

个人绩效考核报告 个人绩效考核总结(汇总9篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

个人绩效考核报告 个人绩效考核总结篇一

在20xx年度里，我本人能够拥护中国共-产-党的领导，坚持四项基本原则，认真学习各项规章制度，遵守国家的各项规章制度，在工作中做到刻苦耐劳，任劳任怨，按时完成领导布置的各项任务，能够团结同事之间的关系，在完成本职工作之余，积极帮助有需要的同事。原则性强，积极肯干，认真负责，有较强的进取心。处理故障时有条不紊，办事利落，准确；有整体观念，能团结同事，共同完成任务。在完成本职工作之余，积极帮助有需要的同事。

我在20xx年主要工作有：

- 1、 努力学习新业务知识，在巩固原有知识的基础上，通过自觉不断充实自己的知识面与工作技能，务求清晰所有系统的使用途径和熟悉维护方法。除着系统的完美，除国际业务的黄金买卖外，其他的如fmis,cms[]人行的反洗钱系统，人事管理系统，工会财务系统等等系统都已经换成网页版，每更新一个系统，都会主动了解相关操作及技术情况，通过不断的学习和虚心请教，使自己永不落后。
- 2、 处理好同事之间关系，做到用最快的速度去解决故障，如一时去不到，会说明原因，所有故障尽量在两个工作日内解决，特别是重要部门，比如五楼的行长室和各老总办公室

电脑，都是有故障做到马上解决。平时经常提醒同事及时备份，重要文件一定要存放在非系统盘，并耐心解答同事各种电脑疑问。平时想同事所想，急同事所急，通过耐心细致的工作，既赢得了同事的认同也提高了科技部在机关中地位。

3、遇到硬件损坏的电脑，及时通知厂家更换设备，分行现时大部分电脑都较新，还没有过保修期，期间当有坏件时，及时通过800电话通知厂家过来更换零件，保障了系统的正常运作。

4、理清各科室的设备，将淘汰和不用旧电脑上收：各科室现时还有很多淘汰和旧电脑如杂物般堆放，除留下少量配置较高的作为备份机外，把没有用的旧电脑全部上收，使之后的资产清理减少很多工作。

5、管理逐步规范化：现时分行大部分电脑都是dell和联想，还有少量方正。

dell中的520和320都配备了系统光碟，当这两种电脑系统崩溃时，用随机光碟恢复正版winxp系统。

6、重视计算机安全运行环境，分行现有超过200套计算机，每台机都有自己的相关专业软件，为保证每个系统正常工作，每台机都安装了省行招标的pc cillen杀毒软件，为了防止木马传播，在pc cillen的基础上加装360安全卫士等安全软件。

7、分营的维持工作，分营在分行大楼下，除接待普通客户外，机关所有员工业务都在此办事，有时两层楼的工作量甚至比整个分行还要多，包括了互联网，办公网与生产网，由于高度集中，网与网之间的畅通成了最主要的工作，其次是各个设备的正常动作，比如影像支票系统，支票打印系统，种类业务的查询等，为保证对外对内的正常业务进行，经常是加班加点排除故障。

8、13楼监控中心是一个新的业务部门，包含了大型显示墙，2700多个摄像头的监控，6台服务器，门禁系统等，各系统之间既有相关也相互独立，从开始施工的网络布线，到装修结束后的服务器调度，各个系统之间均能紧密跟进，使系统与系统之间能有条不紊在接要求完成验收。

9、改造七楼视频会议室，七楼之前的会议室包含着娱乐的功能，所以音响、线路非常凌乱，随时有可能是视频会议的故障隐患，为保证整个视频会议的质量，建议更换投影设备，与电工一起整理所有网络，理顺视频线、音频线，改造后，整个会议室视觉效果为之一新，无论是会议质量还是培训质量都大大提高。

10、做好世博会与第16届亚运会计算机安全工作，在这两个重大活动期间，本人能严格执行有关规定，监测网内病毒活动，做好计算机防病毒工作。加强敏感信息保护。严格执行上级监管部门和我行的各项保密制度和涉密信息处置流程，加强检查，预防由于管理或技术漏洞导致的信息泄露务，及时反馈问题，排除设备故障，营造良好的服务环境。

11、做好临时接待任务，经常有很多检查团来进行检查，为此要搭建临时电脑办公环境，在此情况下都会用最快速度满足检查团需要，提供足够的设备保证了网络与打印的要求。

科技部作为分行一个重要部门，负担着系统和网络正常运作的重要职责，现代办公越来越依赖于电脑和网络，如缺少其中一样，必然会造成工作效率低下，所以作为科技人员一定要有清晰的认识，高度重视，把分行系统维护做好。在新的一年里，我应紧跟行领导和科技部老总领导，再接再厉，戒骄戒躁，争取更好的成绩。

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个人绩效考核总结。

个人绩效考核报告 个人绩效考核总结篇二

（1）工作业绩

工作业绩考核是指对每个员工在本职工作中完成任务所取得的成绩、成果进行测评的过程。这个评价过程不仅要说明各级员工的工作完成情况，还要通过评价结果指导员工有计划地改进工作，以达到企业发展的目的。

业绩考核主要从数量、质量和效率三个方面对员工的工作业绩进行评价，具体表现为完成工作的数量指标、质量指标以及工作效率指标。

绩效定量管理法通过技术工作量化标准和工作岗位分配，以及对工作质量、工作效果的综合评价，通过二次分配平衡，实现对工作业绩的综合考核。

（2）工作能力

工作能力考核是对具体工作所需要的基本能力以及经验性能力进行测评的过程。它包括和工作相关的常识和专业性知识；工作所需要的技术、技能和技巧；工作中表现出来的理解力、判断力、创造力等经验性能力；特殊工作所要求的体力。

同业绩相比，能力是内在的，不容易衡量和比较，因此，能力有时并不能通过直接的能力测试来考核，而是需要通过人们的感知察觉来作出判断。

绩效定量管理法通过长期工作量化考核和工作效果、工作质量的综合评定，借助专家模糊评价，进行工作岗位的确认和变动，从岗位的差别和任务的分配体现能力的确认，同时鼓励技术人员主动承担责任，培养、提升技术人员的能力。

(3) 工作态度

工作态度考核是指对工作热情和工作积极性方面所进行的考评。现实中，工作态度往往影响着员工的工作业绩和能力。通过对态度的评价，可以鼓励员工发挥工作热情、提高工作积极性，从而达到提高绩效的目的。

绩效定量管理法对态度的考核，基于一定的程序和多角度调查反馈对技术人员的态度进行考核、指导、沟通的多角度管理。

(4) 潜力

潜力的发挥主要受四个方面的影响：相应的工作机会、合理的工作设计和分配、正确的上级指导或命令、必要的开发。通过潜力评价，可以为工作轮换、升迁等各种人事决策提供依据。

评价方法

绩效定量管理法采用了三类评价方法：相对评价法、绝对评价法和描述法。图2表示绩效考核方法的分类及几种主要方法。

1. 相对评价法

(1) 序列比较法

序列比较法是对按员工工作成绩的好坏进行排序考核的一种方法。在考核之前，首先要确定考核的模块，但是不确定要达到的工作标准。将相同职务的所有员工在同一考核模块中进行比较，根据他们的工作状况排列顺序，工作较好的排名在前，工作较差的排名在后。最后，将每位员工几个模块的排序数字相加，就是该员工的考核结果。总数越小，绩效考核成绩越好。

（2）相对比较法

相对比较法是对员工进行两两比较，任何两位员工都要进行一次比较。两名员工比较之后，相对较好的员工记“1”，相对较差的员工记“0”。所有的员工相互比较完毕后，将每个人的得分相加，总分越高，绩效考核的成绩越好。

（3）强制比例法

强制比例法是指根据被考核者的业绩，将被考核者按一定的比例分为几类（最好、较好、中等、较差、最差）进行考核的方法。

2. 绝对评价法

（1）目标管理法

目标管理是通过将组织的整体目标逐级分解直至个人目标，最后根据被考核人完成工作目标的情况来进行考核的一种绩效考核方式。在开始工作之前，考核人和被考核人应该对需要完成的工作内容、时间期限、考核的标准达成一致。在时间期限结束时，考核人根据被考核人的工作状况及原先制定的考核标准来进行考核。

（2）关键绩效指标法

关键绩效指标法是以企业年度目标为依据，通过对员工工作绩效特征的分析，据此确定反映企业、部门和员工个人一定期限内综合业绩的关键性量化指标，并以此为基础进行绩效考核。

（3）等级评估法

等级评估法根据工作分析，将被考核岗位的工作内容划分为

相互独立的几个模块，在每个模块中用明确的语言描述完成该模块工作需要达到的工作标准。同时，将标准分为几个等级选项，如“优、良、合格、不合格”等，考核人根据被考核人的实际工作表现，对每个模块的完成情况进行评估。总成绩便为该员工的考核成绩。

（4）平衡记分卡

平衡记分卡从企业的财务、顾客、内部业务过程、学习和成长四个角度进行评价，并根据战略的要求给予各指标不同的权重，实现对企业的综合测评，从而使得管理者能整体把握和控制企业，最终实现企业的战略目标。

3. 描述法

（1）全视角考核法

全视角考核法，即上级、同事、下属、自己和顾客对被考核者进行考核的一种考核方法。通过这种多-维度的评价，综合不同评价者的意见，则可以得出一个全面、公正的评价。

（2）重要事件法

重要事件是指考核人在平时注意收集被考核人的“重要事件”，这里的“重要事件”是指那些会对部门的整体工作绩效产生积极或消极的重要影响的事件，对这些表现要形成书面记录，根据这些书面记录进行整理和分析，最终形成考核结果。

绩效定量管理法正是在不同的时期和不同的工作状况下，通过对数据的科学处理，及时、准确地考核，协调落实收入、能力、分配关系。

绩效考核历来是国内各类型企业的老总和人力资源经理关注

的热点问题，同时也是人力资源管理中的难点问题。随着市场经济体制的逐步完善，许多科研院所先后进行了企业化转制，企业化转制的关键就是业务运作方式和管理方式的转变。在转制过程中，绩效考核问题，特别是对科研技术人员的绩效考核与激励问题显得尤为突出。几年来，我们通过对多家科研院所改制过程的辅导和帮助，积累一定的经验，希望能与大家分享。

相对于工人和职能部门的管理人员，科研技术人员的工作方式和群体特征明显，这是因为科研技术人员是用脑力创造财富而不是用手的创造财富的群体，他们通过自己的创意、分析、判断、综合、设计给产品带来附加值。随着知识经济的到来，科研技术人员对企业价值越来越重要，他们凭借着自己所掌握的知识创造了企业的价值和核心竞争力。企业间人才的争夺战往往聚焦于顶尖的科研技术人员获取，许多科研院所在这方面已经有很深刻教训，因此，谈到科研技术人员的绩效考核必须先了解技术人员的特点。

科研技术人员的第一个特点是工作业绩不容易被衡量。科研技术人员的工作是通过脑力劳动实现的，科研开发工作一般在实验室或办公室，工作难度大，付出的辛苦多，但其业绩往往并不能马上看到，而是要经过一段时间方可显示出来，有时甚至看不到结果。这种工作特点导致应用传统的考核方法工作业绩无法有效地衡量，有些企业不注意这个特点，而是习惯于过去定量衡量的方法，造成科研技术人员工作考核失真。

科研技术人员的第二个特点是工作时间无法估算。表面上看，科研技术人员与其他人一起准时上班、准时下班，而实际上他们的工作时间远比正常上下班时间多得多，有时他们为了保持思维的连贯性，节假日加班加点，甚至连正常的睡眠时间都不能保证，所有的时间都投入了科研工作当中。有些管理人员不理解技术人员的这个特点，采取管理生产工人的方式管理科研技术人员，其结果可想而知。

科研技术人员的第三个特点是工作压力大。企业的研发任务下达后，时限大多非常紧迫，研发结果也难以预料，因此研发人员接到任务后，就必须尽全力投入到研发当中，以实现最理想的结果，这是工作本身带来的压力；其次研发人员还存在着一种竞争性压力，这种压力来自研发项目小组之间、项目组内部成员之间，还有整个专业领域内的压力。另外社会和家庭的期望也是研发人员的压力之源。所以，在这种工作压力下，如果考核和激励到位，能够使科研人员将压力转变为动力，提高工作的效率；反之，对技术人员的工作积极性会极大的挫伤。

科研人员的第四个特点是工作的智力含量高但在企业中管理职位低。技术人员在企业内部具有较高的技术权威，对企业的技术领域具有较高的指导作用，但由于科研技术人员的工作特点，其职位往往处于较低的级别，所以如果不采取合理有效的考核和激励机制，很难树立科研技术人员的权威，提高其工作很难开展。

另外，随着市场化程度的不断提高，科研技术人员在人才市场的价格越来越高。企业各类科研技术人员是市场上的稀缺资源，是市场中各类企业争夺的焦点，自然具有较高的市场价格。即使市场价格很高，但由于他们是企业创新的骨干力量，他们构成或创造了企业的核心竞争力，因此他们给企业带来的价值与企业付给他们的价格之间仍然是不能相提并论的。基于此，如果没有合理的考核和激励机制，技术人员会选择离开企业，许多企业的已体会到了这一点。

只有深刻地认识到科研技术人员的特点，才能制定行之有效的考核和激励方法；许多科研院所之所以改制能够成功，正是认识到了科研技术人员的群体特征，并有针对性对提出了考核和激励的方法。当科研院所脱胎换骨，进入市场自由搏击之后，能够很快步入了良性发展的轨道，创造良好的经济效益和社会效益。

那么，您一定会问，对科研技术人员，采用什么考核方式呢？其实，答案也很简单，那就是综合运用目标管理和项目管理的方法就能使科研技术人员的考核落到实处。下面我分别将这两种方法加以分析和介绍。

首先是目标设置的方法不同——目标不是上级下达的，而是由上下级共同制定的，下级在制定中有充分的自主权。

其次是目标间的关系不同——目标管理强调个人目标和组织目标的统一，个人利益同组织的利益融合在一起，完成组织目标就是完成个人目标。

第三是管理方式不同——目标管理采用员工自我管理的方式，上级通过分权和授权来实施例外控制。

最后是成果评价方法不同——目标管理采用自我评价，自我改进的方式。

从以上特点就可以看出，目标管理特别强调工作者的自我参与。科研技术人员是具有强烈自我意识和自我实现要求的群体，采用目标管理方法，充分发挥他们自身的积极性，对考核非常有帮助。另外，科研技术人员整体素质较高，采用目标管理方法也比较容易推动。

在激励方法上，目标管理通过对年度、季度日常工作结果的考核，与科研人员的基础性工资挂钩，并为年终的晋级、提职、增资提供考核结果。

项目管理是许多科研院所采用的行之有效的项目研发管理方法，在项目管理过程中，贯穿了项目过程管理和项目绩效考核的内容，因此，对参与项目人员的考核采用项目绩效考核的方法，也较为有效。在激励方法上，可以通过项目津贴或项目工资进行浮动奖励，激励效果明显。

将目标管理与项目管理结合起来，并分别采取不同的激励内容，使技术人员的考核激励落到实处，可以大幅度地提高科研技术人员的工作积极性，从而推动企业科技的不断进步。

（1）序列比较法

序列比较法是对按员工工作成绩的好坏进行排序考核的一种方法。在考核之前，首先要确定考核的模块，但是不确定要达到的工作标准。将相同职务的所有员工在同一考核模块中进行比较，根据他们的工作状况排列顺序，工作较好的排名在前，工作较差的排名在后。最后，将每位员工几个模块的排序数字相加，就是该员工的考核结果。总数越小，绩效考核成绩越好。

（2）相对比较法

相对比较法是对员工进行两两比较，任何两位员工都要进行一次比较。两名员工比较之后，相对较好的员工记“1”，相对较差的员工记“0”。所有的员工相互比较完毕后，将每个人的得分相加，总分越高，绩效考核的成绩越好。

（3）强制比例法

强制比例法是指根据被考核者的业绩，将被考核者按一定的比例分为几类（最好、较好、中等、较差、最差）进行考核的方法。

（1）目标管理法

目标管理是通过将组织的整体目标逐级分解直至个人目标，最后根据被考核人完成工作目标的情况来进行考核的一种绩效考核方式。在开始工作之前，考核人和被考核人应该对需要完成的工作内容、时间期限、考核的标准达成一致。在时间期限结束时，考核人根据被考核人的工作状况及原先制定

的考核标准来进行考核。

（2）关键绩效指标法

关键绩效指标法是以企业年度目标为依据，通过对员工工作绩效特征的分析，据此确定反映企业、部门和员工个人一定期限内综合业绩的关键性量化指标，并以此为基础进行绩效考核。

（3）等级评估法

等级评估法根据工作分析，将被考核岗位的工作内容划分为相互独立的几个模块，在每个模块中用明确的语言描述完成该模块工作需要达到的工作标准。同时，将标准分为几个等级选项，如“优、良、合格、不合格”等，考核人根据被考核人的实际工作表现，对每个模块的完成情况进行评估。总成绩便为该员工的考核成绩。

（4）平衡记分卡

平衡记分卡从企业的财务、顾客、内部业务过程、学习和成长四个角度进行评价，并根据战略的要求给予各指标不同的权重，实现对企业的综合测评，从而使得管理者能整体把握和控制企业，最终实现企业的战略目标。

（1）全视角考核法

全视角考核法（360°考核法），即上级、同事、下属、自己和顾客对被考核者进行考核的一种考核方法。通过这种多维度的评价，综合不同评价者的意见，则可以得出一个全面、公正的评价。

（2）重要事件法

重要事件是指考核人在平时注意收集被考核人的“重要事件”，这里的“重要事件”是指那些会对部门的整体工作绩效产生积极或消极的重要影响的事件，对这些表现要形成书面记录，根据这些书面记录进行整理和分析，最终形成考核结果。

绩效定量管理法正是在不同的时期和不同的工作状况下，通过对数据的科学处理，及时、准确地考核，协调落实收入、能力、分配关系。

(2) 关系专一型：一个指标一份钱，多个指标多份钱的表现形式；

其中，轻计划重考核型、强业务弱职能型、指标业务化型、指标量化悖论型体现在绩效的管理技术层面；紧密拥抱型、关系专一型、重算帐轻分析型、激励缺乏多元化型则体现的是管理导向问题。

绩效技术在大学中就是教育技术，是以提高教与学的质量为重点，所以，在工作当中，绩效的考核一定要与经济效益联系起来。

人格特质类考核方法所关注的是员工在多大程度上具有某些被认为对企业的成功非常有利的人格特质，如品德、工作积极性、团队意识、创新精神、领导力等。如果员工在这些方面表现较好，那么员工的绩效水平的分数就较高。人格特质类考核方法中最常用的是图尺度评价法(graphic rating scales [grs]) 及其各种变体。

行为类考核方法通过考察员工在工作中的行为表现，将员工的行为表现与组织希望员工所表现出的行为进行对比，从而确定绩效水平。这其中常用的方法有关键事件法(critical incident approach [cia]) 行为锚定等级评价法(behaviorally anchored rating scales [bars]) 行为观察评价法(behavioral

observation scales (bos) 等。

bernardin 等人将绩效定义为“在特定的时间内，由特定的工作职能或活动产生的产出记录，工作绩效的总和相当于关键和必要工作职能中绩效的总和（或平均值）”，这是“绩效为结果”的典型观点。基于这种理解，研究者们认为注重目标与结果的差异是绩效管理的一个好办法。

不难看出，这三类考核方法都是以组织的目标作为基准，用以检验员工的人格特质、工作行为或工作结果是否达到了组织的要求，将找出其中的差距并缩小差距作为绩效管理的根本目的，这同时也是公司进行员工培训的最根本的出发点。

直接排序法、对比法、强制分布法（、书面叙述法、工作计划考核法、标杆对比法、等。

第一步，工作分析，制定企业kpi 指标库

第二步，设定绩效考核表

第三步，对员工开展培训。

对于刚开始进行绩效考核的企业，培训的内容包括：

考核的主体关系，就是被谁考核，当然一般是由直接上级进行考核；

第四步，试考核。

第五步，公布绩效考核政策。政策的公布可采用签字法、公示法等方法；

第六步，外部专家导入。

与企业内部人员相比，外部专家更具备权威性和指导性，企业可以考虑聘请外部专家帮助导入，在正式考核前对员工心态进行调整，做好相应的风险防控措施，树立竞争机制、竞争文化等，让员工认同考核，认同企业要求。

第七步，考核

第七步，绩效面谈与应用、改进。

绩效考核是一个不断提升的循环，每月绩效考核完成后，直接上级都应和下级进行绩效面谈，肯定员工当月做得好的部分，指出不足之处，共同制定绩效改进计划，以提升下一阶段的考核业绩。

首先，企业的目标是核心。无论哪一种方法，管理的内容是目标，管理的目的是保证目标的实现。

其次，系统的内在逻辑。公司、部门和具体岗位，高层、中层和基层，都是一个神经系统，压力的传递，责任的追踪，绩效伙伴，谁也离不开谁。

第三，同样的smart原则。明确的、可衡量的、量化的、务实的、有时间表的，这些原则，这些要求是业绩管理操作性强的根本。

第四，管理的80/20法则。关键的20%创造了80%的绩效。所以业绩管理所关注的是关键业绩指标。

第五，关注未来和发展。目标本身就是关注未来发展的，它体现了企业的追求；考评是手段，激励是目标，改善是根本。业绩管理所追求的是企业的持续发展。

第六，双向沟通，持续改善。

设定目标要沟通，考评结果要沟通，如何改善要沟通。业绩管理很简单，就是目标+ 沟通。

的确，平衡积分卡是设定企业目标再科学不过的工具；关键业绩指标的分解方式在设定个人目标的时候，是那么精细；标杆其实就是每一项考核指标最好的指标和标准来源。

企业业绩管理不可能穷尽所有的方法，但最好的方法一定是它们的精华的集合。

个人绩效考核报告 个人绩效考核总结篇三

作为人力资源管理的重要组成部分,绩效考核起着基础的作用,它给人力资源管理各个方面提供反馈信息,是人员招聘、薪酬管理、晋升、今天本站小编为大家精心挑选了关于个人绩效考核工作总结的文章,希望能够很好的帮助到大家。

一、民主制定方案

1、教师绩效考核实施方案的制定

2、考核内容

教教职工绩效考核的主要内容为职业道德规范占15分，工作量占25分，出勤占10分，履行教育教学岗位职责占35分，工作实效占15分及附加项(没上限)，以总得分进行评定，比例则按照上级部门的绩数而定。

二、考核的程序与运行

1、考核

为了保证方案的有效运行，学校成立了教师绩效考核考评小组且进行明确的工作分工。考评时间分别在每年1月、4月、7

月、10月。(1)4月、10月的考核内容为职业道德规范、工作量、出勤、履行教育教学岗位职责及附加项。(2)1月、7月为每学期结束月，故在原有的基础上增添工作实效。由学校考核领导小组在规定时间内对教师进行综合测评。考核结果确定后，及时向被考核人反馈。

2、公示

考核结果确定后，将考核结果公示一周，以提高考核的公信力。

三、面临问题和今后工作

尽管我校绩效考核工作已深入开展，但任然存在不少问题：

- 1、个别教师对绩效考核意识不强，加上绩效考核中绩效奖差额不大，尚不能很好地调动其工作积极性。
- 2、学校流动性较大，特别是优生的流失，学校在教学质量考评方面没能找到更好的平衡点。
- 3、各年级师生比不平衡，学区比赛多集中在高年段，造成年级与年级之间，教师与教师之间教师绩效考核有一定不平等。

下步工作打算：

- 2、进一步加强对学校领导和教职工的管理与考核。

时光荏苒□20xx年在一片有序的繁忙中将要过去了，回首过去一年，内心感慨万千。总结是一面镜子，通过总结可以全面地对自己的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制定措施，提供参考和保障。因此，我做出如下总结。

一、对一年来工作的回顾，各项工作的完成情况。过去的一年，绩效考核工作在各部门员工的通力配合下，取得长足的进步，这与公司领导前期对员工的绩效理念的灌输是密不可分的。

1、绩效一词已经成为了员工关心的话题，绩效考核在某种程度上深入人心，得到了广大员工的理解与支持。各部门员工从绩效考核中得到了实惠，使得大家积极参与，共同进步。

2、员工绩效考核从一线员工的质量考核、产量考核、执行力考核和成本考核等，到管理(计时)员工的工作内容考核全面展开并取得了一定的成效，调动了员工的工作积极性和工作热情。车间员工的考核数据做到了按日提取，例如总装的成品检验记录。

3、在厂长班长和质量主管的配合下，考核数据做到了及时准确，为切实做到员工考核结果的准确性有效性做出的贡献。

二、工作目标没有达成的失误和问题。纵观整个20xx年，考核工作还是有些不足与缺憾。

1、部分考核细则未做到及时的修改，脱离客观实际，致使个别部门考核出现了与真实情况相矛盾的不合理情况。(例如板筋车间的产量考核，由于板筋车间的员工生产任务是由班长进行分配，致使考核过程中的产量指标很难确定，出现了个别的不合理的情况发生。)

2、个别员工素质低，不能按时准确提供考核数据，有的员工对考核反映出的负绩效不能接受，应加大考核理念的解释，使员工能够真正理解和接受我们的考核理念。

3、有些本门的员工对考核怀有排斥心理，对考核数据的提供不给予积极地配合，使工作无法有效开展。

三、下一年度的工作计划与安排。

1、明确工作思路，下一年度应该沿着既定的工作目标方向和轨道继续前进，避免像无头苍蝇瞎撞，这样会背离考核宗旨而越走越远。

2、对本年度考核工作中遇到的问题找出解决办法，例如各部门平均绩效出现参差不齐的情况，针对这一点应在下一年度逐步引入部门绩效，对不同部门工作绩效结果进一步校正；另外车间批次和产量考核还存在不合理，应该针对出现异常的情况作出具体的矫正措施，例如尾欠批次数量过大的情况，应对其出现的原因进行分析，作出合理的追加规定。其他问题也应该制定出相应的解决办法。

3、加强绩效考核人员的执行情况，做到一切从实际出发，按数据按事实说话，拿出准确反映员工工作情况的绩效结果。

4、积极制定20xx年考核工作计划，消除以往考核中的盲点，做到每个员工都纳入考核工作，进行合理的绩效管理。

新的一年意味着新的机遇和新的挑战，我们决定在现有的基础上再接再厉，更上一层楼，努力打开一个工作新局面。

一、开展绩效考核的基本情况

(一)开展前期调研

为确保绩效考核工作的顺利实施□20xx年8月至11月，乡党委、政府组织相关人员深入站所、村组开展调研，就考核对象、考核内容、考核方式方法进行详细调查了解，通过调研，为制定方案打下坚实的基础。

(二)成立领导小组

为加强绩效考核工作的组织领导□20xx年11月底，乡党委、政府成立了以党委书记任组长，乡长和党务副书记任副组长，涉及的站所长、纪检专干、工会主席、一般职工代表为成员的领导小组，并设立领导小组办公室在乡组织办，明确乡组织人事专干全权负责处理绩效考核工作的日常事务，确保了绩效考核工作的顺利推进。

(三) 制定考核方案

在认真调研的基础上，乡党委、政府明确岗位分配和岗位职责，细化岗位指标□20xx年12月10日及时召开动员大会，全面部署绩效改革目的、意义和改革对象、改革内容。

20xx年12月15日制定了《**乡绩效改革实施方案》(讨论稿)，12月15日至20日，通过召开群众会、职工大会、党政班子会、党委会等形式，充分征求意见和建议，认真借鉴和采纳群众和职工所提的意见和建议，最后经全体干部职工三分之二以上人员同意后，自20xx年1月1日起实施。

****乡绩效考核方案明确规定：**考核范围和对象为政府机关工作人员和参公管理人员(共26人)，不含乡党委、人大、政府主要领导；事业单位人员暂不列入考核范围。考核资金来源为乡政府机关工作人员和参公管理人员(乡党委、人大、政府主要领导除外)在职在编干部职工随工资发放的工作性津贴按人均500元/月纳入考核资金；考核方式为按季度考核；考核方法以百分制考核(加分另计)，按岗位职责划分为公共职责和具体岗位职责，并结合出勤和领导交办的工作完成情况，由乡考核组负责组织考核、兑薪，考核分每分值为15元，考核分低于80分以下视为不合格，不得领取考核资金。

(四) 全面组织实施

20xx年1月起，乡党委、政府按照职工通过的《**乡绩效考核方案》，首先明确岗位及岗位职责，由职工自愿报名、组织

考察、群众评议的方式来决定各自的岗位，当同一岗位出现3人以上来报名，采取竞争上岗，对没有人报名的岗位由组织研究决定，对个别的岗位实现轮岗交流任职，全乡16个股级岗位全部调整充实了人员，做到人人有岗位、人人有职责。

二、20xx年一季度绩效考核工资分配情况

20xx年4月1日至5日，乡领导小组对照实施方案逐人逐条进行了检查考核，并按照考核分值计算出个人的一季度绩效工资，通过公示后报县财政局发放绩效工资，一季度共兑现绩效工资420xx元，平均人均兑现1500元，最高绩效工资1700元，最低1200元，绩效工资差距不大，主要原因是一季度很多指标的数据难于计算，扣分和加分难度都很大。

三、绩效考核中存在的问题和不足

一是考核指标难于细化量化，特别是工青妇等群团组织

三是部分职工对用扣他本人津贴来考核有意见。

四、下一步工作打算和意见建议

二是全面细化、量化指标，根据指标定分值、定工资；

三是加强痕迹管理。

建议：一是县直部门对应乡镇的站所或业务人员，出台相关的考核内容，由乡镇直接来执行考核；二是县委、县人民政府能拿出一定的考核奖励资金，加大奖励的力度。

个人绩效考核报告 个人绩效考核总结篇四

光阴似箭，转眼间又过了一个学期。在这学期中，在教育教

学工作上，坚持党的教育方针，面向全体学生，教书育人，为人师表。工作责任心强，服从领导的分工，积极做好本职工作，认真备课、上课、听课、评课。严格要求学生，尊重学生，重视激发学生的创造能力，培养学生全面发展。

一、政治思想方面

本人作为一名三年级英语教师，在该学期中认真学习新的教育理论，及时更新教育理念，还注意从书本中汲取营养，理论联系实际，认真学习仔细体会新形势下怎样做一名好教师。

二、教育教学方面

1、课前准备：通览教材，备课深入细致；认真参阅各种资料，准确把握重难点，及时撰写教学反思，并归纳总结经验。

2、提高课堂教学效率。我多方面地了解学生的学习方法和习惯，同时了解他们的兴趣、需要，学习新知识可能会有哪些困难，根据不同学生学习水平和能力及其特点而采取相应的预防措施，并积极调整自己的教学方法去适应学生，也让他们尽快适应我的教学方法并尽快的帮助他们养成良好的学习习惯。因为这学期教室安装了多媒体设备，我便借助多媒体的优势，扩展学生的思维。

3、坚持一单元一测试的巩固训练工作，力争教学扎实有效；认真批改作业，及时了解学生的学习情况，及时给他们反馈信息，及时查漏补缺。以便在辅导中做到有的放矢，并且通过每周3次单词的听写，掌握学生平时的学习情况，努力做到循序渐进。而且做好后进生转化工作，实行“一帮一”互助形式，大面积，大幅度提高班级的整体成绩。

4、在每周按时检查学生的背诵情况，督促学习习惯较差的学生记单词，读熟课文，背课文。因为英语是一门语言技能课，只有在大量的语言输入下，才能达到良好的语言输出。

5、积极参与听课，在这学期听课达16节以上，认真听取其他老师的经验及对我的公开课的评课，学习如何上好课，尽快让自己成为成熟的小学老师和如何评价一节课了，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

6、积极参加校内外各种教科研活动和专业知识的培训，提高自己的英语水平和自身能力。平时多抽时间研读教育专业杂志等有关书籍，钻研新教材和教法，让丰富的理论支撑教学活动。及时进行教学反思，撰写教育随笔和教学反思，加强课题研究和论文写作，在教育科研、创新教育教学研究方面有所建树。

作为一名一线教师，踏踏实实工作，认认真真做人，以师德标准严格要求自己，努力提高自身素质。在今后的教育教学中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为自己所喜欢的工作、事业倾尽全力。

个人绩效考核报告 个人绩效考核总结篇五

绩效考核是企业绩效管理中的一个环节，是指考核主体对照工作目标和绩效标准，是对工作能力的一种考核，今天本站小编给大家找来了20xx年绩效考核工作总结，希望能够帮助到大家。

一、开展绩效考核的基本情况

(一)开展前期调研

为确保绩效考核工作的顺利实施□20xx年8月至11月，乡党委、政府组织相关人员深入站所、村组开展调研，就考核对象、

考核内容、考核方式方法进行详细调查了解，通过调研，为制定方案打下坚实的基础。

(二) 成立领导小组

为加强绩效考核工作的组织领导□20xx年11月底，乡党委、政府成立了以党委书记任组长，乡长和党务副书记任副组长，涉及的站所长、纪检专干、工会主席、一般职工代表为成员的领导小组，并设立领导小组办公室在乡组织办，明确乡组织人事专干全权负责处理绩效考核工作的日常事务，确保了绩效考核工作的顺利推进。

(三) 制定考核方案

在认真调研的基础上，乡党委、政府明确岗位分配和岗位职责，细化岗位指标□20xx年2月10日及时召开动员大会，全面部署绩效改革目的、意义和改革对象、改革内容□20xx年2月15日制定了《**乡绩效改革实施方案》(讨论稿)，2月15日至20日，通过召开群众会、职工大会、党政班子会、党委会等形式，充分征求意见和建议，认真借鉴和采纳群众和职工所提的意见和建议，最后经全体干部职工三分之二以上人员同意后，自20xx年1月1日起实施。

20xx年1月起，乡党委、政府按照职工通过的《**乡绩效考核方案》，首先明确岗位及岗位职责，由职工自愿报名、组织考察、群众评议的方式来决定各自的岗位，当同一岗位出现3人以上来报名，采取竞争上岗，对没有人报名的岗位由组织研究决定，对个别的岗位实现轮岗交流任职，全乡16个股级岗位全部调整充实了人员，做到人人有岗位、人人有职责。

二、20xx年一季度绩效考核工资分配情况

20xx年4月1日至5日，乡领导小组对照实施方案逐人逐条进行了检查考核，并按照考核分值计算出个人的一季度绩效工资，

通过公示后报县财政局发放绩效工资，一季度共兑现绩效工资420xx元，平均人均兑现1500元，最高绩效工资1700元，最低1200元，绩效工资差距不大，主要原因是一季度很多指标的数据难于计算，扣分和加分难度都很大。

三、绩效考核中存在的问题和不足

一是考核指标难于细化量化，特别是工青妇等群团组织突出；

三是部分职工对用扣他本人津贴来考核有意见。

四、下一步工作打算和意见建议

二是全面细化、量化指标，根据指标定分值、定工资；

三是加强痕迹管理。

建议：

二是县委、县人民政府能拿出一定的考核奖励资金，加大奖励的力度。

一、全力做好城镇及农村最低生活保障工作。

加强低保工作，规范化管理，继续实行低保金按月银行发放。进一步扩大低保面，严格规范低保申请审查程序，确保把真正困难的群众全部纳入低保范围。对现有低保户严格进行核查，确保应保尽保，不能保的坚决取消。9月份农村低保户为652户，保障人口1303人。9月份发放保障金121140元，前三季度共发放保障金951740元。城镇低保现有户数为76户，保障人口118人，9月份发放保障金28428元，前三季度共发放保障金275829元。坚持严格依法办事，接受群众监督，逐步实现了城镇低保工作制度化、规范化。取得了群众信任，维护了社会稳定。

二、积极做好优抚工作。

开展以“办实事、解难题、做贡献”为主要内容的双拥共建活动。认真落实优抚政策，将优抚对象享受的各项抚恤、补助、优待政策落到实处。协助党委政府做好了部队退役士兵的安抚工作，走访特困对象，为他们答疑解惑，凝聚了人心。做好优抚对象的调查摸底。为生病的优抚对象办理住院医疗补助5人次，共计13331元，及时兑付现金。

三、切实加强救灾、救济工作。

完善救灾救济预案，加强灾害监测评估和救灾信息网络建设，提高灾害紧急救助能力，积极组织灾区群众开展生产自救，开展对农村特困家庭的排查摸底工作，合理制定保障标准，妥善安排好春荒、冬令农村困难群众的生产生活问题。按月解决好困难群众的大病救助和临时救济，临时救济与定期救助互相补充，做到了公平、公正、公开，真正做到了为人民群众排忧解难。春节发放特困户慰问款450500元，重点针对三无人员、优抚对象、重点工程拆迁困难户、下岗职工困难户、老党员困难户、老基层干部困难户、因灾、因病、因祸、因残致贫困难户。上半年共兑付大病救助45人次，总计165140元。三季度报送大病救助28人次。为26名贫困大、中学生申请办理了慈善助学。核实评定安居工程34户，为每户争取建房款2万元。为6户五保老人修葺改善了房屋。

四、精神病人救助工作全面铺开。

坚持对精神病人的免费药物救助，全镇共有243人次领取了价值28497元的药物，为精神病患者解除了部分忧愁，节省了大量的医药费和交通费，得到了群众的好评。逢双月的1日为路口镇的精神病人药物救助日，遇节假日不休。

五、推行村务公开工作，抓好第八次村委会换届选举工作。

村务公开工作得到了领导重视，由民政主抓，各村(社区)落实，8个村2个社区全面进行了村务公开。并统一了公示栏的式样，设置了规范化的村务公开公示栏，由民政督促各村和社区及时完整准确地公开各项事务，确保群众的知情权。凡属人民群众关心和涉及群众切身利益的热点问题都在公示栏内可以体现，被群众称为明白墙。切实抓好第八次村委会换届选举工作，镇召开了动员大会，并多次进行业务培训。选举工作由民政主抓，各联村干部到村协助，严格做到依法依规依程序，确保人民行使当家作主的权利。各村工作进展顺利，9个行政村、社区全部一次选举成功。4月6日选举工作按期全面结束，圆满实现了预期目标。

六、进一步深化社区建设工作。

加强社区干部培训，改善办公条件，拓宽服务领域，不断提高社区建设的整体水平。路口社区实行了“一站式”办公，使用了社区事务管理软件进行管理。对社区门牌、路牌进行规范，方便了群众。

七、认真做好敬老院工作。

在敬老院正常运转的前提下，着重将敬老院生产和生活结合起来，尽量做到以院养院。加强内部管理，给老人们营造了一个安逸的居住环境。现敬老院共入住39人，生存情况良好。拟新建一座高标准的敬老院，现已择址待建。

八、认真落实殡改工作。

在全镇统一思想，落实责任，明确作法和要求，全面推动我镇的殡改工作。成立了路口镇殡葬服务公司，高标准的公益性墓地已建成。同时按660元/人的标准对死亡人员火化费及运输费按月兑付。全镇无一例违法土葬。

九、积极做好残疾人事业。

搞好全镇重度残疾人的调查摸底及按月补助。协助县残联开展“20xx年长沙市福彩复明工程”白内障复明手术和“20xx年长沙市福彩助残行动”普及型假肢安装。集中组织疑似白内障患者到路口卫生院进行2次筛查，建议免费手术18人。搞好全镇残疾人康复需求的摸底调查。使残疾人的生活状况和精神风貌有明显好转，残疾人的教育、就业、康复得到社会保障。

共2页，当前第1页12

个人绩效考核报告 个人绩效考核总结篇六

在工作实践中我有意识加强了自身的学习，从政治理论法律法规到管理理论和教学理论，特别是《国家中长期教育改革和发展规划纲要》精神，不断从思想上更新观念，从视野开阔眼界，在实践明确了目标，对管理和领导学校朝什么方向发展奠定了基础。

身为管理者，我积极发挥科学统筹和民主治校的人文化管理理念，不断完善和规范教代会制度，凡学校重大事情，敏感事项，涉及到教职工切身利益的事情，都必须通过行政会和教代会讨论或讨论决定，切实落实教职工的知情权，参与权，监督权和决定权。严格遵守党政干部勤政廉政的规定，始终保持共产党员的政治本色，严格学校财务制度，办事可花可不花的钱不花，可用可少用的尽量少用。坚持校务公开制度，以实事求是的宗旨，保证公开内容真实、准确无误，尤其是群众普遍关心的`重大问题。确保零上访、零投诉。

(一)完善规章制度，强化管理的依法依规。

切实规范办学行为，学校大班额现象合理统筹逐步缩小。今年一年级新学严格控制在有效范围之内，随着新教学楼的建成使用，我校的大班额现象将会得到更显著的改善。严格执

行北教育通[2014]6号、7号、10号文件关于严禁家教家养、体罚变相体罚的有关规定。并根据我校实际，同时制定了相应的规章制度，较好杜绝了此类教育不规范行为。我们利用政治学习、行政会议、民主生活会、教职工大会、升旗仪式、师德讨论、班团活动、开、散学典礼等活动开展经常性的职业道德教育和法律法规教育。

(二)强化工作实效，展现管理的新成果。

1、德育活动形式多样。

通过内容丰富，形式多样的班队会、周会、课前十分钟、家长会等形式，提升德育工作的实效性。比如“五星级”班级量化评比，少先队员“六比六赛”活动，“三创”系列活动等都较好地规范了学生行为礼仪。以课堂为阵地，活动为依托，积极参加文体竞赛活动。10月份，组织学生参加湖南省少儿才艺大赛，5人获省级奖励，19人获市级奖励。学校百人合唱团参加了在湘南学院举行的“湖南省第十次市州关工委主任会议专题文艺晚会”，得到与会领导的高度评价。11月份，组织参加了北湖区“争当四好少年”演讲比赛，并取得了较好成绩。组织了五年级学生在北湖区校外拓展基地开展了拓展体验活动，丰富了学生的课余生活，增强了团队协作精神。12月组织参加“红三角”第八届“英东杯”文体竞赛颁奖晚会，我校精心排练的诗歌朗诵《永远的怀念》节目得到了各级领导和嘉宾们的一致赞许，掀起了整场晚会的高潮。月底，学校组织了以班为单位的学生庆祝元旦游艺活动。

2、安全教育常抓不懈。

本期，我校继续开展了全校性的安全疏散演练和消防安全、地震预防以及安全常识的宣讲活动。我们继续把11月份作为我校交通安全教育主题月，通过主题班队会和交通安全日记征文评比的活动，在全校学生中间大力倡导做一名交通安全的小公民，普及交通安全知识。同时，还利用我市“三创”活动大平台，提升师生文明素质。在向全校师生宣传我市“三创”工作意义的同时，以课堂为阵地，

活动为依托。积极开展了“三创工作从小事做起”的主题队会;组建了校园文明监督岗;印发了涌泉小学“三创”活动知识手册。在综治、计生工作中,我们与辖区有关部门密切配合,通力合作,目前我校周边综合治理成效显著,秩序良好。

3、规范办学行为。首先,我们切实落实了控流保学责任,确保适龄儿童入学率达100%,小学在校学生辍学率为0,年度直升率100%。学生异动手续完善,三证合格率100%。其次是严格按照教学大纲开足开齐课程、课时。注重体育、音乐、美术教育和培养。不断挖掘学生潜力,开发学生潜能。把卫生、法制、心理健康等方面的教育列入课表,排入课时。做到有计划,有教案。长期坚持对田径特长生的训练。成立了涌泉学生艺术团。目前艺术团有成员520人,设有合唱队、管乐队、鼓号队、舞蹈队、美术制作等6个培训科目,每天下午文体活动时间都有学生的训练在进行。第三是强化教学常规管理,注重学生动手实践能力。我校有规范的学生实验室和电脑室,按照课程要求,包括演示和实验的学生实验开出率达到了100%,电脑上机操作合格率达到90%以上。四是加强了校园文化建设。随着扩容提质工程的建设完工,我校新教学楼的投入使用,学校校容校貌不断改善,一应俱全的教学配套设备和学生体育健身设备进一步提升了办学品味。通过完善“星级”班级建设,学生良好的行为习惯进一步好转,我校学生文明礼貌程度和校纪校风面貌有口皆碑。

我校地处三个大市场之间,流动人口多,生源的一大部分来源是外来务工和经商人员的子弟,他们普遍基础较差,学习习惯不好。尽管学校投入了大量的人力、财力和精力来关注他们,但在期末质量抽测合格率上还不能达到100%合格。在今后工作中,我们将继续加大力度,更多地关注这部分学生的教育管理,因材施教逐步提高。我们相信在区委、区政府和区教育局的正确领导下,锐意进取,开拓创新,在新的一年里实现涌泉小学各项事业的新跨越。

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

搜索校长绩效考核个人总结。

个人绩效考核报告 个人绩效考核总结篇七

20__年度的考评工作已经结束，因种.种原因，考核之后的“绩效面谈工作”直到上周才基本完成。现将与被考核人员的沟通、面谈情况以及从中反映出的问题总结如下，既为总结上年度在考核工作中的经验，也为本年度考核工作的改进提供参考。

20__年底，非业务部门上海公司参与考核的人员共有24人，除离职的和因工作忙暂未沟通的人员外，实际参与面谈沟通的人共有20人。

一、20__年度绩效考核实施过程中存在的问题：

1、存在是“绩效工资”还是“年终奖金”疑惑的现象。

因20__年集团的绩效、薪酬制度进行过改革，取消了每季度的“绩效工资”，取而代之的是“实施年终考核，年终奖根据集团效益确定”的激励措施。

然而，因种.种原因，一部分员工的头脑中仍然认为年底的考核是为了“绩效工资”的发放，而不是“年终奖金”的发放。

对于一部分在20__年底得到过“年终奖金”的人员来说，年终奖金是公司对个人在本公司一年工作的认可，不论多少，是公司对个人在公司一年工作表现的评定，“每家公司的员工都应该有”的观念在一部分人员的大脑中已经根深蒂固，所以，分数多少也无所谓。

2、个别岗位持“现在做绩效沟通没有意义”的观点。

因种种原因，20__年底在“考核的实施”环节完成之后，并未做“绩效面谈”，所以，当此次与被考核人面谈时，认为“没有意义”、“工作忙”、“奖金都发了，面谈还有什么作用？”的现象还是存在。

3、大部分岗位对“绩效管理流程”存在“不是很清楚”的现象；

当与被考核人员沟通时，普遍反映出对“制定考核计划，编制评估指标，绩效辅导，实施评估，绩效面谈和绩效结果的应用”绩效管理的这六个循环阶段不了解。“进行到了哪个环节不是很清楚，接下来会有哪些环节也不是很了解”，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，作为被考核人个人，基本上处于“盲目的”状态。

4、个别岗位对“自己的考核指标”存在“不是很清楚”的现象；

作为被考核者，不论是考核之前还是实施考核的时候，员工个人均应知道“考核哪些方面、考核指标有哪些”。但此次沟通发现：有个别人员直到此次面谈时仍旧不知道对自己的考核的指标有哪些。

5、个别岗位对“考核指标的准确性”有异议

个别岗位的人员认为考核表中一些指标不能够很准确的评价自己的工作，但对“什么样的指标才能够评价自己的工作”却未有很好的建议。

20__年实施考评时，打分人确定的原则已明确：“对基层人员的打分，由部门经理评定，总经理核准；对部门经理的打分，由上级、平级和下级共同评定”。此次沟通发现，个别基层员工并不清楚此流程，而部门经理却认为此评分人确定的原则值得商榷，即：“上级”更应该是有工作中有直接联系的

上级，“平级”应是对某一项指标的评定而不能是全部指标，“下级”对自己的工作根本不清楚，应该取消下级评分。

7、大部分基层人员对“自己的得分”存在“不是很清楚”的现象；

20__年，因种种.种原因，评估实施结束之后没有进行绩效面谈，所以大部分被考核人并不清楚自己的最终得分。当告知他们最终得分时，大部分基层人员提出过“评分结果是如何得来”的疑问。

8、存在“最终评分尚未确定，而被考评人却已经知道分数”的现象；

集团自实施绩效管理工作以来，就已明确“任何部门、任何人，不得随意泄露与被考核人相关的考核信息”，但本次的沟通，却发现部分人员“事先”已知晓了个人的得分，尽管他们所知晓的分数并不都是最终核定的分数。

9、大部分人员对“评分结果的应用”存在“不是很清楚”的现象；

大部分被考核人员认为评分的结果就单纯是为了“发奖金”，就是为了发奖金而考核，而对于评分结果将是“工作反馈、工作评估、职位晋升、薪资调整等一个很重要的参考”并不是很清楚。

10、大部分人员对“奖金发放的标准”存在“不是很清楚”的现象；

二、一、零”的“四级激励”措施。但直到面谈之时，仍有大部分被考核人员尚不清楚09年度奖金是依据一个什么样的标准发放的，个别被考核者认为是按集团绩效管理办法中的标准确定的。

1、一半的人员认为此次考核表能够用来评定自己年度的工作。

在交流的过程中，对于他们提到的考核表拟定的疑惑一事，向他们详细地介绍了20__年的考核表的形成过程；通过解释，从操作的角度及被考核者个人主观的观点来看，最终一半的被考核人认为考核表能够用来评定自己的工作。

此次沟通过程中，采取的是“个人自我客观评估+实际最终得分反馈”的形式来评估此次绩效考核实施的效果。

一方面让被考核人对一年工作按百分制作一个客观的自我评估，然后告知他最终的得分，让被考核人自己分析两者的差距，到底是由于主观的不足，还是因为存在某些客观的原因；经与被考核人沟通，一半的人员对自己的最终得分是比较认可的；其余人员，普遍是自我评定分比最终得分略高2-3分，个别人员的自我评定分比最终得分高5分左右。

(3)、与直接上级沟通后再与hr沟通，此时hr的沟通就更具有针对性。

4、大部分人员真切地希望“绩效考核”真正能够起到“奖优帮困”的作用。

尽管被考核者非常希望能够通过年终奖体现自己在公司工作的成绩，但沟通过程中了解到：作为被考核者，相当一部分人员希望自己的能力能够在工作中得到体现、得到提升，而不仅仅是奖金的多寡。对于工作中的成绩，他们希望得到上级的及时认可；对于工作中的不足，他们希望得到上级的及时指出和帮助。尤其是不足，他们更多的是希望上级能够客观地、直接地、具体地指出来，以帮助他们提高；而不是到年底考核的时候，在分数最终确定后由自己发现，这容易给被考核者造成“秋后算账”的错觉。

三、反映出的问题：

1、培训力度不足

自20__年初，集团在组织结构、绩效、薪酬等方面进行了一系列的修改、完善，尤其是绩效考核和薪酬制度方面。但通过此次沟通，仍有个别人员虽然知道绩效、薪酬是调整了，但调整后的结果具体是什么样的、给个人造成什么样的影响却不是很清楚。

对于被考核者提出这样的问题，不论什么原因，反映出了公司在此方面的培训还需加强。

2、宣讲层面不够：

20__年年终考核在实际实施的时候，因种.种原因，时间紧、任务重，行政中心直接将相关安排传达至部门经理级，并未对全体人员进行考核前的一系列介绍、讲解，导致被考核者尤其是基层被考核者对此次考核的理解不全面，甚至有个别人员的理解有偏差(因考核表的拟定过程先后经历过三次，导致他们对最终所采用的考核表的认知有偏差)

3、贯彻不够彻底：

作为公司的日常管理，各项工作指令的传达是一级一级进行的，行政中心一旦部署完考核工作后，中层人员就应贯彻，基层人员就应执行。而一旦中层人员在贯彻的过程中没有很好的做好解释、说明，上级的指令传递不到或不能很好的传递到基层，就容易造成基层人员对公司各项工作的不理解。

从“自己的考核指标有哪些”到“自己的考核分是如何的得来的”，从“不清楚绩效管理会涉及哪些流程”到“奖金发放的标准是什么”等一系列的问题都反映出有一部分中层人员在贯彻考核工作的过程中讲解不够彻底，介绍不够全面。

4、考核表中的信息需要更全面、更准确；

20__年的考核表，因种.种原因，虽然最终能够被大部分被考核者所接受，但客观而言，指标还需更全面、标准还需更准确，考核表的改进工作还存在较大的提升空间。

5、绩效管理的各项工作需及时完成。

通过此次沟通，被考核者普遍表现出不太情愿做“奖金都发了后的面谈”，这就对绩效管理各项操作中的时间节点提了个醒：应及时完成绩效管理的各项工作，尤其要做到：不面谈不发奖金，以改变“绩效考核就是为了发奖金”的错误观念。

四、____年考核工作中需注意的问题

在此次沟通过程中，我曾就一些问题与被考核者做过沟通，现将突出的两个问题提出如下，此问题在本年度的操作时需格外注意。

2、奖金的发放标准是“按得分的绝对值”还是“按得分的相对值”？

个人绩效考核报告 个人绩效考核总结篇八

__年4月12日，第一季度部门及员工的绩效考核全部结束。至此，我们公司__年1月1日发布实施的部门及员工绩效管理办法已经运行了一个考核周期，完成一个pdca循环，准备进入下一个pdca循环。在两个循环交替之机，人力资源部作为绩效管理体系的建设者和维护者，对第一季度部门及员工绩效管理办法的运行情况进行总结。

主要从以下三个方面进行总结：第一、部门及员工绩效管理办法的运行情况；第二、一些需要澄清的认识；第三、下一循环的改进建议。

1、职位说明书得到有效的运用。职位说明书是绩效管理的基础，在正式颁布实施绩效管理办法之前，人力资源管理部组织编写了最新的职位说明书，初步形成了职位管理体系。在绩效管理办法的运行过程中，管理者能够借助职位说明书的帮助，从工作本身出发，与下属进行沟通并确定考核目标。

另外，在刚刚完成的定岗定编工作中，职位说明书也发挥了重要作用。对于这项工作我们需要做的是进一步加深对它的理解和运用，使之在人力资源管理的各项工作中更好地发挥效用，当职位工作出现新的变化，应及时与下属协商修订，保证其时效性。

2、绩效考核的目标与部门 and 员工的工作紧密联系。新的绩效管理办法规定，管理者应与被考核者一起制定绩效计划，分管副总与部门经理一起确定部门的季度工作目标任务书，部门经理与员工一起确定员工的季度关键绩效指标，对于这一点，管理者都能执行，并按要求制定了部门及员工的绩效目标。

这与以前几张表格考核所有员工有很大的不同，它保证了被考核者知道考核周期内自己要做的工作及工作标准，保证了管理者知道如何指导和监督被考核者把工作做的更好，保证了绩效考核和本职工作紧密联系，在一定程度上起到了帮助管理者和被考核者共同提高和改善绩效的作用。

3、管理者和被考核者能通过协议的形式确认绩效目标。在制定部门季度工作目标任务书和员工季度关键绩效指标管理卡的时候，分管副总能比较注意听取部门经理的意见，与部门经理沟通，最终双方签字确认，达成一致；部门经理能比较注意听取员工的意见，与员工沟通，最终双方签字确认，达成一致。

这在一定程度上尊重了下属的意见，激发了下属的参与热情，同时，把考核目标告诉员工，也对员工形成了一定的压力，

使他们必须主动思考如何做得更好的问题，这更有利于工作的组织和开展。

4、考核结束后，管理者能及时与被考核者进行沟通，双方签字确认。在考核结束后，分管副总能及时与部门经理沟通，部门经理能及时与员工沟通，并在考核表上签字确认。

这一方面让被考核者明白自己在这一考核周期内的绩效表现，另一方面通过沟通，管理者指出考核周期内下属没有做好的工作，提出改进意见，争取在下一考核周期做好，起到了改善绩效的作用，使绩效考核成为双方探讨进步和成功的一个机会。这也是新办法所致力提倡的！

5、一些部门和员工能按照考核目标的要求，主动检查自己的工作的进展情况，在出现困难时，能主动向管理者寻求帮助，管理者也能根据下属的考核目标检查工作，在双方的努力下，部门及员工的绩效目标基本上都能在规定的时间期限内完成。

存在的问题

1、管理者没有认真学习部门及员工绩效管理办法。基本上，部门及员工绩效管理办法处于被束之高阁的状态，很多管理者没有认真学习，也不愿意学习，只是习惯性把发下来的《办法》放入文件夹，就不再过问，比如绩效管理的pdca循环是什么，这样简单的问题，很多管理者都不能回答。这说明一些管理者对绩效管理办法重视程度尚有不足！

2、管理者的观念没有根本性的转变。很多管理者仍旧认为做绩效管理就是做绩效考核，做绩效考核就是填写表格，就是完成人力资源管理部的任务，而没有把它当成自己职责内的工作，没有把绩效管理办法作为自己进行高绩效管理的平台。

所以，只有在人力资源管理部提醒或组织的时候，他们才想起绩效管理这回事，如果人力资源管理部没有提醒，或没有

组织，他们就很少关心绩效管理。这是目前我公司在推行绩效管理上困难和障碍。如果管理者的观念不转变，不热爱绩效管理，仅仅人力资源部热爱，我公司的绩效管理体系是没有前途的！

3、管理者被动应付。很多管理者不能深刻领悟部门绩效管理办法的内涵，只是把他们需要做的填表工作单独抽出来，为填表而填表，要么赶在截止期限之前，要么需要人力资源部多次催促，他们才匆忙填写表格，而不进行系统的思考和有效的规划，只是认为填完表，交了差，就算完成了任务，就算是执行了绩效管理办法。

这种思想导致我公司绩效管理体系的运行状态呈表面化、形式化。实际上，绩效管理的价值在于管理者和员工之间的沟通，在于帮助员工改善绩效，提高能力，而不在于仪式化的填表，表格的本身仅仅是沟通的一个工具，如果沟通工作没有做好，表格填写的再漂亮也是无益的！

4、绩效沟通不够充分。很多管理者与下属一起制定完绩效指标，就不再关心，不再过问，在平时不和员工沟通绩效指标的完成情况，反倒在考核的时候责怪员工很多工作没有做好，使得绩效考核成了秋后算账的工具，这起不到任何作用！到考核的时候再去追究，只能给员工造成“考核就是为了追究过错的错误的印象！

这将给我们的绩效管理工作制造更障碍！如果管理者能在平时就绩效指标与员工沟通，就能及时预见或发现员工绩效中存在的问题，进而与员工一起想办法解决问题，这样既做好了工作，也提高了员工的能力，这也是最新绩效管理办法所提倡的！

5、员工业绩档案没有建立。3月27日，抽查了四个部门，其中有三个部门没有为员工建立业绩档案，这也显示了有些管理者对绩效管理过程的忽视。

6、工作标准制定的不够清楚。在一些部门的季度工作目标任务书里，工作标准的描述不够清楚，没有把要做的工作做什么、怎么做、工作程序是什么、要达到什么要求、什么时间完成、责任人是谁等内容描述清楚，只是简单几个字，既无法准确理解，又无法准确考核。

7、工作完成时间打擦边球。比如很多部门把所有的工作都规定为1季度末，如果按通常理解，应该是3月31日，所有工作在一个截止时间完成，这既不合理也不利于工作的完成。建议以后再次制定关键绩效指标的时候，请合理安排工作时间，比如第一项工作规定1月18日前完成，第二项工作规定1月25日前完成，第三项工作规定2月21日前完成，等等。

必须规定一个确切的日期，才能保证被考核的工作能被做得更好，否则，很多工作有可能被无限期拖延而不被觉察，这是管理者在未来的绩效管理工作中需要加以改进的地方，希望能够引起重视！

8、工作标准偏低。在进行部门绩效考核的时候，有一些部门的季度工作目标任务书完成的很轻松，似乎不需要费什么力气就完成了，这就说明工作标准制定的偏低，没有发挥很好的作用。

我们进行绩效管理的目的是为了改善绩效、提高能力，如果每个季度每个部门都把已经演练了多年的日常事务性工作都列上，而不去做有效的规划，不去追求高质量、高标准的话，那么我们的管理水平是很难提高的！员工的绩效考核也是这个情况。

我们并不是反对打高分，只是提倡适当给下属提高一点标准，让下属跳一跳才能够得着，而不是一直重复简单的工作。不断提高员工的工作标准，员工的能力才能逐步得到提高，公司的人力资源才能逐步形成竞争力，同时，不断提高工作标准，对管理者的职业发展也是非常有利的！

所以建议分管副总在与部门经理协商制定季度工作目标责任书、部门经理与员工协商制定关键绩效指标管理卡的时候，在工作标准上要求得严格一些，尽量提高一点要求，以引导部门和员工去追求高绩效！

9、由于组织结构调整和人员定岗定编的原因，第一季度绩效考核的结果没有能够得到及时的运用，没有与工资等人事决策挂钩！

1、绩效管理不是额外的负担。运行过程中，听到一些管理者反映，绩效管理成了一种负担了。我认为，这种说法是不正确的。其实，绩效管理并不是一个新增加的工作，而是工作方式的改变，它原本就是管理者的职责所在，只是以前公司没有对管理者在这方面提出系统的要求。实际上，实施绩效管理并不会给管理者造成负担，相反，它会在很大程度上帮助管理者提高管理效率，帮助员工提高能力，提升业绩。

2、绩效管理不是人力资源管理部分派的任务。绩效管理体系是人力资源部发起设计并组织实施的，这表面上看，绩效管理是人力资源部的工作，其他部门只是配合人力资源部做好公司的绩效管理。这也是不正确的。

我们在绩效管理办法里对各级管理者的职责都做了清晰的界定，绩效管理工作并不是人力资源部一个部门的事情，而是全体员工的共同的事情，它并不是人力资源部分派给各个部门的工作任务，而是各级管理者必须认真做好的本职工作，它实际上是人力资源部为各级管理者提供的一个高效管理的平台，管理者必须对这一点有一个正确的认识，真正把绩效管理当成自己进行高效管理的一个平台，公司的绩效管理才能做的更好，走得更远。

3、做绩效管理不是填写表格。很多管理者认为做绩效管理就是完成人力资源部规定填写的表格，这也是不正确的。管理就是哲学加数学。哲学是一种战略、一种胸怀、一种高

度、一种根基、一种思想、一种境界，数学只是哲学的副产品。缺乏哲学的数学只能是文字游戏。方法不当，只是多走弯路，影响速度而已，思想缺乏，则南辕北辙，永远也到不了目的地。

这里，我们的`一些管理者在操作绩效管理时就存在这个问题，填写表格好比做数学题，而绩效管理则是一种哲学思想，我们不能仅仅把绩效管理理解成填写表格，而忽略它的思想。就是说，绩效管理并不只是一个填表的工作，它的核心内涵在于绩效沟通、改善绩效，如果仅仅完成表格，而不去做深入的沟通，不去辅导，那么，表格的填写是没有实质意义的。绩效考核表格仅仅是绩效沟通的工具而已！

4、量化不是的评判标准。一些管理者在反映最新绩效管理体系存在的问题的时候，经常把绩效考核标准难以量化作为一个理由提出来。的确，绩效考核标准的量化是个难题。那么，因为不能量化，所以放弃吗？这显然不是科学的态度。

问一个问题，我们的管理者是否在努力需求各种资源去提高自己的绩效管理技能了，是一直在等待，还是主动学习提高呢？我想，既然绩效管理是管理者的一项技能，管理者就有责任去主动学习、提高，比如阅读绩效管理技能方面的书籍。

1、继续转变观念。很多管理者认为绩效是人力资源管理部分配给各部门的任务，认为做绩效管理就是填写表格，而没有把它作为提高自己管理水平的高效管理的平台，没有把它作为理顺管理流程、提高管理效率的一个好的工具；认为是额外的负担，而没有把它视为“；提前的时间投资”；！这是管理者观念的问题，需要进一步加强对绩效管理办法的理解，继续学习《员工绩效管理辅导手册》，转变观念，从思想上和行动上把绩效管理办法落实到位！

2、认真学习部门及员工绩效管理办法。当初，《办法》下发的时候就专门组织了一场针对办法的理解和运用的培训，至

今已经三个多月过去了，仍有很多管理者询问如何考核，该使用什么工具的问题，这说明一些管理者对绩效管理的学习还很不够，需要加强！请各位中层及以上管理者系统学习部门及员工绩效管理办法，人力资源部将在4月底组织针对办法学习情况的考试！

3、请分管副总把绩效管理的职责写入部门经理的职位说明书。绩效管理是管理者的职责所在！在很多部门经理的职位说明书里，没有这一项工作职责，或者有，但不详细。请各位分管副总检查自己所分管的部门经理的职位说明书是否对这一项内容做出了详细的规定，如果没有，请补充修订！

这一职责应主要包括以下工作内容[a)制定部门年度关键绩效指标及季度工作目标任务书;b)为员工制定职位说明书;c)为员工制定季度关键绩效指标;d)与员工保持绩效沟通;e)为员工建立业绩档案;f)按要求对员工进行绩效考核;g)将考核结果反馈给员工;h)将考核结果应用到相关人事决策中;i)帮助员工制定改进计划;j)对员工进行绩效管理满意度调查。

4、把绩效管理作为一项重要工作内容写入部门季度工作目标任务书加以考核(这是导致绩效管理办法不能被有效执行的最重要的原因之一，也是解决此问题的关键所在!)。请分管副总对照检查第一季度分管部门的工作目标任务书，看看是否已经把绩效管理作为一项工作内容加以考核，如果没有，请在组织制定第二季度部门工作目标任务书的时候加入这一部分内容。

这一部分应主要包括[a)按照部门及员工绩效管理办法的时间和要求制定部门季度工作目标任务书和员工季度关键绩效指标管理卡;b)按照员工绩效管理办法的要求与员工进行绩效沟通;c)按照员工绩效管理办法的要求为员工建立业绩档案;d)按照员工绩效管理办法的时间和要求对员工进行绩效考核。

5、在制定下属绩效考核目标的时候，注意适当提高要求，使绩效目标起到引导员工追求高绩效的作用！

6、加强业绩档案的管理。各级管理者应在绩效管理的过程中针对下属的业绩表现情况建立健全部门和员工的业绩档案。

7、研究第一季度绩效考核结果的运用办法，把考核结果与相关人事决策紧密联系起来，使考核结果得到有效的运用！

结束语：绩效管理不是一朝一夕的事情，更不是简单的数字游戏，而是需要长期努力、不懈坚持的思想工程，希望企业能更多从绩效管理的思想认识它、理解它、运用它，而不是仅仅当作填写表格任务，这样我们才能更好地运用绩效管理的思想、方法和工具，帮助企业、经理和员工持续改进绩效！

个人绩效考核报告 个人绩效考核总结篇九

作为一名教师，本人能认真参加学校组织的政治学习，积极响应党的号召，坚决执行党的方针、政策，忠于人民的教育事业，模范遵守《中小学教师职业道德规范》，爱岗敬业，关心集体，乐于助人。在工作上兢兢业业，备好每一节课，上好每一堂课，批好每一份作业，教育好每一个学生，努力去做一个深受学生尊重和信赖的老师。

一、热爱教师的职业是做好教学工作的前提。本人始终拥护党的基本路线，全面贯彻国家的教育方针，自觉遵守国家的各项法律法规，热爱教育事业和本职工作，对教师这个职业充满责任感、幸福感。一直来，热爱学校，热爱学生，注意为人师表，廉洁从教，模范地遵守社会公德，时时处处以师德规范的'标准要求'要求自己，教书育人，关心集体，团结、尊重同事，恪尽职守，严谨治学。

二、在教学的过程中能坚持正确的方向，坚持用发展的眼光

看待学生，以人为本，在教学过程中，告诉同学们，只有学好知识才能提高全民的素质，才能提升国力，个人才能有为人民服务的本领，在现代知识迅速扩张的时候，只有掌握足够的知识，才不被时代淘汰。积极投身于教科研工作，大胆进行现代教育技术与数学教学整合的教改尝试。在每上完一堂课，我都会写下自己的反思，以不断督促自己进步。工作之余，我尽量每天挤一点时间阅读专业类的书籍，不断给自己充电。

三、关心学生，热爱学生，平等对待学生。爱学生，就必须善于走进学生的情感世界，就必须把学生当作朋友，去感受他们的喜怒哀乐。爱学生，要以尊重和依赖为前提，要做做到严中有爱、严中有章、严中有信、严中有度。我经常从小处着手，从学生关心的事寻求最佳教育时机，给学生春风沐浴般的教育。

回顾一年来的工作，在得与失中思索，自己一直奉行踏实工作、虚心学习的原则，而这或喜或忧、或得或失的点点滴滴必将成为我生命中的绚丽色彩，点缀着我的人生，在今后的工作中我将扬长避短，争取百尺竿头更进一步！

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个人评价。