

法院绩效考核实施方案(优秀10篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来看看吧。

法院绩效考核实施方案篇一

- 1、绩效考核注重拉开差距，体现一定的激励作用。
- 2、绩效考核内容全面细实，涵盖多方面重点工作。

绩效考核内容主要包括教师德、能、勤、绩等方面。“德”的考核重点是教师为人师表、爱岗敬业、关爱学生、廉洁从教等情况；“能”的考核内容包括教育教学能力、科研能力等方面；“勤”的考核内容包括教育教学工作量、教学常规、出勤以及教师个人专业发展等方面德情况；“绩”的考核重在教育效果、教学效果、教研业绩等方面。

- 3、考核方案经教代会通过，方案实施有群众基础。

学校考核方案制定依据是《_市_区义务教育学校绩效工资实施办法》和《_市_区教育局关于义务教育学校教职工绩效考核工作的指导意见》，方案在广大教师充分讨论的基础上，形成初稿。然后召开学校领导班子会议，对初稿进行修改完善，形成初步方案。最后将方案经教代会讨论通过。因此，我们认为绩效方案实施有广泛的群众基础。

- 4、考核方案几经修改完善，凸显重点工作的考核。

在方案实施的过程中，我们不断完善、补充相关内容，使方案更成熟。x月，学校从强化教学常规，提高教学质量，落实

安全责任等方面制定了《_小学关于教师绩效考核的补充规定》，并与x月执行□x月学校从_个方面修订完善班主任工作月考核方案和教师考勤工作制度。

二、存在问题及改进措施分析

1、对领导班子成员考核激励作用不够明显。

绩效方案实施五年来，学校领导班子绩效津贴标准较低，与班主任津贴相比由一定的差距。从年绩效分析表上可以看出中层与班主任绩效平均数每学期相差_x元左右。这已经影响了中层班子积极性。建议教育局统一制定不低于班主任津贴的标准。

2、对教师绩效考核的综合考评档次未能细化。

学校将期终综合考核结果分为优秀、合格和不合格，划分过于宽泛，不够体现出教师之间的实际绩效差别。例如同轨年级教学质量获得第一名的教师，绩效考核中因某种原因未获得优秀等次，在综合考评时与其他教师一样获得合格等次，那么这位教师实际教学绩效在同学科中未能体现。

3、对工作量的确定没有进行全面细致地量化。

现行绩效工资考核项目一般由几块构成：主要包括教师所带班的学生学业成绩、课时、教研情况、参加活动及获奖情况、出勤率、备课、作业批改及辅导等方面，但是不同学科之间、行政人员与教师之间、后勤与教师之间的工作量应该怎样换算颇有争议。虽然区局在宏观政策上出台了明确规定，但在具体落实过程中，并没有一个细化的标准。作为基层学校，不太好平衡，而且也会因各校所实行的方案侧重点不同造成同等条件的教师，却因在不同的学校任教，导致工资收入产生很大差别，这样反而不利于激励教师。

4、对教师绩效单项奖励的考核力度相对弱化。

在绩效单项奖励中，学校对教师教科研、辅导学生等方面考核力度相对薄弱。《_镇中心小学教师参加或辅导竞赛获奖奖励细则》还是五年前制定的，其要求与奖励标准已不适应现代教育的需要。（如细则中明确教师辅导学生在各级各类报刊上发表文章奖励标准，每篇文章_元。）

三、学校建议

1、进一步推进人事制度改革、绩效工资改革。

区人社局、教育局编制核定学校用编，科学制定改革方案，学校具体组织实施，全力营造能者上，庸者让，不能干者靠边站的氛围，做到按劳取酬，按绩分配，真正破除不劳而获的现象。

2、促进学校平衡，体现社会公平。

财政上尽可能提高绩效发放标准，使绩效工资的激励作用得以体现。区人社局、教育局要统一设定学校各类津补贴标准，以缩小学校间不合理的收入差距，更好地发挥绩效工资的激励功能。

四、教师岗位设置和岗位聘用情况

本学期我校现有在职在岗专业技术教师_人，已全部纳入岗位管理。高级教师岗位x人，一级教师岗位_人，二级教师岗位_人。学校对他们进行了不同专业技术岗位聘用，并与其签订岗位聘用合同。为充分调动教师积极性，建议上级主管部门在调研基础上及早实施《_市_区教育系统事业单位专业技术岗位设置及内部各等级岗位聘用条件(试行)》。

法院绩效考核实施方案篇二

一、全面认真总结工作，规范有序民-主评议

各党支部要对2011年的工作进行全面认真总结，以新的姿态、优异的成绩接受检查考核。这项工作要由支部书记牵头，组织专人集中精力，围绕党委和本村(单位)的中心工作，突出党组织建设、开展“创先争优”活动，引深“双向承诺”、推行“四议两公开”和规范“村级管理”及“两委”换届工作。对照年度工作目标，进行全面认真总结。

上报乡党委工作总结书面材料和要求：(一)2011年前半年度党建工作总结，字数2000字左右，上报1份，(二)推行《双向承诺制》落实情况报告，字数1500字，上报2份。(三)“两委”班子成员工作述职述廉材料，字数1500—2000字，上报2份。(四)“两委”班子成员、党员干部民-主生活会发言材料，字数1000字，上报2份。(五)开展“创先争优”活动总结，字数1000字以上，上报1份，要求在12月20日前上报，报乡党委办公室。

2、听取工作汇报；

4、实地察看支部和党员亮点工程项目实施成效和履约情况；

5、入户对班子成员进行工作满意度测评；

6、召开党员、村民代表座谈会、个别谈话听取和征求各方面的意见；

7、召开党委会议专题听取对各党支部考核工作汇报并进行综合考评，同时对各党支部“创先争优”活动进行综合点评。

三、述职述廉民-主评议方法步骤

1、会前准备工作：

各党支部召开支委会议，专题研究确定民-主评议工作的时间、方法、步骤、通知被评议对象准备书面述职述廉报告，做好会前准备工作。

2、评议程序

参加评议会议对象：“两委”干部、全体党员、村民代表、人大代表、政协委员、纪检监督小组成员、村务监督小组成员。评议的对象是“两委”班子成员和全体党员。

(1)会前按照参会人数印制各种民-主评议表和汇总表。

(2)会议由主持，包村干部讲解评议办法，全程监督指导工作。

(3)测评对象按照书记、主任、副书记、支委、副主任、村委委员、大学生村干部、普通党员的顺序进行述职述廉。

(4)实行无记名填测评票方式，当场进行测评结果汇总。汇总人员由包村干部、副书记或支委、1名党员代表、1名村民代表四人组成。

(5)填写测评汇总表，通报测评结果，书面上报民-主评议情况，按照上述程序做好会议记录，并将班子成员结果和党员评议结果进行公示，按照要求存档和上报公示情况报告，公示原稿和公示照片。（存档一份，上报二份）

(6)对评议基本合格和不合格的党员和干部落实帮教整改措施。

四、对“两委”干部年度工作满意度入户测评的方法步骤

(一)准备工作

1、召开党员和村民代表会议，推选成立测评小组，由党员代

表、村民代表3—5人组成，并确定入户测评时间。

2、按照入户率95%以上的要求，印制测评票和汇总表。

(二)方法步骤

1、进行入户测评、汇总，包村干部参与入户测评。

2、召开支部会议进行通报，并按程序进行公示。

3、存档和上报测评报告单、公示原稿、公示照片。(存档一份、上报二份)

五、“创先争优”和“双向承诺制”考核督查通报

1、专项考核

组织专项考核组，对支部和每个党员、干部在“创先争优”活动中履约情况及亮点工程、先锋岗创建成效逐项进行考核，点评落实完成情况，存在问题，未完成事项原因，考核后召开支委会议专题听取考核情况汇报，针对未按时履约的下发“限期履约通知书”，提出下步履约措施。同时组织党员和村民代表对支部和党员在“创先争优”活动中的绩效满意度进行民-主测评和结果公示。

2、召开支部会议通报点评

召开全体党员会议，对全年履约践诺考核和“创先争优”满意度测评情况进行通报点评，采取逐人逐项完成情况进行点评，并提出整改意见，每个党员要进行表态，并按要求详实填报点评卡。结束后书面上报党委考核点评通报情况，乡党委对各支部和“两委”干部进行点评并通报全乡。

要求各党支部高度重视，依照程序，认真完成工作总结、民-主评议、入户测评和践考核查点评工作，通过总结评议点评

达到寻找差距不足，理清工作思路，表彰先进，鞭策后进，鼓舞士气，进一步强化责任意识、服务意识、竞争意识、全方位推进跨越发展。

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绩效考核党建工作总结。

法院绩效考核实施方案篇三

xx年年初，根据分公司组织人事处和中心的要求，在总结xx年绩效考核存在的问题和不足之后，修订和完善了部门绩效考核办法和目标责任书。新办法充分结合了各部门的工作职责特点，更加全面、细致，可操作性、实用性更强。新办法在考核办公室下，增设了五个专项考核组，主要负责修订责任书和考核标准表，并负责对各部门、支部、分会进行专项考核；六项责任书简化为五项，并将其中两项责任书的签订主体做了调整，以加强支部和分会的工作；考核程序由原考核小组进行综合考核，调整为由五个专项考核组进行专项考核，考核结果由考核办公室汇总，这样使考核更加专业化、合理化。新办法强化了绩效考核的组织领导，使中心考核领导小组、考核办公室、专项考核组能够充分发挥作用；进一步细化了专项考核标准，促进各部门更好的完善了各项基础工作，健全了各类标准，提高了制度的执行力。部门考核依据签订的责任书，由各专业考核小组进行考核。考核小组成员遵循公平、公正的原则，实行“严考核、结果申诉、汇总上报、领导审定、公布结果”五步流程，年终，取四个季度考核的平均分作为年度考核结果。并将考核结果与个人收入挂钩，实行严考核、硬兑现，起到了以考核促进工作落实、以考核激励工作热情的目的。考核过程中，从考核负责人到参与考核的人员都能尽职尽责的对待考核，坚持原则，严格按照考核细则打分，保证了考核结果的准确性和真实性。绩效考核办公室认真履行职责，每季度及时组织开展考核，准确收集保存各种考核原始资料，很好的完成了绩效考核工作

领导小组赋予的使命。

2、员工绩效考核工作

员工考核方面，我们分为中层管理干部考核和员工考核。中层干部考核分为两个部分：70%与部门考核挂钩，30%由中心领导年终打分得出，打分内容主要涉及德、能、勤、绩、廉五个方面。员工考核分经营管理人员和技能操作人员，由部门负责人每个季度从目标完成/工作方法、工作效率、工作能力、工作态度、工作饱和度、上进心/安全环保意识、发展潜力、遵章守纪、工作协调、责任感、精神文明等十一个方面进行评分，年终，取四个季度考核的平均分作为年度考核结果。

为确保绩效评估工作的全面性、客观性与准确性，我们要求各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在考核标准中记录关键事件（主要优点和主要缺点）。通过记录，我们能够更好的发现问题，并责成改进，及时发现员工的点滴进步，并给予认可，从而充分调动员工工作的积极性。

3、公示考核结果

中心在考核结束后，在厂务公开栏里及时公布考核成绩，给各部门下发《整改通知书》，使部门、员工认识到自己在考核期内主要的工作成绩与不足。月度预兑现，年终总兑现，提高了干部职工的工作积极性和主观能动性，重点突出岗位劳动和业绩贡献，员工的收入与其岗位责任、技术水平、劳动业绩挂钩，完全打破了以往论资排辈、好坏一样、平均主义等诸多弊端，使绩效工资真正起到对职工的激励作用，从而改进和提高工作效率。

总体来说，中心xx年的绩效考核工作取得了令人满意的效果。绩效考核充分体现了领导重视、全员参与、真抓实干。以绩效考核为契机，进一步完善了各种制度、明确了岗位职责、

理顺了工作关系、改进了工作中不规范的现象，提升了中心的日常管理水平。同时，通过考核也进一步增强了职工的责任感，激发了职工的工作热情。绩效考核结果也为评价各部门和职工xx年的业绩提供了依据。

1、部门绩效考核中的部分考核指标不够细化，没有充分结合生产经营目标任务。整改措施：中心考核办公室将于xx年年底组织各专业考核组对五项考核表中的考核指标进行修订，并组织各部门进行评审。

2、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。

3、员工绩效考核方面，在分公司二季度内控检查时提出：未明确将“个人道德行为”纳入员工年度考评中；在个人绩效考核指标中“职业道德”指标不够细化。整改措施：在xx年年末组织员工年度考评时，发通知将“个人道德行为”的内容纳入中层干部和员工的综合考核表中；组织各部门根据岗位特点细化“员工绩效考核表”中的考核指标，将“职业道德”细化到各指标中□xx年执行新考核表。

4、员工对绩效考核的认识还需进一步提高。整改措施□xx年通过多种形式对中心员工进行培训，提高认识。

xx年，中心绩效考核组将深入了解本单位的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善对部门、员工的考核体系。从中心和职工的利益出发，进一步修订绩效考核制度和岗位工作量化标准，认真做好员工、中层干部的绩效考核工作，及时收集职工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使中心的绩效管理工作更上一层楼。

法院绩效考核实施方案篇四

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的绩效管理工作更上一层楼。

法院绩效考核实施方案篇五

根据江苏省信息技术推广应用协会第一届理事会工作报告所提出的对第二届理事会工作要求，江苏省信息技术推广应用协会第二届理事会的工作紧紧围绕发挥协会中介作用，加强与it高技术厂商紧密合作，为企业的信息化建设做好方案论证，技术培训等工作，并利用作为连接厂商和客户的第三方独立公正机构的特点，大力推进信息技术应用，为信息技术创造者和使用者提供更好地服务。

主要工作总结如下：

1、逐步提高会员质量，提升协会在业内影响力

在第一届理事会打开局面的基础上，第二届理事会积极探索信息技术推广应用工作思路，不断提升在业内的影响力。在为应用单位服务过程中，由于我们的工作细致贴切，给应用单位带来了实实在在的帮助，有不少应用单位和信息技术从业人员主动提出希望加入协会，成为协会的会员，同时，为了保证协会工作的有效、及时，在吸收新会员的基础上，我们也清退了部分不热心和不经常参与协会活动的会员，使协会的会员质量有很好的提高。

2、发挥协会中介优势，为应用单位提供咨询服务

随着信息化建设的深入，人们愈来愈认识到信息化对工作的重要性，信息化建设已成为各行各业的工作重点。值此机遇，我们充分发挥协会优势，为社会提供信息咨询服务，并在会员单位的信息化建设工作中做好顾问。

3、利用协会资源，为应用单位提供培训服务支持

江苏省信息技术推广应用协会与江苏省国家税务局合作，承接了江苏省国家税务局系统的信息安全培训项目，经协会协调中国信息安全评测中心及联想网御信息安全有限公司，为江苏省国家税务局系统培训“注册信息安全管理员[`cisp`]”20人，课程涉及：信息安全保障体系；信息安全管理体系；安全攻防；密码技术；信息安全评测；数据库安全管理；入侵检测等多项信息安全技术，受到国税局和相关厂商的好评。

受江苏省物联再生资源有限公司委托，协会分两次对苏物联的80余位工作人员进行了信息安全知识培训，内容包括：安全基础、操作系统安全、攻防技术、安全架构等。得到了苏物联公司领导的称赞。

4、利用会员单位人才资源，为厂商和客户提供信息调研及技

术服务

协会加强与会员单位合作，整合服务单位人力资源优势，为厂商及客户提供信息化服务支持，此举不仅得到厂商和会员单位的认同，也增加了协会的收入，并提升了协会在业内的影响力。

协会为南京晨光高新科技有限公司所承接的《南京市金税工程预警监控分析系统》提供相关的技术支持。南京市金税工程监控分析系统是为强化税收征管，根据金税工程网络版本本身固有的优势及南京市的实际征管工作模式等实际情况，进一步提高增值税计算机稽核系统发票比对工作效率，缩短发票比对周期的应用系统，该系统具有以下三大预警监控分析功能：即时校验、预比对分析，以及跨地市缺联票比对分析。同时，本系统采用了实时比对、面向基层的运行方式，给基层各岗位随时随地地适时提供预警监控分析数据，便于基层各数据采集岗位有效运用预警系统数据采取有效措施，确保数据采集的全面准确和完整，大大提高效率，补充市局系统的缺陷，同时减轻市局的预警工作量。

受南京晨光高新科技有限公司委托，协会组织相关单位和人员承担了对其新开发的“炉膛检修平台”产品进行强度计算，以保证其产品的质量要求，受到生产方及用户方的一致好评，全年共对其需生产的二十多个产品分别进行了强度计算，解决了企业急需解决的技术难题。

5、加强会员单位横向联合，为it厂商提供市场调研

协会重视会员单位横向合作，并积极牵线搭桥，帮助知名it生产厂商与江苏it企业的合作，整合会员单位人力资源和面向一线市场优势，帮助it厂商对市场做信息调研，此举不仅得到厂商和会员单位的认同，也增加了协会的收入，并提升了协会在业内的影响力。

6、做好信息产品生产厂商与应用单位的桥梁

协会与联想集团合作，在苏州召开了中小企业信息化建设座谈会。联想集团在会上充分展示并讲述了信息化对企业经营及企业管理的重要性，得到与会企业的高度称赞。企业代表们也就联想针对企业应用推出的联想扬天电脑提出了更贴近企业需要的改进建议。这次会议非常有成效，受到了与会各方的认可，作为会议组织者，江苏省信息技术推广应用协会真正起到了生产厂商和应用客户的桥梁作用。

7、支持参与社会公益事业我会积极支持慈善事业和公益活动，向江苏省慈善总会捐赠以帮助农村学校电脑设备，并出资与江苏省电教馆合作开展中学生信息技术应用开发竞赛。

法院绩效考核实施方案篇六

为加强科学管理、强化有效监督，全面、客观、公正地评价不同部门、不同人员的工作绩效，逐步完善工作绩效考评机制，依据上级院的考评、考核规则，结合本院实际，制定本办法。

第一条 基本原则。绩效考评是指根据全院工作人员所任职务以及应当承担的责任而对工作指标进行的考核评定。全面正确履行职责，遵守各项规章制度，完成确定的工作指标得满分或加分，达不到工作要求或有不良记录，将按对应条款减分或不计分，减分无底线。

第二条 考评内容及分值确定。绩效考评内容按岗位责任、廉政建设、日常管理、调研宣传及争先创优、主题实践活动5大项确定，对院领导、各部门干警进行全员考评。岗位责任项设定基础分100分、廉政建设项设定基础分50分、日常管理项设定基础分50分、调研、宣传项设定基础分20分、争先创优、主题实践活动项设定基础分20分，总分值240分。

第三条 绩效考核分项分类的具体标准:

一、岗位职责项（基础100分）

（一）、审执人员:

1、质效评估（30分），按《泰来县人民法院审判质效评估规则》执行。

2、质量评查（40分），按《泰来县人民法院二0一一年案件质量评查规则》执行。

3、流程管理（15分），按《泰来县人民法院审判流程管理办法》执行。

4、文书评判（15分），按《泰来县人民法院裁判文书评判规则》执行。

（二）、非审判执行人员:

1、立案部门

庭长

（1）立案审批工作。把关严格准确，无应立不立和不应立而立的案件，案由定性准确，审查立案证据齐全、无误，移送业务庭及时，计基础分15分，出现应立不立和不应立而立的案件或案由定性错误，每件减1分，审查立案证据不齐全，移送案件不及时，每件减0.5分。

（2）信访工作管理。接待、登记、确认、转办、督办、反馈、通报要制度化，计基础分14分，每缺一项减2分；矛盾纠纷排查、信访风险等级评估、信访形势分析要经常化，计基础分12分，未开展工作的或开展工作不全面的，每项视情况减1—4分。

(3) 案件流程管理。流程监督及时有力，个案随时监督，整体情况每月通报1次，计基础分35分，未及时对个案监督的每件减0.5分、未进行流程管理情况通报的，每缺少一次减1分。

(4) 对立案调解、诉前保全、申诉复查、管辖权异议等工作管理、指导、督促无差错，计基础分4分，出现一次差错减0.5分。调卷、移送卷宗符合规定要求计基础分10分，出现差错每次减1分。

(5) 人民陪审员参审案件管理。确保陪审员参审案件均衡，每人应在5件以上，且有年度陪审情况报告，计基础分10分。对陪审员管理不善的减1—5分。

副庭长（信访）

(1) 认真接待、受理信访案件，积极做解释和息诉罢访工作，及时交办、转送信访事项，计基础分20分。接待人员脱离接待岗位、或推诿、搪塞，造成当事人无端到处访的，一次减1分；信访接待不登记或登记不全的，不掌握信访信息的，一次减2分；交办、转送信访事项不及时，延误的，每次减2分。

(2) 切实履行对外信访接待、对内督促查办的职能作用，承办上级院和本院交办的信访案件，计基础分20分。对信访督办不力、反馈不及时，一次减2分；承办不力的，一次减3分。

(3) 及时上报、反馈上级要结果的材料，做好汇报工作，计基础分15分。上报、反馈不及时，一件减2分。

(4) 及时建立信访档案并做好充实、完善工作，记基础分15分。未及时建档或材料不充实的，一件减2分。

(5) 定期做好矛盾纠纷排查、信访信息分析、信访案件风险等级评估工作，计基础分20分。每缺一项减2分，导致严重后果

果的，每项减5分。

(6) 认真做好案件申诉复查工作，计基础分10分。复查、立案不及时，造成不良后果的，每出现一次减5分。

立案接待兼调解人员

(1) 立案审查认真、细致，收集立案证据齐全，案件移送及时，案由定性准确，无应立而不立和不应立而立案件，计基础分20分，出现一次错误减0.5分。

(2) 接待当事人、指导举证、风险提示工作认真、全面、清晰，计基础分15分，接待当事人不文明或指导举证、风险提示出现差错，每件减0.5分。

(3) 核算诉讼费用准确，计基础分10分，出现错误每项减1分。

(4) 对所立案案件登记和输入信息及时、全面、准确，计基础分15分，登记和输入信息不及时、不准确的，每件减0.5分。

(5) 诉前、庭前调解合法、规范，计基础分30分，出现质量问题按《质量评查规则》减分；调解自动履行率达80%，计基础分10分，少一个百分点减1分。

立案接待辅助人员

(2) 指导举证、风险提示、诉讼引导、咨询服务工作认真、全面、无差错，计基础分20分，出现差错，每件(次)减0.5分。

(3) 核算诉讼费用准确，计基础分10分，出现错误每项减1分。

(4) 对所立案案件登记和电脑输入信息及时、全面、准确，计基础分15分，登记和输入信息不及时、不准确的，每件减0.5

分。

(5) 调卷、报送上诉案件、内务登记等工作及时、准确，记基础分20分，出现差错每件减1分。

2、政工部门

政工科科长

(2) 宣传工作。全院宣传工作有总体部署，计基础分5分；指导、调动全院干警年发表宣传稿件至少150篇（国家、省、市比3：4：3），计基础分20分；每多或少1篇加减0.2分。

(3)、争先创优。有争先创优活动方案、年度总结计基础分5分，缺一项减2分；联系先进典型5个、选树先进个人2人以上，计基础分20分，完不成的每项减2分。

(4) 人事管理，计基础分5分；出现差错的，每次减1分。

(5) 教育培训。制定全院教育培训计划和组织培训，计基础分5分；没有培训计划减2分，没按计划组织培训缺一次减1分。

(6) 考核考评。按时完成考核考评工作的，计基础分15分，延误的、出现差错的每次减2分。

政工科干事

(1) 完成干警工资调整无差错的，计基础分10分，出现问题每次减1分。

(2) 完成法官、法警等级晋升无差错的，计基础分10分，出现问题每次减1分。

(3) 完成干部人事档案管理无差错的，计基础分10分，出现一处问题的减1分。

(4) 完成干部教育软件管理和呈报无差错的，计基础分10分，每出现一次失误或差错减1分。

(5) 落实有关队伍建设各项活动工作无差错的，计基础分10分，落实效果差的，每次减1分。

(6) 协助科长完成联系点建设计基础分10分，完不成的每项减1分。

(8) 协助科长完成好各项检查、考评工作，计基础分15分，出现延误、差错每次减1分。

3、调研部门

主任

(2) 每年组织召开一次调研成果交流会，计基础分5分，未开展的减10分。

(3) 召集审委会例会，对提请上会的案件予以审核、登记和记录，计基础分10分，每出现一次差错减1分。

(4) 起草有关重要文件、报告、讲话，计基础分5分，未完成的，每次减1分。

(5) 负责采集和编发《法院信息》、《工作简报》，年发表本院信息、简报10篇，计基础分20分；市级以上发表4篇，计基础分12分。本院、市级以上减少1篇则分别减2、3分；增加发表数量按本规则四执行。

(6) 负责组织人民陪审员研讨、座谈和培训工作，每年开展工作3次，计基础分9分，每增减一次加减3分。

(7) 每年组织开展庭审观摩2次、参加典型案件的庭审活动2次、组织重大、疑难、典型案件研讨会1次，计基础分15分，

每增减一次加减2分。

调研干事

(1) 负责发送、提交待讨论案件汇报材料，主任不在时负责审委会记录工作，计基础分10分。出现失误每次减1分。

(2) 协助主任开展庭审观摩及案例研讨活动各两次，计基础分8分。每增减1次增减2分。

(3) 协调主任组织人民陪审员的座谈和培训工作全年3次，计基础分9分。每增减1次加减1分。

(4) 司法统计资料要分类建档备案，提供司法数据准确及时，计基础分20分。资料建档不全、不规范减1—5分；提供数据延误、不准确每项（次）减2分。

(5) 报送司法统计报表准确及时，计基础分20分，出现延误、差错的，每次减1分；被上级部门通报批评的，每次减2分。

(8) 更换宣传栏内容4次、局域网相应版块内容每月更新10次，计基础分13分，每少一次减1分。

4、办公、司法行政部门

主任

(1) 车辆、财务、卫生、文书、档案、接待、装备、安全等机关管理制度健全、规范，无事故，计基础分20分，制度不全不规范，每少一项扣1分，每出现一次事故减2分，发生重大事故减5分。

(2) 加强网络管理，确保运行正常，且无泄密等事故发生的，计基础分10分。因管理原因出现运行不正常的每次减1分，出现人为事故的每次减5分。

(3) 认真执行财务管理有关规定，无违纪的，计基础分10分，违反规定被检查罚款、通报的，每次减2分。

(4) 请批文件及时，文件传阅规范的，计基础分10分，传阅文件不及时而影响工作或受到通报批评的，每次减1分，造成严重后果的每次减3分。

(5) 档案管理严格，制度健全，建设标准化，计20分。档案发生事故每次减1—5分；受县、市书面通报批评的每次减5分。

(6) 督办工作要分类分级管理，及时转办、督促办理结果，计基础分10分，督办事项每查一项减1分。

(7) 法警工作计基础分20分，按法警工作考核得分进行折算确定分值。

财务人员

(1) 认真执行财务管理制度、规定，划拨款项、处理单据、登记账簿、报表及时无差错的，计基础分20分。不及时或出现差错的，每次减1分；违反财经纪律、规定的，每次减5分。

(2) 诉讼费管理严格、规范，计基础分10分，出现差错每次减1分。

(3) 工资管理、公费医疗审核、住房公积金核算、收缴无差错的，记基础20分，每出现1次差错减1分。

(4) 协助主任管理机关事务无事故的，记基础分10分。每出现一次事故减1分，发生重大事故减5分。

(5) 法院印章管理严格，无违规乱盖，记基础分20分，违规乱盖每次减5分。

(6) 法警工作记基础分20分，按法警工作考核得分进行折算

确定分值。

统计人员

(1) 负责固定资产管理，资产的增减变化及时入帐，随时进行检查，达到帐物相符，计基础分30分。出现差错的每次减2分，被上级院和资产管理部门通报批评的，每次减5分。

(2) 统计季度报表及时准确的，计基础分20分，出现错误的每次减2分。

(3) 承办委托司法鉴定工作，手续制度健全，程序合法，工作衔接及时；移送卷宗、材料手续齐全，上报及时；计基础分30分，发生失误的每次减2分，造成不良影响和较严重后果的，每次减5分。

(4) 法院工作月报统计准确、汇总全面、印发及时，计基础分20分，统计不准确、汇总不全面的，每件减2分；印发不及时，每次减4分；没有按月统计月报的，每次减5分。

微机、网络信息管-理-员

(1) 加强网络信息化建设，提出网络信息发展规划和建议，完善管理制度，计基础分10分，每缺一项减5分。

(2) 加强网络维护、管理，确保网上文件传阅、网上案件流程管理等工作正常运行，计基础分40分。维护管理不及时或出现差错，影响网上办公，每次减5分；导致延误其他工作，每次减2分；由于管理不善导致发生重大事故，每次减10分。

(4) 兼职其他工作的，计基础分20分，并按相对应工作折算分值。

档案员

(1) 完善卷宗管理制度，计基础分10分。管理漏洞，出现差错每次减1分；被县市通报批评的不得分。

(2) 案卷归档手续完备，及时登记，实行微机管理，计基础分40分，交接不清出现一次问题减1分，导致卷宗下落不清减5分；卷宗登记不及时、没实行微机管理的，每册减0.1分。

(3) 档案管理安全、保密，严格执行案卷借阅规定，计基础分20分。由于出现泄密或案卷损坏、丢失的，分别减5、8、10分。

(4) 及时接收、传送文件，计基础分15分，传阅不及时影响工作的，每次减1分。

(5) 及时回收各类文件存档和提供查询服务，计基础分15分，文件回收不全的，每件减2分；查询文件不及时的，每次减1分；文件丢失、泄密的，每件减4分。

总务人员

(1) 保障业务庭室急需诉讼用纸、办公用品、日常杂品的发放，计基础分20分。发放不及时、影响工作的，每次减2分。

(2) 协助办公室主任抓好院内安全管理，计基础分20分。管理不到位每出现一次减1分、出现事故减2分。

(3) 加强安全行车教育，监督车辆维修，计基础分20分。没进行安全教育出现事故的、对车辆损坏原因查明不实、不清的，每项减2分。

(4) 兼职工作记基础分40分，按从事的工作折算分值。

5、司法警务部门

大队长

(1) 严格执行司法警-察管理规章、制度，计基础分5分。违反规章、制度的每次减1分。

(2) 组织司法警-察业务培训、警务训练和安全保障演练工作，计基础分20分。未按规定组织培训、训练、演练的每项减5分。

(3) 押解、执行人犯监管严格，不发生串供、违规接见、逃跑、自残、伤人等事件，计基础分20分。发生串供、违规接见每次减1分，责任人减2分；发生人犯脱逃、伤人、自残等事故的每次减5分，责任人减10分。

(4) 值庭、立庭要执行规范化标准，维护-法庭秩序，计基础分20分。值庭不规范每项减1分；法庭秩序维护不力、处置不当每次减2分。

(6) 上级警务训练考核合格，记基础分10分，考核成绩不合格不得分。

(7) 正确使用警用器械，严格管理，记基础分10分。使用不当、管理不善发生锈蚀、损坏，发生一次减2分，发生丢失减5分。

参与执行工作的，按两项6：4确定考核分值。

法警教导员

(1) 加强司法警-察大队的组织建设、思想建设和业务建设，组织开展党纪、政纪和廉政纪律检查，有针对性地开展思想政治工作，计基础分20分。没有会议、学习记录，没开展党政纪、廉政教育的，每缺一项减4分。开展思想政治工作不力，致使司法警-察违规违纪的，每件（次）减2分。

(2) 对司法警-察中的共-产-党员和入党积极分子进行考察、

考核和教育，开展党的组织发展工作，建议党组织对司法警察中的党员给予表彰、奖励或党纪处分，计基础分10分。未按规定组织及时考察、提出建议的每次减2分。

(3) 押解、执行人犯监管严格，不发生串供、违规接见、逃跑自残、伤人等事故，计基础分20分。发生串供、违规接见每次减2分；发生人犯脱逃、自残、伤人等严重事故的减10分。

(4) 值庭、立庭执行规范化标准，维护法庭秩序，计基础分20分。值庭不规范每项减1分；法庭秩序维护不力、处置不当每次减2分。

(5) 确保机关安全、工作秩序良好，计基础分15分。没有及时出警或处置不当的，每次减2分。

(6) 上级警务训练考核成绩合格，计基础分10分，考核成绩不合格不得分。

(7) 按规定使用警用器械，计基础分5分。使用不当，发生一次减1分。

兼职其他工作的按6：4确定考核分值。

司法警察

(1) 押解、执行人犯监管严格，不发生串供、违规接见、逃跑、自残、伤人等事故，计基础分20分。发生串供、违规接见每次减2分。发生人犯脱逃、自残、伤人等事故的减10分。

(2) 值庭、立庭执行规范化标准，维护法庭秩序，计基础分20分。值庭不规范，法庭秩序维护不力、处置不当，每次减2分。

(3) 确保机关安全、机关工作秩序良好，计基础分10分。没

有及时出警、处置有效，每次减2分。

(4) 上级警务训练考核合格，计基础分10分。考核成绩不合格不得分

(5) 按规定使用警用器械，计基础分5分。使用不当，发生一次减1分。

参与执行工作的，按7：3确定考核分值。

(三)、辅助、书记人员

2、案件质量（30分）。以案件质量评查（书记员部分）为依据计算书记员得分。

3、流程管理（10分）。以立案庭对书记员的流程考核为本项得分。

4、案卷管理（30分）。案卷整理、装订、扫录、归档要按规定内容和时限执行并计算得分。

二、廉政建设项（基础分50分）

(一) 廉政自律承诺。有廉政承诺或述廉报告计5分。没有不得分。

(二) 媒体监督。无媒体反面报道计15分。被国家、省、市、县媒体反面报道的，每次分别减10、5、3、1分。

(三) 群众监督。无群众举报和投诉计10分。每发生一次减1分，被纪检、司法机关立案查处的不得分。

(四) 零违纪。无违规违纪行为计10分。受到本院纪律处分的，每次减2分，3次以上的不得分；受到行政记过处分的，视情节减5—10分；受到警告以上处分的不得分。

（五）通报。无通报批评计10分。被本院通报批评的每次减1分；被上级院通报批评的，按层级关系确定的倍数减分。

三、日常管理项（基础分50分）

（一）、工作纪律（15分）：不按规定着装的每次减0.5分；违反规定饮酒的每次减2分；工作时间网上聊天游戏的减1分；值班值宿漏岗的减2分、迟到的减0.5分；不文明接待引起当事人不满的，每次减1分；违反安全规定失密、失盗等造成影响或财产损失的视情节减5—15分。

（二）、集体活动（10分）：未经请示批准无故不参加会议、政治、业务学习和组织活动的，每次减1分。

（三）、考勤（15分）：严格执行请销假备案制度，旷工的每天减2分（违反其他规定的同时执行），迟到、早退的每次减0.5分，事假每次减1分、病假减0.1分（冲抵干部假的除外）。

（四）、环境卫生（10分）：卫生责任区脏乱差、不清洁卫生的，每发现一次减1分。

四、调研、宣传项（基础分20分）

1、调研文章在国家、省、市级刊物上每发表一篇分别加15、10、5分（研究室在完成本职工作后享受该加分）。

2、宣传（信息、简报）稿件被国家、省、市级主流刊物采用的，每一篇分别加10、5、2分；非主流的，比照主流刊物减半加分。在网络信息上发表的，按国家、省级每一篇分别加1、0.5分（政工部门在完成本职工作后享受该加分）。

3、信息、简报、调查报告、司法建议被国家、省、市、县转发、采用的，每一篇分别加15、10、8、5分（有关部门在完

成任务后享受该加分）。

五、争先创优和主题实践活动项（基础分20分）

在开展主题实践、政法专项工作、争先创优等各项活动中成绩突出的可给予庭室计5—20分，没开展活动的不得分。获得国家、省、市、县级先进集体表彰的，给予集体成员（负责人占50%）分别按50、40、30、20的分值加分；获得国家、省、市、县级表彰的个人分别加20、15、10、5分（年度奖除外）。

第四条 考核责任部门。岗位责任项中审判、执行人员的质效评估、质量评查、文书评判由审监庭牵头组织实施，相关部门配合；流程管理由立案庭组织实施，刑庭、行政庭、人民法庭等部门配合。

岗位责任项中非审执人员、辅助、书记人员由政工部门牵头，审监、立案、办公室配合。

廉政建设项由纪检组牵头，政工、立案信访部门配合。

日常管理项由纪检组、政工、办公室分别负责。

调研、宣传争先创优活动项由政工、调研室按职责分工负责。

第五条 政工科负责绩效考核汇总，各考评责任部门要按规定时间报送分项、单项考核结果。

第六条 各部门全员平均分值为庭室考核成绩。

第七条 院长、副院长以及有分管职责的其他领导的考核成绩为各庭室成绩的平均分值、加本人宣传、调研考核成绩。

第八条 工作不满六个月的不作为考核对象，超过六个月的，其成绩按实际工作月份折算确定。

第九条 考核组织机构。

领导小组组长范永涛、副组长潘利华、窦志刚、成员张云萍、魏峻山、盛伟华。负责对绩效考核工作的领导，对方案的合理性审查、修改和解释。

考评办公室主任潘利华、副主任张云平、盛伟华，成员奚慧、赵广彬、杨春梅、张铁刚、李玉明。负责绩效考核工作的具体实施。

第十条 考评结果利用。绩效考核的部门、个人名次靠前的作为评选先进单位、优秀个人的主要依据和个人提职晋级的参考依据；绩效考核结果与当年奖励挂钩。

第十一条 各考核责任部门要根据本办法制定相配套的考核细则和具体操作办法。

第十二条 本年度考核工作遵照本办法执行。

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法院司法绩效考核细则。

法院绩效考核实施方案篇七

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，考核组重新修订各部门在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项目部的工作重点放在珑湖样板房、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 and 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。

法院绩效考核实施方案篇八

xx年，在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、运营配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序；结合公司经营实践，完善了票据管理和财务库存数据的执行标准；与此同时，还对库区建设进行了改造：仓库照明电路改造后为公司降低了能源消耗，节约了成本；仓库设备也进行了改造，从而消除了设备运行过程中货物吊篮滑轮跑偏，钢丝绳磨架的安全隐患；库区消防系统的建设完成和消防设施的配套落实，为库区防火能力的提高奠定了基础；对库区暖气、环卫系统的改造，进一步改善了公司办公环境；仓库分区、货物分类、管家婆的使用及台帐、标识建设的完成，标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的5s标准的实施，彻底杜绝了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。对货物堆码，分拣拆包无标准，造成的二次包装物的损耗，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展成为历史。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物(含退货入库)数据准确率为98%以上。针对前期货物出库配送效率不高的情况，对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际情况，出

台了各岗位详细的绩效考核标准，并严格加以检查、实施。抓落实的结果就是；进出货物装卸车及时，基本无压车现象，作业开始时间都能在核定的15分钟以内实施；进出货物严格遵循先进先出原则，进行办理出库发货，并按轻重缓急分拣货物，时间消耗都在45分钟以内；加强配送车辆管理的同时，还对各配送车辆的油料消耗进行了核算，制定出了单车油料考核标准加以实施。仓库货物码放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致；过去那种打号笔、胶带、喷漆、包装箱、袋等乱放现象也得到了有效控制。各项作业完毕，能及时清理工具、包装物。工完料尽场地清的意识已经深入人心，并贯穿于整个仓储管理作业过程。在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合采购部完成货物进库验收工作，及时处理货物及包装破损问题；积极配合财务部对库存数据进行修整，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性；积极配合销售和门市，在规定时间内，保质保量完成货物出库的分拣、复检、包装、配送作业任务，服务满意基本无投诉；特别是在货物装卸量大，缺少装卸工，人员相对紧张的情况下，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力支持下，圆满完成了装卸任务，其中11月份完成装卸11200件，创下了月历史记录。仓库在完成本部门任务的同时，还担负着公司后勤服务、环境卫生等诸多事务性工作，给公司整体运营起到了不可低估的作用，树立了公司是我家的良好形象。

工作的进步、素质的提高、能力的发挥、所有成绩的获得，都取决于态度的转变。针对仓库员工知识结构低、缺乏仓储管理专业技能等情况，充分利用公司抓管理，促发展的契机，结合公司运营的实际，组织员工认真学习专业知识、职业技能，通过面向行动的学习，进行道德、素质、技能等培训。一分耕耘，十分收获，从被动工作、推委扯皮、缺乏活力到积极主动、精诚团结、热情奉献，仓库的精神面貌，工作态度都产生了质的飞跃。质变必将带来量变，余爱平同志的勤劳好学，薛兴发同志的认真负责，白敬宇同志的任劳任怨，王志平同志的敬岗爱业，曹军海同志的热情主动，冯艳东同

志的周到细致，黄龙德同志的默默奉献，都是这种变化的具体工作表现。而有效的沟通，热情的服务也使得仓库同事、部门间协调能力都得到了加强。配合积极，服务热情，不推诿、扯皮，充分显示出了仓库团队的协作精神和凝聚力。

仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和错误。接收货中的数量短缺、货物损坏，包装破损；出库配送中的串货错发、交接不明、货物丢失；保管中的编号不符，防范不严，数据不实等都有错误发生。货物堆码不标准，进货计划性不强，导致的库存货物积压、呆滞现象；库容存量超标压力；帐帐、帐物对应数据不符；作业流程的不畅；部门协调不力；执行力低下；本位主义思想及家族传统影响等问题。而xx年存在的主要问题：1、因装卸工的缺少，造成仓库管-理-员的岗位职责划分不明确，再加上工作态度上的被动性，从而导致责任心不强，所以出现问题较多。如接收货中的数量短缺、串货错发、货物丢失、装卸货物不及时，配送延误等。责任心的大小，源与责任感的高低，而责任感的`高低，则取决于个人意识对企业文化(包括规章制度、绩效考核、竞争机制、薪酬管理、奖罚标准、成本观念、时间管理及自我管理等的)的认知度。2、传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的执行力低下问题：仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。如，票据的流程管理，安全库存的合理性，采购进货的审批，调货价格的审查，盲目购进造成的库存积压、库容存量超标压力等问题。3、部门、岗位间协作接口部位的责任共性，引发的失误和错误：如，进货的验收由采购部协助仓库共同完成，对发生的数量、包装规格错误；货物出库过程中仓库管-理-员与点货员串货错发产生的错误，相关责任难于具体化，增加了管理成本和难度。通过上述问题，可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对转型时期的企业改革，还会出现新的矛盾和问题，如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新矛盾和问题，是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题和错误，首先应当加强认识，培养敢于承担责任的勇气，

培养敬业精神，层层落实岗位职责；坚持三不放过原则，规章制度面前人人平等，奖罚分明；继续加强素质培训和进行有效沟通，引导、帮助员工端正态度，施教于心，心系于业；继续加强专业知识，产品知识，职业技能的学习培训，理论与实践相结合，避免工作失误及问题的出现，提高服务质量。然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，如何打造高效落实的团队，如何创建良好的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的目标和标准。

仓库xx年度的工作目标：1，仓储管理作业流程达到标准化要求。2，库容库貌、现场管理符合5s标准。3，员工专业知识水平、岗位技能达到中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。每月组织进行一次知识测试和劳动技能竞赛。4，专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。5，库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为企业经营提供必要的决策依据。6，仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。7，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。公司整合后的关键就是沟通融会，要强化有效沟通意识，并且进行制度化，满足公司发展需要。

总结的目的是为了更好的计划，谋定而后动，因此，我们必须根据公司及仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

[结 束]。

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仓库绩效考核工作总结。

法院绩效考核实施方案篇九

作为医疗单位，医院的核心竞争力是人才的竞争，人才竞争力是通过提高人力资本的价值，来促进医院社会效益和经济效益的最大化。因此为了充分调动医院员工的工作积极性、主动性和创造性。我院在xx年试运行3个月绩效工资考核的基础上，以我院工作实际修改xx年绩效管理考核细则，把医院的临床、医技、后勤、行政四大责任项目进行指标分解，形成6个二级指标，12个三级指标，细化量化医疗工作，分别落实给全员69名职工，并明确了责任主体，完成时效，和考核标准。

绩效管理注重过程管控，我院的绩效管理工作一把手亲自抓，每周四院领导班子进行业务大查房，对各科室绩效从医疗、护理、院感、效率效益、医德医风等方面进行督导考核，对科室职工现场考评提问，帮助临床科室解决工作流程不规范、目标分解及指标量化不到位等问题，各科室每月针对绩效管理进行汇报总结，同时上报科室人员绩效考评打分，细则的修订更符合实际工作的运行，便于更好地实现医院的管理目标。

20xx年我院在绩效管理实效上完成了医院年初的经济指标，今年全年总收入6400万元，同比去年增长了1900万元，根据医院绩效奖金分配办法，全年为医院职工发放绩效奖金1200万元。今年车辆燃油，办公耗材节，设备维修，餐旅、接待等费支出均比去年大幅度下降，这是绩效管理工作取得的显著成果。

各临床科室结合本科室工作特点，将医疗护理工作量、病人病情轻重及工作技术难度等各项要素进一步细化，使各岗位

有了明确的量化考核办法，这种细化把个人绩效和奖金直接挂钩，充分体现多劳多得的分配机制，使医护人员不再为工作量大，工作负荷重斤斤计较，而是在工作能力与业务技术上下功夫，今年医院大力投入资金支持科室培养专业骨干，全院科主任、护士长和业务骨干分批赴xx医院进修参观学习，在病人增加医务人员短缺的情况下，科室在岗人员加班加点完成工作任务，扭转了临床工作干多干少一个样的局面。

即按不同岗位工作性质设置不同岗位系数，使岗位和薪酬紧密结合，实施按能力上岗的绩效考核分配办法，能者上，庸者下，使业务骨干真正发挥作用，形成传帮带梯队建设，使医护人员个人业务能力和职业价值得到体现，促进了医院人才队伍的整体发展。

把绩效分配与工作质量、病人满意度、同行评价、考勤、加班等相挂钩，体现按工作效果获取报酬的考核分配办法，形成个人激励和医院发展相结合，从机制上体现干好干坏不一样。

全年工作除每月按时核算上报工资外，医院绩效考核实施一年来，初见了一些成效，职工从中得到了实惠，尝到了甜头，进一步促进了医院管理工作的提升，这也为我院明年绩效工作推进增长了信心□xx年我院将集思广益征求全体职工的意见和建议，采纳对医院有发展前景及建设性意见，设立新的管理目标，重新修订xx年的绩效管理计划及实施方案，为医院的发展在创佳绩，使医院更上一个新台阶。为隆德县的经济增添新动力。

各科室每月针对绩效管理进行汇报总结，同时上报科室人员绩效考评打分，细则的修订更符合实际工作的运行，便于更好地实现医院的管理目标。

法院绩效考核实施方案篇十

2013年房产局绩效评估工作情况总结

一、 强化领导、健全机构

从年初工作启动以来，我局党组高度重视绩效评估工

作，站在全局工作的高度进行重新定位，再次对该项工作加强了领导力量，局长亲自挂帅这项工作，由四位副职领导共同具体分管，相关股室负责人为组成人员，各负其责，各司其职。做到让分管领导有任务、相关股室有指标、人人有事做、个个有责任，让工作中我们共同形成了巨大的合力。让行政命令畅通、工作开展有序、深入，不折不扣，做到了有令必行、有禁必止。

二、 依法征收，和谐征收

我局认真对照绩效评估考核的各项指标，认真按照国务

院《国有土地上房屋征收与补偿条例》的.具体要求，始终坚持依法行政，以人为本指导思想，重点抓好国有土地上房屋征收与补偿工作，积极稳妥的化解房屋征收过程中发生的矛盾和纠纷，使征收对象积极配合征收工作，让征收对象从“要我拆”变成“我要拆”。

三、关注民生，住房保障工作有序推进

保障性住房工程建设是党和政府关注民生和改善民生的一项重大举措。工作的好坏，社会各界特别是社会弱势群体广泛关注工程建设质量和进度。我们作为建设的主体单位，深感责任重大、使命光荣，几年来我们下了大力气做好了保障性住房的建设工作。今年前七个月以来，该项工作正在按原计

划进度稳步推进，新园路廉租房、水口山公租房、兰江中学公租房、职业中专公租房项目基本完成土地平整，在6月底已正式施工建设，在今年底可以完成主体工程30%的进度。

今年衡阳市人民政府下达给我市的住房保障责任目标任务是：新增廉租住房120套、工矿棚户区改造611户、公租房300套，年度完成总量均要求在30%以。面临的工作任务是繁重的、压力较大，但是我们的努力攻坚克难，一方面，积极向中央、省、市争取投资补助资金和建设资金，也向本级财政争取配套资金，为住房保障工作的开展找到自己坚强的资金后盾；另一方面，抢抓进度，加快工程施工速度。目前，各项工作进展顺利，预计年底可以完成计划的目标任务。

四、机关作风建设卓有成效，全办工作秩序井然有序。

(一)、在机关行风评议当中，参评股室认真查找自身存在的突出问题，深入剖析存在的原因，对今后的工作提出了自己的具体整改措施和意见，行评小组对全局今后的政风行风工作建立了可操作性的长效机制，切实让行风评议工作深入人心、渗入日常工作，机关作风建设成效明显。

(二)、严肃劳动纪律，启动指纹机考勤。为进一步整顿上下班秩序，严肃劳动纪律，我们再次启动指纹机进行考勤，每月末定期公布考勤结果，对排名靠前的进行年终奖励，对名次靠后的进行经济处罚。通过严格的劳动纪律约束，上下班秩序明显好转。

五、下阶段工作计划

(一)、稳中求快做好征收安置工作，正确运用国家法律、法规，依法做好征收安置工作，坚持以人为本的服务理念，稳妥化解工作矛盾，让老百姓对征收工作做到“我愿意、我配合、我放心”，努力把征收安置工作做成政府放心、服务对象安心、满意的民心工程，把这项工程建成一项作为沟通政

府与群众的桥梁和纽带。

(二)、在保障工程质量的前提下提高工程进度。我们将继续加大争资跟项的力度，妥善处理征地工作及周边环境中的各种矛盾和问题，全力推进工程建设，以保证工程按时、高质量的完成，让更多的住房困难家庭早日实现“住有所居”的梦想，为建立“和谐常宁”作出自己的一份贡献。

常宁市房产局

2013年7月25日。

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2013年绩效考核工作总结。