

2023年全县绩效考核工作总结 绩效考核管理工作总结(优秀6篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

全县绩效考核工作总结 绩效考核管理工作总结篇一

一、 职能部考核试行结果

1、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。

2、 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考核试行情况来说，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，这部分考核是基本有效的。

3、 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cp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。

4，员工工作态度评价(at)[]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，所以这部分考核众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[]at考核也是有效的。

二、考核试行中的问题与解决办法

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：以人力资源部牵头，自上而下强力推行，其中的关键是中高领导的推行力度，所以人力资源部的工作重点就是：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，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。

三、考核的下一步工作目标与工作思路工作目标：

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：

1 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)。

2、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。

全县绩效考核工作总结 绩效考核管理工作总结篇二

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。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。

7月13日、14日，我参加了由人合众人的马老师主讲的《圣杯：绩效管理的实务与应用》课程，在课堂上，马老师主要从绩效管理的概念、作用、目标、模型等方面进行了初步的讲解，使大家对绩效管理有了初步的认识。然后马老师采用沙盘模拟的形式，通过连续剧似的管理实战沙盘，让我们经历六个管理时间，直奔绩效管理的四大目标，即团队业绩、团队士气、团队能力和流程系统。让我更加清楚地认识到绩效管理的经典理论，从关注人、事和关注短期、长期业绩的四个角度出发，通过分析考核、激励、辅导、授权四个提升团队绩效不可或缺的管理行为，为管理者提供最佳的实践方法、工具和行动建议，进而更好地实现组织的绩效目标以及员工与组织的共同成长，营造一种高绩效的文化氛围。下面我就结合这次培训所学的知识 and 日常工作中感触最深的地方谈谈我的感想。

一、在日常工作中我们一直认为绩效管理就是业务成果和金钱报酬直接挂钩，员工是为了拿到更多报酬而努力工作，其实这是一个误区，也是我们平时头脑中的错误概念。通过培训，在老师深入浅出的剖析讲解中学习到了一些新的绩效管理的观念。

3、业务部门相互拆台，都想方设法从公司的整体利益中为本部门多捞取利益，跨部门的多个岗位协同完成的工作，奖罚不分明，甚至只奖最一线的、能直接带来效益的部门员工，使得其他部门员工牢骚满腹，心存不满。

明确才能清楚地显示出各个环节直接的权责，对于结果形成贡献；

4、要的清结果，对于结果的强调似乎显得可笑，因为绩效最终必然体现在结果，但对于绩效而言既应该是平衡目标的体现，又应该经过清晰的量化而不至于在执行中模糊。

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，同时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、晋升的参考依据。当然，在绩效管理中，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。

绩效管理是对企业、部门或员工在一定的时间、空间和职责权限范围内的业绩和行为所进行的以目标和目标执行结果为导向的全程管理，包括绩效计划、绩效实施、绩效考评及考评结果应用四个主要环节。绩效管理遵循的准则是计划执行检查行动循环准则，也就是大家非常熟悉的p-d-c-a循环准则。

这其中，绩效考评的意义不言而喻：它上承绩效计划和绩效实施环节、下启考评结果应用环节，是企业阶段性绩效管理成果检验的标尺，也是各级员工绩效评价和绩效激励的发动机。但孤立的绩效考评是无法实现对企业绩效的有效管理的即使考评方案本身天衣无缝。绩效考评必须通过与绩效计划、绩效实施和考评结果应用之间的彼此支持和积极互动，才能实现绩效管理的整体效益，这已成为国内管理学界和企业界的管理界的共识。

一、引进目标责任书管理

确定绩效目标的法律地位、明确与绩效目标相关的权力、责任是企业绩效管理者首先要应对的难题，它决定着未来的绩效管理是否能够得到有效的贯彻执行。在绩效计划过程中，许多企业的管理者懂得将自身的绩效管理与其年度目标紧密相连它们将企业的年度经营发展目标通过kpi(关键绩效指标)等方式分解为各部门和各级员工的绩效指标，力求通过努力

在的意义。按月度签订目标责任书则会使管理活动变得非常频繁，对企业的经营运作产生极大的负面影响，使各级员工产生严重的厌倦、抵触情绪，造成管理价值的严重扭曲，其长期可操作性极低。若将目标和有关条款简化，目标责任书同样失去了存在的意义。一般正确的做法应当是：按季度签订目标责任书并严格贯彻执行；当主客观情况发生重大变化时，同样以契约方式调整目标责任书。

二、引入直接上级记录表管理

众所周知，绩效实施是各类企业绩效管理普遍存在的“软肋”。由于缺乏全面、翔实的日常绩效管理记录，许多企业都为自己打造了大量的“12月积极分子”，即1年之内1至11月都处在漫不经心、低质低效的工作状态中，一到12月却都突然变得积极肯干了起来。原因很简单：企业要发年终奖了！仅仅在绩效计划阶段建立目标责任书管理系统对于确保绩效管理成功还远远不够，为了保证日常绩效管理的品质，使日常绩效管理能够真正发挥其在全程绩效管理中的重要作用，同时为未来的绩效考评工作奠定坚实的基础，就需要引入直接上级记录表管理。

4. 工作检查记录

5. 工作辅导/培训记录

6. 结论

为了便于绩效管理工作的开展，每位上级的直接下属最多不应超过12人。事实上绝大多数企业的管理现状是能够达到上述要求的。

直接上级记录表有利于绩效管理原始记录多维、充分、及时、客观的收集、汇总，能够使各级管理人员和人力资源管理部门及时发现员工个人绩效中存在的主要问题并以此为依据迅

速进行针对性的工作辅导、职业培训或管理调整，有效促进员工个人绩效的实质性改善，实现绩效管理的事前控制；同时，它也有助于提高直接上级对于绩效管理工作的积极性，有助于树立直接上级的管理权威，有助于直接上级改进管理自身理念和管理作风。

对直接上级记录表的管理是绩效实施阶段的最重要的工作，该工作的完备性、规范性和及时性是企业绩效管理水准高低的“分水岭”。

三、绩效考评者培训

2. 绩效考评的方法和技术

3. 绩效考评评分标准

4. 绩效考评实施规范

5. 绩效考评结果反馈规范

6. 绩效考评投诉处理规范

一、标准不

一、主观随意、简单片面等情况，大大提升绩效考评工作的水准和实际效果。

四、绩效管理处罚条例 大多数企业在绩效管理体系建设和绩效管理长期实践活动中都曾设计过种种试图包治百病的“方法”和“手段”，却很少想到要通过引入处罚条例的方式来对此进行积极主动的管理这也是很多企业绩效管理始终软弱无力的一个重要原因。

1. 总则

2. 处罚种类

3. 处罚条款

4. 裁决与执行 绩效管理处罚条例的管理对象是企业全体员工在绩效管理全过程中的违规行为，既包括基层员工的违规行为，也包括各级管理者的违规行为；既包括绩效计划和绩效实施中的违规行为，也包括绩效考评和考评结果应用中的违规行为。

绩效管理处罚条例的制订和执行有利于建立公平、公正、积极、健康的绩效管理秩序，有利于鞭策各类人员(特别是管理人员)提高综合素质、规范自身行为，有利于维护绩效管理的严肃性，并最终从制度上确保绩效管理工作的质量。

绩效管理是一项系统管理工程，它与企业的战略、企业文化、企业的组织结构及人力资源管理基础密切相关。一般而言，企业的战略越明确、企业文化越健康、组织结构越合理、人力资源管理基础越扎实，上述四个办法在绩效管理具体应用中的“药效”就越明显，企业未来的发展前景也就越加光明！

全县绩效考核工作总结 绩效考核管理工作总结篇三

一、岗位绩效管理模式秉科学理念

1、坚持以人为本，注重培育锻炼一支高素质的机关团队，以适应现代化建设的需要。

2、岗位目标明确。各部门、岗位、人员有相应的职责和权力，有合理的工作流程，有顺畅的沟通交流渠道和团结协作的和谐氛围。

3、以目标为导向，以成果为标准，最大限度地调动机关工作人员的积极性，致力于创造最佳工作业绩。

4、注重“柔性关怀，刚性考核”，对机关管理资源、要素、行为进行整合、优化改进，形成具有行业特色的价值核心体系、执行文化体系、目标考核体系。

二、实行岗位绩效管理模式的主要做法

我们在实施岗位绩效管理的过程中，重点抓了以下几个方面的工作：一是定岗定职定责。实行岗位目标管理，明确机关各部门和工作人员的职能，谁该干什么？应该怎么做？做到什么样？达到责权利相统一。二是建立规章约束机制。使机关工作人员在公务活动中有章可循，自觉地履行职责，做到依法执政、民主执政、科学执政，防止非法和不良行为的发生。三是建立程序规范机制。在机关内部，处室内部、人员之间建立起科学、规范便捷的业务流程。进一步完善决策、执行、监督程序，促进机关行政有序高效运转。四是建立绩效评估激励机制。按照公开、公平、公正的原则，对部门和工作人员进行客观、公正的评价，并按其绩效采取必要的奖惩措施，激发其责任感、成就感、荣誉感，更好地发挥其主观能动性。形成“无能不称职，无功便是过，无为则无位”的氛围。五是建立执行监督机制。纪检、监察、组织、人事等有关职能部门要发挥监督保证作用，对管理范围内部门和工作人员的行为、能力、运转状态、效率、业绩等方面进行监督检查，为建设高效机关提供保证。

三、实施岗位绩效管理模式的主要成效

1、机关作风有了不同转变。今年6月份，局机关专门召开了加强机关建设工作会议，局党委书记、局长肖玉文就加强和改进机关作风，提高工作效率，树立良好的水务机关形象，提出了明确要求，并带领分管局长和有关部门负责同志，对机关办公秩序、办公环境、工作纪律进行了明查暗访。连续利用10个半天时间，召开座谈会，与局机关10个处室的全体工作人员进行了面对面座谈，摸清了机关干部职工的思想动态，摸清了广大干部群众的所期所盼，形成了浓厚的和谐氛

围，进一步密切了干群关系。在推进机关效率年和纪律作风整顿月过程中，局机关各处室集中组织学习，对照标准找差距，制订整改措施，对岗位目标、工作流程，重新进行审视和优化，包括机关工作人员的政治、工作、服务、廉政、执法、道德行为等方面进行一次规范性学习培训。从而形成了文明规范的机关行为和作风纪律约束机制，进一步激发机关人员的工作激情。

2、职责分工更加明确。局党委在前期调研的基础上，召开专门会议，重新明确了分管领导和分管处室。杜绝了过去某些工作分工不清，互相推诿的现象。局机关目标考核领导小组按照岗位绩效管理模式的框架和要求，对机关各处室年度目标任务进行了重新修定。最主要的特点是，对每个处室都实行“一岗双责”制，既把经济业务工作、党建工作、精神文明建设融为一个整体，实行全面考核。机关处室实行岗位目标一把手责任制，岗责任制、首问责任制、过错追究制。

3、建立和完善了机关科学管理的长效机制。一是建立和完善了机关内部管理机制。结合开展深入学习实践科学发展观活动，建立和完善了12项规章制度。二是建立了岗位目标考核标准。对机关处室每项工作按照考核项目和权限，进行百分制考核，年终按照完成任务进行定量奖励，确定增分和减分因素，进行总体考量，作为评优评先的依据。三是建立和完善了奖惩激励机制。进一步创新人才工作机制，坚持正确的用人导向，在选人用人上，真正使德才兼备、业绩突出、群众公认的干部得到重用，引导和激励广大干部职工一心一意干事业，争先创优谋发展。通过考核评价，能胜任岗位职责，工作出色的，在选用干部时优先考虑。不能胜任的实行待岗或调整岗位，不适应机关岗位要求的，实行分流。

4、促进了机关建设和水务工作的顺利进行。通过实行和推广岗位绩效管理，有力地调动了广大机关干部的积极性。在日常工作中，大力推行公务员行为规范，推行文明办公用语和“五步（起立、问好、倒水、办事、送客）”待客法。杜

绝了“三难（脸难看、门难进、事难办）”现象的发生，使外来办事人员在水务部门办公办事感到了宾至如家的情义。为了按时完成市政府向群众承诺的解决饮水安全的重点工程，我局举全局之力，广泛动员，全力攻坚。克服各种困难，保证了工程保质保量进行。

全县绩效考核工作总结 绩效考核管理工作总结篇四

第一，坚持医改目标为重，在各项医改配套政策的制定上始终服从服务医改的目标，以最大决心、最大努力解决与各临床科室及各职能处室一同去面对、去解决现实中存在的问题。

第二，加强与科室的沟通，认真听取科室的诉求，对科室提出的合理的我们都会认真对待、协调解决。

第二，坚持以人为本，加强服务服务意识。年初开始推行奖金明细短信通知服务和网上查询服务，得到广大职工的欢迎。

第三，加强科室信息化建设，改善工作流程，提高工作效率。今年4月份以来，各项与医改配套绩效措施相继出台，临床科室的考核办法进一步细化，在工作量大幅度增加的情况下，由信息中心的支持下实现了职工考勤、加班费、夜餐费、奖金数据等工作的网上申报、审核，减少了临床科室的工作压力，逐步完善奖金系统，使程序更加稳定、更加安全。最终实现提高了的工作效率，最大限度的降低了差错出现的可能。

第四，加强奖金向临床科室、重点科室、重点岗位人员的奖励分配力度，向临床一线倾斜。全院职工绩效工资收入自今年4月起均得到了合理提高。

第五，加强信息公开力度，使绩效工作更加公开透明，在医院医疗工作会及职工代表大会上及时公布各项医改配套绩效分配政策，公开各项工作的进展情况，公开奖金发放与工资总额的使用情况。第六，坚持激励政策的兑现，确保落实。

实施绩效考核管理，考核是核心，兑现是关键。坚持包括电子病历奖励、预约挂号奖励、挂号奖励、缩平奖励等在内的多项与医改相关的绩效考核奖励均按月发放到科室奖金中。

第七，在坚持依规办事基础上，处理具体工作时着重加强“权变”管理理论的实践与应用，依据政策环境、舆论导向、绩效政策执行的效果、科室与职工的接受程度等因素对各项政策权宜应变，以寻求最合适的管理模式、方案或方法。

第八，坚持科室执行力的建设。执行力对个人而言就是办事能力，团队执行力就是“当上级下达指令或要求后，迅速做出反映，将其贯彻或者执行下去的能力。”，我们通过编制岗位说明、梳理管理流程、制定工作目标等手段，基本解决了职责不明、效率不高、各部部长各自为政的情况，提高了本部门的执行力。

全县绩效考核工作总结 绩效考核管理工作总结篇五

2019年是全国上下抗击国际金融最关键的时刻，更是全国上下“保增长、扩内需、调结构”激情燃烧的岁月。在这样一个令人难忘的重要年份，我公司在市委市政府和市国资委的领导下，团结带领全体干部员工同心同德、开拓创新，密切关注宏观经济走势的新变化，准确把握行业发展的新态势，按照全年“坚定信心、抢抓机遇、科学管理、争先进位”的总体要求，深入学习实践科学发展观，坚决贯彻党中央、国务院的决策和部署，同心同德，顽强拼搏，内抓管理、夯实发展基础，外拓市场、增强发展后劲，坚定不移地推进公司“三步走”发展战略，取得了较好的工作成效。

越来越多的中国企业在内部管理实践中意识到了绩效管理的重要性，且在绩效体系建立上也投入了越来越大的成本，公司企业原本也打算试行，然而试行一段时间后发现，从企业参加绩效管理部门试运行情况来看，领导推行不力，其他管

理得不到保障。精心建立的体系往往会经不起实践的检验，企业在绩效管理体系实施中走了样，最后，人力资源部和各部门信心丧失，考核变成了一种形式，甚至在企业内部实施很短一段时间后就退出历史的舞台，被束之高阁成为一纸空文。这种现实与预期的差距使企业对绩效考核产生了迷茫和困惑。

企业部门绩效管理工作开展得不是很好，要么不反馈，要么只是简单地签字交差，没有中间的过程。这既是对企业绩效管理的制度的忽视，也是对员工的不负责。一个阶段的绩效评价结束后，直线经理一定要将评价结果通过面谈的方式告诉员工，与员工就评价结果达成一致理解，并真诚地指出员工存在的不足，提出建设性的改进意见，如果企业没有做这项工作，我们就不能认为这个企业的绩效管理体系是有效的！

二、员工参加绩效管理的试运行情况分析，有些部门强烈要开展绩效管理，有些的有抵触。

员工参加绩效管理的试运行情况分析，有些部门强烈要开展绩效管理，有些的有抵触。没有做好绩效管理的部门关键是没有把员工在绩效管理中的角色分工做好，因此导致了执行变形，流于形式。经验表明，通常，上至企业老总，下至普通员工，他们通常不太清楚自己在绩效管理中的职责，不知道自己该做些什么，该怎么做。因此，很多管理者和员工在绩效管理中，往往表现得比较被动，经常需要人力资源部门催促，甚至经常需要企业老总出面协调。

做任何一项工作，首先都要一个科学合理的分工，然后根据分工制定细化的工作细则，只有这样，工作才可能被理解得好，做得好。

三、今年只考评，结果没有进行绩效管理运用

今年只考评，结果没有进行运用不良影响，体现在两个方面，

一是压根不运用，考评完了就完了，好象考评本身是一个任务一样；第二是运用单一，只做简单的单项的运用，比如仅仅只用在加薪/减薪，或是奖励/惩罚，或是升职/降职上。

四、明年建议结果运用起来，逐步应用较宽管理领域。

绩效考评是高度感情化的过程，在考评的过程中，考评者难免会受到主观因素的影响，导致考评出现偏差。减少考评者主观因素造成的误差的办法就是对考评者进行培训，至少应该向评价者提供关于使用评价工具的书面指导，指导他们如何使用绩效评价系统，其中包括指导他们在作出判断时如何使用绩效评估标准，而不是简单地把它交给考评者，让他们自己去解释如何进行绩效评价。绩效管理明年建议结果运用起来，逐步应用较宽管理领域。

为落实和完善公司员工的年休假制度，加强对年休假的管理，保障员工的身心健康，调动员工工作积极性，提高工作效率，根据国务院颁发的《职工带薪年休假条例》有关规定，公司特制定员工年休假管理制度。享受年休假的对象为连续工作1年以上，且与公司签订一年期以上正式劳动合同的员工。其他人员年休假办法视具体情况在劳动合同中另行约定，对不休年休假的员工明年将进行新的管理规定。

按照“评价总体、揭示问题、规范管理、促进改革、提高绩效、维护安全”的总体思路，收尾同级审计工作，形成同级审计工作报告，报区政府和区人大，进行专项汇报。

一是继续开展梅巷、桃花坞、南环、解放、虎丘、石路改扩等重点项目的跟踪服务工作，管理送审工程项目竣工结算审计，同时做好各类会办监督等工作。开展市区重点项目的跟踪审计，监督其合规性、合法性，对审计项目进行适时评价、持续监督和及时反馈，努力节约政府投资资金，进一步推动政府投资建设项目的规范。

二是完善区协审工作机制，完善中介协审工作相关制度，加强考核，严抓工程审计质量。建立区工程审计中介机构协审库，制定入库招投标和考核机制，使工程审计工作有制度，有抓手，有效把控工程审计风险。

三是下半年区固定资产投资审计中心的人员将基本到位，可以独立开展工程审计工作。区审计局全面实行工程审计业务的计划、管理、实施和复核的分离。

一是进一步加强区内部审计工作，推动开展各单位内管干部的经济责任审计工作，强化各单位内部审计监督职能，促使各单位完善相关财务管理制度建设，有效把控廉政风险。

二是进一步加强对内部审计协会会员单位和内部审计人员的指导，通过培训交流等形式，加强内部审计人员的业务素质和廉政风险意识。

我局将进一步抓制度建设，以制度化、程序化来统领审计工作。进一步梳理与审计工作相关的制度和文件，主要分为审计工作制度、审计内部管理制度和其他相关工作制度。同时完善内部监督管理机制，推动提高审计人员的制度执行力，确保审计工作质量和程序规范。

全县绩效考核工作总结 绩效考核管理工作总结篇六

本站发布地方预算绩效管理工作总结，更多地方预算绩效管理工作总结相关信息请访问本站工作总结频道。

绩效管理是人力资源管理职能的重要内容之一，肩负着公司目标落地与管理改进的重要使命，自任职以来，在公司各领导及人力资源中心负责人的关心与指导下、在各位同事的支持与帮助下，绩效管理取得了一定成绩，但也存在一些

不足，现从以下几个方面对绩效管理工作实施情况进行汇报，以便总结经验，发现问题，并最终实现绩效管理工作的良性循环与伟大使命。

一、基础准备工作

1、梳理岗位职责，完善岗位职责体系

在公司组织架构及部门职能分工的框架下，通过与各部门负责人的反复沟通，规范岗位名称、明确岗位设置目的及岗位层级、细化岗位工作职责及相关任职要求，形成了公司完整的岗位架构图，完善了公司岗位职责体系，为公司人力资源工作的进一步深入开展打下了良好的基础。

2、制定职位规范，规范职位管理工作

为了巩固岗位职责体系建设取得的成果，进一步提升人力资源基础管理水平与人力资源管理工作效率，在人力资源中心的领导下，并征求事业部人力资源部门的意见，制定了公司岗位描述管理规定，分别从管理中心及事业部、子公司两个层面，新增岗位与原有岗位两个维度，对岗位管理工作流程与具体实施细节进行规范，明确了用人部门与人力资源部门在职位管理工作中各自承担的责任，为公司整体职位管理工作提供了规范依据。

3、成立绩效委员会，建立绩效领导机制

绩效管理工作涉及到公司宏观层面的目标实现，也关系到微观层面每个员工的切身利益，为了有效统筹与领导公司绩效管理工作，专门成立了由公司高层领导的绩效管理委员会，并明确了绩效管理委员会的定位，即对公司董事会负责，同时明确了绩效管理委员会的主要职责及具体工作机制，为公司接下来推动绩效管理工作提供了坚强的组织保障。

4、制定绩效细则，保障体系有效运行

为了保证整体绩效工作的有效实施，人力资源中心牵头拟定了公司绩效管理实施细则，并从长远考虑将公司绩效区分为组织绩效与员工绩效，同时吸取公司高层对绩效管理工作的指导意见，最终该实施细则获得签批确定，通过绩效管理实施细则，从整体上明确了各部门、各层级在公司整体绩效体系中所承担的责任，明确了公司各层级在绩效管理工作的具体考核归属，明确了绩效管理工作具体操作流程，明确了绩效考核结果在人力资源管理工作中的应用，为公司绩效管理工作提供了实施依据，从而保障绩效体系有效运行。

5、丰富绩效体系，制定试用期考核方案

从工作实际来看，绩效考核可以分为试用期考察与正式任职后考核，各自侧重点不同，为了丰富绩效管理体系，有效评估试用期员工与岗位胜任匹配度，为公司做出科学用人决策，在人力资源中心领导下并结合相关入职培训工作，完成了公司新员工试用期考核方案，明确了新员工在试用期间的考察标准及相关操作流程，具体为企业文化学习、品牌知识掌握、专业知识掌握、工作态度与表现、工作成果体现与一票否决事项等六个方面对。

二、绩效实施工作

1、拟定绩效指标，明确工作重心要点

绩效指标的本意在于对工作目标的跟踪，根据公司年度业绩目标及关注要点并结合各岗位核心岗位职责，拟定相关绩效考核指标，总监级从关键业绩、职能履职与否决项三个维度进行考核，普通员工从关键岗位职责及关键胜任素质两个维度进行考核，在各有侧重的同时兼顾周边及上下游协作。

2、沟通确定指标，达成一致考核标准

岗位层级不同，绩效管理的归属也就不同，人力资源中心内部对拟定的绩效指标达成一致认同后，分别与公司高层及部分负责人进行探讨商定，事业部总监级以上分别由公司高层及事业部负责人确定并最终与被考核人沟通达成一致，在与部门负责人达成一致考核标准后，管理中心普通员工由各部门负责人与其下属员工沟通并最终达成一致。通过多方努力及反复沟通，最终形成了公司各层级、各岗位考核标准，并初步形成了公司绩效考核指标库。

3、分层推进实施，合理控制推进节奏

由于公司的绩效氛围还不浓厚，尤其是各部门负责人对绩效管理工具的作用与认识并不相同，为了合理控制推进节奏，真正实现绩效管理目的，根据绩效管理委员会的统一部署，在人力资源中心领导下，绩效管理工作分层、分情况逐步推进。事业部总监级每季度进行模拟，待条件成熟时进行试点，最终按公司要求实施；管理中心员工绩效开展有一定基础，因此按月度进行实考，并与绩效工资挂钩，且目前已基本走上正轨；物流中心仓储部以前从未进行考核，因此绩效认识比较薄弱，目前主要是从工作表现及工作态度方面进行考核，并对相应指标进行二次量化，以加强考核针对性，总体来说，目前绩效推进节奏控制合理。

4、阶段工作回顾，总结改进存在问题

总结过去、改进未来是绩效管理工作的根本要求，通过对各层级绩效考核工作的直接跟踪，采用pdca循环总结改进方法，每季度结束后在人力资源中心内部进行绩效工作阶段回顾，改进考核指标设计中存在的问题，同时对考核过程发现的其他部门存在的问题进行积极反馈并协助改进，待时机成熟将扩大绩效工作阶段回顾范围，在绩效管理委员会领导下重点解决组织绩效反馈与改进问题。

5、探索激励方式，提升绩效激励力度

针对目前总监级绩效考核挂钩项缺失与部分部门负责人反映绩效激励力度不足问题，在人力资源中心负责人领导下我们积极探索公司激励方式，努力提升绩效激励力度，并结合年度薪资调整契机，完成了年度调薪与绩效挂钩设计，此方案的实施将会很大方面解决总监绩效挂钩项缺失及激励力度不足问题。

三、目前存在问题

1、高层的后续关注力度还不够

大量的基础准备工作已经基本完成，前期公司高层也给予了大量时间与建议支持，但在后续工作中由于某些其他原因导致高层的关注力度不够，但绩效管理工作涉及公司全局，离开高层关注将导致推进难度增大。

2、配套支撑系统还不够完善

绩效体系的正常运行离不开其他配套系统的有效支撑，但公司目前的预算体系还不完善，部分重要指标不能实施(如，费用)，数据支撑系统还不够稳定，部分数据相互打架(如□ma单产)，不能看到各部门的年度工作计划，导致难以及时了解部门工作重心变化(如，新店计划、新品计划等)，如此难免将降低绩效管理工作的效果。

3、少数部门的绩效认识还不够深入

个别部门还停留在绩效管理是人力资源部的事的认识上，认为是在为人力资源部做工作，觉得绩效考核工作繁琐，只想给个总分(如，物流中心)，这其实是管理懒惰与管理者责任缺失的表现；个别部门认为绩效考核就是扣钱，因此担心影响员工情绪，在考核结果中都是给满分，“息事宁人、讨好员工”(如，财务中心)，这其实违背了绩效管理的“帮助员工成长实现企业目标”的最终目的，实质上并不利于员工成长。

4、考核结果应用还比较单一

目前绩效考核结果主要应用于绩效工资核算，与岗位晋升、年度薪资调整的关联度不大，针对被考核者存在问题的培训改进工作尚未进行，与员工关系管理的关系尚不明确，与招聘体系的联动尚未建立。

5、薪酬与绩效体系还不够匹配

薪酬与绩效是激励体系的重要组成部分且互为依托，需要无缝对接与相互匹配，目前部分层级薪资区间较大，但对应绩效工资额度恒定，因此可能导致薪资在高位的员工对绩效的重视不足，影响激励效果。

1.机关预算绩效管理工作总结

2.事业单位预算绩效管理工作总结

3.节能环保工作总结,环保工作总结

4.学生会工作总结医保工作总结

5.市场部工作总结-月工作总结

6.保安工作总结

7.大班工作总结

8.小班工作总结