

2023年部门考核总结讲话(优秀10篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

部门考核总结讲话篇一

对部门进行考核之后应该将考核结果公布，那么关于部门考核结果的通报又是怎样的呢？下面本站小编给大家带来部门考核结果通报范文，供大家参考！

校内各部门：

一、教学部门：

印刷包装工程系、出版与传播系、文化管理系

二、职能部门：

其它部门考核结果为合格。

特此通知。

学校考核工作办公室

年一月一十八日

机关处室、直属单位：

一、整体结果

机关公务员(含工勤、借聘用人员)及直属单位工作人员，均为称职(合格)以上等次。

二、优秀等次

(一)机关：周韬、黄宏林、李军。

(二)执法队：谢卫。

(三)指挥所管理处：薛锐。

(四)通信站：杨赟、潘骏。

(五)质监站：朱琳。

三、局嘉奖

(一)机关：周韬、黄宏林、李军、彭海东、包军卫、周保全、赵妍、张保同。

(二)执法队：谢卫、沈甜。

(三)指挥所管理处：薛锐。

(四)通信站：杨赟、潘骏。

(五)质监站：朱琳、殷强、许栋梁。

中共无锡市民防局党组

年2月15日

各县(区)委、政府，市直各部门，中央、省驻陇南各单位：

一、考核依据

市委、市政府审定印发的《20xx年度市直单位考核总体方案》（陇办发电〔20xx〕162号）。

二、考核内容和权重

- 1、主要指标和重点工作任务完成情况，权重占48%；
- 2、联村联户工作，权重占10%；
- 3、工作在全省排名情况，权重占20%；
- 4、分管领导评价，权重占10%；
- 5、县区对市直单位评价，权重占6%；
- 6、考核组评价，权重占6%；
- 7、特色亮点工作设置分值为5分，作为加减分项。

三、考核结果

纳入20xx年度工作考核的市直单位共计66个，除市人大办、市政协办不参与排名外，其余64个市直单位分8个口按考核得分从高到低依次进行综合排名。

（一）市委工作部门

- 1、市委办
- 2、市委组织部
- 3、市纪委(监察局)
- 4、市委宣传部
- 5、市委政法委
- 6、市委统战部
- 7、市编委办
- 8、市委农办
- 9、市信访局
- 10、市委党校
- 11、市委老干局
- 12、市档案局

13、市直机关工委14、市委党史研究室

(二) 群团组织

1、市总工会 2、市妇联3、团市委

4、市红十字会 5、市残联6、市文联

7、市民盟 8、市科协9、市工商联

(三) 市政府综合口

1、市政府办 2、市发改委 3、市招商局

4、市人社局 5、市民政局 6、市统计局

7、市旅游局 8、市民宗委 9、市法制办

(四) 政法口

1、市公安局 2、市检察院

3、市法院4、市司法局

(五) 市政府农林水口

1、市扶贫办 2、市农牧局

3、市林业局 4、市水务局

(六) 市政府工交口

1、市国土资源局 2、市交通运输局 3、市住房和城乡建设局

4、市工信委 5、市环保局 6、市安监局

7、徽县工业集中区管委会 8、市人防办 9、市住房公积金管理中心

10、市规划局

(七) 市政府财贸口

1、市财政局 2、市审计局 3、市粮食局

4、市商务局 5、市政府金融办 6、市供销社

(八) 市政府科教文卫口

1、市食品药品监督管理局 2、市教育局 3、市人口委

4、市卫生局 5、市地震局 6、市体育局

7、市文广新局 8、市科技局

中共陇南市委办公室

陇南市人民政府办公室

年2月11日

部门考核总结讲话篇二

公司是某民营医疗集团的下属子公司，主要负责为集团收购全国各地的医院寻找目标医院，评估各目标医院，并与目标医院前期接触，在集团与目标医院谈判的过程中起主力作用。公司的组织架构较为简单，市场部和管理咨询部是核心业务部门，这两个部的部门目标完成情况直接关系**公司组织目标的完成情况。**公司的业务发展处于快速成长期，但公司员工的整体薪酬水平与市场水平相差甚远，无法有效

保留核心员工，并且没有正规的绩效考核制度。今年年末，集团高层授意**公司总经理着手建立科学合理的薪酬制度，可以在考虑人工成本的同时使薪酬水平与市场接轨，保留核心员工并对员工形成有效激励和约束。

（一）**公司运作模式的特殊性

**公司市场部、管理咨询部等部门的运作模式具有特殊性。市场部、管理咨询部员工的工作绩效分为可控部分和不可控部分。可控部分是指可以通过员工的最大努力可以实现的目标。不可控部分是员工最大程度去努力工作也可能在一段时间达不到的目标，但该工作可以为下一阶段的工作开展打下比较好的基础，也是应当肯定的。如与目标医院签订合同可能往往受到很多当地医疗政策和特殊情况限制的因素，受到很多因素的影响和阻碍，但是各种影响我们与目标医院合作的因素，可以成为我们研究和突破的重点，在下一阶段和与其他目标医院合作时，我们可以很好的避免；管理咨询部办班是否能够实现利润，要受很多因素影响，也是员工个人不可控的部分。如果按照项目考核的方法对不可控的部分进行考核，考核成本较大，也比较耗时。

（二）员工工资行业竞争力情况

**公司的整体工资水平，尤其市场部现有的工资水平在同行业属于较低水平，在人才市场上的行业竞争力不强。

经过初步调查了解，市场部员工在同行业的工资水平是相对较低的，要想留住和吸引优秀人才，我们公司现有的工资水平和绩效工资比例是不够科学的。

（三）人力资源管理的重点目标

根据公司经营目标和业务流程的分析，**公司人力资源管理的重点目标应该放在保持公司员工稳定性上。

目前与**公司经营目标和业务流程相同的公司极少，公司现有员工流失，行业可替代性是非常低的，一旦员工流失，公司是很难在短期内找到合适的替代员工。

因此，新招募员工实际的成本是极大的。如：新进的市场部员工，熟悉集团情况，理解接受集团低成本扩张战略，熟悉确定和收购目标医院流程一般需要3-6个月。

实际情况是，不同地方医院管理政策不同需要学习和研究，要建立自己新的客户群，实现与较多家目标医院保持合作意向上的联系，并且有与目标医院的谈判能力，能很好的掌握谈判的尺度，实际上是需要时间非常长，新员工熟悉业务的过程是对集团成本的浪费和集团重大商机的延误。

尤其是与品质较好的目标医院达成合作意向，与其谈判将是一个比较长期的事情，但是一旦谈判成功将给集团带来巨大的收益，这更需要公司的员工队伍保持高度稳定，对集团有极强的认同感和归属感。

（一）核心业务部门的绩效考核方案

从市场部、管理咨询部运作模式的特殊性和公司目标考虑，市场部、管理咨询部工作目标可分为可控与不可控两部分。因此，可以把市场部和管理咨询部的业绩考核，设计为平时业绩考核加年终奖励。

1、实行年终奖励的必要性

市场部与目标医院谈判和沟通的过程是一个复杂的博弈过程，对该过程进行具体考核成本较大，可直接对与目标医院签定合同的结果进行奖励。对结果进行奖励一方面可以降低考核成本，提高市场部员工工作的积极性；另一方面可以节省公司对市场部进行阶段性考核，最后没有达成公司与目标医院合作的目的，给造成公司不必要的损失。

市场部与品质越好的医院签定合作合同，集团将来可能的收益越大，因此，集团根据与市场部签定合作合同的医院品质情况，对市场部进行重奖，可以充分调动市场部员工和公司员工工作的积极性，集团将来的可能收益越大。

管理咨询部举办培训班其中组织、协调相关单位、相关部门等工作也是艺术性较强的工作，对该工作的具体过程进行考核，耗时、耗力，成本较大，对管理咨询部在实现预定培训办班目的的前提下，根据管理咨询部成本控制情况和实现利润情况进行奖励。一方面可以充分调动员工积极性，另一方面增加收入，同时公司也降低了考核成本。

实行年终奖励办法，只有员工在考核期间，为公司创造了较大利润的时候才能得到年终奖励，如果不能为公司创造利润，则是得不到任何年终奖励。

2、实行平时业绩考核的必要性

由于收购、托管目标医院的难度很大，如果单纯进行年终奖励，不进行平时的业绩考核，会使员工工作懈怠，而影响到公司整体目标的实现。

因为员工平时的工作努力程度决定了最后实现公司与目标医院签定合同数量的概率。如：在寻找目标医院的市场调研和对具体目标医院的市场调研的过程中，市场部员工的工作努力程度直接决定了下一阶段工作的方向和定位问题，其结果为下一步工作指明了方向。如单纯只对签定医院合同的数量和品质情况年终进行奖励，就会打消员工平时工作的积极性。所以，对员工平时业绩进行考核，对市场部员工的阶段性工作进行认同和检查，也同样是非常重要的。

公司的管理咨询部也同样，管理咨询部举办培训班是要做大量平时的准备工作，如果办班因意外的不可控因素不能最后实现办班的目的，但如果处理得当，也可以积累大量的客户

资源，为今后的工作打下坚实的基础；同时，管理咨询部的收集卫生行业政策，研究对应对策和策略，也是日常工作之一，这些都要在平时的绩效考核中得到体现。

如果最高绩效工资可以达到拟订的30%，员工平均每个月的绩效工资可以达到20%左右的水平，虽然表面比例较高，但由于原来的工资水平不是很高，实际上这是一个比较低的水平。

所以，年终的重奖很重要，一定要特别具有吸引力，这样平时绩效的考核、年终奖励与公司总体经营的目标就实现了一致，也使公司在没有选择到签定合同的医院、办班因意外因素影响没有成功时，使员工既感到集团没有否定其努力工作的积极性，另一方面也使员工努力的实现与更好的目标医院签定合同和创办更成功的培训班等等，集团也可以减少损失。只有在实现集团经营目标，并为集团带来更大效益的时候，才给予年终奖励，这样集团就实现了，一方面稳定投资员工队伍的目的，另一方面最大程度的实现了集团托管收购品质较高，效益、收益好的目标医院和创办更好的培训班的目的。

因此，应当对市场部和管理咨询部的员工进行平时绩效加年终奖励相结合的办法进行绩效管理。

（二）公司其他部门的考核办法

采取平时绩效的考核和年终奖励相结合的办法。

平时绩效的考核主要通过kpi进行考核，涉及工作行为、工作目标、工作结果、工作态度和员工能力及考核指标等方面。kpi及其权重主要通过工作分析和员工参与最终确定，力求科学有效地考核各部门员工平时的工作绩效和工作态度。

根据公司目前运营情况，公司其他部门，主要是为市场部和管理咨询部提供支持和服务的部门，市场部和管理咨询部的工作业绩也是部门间和公司其他部门大力支持的结果。

因此，公司其他部门应当从集团对公司的年终奖励的奖金中提取一定的比例，按照其他部门对市场部和管理咨询部提供的支持和服务情况在部门间分配。这样市场部和管理咨询部也就与公司的其他部门更紧密的结合起来。其他部门会为市场部提供更好的支持，更加有利于公司总体目标的实现。

如果将来部门目标有重大调整，可以重新定位本办法。

（三）具体考核和奖励办法

由于公司员工整体工资水平偏低，如果从现有工资水平中拿出20%左右的比例作为绩效工资实际的激励意义不大，不能够实现对员工平时业绩进行激励的本意。

（四）年终奖金发放办法

1. 根据与公司签定合同的医院品质和签定合同的数量，集团对公司进行奖励。

1.1 医院品质等级的评价主体和评价方法：

由市场部根据医院的品质情况，使用目标医院等级评价指标体系，进行评价。对医院品质的评价采用可量化指标，即重视医院的硬性指标。

1.2 奖励标准如下：

（1）在每个考核周期内，公司与每个a类级别医院签定合同可以获得奖金10万元。

（2）在每个考核周期内，公司与每个b类医院签定合同可以获得奖金6万元。

（3）在每个考核周期内，公司与每个c类医院签定合同可以

获得奖金4万元。

1.3该年终奖金部门间具体分配办法如下：

公司总经理、市场部和公司其他部门分别按以下比例发放本奖金，总经理占奖励总金额的30%，市场部占奖励总金额的50%，公司其他部门占奖励总金额的20%。

1.4市场部门内部的年终奖金分配办法

市场部所得奖金总额市场部经理可分得分配给市场部总金额40%，同时市场部经理和公司总经理还有对市场部25%的奖金分配权（该分配权，分配的奖金只能在市场部内部分配，并且市场部经理和总经理不能再分享该奖金，只有分配权，分配权的行使要参照，员工平时的业绩考核的得分情况），其余35%由市场部除市场部经理以外的员工平分。

1.5其他部门内部年终奖金分配办法

其他部门奖励总金额的65%，在部门间平均分配，余下金额由公司总经理根据实际情况行使分配权，进行分配。

2. 根据管理咨询部实现的利润和成本控制情况由集团对公司奖励

奖励金额=（预算金额—实际发生的费用）×40%；

2.2根据利润实现情况进行奖励，奖励标准如下：

在每个考核周期内，奖励管理咨询部实现利润金额的25%；

3. 公司经营医院年终实现利润提成办法

根据公司经营医院实现的利润情况，集团对公司进行奖励。

3.1奖励标准如下：

- （1）公司实现50万元-100万元利润对应提成比例10%；
- （2）公司实现101万元-200万利润对应提成比例15%；
- （3）公司实现201万元-300万利润对应提成比例20%；
- （4）公司实现301万元-400万利润对应提成比例25%；
- （6）公司实现501万元以上对应提成比例35%。

3.2该利润在公司部门间分配办法

3.3该利润公司各部门内部分配办法

如果部门只有部门经理，则部门分得年终奖金归部门经理所有。

4. 关于员工离职和辞退时年终奖金的发放办法

该奖金每季度发放一次，分4个季度全部发放完毕，如果中间员工离职，该员工将无法得到上年度和本年度尚未发放的年终奖励。

如公司辞退员工则该员工上一年度年终奖励和本年度已经完成的签定目标医院的合同，进行提前核算，该员工只能得到部门间和部门内平均分配部分的奖金。

（四）绩效考核主体

由于员工较少，可以实现公司负责人垂直管理，因此公司的考评负责人由总经理担任，由人力资源部负责公司业绩考评的具体组织和跟进工作。

整个考评过程本着充分沟通的态度进行，通过与员工的相互沟通实现业务的不断发展。因此，在每个考核期间第4—6个工作日由人力资源部组织绩效面谈，肯定成绩，改进不足，明确下一阶段努力方向和工作目标，各员工共同努力实现公司目标。

（五）绩效考核载体

绩效考核以工作总结（周、月、季度、年）的形式进行跟踪和反馈及时了解每一位员工工作思路、工作内容、工作方法和思想动态，人力资源部及时跟进和管理。员工的工作总结是员工对员工工作平时绩效考核和年终奖金发放的重要依据，要认真备案，并要员工签名。

部门考核总结讲话篇三

组织部门是党委的重要职能部门，是广大干部群众十分关注的部门，组织部门自身建设的成效如何，直接决定着组织工作的质量和水平，也关系到人民群众对党的评价和看法。组织部门对于员工有怎样的评语呢？本文是本站小编为大家整理的组织部门的考核评语，仅供参考。

该同志思想政治素质较高，具有较强的指导、管理、协调能力，密切联系群众、工作作风较好，业务能力强，工作认真负责，工作实绩较为突出，能做到廉洁自律，建议年度考核评为优秀。

该同志有良好的道德修养，坚定的政治方向。在单位组织的各项政治学习活动中能认真学习，认真分析总结自身情况，积极改进，将理论应用到实践中。在平时工作生活中，严格遵守单位的各项规章制度。能和同事们以诚相待，和睦相处，互相帮助。

该同志综合素质好，业务能力强，学习能力强。能比较全面地掌握-知识和我单位主要职能和重点工作，有较强的沟通能力，能够胜任自身的本职工作。

该同志工作认真负责，积极主动，业务知识扎实，业务水平优秀，胜任岗位工作，对待所负责工作进行有效指导，并提出建设性意见，有一定的领导能力，人品端正、做事踏实、行为规范、与其他同事相处融洽，工作认真刻苦，工作积极，热情周到，专业技能业务水平优秀，爱岗敬业、乐于助人，与同事相处融洽，服从整体安排，对本职工作兢兢业业，锐意进取，起榜样作用，为我们树立良好形象。

该同志一年来工作认真负责，遵守学校各项规章制度，认真学习党的教育方针政策，在教育中勇于创新，学生德育思想教育到位，课堂管理完善，服从领导安排，圆满完成各项教学任务，本年度考核为合格。

该同志热爱教育事业，拥护党的教育方针政策，自觉维护集体利益，尊重领导，团结同志，具有良好的道德品质和师德修养，遵守劳动纪律，工作认真负责，态度端正，脚踏实地地做好一个教师的本职工作，圆满完成各项教学任务，本年度考核为合格。

该同志谦虚谨慎，勤奋好学。能够积极主动地学习政治、业务知识，勤于钻研，注重理论和实践相结合，将理论有效地运用于实际工作中。

该同志工作热情高;人品端正、德行优良、待人真诚，对待工作严谨、处处为集体考虑，能够虚心接受同事给予的建议，与同事相处融洽，工作认真，积极勤奋，态度端正，工作上勤勤恳恳，任劳任怨，认真负责，业务水平也在学习中不断提高，关心同事。在内勤中起了榜样作用，能按时完成上级领导安排的相关工作。

该同志爱岗敬业，认真负责。在单位组织的各项业务学习考核中均取得了不错的成绩。能保质保量完成工作任务，在力所能及的范围内还能够协助其他同志开展各项工作。

该同志思想政治素质较高，具有较强的指导、管理、协调能力，密切联系群众、工作作风较好，业务能力强，工作认真负责，工作实绩较为突出，能做到廉洁自律，其表现得到局领导和同事们的一致肯定。

一、该员工工作上进，积极肯干，责任心强，细心，独立又协同，有创新能力。

二、该员工到公司以后 做到了认真,努力的工作， 给公司带来了经济效益和好评,特此以资奖励,再接再力!

三、该员工生活上，艰苦，积极参加适当的体育锻炼以保持健康体魄，充足精力、有良好的日常生活习惯，喜欢听音乐，看书和旅行，团结、关心、帮助同学并与他们融洽沟通，适应性较强。

四、该员工思想上，为人正直，稳定、谦虚。事业心、进取心强，能设身处地为他人着想，爱集体。要做一个具有良好专业技术水平又有高尚职业道德的优秀员工，爱岗敬业、诚实守信、遵纪守法、奉献社会。

五、该员工在学习上，目标明确，刻苦勤奋，成绩优良，学好专业课同时高度重视基础课程和课外的学习，使自己全面发展，培养合理的知识结构，注意提高独立思考，解决问题的和学习的能力。

六、当然还存在一些缺点，经验、阅历较缺乏，不善于自我表现等。“学而后知不足”今后要更努力学习并将所学知识应用于实践并再深入研究。

1、该同志注重学习，政治素质较高，大局观念强，自觉维护班子团结，工作思路方法清晰得当，廉洁自律，较好地完成了分管工作和局党组交办的各项工作任务。

2□xx同志在20xx年度中，服从xx镇党委、政府工作安排，安心工作，热于本职，工作勤恳踏实，虚心好学，认真学习业务知识，严格按照《公务员暂行条例》的条文严律于己，树立为民服务的思想，积极工作，能按时完成领导交给的各项工作任务，取得了较好的成绩，受到领导和同志们的一致好评。

4、能认真履行岗位职责，服从组织安排，积极支持配合一把手做好招商引资和纪检、监察工作。在开展招商引次工作中能吃苦耐劳，任劳任怨，主动到沿海等地开展招商活动，积极邀请客商来县考察。认真做好引资企业的服务，帮助外资企业解决一些实际问题在招商引资上取得了成效。为人正直，待人热情，作风正派，廉洁自律。希望做好招商引资工作的跟踪问效服务。

一、认真学习党的路线、方针、政策及法律法规知识，努力提高自己的业务工作能力，严格要求自己，勤于工作，团结同志，遵章守纪。

二、抓好共青团工作。以党建带动团建，促进农村基层团组织建设，做好团员推优入党工作，组织镇属部门进村、进学校宣传法律法规、反毒品、反邪教知识，六一节慰问品学兼优的贫困小学生。

三、做好镇党政办工作。认真作好文字资料处理工作，注重信息的收集、整理及上报，搞好后勤保障。

四、协助所包村开展好各项工作。协助所包村(板旺村)做好综治、计生、调解等工作，帮助村支部开展好农村保持共产党员先进性教育活动。

部门考核总结讲话篇四

怎样在尽可能公平的前提下制定职能部门的考核指标?怎样保障职能部门的考核顺利推行?华为公司和日本美能达这两家公司的一些做法也许能给出一些启示。

华为：将指标量化为具体步骤

“我与同事的上升空间和年终奖励好像更多的是依照上司的心情而定”

确定关键业务指标

绩效考核难，职能部门的绩效考核更难。

刚到华为时，作为人力资源部负责招聘工作的孙维(化名)并没有体验过一次真正的绩效考核。当时的华为对于孙维这样的人，只关注其有没有及时填补公司的岗位空缺，招聘成功率及新聘员工的离职率等考核指标基本不会出现在孙维的工作范围之内，定性的。考核指标让孙维对考核结果几乎漠不关心。

看似对孙维有利的“糊涂工作状态”却遭到了抱怨：“我与同事的上升空间和年终奖励好像更多的是依照上司的心情而定”。孙维渴望也能像业务部门一样在年终时拿到一张清晰的绩效考核单。

华为在懵懂中摸索着自我改变，这让孙维的愿望变成了现实。

事情微妙地发生了变化，2001年前后，孙维发现，工作指标越来越细化了，任务书里开始有一些对工作任务的清晰描述。

2006年3月，孙维拿到的主要考核指标有三项：一是满足公司

某研发部门新产品研发人手不足的需求，二是完成人力资源管理工作，三是完成对某销售部门新进员工的入职培训。

可以看出，这三个指标是从不同角度为孙维设置的。第一个指标是从公司目标的角度自上而下往下分解、支撑公司战略。为了协助公司新业务的发展，人力资源部必须提供人员数量、质量支持，对hr考核的是招聘率的对应，人员是否按时到位？新聘员工素质是否符合业务需求？新聘员工是否会否在短时间内离职？这些成为考核孙维的关键指标。

第三个指标基于流程或客户，职能部门是保证生产销售部门服务质量的，与这些业务部门组成完整的流程，如果某部门提供的服务质量没有跟上，可能就会造成业务部门的滞后。“如果没能及时完成对新进员工的入职培训，肯定会影响销售部门在4月份的市场销售业绩。”孙维说。

目前，在华为考核职能部门的关键业绩指标，一般是按这三个方向来确定。

努力量化业务指标

不止工作指标越来越细化，孙维的工作内容也越来越强调用数字说明工作的完成情况。

记者发现，在他的工作计划书中，“招聘成功率”及“新聘员工的离职率”代替了原来的“是否招到人”和“招到几个人”的考核条目。

后来，考核孙维的这个指标也实现了数字化，分解为“员工人力资源信息与实际情况的吻合程度”、“员工信息有变动的时候是否及时更新(如每周更新)”、“是否按时上报”等考核指标，把这些指标套进a□b□c□d□e五级评分标准中进行评估，如此，对员工的工作要求就一目了然□hr信息定时上报的情况得到了彻底改变。

值得注意的是，在华为，考核推行的步骤也被量化了，实施强制分布原则，分为abcd四个档次，规定每年底，属于最低d档级的不得少于员工数的5%，（三级主管以下）季度考、中高层管理人员半年述职一次，在考核的同时，设定下季度的目标。如果属于d档的，晋升与薪酬都会受到影响。

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职能部门绩效考核。

部门考核总结讲话篇五

一、整体结果

机关公务员(含工勤、借聘用人员)及直属单位工作人员，均为称职(合格)以上等次。

二、优秀等次

(一)机关：周韬、黄宏林、李军。

(二)执法队：谢卫。

(三)指挥所管理处：薛锐。

(四)通信站：杨赞、潘骏。

(五)质监站：朱琳。

三、局嘉奖

(一)机关：周韬、黄宏林、李军、彭海东、包军卫、周保全、赵妍、张保同。

(二)执法队：谢卫、沈甜。

(三) 指挥所管理处：薛锐。

(四) 通信站：杨赞、潘骏。

(五) 质监站：朱琳、殷强、许栋梁。

中共无锡市民防局党组

年2月15日

部门考核总结讲话篇六

(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。

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42000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。

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。

一是完善绩效考核工作日常监督检查；

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。

部门考核总结讲话篇七

为了进一步促进机关效能建设，形成激励竞争机制，提高机关工作人员依法办事、履行本职工作的能力和水平，树立良好的机关形象，根据《省公务员考核办法》、《市事业单位工作人员考核细则》及相关政策法规，结合本单位实际，制订以下实施 意见 。

本办法的考核对象为：本单位机关各部门在岗工作人员，含公务员、事（企）业性质人员。区管以上干部按管理权限由上级组织部门进行考核。机关借用人员和机关公司化运作单位或部门，可参照或另行制定实施意见。

机关工作人员绩效考核在山水城党工委、管委会的统一领导下进行，日常工作由考核工作领导小组负责，考核工作领导小组由崔荣国任组长，卢建平任副组长，成员单位由纪工委、党群工作部、人力资源 局、党政办公室、财政审计 局、经济 发展局、招商管理局、规划建设局、社会事业局、安 全生产监督管理局、拆迁办公室、人民武装部等部门组成。考核工作领导小组下设办公室，考核办公室设在人力资源局，办公室成员单位由纪工委、党政办公室、党群工作部、财政

审计局组成。

（一）实事求是、注重实绩的原则。以事实为依据，以绩效为核心，突出工作重点和实绩业绩。

（二）客观公正、公开透明的原则。严格按照考核办法规定的内容、标准和程序进行考核，公开考核内容、标准和结果。

（三）定量考核与定性考核相结合的原则。考核的项目、内容及标准设置科学合理，体现重要性、可控性、可操作性，能够定量考核的指标全部实行定量考核，对确实不能量化的内容实行定性考核。

（四）有效激励、注重实效的原则。以充分调动人的积极性、创造性为目标，将考核结果与岗位聘用、干部使用、评先创优、培训培养、薪资发放结合起来。

对工作人员的考核，围绕工作人员的岗位职责和所承担的工作任务，以履行职责和完成工作目标任务情况为主要依据，全面考核工作人员德、能、勤、绩四个方面的表现，重点考核工作实绩。

德：主要考核工作人员的政治素质、职业道德、集体观念和廉洁自律情况。

能：主要考核工作人员的履行职责的能力水平、业务素质和提高业务水平及更新知识情况。

勤：组要考核工作态度、敬业精神和遵守劳动纪律情况。

绩：主要考核履行岗位职责情况、完成工作任务的数量、质量、效益、效率和工作的开拓精神、创新意识。

（一）明确岗位职责。机关各部门在按照“精简、效能、统

一”的原则，根据部门职能，制定每个岗位的岗位说明书，作为对工作人员进行考核的主要依据。岗位说明书包括工作内容、工作数量、工作标准和完成时限等。（附岗位说明书样表）

岗位说明书每年修定一次，须报党群工作部、人力资源局审核备案。对于未进行审核备案的部门，党群工作部、人力资源局将不予审核期年度考核结果，不予核定年度考核奖。

（二）加强平时考核。通过采取考勤、工作周志、阶段总结、专项工作完成情况检查、岗位职责履行情况分析、工作指标完成情况分析等方式进行平时考核。将党工委、管委会下达给本部门的年度目标任务、上级条线部门下达的重点工作以及一些临时交办的重要任务层层分解，落实到人，部门制定岗位绩效考核的具体操作细则，进一步明确考核的内容、方法、程序及要求，健全规章制度，完备考核台帐，确保考核工作有序开展。

工作人员须及时记录工作周志，工作计划和工作完成情况。科长应经常检查科内工作人员工作完成情况定期对科员进行评价。部门领导每月对科长及以下人员工作情况进行一次评价。纪工委、党群工作部、人力资源局、将采取定期督查和不定期抽查的方式对各部门平时考核情况进行检查，采取检查绩效考核考评内容、工作人员座谈等形式进行，以指导各部门做好平时考核工作。

（三）实行年度考核。年度考核有以下内容：

（1）总结。被考核人员按职位、职责和有关要求进行总结，填写《年度考核登记表》。

（2）述职。在适当范围之内进行年度工作总结述职。

（3）民主评测。根据实际情况，在一定范围内进行民主测评，

民主测评结果评分计入年度考核得分。

（四）公示。对拟定为优秀等次的工作人员在本机关内部进行公示，对公示中群众反映的问题，要认真调查核实。

（一）测评标准。年度考核采取百分制评分，其中平时部门考核评分占50%，年终综合考核评分占50%。根据得分情况，确定考核结果。公务员考核结果为：优秀、称职、基本称职和不称职。事业性质人员、企业及借用人员考核结果为：优秀、合格、基本合格和不合格。

年度考核优秀等次人员年度考核得分须在90分及以上，并且按本部门机关工作人员考核得分情况从高到低确定，年度考核得分在60分及以上的，一般可定为称职（合格）。年度考核得分在50分至59分的，年度考核等次确定为基本称职（基本合格）。年度考核得分在49分以下的，年度考核等次确定为不称职（不合格）。年度考核确定为末位的，进行待岗学习。

（二）优秀比例。优秀等次人数一般控制在机关工作人员总人数15%以内，当年受到区级及以上党委、政府或上级主管部门与组织、人事部门联合开展综合性表彰的先进单位，经组织人事部门会审同意后，可将优秀等次人数的比例提高到20%。

（三）特殊情况处理

1、受处分人员年度考核等次的确定按《中国共产党纪律处分条例》、《行政机关公务员处分条例》、《省公务员考核实施办法》、《市事业单位工作人员考核实施细则》的规定执行。凡受到以上处罚的人员直接列入考核末位人员。

2、有违反下列六条规定的人员，年度考核将被评为基本称职（基本合格）及以下等次：（1）严禁参与或变相参与赌博；（2）严禁网上聊天、炒股、玩电脑游戏；（3）严禁用公款

相互吃请及参加高消费游乐活动；（4）严禁在为基层服务和公务活动中“吃、拿、卡、要”；（5）严禁酒后驾车；（6）严禁擅离岗位，擅离职守；另外，违反机关作风与效能建设的管理规定，被投诉或举报且情况属实的；被媒体曝光或在相关部门检查中被点名批评，造成恶劣影响的；违反劳动纪律，旷工或无正当理由逾期不归连续超过5天，或者一年内累计超过10天的，年度考核不得评为称职（合格）及以上等次。

（一）机关公务员的工资晋升、津贴、补贴及考核奖发放，职务晋升根据年度考核等次按相关政策执行。对津贴、补贴的增加部分，根据区发展目标管理领导小组核定的标准，对应考核等次，有序发放，基本称职（基本合格）的扣减奖金25%，不称职（不合格）的不予发放。

（二）机关事业单位性质人员、企业性质人员的工资晋升和年终考核奖的发放，考核为基本称职（基本合格）的，扣减机关年终奖的25%，不称职（不合格）的不予发放。另根据实际情况给予诫勉和待岗学习、调整岗位、降免职、辞退等处理。

（三）机关考核为基本称职（基本合格）以下的人员，直接确定为考核末位；连续两年排名为末位的，降低一个岗位级别使用或根据实际情况不续签劳动合同。

部门考核总结讲话篇八

20__年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面

1. 外部会议接待

参与接待了神族联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、神族分公司与神族分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2. 内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3. 视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作

20__年x月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等

工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在神族联通诚信演讲活动中获得第一名；神族联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20__年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

七、20__年工作计划

1. 加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。
2. 积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。
3. 做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并

将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20__年即将过去，充满挑战和机遇的20__年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

部门考核总结讲话篇九

一是认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。二是认真加强专业知识学习，不断提高自己的工作能力。三是认真加强科学文化学习，不断提高自己的综合素质。

牢固树立全心全意为人民服务的思想，以“团结、务实、廉洁、高效”的精神自勉，切实转变工作作风，树立“工作无小事”的思想，力求踏实细致、杜绝差错。

一是加强思想作风建设和勤政廉政建设。二是团结同事，对年轻后辈做好传帮带工作。

一月来，本人作出了一定的努力，在领导和同志们的关心支持下，也取得了一定的成绩，也还存在很多不足之处。在新的一月里，我将努力提高思想觉悟和业务工作水平，扎扎实实工作、诚诚恳恳做人，更进一步完成好各项工作。

部门考核总结讲话篇十

为使我校德师德考评工作落到实处，学校遵循考核公正、公平、公开的原则，成立了xx小学教师师德考核领导小组。

组长□xxx□校长）。

成员[xxx]教导主任[xxx]少先队辅导员[xxx]办事员)。

考核领导小组职责：负责学习宣传贺兰县《教师师德师风考核细则》，组织教师进行自评、他评、校评，进行师德师风总结，教育教师自觉遵守《贺兰县教师职业道德规范》和《宁夏回族自治区中小学教师行为“十不准”》。树立良好的教师形象。

1[x]月15日：教师师德自我总结阶段。

2[x]月16日：教师师德考核自评阶段。

3[x]月17日：教师师德考核他评、校评及考核总结阶段。

本次考核遵循公平、公正、公开的原则，实行自评、他评、校评相结合的形式，力争使考核工作实事求是、公开透明。

1[x]月15日，学校召集全体教师集体学习《贺兰县教师师德师风考核细则》，对细则深入理解，使教师明确细则的相关考核评价标准，对自身师德师风情况进行自我定位、自我评价。

2、教师对自身师德情况进行自我剖析，每位教师都能客观、公正的将自身师德相关情况进行总结，形成书面材料，在考评会上进行总结，其他教师根据书面材料和教师的工作情况进行评议、打分，会上气氛和谐，效果好。

3、考评领导小组根据教师日常工作情况并结合教师自评、他评情况客观公正的打分，并及时将考核情况通报教师，形成书面总结和考核结果上报教育办。

xxx