

2023年绩效考核工作总结汇报材料 绩效考核工作总结(优秀8篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

绩效考核工作总结汇报材料篇一

各位领导大家好！我是****，主要负责绩效考核工作。为了更好的完成20xx年目标任务，支持、服务公司主流程的高效运行，我把20xx年的工作简要梳理，分六部分向大家汇报，不到之处请大家给予指正。

在后勤主管的直接领导下：监督制度落实，验证目标任务完成结果，组织绩效考核与分析，客观公正的进行评价。配合各单位工作开展，为主流程运行提供支持与服务。

- 1、负责监督、抽查制度落实。
- 2、负责完善考核体系，起草考核方案、审核考核细则。
- 3、负责组织对高层管理人员绩效考评。
- 4、审核、汇总中层管理人员绩效考核结果，并监督绩效考核结果的应用。
- 5、负责组织绩效分析，汇总评价结果；根据绩效分析评价结果，对相关单位制定的整改措施跟踪验证，促进工作的持续改进。
- 6、负责各部门目标任务完成结果验证、考核。

- 7、负责监督各项基建工程的过程监督和验收。
 - 8、负责汇总、核对、编制公司生产经营运行总结。
 - 9、负责抽查、审核原始考勤和工资造册清单；审核奖罚和汇总奖罚数据。
 - 10、负责组织监事工作会并编写监事工作总结。
 - 11、完成集团、公司安排的各项临时性工作并及时回复。
- 1、考核覆盖率100%。
 - 2、效果验证率100%。
 - 3、流程支持零投诉。
 - 4、数据核对无差错。

一）加强自身学习并应用。首先要透彻领会公司的管理理念，与公司的管理理念保持一致，发挥桥梁的作用，做好上通下达。其次学习掌握公司的各项规章制度，利用各项管理工具，熟练的开展工作，提高工作效率，避免盲目的工作。再次敢于坚持原则、公平、公正、自律，处处做好表率，避免破窗效应的产生。

二）完善支撑措施。完善绩效考核体系，设定考核周期、量化考核细则，分系统（物供、物管、生产、销售、发展、财务、后勤保障），分层次（高层、系统、车间部室、班组）进行考核。各单位依照考核方案和考核分数造当月工资和奖金，结果由考核办监督，审核率达到100%。

三）工作务实、坚持原则。重过程，工作过程控制中的细节决定着目标任务完成的最终结果。根据事前计划、事中控制、事后总结评价的程序，通过数据核对、实地查看、实物验证

等方法，对公司购进的原辅料；生产过程的控制；入库产品的保管；各类产品的销售；财务管理工作等进行跟踪验证。发现问题及时向公司高层反馈，并参跟踪整改效果的验证，促进持续改进。盯结果，目标任务完成的结果，是验证一个人工作能力的高与低，每月组织考评组认真考评，考评过程实事求是，坚持客观、公平、公正的原则，精心核对、汇总每一个数据，做到忙而有序，确保数据无差错。

四）深入实际、高效沟通。无论哪个岗位，工作质量的好与坏完全取决于人的思想认识，用积极地心态和消极的心态去做工作，得出的结果截然不同。要多深入，采取多种形式和各级人员真诚沟通，互换思想。了解推进绩效考核的效果、期望及存在的问题，耐心解答员工提出的疑问，问题在自己职权范围的，及时处理并反馈。换位思考很关键，由于工作岗位不同，所以个人的出发点也不同，有点本位主义是难免的。因此沟通时要站在对方的角度上去思考问题，真诚的和别人沟通交流，统一思想和认识，促进工作的持续改进。

五）学习流程管理，树立客户意识，提供服务与支持。结合实际参与流程管理，树立以客户为中心的理念，流程与绩效考核有机的结合，满足流程运行的需要，全力支持、服务运营主流程。

六）善于总结，确保持续改进。按时组织绩效分析与评价，汇总评价结果并及时沟通、反馈。对存在的问题，跟踪、验证整改结果，促进工作持续改进。

绩效考核分为个人考核和组织考核。个人考核分定性和定量四个大指标（财务指标、客户指标、流程指标、员工指标）。组织考核主要是考核目标任务完成结果。

结果的运用：考核就是促进工作和持续改进的辅助手段。

（1）考核结果不同形式的与当月工资奖金挂钩；

(2) 为公司生产运营效果评价提供客观材料；

(3) 坚持持续改进：组织月绩效分析，解决流程管理中出现的的问题，分析流程运营状况、管理制度的实用性、结果的客观性、确定需改进的内容，固化优点，查找不足，对缺陷部分针对性的制定整改措施，以此促进各项工作持续改进及良性循环。

1、与集团标准化专员对接：对新出现的问题及时沟通，固化的标准、制度向集团标准化专员汇报。

2、与集团绩效考核专员对接：集团推进的绩效管理方案，对实施的效果及出现的问题及时向集团绩效考核专员汇报。

3、与集团考核法务部监察专员对接：公司发生的重大问题，管理人员受到的处理，奖罚数据向集团法务监察专员汇报。

4、与内部对接：在流程运行中，出现问题与公司各部门及时沟通，并提供优质的服务和支支持。

以上是我的工作汇报，完成目标任务还需要领导的支持、指导和大家的帮助。

谢谢！

20xx—1—28

绩效考核工作总结汇报材料篇二

根据《宁强县基层医疗卫生机构绩效考核实施方案（试行）》的通知精神，为加强我镇村卫生室管理，确保村卫生室工作职责落实，充分调动村医的积极性，在医院领导的重视下，绩效考核领导小组于20xx年12月18日完成了村医全年绩效考核。在考核过程中，重点考核了各村村卫生室管理、医疗质

量、儿保、妇保、计划免疫、健康教育、乡村卫生服务一体化、药品三统一、卫生监督、群众满意度调查等工作，同时对辖区村卫生室存在的薄弱环节提出整改要求。现将考核工作总结如下：

我院年初成立了村卫生室考核领导小组，工作组由5人组成，年底对辖区内9个行政村进行了考核。考核时查阅了各村相关资料、各种报表存根、会议记录、传染病门诊日志登记，各种宣传资料发放记录、医疗门诊日志登记、处方、药品三统一执行情况，合疗报销公示情况，走访了群众，填写调查表等。经考核小组考核后，评出了优秀村卫生室2个，4个村卫生室为良好，3个村卫生室合格。对工作突出的村卫生室进行了表扬，一般的村卫生室进行鼓励，较差村卫生室进行了批评指导并要求进行整改。

在考核过程中发现个别村医工作责任心不强，业务能力较差，未按医院要求完成工作；加之个别村医年龄偏大，对十大公共卫生工作难以完成；有些村人口多、分布广，只有一人从事基本公共卫生及基本医疗。今后我院将加强村级管理及业务培训，增加或调换防疫、妇幼专干，将我辖区医疗和公共卫生工作更深入更全面的开展，力争来年再上台阶。

附件：广坪镇村卫生室绩效考核分数

广坪镇20xx年村卫生室绩效考核分数

曹家沟村98优秀后坝河村89合格茅嘴村94良好大茅坪村93良好

绩效考核工作总结汇报材料篇三

根据**市和食品药品监督管理局文件精神、贵港市食药〔20xx〕13号文件等有关文件精神，为充分调动我院员工的工作积极性，提高服务质量和效率，建立按岗定酬、按绩取酬的内部

分配激励机制，提高服务水平和工作效率。结合我院实际，我院对在职工工进行了年度绩效考核，现将绩效考核工作总结如下：

成立以院长为组长，医院理事会为成员的考核领导小组，公开、公平、公正地对每位员工进行考核。

坚持公益性的办院原则，实行绩效考核与社会效益相挂钩，坚持公平、公正、公开的考核方式和综合评价、合理量化的考核办法，以基本公共爱眼医服务和基本医疗服务为考核重点，促进我院员工全面履行职责；坚持自我测评与定期考核相结合；做到随时能接受上级领导的督查考核；考核结果与工作人员收入待遇相结合，实行优劳优酬、兼顾公平；向一线岗位倾斜、向重要岗位倾斜；适当拉开差距的原则。

绩效考核内容主要包括德、勤、服务质量、群众满意度、否决性指标等。

（一）德、勤考核是指对员工的医德医风、行业作风、院纪院规遵守情况和各项报表数据的准确率情况。

（二）服务质量

（2）护理质量；

（3）公共医疗服务；

（5）辅助科室；

（6）财务管理，包括财政投入、项目投入、自身投入等。实行收支两条线管理，经费支出实行预算制，严格执行国家财政政策、财经纪律和会计核算制度。

（7）药房质量。

（三）、服务数量根据各岗位，结合爱眼医院实际，工作完成一定任务。

（四）群众满意度是指听取群众的意见，对每个员工实行满意度测评。

（五）否决性指标是指发生医疗纠纷和差错事故以及医德医风败坏的实行一票否决，当月有否决票的无绩效工资。

（六）、考勤

（1）严格实行24小时值班制度；

（2）每天自觉按时上下班、值班和交接班；

（3）按时参加集体会议和学习；

（4）丧假、婚假、产假、病假、事假、旷工。

（六）、考核标准

（1）员工根据考核细则的要求，采取百分制考核标准：德、勤、指标占45%、服务质量指标占35%、群众满意度指标占20%。在考核中，各项分值扣完为止，不执行负分制。

（2）院长由市爱眼医和食品药品监督管理局考核；

院考核领导小组按照绩效考核方案结合日常工作公平、公正地为每位员工打分，然后将考核结果在院内公示三天，若无异议再上报市局备案。

（七）考核时间□20xx年12月18日。

（八）、考核结果全院在职员工35人，院长由市董事会进行考核，应考核34人，实际考核34人95分以上20人，90—94分

以上14人，经公示三天无异议。

绩效考核工作总结汇报材料篇四

20xx年，我局按照《中共长沙县委组织部、长沙县人力资源和社会保障局〈长沙县机关事业单位工作人员全员绩效考核实施办法〉的通知》(长县组[20xx]2号)文件精神，结合工作实际，认真制定了20xx年度全员绩效考核实施方案，不断强化工作措施，努力营造考核氛围，基本上实现了考核范围全覆盖，有效地加强了机关作风建设，进一步提高了行政效能。

20xx年初，局党组高度重视，召开局党组会议研究，成立以党组书记任组长，局长任顾问，党组成员任副组长的领导小组，制定了考核方案、指标和实施细则。领导小组下设办公室，袁霞副局长任办公室主任。考核办负责组织实施考核，每月定期督查、汇总，及时向领导小组提交考核结果进行审定。

局考核办把全员绩效考核的基础分定为100分，分为履行岗位职责情况、自身建设情况、评议测评情况和其它阶段性工作，其中岗位职责考核分值占45%;自身建设考核分值占15%;评议测评分值占35%;其他阶段性工作分值占5%。

1、履行岗位职责考核。考核办要求各科室长依据《20xx年度机关科室基本工作任务考核标准》，制定了各科室考核具体实施细则，组织科室长每月对科室成员的履行岗位职责逐一进行考核，科室负责人的履行岗位职责与科室的绩效考核挂钩。

2、自身素质建设考核。个人自身建设考核的参考依据是日常考核登记干部职工的政治理论学习、集体活动参与、考勤、请休假、政务信息完成等。考核办在个人提交《自身素质建设考核自评表》和科室负责人提交《自身素质建设考核测评

表》的基础上，采取纪检监察、机关支部、办公室牵头，各科室配合，领导小组不定期抽查、督查和调研的方式，全面掌握各科室和个人工作的整体情况，从而客观、公正地评定《自身素质建设考核汇总表》。

3、评议测评考核□20xx年年底，局机关绩效考核办组织民主评议会，要求全体干职工述职述廉，现场发放测评表，对所有考核人员从德、能、勤、绩、廉等方面进行民主测评，评为优秀的计100分，称职的计90分，基本称职计80分，不称职计60分，并交党组审定。

4、其他阶段性工作主要指阶段性中心工作或主题活动，表现突出的提交局党组讨论审核酌情加分，造成不良影响的酌情扣分。

全员绩效考核分为日常考核和年度考核两部分，在日常考核中，主要进行履行岗位职责考核和自身素质建设考核。在年度考核中，主要进行评议测评考核和其他阶段性工作。在方式上采取以定性考核与定量考核相结合，定量考核是以各科室业务工作任务目标、政务信息、计划生育、新闻宣传等量化的任务完成情况为内容进行考核；定性考核主要从工作业绩、制度落实、队伍建设、反腐倡廉和精神文明建设等方面进行评价□20xx年12月下旬，考核办通过综合个人履行岗位职责工作情况、自身建设情况、评议测评情况，阶段性重点工作情况，汇总计算出个人年度绩效考核得分，并整理归档，报领导小组审定，确定考核等次。通过采取民主测评、科室互评、服务对象回访等方法，考核办基本上能全方位对全局干部职工的工作实绩、自身建设、服务质量及社会形象做出客观、真实地评价。

一是采取以个人绩效考核结果与年度考核等次原则上一一对应的原则，即民主测评产生的“优秀”工作者，须结合个人绩效考核结果，综合评定确定等级，其结果是作为干部使用、轮岗换岗及绩效奖金的梯次发放的重要依据。

二是科室工作在互评和测评中如果综合排名不合格，将会取消本科室优秀个人资格。

三是如果有社会治安综合治理出现重大问题，计划生育工作受到上级通报批评或处分，具体行政行为经行政复议或行政诉讼而撤销或改变，行政许可、行政执法发生行政赔偿，基本工作任务没有完成，工作中造成重大失误或不良影响的一种或几种情形时，科室将实行一票否决。

20xx年，通过开展全员绩效考核工作，我局形成了“以制度约束人，以制度激励人”的有效机制，在一定程度上规范了机关行为，促进了制度落实，调动了干部职工的积极性。但在总结成绩的同时，应该看到我们还需要运用更科学的方法设置考核指标，进一步改进适合不同群体的考核依据，科学运用考核结果，使干部职工自觉地把转变工作作风，加强效能建设融入各项工作之中，确保全员绩效考核真正“实现奖优罚劣”，促进工作，服务群众。

绩效考核工作总结汇报材料篇五

员，绩效考核工作也已经慢慢走入正轨。为有效提高员工个人的工作能力和工作绩效，从而提高公司整体的工作效能，全面完成公司年度经营指标，并努力实现公司战略发展目标，特制定了绩效考核管理办法及工作流程。

绩效考核是在公司发展战略指引下，通过对经营目标的分解，使公司每个部门、每位管理者和员工在工作目标、任务要求和努力方向上达成共识，并根据具体考核标准和方法进行检查和评价，激励部门与员工持续改进工作绩效，最终实现公司发展目标的一种管理方法。绩效考核是全员参与、全员考核的过程，也就是对全体员工在工作过程中表现出来的工作业绩、工作能力、工作态度以及个人品德等进行评价，并由此判断员工与岗位要求是否相称，通过系统方法、原理来测量和评定员工职务行为和工作效果，也是管理者与员工之间

进行管理沟通的一项重要活动。具体考核标准和方法的制定，是以公司经营目标为导向，应遵循“想要什么结果，就考核什么”的简化原则，避免“大而全”的考核标准和方法。选择制定少数的、关键的考核指标，即关键绩效考核指标□keyperformanceindex□kpi□要求kpi与经营目标关联度愈高越好，使考核简化、客观、准确。

简而言之，绩效考核就是以公司经营目标为关键考核指标，全员参与，全员考核，员工与公司共同受益的一种管理方法。

上海华侨城今年在绩效考核上以设备部为首最先展开考核，设备部维修工已经根据考核结果实现了调薪等，这样大大加强了员工的工作热情，和对专业知识的深入研究学习的动力。

20xx年我们将在全公司开展绩效考核工作，包括二级部以上管理人员的述职和全体员工的考核，使各级管理者明确了解下属的工作状况，通过对下属的工作绩效评估，管理者能充分了解本部门的人力资源状况，有针对性地提出改进措施，有利于提高本部门的工作效率。

绩效考核工作总结汇报材料篇六

根据国资委及集团公司对全员绩效考核工作的要求□20xx年xx公司积极推动全员绩效考核工作。上半年□xx公司本着规范管理，加强管控，提高效率的目的，重点做了以下几项工作：

1、起草绩效考核有关文件

为顺利推动绩效考核工作，上半年xx公司先后制定、印发了□xx集团有限公司xx公司本部考核实施细则（暂行□□□□xx公司20xx年度本部部门考核指标》、《区域公司企业负责人20xx年度经营业绩责任书》，起草了《区域公司企业负责人考核计分办法》以及配套的相关工具表格等。

2、组织实施考核

- 1) 按照集团公司统一部署□20xx年1月份组织实施了20xx年度本部员工考核。
- 2) 贯彻集团公司经营业绩考核的指导思想，在对xx公司指标进行分解的基础上，结合各区域公司的职能定位，提取确定各区域公司20xx年度考核指标，并在广泛征求各区域公司意见的基础上进行了修订，2月份xx公司组织各区域公司签订了20xx年度企业负责人经营业绩责任书，正式确立了各区域公司的年度经营目标。
- 3) 按照推进全员考核的要求和规划，根据集团公司对xx公司下达的经营业绩考核指标，分解落实各部门经营业绩指标。经过分解、汇总、沟通、修订，3月份xx公司对本部各部室下达了20xx年度经营业绩考核指标。各部室共包括96项指标，涉及费用、效益、管控、开发以及日常行政管理等内容。
- 4) 目前正按照全员考核的指导思想，积极推进部门考核指标向岗位的层层落实分解。
- 5) 组织各部门按照绩效考核的流程，按考核周期填报工作计划、完成情况，并进行月度完成情况的模拟考核。

3、持续改进绩效考核工作

为顺利开展绩效考核工作，灌输考核意识，提高考核技巧，建立考核习惯，实现绩效考核工作的持续改进和不断完善，我们在绩效考核工作推进的过程中还重点做了以下工作：

- 1) 组织了绩效考核工作的问卷调查，进行了分析整理。
- 2) 组织了绩效考核工作的动员和培训。

3) 学习、借鉴相关企业的考核制度，向咨询公司专家进行请教。

4) 加强绩效考核工作推进过程中的沟通，达到灌输考核思想，培训考核技巧，发现存在的问题，探讨解决的办法。

5) 根据工作开展情况，不断分析总结，及时改进完善。在绩效考核工作推进的过程中，我们对每个阶段都进行总结分析，汇总工作进展情况，查找存在的问题，对下一步的工作提出意见和建议，并结合实际工作进行调整和修正。

1、考核实施工作的推进过程存在困难

自3月份以来，随着绩效考核工作的推进，考核的实施已经由制度的建立、部门指标的设定、部门指标向岗位指标分解进行到日常考核的具体实施。根据3月26日给各部门考核员开会时下发的通知，要求各部门填报4月份工作计划、一季度完成情况和部门岗位指标分解情况，三项工作均规定了填报的时间，但三项工作的完成进度严重滞后，至今仍有未能完成的。4月底再次要求各部门填报本部门1-4月份完成情况，并要求各部门对本部门员工进行模拟的考核和评分。但该项工作也严重滞后，至今未能有效开展。

这种情况已经影响了绩效考核工作的正常推进。如今很快就面临半年考核兑现的过程中，如此滞后必然影响绩效工资的发 放，对整个的考核工作推进造成影响。

2、工作计划和工作完成情况的描述不具体，不明确

对于已完成填报的部门工作计划和工作完成情况，我们在整理汇总的过程发现，各部门填报的认真程度也不一致。多数部门进行了认真地填报，对工作的内容，完成时间，完成的程度或者工作成果均按照要求进行了具体的描述，但有的部门只非常简单的用“按要求进行”来概括。工作计划和工作

完成情况填报简单将对下一步公司领导根据计划完成情况进行评分造成影响。

3、各部门在员工指标分解上，思路存在差异

部门员工指标，作为部门内部对员工的考核，人力资源部只提出了原则性要求，在分解过程中参与了部分部门的讨论，并在分解的思路提出了建议。多数部门进行了认真的研究和讨论，从不同的角度对员工指标提取作了思考。根据目前已经完成分解的各部门的情况看，存在一些普遍的问题，在对部门的反馈中有具体的说明，主要体现在：

1) 完全以部门指标作为岗位的指标，未根据具体岗位职责进行细分。

2) 岗位的考核指标与岗位职责不对称，部分岗位的考核指标是该岗位无法影响和左右的。

3) 部分岗位指标过多，重点不清晰，将来部门在日常的考核中会疲于执行。

4、考核必然会增加各部门的工作量，需要各部门的重视和配合由于各业务部门客观上存在业务工作繁忙的原因，绩效考核工作的推进也必然会增加各部门的工作量，我们在考核工作的推进上也是考虑尽量减少各部门的工作量，能简化的简化，能合并的合并，我们能统一做好的，就统一做好。

考核实施工作的推进缓慢，原因是多方面的。存在当前业务繁重、各部门人手紧缺、考核指标不够精简、指标口径存在歧义等问题（目前这些并非主要问题，因为各部门并没有就这些问题提出建议或要求，我们多次征求反馈时也没有部门提出类似问题），最主要的问题就是需要各部门给予足够的重视，需要各部门领导对现行的考核指标和制度进行认真的研究，有效的推进实施。作为一项重要的管理工作，在推进

的过程中必然会增加各部门的工作量，因此需要各部门给予足够的重视和积极配合，同时也需要各部门结合实际情况，对考核中存在的问题提出意见和建议，帮助该项工作的改进和提高，使该项工作更贴合实际。

5、部分指标数据的获取需要统一

在指标分解和模拟考核的过程中，部分指标的获取存在困难，或者是指标的口径需要统一，我们将配合营销部和财务部对这一部分指标作进一步的明确，并确定获取和核实指标数据的途径。

为了保证绩效考核工作的正常推进，达到“明确工作目标、促进有效沟通、建立制度化考核习惯”的预期目的，将在下半年重点做好以下工作：

- 1、进一步强调绩效考核工作的重要性，给予高度重视。
- 2、明确绩效考核管理的机构设，明确责任与分工。
- 3、进一步梳理绩效考核的指标内容和工作流程。按照“简单、实用、可操作”的目的逐步推进考核。
- 4、进行绩效考核知识和技能培训。下半年至少组织一次关于绩效考核的培训，提高考核主体的绩效沟通的知识和技能，避免考核常见的误区。
- 5、做好绩效考核工作的日常实施。

(1) 对区域公司的考核

xx公司已经与各区域公司签订了企业负责人经营业绩责任书，确立了各区域公司的经营业绩指标。建议公司尽快出台区域公司考核的计分办法，让各公司明确努力的重点和方向。为

了加强监督落实，提高管控能力，建议要求各区域公司填报上半年经营指标完成情况及分析，对之后于时间进度的考核指标，要制定切实可行的整改方案□xx公司要对各区域公司上半年经营业绩指标完成情况进行点评和通报。

制定并颁布与考核结果挂钩的工资总额管理办法、企业负责人薪酬管理办法等奖惩制度。

（2）对xx公司本部各部室及员工的考核

每月按照考核流程进行月度完成情况分析，结果进行反馈。半年度按照考核流程进行半年考核，结果进行反馈并应用于半年绩效工资兑现。

全年考核根据集团年终考核的时间安排，进行年终考核，结果进行反馈并应用于年终绩效工资兑现，并作为其他激励兑现的参考。

将考核结果记入个人绩效考核档案。

6、做好总结分析，实现改进和提高

季度、半年和年终进行考核工作的评估和分析，形成评估报告，对存在的问题提出改进建议。对各部门考核执行情况进行调研摸底，制定改进指导。结合总结分析的结果，制定下一周期的改进措施和实施计划。

总之，我们将按照由简单到精细的原则，持续推进，不断完善，扎扎实实做好考核的基础工作，努力使绩效考核成为提高企业整体绩效，促进企业战略目标实现的有效工具。

绩效考核工作总结汇报材料篇七

今年以来□xxx根据x年绩效管理工作安排部署，始终坚持围绕

中心、服务发展、注重实效的原则，结合本科室实际扎实开展绩效管理各项工作，现将20xx年来工作开展情况简要总结如下：

1. 加强领导，不断完善绩效考核管理制度。为加强绩效管理工作□xxx主要领导负总责，分管领导亲自抓，机关各部门具体落实考核工作□xxx出台了绩效考核实施办法，完善了各种管理措施，加强与牵头部门、责任部门的协调配合，明确责任，细化工作任务，积极化解工作中存在的问题，有力地推进各项工作的落实。

2. 强化学习宣传。在完善绩效管理考核体系中□xxxxxx组织本科室人员积极学习绩效管理考核相关新理论、新方法，时刻关注兵团师市相关绩效政策，不断总结绩效管理过程的经验教训，大力宣传xxx绩效管理工作先进典型和经验。

绩效挂钩，这样调动了科室人员的工作积极性。

4. 认真执行xxx绩效管理考核实施办法□xxx绩效管理考核工作，主要从德、能、勤、绩四个方面进行考评□xxx于6月初制定了20xx年度绩效管理工作考核目标，绩效管理由两部分工作组成：重点目标、解决突出问题。重点目标从xx管理、招商工作、安全生产、---等方面制定了18项管理目标，又从以上管理工作中罗列出4项突出要解决的问题，责任落实到科室每个人。

1. 绩效考核工作的开展，是加强xxx干部队伍建设重要基础，对调动干部的积极性、主动性和创造性，完善激励约束机制，起到了重要作用。

与各部门、机关各部门间就管理工作、经营工作方面的沟通比以前多了，达到“发现问题，解决问题”的目的。

3. 在绩效管理工作中，由于xx实施了绩效与奖金挂钩的绩效制度，在一定程度上促使机关由上而下都比较重视绩效考核，为提高服务质量和工作效能，确保xxx各项工作任务圆满完成提供有力保障。

1. 部门少数人员对开展绩效管理工作的相关文件学习领会会有差距，对绩效管理考核工作重视不够。

2. 加强绩效管理业务知识的学习，进一步提升工作能力。

3. 在开展重大项目、重点工作检查与兵师党委领导要求有差距，还需努力查找差距所在，及时整改。

1. 严格按xxx年度经营目标，分解好各项指标，科学合理的完成年度考核指标。

2. 加强对部门绩效管理相关文件学习，使部门工作人员都能够重视绩效工作。同时，认真做好xxx绩效考核小组交办的各项工作。

3. 从xxx和机关工作人员的利益出发，进一步修订岗位工作量化标准，认真做好本科室的绩效考核工作，及时收集机关人员的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使xxx的绩效管理工作中更上一层楼。

绩效考核工作总结汇报材料篇八

今年以来，乌苏市民政局在市委、政府的正确领导下，在乌苏市绩效考核领导小组办公室的具体指导下，认真贯彻市委三届七次全委扩大会议精神，进一步转变干部作风，提升执政效能，强化绩效考核。通过建立完善科学合理的绩效管理体系和考核评估机制，创新管理体制，有力地促进了乌苏市民政局贯彻落实市委、政府决策部署的主动性和积极性，机关和干部作风明显改进，执政效能明显提升，服务质量明显

提高，履职能力明显增强，保障和改善民生的各项举措更加务实。

一、高度重视，加强组织领导

乌苏市民政局党支部高度重视提升执政效能建设，加强绩效考核工作，把它作为加强机关作风建设，转变职能，提高工作效率，完成年初乌苏市民政工作会议确定的20xx年民政工作奋斗目标和工作任务的重要保障措施。一是加强组织领导。成立了乌苏市民政局绩效考核工作领导小组，领导小组下设办公室，专门负责绩效考核日常工作。二是加强思想教育，提高认识。通过加强学习，教育引导干部职工深刻理解和认识加强绩效考核工作的重要性和紧迫性，统一思想，提高认识，形成了人人关心、积极参与绩效考核和机关效能建设的浓厚氛围。三是紧密联系民政工作实际，做到了“四个结合”和“四个一起”。把加强绩效考核与履行“以人为本、为民解困、为民服务”民政宗旨结合起来，与巩固学习实践科学发展观活动成果结合起来，与党风廉政建设和反腐败工作结合起来，与纠正部门和行业不正之风工作结合起来，与开展廉政风险防范管理工作结合起来。坚持把提升执政效能，加强绩效考核与民政业务工作一起部署、一起检查、一起考核、一起落实。四是局党支部多次召开专题会议，学习贯彻市委、政府和乌苏市绩效考核领导小组的工作部署，研究乌苏市民政局开展绩效考核工作活动事项。

二、制定实施方案，明确目标任务和方法步骤

在深入学习、广泛征求意见、充分发扬民主、集体讨论研究的基础上，结合乌苏市民政局实际，制定印发了《乌苏市民政局绩效考核的实施细则》、《乌苏市民政局绩效考核工作制度》等文件，进一步明确了实施提升执政效能，加强绩效考核工作指导思想、总体要求、工作任务、方法步骤和具体措施，把绩效考核工作任务分解落实到每个科室和全体工作人员，将各科室、各单位和全体工作人员的效能建设纳入目

标化管理。

三、认真组织实施，确保取得实效

(一)抓学习教育，提高班子和干部队伍的整体素质，打造“学习型”机关。局党支部始终把学习作为提高干部素质、做好民政工作的重要前提，在提高干部职工思想道德素质、理论政策水平、科学文化水平和工作创新能力上狠下功夫，采取有效措施，长抓不懈。

一是完善了党支部学习制度，并狠抓落实，收到了良好的效果。

二是健全学习制度，精心制订学习计划，确保学习的经常性和连续性，营造了浓厚的学习氛围。

三是注重学习方式的灵活性，坚持集体学习与自学相结合，定期学习与平时学习相结合，理论学习与业务学习相结合，通过撰写学习笔记、心得体会，组织讨论等措施，保证了学习的质量和效果。

四是大力弘扬理论联系实际学风，紧密结合民政工作实际和自身实际，在学习中增新知，在实践中探新路，在学用结合中创造性地开展工作，不断提高党员干部运用政策的能力、依法行政的能力、组织协调的能力和用创新的办法解决实际问题的能力，努力在结合民政工作实际贯彻落实科学发展观上见成效，在促进乌苏市发展、构建和谐乌苏上见成效。通过学习，提高了干部的政治素养和理论水平，坚定了理想信念，强化了宗旨意识、大局意识和发展意识。

(二)抓制度建设，建立绩效考核工作的长效机制。根据乌苏市民政局实际，制定了《乌苏市民政局工作规则》，修订完善了《党支部会议制度》、《局长办公会议制度》、《岗位责任制》、《首问责任制度》、《服务承诺制度》、《一次

性告知制度》、《限时办结制度》、《责任追究制度》、《民政干部行为规范》、《档案管理制度》、《文件传阅和行文制度》、《信访工作制度》和《考勤制度》等规章制度，用制度管人管事，做到了机关各项事务有章可循。优化了行为规范、运作协调、公开、廉洁高效的政务环境，有力地促进了效能建设，提高了工作效率。同时，狠抓勤工作，机关上下形成了严谨、务实、和谐、高效的工作作风。

(三)抓依法行政，优化服务环境，打造群众满意的服务型机关。依法行政是机关作风建设最根本的任务，也是开展绩效考核工作的重要保障。我们坚持服从中心、服务发展，进一步优化发展环境，着力打造依法行政、公平有序、优质高效的服务环境。一是组织人员参加行政执法考试，努力做到职权法定。二是坚决纠正重管理轻服务、重检查轻指导、重处罚轻规范的倾向，自觉摆正履行民政职责与服务乌苏市经济发展的关系。三是增强干部职工为经济建设服务，为基层服务，为民政对象服务的工作理念，在干部职工中牢固树立服务是宗旨、执法是手段、发展是目的的思想。四是努力改善服务态度，坚决杜绝了“门难进、脸难看、事难办”的现象。

(四)抓政务公开，增强民政工作的透明度。按照政务公开工作的公示程序、承诺程序、追究程序等内容，重点围绕行政决策、行政审批、退役士兵安置、财务支出、依法办事及群众关注的热点、难点问题进行全面的公开，自觉接受群众和社会的监督。

(五)心系民生，服务群众，切实维护人民群众的根本利益。在工作中，乌苏市民政局把维护广大人民群众的根本利益作为制定政策、开展工作的出发点和落脚点，特别是高度重视城乡困难群众、弱势群体、优抚对象、孤寡老人、五保对象和孤残儿童的生活保障，切实维护了民政对象的合法权益，促进了社会公平，缓解了社会矛盾。一是实施低保动态管理，全市共有城市低保户5302户，10955人，发放城市低保资金1954.37万；共有农村低保户2719户，3890人，发放农村低

保资金273.85万。二是加快建立物价联动机制，进一步解决城乡困难群众生活问题。三是提升城乡困难群众医疗救助水平。四是认真开展救灾减灾工作。五是认真落实优抚安置政策。六是认真开展孤残儿童疾病免费治疗，全市共筛查孤残儿童105名，实际开展手术康复孤残儿童38例，其中脑瘫儿童16例，唇腭裂儿童5例，斜疝儿童7例。七是全面落实孤儿基本生活保障制度，完成全市孤残儿童信息建档，全市孤残儿童105名，其中集中供养孤儿8名，社会散养孤儿97名，制定孤儿基本生活发放制度，并按照社会散养孤儿每人600元/月和集中供养孤儿900元/月的标准逐月发放到位。八是加大流浪未成年人救助保护力度，建成儿童福利院及流浪未成年人救助保护中心，并切实发挥作用。九是加快建立80岁以上老人生活津贴和体检制度，按照自治区加快建立80岁以上老人生活津贴和体检制度，按时发放80岁以上老人生活津贴。

(六) 认真处理人民群众来信来访。在信访工作中，本着群众利益无小事的原则，认真对待来信来访群众，对涉及民政工作和职能的，及时为来信来访者解决问题。对不属于民政工作职能范围的，及时向群众说明情况，做好解释工作。共接待信访50余人次，认真处理了群众反映的退役士兵安置、生活困难等热点、难点问题。

四、开展绩效考核取得的成效

通过扎实有效地开展绩效考核活动，切实调动了干部职工的工作积极性和主动性，机关工作作风明显转变，工作效能显著提高，保证了各项工作规范高效运转。

一是强化了作为意识。通过开展绩效考核活动，使广大民政干部树立了“以民为本、为民解困、为民服务”的民政工作理念。在乌苏市民政局机关内部形成了不计名利、任劳任怨、奋发向上、争创一流的浓厚氛围。

二是强化了创新意识。通过开展绩效考核活动，增强了民政

干部的进取心，使之树立起良好的创新意识，做到学习上先人一步，思路上高人一筹，工作上快人一拍。

三是强化了效能意识。通过开展绩效考核活动，使民政干部树立了民政工作无小事的思想，努力在提高服务效能上下功夫，努力创建效能型机关、服务型机关。

四是强化了服务意识。在绩效考核活动过程中，我们从为民政对象服务出发，急其所急，想其所想。实行了服务承诺制度。按照依法行政、公开办事、简化程序、热情服务的原则，向基层及办事群众做出服务时限承诺，自觉接受群众监督，提高办事效率，树立和维护了民政部门良好的社会形象。

五、存在的问题和不足

乌苏市民政局绩效考核工作虽然取得了一些成绩，但是与市委、政府的要求还有一定的差距，主要表现在以下两个方面：

一是绩效考核工作需要进一步巩固完善、积累经验。

二是绩效考核工作在部分干部职工的思想上还未引起高度的重视，仍然存在满足于现状，得过且过的现象。

今后我局将进一步加强绩效考核工作，提升执政效能，确保民政工作落到实处。