

2023年绩效管理工作经验心得体会(通用8篇)

体会是指将学习的东西运用到实践中去，通过实践反思学习内容并记录下来的文字，近似于经验总结。我们如何才能写得一篇优质的心得体会呢？下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

绩效管理工作经验心得体会篇一

姓名_____申请职位
位_____

1. 工作兴趣

- 你认为这一职位涉及到哪些方面的工作？
- 你为什么想做这份工作？
- 你为什么认为你能胜任这方面的工作？
- 你对待遇有什么要求？
- 你怎么知道我们公司的？

2. 目前的工作状况

- 如果可能，你什么时候可以到我们公司上班？
- 你的工作单位是？工作职责？

3. 工作经历

- 目前或最后一个工作的职务(名称)

- 你的工作任务是什么?
- 在该公司工作期间你一直是从事同一种工作吗?是或不是
- 如果不是,说明你曾从事过哪些不同的工作、时间多久及各自的主要任务
- 你最初的薪水是多少?现在的薪水是多少?
- 你为什么要辞去那份工作?

4. 教育背景

- 你认为你所受的哪些教育或培训将帮助你胜任你申请的工作?
- 对你受过的所有正规教育进行说明

5. 工作以外的活动(业余活动)

- 工作以外你做些什么?

6. 个人问题

- 你愿意出差吗?
- 你最大限度的出差时间可以保证多少?
- 你能加班吗?
- 你周末可以上班吗?

7. 自我评估

- 你认为你最大优点是什么?

- 你认为你最大的缺点是什么？
- 8. 你希望的薪水是多少？
- 9. 你为什么要换工作？
- 10. 你认为你上一个工作的主要工作成绩是什么？
- 11. 你对你上一个工作满意的地方在哪里，还有那些不满？
- 12. 你与你的上、下级及同事的关系怎么样？
- 13. 你认为你有哪些有利的条件来胜任将来的`职位？
- 14. 你对我们公司的印象怎样？包括规模、特点、竞争地位等。
- 15. 你对申请的职位的最大兴趣是什么？
- 16. 介绍一下你的家庭情况
- 17. 对你的工作有激励作用的因素有那些？
- 18. 你更喜欢独自工作还是协作工作？

绩效管理工作心得体会篇二

好的改变

与以往所采用的绩效考核方式不同，本次绩效考核体现出以下几个新的特点：

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。新的绩效管理方法规定，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。

二、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，仅仅人力资源管理部热爱，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，要么需要人力资源管理部多次催促，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x和障碍！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责任书里，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任务书、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！

二、一些需要澄清的认识

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。

三、下一循环的改进建议

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办法的学习还很不够，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!

绩效管理工作心得体会篇三

通过建立和完善以服务数量、服务质量及满意度为主要内容、以岗位责任与绩效为基础，体现多劳多得、优劳优得的考核激励制度，促使村卫生室认真履行基本公共卫生和基本医疗

服务职能，充分调动基层卫生人员的积极性和主动性，确保完成促进城乡医疗服务均等化工程各项目标任务，为广大居民提供安全、有效、方便、价廉的医疗卫生服务。

二、考核原则

(一)坚持绩效考核与社会效益挂钩，突出村卫生室的公益性。

(二)坚持公平、公正、公开的考核方式和综合评价，合理量化的考核办法，以基本公共卫生服务、基本医疗服务和满意度为考核重点，促进村卫生室全面履行职责。

(三)坚持一年两次考核，考核与不定期督查相结合，逐步完善考核办法。

(四)坚持奖优罚劣，考核结果与村卫生室的财政补助、村医收入待遇相结合。

三、考核内容

(一)基本医疗服务：主要考核服务数量、质量、医疗费用、规范药房建设和药品零差销售执行等情况。

(二)公共卫生服务：主要考核基本公共卫生服务分解任务完成及落实情况。

(三)新型农村合作医疗实施情况。

(四)乡村卫生一体化管理运转情况。

(五)人事财务管理情况。

(六)村卫生室环境管理情况。

(七)群众满意度情况。

四、考核方法

(一)考核对象

各村卫生室

(二)考核程序及考核组人员

1、镇组成立考核组，分别于每年6月下旬、12月下旬对各村卫生室进行2次综合考核，考核结果上报县卫生局。

2、考核组人员

五、考核结果运用

1、考核实行百分制，考核结果分为二个等次，分值80分及以上为合格，80分以下为不合格。

2、考核合格的村卫生室，按该村农业户籍人口核定基本公共卫生服务和基本医疗经费补助标准(即：1200农业户籍人口每年补助村卫生室8000元)进行补助;考核不合格的，按得分比例(实际得分除以80)乘以考核合格确定的补助标准进行补助。

3、对年度考核合格且得分位列全镇前3名的村卫生室，镇将授予“优秀村卫生室”称号，同时给予一定的物资奖励;对考核不合格，得分位列全镇后3名的村卫生室，全镇通报批评，并上报县卫生局，限期整改。最后一名的村卫生室负责人给予诫勉半年处分，其他医务人员给予效能告诫一次。

4、对连续2年考核合格且位居全镇前3名的村卫生室，奖励村卫生室负责人1000元;对连续2年考核不合格且位列全镇后3名的村卫生室，免去村卫生室负责人职务，并上报县卫生局。

5、对乡村医生一年两次考核不合格的，上报县卫生局，建议县卫生局收回其乡村医生执业证书。

6、在市、县各项检查中，取得好的成绩，给镇挣得荣誉的村卫生室，对村卫生室负责人给予物质奖励和表扬；在市、县各项检查中，被查出问题，给镇造成影响的村卫生室，对该村卫生室负责人给予批评和交流，造成严重后果的给予辞退。

绩效管理工作的体会篇四

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. 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，基本上是处于“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。

6、个别岗位对“评分人的确定”有不同意见——此问题在部门经理层尤其突出；

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。

二、20__年度绩效考核实施后的效果：

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。

2、一半的人员对自己个人的得分是比较认可的；

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.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”？

绩效管理工作心得体会篇五

1、热爱教育事业，遵守教育法规，做到“奉献于事业，服务于学生”。(2分)

2、服从学校安排，认真、及时完成学校交给的各项工作、任务。(2分)

第二条：热爱学生

3、无体罚或变相体罚学生现象。(2分)

4、不侮辱学生人格，不损伤学生身心健康。(1分)

第三条：严谨治学

5、工作日不上网游览与教学无关的信息，上课时间不随便接听电话，严禁在工作日中午餐饮酒。(2分)

第四条：团结协作

6、尊重同事与领导，互相帮助，互相关心，团结友爱，不吵架、骂人。(1分)

7、不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，背后不议论同事，不搬弄是非。(1分)

第五条：尊重家长

8、树立与家长平等地位的意识，尊重家长，不训斥家长，对家长切忌语言粗鲁(1分)

9、及时做好家校联系工作，主动上门做好家访工作，不随意叫家长到学校。(1分)

第六条：遵纪守法

10、遵守国家法律、法规，遵守教师职业道德。(1分)

11、不做有损学校形象、教师形象的事，不向家长及学生索要财物等。(2分)

第七条：遵守公德

12、树立东甸子小学教职工的良好形象。(1分)

13、衣着整洁大方，不穿奇装异服，不浓妆艳抹，不穿背心、拖鞋，不在公共场所吸烟。(1分)

14、要爱护公物，损坏公物要赔偿。(1分)

15、考勤事病假一天扣一分。旷工一天扣3分。(1分)

第八条：安全工作

16、教学活动一定遵循教育规律，不违背儿童的生理特点，避免发生伤害事故。

17、加强教学管理，对学生进行必要的安全教育

具有下列情形之一，教师师德考核将一票否决：

1、玩忽职守，发生重大安全事故，受到上级通报批评的。

3、违法乱纪，在社会上造成极大影响的。

说明：

1、细则内容违反一次扣一次，直到扣完为止

2、一票否决的老师本年度考核直接定为不合格

3、扣分累计达20分及以上者本学期年度考核定为基本合格与不合格。

4、无故旷工

考核采取教师互评、学生评议、随时考评、家长评议等方式。

绩效管理工作的体会篇六

年终逼近，绩效考评摆上日程。盘点得失，图谋事业科学发展。绩效考评的标准、体系及其方法如何确立，成为各级检察机关特别是院领导必须审慎思考的重大问题。

坚持“三应当”“三防止”。绩效考评对检察工作具有鲜明的导向性，是检察工作贯彻落实科学发展观的重要体现。评得好，就会促进工作发展，评得不好，将可能适得其反。多年的经验表明，考评工作：应当突出检察业务这个中心，扭住执法办案这个牛鼻子，引导干警认识“硬道理”，做好硬文章；应当突出重点，对任务和能力要求进行精到的分析与解剖，力戒面面俱到；应当遵循检察规律和司法规律，从检察工作全局出发，既立足检察看检察，又跳出检察看检察，从而推进检察工作可持续发展。为此，就要防止顾此失彼，将一个部门的成绩建立在另一个部门的差错之上；防止不恰当地以数据和百分比划分档次；防止机械引进经济领域的考评方法，以抽象的数据来考核鲜活的检察实践。同时要努力克服“重业绩轻质效，重定量轻定性，重部门轻全局”等不良倾向，摒弃盲目追求“零差错”的完美主义倾向，刹住不切实际地比增长、比规模的苗头。

设置合理的考评“可控线”。要统筹兼顾、立足全局，因地、因时制宜，将一般与个别，普通与特殊相结合，将定性、定质和定量考核相结合，侧重定性、定质。应以更为科学合理的

“可控线”衡量办案水平，防止“一刀切”和绝对化。在考察实体质量时，要合理设定考评“底线”。批捕起诉要禁止捕后无罪、捕后不诉、捕后撤案，控制捕后缓、管、免、罚的适当比例；公诉工作要严格控制无罪、撤诉、变更起诉等情况的发生，严格控制事实、定性、情节变更的适当比例；民行检察要以抗准为基础，改判为目标；职务犯罪侦查要规范使用侦查权，严控撤案、不诉以及无罪的比例。在考量程序规范时，应以“理性、平和、文明、规范”为标准，减少办案程序的恣意，强化检察权的自身监督制约，确保办案全程公正、透明，做到查得清清楚楚，诉得干干净净，判得服服帖帖，力争办理一案，教育一片。

注重质量、效率和效果的统一。案件质量是检察工作的生命线，应当始终把质量作为考评的重中之重。在注重质量的同时也不能忽视效率和效果。迟来的正义不是正义，刑罚的惩罚离不开时间的约束。要快侦、快捕、快诉、快审、快结，切实防止久审不诉、久侦不决，民行案件久审不结不抗，控申信访久审不复，有关工作久拖不决、久办不结等现象发生。严格遵守程序的时效性要求，严格控制反复退查和延期手段的使用，不给公平正义留下无限猜疑的空间。坚持法律效果和社会效果的统一，坚持守护公平正义的检察工作价值取向，在法律效果为前提和首选路径的基础上，注重检察公信力的养成和人民群众认同感的培养，准确理解法律，恰当适用法律，追求办案效果最大化和最优化。

坚持正确导向，制定科学标准，注重质量和效率、效果的高度统一，是整个检察工作绩效考核必须牢牢把握的几个关键。绩效考核是检察工作的导向，是衡量工作水平的标尺，更是检察事业发展的推动力，所以，对待绩效考核必须有科学的态度、平和的心态、理性的方法、规范的手段和严格的程序。

—1—绩效考核心得体会

8月份遵化分公司有幸成为绩效考核试点单位，第一次参与内

部考核感慨良多，对于绩效考核的优点和不足他们进行了总结，在这里与全体同事进行分享：

优点：

1、将工作以计划形式一一列出，清楚明了、先后有序、工作具有计划性、阶段性；

4、遵化中层干部通过绩效考核，与公司价值观更加一致，对公司文化更加认同；

不足：

4、没有明确的绩效考核制度，制度应该成文并下发；

5、一线员工仍持一定的怀疑态度和抵触情绪，还需进行磨合，现在推行绩效考核容易产生不稳定因素。

遵化对于工作善于积累、总结经验和不足，并把自己的工作心得拿出来和同事们一起分享。有利于工作的交流和改进，充分体现了发扬“开放分享”的企业核心文化的精神。我们每一位员工都应学会对工作进行总结和分享，防止闭门造车。只有“开放分享”才能让全公司共同进退，共同提高！

绩效考核心得体会（2）：

随着社会法制建设进程不断加快、公民的法制意识和维权意识不断增强，以及行业内专卖监督管理不断加强和完善，必然要求我们不断提高专卖执法水平和监管能力，而“考核结果量化”正是解决这个问题的一剂猛药。

一、“绩效考核体系”运行的基本情况

—2—首先，“绩效考核体系的建立”有助于建立科学高效的激励约束机制，营造公平、公正的绩效评价体系，有效地促使

专管员、稽查员主动从“要我干”向“我要干”转变。

“绩效考核”是对专管员、稽查员工作能力、工作表现及工作业绩的全面、客观的反映，它为奖励和约束专卖管理人员提供了科学依据，使奖励与约束等手段发挥指挥棒的作用。“绩效考核体系”，要求核算每名专卖管理人员包括机关办事员日常工作量和工作成绩，实行“按绩取酬”，打破分配上大锅饭现象；通过“绩效考核体系”的运行，在专卖管理人员中确定选优评先名单，一方面使优秀专卖管理人员的工作能力和业绩得到肯定和表彰，使他们感受到成就感、归属感，从而激发其工作热情，另一方面也对其他后进专卖管理人员进行正面教育与典型引导；同时通过“绩效考核体系”运行结果的对比，对一部分工作能力差、工作业绩不佳的专卖管理人员进行戒勉，从而使“混日子”成为泡影，杜绝混天度日、滥竽充数的现象，达到不断优化队伍、提升整体水平的目的。

其次，“绩效考核体系”优化了基层专卖管理工作流程，使专卖管理工作实现由粗放型向精细化管理转变。

“绩效考核体系”要求把专卖队伍建设、市场管理和文明执法等工作目标、任务通过合理分解，明确到每个专卖管理人员头上，责任到人，使整体工作目标和任务能得到深入、细致地贯彻实施。另外，还要通过每月对每名专卖管理人员的工作任务、内容等进行过程及结果的综合考评，也使工作执行的效果得到保证。最后，在逐月考核中，专卖部门可以随时发现各项工作在执行中出现的和不足，并且及时采取针对性措施予以解决和纠正。如：市场检查中专管员的工作成绩好坏可以通过先行登记保存的违规卷烟数量来体现，避免了过去评价队员工作只凭印象的做法。

最后，“绩效考核体系”的建立能有效提升队伍建设水平，使基层专卖队伍由参差型向整体提高型转变。通过“绩效考核”，上级领导能更加准确、客观、全面地了解每名专卖管

理人员的工作能力、工作表现和工作业绩，并通过交流谈心等渠道，将结果向被考核的人员进行反馈，使专卖管理人员及时认识并改进不足；也使那些靠“混日子”的专管员及时端正工作态度，积极投身到工作中来。久而久之，能促进上级与下级之间的有效互动，增进彼此间的沟通和信任。从8月份运行实践效果看，“绩效考核体系”是有效解决长期困扰队伍建设中的“木桶原理”问题的一剂良方。

二、专卖管理四个体系中“绩效考核体系”的工作方向

“绩效考核体系”运行的工作方向应放在对专卖管理人员的考核上。所谓专卖管理人员工作的“绩效考核体系”，就是指通过一些关键性数据指标对每名专卖管理人员每月工作的“质”和“量”进行全面、客观、公正的综合评价，得出考核评价，以此衡量每位专卖管理人员税务工作绩效，作为确定工资奖金收入、评优评先、级别升降或末位淘汰的直接依据。对基层专卖队伍建设而言，“绩效考核体系”是一种绩效管理机制，长期坚持必能充分调动一线专卖管理人员工作积极性，提高专卖管理水平，能消除收入分配不均和“滥竽充数”“吃大锅饭”现象，其核心内容是：分工明确、体系科学、考评到人、按绩取酬、奖勤罚懒、末位淘汰。

三、“绩效考核体系”在实施中应把握的三个关键环节

“绩效考核体系”在基层专卖管理工作具有如此重要的作用，那么，怎样才能有效实施“绩效考核体系”呢？结合南安市局专卖管理队伍的现状，应着重把握以下三个关键环节：

一是要淡化任务指标的概念。

专卖管理工作不同于销售业务工作，主观下达诸如查扣卷烟数量、查处违规户等一些数量指标都是不科学的。管理者首先要转变观念，不能就指标谈指标，满足于某某数量指标的升降，而要重视市场管理实效。“绩效考核体系”相对过去

传统的专卖管理考核办法而言，是一种根本性转变。要让专卖管理人员本着切实提高市场管理实效的目的去开展日常卷烟市场检查，着力提升市场净化率。考核者则是根据各管理所每月检查成绩、市场净化率来开展量化考核，据此进行分析，并把考核结果量化到每个专管员、稽查员身上，做到“阳光操作”，实实在在考评，写出客观的考评报告。也就是要做到：轻目标任务的考核，重工作实绩与结果的考评，变事前下任务指标为事后监督考评，达到促进工作、循序渐进的目的。二是考核必须坚持公正、公开、透明。

首先组织要有保证，确定考核人员，明确考核纪律；

最后考核结果应当公开，要让每一名被考核的专管员、稽查员知道“自己哪些方面被加分，加分原因是什么？哪些方面被扣分，扣分理由是什么？”等等，加分、扣分都要做到清清楚楚、明明白白，让被考核的专管员、一3一稽查员心服口服，达到促进工作的目的。

三是“绩效考核体系”必须通过奖惩予以兑现，与专卖管理员收入挂钩。

建立“绩效考核体系”的出发点和落脚点在于激励每位专卖管理员，促进工作，要做到这一点就必须兑现考核结果——奖优罚劣。只有把考核结果与专卖管理员工资、奖金、评优评先及末位淘汰等指标相挂钩，让每名专卖管理员都明白自己的工作表现与取得报酬、待遇及荣誉的关系，才能使他们增强危机意识、责任意识，提高工作积极性和主动性，获得积极进取、改进工作的动力。

四、依据现阶段专卖管理工作的具体实际，继续完善“绩效考核体系”

“绩效考核体系”是以考核业绩为主，将责、权、利有机地结合起来，大胆地引进优胜劣汰的竞争机制和奖优罚劣的激

励机制。从打破“铁饭碗”，激励机制入手，以调动职工积极性和发挥个人才能为目的，焕发人们积极进取的精神，为广大职工注入新的活力。因此在运行“绩效考核体系”中应及时调整体系中的基本要素，具体体现以下几方面：

一是将所有的业绩考核指标都设计成可以衡量的量化考核形式，采用关键业绩指标(kpi)的形式，用具体的数值、比率、时间等作为考核标准，杜绝人为主观因素的干扰。

二是实行考核目标管理。为了提高工作质量，把专卖管理工作目标横向分解到各部门，落实到每个人，纵向分解到各个月份，周乃至具体到完成日期，使得每个人心中都有三本帐：即每月需要完成什么工作任务的数量帐，什么时间完成的时同帐，达到什么标准的质量帐。

专卖精细化管理，就是以法律法规为依据，以提高管理质量和效率为目的，运用现代管理手段，对管理对象和管理行为实施精细、准确、快捷的规范和控制。精细化管理更多地是一种管理要求和一种工作方法。精细化中的“精”就是要善于站在全局的高度，从众多的专卖管理工作中抓主要矛盾，抓重要环节，抓工作的精髓：“细”就是要在“精”的基础上，对“精髓”工作做细、做深、做透、做到位、做出高水平，提高管理的效能。总体要求就是坚持科学管理的基本思想、基本思维和基本思路，以提高管理质量和效率为目的，运用现代管理手段，以“全员参与、规范流程、细化目标、严格标准、精确控制、认真考核、持续改进、不断完善”的核心思想为指导，从根本上解决“工作中的被动应付、执行上的敷衍了事、部门间的扯皮推诿、考核上的得过且过”等不规范问题；对专卖管理行为实施精细、准确、快捷的规范和控制。只有实行了精细化管理，才能不断提高专卖管理工作的水平，保障各项专卖管理工作任务的圆满完成。综上所述，以“绩效考核体系”为核心建立专卖队伍管理长效机制是充分调动专卖队员工作积极性，全面提升队伍执行能力和执行效率的一条有效途径。要切实解决制约“绩效考

核体系”运行中存在的问题和难题，必须结合专卖工作的实施的工作实际，全面分析查找问题根源，落实监管责任，严格监管考核，规范监管流程，充分发挥“绩效考核体系”的实施效能。

—4—

绩效管理工作心得体会篇七

(一)突出重点，在重点工作上下功夫

1、扎实推进市政基础设施建设。年初确定的14条道路的新建工程、4条道路的大修工程及冀衡路排水管网铺设工程，目前，新建道路已完成9条，并具备通车条件；其他道路新建及大修工程正在开展手续跑办、设计、概算审核等工作。冀衡路铺设排水管网1万余米。

2、聚力推进垃圾综合处理厂建设。派设专人盯办建设进度、安全、环保等事项，主管局长每周至少三次开展现场督办，每两周召开一次调度会，及时协调解决建设中存在的困难。截止目前，土建结构、垃圾运输坡道、综合楼、烟囱全面完成；综合主厂房建设完成80%；渗滤液处理池、综合水泵房等附属小型设施完成70%；1#焚烧炉安装完成87%；烟气净化设备安装完成92%；厌氧罐完成40%，工程进展与工期倒排计划同步，确保12月份点火运行。

3、推进“西汽东输”工程建设。主体管网建设已完成，目前18家企业具备用汽条件，15家企业实现用汽生产（老白干、养元、步安机动车检测、凯德化工、书柳、天润化工、格雷、泰纳、湘大骆驼饲料、冀衡药业、康盛农业、东华化工、汇源果汁、葵花药业和宇亨橡塑15家企业），较去年新增用汽企业9家。

(二)精细管理，在日常工作上谋创新

1、推进绿化购买服务工作。与江西景观建设集团有限公司完成北区振华路、冀衡路等8条道路的绿化养护交接。西区完成昌明大街(人民路以北、永兴路以南)、胜利路绿化交接工作，同时建立完善监督考核台账。

2、扎实开展国家级园林城市创建。完成创业公园绿化点缀提升，完善导引牌、指示牌、四至界碑等标识系统;顺利通过创建国家园林城市初验。九月份以来，对前进大街(北外环以北)两侧绿化进行了改造提升。

3、提升市政、园林绿化管护水平。对园林植物进行精细养护管理，确保苗木保持良好的生长状态。对区内破损路缘石、便道、井盖进行修缮，完成白云街改造，加强区内路灯、电缆故障检修，确保亮化率达到98%以上。

4、加大环境卫生管理力度。区内主次干道和绿化带实现全覆盖清扫保洁管理，采取错时保洁、快速保洁、上门收集等手段进行重点部位重点管理，确保路面整洁无尘。对城乡结合处开展环境卫生集中整治，消除卫生死角20余处，清运废土垃圾杂物500余立方米，实现了干净整洁的环境效果。

5、全面落实生产安全工作。对辖区内燃气企业组织开展安全检查、消防培训、消防演练，严格执行汛期24小时值班制，对桥梁、道路、排水等防汛隐患进行排查和治理，疏通排水管道5000余米，确保了雨季汛期排水畅通。

6、周密部署党风廉政建设工作。开展党风廉政专题教育部署会10余次，贯彻落实十九大会议精神，落实廉政谈话及“三会一课”制度，开展全员作风纪律整顿，完善考勤请销假、外出登记等各项规章制度，为各项工作有序开展提供有力保障。

(三)凝心聚力，在招商引资上求突破

上下动员推进全员招商工作，多渠道、全方位开展有效招商信息搜集；积极和苏州汽车自动驾驶模块项目沟通，提供有效招商信息6条。

(四) 务实作风，在为民服务上树口碑

1、精准扶贫到位。局班子多次召开专题会议，精准落实高新区扶贫政策，创新扶贫举措，通过募捐、帮助就业等形式，使贫困户达到脱贫标准。

2、双创双服到位。为庞大汽贸企业周边配备垃圾收集箱、开展杂草清理及乔木修整；配合项目施工，简化流程，提高效率，为骆驼饲料、科技谷等企业提供开口苗木移植服务；为以岭药业进区项目提供水、电、路支持服务，得到企业好评。

二、第四季度工作任务

对照年初任务目标，部分工作仍存在一些滞后和不足，经过认真梳理，四季度工作主要有以下几个方面：

(一)加大垃圾综合处理厂建设督办力度，全力确保11月底具备垃圾收集条件，12月初点火试运行。

(二)多渠道挖掘线索，深度跟进项目进展，争取年底签署亿元以上项目一个，促进招商工作取得新突破。

(三)推进顺平街南延、昌明大街、宝云大街北延、养元路拓宽等4条道路建设进度，10月底完成养元路勘查设计开标，年底前完成其余3条道路的前期手续跑办、工程招投标工作。葵花大街、永平路2条道路因涉及规划区域外，永平路占用基本农田超5亩，动工需报国务院批准，暂时取消建设计划。

(四)推进宁安路挖补修缮，年底前完成破损路面挖补。10月底前完成永兴路、胜利路、隆兴路等破损路面的罩面工作。

(五)推进康泰游园建设，10月底前完成方案设计，12月份之前完成预算审核、报批、土地平整等前期工作。

(六)10月底前完成前进街部分区域的绿化改造提升，并对新种植苗木开展冬季防寒，确保植物成活率。

(七)推进大广高速桃城口绿化效果提升工程。10月15日之前完成清表、微地形堆建，12月底前完成乔灌木的种植任务。

(八)推进冀衡路(白马沟—泰纳门口东侧)两侧绿化恢复工作，12月底前完成土地平整、乔木种植。

(九)按照全市文明城市、卫生城市的创建要求，年底前完成3座公厕的改造提升，新建公厕完成采购方案专家论证、报批、招投标工作，争取年底确定供货单位。

(十)扎实开展扬尘治理、创建卫生城市等相关工作，提升城区环境水平。

(十一)推进地表水厂交接工作，积极与水务集团对接，加快验收进度，尽快完成交接。

(十二)对明年市政建设进行认真谋划，拿出建设计划及方案。

三、采取工作举措

(一)紧盯“大事要事”打好攻坚战。垃圾综合处理厂建设工程是全区乃至全市的大事、要事。距离12月初点火运行不足60天，垃圾综合处理厂项目建设已经到了集中攻坚的关键阶段，城管园林局将进一步加强督办，派设专人进驻项目工地，卡死工期时限，盯死项目进程，积极协助项目做好大气污染应急、中水、地表水管网接入、排水管网铺设等配套服务，确保项目如期点火。

(二)紧盯“急事难事”打好歼灭战。当前，全市处于文明城市、卫生城市、国家级园林城创建的紧要时期，西区宁安路修缮、公厕配套、康泰游园建设等各项工程时间紧、任务重。第四季度，城管园林局按照创建要求，倒排工期，拉出工作计划，推进程序跑办，加快工程建设进度，确保高新区在各项创建活动中不掉链子。

(三)紧盯“薄弱环节”打好持久战。第四季度是大气污染防治的关键阶段。我局继续做好道路精细化清扫考核管理，破损便道修缮及死株苗木的补植工作，多措并举降低扬尘，同时扎实推进“西汽东输”工程支线和入户管线建设进度，争取泽田化工、九州环保、佳木化工、衡林生物、华维植享5家企业尽快具备使用蒸汽生产条件，打好大气污染防治持久战。

绩效管理工作的体会篇八

为贯彻落实中共岳阳市委、市政府《关于做好岳阳市“一极三宜”江湖名城建设20xx年度综合绩效考评工作的通知》(岳发[20xx]7号)精神，推进我局预算绩效管理工作，按照《岳阳市市级部门预算绩效管理工作考核办法》(岳财发[20xx]9号)要求，我单位对20xx年度部门预算的使用和管理情况进行了绩效自评，自评结果表明：一年以来，我局按照“新增长极”建设的总体要求，瞄准“智慧城管”建设的工作目标，牢固树立“出门就是工作，上街就是管理”这一理念，以民生实事项目为抓手，以创新城市管理为方式，以“两学一做”教育为契机，牢牢抓住“环境卫生、城管秩序、美化亮化、文明引导”四个重点，现将今年的预算绩效管理工作情况汇报如下：

一、预算绩效管理工作的基本情况

(一)绩效评价工作的目的

通过绩效评价，提出进一步完善城市管理经费的使用和管理

措施，提高财政资金的使用效益。

(二)绩效评价原则、评价指标体系、评价方法

坚持公开、公正、公平和综合分析的原则，依照《岳阳市财政局关于做好20xx年度部门预算绩效管理工作的通知》附表中给出的评价指标，采取评价小组自评的方法对部门预算各项经费的管理和使用情况进行客观、真实的评价。

(三)预算绩效管理工作制度

根据《财政部关于推进预算绩效管理的指导意见》、财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》，制定了《岳阳市城市管理和行政执法局财政支出项目绩效自评工作方案》。建立预算绩效评价指标体系，建立绩效评价结果反馈制度，在财政预算编制系统中嵌入预算绩效管理信息，从制度上保证预算绩效评价管理工作顺利开展。

(四)预算绩效管理工作机制

结合部门预算的编报，按照“两上两下”的程序，由局计财科编制《市城市管理和行政执法局预算绩效目标申报表》及相关材料，随同年度部门预算上报；财政局经建科对设定的绩效目标情况特别是项目立项情况提出初审意见之后，由绩效评价科对设定的绩效目标情况特别是绩效指标设定情况进行审核；预算科根据我单位申报情况，财政局经建科、绩效评价科审核情况提出意见；项目实施过程中进行绩效监控；项目完成后组织绩效评价。形成了一套贯穿预算编制、执行、监督全过程的预算绩效管理工作机制。

(五)绩效评价工作过程

1、成立绩效自评工作小组。今年，我局成立了以陈克祥同志为组长的预算绩效自评工作小组，制定了评价实施方案，抽

调了计财、审计、纪检监察等专门的业务人员，对20xx年度部门预算开展绩效自评工作。

2、开展绩效自评。对部门预算资金的使用情况进行了认真审核，并到相关单位进行走访、调查，对相关情况进行了认真的汇总分析，按照《岳阳市市级部门预算绩效管理工作考核办法(试行)》提出的各项指标，进行了打分，开展自评工作。

二、预算绩效管理工作中的薄弱环节

今年，我局的预算绩效管理工作虽然取得了一些进展，但是绩效管理工作还存在认识还不到位、制度尚不健全、技术支撑乏力、结果应用不充分、管理还不全面等不足之处，为此，我局将从以下方面着手强化预算绩效管理工作。

(一)加强制度体系建设。制定行之有效的实施细则有利于强化执行力度、规范执行程序。针对我局的实际情况，当务之急是总结先进单位和部门的经验和做法，加以推广和改进，使我局预算绩效管理工作逐步走上制度化和规范化的道路。

(二)加强对业务科(室)的指导。局计财科应加强业务指导，通过组织业务培训、专题会议等形式，提高各科(室)预算绩效管理水平和操作能力，尤其在以下几个方面统一认识、明确方向：1、是明确预算绩效管理工作定位。制约我局绩效管理开展的首要问题是各科(室)对“绩效评价”、“绩效预算”和“绩效管理”的概念比较模糊、认识不一，对如何界定绩效管理职能、确立工作开展方向感到困惑。2、是规范预算绩效目标设定。具体到提出绩效目标设定中的一些操作问题，如在哪个环节进行预算绩效目标审核。3、是确立预算绩效管理结果公开尺度。要大胆公开预算绩效管理结果，将项目绩效情况，并向全社会公开，该整改的整改，该进行问责的问责。

(三)制定科学合理的绩效评价体系。预算绩效管理的关键是

如何制定绩效考核指标，绩效指标的设计包括“质”和“量”两部分。“质”就是资金支出的成果和产生的收益；“量”则是产生结果和收益的效率，这一点可借助企业使用的“成本-效益”分析方法。同时，要面向公共服务整合绩效评价项目，应避免由于片面追求绩效指标的满足而产生的短期行为，做到质和量的绩效评价相结合。

(四)探索建立正确的激励机制。实行绩效预算就是要将各部门的资金与其工作绩效挂起钩来，建立正确的激励机制，可根据各部门绩效考评结果给予相应的奖惩。一方面，对科室绩效管理工作中取得的一些阶段性经验，要及时进行总结和推广，努力营造绩效管理工作良好的氛围，在全局上下形成各行其职、各负其责、相互支持、通力合作的工作氛围。另一方面要本着奖优、治庸、罚劣的原则，对年度考核获绩效管理先进的科(室)，进行通报表彰；对未达标责任单位予以批评。

(五)加强绩效的检查和审计。要加强预算绩效管理的监督检查和审计工作，坚持每年由计财科、审计科、纪检监察室对各支出项目，从立项起到预算执行和完成进行全过程的监督检查、绩效评价，逐步建立项目资金使用情况的追踪反馈制度和绩效评价制度，以项目执行结果和绩效作为下年度项目绩效预算编制的依据。要随时掌握各项目标的完成进度，做到季度有分析，半年有检查，并对绩效目标管理中存在的问题提出有针对性的措施，确保各项目标顺利完成，年终结硬仗。