

# 月度绩效考核工作报告 年度绩效考核工作报告(汇总5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 月度绩效考核工作报告 年度绩效考核工作报告篇一

(一) 中央下达转移支付预算和绩效目标情况。

根据冀财行〔20xx〕31号文件精神，提前下达20xx年老党员生活补贴中央补助资金62.88万元，预计完成对194名老党员生活补贴发放的任务。

(二) 省内资金安排、分解下达预算和绩效目标情况。

根据冀财行〔20xx〕32号文件精神，提前下达省级20xx年老党员生活补贴33.23万元，预计完成对194名老党员生活补贴发放的任务。

(三) 市、县内配套资金安排、分解下达预算和绩效目标情况。

根据保组通字〔20xx〕151号文件精神，建国前老党员生活补贴30万元，预计完成对194名老党员生活补贴发放的任务。

(一) 资金投入情况分析。

1. 项目资金到位情况分析。

资金到位率为100%。

## 2. 项目资金执行情况分析。

根据冀财行〔20xx〕31号文件精神，提前下达20xx年老党员生活补贴中央补助资金62.88万元，预计完成对194名老党员生活补贴发放的任务。

### 地方资金：

根据冀财行〔20xx〕32号文件精神，提前下达省级20xx年老党员生活补贴33.23万元，预计完成对194名老党员生活补贴发放的任务。

根据保组通字〔20xx〕151号文件精神，建国前老党员生活补贴30万元，预计完成对194名老党员生活补贴发放的任务。

## 3. 项目资金管理情况分析。

在资金的使用上，严格按中央转移支付资金的使用范围，没有存在挪用或超标准开支的情况。在财务管理上，严格按照要求进行资金分配支出，会计核算规范。

### （二）总体绩效目标完成情况分析。

老党员生活补贴总体预算126.11万元，全年执行数0万元，总体执行率0%。

### （三）绩效指标完成情况分析。

#### 1. 产出指标完成情况分析。

##### （1）数量指标。

老党员生活补贴发放人数占有建国前入党的农村老党员和未享受离退休待遇的城镇老党员人数的100%。预计完成对所

有老党员生活补贴的发放，使老党员生活得到了有效保障。

(2) 质量指标。

保证老党员生活补贴足额发放，保障老党员生活。

(3) 时效指标。

保证补贴标准按规定执行，老党员生活补贴按标准、按规定发放。

2. 效益指标完成情况分析。

社会效益。

保证，老党员生活补贴的足额发放，以保障老党员的生活。

3. 满意度指标完成情况分析。

保证经费保障水平得到稳步提升；老党员生活质量得到了保障。

我单位转移支付资金严格按照上级要求和各项管理办法执行，资金使用较为合理规范。为全面贯彻上级组织部门的要求，进一步强化职能，希望这样的工作加大对地方的继续支持力度。

加强项目管理、资金使用、监管等各方面工作，达到预期的使用绩效。项目完成后对绩效自评结果在组织部阜平党建微信公众号公开，接受群众监督。

无

# 月度绩效考核工作报告 年度绩效考核工作报告篇二

## 第1章 总则

### 第1条 目的

为加强对技术研发部的管理，提高技术研发人员的工作积极性和工作绩效，确保公司经营活动的顺利进行，特制定本制度。

### 第2条 适用范围

本制度适用于公司技术研发部考核工作。

### 第3条 职责分工

技术研发部考核工作职责分工如下表所示。

考核对象	考核小组成员	评分权重	审批人	组织者	考核频率
部门	其他部门	40%	公司总经理	人力资源部	半年度/年度
技术研发部主管领导	60%				
技术研发部经理	技术研发部主管领导	60%	公司总经理	人力资源部	半年度/年度
技术研发部人员	40%				
技术研发部各主管	技术研发部经理	40%	技术研发部主管领导	人力资源部	半年度/年度

其他主管 30%  
下属人员 30%

技术研发部各 专员	上级主管	70%	技术研发部 经理	人力资源部	月度/ 半年 度/ 年度
同级同事	30%				
备注					

#### 第4条 绩效考核的工作要求

- (1) 目标要求明确、量化、可行。
- (2) 对绩效目标的完成情况要求定期评估、考核，并进行绩效面谈与辅导。
- (3) 绩效考核的结果要求定期公布。
- (4) 目标制定、绩效评估、绩效考核要经考评小组集体讨论通过，具体的面谈、辅导由直接主管负责一对一进行。
- (5) 参加评估、考核的人员，在结果未获得批准前，不准泄漏任何有关信息；结果获得批准后，不准泄漏讨论过程的任何信息。

## 第2章 考核目标与内容的设定

### 第5条 个人半年度、年度考核对象

公司规定部门个人半年度、年度考核对象为下列员工以外的部门所有员工。

- (1) 新入职员工。
- (2) 在部门全年工作时间不足六个月的员工。
- (3) 因其他特殊原因经公司批准可不参加年度考核的员工。

## 第6条 考核目标制定的原则

(1) 导向原则，依据企业总体目标和部门目标层层分解，设立个人目标。

□2□smart原则，即目标要具体□specific□□可衡量□measurable□□可达到□attainable□□相关的□relevant□□有时间限定□time-based□□

- (3) 目标数量适中原则，目标不要太多，最多6~8个。

## 技术研发部考核内容一览表

考核对象	考核内容	考核频率	
部门	1. 部门工作计划完成情况 2. 部门人员管理 3. 与其他部门合作情况	半年度/ 年度	
技术研发部 各级人员考 核	工作业绩	1. 部门、团队、个人绩效指标完成情况 2. 工作计划制订、完成情况	项目结束/ 年度

工作态度	出勤情况，相关制定规定的执行情况、工作主动性等	月度/半年度/年度
工作能力		半年度/年度

### 第3章 考核实施

#### 第8条 技术研发部专员、主管考核实施流程

人力资源部对技术研发部主管和专员进行月度、半年度、年度考核，其考核流程如下。

(1) 技术研发部与人力资源部根据部门实际工作要求，就当期主要工作任务、考核标准、指标权重等内容进行讨论，制定“绩效考核表”，交技术研发部主管副总批准后实施。

(2) 人力资源部向技术研发部经理、其他主管、下属人员等发放技术研发部主管的“绩效考核表”，向技术研发部主管及其他同级同事发放技术研发部专员的“绩效考核表”。

(3) 相关人员根据技术研发部主管、技术研发部专员的工作表现填写考核表。

(4) 人力资源部汇总考核表，统计、计算考核得分，并将考核结果报相关领导审批。

(5) 人力资源部将经审批后的考核结果向被考核者公开。

(6) 被考核者与直接领导进行考核沟通，提出工作改进计划。

#### 第9条 技术研发部经理考核实施流程

人力资源部对技术研发部经理进行半年度、年度考核，其考核流程如下。

(1) 技术研发部主管领导与技术研发部根据公司经营计划和部门实际工作要求，就技术研发部经理当期主要工作任务、考核标准、指标权重等内容进行讨论，共同制订“绩效考核表”，交人力资源部审核，经公司总经理批准后实施。

(2) 人力资源部向技术研发部主管领导、部门人员发放技术研发部经理“绩效考核表”。

(3) 相关人员根据技术研发部经理的工作表现填写考核表。

(4) 人力资源部汇总考核表，统计、计算考核得分，并将考核结果报公司总经理审批。

(5) 人力资源部将经审批后的考核结果向技术研发部经理公开。

(6) 技术研发部主管领导与技术研发部经理进行考核沟通，提出工作改进计划。

## 第10条 部门考核实施流程

(1) 人力资源部向技术研发部主管领导及其他部门发放部门考核表。

(2) 技术研发部主管领导及其他部门根据实际情况填写技术研发部考核表。

(3) 人力资源部汇总考核表并计算部门考核得分。

(4) 人力资源部将考核结果上报公司总经理审批后，向技术研发部公布。



## 第4章 考核结果管理

### 第11条 部门考核结果运用

部门绩效考核结果将作为个人半年度、年度考核的内容之一，以不同的权重计入个人的半年度、年度考核结果，具体如下表所示。

#### 部门考核得分占个人考核得分权重一览表

职级	技术研发部 经理	技术研发部 主管	技术研发部 专员
部门考核得分占个人考核得分权重	30%	20%	10%

### 第12条 考核结果分级

根据考核成绩，人力资源部将员工考核的结果分为五个等级，详见下表。

#### 技术研发部员工考核评级标准对照表

评分等级	e[不合格)	d[基本称职)	c[称职)	b[良好)	a[优秀)
占部门人员比例	5%	25%	45%	20%	5%

### 第13条 部门人员考核结果运用

部门人员考核结果将影响员工的岗位晋升与降级、工资等级升降、奖金分配、培训机会等。

#### (1) 年终奖金计发

奖金基数参照人力资源部制定的部门奖金管理制度而定，奖金系数根据考核结果确定，具体见下表。

### 技术人员奖金系数计算标准

等级说明	a(优秀)	b(良好)	c(称职)	d(基本称职)	e(不合格)
奖金系数	2	2	1	0.5	0

### (2) 绩效改进

对于考核结果排在后5%的员工，公司需与其签订下一季度绩效目标，要求其限期改进绩效；对于连续两次考核排名在后5%的员工，公司将予以辞退。

## 第5章 考核申诉管理

### 第14条 考核申诉处理部门

公司人力资源部是员工考核申诉的日常管理部门，被考核人如对考核结果不清楚或者持有异议，可填写“考核申诉表”向人力资源部提出申诉。

### 第15条 考核申诉时间

(1) 员工个人对考核结果有意见的，在得知考核结果后七个工作日内，可向再上一级领导提出申诉。

(2) 员工申诉超过申诉时间期限的，公司将不予处理。

### 第16条 考核申诉流程

(1) 员工个人对考核结果有意见，填写“考核申诉表”，申

诉表的内容应包括申诉人姓名、部门、申诉事由等。

(2) 人力资源部接到申诉后，须在五个工作日内作出是否受理的答复；对于申诉事项无客观事实依据而仅凭主观臆断的申诉不予受理。

(3) 受理的申诉事件，首先由人力资源部对申诉内容进行调查，然后与技术研发部经理进行协调、沟通。不能协调的，报技术研发部主管领导处理。

(4) 公司总经理拥有申诉的最后决定权，各相关人员须按照其指示进行处理。

## 第6章 附则

第17条 本制度由公司人力资源部编制，其解释权归人力资源部所有。

## 月度绩效考核工作报告 年度绩效考核工作报告篇三

考核分为月考核和年度考核两种形式，月考核是年度考核的基础。以下是小编搜集整理的月度绩效考核评语，欢迎阅读。

1. 作为基层管理者，能以身作则，凡事能起带头作用，工作优秀，责任心强，组织能力强。敢说敢做。

2. 该同志服从上级安排，按时完成生产任务。能够以身作则身先士卒，发挥了领头羊的作用。他在用人留人方面具有一定的经验，具有一定的沟通技巧，为车间员工队伍的稳定做出了成绩。在他的领导下，班组生产效率提高，所织疵片最

少，受到部门员工的一致好评。

3. 作为刚提上来的主管，责任心强。能起带头作用，在要求别人的同时，能严格要求自己，对员工很关心。

4. 党性原则强，自觉维护团结，顾全大局，不计较个人得失，光明磊落，作风正派。他勤于学习，重视调查研究，工作深入细致，善于总结经验。他始终把党和人民的利益放在首位，遵循全心全意为人民服务的宗旨，兢兢业业为党和人民的事业工作。他作风民主，善于倾听不同意见，集思广益，注意调动和发挥各方面的积极性。他为人宽厚，平易近人，关心同志，爱护干部。他谦虚谨慎，严于律己，宽以待人，生活俭朴，对家属和身边工作人员严格要求，始终保持了共产党员的政治本色。

5. 政治上强，有较高的思想政策水平；熟悉和工作，宏观决策能力比较强，领导经验丰富，组织领导和驾驭全局能力强；注重抓班子带队伍，坚持民主集中制原则，讲究领导艺术和工作方法；作风深入务实，关心群众；处事稳重，公道正派，善于团结人，要求自己严格。

6. 政治上成熟政策理论水平高领导经验丰富，组织协调和驾驭全局能力强作风民主务实公道正派清正廉洁，在干部群众中威信高。

7. 综合素质高，政治立场坚定，统筹能力强，能驾驭全局，切实履行了公共卫生职责。工作思路清晰，开拓创新精神强，争取国债项目资金大。能团结班子成员共同奋斗，善于调动副职的工作积极性。讲实话，干实事，求实效，踏实工作，较出色地完成了各项工作任务，连续多年实现了全县卫生工作新变化。作风民主，讲究方法。办事稳妥，生活朴实，关心体贴下属。为人谦虚坦诚，胸怀宽广，廉洁正派，不计较个人得失。

8. 能认真履行岗位职责，积极支持配合乡党政主要领导开展工作，对党委政府形成的决议能抓好落实。工作作风扎实，能深入基层协助村干部解决一些实际问题。工作中能吃苦耐劳，任劳任怨，为人忠厚，待人和气，廉洁自律意识较强。
9. 在xx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。
10. 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，非常值得大家学习，新晋社会如此努力难能可贵。
11. 该同志在工作中具有强烈的事业心和高度的责任感，工作勤勤恳恳任劳任怨。勇于开拓锐意创新，能够虚心向老教师学习，认真钻研教材，积极参与教研，努力提高自身的业务素质，取得了显着的工作效果。在生活中，该同志想他人之所想，急他人之所急，团结同志，乐于助人，注重提高个人修养，在搞好本职工作的同时，积极参加各种集体活动，认真完成组织交给的各项工作任务，受到了学校领导和家长的一致好评。
12. 工作热情高;人品端正德行优良自身修养较高对待客户诚信;对待工作严谨处处为公司考虑，能够虚心接受同事给予的建议并改正;学习进步较快受到大多数客户的好评。
13. 工作认真，负责;工作认真负责，爱岗敬业，服从整体安排，形象良好;对本职工作兢兢业业，锐意进取，乐于助人，关心同事，与同事相处融洽，善于合作，起带头作用。
14. 自入公司年多以来，在本职岗位上思想态度端正，服从管理，凡事能以大局出发，不搞个人主义，本位主义。工作

中不怕苦不怕累，做事抢在别人前头，具有团队合作精神，积极配合仓库的管理工作，发挥了一定的模范带头作用。

15. 专业技术水平优秀，为人诚实正直，处事公正。工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，能带领全体组员积极工作，保质保量完成生产任务，深得员工的尊敬和信任。

## 月度绩效考核工作报告 年度绩效考核工作报告篇四

为了推动公司人员管理制度化和规范化，尽快完善好绩效考核运行机制，使考核工作有据可依，有张可循，根据公司《关于落实绩效考核工作意见的通知》的文件精神，特制定本考核方案。

本考核方案适用用生产一、二车间。

以扣分考核为基本形式，扣分与考核工资挂钩。每月汇总评比一次，普通员工的考核工资为200元，考核结果处理按照《记分方案》执行，40分以上进行末位淘汰。

### 一、工作表现

1. 上班迟到、早退扣2分/次；
3. 串岗、脱岗、离岗超过20分钟，扣4分/次；
4. 在岗位上睡岗扣6分/次；脱离岗位睡岗扣10分/次；
5. 上班时间看报纸、杂志、玩手机或干与生产无关的事情扣4分/次；
6. 除取样外，无故呆在车间分析室扣4分/次；

7. 在工作场所内大声喧哗、起哄、妨碍他人工作的扣5分/次；
8. 不写请假条，无故旷工扣6分/次；
9. 对本岗位的设备及生产情况不按时巡查扣4分/次；
10. 做假记录、提前做记录或之后做记录扣6分/次。

## 二、业务技能

1. 不按规定摆放物料扣2分/次；
2. 对本岗位的设备不熟悉扣3分/次；
3. 对本岗位的原材料性质不熟悉扣3分/次；
4. 对本岗位的消防器材不会使用扣3分/次；
5. 对本岗位桶装物料的码放位置不清楚扣2分/次；
6. 公司和车间组织的考试不合格扣6分/次；
7. 因操作失误造成物料损失扣8分/次；
8. 对本岗位的操作法不熟悉扣6分/次。

## 三、执行制度

1. 不按操作法操作，违反工艺指标或自行更改工艺条件扣6分/次；
2. 存在跑、冒、滴、漏现象扣2分/次；
4. 动火、登高、入罐作业时未经批准而作业扣3分/次；

5. 在上班时发现上班前饮酒扣6分/次；酗酒的扣8分/次；
6. 易燃易爆物品未按规定摆放扣4分/次；
7. 拒绝参加公司或车间组织的安全、消防、环保学习及培训扣4分/次；
8. 私自带儿童及外人进入生产区扣6分/次；
9. 交接-班不清楚扣6分/次；
11. 向公司推荐员工而被开除、辞退的，扣推荐人10分/次。

#### 四、敬业与合作

1. 无顾拖延物料反应时间扣7分/次；
3. 物料泄漏未及时阻止扣4分/次；
6. 本岗位发生事故时该岗位操作工不参加抢救扣10分/次；
7. 与同事之间打架、斗殴扣40分/次；
8. 破坏、损坏厂房、机器设备、工具、原材料及产品扣20分/次；
9. 泄露公司机密、经营机密扣40分/次；
10. 无中生有、弄虚作假、搬弄是非、拉帮接派，造成同事之间不团结扣20分/次。

#### 五、日常行为

1. 衣着不整，上班期间穿拖鞋扣2分/次；



2. 不戴上岗证，不穿工作服扣3分/次；
3. 故意毁坏灭火器、消防栓和消防水带扣4分/次；
4. 故意阻挠或妨碍安全保卫值班人员执行任务扣10分/次；
5. 没有出门证或主管领导未签字就私自外出扣4分/次；
6. 撕毁文件、档案材料及公告文件扣5分/次；
7. 对同事及家属实施诽谤、恐吓、威胁、侮辱扣40分/次；
8. 损公肥私、盗窃公司财物扣10分/次；
9. 本岗位卫生不干净扣4分/次。

## 月度绩效考核工作报告 年度绩效考核工作报告篇五

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

同志们：

同志们，这次月度绩效考核动员会，既是淘金会，又是淘汰会，说是淘金会就是通过考核，发现选树一批先进，说是淘汰会，就是对个别无所作为，人浮于事的人员筛出来。不能干与不干一个样，干好干孬一个样，切实保证干部队伍的向心力、凝聚力、战斗力，通过考核考出团结、考出信心、考出成效，努力推动我县×和规划工作迈上新台阶！

；