

绩效管理演讲稿 绩效管理工作总结(优质9篇)

演讲，首先要了解听众，注意听众的组成，了解他们的性格、年龄、受教育程度、出生地，分析他们的观点、态度、希望和要求。掌握这些以后，就可以决定采取什么方式来吸引听众，说服听众，取得好的效果。我们想要好好写一篇演讲稿，可是却无从下手吗？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇演讲稿吧，我们一起来看看吧。

绩效管理演讲稿篇一

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。

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。

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。

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***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***的绩效管理工作中更上一层楼。

绩效管理演讲稿篇二

华灯初上，皓月当空，看看手表指针，已滑向夜晚九点一刻，抬起疲惫的身躯，望一望窗外的灯火，端午佳节，依然奋战在单位加班现场，看看满桌的资料、一屏的文档，一腔愁绪，为了迎接国家总局的督查组来我省检查，几多绩效工作人员正弃休假于不顾在加班，有苦有累有家难回。但正是这些人忘我的加班，才让绩效管理这面大旗熊熊飘扬在龙江地税头上。耳边响起领导的叮咛“活干的好要让人看得到，有辛苦才有成绩！”，于是静心坐下，继续拼搏在绩效管理的角斗场上，眼前浮现起了自绩效管理推行以来的种种，有慢慢前行的苦累，有大家认同的欣慰，有收获的满足，有再出发的踌躇。

绩效管理在20xx年4月开始在基层局推行，大家一开始是不懂、不理解、不知道有什么用。最终经过探索和实践，实现了领导思想统一，干部职工全员参与，得到了绝大多数人的支持与赞同，绩效管理的模式、架构已经形成，绩效管理促进了个人和组织绩效的明显提升，但在一开始，工作推进的确很有难度，几乎是几个工作人员在唱独角戏，回眸过去，走过成功，也走过弯路和坎坷。推行初期，班子成员怎么搞，搞了有没有效果，具体该怎么制定指标、会不会说一套做一套上去争执去讨论，尤其在出了些问题的时候，该怎么处理。干部们也对绩效管理充满疑惑，也出现了负面的声音。为了避免负面后果，及时推进绩效管理工作开展，区局及时召开了由局领导、机关股室负责人、各岗位干部代表参加的绩效管理工作现场推进会，此次会议达到了排除干扰、坚定信念，统一思想的目的。没有管理层思想和态度上的认可，推行成功的可能性微乎其微。一般干部职工只要看到领导思想统一，下了决心，而且思路清晰，宣传到位，是不会失去理智站出来反对的。现在更好了，大家都知道推行绩效管理是总局创新管理、谋求发展的一项战略性选择，体现了总局领导勇于探索、因势而变、革故鼎新的精神。同时，也是党中央关于加强执政能力建设的内在要求。推行绩效管理，要把思想统

一到如何搞好上来，不要出现“一把手”急、分管领导跳、绩效办人员累、其他领导看热闹的情况，要把所有人员置身于绩效管理工作中。之后我们对全局干部的绩效管理认知度进行了问卷调查，主要从能否推行、指标设定、辅导形式、考评方式、结果运用、改进提高等方面共设置了14个问题项，结果持肯定意见的占了91%，说明当时干部职工对绩效管理的思想认识已经得到深化，又通过针对性的原因分析、不断的辅导沟通和实践改进等，干部职工思想认识进一步提高，全局的思想得到了统一，开始心往一处想、劲往一处使的干绩效。

绩效管理工作一开始的重点在在辅导沟通上，当然并不是说目标和考评不重要，我们更多的要注重辅导沟通过程，一旦过程得不到有效的控制，辅导沟通流于形式，目标再合理，考评手段再科学，充其量也就是目标管理，人性化管理不能体现，激励作用不能发挥。一开始我们各级管理者和一般干部职工，过多地把焦点放在绩效目标的规划和考评上。作为管理者要及时、用心掌握并记录下属绩效真实情况，当发现下属在履行职责或实施绩效过程中出现偏差或问题时，应及时进行辅导。作为一般干部职工，要将绩效辅导理解为不是“找岔子”、“穿小鞋”，而是获得完成工作所必须的知识、经验和技能以及帮助自身成长、促进进步的有效途径，绩效辅导会是融工作汇报、思想沟通、业绩评价、学习借鉴为一体的交流会。但是目前，基层的绩效辅导或多或少地存在着绩效辅导会气氛过于严肃，没有畅所欲言，管理者缺乏辅导技巧，只限于表面了解，没有做好事前准备，沟通效果不是很明显。所以首先要确保理解要到位。一旦绩效管理实施办法及考评细则出台，就要及时组织全员学习，做到每个干部职工全面细看，达到了全员理解，实施起来阻力就会小很多。否则，将会出现考评结果出来前你怎么说怎么好，结果出来以后怎么说怎么不好的情况。

心通了的下一步就是搭好台，这时要职责分明。绩效办负责绩效管理实施办法及其考评细则的起草、修改，督促绩效管

理工作实施，收集绩效管理中碰到的问题，及时组织人员探讨或提请局长办公会研究。至于绩效管理中的其他工作，一定要在实施办法中明确责任部门的职责。同时工作上渐进。不能急于求成，绩效管理毕竟是对人的管理，也必定会触动每个人的利益，干部职工要实现：被动到主动、消极到积极、应付到认真、不习惯到习惯、强制到自觉的思想和作风的转变，需要较长的时间，而且绩效管理工作的每一个环节和过程都不能马虎，必须做到持续改进，逐步巩固、完善、提高。

通过一年多来的努力，我们搭建了以机关绩效考核指标、个人绩效考核指标为骨架，几大绩效管理制度为血肉，全体干部参与考核为灵魂的绩效管理工作体系，绩效管理的重要作用已经初步显现。

作为绩效办人员，绩效管理工作给人以神清气正之感，更是督促自身加强业务学习的推土机，要始终保持开阔的胸襟、饱满的工作热情和务实的工作作风，按照“求勤、求实、求深、求精”的要求，真抓实干，力推绩效管理，一是勤学习理论，充实自我。指导绩效管理工作要求多学科的知识背景，如行政学、人力资源管理学等等，否则，会影响绩效管理系统性质量的提高，好在有市局绩效办的及时、精心的指导，让我们少走了很多弯路；二是多博采众长，完善自我。我们虚心向市局和其他兄弟局学习绩效管理的长处，尽管方式、内容不同，但他们的思路和一些成功做法值得学习借鉴，我们不能关起门来做绩效，更不能妄自尊大；三是常引导督促，发挥自我。绩效办要及时告知、引导、帮助、督促干部职工做好实施办法中明确要做的工作事项，除了领导的强制力、号召力，“推”和“促”的作用发挥很大程度上还要靠绩效办；四是广收集情况，忘记自我。绩效办要及时收集、了解和掌握真实、详细的运行情况，不能夸大、隐瞒、呵护，不能畏首畏尾，更不能怕天怕地，否则，一定会得罪了领导又得罪干部职工，绩效管理工作也不会有多大成效。要针对问题和矛盾客观理智、冷静谨慎，督导通报力度要大，下定决心将绩效管理推行到底，在本单位营造没有做好就会感到不好意思

思、脸上发烫的氛围;五是善分析总结，提高自我。一个绩效周期过后，尤其是考评结果出来以后，问题矛盾都会暴露，也将真正会引起全员去用心关注，通过每个人提交的个人年度绩效分析报告中提出的绩效改进意见，通过绩效改进座谈会收集到的意见建议，绩效办要认真梳理、分析和研究，对完善实施办法及其考评细则很有帮助。同时，对我们绩效管理实践水平的提高很有帮助，工作会更加认真、细致，考虑问题会更深、更细、更全面。

绩效管理工作如一汪清泉，如一曲欢歌，给人以干劲，让人勤干让人深思。它是整理架，通过绩效管理能对分局多头多线的工作进行了系统的归纳和分类，使每一位基层税务干部更清晰的明确工作目标，懂得分清轻重缓急，不漏掉每一件工作，不放过每一处细节。做到职责更清晰，工作任务更具体，工作指标更明确，从而保障贯彻落实上级的各项工作部署更到位;它是指挥号，省、市局的四大类数百项指标的细化考核，就是分局开展工作的指挥号，一声号响，督促税务机关成为依法行政、创新进取、优质服务的排头兵，在绩效管理的战场上纵横捭阖，拿下一个个征管关卡。分局和每个税务干部的日常工作都听从指挥号的指挥，奋力奔跑、奋勇争先，时时刻刻鞭策着大家努力完成“为国聚财、为民收税”的神圣使命。它是衡量尺，能够衡量出分局的工作成效和每名税务干部的工作能力、工作量及工作态度，解决了“干多干少一个样，干好干坏没考量”等影响了税务人员工作积极性、制约税务事业发展的问題。以尺量人，通过绩效管理，工作成效有了量化考核，通过考核结果科学合理运用，赏优罚劣，干得好的得到应该有的荣誉，干得不好的受到应有的鞭策。进一步提高了干部工作效率，变消极怠工为积极作为。

绩效管理演讲稿篇三

大家好!

今天我非常荣幸地在这里参加xx管理岗位竞聘演讲。

今天，我所以参加这个岗位的竞争，理由有三：

(一)我认为这有利于提高自己的综合素质，全面地审视、发展自己。每一次更换工作和经历的变化对我人生阅历的增长和能力的培养都是一次难得的机遇，越是新的工作环境越富有吸引力和挑战性，越是能学到新知识，增长新才干，开拓新视野，挖掘新潜力。参加这次岗位竞争，目的就在于锻炼自己，获得多方面实践经验。在同志们的成功经验中吸取营养，努力提高自身综合素质。

(二)我认为自己具备担当该职务所必须的政治素质和个人品质。我有较强的敬业精神，工作勤勤恳恳、任劳任怨。思想比较活跃，能较快地接受新事物。处世严谨，在廉洁自律上，要求严格，本人信奉诚实、正直的做人宗旨，能够与人团结共事。

(三)我认为自己具备当此职务所必须的知识和能力。参加过公司举办的各业务口多种形式的业务培训，把握正确的方向，保持较高的政治敏锐性，具备一定的政策理论水平。有一定的文学基础，具备文字的综合能力。尤其是近年来本部门各项业务整合，从原先多人分别完成的工作渐渐整合到一两个人独立完成，大量的事务性工作锻炼了我的组织协调能力，丰富了我的管理经验。坚定了我参加竞聘的决心。

毋庸置疑，在各位领导和同事面前，我才疏学浅、综合管理能力相对欠缺；凭心而论，工作来，缺乏一线工作经验，长期以来习惯于在他人的领导下完成自己手头的一点业务。另外，随遇而安的心态左右着我很多的人生决定。这次能够响应组织号召，积极参与竞聘，对我个人来说是一个不小的突破。机遇摆在我的面前，如何把握以求更好的发展，于我个人，于企业，都值得我通过不懈的努力去珍惜。撰写这份竞聘报告时，我仔细审视了我自己，十余年来的工作得失一一回现在我眼前，我更加清醒地看到自身存在的差距，促使在以后的工作当中，励精图治，恪尽职守，努力学习，勤奋工作，

改进我的不足之处，以绵薄之力来回报组织和领导。

绩效管理演讲稿篇四

你们好！

一、有较丰富的岗位经验

通过这几年的学习锻炼和同志们的帮助，我已熟悉了集团公司和各子分公司的对口部门，熟练掌握了电脑操作技术，尤其对竞聘岗位的业务都能熟练掌握。

二、有较强的组织协调能力

我既要做好上传下达，又要做好下传上达，协调安排了各项具体事务，全体人员对我的工作给予了充分的理解和大力支持，我们团结一致，和谐共事，保证了领导指示的顺利贯彻，保证了工作有序进行。在此，我要向大家表示诚挚的谢意。

三、有勤奋工作的态度

公司成立以来，工作任务十分繁重，经常没有节假日□x小时以外还需加班加点，我和大家一样没有怨言，不讲条件，任劳任怨的工作。办公室作为综合服务部门，只要经营部有加班任务，办公室的服务保障就要紧紧跟上。这几年我能够无私奉献，无怨无悔，全身心地投入到工作中去。

各位领导、各位评委，今天我来参加竞聘，已作好充分的心理准备，成固可喜、败亦不妥，我相信各位领导、评委能公正、公平地对待我的演讲和选择。在此，让我再次感谢公司领导给我提供的这次机会，无论成功与否，我都将说一声谢谢。

我的演讲完了，谢谢大家！

绩效管理演讲稿篇五

一、绩效考核是一项系统工程，涉及到公司的发展规划、战略目标体系及其目标责任体系、指标评价体系、评价标准、评价内容及评价方法等，其核心是促进公司管理水准的提高及综合实力的增强，其实质是使员工个人的能力得以提升，并确保人尽其才，使人力资源的作用发挥到极致。

二、绩效的一个误区与六个共识

一个误区：

1、绩效=扣工资，让员工没有安全感。

六个共识：

1、绩效=以结果为导向的思维模式建立；

2、绩效=员工行为标准的量化；

3、绩效=以过程管控为导向工作习惯养成；

4、绩效=管理改善的窗口；

5、绩效=考罚分明的责任标准；

6、绩效=效率化管理工具，公司战略推导的工具；

1、就公司而言，可以作为公司整体运营管理改善的基础。通过整体绩效管理，可以发现公司运营状况，及时了解发展战略实施过程中存在的问题，并通过修正策略，跟踪行动计划和绩效结果，从而保证发展战略的实现。

2、就个人而言，可以了解员工长期的绩效表现，因为可以针

对性的开发培训计划，提高员工绩效能力。并且作为员工职业发展过程中，选拔、轮岗、晋升的参考依据。当然，在绩效管理过程中，一定要保证对员工绩效过程的跟踪，而不仅仅关注结果，只有全面了解员工绩效过程的表现情况，才能准确评估员工的发展趋势。

3、管理层面，绩效考核是公司评价员工表现的基础。公司可以根据绩效考核来确定员工的薪资、奖金以及员工的晋升等问题。

4、发展层面，从发展的角度来讲，公司可以通过比较不同年份绩效考核的标准不断改善公司的规章制度，同时及时发现制约公司发展的瓶颈。

总的来说，绩效考核是以促进公司机制建设，实现队伍管理的正规化、标准化、制度化为目标的一种管理方式。在执行绩效管理的过程中，要时时牢记考核的目标，不要为了考核而考核，要确保制度的执行到位，同时应该把绩效考核贯穿到企业的文化当中去，通过文化与制度的双重力量，不断减少“人垢”，不断提升企业团队的战斗力。

绩效管理演讲稿篇六

（一）绩效管理制度建设日趋完善。在20xx年出台《关于全面推进预算绩效管理的实施意见》【星府发〔20xx〕10号】等文件、制度、规范，预算绩效管理制度日趋完善。

（二）绩效评价范围大幅拓展。为完善公共财政体系，推进财政科学化、精细化管理，强化预算支出的责任和效率，提高财政资金使用效益，根据财政部《关于推进预算绩效管理的指导意见》（财预〔20xx〕416号）、《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔20xx〕285号）、《预算绩效管理工作规划〔20xx-20xx年〕》等文件要求，结合我县实际〔20xx年〕下发了

《关于开展20xx年度县级预算绩效目标管理工作的通知》（庐财预〔20xx〕21号），在我县全面开展预算绩效目标管理工作。20xx年，我县完成评价项目金额16726万元，占县级财政支出的7.2%，占县级财政项目支出的80%。

（三）绩效管理取得新突破。20xx年布置20xx年预算时已明确要求对20个试点部门超过30万元的项目上报绩效目标。在编制20xx年预算时，我们强化了绩效管理，对全县各部门超过50万元的项目要求编制绩效目标，绩效管理金额16726万元。

（四）预算绩效运行跟踪监控成功起步。开展绩效监控工作，是推进预算绩效管理的重要一环，也是促进高效、节约使用财政资金的重要尝试。20xx年，我们把绩效监控工作列入重要议事日程，并将其作为加强自身财务建设，提高项目资金使用效益的重要手段。将编制预算绩效目标的项目纳入监控范围。预算项目跟踪监控是一项全新的工作，我们将在试点的基础上不断积累经验，完善管理措施，由点及面，逐步扩大项目执行绩效跟踪监控范围，为今后全面推进绩效监控工作打下坚实基础。

（五）预算绩效管理工作规范化程度显著提高。为切实做好财政预算绩效管理工作，进一步明确职责，规范程序。对预算绩效管理工作包括确定预期绩效目标、实施绩效跟踪监控、进行绩效评价和绩效评价结果应用等内容；遵循“统一领导、统一组织、分工协作、相互配合”的原则，合理划分预算股（预算绩效管理职能股室）和相关业务股室的工作职责；组织指导协调全县预算绩效管理工作，对年度预算绩效管理工作做出整体安排，提出预算年度内预算绩效管理规划和工作要求。相关业务股室根据年度预算绩效管理工作总体安排和要求，负责预算部门（单位）的落实工作。

（六）预算绩效评价结果得到充分运用。在编制20xx年项目

支出预算时，县财政将项目支出预算安排与项目绩效考评结果相挂钩，凡达不到绩效目标或评价结果较差并且不进行整改或整改不到位的项目，相应核减或取消项目预算，对拒不开展绩效自评的部门和单位，不予安排20xx年项目预算。

（七）预算绩效管理培训工作深入开展。为提高相关工作人员在预算绩效管理方面的理论、实务和具体操作水平，我们在11月底举办了星子县20xx年预算绩效管理培训班，财政局各股室、各乡镇财政所业务人员及县直各部门业务人员153人参加了培训。

（一）预算绩效管理组织机构不健全。我县虽成立了预算绩效评价中心，但与预算股两块牌子、一套人马，所以预算绩效管理职能仍由预算股承担，但由于近年来财政管理的科学化、精细化程度要求越来越高，预算股承担的工作任务越来越重，加之预算科仅有3名工作人员，已不能保证绩效管理工作的专业化进行。

（二）绩效管理制度还需健全，流程尚需优化。虽然制定了相关的管理办法及工作流程，但是目前处于探索推进的阶段，随着绩效管理工作的逐步深入，管理办法需要进一步完善，相关的管理制度也需健全。

（三）绩效理念有待进一步提高。一是各部门（单位）认识不到位。经过几年绩效管理工作的开展，各部门（单位）对绩效理念有了一定了解，但长期以来形成的“重分配、轻管理”的观念还没有彻底根除。一些部门认为资金使用只要合理合规就行，使用效益与己责任不大，因此对绩效管理工作重视不够。二是财政绩效管理者认识不到位。地方财政部门对预算绩效管理的职能定位还存在模糊认识，对绩效管理概念的认识停留在绩效评价阶段，在处理绩效管理与预算管理关系方面，存在认识不一致、甚至本末倒置的问题。

（四）技术支撑尚显乏力。预算绩效管理的指标体系、评价

标准尚未完善，中介机构库、专家库尚未建立或不够规范，绩效评价质量有待提高。政府追求多元化的公共目标，很多内容难以量化，导致预算绩效管理指标很难设定，如何建立一套科学、完整的绩效管理信息系统，综合评价财政支出的经济效益、社会效益等，是当前开展绩效评价工作的难点。

（五）结果应用不够充分。受评价体系科学性、评价机制合理性的限制，形成的评价报告质量参差不齐，评价结果的科学性和公正性有待提高。绩效评价结果形成以后，大部分停留在反映情况和问题的层面，评价结果应用流于形式，没真正与规范预算管理、完善预算编制、加强部门管理以及提高财政资金使用效益有效衔接起来。

绩效管理演讲稿篇七

这本《华为绩效管理法》是中国企业从改革开放以来经历了三十多年的发展，现在正处于经济和产业结构的调整期。当下的经济形势严峻，竞争格局正在进一步加剧，而中国企业不管是从研发，管理，还是品牌服务上来说，竞争力全有所欠缺，这是大部分管理者承认的一个现实。

我近期仔细阅读了这本书，华为在国内外的热度不断升温，其人力资源管理是今日华为成功走向国际化的秘密武器，《华为绩效管理法》一书让我悟出了很多绩效管理之道。

任正非认为“对人的能力进行管理的能力才是企业的核心竞争力”，认为“华为唯一可以依存的是人，认真负责和管理有效的员工是华为最大的财富，员工在企业成长圈中处于重要的主动位置”，每次人力资源体系调整和改革，其实体现的都是向职工的太平意识宣战，鞭策安于现状、不思进取、躺在功劳簿上睡大觉的员工。

一个企业末位淘汰、自由雇佣、轮岗等，都是让人动起来，活力起来，因为惰性和懈怠是大多数人的本性，只有通过一

些合适的制度和办法，让公司内部始终保持活力，才是企业发展和成长之道。

领导干部能上能下、人岗匹配、易岗易薪，这些原本就是现代企业制度建设的基本做法、常见做法。市场化竞聘、内部竞聘等方式，让真正有能力做，有意愿做的干部担当起来，任期期满或出现能力与目标差距较大时即解聘或劝辞。

岗位工资是大势所趋，绩效工资适度调整，保持不同人员的薪酬水平有适度的市场竞争性和内在一致性，当然也需要有适当的考核方法。

华为的理念是：

（1）为客户服务时华为存在唯一理由。企业存在的唯一理由都是为了客户的需求，而企业中的团队，存在的理由是什么，需要整个团队去思考，去定位，去确定中心点，如果价值都没法确定，那就失去了存在的理由。因为这样的团队工作效率可想而知。

（2）个人存在的价值：当个人无力左右团队时，应该思考自己个人存在的价值，是随波逐流，还是默默壮大自身，等待金子发光的那一天又或者，自己内心里觉得值，或者若干年回想今天的所作所为值，那就是自己的价值。当然，自己都找不到价值所在，那也是随时可能被裁掉的。

总之，通过绩效管理办法，人尽其才，充分调动人的主观能动性创造性的开展工作，是华为成功的秘诀，也是每个企业取得成功的捷径。所以说，我们要像《华为绩效管理法》这本书学习企业相关的管理经验和知识。

绩效管理演讲稿篇八

规范员工绩效考评工作,确保公平、公开、公正考评员工的德、

绩、能、勤。

适用于安全处、消防管理中心员工的绩效考评工作。

3.1安全处消防管理中心班组长负责依照本规程进行安全员、消防员的周检工作。

3.2安全处、消防管理中心主管负责依照本规程进行班组长、安全员、消防员的周检工作。

3.3物业部分管经理负责依照本规程进行班组长、安全员、消防员的月检,主管的周检工作。

3.4公司分管经理(主管)负责依照本规程进行主管的月检工作。

4.1安全处员工的工作标准

4.1.1固定岗安全员每日当值工作应符合安全处《封闭广场物品、人员出入管理标准作业规程》中的各项工作要求。

4.1.2巡逻岗安全员每日当值工作应符合安全处《治安巡逻标准作业规程》、《出租屋暂住人员、施工人员及‘三无’人员管理标准作业规程》、《交通管理标准作业规程》中的各项工作要求。

4.1.3安全员(治安应急分队安全员)在每日工作交接班时,必须依照《安全处交接班管理标准作业规程》要求进行交接班。

4.1.4停车场安全员(车管员)每日当值工作必须符合安全处《停车场管理标准作业规程》中的各项工作要求。

4.1.5当广场发生突发事件时,安全处《突发事件处理标准作业规程》中要求参与工作的安全处员工,必须依规程尽职尽责。

4.1.6安全员(治安应急分队安全员)的内务、作息标准应当达

到安全处《安全处、消防管理中心内务管理标准作业规程》的各项要求。

4.1.7安全员(治安应急分队安全员)每日当值的仪容仪表、言行举止应符合《物业部员工服务管理标准作业规程》的各项要求。

4.1.8安全员(治安应急分队安全员)在使用警用器械、机动车时应严格遵守安全处《保安巡逻机动车保养、维修、使用管理标准作业规程》和《保安警用器械管理标准作业规程》的各项要求。

4.1.9安全处干部的产生应符合《保安、消防干部竞争上岗标准作业规程》的程序和考核要求。

4.1.10安全处员工必须按《安全处员工培训实施标准作业规程》的要求参加培训和达到培训要求。培训合格后上岗。

4.1.11安全处各级干部均应按上述各项标准作业规程履行自己的职责、符合标准作业规程的要求。

4.1.12安全处各级员工除应严格按安全处的标准作业规程进行工作外,还需严格遵守公司其他相关标准作业规程的要求。

4.2消防员的工作标准

4.2.1消防管理中心监控室消防员每日当值工作应严格执行《消防系统操作标准作业规程》、《消防系统维修保养标准作业规程》的各项要求。

4.2.2消防管理中心全体员工在日常消防检察、监管过程中应当严格按照《防火管理标准作业规程》、《火警、火灾应急处理标准作业规程》进行工作。

- 4.2.3消防管理中心全体员工在工作中使用消防器材时应符合《消防器材管理标准作业规程》、《保安巡逻机动车使用、保养、维修标准作业规程》中的各项要求。
- 4.2.4消防管理中心全体员工在组织消防演习时应严格执行《消防演习标准作业规程》、和《灭火预案标准作业规程》。
- 4.2.5消防管理中心全体员工必须定时参加相关知识培训,达到《消防培训实施标准作业》的要求。
- 4.2.6消防管理中心员工的内务作息应当符合《安全员、消防员内务管理标准作业规程》的要求。
- 4.2.7消防管理中心员工当值时的仪容仪表、言行举止必须符合《物业部员工服务管理标准作业规程》的要求。
- 4.2.8消防管理中心员工在参加干部竞争上岗时应严格按照《保安、消防干部竞争上岗标准作业规程》进行竞争。
- 4.2.9消防管理中心各级干部均应严格执行所有消防管理中心标准作业规程,克尽职守,达到标准作业规程的各项要求。
- 4.2.10消防管理中心全体员工除应按消防管理中心各个标准作业规程进行作业外,还需严格遵守执行公司其他相关标准作业规程。

4.3考评评分结构

4.3.1绩效考评由日检、周检、抽检内审、管理评审构成,各种检查考评的要求详见公司《绩效考评管理标准作业规程》。

a) 岗位工作质量(满分20分);

b) 交班质量(满分10分);

c) 培训质量(满分10分);

d) 内务质量(满分10分);

e) 工具设备使用、维护、保养质量(满分10分);

f) 服务质量(满分20分);

g) 执行其他相关作业规程质量(满分10分);

h) 其他质量(满分10分);

a) 岗位工作质量(满分30分);

b) 培训质量(满分10分);

c) 内务质量(满分10分);

d) 工具设备使用/运行、保养、维修质量(满分10分);

e) 服务质量(满分10分);

f) 执行公司其他相关标准作业规程质量(满分10分);

g) 其他质量(满分10分);

a) 岗位工作标准作业规程的执行质量(满分10分);

b) 培训质量(满分10分);

c) 自身工作技能(满分10分);

d) 服务质量(满分10分);

e) 工作效果(满分10分);

f) 工作责任心质量(满分10分);

g) 处事公正性质量(满分10分);

h) 遵守相关作业规程质量(满分10分);

i) 团结配合质量(满分10分);

j) 道德水准(满分10分);

4.4 绩效考评扣分细则

4.4.1 安全员考评扣分细则:

4.4.2 消防员扣分细则

b) 安全处、消防管理中心主管、副主管、班组长当值时仪容仪表、言行举止达不到《物业部员工服务管理标准作业规程》要求的,每次检查每发现一项,一般违规扣减1-2分;严重违规扣减3-4分;引起不良后果的,视情况扣减5-10分。并同时按本款a)项的方法分析造成不合格的主观因素,在相应栏目内同时扣减相应项目分值(一般违规扣减1-2分;严重的扣减3-10分)。

视情况扣减5-10分);并同时按本款a)项的方法分析造成不合格的主观因素,在相应栏目内同时扣减相应项目分值(一般程度扣减1-2分;严重的扣减3-10分)。

4.4.4 一般违规、一般程度、一般情况是指偶发性的,因粗心大意引起的。或因记录签名不清、不合要求或有一定的客观因素(需经确认)造成的轻微程度不合格。严重违规、严重程度是指明知故犯引起的不合格;造成不良后果是指引起连锁反应。造成实际损害、恶劣影响或引起其他工作质量受到连

带影响的结果。

4.4.5 '其他' 栏目是为本公司相关作业规程所包括, 或超出本规程4.4.1/4.4.2和4.4.3所列处的原因造成的不合格所设置, 如果未发生或未出现, 该栏目考评时应当给出满分10分。

4.4.6检查、考评时, 如出现《行政奖罚标准作业规程》中所列明的应受嘉奖事件, 则应视情节在正常考评完毕在总分中追加1-20分(但总分不超过100分), 另依据《行政奖罚标准作业规程》对受考人进行奖励。

4.4.7奖评时受考人的行为造成的不良后果触犯《行政奖罚标准作业规程》所列出的必须加以惩处的情形, 则除在考评检查表相应栏目内扣完相应分值外, 另依据《行政奖罚标准作业规程》对受考人追加处罚。

4.5扣分细则的解释权在公司品质部

5.1 《安全员工作日检、周检、月检、抽检考评表》

5.2 《消防员工作日检、周检、月检、抽检考评表》

6.1 《绩效考评管理标准作业规程》

6.2 《安全处所有标准作业规程》

6.3 《公司所有标准作业规程》

6.4 《行政奖罚标准作业规程》

绩效管理演讲稿篇九

说句心里话, 我觉得刚开始的时候, 我自己感觉对这个(绩效项目)是不太喜欢的, 我一天忙得很但有的很闲。我的心里很

不平衡。通过我局今天学习北京奕和胜公司的绩效管理到了现在，我才感觉到绩效管理要重视职工的自我主动性。应从激励着眼，纯粹为完成指标采用绩效考核单纯扣分是最简单的形式。赶鸭子上轿的做法也是不可取，其结果也只能适得其反。一个好的激励措施能使人主动的去完成任务，充分发挥自己的主观能动性。例如：在专管员管户上，管户多扣分多、不管户的扣不着，工作干得越多扣的月多。考核的职能科室扣不到分，建立完善的绩效考核制度，又如何做到真正意义上的公正、公平，是我们希望的。

过程一定要公正、合理。公开很重要，不能够黑箱作业。把每个职工的优点、缺点很明确地告诉他，到年底，要做考评，职工自己先打自己的考评这样出来的结果，是应该比较公正、合理的。另外，职工一定要让他干他喜欢的工作他能干多少？一定要和职工谈，他对他的结果要负完全的责任。做了这些事情后，到时候你做不出来，你不能怪你的领导，你要负责责任的。我们直接跟他年底奖金及每月的工资考核奖挂钩，把职工个人的生涯目标跟绩效结合在一起。后一点，一定要简单易用。

不断完善绩效管理促进工作全面开展

区地税局绩效管理运行两年来，在管理创新、征收管理、纳税服务等方面都取得了明显的提高。为了进一步完善绩效管理工作，更好地发挥它应有的作用，__区地税局聘请了北京奕和胜管理咨询公司的人员指导完善绩效管理工作。

20__年2月12日上午，__区地税局在分局四楼会议举办了绩效管理知识培训，全体人员参加了此次培训，培训由北京亦和胜管理咨询公司董平高级咨询师进行讲释，培训采用课件形式，介绍了组织机构绩效管理体系的相关基础知识，涵盖了绩效管理的观念、相关操作的程序、技巧等，配合生动的图片加以说明，运用通俗易懂的语言将绩效管理过程中的关键知识点概括总结。培训通过互动，使广大税干对绩效管理有

了进一步的认识。在今后工作中希望税干能结合以往的绩效考核经验，通过理论与实践的结合，操作与理念的相互渗透，不断提高大家的绩效管理能力。

我局绩效管理运行中还存在着许多问题。如：管理者与被管理者缺乏必要的沟通、税干对自己的工作目标如何完成没有很好的认识、对绩效结果不能得到充分评价，使下一考核期同一扣分问题重复出现、绩效结果的运用上还仅停留在奖金的分配等现象。这都需要不断解决、完善绩效管理体系。绩效管理要按照“开放、自我完善、自我循环”的原则，继续完善绩效管理办法，不断提升绩效管理水平和，继续探索绩效管理与干部评价、选择、任用的结合点，建立起持续、改进、提高税干能力的绩效管理机制，实现每个税干与组织的共同发展。

通过学习使我懂得，绩效管理就是要以人为出发点和中心，重视税干的参与，逐步完善激励机制。重视激发和调动人的主动性、积极性、创造性，以实现人与组织的共同发展。我局现行的绩效管理体制体现了物质激励、目标激励、参与激励等。如：通过绩效每月的绩效奖金提高税干的工作积极性，根据绩效评估反映税干的实际工作情况；通过目标设定来激励税干，因为目标能把人的需要转变为动机，使人朝着一定的方向努力，并将自己的行为结果与既定的目标相对照，及时进行调整和修正，从而实现目标；重视税干的参与，从绩效目标的制定、绩效计划的形成、实施计划过程中的信息反馈到绩效评估、对评估结果的运用以及提出新的绩效目标等，都有税干的参与。这种参与式管理方式满足了人获得尊重的需要和自我价值实现的需要，为我局创造了一种良好的工作氛围。

绩效管理要广泛利用现代信息技术，充分开发和利用信息资源，提高绩效管理运行效率。提高对反馈信息的收集、处理、分析，实现管理决策的科学化。建立有效的绩效评估制度，公平、公正的反映绩效考评结果，不可使绩效管理流于形式。

我们在今后的工作中还要继续完善绩效管理运行机制，将各种有效的方式应运到实际工作中，提高绩效管理的作用。

一、办公室的日常管理工作

1、协助办公室主任做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；

2、厨房的日常事务：负责督促厨房中近百人工作餐，现在用餐人员包括项目部、售楼处、监理公司人员、拆迁公司人员及不定人数、不定期外来办事人员。督促厨房统计每天的晚上加班人数和需要用餐情况，负责厨房用食品、各类调料的购进工作。督促厨房每周五进行卫生大扫除，把消毒做彻底，把厨房卫生作为要事来抓。工作时统一着装，要求他们每天着装上岗并保证工作服的整洁，给用餐领导和员工以整洁、统一的工作形象。

3、负责领导及各部门的对外接待工作：监督厨房制定出接待标准，在这一年中我们办公室成功对外接待数次。无论是晚上还是中午的接待，无论是领导的客人还是各地来的合作单位的客人，我们都报以十二分的热情，力争把接待服务工作做完美。

4、办公区保洁的日常事务工作：统一保洁人员工装，着工装上岗。在8：30前，把公共区域和各科室进行常规性卫生打扫，还要定期进行接待室的卫生大扫除，必须保证我们工作环境的整洁。并负责清洁用品、用具的购进工作。

5、办公用品的购进和发放工作：每月28号前进行各办公室所缺办公用品的收集，汇总后统一购进，在每月5号前进行各办公室的派发，以保证工作人员的正常使用。

6、保安员的日常管理：负责项目办公区保安员的日常工作，在岗情况，随时指出他们在工作中的漏洞，提出对他们每天

的工作要求，以确保下班以后办公区的安全。

7、负责售楼处保洁人员所用保洁用品的购置和领用工作。

8、负责了新售楼处使用前的准备工作，进行新售楼处、新样板间卫生及所需办公用品、物品的购置，在4月20日联系人员协助销售部搬入新售楼处。协助销售部进行了清理。

9、负责进行了项目办公区的2个功能室前后2次的改造工作，期间安排人员腾空所装物品，联系施工单位，一共用了10天的时间改出了4间独立的办公室，又进了办公家具，具备了办公使用的功能。

10、负责配合司机班班长的日常司机调度，车辆的合理安排使用工作，督促司机日常工作，叮嘱司机对车辆的卫生、保养和日常维护工作。

11、负责项目办公区及售楼处的一切维修、维护工作：空调的日常维修、男女卫生间的洁具有损坏后的维修，厨房、用具的维修；所有办公室的复印机、传真机的加墨、维修等。

12、配合公司的大型企业文化宣传工作：登山踏青活动；各节假日的福利品发放工作；各期刊物的接收、各科室发放、外地的邮局邮寄工作；员工拔河比赛工作。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的不够，在新的一年里我要努力提高业务素质，通过多看、多学习，积极主动做好办公室主任的参谋，做好办公室主任的助手，抓好日常管理工作。

2、与领导、部门、同事之间沟通协调的不够，还需进一步加强交流，以提高工作效率。

3、在服务的主动性方面还很欠缺，在未来的一年我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺的一个重要部分。

三、合理化建议

各部门都要有加强沟通的意识，时时沟通，事事沟通，这样不但会提高各配合部门的工作效率，还可避免给其他部门带来工作上的麻烦。每个人取得的成绩都离不开团队的支持，我们行政人员虽少但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲，另外我还要感谢公司给予我们的一切！在未来的一年，我作为公司行政人员在此表态：报以热情，以为领导服务、为员工服务为第一宗旨，认认真真做好每一项工作，为公司的发展尽我微薄之力！