

财务绩效考核总结 财务部门绩效考核制度 (大全6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

财务绩效考核总结 财务部门绩效考核制度篇一

本次对西安交通大学城市学院绩效管理制度的设计改进活动，我组被分配到对城市学院财务部的绩效管理制度的改进设计。我们首先对财务部进行了人员调查，以便于了解我院财务部目前现行的绩效管理体系，并且对财务部的一些基本资料进行了调查，这便于我们分析改进以及设计更加合理的绩效管理体系。

一、财务部现状调查

(一)工作职责

- 1、根据《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》、《中华人民共和国会计法》和国家有关法规，规范学院财务行为，建立有序、高效的经济秩序，从整体上全面提高学院的资金安全及使用效益。
- 2、编制学院预算，及预算执行过程的控制和管理，保障学院资金使用。
- 3、负责学院的会计核算、财务管理，提高资金使用效率。

4、建立健全学院的财务规章制度，规范学院经济秩序，加强资金管理，保障学院的资金安全。

5、客观、如实反映学院财务状况，保障学院经济活动的合法性、合理性。

(二) 财务部的具体职责

主要职责有五部分：学院日常运行财务核算管理；学院帮困助学及奖励专用资金核算管理；学院大学生医疗保险专用资金核算管理；学院基建财务核算管理；学院校园一卡通业务财务核算管理。

(三) 财务部各岗位及职责

1、 财务部主任

岗位简述：在学院总会计师的领导下，负责学院财务部的各项工作，分管运行财务室的具体工作。

主要职责：

(1) 学院日常经费支出、日常借款等单据的合法合规审核工作。

(2) 学院日常财务管理规章制度的建设。

(3) 合并编制学院预算方案，指导学院运行经费预算编制工作，管理、协调学院运行经费预算地执行，及时提供学院运行经费预算执行的信息。

(4) 保管并合理使用财务专用章及财务部印章。

(5) 和财务部副主任共同做好学院对外融资工作。

(6) 财务部财务管理工作之外对内、对外的协调工作。

2、财务部副主任

岗位简述：在学院总会计师的领导下，负责学院基建财务室和卡务中心的管理工作。

具体职责：

(1) 学院基建工程项目所需资金的筹措和管理。

(2) 基建工程资金的支出、借款等单据的合法合规审核工作。

(3) 学院基建及卡务中心的财务管理规章制度的建设。

(4) 指导学院基建项目资金预算编制工作，管理、协调学院基建资金预算地执行，及时提供学院基建资金预算执行的信息。

(5) 配合财务部主任管理好财务部的各项对内、对外的协调工作。

3、运行财务室

核算会计主管

岗位简述：在财务部主任的领导下，协助其完成学院日常会计的核算工作。

具体职责：

(1) 日常会计记账凭证的会计核算审核及记账（交叉审核）。

(3) 学院收入中技术合同的认定业务及管理工作。

(4) 税金、管理费的缴付、管理工作。

专项业务会计

岗位简述：负责学院财务系统、收费系统及财务综合查询系统地维护及管理，负责学院济困奖助学金、大学生医疗保险金专项业务及中美项目合作办公业务资金收支、管理工作。

具体职责：

(1) 学院财务系统、收费系统及财务综合查询系统地正常运行维护、数据安全等管理工作。

(2) 学院三项专项业务会计记账凭证的核算审核及记账。

(3) 学院三项专项业务会计核算及财务报告资料的编制。

预算核算会计

岗位简述：负责学院的日常经费预算管理及工资、课时费核算工作。

具体职责：

(1) 学院运行经费预算的具体编制及运行经费支出审核、结余信息确定等日常管理工作。

(2) 日常会计记账凭证的预算项目审核（交叉审核）。

(3) 辅助编制学院经费综合预算方案。

(4) 辅助编制学院预算执行的分析报告资料。

(5) 组织学院收费工作，并负责日常管理工作。

(6) 工资、课时费发放资料的编制及会计核算。

现金出纳

岗位简述：负责学院日常业务的现金收支、管理工作。

具体职责：

(1) 学院日常业务费用支出、借款支出、杂费收入等现金收支。

(2) 学院教职员工工资及课时费等现金部分的发放。

(3) 辅助会计对日常现金收付业务记账凭证的编制、录入及现金日记账的管理。

(4) 日常业务库存现金的日常管理（库存现金日清日结、账实核对等）。

银行出纳

岗位简述：负责学院日常业务银行收支、管理工作。

具体职责：

(1) 学院日常业务支出、设备购置、现金提取等的非现金收支及日常管理。

(2) 学院教职员工工资及课时费等业务非现金部分的发放。

(3) 辅助会计对日常银行收付业务记账凭证的编制、录入及银行日记账的管理。

(4) 日常业务银行资金的管理（银行存款账账核对、资金未达账项的核对、协助会计编制银行余额调节表）。

专项业务出纳员

岗位简述：负责学院济困奖助学金、大学生医疗保险金专项业务及中美项目合作办公业务资金收支、管理工作。

具体职责：

（1）学院三项专项业务的费用支出、财政拨款及日常学费收取等业务的资金收支及日常管理。

（2）学院学生的奖助学金、勤工助学金、各类退费等的管理及发放。

（3）协助会计对学院三项专项业务的记账凭证的编制、录入及银行日记账、现金日记账日常管理。

（4）学院三项专项业务的资金管理（资金未达账项的核对、协助专项会计对银行余额调节表的编制、银行存款账账核对、库存现金账实核对、日清日结等）。

4、基建财务室

基建核算会计主管

岗位简述：在财务部副主任的领导下，协助其完成学院基建及卡务会计的核算工作。

具体职责：

（1）基建会计记账凭证的审核及记账。

（2）学院基建及卡务的会计核算及财务报告资料的编制。

（3）基建业务税金、管理费的缴付、管理工作。

(4) 学院对外融资所需资料的收集、整理、编制等工作。

基建出纳员

岗位简述：负责学院基建及卡务业务资金收支、管理工作。

具体职责：

(1) 学院基建及卡务的费用、工程款、卡务业务款、工程保证金等的资金收支及日常管理。

(2) 协助会计对学院基建及卡务的记账凭证的编制、录入及银行日记账、现金日记账日常管理。

(3) 学院基建及卡务的资金管理（资金未达账项的核对、协助会计对银行余额调节表的编制、银行存款账账核对、库存现金账实核对、日清日结等）。

5、卡务中心

卡务中心系统维护员

负责校园卡务系统的建设、维护、管理等工作。

卡务中心收费员

负责校园卡的制作、发放、充值、挂失、补卡及现金的收存工作；负责报表的编制（包括内部与外部）；负责与各终端用户的对账及结算业务。

(四) 现行绩效考核制度

我院财务部现行的绩效考核制度为考核主体直接对被考核人进行考核，即每月财务部主任及副主任直接对每个员工进行绩效评价，评价主体单一，完全由财务部主任及副主任通过

对员工的当月工作以及主管评价进行考评，然后再由财务部主任在院绩效考核中进行答辩，从而完成财务部整体考核，院考核每年两次。

二、当前绩效管理制度存在的问题

1. 考核主体单一，考核结果较为主观
2. 考核方式缺乏严谨
3. 考核指标不明晰
4. 考核指标缺乏量化
5. 缺乏沟通和反馈

三、改进后的绩效管理制度

针对上述问题，我组经过多次讨论分析，建立了一套基于kpi的绩效管理制度。

(一)绩效评价体系

1. 评价对象

根据本制度的适用范围，绩效评价的对象为财务部的全体主管以下员工。由于财务部的员工工作性质和具体职责大体相同，所以对其采用一种kpi设计。

2. 评价内容

财务部对员工的绩效评价内容主要源于个人kpi[]绩效考核内容分为工作态度、日常事务处理、任务完成情况三个部分。

3. 评价主体

绩效考评主体主要分为主任、主管、员工。其中主任评价和主管评价为主，同事互评与员工自评为辅。

4. 评价周期

财务部绩效考评采用月评方式，季评为3个月的平均值，学年的综合考评为各月平均值。

5. 绩效管理流程

(二) 组织与实施

1. 绩效管理的权限划分

在财务部的绩效管理过程中，财务部主任主要负责绩效管理活动的统筹和规划，并负责相关组织相关活动的实施。其他需要参与并承担相应的管理职责者包括财务部副主任及各个主管。

2. 组织机构及工作职责

财务部成立考核领导小组，小组成员由财务部主任与财务部副主任及主管组成，直接对财务部各员工进行考核。

考核领导小组的工作职责：

- 1) 制定修订考核相关政策
- 2) 审核财务部员工的目标任务书
- 4) 审核最终考核结果
- 5) 审核考评结果的复议申请

3. 绩效管理内容

财务部绩效管理制度的内容包括：设计修改kpi与工作任务书、绩效计划、绩效监控、绩效评价、绩效反馈与改进、被考核对象申诉。

1) 设计修改kpi与工作任务书

在每年2月，财务部考核领导小组根据财务部本年度的工作计划与工作目标起草或修订个人kpi与工作任务书，并做出年度工作规划和预算计划，报学院审批。

个人kpi与工作任务书要根据学院的总体要求来制定，以保证财务部的目标、员工目标与学院总体目标相一致。

2) 绩效计划

财务部绩效计划制定的主要依据是个人的工作目标和工作职责。每年假期结束第一个绩效周期考试时，财务部主任与副主任应和员工进行会议商讨，根据财务部年度发展目标与工作岗位职责选择绩效指标，形成个人kpi量表，并按照绩效计划分步进行实施，保证计划与实施紧密结合。

3) 绩效监控

在绩效考核周期内，领导考核小组应实时进度各员工工作绩效达成情况，及时发现问题，督促员工进行改进，具体实施办法为将一个绩效考核周期划分为4个部分，一般一周为一个部分，按部分进行监督督促，并填写绩效监督表。

4) 绩效评价

绩效评价应在考核周期后3日内进行，员工在第一天需填写员工绩效自评表并上交至领导考核小组，考核小组结合员工自

评与个人kpi量表对员工进行绩效评价。在绩效评价过程中，坚持以绩效为导向原则，公平公正的对员工进行多角度考评。

5) 绩效反馈与改进

在每次考评结束后，考评小组将员工绩效考核结果反馈表交至员工本人，并由本人签字确认。考核小组应指出考核中存在的问题，并提出改进意见，与员工写上改进计划，最后由员工填写绩效改进计划书，并上交，以便考核小组监督。

6) 被考核对象申诉

被考核对象如果对考评小组给出的考核结果有异议，可直接与小组进行沟通，若沟通无效，可提出绩效考核复议申请。考核小组在接到申请的2日内应给予解释，并对考核结果重新进行审定。若确有问题，应及时修改考评结果，并告知被考评人；如无问题，则应及时反馈被考评人，并提供有效解释。复议之后被考核对象不可再次申诉。

绩效考评应由考评主体全程参与，相互合作，在绩效考评小组会议上现场综合打分形成。

2. 绩效考核等级评定

| 等级 | 标准 |
|-----|--------|
| 优秀 | 85分以上 |
| 良好 | 70—84分 |
| 合格 | 60—69分 |
| 不合格 | 59分以下 |

绩效考评结果主要应用于：工资调整、职务晋升、奖金分配、解聘与续聘。

四、附则

1本考核管理制度若有与学院考核制度相抵触的条款，以学院考核制度为准。

1员工若对本考核制度有任何异议，可向考核领导小组提出意见。

五、附录

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财务部门绩效考核制度。

财务绩效考核总结 财务部门绩效考核制度篇二

财务绩效考核内容对于每个公司来说都很重要，下面就由小编为大家整理财务绩效考核内容，欢迎大家查看！

- 1、财务人员基本技能的考核，作为财务人员，必须具备财务方面过硬的技能。
- 2、财务工作差错率的考核，财务是一项非常细致的工作，帐目的管理必须非常清楚了。
- 3、各种财务报表的建立和管理，财务人员必须根据公司的要求建立各种相应的报表和台帐，相关部门将对坏帐率进行考核。
- 4、公司各项资金的管理。
- 5、员工工资发放时间的考核，财务人员应在规定时间内完成工资的结算，并按照制度要求准时发放工资。
- 6、公司各种固定资产的统计。
- 7、工作纪律，由于财务工作的特殊性，因此对所有财务工作者的工作纪律将会有比较高的要求。

目标管理，对财务人员的考核，必须将财务和非财务性指标充分的量化，实行月度考核制度，每月考核财务人员的目标完成情况和差错率等财务人员的专业能力与素质。

在此基础上，还应组织专门的考核小组对财务人员进行专业

的年终考核，考核小组由人力资源部牵头，会同其它部门精英，同时外聘财务专家。考核小组大约有10人左右，将对财务人员的个人能力和专业素质进行全面的考核，对财务人员的工作完成情况进行更加全面的评估，考核结果将由其他人员进行统计汇总，以保证考核工作的公平、公正。

考评内容不可能包含该岗位上的所有工作内容，为了提高考评的效率，降低考评成本，并且让员工清楚工作的关键点，考评内容应该选择岗位工作的主要内容进行考评，不要面面俱到。这些主要内容实际上已经占据了员工80%的工作精力和时间。另外，对难于考核的内容也要谨慎处理，认真的分析它的可操作性和它在岗位整体工作中的作用。

一定要切记，绩效考核是对员工的工作考评，对不影响工作的其它任务，不可计入考核。

考评内容实际上就是对员工工作行为、态度、业绩等方面的要求和目标，它是员工行为的导向。考评内容是企业组织文化和管理理念的具体化和形象化，在考评内容中必须明确：企业在鼓励什么，并且在反对什么，给员工以正确的指引。

财务部经理、主管、会计人员

财务部会计人员的考核人为财务部主管。

1、所有人员均采取自我述职报告和上级主管考核综合评判的方法，每月度及每年度进行。

2、述职报告：每月须按规定时间要求交书面述职报告给上级主管领导；每年须在12月底交书面述职报告给上级主管领导。

3、上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、上级主管领导复评打分的方法。

1、月度考核：次月1日前将个人本月书面述职报告及下月工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下月5前完成上级评价并交人事行政部汇总，经总经理审核后，报人事行政部备案。

2、年度考核：所有在职员工应于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于12月30日前完成上级评价并交人事行政部汇总，经总经理审核后，报财务部。

3、在试用期间的管理人员不参加年度考核。

注：由人事行政部将考核资料整理归入员工个人档案。

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包括以下几项：

1、岗位职责考核（考核的重点）：

指对每个管理人员要担当的本职工作、完成上级交付任务的完成情况进行评价。基本考核要素由iso规定的部门质量目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成，此项考核占总考核的70%。

2、能力考核：

指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

3、品德考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4、组织纪律考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其它工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。

说明：2—4项考核占总考核分数的30%

1□a级（优秀级）95—100分工作成绩优异，有创新性成果。

2□b级（良好级）80—94分

工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

3□c级（合格级）65—79分

工作成果均达到目标任务要求标准。

4□d级（较差级）60—64分

工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

5□e级（极差级）59分以下

工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

1、上级考核必须公正、公平、认真、负责，不可对亲自培训或招聘的部属予以过高评价；上级领导不负责任或利用职务之便考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

2、各部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分或免去全月奖金。

3、考核工作必须在规定的时间内按时完成。管理人员次月1

日之前未按时交总结及计划者扣除考核总分的10%；每月5日不按时报送考核表的部门，扣其考核总分的15%。

4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

5、弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

在做此工作的过程中，总是不断总结，不断发现问题。以下是关于绩效考核工作总结资料，可供参考。

部门kpi指标考核[tp]

部门的绩效考核本身的难度系数较高，再加上本次kpi指标的设计还不是十分到位，所以本次只收集到部分数据，这些数据只能从侧面反映部门的部分工作，暂时还不能全面反映一个部门的绩效，所以本次部门kpi的收集情况给下一步的工作提供了宝贵的实践经验。下一步的考核工作重点之一是继续改善与优化部门kpi的考核。

岗位工作目标考核[ip]

各个部门在公司总目标分解的基础上将部门目标进行分解，变成员工的个人岗位工作目标，在每个月初部门经理帮助员工制订员工的个人工作目标，月底就该员工的工作目标的达成情况进行考核，从三个月的ip考核试行情况来看，各职能部都通过此项考核有效的推动了员工个人工作目标的达成，有效的传递了部门工作压力，提高了工作效率，同时带动了公司工作目标与计划管理，所这部分考核是基本有效的。

员工工作能力评估[cp]

职能部经理的cp考核是通过多维度（如：

从目标、指导、沟通、对上司的支持、对直线部门扶持等几

个方面)多角度(上司、下属、内部客户)进行的; 职能部门员工的考核也是多维度的(工作能力、合作与沟通能力、对上司的支持与配合、个人的学习与自我发展能力), 并采用的是上司直接考核的方式, 从最后的数据的收集结果反映, 职能部门考核较为客观的反映了员工的能力水平, 这一部分的考核是有效的。

员工工作态度评价

员工的工作态度是员工日常的工作表现和行为。这种行为和表现在我们公司主要体现在员工对工作的投入程度上, 这部分的考核数据主要来自于员工加班时间, 所以这部分考核数据的来源上可以非常准确的反映一个员工工作态度即他对工作的投入程度考核也是有效的。

试行中存在的主要问题:

1、考核本身设计问题

做为考核本身来讲它的运行需要健全的人力资源系统, 比如有科学的、相对稳定的组织结构; 经过科学的职位描述与评价的职位体系、公正、科学的量化手段等等, 这些正是我们所缺乏的, 同时也说明我们实施考核的人力资源背景相对薄弱。

绩效考核体系相对公司来讲是一个新事物, 新事物必须实践必须经过一个在公司试行, 在磨合与改善中找到最适合我们的解决办法的过程, 主观上, 我们在设计某些指标时, 考虑的还不是十分周全, 某些流程与指标还不是十分到位。所以从客观与主观上讲在本次考核体系的某些设计方面还不是十分到位, 比如部门tp的设计暂时无法收集到完整的数据, 目前人力资源部正在按照新的部门tp操作形式协助各部门制订下一季度工作目标。

2、沟通问题

通过三个月的考核试行，我们认为考核实施操作过程中的关键问题是与被考核者与员工之间的沟通与互动问题，如果一个部门经理在帮助员工制订个人工作目标的时候不与员工进行充分沟通，过程中没有引导与协助，最后的考核结果没有在与员工充分沟通的基础上提出工作改进点，那么最后的考核结果肯定是失效的，就不会起到绩效改进的作用，从本次考核试行来看，部分考核数据的失效是由于这一问题而产生的，被考核者与员工之间的沟通与互动是我们考核具体考核结果是否有效的问题关键所在。

3、认识问题

根据以往考核试行经验，部分员工在认识上还不是十分到位，他们认为本次考核还会象过去一样只是走一个形式，所以从思想上还不够重视。另外在考核实施过程中，认为考核无非就是考倒员工，给员工找麻烦，或者说是走过场，给他们的工作增添许多不必要的麻烦等等，这些负面的认识误区使员工在操作中会产生明显的抵触与排斥情绪。

4、推动问题

考核在没有形成习惯之前，考核推动仍然是一个很重要的问题，考核的推动除了人力资源部的强力推行之外，中高层领导的强力推动是关键问题，本次职能部考核试行部门较少，推动问题不是十分明显，但如果在全公司全面推广的话，推动问题则是整个考核体系全面推行成败的关键。

针对以上问题，下一步人力资源部的主要解决办法如下：

- 1、探索与改善，在实践中不断的优化考核体系；
- 2、通过引导培训，逐步的导入考核理念，逐步形成考核习惯；

比如：

最近的的目标管理培训，及针对物流系统经理层与员工层的二次引导培训。

3、加强沟通：

人力资源部加强与试行部门之间的沟通与引导工作，并通过表格或其它各种方式引导部门经理与员工之间的考核沟通与互动。

4、强力推行：

加强绩效考核系统面向中高层管理者的推销工作。

5、与绩效挂钩

只有与绩效挂钩，才能充分引起员工的重视，也才能够充分暴露一些原来无法暴露的问题，然后通过调整达到考核体系不断优化的结果。最终考核体系才能真正达到激励员工不断改进绩效的作用。

工作目标：

建立并全力推行有效的、切合公司实际的绩效管理系统，

工作思路：

职能部的考核试行结果证明该系统是有效，能够实现公司向目标化管理方向发展（5—7月）。

9月份人力资源部将着手对该绩效考评系统进行全面客观地评价，并提出在物流系统推行的具体措施。并同时开始进行前期的培训与引导工作。

10—12月（三个月为一个考核周期）将实现行政、人力资源、财务三个部门员工绩效考核结果与薪酬挂钩，具体操作人力资源部将拿出暂行条例。物流部门将逐步实现绩效与薪酬挂钩（确保在下半年年初实现）。

下半年，将已经在公司运行的较为成熟的考核系统在全公司进行推广，最终在公司实现切实可行的、有效的、支持公司整体战略的绩效管理系统。

“绩效考核”，是企业管理逐步走向规范与成熟的具体表现；有效的考核不仅是员工个人利益与发展的需求，也是企业科学规范管理，不断提高内部运营质量，降低运营成本，提高运营效益的要求和实现手段。

财务绩效考核总结 财务部门绩效考核制度篇三

财务会计和仓库工作人员。包括财务负责人、会计、出纳、保管员、统计员。

二、考核责任人：

财务负责人的考核人为董事会。

财务部会计、出纳、仓库保管员、统计员的考核人为财务负责人。

三、考核方法：

1、个人自评：个人自己打分。

2、部门评价：部门主管打分。

3、董事会评价：董事会打分。

四、考核时间：

1、会计、出纳、仓库保管员、统计员应于每月 30日前将个人全月工作绩效考核表交财务负责人，财务负责人于次月 5日前完成评价并交总经理，经总经理审核后，10日前报财务部工资表编制岗位人员。

2、财务负责人应于每月 30日前将个人全月工作绩效考核表交总经理，总经理于次月 5日前完成评价并交董事会，经董事会审核后，10日前报财务部工资表编制岗位人员。

五、考核内容：

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包括以下几项：

1、岗位职责(工作表现)考核(考核的重点)：指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。权重：70%。

2、职业操守考核：指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

六、考核等级：

1□a 级(优秀级)95—100 分 工作成绩优异，有创新性成果。

2□b 级(良好级)80—94 分

3□c 级(合格级)65—79 分

4□d 级(较差级)60—64 分

5□e 级(极差级)59 分以下

七、考核纪律：

- 1、考核必须公正、公平、认真、负责，不可对部属予以过高评价；考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。
- 2、部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分。
- 3、考核工作必须在规定的时间内按时完成。会计、出纳、仓库保管员、统计员当月 30日之前未按时交绩效考核表者扣除考核总分的 10%；每月 5 日不按时报送考核表的部门负责人，扣其考核总分的 15%。
- 4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。
- 5、弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

八、绩效考核实行“月考核扣分制度”，即月考核满分为 100 分，每月实际得分=100-每月实际扣分；月绩效工资=每月实际得分/65×月绩效工资。

通过将财务和仓库工作人员的绩效工资与考核扣分挂钩的形式，最大限度地鞭策了公司财务和仓库工作人员严格按照公司的各项管理要求去做。

长沙金锦桥机械有限公司

绩效考核表

姓名：

序号 项目 自评分 部门评分 上级评分 综合评分

- 1 工作表现(70) 工作业绩30分
- 2 计划能力5分
- 3 沟通协调5分
- 4 分析判断5分
- 5 指导能力5分
- 6 工作可靠度5分
- 7 工作方法10分
- 8 工作习惯5分
- 9 职业操守(20) 保密意识5分
- 10 团队意识5分
- 11 敬业精神5分
- 12 服从性 5分
- 13 纪律(10) 上下班时间2分
- 14 工作时间内5分
- 15 假日安排 3分
- 16 合计

财务绩效考核总结 财务部门绩效考核制度篇四

一、岗位职责不明确

目前，很多企业的会计岗位没有一个明确清晰的岗位职责描述，即便有也比较笼统和含糊，或者是不符合实际情况。企业财务人员工作职责的界定也大多是模糊不清的，造成多头管理，出现问题相互推诿扯皮。这就自然导致难以对财务人员工作职责完成的好坏进行衡量。

二、考核过程不科学

绩效考评的原则之一就是公开与公平的原则。对财务人员的评价要公开，考评的过程，应是相互交流、协商沟通的过程。通过对财务人员的考评，要使高级管理层了解财务人员的业绩和要求，有的放矢地进行激励和指导；也要使财务人员知道高级管理层的评价和期望，根据要求不断改进和提高。

不过根据最近几年我在企业的一些工作经验，我认为财务总监对下属财务人员的评价权重因该大些，这样才能起到一定的领导作用和管理权威。在很多企业，财务总监的命令很少能起到其应有的效果，一方面可能是因为其自身的能力和魅力，更重要的原因我认为还是财务总监对下属的工资奖金和升迁没有太大的影响作用，必须增加财务总监的这种权重，才能更好的调动大家的工作积极性。

有些企业在实行平衡计分卡评价制度的时候，提高了不同部门相互评价的权重，这在某种程度上也是不科学的，试想，如果这样做的话，财务人员还如何真正做到客观和公正，还如何做到独立性，相反，他们为了讨好其他部门的欢心，可能还会做出一些违背公司规章制度的事情。

三、考核标准不严谨，考核内容不全面

考核标准不严谨或内容不全面是考核不理想的主要原因。考核项目设置不严谨，考核标准说明含糊不清，没有具体的评

价标准，加大了考核的随意性；或者是考核内容不够完整，尤其是不能涵盖全部的工作，或以偏概全、关键指标缺失，无法正确评价被考核者的真实工作绩效，难以令财务人员信服。

不过这个问题在实际工作中很难解决，我们以前在企业的时候经常碰到过这样的问题，有些会计人员爱屋及乌，他们只要认为好的同事，不管哪一方都是最优的。这样就起不到原来制定评价制度的初衷了。

四、考核指标跟利润挂钩权重太大

以前我在一个集团公司做内部审计的时候经常碰到这样一些事情，去下面审计财务报表的时候压力很大，财务总监和总经理等管理层往往是串通一气，很难下手，最后了解了一下才发现，财务总监和总经理等管理层的绩效考核指标基本是一样的。也就是说，如果造假的话，财务总监和管理层是站在同一战线上的，一荣俱荣，一损俱损，这样他们就有了串通造假的动机了。

后来为了避免这种情况，集团公司就对绩效考核方案中财务人员这一部分进行了改进，规定财务人员特别是财务总监的绩效跟收入、利润等指标不在挂钩，或者降低了这些财务指标在绩效考核中的权重。同时，我们规定，财务人员（包括财务总监）的奖金跟会计资料的真实性和差错挂钩，也就是说，年终集团公司内审时如果发现的错误和造假越多，财务人员的奖金就越少。这样一来，财务人员就没有了造假的动机，如果造假成功自己的收益基本没有变化，相反，如果造假被发现，自己的奖金会降低很多，甚至可能还会被开除掉，如此一来，风险收益就不对等了，财务人员也不会再冒风险去协助总经理等高管造假，审计起来也容易多了。

五、财务人员绩效考核的几点建议

（一）科学选择考核方法，充分发挥激励作用

财务人员绩效考核，根据其特点应采用目标管理考核法与层次考核相结合进行较为合理。根据岗位设置和各类人员目标管理情况，按目标完成情况区分不同层次进行考核，层次考核可分为两个方面：首先根据财务人员的岗位性质可分为财务总监、财务经理、成本会计、费用会计、工业会计、总账会计、出纳等不同层次，同类人员进行评比；其次是不同财务人员考核要实行各层次领导来组织进行，逐级领导逐级考核。把考核与财务人员一年的实际工作联系起来，与个人利益紧密联系，不搞平均主义，真正体现效率优先、兼顾公平的原则。

（二）合理组建考核组织，充分体现客观原则

考核中的人为因素一直是绩效考核面临的主要问题。由于德、能、勤、绩4个方面在考核体系中均是重要内容，使得定性与定量的考核标准都存在，这对考核者或考核组织的素质提出了较高的要求。按照严格要求组建考核组织，使同类财务人员在同一标准尺度下进行考核，最大限度地避免人为因素对考核结果造成的负面影响。

公开考核过程和考核结果，让财务人员了解考核的具体情况，有利于考核的公平、公正，也有利于企业管理目标的实现。让财务人员在一定程度上参与考核标准的制定，明白考核程序，了解考核结果，熟悉考核实施细节，不仅是考核工作民主化的反映，也是组织管理科学化的客观要求。让财务人员考核的基本过程进行了解，帮助他们改正自己的不足，调整下一年度的财务工作计划，有助于财务人员对个人规划做出更为科学合理的设置。

（四）明确考核标准，完善考核体系

财务人员绩效考核与当前企业普遍采用的绩效考核在很多原

则是一致的，但在考核标准和考核内容及具体制定过程却不能照搬，应结合实际情况进行调整。制定考核标准时，在对考核对象的工作性质、工作特点、工作内容有深刻认识的基础上，按照企业对财务人员的目标管理要求制定标准。在制定考核标准时，要区分不同人员、不同岗位制定不同的标准，切忌千篇一律，让所有人员实行同一标准。力求做到体系全面、完整、关键指标无缺失，制定考核标准要坚持目标管理与过程监督控制相结合的原则，平常表现与岗位目标完成情况都作为考核的内容。考核标准实施前，要在财务人员中进行讨论，对主要问题进行必要修改，使之符合大多数人的利益。

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财务人员绩效考核总论。

财务绩效考核总结 财务部门绩效考核制度篇五

一、考评的目的和用途

- 1、考评的最终目的是改善员工的工作表现，以达到企业的经营目标，并提高员工的满意程度和未来的成就感。
- 2、考评的结果主要用于工作反馈、报酬管理、职务调整和工作改进。

二、考评的原则

- 3、公平性：对于同一岗位的员工使用相同的考评标准；
- 4、公开性：员工要知道自己的详细考评结果。

三、考评的内容和分值

1、考核的内容分以下三部分：

(2)、岗位工作：岗位职责中描述的工作内容，由直接上级进行考评；

(3)、工作态度：指本职工作内的协作精神、积极态度等。由部门内部同事或被服务者进行考评。

2、分值计算

原则上，总分满分180分，重要任务满分90分，岗位工作、工作态度分别为45分。对于没有“重要任务”项的岗位，原则上其他两项的.分数乘以200%为总分。

四、考评的一般程序

1、员工的直接上级为该员工的考评负责人，具体执行考评程序；

2、员工对“岗位工作”和“工作态度”部分进行自评，自评不计入总分；

3、直接上级一般为该员工的考评负责人；

4、考评结束时，考评负责人必须与该员工单独进行考评沟通；

5、具体考评步骤在各岗位的考评实施细则中具体规定。

五、保密

2、考评结果及考评文件交由人力资源部存档；

3、任何人不得将考评结果告诉无关人员。

六、其他事项

2、考评每季度进行一次，原则上在3月、6月、9月、12月下旬进行；

4、各岗位的考评实施细则在本制度基础上由人力资源部、考评负责人及被考评人共同制定。

七、本制度自颁布之日起实行。

八、本制度由人力资源部负责解释。

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财务部门绩效考核。

财务绩效考核总结 财务部门绩效考核制度篇六

财务会计和仓库工作人员。包括财务负责人、会计、出纳、保管员、统计员。

财务负责人的考核人为董事会。

财务部会计、出纳、仓库保管员、统计员的考核人为财务负责人。

1、个人自评：个人自己打分。

2、部门评价：部门主管打分。

3、董事会评价：董事会打分。

1、会计、出纳、仓库保管员、统计员应于每月 30日前将个人全月工作绩效考核表交财务负责人，财务负责人于次月 5日前完成评价并交总经理，经总经理审核后，10日前报财务

部工资表编制岗位人员。

2、财务负责人应于每月 30日前将个人全月工作绩效考核表交总经理，总经理于次月 5日前完成评价并交董事会，经董事会审核后，10日前报财务部工资表编制岗位人员。

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包括以下几项：

1、岗位职责(工作表现)考核(考核的重点)：指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。权重：70%。

2、职业操守考核：指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

1□a 级(优秀级)95—100 分 工作成绩优异，有创新性成果。

2□b 级(良好级)80—94 分

3□c 级(合格级)65—79 分

4□d 级(较差级)60—64 分

5□e 级(极差级)59 分以下

1、考核必须公正、公平、认真、负责，不可对部属予以过高评价；考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

2、部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分。

3、考核工作必须在规定的时间内按时完成。会计、出纳、仓

库保管员、统计员当月 30日之前未按时交绩效考核表者扣除考核总分的 10%;每月 5 日不按时报送考核表的部门负责人,扣其考核总分的 15%。

4、扣分必须要有依据,做到认真、客观、公正。

5、弄虚作假者,一律按总分的50%记分。

八、绩效考核

实行“月考核扣分制度”,即月考核满分为 100 分,每月实际得分=100-每月实际扣分;月绩效工资=每月实际得分/65×月绩效工资。

通过将财务和仓库工作人员的绩效工资与考核扣分挂钩的形式,最大限度地鞭策了公司财务和仓库工作人员严格按照公司的各项管理要求去做。