

# 员工绩效考核工作总结(汇总6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 员工绩效考核工作总结篇一

20xx年9月，结合公司实际情况，在总结年上半年绩效考核存在的问题和不足后，公司试行了新的绩效管理方法。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、实用。

新的绩效管理方法是通过三种沟通来实现的：向下沟通（上级对下级）、横向沟通（部门对部门、同级对同级）、向上沟通（下级对上级）。每月关键绩效指标从三个方面确定：考生的关键职责、上级和内部客户的建议。考生是自己的绩效大师，知道自己的工作职责，自动取得工作成果，实现个人职业价值；在绩效考核周期内，在计划外增加必须限期完成的非预期（增值）绩效指标，让员工既能获得可能的绩效回报，又能获得非预期的绩效回报，为公司创造显著的价值工作，同时也作为公司年底实现目标的分红回报依据，让员工通过考核真正实现多劳多得、创造更多价值、分享更多金钱的成就感；新方法确定了考生月初的成绩目标，考生按照计划进行本月的工作，通过计划提升境界，做任何事情都要提前深思熟虑，赢得相应的成绩；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。

新办法成立了绩效管理促进与监督小组，每月对各部门形成的kpi指标进行评审、审核、批准、监督、公布、排序和归档、计算、培训和指导；成立绩效管理领导小组，分析、讨论和

确定晋升和审核小组提出的问题。这两个小组确保绩效管理的公平、公开、透明和有效。

### 3、月度绩效会议

每月初，公司召开上月绩效考核的绩效会议，并公布考核结果，让被考核人认识到自己在考核期间的主要成绩和不足。会议对被考核人提出工作建议，找出问题和改进措施。绩效结果直接决定绩效工资，体现在月薪上，提高了考生的工作积极性和主观能动性，使绩效工资真正对员工起到激励作用，从而提高和增强工作效率。

总的来说□20xx第四季度绩效考核取得了令人满意的效果，得到了领导的充分重视，明确了岗位职责，理顺了工作关系，改善了工作中的不规范现象，提高了公司的日常管理水平。同时，通过考试进一步增强了员工的责任感，激发了员工的工作热情。

1、绩效考核试行中还存在细节问题，考生还有很多疑问，比如是否可以根据不同的工作量b设置各部门的绩效系数。

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。

20xx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。

## 员工绩效考核工作总结篇二

我局在年初就把年度考核列入全年的一项重点工作，纳入年度目标考核内容。充分认识到搞好年度考核工作，对于健全激励约束机制，转变工作作风，提高工作效率的重要作用，结合考核的实际，扎实开展考核工作。认真做好思想发动和各项组织工作，制定具体的考核计划，保证了年度考核工作的顺利完成。

我局抓好平时考核这一基础性工作，坚持平时与定期相结合，夯实考核基础。在实施年度考核时，平时考核占了一定的分值，年底将考核日常工作任务的完成情况、出勤情况等有关平时考核资料加以整理，把年度考核与平时考核有机结合起

来。积极推行量化管理,增强年度考核结果的科学性和准确性。既从“德、能、勤、绩”四个方面,又从履行职责、开拓创新、廉洁自律等方面对考核对象一年来的思想、工作、学习情况进行综合客观的评价,还把全局工作同个人工作相结合,职位职责同工作特点相结合,个人表现同目标任务相结合,工作实绩同平时考核相结合的'方式,进行全面的考核。

我局严格按照规定程序认真组织实施年度考核工作,通过个人总结述职、单位评议、审核等一系列程序,确定相应考核等次。首先由被考核人进行个人工作总结,全面汇报政治思想状况、工作实绩以及存在的不足,填写《事业单位工作人员年度考核登记表》。认真调查核实的情况,把单位内外的意见结合起来,综合考虑确定考评意见,认真执行考核结果反馈。从而保证了考核结果的客观准确。在考核中切实履行考核管理职能,严肃考核纪律,把握总体情况,做好检查监督和审核备案工作,确保考核工作各项要求落到实处。

考核工作结束后,我们及时把有关资料装订、审核备案,做到及时发现问题,严格考核纪律,把握总体情况。把年度考核结果同培养后备干部、提拔晋升、奖惩、辞退等工作结合起来,充分发挥考核工作的激励鞭策作用,激励和鞭策了同志们认真履行自身职责,找出工作差距,明确出今后努力的方向,提高了工作效率,促进了各项工作的开展。

我局事业单位有2个,分别是都江堰市片区规划所和都江堰市城乡规划局。都江堰市城乡规划局工作人员现有15人,其中管理人员4人,专业技术人员10人,机关工勤人员1人,在职在编人员15人,应参加考核15人,按照先进单位评优比例不超过12%的原则,评出优秀2名,称职13名;都江堰市城乡规划局工作人员现有24人,其中管理人员10人,专业技术人员12人,工勤2人,在职在编人员24人,应参加考核24人,按照先进单位评优比例不超过15%的原则,评出优秀4名,称职20名。

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

搜索单位绩效考核工作总结。

## 员工绩效考核工作总结篇三

1. 20xx年10月将正恒公司人员档案从集团顺利转出并进行存档。
2. 同时完成成都银行工资卡开卡工作。办理人员批量开卡工作，共计17人。
3. 顺利完成8月-12月工资核算与发放。8月份5人计发33316元(应发);9月份9人计发37892.19元(应发);10月份17人计发66209.92元(应发);11月份18人计发70895.07元(应发);12月份20人计发84855.32元(应发);共计69人次计发293168.5元(应发)。

### 1. 社会保险开户工作。

在公司领导及部门主管的支持与指导下，经过与社保机构的积极沟通，我公司于20xx年10月顺利完成养老开户，11月完成医疗保险等开户工作。

### 2. 社会保险核算及缴纳工作

20xx年11月养老保险参保共3人计2244.76元;12月社会保险共7人计6960.26元;共计10人次9205.02元。 3. 社会保险增减及转移工作。

保险的转移、增减员等变动情况，同时整理汇总每月符合社保缴纳人员名单并定时完成公司社会保险缴纳工作。截止12月，共有10人已在公司参保。

12月：2人签订劳动合同、1人签订保密协议；共计：19人签

订劳动合同、4人签订保密协议。

完成营业人员行为规范制度、员工手册、员工转正流程的制定与修改工作;公司编制与架构、员工薪酬福利制度的修订及人事管理制度的起草与修订工作。

1. 按时完成新入职员工的oa账号申请，协助员工使用oa操作系统。公司现所有在职员工均已正常使用oa系统。

2. 完成领导交办的其他临时性工作。

每一个好的员工都应对自己的工作内容认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。不但需要严谨细致的工作态度，还应有较强的理论知识。但由于自己对商场这个行业的生疏及对整个工作模块掌握不够全面，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，出现了一些失误。但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更准确的完成自己的本职工作;和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务!

回顾过去，展望未来。对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，不到半年的工作让我在成为一名合格职工道路上不断前进，我相信通过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。我做得虽然还不够最好，但我相信在今后工作中，我还会继续努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自

己一定能够做好!

## 员工绩效考核工作总结篇四

很多公司在实验绩效稽核算的工夫终极的结局是“铩羽而归”绩效考核总结，导致这个结果的缘故原由是多方面的，比方推行的匆匆自觉、缺乏高阶向导的支持、缺乏与工作有关的绩效稽核目标，或者表格太多，主管们以为，所费的工夫及精神，所失掉只是少许益处，或有益处、或者主管们不肯与同仁做面临面的面谈对阵、或者绩效稽核时接纳法官脚色，与协助员工发展的脚色相辩论；又或者员工们以为绩效稽核不公正等等，这些缘故原由，都将导致绩效稽核难以获得真正的成效。

这个概念，慢慢让员工有个生理承受的历程；我们不说“绩效稽核”，“稽核”这两个字眼，在肯定程度上会惹起员工的反感，公司可以称之为“绩效办理”。绩效办理，不是要来稽核，而是经过可量化的目标，对每的工作举动以表格的形式来作评估。绩效考核总结绩效办理终极的目的改进每的工作状态，使整个公司体系流通地运转起来。要是能承诺经过绩效办理而孕育发生的效益，提出一部门给予员工分享，这样会稍微容易一点地建立起绩效办理。

对于一部门在二零零九年底失掉过“年终奖金”的人员来说，年终奖金是公司对本公司一年工作的认可，不论多少，是公司对公司一年工作体现的评定，“每家公司的员工都应该有”的看法在一部门人员的大脑中曾经根深蒂固，所以，分数多少也无所谓。

因种种缘故原由，二零零九年底在“稽核的实施”关键完成之后，并未做“绩效面谈”，所以，当此次与被稽核人面谈时，以为“没有意义”、“工作忙”、“奖金都发了，面谈另有什么作用？”的现象还是存在。

当与被稽核人员沟通时，普遍反映出对“订定稽核计划，体例评估目标，绩效辅导，实施评估，绩效面谈和绩效结果的应用”绩效办理的这六个循环阶段不相识。“举行到了哪个关键不是很清楚，接上去会有哪些关键也不是很相识”，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，作为被稽核人，基本上是处于“自觉的”状态。

## 员工绩效考核工作总结篇五

员，绩效考核工作也已经慢慢走入正轨。为有效提高员工个人的工作能力和工作绩效，从而提高公司整体的工作效能，全面完成公司年度经营指标，并努力实现公司战略发展目标，特制定了绩效考核管理办法及工作流程。

绩效考核是在公司发展战略指引下，通过对经营目标的分解，使公司每个部门、每位管理者和员工在工作目标、任务要求和努力方向上达成共识，并根据具体考核标准和方法进行检查和评价，激励部门与员工持续改进工作绩效，最终实现公司发展目标的一种管理方法。绩效考核是全员参与、全员考核的过程，也就是对全体员工在工作过程中表现出来的工作业绩、工作能力、工作态度以及个人品德等进行评价，并由此判断员工与岗位要求是否相称，通过系统方法、原理来测量和评定员工职务行为和工作效果，也是管理者与员工之间进行管理沟通的一项重要活动。具体考核标准和方法的制定，是以公司经营目标为导向，应遵循“想要什么结果，就考核什么”的简化原则，避免“大而全”的考核标准和方法。选择制定少数的、关键的考核指标，即关键绩效考核指标 [keyperformanceindex]kpi 要求kpi与经营目标关联度愈高越好，使考核简化、客观、准确。

简而言之，绩效考核就是以公司经营目标为关键考核指标，全员参与，全员考核，员工与公司共同受益的一种管理方法。

上海华侨城今年在绩效考核上以设备部为首最先展开考核，



设备部维修工已经根据考核结果实现了调薪等，这样大大加强了员工的工作热情，和对专业知识的深入研究学习的动力。

20xx年我们将在全公司开展绩效考核工作，包括二级部以上管理人员的述职和全体员工的考核，使各级管理者明确了解下属的工作状况，通过对下属的工作绩效评估，管理者能充分了解本部门的人力资源状况，有针对性地提出改进措施，有利于提高本部门的工作效率。

## 员工绩效考核工作总结篇六

过去的一年我们克服困难，积极沟通，主要完成的工作有：考核组根据各部门实际情况制定各部门绩效考核表x份；制定考核计划安排表x份；共召开考核组专题会议x次；考核结束后形成相关报告xx份；对各部门日常工作情况进行督察共xx次；制定了各部门目标责任状并根据各部门工作重点制定年度重点工作；调整了测绘公司的工作方式，出台了新的工作机制；过去半年多的绩效考核工作在不断学习和实践中取得了一定成绩。

悉心研究，创新改进，合理制定各部门考核表

20xx年x月，考核组先后多次召开考核专题讨论会对各部门工作流程、日常业务和核心业务进行了重新调整[x月x日，董事长与各部门及下属公司签订了《工作目标任务责任状》，为绩效考核工作奠定了良好基础。考核组针对各部门提出的业务整改意见及时进行沟通，对符合要求的意见合理采纳，结合公司实际情况合理安排。经过仔细分析、讨论研究，考核组重新修定各部门在20xx年的工作重点和权重，为公司9个部门及下属公司量身制定出年度考核表，并且对照去年做出了相应的调整：如物业公司的工作重点放到物业费收缴和业主满意率以及减少亏损方面，例如对垃圾清运过程费用过高的管理漏洞做了周密细致的调查处理，帮助物业公司建立了新

的运输机制，每年可为公司节约资金约xx万元左右；建议项目管理部对珑湖工地外围进行封闭性管理提出相关意见；xx项目部的重点工作放在珑湖样板房、沿河景观及xx项目的其他施工材料方面，如对xx项目的外墙抹灰工艺粗糙，考核组提出了改进意见；将测绘公司的收费任务提高到xxx万元□x月份，改进测绘公司的“大锅饭”工作机制，实行计件工资，提高了对内部管理、测绘质量、服务态度、客户回访满意率等方面的要求，激励了员工的工作积极性□x月份，考核组按时验收德馨珑湖沿河景观带及样板房的.精装修完成工作。

扎实工作、遵循公平公正，认真做好每个环节的考核任务

考核组每位成员都能够顾全大局、任劳任怨、全身心扑在考核工作上。有时候考核工作忙到中午吃饭还没有结束，我们坚持不搞形式主义，考核过程中，从学习笔记、出车记录、环境卫生到目标任务等，都根据考核表认真考核每项工作的完成情况，各个环节逐一落实，不放过每个细节。在扣分或者加分项目将原因告知各部门，让大家消除疑虑。在抽查过程中，遇到没有做好的工作我们更是慎之又慎，将存在的问题当面与各部门人员沟通，并做好相关笔记和照片采集工作。考核组每位人员都能够克服困难毫无怨言，尤其是到物业公司和xx项目部考核的时候，天气炎热，考核组坚持步行，到每个物业站和工地样板房进行实地考察，不放过每个卫生死角、绿化细节和安全隐患。

可以说，一年的绩效考核工作是公平公正的，是符合公司实际情况的，考核组成员的综合素质进一步得到提高。成绩的取得更要感谢董事长给予的正确指导和大力支持；感谢各部门的积极配合。

绩效考核在我公司实行时间不长，我们一直也在不断学习和探索中，从中找到最适合于公司的考核办法。首先，在第一季度的考核中，我们发现自己的考察力度和抽查力度不够，

比如有些部门在季度考核时无法收集到平时里完整的数据，个别项目评分标准不够明确，考核指标难于细化量化，这样造成在打分时衡量比较困难。发现问题后我们考核组及时解决问题，并且，给综合部日常工作扣分。在第二季度的考核工作中，由综合部牵头分别于四、五、六月先后多次对各部门日常工作的不定时抽查，并做好相关笔记，第三季度使抽查工作已经成为日常工作的一部分，发挥了较好的促进和激励作用。

其次，考核组成员对各部门专业知识了解不高，对一些检查工作没有衡量的标准，没有专业理论和实践经验做保证，所以在考核中会出现检查力度不深，问题定位不准确的情况。

1、继续发扬扎实肯干精神，学习新的方式方法做好与各部门间的沟通与引导工作，强化公司中层领导的绩效考核推行力度，完善绩效考核工作日常监督检查，全面细化、量化指标、严抓任务的时效性。

2、做好各部门间的团结工作，求同存异，完善自我，继续加大对各部门的抽查监督工作，对事不对人，不怕得罪人。一切为了公司的发展。借此机会，也要感谢各部门的谅解与配合。

总体来说□20xx年的考核工作取得了令人满意的成绩，在以后的绩效考核工作中，我们有信心有决心在公司董事会的领导下，及时收集职工意见和建议，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效考核工作更上一层楼。