公司绩效考核工作总结汇报 绩效考核工作总结(优秀10篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

公司绩效考核工作总结汇报篇一

今年以来，乌苏市民政局在市委、政府的正确领导下，在乌苏市绩效考核领导小组办公室的具体指导下，认真贯彻市委三届七次全委扩大会议精神，进一步转变干部作风，提升执政效能，强化绩效考核。通过建立完善科学合理的绩效管理体系和考核评估机制，创新管理体制，有力地促进了乌苏市民政局贯彻落实市委、政府决策部署的主动性和积极性，机关和干部作风明显改进，执政效能明显提升，服务质量明显提高，履职能力明显增强，保障和改善民生的各项举措更加务实。

乌苏市民政局党支部高度重视提升执政效能建设，加强绩效考核工作，把它作为加强机关作风建设，转变职能，提高工作效率，完成年初乌苏市民政工作会议确定的20xx年民政工作奋斗目标和工作任务的重要保障措施。一是加强组织领导。成立了乌苏市民政局绩效考核工作领导小组，领导小组下设办公室，专门负责绩效考核日常工作。二是加强思想教育，提高认识。通过加强学习，教育引导干部职工深刻理解和认识加强绩效考核工作的重要性和紧迫性，统一思想，提高认识，形成了人人关心、积极参与绩效考核和机关效能建设的浓厚氛围。三是紧密联系民政工作实际，做到了“四个结合”和“四个一起”。把加强绩效考核与履行“以民为本、

为民解困、为民服务”民政宗旨结合起来，与巩固学习实践科学发展观活动成果结合起来，与党风廉政建设和反腐败工作结合起来，与纠正部门和行业不正之风工作结合起来，与开展廉政风险防范管理工作结合起来。坚持把提升执政效能，加强绩效考核与民政业务工作一起部署、一起检查、一起考核、一起落实。四是局党支部多次召开专题会议，学习贯彻市委、政府和乌苏市绩效考核领导小组的工作部署，研究乌苏市民政局开展绩效考核工作活动事项。

在深入学习、广泛征求意见、充分发扬民主、集体讨论研究的基础上，结合乌苏市民政局实际，制定印发了《乌苏市民政局绩效考核的实施细则》、《乌苏市民政局绩效考核工作制度》等文件，进一步明确了实施提升执政效能，加强绩效考核工作指导思想、总体要求、工作任务、方法步骤和具体措施，把绩效考核工作任务分解落实到每个科室和全体工作人员，将各科室、各单位和全体工作人员的效能建设纳入目标化管理。

(一)抓学习教育，提高班子和干部队伍的整体素质，打造“学习型”机关。局党支部始终把学习作为提高干部素质、做好民政工作的重要前提，在提高干部职工思想道德素质、理论政策水平、科学文化水平和工作创新能力上狠下功夫，采取有效措施，长抓不懈。

一是完善了党支部学习制度，并狠抓落实，收到了良好的效果。

二是健全学习制度，精心制订学习计划，确保学习的经常性和连续性，营造了浓厚的学习氛围。

三是注重学习方式的灵活性，坚持集体学习与自学相结合，定期学习与平时学习相结合，理论学习与业务学习相结合，通过撰写学习笔记、心得体会，组织讨论等措施，保证了学习的质量和效果。

四是大力弘扬理论联系实际的学风，紧密结合民政工作实际和自身实际，在学习中增新知，在实践中探新路，在学用结合中创造性地开展工作，不断提高党员干部运用政策的能力、依法行政的能力、组织协调的能力和用创新的办法解决实际问题的能力，努力在结合民政工作实际贯彻落实科学发展观上见成效，在促进乌苏市发展、构建和谐乌苏上见成效。通过学习，提高了干部的政治素养和理论水平，坚定了理想信念，强化了宗旨意识、大局意识和发展意识。

(二)抓制度建设，建立绩效考核工作的长效机制。根据乌苏市民政局实际，制定了《乌苏市民政局工作规则》，修订完善了《党支部会议制度》、《局长办公会议制度》、《岗位责任制》、《首问责任制度》、《服务承诺制度》、《一次性告知制度》、《限时办结制度》、《责任追究制度》、《民政干部行为规范》、《档案管理制度》、《文件传阅和行文制度》、《信访工作制度》和《考勤制度》等规章制度，用制度管人管事，做到了机关各项事务有章可循。优化了行为规范、运作协调、公开、廉洁高效的政务环境，有力地促进了效能建设，提高了工作效率。同时，狠抓勤工作，机关上下形成了严谨、务实、和谐、高效的工作作风。

(三)抓依法行政，优化服务环境，打造群众满意的服务型机关。依法行政是机关作风建设最根本的任务，也是开展绩效考核工作的重要保障。我们坚持服从中心、服务发展，进一步优化发展环境，着力打造依法行政、公平有序、优质高效的服务环境。一是组织人员参加行政执法考试，努力做到职权法定。二是坚决纠正重管理轻服务、重检查轻指导、重处罚轻规范的倾向，自觉摆正履行民政职责与服务乌苏市经济发展的关系。三是增强干部职工为经济建设服务，为基层服务，为民政对象服务的工作理念，在干部职工中牢固树立服务是宗旨、执法是手段、发展是目的的思想。四是努力改善服务态度，坚决杜绝了“门难进、脸难看、事难办”的现象。

(四)抓政务公开，增强民政工作的透明度。按照政务公开工

作的公示程序、承诺程序、追究程序等内容，重点围绕行政决策、行政审批、退役士兵安置、财务支出、依法办事及群众关注的热点、难点问题进行全面的公开，自觉接受群众和社会的监督。

(五)心系民生，服务群众，切实维护人民群众的根本利益。在工作中，乌苏市民政局把维护广大人民群众的根本利益作为制定政策、开展工作的出发点和落脚点，特别是高度重视城乡困难群众、弱势群体、优抚对象、孤寡老人、五保对象和孤残儿童的生活保障，切实维护了民政对象的合法权益，促进了社会公平，缓解了社会矛盾。一是实施低保动态管理，全市共有城市低保户5302户，10955人，发放城市低保资金1954.37万;共有农村低保户2719户，3890人，发放农村低保资金273.85万。二是加快建立物价联动机制，进一步解决城乡困难群众生活问题。三是提升城乡困难群众医疗救助水平。四是认真开展救灾减灾工作。五是认真落实优抚安置政策。六是认真开展孤残儿童疾病免费治疗，全市共筛查孤残儿童105名，实际开展手术康复孤残儿童38例，其中脑瘫儿童16例，唇腭裂儿童5例，斜疝儿童7例。七是全面落实孤儿基本生活保障制度，完成全市孤残儿童信息建档，全市孤残儿童105名，其中集中供养孤儿8名，社会散养孤儿97名，制定孤儿基本生活发放制度，并按照社会散养孤儿每人600元/月和集中供养孤儿900元/月的标准逐月发放到位。八是加大流浪未成年人救助保护力度，建成儿童福利院及流浪未成年人救助保护中心，并切实发挥作用。九是加快建立80岁以上老人生活津贴和体检制度，按照自治区加快建立80岁以上老人生活津贴和体检制度，按时发放80岁以上老人生活津贴。

(六)认真处理人民群众来信来访。在信访工作中，本着群众利益无小事的原则，认真对待来信来访群众，对涉及民政工作和职能的，及时为来信来访者解决问题。对不属于民政工作职能范围的，及时向群众说明情况，做好解释工作。共接待信访50余人次，认真处理了群众反映的退役士兵安置、生活困难等热点、难点问题。

通过扎实有效地开展绩效考核活动，切实调动了干部职工的工作积极性和主动性，机关工作作风明显转变，工作效能显著提高，保证了各项工作规范高效运转。

一是强化了作为意识。 通过开展绩效考核活动，使广大民政干部树立了“以民为本、为民解困、为民服务”的民政工作理念。在乌苏市民政局机关内部形成了不计名利、任劳任怨、奋发向上、争创一流的浓厚氛围。

二是强化了创新意识。通过开展绩效考核活动，增强了民政干部的进取心，使之树立起良好的创新意识，做到学习上先人一步，思路上高人一筹，工作上快人一拍。

三是强化了效能意识。通过开展绩效考核活动，使民政干部树立了民政工作无小事的思想，努力在提高服务效能上下功夫，努力创建效能型机关、服务型机关。

四是强化了服务意识。在绩效考核活动过程中，我们从为民政对象服务出发，急其所急，想其所想。实行了服务承诺制度。按照依法行政、公开办事、简化程序、热情服务的原则，向基层及办事群众做出服务时限承诺，自觉接受群众监督，提高办事效率，树立和维护了民政部门良好的社会形象。

乌苏市民政局绩效考核工作虽然取得了一些成绩，但是与市委、政府的要求还有一定的差距，主要表现在以下两个方面：

一是绩效考核工作需要进一步巩固完善、积累经验。

二是绩效考核工作在部分干部职工的思想上还未引起高度的重视，仍然存在满足于现状，得过且过的现象。

狂后我局将进一步加强绩效考核工作，提升执政效能，确保民政工作落到实处。

公司绩效考核工作总结汇报篇二

光阴似箭，时间如梭。转眼间已到20xx年尾了，回首到公司的小半年，内心不禁感慨万千。在各位领导的帮助带领和同事的共同奋斗下，经过了自己的积极努力，使我顺利地完成本职工作的同时，也经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。以下就是我今年的工作总结：

1.20xx年10月将正恒公司人员档案从集团顺利转出并进行存档。

2. 同时完成成都银行工资卡开卡工作。办理人员批量开卡工作，共计17人。

3. 顺利完成8月-12月工资核算与发放。8月份5人计发33316元(应发);9月份9人计发37892.19元(应发);10月份17人计发66209.92元(应发);11月份18人计发70895.07元(应发);12月份20人计发84855.32元(应发);共计69人次计发293168.5元(应发)。

1. 社会保险开户工作。

在公司领导及部门主管的支持与指导下，经过与社保机构的积极沟通，我公司于20xx年10月顺利完成养老开户，11月完成医疗保险等开户工作。

2. 社会保险核算及缴纳工作

20xx年11月养老保险参保共3人计2244.76元;12月社会保险共7人计6960.26元;共计10人次9205.02元。 3. 社会保险增减及转移工作。

根据西安市社保中心缴费时间的规定及公司的规章制度，及时办理社会保险的公司员工社会

保险的转移、增减员等变动情况，同时整理汇总每月符合社保缴纳人员名单并定时完成公司社会保险缴纳工作。截止12月，共有10人已在公司参保。

随着公司的快速发展，不断有新员工入职，在入职员工劳动合同与保密协议的签订等一系列工作上，正式用工劳动合同与保密协议签订率均为100%，较好地完成了任务。劳动合同与保密协议签订人数如下：

12月：2人签订劳动合同、1人签订保密协议；共计：19人签订劳动合同、4人签订保密协议。

完成营业人员行为规范制度、员工手册、员工转正流程的制定与修改工作;公司编制与架构、员工薪酬福利制度的修订及人事管理制度的起草与修订工作。

1. 按时完成新入职员工的oa账号申请，协助员工使用oa操作系统。公司现所有在职员工均已正常使用oa系统。

2.完成领导交办的其他临时性工作。

每一个好的员工都应对自己的工作内容认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。不但需要严谨细致的工作态度，还应有较强的理论知识。但由于自己对商场这个行业的生疏及对整个工作模块掌握不够全面，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，出现了一些失误。但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更准确的完成自己的本职工作;和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的

工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务！

回顾过去，展望未来。对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，不到半年的工作让我在成为一名合格职工道路上不断前进，我相信通过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。我做得虽然还不够最好，但我相信在今后工作中，我还会继续不断努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

公司绩效考核工作总结汇报篇三

今年是怀矿公司精细化管理深化年，根据集团公司关于全面推行机关“三位一体”目标管理绩效考核的指导意见，为进一步完善激励和约束机制，强化岗位责任意识，提高科室工作效率，推动公司精细化管理工作更加深入开展，怀矿公司领导专门组织有关人员召开会议，传达、学习文件精神，并结合本公司的实际情况，研究布署工作任务。现就我公司“三位一体”目标管理绩效考核运行情况汇报如下：

为贯彻执行集团公司关于全面推行机关“三位一体”目标管理工作，认真落实公司执行董事、党委书记王海斌在4月24日领导班子扩大会议上，对深入推进“三位一体”目标管理工作作出的重要指导性意见，公司成立了“三位一体”目标管理考核工作领导小组和考核工作小组及考核办（设在企管科），并对□20xx年机关科室绩效考核办法》重新进行了修改完善，制定了怀矿公司20xx年机关科室“三位一体”目标管理“五位一体”绩效考核办法。

根据公司整体安排意见，考核办先后组织、召开了5月24日由副科级以上人员参加的“三位一体”目标管理推进会；6月28日由考核组成员参加的“三位一体”目标管理“五位一体”绩效考核讨论会；7月7日由考评委员会及科室负责人参加的发展性和研究性工作目标立项评审会。各科室负责人思想上重视，行动上积极，认真履行本科室职责，确保了本科室“三位一体”目标管理考核工作的有效开展。

1、根据科室所承担的工作职责，对本科室发展性、研究性工作目标首先进行立项，考核办根据科室提出的立项书，组织召开“三位一体”目标立项评审会，由考评委员会对其项目进行评审，确定是否能够立项。

2、对立项未通过的科室，要根据考评委员会提出的意见，重新进行修改，完善，直至立项批准。立项批准后，各科室再制定详细的实施方案，并请各科室的主管领导进行审核，考核办备案。

3、根据科室月度开展的工作及发展性、研究性工作目标的实施方案，每月初详细制定科室的常态性、发展性、研究性工作目标计划，并报考核办备案。

4、在“三位一体”目标管理考核基础上，增加了作风建设和联挂指标两项内容，扩展成为“五位一体”绩效考核（详见“三位一体”目标管理“五位一体”绩效考核办法）

5、科室月度工作完成情况，分别由主管领导和考核办进行考核。考核办主要是对科室工作中能够量化（定量）的指标进行考核，而主管领导主要是从科室工作完成的总体效果上（定性）进行考核，各负其责。

6、各科室月度考核结果，需经考核小组组长签字确认，考核办负责各科室考核分数的汇总，且将汇总结果上报考核工作领导小组，由考核工作领导小组签署意见。

7、根据集团公司“三位一体”考核范围要求，经公司“三位一体”目标管理考核工作领导小组研究确定，机关工作人员中工作性质具有管理职能的人员列入“五位一体”绩效考核，岗位工不再参五位一体”绩效考核，只与公司联挂指标和作风建设挂钩考核。

1、各科室均建立健全了部门职责范围、岗位责任制，并对本部门的管理制度汇编成册，并针对执行中存在的问题及时进行修改完善。

2、各科室均制定了发展性、研究性工作目标立项书和实施方案，并依据实施方案分解制定月度工作目标，积极推进。

3、是各科室内部也建立了考核机制，制定了内部考核办法，每月科长对科室工作人员进行考核，形成了公司的二级考核体系，把科室绩效考核工作推向深入。

目前，机关“三位一体”目标管理绩效考核工作在怀矿公司机关科室运行已一年多，虽然基础性工作做了不少，但是仍处于一个学习、理解、探讨、不断推进的过程，对“三位一体”目标管理的真正涵义理解的还不够深刻。

针对工作中发现的问题，我们要不断开拓思路，改进考核办法，力求考核细则越来越完善，越来越贴近实际。

希望集团公司多举办一些培训班，结合实际详细讲一讲“三位一体”目标管理；介绍一些好的经验，供我们学习参考。

附：怀来矿业公司20xx年机关科室“三位一体”目标管理“五位一体”绩效考核办法

公司绩效考核工作总结汇报篇四

xx年，绩效考核工作紧紧围绕分公司提出的“将单纯绩效考

核转变为绩效管理，突出绩效经营和绩效改进”的目标，在中心党政班子的直接领导下，结合中心生产任务、经营管理目标顺利完成了各项绩效考核工作。现将xx年度中心绩效考核工作开展情况汇报如下：

1、部门绩效考核工作

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、明确了岗位责任、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。

公司绩效考核工作总结汇报篇五

教师教学绩效考评是教学质量控制的核心，是全面、客观反映教师教学质量的有效途径。经过几年的探索与实践，我校构建和完善了以课堂教学评价为核心、以教学督导与学生信息反馈为辅助、以信息技术为手段、以相关配套政策为保障

的多维度的教师教学绩效考核与评价体系。

（一）教学绩效考评的目的

教学评价具有诊断、反馈、导向、激励等多种功能。我校始终贯彻“评建结合，以评促建，重在建设”的原则，开展教师教学绩效考核与评价。主要目的有：1、以评促教，提升教师教学水平，促进教师的职业发展；2、以评促改，有效推进教学诊断与改进工作，提高教学质量；3、以评促建，为学校教学决策提供有效信息，实现学校教学可持续发展。

（二）教学绩效考评的主要内容

1、教学资料完成情况。学期授课计划、教学进度、教案、课件检查等完成情况；学期听课、评课任务完成情况；学生实训报告和作业完成及批改情况；学生辅导、技能训练、技能考核情况记录及总结；期中、期末考试试卷质量、批改、讲评情况等。

2、完成继续教育培训、技能实践情况。

3、参与教学研究情况。

4、纪律与出勤情况。

5、教育教学效果与教学工作贡献情况。

（三）完善教学绩效考核评价系统

为满足学校管理高效化、信息化要求，我们不断改进和完善学校信息综合管理平台的教学考核评价系统功能。网络教学考核评价系统的使用大大提高了教学绩效考评工作的效率和正确率。学生不仅可以在管理系统中对授课教师的各项评价指标进行打分，还可以给授课教师发表自己的建议和意见，

评价信息的收集与反馈都是通过校园网完成的。该系统有很强的统计功能，并可按学校、专业部、教师、学生等不同层次、不同类型的需要， 提供数据、图、表等不同形式的评价结果。

（四）考评信息的收集与统计

学校实行学生、同行、教学管理人员和考核小组四方评教的教师教学考核评价制度。

学生评教。发挥学生主体作用，组织学生从教学态度、教学方法、教学基本功、教学内容、教学效果等对任课教师教学质量进行评价，担任多个班级的教师，按所任班级所有学生的评价计算该教师教学考评分。

同行互评。以专业部为单位，组织教师交叉同行审核各环节教学资料，开展课堂教学观摩，取长补短，相互学习，相互评价，共同提高。

管理人员评价。学校教务处、教研室教学管理人员根据日常教学检查情况，定期对所有教师的教学工作进行考评打分。

考核小组评教。成立学校教师教学绩效考评小组，开展经常性的推门听课评教活动，督促教师规范教学行为，提高课堂教学质量。

所有环节的教学绩效考评信息的收集与反馈都通过校园网来完成，并汇总后得出每一位教师的教学绩效考评得分。

（一）及时反馈学生意见和建议，加强教学反思与诊改

每次学生评教活动结束后，学校教务处把学生给每位教师各课程的评价结果、学生给出的意见和建议及时反馈给教师。通过反馈教学评价信息，教师可以及时发现问题与不足，反

思教学工作，总结经验，分析问题关键所在，及时采取改进措施，从而增强教学活动的有效性。

（二）制定配套政策，切实发挥教学考评的鉴定与激励功能

通过教学评价，可以判断教师教学质量合格与否、优劣程度及水平高低等，但考评的.根本目的是为了不断促进教师自身素质与教学质量的提高，因此我校更加重视教学考评对教师的激励作用，制定了相关配套激励措施，把考评结果作为教师晋级、培训、奖励的主要依据，充分调动了教师的主观能动性和积极性，达到“以评促改、以评促建”的目的。

（三）运用教学绩效考评结果，促进教学管理水平提升

通过教学绩效考评，学校教务处、教研室比较客观地掌握教师教学的现状。在科学分析了教学绩效考评结果的基础上，我们不断改进教学管理的漏洞和疏失，采取了相应管理措施，对影响教师教学质量的因素加以干预，总结推广优秀经验，控制教学质量向正确方向发展。

公司绩效考核工作总结汇报篇六

一年来，在领导和同事的关心支持帮助指导下，在思想上按党员标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导安排的各项任务。

一、政治思想表现、品德素质修养方面：

全年来，我能够认真学习政治理论，坚定政治信念，积极参加学校组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，通过种.种教育培训使我在思想觉悟方面有了一定的进步。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上

作出力所能及的贡献。

二、努力工作，按时完成工作任务：

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。由于我处室工作涉及到每位教职工的切身利益，去年一年在周处长的带领下，努力完成了上级部门和领导交办的各项任务，认真做好了每一项工作任务。

完成人事局布置的事业单位工作人员工资年报、事业单位管理人才、专业技术人才情况年报、基层单位劳动情况月报、年报。

参与起草了《邯郸广播电视大学专业技术岗位设置方案》，并完成了《邯郸市事业单位专业技术岗位设置审核表》上报。

按照河北省建立专业技术人员信息库及进行专业技术职务任职资格、专业技术资格、职(执)业资格普查登记及换证要求;查找填写和录入打印每位专业技术人员的个人信息，准备其它相关材料。

--年我国实行新劳动合同法，为进一步完善和规范我校非在编人员的管理，加强非在编人员队伍建设，起草了《邯郸广播电视大学关于非在编人员管理办法的补充规定》。并制定了非在编人员岗位职责，并给符合要求的、在工作中表现突出的、年度考核优秀的部分非在编人员签订了劳动合同。

每月按时汇总、统计在职职工的岗位津贴和非在编人员的工资。

一年来，无论是各级领导交办的，还是一些临时性的工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

三、存在的问题和今后努力方向

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，我的工作时间短经验还不足，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强，业务水平还比较底。

今后，我一定认真学习“xx大”新的教育方针政策，加强自身建设，提高自身的思想觉悟和业务水平，克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于组织和同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作为我校工作做出自己的贡献。

公司绩效考核工作总结汇报篇七

根据《中共关于做好全区公务员和事业单位工作人员____年度考核工作的通知(____x发【____】2号)精神，我办结合工作实际，认真组织开展了_____年度考核测评工作。现将我办考核测评工作情况总结如下：

一、思想认识到位，组织有力

我办高度重视考核工作，切实把考核工作作为加强干部教育、管理和监督，促进信息化队伍建设的重要内容，作为表彰先进、鼓励创新、鼓舞士气、激励奉献的有效措施，我办按照《关于做好全区公务员和事业单位工作人员____年度考核工作的通知》(_____发【____】2号)文件精神，制定了实施意见，成立了考核领导小组，由分管办公室工作的副主任具体组织实施考核测评工作。

二、认真开展绩效考核，不走形式

1、_____年2月10日，召开全体工作人员大会，组织学习《中共成都市温江区组织部成都市温江区人事局关于做好全区公务员和事业单位工作人员_____年度考核工作的通知》。对我办考核测评工作进行安排，发放《公务员年度考核登记表》和《事业单位工作人员年度考核登记表》，要求每位同志按照“_____”和“____大”精神要求对照检查，对自己的学习和工作和职责进行认真回顾和总结，找准问题，明确奋斗方向，如实填写《登记表》。

2、____年2月16日，信息化办公室党支部组织全体人员开展了绩效考核专题会议。

一是领导班子成员进行述职，向大家汇报自己履行职责情况;二是单位其他人员根据各自的责任分工自我剖析，认真总结工作中的成绩，同时查找了自己在工作、学习、生活中存在的不足，明确今后努力方向，认真写好个人总结材料，每位同志实事求是作出评议，单位参加评议率达100%。三是充分开展群众评议，充分讨论每位同志____年各方面的表现，在提出优点的同时指出了不足之处，帮助同志明确努力方向，在工作中改正不足。四是采用无记名投票的方式进行民主测评，推选出_____年领导班子成员年度考核优秀等次一名、公务员年度考核优秀等次一名。五是召开信息化办公室考核领导小组考评会议，综合民主测评情况，提出考评等次意见。

三、公示绩效考核结果，公正公开

《领导班子成员年度考核民主测评表》和《_____区_____年度考核民主测评表》填写完毕，现场进行统计，由单位综合科统计，考核领导小组组长监督，民主评议测评结果当场公布。

单位应到在编人员____x名，实到____x名，全部参加了测评。_____经考核上报为优秀等次人选，_____经考核确定为优秀等次，其余成员经考核全部确定为称职，无不称

职或基本称职人员。并且将绩效考核结果在单位进行公示。

通过开展考核工作，使大家充分认识到了工作中的薄弱环节，提出了努力的方向，激励了斗志，促使全体人员提高综合素质，在今后的工作中发扬传统，恪尽职守，努力为我区的信息化建设贡献自己的力量。

公司绩效考核工作总结汇报篇八

在金融竞争日趋激烈的形势下，竞争的范围迅速扩大，竞争的程度空前加剧。人才的竞争也愈演愈烈，高素质的人才流动也越来越快。农业银行的经营重点是使营业收入增加，提高工作效率，保持合理的风险控制。而农业银行竞争能力的强弱、经济效益的高低又取决于人力资源管理策略，取决于全行干部员工的积极性、创造性和责任心。因此，作为人力资源管理的重点绩效考核评价体系的建立显得越来越重要。农业银行海南省分行引入绩效激励是从工资改革开始，实行绩效工资，即工资总额=岗位工资+绩效工资。但是，对绩效工资的考核评价至今没有一套完整的方法。如何建立和完善绩效工资考核评价体系，是一项目前迫切需要解决的问题。本人就自己的看法和见解，提出几点意见，以求抛砖引玉。

一、建立绩效考核评价体系的要求

绩效管理是现代人力资源管理的重要组成部分，而绩效考核评价又是绩效管理的最重要一环，这一点已形成共识。绩效考核评价是企业经营管理者改进工作的一个关键环节，是决定企业员工提升、奖酬的基础。正确的绩效考核评价，能激起员工努力工作的积极性，同是也为农业银行吸引和留住优秀人才提供了保证。而在进行绩效考核评价时，要慎重地选取恰当方法，正确把握关键考核指标，对每位员工进行合理的考核评价，使得人尽其才、才尽其用。建立切实可行的绩效考核评价体系主要应做好以下几个方面的工作：

1、加强宣传。农业银行引入了绩效管理计划，是一项用途广泛的激励方案，是基于农业银行的发展战略，通过员工与其上级主管持续、动态的沟通，明确员工的工作任务及绩效目标，并确定对员工工作结果的衡量办法，在绩效管理过程中影响员工的行为，从而实现企业的目标，并使员工得到发展。通过宣传，使全体员工了解什么是绩效管理，消除和澄清全体员工对绩效考核的错误及模糊认识。目的是通过表彰员工为农业银行发展所做出的贡献，并引导金融服务业的发展。不是管理者对员工挥舞的“大棒”，而是通过考核发现员工工作的长处、短处，使员工的职业能力有所改进、提高。尤其要提升担当考核者的主管们的现代经理人意识和素质能力，真正使他们在企业管理的各个层次发挥牵引力。绩效管理强调员工对农业银行战略业务计划所做出的努力，并实实在在地奖励员工的贡献，这种贡献还应考虑个人及团队的努力。

2、制定岗位标准。要制定一套科学有效的考核标准，必须通过广泛的调查研究，可以通过调查问卷、访谈等方式，加强与各主管和员工之间对各个岗位工作范围、任务和业绩标准的沟通与理解，进行有效的岗位分析，编制岗位说明书，制定切实可行的考核标准，确认每个岗位的绩效考核指标。制定员工的岗位说明书，让员工对自己工作的流程与职责有十分明确的认识。同时，管理者要与员工保持及时、真诚的沟通，持续不断地辅导员工业绩的提升。绩效目标往往略高于员工的实际能力，所以难免在实现的过程中出现困难，出现障碍和挫折；同时由于金融环境的变化，农业银行的经营方针、策略会出现不可预料的调整，随之员工的绩效目标也会作适当的调整。这就需要农业银行的管理者发挥自己的作用和影响力，帮助员工排除障碍，提供帮助，与员工做好沟通，不断辅导员工改进和提高业绩。沟通包括正面和负面的沟通，沟通是贯穿于绩效管理的整个始终，需要持续不断地进行。

3、做好绩效考核工作。首先，认真做好员工平时行为的观察和记录。绩效管理的一个很重要原则就是“没有意外”，即管理者与员工不应该对一些问题的看法和判断出现意外，管

理者与员工对绩效考核的结果的看法应该是一致的。为了避免“意外”，要认真记录员工绩效表现的细节，形成绩效管理的文档，作为年终考核的依据，确保绩效考核有理有据，公平公正。其次，绩效考核是一段时间（通常是一年）绩效管理的一个总结，总结绩效管理中员工的表现，好的方面，需要改进的地方，管理者需要综合各个方面给员工的绩效表现做出评价。同时，绩效考核也是农业银行薪酬管理、培训发展的一个重要依据。

4、不断总结和沟通。在绩效考评结束之后，管理者需要对过去一段时间的绩效管理进行有效的分析，全面审视企业绩效管理的政策、方法、手段及其他的细节，找出绩效管理中存在的问题和不足，提出改进的办法，不断改进和提高农业银行的绩效管理水平。绩效管理的关键是要在管理中形成管理回路，形成农业银行成长的正向反馈机制。价值评价作用的有效性，必须要解决好价值分配杠杆作用的发挥。要加强工作本身的激励，要不断创造有挑战性的工作岗位并将之赋予有创造、进取的高绩效员工，给他们创造更大的个人发展空间。考核评价要真正成为农业银行内部成员价值分配的客观、合理依据。同时，让绩效考核评价体系发挥牵引和激发作用，并与人力资源管理的其他环节（如培训开发、管理沟通、岗位轮换晋升等等）相互联结、相互促进。

二、绩效考核评价体系的内容

绩效考核评价方案应有两个主要的组成部分：农业银行的整体绩效计划由与个人年度业务计划相关的业绩及与同行比较的业绩而定；个人的绩效报酬等级由决定业务单价为关键指标相对应的个人业绩决定。

1、整体绩效计划的业绩：由年度业务相比较的业绩和与竞争对手比较的业绩组成。年度业务相比较的业绩是质量绩效计划模型的基石。每个财政年度开始时，农业银行为资产回报率及营业收入增长两个指标确定目标，资产回报率和营业收

入增长这两个指标加在一起得出与计划相比较的业绩。即：与计划相对应的业绩（100%）=股权回报业绩（50%）+营业收入增长业绩（50%）。

与竞争对手比较的业绩：若农业银行要取得成功，就必须密切关注金融同业的情况。考核某支行的业务经营业绩，必须与当地的其他金融机构的经营业绩相联系，如市场占有份额、利息收回率等指标进行比较，确定农业银行的市场定位。当顾客农业银行打交道时，他们通常根据从其他地方得来的经验，有自己对服务质量的预期值。他们不只会与本地方的其他银行作比较，他们还会与在市场上所能找到的高标准作比较。顾客比较农业银行及其竞争对手，因此农业银行必须作同样的比较。这些指标分成三大类：财务指标、顾客满意度指标及员工责任感指标□□a□财务指标：与其他银行相比较，在资产回报率与营业收人增长方面的业绩□□b□顾客满意度□□c□员工责任感。这三项指标的考核结果，分别由上一级行对下一级行进行考核评价后给出。

把相对于业务计划和相对于竞争对手的绩效作全盘考虑后，就可以计算出农业银行的整体绩效计划的业绩。下面的公式表明：若以农业银行某支行满足业务计划及在三项竞争指标中，绩效计划就会上升，这样农业银行的业绩计划将达125%。即：某支行的业绩（125%）=股权回报业绩（50%）+营业收入增长业绩（50%）+竞争性业绩（25%）。

2、员工个人的绩效计划报酬

员工个人的绩效计划报酬取决于员工所属支行业绩、员工的报酬级别及个人的当期表现。具体可以用以下公式来表示□s=a×b×c□s表示员工个人绩效计划报酬□a表示员工所属支行业绩——由财务竞争业绩决定，若员工所属支行达到计划，该数值就是100%，竞争业绩良好可另加25%□b表示员工的报酬级别（绩效计划目标）——若支行完成计划，员工完

成工作后达到的绩效计划目标□c表示个人的当期表现（个人业绩）——其数值从0到200%之间，100%表示业绩合格，支行应该按季公布考核评价员工的绩效数。绩效计划报酬金额直接与个人是否完成年初设定的目标有关。员工将清楚地知道所能得到的绩效计划报酬。支行每个季度审核过去一个季度的业绩，通过在这个公式中插入合适的数值，员工在每年的任何时候均能计算出他们的绩效计划报酬。原来的方案各支行的员工根本不知道自己究竟能拿到多少绩效报酬，这个方案与原来的方案相比提高不少，因为现在员工可以直观地知道其个人业绩在绩效计划条件下所应获取的报酬。比如说，一个客户经理的个人业绩是130%，绩效计划报酬计算公式如下：绩效计划目标□70%□x员工所属支行业绩□100%□x个人业绩（130%）=绩效计划报酬（91%）。

3、在养老金中加入绩效计划报酬。目前，各支行还存在着两个工资：一个是档案工资，另一个是改革后的工资，即岗位工资+绩效工资，以下称“改革工资”。随着绩效工资越来越成为总报酬中重要的组成部分，有必要把绩效工资计算到员工养老金中去。由于存在两个工资，而现在员工领取的是改革工资，但养老金又是按照档案工资计缴，因此把绩效工资纳入计缴养老金总额，使员工加入绩效工资计划就能从中获益，这也是报酬制度的创新。

综上所述，绩效考核评价体系要体现科学、合理、可操作性，才能真实地反映员工的工作实绩，应能起到改进、保持、发展的目的。绩效考核评价也要同员工的个人发展规划、农业银行的培训计划有机地结合起来，而不仅仅局限于员工的薪资、奖金、升免。同时，农业银行还可以将“双星工程”纳入绩效考核评价体系，不同网点、柜员采取区别的奖励激励计划，使绩效考核评价体系更加丰富。农业银行的发展是动态的，绩效考核评价的标准与刻度也应作相应地调整。因此，绩效管理没有结束，只有不断地超越和发展，只有持续地改进和提高。惟有如此，绩效管理才能真正发挥其作用，才能持续不断地推动企业的管理向高水平、高效率方向发展。

公司绩效考核工作总结汇报篇九

为确保led灯产品研发目标的达成，推动led研发项目的发展，提升研发部整体研发水平和研发工程师的工作效率，提高研发人员的 工作积极性，特设定此绩效考核方案。

公平公正原则；长期激励与及时激励相结合原则

工资结构=标准工资+项目绩效奖金+经济效益激励奖+专利奖

为鼓励公司研发部门的员工不断进行技术改进及创新，加强公司的生产能力及竞争力，对公司年度计划项目设立项目绩效奖金。项目负责人及成员参与项目奖金分配。

为鼓励公司研发部门的员工通过技术改进及创新创造经济效益，公司对研发项目实施设立经济效益激励奖。项目负责人及成员参与项目奖金分配。

为了鼓励员工积极向上通过撰写专利的形式为公司积累财富和提高公司整体实力，特设立专利奖金。专利撰写人和专利参与人参加奖金分配。

根据研发部的工作内容及工作性质，绩效考核方案分为：项目绩效、经济效益和专利申请。项目绩效以项目完成情况进行考核，项目绩效在项目完成后一个月内进行评审，并发放奖金；经济效益以年度考核的形式进行，经济效益激励奖以年度为周期进行发放；专利奖以获得证书时为节点1个月内发放到位。

4.1.1研发项目以项目负责人负责的形式进行工作；为检验项目研发的成果及效益，为项目维护及改善提供依据，设立项目效益绩效考核制度。

4.1.2有项目研发部门拟定项目计划书，内容包括项目研发进

程计划、项目达成目标计划、项目研发经费预算等内容。报送总经理审批，人力资源部门进行项目备案。

4.1.3项目完成后即对项目进行考核，考核指标主要分为四部分：项目完成进度、项目完成质量、项目研发成本、项目成果。其中：

a 项目完成进度考核由考评人根据项目的实绩研发进度与计划进度时间进行对比；综合考评整个项目的完成情况。如项目研发的某个阶段受到不可预见的因素影响，导致阶段研发进度不达成，但整个项目在计划内完成的，不影响考核结果。

b 项目完成质量考核由考评人按照项目目标实际达成率进行考评。

c 项目成本控制考核结合财务中心的数据，对照实际支出的研发费用占计划费用的比例进行考评。若实际费用低于计划费用的，结余部分的30%将划拨到项目绩效奖金中；入实际费用超出计划费用的超出部分的20%将从项目绩效奖金中扣除。

d 项目产品的研发成果分为三档

研发产品研发成果获得资质奖励方法（元）

e 部门负责人担任项目考评人，并对考核各项标准进行严格把控，并对各项考核标准负责。

f项目实际绩效奖金=项目计划绩效奖金*（项目考评分总和／100）

4.1.4项目负责人负责对项目成员进行项目奖金比例分配，要求做到公正，公平。能够真实的反应每位成员在项目中所起到的作用。

个人项目奖金=项目实际奖金*分配系数

项目负责人分配系数=2*研发人平均分配系数

研发人员分配系数由项目负责人提出，经主管科研的副总审核备案。

4.1.5项目绩效考核结果将作为员工晋升、薪资调整等人事变动的重要参考因素之一。

年底激励：根据研发部当年项目实施情况以及当年项目与市场效益挂钩的实际情况，列入大团队统筹分配，具体分配原则参照公司制度实施。

经济效益激励奖：是研发部从通过实施项目创造的效益中提成，具体与提取比例如下：

效益在500万以下，按照10%提取，最高额度为50万；

效益在500万-1000万，按照10%提取，最高额度为70万；

效益在1000万以上，按照7%提取，最高限额为80万；

专利类型奖金额发放时间分配方案

外观8000获得证书一个月内有专利撰写人提出分配方案，经主管科研的副总审核备案。

实用新型20000获得证书一个月内

研发部关键绩效考核是评价研发部工作重要指标，每年进行一次，根据评价结果调整下一年度工作计划。

研发部负责人关键绩效考核是评价研发部负责人工作重要指标，每年进行一次，评价结果作为调整薪金和人事变动的重

要依据。

研发人员关键绩效考核是评价研发人员工作重要指标，每年进行一次，评价结果作为调整薪金和人事变动的重要依据。

各部门管理团队成员由于管理失职、不作为或严重违反公司制度的行为导致管理失控，给公司造成重大损失，或发生重大安全责任事故、质量事故、环保事故，或发生严重损害公司形象和声誉的事件，公司将根据责任人对事件应负责任的性质（包括管理连带责任）和大小，扣除部分或者全部绩效奖励，出现死亡事故，年度绩效奖励一并取消。

公司绩效考核工作总结汇报篇十

为加强物业管理公司内部管理，客观评价全体员工履行岗位职责的工作能力和工作效果，充分调动员工履行岗位职责的积极性，特制定本绩效考核办法。

一、考核原则

2、坚持公平、公正，注重实绩原则；

3、以岗位职责为主要依据，坚持上下结合、左右结合。

4、定性与定量考核相结合。

二、组织领导

由部分管主任、部门正副经理、中心职代会代表、党员代表组成员工考核工作小组，制定员工月（或季）考核办法，指导部门做好员工考核工作。各部门负责组织员工月（或季）、年度的具体考核工作。

三、考核对象

除部主任、部门经理之外的所有员工。

四、考核内容

1、岗位工作月（或季）考核（70分）。

每月（季）按各部制定的员工岗位工作考核办法进行考核，折算计分。

2、部门年度评议（30分）。

部门对员工以下十个方面工作情况作出客观的评价：任务履行及规范程度、工作效率、工作主动性与服从性、工作条理性、承担的工作量情况、业务技能提高与成本意识、敬业精神和责任心、劳动纪律遵守情况、团结协作精神、品德言行等。

3、师生投诉与处罚（倒扣）。

每起有效投诉扣10分，每起处罚扣5分；受各级部门表彰，每起加2分。同一事件，不重复扣分和加分。

五、年度考核时间

每年一月上中旬

六、考核程序

1、月（或季）考核。部门按部员工月（或季）考核办法进行考核。

2、员工进行年度自我评议。填写《浙江工业大学工勤人员工作考核表》或《物业管理中心（）年度员工考核表》。

3、部门进行评议，综合记分。填写《浙江工业大学工勤人员

工作考核表》或《容大后勤集团物业管理中心年度员工考核表》中相关内容。

5、各部将员工考核结果报物业管理中心办公室。

6、部门经理向个人反馈考核意见。

七、考核等级

（一）考核等级：优秀、合格、不合格、不计考核等次四个等级，优秀比例不超过10%。（二）出现下列情况之一者，考核不合格：

1、工作责任心差，不能胜任工作者；

2、服务态度差，服务对象有三次以上投诉经查属实者；

3、本年度内，对所聘岗位的履职情况较差，不能按计划完成相应的工作任务者；

4、受党内或行政处分未满一年或尚在察看考察期内者；

5、全年累计事假30天，累计病假60天以上者；

6、有旷工行为者；

7、由于各种原因，给部门造成较大损失者。

8、考核总分60分以下者。

八、考核结果激励与处罚

1、非学校事业编制人员考核不合格将解除劳动合同，学校事业编制人员考核不合格按照学校有关规定处理。2、考核结果与评选先进、专业技术职务、工人技术等级、工资晋升和岗

位聘任挂钩。

九、本办法自发文之日起执行，由物业管理中心办公室负责解释。

附：1、物业管理中心（）年度员工考核评议表

2、物业管理中心（）年度员工考核表

附：物业管理中心（）年度员工考核评议表