关会议后，立即对此项工作进行了安排部署，一是及时调整了**山乡绩效考核工作领导小组，由乡党委书记**任组长，乡长**任副组长，其他班子成员为成员，领导小组下设办公室，抽调相关职能部门单位负责人为办公室成员，并明确由副乡长**具体负责，同时明确相关职能单位一把手为绩效考核和重点民生实事第一责任人，形成了全乡人人抓实事，个个有担子的良好氛围。二是认真制定工作方案。根据县文件和县责任状下达我乡绩效考核和重点民生实事的工作任务，我乡立即行动，制定下发了

《**山乡2015年绩效考核和重点民生实事工作实施意见》**政发[2015]29号文件，把绩效考核和重点民生实事的各项指标、任务分解落实到了各责任单位，明确了工作要求，制定了工作措施，对全乡绩效考核和重点民生实事每个时间

段的工作任务，进行了系统的安排，同时还进一步强化了考核办法，严格了考核要求，明确了奖惩措施。

强化责任，确保措施到位。一是加大宣传。在年初及县绩效考核和重点民生实事文件出台后，乡专门召开了三个会议，即班子会议、绩效考核领导小组会议、相关责任单位负责人及责任人会议，统一了思想，明确了目标。会议认真传达了县有关会议精神，深入学习了办、县政府办关于绩效考核和重点民生实事的实施意见的文件精神，对我乡绩效考核和重点民生实事工作进行了专题研究，乡党委书记**要求全体干部高度重视绩效考核和重点民生实事工作，要把把实事办好，把好事办实。二是为确保此项工作的顺利开展，乡财政在非常困难的情况下，安排专门工作经费3万元，解决各项目实施过程中所遇到的困难。三是为顺利推进该项工作，乡绩效考核和重点民生实事办公室制订了一系列制度，并将各项任务分解到具体单位和人员，实行一个领导、一套班子、一抓到底的工作模式，在工作开展过程中，乡实行“一月一讲评，一季一调度，一年一评比”的“三个一”奖惩制度，从而促进各项工作顺利开展。乡绩效考核和重点民生实事办公室还每个季度对各项工作进行了督查，认真总结工作中的经验，查找出工作中的不足，并以《督查通报》的形式将各项工作完成情况通报到各相关责任人，以便与促进工作的开展。

二、绩效考核和重点民生实事项目完成情况

1、扎实稳妥开展工作，顺利完成各项经济指标。2015年，全乡实现地区生产总值12511万元，同比增长16%；社会固定资产投资32657万元，同比增长35.5%；财税收入113万元（国税28万元，地税85万元），按时完成任务；粮食播种面积稳定在2.22万亩，农业总产值3645万元，同比增长8%；农民人均纯收入达到1812元，同比增长15%，人均可支配收入显著增加，人民生活水平明显提高，群众幸福指数大幅提升。

2、强化农业基础地位，提升农业产业化发展。全年完成粮食

播种面2.22万亩，杜绝耕地抛荒现象，大力发展特色产业。一是依照“基地+农户”的模式，建好横排村700亩、兴屋场村700亩粳稻生产基地，全乡推广粳稻种植面积6000余亩；二是抓好金银花为主的中药材产业发展，结合县产业扶贫政策，共完成金银花品种改良面积3000亩，新移植良种金银花苗木10万余株，新建横排200亩、**200亩、**100亩、**100亩、**150亩、**100亩等金银花品种改良基地。三是发展特色果蔬，支持、鼓励猕猴桃种植。全乡共发展猕猴桃种植面积965亩，品种改良400亩，新建**背200亩、**160亩等猕猴桃基地4个和横排、**40亩猕猴桃苗圃基地。四是抓好横排茅坪界100亩龙牙百合制种基地建设；抓好野生天**的发展，新建50亩白马山野生天**种植基地。五是新建**村特色养鸡场（目前有鸡的品种5个，年出肉鸡2万羽）及**村规模养牛（目前种牛30头）特色养殖基地。

3、项目建设稳步推进，发展环境不断优化。一是完成1000万元以上的项目包装3个，并确保全乡范围内没有出现一起因项目实施过程中的群众阻工现象发生；二是抓好**村6组灾民整体搬迁工作。投入资金600余万元，新修公路1公里，开挖土方7000余方，填实土方1万余方，架设高压线路和铺设水管2公里，新建灾民新居22座，解决100余群众的居住环境；三是抓好乡公立幼儿园建设，投资200余万元，新建1座2000余平方米的高标准公立幼儿园，工程于2015年9月完工并投入使用；四是投资1000余万元，顺利启动全乡低产田改造工程，新修田间机耕道8公里，改造、硬化水渠6000米。五是投资200余万元，完成**村**山体易滑点的除险加固工程。

4、扎实兴办民生实事，基础设施不断改善。一是完成4座危桥改造工程（即兴屋场村新兴桥、**村水**、**村**、**村**），共投入资金300余万元，解决全乡近万人的出行安全；二是加大公路改造力度，全年共完成4公里的公路硬化（**村2公里、**村1公里、**村1公里）。维修村道20余公里，完成公路养护任务21公里；三是完善公路设施，全年新建招呼站15个，投资200余万元，完成重点路段公

路安保设施30余公里；四是完成城镇范围内河堤改造工程，新建河堤200米，新建灌溉水坝1座；五是完成了**村、**村、**村村级活动场所建设，彻底解决了3个村无办公场所的问题；六是完成危房改造38座，新建**村“五保之家”1座，解决了150余群众的居住环境；七是完成城乡规划修编工作，聘请湖南大学设计院对乡总体规划、乡村布局进行规划。八是投资20余万元完成3个村（**、**、**）街道洁化、亮化工程，新增农村太阳能环保路灯200余盏。九是加大城乡环境卫生整治工作，投入资金50余万元，新建农村垃圾焚烧炉1个，农村垃圾填埋场1个，购置垃圾桶4000余个，农村环境卫生工作名列全县先进行列；十是加大电力自供区的改造，完成**村1组电力自供区农网改造及移交。

5、严防死守抓好底线工作，确保一方平安。一是综治稳定长抓不懈，与周边乡镇建立联防机制，并成立了义务治安巡逻队，每晚由班子成员带队在全乡范围内进行义务巡逻，营造了良好的治安环境，实现了无治安案件、无刑事案件的发生。民调工作上半年名列全县第三名。二是对17名原计生工作队员和1名进京上访户严防死守，全年信访工作实现无赴京、省、市及到县上访现象。三是安全工作积极开展安全生产大检查，对全乡采石场、电站、学校、客运车辆进行安全整顿，加大超载超限整治力度，全年实现无安全事故发生。四是计划生育基础工作扎实推进，计划生育案件立案率100%，违法处理结案率达80%，案件处理率达100%，计划生育率87%，继续保持全市计划生育模范单位称号。

6、加强干部管理，全乡各项事业协调发展。一是强化队伍管理，营造干事创业氛围。乡出台了《**山乡2015年干部职工绩效考核办法》、《**山乡2015年村级文明考核办法》等规章制度，乡村干部实行定岗定责、述职制度及量化考核，用制度规范乡村干部的工作职责和工作任务，干部责任心与事业心明显增强。二是积极开展国土管理及“打非治违”专项整治工作，严格限制农民非法用地行为，全年投入整治经费5万元，动用大型机械拆除成型违法建筑2座，控制建法行为6

次，同时抓好群众集中建房，新建群众集中建房点1个。三是扎实开展整治河道采砂工作，对**村河道中5座违法拦砂坝进行拆除，成功阻止一起利用节假日准备非法采砂的违法行为，在全乡形成整治河道采砂的高压态势。四是抓好治理车辆超限超载工作，从治理货源企业入手，以公路迎国检、消除“马槽车”活动为契机，建立超限超载治理工作机制，全年工查处超限超载、农用车载客等违法行为15次，现场处罚司机13人次。五是按时完成新农合、农保缴费任务，扎实落实好整村扶贫及精准扶贫工作。六是其它常规工作稳步推进，全乡各项事业协调发展。

三、2015年亮点工作和特色工作

1、环境卫生整治工作：为提高环境卫生整治工作水平，**山乡制订了《**山乡2015年环境卫生整治工作方案》，从加大投入、明确责任、重奖重罚方面强化措施。一是环境卫生整治采取主要领导亲自抓、分管领导具体抓。实行“片长包片、驻村干部包村、村干部包组包户”的包干负责制度，同时成立专门的环卫队伍13支。二是加大投入。2015年乡对环境卫生整治投入经费30万元，对每个村的直接投入1万元。每村制订了高标准宣传栏、购置了垃圾桶（共4000余只）、投资15万元新建环保焚烧炉1座、新建垃圾填埋场1个。三是强化奖惩。每月排名前两名的村分别奖500元、400元，加文明考核分0.5分的奖励；每月排名倒数第一名的村罚300元，并扣文明考核分0.5分；驻村干部与所驻村同奖同罚。连续二次考评排名倒数第一的村，由乡党委政府主要领导对该村村支部书记、驻村干部进行诫勉谈话；连续三次考评排名倒数第一的村，村支部书记撤职，村主任停职，驻村干部待岗三个月，津贴全扣。另外，年终对各村进行综合评比，评出一、二、三等奖各1名，分别奖1000元、800元、600元。由于措施得力，我乡环境卫生整治工作一直处于全县前列。

3座桥已经基本完工，解决了当地群众近万人的出行问题。完善公路设施，全年新建招呼站15个，投资200余万元，完成重

点路段公路安保设施30余公里。这些交通基础设施建设，也成为2015年**山乡群众最满意工程。

3、特色产业建设：一是粳稻基地不断壮大。全乡发展优质粳稻6000亩，在兴屋场、横排、**、**建立以富华粳稻合作社为龙头的核心示范片1500亩。示范片实行统一连片，统一栽培品种，统一免费供种，统一技术标准，统一签订购销合同。二是猕猴桃种植渐成规模。全乡新增猕猴桃基地15个，面积965亩，品种改良基地两个，面积400亩，合计1365亩。新建猕猴桃加工冰库1个，猕猴桃产业即将成为我乡继金银花产业后的又一支柱产业。

4、**村地质灾害点整体搬迁。“6、20”洪灾中，**村6组发生地质灾害，全组生命财产受到严重威胁，必须全组进行整体搬迁。乡党委、政府高度重视该项工作，立即将该项工作纳入乡重点工作。一是安排专门班子负责协调该项目各项工作；二是不等不靠，积极做好群众的思想工作，为项目建设提供全面的服务，乡工作队人员吃住在村，为灾民建房规划、协调、资金筹集、用地三通一平出谋划策，采取各种有效措施，调解各类矛盾纠纷，确保灾民整体搬迁顺利进行；三是积极争取资金，为灾民提供力所能及的支持，共筹集资金600余万元，为灾民争取资金30余万元，共征地12亩，新修公路2条，完成土石方开采7000余方，完成土石填方近万方，架设高压线路1公里，引进施工用水2公里，新砌挡土墙500余立方，统一规格、统一面积、统一层数和外观（按新农村建设标准）新建22座灾民用房，解决了22户灾民150余群众的居住条件，确保了整个6组群众的生命财产安全，受到群众的一致好评。

一、上半年工作情况概述：

1、绩效考核工作

根据公司文件精神编制了《关于2015年员工日常工作绩效考核规则的规定》，指导各部门依据规定编制本部门考核规则；

6月份又编制完成了《绩效考核管理制度》以使绩效考核更加规范，实现制度化；检查、监督各部门按照考核细则执行绩效考核，催交、收集各部门绩效考核汇总，完成各部门每月绩效考核情况的分析、总结及反馈工作。1-7月写出考核分析表49份，记录问题点120余条，针对其中存在的问题与相关部门沟通，及时解决。

1 / 5

2015年年初，人力资源部编制下发了《关于2015年员工日常工作绩效考核规则的规定》，与去年相比，较大的变动有两点：一是绩效工资所占比例的增大，由去年的岗位工资的20%变为岗位工资的100%；二是考核方式的转变，由去年的只罚不奖变为奖罚结合；这两方面的变动使得公司绩效考核上升了新的台阶，极大地促进了员工积极性，每月绩效奖罚金额也稳步上涨。1月份绩效总扣款154897.1元，到7月份就达到了387079.8元，比1月份增加了1.5倍；1月份只有动力车间做了绩效奖励，随着各部门考核细则相继完善，越来越多部门实现了奖罚同步进行，到7月份公司61个分厂、部门均有奖有罚，奖励金额达到了313859元。

2、技术工种定级考试监督工作

2 / 5

公司电焊工240人，塑焊工35人，水暖工18人，车床工7人，电工166人。

3、优秀评选工作

检查全厂优秀员工评选活动的开展情况，包括开展周期、评选标准、原始档案记录以及要求其妥善保存备查，同时收集上交优秀当选名单和评选结果。对优秀评选活动结果做出汇总，提出建议改进意见，收集部分部门原始档案记录、每月

各部门优秀员工评选名单；1-6月份共有68个部门参与先进评选工作，其中20个部门参与评选出269个先进班组，23个部门中评选出460位先进班长，68个部门评选出5009名先进个人。

4、班长民-主测评

上半年以来，联合企管部班建考核组通过民-主测评及面谈的方式对公司见习三个月以上的123名班长进行综合能力的考核，包括一建筑工程公司12名，二建筑工程公司12名，金属锰厂80名，镍铁厂19名班长进行民-主测评工作，其中103人通过，20人不通过，通过率为83.7%。

5、工伤资金监督

从1-7月份工伤借款共计217万元，其中天元锰业累计借款100万元，华夏特钢累计借款117万元。工伤治疗发生费用2157410元，其中：使用中费用1142507.78元，已下账156717元，待医保中心赔付费用为858185.22元。

6、其它临时工作：人员招聘，为了满足生产的需求，先后去各乡镇，以及人才交流中心、大学召开专场招聘会，为公司招聘到300余名优秀人才；岗位调查，主要是对全厂所有生产岗位及后勤非生产岗位的工作内容、工作强度、工作环境等方面进行调查，使得岗位与薪资相匹配；中高层管理人员直系亲属统计，为促进公司各级管理人员廉洁自律，创造风清气正、任人唯贤的工作氛围，杜绝徇私舞弊行为，三月初统计全厂中高层管理人员及工程技术人员直系亲属在厂任职情况，并编制下发了《关于对公司中高层管理人员及在厂任职亲属信息公示的通知》；员工辞职原因调查，针对五月份大量员工辞职现象，通过下厂区、车间询问以及打电话访问等多种方式调查员工辞职原因，并分析调查结果，形成报告，并提出合理的改进意见。

二、考核中存在的问题

1、各部门的绩效考核细则还没有完善，在日常考核当中并没有相应的细则来进行考核，还有个别部门在考核当中并没有按照人力资源部制定下发的《绩效考核管理制度》相关要求来进行考核，导致出现了考核汇总表不规范、奖罚原因不明确、不公平等现象。

2、一些部门对于公司下发的文件理解有偏差，导致考核出现了许多问题。具体表现在：一，对公司要求的考核率达到50%以上理解有误，认为是绩效扣罚人数占总人数的一半以上，而忽略了绩效奖励这一重要内容。在实际绩效开展过程中向员工传达了错误的考核思想和考核原则，使得员工对绩效考核制度产生了抵触心理，严重影响了员工工作的积极性和主动性。二，没能真正了解公司开展绩效考核的积极意义和重要性，报以推诿应付的态度对待公司绩效考核工作的开展，没能客观、公正的对员工进行考核，使得考核的开展未能发挥积极意义。

3、执行力度不够。2015年员工全部岗位工资作为绩效工资进行考核，旨在通过绩效考核约束员工不良行为，促进员工工作积极性。只有加大考核力度，才能发挥绩效考核的激励作用使员工更加努力工作，而一些部门考核执行力较差，未进行绩效考核或考核力度不够，如财务中心、贸易公司、法务部、外协部等。

三、下半年工作计划

核者与员工思想统一起来，共同提升自身素质和专业技能，努力工作未公司做出应有的贡献。每月及时催交各部门考核汇总，将考核中存在的问题及时反馈给各部门车间；同时加大每月绩效检查工作的力度，对重点问题要严抓不放，直至车间、部门解决问题为止。继续协助各部门完善绩效考核细则，优化符合各分厂、部门实际的内部分配方案，将绩效考核更深入的开展下去。

2、加强绩效考核的宣传工作的宣传，重点是绩效管理理念及其发挥的积极作用，使部门负责人及各级考核人员认识绩效考核的重要性，在考核过程中，将绩效作为提高部门管理的一种有效手段，而不是为了奖罚而考核。同时，加强员工绩效考核的宣传，让员工了解、参与、投入到公司绩效管理工作中，切实发挥绩效考核积极作用。

3、继续开展公司优秀评选工作，指导各部门开展优秀评选工作，重点对各部门优秀评选过程的监督，保证整个评选工作客观、公正、透明。做好各月度优秀评选结果的核对、信息录入和存档工作，确保数据的准确性，使年度优秀评选工作顺利完成。

4、做好本职工作的同时，积极参加部门培训，提升自己业务素质 and 贯彻公司执行力，服从领导安排，完成领导布置的其他临时工作，密切配合同事，团结协作，为部门和公司的荣誉努力奋斗。

2012年，根据《连云港市公务员绩效考核办法（试行）》的通知，镇领导高度重视此项工作的开展，召开了专题会议进行安排和布署，成立了某某镇公务员绩效考核委员会专门负责此项工作开展，并根据考核办法拟定了我镇的《公务员绩效考核实施细则》。经过前一段时间的实践，取得了比较好的效果。

坚持“四个结合”，确保考核工作的全面提升：

一是日常考核与年终考核相结合。为避免出现岁尾年初各项评定工作齐上阵，“一票定胜负”从而产生考评结果随机性和不公正性的问题，某某镇党委政府强化了对日常工作的考核，平时考核通过日常工作的完成情况或半年考核的形式进行，为年度考核积累资料，提供依据。

二是部门考核与个人考核相结合。在公务员考核工作中，某

某镇党委政府把对公务员的个人考核与部门的工作目标完成情况相挂钩。根据目标管理责任状，对全镇干部职工任务完成情况认真开展“回头看”只有所在部门圆满完成了年初工作目标，才能对该部门的公务员予以“优秀”等次评定，从而激发干部的团队精神和爱岗敬业精神。任务完成情况，岗位履职情况，使考核更有效。

度考核评议中，测评位于靠后的部门或个人，其部门和部门成员不予评先评优。

四是工作目标考核、工作评价与工作考勤相结合。在强化工作目标考核和工作评价基础上，把干部职工纪律和日常考勤也作为绩效考核的重要依据之一。在具体操作中，局班子制定了《工作纪律和日常考勤管理办法》，开展了指纹签到签退制度。确保了工作时间内人人在岗、各司其职，较好地体现了务实、勤政、高效的工作作风，也确保了各项工作目标的顺利完成和社会各界对党委政府的良好评价。

月度绩效考核工作总结篇六

绩效考核工作是xx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xx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积极的改进意见，用两个月的时间对方案进行不断的修正与完善。在xx年4月召开的职代会上经表决后通过，在全公司范围内开始正式的推行。

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考虑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，形成(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。对于不符合要求的考核材料都给予一定的时间要求改正，改过仍不符合要求的，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。通过检查，既掌握了项目部以及分公司在绩效考核工作方面所达到的程度，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。通过这两次检查，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形成面谈记录。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。

经过xx年一年的运行，集团公司的绩效考核工作取得了一定的成绩。

首先，绩效考核使员工明确了自己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。

地完成工作，逐步改变了原来“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，现在改为月度或季度发放，使激励更及时。

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，制定过程中往往考虑的都是理想状态，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，从理想化的角度来考虑，的确是在工程施工结束后就应该及时进行考核，但是实际的情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。等到可以竣工验收时，承担施工任务的项目部可能早已“面目全非”，根本无从考核，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。集团公司的发展必须要提升集团公司的管理能力，绩效考核的目的也是为了改善和提升个人和集团的业绩。因此应该通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，起到说明考核内容的作用。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。

绩效考核的评分应该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判断，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。

绩效面谈是绩效管理中的一个必不可少的组成部分，是绩效改

进的重要环节。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，两次考核绩效面谈内容除了时间外，基本都一样，拷贝的痕迹非常明显。此种做法使绩效考核的作用大打折扣。

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考虑。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己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。

新的一年的绩效考核工作即将开始□xx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。

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，工作业绩好直接表现在绩效工资的增加上，还有很多间接的利益也在不断地体现，公司xx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，让所有员工都能通过这些案例加深对绩效考核的理解，在自己的思想深处接纳绩效考核，将绩效考核内化到自己的思想意识中，并外化到日常的工作中。

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，但是仍然有多余的指标和遗落的指标。在xx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，督促并帮助其提高制定指标，指标评价标准和目标值的能力。

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，应对考核人进行一定程度的处罚，并且在下一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。通过检查，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进的有力手段。

应将绩效考核的推进纳入到部门负责人和分公司经理的年度考核当中，作为其职位晋升的一项参考内容，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情况，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。

xx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，人员素质和工作能力的差异是客观存在的，虽然岗位相同，但具体承担的工作内容并不完全一致，技术复杂程度也不一样，承担的责任也轻重不同。在xx年的绩效考核中，应考虑在项目部中也按每个人实际工作内容来进行考核，实现责权利的统一。

，要做好与绩效考核结果相关的各项工作，通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积极性、主动性和创造性。从而提高整个集团公司的战略执行力。

xx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情况及时准确的跟踪、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提供强有力的支持。

月度绩效考核工作总结篇七

中共甘溪镇委员会

一、加强领导，充分提高对实施绩效管理工作重要性的认识。

绩效管理是运用科学的方法、标准和程序对管理对象的绩效和实际工作作出综合评价，并采取行之有效的措施，促使管理对象不断提高业绩和效能的新型管理模式。推行绩效管理是落实科学发展观和“三创”精神的具体实践，是创新行政管理方式的有益探索，是推动全镇经济社会突破发展的迫切需要，是转变干部作风、激发发展活力的现实途径，也是完善目标责任制考核、推进各项工作落实的有效途径。为此，我镇在实际工作中着力通过三点予以强化。一是建立机构，加强领导。成立了由镇党委书记李荣明同志任第一主任，镇长谢凯同志任主任，纪委书记向宗辉同志任副主任，各分管领导为成员的绩效管理考评委员会，全面负责全镇的绩效管理工作。二是明确责任，加强配合。要求各村、各单位主要负责人切实履行好第一责任人的责任，对本村、本单位的绩效管理工作负总责，确保绩效管理的各项指标任务落到实处。三是加强监督，严明纪律。绩效考核工作领导小组办公室定期对各村各单位绩效指标落实情况进行监督检查，并实事求是地予以记录、通报，确保此项工作顺利开展。

二、创新形式，扎实开展绩效管理工作。

(一)明确职责，健全管理体制机制。

实行分组管理和单位管理相结合的管理体制。将全镇干部分成六个工作组，即：党建及综治工作组、工业及基础建设工作组、计划生育及社会事业工作组、扶贫及农业产业建设工作

作组、财税和创收工作组、机关后勤服务工作组，各由一名科级领导任组长，相关单位负责人任副组长，相关干部为成员，接受工作组管理。同时，各干部还要兼顾自己的分管工作和业务工作，接受单位管理。

(二)结合镇情，制定科学的考核办法。

考核办法共分为镇对村考核，镇对单位考核，镇对科级领导考核，镇对驻镇单位考核四项，均实行百分制考核。镇对村考核。主要考核经济发展、社会管理、党的建设、社会稳定四项，年终按照考核方案统一组织检查，同比例增减分数，加分最高不超过该项分值的20%，附加分最高不超过3分，计算出各村最后得分。用全镇村干部总工资除以全镇各村总得分(高于1500人、2000人的村基础分各乘以1.042和1.083)再乘以各村得分，求得各村干部工资总和。然后按照各村干部民主测评得分计算出村干部个人工资。镇对单位考核。考核范围为镇机关内设办公室，即：党政办，经济发展办、社会事务办、基础设施办。以及镇属各单位和部分驻甘单位，即：财政所、农业综合服务站、计划生育服务站、文化综合服务站、社会保障服务站、司法所、畜牧兽医站。主要考核各单位联村工作、业务工作、单位管理、党的建设和对外宣传，严格按考核方案检查赋分。其中，联村工作考核得分占干部绩效得分的40%，单位业务考核得分占干部绩效得分的40%，单位管理、干部学习、作风建设等占绩效得分的.20%，计算出干部绩效总得分，同比例计算出各干部的绩效工资。镇对科级领导考核。考评范围镇党委、人大、政府正副职领导。主要考核各科级领导的分管工作、联村工作及个人学习。其中，分管工作占绩效得分的60%，联村工作占绩效得分的30%，个人学习及出勤占绩效得分的10%，计算出绩效总得分，同比例计算出各科级领导干部的绩效工资。镇对驻镇单位考核。考核范围为甘溪初中、甘溪中心校、大岭九年制、中心卫生院、烟站、供销社、供电所、信用社、派出所、法庭、交-警值勤室、工商所、国土资源所、电信支局、邮政支局。主要考核工作配合、社会评价、干部学习及业务工作四大项。其

中，工作配合占20%，社会评价占20%，干部学习占10%，业务工作占50%。考核结果一是以文件形式抄送县级相关主管部门，下发各村各单位。二是作为镇党委、政府年度评先评优的主要依据，其中优秀5名，良好5名，以分数高低确定。

以上同时实行奖励加分。如单项工作或干部个人获得国、省、市、县奖励，直接往干部绩效总分中各加5、3、2、1分。

(三) 实事求是，注重资料收集和实绩考核。

镇绩效考核办公室用定期和不定期相结合的办法，加强对各村、各单位、干部职工的阶段性工作和全年工作进行考核。一是每季度对干部的履职情况、绩效考核目标完成情况进行定期考核；二是年终组成联合工作组，对全镇所有行政村、单位、干部职工全年绩效考核目标完成情况进行综合考核；三是和当前重点工作相结合，在重点工作结束后及时予以考核，今年共对烟草面积落实、蚕种发放、蚕桑建园、蔬菜建园、烟叶收购、防汛防滑等阶段性重点工作进行9次考核。镇绩效考核办公室及时对考核结果进行汇总，算出分值，整理装袋，并将结果以书面形式告知被考核对象。

(四) 客观公正，加强对考核结果的运用。

对村、对单位的绩效考评结果将作为评先创优的重要依据，对位于全镇一二三名的，分别奖励900、600、300元。对干部的绩效考评结果与年终一次性奖金和工作津贴相挂钩，与干部评先评优相结合，严格奖惩兑现。对绩效平庸和工作落后的干部实施责任追究，促使其不断改进工作方法，提高工作效率。

四、实施绩效管理一年来的经验及体会。

一是任务更加具体，分工更加明确。全镇领导、干部，以及各村、各单位的岗位职责和目标任务更加明确，受管理对象

有了奋斗的目标和无所事事的压力，从而都能按照分工自觉完成本职工作，有效地避免了有事没人干、有人没事干以及互相推委扯皮或者工作“一窝蜂”现象。二是责任更加夯实，任务落实更加有力。对照绩效考核目标，广大干部的工作责任心进一步增强，工作动力进一步提高，进取意识、服务意识、岗位意识明显增强，促进了全镇整体工作上台阶。三是管理更加高效透明。实施绩效管理以后，使干部管理变得有章可依，有规可循，有效避免了干多干少一个样，干好干坏一个样，干与不干一个样，从而使奖有所依，罚有所据，使干部管理条理更加清晰，过程更加规范透明。

我镇实施绩效管理工作一年来，工作效率明显提高，工作成效更加显著，管理更加高效透明，有力地推动了经济社会各项事业的持续快速健康发展。但是对照的要求，还存在着考核不具体，奖惩不及时，制度不完善等不足。2014年，我镇将进一步加强领导，夯实措施，不断学习，加强改进，不断探索和完善绩效管理工作的方式方法，为推动镇域经济社会突破发展做出更大的贡献。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索村绩效考核工作总结。

月度绩效考核工作总结篇八

(行为绩效面谈表)之月度工作总结部分：

- 1、九月份工作完成情况良好，各项工作都有条不紊的进行；
- 3、房务中心月饼销售情况良好，中秋节前仍有空间，须再接再厉。
- 2、对酒店相关劳资政策有了更详细的了解，此点极大方便了

了月底部门绩效考评方面事务的`顺利进行。

3、平衡、和谐房务中心内部员工关系，做好管理工作。

3、在房务中心文员排班、管理等方面加强动作，培养团队凝聚力，增强团队的纪律性。团队意识，相互协作，自律，这是要重点强调的。