

2023年支教老师绩效工资是原学校发吗 单位绩效考核个人年终工作总结(精选8 篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

支教老师绩效工资是原学校发吗 单位绩效考核个人 年终工作总结篇一

曾记初来我院时，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作，但是我院宽松融洽的工作氛围，团结向上的职业追求，“以人为本、救死扶伤”的服务理念，让我很快适应了工作，融入了我院这个集体。

在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务；在工作中遇到不懂的问题，虚心向领导、向同事请教学习，不断提高自己各方面能力，希望能尽早为我院做出更大的贡献。当然，初涉职场，难免出现一些小差小错需领导指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

在此，特将我*年来的工作情况总结汇报如下：

一、思想上：不断增强思想政治修养。认真学习和贯彻党和

国家制定的各项路线、方针、政策，保持政治上的清醒和坚定。用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考 and 解决工作中遇到的问题，使自己能够在脚踏实地追求理想的实践中，不断提高自己。

二、工作上：勤奋敬业，始终坚持艰苦奋斗的作风，认真遵守单位制定的各项规章制度，在上级医师的指导下，不断加强业务学习，积极开展诊疗业务，三年来在门诊运用专业知识正确处理普放与ct患者。全年工作顺利圆满，无差错事故，受到领导、同事及患者的好评。

三、学习上：不断结合自身实际，积极钻研业务方面的知识。在三年间我顺利通过了执业医师资格考试，并完成了放射性工作人员的相关技术与辐射防护的相关培训与学习。拿到了临床工作的相关资格证件。

在这三年的时间，通过努力，我在思想和工作上都有了新的进步，同时，我也清醒的认识到，我还存在着很大的不足，与其他同事相比还存在着很大的差距；比如理论水平还有待提高，业务技能还有待加强等等。因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，进一步提高自己的科室业务知识，进一步加强工作方面的锻炼，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己这三年来我学到了很多，感悟了很多，看到我院的发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和我院一起成长。在此我郑重提出转正定级申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为创造价值，同我院一起奔向美好的未来！

支教老师绩效工资是原学校发吗 单位绩效考核个人年终工作总结篇二

作为医疗单位，医院的核心竞争力是人才的竞争，人才竞争绩效管理注重过程管控，我院的绩效管理工作一把手亲自

20__年我院在绩效管理实效上完成了医院年初的经济指标，今年全年总收入381万元，同比去年增长了11万元，根据医院绩效奖金分配办法，全年为医院职工发放绩效奖金54万元，同比增长四万元。今年车辆燃油节约8200元，办公耗材节约120__元，设备维修节约7300元，餐旅费节约5500元，全年共计节支：38300元，这是绩效管理工作取得的显著成果。

一、实行按劳取酬，指标细化。各临床科室结合本科室工作特点，将医疗护理工作量、病人病情轻重及工作技术难度等各项要素进一步细化，使各岗位有了明确的量化考核办法，这种细化把个人绩效和奖金直接挂钩，充分体现多劳多得的分配机制，使医护人员不再为工作量大，工作负荷重斤斤计较，而是在工作能力与业务技术上下功夫，扭转了临床工作干多干少一个样的局面。

二、实行按岗设酬，即按不同岗位工作性质设置不同岗位系数，使岗位和薪酬紧密结合，实施按能力上岗的绩效考核分配办法，能者上，庸者下，使业务骨干真正发挥作用，形成传帮带梯队建设，使医护人员个人业务能力和职业价值得到体现，促进了医院人才队伍的整体发展。

三、实行优绩优酬，把绩效分配与工作质量、病人满意度、同行评价相挂钩，体现按工作效果获取报酬的考核分配办法，同时把绩效考核与个人发展相结合，个人的绩效考核将纳入个人考核档案，这与个人岗位聘任、年度个人评优、进修学习以及晋升职称直接相关，形成个人激励和医院发展相结合，从机制上体现干好干坏不一样。

医院绩效考核实施两年来，初见了一些成效，职工从中得到了实惠，尝到了甜头，进一步促进了医院管理工作的提升，这也为我院明年绩效工作推进增长了信心，20__年我院将在县企管办指导设立新的管理目标，使医院更上一个新台阶。为塔河县的经济的发展增添新动力。

支教老师绩效工资是原学校发吗 单位绩效考核个人年终工作总结篇三

一、态度方面：思想端正，工作认真。

态度上，我非常热爱本职工作，能够严以律己，认真遵守公司的各项制度，保持对工作极大的热情和信心；工作上，我坚定目标，本着认真负责的态度，勤奋努力，积极进取，不断提高自己的工作能力和业务水平，力争把每一个客户服务周到，并把领导分配的每一项任务做到最好。

二、学习方面：认真踏实、不断提高。

销售工作是一门艺术，需要很多的技巧和能力，我从对销售工作的开始接触，然后平时多看、多问、多想，认真参加业务培训工作，主动向领导、同事请教问题，在不断地学习和请教中，无论是在对销售工作的理解方面、技巧方面还是实际的业务能力方面，都取得了长足的进步和巨大的收获。通过这一年的工作与学习，使我认识到一名优秀销售的成长是一个前景光明、充满希望同时又需要付出努力和心血的过程，也是一个需要不断完善不断提高的长期过程。

三、团队方面：团结协作、共同进步。

销售工作，不单单靠的是个人的努力，要想做好销售工作，孤军奋战是不可取的，团队的协作是十分重要的。在过去的一年里，在我们的团队工作上，我都认真积极参与。在团队会议上认真做工作汇报、积极发表意见。在平时的工作中，

注重与小组成员团结协作，营造团结进取的氛围，并积极为其他团队成员提供力所能及的帮助。在自己不断成长提高的同时，也积极努力为团队做出自己的贡献。

四、工作方面：勤奋努力，业绩较好。

自入职以来，我每天保持进取的心态，脚踏实地，积极探索和开发新客户，认真收集客户资料，做好约见准备工作。见到客户后，认真向客户介绍媒体，了解客户需求，并与客户维持融洽的关系；经过不断的努力与追求，终于在第三季度与客户签约成功，合同总额170多万。这次签约的成功，是对我工作的肯定以及对我信心上的极大鼓励。这也是在领导的指导和团队成员的帮助下取得的成绩。我将以此为起点，不断地向更大更高的工作目标努力前行！

五、改进方面：保持优势，改进不足。

平上，专业性不足、效率性不高，还需进一步提高提案水平以及与客户谈判交流能力。在新的一年里工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、努力成长，把工作做得更好，怀着“北部，永争第一”的信念，为白马创造更多的业绩！

支教老师绩效工资是原学校发吗 单位绩效考核个人年终工作总结篇四

绩效考核作为事业单位人力资源管理的一个重要组成部分，是按照一定的标准和方法，对职工的思想品德、工作能力、工作成绩、工作态度等方面进行的综合评价，获得反馈信息，为管理者的管理提供依据，促进目标任务得以顺利实现的过程。

应当说，大多数单位的绩效考核工作及成效是好的。但也确实存在一些单位、一些方面和环节还存在着问题。

一是观念陈旧，认识不到位。有些事业单位人力资源管理者知识欠缺，观念陈旧，没有充分认识到通过绩效考核可以了解人力资源使用状况、使职工明确自己的努力方向、满足职工的不同需求来获得组织竞争力，不能以人为本，而是把人力资源管理工作当做一项琐碎的事务性工作来做，使考核工作流于形式。被考核者则抱着考核就是填表、评优，述职时多报喜少报忧，对缺点更是泛泛而谈、应付了事。这样做既影响了考核质量，也难以引起重视。

二是考核的可操作性不强。目前，事业单位普遍采取定性与定量、领导与群众相结合的方式，按照德、能、勤、绩四个方面进行年度考核。这四个方面仅仅是原则性的规定，没有考核的标准具体化到部门和岗位；若拿来就用，往往会无从对照。即考核工作内容没有与本单位的目标和使命很好结合，没有具体体现单位的组织文化，考核者凭印象打分，操作的针对性不强，无法保证考核的效果，失去了绩效考核的本来目的。

三是考核等级过少，方法简单化。事业单位考核一般分为四个等次，即“优秀”“合格”“基本合格”“不合格”。绩效考核工作当中，有的单位、有的部门往往采取强制分布的办法，将四个等次按照一定的比例，硬性分配到各个部门，导致工作业绩优秀的员工因部门名额少受到限制，得不到绩效考核的认可，不能被评“优秀”；而工作业绩一般的员工在名额相对较多部门往往被评为优秀。再有就是有些单位为了避免考核中出现矛盾，采取“轮流坐庄”的办法，特别是考评结果涉及有关人员晋升职称时，此类现象显得尤其突出。从而，严重挫伤了广大职工的积极性、创造性，使整个考核工作失去了它应有的意义。

四是缺乏资料积累，考核周期较长。目前多数单位考核实行的是年度考核，即一年考核一次。这样做，容易使考核者产生“近因效应”，即以被考核者最近几周或几个月的表现作为其年度考核的参照，而忽视其在一年的大部分时间的表现。

这种对被考核者平时的表现不建账、资料不积累，使年终考核与平时工作脱节，也同样导致了考核结果的失真。

五是考核结果反馈不当，与奖惩联系不紧密。多数事业单位在考核工作结束后，很少向考核对象反馈意见，即使反馈也多是下达通知，根本谈不上考核双方进行沟通；而被考核者在完成目标任务和绩效过程中存在的问题，也很难得到应有的指导和帮助，从而使考核结果没有得到充分利用和转化，失去考核的意义和作用。再有，就是考核结果与考核奖惩不能很好挂钩，也是多数事业单位绩效考核流于形式的一个重要原因。

上述问题的存在，不仅影响了事业单位绩效考核管理工作的严肃性和客观公正性，而且使管理者难以摸清职工队伍的真实情况，以致于管理者的管理决策失误、管理失控，使绩效考核工作流于形式，最终不利于体现单位人力资源管理的有效性，不利于职工的主观能动性的充分调动与发挥。基于此，我们提出如下改进对策。

一是加强学习，不断提高各级管理者对绩效考核工作的认识。要通过开展各种形式的宣传教育和组织培训活动，广泛宣传绩效考核工作在人力资源管理工作中的重要性，充分认识绩效考核工作在事业单位管理工作发挥的巨大作用，特别是对广大员工的激励作用、对各项工作的推进作用，促使各级管理者更加科学理解和正确掌握绩效考核的内容和方法，提高管理理念和管理意识，把绩效管理真正纳入日常管理工作中，运用现代经营管理理念分析、总结工作的得与失，用发展的观点和创新的意识安排、督促和检查各项工作，让绩效考核真正为事业的发展发挥积极的促进作用。

二是积极探索，逐步建立分层次分类别的绩效考核标准体系。事业单位类别主要分为政务类和业务类，不同类别的职能部门其工作性质、工作内容、工作重点、工作职责均有差异，不能用统一的评价指标衡量所有的人。因此，绩效考核工作

就应根据不同地区、不同类别、不同层级的工作人员，实行不同的考核标准体系。考核工作可以采取定量与定性相结合、领导与群众相结合的原则进行。要结合事业单位自身特点、人员结构等情况，把被考核者在思想政治表现、职业道德、政策理论水平、本职业务能力、协调能力、创新能力、工作数量质量、工作效率效益等方面量化为具体的考核标准，并在具体实施的过程中发现问题，及时改进完善。

三是建立合理考核周期，做到日常考核与定期考核相结合。日常考核是检验考核对象履行岗位职责的日常情况，是年度考核结果的业绩依据。定期考核是以平时考核为基础，对考核对象一段时间以来各方面进行全面考核评价，是考核的最终确定形式。不仅要通过日常工作了解工作人员的实际工作表现，更要通过定期考核来评价工作人员的业绩状况。事业单位日常考核和定期考核的周期，各单位应根据不同性质、不同工种、不同层次、不同任务目标来决定。一般说来，高层管理者、科研工作者的考核期限以年度考核为宜；中层管理者，应以季度考核单位为宜；一般操作性工作者，应以每月考核为宜。

四是坚持考核原则，加强考核者与被考核者的沟通与交流。绩效考核具有奖勤罚懒、优胜劣汰的作用。为此，应坚持考核原则，高度重视民-主评议与民-主测评，做到领导与群众相结合，确保考核工作的科学性、公正性、严肃性。考核过程中，考核者与被考核者之间要广泛开展沟通与交流。一方面，考核者可以更全面地了解被考核者及其工作情况，对被考核者作出客观公正的评价；另一方面，被考核者能够了解个人工作与组织期望的差距在哪里，分析原因，加以改进，提高绩效。

五是完善考核工作总结，拓宽考核结果运用。绩效考核不是一个独立的管理行为，是与人力资源管理的其他环节紧密联系的。考核工作结束后，人力资源管理部门应认真及时地总结经验、查找不足，以便今后考核工作的改进。另外，在应

用绩效考核管理时，要加强对考核结果的分析，提出今后加强管理、提高工作效率的意见；要注重对考核结果的运用，尽快兑现奖惩。

综上所述，全面规范、准确实施绩效考核，是事业单位改革的一项重要内容，是建立现代人力资源管理制度和体系的核心所在。因而，应通过分析目前事业单位绩效考核工作中存在的问题，提出相应的对策，加强和改进事业单位的绩效考核，促进事业单位改革不断深入。

支教老师绩效工资是原学校发吗 单位绩效考核个人年终工作总结篇五

（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。

支教老师绩效工资是原学校发吗 单位绩效考核个人 年终工作总结篇六

总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，因此好好准备一份总结吧。那么你知道总结如何写吗？下面是小编收集整理的绩效考核助理年终个人工作总结，仅供参考，大家一起来看看吧。

绩效考核，通俗地说，是一个企业的各级主管人员，对其所属成员的员行、工作情况及表现，随时间表予以考核记录，并于届满一定期间，予以评估绩效成果的过程。绩效考核是各级管理者的职责之一，也是管理实务最棘手的问题之一，一个公司要真正开始推行绩效考核这个管理活动，最短需要三年以上，当一个公司的员工队伍逐渐扩大，绩效管理可以实现管理的规范化，落实到量化指标上，成功的绩效考核，可以作为选任工作的基础、外派调迁的依据、薪资调整的标准、教育训练的参考、研究发展的指标、奖惩回馈的基础及作为人力资源管理的佐证。

我们公司现在还处在人力资源管理工作的起步阶段，我们现在还没有正规的成文的部门及个个职责的框架及制定，假设我们要真正导入绩效管理，单靠一个人的力量或是一个部门的力量根本无法完成。这是一项系统的工程，需要全公司同心协力一起完成。很多公司在实行绩效考核的时候最终的结局是“铩羽而归”，导致这个结果的原因是多方面的，例如推行的仓促盲目、缺乏高阶领导的支持、缺乏与工作有关的绩效考核指标，或者表格太多，主管们认为，所费的时间及精力，所得到只是少许益处，或无益处、或者主管们不愿与同仁做面对面的面谈对阵、或者绩效考核时采取法官角色，与协助员工发展的角色相冲突；又或者员工们认为绩效考核不公平等等，这些原因，都将导致绩效考核难以取得真正的成效。

1、慢慢渗入“绩效管理”这个概念，慢慢让员工有个心理承受的过程；我们不说是“绩效考核”，“考核”这两个字眼，在一定程度上会引起员工的反感，公司可以称之为“绩效管理”。绩效管理，不是要来考核，而是通过可量化的指标，对每个人的工作行为以表格的形式来作评估。绩效管理最终的目的改善每个人的工作状况，使整个公司系统畅通地运转起来。如果能承诺通过绩效管理而产生的效益，提出一部分给予员工分享，这样会稍微容易一点地建立起绩效管理。

2、部门、个人职责的框架与制定；最重要的是每个岗位每个人的工作说明书的制定，这要切合实际，公司要求的这个岗位的这个人要做哪一些工作，并且细化，而不是笼统地的概念。这需要每个人、每个部门积极对待这项工作，不仅要理出自己的工作内容，也要理出与同事之间相衔接的工作关系。

3、在科学地制作出每个人的工作说明书与职责后，对于个人关键项目作抉择，设置个人关键绩效指标的设置，从而制定出绩效考核表。

4、然后成立考核机构，整合整个领导班子的力量，审查考核

表的是否合理，制定考核方案，包括作业流程、适用范围、发展方向、考核的方式，考核结果的运用，考核结果争议解决的作业流程，及指标的调整。在制定考核方案时，指标的制定一定要量化，要科学化，标准化，要具有要切实可行的操作性，不然制定了也等于没有制定。刚开始进行这项管理，考核的额度应不超过员工总工资的20%。

5、经整个领导班子讨论、审核、进行为期3—6个月的试运行，并根据差异进行试运行方案的修订。试运行期间，试运行期间如员工工资比原来的工资低，那么“无考核”，相当于发放原来的不考核的员工工资，若是比不考核时工资高，那么发放考核得出的工资。试运行方案推行一版和二版，二版修订后，即为终结版，全面开始推行绩效管理。

真正开展这项工作，遇到的问题会比我们原先设想地要多的多，一定要去着手做了，才会遇到。绩效管理这项管理活动也会在实践中才能不断地发现问题，找到解决问题的方法，解决问题，在这样的良性循环中不断成长，不断成熟，不断地完善。

培训中何老师给我们讲了这样一个故事：一家日资企业，他们的工人都是一路小跑的，从来不会像我们大陆的员工，走路松松垮垮的。当一个零件坏掉，他们的维修工马上会想到，这个零件工作了多少小时，在其它的设备是否还存在这个同类型的零件，那么是否也存在这种问题，他会马上召集所有的维修工，找出有这个零件的设备，实施重点检查，如有问题马上换掉，可能换一个零件只需五分钟，而不及时的发现问题造成设备坏掉，维修设备恐怕就要2个小时，这样就会影响产出了。

如果有一天通过绩效管理，我们公司的超过98%的员工也具有这样的工作能力与工作责任心，那就是绩效管理这项管理活动真正取得了成功。

支教老师绩效工资是原学校发吗 单位绩效考核个人年终工作总结篇七

一、加强自身学习，不断提高素质

深入学习党的xx届三中、四中全会精神和系列讲话精神，并且作为办公室的工作人员，坚持以“5.8”讲话为指导，在工作中积极贯彻“五个坚持”，讲忠诚、讲纪大局、讲负责、讲奉献、讲廉洁。这一年，我积极要求进步，向党支部上报了5份思想汇报，在今年光荣地加入了中国共产党。平时还阅读法律方面的书籍，在工作中提升了法律素养和法律意识。

二、增强业务学习，不断提高业务能力

一年来，我勤于动笔，增强文字功底和思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，并请领导和同志们提出意见和建议。对总结情况进行认真核稿，保证了文件准确、及时上报、发放。认真摘录群众路线教育实践活动系列文件，学习笔记字数达到16815字，撰写心得体会3篇，报送省局征文2篇，通过参加1次国家级培训和1次省级培训，进一步提升了业务能力和工作水平。

三、努力工作，认真完成任务 1、取长补短，提高公文办理水平。在公文处理上严格把关，努力是公文内容符合政策法规，努力做到表述清楚，文字简洁、准确，确保公文文种在使用、行文关系方面符合要求。一年来草拟各类公文54件，各类计划、总结、讲话稿10篇，发表各类信息26篇，报送《专报》3期，同时做好各项会议的记录工作48次，较好地发挥了办公室作为局领导日常参谋助手的职能。

2、协调督办，提高工作效率。一是充分发挥积极主动性，对可预见的工作主动动手，提交准备；对于要落实的事情，做到急事急办、特事特办，事事有回音、件件有落实，通知好每一个会议，法号每一份报纸，落实好每一个批示。一年来，

为落实局长办公会的要求，不仅与省局各相关处室紧密配合，还保持与市委市政府办公室、市效能办、市政务公开办、日报、电视台等各单位联系，登记并呈报来自市政府各部门的文件266件，报送市政府及各部门文件3件，报送《专报》7份，得到市领导批示5件，在市级刊物发表信息11篇，电视台专门对我局“三个一”和“示范区”工作进行了专访和报道。在局内组织中心组学习18次，督办文件182件，制定大型活动方案2个，通知会议及活动58次，提高了工作效率，展示了良好形象。

3、规范管理，为后勤保障工作服务。一是规范办公室工作的基本要求，做到“懂规矩”。二是规范办公室工作的基本原则，做到局“讲程序”。三是规范办公室工作的实效性，做到“树形象”。一年来制定了规范化文件20项，修订制度5项，强化了入库、出库管理，细化了采购和出纳分工，做到了用制度来管理，按程序来办事，各尽其职，各负其责，提升了后勤保障的服务宗旨。

4、提升安全意识，做好保密、综治工作。一是健全节假日安全值班制度。根据人员变动编排双休日和特殊节日值班表，确保重要节假日值班有班子成员带班；二是认真履行节假日期间安全出行工作，及时上报有关报表，确保本局节假日期间能顺利应对各类突发事件；三是定时做好单位安全生产工作，检查和提醒单位各室外出、消防、用电安全，做到安全生产警钟长鸣，四是健全保密工作制度，改善硬件条件，规范了密件报送程序，消除了网络泄密隐患，在全系统保密工作汇报时，得到省局保密办的肯定。

5、勇于担当、履职尽责。在承担的各项领导小组办公室工作上，顺利完成了20xx绩效、廉政和人事考核工作，在保密、公共机构节能、政务信息公开工作中也按质按量完成了上级部门要求上报的工作。

在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对

事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。

支教老师绩效工资是原学校发吗 单位绩效考核个人年终工作总结篇八

20xx年初，在姚总经理的任命下，公司成立了绩效考核小组，任命魏礼凯为副组长，卢宏奎、朱牧、刘鹏为组员，负责年度绩效考核工作。

公司本年度绩效考核工作的主要对象是职能部门，分管副总。绩效考核工作的目标是督促部门开展好各项工作，充分发挥员工的工作积极性、创造性，激发他们的工作潜能，体现多劳多得，不劳不得。绩效考核就是对考核对象做出的工作成绩，取得的经济效益及工作能力，态度，责任心的考核评价。

绩效考核小组从2月份开始对职能部门进行了4次绩效考核，2次员工访谈工作，围绕“加强沟通，狠抓落实”这个主题开展绩效考核工作。

年初各职能部门制订了各自的内部考核办法，初始部门负责人还存在等、靠、要的思想，未能主动与上级领导沟通，并通过考核、座谈、评价等一系列针对性工作，来对员工、干部进行综合性的考评，从而达到预定目标——完善公司考核体系。有些部门在考核初期，工作主动性不够，在内部考核工作的开展上不能积极与部门员工进行沟通，导致员工有意见，部门的内部凝聚力下降，不能达到和谐向上，共同发展的目的。无论在什么样的企事业单位，团队的合作能力是开展好工作的首要前提，大家能够心往一处想，劲往一处使，再大的难题也能迎刃而解。

考核中也存在提出问题，解决、落实问题效果不理想的情况，在某些问题多次提出后，部门能够及时去落实解决问题，但是由于一些思想性的因素还没有得到解决，导致在问题的落实上效果还有所欠缺。如何督促并协助这些问题的有效解决

是下半年工作的重点，绩效考核小组是考核部门工作的成绩好坏，但也同时担负着协助部门有效开展工作的重责。

多数部门能在绩效考核中坚持考核原则，做到定性分析与定量分析相结合，目标考核与绩效考核相结合，坚持客观性、全面性和可操作性，改进和完善奖惩激励机制。但有些部门在绩效考核的定量考核上还有所欠缺，导致部门员工与部门经理的思想不能统一，考核工作不能顺利进行。

上半年绩效考核工作较之去年还是对部门的工作有较大的促动，在内部员工量化考核，部门内部会议召开，针对考核中提出问题的整改，工作主动性等方面都有了较大的改进，尤其是经营开发部和行政人事部做的比较好，但也有些部门，思想根源没有解决，没有清晰的工作目标和工作思路，部门工作的开展仍没有大的改观，没有真正发挥部门的管理职能，这也是绩效小组下半年的工作重点目标。

经过半年的绩效考核工作的开展，通过与部门的沟通交流，通过与员工的访谈中发现：公司在人才的培养，引进方式方法和程序上还存一定的问题；管理团队的凝聚力，执行力还需很大的提高，很多管理干部甚至高层领导没有把“勇于负责，勇于任事，勇于创新，敢于胜利”企业精神作为开展工作的指南；一些制度的制定和出台缺乏严谨性，周密性，绩效工资翻番，职岗津贴没有达到预期的效果。

上半年绩效考核小组认真、尽职的对职能部门开展了绩效考核工作，但由于绩效考核小组成员均为兼职人员，考核的沟通工作只能做到每月开展一次。考核小组成员上半年在遇到不能解决的问题的时候有过退缩，有过彷徨，这样的想法和现象会造成了考核工作的不顺畅，考核的结果更多的是对各部门工作的陈述和平铺，没有达到考核的激励效果。这就要求考核小组成员在遇到困难时要积极的想出对策，不能退缩，这个方面的工作将在下半年力争做好做顺。

上半年考核小组成员对四个工作小组的工作关注度不够高，还有待加强，要切实了解四个工作小组的工作状态，及时将沟通情况向领导汇报。

1、在每月的考核中继续加强与各部门负责人的沟通与交流工作，对重点问题要咬住不放，直至部门解决问题为止，对于总是不能有效解决问题的部门要加强沟通，督促部门做好部门工作。

2、加强四个工作小组的工作关注度，真正的让四个工作小组发挥他们的主观能动性，协调好需各部门能力合作的各项工作，真正成为各职能部门、项目部之间的纽带。

3、进一步从基层获取对于部门管理、公司发展有用的信息，加强与一线员工的交流工作，让他们能够充分了解公司的动态，发展的方向，同时也把基层的心声带到公司层面上来，想员工之所想，让他们切实为公司的发展壮大做出贡献。

4、进一步加强绩效考核的宣传工作，让部门(或项目)负责人充分认识绩效考核的重要性，将之作为提高部门管理的一种有力手段，同时绩效考核的工作还要加大推广范围，逐步辐射到所有在建工程项目部，所有分公司，让绩效考核真正起到加强管理、创造效益的作用。