

最新绩效工资报告 绩效管理工作总结(汇总7篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

绩效工资报告 绩效管理工作总结篇一

（一）建立健全相关制度，规范预算绩效管理工作行为。在原有绩效管理制度的基础上□20xx年制定了《乐陵市预算绩效评审专家暂行管理办法》，通过规范预算绩效评审专家行为，为切实提高预算绩效管理工作质量提供制度保障。

（二）建立绩效专家库，提升预算绩效管理智力支持□20xx年，分别从上海绩效评价行业协会和山东财经大学，选聘两位高水平的绩效行业知名专家，组成“乐陵市预算绩效专家库”，为财政委托第三方中介机构开展的重点绩效评价进行再评价，从最初的评价方案到最后的评价报告，都有专家进行评审并提出改进建议，切实提升报告质量，为结果应用奠定基础。同时要求专家还要提供专业的技术指导和业务培训，从理论层面树立起正确的“绩效观”。

（三）完成绩效管理信息化建设，提高工作效率□20xx年通过竞争性磋商方式采购上海闻政为我市定制开发的“乐陵市预算绩效管理信息系统”□20xx年9月份完成安装调试□20xx年10月份完成20xx年绩效目标信息系统补报工作□20xx年11月底完成3个试点部门的部门整体绩效目标填报及2020年绩效目标编报工作。通过该系统的上线，大大提升了各预算部门的工作效率。

（四）重视绩效目标申报，实现项目绩效目标全覆盖。绩效

目标是整个绩效管理工作的起点，也是绩效管理的和基础和灵魂，提升目标编审质量就是抓住了当前预算绩效工作的“牛鼻子”。为提高20xx年绩效目标编报质量，我们采取了以下措施：一是优化绩效目标设定，明确符合绩效目标编制范围的项目支出都必须填报绩效目标；二是强化绩效目标审核，建立预算部门、财政部门和第三方专家联合审查的工作机制；三是打造绩效目标样本，经评审论证完善后的绩效目标整理为精品样本，为同类或相似的项目在绩效目标编报时提供借鉴，大大提高了项目绩效目标编报时效。

（五）开展财政重点评价，提升预算资金使用效益□20xx年，我们从2018年预算项目中筛选公岗扶贫、农业综合开发、金亿奶牛养殖三个项目委托第三方进行绩效重点评价，项目涉及资金规模达到3059万元。评价过程完全按照《乐陵市市级预算绩效管理中介机构库管理办法（试行）》规定的程序和要求进行，最大程度地保证第三方评价小组独立开展评价活动。通过绩效评价，客观清晰反映出单位绩效目标实际完成情况、取得的成效以及存在的问题，为实现结果应用作出有益尝试，在一定程度上强化了项目单位的自我约束意识和责任意识。

按照省、德州市关于开展部门整体绩效管理试点工作的通知要求，我们积极行动，一是精选试点部门，建立我科室与相关业务科室内部工作协调机制，明确了各相关科室和责任人职责，充分、客观、真实、有效的实施试点工作；二是要求上海闻政加强调研，保质保量完成部门整体预算绩效管理信息系统建设。

（一）部分单位绩效主体意识不强、绩效管理形式大于内容。预算单位编报的绩效目标不科学、不全面，不能据此安排单位年度预算，绩效目标与预算安排存在“两张皮”现象。从20xx年单位申报的绩效目标自评结果来看，大部分预算单位自评价打分都在98-100之间，自评结果存在打分随意、缺乏说服力。对于需要开展绩效评价的项目缺乏跟踪，或对于

跟踪评价过程中发现的问题和相关责任还没有形成有效的制约机制。

（二）第三方机构人员业务能力不强、报告质量不高，结果难以应用。通过从委托第三方进行绩效重点评价所出具的绩效评价报告质量来看，三份报告质量普遍不高，普遍存在指标体系设计过粗、评价指标设置不科学、指标权重设置不科学、对项目问题的分析浮于表面等问题，结果难以应用。

（三）绩效管理体制、机制还不健全。一是协调机制不够健全。绝大多数单位把绩效管理工作只落实到财务人员头上，单位内部没有建立绩效评价协调机制，而财务人员对绩效指标的一些基础数据、信息资料不是很清楚，存在被动应付现象。二是绩效激励约束机制尚未建立。绩效结果与预算安排和政策调整的挂钩机制尚未建立，预算绩效管理对优化财政资源配置和提高政府效能的作用没有充分发挥。

（一）进一步提高认识，强化学习，实现业务再提升。“打铁还需自身硬”，2020年继续做好预算绩效专题培训工作，坚持理论与实务操作并重，有计划地开展赴高等院校和邀请全国知名专家教授来我市进行预算绩效管理专题培训工作。同时，充分发挥我市市级专家库的智囊团作用，为全市各预算单位及其主管部门提供专门培训，服务定制，不断提升实务操作水平。

（二）进一步完善细化绩效管理制度建设。拟定和出台《乐陵市关于全面推进预算绩效管理的实施意见》；建立健全事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、开展绩效评价和结果应用等全过程的绩效管理制度的工作流程；建立健全预算绩效管理约束、监督问责和工作考核、绩效信息报告及公开制度等。

（三）进一步扩大项目和部门整体支出绩效评价范围。围绕市委、市政府确定的重点支出项目和项目资金数额大或关系

国计民生、社会关注度高、具有明显经济和社会效益的项目，深入开展绩效评价，2020年全面开展部门自我评价的基础上积极开展财政部门再评价、部门整体支出绩效评价，探索建立“全方位”的预算绩效管理思路和方法。

绩效工资报告 绩效管理工作总结篇二

为了充分体现分配的公平，公正，按劳取酬，多劳多得，奖勤罚懒，根据本公司的具体情况，结合各岗位的作用、技术要求、劳动强度、工作环境以及责任的轻重等综合因素，充分吸收和借鉴投产以来试行方案的经验及教训，经公司企管部提出议案，并报公司董事会批准，自二0一一年元月一日起，正式实施本制度。

一、工资构成：

1. 中层以上干部：由基本工资+[（考核工资标准+职务工资）×岗位系数]+通讯补贴组成。
2. 一般行政、后勤人员：由基本工资+（考核工资标准×岗位系数）组成。
3. 岗位工人：由基本工资+（考核工资标准×岗位系数）+特殊工种技术补贴组成（指特殊技术工种其范围由企管部确定）。
4. 铲车司机：由基本工资+（考核工资标准×岗位系数）+费用承包奖罚组成。

二、基本工资：

1. 行政人员（包括中层以上干部），1500元/月。

2. 后勤人员基础工资：

2. 1 卫生组：1000元/月

2. 2 杂 工：1000元/月

3. 岗位工：1200元/月

三、绩效考核：

1、考核内容：

1.1 质量（按企业标准执行，根据市场需求，厂部可局部调整）。

1.2 产量（每月月初由厂部确定当月产量计划）。

1.3 安全无事故。

1.4 环保与卫生。

1.5 设备的维护与保养，完好率与运转率。

1.6 费用与消耗，生料、熟料、水泥的制造成本及成品的综合成本。

1.7 业务学习与各项台帐、记录。

1.8 工作质量与工作态度（指行政工作人员）。

1.9 生产之间的相互衔接与配合。

1. 10 经济效益。

1、考核方法：

由行政人事处牵头，日常考核由行政人事处负责，对照每个考核标准，采用百分数方法进行考核。每项考核内容所占的百分比，由考评小组根据各部门、车间的工作侧重点不同，拟定不同的分值，逐项考评。满分为一百分。同时拟定各项考核内容的奖罚尺度，由综合办按各部门、车间的当月实绩对照实施奖罚。

2、考核工资定为每分6元，满分为600元。企管部可根据吨工资标准所提取的工资总额，在减去基础工资总额后的余额情况作上、下浮动，但不得突破该余额。浮动比例按车间高于行政，一线高于后勤，技术骨干岗位高于普通和辅助岗位的原则执行。当月的浮动比例由企管部提出意见，经总经理同意后实施。

四、岗位系数（注：1、本系数表仅为行政人事处核算工资用，各部(处)、车间可作适当调整，但调整后的系数累积不得超过本制度规定；2、各部（处）、车间的人员配置以2015年1月底的实际状况为准，添人不加系数，减员系数不减；3、各车间工段长、班长岗位的设置以初始设计时的设置为准）
（具体岗位系数见附表9—表12）

五、中层以上干部职务补贴和通讯补贴标准另定。

六、公司提取当月工资总额的5%作为对当月各项指标、各项工作任务均完成较好的部门、科室、车间、班组及有突出成绩的个人的奖励，也可用其中的一部分用于困难职工的生活救济。

七、考评小组由以下成员组成：

组 长： 总经理 副组长： 副总经理

组 员： **、 **

八、本制度在实施过程中如遇有不可预见的情况，经行政人事处提议，由考评小组商定处理办法。

九、本制度由行政人事处负责解释。

第一条 为员工绩效工资的评价考核提供科学合理的依据和准则，确保员工绩效工资的公正性和公平性。

第二条 适用于公司全体员工的绩效工资的考核计算。

第三条 本公司的绩效考核包括极度绩效和年度绩效两种，因此绩效工资也分为季度工资和年度工资。

第四条 本公司绩效考核体系由两部分组成：关键业绩指标考核和基础项目考核。其中kpi考核是主导项目，cpi考核是辅助项目。

第五条 年度考核采用360度的考核方法，由上级、同级、下级评议三部分组成。

第六条 根据季度绩效考核和年度绩效考核的成绩直接计算季度绩效工资和年度绩效工资。

第七条 各部门的绩效考核成绩由kpi成绩和cpi成绩组成，两者为乘积关系。

第八条 根据各部门考核成绩进行横向强行排序，计算各部门的业绩系数，业绩系数决定部门的绩效薪酬。

第九条 考核总体原则

1 稳定原则：公司在确定了kpi和cpi后，在一年四个季度内，绩效考核的内容和考核标准基本不会发生大的变化，以保持相对稳定。

- 2 自主原则：公司只对部门的kpi和cpi进行考核，根据行程各部门及部门经理的考核成绩，并作为绩效工资在部门一级分配的依据。
- 3 公开原则：各级kpi的制订与过程调整，均由目标承担者与其上级主管共同协商讨论完成。
- 4 客观原则：要做到用事实说话，对被考者的任何评价应有明确的评价标准与客观事实为依据，考核要客观的反映员工的实际情况，避免由于趋中倾向、印象偏差、亲近性、以偏概全、对比排序等带来的误差。
- 5 参与原则：考核者有参与制定本岗位考核标准的权利，同时在考核过程中，有进行自评和获知上级评价的意见、评价结果的权利。
- 6 反馈原则：过程监控结果和考核结果要及时反馈给被考核者本人，肯定成绩，指出不足，并提出今后努力改进的方向。
- 7 过程原则：考核者对被考核者要进行过程监控，并对监控信息进行记录，过程记录的信息是最终考核评价的重要依据。
- 8 申诉原则：被考核者认为有失公正的地方，可以进行必要的解释或申诉。

第十条 kpi的考核原则

- 1 过程监控原则：要求考核者定期或根据项目进行的需要不定期的对被考核者的计划及其计划执行情况进行监控和评审，发现问题，提出改进意见或预防措施，并责成被考核者实施有效改进。
- 2 强调执行结果原则：部门kpi的完成情况取决于部门内部工作投入和相关协作部门的协作程度。为了避免出现部门之间相互

推诿的情况，在考核中，必须对kpi执行结果进行评价，对结果进行评价时不考虑外界因素的影响。由于相关部门的不合作，经协调实效而导致该部门kpi无法完成或完成质量不达标的，该部门应及时向负责cpi考核的主管部门反映情况，通过cpi考核中关于内部服务质量的评定，对不配合的部门进行处罚。

3 层级考核原则：部门经理由分管公司领导考核，主管由部门经理考核，如此类推，形成鲜明的`成绩考核关系。

第十一条 cpi的考核原则

1 促进改进原则□cpi的考核目的在于监督责任者的只能履行与实施，促进责任者kpi的有效贯彻与实现，因此考核中注重对责任者的自我纠正和改进情况的评价。

第十三条 cpi的考核步骤

组长：公司总经理。

成员：公司副总经理、各部门经理。

职责：审批公司绩效考核制度及绩效工资的计算原则；对绩效考核工作进行评估；对绩效考核及绩效工资计算过程中出现的争议问题做最后裁决。

组长：人力资源部经理。

成员：人力资源部绩效考核主管、各部门人事联络员。

职责：汇总各季度、年度考核成绩并计算绩效工资；跟进公司绩效考核工作的开展情况；总结绩效考核及绩效工资计算过程中出现的重大问题，提交公司领导小组讨论解决；处理考核及绩效工资管理过程中的一般争议问题。

第十五条 kpi的制订过程是一个从上而下的分解过程、设备资源和其他条件，在符合成本控制的原则下，制定合理的部门kpi值。对需要追加的资源必须明确其来源和需要配合的部门或个人，并经双方协商确认，或上级主管审批。因此□kpi的制定需要经过各方的充分沟通才能最后完成。

第十七条kpi的制定与过程调整，均须由目标承担者策划提出，报经上一级审批认可后下达。分解师一个互动的过程，需要上级和下述充分地沟通。各级审批者也是分解过程的指导者，有责任为下一级的分解工作提供有效的帮助和监督。

第十八条 kpi的制定过程中，为便于过程监控和业绩评价，应在年度kpi的基础上按季度来分阶段制定。各级季度kpi制定中，必须明确各项指标在季度考核中所占的权重，并作为该员工考核表中的主要组成部分之一□kpi的权重比例由被考核者与考核者在分解kpi时共同沟通、协商。

第二十条 对公司级kpi的作用和需达成的目标作宏观了解，要特别清楚kpi的各种显性要求和隐形要求，切忌一知半解、断章取义。

第二十一条 弄清楚每隔kpi与自己的关系：那些事强相关，哪些是弱相关，及强弱相关到何种程度。

第二十二条 弄清楚kpi实现的三个关键环节□kpi的输入是什么□kpi的转换是什么□kpi的输出时什么。

第二十三条 在分解kpi时，切忌三种极端的做法：一是脱离实际的夸大；二是不责任的推脱；三是无所谓的随意。任何一种做法都将导致kpi的分解不能完全到位。

第二十四条 部门经理是本部门承担kpi的第一责任人，在分解kpi时要充分发挥自我思考问题的能力，切忌等领导分配工

作，领导指示，领导怎么说就怎么办的思想。

第二十五条 切忌闭门造车，必须加强横向和纵向沟通。kpi的分解过程是一个横向分解+纵向分解的过程。kpi的分解关联性非常强，必然要经过各个部门间的反反复复的多次沟通，没有良好的沟通根本不能把kpi分解好。

计算方法、实现kpi的必备资源、须其他部门配合的相关要求、实现kpi的主要流程和主要方法等，尽量不要遗漏。

第二十七条 kpi评价标准是指对kpi的工作状态进行测量、通过测量并可判定工作状态是否达到预期效果的一种有效尺度。

第二十八条 员工在自评和上级评定时，对工作状态判定结论的惟一尺度就是评价标准。第二十九条 数字型kpi、项目型kpi、混合型kpi的考核标准主要包括三个方面：工作效率、工作质量、工作成本。数字型kpi的主要评价标准：时间、工作质量。项目型kpi、混合型kpi的主要评价标准：工作质量、工作效率和工作成本。

第三十条 部门级kpi的考核：首先由部门经理进行自评，然后由其主管领导结合自评资料对部门kpi的实际完成情况进行综合考核，考核的最终成绩作为部门和部门经理的kpi考核成绩k1。

第三十二条 职位kpi的考核：员工先对自己kpi的完成情况进行自评，然后由经理或主管结合自评资料对员工kpi的实际完成情况进行综合考核，考核的最终成绩作为员工的考核成绩k3。

第三十三条 自评即被考核人的自我考核，考核结果一般不计入考核成绩，但它的作用十分重要。自评是被考核人对自己的主观认识，它往往与客观的考核结果有所差别。考核人通

过自评结果，可以了解被考核人的真实想法，为考核沟通做了准备。

第三十四条 上级考核是考核中必不可少的环节，因为被考核人的上级对他的工作情况最为了解。上级考核要考核所有项目。

第三十五条 为了防止误差，考核人对被考核人的重要工作kpi和日常工作cpi应经常进行监控并记录，在正式考核时，可以此为原始材料。

第三十六条 考核过程的沟通是整个考核工作的重要环节，它的主要任务是：改善及增强考核者与被考核者的上下级融洽关系。帮助被考核者善用强项改进弱点。为被考核者订立下阶段的目标及前瞻，作为日后工作表现的标准。

第三十七条 考核沟通应由考核人和被考核人单独进行，时间为20~30分钟。

第三十八条 在考核中，可能会发生被考核者不认可自己某些缺点的争执。

(1) 质量管理体系的维护与改进工作。

(2) 其他领域管理要求：考勤和劳动纪律。

第四十条 部门内各级cpi考核范围：原则上要求各部门根据公司的考核范围与下一层责任者的只能惊醒分解定制，只要能够确保对cpi实施有效的控制，公司不强求表现方式与组织形式，由各部门自行确定。

第四十一条 岗位级cpi考核范围：由基层机构参照公司原岗位考核标准，涵盖贯彻执行各项制度规范、工作态度、协作配合、自我改进等方面要求进行指定。

第四十二条 人力资源部负责制定绩效考核管理的相关规定。对绩效考核的总体原则、绩效考核的方法及绩效考核的注意事项进行说明。

报人力资源部备案。

第四十四条 部门经理考核中kpi考核成绩和cpi考核系数为乘积关系。

第四十五条 考核支持系统：在现有的oa系统上建立绩效考核管理系统。所有的考核工作均通过该系统完成。

第四十六条 各级考核者在日常工作中注意对下属工作的关键事件进行监控。每月均需对下属工作情况进行检查，就某些需要改进的地方提出建议，并将检查结果记录在管理系统中。

第四十七条 各岗位员工的考核记录保存期为一年。

第四十九条 部门获得的季度绩效薪酬绝对数值，供部门其他人员进行再次分配。 第五十条 根据各主管的绩效考核成绩进行二次分配。

第五十一条 科的绩效薪酬总额的数值为 $b1 \times b2 \sim \sim \sim \sim \sim$

第五十二条 剩余部分为 $f = b1 - d$

第五十三条 季度考核工作在下一季度第一个月8日前完成，遇节假日顺延。考核结果由各部门经理通过绩效考核管理系统提交人力资源部。

第五十四条 超过规定时限不提交考核结果的部门，人力资源部有权对部门考核成绩进行扣分处理。

第五十五条 出现下列情况，取消员工的考核资格。

- 1 考核季度内擅离职守一次，取消季度考核资格。
- 2 考核季度内持刀早退累计5次及5次以上的员工，取消季度考核资格。
- 3 考核季度内请事假超过30天的员工，取消考核资格。
- 4 考核季度内请病假超过45天，取消考核资格。

第五十六条 出现下列情况，不予以考核，绩效工资按部门平均成绩计算发放。

- 1 考核季度内公假超过10天的员工，不参加本月考核。
- 2 考核季度内休产假超过30天的员工，不参加本季度考核。
- 3 年度考核期内工作时间不满半年的员工，不参加本次年度考核。

第五十七条 在考核期内发生晋升、降级、工作调动等人事变动的员工，一般应以在该考核期内工作时间比例大的岗位进行考核。

第五十八条 绩效考核管理系统是人力资源信息管理系统的一个组成部分，是实现绩效考核程序化和自动化的工具，是基于现有的oa系统上开发时。因此，对于使用oa系统的员工，必须使用绩效考核系统完成考核过程。

第五十九条 绩效考核系统的维护工作由人力资源部和电脑部负责。人力资源部主要负责使用、监控，对出现故障及时报告。并对功能的不断完善提出改进意见。电脑部负责对系统进行日常维护，处理突发事件。

第六十条 任何员工入职时，本考核制度都将作为其基本的培

训内容，做到员工在考核时不会感到突然或有逆反情绪。

第六十一条 任何从事考核工作的人员都必须接受集中培训。掌握考核的方法和沟通技巧，保证考核的有效性。考核负责人在第一次开展考核工作前要参加由人力资源部组织的考核培训。

第六十二条 绩效管理过程中的任何评价和考核资料都将严格保密。考核结果只对考核本人、主观经理和人力资源部公开，对其他人员一律保密。

一、总则

遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

服从领导，关心下属，团结互助。

不断学习，提高水平，精通业务。

积极进取，勇于开拓，求实创新。

二、薪水制度

绩状元一名，以销售业绩为评定标准，设状元奖励；为鼓励公司团队合作，设每月评优胜团队一个，以队员人均销售额为准，设团队奖励。

2、底薪：为有任务底薪，基本任务为5000元到款，试用期员工底薪为1000元（无任务）。完成任务后员工底薪1100元。如果没有完成任务，则底薪为销售额的10%。试用两个月自动转为正式员工。

3、提成：业绩月销售总额的提成。具体比例为：

1) 0~10000元部分，提成为7%；

- 2) 10001~15000元部分，提成为9%；
- 3) 15001~20000元部分，提成为10%；
- 4) 20001元——35000元部分，提成为15%；
- 5) 35001以上，提成20%。

4、工龄工资：每年工龄工资为100元，可以累积。比如某员工到司2年，则该员工工龄工资为200元，每月发放。

5、职务工资：

6、奖金：

7、员工进步奖：设员工进步奖，每月评进步最快员工一名，以完成任务的前提下，较上月业绩销售额增长比例为准。比如某员工上月业绩销售额为6000，本月销售额为9000，则增长比例为 $(9000-6000)/6000=50%$ ；如果上月业绩到款3000，未完成任务，本月业绩到款9000，则增长比例为 $(9000-5000)/5000=80%$ 。

8、主管奖励：包含优胜团队主管奖励、优秀主管奖励、员工进步奖励三项内容。

1) 优胜团队主管奖励**元；评比标准是业绩增长率，当出现负增长时，优秀团队主管者奖励取消。

2) 以主管业绩销售额为准，每月设优秀主管奖一名，奖金**元；

3) 员工进步奖励，员工获得进步奖的主管，可以获得物质奖励**0元。

10、状元奖励：公司每月设状元一名，以销售额为准，奖

金**元。

全勤奖500元（年度全勤奖考核区间为1月1日——12月31日）。

12、年终奖：每年年初由主管和员工谈话，共同制定本年度目标责任状。圆满完成者根据完成情况，在每年年底颁发一定数额的年终奖。

三、员工责任

1、主管：对团队成员进行业务指导，并协助团队成员完成销售任务。

2、团队成员：积极开发新客户，维护老客户。

3、如有重大违纪现象，造成损害公司利益、影响公司形象者，一经查实，扣发当月工资并解除劳动关系。

四、考勤制度（见附表）

五、主管日常工作以及工作责任（见附表）

本制度自**年*月*日起正式实施

第一条 考核目的、原则和对象

一、考核目的

（一）为公司员工薪酬调整提供依据

（二）为公司员工晋升提供资料

（二）为公司员工培训工作提供方向

（三）促进公司与员工之间的沟通、交流

二、考核原则

（一）公开性原则

应最大限度减少考核者和被考核者双方对考核工作的神秘感，业绩标准和水平通过协商制定，考核结果公开，考核工作制度化。

（二）客观性原则

用事实说话，切忌主观和武断，按个体的绝对标准进行考核，引导员工不断改进工作，避免人与人之间的攀比，破坏团结精神。

（三）与目标管理相结合的原则

目标考核是绩效考核的基础，员工的绩效考核要充分利用目标考核的结果。

三、考核范围

本方案适用于公司所有员工，包括：各职能部门、下属子
（分） 2

公司的一般管理人员和一般工作人员。

第二条 考核方式

对一般管理人员的考核由两部分组成，一部分为部门、下属子
（分）公司评分，是对整体业绩的评价，体现了员工对部门、
下属子（分）公司业绩的贡献；另一部分为岗位评分，体现了
了对员工个人岗位业绩的评价。对于一般工作人员，以岗位
评分为主。

一、部门、下属子（分）公司评分

按照粤丰集团子（分）公司人力资本绩效考核方案中规定的方式，由人事管理部门对部门关键业绩以及子（分）公司业绩进行考核评分。

二、岗位评分

（一）岗位目标考核

一、确定岗位目标

根据集团公司确定的部门、下属子（分）公司目标，由个人直接主管进行目标分解，通过和个人的协商，制定个人的岗位目标。一般管理人员和工作人员的岗位目标在上年度12月20日之前确定。

二、拟定工作计划

根据确定的岗位目标，由个人拟定年度及月度工作计划。年度工作计划在上年度12月31日前拟定，月度工作计划在上月25日前拟定。一个具体的工作计划要包括工作的对策和措施、工作预计进度、对工作重要性的说明以及工作需要配合的事项。

3

表1. ____岗位____年工作计划

三、目标执行情况检查

个人直接主管按月检查个人岗位目标的执行情况，检查结果填入工作计划检查表，由考核负责部门备案，作为年底综合考评的依据。

四、困难处理

目标执行进度落后或执行发生困难时，应根据该项问题的严重程度与影响大小，进行处理。

1. 该问题仅属个别问题，由目标执行人与直接主管上级研究改善方案解决，并将处理意见及处理情况填入工作计划检查表。

根据个人工作计划的完成情况，由考核小组及个人直接主管按照考核表对个人岗位业绩进行评分。

三、评分方式

（一）一般管理人员评分方式

1. 由考核小组根据被考核人的工作计划完成情况对其进行评分，占个人考核总分的30%。

2. 由个人直接主管组织被考核人进行考核面谈，根据被考核人的汇报总结进行评分，占个人考核总分的30%。

3. 由被考核人员之间互评，占个人考核总分的10%。

4

4. 人力资源管理部门对部门关键业绩、下属子（分）公司业绩的评分占个人考核总分的30%。

（二）一般工作人员评分方式

1. 由考核小组根据被考核人的工作计划完成情况对其进行评分，占个人考核总分的30%。

2. 由个人直接主管组织被考核人进行考核面谈，根据被考核人的汇报总结进行评分，占个人考核总分的50%。

3. 由被考核人员之间互评，占个人考核总分的20%。

表2. 子公司一般管理人员考核评价表

表3 一般工作人员岗位业绩考核评分表

第三条 考核安排

一、考核小组

在公司职能部门，由部门负责人组织；在下属子（分）公司，由公司负责人组织。

二、考核时间

对工作计划的检查每月一次，每月5日前对上一个月的工作计划执行情况进行检查。对员工的综合考核每年两次，年中、年末各进行一次。

三、考核注意事项

在每一级人员考核打分过程中要坚持原则，适当拉开差距，每个单位在考核中要基本按照a级的占8%（95——100分）b级的占12%（90-94分）c级的占60%（80-89分）d级的占15%（75-79分）e级的占5%的比例进行，允许有适当调整。如果部门业绩较为突出，那么a、b级的比例可以适当增加；相反如果部门业绩较差，那么d、e级的比例可以适当增加。

四、考核面谈

个人直接主管就考核要项、考核成绩评定交换意见，相互沟通，达成一致。主管于面谈后，将评定结果书写于面谈记录之上。

五、考核结果反馈

考核核定后，应将考核结果及评语通知员工本人。在一定时间内，不服者准予按照规定程序提出申诉，由考核小组复议，复议决定后的成绩即为最后核定的成绩。

六、考核结果运用

根据考核结果，由公司人力资源部门确定教育培训人员，同时作为制订员工薪酬的依据。

绩效工资报告 绩效管理工作总结篇三

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。

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。

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！

绩效工资报告 绩效管理工作总结篇四

我们经常遇到类似的问题，招聘广告打了几个礼拜，一直没有招到合适的人；培训工作做了很多的准备，但具体的培训实施总是被一些突发事件所推迟；考核工作只是片面的打了一个考核分，但是绩效沟通却一直因为时间关系没有做……人事部门所开展的所有工作，都足以让hr们忙的焦头烂额，但是最后的绩效却往往被别的部门所左右。

因此，作为公司的hr 要经常反思两个问题：一个是我们所开展的工作能否为公司产生绩效，带来价值；另一个需要反思的是我们近段时间的工作是否为企业带来了绩效，带来了价值。

我们评价人事部门的工作绩效，不是看部门的人员加了多少班，工作多么的繁琐和辛劳，而是这个部门切实为企业引进了多少人才，组织了哪些精彩的培训或活动，推动了哪些重大事项等等。如果没有这些产生绩效的实际工作，我们就不能阻止别人说人事部门是一个只做一些琐碎事情的可有可无的部门。

为了更形象的说明人事部门的工作绩效问题，我们就以公司

人力资源部组织大家到庐山旅游为例，来看看不同的`hr`为企业带来的不同的绩效价值。

b公司的hr也是非常的高兴，她找到了一个在当地颇有口碑的旅行社，谈一个合理的价格，并签署合同，让旅行社全权负责所有人员的旅游景点门票的购买、观光旅游车的安排、午餐的安排、住宿的安排、人员保险的购买等事项。这位hr同时善于利用组织的力量，她把公司的全体员工按部门分成八个小组，并任命小组中最有威信的人担任组长。在出发之前，她又召集各组的组长开会，将旅游的注意事项，每个景点的人数汇报、晚上住宿房间的安排等事项都与各个组长沟通协调好。旅游过程中，各个组长都尽职尽责，同事们玩的都很尽兴。这位hr呢，也在轻松愉快的氛围中渡过了三天的美好时光。

c公司的hr一直对绩效有着深刻的理解。他认为，公司好不容易举行一次旅游，应该让这次旅游活动为公司产生最大的绩效价值。经过几番思考之后，他突发奇想的为本次旅游设置了一个主题“c公司庐山学习之旅”，并提出“营造新风貌，塑造新团队”的口号。他同样找了一家非常有口碑的旅行社，将所有后顾之忧全都包给了旅行社，然后就开始精心设计起本次异样的旅游活动来。出发前，他组织召开“庐山学习之旅”动员会，借助庐山的历史资源优势，大力宣传庐山历史中的学识气息，比如，古有朱熹讲学的白鹿书院，近有党中央政治会议的庐山遗址，这些都加强了开展本次庐山学习之旅的意义。然后他将全体员工分成八个小组，让大家推举每一个组的旗（公司司旗）手。八名旗手到台以后，分别向大家宣誓保证在整个学习之旅中，保护司旗，负责各自小组成员的安全问题。最后，这位hr隆重地进行了授旗仪式。旗手们从大家的掌声中庄严地接过司旗，同时也接过了一种使命和一种责任。为了更能体现本次活动的主题，这位hr还在旅途中精心安排了有关公司理念、公司文化及各部门业务知识的抢答题活动，并为获胜人员准备了精美的小礼品。就这样，

四个小时的旅途中，大家在愉悦的氛围中接受了一次了最有创意的培训。三天的旅游过的很快，回到公司后，大家久久回味的这次别开生面的学习之旅。

不同的hr 将相同的工作发挥到了截然不同的境界□a公司的hr虽说为公司省了点钱，自己也苦不堪言，但是所组织的活动对公司来说产生的是负绩效，那位被遗忘的同事估计将此次旅游人生中最痛苦的回忆□b公司的hr动用了组织的力量，自己非常轻松，玩的也很开心，产生的绩效也非常的不错□c公司的hr将本次旅游赋予了学习的意义，并提出了响亮的口号，通过授旗仪式，大大增加了员工的荣誉感，并召开的知识问答，将培训跟旅游完美的结合在一起，他为企业产生的绩效价值是最高的，也是最让公司员工难以忘怀的。

a公司的hr□即便他们很累，但他们是不合格的，属于三流从业者□b公司的hr□他们善于组织大家，既轻松自己，又产生良好绩效，属于二流从业者□c公司的hr□将人事工作发挥到极致，属于一流从业者。

绩效工资报告 绩效管理工作总结篇五

根据国家人事部、财政部和教育部《关于贯彻《事业单位工作人员收入分配制度改革方案》的实施意见》和省教育厅[]号《省教育厅关于印发教育系统绩效工资实施暂行办法的通知》精神，为进一步优化和提升学校管理效率和工作质量，充分调动教职工积极性，全面履行职业教育职责，结合工作实际，特制定本实施方案。

建立科学规范的学校内部考核分配机制，坚持“不劳不得，多劳多得，优绩优酬”与“公正、公平、公开”的原则，充分发挥岗位绩效工资的调节杠杆作用，真正做到做与不做不一样，干多干少不一样，激励全校广大教职工爱岗敬业，扎实

工作，开拓进取，积极主动地完成各项工作任务，不断推进我校事业持续、健康、和谐发展。

(一) “不劳不得,多劳多得,优绩优酬”原则

岗位绩效工资以岗位绩效考核结果作为分配的主要依据。除了有法规规定的以外，凡没有岗位绩效考核结果，不能参与岗位绩效工资分配发放。

(二) “公正、公平、公开”的原则

岗位绩效工资考核分配的全过程公开，切实做到公平、公正。

(一) 满工作量的规定

教师聘课12个标准课时为满工作量。

(二) 标准课时系数

按省教体厅文件规定,政治、计算机课时系数为1;语文、英语、数学课时系数为1.25;体育课时系数为0.9;音乐、美术、健康教育、劳动技能课时系数为0.83;专业理论课、实习指导课时系数为1.25(各科均包括备课、讲课、自习辅导、批改作业、命题证卷,实验实习指导等所有的教育环节,体育包括早操、课间操和课外活动,礼仪、美术、音乐、书法含课外辅导和学校活动服务工作。)

(三) 考核绩效工资

1、考勤标准。按照《**省中职学校教职工考勤制度》进行考核。教职工应坚守工作岗位,认真履行岗位职责,自觉遵守各种规章制度,认真做好本职工作,对教职工实行平时月考核及学期考核相结合的岗位考核及管理体制。

2、教工一个月内旷工累计2天以上,或事假累计3天以上,或

病假累计7天以上者不得当月绩效工资；教工在一个学期内内旷工累计10天以上，或事假累计1个月，或病假累计3个月以上不得当期绩效工资，且目标考核分为0分，并取消年度评先及年度考核“先进”资格以及年终考核奖。

3、以上凡属旷工旷课的扣分每月累计后按追究责任的办法通报,学期结束从个人目标考核分中扣除。考核以科部为单位,每月统计汇总一次,按考核分数推出科部顺序.扣款由各科室负责实施。全校考勤工作由考核人员负责,扣分的追究由主管领导负责追究计扣至责任人。

2、工作量不饱满者，按照所缺百分比扣除工作量工资；

3、缺勤者，根据考核制度规定，从工作量工资中足额扣除；

4、每学期末按规定核算扣除后，发给剩余部分。

5、层级、单位领导与工作人员的比例，原则上控制在1.53倍

1、担任三年级课程的教师按期末考试成绩或教考分离成绩计算绩效津贴;超额完成对口升学本、专科任务的专业部教师加分计算，获得大于100%的绩效工资；完成对口升学本、专科基本任务的专业部教师应获得100%的绩效工资；完不成对口升学本、专科任务的专业部教师根据完成任务的比例减分计算获得相应比例的绩效工资。

2、担任一、二年级课程教师，参加省、市统调考的科目，按统调考成绩，加计考核成绩获得绩效工资；凡是没有参加统调考的科目，按参加学校教考分离成绩，加计考核成绩获得绩效工资。既有对口升学成绩又有统调考成绩及教考分离成绩者，按照就高不就底原则加计考核分计算绩效工资。无法进行教考分离的学科教师按考核分获得绩效工资。统调考考试：参加统考调考及格率达80%以上，优秀率达20%（数学、英语10%）以上的专业部教师获得100%的绩效工资；达不到的

教师减考核分后获得相应比例的绩效工资。在登封同类学校没有相同专业的学科统调考及格率达80%以上,优秀率达到20%以上者获得100%的绩效工资;及格率小于80%优秀率小于20%的学科教师减考核分后获得相应比例的绩效工资。凡是没有参加统考调考的学科必须参加学校组织的教考分离考试,及格率达80%以上,优秀率20%以上获得100%的绩效工资,两项都达不到者减考核分、只能获得第三等次的绩效工资。

3、毕业生技能鉴定获证率达96%以上者、完成短期培训260人,学员安置到国内知名企业就业,签有劳动就业合同者、毕业生当年就业率达99%以上(对口升入高校除外),有就业安置合同者、完成招生任务750人以上者,负责招生、就业、培训、鉴定工作的教师加计考核成绩获得100%的绩效工资,完不成任务者减考核分按完成任务比例得相应比例的绩效工资。

4、没有任课的管理人员、工勤岗按目标考核分(100分制)计算绩效工资。

5、各项任务完不成的个人或单位,主任扣总额的5%,主管科长扣3%,主管副校长扣2%。

6、每学年第一学期,若没有上级教育部门组织的统一考试成绩,可按学校期末考试教考分离成绩(管理人员按目标考核分数)计算绩效津贴。

3、利用职务之便谋取私利的;

4、向学生推销、代销教辅资料或向家长索要财物的;

5、出现重大安全事故且负有直接责任的;

6、违反法律法规被追究责任的。

岗位绩效工资按月考核和学期考核相结合，具体由各科室联合计算。办公室汇总，经校长审核，公示3天以上无异议，最后由财务室按月以学期发放月岗位绩效工资，学期结束后发放学期绩效工资。

本实施方案经过教代会讨论通过，报省人力资源和社会保障厅审核后，从20xx年月起执行。学校之前出台的其他相关规定若与本办法相悖，一律以本《办法》为准。

绩效工资报告 绩效管理工作总结篇六

（一）开展前期调研

为确保绩效考核工作的顺利实施□20xx年x月至x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x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x月x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x月x日制定了《x乡绩效改革实施方案》（讨论稿□□x

月x日至x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x月x日起实施。

x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x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x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x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x月起，乡党委、政府按照职工通过的《x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x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x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x月x日至x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x元，平均人均兑现x元，最高绩效工资x元，最低x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突出；

三是部分职工对用扣他本人津贴来考核有意见。

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：

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。

绩效工资报告 绩效管理工作总结篇七

酒店各管理处基层服务人员。

- 1、有良好的职业道德和思想素质，遵纪守法。
- 2、热爱本职工作，积极主动地为宾客提供优质服务，代表酒店的窗口形象。
- 3、服务热情，耐心接待宾客，对工作有强烈的责任感，工作积极勤奋。
- 4、使用文明用语，服务语言温馨，态度和蔼亲切。
- 5、积极维护酒店荣誉，在宾客中树立了良好酒店形象和口碑，有特殊服务技能或突出事迹。
- 6、一切行为以酒店利益和声誉为重。
- 7、积极参与酒店组织的各类培训，培训考核合格。

1、优秀员工：每月有奖励；

2、连续三次评选为优秀员工，年终有机会评选“星级员工”，

并有丰厚奖励。

3、连续三次被评为优秀员工，可优先作为星级员工评选候选人入闱。