

绩效主管工作说明书(通用10篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

绩效主管工作说明书篇一

俗话说的好：“火车跑的快，快靠车头带。”一份工作要想有更好的成果，前面的领导人物起着关键的作用。没错，对于销售主管的我，也对xx-x年的工作做出了新的计划。

我的个人工作计划会明细化，但在实施的过程中将带领所有的组员们一起行动□xx-x年预计全年回款100万元以上，保持增长345.9%，预计第一季度完成15万元回款，第二季度25万元回款，第三季度回款30万元，第四季度30万元，南京市内终端用户预计扩增至150家，分销商增到70家。

工作方向：

1. 对经销商的管理

定期检查核实经销商的产品库存，配合公司发货时间及物流工作，确保经销商的库存在短期内消化，不出现积压产品及断货现象，同时协调好各分销商的渠道，有销售网络重叠现象的，避免引起产品价格战。

2. 解决产品冲货、窜货问题

实行奖罚分明制度管理体系，解决因产品价格大幅度波动造

成的市场威胁，查找冲货根源，经核实无误后取消违规经销商的产品促销资格，时间为1年。相反，提供有效信息并持有凭证的`销售商，公司给予相应的促销补贴政策。

3. 销售渠道下沉

进一步将产品深度分销，由原来的批发市场深入至农贸市场，在终端的走访中，针对信息的收集，寻找对产品需求量大的消费群。目前，浓缩果汁产品的需求量集中在咖啡馆、茶馆，我们还需要在产品质量和价格上寻找相应的切入点。

目标市场：

将对扬州、泰州、盐城、淮安、镇江、连云港、芜湖、马鞍山、安庆、淮南、淮北等苏中、苏北、及安徽局部市场进行开发，搜罗并设立特约经销商，享有与南京经销商同样的经销政策，实行自然销售，特殊区域可视情况而定，是否增派销售人员。

重点促销产品：

鸡汁和果汁在ccc年将被重点推广，两个产品的消化周期短，但在市场竞争方面优势不明显，准备将相应消化周期长的寿司醋、芥末油，辣椒油等停止促销，从而补贴鸡汁和果汁产品的促销，能起到重点产品的增量效果。

销售队伍人力资源管理：

1. 人员定岗

2. 人员体系内部协调运作

每日晨会进行前日的工作汇报，端人员将负责的区域业务工作表格化，流通人员将市场信息和竞品动态提供给终端人员，

终端方面的供求信息 and 网络资料由流通人员安排解决，大家交换意见，进行信息沟通，为销售做好全方位的工作。

3. 关键岗位定义，技能及能力要求

终端人员销售对象为市内酒店，宾馆、咖啡茶馆等，面对直接消费者进行服务，要求在谈判技巧和国语标准化的程度上有所提高，要有实际的终端业务开发率，流通人员销售目标是为产品打开分销渠道，通过分销过程，最终到达消费者，流通人员要具备清醒的思维，长远的战略眼光，善于沟通、分析、认真看待问题的启发性和套路背后的逻辑性，打开每一个产品流通的环节，确保产品顺利分销。

4. 培训

给予全体办事处人员进行定期的培训，在销售技巧及谈判过程上进行实战的演习。

对于xx-x年工作计划我心里已留底，我相信一切在于行动，把我们所有的计划和目标都付诸于行动，当我们年底再总结的时候一切会有不同的收获。

绩效主管工作说明书篇二

商场的运营主管属中层管理人员，具体负责如下工作：通晓商业规划、招商等方面工作，熟悉商场或购物中心的运营、管理流程。熟悉了解时尚品牌及产品。下面是本站小编给大家说明商场运营主管工作职责划分问题，希望你有所帮助！

1. 部门及现场运作事项稽查与协调；
2. 负责组织下属，营业员的培训和考核；

3. 人员工作绩效的评估及士气与绩效的提高;
4. 协助营运经理达成营运目标;
5. 负责监督处理客户投诉、退换货、物价、商品陈列等;
6. 负责销售绩效数据的收集、分析、反馈
7. 监督现场服务质量、环境质量、现场纪律的管理;
8. 负责研究商圈、开发会员、大宗客户等服务管理;
9. 工作成果报告, 总结及改善建议等;
10. 工作计划、检讨、日常及年度策划等;
11. 本部门相关管理事项;完成上级下达的其他任务;

通晓商业规划、招商等方面工作, 熟悉商场或购物中心的运营、管理流程。熟悉了解时尚品牌及产品。负责租户进场装修、退租撤场的各项手续, 监控承租商户的经营状况和形象, 坚持原则, 同时善于沟通, 与租户建立良好关系。处理商场内部广告位租赁和审批。处理各类投诉、纠纷及突发事件。

绩效主管工作说明书篇三

- 1、部门绩效考核中的部分考核指标不够细化, 没有充分结合生产经营目标任务。整改措施: 中心考核办公室将于xx年年底组织各专业考核组对五项考核表中的考核指标进行修订, 并组织各部门进行评审。
- 2、部分考核小组人员不够专业, 对考核标准还有待进一步学习和贯彻。整改措施: 对各专业考核组成员进行培训, 并根

据现工作实际、工作性质对部分人员进行调整。

3、员工绩效考核方面，在分公司二季度内控检查时提出：未明确将“个人道德行为”纳入员工年度考评中；在个人绩效考核指标中“职业道德”指标不够细化。整改措施：在xx年年末组织员工年度考评时，发通知将“个人道德行为”的内容纳入中层干部和员工的综合考核表中；组织各部门根据岗位特点细化“员工绩效考核表”中的考核指标，将“职业道德”细化到各指标中□xx年执行新考核表。

4、员工对绩效考核的认识还需进一步提高。整改措施□xx年通过多种形式对中心员工进行培训，提高认识。

xx年，中心绩效考核组将深入了解本单位的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善对部门、员工的考核体系。从中心和职工的利益出发，进一步修订绩效考核制度和岗位工作量化标准，认真做好员工、中层干部的绩效考核工作，及时收集职工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使中心的绩效管理工作更上一层楼。

x年x月x日

绩效主管工作说明书篇四

- 1、负责拟定公司薪酬福利政策，建立并完善薪酬福利管理及员工绩效管理体系，并组织实施。
- 2、负责组织各部门员工绩效管理方案的宣导与培训工作；
- 5、负责拟定公司员工个人薪酬福利调整方案；
- 6、负责组织收集公司外部薪酬福利资料。

绩效主管工作说明书篇五

半年来，公司实行员工绩效考核管理机制，促进公司管理制度化、规范化、实现“内抓管理、外树形象”的管理目标。在公司的正确领导下，全体员工共同努力，半年来绩效考核工作已形成可行性的管理模式，各部门的服务质量有很大提升，得到业主的认可、取得阶段性的成果。我们坚持探索、实践、总结、改进、提高的管理程序，现将半年(六月份)绩效考核工作进行总结、评析，提出整改意见，狠抓整改、促进下半年绩效考核工作更上一个新台阶。

今年公司的管理目标是“内抓管理、外树形象”为实现这一管理目标达到真正提高百佳安社会影响力度和形象，创造品牌企业、拓展壮大百佳安业务。公司决定今年三月份起把工作重点转移到实行绩效考核管理上来，通过绩效考核形成一种竞争激励机制、提高工作效率和服务质量。同时公司根据物业管理服务性企业的管理特点，制订一套系统性、完整性、可行性的绩效考核目标管理制度和制订一套“统一管理、分级考核、领导审查”的运行操作方法，并由质检办、安防部、物业部主管、各服务处负责人组成绩效考核小组，对下属员工进行全面性、综合性、公平、公正、公开、客观的考核评定，实行量化管理、分等级兑现绩效工资，使绩效考核工作得到落实、达到“内抓管理、外树形象”的目标。

本部于六月份对下属三个服务处多个岗亭的维序员的执勤情况x次检查、巡查，被查人数x人次，通过查、看、听，全公司xx位维序员总体情况良好，遵守公司规章制度、严格认真执勤站岗、维护了三个服务处小区的公共秩序、为业主提供优质服务、为公司树立了良好的社会形象。

1、通过半年绩效考核的实施，全体员工在思想上有新的认识、明确绩效考核的意义和目的、目标与要求，维序员队伍的精神良好、仪表端庄、礼仪待人、整体精神风范得到很大提升。

2、整体维序员遵守公司的规章制度，对照绩效考核要求，严格执勤上岗。工作责任心强、敬业爱岗、以公司为家、以工作为重、从不计较个人得失、忘我工作在各自岗位上，如b岗xx□他执勤认真严格、管理有方、建立业主联系卡、车辆登记卡，及该小区的业主台账便于联系和管理□b区后岗xx带病坚持上班，他们兢兢业业的为业主服务、为公司争光，贡献出他们辛勤的汗水、树立示范岗亭。

3、三控管理明显提高，四月份前大部分岗亭对三控管理、文字记录非常薄弱或不规范，甚至空缺。特别是本月来针对这一薄弱环节寻找原因、重点整改、逐项落实到位。首先对年纪大、文化低的维序员进行手把手的辅导，如xx使之从不懂到懂、从不会到会、从简单到详细，基本掌握三控的操作流程。二是加强督查指导，一旦发现问题及时指出纠正。三是加强对进出的车辆、来访人员的盘查询问、随时检查核实三控记录、发现纰漏予以严肃批评教育，并扣分纳入绩效考核，由此，三控管理有明显提高，杜绝了空缺现象。

4、通过对岗亭脏、乱、差的专项治理，维序员积极配合行动，进行一次全面性的物品清理摆放、门窗玻璃的擦洗、环境卫生的打扫，尤其是万成各岗亭，他们持之以恒、坚持不懈、天天打扫擦洗、已创设一个整洁优美、温馨、舒适的工作环境，真正树立岗亭形象工程。

5、对各部门管理员的绩效考核已基本走上正轨，半年来各部门管理员对绩效考核工作有新的认识，明确绩效考核的目标要求，他们各自岗位的任务重、专业性强、工作认真负责、各尽其职“做好每件小事、注重每个细节、满足每个需求”做到业主求助、投诉随叫随到、力争第一时间处理业主的求助或投诉，为业主排忧解难、提供优质的服务。

半年来，尤其六月份我们已将各月绩效考核工作情况作了通报、评析、提出整改意见。但是由于部分维序员无视公司制度、上岗执勤随心所欲、放任自由。其二部门管理人员、维

序员队长管理不到位、不得力以及管理措施方法不得当等种种原因致使整改工作不落实不到位、有整无改，类似问题仍然发生。

1、不遵守公司规章制度违章上岗的趋向严重化，经统计本月迟到早退11人次、睡岗15人次、离岗、串岗25人次、泡茶会客闲聊25人次，其中最为严重的是xxa岗xx于6月份12日中午13：00—14：00公然离岗到会所睡午觉，被当场查实影响极坏，于当天下午就地辞退□xxa前岗xx于6月22日晚00：25—1：30在岗内地板上熟睡整整一个多小时，后被巡查人员叫醒，本月绩效考核为丙级。除此，衣冠不整、精神不佳、穿拖鞋上岗、站、坐姿势不正、自由涣散的查实19人次。

2、三控管理虽取得一定的成绩，但按照规范管理的要求还有一定的差距，主要是个别维序员人老、文化低对三控操作流程不熟练，记录简单化，二是个别维序员执勤不认真，车辆来往，物品进出。外访人员无盘查无记录的有35次，大门的封闭管理仍然无法落实。整夜敞开没关的有17次。给小区的财产安全造成很大隐患。

3、从每月发生的类似问题，都是整而不改，反之愈严重。这说明服务处、部门主管、维序员队长有着不可推卸的责任。说明巡查监督不到位，不深入。从本月维序员的绩效考核的填报不合格，说明我们的部门管理人员检查不深入，不细致，平时工作巡逻无记录或记录不详。致使考核无依据，凭感觉和感情色彩。造成考核成绩不客观，不公平。致使绩效考核竞争意识不高，效果欠佳。

4、除此各部门的管理员也存在着工作日记简单，甚至空缺现象，如万成和凯源的财务人员，不能准确反映自己的工作业绩。部分管理员认为技术性强存在骄傲自满，工作作风疲沓，对业主的求助投诉拖拉。如xx业主xx的26、27号杂物间求助机电工给予安装电表一事，业主把钱早已交给维序员xx并上

交服务处。时达一个多月未及时完善安装，造成业主追问xx□致使发生xx含着怨气冲着巡查人员拍桌子、辱骂领导，攻击公司等不愉快事件□(xx被留队察看，取消绩效工资，定为不合格。)还有二次装修监督管理、业主求助投诉、工程报修等记录、跟踪、反馈都不够认真具体明确，我们跟踪回访xx业主的求助投诉处理的满意度都不是很好。

- 1、建议各服务处各部门主管从思想上重视绩效考核工作，明确考核的意义和目的。要求认真总结分析半年绩效考核存在的问题，寻查为什么每个月发生类似的问题，找出问题的关键和要点，逐项提出整改意见和整改办法。
- 2、要求各服务处应该把绩效考核工作列入日常工作议程，把抓整改，抓落实，促效益作为一项中心工作来抓，尤其是安防部主管、维序员队长更应该加大力度，深入一线巡查监督整改工作，对维序员上岗执勤情况如实详细做好检查督查记录。作为绩效考核整改的主要依据。
- 3、继续做好对新员工、高龄工、文化素质低的员工的培训和三控管理操作流程的示范辅导，不断提高业务水平和操作方法，提高工作效率，把三控管理工作转向规范化。
- 4、进一步强化要求管理员要做好工作日记(每天六件事)以及各部门的机电工、二次装修监督、业主求助投诉处理跟踪、反馈回访、工程报修等记录。于七月份管理员将正式纳入绩效考核，与年终奖励直接挂钩。

绩效主管工作说明书篇六

20xx年x月，结合公司实际情况，在总结x年度上半年绩效考核存在的问题和不足之后，公司试行了新的绩效管理办法。新办法充分结合了各部门的工作职责，更加全面、细致，可操作性、实用性更强。

新绩效管理办法具体通过三种沟通：对下沟通(上级对下级)、横向沟通(部门与部门、同级与同级之间)、向上沟通(下级向上级)来实现，从被考核人的关键职责、上级建议、内部客户三个方面确定月度关键绩效指标，被考核人为自己的绩效主人，清楚自己的岗位职责、自动达成工作成果、实现个人职业价值；绩效考核周期内，计划外增加的必须限期完成的为意外(增值)绩效指标，这样员工既获得可能拿到的绩效回报，又可获得意外绩效回报，为公司创造显著价值工作，还可作为公司年末实现目标的分红回报依据，从而使员工通过考核，真正体会到多劳多得、多创价值多分钱的成就感；新办法在月初确定被考核人本月的绩效工作目标，被考核人按计划开展本月工作，通过计划，提升境界，做任何事情均预先深思熟虑，必得相应成果；提升职场核心竞争力，即主动发现问题、思考问题、解决问题的技能。

2、绩效考核的机构设置

新办法成立了绩效管理推进与监督小组，对每月部门形成的kpi指标进行审查、提审、核准、监督、公示、整理归档、核算、培训、指导等工作；成立绩效管理领导小组，对推进与监查小组提审的问题进行分析、讨论、确定。两个小组保证了保证绩效管理工作的公正、公开、透明、有效。

3、月度绩效会议

公司在每月初召开有关上月绩效考核情况的绩效会议，公布考核成绩，使被考核人认识到自己在考核期内主要的工作成绩与不足，会议对被考核人提出工作建议并找出问题改进措施。绩效结果直接决定绩效工资，在月度工资中体现，提高了被考核人的工作积极性和主观能动性，使绩效工资真正起到对职工的激励作用，从而改进和提高工作效率。

总体来说□x年第四季度的绩效考核工作取得了令人满意的效果，得到了领导的充分重视，明确了岗位职责，理顺了工作

关系，改进了工作中不规范的现象，提升了公司的日常管理水平。同时，通过考核也进一步增强了员工的责任感，激发了员工的工作热情。

二、考核过程中存在的主要问题及整改措施

1、绩效考核试行中仍存在细节问题，被考核人仍有不少疑问，如：可否根据部门间工作量等不同设定各部门绩效系数；绩效计划任务约定时间节点部分完成，是按完成率计部分还是计零分；因不控外因绩效计划任务不能完成，申请调整后是否视同完成；申请调整后的绩效任务与原计划绩效的分值是否应该相同等。整改措施：公司执行总裁与行政总监继续完善新办法，并进行全员宣贯，加大“三种沟通”的沟通力度，克服理解偏差、沟通不畅等问题。同时，绩效管理推进与监督小组和要认真全面履职：对不合规的资料打回并指导、服务(对不及时配合提交合规资料造成的影响由被考核人自负)；及时完成绩效调整申请、意外绩效申请等的评定并反馈结果；不能评判等及时提交绩效管理领导小组讨论决策。

2、月度关键指标、意外(增值)绩效指标及其他具体操作具有很大的主观性。整改措施：各分管领导与部门负责人面谈商定和评定月度关键绩效计划及意外绩效时，应履职尽责，对总经理负责，站在企业的高度，坚持原则，做出客观公正的评价；被考核人本人制定月度关键绩效计划科学，一是基于公司推行的“为自己干”、“人性化管理”、相信凌天人在工作中都会体现出“我想干、我要干、我能干好”的“自觉行为”，二是公司的绩效管理系统、完善、全面、务实；被考核人本人制定月度关键绩效计划并不意味着被考核人自己说了算，一是其计划必须服从公司的年季月目标，二是被考核人必须遵守公司属级管理原则、管理服从原则，下级必须服从直接上级指令，在与上级绩效计划确定、考评沟通达不成一致时以上级意见为准。

3、部分考核小组人员不够专业，对考核标准还有待进一步学

习和贯彻。整改措施：对各专业考核组成员进行培训，并根据现工作实际、工作性质对部分人员进行调整。

20xx年，公司绩效考核将深入了解本公司的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善绩效管理体系。从公司和员工的利益出发，认真做好员工的绩效考核工作，及时收集员工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效管理工作更上一层楼。

绩效主管工作说明书篇七

岗位名称：信息主管 隶属部门：制造部

岗位编码： 直接上级：制造部经理

工资等级： 直接下级：信息管理工程师、统计专管

可轮换岗位：信息管理工程师 分析日期：

做好信息中心的日常管理工作，确保业务计划的完成；主持公司各种数据的统计与汇总工作，为决策提供服务；做好公司计算机软、硬件管理工作，推动公司计算机管理工作的持续发展。

（一）日常管理，包括对下属实施职权范围内的管理

（三）计算机软、硬件管理

2. 主持解决公司计算机管理中的日常软、硬件问题；

3. 主持开发公司管理应用软件。

（四）完成上级委派的其他任务。

(一) 确保信息中心业务计划的完成;

(二) 准确及时进行数据的采集与分析, 为决策提供依据;

(三) 维持局域网的正常运转, 及时为公司管理计算机提供各种软硬件支持、解决出现的各类问题; 及时开发管理软件为日常管理提供支持。

(一) 内部关系

3. 合作关系: 公司各部门共同协作为局域网的正常运行提供支持, 为各部门提供计算机软、硬件支持和信息支持。

(二) 外部关系

与软、硬件供应商进行业务往来。

六、岗位工作权限

(一) 对所属人员工作岗位的临时调动权;

(二) 对所属人员的工作指导权;

(三) 对所属人员的工作分配权;

(四) 对所属人员的工作监督、考核权;

(五) 对所属人员的违纪、违规纠正权;

(六) 对所属人员的违纪、违规事实处理申报权;

(七) 对公司内部网络的维护权;

(八) 对公司管理计算机的维护、维修权;

- (九) 对计算机管理文件、数据统计管理文件的制订权；
- (十) 对计算机软、硬件的故障最终判定权；
- (十一) 对计算机软、硬件的质量最终判定权；
- (十二) 对软、硬件的更新，有提请上级审议权。

在公司制度规定的正常班时间内工作，有时需要加班加点。

工作在办公室进行；温度、湿度适宜；照明条件良好，一般无相关职业病发生。

- (一) 计算机软、硬件应用知识，网络管理、维护知识；
- (二) 印刷电路板基本知识；
- (三) 英语知识；
- (四) 企业管理知识。

- (一) 熟练进行计算机的使用与维护维修；
- (二) 一定的软件开发能力；
- (三) 一定的数据分析能力；
- (四) 一定的管理能力。

大学本科以上学历，计算机或相关专业，三年以上专业工作经验。

十二、其他素质要求

任职者需具有健康的体魄，充沛的精力，责任心强、仔细、

耐心等个性特征，无性别要求。

绩效主管工作说明书篇八

时光飞逝，本人于20xx年x月x日担任天然气分公司新市区管理站人事绩效主管一职，至今在这里工作已近半年，在单位领导的帮助带领下，以及同事的支持协助下，自己积极努力，顺利地完成了下半年的工作。有进步也有不足，为使20xx年有更好的借鉴和指导，现将我入职以来的工作总结如下。

(一) 学习制度，规范工作流程

自入职以来，首先严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚、谨慎、律己”工作态度。并对公司相关人事管理制度进行学习，充分了解掌握制度内容，同时对公司相关流程规范进行了解掌握。为人事管理工作做好基础。

(二) 了解人员结构，完善人事档案管理

了解本管理站的人员情况，了解科室人员配置及各岗位业务内容与职责，及时更新整理员工信息资料，对照公司岗位编制调整管理站员工变动情况，按月向分公司编制提报本管理站的《花名册》、《定岗定编表》及《人员异动表》。并陆续为29名劳务派遣员工与xx名新入职员工办理转正与劳动合同签订工作。

(三) 薪酬福利管理

按照分公司要求，按月及时进行工资表、月报造册提报工作。严格执行相关薪资管理办法，准确认真完成劳务派遣工资、计件工资计算。并做好工资条的发放工作与员工薪酬问题解释工作，使得员工存在的疑惑得到及时解答，保障员工工作热情。按要求完成第三季度、第四季度安保值班、加班费、

通讯费的统计造册工作。完成新入职员工计件工资计算培训工作，使其了解工资构成，鼓励其在今后工作中多劳多得。完成20xx年高温费、采暖费造册贴票工作。完成员工生日福利发放、体检安排等工作。

(四) 规范员工考勤管理

按照公司考勤管理办法及请休假审批办理流程，严格审查各科室考勤登记与管理情况，定时检查各科室是否存在虚报考勤、拖延考勤登记的情况，对月末考勤进行严格核实，并监督各科室严格登记员工调休、值班、加班等情况。严格执行员工带薪年休假的审批、台帐登记工作，严格执行员工婚丧假、病假核实审批工作。对请休假不办手续、手续不完整的，及时督促补办或予以处罚。

严格落实绩效考核办法，协助、督促各个科室、班组管理人员做好第三季度、第四季度人员人事评价工作，坚持公平客观、实事求是的考核原则，从工作业绩，工作态度等多层面进行考核，做好考核结果的反馈与沟通，加强员工对考核的认识，以鼓励增强员工自信心和提高业务能力为目的。为管理站进一步合理开发利用人力资源，提高管理水平做好基础。对考核资料做统一管理保存，对考核成绩分析汇总形成台帐进行提报、保存。

(六) 员工社保办理

自入职以来，完成了员工王瑞平的工伤认定申请、伤残等级认定申请、工伤费用审核报销工作。完成员工巴xx的伤残等级认定申请、工伤费用审核报销工作。并经过多次往返社保局，现已熟悉了解工伤申请报销等工作的具体流程与需要的材料。同时为员工做好社保相关问题的解答工作，方便员工医疗报销、一卡通办理等事宜。

(七) 人员需求与培养

提高对管理站新入职员工、年轻员工的关注与重视，加强对他们的培养与锻炼，使其在实践中不断学习专业技能，提高自身素质，尽快成为管理站的中坚力量。在了解管理站各科室业务情况与人员情况的基础上，加强与各科室领导的沟通，协助其完成20xx年管理站人员需求计划的申报与岗位调整工作，同时为20xx年管理站组织机调整做以充分准备。为管理站人员优化配置、人才培养工作做好基础。

(八) 其他工作

督促各科室严格按照公司要求，积极完成班组安全培训、安全标准化建设工作。

(一) 工作态度方面

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真才能保证减少工作中的失误。所谓细节决定成败，今后必将注重细节，脚踏实地，踏踏实实做好每件事。

(二) 办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义，例如按时提报的工资表，考核表等，一旦工作效率低造成提报延误，将影响到上级公司的工作安排。为提高工作效率，今后我将加强与分公司的沟通联系，加强同事间的默契，并按周做好工作计划与安排，日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保今后的工作不受影响或少受影响。

(三) 主动性方面

经过近半年的学习与锻炼，明白许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。同时做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。

(四)专业素质方面

管理工作中要求的是细致化、流程化、标准化，对各项工作流程、标准要求熟练掌握，今后将积极学习燃气集团的文化、精神、规章制度和管理模式，严格遵循公司规章制度，努力提高自身专业素质，管理技巧，认真履行职责，进一步完善管理站绩效考核、人才培养体系，进一步优化人员配置，积极协助各科室做好员工培训活动，协助经理制定适应于管理站发展的新措施、新规定、新办法，进一步提高管理站管理水平。

(一)严格组织机构调整、人事调整流程与发文

随着公司的不断发展，各管理站的业务、人员不断增加，组织架构与人员不断调整优化，管理站内的部门更名、兼并、撤销，人事职务任免、调拨，都应当严格遵守公司相关工作制度与流程，严格办理交接、审批等程序，并及时通过书面通知通告等发文形式对各站、管理站各部门予以传达告知。避免调整过程中业务交接不清，信息不对称等问题出现，给工作带来不便。

(二)完善统一文档编制管理

由于公司的不断发展，组织机构不断扩大，各分公司、各管理站、各职能处室间业务往来、业务对接十分平凡，由于部分文件、表格形式的不统一，造成一些业务传递，对接过程的不统一，使得一些事物办理过程变得复杂，效率低下。望

公司加强这一方面管理，统一完善文档的编制与标准化管理，优化业务对接流程，同时加强无纸化办公的建设与投入。

(三) 加强业务交流与学习

员工的学习进步不一定只局限于集中授课的培训形式，所谓“三人行必有我师”，每个人所擅长的领域必存在差异，如果通过一些活动，彼此间得到探讨与交流，不仅能够相互学习，提高业务水平，同时增进员工之间的感情交流，加强团队意识，培养彼此默契，以此提高工作效率。

(四) 重视员工培养、人才储备

管理站人员结构的参差不齐，老员工占据大多数，管理站平均年龄偏大，随着管理站的不断壮大，这些老员工、老技术骨干已显力量单薄，如果不通过有效的人才培养体系，不加强年轻员工的学习培养，那么年轻员工不能够迅速成长起来，管理站将面临技术人才“断层”的局面。

绩效考核不能很好的落实，考核过程中不能客观准确的给予员工评价，一些老员工思想上的惰性逐渐体现出来，严重影响团队士气，破坏管理氛围，使得管理站一些工作严重受到影响。建议公司加强绩效考核频次，加强岗位职责学习，完善细化岗位绩效考核指标，严格兑现考核结果。同时明确员工奖惩激励办法，提高员工工作积极性。建议管理站之间增加一些技术比武等活动，既能提高员工技能，加强团队意识，又能实现员工激励。

(六) 完善薪酬制度，提高企业内部公平

员工不只是关注薪酬绝对水平——薪酬的外部竞争性，更关注薪酬的相对水平——内部的公平性。内部的不公平性对员工的伤害最大。所谓“不患寡而患不均”，希望进一步完善薪酬管理制度，减少或避免员工入职时间差带来薪酬上的巨

大差异，同岗位工种间薪酬上的巨大差异。

20xx年我将不断的学习进步，严格要求自己，在实践中不断的积累与提高，在工作中取得更好的成绩。最后，诚恳的感谢公司给予我发挥特长、学习进步的机会，愿公司的明天更美好。

绩效主管工作说明书篇九

半年来，公司实行员工绩效考核管理机制，促进公司管理制度化、规范化、实现“内抓管理、外树形象”的管理目标。在公司的正确领导下，全体员工共同努力，半年来绩效考核工作已形成可行性的管理模式，各部门的服务质量有很大提升，得到业主的认可、取得阶段性的成果。我们坚持探索、实践、总结、改进、提高的管理程序，现将半年(六月份)绩效考核工作进行总结、评析，提出整改意见，狠抓整改、促进下半年绩效考核工作更上一个新台阶。

今年公司的管理目标是“内抓管理、外树形象”为实现这一管理目标达到真正提高百佳安社会影响力度和形象，创造品牌企业、拓展壮大百佳安业务。公司决定今年三月份起把工作重点转移到实行绩效考核管理上来，通过绩效考核形成一种竞争激励机制、提高工作效率和服务质量。同时公司根据物业管理服务性企业的管理特点，制订一套系统性、完整性、可行性的绩效考核目标管理制度和制订一套“统一管理、分级考核、领导审查”的运行操作方法，并由质检办、安防部、物业部主管、各服务处负责人组成绩效考核小组，对下属员工进行全面性、综合性、公平、公正、公开、客观的考核评定，实行量化管理、分等级兑现绩效工资，使绩效考核工作得到落实、达到“内抓管理、外树形象”的目标。

本部于六月份对下属三个服务处多个岗亭的维序员的执勤情况x次检查、巡查，被查人数x人次，通过查、看、听，全公司xx位维序员总体情况良好，遵守公司规章制度、严格认真

执勤站岗、维护了三个服务处小区的公共秩序、为业主提供优质服务、为公司树立了良好的社会形象。

1、通过半年绩效考核的实施，全体员工在思想上有新的认识、明确绩效考核的意义和目的、目标与要求，维序员队伍的精神良好、仪表端庄、礼仪待人、整体精神风范得到很大提升。

2、整体维序员遵守公司的规章制度，对照绩效考核要求，严格执勤上岗。工作责任心强、敬业爱岗、以公司为家、以工作为重、从不计较个人得失、忘我工作在各自岗位上，如b岗xx□他执勤认真严格、管理有方、建立业主联系卡、车辆登记卡，及该小区的业主台账便于联系和管理□b区后岗xx带病坚持上班，他们兢兢业业的为业主服务、为公司争光，贡献出他们辛勤的汗水、树立示范岗亭。

3、三控管理明显提高，四月份前大部分岗亭对三控管理、文字记录非常薄弱或不规范，甚至空缺。特别是本月来针对这一薄弱环节寻找原因、重点整改、逐项落实到位。首先对年纪大、文化低的维序员进行手把手的辅导，如xx使之从不懂到懂、从不会到会、从简单到详细，基本掌握三控的操作流程。二是加强督查指导，一旦发现问题及时指出纠正。三是加强对进出的车辆、来访人员的盘查询问、随时检查核实三控记录、发现纰漏予以严肃批评教育，并扣分纳入绩效考核，由此，三控管理有明显提高，杜绝了空缺现象。

4、通过对岗亭脏、乱、差的专项治理，维序员积极配合行动，进行一次全面性的物品清理摆放、门窗玻璃的擦洗、环境卫生的打扫，尤其是万成各岗亭，他们持之以恒、坚持不懈、天天打扫擦洗、已创设一个整洁优美、温馨、舒适的工作环境，真正树立岗亭形象工程。

5、对各部门管理员的绩效考核已基本走上正轨，半年来各部门管理员对绩效考核工作有新的认识，明确绩效考核的目标要求，他们各自岗位的任务重、专业性强、工作认真负责、

各尽其职“做好每件小事、注重每个细节、满足每个需求”做到业主求助、投诉随叫随到、力争第一时间处理业主的求助或投诉，为业主排忧解难、提供优质的服务。

半年来，尤其六月份我们已将各月绩效考核工作情况作了通报、评析、提出整改意见。但是由于部分维序员无视公司制度、上岗执勤随心所欲、放任自由。其二部门管理人员、维序员队长管理不到位、不得力以及管理措施方法不得当等种种原因致使整改工作不落实不到位、有整无改，类似问题仍然发生。

1、不遵守公司规章制度违章上岗的趋向严重化，经统计本月迟到早退11人次、睡岗15人次、离岗、串岗25人次、泡茶会客闲聊25人次，其中最为严重的是xxa岗xx于6月份12日中午13：00—14：00公然离岗到会所睡午觉，被当场查实影响极坏，于当天下午就地辞退□xxa前岗xx于6月22日晚00：25—1：30在岗内地板上熟睡整整一个多小时，后被巡查人员叫醒，本月绩效考核为丙级。除此，衣冠不整、精神不佳、穿拖鞋上岗、站、坐姿势不正、自由涣散的查实19人次。

2、三控管理虽取得一定的成绩，但按照规范管理的要求还有一定的差距，主要是个别维序员人老、文化低对三控操作流程不熟练，记录简单化，二是个别维序员执勤不认真，车辆来往，物品进出。外访人员无盘查无记录的有35次，大门的封闭管理仍然无法落实。整夜敞开没关的有17次。给小区的财产安全造成很大隐患。

3、从每月发生的类似问题，都是整而不改，反之愈严重。这说明服务处、部门主管、维序员队长有着不可推卸的责任。说明巡查监督不到位，不深入。从本月维序员的绩效考核的填报不合格，说明我们的部门管理人员检查不深入，不细致，平时工作巡逻无记录或记录不详。致使考核无依据，凭感觉和感情色彩。造成考核成绩不客观，不公平。致使绩效考核

竞争意识不高，效果欠佳。

4、除此各部门的管理员也存在着工作日记简单，甚至空缺现象，如万成和凯源的财务人员，不能准确反映自己的工作业绩。部分管理员认为技术性强存在骄傲自满，工作作风疲沓，对业主的求助投诉拖拉。如xx业主xx的26、27号杂物间求助机电工给予安装电表一事，业主把钱早已交给维序员xx并上交服务处。时达一个多月未及时完善安装，造成业主追问xx致使发生xx含着怨气冲着巡查人员拍桌子、辱骂领导，攻击公司等不愉快事件(xx被留队察看，取消绩效工资，定为不合格。)还有二次装修监督管理、业主求助投诉、工程报修等记录、跟踪、反馈都不够认真具体明确，我们跟踪回访xx业主的求助投诉处理的满意度都不是很好。

1、建议各服务处各部门主管从思想上重视绩效考核工作，明确考核的意义和目的。要求认真总结分析半年绩效考核存在的问题，寻查为什么每个月发生类似的问题，找出问题的关键和要点，逐项提出整改意见和整改办法。

2、要求各服务处应该把绩效考核工作列入日常工作议程，把抓整改，抓落实，促效益作为一项中心工作来抓，尤其是安防部主管、维序员队长更应该加大力度，深入一线巡查监督整改工作，对维序员上岗执勤情况如实详细做好检查督查记录。作为绩效考核整改的主要依据。

3、继续做好对新员工、高龄工、文化素质低的员工的培训和三控管理操作流程的示范辅导，不断提高业务水平和操作方法，提高工作效率，把三控管理工作转向规范化。

4、进一步强化要求管理员要做好工作日记(每天六件事)以及各部门的机电工、二次装修监督、业主求助投诉处理跟踪、反馈回访、工程报修等记录。于七月份管理员将正式纳入绩效考核，与年终奖励直接挂钩。