

最新绩效工作总结报告 绩效工作计划(优质8篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

绩效工作总结报告 绩效工作计划篇一

员工绩效改进计划通常是在主管的帮助下，由员工自己来制订，并与主管共同讨论，就员工当前水平、工作成果和存在的问题、工作改进计划、绩效目标要求和具体实施方法等内容达成一致。员工绩效改进计划的核心是绩效提高，所以员工绩效改进计划一般没有持续性，即一个员工经过两或三个周期的绩效改进计划仍没有工作进展或工作进展无法满足工作绩效要求，则企业一般会考虑轮岗或更换员工。这也是主管帮助员工制订绩效改进计划和职业生涯两项工作的不同。

1. 寻找绩效差距

绩效差距的表象是员工绩效水平无法达到企业的要求，其深层次的原因为，存在着某种因素使得员工无法按要求完成绩效。

寻找绩效差距可以根据工作要求和员工实际工作结果对比确定。例如：某员工工作要求为每月6号上交报表，实际绩效为每月最早8日才可以上交报表。绩效差距为：报表上交无法按时完成，延后时间大于2日。

2. 分析原因

员工绩效无法达到要求，应该从员工、主管及环境三方面寻找原因。员工角度：可能存在能力无法达到任职要求、员工沟通能力欠缺、员工身体状况等客观因素，以及员工不愿按时完成等主观因素两方面；主管角度：可能存在督导不及时，未及时发现并帮助员工改正等因素。环境角度：可能存在数据无法准时提供、报表汇总周期过短、数据提供准确性差引起校验期较长等原因。

可能引起员工绩效差距的原因一般包括：

员工方面：不知如何做；不知如何做好；不知什么最重要；不知做成什么样；不想做；还有其它事情要做；做了也没什么用等。

主管方面：不知做了有什么用；不知如何帮助员工；是否帮助过员工；是否未肯定员工的成绩；是否未提醒员工的过失等。

3. 决定是否改进

并不是所有的绩效差距都要纳入员工绩效改进计划之中。一般来说，通过员工努力确定可以达到绩效改进的工作才会纳入到绩效改进计划之中，也就是因为员工因素造成的或者虽然不是员工造成，但通过员工改变工作方法可以改进工作的内容才会纳入绩效改进。

4. 找出可能的方法

绩效改进的方法应该由主管和员工一同完成，可采用头脑风暴、或重新梳理流程等方法，提出若干可能的方法。

5. 制订改进计划

首先要确定改进目标。目标的选取应该由主管和员工共同完成，以员工为中心，主管要提出明确要求；其次，要对可能的方法进行筛选，选取双方认可的方法，方法一旦确定，主管

要确保给予员工足够的资源支持;第三,要把改进计划分解为若干步骤,并明确每一步骤的时间和工作效果要求;最后,形成一份书面的绩效改进计划。

绩效改进计划一旦制定,主管和员工应该共同确保计划的实施,员工应该按计划认真完成每项工作,并做好记录,主管则应给予员工适当的支持,并定时检查计划执行,发现问题,及时与员工调整计划。

1. 绩效改进计划要有针对性,不能偏离主题。
2. 绩效改进计划要关注重点环节,不可能面面俱到。
3. 绩效改进计划要注明具体的时间。
4. 绩效改进计划标准要尽可能量化和具体。
5. 绩效改进计划需要双方认可,它是一个沟通过程,不是安排工作。
6. 绩效改进计划不是一项员工福利,计划失败,员工和主管都应面临调整岗位的问题。
7. 绩效改进计划是主管的日常工作,应保持足够的关注。

个人的绩效改进计划通常是在主管人员的帮助下,由员工自己来制定,并与主管人员讨论,达成一致意见的实施计划。主管人员应承诺提供员工实现计划所需要的各种资源和帮助。绩效改进计划通常包括以下几个方面的内容。

1、有待发展的项目

有待发展的项目通常是指在工作能力、方法、习惯等方面有待提高的地方。这些有待发展项目可能是现在水平不足的项目,也可能是现在水平尚可但工作需要更高水平的项目,这

些项目应该是通过努力可以改进和提高的。一般来说，在绩效改进计划中应选择一个最为迫切需要提高的项目，因为一个人需要提高的项目可能有很多，但不可能在短短的半年或一年时间内完全得到改进，所以应该有所选择。而且，人的精力是有限的，也只能对有限的一些内容进行改进和提高。

2、发展这些项目的原因

任何企业都不是随便就把某些项目列入绩效改进计划中去的。通常这些被选项目是员工能力的薄弱点，也是迫切需要改进的地方。

3、目前的水平和期望达到的水平

绩效改进计划应该有明确、清晰的目标，因此，在制定绩效改进计划时，要指出需要是高的项目目前的表现水平以及期望达到的水平。

4、发展这些项目的方式

通常可以采取培训、自我学习、他人帮助等方式来改进这些待发展的项目，使之从目前的水平提高到期望的水平。当然，对一个项目进行发展并不是只能采取一种方式。也可同时采取多种方式。

5、设定达到目标的期限

企业制定绩效改进计划时，还应该设定达到预期目标的时间界限，这样可以一步步推进员工的发展。

通常来说，制定个人发展计划需要经历以下过程。

1. 员工与主管人员进行绩效考评沟通。在主管人员的帮助下，员工认识到自己在工作中哪些方面做得好，哪些方面做得不

够好，认识到目前存在的差距。

2. 员工和主管人员共同就员工绩效方面存在的差距分析原因，找出员工在工作能力、方法或工作习惯方面有待改进的方面。

绩效工作总结报告 绩效工作计划篇二

为落实义务教育阶段学校教师绩效工资的合理分配，维护广大教职员工的切身利益，根据《霍邱县义务教育阶段学校教职工绩效考核工作实施意见（试行）》（教人〔200x〕34号）和《关于进一步完善义务教育学校奖励性绩效工资考核发放意见》（教人〔20xx〕10号）文件精神，结合我乡教育工作的实际，特制定本方案。

以建设中国特色的相关理论和法律法规为指导，以上级有关政策为依据，以提高教职工绩效为导向，充分发挥绩效工资的杠杆作用，真正做到“干多干少不一样、干好干坏不一样”，激励广大教职工爱岗敬业、扎实工作，积极主动地实现各项工作目标，促进广大教职工为全面实施素质教育、办人民满意教育，贡献各自的智慧和力量。

为了切实抓紧抓好绩效考核工作，中心校成立村级考核工作领导小组。

组 长： 李x修

副组长： 谢保章

成 员： 郭汉、冯坤富、刘昌成、孙长权、桑 涛。

中心小学、明德、隐贤、名家汇、隐北、东滩、吴祠、慈佛、高楼、汪店、梁塘、陈楼等12所小学（教学点）的所有正式在编的工作人员。

教职工绩效考核结果为合格及以上等次的，全额发放基础性绩效工资；考核结果为不合格等次的，不发奖励性绩效工资，并视其具体情况酌情扣发基础性绩效工资，扣发比例应不低于20%。

中心校按人均奖励性绩效工资的110%提取，结合中心校考核组的考核和学校教职工的考核，根据县教育局教人〔200x〕34号附件1考核要点，分春、秋两学期各考核一次（具体办法另行文）。

各校都要制定考核办法及细则，按学期（春学期2月-7月、秋学期8月-次年元月）考核发放。各校可以根据各班的学生数，统筹班主任月津贴，每班50-80元。考核为合格以上等次的，全额发放班主任津贴。考核合格等次以下的，按比例扣除部分班主任津贴，下一学期不得再聘为班主任。班主任工作量按所在学校教师标准课时工作量的一半，计入教师基本工作量。

考核共计100分，其中工作量30分、工作表现30分、工作成效40分。各校应采取学校考核小组考核、学科组考核和所教学生评教等相结合的方式，根据县教育局教人〔20xx〕34号附件2考核指标要点考核。具体如下：（1）校长的工作量，以本校教职工平均工作量为基数进行计算。学生数在200名及以下的学校校长，计0.5个工作量，201—450名学生的学校校长计0.6个工作量。（2）其它职位人员的工作量，以本校校长的工作量为基数进行计算（以最高工作量计算，不重复）。副校长、教务主任以0.8个工作量计算；党组织和少先队等负责人员以0.3工作量计算；教研组长以0.2个工作量计算。（3）控流保学工作纳入绩效考核范畴，并作为重要指标之一。

各校可量化所有岗位的周工作量，全体教职工周工作量相加，计算出周工作量总和，除以教职工总数，计算出教职工周人均工作量。教职工周实际工作量除以学校教职工周人均工作量乘以工作量得分，即为教职工工作量的得分。

(1)、小教办工作人员和报账员：采取中心校考核组考核和各校校长及教师代表民主测评相结合的方式，根据师德表现、出勤、工作量、工作实绩等核算。

(2)、考核本年度中退休人员，依据退休文件、实际在校工作的时间和工作情况，据实核算。

(3) 考核本年度中新增人员，根据上岗报到时间和工作情况，据实核算。

(4)、资料员津贴：4大片的4个资料员，每人每年按要求完成任务者，补贴800元，完不成任务酌情扣发津贴。

从奖励性工资总额中按每人每月提取5%，作为奖励基金，对考试、教研、竞赛等工作成绩突出的学校和个人，给予奖励。对全乡性集会缺席、活动和比赛不参加者，每次扣30至50元，打入本基金。

奖励性绩效工资考核发放主要参照因素：（1）在校学生数、班级数、平均课时量，其中，学生数为最要因素。（2）照顾偏远村级小学、教学点及特殊岗位。（3）教育、教学、教研成果。（4）兼顾现有教师数及实际教师需求数。中心校继续按照教师数占一半，班级和学生数占一半的比例，将奖励性绩效工资总数核算到校，再由学校根据本校绩效工资的分配方案，进行分配。

教职工对绩效考核结果有不同意见，可通过正常渠道向学校或教育主管部门申诉。

1、 教职工绩效考核结果作为绩效工资分配的主要依据，并作为岗位聘用、职务晋升、培养培训、表彰奖励和年度考核等方面的重要依据。

2、 教职工绩效工资的分配，以工作绩效考核结果为依据。

每位教职工的工作考核得分相加，得到全校教职工工作绩效考核得分总和。全校绩效工资总量除以全校教职工工作绩效考核得分总和，得到的分值，分值乘以教职工工作绩效考核得分，即为教职工个人应得的绩效工资额度。

3、病、事假及进修期间等不在工作岗位人员，一律不享受奖励性绩效工资。

绩效工作总结报告 绩效工作计划篇三

（一）项目绩效自评复核：范围为关于开展20xx年度市级部门绩效自评质量抽查复核工作的通知中8个部门8个项目支出资金。内容为对项目支出绩效自评的真实性、准确性进行复核。

（二）项目支出绩效自评：范围为20xx年度使用的全部财政性资金。内容为整体绩效目标实现程度、预算执行、资源配置、资产管理水平、运行成本控制情况、履职效能、可持续发展能力以及满意度情况等方面。

20xx年共抽查复核7个县直部门8个项目，自评复核金额万元。抽评分别从上报资料和实地核查以及查看账簿来进行综合评价，经评价，8个项目按照优良中差评价等级，其中评价等级为优的项目4个，占全部自评项目的50%；评价等级为良的项目3个，占全部自评项目的37.5%；评价等级为中的项目1个，占全部自评项目的12.5%。总体来说，绩效自评报告质量还有待进一步改进。

从抽查分析可以看出，抽查复核的部门和单位已按照要求对本部门和项目基本上做到了应评尽评，8个项目绩效自评等级为优，通过抽查复核调整为3个项目为良，1个项目为中，自评报告反映成绩较多，很少报告问题，且自评得分比较高。

（一）绩效目标设置不完整

通过抽查复核可以看出，项目绩效目标存在填报内容不规范、不完整，指标值设置过低，个性指标设置不准确，不够细化。

（二）绩效效果不明显，未能发挥出真正的作用，应用不够充分

通过抽查复核可以看出，部分项目单位自评结论不准确，存在一拨了之，对项目的实施效果不了解、不掌握，项目实施效果不明显，但自评结论大多为“优”。如：满义蔬菜种植有限公司基地建设项目，经询问，部门人员不清楚项目具体情况，未看到实施效果。综上，这也充分说明单位只是将绩效自评当成工作的一个流程，缺乏对绩效评价的重视和深入了解利用。

（三）项目资金未能做到专款专用

通过抽查复核可以看出，部分项目资金用于与项目无关事项，资金互用，改变资金用途未经财政部门批复，专款专用意识淡薄，预算法执行不到位。

（一）明确责任主体

要明确绩效评价的责任主体和责任人，按照“谁支出、谁负责”“谁审批、谁负责”的原则，明确资金使用单位是本单位绩效管理的“第一责任人”；各主管部门负责加强本部门绩效目标和绩效自评结果的审核，确保绩效自评的质量，切实提高财政资金使用效益。

（二）多措并举，主动提升绩效理念和意识

一是采取集中培训、媒体宣传、知识竞赛等方式，强化财政部门、各职能部门、单位人员预算绩效管理知识的学习，提升绩效管理知识水平。二是加大预算绩效管理基础工作力度，通过绩效目标编制、绩效监控、绩效自评等实际操作来提升

绩效管理工作技能，达到“以评促管，以管促学”的目的，全面增强绩效理念和责任意识。促使各部门、单位从“要我有效”向“我要有效”转变，逐步形成全社会“讲绩效、用绩效、比绩效”的良好氛围。三是按照新《预算法》要求，逐步加大预算绩效管理信息向社会公开的力度，借助社会公众监督，倒逼工作的开展。

（三）强化评价结果应用，提升财政资金绩效

一是要加大对绩效自评质量抽查复核工作的力度，采取资料审核的形式，主要复核各部门（单位）项目绩效自评完成率及自评工作质量，通过发问题来促进项目单位进行整改，达到各部门（单位）提高的预算绩效管理责任意识，强化对预算项目的管理；二是强化结果应用，进一步建立健全绩效评价结果与预算安排挂钩制度，将20xx年各部门绩效自评抽评结果作为20xx年度预算编制的重要参考依据。三是进一步加强评价信息披露，建立健全评价结果报告制度以及公开制度。

针对自评存在的问题，下一步加大监控力度，使项目实现预期要达到的效果，切实提高财政资金使用效益。

绩效工作总结报告 绩效工作计划篇四

（一）专项资金概况

1□20xx年路灯用电度数279万度，亮化设施用电度数14万度。该项目本年度财政安排项目资金200万元。

2、项目实施依据□20xx年永兴县第十七届人民政府第11次常务会议纪要。

3、项目实施目的：本专项旨在保证路灯、亮化设施供电正常，不因拖欠电费造成路灯断电影响市民出行。

（二）专项资金预期目标完成程度

1. 项目绩效总目标:保证路灯、亮化设施供电正常，不因拖欠电费造成路灯断电影响市民出行。
2. 项目绩效阶段性目标:本项目县城区路灯电费200万元，根据《永兴县城区路灯电费管理工作实施方案》实施考核，确保城区路灯、亮化设施安全合理用电，电费拨付正常，以保证路灯、亮化设施供电正常。

（三）专项资金使用管理情况

本专项20xx年县城区路灯电费项目经费为人民币200万元，截至20xx年12月实际到位资金152.18万元，余款20xx年到位。本专项按20xx年县城区路灯电费实际需要开展相应工作，资金的使用全部实行专账管理，专款专用，严格把关，专项资金财政拨款到位后及时进行了项目开展和资金投入。

一是成立专门的组织机构——永兴县市政设施服务中心专项资金绩效目标管理工作领导小组，由永兴县市政设施服务中心专项资金绩效目标管理工作领导小组牵头，召集县市政设施服务中心工作人员多次召开会议研究城区路灯电费专项资金绩效评价具体事项，明确了县城区路灯电费绩效目标和路灯电费绩效评价指标。二是永兴县市政设施服务中心专项资金绩效目标管理工作领导小组依法履行监督考核职能，进行自评。三是通过政策文件、基础数据、资金使用效益和问卷调查分析等多种信息进行分析评价，最后撰写出绩效评价报告。

20xx年县城区路灯电费项目，本专项旨在合理利用路灯资源，合理制定路灯开关时间，充分节约电能，完善城市照明功能，保证市民夜间正常出行，美化、亮化城市环境，进一步提升城市品位和市民幸福指数□20xx年度我中心专项资金绩效目标自评得分95分。

无

无

绩效工作总结报告 绩效工作计划篇五

（一）项目基本情况简介

基本性质□20xx年单位共设权籍调查、系统维护、档案整理和不动产登记综合事务等4个本级专项，所设本级专项均为不动产登记必需的基础工作，属于经常性项目，由南县不动产登记中心负责实施和管理。项目实施期为一年。

用途：保证不动产登记工作的顺利开展，推进不动产登记信息平台的建设，保障不动产权利人的合法权益。

主要内容：

4、对不动产登记各项工作进行全面管理和监督，保证各项事务顺利运行。

1、绩效目标设定

开展权籍调查，核实补录相关信息，出具权籍调查报告，建立权籍调查成果数据库，保证登记工作的顺利开展，实现日常不动产权籍调查有序进行，推进不动产登记条例实施、簿册统一、信息平台建设。

保持设备良好的工作性能，充分发挥设备效率；清除系统运行中发生的故障和错误，对系统进行必要的修改与完善，保证系统正常而可靠地运行；做好操作系统的及时更新和杀毒，保证系统使用安全。

修缮、补充、完善陈旧档案，规范建立新档案；对新整合的

各部门档案进行核查比对，确保资料的准确、完整。

做好业务流程和系统的优化工作，确保不动产登记业务的顺利开展；做好不动产登记业务知识、各专项行动、上级各项政策和文件精神的工作；解决因不动产登记工作产生的各种矛盾和法律纠纷；做好不动产登记工作的办公保障，保证各项事务的正常运行。

2、指标完成情况

完成首次登记权籍调查业务471宗、遗失补证登记权籍调查业务50宗、转移登记权籍调查业务3371宗；乡镇权调业务正常开展；所有权籍调查均在规定的受理期限内完成，全年无投诉；权籍调查成果准确率高，全年未出现权属纠纷。

网络与信息系统安全0事故；系统安全保障、网络管理水平、数据处理能力、办公效率及信息服务、优质服务满意度达到100%；机房设备更新与技术维护率、设备数量完好率、培训目的达成率均达到95%。

及时办结各类不动产登记业务，共发放证书6491本，证明8000份，不动产登记工作全面有序开展。

（一）绩效评价目的

通过绩效评价，找出资金预算和使用中存在的问题，促使单位在项目资金的安排使用上更加合理、成本上更加节约，并为下年的预算安排提供重要的依据。

（二）项目资金使用及管理

本级专项全年预算资金为83.98万元，年初结余县财政及时审批并拨付资金84万元，资金及时到位率100%。

实际支出83.98万元，主要用于：办公费23.83万元，印刷费15.07万元，咨询费0.15万元，水费0.29万元，差旅费2.11万元，维护费7.99万元，培训费0.18万元，专用材料费10.81万元，劳务费1万元，委托业务费6.6万元，其他交通费5.08万元，其他商品和服务支出10.83万元，公务接待费0.04万元。

（三）项目组织情况

成立了权籍调查项目实施部门，明确了部门负责人，并将责任细化到组到人。同时成立了由分管副主任为组长、各股室相关人员为成员的项目监管工作小组，负责该项目的日常监督管理。

（四）项目管理情况分析

（一）项目管理制度

为了高效、高质完成不动产登记本级专项任务，确保不动产登记的顺利开展，制定了《南县不动产登记中心项目管理办法》；同时，为了规范、合理使用项目资金，提高资金使用效率，确保资金安全，制定了《南县不动产登记中心项目资金管理办法》。一切以制度为准则，严格按制度实施项目管理。

（二）具体工作措施

- 1、明确了项目负责人和岗位成员职责，制定了相关操作流程和管理制度；
- 3、配合技术服务公司做好系统和流程优化，提高业务办结效率；
- 4、档案整合前期工作基本完成，开始试用和改进完善阶段工作，档案归集、整理依序进行。

5、开展不动产权籍调查工作，保障不动产权利人的合法权益。

集体土地确权中心工作同步开展。

（一）经济性分析

根据县财政部门的预算批复，项目预算资金84万元，实际到位资金84万元。资金实际使用83.98万元。

（二）效率性分析

项目总投入财政资金83.98万元，项目于20xx年01月01日开始，至20xx年12月31日结束，本级专项工作全部实施完成。

项目的实施严格按照相关规定实施进行，项目基本按照规定的质量标准完成。资金实行了专户管理、独立核算。

（三）有效性分析

不动产权籍调查项目全年顺利实施，成果全部审核入库。

档案整合工作基本完成，投入试用并逐步优化；所有业务档案整理归档。

不动产登记业务及时办结率100%，不动产登记工作全面有序开展。

（四）可持续性分析

项目为常年性项目，财政每年都会提供相应的资金支持，项目人员也基本保持原有的岗位人员，并且单位每年都会组织项目人员进行专业技术知识的培训，项目持续可行。

（二）专项资金指标下达时间和使用时间存在时差，部分专

项费用需动用基本支出资金。

无

通过认真自查，南县不动产登记中心20xx年本级专项项目在决策上科学合理，实施过程严谨规范，项目绩效明显，较好地达到了预期效果，按20xx年度项目支出绩效自评标准，自评综合得分为95分，自评结论为优秀。

绩效工作总结报告 绩效工作计划篇六

第一步 搭建考核体系 计划用时3个月：5月——7月。

研发部员工按照工作类型可分为项目工作和非项目工作两类，即我们通常所说的项目组和工程组工作。两类工作考核方式稍有不同。

a)推广实行研发项目管理和工作日志管理。通过项目管理实现工作任务分解，明确项目工作任务责任人、完成时间、质量标准等。同时，结合工作日志管理实现员工工作记录，确保员工工作过程、结果公开、透明，实现考核数据记录真实、全面，进而实现考核量化。计划用时2个月；5月——6月。

b)单独承担项目工作的员工考核按照项目管理考核方式，采用项目经理评价。单独承担非项目工作的员工考核以部门经理评价为主，综合周边绩效评价。交叉承担项目工作和非项目工作的员工考核以部门经理评价为主，参照项目经理评价及周边绩效评价。

c)考核周期之初，员工制定个人绩效计划，包括项目工作计划和非项目工作计划。项目工作计划来源于各个项目工作任务的分解，以项目考核为主。非项目工作计划来源于工程组日常工作任务，非项目工作考核将以量化的考核指标为主，行政人事部将深入了解各岗位非项目各项工作特点，提取关

键绩效考核指标，明确各指标考核责任人、数据来源、考核标准等。计划用时2个月：5月——6月。

d)行政人事部负责协助研发部建立和推广项目管理和工作日志管理，通过项目计划，实现对研发资源合理分配。对项目任务进行分解，使项目任务明确到人。对项目过程实施监控，使研发工作透明。同时，注重管理过程中上级对工作任务及时跟踪，员工对工作任务及时反馈，形成上下级之间沟通、反馈机制和习惯。计划用时2个月：6月——7月。

第二步 正式实施考核 计划用时3个月：8月——10月。

用制度明确考核体系，让考核和员工绩效工资挂钩。

a)制定研发部门绩效考核制度，明确考核流程及约束激励机制。计划用时1个月：8月。

b)制度培训、推行及各种疑问、冲突、申诉等问题处理。计划用时2个月；9月——10月。

第三步 考核体系优化 计划用时2个月：11月—12月

实现“四化”，即量化考核指标，细化考核标准，优化考核流程，固化考核制度。

a)根据项目任务特点，员工岗位职责，深入量化考核指标。包括项目工作和非项目工作。

b)参照、分析历史数据，细化考核标准。

c)全面审核考核运行状况，优化考核流程。

d)面向业绩提升，进一步调整、固化考核制度。

绩效工作总结报告 绩效工作计划篇七

20xx年，我区原实施的安徽国防科技职业技术学院家属区和皖西大市场住宅区，因规划调整和业主认可度不高等原因，后经市同意进行了改造项目调整。后更改实施的老旧小区改造项目为三里桥落星庙社区一建综合楼项目和中市街道迎宾社区锦绣花园小区、九墩塘新村小区连片改造2个项目。

一建综合楼建筑面积0、7万平方米，2栋，涉及49户，计划总投资260万元，实际中标金额2590306、2元，已于10月底完工。锦绣花园小区、九墩塘新村小区建筑面积7、3万平方米，16栋，涉及674户，计划总投资1950万元，实际中标金额18016642、97元，10月1日进场施工，现已完成施工合同量的100%。

（一）关注以及改善民生的需要□20xx年完工的3个老旧小区项目，整体环境得到显著提升、治安防控更有保障、消防设施齐全更安全，小区秩序井然提升，居民生活全方位得到了提升。以锦绣花园为例，改造前，小区路面坑坑洼洼，路灯缺失，停车位紧张，影响出行；私搭乱建侵占消防通道，造成安全隐患；排水管线老化，堵塞严重，给业主生活带来不便。经过对小区进行综合整治，通过铺装沥青路面、对建筑外墙喷涂真石漆、重做屋顶防水、加装路灯、增设机动车停车位和非机动车充电桩、设立智慧安防系统、进行绿化广场景观设计等方式，使小区面貌焕然一新，大力提升了居住品质。

（二）结合拆违拆临，全面治理老旧“顽疾”。老旧小区因建成年代久远，因历史遗留等客观因素致使一些无手续“车库”、业主私自搭建储藏室等问题较为突出，使得老旧小区“破上加烂”，如拆除则业主当事人以各种理由阻挠，严重影响小区整体居住环境。我中心按照文件要求在实施老旧小区改造前对业主擅自圈占公共用地、毁绿种菜、侵占消防通道、擅自搭建建筑物和构筑物等行为进行集中整治。其中

锦绣花园小区及九墩塘小区在违法搭建专项拆除行动中，锦绣花园小区拆除违建93处，拆除面积2269.8平方米，拆除老虎窗422扇，雨棚1533个，花架567个，晾衣架400个，铁门1个。九墩塘新村小区目前拆除违建25处，共计1580平方米，拆除老虎窗53扇，雨棚347个，花架295个，晾衣架107个，废弃空调架7个。有效制止了擅自搭建及侵占公共用地行为。

（三）结合物业管理，共同维护改造成果。老旧小区改造后及时把小区是否纳入物业管理列入征询意见的问题之一，由小区大多数居民集体自主选择，通过自主选择确定物业管理公司及业主自治等方式，强化对已改造小区的后期管理工作，尽可能实现物业管理从无到有、从简易到专业，建立长效管理机制，共同维护改造成果。

评价结论：本项目绩效目标基本明确，预算执行合理，项目产出质量、时效符合规定。但是项目决策方面存在部分测算费用高于合同价格的情况；过程方面存在抗疫特别国债资金以外的资金到位率不高，相关文件中对改造内容范围不够明确具体，工程未及时结算，设计合同尚未签订补充协议的情况；项目产出方面存在未进行档案验收的情况；项目效益方面存在安全隐患风险，生态效益还需要进一步提升，社区长效管理机制尚待健全。

（一）项目产出情况

本项目工作计划实施率为100%，房屋修缮总体完成率为90.61%，室外工程总体完成率为92.39%，其他设施修缮总体完成率为92.2%；本项目质量等级达到规定的质量等级标准，实施过程中未发生过质量事故，验收文件完整、合规、归档及时，但未进行档案验收；本项目未超出概算，各标段均及时完工，但共有11个标段发生变更，总体变更发生率为7.81%。

（二）项目实现的效益

1、社会效益—居民居住环境改善情况

本项目改造后收到了3个小区的锦旗，改造期间未发生过媒体负面报道、通报等情况。但是，发现13个小区均存在对讲门未通电启用、对讲门长时间处于开放状态等问题，易产生公共安全隐患。

2、生态效益—生态环境改善情况

本项目新设置垃圾桶1036个，满足天津市垃圾分类的规定；但绿地率约为12、44%，绿地率偏低。

3、可持续影响—促进社区长效管理体系的形成

本项目实施完成后计划由所在街道接收，截至20xx年9月30日，区住建委未提供相关合同，老旧小区改造的长效管理机制尚待健全。

4、服务对象满意度

经调查，本项目主管部门总体满意度为97、78%，居民总体满意度为95、68%。

（一）预算测算费用过高，客观性有待提高

评价组对比分析了合同、概算书中各标段工程费用，合同总金额为26279、37万元，概算为59279、76万元，概算测算的费用普遍高于合同价格。

以一期工程中地质家园为例，部分概算测算费用高于合同价，二期工程中新保楼小区也存在同样的问题。工程量和单价的测算概算数据和合同数据差别悬殊。

（二）抗疫特别国债资金以外的资金到位率偏低

本项目批复概算为63500、12万元□20xx年抗疫特别国债16005万元，均已到位；抗疫特别国债资金以外的资金应到位47495、12万元，实际到位13159万元，资金到位率偏低，为27、71%。

本项目实际施工范围包含户内窗户更换，而工作方案中未明确既有建筑节能改造的具体范围，居民户内窗户更换是否在老旧小区改造范围内有待商榷。

（四）项目实施过程中部分制度执行不规范

1、本项目设计合同的委托单位为天津市宝坻区房地产管理局，后期项目委托单位为区住建委，但委托单位发生变更后未签订补充协议。

2、项目实施单位未按照《天津市档案管理条例》第十八条“各单位的建设工程、科学技术研究、技术改造和重要设备更新等项目进行验收、鉴定前，应当由该项目主管部门的档案机构对其档案管理进行指导，并对档案进行验收”的规定，进行档案验收。

3、本项目共14个标段，竣工验收时间分别为20xx年12月30日□20xx年12月31日。按照《基本建设财务规则》（中华人民共和国财政部令第81号）第二十八条“竣工价款结算一般应当在项目竣工验收后2个月内完成，大型项目一般不得超过3个月”的规定，应在20xx年3月31日进行结算。但截至20xx年9月30日，本项目尚未开展结算工作。

4、本项目采光窗更换材质为断桥铝合金，与《天津市中心城区老旧小区及远年住房改造工作导则》中规定的窗户材质（塑钢窗）不一致。

（五）前期调研工作不充分，导致总体变更发生率大于5%

本项目共14个标段，其中有11个标段发生变更，总体变更发

生率为7、81%。发生变更原因包括：业主不同意改造、业主要求增加改造内容、设计漏项、根据现场情况增加改造内容、工程量清单上的工程量不足等。

（六）可视化对讲门利用率不高，易造成安全隐患

评价组通过对13个小区的实地踏勘，发现均存在对讲门未通电启用、对讲门长时间处于开放状态等问题，易产生公共安全隐患。

（七）城市生态环境改善效果有待提高

经过评价分析，本项目13个小区整体绿地率约为12、44%。参考其他省市经验，如北京市老旧小区改造绿地率原则上不低于20%，《石家庄市城市园林绿化管理条例》中规定旧城改造区不得低于30%，该项目与北京、石家庄等的老旧小区绿地率相比差距较大。本项目在改造前对小区整体布局和规划设计的重视程度不够，尤其是没有增加绿化面积的考虑，老旧小区配套公共设施与小区绿化环境失衡。

（八）未按照规定进行长效管理

本项目13个小区仍处于保修期内，改造的小区中，公共设施及绿化、苗木等由施工单位进行保修。实施完成后计划由所在街道接收，在小区管理区域内实施门岗执勤、巡视、清扫保洁、机动车停放秩序管理四方面内容。但是，区住建委未提供与上述内容相关的合同，并且未明确公共设施（路灯、监控、岗亭、道闸等）、绿化、苗木的管理、养护责任者，不符合《天津市人民政府办公厅关于进一步加强本市旧楼区提升改造后长效管理的意见》（津政办规〔20xx〕15号）要求，老旧小区改造的长效管理机制尚待健全。

（九）绩效管理意识需进一步深化

区住建委自评材料实际提交时间为20xx年11月25日，自评材料提交时间不及时，绩效管理意识需进一步深化。

（一）加强预算绩效管理，提高预算编制的精准性

针对本项目设计概算超出合同价格较高的问题，建议区住建委加强前期需求论证和可行性分析，明确现实需求，为科学编制预算和减少预算调整做好基础工作，例如，应充分考虑市场价格因素，保证预算编制的精准性，确保每一笔资金使用的科学、合理。加强预算绩效管理，保证预算额度与绩效目标的匹配性，并符合行业造价水平。

（二）建议统筹好财政资金，重视配套资金到位情况

建议有关部门进一步提高落实配套资金足额到位的自觉性，严格落实财政资金，强化资金保障，促进项目建设资金使用效益的充分发挥。

（三）具体业务与改造范围要匹配，提高资金使用规范性

建议有关部门尽快完善老旧小区改造范围，尤其是明确居民户内窗户更换是否在老旧小区改造范围内，避免出现资金使用不规范的情况。

（四）加强制度执行规范性，推动项目提质增效

根据《基本建设财务规则》（中华人民共和国财政部令第81号）的有关要求，本项目结算已超过规定期限，建议区住建委尽快开展项目结算工作。

（五）相关部门充分做好前期调研工作，减少工程变更

建议区住建委先行做好各老旧小区原始资料的查找整理工作，如有基础资料不完善、与项目实际不符合的，应委托相关设

计单位及时进行补测补绘。市政、电力、通讯、供水、燃气等部门单位和有关街道应协助提供各老旧小区地下管网分布图，并对地上各类管线进行集中调查清理。

街道社区应有序开展老旧小区改造宣传动员工作，充分尊重居民意愿。要坚持问需于民、问计于民、共商共建，必要时可推行“一栋一策”，变“要我改”为“我要改”。

同时，建议建立老旧小区改造项目库制度，列入改造计划项目应有序进行实地勘查和科学论证，在论证的基础上，选取细化改造方案优、群众改造意愿强烈、“共同缔造”基础好的项目，按“成熟一个，实施一个”的原则启动改造。

（六）加强项目使用效果考核，提高财政资金使用效率

虽然可视化门禁系统弥补了旧式楼宇对讲的缺点，可以通过人脸识别的功能进行楼栋门开启，但是老旧小区内居民老年住户居多，广大老年人更熟悉传统服务方式，不习惯使用可视化门禁的功能，导致楼门长期开启，门禁系统形同虚设，无法达到预期效果，一定程度上造成了财政资金的浪费。建议项目完成后，主管部门或财政部门加强对项目成效和使用效果的考核，对于利用率低、后期未落实养管责任的内容不再列入改造范围，或降低改造比例，提高财政资金使用效率。

老旧小区绿化是城市绿化环境重要组成部分，要统筹规划公共设施建设与小区绿化环境改善，在增设停车场地的同时，同步开展绿色社区建设，加大“拆违还绿、见缝插绿、立体营绿、多元增绿”等改造力度。例如，小区室外停车场可采用嵌草砖进行布置；观赏性绿地可采用草本或灌木进行搭配布置；在有条件的建筑物外墙实施垂直绿化，满足居民对环境绿化的需求。

（八）推动建立健全长效管理机制，引进物业全覆盖

老旧小区的改造不仅仅是对小区相关设施进行改造，更重要的是对小区改造后的维护和管理。如果没有长期维护和运营管理机制，改造后的效果难以长期保持，就会出现“改造—破坏—再改造”的现象，造成人力和资金的浪费。建议首先，做好小区居民思想工作，加强宣传引导，提高老旧小区居民购买服务意识，了解小区居民对物业管理的看法和需求。其次，根据小区居民意愿、支付能力和需求等实际情况引入物业公司提供专业服务，着力解决老旧小区公共设施、绿化养管等方面的难点问题，改善居民居住环境和生活品质，提高居民获得感、幸福感和安全感。最后，成立小区业主委员会，政府提供平台让居民充分协商，推行以居民共同参与为核心的共建共治共享长效管理机制，监督物业公司的管理行为，使改造后的老旧小区能够长效有序管理。

建议区住建委强化绩效意识，以全面实施预算绩效管理为关键点和突破口，在推进自评工作开展时，结合评价工作实际情况，推动项目实施过程中规范化、严格化，确保绩效评价结果公正客观，真实反映绩效，如实反映问题，提高自我评价质量。健全完善评价机制，深入推进评价工作，提升整体绩效管理水平。

（一）因本项目的结算工作尚未完成，经与区住建委沟通确认，将《施工进度及拨付钱数情况说明》的已完工程量作为本次产出数量指标评价的依据，不作为结算及其他审计工作的参考。

（二）本项目尚未结算、决算，无法确定项目总投资，经沟通确认，暂以“合同额+变更工程价款+工程建设其他费合同额”作为实际投资进行分析，不作为结算及其他审计工作的参考。

绩效工作总结报告 绩效工作计划篇八

20××年县档案局顺应新时代新要求，自觉把档案工作放到

党委政府工作大局中去谋划和推进，找准定位，主动作为，开拓创新，认真完成了各项目标工作任务。

（一）职能职责

围绕档案行政管理和档案安全保管、利用这两大职能，抓实抓强以下工作。

1、夯实档案基础业务工作。认真履行档案行政管理职能，加强对全县各单位档案工作的监督指导，我局根据各单位的职能及业务特点，指导各单位收集整理文件材料，使各立档单位都能正确界定文件材料的归档范围，准确划分保管期限，归档档案门类齐全，案卷质量高，能准确全面反映单位的工作面貌和特色。把民生档案工作作为业务工作的重点抓紧抓好，围绕民生需求，密切与涉民部门联系，加强社会保障、土地征用、房屋拆迁、人口管理、林权改革、土地流转、环境监测、水利建设、医疗教育、食品药品安全等方面的档案工作，让档案在为民生服务中发挥的能量。

2、加强档案馆库建设和安全管理。积极争取各级领导重视和支持，县财政追加了档案维护费10万元，上级下拨了5万元用于档案保管保护，确保了档案保护工作正常运行，馆库及办公条件得到了改善。在全县开展了档案安全风险大排查，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚持安全消防值班制度、巡查制度、库房温湿度监控制度，馆内档案无安全事故发生，档案安全万无一失。

3、加大档案接收力度。接收县科协、县政协、统战部等单位文书档案120盒1884件、会计档案17盒，法院诉讼档案2367盒，整理进馆报刊、杂志等资料566册，集中整理“8、8”地震抢险救灾期间文书档案500余盒、照片档案35册3000余张。确保了抗震救灾档案收集及时、完整、系统、安全。加强了民生档案、特色档案和撤销合并机构档案的进馆工作，丰富了馆藏。

4、推进档案利用服务。今年为社会各界提供利用档案1191卷次，301人次。为领导决策、低保救助、工龄认定、婚姻认证、房产交易、落实待遇、解决纠纷等方面提供了有力的原始证据。

（二）政令畅通

认真完成县委政府交办的中心任务。

1、围绕重点工作抓档案管理。围绕精准扶贫、灾后重建重点中心工作开展培训指导。举办了精准扶贫档案工作专题培训，制作了模板样式，全县48个贫困村第一书记，乡（镇）档案专干，22个扶贫专项部门分管领导参加了培训，促进了精准扶贫档案规范管理。举办了灾后重建项目档案业务培训班，进一步深化了各项目建设单位对档案工作重要性的认识，掌握了项目档案工作业务知识，增强了项目档案管理能力，促进了灾后重建项目档案管理规范化。指导完成了甲勿池公路工程、通乡公路4个项目档案初验，省道205县黄土梁隧道及引道工程（土建部分）专项初验，对20余个重点项目（新建、续建）档案情况进行指导督查，完善了100个项目动态登记管理。

2、积极开展社区“双报到”活动，主动认领工作任务，结合“党日主题活动”，及时开展走访慰问和社区服务工作，根据档案部门自身特点，发挥部门优势，指导规范社区档案室建设。

（三）效能建设

加强政务公开信息建设。进一步完善政务服务中心工作制度，开展规范性文件清理、备案工作，对单位权力清单、责任清单、流程图进行了全面梳理、填报。进一步规范行权运行平台，落实责任清单和认领事项。今年完成了200余条行权事项公示任务，及时公布政务信息，公开公示本单位机构概况、

领导职责、财务信息、法律法规、工作动态、便民信息等270余条，将档案工作全面置于群众监督之下。

（四）脱贫攻坚

结合全县“践行一线工作法”要求，组织干部职工深入帮扶村入户走访、交流座谈、个别访谈，收集村情民意，理清发展思路。通过上党课、农民夜校等大力宣传党的好政策，帮助其转变观念，树立自强、自立意识。定期召开班子会、汇报会，对阳坡村易地搬迁、产业发展等深入调研，制定帮扶计划。年内顺利完成了搬迁任务，通过村退出验收，确保精准帮扶工作落到实处。

（五）依法治县

认真抓好《档案法》和《档案法实施办法》等法律法规的宣传学习工作，通过“6、9”国际档案日集中宣传，主题党日专题学习讨论，档案馆现场观摩，政府信息公开平台、微信□qq群等持续广泛开展档案法规知识宣传，扩大社会影响，有效提高了全社会的档案法制意识，增强了各单位做好档案工作的积极性和自觉性，为依法行政、依法治档营造了良好的氛围。在查阅室开设了“法律图书角”，为干部职工日常“充电”提供了学法阵地。将民生档案、精准扶贫档案和项目档案管理纳入档案执法检查重点，有效地增强了社会的档案管理意识。开展档案年度执法检查。将档案规范管理和精准扶贫档案管理作为检查重点，对存在的问题及时发出整改通知，推进规范管理。认真履行综治维稳工作。开展了“大调解”和“月月”创平安工作。定期开展库区安全隐患排查和24小时值班制度，坚持重大事件及时报告。经常开展职工家属行为教育，杜绝了刑事和治安案件的发生。单位职工及家属无违法、违纪行为，没有人参加邪教组织等。

（六）班子建设

坚持周二、五学习制度，着力提升班子成员自身的理论水平、思想认识和领导能力；严格执行各项规章制度，班子成员分工合理，能充分发挥工作积极性和主观能动性；班子团结，成员间能做到相互理解和支持，“大事讲原则、小事讲风格”，班子运行良好，能齐心协力推动部门工作的有序开展。

（七）廉政建设

定期组织班子对党风廉政建设情况分析研究。坚决落实“中央八项规定”，严格执行财经管理制度、公务活动等相关要求，加强对关键环节的监督。建立健全重大事项报告制度、集体研究决策制度、“三重一大”制度等，规范了班子成员行政权力。认真履行党风廉政目标任务，落实“两个责任”，定期开展廉政专题教育、廉政党课辅导、谈心谈话、监督检查等工作，单位领导班子和职工无违反法律和违纪违规行为。

（八）群团工作

关心关爱干部职工，开展了庆“三八”妇女活动，组织全局职工和退休干部进行了健康体检，积极组织职工参加跳绳、踢毽子、打乒乓、羽毛球等业余活动。切实丰富了广大职工和妇女的精神文化生活，促进了广大妇女和职工的身心健康。

（九）自身建设

认真开展档案人员继续教育和选派人员外出参加业务培训，着力提高职工业务水平。制定完善了单位内部各项管理制度，切实加强职工管理，严格上下班和请销假制度；积极开展机关文化建设活动，组织职工开展读书学习活动，提倡说普通话。结合文明建设和法治创建活动，定期更新单位宣传栏和公示栏内容，设置单位“法律图书角”，着力把档案馆打造成全县爱国主义教育基地。

《省档案□□20xx—20xx年度）宣传工作先进集体

20xx年度全州档案宣传工作先进单位

20xx年度全州档案人员教育培训工作先进单位

20xx年度全州档案文化建设工作先进单位

20xx年度全州档案法治建设先进单位

20xx年度全州脱贫攻坚档案工作先进单位

在总结成绩的同时，我们也要清醒地认识到，新时代与党和国家的新要求、与人民群众的新期待、与网络信息时代发展的新趋势相比，还有一些差距。

1、创新能力需要进一步提高，特别是在档案工作理念、方法、手段的创新上还要多下功夫。

2、档案服务能力需要进一步增强，特别是在服务的主动性、精准性和高效性上还要多动脑筋。

3、档案干部队伍建设需要进一步加强，特别是档案专业技术人才紧缺，自身培养和提升力度不够方面。

对此，我们将高度重视，认真分析，积极解决。一是加强学习，丰富知识面，提高政策和管理水平。二是联系实际，勇于探索新知识，保持与时俱进。三是主动作为，灵活掌握工作方法，狠抓落实。