

# 最新检察院绩效考核总结(汇总5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 检察院绩效考核总结篇一

客户名称 合肥达因汽车空调有限公司

问题描述：

2018年度1-2月批次大货一次合格率以及订单交付率无法满足要求。

签字：游袁

日期：

原因分析（生产/技术/质量）

一：1-2月份质量问题主要归类为以下几种，具体如下：

签字：游袁 日期：

问题纠正及预防措施（生产/技术/质量）

一：针对质量问题，加强过程检验控制管理，增加过程检验频率，出厂检验抽检样本量增加到2个样本量，提高产品一次合格率。二：针对订单交付问题，加强车间生产管理，严格按照生产排期加工产品，提高产品交付率。

签字：游袁 日期：

## 检察院绩效考核总结篇二

20xx年药剂科将在各级领导的正确指导下，根据医院三级中医医院持续改进的总体目标，本着“服务病人、服务临床”的理念，以创新的思想，求真务实的精神，脚踏实地的作风，做好我科的各项工做。

一、药剂科搬入新院址预计需要以下办公用品：电脑桌30台、电脑椅30把、煎药包装一体机20台、小型粉碎机3台、大型粉碎机1台、显微镜1台、样品柜2组、冷藏柜(双开门)4台。预计金额100万元左右。

应《三级中医医院持续改进活动方案》关于“配备5名以上专职从事临床药学工作的药师”要□20xx年下半年计划派出2名研究生外出培训一年，以期获得专科专职临床药师资格证。培训费及奖金合计约6万元。药剂科短期外出培训费用约3万元。

药品采购费约亿元，煎药室、膏方室所需液化气费约9万元。

### 二、进一步加强药房、药库管理

提高医疗安全意识：严格执行“四查十对”和患者用药交代，药品发放准确，尽量杜绝差错事故的发生。

进一步加强麻、精药品的管理，严格执行麻、精药品的“五专”规定，确保使用安全，加强对麻、精药品管理人员审查管理报备。

认真做好药品近效期登激作，并及时上报处理，确保上架药品质量。

加强与临床各科室的沟通，征询专科用药计划，尽量满足临床需求。

### 三、加强临床用药指导，促进临床合理用药。

1. 临床药师参与查房。每天到临床科室参与查房，重点深入骨伤科、外科、泌尿外科、眼科、肛肠科、呼吸科等感染性疾病科室，通过参加医生查房、为重点患者建立药历、参与制定治疗方案等工作，努力提高专科药物治疗水平。按时并高质量的完成查房记录、咨询记录等工作记录。

2、每月实行处方及病历点评。对抗菌药物、中药注射剂等消耗量大的药物使用情况进行重点监控、合理性分析。对跨专科用药、超适应症用药、超规定剂量用药等情况进行预警和干预。对抗菌药物使用强度超标的临床科室，分析超标原因，并协助临床科室改进。

3、宣传用药知识。继续加强病人用药教育宣传，门诊用药咨询服务，提高病人用药依从性，宣传用药知识，指导病人安全用药，促进合理用药。

4、做好药品不良反应报告与监测工作。继续做好药物不良反应监测，对临床上报的不良反应及时进行整理上报。年底对药品不良反应报告进行统计分析，保障患者用药安全。

5. 配合信息科做好我院信息系统升级工作。在确保每一种药品的基础数据准确录入的同时，保证后期《药物咨询及用药安全监测系统》、《抗菌药品使用分析及控制系统》、《处方审核与点评系统》三个板块的顺利运行。

6. 加强各药房业务技能培训工作，特别是中药知识、特殊管理药品的培训及考核。进一步提高调剂人员专业素质和药学服务能力。

(1)每周四早晨利用30分钟组织科室小讲课，主要内容是中药的炮制加工、性味归经，中药饮片的鉴别，药品说明书等内容。

(2)每季度针对^v^品管理人员组织两次专项培训，并考核一次。

7.根据医院继续医学教育工作安排，在全院举办抗菌药物合理应用、麻醉精神药品使用指导原则、药品不良反应知识培训班。

## 检察院绩效考核总结篇三

一、充分发挥z物业公司的团结协作精神，调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

1、每周召开工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、转变思想，端正态度，牢树为业主(住户)服务意识。

为了提升服务水平，我们将推行^v^全员首接责任制^v^。每一位员工都有责任和义务接待业主和访客的建议，并在第一时间传递到服务中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，并在首接责任制的同时，推进^v^一站式^v^全新的服务理念。

三、激活管理机制

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向经理负责，同时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，

向业主公布管理处常设(报修)电话，全方位聆听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施，推行^v^首问责任制^v^。

4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

四、严格管理，提高管理水平和服务质量。

2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3、急修及时，返工、返修率不高于2%。

4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。

5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。

6、管理处拟成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动;充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型案例、报刊摘要等内容的板报。

7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率达95%以上;物业管理报告每年度向

业主公布。

## 五、加大培训力度，注重培训效果。

### 1. 新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

### 2. 在职培训

培训内容：

1□z物业公司的各项规章制度

2□z物业公司的《员工手册》

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构

4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

## 六、提升z物业服务品牌，树优质服务新形象。

1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职责合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保

养由维修工进行。

## 七、做好接管验收工作

新建物业竣工验收后、业主入住前，物业管理公司应及时组建物业接管验收小组，对所接管的物业进行综合性的接管验收，以确保所接管物业基本合格，满足业主的质量要求。接管验收主要是观感验收和使用验收，它侧重观感是否合格、设施设备的使用是否符合业主要求；而竣工验收则是全方位的内外质量验收；接管验收是物业管理公司接管的物业为防止出现物业质量有严重问题、将被业主广泛投诉而采取的一种替业主提前服务式的验收，而非具有法律效力的政府评价行为。

## 八、开展多种经营与措施

管理处将采取如下系列措施，开展多元化经济，努力创建<sup>v</sup>社区经济圈<sup>v</sup>，力争实现管理费收支平衡。

- 1、根据小区实际情况，管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点，制定相关制度和有效措施，定人定岗，把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。
- 2、利用广场地面资源，对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的，适当收取一定费用。
- 3、节约管理成本，减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。
- 4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

## 检察院绩效考核总结篇四

为做好政务公开考核工作，根据《<sup>v</sup>政府信息公开条例》及省、市政务公开有关工作要求，现制定威海市水务局政务公



开评估绩效考核实施方案。

（一）考核原则。坚持依法依规、客观公正，坚持平时考核与年终考核相结合，坚持工作落实与工作实效相结合，全面准确评价工作实绩。

（二）考核对象。局机关各科室和局属各单位。

（一）主动公开。包括法定基础内容、重点领域信息。

1、法定基础内容。包括机构职能、履职依据、规划计划、政府工作报告。

2、重点领域信息。包括行政执法公示、信用信息、“双随机、一公开”监管、公共资源配置、环境卫生、应急管理等信息公开。

（二）依申请公开。包括渠道畅通性和答复规范性情况。

（三）政策解读。包括解读材料和解读情况。

## 检察院绩效考核总结篇五

“没有考核，就等于没有管理！”贯彻公司战略发展意图，20\*\*年作为公司的“绩效考核年”，绩效管理将成为最重要的人力资源管理工作。

1. 辅助形成所有部门及岗位的绩效考核标准(元旦至春节期间)

2. 使绩效面谈成为公司沟通机制的一部分

正式绩效面谈为一季度，绩效面谈之后要做相应的绩优推广和绩效不足的改进。

人力资源部倡导20\*\*年作为公司的“绩效考核年”，绩效管理理论和实践将成为管理人员交流学习重点。第一季度人力资源部重点组织公司范围内的绩效管理培训，按规范的流程辅助各部门将绩效管理工作落到实处，人力资源部介入绩效管理的不同阶段，与各部门主管探讨操作中的实际问题，有针对性地开展交流和培训。

由人力资源部牵头，公司管理人员参与。每双周一次，结合绩效管理理论就公司中的具体问题深入探讨。

按照“岗位、技能、绩效”的薪资结构完善现有薪资体系，20\*\*年底对现有体系做必要调整。

1. 半年在公司范围内开展员工满意度调查一次。
2. 辅助各职能部门将公司内部沟通机制落到实处。

xx年内人力资源部与公司每一位同事至少沟通一次。所有沟通均形成书面记录，记录中问题附人力资源部建议提交各级相关主管。让沟通形成机制，将新同事入职、转正及离职作为关键沟通点，生日、合同续签作为辅助沟通点。

1. 欢迎新同事加盟；
2. 心灵启示；
3. 轻松一刻，周末愉快；
4. 生日祝福；
5. 中高层管理交流会

通过培训交流及日常综合管理活动的参与，用半年时间使招聘及员工关系专员可独立进行新同事入职培训及招聘面试等

工作内容。

对员工手册中的公司管理制度做进一步完善，20\*\*年1月份提交公司管理制度调整意见，6月份形成《员工手册》版。

平均每周提交工作分析一份，确定综合管理部对各部门服务和对高层领导辅助的角色。

形成公司文化手册。

前面说到了绩效管理误区繁多，导致这些误区的深层原因却屈指可数。这为数不多的深层原因，说到底，其实是管理者理念的错误。我们根据咨询实践，发现以下这些理念对绩效管理至关重要。这些理念虽然不复杂，但是，绩效管理要成功，大多数的活动和决策，都必须以这些理念为出发点。否则，系统和流程再好，也只不过是一堆缺少了精神和生命力的管理框架，无法真正运转起来。

### （一）调动员工积极性，不要控制员工

员工不愿参与的绩效管理体系，一定是失败的体系。而只有当员工把绩效体系当成了“自己的”体系，而不是“管理者”的体系时，员工才会自觉地加入到体系中来。但是，很多企业的绩效管理，却都是一个单向的自上而下的流程。流程的主体变成了考核者，而非被考核者的员工。从绩效计划，一直到绩效激励，员工始终处于一种被动状态，仿佛任人摆布的木偶，难怪员工要把绩效管理视为“上面的事”。

我们认为，绩效管理不单是人力资源部门的工作，也不是管理者控制下属的工具。它应该是一个全员参与，并且自觉自愿参与的企业管理体系。如果你发觉下属不认同他的绩效目标，敷衍他的绩效考核表格，那么十有八九，你的绩效体系只是一种摆设。改正的方法？让员工知道绩效管理对他们的益处，并设法让他们积极参与到绩效管理的整个过程中，你

或许能够看到另外一幅景象。

## （二）重要的是管理者的能力，而不是使用何种工具

重视使用何种管理工具，忽视由谁来使用工具，是现阶段我国企业管理实践中的一大弊端。其实，目前在企业中使用的各种绩效管理工具，比如平衡计分卡、目标管理、360度反馈等，都是不错的工具。但是，要发挥工具的效用，还在于使用者能够灵活而有效地运用。正如《蒙娜丽莎》之所以伟大和经典，不是因为颜料和笔，而是因为运用这些笔和颜料的是伟大的达芬奇一样。

## （三）注重沟通和共识

在绩效管理的任何一个环节，“沟通和共识”都不可缺失，绩效管理的大部分活动，或许都是一种沟通过程。在计划阶段，不沟通无法保证员工认同和理解要达到的目标；在辅导阶段，上下级之间要充分讨论实际结果和预期目标之间的差距，为能力的发展指点迷津；在绩效评估阶段，不充分沟通，员工不会认可管理者的评估结果；在激励环节，也要通过沟通让大家了解公司鼓励的是哪些良好的行为和做法。

沟通可能是费时间的事，但一旦达成共识，你会发现节省的时间将远远大于你付出的时间，工作的氛围也会因为坦诚的沟通而变得令人愉悦起来。

## （四）抱定持续改善的信念

任何复杂的流程都不是一次百米冲刺，持续改善是流程的生命力所在。我们看到的失败的绩效管理体系，归纳起来大致有两种：一种是几个周期下来，因为没有达到预期结果而被彻底抛弃的体系，还有一种则是确立之后便永远不再改变，进而成为一种形式主义的体系。

这两种体系，其实都值得挽救。前面已经说过，绩效管理是一个不断循环的闭环。一方面，它不是一个一次性的项目，企业可以遵循绩效管理的几个步骤，永不停顿地把绩效推动到更高一层；另一方面，绩效体系自身也应该根据计划、行动、检查和纠正这四个也是循环往复的过程，不断剔除和改正不合理的做法，保留和完善合理而有效的做法。

在实施中遇到困难时，除非万不得已，不要全盘否定已经辛苦建立起来的体系，应当先试着去改善。因为如果你用新的体系取而代之，很可能你还会碰到更大的困难。