

2023年企业绩效考核工作总结(精选7篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

企业绩效考核工作总结篇一

20xx年，根据《连云港市公务员绩效考核办法（试行）》的通知，镇领导高度重视此项工作的开展，召开了专题会议进行安排和布署，成立了某某镇公务员绩效考核委员会专门负责此项工作开展，并根据考核办法拟定了我镇的《公务员绩效考核实施细则》。经过前一段时间的实践，取得了比较好的效果。

坚持“四个结合”，确保考核工作的全面提升：

一是日常考核与年终考核相结合。为避免出现岁尾年初各项评定工作齐上阵，“一票定胜负”从而产生考评结果随机性和不公正性的问题，某某镇党委政府强化了对日常工作的考核，平时考核通过日常工作的完成情况或半年考核的形式进行，为年度考核积累资料，提供依据。

二是部门考核与个人考核相结合。在公务员考核工作中，某某镇党委政府把对公务员的个人考核与部门的工作目标完成情况相挂钩。根据目标管理责任状，对全镇干部职工任务完成情况认真开展“回头看”只有所在部门圆满完成了年初工作目标，才能对该部门的公务员予以“优秀”等次评定，从而激发干部的团队精神和爱岗敬业精神。任务完成情况，岗位履职情况，使考核更有效。

四是工作目标考核、工作评价与工作考勤相结合。在强化工作目标考核和工作评价基础上，把干部职工纪律和日常考勤也作为绩效考核的重要依据之一。在具体操作中，局班子制定了《工作纪律和日常考勤管理办法》，开展了指纹签到签退制度。确保了工作时间内人人在岗、各司其职，较好地体现了务实、勤政、高效的工作作风，也确保了各项工作目标的顺利完成和社会各界对党委政府的良好评价。

320xx年度乡镇公务员年度考核个人工作总结

20xx年度，在乡领导的关心、栽培和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，以坚定的理想信念，务实的工作作风、饱满的工作热情和严谨的生活作风，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作，各方面都取得了新的进步，现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。一年来，我始终坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论、“三个代表”和依法治国重要思想为指导，以实现伟大“中国梦”为目标，进一步加党性修养，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，以及正确的权力观、地位观和利益观，自觉加强理论学习，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。一是加强思想政治理论学习，不断提高自己的政治理论水平。认真学习和深刻领会党的十八大精神，深入学习依法治国思想和西藏自治区、拉萨

市及城关区一系列发展稳定西藏的重要思想，努力学习现行政策、法律法规知识，悉心钻研本职业务，做到学习理论与业务知识相结合，通过学习，不断提高做好乡镇综治、党建工作和应对复杂局面、处理复杂问题的能力，具有一定的理论水平、政治敏锐性和政治鉴别力。二是认真学习工作业务知识，在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力。

三、努力工作，按质按量完成各项工作。一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。在工作中及时调整工作角色，开拓创新，努力学习，贴近群众，深入调研，积极工作，不断提高自身素质，同时，积极完成领导安排的各种工作任务。乡里的综治、党建等工作对于我来说已不只是一份简单的工作，而是一份事业、一份责任。在工作生活中，我始终做到严格自律，作为一名基层乡镇公务员，我坚定践行“为人民服务”的宗旨，不断鞭策自己为群众办好事、做实事。

四、存在的不足和今后工作的努力方向。通过一年的锻炼、学习，虽然取得了一定的进步，但也认识到自身的不足之处：一是学习不够深入，理论联系实际不够；二是由于工作缺乏经验，开展工作时缺乏魄力。三是深入基层联系群众做的不到位。今后，我将进一步端正学习态度，深入并全面地探讨学习方法，争取在理论与实践方面都有所进步；在工作中主动思考，探索工作的方法和思路。平常积极与同事进行交流，向老同事取经，也希望同事们能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够做到更加完善。在今后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，更加严格的要求自己，不断完善自我、更新自我、努力争做一名一心一意为人民服务的合格公务员。

企业绩效考核工作总结篇二

(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.....，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职责。
- 3、遵守诊疗技术规范，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、礼貌行医，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，保护患者知情权和保密权，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，随时理解应对突发事件医疗救治的指令和义务。
- 10、履行社会义务，用心参与社会公益活动，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，着装忌薄、露、透。

3、提倡讲普通话，语言温和、清晰、亲切、通俗，使用尊称。

4、使用礼貌用语。

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，注意保护患者保密，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负责人报告，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。上班时间不得干私活，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，项目务必填全填清，杜绝开假发票，谁违反规定，所引起的一切后果自己承担。各科室每一天对帐，一日一清。

五、卫生制度

- 1、医务人员应树立讲礼貌、讲卫生的风尚，做到勤打扫、勤整理，持续室内外清洁。
- 2、用心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，并职责到人，各卫生区域应持续洁净。
- 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，扣除该科室职责人的当月

绩效工资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，持续清洁，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，医院不负职责。

十一、经医院同意派出进修人员，每月450元。

企业绩效考核工作总结篇三

建立以岗位职责为依据，以工作绩效为重点，以服务对象满意度为基础的绩效考核机制，实行人员收入与岗位职责、工作业绩和实际贡献相挂钩的激励分配制度，推进基层医疗卫

生机构人员绩效考核和收入分配改革，逐步构建合理有序、激励有效、保障有力的收入分配新格局，充分保护和调动广大基层医疗卫生机构工作人员的用心性、主动性和创造性，促进基层医疗卫生事业全面、协调、可持续发展。

二、考核原则

(五)坚持公开、公平、公正考核，注重考核过程的透明度和考核结果的公信力，逐步实现以网络信息化手段考核。

三、考核对象

卫生院正式在岗在编工作人员。

四、考核资料

(一)工作人员

工作人员考核资料实行百分制，主要包括公共考核项目和岗位考核项目两部分，其中公共考核项目35分，岗位考核项目65分。公共考核项目主要考核医德医风、工作态度、组织纪律、服务对象满意度等；岗位绩效考核结合医、护、药、技、管理、工勤岗位的不同特点和要求，主要考核其工作数量、工作质量、工作效率和服务成效等状况。

五、考核方法

(一)工作人员绩效考核得分计算。工作人员绩效考核要实行综合评价，在科学计算个人公共考核项目、岗位考核项目得分的基础上，综合思考岗位系数、满意度系数，按以下公式计算工作人员绩效考核最终得分：

个人绩效考核得分=(个人公共考核项目得分+岗位考核项目考核得分)×岗

位系数×满意度系数。

岗位系数要体现技术、风险和工作量等因素，一般为0.8—1.2；满意度系数测评要根据不同岗位的工作性质确定测评对象，一般以日常考核测评结果为主。

六、考核等次及结果运用

(一)绩效考核等次。机构负责人绩效考核的结果可分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。机构负责人绩效考核结果与机构绩效考核结果相衔接，原则上机构考核达不到良好及以上等次的，机构负责人绩效考核结果不能确定为优秀。

工作人员绩效考核结果按绩效考核得分划分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，得分90分(含)以上的为优秀，75(含)—90分为合格，60(含)—75分为基本合格，60分以下为不合格。原则上，工作人员绩效考核优秀的人数不超过本单位参加考核人数的15%。本单位当年绩效考核获得优秀等次的，其工作人员考核优秀的比例可提高到20%。绩效考核结果要与工作人员年度考核结果挂钩。

有下列情形之一的，当事人绩效考核结果确定为不合格等次；

- 1、触犯国家法律法规并受到相关处罚的；
- 2、严重违反所在单位规章制度，干扰单位正常工作秩序，给单位造成必须负面影响的；
- 3、工作中发生医疗事故或造成单位重大经济、名誉损失的；
- 4、经常迟到、早退、旷工或请假超过国家规定天数的；
- 5、县级卫生行政部门规定的其他情形。

(二)考核结果使用。绩效考核结果是机构主要负责人、工作

人员绩效工资发放的主要依据。奖励性绩效工资的发放应当根据绩效考核结果拉开档次，对考核等次或分值较低的人员扣减发放。具体发放办法、标准、扣减比例由各单位根据实际状况确定。

机构主要负责人的绩效工资根据绩效考核结果确定，由县卫生行政部门审核后发放，其绩效工资水平要与单位工作人员的绩效工资水平相衔接。

个人绩效考核结果要作为领导干部考核任用、工作人员岗位聘任、职称晋升、表彰奖励、进修培训的重要依据。绩效考核结果记入工作人员绩效考核档案。

七、组织实施

基层医疗卫生机构内部人员绩效考核是深化综合改革、实施绩效工资的重要环节，政策性强，涉及面广，事关基层卫生工作者的切身利益。各单位要高度重视，切实加强领导，因地制宜。根据本意见，抓紧研究制定本单位工作人员考核标准和办法。精心部署，严肃考核纪律，不断增强考核的科学性和公信力，切实调动和保护广大基层卫生人员的用心性。

卫生院

二〇一一年十一月十八日

企业绩效考核工作总结篇四

切实加强我县乡镇卫生院的管理，提高乡镇卫生院的工作和服务效率，根据《抚州市乡镇卫生院绩效考核指导意见(试行)》的精神，结合我县实际，特制定本实施方案。

一、基本原则

(二) 公平公正原则。坚持工作总量与服务质量相结合、岗位风险与分配系数相统一，实行因事设岗、以岗定责、以责定分、以分取酬；(三) 合理分配原则。坚持成本核算、保底封顶、总量控制、确保结余，加强成本费用控制，摒弃短期行为，增强发展后劲。

(四) 分级考核原则。卫生院理解卫生局的考核，同时负责对职工进行考核。同一层级实行一个考核标准、一套考核办法。

二、考核资料及评价标准

(一) 乡镇卫生院的考核资料由见附件1；

(二) 医务人员的考核资料见附件2。

三、考核方法

1、县(区)卫生局设立两个中心，即乡镇卫生院会计核算中心和乡镇卫生院业务管理中心，分别对乡镇卫生院的财务和业务进行统一管理。卫生院由院委会负责对职工进行考核。

2、业务管理中心于每年年初分别确定各卫生院的年度工作目标任务和完成时间。卫生院根据工作岗位的性质和特点，确定岗位系数和工作项目标准服务量折合值。

3、会计核算中心于每年年初综合各卫生院的财政补助、上年业务收入、业务支出和收支结余等因素，确定卫生院当年岗位绩效工资总额。会计核算中心对财政补助的资金分月预拨到卫生院，年终考核统一进行结算。

乡镇卫生院岗位绩效工资由岗位工资、薪级工资、绩效工资和津贴补贴四部分组成，其中岗位工资和薪级工资为基本工资。国家规定的职工基本工资、津贴补贴和护士的基本工资提高10%的部分作为收入分配中的固定部分按月发放，绩效工

资为业务收入结余的可分配部分(为剔除以下6项之后的结余:预留事业基金、计提修购基金、社会保障支出、固定工资支出、专项补贴支出、公用经费用支出。提足以上六项之后的结余方可作为绩效工资进行分配,如当月不能实现收支平衡,应从绩效工资开始从后向前依次调减分配项目),但总额不得超过卫生院职工基本工资总额的120%。个人绩效工资不得超过本院职工平均基本工资的150%(兼职人员每另兼一职绩效工资最高限额可提高5-8个百分点)。

4、业务管理中心对卫生院考核每年年底或次年年初进行一次,确定考核等次并经局长办公会研究同意后,提交会计核算中心兑付财政补助资金。卫生院院委会对职工的绩效考核按月进行,考核结果进行公示并上报业务管理中心备案,按考核结果兑付绩效工资。

四、考核方式

(一)对卫生院的考核

1、查阅资料。包括查阅财务报表、各种统计报表、病历、处方、诊疗登记、疫情报告等;

3、走方群众。包括对预防接种对象、保健对象、建档对象和患者及其家属等理解服务的状况,测评满意度。

1、计算工作量。对每个职工的工作量进行核算(标准服务量折合值*工作数量=折算后工作数量)。

2、评价服务质量。对每个职工的服务质量采取不定期巡查和定期检查相结合的方式评价,结果作为评价服务质量的依据。

3、评估满意度。对不遵守医院规章制度和工作纪律等要按次、按性质予以扣分。

五、考核结果运用

(一)对乡镇卫生院的考核

1、实行千分制考核。考核结果分为4个等次，分值在850分以上的优秀，700-849分为良好，600-699分以为合格，600分以下的为不合格。考核优秀的比例分别不得超过15%，按分数高低依次确定。

2、对考核结果为不合格的，扣减其当年20%的财政补助经费，且其绩效工资总额不得超过卫生院职工基本工资80%，连续2年考核不合格的，应免去(解聘)院长职务；考核结果为合格的，全额拨付财政补助经费，其绩效工资总额不得超过卫生院职工基本工资的100%；考核结果为良好和优秀的，全额拨付财政补助经费。其中考核为优秀的，对院长予以适当的绩效工资奖励。

(二)对卫生院职工的考核

1、对服务质量和满意度实行百分制考核。考核结果分为4个等次，分值在85分以上的为优秀，70-84分为良好，60-69分以为合格，60分以下的为不合格。考核优秀的比例不得超过15%，按分数高低依次确定。

2、按考核结果确定考核系数，不合格的为0.8、合格的为1.0、良好的为1.2，优秀的为1.5。

3、结合岗位系数和考核系数对绩效工资进行分配。即个人绩效工资=卫生院当月绩效工资总额*个人考核工作量/全院职工考核工作总量。

个人考核工作量=个人岗位系数*个人折算后工作量*个人考核系数

六、监督管理

(一)每年年初要制定乡镇卫生院绩效考核实施方案，明确考核资料及评价标准，并上报市卫生局备案。乡镇卫生院对职工的绩效考核实施办法报县(区)卫生局审核、备案。

(二)财务核算中心要加强对卫生院预算安排和费用支出的管理，不得随意扩大成本费用开支范围、乱挤乱摊费用，对计提的发展基金使用要计划、有监管。

业务管理中心要加大对乡镇卫生院业务工作的指导力度，确保绩效考核工作的顺利、高效进行。

(三)各乡镇卫生院要增加工作的透明度，对绩效考核方案、结果、大额费用支出等进行公示，理解职工的监督。

(四)卫生局将定期对各乡镇卫生院的绩效考核工作进行督查、指导，及时发现和解决问题，总结经验，不断完善。

企业绩效考核工作总结篇五

，根据《连云港市公务员绩效考核办法(试行)》的通知，镇领导高度重视此项工作的开展，召开了专题会议进行安排和布署，成立了某某镇公务员绩效考核委员会专门负责此项工作开展，并根据考核办法拟定了我镇的《公务员绩效考核实施细则》。经过前一段时间的实践，取得了比较好的效果。

坚持“四个结合”，确保考核工作的全面提升：

一是日常考核与年终考核相结合。为避免出现岁尾年初各项评定工作齐上阵，“一票定胜负”从而产生考评结果随机性和不公正性的问题，某某镇党委政府强化了对日常工作的考核，平时考核通过日常工作的完成情况或半年考核的形式进行，为年度考核积累资料，提供依据。

二是部门考核与个人考核相结合。在公务员考核工作中，某

某镇党委政府把对公务员的个人考核与部门的工作目标完成情况相挂钩。根据目标管理责任状，对全镇干部职工任务完成情况认真开展“回头看”只有所在部门圆满完成了年初工作目标，才能对该部门的公务员予以“优秀”等次评定，从而激发干部的团队精神和爱岗敬业精神。任务完成情况，岗位履职情况，使考核更有效。

四是工作目标考核、工作评价与工作考勤相结合。在强化工作目标考核和工作评价基础上，把干部职工纪律和日常考勤也作为绩效考核的重要依据之一。在具体操作中，局班子制定了《工作纪律和日常考勤管理办法》，开展了指纹签到签退制度。确保了工作时间内人人在岗、各司其职，较好地体现了务实、勤政、高效的工作作风，也确保了各项工作目标的顺利完成和社会各界对党委政府的良好评价。

企业绩效考核工作总结篇六

style="color:#125b86">单位年终绩效考核工作总结2

绩效考核是人力资源部的核心工作内容，也是公司的20__年的主要工作内容之一，为了更好的使绩效管理系统在公司范围内逐步扩大实施，5-7月份人力资源部在三个职能部门(财务行政部人力资源部)进行绩效考核试运行工作，下面就将本次试运行情况总结如下：

一、 职能部考核试行结果

本次在职能部强力推行的绩效考核系统包括：部门kpi指标考核、岗位工作目标考核、员工工作能力评估、员工工作态度评价四个方面的内容，通过最后的数据收集与分析，客观地讲该系统在职能部运行是有效的、可行的，初步达到了绩效量化管理的目标，下面就将四个方面内容的收集情况说明如下：

1, 部门kpi指标考核(tp)[]部门的绩效考核本身的难度系数较高, 再加上本次kpi指标的设计还不是十分到位, 所以本次只收集到部分数据, 这些数据只能从侧面反映部门的部分工作, 暂时还不能全面反映一个部门的绩效, 所以本次部门kpi的收集情况给下一步的工作提供了宝贵的实践经验。下一步的考核工作重点之一是继续改善与优化部门kpi的考核。

2, 岗位工作目标考核(ip)[]各个部门在公司总目标分解的基础上将部门目标进行分解, 变成员工的个人岗位工作目标, 在每个月初部门经理帮助员工制订员工的个人工作目标, 月底就该员工的工作目标的达成情况进行考核, 从三个月的ip考核试行情况来说, 各职能部都通过此项考核有效的推动了员工个人工作目标的达成, 有效的传递了部门工作压力, 提高了工作效率, 同时带动了公司工作目标与计划管理, 所这部分考核是基本有效的。

3, 员工工作能力评估(cp)[]职能部经理的cp考核是通过多维度(如: 从目标、指导、沟通、对上司的支持、对直线部门扶持等几个方面)多角度(上司、下属、内部客户)进行的; 职能部员工的考核也是多维度的(工作能力、合作与沟通能力、对上司的支持与配合、个人的学习与自我发展能力), 并采用的是上司直接考核的方式, 从最后的数据的收集结果反映, 职能部cp考核较为客观的反映了员工的能力水平, 这一部分的考核是有效的。

4, 员工工作态度评价(at)[]员工的工作态度是员工日常的工作表现和行为。这种行为和表现在我们公司主要体现在员工对工作的投入程度上, 这部分的考核数据主要来自于员工加班时间, 所以这部分考核众数据的来源上可以非常准确的反映一个员工工作态度即他对工作的投入程度[]at考核也是有效的。

二、考核试行中的问题与解决办法

试行中存在的主要问题：

1、 考核本身设计问题

做为考核本身来讲它的运行需要健全的人力资源系统，比如有科学的、相对稳定的组织结构；经过科学的职位描述与评价的职位体系、公正、科学的量化手段等等，这些正是我们所缺乏的，同时也说明我们实施考核的人力资源背景相对薄弱。

绩效考核体系相对公司来讲是一个新事物，新事物必须实践必须经过一个在公司试行，在磨合与改善中找到最适合我们的解决办法的过程，主观上，我们在设计某些指标时，考虑的还不是十分周全，某些流程与指标还不是十分到位。所以从客观与主观上讲在本次考核体系的某些设计方面还不是十分到位，比如部门tp的设计暂时无法收集到完整的数据，目前人力资源部正在按照新的部门tp操作形式协助各部门制订下一季度工作目标。

2、 沟通问题

通过三个月的考核试行，我们认为考核实施操作过程中的关键问题是被考核者与员工之间的沟通与互动问题，如果一个部门经理在帮助员工制订个人工作目标的时候不与员工进行充分沟通，过程中没有引导与协助，最后的考核结果没有在与员工充分沟通的基础上提出工作改进点，那么最后的考核结果肯定是失效的，就不会起到绩效改进的作用，从本次考核试行来看，部分考核数据的失效是由于这一问题而产生的，被考核者与员工之间的沟通与互动是我们考核具体考核结果是否有效的问题关键所在。

3、 认识问题

根据以往考核试行经验，部分员工在认识上还不是十分到位，他们认为本次考核还会象过去一样只是走一个形式，所以从

思想上还不够重视。另外在考核实施过程中，认为考核无非就是考倒员工，给员工找麻烦，或者说是走过场，给他们的工作增添许多不必要的麻烦等等，这些负面的认识误区使员工在操作中会产生明显的抵触与排斥情绪。

4、 推动问题

考核在没有形成习惯之前，考核推动仍然是一个很重要的问题，考核的推动除了人力资源部的强力推行之外，中高层领导的强力推动是关键问题，本次职能部考核试行部门较少，推动问题不是十分明显，但如果在全公司全面推广的话，推动问题则是整个考核体系全面推行成败的关键。

针对以上问题，下一步人力资源部的主要解决办法如下：

1. 探索与改善，在实践中不断的优化考核体系；
2. 通过引导培训，逐步的导入考核理念，逐步形成考核习惯；比如：最近的的目标管理培训，及针对物流系统经理层与员工层的二次引导培训。
3. 加强沟通：人力资源部加强与试行部门之间的沟通与引导工作，并通表格或其它各种方式引导部门经理与员工之间的考核沟通与互动。
4. 强力推行：以人力资源部牵头，自上而下强力推行，其中的关键是中高领导的推行力度，所以人力资源部的工作重点就是：加强绩效考核系统面向中高层管理者的推销工作。
5. 与绩效挂钩，有与绩效挂钩，才能充分引起员工的重视，也才能够充分暴露一些原来无法暴露的问题，然后通过调整达到考核体系不断优化的结果。最终考核体系才能真正达到激励员工不断改进绩效的作用。

三、考核的下一步工作目标与工作思路工作目标

建立并全力推行有效的、切合公司实际的绩效管理系统，工作思路：

1、职能部的考核试行结果证明该系统是有效，能够实现公司向目标化管理方向发展(5-7月)。

2、9月份人力资源部将着手对该绩效考评系统进行全面客观地评价，并提出在物流系统推行的具体措施。并同时开始进行前期的培训与引导工作。