

2023年公司绩效考核总结(汇总10篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公司绩效考核总结篇一

员工考核方面，我们分为中层管理干部考核和员工考核。中层干部考核分为两个部分：70%与部门考核挂钩，30%由中心领导年终打分得出，打分内容主要涉及德、能、勤、绩、廉五个方面。员工考核分经营管理人员和技能操作人员，由部门负责人每个季度从目标完成/工作方法、工作效率、工作能力、工作态度、工作饱和度、上进心/安全环保意识、发展潜力、遵章守纪、工作协调、责任感、精神文明等十一个方面进行评分，年终，取四个季度考核的平均分作为年度考核结果。

为确保绩效评估工作的全面性、客观性与准确性，我们要求各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在考核标准中记录关键事件(主要优点和主要缺点)。通过记录，我们能够更好的发现问题，并责成改进，及时发现员工的点滴进步，并给予认可，从而充分调动员工工作的积极性。

公司绩效考核总结篇二

- 一、目的1. 全面贯彻公司薪酬、目标考核□5s管理等文件精神；
2. 科学评价部门内部员工的工作效果；
3. 确定部门内部员工的绩效工资；
4. 调动内部员工的积极性、主动性；

5. 提高部门内部员工的工作质量和工作效率。

二、依据：

1. 公司薪酬管理方案
2. 公司目标考核管理方案（含补充规定）
3. 考勤管理方案
4. 司机与车辆管理方案
5. 公司其他相关制度与方案

三、原则：

1. 公平、公正、公开原则
2. 效率优先，兼顾公平原则
3. 明确规定、严格执行原则

四、适用范围：

本方案适用于部门内除部门经理外的所有员工。

五、分类：

根据员工工作性质和类型的不同，将部门内部员工分为四类：

- 1、行政人事助理
- 2、车队队长
- 3、车队司机

4、食堂炊事员

六、考核办法：

考核办法分两类，一种为工作目标考核部分，根据岗位类别确定不同的考核标准，月度内统计一次，总分为100分；一种为日常行为考核部分，适用于部门内的所有员工，为对部门员工的基本要求，在工作目标考核的基础上增加或扣减分数。

（一）工作目标考核部分：

1、管理岗位的考核：适用于行政人事助理和车队队长

1) 说明：每周考核一次，月度汇总

2) 计算：

周工作考核得分=周工作实际得分之和/周工作计划分数之和

月工作考核得分=周工作考核得分之和/月度周数

3) 要求：

周六12:00前责任人提供本周工作总结和下周工作计划

总结客观、公正、全面

计划全面、科学

4) 考核办法：

不符合要求每例扣2-4分；

不按要求时间提交扣得分的3分。

2、司机的考核：适用于司机

1)说明：每月考评一次；

2)要求：按公司车辆与司机管理方案执行；

3)考核办法：按公司车辆与司机管理方案执行。

3、食堂炊事员的考核：适用于炊事员

1)说明：每月考核一次

2)要求：卫生、价格、味道、花色基本满足就餐员工要求

二) 日常行为考核部分：

说明：每月考核一次，累计计算

计算：月日常行为考核得分=扣分+奖励

1、考勤：

2)考核办法：由部门经理根据考勤记录和个人记录确认，每违反一例扣分值的3分。

2)5s管理：

1)要求：按公司5s管理方案执行；

2)考核办法：每违反一例规定扣分值的1分。

3、工作态度：

1)要求：主动、积极对待工作，遇到责任范围内问题应及时报告，并提出相关解决办法；工作期间严禁玩游戏、看游戏

网页。

2)考核办法：每违反一例扣分值的2-5分，其中玩游戏和看游戏网页每例扣5分。

4、沟通协调：

1)要求：协调好与领导、同事间相互关系，不得冲撞领导（含间接领导）、对待同事不友好，工作中的问题应耐心解释、说服。

2)考核办法：冲撞领导每例扣3分；对待同事不友好每例扣1-2分

5、会议：

1)要求：按时间参加公司和部门的相关会议

2)考核办法：会议迟到，每次扣2分，缺席扣5分。

6、临时性工作：

1)要求：无条件、积极、主动的接受领导交办的工作并按时按质按量完成。

2)考核办法：部门领导交代工作态度不好、工作拖延、完成质量差每例扣2分；公司领导交代工作每例扣4分。

7、工作失误：

1)要求：工作中保持严谨认真的态度，降低失误率，杜绝重大失误；

2)考核办法：正式文件的一般失误酌情扣分，重大失误每例扣2-6分。

8、团队建设：

1)要求：具备团队意识和大局观念，能积极、主动有效的帮助同事解决工作和生活中的问题。

2)考核办法：每例与同事的配合不畅扣2分；

9、车辆管理（本项内容仅适用与司机）：

1)要求：穿着工装、配工牌；按规定进行车辆停放；出勤日每天对责任车辆进行检查；

2)考核办法：违反一例扣5分

10、公司处罚：

1)要求：严守公司纪律，未有受公司处罚记录；

2)核办法：受公司通报批评一次，扣6分；受公司警告一次，扣12分。

11. 奖励：

奖励为表彰有突出贡献的事件，主要为以下几方面：

1)受到部门表扬，每次加3分；受到公司通报表扬加6分，记功加10分；

2)完成计划外工作较多，且完成质量和效果较好，视情况加2-5分；

3)积极帮助同事解决工作外困难，视情况加2-3分；

4)学习上刻苦钻研，进步较快者，视情况加1-5分；

5) 部门内部考核表现突出者，视情况加1-3分；

6) 其他需要表彰的事项酌情加分。

七、考核结果与薪酬的计算

(一) 员工月度考核结果=月度工作考核结果+月日常考核结果

(二) 员工薪酬的计算

员工的月度考核结果作为月度绩效工资、季度绩效工资、年度绩效工资的依据。员工薪酬的计算方法为：

1、月绩效工资计算公式为：

$(\text{个人月绩效得分} / \text{部门平均月绩效得分}) * \text{个人月绩效工资}$

2、季度绩效工资

$(\text{个人季绩效得分} / \text{部门平均季绩效得分}) * \text{个人季绩效工资}$

个人季度绩效得分为个人季度内月绩效得分之和

3、年度绩效工资

$(\text{个人年绩效得分} / \text{部门平均年绩效得分}) * \text{个人年绩效工资}$

个人年度绩效得分为个人年度内月绩效得分之和

八、附则：

1. 绩效考核结果公布的1天内，个人发现有评分不实之处，可直接向部门经理进行申诉，部门经理于1天内解释、答复或调整；对部门经理的解释、答复或调整不满意者，可在答复后

的2天内向总经理、书记进行申诉，总经理、书记的裁决为最终决定。

2. 部门内部的考核为加强内部管理的一项基础性文件，部门内部员工应积极配合。

3. 本办法为试运行方案，可通过会议纪要或专门方案补充

公司绩效考核总结篇三

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x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x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。

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。

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年度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。

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，使绩效工资的发放大比以前及时了。此前，集团公司的绩效工资都是按年度发放的，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

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”，根本无从考核，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的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

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。

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

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

应将绩效考核的推进纳入到部门负责人和分公司经理的年度考核当中，作为其职位晋升的一项参考内容，并且将这些要求以制度的形式确定下来。各部门，各分公司不能将绩效考核推进只写在纸上，以为有了推进计划就万事大吉。要根据制度规定随时了解各部门，各分公司的绩效考核工作情况，检查其在考核周期内是否按照预定计划采取了相应措施；发觉预定措施无效时，是否及时进行了调整；调整过后是否进行了及时的总结。如各部门、各分公司在绩效推进中未按照制度规定进行，要及时予以纠正与惩罚。

（五）灵活安排，实行同岗位不同指标的考核方式

xx年对项目部是采取整体考核为主的方式进行的，考核的是项目部整体的业绩，对个人的关注度不够，没能真正体现相同岗位人员的业绩差异。其实在项目部相同岗位中，人员素质和工作能力的差异是客观存在的，虽然岗位相同，但具体承担的工作内容并不完全一致，技术复杂程度也不一样，承担的责任也轻重不同。在xx年的绩效考核中，应考虑在项目部中也按每个人实际工作内容来进行考核，实现责权利的统一。

（六）落实到位，做好绩效考核结果的使用

绩效考核结果不是单一的只与绩效工资发放挂钩。在绩效考核管理办法中已经明确指出，绩效考核结果与年终奖发放，各种奖惩，后备人才调整，岗位调整，公开竞聘，职位晋升、人员淘汰等挂钩。xx年集团公司成立60周年庆典系列活动中的评优活动，绩效考核结果就成为了评选的一个方面。xx年，要做好与绩效考核结果相关的各项工作，通过对绩效考核结果的运用，发挥绩效考核的激励作用，激发每个员工的工作积极性、主动性和创造性。从而提高整个集团公司的战略执行力。

xx年绩效考核工作将紧密结合集团公司的发展战略，并将战略目标分解落实，对每一名员工完成目标情况及时准确的跟踪、记录、考评，确保个人工作目标与集团公司战略目标的一致性，为集团公司战略落实提供强有力的支持。

公司绩效考核总结篇四

第一条为落实和加强设备操作人员、维护保运人员及设备管理人员的设备巡回检查工作，切实做好设备的使用、管理和维护保养，保持设备完好状态，特制定本制度。

第二条本制度适用于公司生产的工艺设备、管道、动力设备、通用设备、起重运输设备、消防设备、仪器仪表以及其他各种机械设备的设备巡回检查工作。

第三条必须认真贯彻实施操作人员，机、电、仪保运人员和设备管理人员的设备巡回检查制，以保证生产设备安全、稳定、长周期运行。

第四条设备管理部门必须加强对操作人员，机、电、仪保运人员和基层设备管理人员设备巡回检查工作的组织和领导。制订完善的设备巡检管理细则，明确职责和实施办法，确定设备巡检的区域、路线、周期、重点检查部位和内容要求。

第五条操作人员、机、电、仪保运人员和设备管理人员要按设备巡检管理细则的要求认真进行设备巡回检查，了解设备运行状况，在巡检中发现设备异常，要及时消除缺陷、作好记录，对不能立即消除缺陷的设备，应及时向有关部门报告。

第六条巡检人员要及时、准确、清晰、认真地填写设备巡检记录。

第七条各级主管设备的领导要定期对设备巡检工作进行检查，及时解决设备巡检中出现的问题。设备管理部门对设备巡检人员的巡检方法和仪器的使用予以指导，并讲授相应的基础理论知识，以逐步提高设备巡检人员判断、处理设备故障的能力，保证设备巡检工作的质量。

第八条机泵设备实行点检制，执行《机泵管理制度》的有关要求。

第九条各单位要不断总结经验，提高设备的巡检工作水平。

2设备巡回检查管理制度一、本制度所指设备为各生产车间所属的机械设备以及与之配套的相关设施。

二、本制度所指设备操作工是对车间内设备负有使用、维护和管理责任的人员。

三、设备操作工设备巡回检查管理

1、操作工每天对使用的设备进行检查，检查项目为动力是否稳定、传动是否可靠、润滑是否达到要求、仪表是否正常以及设备对产品产量和质量的有影响的其他问题。

2、简单问题可自行修理解决，恢复设备正常状态；

3、较大故障要积极采取措施并报告车间负责人。

四、值班人员设备巡回检查管理

1、值班人员应该每天对设备进行巡回检查管理;随时掌握设备情况，发现问题及时解决，问题严重设备应报告车间主管人员，将列入检修计划。

五、车间的设备巡回检查管理

1、车间要定期组织车间对设备进行巡回检查。设备的巡回检查方法应能直观反映出巡检执行情况，如填写记录、采用挂牌，挂卡登记，表示检查已进行。

2、车间对巡回检查出来应立即解决的问题要用《通知单》的形式提出意见，并对问题内容、解决方法、期限、责任人、效果、奖罚作出规定。

3、巡检中发现的事故隐患，应采取积极的措施，根据巡回检查情况对设备故障的部位、原因、周期等进行系统分析，为设备维修、保养提供依据。

六、车间对设备的安装、使用和维护负有管理责任，对巡回检查出来的问题要及时解决，对于超出车间管理范围的问题要及时上报主管领导。

电锌四车间

公司绩效考核总结篇五

在这一年中，我时时处处以一名人民教师的标准严格要求自己，以创新教育方针为指导，以教好学生，让学生全面发展为己任，踏踏实实，任劳任怨。为使今后更好地开展工作，总结经验，吸取教训，先将本人在这一年来的思想工作表现总结如下。

一年来，我时时处处不忘加强思想政治学习。严格要求自己，处处做同志们的表率，发挥模范带头作用。一年来，我从不因故请假，迟到，旷工。不怕苦，不怕累，总是以百倍的热情投入到工作之中。

一年来，我服从学校领导的分配，认真完成学校交给的各项工作任务。在教学中，我虚心向老教师请教，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新等能力。另外，本人在搞好教学工作的同时，还很注重教学经验的积累。发表教学论文1篇。

在搞好工作的同时，我还不忘与同志们搞好团结，尊敬领导及同事，真诚的对待每一位同志。

在这一年的工作中，我得到了学校领导，教师们及学生们的好评。但是，检查起来，所存在的缺点毛病也是不少的，还需今后努力改正。主要缺点还有以下几个方面：一是理论知识的学习还是欠缺，还存在有懒惰思想；二是工作虽然很努力，可是个人能力还有待提高，学生成绩进步不是很快。今后，我一定在校领导及全体同志们的帮助下，加强学习，提高工作能力，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

员工绩效考核个人工作总结篇五

忙碌而充实20__年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20__年11月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20__年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20__年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20__年薪酬预算执行情况并拟定了20__年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20__年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为人福医药集团控股子公司，人福诺生与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20__年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20__年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

公司绩效考核总结篇六

本年度绩效考核工作总结，是每一位从事绩效管理工作的hr（特别是绩效主管或经理）应当要完成的一项重要工作，主要有两大部分的工作内容。每当一个经营管理年度结束后，从事绩效管理工作的hr都要对整个年度的绩效管理工作做一个年终总结，这也是年度绩效述职所要求完成的工作。既要肯定取得的好成绩，也要分析工作中存在的不足和问题，沉淀好的做法和经验。主要分析内容如下：

绩效管理年度工作计划完成情况（哪些已完成哪些未完成结果和原因分析）；全年绩效管工作中的亮点；工作中存在的不足和问题以及改进计划；值得借鉴的经验和教训。

绩效管理体系运行效果分析与检讨，主要目的是评估绩效管理体系自身的运行效率和效果，诊断与分析绩效管理体系中存在的问题，并制定相应的改善措施进行完善。

在完成20__后，就要开始着手20__年度绩效管理工作和准备，主要包括20__年度绩效管理的“体系规划、工作规划

及工作准备”三个方面。

第三，根据20__年度绩效管理工作的总体目标、方向、管理策略、工作重点以及组织方式等，再结合20__年度绩效管理体系运行效果的分析和检讨结果，开展具体的绩效管理体系规划，包括绩效管理制度、考核办法、考核方案、考核流程及相关表单等。一般来说，每个公司的绩效管理体系都比较稳定，年度绩效管理体系规划通常只需要在原有的体系上进行诊断、调整和优化即可。

目，明确每个项目的工作目标、评估标准、责任人、行动方案、时间进度、可能遇到的问题/障碍/挑战、相关对策以及资源分配和支持等。

同时，需要建立年度绩效管理工作的管理机制，制定年度绩效管理规划跟进表，适时跟进、反馈和调整跟进表中的工作项目，确保年度绩效管理计划顺利完成。

以上这些绩效管理准备工作，每个公司都各自的不同，要根据公司的实际情况具体准备，而且这些准备工作很可能在年前无法全部完成，但应当开始着手规划和推进，至少应当在20__年3月底完成，否则可能会影响公司整个经营计划的工作进度。

公司绩效考核总结篇七

为规范部门员工绩效考核管理工作，对员工工作绩效进行客观评价，充分调动员工的工作积极性和主动性，提高工作效率，根据公司《2012年度薪酬调整实施方案》的有关精神和人力资源部的工作实际情况，制定本办法。

一、考核目的本着“公平、公正、科学、合理”的原则，不断健全完善部门内部绩效工资分配的激励和约束机制，促进员工认真履行工作职责和部门整体管理水平的提升，为月度

绩效工资发放提供依据。

二、考核范围

适用于人力资源部全体工作人员。

三、考核内容

绩效考核内容由工作业绩和综合素质两部分组成，具体考核指标如下：

1、工作业绩（50分）：

以体现，被考核员工要在每周五下班前将周工作总结、计划以电子版的形式予以提交，当月工作总结、计划于次月1日前予以提交。

2、综合素质（50分）：包括工作态度、业务学习培训情况、劳动纪律、内务卫生整理情况、团队建设情况等五个考核项目，每个考核项目10分。

四、考核方式

1、部门员工的考核，由部门经理具体负责，从工作业绩和综合素质等方面按月进行综合评定。

2、每月3日前先由员工对照上月工作完成情况进行工作完成情况简述，以此作为考核时的参考依据。

3、每月5日前，分别由部门经理、部门副经理、部门员工（互评）按考核标准对每位员工上月工作表现采用逐项打分的方式进行考核，满分为100分。被考核人员评定分数为：部门经理评定分数值的40%+部门副经理评定分数值的30%+部门员工互评分值的30%。

四、考核结果的应用

考核结果分为优秀、良好、称职、不称职四个等级，绩效工资按实际考核分数计算。

分 值 95以上 95—80分

80—60分 60分以下 考核等级

优秀

良好

称职

不称职

据。其中绩效工资的发放：

个人绩效工资额=（月度个人考核成绩/部门考核人员 成绩总和）×部门绩效工资总额

五、考核结果的反馈

每考核期末，由部门经理将考核结果反馈给被考核人，如被考核人对考核结果有异议，可向部门经理提出，经调查研究后予以及时回复。

附：《人力资源部月度绩效考核评分表》。

公司绩效考核总结篇八

绩效考核结果不是单一的只与绩效工资发放挂钩。在绩效考核管理办法中已经明确指出，绩效考核结果与年终奖发放，各种奖惩，后备人才调整，岗位调整，公开竞聘，职位晋升、

人员淘汰等挂钩。××年集团公司成立××周年庆典系列活动中的评优活动，绩效考核结果就成为了评选的一个方面。××年，要做好与绩效考核结果相关的各项工作，通过对绩效考核结果的运用，发挥绩效考核的激励作用，激发每个员工的工作积极性、主动性和创造性。从而提高整个集团公司的战略执行力。

××年绩效考核工作将紧密结合集团公司的发展战略，并将战略目标分解落实，对每一名员工完成目标情况及时准确的跟踪、记录、考评，确保个人工作目标与集团公司战略目标的一致性，为集团公司战略落实提供强有力的支持。

公司绩效考核总结篇九

绩效考核工作对我们公司来说还不是很成熟，在运行过程中主要存在以下方面不足：

绩效考核在我公司实行时间不长，我们一直也在不断学习和探索中，从中找到最适合于公司的考核办法。首先，在第一季度的考核中，我们发现自己的考察力度和抽查力度不够，比如有些部门在季度考核时无法收集到平时里完整的数据，个别项目评分标准不够明确，考核指标难于细化量化，这样造成在打分时衡量比较困难。发现问题后我们考核组及时解决问题，并且，给综合部日常工作扣分。在第二季度的考核工作中，由综合部牵头分别于四、五、六月先后多次对各部门日常工作的不定时抽查，并做好相关笔记，第三季度使抽查工作已经成为日常工作的一部分，发挥了较好的促进和激励作用。

其次，考核组成员对各部门专业知识了解不高，对一些检查工作没有衡量的标准，没有专业理论和实践经验做保证，所以在考核中会出现检查力度不深，问题定位不准确的情况。

公司绩效考核总结篇十

2020年3月，考核组先后多次召开考核专题讨论会对各部门工作流程、日常业务和核心业务进行了重新调整。3月17日，董事长与各部门及下属公司签订了《工作目标任务责任状》，为绩效考核工作奠定了良好基础。考核组针对各部门提出的业务整改意见及时进行沟通，对符合要求的意见合理采纳，结合公司实际情况合理安排。经过仔细分析、讨论研究，考核组重新修定各部门在2020年的工作重点和权重，为公司9个部门及下属公司量身制定出年度考核表，并且对照去年做出了相应的调整：如物业公司的工作重点放到物业费收缴和业主满意率以及减少亏损方面，例如对垃圾清运过程费用过高的管理漏洞做了周密细致的调查处理，帮助物业公司建立了新的运输机制，每年可为公司节约资金约20万元左右；建议项目管理部对珑湖工地外围进行封闭性管理提出相关意见；珑湖项目部的工作重点放在珑湖样板房、沿河景观及珑湖项目的其他施工材料方面，如对珑湖项目的外墙抹灰工艺粗糙，考核组提出了改进意见；将测绘公司的收费任务提高到500万元，6月份，改进测绘公司的“大锅饭”工作机制，实行计件工资，提高了对内部管理、测绘质量、服务态度、客户回访满意率等方面的要求，激励了员工的工作积极性。7月份，考核组按时验收德馨珑湖沿河景观带及样板房的精装修完成工作。