

最新员工绩效自评评语 聘用人员工资绩效自评报告(大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

员工绩效自评评语篇一

(一) 教育扶贫资金项目预算和绩效目标情况。

20xx年度海口市秀英区教育局收到教育扶贫资金，截止20xx年12月1日，财政共下拨208.57万教育扶贫资金，此笔预算数包括109.82万惠及936人名建档立卡贫困户子女，44.115万惠及366名家庭经济困难学生，54.64万惠及农村低保户子女409人其余为农村低保发放金额，无结余资金。

(二) 财政专项扶贫资金项目绩效目标设定情况。

已全部按时精准发放家庭经济困难学生教育保障资金208.57万元。

开展范围为全区所有建档立卡户家庭，对象为全区幼儿园至中职生936名建档立卡学生；366名家庭经济困难学生；409人其余为农村低保，通过我局自查及各镇村帮扶责任人上报是否有漏发情况等方式进行自评。

(一) 项目资金情况分析。

20xx年共计下拨教育扶贫资金208.57万元，已经使用208.57万元，发放率100%，资金支出进度100%。其中家庭贫困学生发放109.82万，家庭经济困难学生发放44.115万元及农村低

保户子女发放54.64万元。

（二）项目绩效指标完成情况分析。

1. 此笔预算中的109.82万惠及936人名建档立卡贫困户子女，44.115万惠及366名家庭经济困难学生，54.64万惠及农村低保户子女409人其余为农村低保发放金额，无结余资金。

2. 效益指标完成情况分析。

项目的执行使得建档立卡学生辍学率为0%和受益建档立卡936人。使得家庭经济困难学生辍学率为0%和受益366人。使得农村低保辍学率为0%和受益409人，无结余资金。

3. 满意度指标完成情况分析。

项目的有效执行，使得建档立卡家庭小孩；家庭经济困难学生；农村低保上学资金负担相应减轻，受资助家庭满意度达100%。

员工绩效自评评语篇二

一、考核目的

根本目的：1、建立科学、有效的绩效管理机制，客观、公正地评价员工的绩效与贡献，实现公司整体绩效的放大和提升。

2、为公司员工奖惩提供参考依据。

3、作为公司成员提高竞争意识和责任意识的手段。

直接目的：考核结果将作为工资分配、业绩提成、任务奖金和岗位异动的参考。

二、考核范围

创业投资担保公司所有在职员工，包括：

- 1、公司总经理
- 2、副总经理
- 3、总经理助理
- 4、部门各部长
- 5、客户经理及后勤各岗位人员

三、考核原则

- 1、以提高员工绩效为导向，重奖轻罚原则；
- 2、以定量的业绩为依据，客观、公平、公正原则；
- 3、个人绩效目标与公司目标保持一致原则；
- 4、反馈与提升的原则：即把考核的结果，及时反馈，并对完成绩效的过程进行指导。

四、考核组织和责任

- 1、综合管理部根据公司指导思想，广泛征求意见，负责制订考核办法，并予以组织实施。
- 2、总经理及分管领导根据公司年度经营目标任务，给各业务部门分配年度及月度工作任务，并根据考核办法对各部门月度及年度具体完成业绩予以考核。
- 3、分管领导负责向总经理汇报考核情况并提供分析报告，并

对存在的问题提出改进意见。

4、各业务部门负责人如实向财务部提供目标达成数据，财务部审核后报分管领导审批，最后报总经理批准签字执行。

5、分管领导对考核结果的完整、公正、合理性负责，总经理对考核结果负有监督责任。

第二章业务部门(前台)考核办法及奖惩操作方法

一、考核办法

以绩效为导向，对经营过程中可量化或可行为化的关键指标予以考核。

二、适用人员

前台各业务部门：包括大地拍卖公司、个贷部、融资担保部各部门、工程履约部(含各分公司及办事处)、投管公司。

三、考核周期：除大地拍卖公司及投管公司某些业务项目采用年度考核外，其余部门均执行自然月度考核，季度兑现。

四、考核操作办法。

单位考核指标奖励办法处罚办法

融资担保部(1-6部)融资收入每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、完成月目标任务：

1) 发放全额绩效工资；

2) 享受实际保费收入提成；

2、完成年度目标任务：

1) 按实际保费收入0.5%给予奖励；

2) 完成公司制订的年度总目标，月度所处罚的绩效工资全额补发。

3、超额完成年度目标任务：

超出部分按2%给予提成奖励。其中1%在年底给予奖励，剩下1%在解保后给予业绩奖励。每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、未完成月目标任务，按实际业绩完成提成；

2、完成当月目标任务90%，发放本月绩效工资100%，完成当月目标任务80%，则发放本月绩效工资90%，以此类推。

3、连续三个月未完成目标任务且低于60%，调整岗位或降薪。

工程履约(含各分公司及办事处)保费收入每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、完成月目标任务：

1) 发放全额绩效工资；

2) 实际到帐保费收入提成；

2、完成年度目标任务：

1) 按实际保费收入3%给予奖励。

2) 完成公司制订的年度总目标，月度所处罚的绩效工资全额补发。

3、超额完成年度目标任务：

各分公司和办事处，超出且实际到帐保费收入部分均在原提成比例基础之上增加5%给予业绩提成奖励。每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、未完成目标任务，按实际业绩完成提成；

2、完成当月目标任务90%，发放本月绩效工资100%，完成当月目标任务80%，则发放本月绩效工资90%，以此类推。

3、连续三个月未完成目标任务且低于60%，调整岗位或降薪。

个贷部保费收入管理人员及内控人员：每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、完成月度目标任务：

1) 发放全额绩效工资；

2) 实际保费收入提成；

2、完成年度目标任务：

1) 按实际保费收入2%给予奖励；

2) 完成公司制订的年度总目标，月度所处罚的绩效工资全额补发。

3、超额完成年度目标任务：

超出部分按5%给予业绩提成奖励。每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、未完成月目标任务，按实际业绩完成提成；

2、完成当月目标任务90%，发放本月绩效工资100%，完成当月目标任务80%，则发放本月绩效工资90%，以此类推。

3、连续三个月未完成目标任务且低于60%，调整岗位或降薪。

个贷部业务员具体考核为：

1、完成目标任务，享受基本工资和业绩提成；

2、超额完成目标任务，除享受全额基本工资和业绩提成，还给予以下奖励：每递增10万元，基本工资增加100元。1、未完成目标任务，无基本工资，按实际业绩提成。

2、连续三个月无业绩，公司暂时冻结社保缴费，且由个人全额承担社保费用。

员工绩效自评评语篇三

为进一步加强医院的制度建设，强化医院管理，明确工作职责，提高服务质量，树立“以病人为中心，以质量为核心”的医院管理宗旨。内强素质，外树形象，进一步提高社会效益和经济效益，更好地完成上级下达以及本院的各项工作任务。使管理规范化，制度化、程序化。结合我院实际情况，经院委会研究决定，在区卫生局制定绩效考核基础上制定此方案。

一、行为准则

(一)道德守则

1、牢记全心全意为人民服务宗旨，树立正确的人生观、价值观，热爱中国共产党，热爱祖国，热爱人民，热爱医疗卫生事业。

- 2、崇尚科学，开拓进取，团结合作，勇于奉献，自觉承担为人民健康服务的社会义务和责任。
- 3、遵守诊疗技术操作规范，合理检查，合理用药，科学施治。
- 4、恪守职业道德，一视同仁，全心全意为患者服务。
- 5、文明行医，不以职业牟利，不向患者索要馈赠，不开搭车药，搭车检查，拒收“红包”，自觉抵制各种商业贿赂行为。
- 6、注重医患沟通，保护患者知情权和隐私权，关心、爱护、理解、尊重患者。
- 7、遵纪守法，遵守执业范围和类别，客观、真实、及时书写医疗文书，依法出具有关医学证明，依法开展诊疗活动。
- 8、勤奋学习，钻研业务，不断提高专业技术水平和服务水平。
- 9、履行职责，随时接受应对突发事件医疗救治的指令和义务。
- 10、履行社会义务，积极参与社会公益活动，宣传和普及卫生保健知识。

(二) 行为守则

- 1、在医疗场所或诊疗活动中应着装工作装，佩戴胸卡(标明姓名、科室、职务或职称等)。
- 2、仪表端庄，衣帽整洁。男医务人员不留胡须、长发，不穿背心、短裤、拖鞋等；女医务人员不浓妆艳抹，不留长指甲，着装忌暴露、透。
- 3、提倡讲普通话，语言温和、清晰、亲切、通俗，使用尊称。
- 4、使用文明用语。

- 5、工作期间不进行非医疗性活动，不大声喧哗、聚众聊天，不在医疗场所及公共场所吸烟。禁止酒后从事医疗活动。
- 6、诊查患者时态度和蔼、神态自然，亲切耐心，举止优雅。
- 7、诊疗行为体现人文关怀，注意保护患者隐私，检查前、后规范洗手，冬天要先暖手后检查。
- 8、严格落实医疗质量、医疗安全和医疗护理核心制度。
- 9、客观、真实、准确、及时、完整书写医疗文书，不得涂改、伪造、隐匿、销毁医疗文书及有关资料。
- 10、进行试验性临床医疗，需经医院批准并征得患者或家属同意，并签署知情同意书。
- 11、在医疗活动中发生医疗争议时，医务人员须立即向科室责任人报告，同时依法按程序处理，并向患者耐心解释说明，防止矛盾激化。
- 12、严格执行(医疗废物管理条例)、(医疗卫生机构医疗废物管理办法)。医疗废物须分类弃置，废弃的针头、刀片等锐器弃置于专用利器盒内，敷料、棉球、棉签等弃置于内衬黄色塑料袋的密闭容器内；易患感染性疾病患者使用后的敷料、棉球等弃置于双层黄色塑料袋内并加以警示标识。

二、考勤、休班制度。

医院实行定时考勤不定时抽查相结合。早8：30分，12点下班，下午2：30分上班，4：30点下班。点名不到者为迟到，每发现一次扣当事人5分。每月6天休班，经科主任同意。院委会成员向院办公室交休班条。在班人员抽查二十分钟不在岗，按休班处理，如累计旷班3次扣除当事人当月绩效工资。

三、值班期间禁止搞娱乐活动

如：打扑克牌、玩麻将，如发现一次扣当事人10分。上班时不得干私活，如发现扣当事人10分。本院职工因工作或其他原因发生争吵，听从劝解者不追究，若不听劝阻，逐步升级有院内外人员参与者，不问谁是谁非，双方一律停班，凡在院内打架斗殴，闹事的，扣除当事人当月绩效工资。对不服从管理的报镇政府，区卫生局处理，后果自负。

四、收款室为临床科室收款的合法科室，发现其他科收款为私收款，发现一次扣除当事人当月绩效工资。停职检查者上报镇纪委，卫生局纪委处理，严重予以除名。收款室应严格按省物价局的规定收款，收款后开发票，项目必须填全填清，杜绝开，谁违反规定，所引起的一切后果自己承担。各科室每天对帐，一日一清。

五、卫生制度

1、医务人员应树立讲文明、讲卫生的风尚，做到勤打扫、勤整理，保持室内外清洁。

2、积极维护公共财物及办公室卫生，做到不乱扔纸屑、果皮、不随地吐痰，室内及走廊不随意放置杂物。

3、院内卫生实行分区管理制度，卫生区由院办公室统一划分到各科，并责任到人，各卫生区域应保持洁净。

4、每周一或周六，院办公室将组织卫生检查小组成员逐科检查，当月如发现三次清扫不彻底，扣除该科室责任人的当月绩效工资的50%，扣除该科室人员当月绩效工资的10%。

六、药库、中西药房是医院的经济重地。非本科室人员不得随便出入。药品应分类摆放，保持清洁，同类药品先进的先卖，近期失效的及时登记，报药库负责人，同时报告院长办。

药库微机化管理，不定期抽查药品，发现药品短缺，扣该科室所有人员当月绩效工资。

七、严格财务管理，实行院长财务一枝笔。所有开支报销均有院长签字即可报销，无院长签字任何人不得随便支取现金。否则，扣除财务科人员的当月绩效工资。

八、婚假15天(包括六天休班)，丧假半月，产假六个月，其他按有关文件执行。病假、意外伤害由对方赔偿的，休班期间一律没有工资。经调查核实，确为病假，工资照发，无奖金、无点名费，病假工资为区财政每月对每人的拨款数额。凡弄虚作假，开假病历者，一经发现核实，除停发工资，并交区卫生局处理。事假期间无工资，每月总工资除26天，休几天扣除几天。

九、每月28号前各科负责人把下月排班表一式两份交院办公室审定，否则扣科室负责人10分。

十、科室出现医疗事故，科室承担30%，其余职工承担30%，医院承担40%，如因个人原因造成工作不认真一切后果自己承担，医院不负责任。

十一、经医院同意派出进修人员，

每月450元。

员工绩效自评评语篇四

态度认真诚恳，不要给人感觉很敷衍。

根据你所在的岗位职责，写写你所取得的成绩、成果。(如：专业技能和业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，取得得了较好的成绩。工作认真负责，积极主动，与同事相处融洽，服从整体安排等)

写自己的不足(不痛不痒那种)怎么改进。还有就是写目标，和接下来的计划。

设计绩效考核体系。

在明确企业绩效考核体系的基础上，将企业级业绩指标分解落实到各部门，实现企业对部门业绩的总体控制，然后根据业绩进行薪酬支付和薪酬激励。

考核指标求同存异。

考核指标设定完成后，企业就需要慎重选择绩效考核的方法、工具，这些事关绩效考核的最终效果，而且还关系到员工对绩效考核的满意度。

绩效考核的力度。

注重绩效考核的沟通。

一、考核目的

- 1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。
- 2、作为确定绩效工资的依据。
- 3、作为潜能开发和教育培训依据。
- 4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

- 1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、考核内容及方式

1、工作任务考核(按月)。

2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩情况(由行政部按照公司内部管理条例执行考核)。

四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及内部管理条例中的奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

(一)填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

(二) 计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份员工考核表和一份员工互评表，具体时间由行政部另行通知；员工考核表由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

(三) 季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1) 绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2) 绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

(四) 增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2) 季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

员工绩效自评评语篇五

请柬公司简介谜语记事工作表扬信检测题申请报告计划书例句了说说写人仿写实施了教学方法具体内容复习题爱岗敬业了说课自我批评的运营反义词的表扬信入团说明文感恩信的致辞个人介绍评语写景我稿件员工申请拟人句意见书先进事迹。