

企业绩效的考核总结 企业年度绩效考核总结(汇总5篇)

军训总结是对军事素养、军队纪律、团队精神等方面的进一步加深和巩固，有助于提高自身综合素质。下面是一些学习总结范文，从中我们可以看到学习总结的重要性和方法。

企业绩效的考核总结篇一

对于公司的一些绩效考核制度以及一段时间考核的情况，员工都要进行相应的工作总结。以下的范文，仅供参考。

一、考核实施概况

本次考核计划于7月份初出台，前期经过公司领导班子的仔细研究，后期通过问卷调查的方式大量收集了员工对于绩效考核的意见，最终于8月份正式对员工进行绩效考核的实施。在各部门的全力配合下，考核计划正在有条不紊的进行当中，员工普遍对本次考核表现出极高的热情，积极配合考核人员的工作。8月份将以绩效考核结果为工资发放依据。

二、考核的特点

本次考核工作的特点大致可以分为“三个特色”和“六项原则”

“三个特色”是指：

- 1、可操作性强：本次考核的项目可操作性强，侧重实际操作；
- 2、计划性：根据考核制度按年度和月度进行有计划地开展；

3、延续性：拟订了周密的考核程序，使制度具有延续性。

“六项原则”是指

1、量化原则：各部门的考核采取了量化的形式，分别用数字、质量、成本、时间、结果和行为等指标进行量化，考核结果更加精确。

3、客观性原则：用事实说话，杜绝了主观武断和缺乏事实依据的判断；

6、时效性原则：本次考核是对考核期内工作绩效的综合的评价，没有将本考核期之前的行为强加于本次的考核结果中，也没有取近期的业绩或比较突出的一两个成果来代替整个考核期的. 业绩。

三、改正

此次考核的顺利进行，源自于总公司及公司各部门的大力支持与配合，也充分展示了我们公交广告公司团结协作的一面，同时经过近一个月的实操和摸索，此方案还应从以下几方面进行改正：

二、部门内部，员工与员工、领导与员工之间要强化团结协作意识；

三、部门领导应该尽快对于评价差异反常的员工进行相关面谈，找出原因，以作指导工作；

四、各部门应继续加强部门规章制度的完善与优化，讲究先有计划，后有行动，以规划来指引行动，促进工作高效高质量的完成。为公交广告又好又快地展开工作、保质保量如期完成既定目标指标，起到良好的推动和促进作用。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四：用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

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企业年度绩效考核总结。

企业绩效的考核总结篇二

职能部的考核试行结果证明该系统是有效，能够实现公司向目标化管理方向发展(5-7月)。

9月份人力资源部将着手对该绩效考评系统进行全面客观地评价，并提出在物流系统推行的具体措施。并同时开始进行前期的培训与引导工作。

10-12月(三个月为一个考核周期)将实现行政、人力资源、财务三个部门员工绩效考核结果与薪酬挂钩，具体操作人力资源部将拿出暂行条例。物流部门将逐步实现绩效与薪酬挂钩(确保在下年年年初实现)。

下年上年，将已经在公司运行的较为成熟的考核系统在全公司进行推广，最终在公司实现切实可行的、有效的、支持公司整体战略的绩效管理系统。

“绩效考核”，是企业管理逐步走向规范与成熟的具体表现；有效的考核不仅是员工个人利益与发展的需求，也是企业科学规范管理，不断提高内部运营质量，降低运营成本，提高运营效益的要求和实现手段。

企业绩效的考核总结篇三

为努力实现快一拍公司的发展目标，进一步调动公司员工的工作积极性，切实提高员工规范服务的自觉性，促进各项业务的稳步增长，壮大资金实力，经月日公司会各部门负责人讨论决定，在公司各部门实行绩效工资考核，具体考核办法如下：

一、指导原则

坚持按劳分配，实行多劳多得的分配原则。以本绩效工资考

核

二、考核对象：公司全体员工

三、考核内容

实行本绩效工资考核以体现工作业绩为主，分工作业绩奖励和职工日常行为处罚二个部分。

职工日常行为处罚分职工违反包括组织纪律、工作责任心、团结协作、工作效率及执行规章制度等方面所承担的处罚。职工日常行为处罚实行积分制考核，处罚积分每分按10元按月挂钩绩效工资。

四、考核方式

公司内部成立考核领导小组。绩效考核办法实施细则组长：

副组长：

成员：

考核小组负责对考核内容进行检查和核实，每月根据检查、核实结果进行绩效工资的分配。

五、考核小组按员工所在部门设立处罚积分档案，扣分标准如下：

- 1、工作面不整洁，桌椅物品不干净整齐扣1分；
- 2、办公区域纸篓内杂物不及时清理，地面不洁，扣1分；
- 4、办公时间内，员工间不允许闲聊，违者扣1分；
- 5、出入公司大门不随手关门，扣1分；

- 6、员工工作时间饮酒，扣10分；
- 7、上班时间内未经请假私自外出，扣5分；
- 10、办公用品由行政统一采购，使用办公用品一律到行政登记领用，违反扣20分；
- 11、因私交通费不予报销，违反扣10分；
- 12、未经同意不参加公司内各种培训及会议的员工扣5分；
- 13、因管理不善导致办公设备、用品丢失、损坏扣2分；

文档为doc格式

企业绩效的考核总结篇四

在公司领导的正确带领下，绩效考核工作始终遵循以“公平、公正”为原则，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，较好地完成了20__年__月份的绩效考核工作。现总结如下：

一、开拓创新，顺利完成各部门考核任务

20__年的绩效考核工作已经过去__个月，我们克服困难，积极沟通，主要完成的工作有：考核组根据各部门实际情况制定各部门绩效考核表__份；制定考核计划安排表__份；共召开考核组专题会议__次；考核结束后形成相关报告__份；对各部门日常工作情况进行督察共__次；制定了各部门目标责任状并根据各部门工作重点制定年度重点工作；调整了测绘公司的工作方式，出台了新的工作机制；过去半年多的绩效考核工作在不断学习和实践中取得了一定成绩。

20__年__月，考核组先后多次召开考核专题讨论会对各部门

工作流程、日常业务和核心业务进行了重新调整。__月__日，董事长与各部门及下属公司签订了《__》，为绩效考核工作奠定了良好基础。考核组针对各部门提出的业务整改意见及时进行沟通，对符合要求的意见合理采纳，结合公司实际情况合理安排。经过仔细分析、讨论研究，考核组重新修定各部门在20__年的工作重点和权重，为公司__个部门及下属公司量身制定出年度考核表，并且对照去年做出了相应的调整：如__公司的工作重点放到物业费收缴和业主满意率以及减少亏损方面，例如对垃圾清运过程费用过高的管理漏洞做了周密细致的调查处理，帮助物业公司建立了新的运输机制，每年可为公司节约资金约__万元左右；建议项目管理部对__工地外围进行封闭性管理提出相关意见；__项目部的工作重点放在__、__及__项目的其他施工材料方面，如对珑湖项目的外墙抹灰工艺粗糙，考核组提出了改进意见；将__公司的收费任务提高到__万元□_x_份，改进x_公司的“大锅饭”工作机制，实行计件工资，提高了对内部管理、测绘质量、服务态度、客户回访满意率等方面的要求，激励了员工的工作积极性□x_月份，考核组按时验收x_x_精装修完成工作。

考核组每位成员都能够顾全大局、任劳任怨、全身心扑在考核工作上。有时候考核工作忙到中午吃饭还没有结束，我们坚持不搞形式主义，考核过程中，从学习笔记、出车记录、环境卫生到目标任务等，都根据考核表认真考核每项工作的完成情况，各个环节逐一落实，不放过每个细节。在扣分或者加分项目将原因告知各部门，让大家消除疑虑。在抽查过程中，遇到没有做好的工作我们更是慎之又慎，将存在的问题当面与各部门人员沟通，并做好相关笔记和照片采集工作。考核组每位人员都能够克服困难毫无怨言，尤其是到__公司和__项目部考核的时候，天气炎热，考核组坚持步行，到每个物业站和工地样板房进行实地考察，不放过每个卫生死角、绿化细节和安全隐患。可以说，半年多的绩效考核工作是公平公正的，是符合公司实际情况的，考核组成员的综合素质进一步得到提高。成绩的取得更要感谢董事长给予的正确指导和大力支持；感谢各部门的积极配合。

二、绩效考核工作存在的问题和不足

绩效考核工作对我们公司来说还不是很成熟，在运行过程中主要存在以下方面不足：绩效考核在我公司实行时间不长，我们一直也在不断学习和探索中，从中找到最适合于公司的考核办法。首先，在第一季度的考核中，我们发现自己的考察力度和抽查力度不够，比如有些部门在季度考核时无法收集到平时里完整的数据，个别项目评分标准不够明确，考核指标难于细化量化，这样造成在打分时衡量比较困难。发现问题后我们考核组及时解决问题，并且，给综合部日常工作扣分。在第二季度的考核工作中，由综合部牵头分别于____月先后多次对各部门日常工作的不定时抽查，并做好相关笔记，第三季度使抽查工作已经成为日常工作的一部分，发挥了较好的促进和激励作用。其次，考核组成员对各部门专业知识了解不高，对一些检查工作没有衡量的标准，没有专业理论和实践经验做保证，所以在考核中会出现检查力度不深，问题定位不准确的情况。

三、绩效考核工作的整改及20__年度工作规划

继续发扬扎实肯干精神，学习新的方式方法做好与各部门间的沟通与引导工作，强化公司中层领导的绩效考核推行力度，完善绩效考核工作日常监督检查，全面细化、量化指标、严抓任务的时效性。做好各部门间的团结工作，求同存异，完善自我，继续加大对各部门的抽查监督工作，对事不对人，不怕得罪人。一切为了公司的发展。借此机会，也要感谢各部门的谅解与配合。

总体来说，上半年的考核工作取得了令人满意的成绩，在以后的绩效考核工作中，我们有信心有决心在公司董事会的领导下，及时收集职工意见和建议，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效考核工作更上一层楼。最后，我代表公司考核组祝在座的各位家庭幸福、万事如意！

企业绩效的考核总结篇五

2. 通过引导培训，逐步的导入考核理念，逐步形成考核习惯；

比如：最近的的目标管理培训，及针对物流系统经理层与员工层的二次引导培训。

3. 加强沟通：

人力资源部加强与试行部门之间的沟通与引导工作，并通表格或其它各种方式引导部门经理与员工之间的考核沟通与互动。

4. 强力推行：

以人力资源部牵头，自上而下强力推行，其中的关键是中高领导的推行力度，所以人力资源部的工作重点就是：加强绩效考核系统面向中高层管理者的推销工作。

5. 与绩效挂钩

只有与绩效挂钩，才能充分引起员工的重视，也才能够充分暴露一些原来无法暴露的问题，然后通过调整达到考核体系不断优化的结果。最终考核体系才能真正达到激励员工不断改进绩效的作用。