

最新科室绩效考核总结 绩效考核工作总结 (精选10篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

科室绩效考核总结 绩效考核工作总结篇一

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。

科室绩效考核总结 绩效考核工作总结篇二

我校教师绩效考核方案正20xx年春学期开始制定，并于当年九月一日正式实施，教师绩效考核方案中考核项目主要是达标考核(占奖励性绩效工资60%)，单项考核(占奖励性绩效工资的15%)，期终综合考核(占奖励性绩效工资的25%)，实施五年来，总体运作情况良好，但也存在不足之处，先将学校绩效考核实施情况总结如下。

一、绩效考核实施现状分析

学校在制定绩效考核方案时根据多劳多得、优质优酬、效率优先、兼顾公平的原则重点强化教师工作绩效的考核，将绩效工资比重向一线教师、骨干教师、实绩显著教师倾斜，拉开差距，充分发挥绩效考核的激励作用□20xx年春学期绩效工资高低相差4600多元，秋学期绩效工资高低相差4200多元。

2、绩效考核内容全面细实，涵盖多方面重点工作。

绩效考核内容主要包括教师德、能、勤、绩等方面。“德”的考核重点是教师为人师表、爱岗敬业、关爱学生、廉洁从教等情况；“能”的考核内容包括教育教学能力、科研能力等方面；“勤”的考核内容包括教育教学工作量、教学常规、出勤以及教师个人专业发展等方面德情况；“绩”的考核重在教

育效果、教学效果、教研业绩等方面。

3、考核方案经教代会通过，方案实施有群众基础。

学校考核方案制定依据是《扬州市邗江区义务教育学校绩效工资实施办法》和《扬州市邗江区教育局关于义务教育学校教职工绩效考核工作的指导意见》，方案在广大教师充分讨论的基础上，形成初稿。然后召开学校领导班子会议，对初稿进行修改完善，形成初步方案。最后将方案经教代会讨论通过。因此，我们认为绩效方案实施有广泛的群众基础。

4、考核方案几经修改完善，凸显重点工作的考核。

在方案实施的过程中，我们不断完善、补充相关内容，使方案更绩效考核工作总结成熟。20xx年10月，学校从强化教学常规，提高教学质量，落实安全责任等方面制定了《方巷小学关于教师绩效考核的补充规定》，并于11月执行。20xx年2月学校从10个方面修订完善班主任工作月考核方案和教师考勤工作制度。

二、存在问题及改进措施分析

1、对领导班子成员考核激励作用不够明显。

绩效方案实施五年来，学校领导班子绩效津贴标准较低，与班主任津贴相比由一定的差距。从20xx年绩效分析表上可以看出中层与班主任绩效平均数每学期相差430元左右。这已经影响了中层班子积极性。建议教育局统一制定不低于班主任津贴的标准。

学校将期终综合考核结果分为优秀、合格和不合格，划分过于宽泛，不够体现出教师之间的实际绩效差别。例如同轨年级教学质量获得第一名的教师，绩效考核中因某种原因未获得优秀等次，在综合考评时与其他教师一样获得合格等次，

那么这位教师实际教学绩效在同学科中未能体现。

3、对工作量的确定没有进行全面细致地量化。

现行绩效工资考核项目一般由几块构成：主要包括教师所带班的学生学业成绩、课时、教研情况、参加活动及获奖情况、出勤率、备课、作业批改及辅导等方面，但是不同学科之间、行政人员与教师之间、后勤与教师之间的工作量应该怎样换算颇有争议。虽然区局在宏观政策上出台了明确规定，但在具体落实过程中，并没有一个细化的标准。作为基层学校，不太好平衡，而且也会因各校所实行的方案侧重点不同造成同等条件的教师，却因在不同的学校任教，导致工资收入产生很大差别，这样反而不利于激励教师。

4、对教师绩效单项奖励的考核力度相对弱化。

在绩效单项奖励中，学校对教师教科研、辅导学生等方面考核力度相对薄弱。《方巷镇中心小学教师参加或辅导竞赛获奖奖励细则》还是五年前制定的，其要求与奖励标准已不适应现代教育的需要。（如细则中明确教师辅导学生在各级各类报刊上发表文章奖励标准，每篇文章50元。）

三、学校建议

1、进一步推进人事制度改革、绩效工资改革。

区人社局、教育局编制核定学校用编，科学制定改革方案，学校具体组织实施，全力营造能者上，庸者让，不能干者靠边站的氛围，做到按劳取酬，按绩分配，真正破除不劳而获的现象。

2、促进学校平衡，体现社会公平。

财政上尽可能提高绩效发放标准，使绩效工资的激励作用得

以体现。区人社局、教育局要统一设定学校各类津补贴标准，以缩小学校间不合理的收入差距，更好地发挥绩效工资激励功能。

四、教师岗位设置和岗位聘用情况

科室绩效考核总结 绩效考核工作总结篇三

华灯初上，皓月当空，看看手表指针，已滑向夜晚九点一刻，抬起疲惫的身躯，望一望窗外的灯火，端午佳节，依然奋战在单位加班现场，看看满桌的资料、一屏的文档，一腔愁绪，为了迎接国家总局的督查组来我省检查，几多绩效工作人员正弃休假于不顾在加班，有苦有累有家难回。但正是这些人忘我的加班，才让绩效管理这面大旗熊熊飘扬在龙江地税头上。耳边响起领导的叮咛“活干的好要让人看得到，有辛苦才有成绩！”，于是静心坐下，继续拼搏在绩效管理的角斗场上，眼前浮现起了自绩效管理推行以来的种种，有慢慢前行的苦累，有大家认同的欣慰，有收获的满足，有再出发的踌躇。

绩效管理在20xx年4月开始在基层局推行，大家一开始是不懂、不理解、不知道有什么用。最终经过探索和实践，实现了领导思想统一，干部职工全员参与，得到了绝大多数人的支持与赞同，绩效管理的模式、架构已经形成，绩效管理促进了个人和组织绩效的明显提升，但在一开始，工作推进的确很有难度，几乎是几个工作人员在唱独角戏，回眸过去，走过成功，也走过弯路和坎坷。推行初期，班子成员怎么搞，搞了有没有效果，具体该怎么制定指标、会不会说一套做一套上去争执去讨论，尤其在出了些问题的时候，该怎么处理。干部们也对绩效管理充满疑惑，也出现了负面的声音。为了避免负面后果，及时推进绩效管理工作开展，区局及时召开了由局领导、机关股室负责人、各岗位干部代表参加的绩效管理现场推进会，此次会议达到了排除干扰、坚定信念，统一思想的目的。没有管理层思想和态度上的认可，推行成

功的可能性微乎其微。一般干部职工只要看到领导思想统一，下了决心，而且思路清晰，宣传到位，是不会失去理智站出来反对的。现在更好了，大家都知道推行绩效管理是总局创新管理、谋求发展的一项战略性选择，体现了总局领导勇于探索、因势而变、革故鼎新的精神。同时，也是党中央关于加强执政能力建设的内在要求。推行绩效管理，要把思想统一到如何搞好上来，不要出现“一把手”急、分管领导跳、绩效办人员累、其他领导看热闹的情况，要把所有人员置身于绩效管理工作中。之后我们对全局干部的绩效管理认知度进行了问卷调查，主要从能否推行、指标设定、辅导形式、考评方式、结果运用、改进提高等方面共设置了14个问题项，结果持肯定意见的占了91%，说明当时干部职工对绩效管理的思想认识已经得到深化，又通过针对性的原因分析、不断的辅导沟通和实践改进等，干部职工思想认识进一步提高，全局的思想得到了统一，开始心往一处想、劲往一处使的干绩效。

绩效管理工作一开始的重点在在辅导沟通上，当然并不是说目标和考评不重要，我们更多的要注重辅导沟通过程，一旦过程得不到有效的控制，辅导沟通流于形式，目标再合理，考评手段再科学，充其量也就是目标管理，人性化管理不能体现，激励作用不能发挥。一开始我们各级管理者和一般干部职工，过多地把焦点放在绩效目标的规划和考评上。作为管理者要及时、用心掌握并记录下属绩效真实情况，当发现下属在履行职责或实施绩效过程中出现偏差或问题时，应及时进行辅导。作为一般干部职工，要将绩效辅导理解为不是“找岔子”、“穿小鞋”，而是获得完成工作所必须的知识、经验和技能以及帮助自身成长、促进进步的有效途径，绩效辅导会是融工作汇报、思想沟通、业绩评价、学习借鉴为一体的交流会。但是目前，基层的绩效辅导或多或少地存在着绩效辅导会气氛过于严肃，没有畅所欲言，管理者缺乏辅导技巧，只限于表面了解，没有做好事前准备，沟通效果不是很明显。所以首先要确保理解要到位。一旦绩效管理实施办法及考评细则出台，就要及时组织全员学习，做到每个

干部职工全面细看，达到了全员理解，实施起来阻力就会小很多。否则，将会出现考评结果出来前你怎么说怎么好，结果出来以后怎么说怎么不好的情况。

心通了的下一步就是搭好台，这时要职责分明。绩效办负责绩效管理实施办法及其考评细则的起草、修改，督促绩效管理工作实施，收集绩效管理中碰到的问题，及时组织人员探讨或提请局长办公会研究。至于绩效管理中的其他工作，一定要在实施办法中明确责任部门的职责。同时工作上渐进。不能急于求成，绩效管理毕竟是对人的管理，也必定会触动每个人的利益，干部职工要实现：被动到主动、消极到积极、应付到认真、不习惯到习惯、强制到自觉的思想和作风的转变，需要较长的时间，而且绩效管理工作的每一个环节和过程都不能马虎，必须做到持续改进，逐步巩固、完善、提高。

通过一年多来的努力，我们搭建了以机关绩效考核指标、个人绩效考核指标为骨架，几大绩效管理制度为血肉，全体干部参与考核为灵魂的绩效管理工作体系，绩效管理的重要作用已经初步显现。

作为绩效办人员，绩效管理工作给人以神清气正之感，更是督促自身加强业务学习的推土机，要始终保持开阔的胸襟、饱满的工作热情和务实的工作作风，按照“求勤、求实、求深、求精”的要求，真抓实干，力推绩效管理，一是勤学习理论，充实自我。指导绩效管理工作要求多学科的知识背景，如行政学、人力资源管理学等等，否则，会影响绩效管理系统性质量的提高，好在有市局绩效办领的及时、精心的指导，让我们少走了很多弯路；二是多博采众长，完善自我。我们虚心向市局和其他兄弟局学习绩效管理的长处，尽管方式、内容不同，但他们的思路和一些成功做法值得学习借鉴，我们不能关起门来做绩效，更不能妄自尊大；三是常引导督促，发挥自我。绩效办要及时告知、引导、帮助、督促干部职工做好实施办法中明确要做的工作事项，除了领导的强制力、号召力，“推”和“促”的作用发挥很大程度上还要靠绩效办；

四是广收集情况，忘记自我。绩效办要及时收集、了解和掌握真实、详细的运行情况，不能夸大、隐瞒、呵护，不能畏首畏尾，更不能怕天怕地，否则，一定会得罪了领导又得罪干部职工，绩效管理工作中也不会有多大成效。要针对问题和矛盾客观理智、冷静谨慎，督导通报力度要大，下定决心将绩效管理推行到底，在本单位营造没有做好就会感到不好意思、脸上发烫的氛围；五是善分析总结，提高自我。一个绩效周期过后，尤其是考评结果出来以后，问题矛盾都会暴露，也将真正会引起全员去用心关注，通过每个人提交的个人年度绩效分析报告中提出的绩效改进意见，通过绩效改进座谈会收集到的意见建议，绩效办要认真梳理、分析和研究，对完善实施办法及其考评细则很有帮助。同时，对我们绩效管理实践水平的提高很有帮助，工作会更加认真、细致，考虑问题会更深、更细、更全面。

绩效管理如一汪清泉，如一曲欢歌，给人以干劲，让人勤干让人深思。它是整理架，通过绩效管理能对分局多头多线的工作进行了系统的归纳和分类，使每一位基层税务干部更清晰的明确工作目标，懂得分清轻重缓急，不漏掉每一件工作，不放过每一处细节。做到职责更清晰，工作任务更具体，工作指标更明确，从而保障贯彻落实上级的各项工作部署更到位；它是指挥号，省、市局的四大类数百项指标的细化考核，就是分局开展工作的指挥号，一声号响，督促税务机关成为依法行政、创新进取、优质服务的排头兵，在绩效管理的战场上纵横捭阖，拿下一个个征管关卡。分局和每个税务干部的日常工作都听从指挥号的指挥，奋力奔跑、奋勇争先，时时刻刻鞭策着大家努力完成“为国聚财、为民收税”的神圣使命。它是衡量尺，能够衡量出分局的工作成效和每名税务干部的工作能力、工作量及工作态度，解决了“干多干少一个样，干好干坏没考量”等影响了税务人员工作积极性、制约税务事业发展的难题。以尺量人，通过绩效管理，工作成效有了量化考核，通过考核结果科学合理运用，赏优罚劣，干得好的得到应有的荣誉，干得不好的受到应有的鞭策。进一步提高了干部工作效率，变消极怠工为积极作为。

科室绩效考核总结 绩效考核工作总结篇四

一、组织领导 为加强机关科室绩效考核工作领导，成立公司绩效考核领导小组。

组 长：总经理、党委书记 副组长：党委副书记、经营副总经理

二、考评原则

- 1、坚持公平、公开、科学、完善的原则；
- 2、坚持能力素质与工作业绩相结合的原则；
- 3、坚持谁主管谁负责、谁过错追究谁的.原则。

三、考评范围 公司机关相关科室 四、考核办法

(一) 考核分组 为体现公平、公正，增加科室之间的可比性，根据各科室的管理性质和管理特点，将科室分成两组进行考核。

- 1、经营组：企管科、人事科、供应科、财务科、社保科；
- 2、管理组：办公室、组织科、工会、纪监科、宣传科、团委、计生办、保卫科、培训科。

(二)考核内容 科室绩效考核分为业绩考核和素质考核两部分，分别占75%和25%的比例。

1、考核指标

2、考核分类

(1)业绩考核分为科室共性考核、科室业务职责考核和科室企

业文化考核三个部分。所有职能科室均与公司整体安全生产经营指标和主要工作挂钩，共性考核项目包括人员出勤、劳动纪律、包保区队、服务态度质量、综合治理、科室职责履行和政治学习等；按照科室工作职责分工，确定科室关键绩效考核指标；按照企业文化文件规定的各科室责任分工及时间推进对科室月度企业文化所做工作进行严格考核。

(2) 素质考核是对科级干部(含享受科级待遇人员)、一般管理人员的执行力、责任心等方面的考核。

五、考核结果运用

绩效考核按分组标准分为经营组91分，管理组92分，考核得分达到标准分，即可得全额工资；考核得分高于标准分，每增加1分岗效工资增加5%，考核得分低于标准分，每降低1分岗效工资减少5%。

六、考核要求

1、经营组的考核工作由经营副总经理负责，企管科牵头进行科室绩效考核，管理组的考核工作由党委副书记、纪委书记、副总会计师负责，机关支部牵头进行科室绩效考核。各单位每月5日前将上月的各项考核情况、本科室负责考核其他科室各项指标得分情况一并报送企管科、机关支部，考核组于次月10日前做好考核结果的收集、汇总及报审工作，确保结果真实、可信。

2、各单位根据本科室实际情况，分别提出本科室业务考核指标及考核细则，经公司分管领导审查、主要领导审定后作为考核依据。

3、各单位上报的测评或考核结果要实事求是，凡考核不认真，应扣不扣的，加倍扣罚；责任科室失察，应扣不扣的，对责任科室加倍扣分。规定时间不报测评结果及考核材料或报材料

不完整的，每延迟1天扣1分。

4、考核组做好各项基础资料的规范存档工作，并注重搜集意见，分析对比，为今后科室评比积累经验。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索企业机关科室绩效考核。

科室绩效考核总结 绩效考核工作总结篇五

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“以民为本、

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的学风，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

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。

科室绩效考核总结 绩效考核工作总结篇六

2014年绩效评估自评报告

一、生态优先工作(一)、完成情况

1、造林完成情况。全县面上造林完成3.92万亩，完成计划3.9万亩的100.5%，其中退耕还林荒山造林0.2万亩，珠防林0.26万亩，巩固退耕还林成果后续产业0.28万亩，领导办点造林5800亩，完成油茶低改1.3万亩，楠竹低改1万亩。

2、绿色通道建设。全县完成“三边”绿化树0.35万亩，是任务0.2万亩的175%，其中两条高速公路两边周边完成造林548亩，是任务162亩的338%，全县通道绿化共种植大苗13.5万株。绿色通道建设达标率31.3%。

3、森林覆盖率。全县森林覆盖率为70.87%，比上年增长1个百分点。

4、森林火灾受害率。全年全县发生一般及较大森林火灾12起，过火面积652.01公顷，受害森林面积98.9公顷，森林火灾受害率0.9%，低于省控指标，全年没有发生重特大森林火灾和人员伤亡事故。

5、林业有害生物成灾率。林业有害生物成灾率1.81%，低于省控指标，全县没有发生重特大林业有害生物成灾现象。

6、湿地保护增长率。为加强湿地保护力度，以县政府名义下发

《关于加强钟水河湿地森林公园保护管理的通告》，蓝山县毛俊太坪办事处钟水河干流两岸可视范围第一层山脊以内的区域，面积487公顷，湿地保护增长率为24%（全县湿地总面积为2003公顷），圆满的完成了保护任务。

7、秀美村庄。成全县20个“秀美村庄”示范点规划建设。村庄绿化率、道路绿化率在90%以上；每个“秀美村庄”示范村都有1处200平方米以上公共绿地；完成了庭院户里种植珍贵树种10株以上；80%农户和100%的单位庭院都实现了绿化。秀美村庄创建覆盖率为100%。

（二）、工作措施

1、抓植树造林。近年来全县不断加大植树造林工作力度，努力打造生态蓝山，自2008年以来全县累计完成造林39.16万亩，其中油茶新造1.2万亩，油茶低改6万亩，毛竹低改10万亩，退耕还林16.98万亩，长江防护林造林2.62万亩，实施造林补贴试点项目5.7万亩，森林抚育试点项目7.7万亩。

2、加强森林管护，确保资源安全。一是实施森林分类经营，建立健全生态公益林管理体系，全县生态公益林面积93.6267万亩，其中水源涵养林68.14万亩，水土保持林25.48万亩。二是坚持不懈地抓好森林防火工作，坚决做到“防控早一步，应急快一步，火情晚两步”，思想上不懈怠、行动上不松劲、工作上不减压，确保无重特大火灾发生。三是加强林政管理，严格执行森林限额采伐制度，抓好伐前设计、伐中监督、伐后验收，确保每年森林增长量大于采伐量。

（一）、完成情况

全县集体林权制度改革自2009年9月全面铺开以来截至2014年12月25日，基本完成了我县集体林权制度改革的主体改革任务和配套改革任务。全县已完成确权勘界林地面积177.18万亩，占总任务面积的98.9%；打证面积177.18万亩，打印林

权证28088本；已发证林地面积170.82亩，发放到户或林权权利人的林权证26711本，发证到户率为95.1%。（发证到户率%：指已发放到户或林权权利人的林权证数（本）与已打印林权证数（本）之比的百分数。）

（二）、困难建议

1. 矛盾纠纷调处问题。

目前，部分集体面积未确权主要原因在于存在矛盾纠纷。由于历史遗留问题多且复杂，乡镇（办事处）场与县调纠部门衔接不够以及调纠人员少、经费欠缺等问题，导致林权纠纷调处力度不够。目前，全县仍有近1700余件大小山林权属纠纷尚未解决，来我局反映林业纠纷人员、信访督办案件和应诉案件不断增多。建议成立专门调纠班子，加大山林权属纠纷调处力度；要求各乡镇（办事处）场对原有尚未解决的矛盾纠纷起数和发放林权证后产生的新矛盾纠纷起数进行排查、整理，并按照“属地管理”原则，及时化解户与户、组与组、村与村之间的矛盾纠纷，确保矛盾纠纷不出乡；乡镇（办事处）、林业局、调纠办、林改办要加强配合协调，明确权限职责。

2. 林权证发放问题。部分乡镇（办事处）场因怕产生新的矛盾纠纷，而不敢将林权证发放到各村、组和农户手中，影响到林权证发放到户工作。主要原因在于：部分乡镇（办事处）在组织实施林改时，程序不到位；发证前未进行公示，导致发证后，相关权益人才提出异议，产生矛盾纠纷，甚至引起行政诉讼官司；有些乡镇（办事处）场明知山场有矛盾纠纷，但为了完成任务，仍将有矛盾的山场进行勘界、勾图、填证；乡镇在受理租山造林户办证时，有些没有把林地权和林木权分离，导致林权重叠，不敢发证。建议各乡镇就发证过程中存在的问题进行分类，逐类解决。对还未发放的林权证内容进行重新张榜公示，公示后无异议的给予及时发放，对公示过程中百姓提出异议的暂缓发放，确认问题所在并调处后再

行发放。

3. 经费欠缺问题。目前，由于经费拨付不足，林改遗留问题的解决对于人力、物力的调配难以进行；林下经济项目申报实地调查、林权流转现状调研、业务人员培训等配套工作难以顺利开展。建议上级部门及时拨付经费，以便林改各项工作的顺利进行。

4. 机制问题。林改问题的解决缺乏一个联合机制，建议由政府出台系列文件，出面组织县政府、法院、调纠办、林业局、各级人民政府、法律工作者、银行、保险公司等部门，形成一个高效、热情、责任感强的联合机制，切实解决林改中存在的各类问题。

蓝山县林业局 2014年12月26日

科室绩效考核总结 绩效考核工作总结篇七

xxxx年年终公司员工绩效考核情况及分析

x□考核成绩总体分析

本次考核参评总人数xxx人（含马寨xxx人），参评率为xx%□
本次考核优秀人员共计xx人，占参评总人数x□x%□考核良好
人数xxx人，占参评总人数xx□x%□考核合格人数xxx人，占参
评总人数xx□x%□考核不合格人员x人，占参评总人数的x□x%□
考核结果整体较xxxx年上半年有一定的降低，各部门优秀率、
良好率明显降低，生产部、食品厂出现不合格率。在xxxx年
工作中，广大员工按照公司追求卓越、挑战自我、专业专注
的精神要求，严格要求自己，继续使公司的经营业绩保持行
业地位。本次员工绩效考核整体情况基本与公司整体生产经营
情况保持了正相关联系，反映了目前公司员工队伍的现状，
中间的多，大部分表现良好，两头小（优秀和不合格比例

小)。

从被考核的要素分析，员工的'工作责任感、纪律性、团队协作、成本意识在公司开展的各项培训和管理活动中得到了进一步的提升，能够积极踊跃的参加公司及部门的学习活动，使工作技能和责任意识逐步加强，员工素质得到整体提高；但员工整体工作创新精神不足，业务技能需进一步提高。

x□考核人员分类分析：考核共分为班组长及以上管理人员、生产技术人员、业务人员及办公文员四大类。

□x□考核优秀、良好人员主要集中在班组长及以上管理人员、部分办公文员、业务骨干及技术骨干。这部分人员是公司的中间力量，他们的素质和表现，对xxxx年全年工作任务的完成，起着关键的作用。从这次考核结果看，在xxxx年工作中，该部分人员在组织领导能力、责任感、培训授权指导、成本意识等考核要素方面成绩较为平均，反映公司基层主管及关键岗位人员工作能力较强，能够以严谨的工作作风和较强的责任心创造良好的工作氛围，但需要加强岗位创新工作的开展，同时加强对责任部门的创新性工作及挑战性工作的推动，培养下属及自身的创新精神，突破岗位传统思维局限。

□x□考核合格的人员主要分布在生产及业务岗位，非技术、非关键岗位，该部分人员能够坚守工作岗位，利用一定的工作经验及较好的工作态度，较好的完成本职工作。但因自身、部门创新挑战意识的限制，工作创新需大力改善；进行自我学习，加强与相关岗位的交流，积累更丰富的工作经验，提高工作业绩。

□x□本次考核不合格出现在生产部、食品厂马寨一般劳力性岗位，集中体现在工作态度及责任感、纪律性较差；在新的一年里，各部门需加大员工管理教育力度，做好转化工作。

x□部门分析

本次考核，各部门优秀率、良好率及合格率存在一定的差距，采购部与品控部优秀率相对较高。与上期考核相比，各部优秀率、良好率明显降低，各考核要素中，被考核人工作业绩评价较低致使整体结果优秀率降低，但员工在纪律性、工作态度、工作能力方面能保持较好的考核结果。良好率各部门相差不明显。

由此现象可看出，首先，各部门对人员的考核要求以及人员对自身的要求因岗位工作的不同存在相对的差距，此差距引起在相同的考核标准下，出现不同的考核成绩；其次，各部门岗位的分布、人员整体的综合素质高低，直接导致考核成绩的差异；因此，考核中成绩较低的部门需加强人员管理及培训，降低部门之间人员素质的差距，考核成绩较好的部门要严格控制考核标准，拉开员工的考核成绩，提高考核公平性，以促进优秀员工更好的工作，合格的员工努力向良好、优秀的员工发展。

x□考核项目和内容分析

公司整体员工在工作态度、工作效率等方面能保证达到公司的考核标准，自评与组织评分能基本保持一致，与xxxx年上半年及去年同期考核结果相似，但生产及业务岗位人员在工作目标及业绩、工作任务等指标完成情况与xxxx年同期相比，存在一定的差距，与公司制定的标准差距甚远；普通职员的工作协调能力、管理人员的领导能力、创新精神、培训授权等自评与公司考核标准存在着一定的差距；因此，公司需加强各岗位及职务的员工相关知识的培训及部分员工的培养，增强员工的责任感及敬业精神，提高员工的岗位技能及工作能力，提高基层员工的综合素质，进而增强企业的竞争力。

x□各部门对考核都比较重视，均能组织相关参评人员对考核要素进行学习，统一考核标准，能够保证考评的公平、公正，并且整理各种指标完成情况及岗位工作规范，为员工进行自评提供依据。各部门都能客观、公平的对考核结果进行分析，

查找优缺点，与部门综合管理进行结合。

科室绩效考核总结 绩效考核工作总结篇八

1. 20xx年10月将正恒公司人员档案从集团顺利转出并进行存档。
2. 同时完成成都银行工资卡开卡工作。办理人员批量开卡工作，共计17人。
3. 顺利完成8月-12月工资核算与发放。8月份5人计发33316元(应发);9月份9人计发37892.19元(应发);10月份17人计发66209.92元(应发);11月份18人计发70895.07元(应发);12月份20人计发84855.32元(应发);共计69人次计发293168.5元(应发)。

1. 社会保险开户工作。

在公司领导及部门主管的支持与指导下，经过与社保机构的积极沟通，我公司于20xx年10月顺利完成养老开户，11月完成医疗保险等开户工作。

2. 社会保险核算及缴纳工作

20xx年11月养老保险参保共3人计2244.76元;12月社会保险共7人计6960.26元;共计10人次9205.02元。 3. 社会保险增减及转移工作。

保险的转移、增减员等变动情况，同时整理汇总每月符合社保缴纳人员名单并定时完成公司社会保险缴纳工作。截止12月，共有10人已在公司参保。

12月：2人签订劳动合同、1人签订保密协议；共计：19人签订劳动合同、4人签订保密协议。

完成营业人员行为规范制度、员工手册、员工转正流程的制定与修改工作;公司编制与架构、员工薪酬福利制度的修订及人事管理制度的起草与修订工作。

1. 按时完成新入职员工的oa账号申请，协助员工使用oa操作系统。公司现所有在职员工均已正常使用oa系统。
2. 完成领导交办的其他临时性工作。

每一个好的员工都应对自己的工作内容认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。不但需要严谨细致的工作态度，还应有较强的理论知识。但由于自己对商场这个行业的生疏及对整个工作模块掌握不够全面，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，出现了一些失误。但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更准确的完成自己的本职工作;和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务!

回顾过去，展望未来。对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，不到半年的工作让我在成为一名合格职工道路上不断前进，我相信通过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。我做得虽然还不够最好，但我相信在今后工作中，我还会继续努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好!

科室绩效考核总结 绩效考核工作总结篇九

护理人员绩效考核评分细则表(一)

科室： 姓名： 总得分： 考核日期： 年 月 日

项目 考核内容 标准分 考评标准 科室护长评分

工作责任心 工作积极认真、细心。 8 工作欠细致认真，每次扣0.5分。

工作效率 完成岗位责任制，完成规定的`夜班数。 10 检查本班工作职责落实情况，未完成，每项内容扣2分。每少一个夜班数扣1分(探亲假、产假、哺乳期、工休假、婚假、丧假例外)。每季(月)多一个夜班数加1分。(以季度计算)

品德操作 执行职业操作，爱岗敬业，遵守医德规范，遵纪守法，有爱院精神。 5 不服从工作安排或违反医院的各项规章制度一次扣2分。

仪表、行为 着装整齐、仪表行为规范。 5 违反一个项目一次扣1分

优质服务 解释耐心，做好宣教、不与病人争吵。 5 病人提名表扬的护士加1分，被一名病人提名不满意或对其有意见者经核实扣5分，与病人争吵者扣10分，视病情未做健康宣教每人扣1分，病人提出问题未认真解答或未及时及时处理的每次扣2分，未主动为病人服务每次扣2分。

团队精神 团结协作，有良好的团队精神。 5 同事间不团结扣3分，工作不协调，无合作精神扣2~4分。

沟通协调 上下级相处融洽，善于沟通。 5 缺乏沟通扣1分，

上下级关系紧张，对上级工作欠支持有抵触情绪扣2分。

成本意识 节省物力，避免浪费。 5 浪费物品、人力、财产每发现一次扣1分。

安全意识 有安全意识，避免意外发生。 5 无安全意识，因责任心不强而发生意外伤害事情不得分。因无做好病情观察和巡视，未及时发现病情变化，采取处理措施欠及时，视情况扣3~5分/次。当班内病人出现跌伤或致骨折不得分。

考勤 全勤，遵守考勤制度。 8 迟到、早退每次扣1分，离岗扣2分，病、事假一天扣0.5分，旷工2小时以内扣8分，旷工半天待岗处理，换班(提出者)一次扣1分(与本专业上课换班者经护长批准除外)。

病区或科室管理 协助护长管理，保持病区管理有序。 5 当班一处不整洁，物品管理不善，病室或科室喧哗、欠整齐，扣0.5分，无节约用水，未按时关灯，空调当班管理不善者每次扣1分。

基础护理 工作落实，无发生褥疮。 8 病人头发长或胡须长或指甲长每人次扣0.5分，发生一例烫伤或护理不当出现皮损的或坠床扣5分，床单位有血迹、尿迹，病人衣服有呕吐物、血迹，床头柜或床下杂物多，有便器，每处扣0.5分，病人体位欠舒适、安全，生活护理欠落实，每项扣1分。可避免而发生褥疮的不得分。

理论知识 努力学习，不断更新知识，考试合格。 5 理论考核不合格者扣4分。第二次考核不合格者扣8分，第三次考核不合格者低聘，第四次考核不合格者待岗。无故不参加业务学习者扣3分/次，因事请假获准者扣1分/次，参加外语学习班，本专业自学考试，或半脱产学习，每科合格者加2分。

技术操作 遵守操作规程，操作熟练，考试合格。 5 技术操

作考核不合格者每项扣4分，每月未完成护理部规定的考核项目每项扣2.5分，未主动找护长考核，每次每项扣2分，工作中违反操作规程每次扣2分，第二次考核不合格者扣8分，第三次考核不合格者低聘，第四次考核不合格者待岗。

护理文件 书写及时，准确完整，质量符合要求。 8 漏一份护理记录一次扣1分，不合格每处扣0.5分，字体马虎，不清每字扣0.1分。未按要求做好四个特殊的记录，视情况扣2~4分/次。

无差错事故 严格执行三查七对，严防差错事故发生。 8 缺点每例扣1分，一般差错每例扣4分，严重差错每例降星级，事故1例待岗。发生差错事故者隐瞒不报视情节轻重扣罚。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索科室护理人员绩效考核。

科室绩效考核总结 绩效考核工作总结篇十

教师教学绩效考评是教学质量控制的核心，是全面、客观反映教师教学质量的有效途径。经过几年的探索与实践，我校构建和完善了以课堂教学评价为核心、以教学督导与学生信息反馈为辅助、以信息技术为手段、以相关配套政策为保障的多维度的教师教学绩效考核与评价体系。

（一）教学绩效考评的目的

教学评价具有诊断、反馈、导向、激励等多种功能。我校始终贯彻“评建结合，以评促建，重在建设”的原则，开展教师教学绩效考核与评价。主要目的有：1、以评促教，提升教师教学水平，促进教师的职业发展；2、以评促改，有效推进教学诊断与改进工作，提高教学质量；3、以评促建，为学校教学决策提供有效信息，实现学校教学可持续发展。

（二）教学绩效考评的主要内容

- 1、教学资料完成情况。学期授课计划、教学进度、教案、课件检查等完成情况；学期听课、评课任务完成情况；学生实训报告和作业完成及批改情况；学生辅导、技能训练、技能考核情况记录及总结；期中、期末考试试卷质量、批改、讲评情况等。
- 2、完成继续教育培训、技能实践情况。
- 3、参与教学研究情况。
- 4、纪律与出勤情况。
- 5、教育教学效果与教学工作贡献情况。

（三）完善教学绩效考核评价系统

为满足学校管理高效化、信息化要求，我们不断改进和完善学校信息综合管理平台的考核评价系统功能。网络教学考核评价系统的使用大大提高了教学绩效考评工作的效率和正确率。学生不仅可以在管理系统中对授课教师的各项评价指标进行打分，还可以给授课教师发表自己的建议和意见，评价信息的收集与反馈都是通过校园网完成的。该系统有很强的统计功能，并可按学校、专业部、教师、学生等不同层次、不同类型的需要，提供数据、图、表等不同形式的评价结果。

（四）考评信息的收集与统计

学校实行学生、同行、教学管理人员和考核小组四方评教的教师教学考核评价制度。

学生评教。发挥学生主体作用，组织学生从教学态度、教学

方法、教学基本功、教学内容、教学效果等对任课教师教学质量进行评价，担任多个班级的教师，按所任班级所有学生的评价计算该教师教学考评分。

同行互评。以专业部为单位，组织教师交叉同行审核各环节教学资料，开展课堂教学观摩，取长补短，相互学习，相互评价，共同提高。

管理人员评价。学校教务处、教研室教学管理人员根据日常教学检查情况，定期对所有教师的教学工作进行考评打分。

考核小组评教。成立学校教师教学绩效考评小组，开展经常性的推门听课评教活动，督促教师规范教学行为，提高课堂教学质量。

所有环节的教学绩效考评信息的收集与反馈都通过校园网来完成，并汇总后得出每一位教师的教学绩效考评得分。

（一）及时反馈学生意见和建议，加强教学反思与诊改

每次学生评教活动结束后，学校教务处把学生给每位教师各课程的评价结果、学生给出的意见和建议及时反馈给教师。通过反馈教学评价信息，教师可以及时发现问题与不足，反思教学工作，总结经验，分析问题关键所在，及时采取改进措施，从而增强教学活动的有效性。

（二）制定配套政策，切实发挥教学考评的鉴定与激励功能

通过教学评价，可以判断教师教学质量合格与否、优劣程度及水平高低等，但考评的根本目的是为了不断促进教师自身素质与教学质量的提高，因此我校更加重视教学考评对教师的激励作用，制定了相关配套激励措施，把考评结果作为教师晋级、培训、奖励的主要依据，充分调动了教师的主观能动性和积极性，达到“以评促改、以评促建”的目的。

（三）运用教学绩效考评结果，促进教学管理水平提升

通过教学绩效考评，学校教务处、教研室比较客观地掌握教师教学的现状。在科学分析了教学绩效考评结果的基础上，我们不断改进教学管理的漏洞和疏失，采取了相应管理措施，对影响教师教学质量的因素加以干预，总结推广优秀经验，控制教学质量向正确方向发展。