# 绩效考核工作总结

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-06-12

*第一篇：绩效考核工作总结绩效考核工作总结为解决当下问题(体现当下优先)、提高公司全员的主动性、达成公司的既定目标，公司提出全面推进全员绩效管理工作的绩效管理办法，在公司各高层管理人员的领导下，结合公司经营管理目标，首先在公司中层管理人员中...*

**第一篇：绩效考核工作总结**

绩效考核工作总结

为解决当下问题(体现当下优先)、提高公司全员的主动性、达成公司的既定目标，公司提出全面推进全员绩效管理工作的绩效管理办法，在公司各高层管理人员的领导下，结合公司经营管理目标，首先在公司中层管理人员中进行了试行。现将2024年度9月以来绩效考核工作试行情况汇报如下：

一、绩效考核工作试行情况:

2024年9月，结合公司实际情况，在总结2024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。

1、绩效考核的具体工作情况

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，2024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，明确了岗位责任，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。

2024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。

**第二篇：绩效考核工作总结-绩效考核工作总结精选**

绩效考核工作总结-绩效考核工作总

结精选范文

小编精心推荐

工作总结ppt | 工作总结怎么写 | 工作总结开头 | 工作总结结尾 | 工作总结报告

下面是小编为大家整理的绩效考核工作总结精选范文5篇，欢迎大家阅读。更多绩效考核工作总结范文5篇请关注工作总结范文栏目。

为加强机关行政效能建设，改善机关作风，提高公务人员的用心性、主动性和创造性，提高办事效率和行政管理水平，根据《中华人民共和国公务员法》、中组部、人事部《公务员考核规定(试行)》

(中组发2号)和《新平县机关工作人员绩效考核办法(试行)》(新发24号)文件精神，\*\*乡结合实际，全面组织实施绩效考核工作，并取得了明显成效，现将一季度以来绩效考核工作总结如下：

一、开展绩效考核的基本状况

(一)开展前期调研

为确保绩效考核工作的顺利实施，20xx年8月至11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、考核资料、考核方式方法进行详细调查了解，透过调研，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11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12月10日及时召开动员大会，全面部署绩效改革目的、好处和改革对象、改革资料。

20xx年12月15日制定了《\*\*乡绩效改革实施方案》(讨论稿)，12月15日至20日，透过召开群众会、职工大会、党政班子会、党委会等形式，充分征求意见和推荐，认真借鉴和采纳群众和职工所提的意见和推荐，最后经全体干部职工三分之二以上人员同意后，自2024年1月1日起实施。

(四)全面组织实施

20xx年1月起，乡党委、政府按照职工透过的《\*\*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3人以上来报名，采取竞争上岗位，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16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。

二、20xx年一季度绩效考核工资分配状况

20xx年4月1日至5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，透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xx元，平均人均兑现xx元，最高绩效工资xx元，最低xx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。

三、绩效考核中存在的问题和不足

一是考核指标难于细化量化，个性是工青妇等群团组织

二是我乡在职大部分职工年龄大、文化偏低，加之空编较多，现有的人员满足不了岗位的职责要求;

三是部分职工对用扣他本人津贴来考核有意见。

四、下一步工作打算和意见推荐

一是完善绩效考核工作日常监督检查;

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。

推荐：一是县直部门对应乡镇的站所或业务人员，出台相关的考核资料，由乡镇直接来执行考核;二是县委、县人民政府能拿出必须的考核奖励资金，加大奖励的力度。

绩效考核工作总结精选范文5篇之四

时光荏苒，20XX年在一片有序的繁忙中将要过去了，回首过去一年，内心感慨万千。总结是一面镜子，透过总结能够全面地对自我的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制定措施，带给参考和保障。因此，我做出如下总结。

一、对一年来工作的回顾，各项工作的完成状况。过去的一年，绩

效考核工作在各部门员工的通力配合下，取得长足的进步，这与公司领导前期对员工的绩效理念的灌输是密不可分的。

1、绩效一词已经成为了员工关心的话题，绩效考核在某种程度上深入人心，得到了广大员工的理解与支持。各部门员工从绩效考核中得到了实惠，使得大家用心参与，共同进步。

2、员工绩效考核从一线员工的质量考核、产量考核、执行力考核和成本考核等，到管理(计时)员工的工作资料考核全面展开并取得了必须的成效，调动了员工的工作用心性和工作热情。车间员工的考核数据做到了按日提取，例如总装的成品检验记录。

3、在厂长班长和质量主管的配合下，考核数据做到了及时准确，为切实做到员工考核结果的准确性有效性做出的贡献。

二、工作目标没有达成的失误和问题。纵观整个10年，考核工作还是有些不足与缺憾。

1、部分考核细则未做到及时的修改，脱离客观实际，致使个别部门考核出现了与真实状况相矛盾的不合

理状况。

**第三篇：绩效考核工作总结**

绩效考核工作总结

为提高公司全员的主动性、达成公司的目标，公司试行绩效管理办法，绩效考核主要是按公司年初与各店签订的经营目标责任书各项指标为准，结合公司实际情况，现将9月份绩效考核具体工作情况及存在的主要问题汇报如下：

一、根据公司发文，店内员工流失率及卫生评比划分为区域干部职责，因员工离职不仅是管理方面的问题，还存在其他方面因素，如区域员工流失，而导致该区域干部绩效分数过低，对于平时表现突出的干部影响较大，从而将会使干部流失率增加；店内各部门卫生区域及范围不同，如同等计算则对范围较大的部门不公平，可否考虑将员工流失率及卫生评比计入整个店。

二、绩效评比表格中定性的内容无任何标准，比较随意，考核者与被考核者缺乏沟通，全凭印象评分，且以绩效形式发放奖金，对于部分老员工及老干部还是有一定影响，至少老员工不管在任何方面能力比新员工还是要强一些，如此评分未能实现和谐、互动、改进、提高的良性循环，从而增加了员工对绩效考核的不认同感。

三、对绩效考核的重要性认识不足，只是把绩效考核看作是奖金发放的多和少，没有把绩效考核当作战略管理工具，以此来提高员工的工作积极性和主动性，反而对于绩效有的员工了解，基本上还是有一定作用，对于认识不深的员工来说毫无约束力，各部门还需加大员工对绩效考核的重视。

四、由于是第一个月试行，考核小组人员不够专业，刚开始评比时显得有些手忙脚乱，不知道从哪方面先着手，对考核标准及流程还有待进一步学习和提高，可针对性的对各店考核组成员进行培训，并根据现工作实际情况、工作性质对部分人员进行合理安排。

以后公司绩效考核将深入了解本公司的管理经营情况，充分结合经营目标任务，不断完善绩效考核体系。从公司和员工的利益出发，认真做好绩效考核工作，及时收集员工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效考核工作更上一层楼。

贵宾楼店

二〇一二年十月十二日

**第四篇：绩效考核工作总结**

绩效考核工作是XX年集团公司为了确保战略目标的实现而重点推行的一项工作。从XX年1月就开始着手对《绩效考核管理办法》进行草拟。草拟过程中公司的主要领导以及各部门、各单位的相关人员都提出了积极的改进意见，用两个月的时间对方案进行不断的修正与完善。在XX年4月召开的职代会上经表决后通过，在全公司范围内开始正式的推行。

一、XX年绩效考核工作完成情况

在推行前为了保证此项工作的效果，集团公司做了两项工作。第一，为分公司和项目部各岗位制定规范的考核指标。集团公司下设8家分公司。这8家分公司都是施工类型分公司，各分公司的经营内容基本一致，分公司间相同岗位的岗位职责也大致相同，因此为各岗位制定规范的考核指标，有利于对各分公司的绩效考核工作进行指导与比较。为了保证考核指标能够与各岗位的实际工作相契合，集团公司副总经理陈庆君，集团公司企业发展部经理陈军伟，人力资源

部经理邹岩，以及其他相关人员在一起经过多次的讨论，最终在XX年形成了一整套针对分公司和项目部各岗位的考核指标体系。该体系中包含a+、、a、b三类指标，分别适用于a+、、a、b类分公司。每一类指标中包含此类分公司中所有管理和技术岗位的考核指标。第二，对集团公司总部各层级管理人员，以及分公司经理、副经理，项目经理进行了绩效管理知识的培训。XX年3月，由人力资源部经理对集团公司总部管理人员和分公司的经理、副经理和项目经理进行绩效管理知识的培训，为绩效考核工作开展进行思想上的引导。由于集团公司常年施工任务繁重，一部分管理人员把大部分的精力都放在了施工上，对管理方面知识积累和储备不足，对绩效管理了解的很少，存在一定的错误理解，更有甚者对绩效管理、绩效考核等名词都一无所知。因此对管理人员进行绩效管理知识的培训是非常必要和有效的。第三，XX年4月，集团公司范围内对XX年一季度进行模

拟考核评分。为了保证绩效考核工作的顺利推行，检验《绩效考核管理办法》和指标中存在的问题，集团公司决定对集团公司总部中层及以下管理人员，分公司全体管理人员，以及开工项目部的技术人员进行模拟考核。模拟考核过程中，总部管理人员由直接上级根据下级的季度工作计划，制定考核指标，分公司所有人员都按照集团制定的考核指标考核。考核程序按照《绩效考核管理办法》进行。在模拟考核过程中，发现对于项目部的考核指标存在遗落。在制定指标过程中只考虑了项目部正常施工状态，而忽略了项目部在进入施工场地，但未正式开始施工时的状态，缺少对这种状态下的考核指标。在发现这一问题后，采取了项目部根据实际工作自主拟定考核指标的办法来解决。

从4月份开始，整个集团公司的绩效考核工作正式开始。施工的项目部考核周期为一个月，总部中层以下管理人员以及分公司管理人员的考核周期为一个季度。在每个考核周期结束后，各部室、分公司、项目部都要按照规定的时间进行考核评分并且完成绩效面谈，形成《员工季（月）度考评结果评定表》和《绩效面谈记录表》，并在下个考核周期开始的7天内将这两份表格交到集团公司人力资源部，由人力资源部审核考核的结果。对于不符合要求的考核材料都给予一定的时间要求改正，改过仍不符合要求的，对其单位负责绩效考核的副经理进行了处罚。

7月作为集团公司联合检查小组的成员对各施工项目部的绩效考核工作进行检查。通过检查，既掌握了项目部以及分公司在绩效考核工作方面所达到的程度，也发现了一些在上报材料中未曾发现的问题。8月人力资源部再次组成三人小组深入到各项目部，详细了解分公司对项目部绩效考核的推进与指导措施，项目部对绩效考核的认识，项目部在绩效考核实施过程中存在的难点。通过这两次检查，也给项目经理补充了一些绩效管理知识，消除了一些对绩效考核的误解。在与项目经理的交谈中了解到，项目部每天都会开例会，在例会上会对项目部成员前一天的工作进行总结，并安排当天的工作。在工作中会随时指正项目部成员在工作中存在的问题。，这相当于绩效面谈每天都在进行。而且项目部施工任务繁重，很难抽出时间做正式的绩效面谈并形成面谈记录。因此，从9月份开始，取消了对项目部绩效面谈的要求。此后，各部室、各分公司以及项目部都能够及时地完成绩效考核资料的整理与上报工作。绩效考核工作有序进行。

二、绩效考核中存在的主要问题

经过XX年一年的运行，集团公司的绩效考核工作取得了一定的成绩。

首先，绩效考核使员工明确了自己的工作任务和工作目标，避免了工作中的无序性和盲目性，日常行为的方向性更强。

其次，员工行为与企业目标一致性增强。绩效考核的指标是根据个人的工作计划、岗位说明书来制定的，个人的工作计划又是在集团计划和部门工作计划指导下产生的，因此，员工日常的工作行为更多地导向了公司的经营目标。

再次，员工对绩效考核的理解度和认同度增加。员工从最开始的不理解不接受到现在基本能够意识到绩效考核的作用，并比较主动地按照既定的计划认真

地完成工作，逐步改变了原来“要我干”和“等着干”的工作态度。

最后，由于绩效考核周期的缩短，使绩效工资的发放比以前及时了。此前，集团公司的绩效工资都是按发放的，使绩效工资的激励作用大大降低，现在改为月度或季度发放，使激励更及时。

绩效考核是一项技术性比较强，复杂程度比较高的一项工作。对照战略要求XX年绩效考核工作基本解决了原来绩效工资与个人工作业绩无明显关系以及绩效考核不考工作过程的问题。这一年来虽然相关人员都投入了大量的精力，努力去探索和实践，但绩效考核工作仍然存在不少的问题。具体表现在：

（一）接受心态方面

虽然绩效考核工作已经被员工所接受，但这种接受更多的表现为一种被动的接受。很多人是将其作为一项不得不完成的任务来对待的，认为是集团公司克扣大家工资的一种手段，因此在执行的过程中会产生抵触情绪，并且人为地去调整考核的结果。

（二）指标方面

1.项目部考核指标设定过于理想化

参与指标制定的人员中，有实际项目部施工经验的人偏少，因此，制定过程中往往考虑的都是理想状态，忽略了很多在施工实际状况。例如，竣工验收及时性，结算？？？等项指标，从理想化的角度来考虑，的确是在工程施工结束后就应该及时进行考核，但是实际的情况是有些项目竣工几年后都没有验收，而且没有验收并不是施工方的原因造成的，故此项考核也不能落实。等到可以竣工验收时，承担施工任务的项目部可能早已“面目全非”，根本我从考核，最后使这项指标只能是流于形式。

2.有些指标的可操作性不强

绩效考核中，有些指标所需要的数据很难获得，难以计算出准确的结果；有些指标很难量化，定性评分带有很大的主观性和随意性，很难保证考核的公正与公平。

3.考核指标选取覆盖面不足

某些岗位考核指标的选取没有覆盖到其关键业务。对部门经理或分公司中层管理人员的考核，一般只选取了技术方面的指标，对于一些管理职能方面给予的考核不够。集团公司的发展必须要提升集团公司的管理能力，绩效考核的目的也是为了改善和提升个人和集团的业绩。因此应该通过绩效考核来全面提升个人和集团的软实力。

4.指标解释不够清晰

指标解释是对指标名称的进一步阐释，起到说明考核内容的作用。但有些指标解释并没有起到此种作用。例如对分公司经理考核的产值指标，由于解释不清，导致大家理解不一致，出现了数据上的不统一，影响了绩效考核的进度。

5.对指标目标值和和评价标准的拟定混乱

有些被考核者考核指标的目标值一律为100%，指标评价标准也模糊不清，这使得评价失去了明晰的标准，无法确定该项指标的完成程度，无法给被考核者一个有说服力的分数。

（三）评分方面

绩效考核的评分应该严格按照预定的计算公式，由直接上级或者指定的部门根据被考核人的工作表现来打分。但在一年的推行过程中，始终有部分直接领导对下属的打分主观性很强。打分过程中，完全忽视计算公式和指标评价标准，只是按照个人的主观判断，或者与被考核者关系的远近亲疏来给出分数。这种做法完全背离了绩效考核的初衷，考核分数偏离了实际工作表现，考核结果失去了公正性和准确性。

（四）绩效面谈方面

绩效面谈是绩效管理中一个必不可少的组成部分，是绩效改进的重要环节。但在集团公司绩效考核的过程中，各部门、各分公司、各项目部都对此项工作重视程度不够。有的敷衍了事，有的根本就未进行面谈。面谈记录完全由制表人员来编造，两次考核绩效面谈内容除了时间外，基本都一样，拷贝的痕迹非常明显。此种做法使绩效考核的作用大打折扣。

（五）绩效考核推动方面

有些部室和分公司在绩效考核推动方面缺少计划。绩效考核不是人力资源部一个部门的工作，绩效考核不是一个只注重结果的工作，更不是一个只需要进行填表的工作。这项工作需要每一个考核者和被考核者都要参与进来，共同协作来完成。但目前的状况是各部门和各分公司对绩效考核工作缺少计划性，只是按照方案要求

在考核期结束后制作表格。至于，被考核者是否真正按照指标项开展了工作，是否理解了指标的含义等都不去考虑。对考核中出现的问题也不去做深入的分析，更不去想解决问题的措施，把绩效考核只当成自己需要完成的一项工作任务，完全没有认识到是一种管理的方法和手段。

三、XX年绩效考核工作重点

新的一年的绩效考核工作即将开始。XX年的绩效考核工作在着力解决上述问题的前提下，还要进行不断的探索和创新，保证绩效考核工作能在集团公司内部茁壮成长，成为实现集团公司战略目标的一个重要支撑。

（一）持续培训，使绩效考核内化到员工的思想意识中

员工被动接受绩效考核，会让绩效考核工作在执行过程中被弱化。因此XX年我们要在接受心态转变上下功夫。变被动接受为主动接受。一年的绩效考核让员工已经能够亲身感受到实施绩效考核所带来的变化，工作业绩好直接表现在绩效工资的增加上，还有很多间接的利益也在不断地体现，公司XX年底优秀的评选，绩效考核是其中重要的一项。因此我们要把这些实际的案例充分地运用到绩效考核的培训中去，让所有员工都能通过这些案例加深对绩效考核的理解，在自己的思想深处接纳绩效考核，将绩效考核内化到自己的思想意识中，并外化到日常的工作中。

（二）调整指标，使指标与实际工作更契合一年的绩效考核工作，经过不断地调整，现有的指标已经与实际工作越来越靠近，但是仍然有多余的指标和遗落的指标。在XX年管理人员，尤其是中层以上管理人员的绩效考核指标中要加大管理性指标的比重。并且细化指标解释和计算公式，尽量减少定性评分的模糊解释，让考核者的评分有据可依，评分更容易也更科学。提高对考核者的要求，督促并帮助其提高制定指标，指标评价标准和目标值的能力。

（三）严格检查，使绩效面谈发挥作用

绩效面谈决不能应付了事。对上报的绩效面谈记录进行抽查核实，发现虚假绩效面谈记录的，应对考核人进行一定程度的处罚，并且在下个考核周期里全程参与该部门或者该分公司的绩效面谈，确保绩效面谈是围绕被考核人的工作业绩来进行的。通过检查，让各部门、各分公司的绩效面谈能够扎实开展，并真正成为推动绩效持续改进的有力手段。

**第五篇：绩效考核工作总结**

1.部门绩效考核工作

年初，根据工作目标要求，在总结过去几年部门绩效考核存在的问题和不足之后，修订和完善了部门绩效考核办法和《部门绩效考核评分表》。经过多次与各部门的沟通讨论，最终形成了日常考核与年终考核相结合的新的绩效考核体系。新办法充分结合了各部门的工作职责、任务特点，将年初确定的部门目标与工作职责相结合，更加全面、细致，可操作性、实用性更强。为使新的绩效考核体系尽快可实行，前期我们对各部门的工作按岗位职责进行摸底，逐个部门积极开展考核工作辅导，协助相关部门健全了相关标准，制作相关考核用表格、达到了实行新的绩效考核体系的基本要求，进一步细化了考核标准，促进各部门更好的完善了各项基础工作，提高了制度的执行力。

2、员工绩效考核工作

员工作为完成部门绩效考核目标的所以在员工考核方面，将各部门内部员工考核纳入部门绩效考核方案，由部门负责人结合各自部门员工的工作实际进行打分，打分内容主要涉及德、能、勤、绩、廉五个方面，并在评分之后进行相应的考核评价，以此进行考核沟通，使员工明确存在的不足和改进的方向，最终完成部门目标考核任务。

为确保绩效评估工作的全面性、客观性与准确性，我们通过各部门月度《工作计划本》加强对部门工作过程的监督与管理，在《工作计划本》中记录专项工作完成、本月自评（主要优点和主要缺点）。通过记录，我们能够更好的发现问题，并持续改进，及时发现部门的点滴进步，从而提高考核工作的积极性。

总体来说，绩效考核工作取得了令人满意的效果。绩效考核充分体现了领导重视、全员参与、真抓实干。以绩效考核为契机，进一步完善了各种制度、明确了岗位责任、理顺了工作关系、改进了工作中不规范的现象，提升了各部门的日常管理水平。同时，通过考核也进一步增强了职工的责任感，激发了职工的工作热情。绩效考核结果也为评价各部门和部门年终考核提供了依据。

二、考核过程中存在的主要问题及整改措施；

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2024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。

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2024年年末组织员工考评时，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，2024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：2024

年通过多种形式对中心员工进行培训，提高认识。

2024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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找