

绩效考核月度工作总结 绩效考核方案(大全7篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

绩效考核月度工作总结篇一

公共卫生工作是当前卫生改革中的重中之重，只有充分认识建立一支优质高效的公共卫生服务队伍，才能保障和提高国家发展公共卫生的目的，才能体现党和政府惠及民生的执政理念，起到认真贯彻预防为主、控制疾病、关注和解决百姓健康水平的重要意义。

为了使我院的公共卫生工作开展的有章、有序、成效显著，尽心、尽职、尽责，结合我院实际特制订公共卫生人员工作绩效考核及工资报酬解决方案。

自我县公共卫生工作启动以来，院领导就高度重视，亲自挂帅、副院长分管，并成立了公共卫生科室由曾国武任科长，全面负责安排、协调公共卫生工作。高耿和林述豪负责慢性病管理，林小花负责档案管理、信息报表工作。丁明钦负责0-6岁儿童保健管理。林品玉负责孕产妇随访及妇幼保健管理。林婷婷负责老年人管理，郭鹏负责重症精神病管理，高雄鹰负责健康教育、卫生监督及组织管理。曾国武负责预防接种、传染病及重大公共突发事件。公共卫生人员待遇分为工资与绩效挂钩办法，基本工资不低于同等临床医务人员水平。

儿童保健项目考核办法:排名全县前五名按本项目总经费的15%拨付，排名5-8名按10%拨付、排名后三名按5%拨付。另儿童项目化验检查费用由院方、化验室、及项目执行人三方共同合理分配另计。

计划免疫项目；传染病、死亡等报病费按人次提取一元，二类疫苗普打接种按每针次0.5元给予提取。门诊考核办法：一类疫苗接种按接种针次每针2元给予拨付，二类疫苗接种按卫生院分配方案执行。接种本内容项目填写如缺项等问题影响计划免疫工作排名，迟到、早退、旷工、私采疫苗等，院方将按制度执行扣除相应经费。

妇幼保健项目考核：工资院方规定的档案工资发放，随访经费归本人。排名前5名拨付全额经费，排名中间拨付经费70%，后三名不予拨付经费。公共其它人员工资按院方档案工资发放。项目管理：如慢性病、老年人、精神病、健康教育项目共作。排名前5名按10%提取，排名中间按5%提取。排后三名不予奖励。

以上分配方案及激励措施做为本院主要考核依据。如有不妥之处望上级给予指正，我们将更好的改进。

绩效考核月度工作总结篇二

一般情况下对车间工人的考核方式有以下三种：

- 1、目标考核：设置产量或产出、消耗、质量合格率等指标
- 2、行为考核：车间制定统一的工艺参数控制标准、设备操作标准、安全规程纪律、现场5s等等；每项根据重要程度和价值大小，进行赋分或赋予经济奖惩额度标准。公司、车间、班组根据要求对各工段、班组进行巡检，现场考核，考核落实到人。

3、单项考核：比如小改小革，成本节约奖，创新建议奖；提高短板或车间关注的单项目标

不同的企业遇到不同的情况可灵活处理：

b□能量化到个人的，指标考核+行为考核+单项激励

c□不能量化到个人的，车间、班组用目标考核，与薪酬总量挂钩，车间工人采用“行为考核+单项考核”

另外除了对车间工人考核外，车间管理人员的考核也非常重要，车间管理者，即对效益负责，也对车间的各项管理成效负责。薪酬与整个车间的绩效目标挂钩。

绩效考核月度工作总结篇三

为表彰先进，树立楷模，激励员工奋发上进，不断增强企业凝聚力和向心力，特制订本方案。

- 1、公司转正员工，截至评选日，在公司工作满半年以上人员；
- 2、本年度出勤率良好，病事假在十五天以内，迟到八次以下，无早退、旷工现象；
- 3、品德端正，遵纪守法，无违反国家法律法规和公司规章制度；
- 5、热爱集体、爱岗敬业、乐于助人、与公司同事相处融洽；
- 6、完全胜任本职工作，能够立足岗位不断提高工作效率，改进工作方法，较好完成工作任务。

采取不记名方式投票，根据投票情况，依据得票数量多少的

顺序，分别产生优秀员工1人，先进员工2人。

对获奖人员通报表彰，同时颁发证书和奖金。

绩效考核月度工作总结篇四

本考核是致力于提高编辑业务水平和发展潜能，保证两刊稿源的质量与数量，实现栏目设置要求、编辑思想、杂志的风格以及刊社所定下的业绩目标，完成以目标为导向的考核。

(一)、因地制宜、抓关键，力求简化；

(二)、统一标准而且对标准有准确的统一理解；

(三)、以岗位职责为主要依据，量化与客观行为指标相结合；

(四)、与刊社发展实际相结合，与集团刊社战略思想、目标导引相结合；

(六)、坚持差别原则，保证具有激励性，重点是激励创新与优秀。

(一)考核主体：编辑、杂志负责人、副总编辑

刊社考核领导小组：总编辑、副总编辑

协助：办公室

(二)、要求：

1、所有人员审慎地行使自己的权利，以负责之心对人对事，客观公正；

2、编辑行使申诉权，可直接与杂志负责人、副总编辑、总编辑或通过办公室反映；

3、刊社考核领导小组有最终决定权；

4、直接评估者、杂志负责人、副总编被申诉，并经调查情况属实，则视情况刊社考核领导小组予以一定沟通、批评、扣罚。

绩效考核月度工作总结篇五

（一）为了实现本酒店业绩攀升和员工的全面发展，建立有效的绩效考评机制，加强部门之间的配合协作能力，提高酒店经营管理机制，特制定本方案。

（二）本绩效考核方案适合本酒店各部门员工的绩效考核。

目前绩效考核已经成为企业人力资源管理中备受重视的环节，所谓绩效考核就是对“绩”，“效”的考评，“绩”就是员工业绩。在酒店管理工作中，绩效考核的重要作用可以从酒店战略发展层面、人力资源管理层面、经营管理三个层面进行分析：首先，通过绩效考核及相应管理，可以提高酒店核心竞争力，实现酒店经营战略调整，并能确保酒店短期目标与长期目标相联系；其次，它是支撑人力资源管理的有力工具，提供了解员工的途径，作为薪资或奖金调整、奖惩、晋升或降级的依据；再次，它是经营管理必要的沟通渠道，绩效考核将所有员工都纳入到管理活动中，成为管理者更好了解酒店运作、组织现状的门道，也是员工参与本酒店管理的方式之一。希望通过绩效考评这一制度的实施，能够实现酒店本身和员工身的综合绩效考核成绩作为部门每月奖金领取、优秀部门评选、年终发放的依据。

为充分发挥绩效考核对酒店各阶段工作的经营管理状况的信息反馈作用，以及对各部门工作的指引作用，绩效考核应遵循以下原则：

一、明确化、公开化原则。考评内容、考核标准、评分细则、

考评程序和考评结果透明公开，对酒店各部门形成正确指导，在酒店内部形成良性竞争的机制。

二、客观考评原则。绩效评估过程中，考评者应对考评对象做出客观的评价，如实的填写有关考评资料，不应带个人主观因素和感情色彩，做到“用事实说话”，使评估建立在客观事实的基础上，其次要做到被考评者与既定考评标准作比较，而不是人与人之间作比较。

三、考评结果及时反馈原则。在评估结果出来后，评估的结果及评语一定要及时反馈给考评者本人，否则就起不到对员工的评估的教育作用，在反馈评估结果的同时，还应向被考评者就评语进行解释说明，肯定员工的成绩和进步，说明不足只处，提供今后努力的方向。

（一）考核时间：1。月度考评：以月份为期限，具体考核工作开展时间为每个月25日至30日。

2。年度考评：每年12月20—12月25号

（二）根据财务部对酒店经营情况核算，对经营部门制定经营指标绩效奖金，后勤部门按照一定比例提取奖金。

（三）未转正的员工和管理人员不参与月度绩效考评。

（四）考核内容以及标准：

1。工作态度（每达标一项给4分，总分20分）

a很少迟到、早退、缺勤，工作态度认真

b工作从不偷赖、不倦怠

c做事敏捷、效率高

d遵守上级的指示

e遇事及时、正确地向上级报告

2. 基础能力（每达标一项给3分，总分15分）

a精通职务内容，具备处理事务的力

b掌握个人工作重点

c善于计划工作的步骤、积极做准备工作

d严守报告、联络、协商的原则

e在既定

3. 业务水平（每达标一项给4分，总分20分）

a工作没有差错，且速度快

b处理事物能力卓越，正确

c勤于整理、整顿、检视自己的工作

d确实地做好自己的工作

e可以独立并正确完成新的工作

4. 责任感（每达标一项给3分，总分15分）

a责任感强，确实完成交付的工作

b即使是难的工作，身为组织的一员也勇于面对

c努力用心地处理事情，避免过错的发生

d预测过错的可预防性，并想出预防的对策

e做事冷静，绝不感情用事

5. 团队合作精神（每达标一项给3分，总分15分）

a与同事配合，和睦地工作

b重视与其他部门的同事协调

c在工作上乐于帮助同事

d积极参加公司举办的活动

e有集体荣誉感

6. 自我意识（每达标一项给3分，总分15分）

a审查自己的力，并学习新的行业知识、职业技能

b以广阔的眼光来看自己与公司的未来

c是否虚心地听取他人建议、意见并可以改正自己的缺点

d表现热情向上的精神状态、不向外倾诉工作上的不满

e即使是分外的工作，有时也做出思考及提案

（五）考核等级划分：考核结果分为abcd四个等级

a级月度考核在85分以上

b级月度考核在75分以上

c级月度考核在65分以上

d级月度考核在65分以下

注：年度考核总分为各月度考核加和之平均分！

（六）特别注意：

1、为鼓励员工能长期为酒店服务，年度考评特对入店一年以上的员工进行加分，服务满一年的员工加xx分，服务二年的员工加7分。（此项加分在员工考评总得分基础上再另行加分，不以总分xx0分为限）

2、员工漏打卡情况可用调休抵（迟到与早退不能抵），调休不再另外享受。

3、年度代表酒店参加各项活动获得荣誉的员工进行加4分。（此项加分在员工考评总得分基础上再另行加分，不以总分xx0分为限）

（一）人力资源部根据工作计划下发〈年度月度全员考评通知〉。

（二）各部门成立考评小组（由部门第一负责人、执行总经理、总经理组成），对部门员工进行各项考评。

（三）部门依据考核办法使用考评标准量化打分。

（四）考核对象自总结，其他有关各级主管对下级员工准备考评意见。

（五）汇总各项考核分值，该总分在1~xx0分之间，依此划

分abcd四个等级，考核表需附有总结性评语一项。

（六）考核结果上报人力资源部分存入员工档案。

（七）考核之后还需征求考核对象的意见。

（八）各部门向人力资源管理部上交员工绩效考评结果。

（九）各部门考评小组成员在组织考评时应严格按照本公司的绩效考评容与标准组织考评。

（一）分析考评结果的客观公正性与可信度。

（二）进一步核查考评结果的准确性，并及时向员工公布考评结果。。

（三）总结考评过程中出现的问题以便在下一次考评之前改进考评方案。

以上绩效考评方案自20xx年1月开始实施，希望各部门在规定时间内认真安排考评小组成员认真组织考评，同时也望各员工积极配合参与评工作。

一个公司，一个团队，公司的发展需要靠团队共同努力奋进，希望各部门员工团结合作，在促进公司发展的同时，也让自及得到全面的发展。最后，祝愿我们的团队团结奋进，祝愿我们公司前程美好！

绩效考核月度工作总结篇六

1、班会课每周一次，必须有班会课教案，政教干事检查、签名；每月底交工作手册检查班会记录，评估、登记。

2、早操、晚休纪律每周至少到岗检查3次；分别在操场、公寓

楼签字;超次数加分;

3、周日第一节自习，班主任必须提前进教室检查学生到校情况。

4、每周2次卫生大扫除、学校安排的班级劳动及临时性任务，班主任必须跟班指导督促，政教处检查记录。

5、学生集会班主任必须跟班组织。

6、班主任会要按时参加，迟到、早退、缺勤、请假均按不同情况分等考核。

7、计划、总结要按时完成上交。

8、学校交办的其它工作应按要求及时完成。

9、班主任请假必须委托其他老师代为管理班务工作，落实责任并报告政教处。

绩效考核月度工作总结篇七

为了调动公司各项目负责人的工作积极性，激发工作热情，提升工作业绩，增强公司竞争力，保证公司各项目管理预定目标的顺利达成，特制定本绩效考核办法。

公司所有承接项目委派之管理处经理、副经理。

(一)考核时间：每年度考核一次。

(二)考核工资标准：将每年度应发工资总额的 作为绩效考核工资，根据当年度工作绩效考核结果，确定绩效工资发放比例和具体金额。

(三)考核内容：管理处经理当年度工作完成情况及管理的项目综合评审表现。

(四)考核方式：实行两级考核

1、公司总经理和分管总助意见；

2、公司职能部门例行项目检查评审意见；

(一)、考核结果

考核结果以分数确定，最终转换为a□b□c□d四个等级，以公司领导综合评定为准。各个等级对应分数及基本标准如下：

a级：超额完成当年度工作任务，综合表现突出，工作成绩优异；

b级：全面完成当年度工作任务，综合表现良好，工作成绩良好；

c级：基本完成当年度工作任务，综合表现合格，工作成绩一般,偶有工作失误；

d级：未完成当年度工作任务，综合表现一般，工作成绩较差或有重大工作失误。

2、奖惩办法

当年度考核结果直接与管理处经理当年度绩效工资发放挂钩：

(1)考核结果为a级：绩效工资按 %发放。

(2)考核结果为b级：绩效工资按 %发放。

(3) 考核结果为c级：绩效工资按 %发放。

(4) 考核结果为d级：不予发放绩效工资。

考核过程中，当年度考核等级为d的，留任原职查看；累计达到两次的，降职降级或转为试用员工；累计达到三次的，给予解聘或辞退。年度c级考核结果累计达到或超过三次的，根据其实际工作情况，公司另行安排职级岗位。

此外，管理处经理年度工作绩效考核结果，将作为年终考核和评优、评先进的直接参考依据。

(二) 对管理处经理的考核

1、考核标准

考核标准主要由以下几个方面组成：

工作完成情况(60%)、现场管理(30%)、内部管理(10%)、

2、考核办法

考核采用外部调查、职能部门检查、领导考评的方式，以公司领导最终评定为准。

3、考核结果和奖惩

年终，公司将根据各管理处经理全年总体表现情况，评选优秀管理者，并根据公司当年效益情况，给予适当奖励。对于年终考评较差的，公司将根据实际情况，给予降薪、降职或解聘处理。

(一) 计划制定和返回：

1、年度度工作计划：每年度由管理处经理制定《管理处年度工作总结计划表》，交公司领导审核后按计划实施。

2、公司下发要求执行的任务；

3、计划制定各阶段，应进行必要的沟通。

(二)、公司常规业务标准作业的正常执行：

1、管理处经理监督管理处各部门按照公司业务流程和标准作业；

2、履行向下管理的职能；

(三)、了解业务单位满意度；