

最新绩效年终工作总结集锦的通知 年终工作总结集锦(通用5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？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。

绩效年终工作总结集锦的通知篇一

县盐务治理局是于二〇〇六年四月二十七经县机构编制委员会研究同意，将原县盐业治理办公室更名为**县盐务治理局。主要负责全县食盐专营工作，贯彻落实盐业法律法规，规范盐业生产、经营活动，维护食盐市场经济秩序。

怎样写好一份年终工作总结?不妨阅读以下范文，希望给你带来更多启示!目录一、活动总结二、交流总结三、部门日常工作总结部长：副部长：部门成员：一、活动总结爱心回收活动总结爱心回收活动是所有成员招新进来之后参加的第一个活动。

年终总结首先要对工作情况进行概述，以下小编为大家收集了银行年终工作总结范文，供大家参考!篇一：银行年终工作总结范文好的成果是需要分享的，这样才能起到鼓励的作用。

2019 年是中国汽车发展产业极不凡的一年，中国的汽车产业从大发展回归到逐渐理性的过程，产业结构调整更明显，具有新技术、新工艺、新材料的企业将发展得更加良性。长城、吉利等自主品牌仍取得了不俗的成绩。

这是一篇关于预算员年终工作总结的文章，小编辑收集整理，希望可以帮助到您!回顾今年来的本人工作情况，现简述如下：
1、对内的工作情况。按公司的规定要求，每月的月底统计当月的实际施工产值及成本分析情况。

xx年即将过去，回顾一年来的思想、工作和学习情况，在学校各级领导和同事的关心下，顺利完成了一年的工作任务。为总结经验，找出不足，便于今后更好的工作，现将年度工作总结如下：一、思想方面：加强学习，提高党性修养。

光阴如梭，时光荏苒[]20xx年就要成为历史了，内心不禁感慨万千!转眼间又将跨过一个年度之坎，回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

历史老师年终工作总结范文一这学期我担任历史教学。由于教学经验尚浅。因此，我对教学工作不敢怠慢，认真学习，深入研究教法，虚心向前辈学习。经过一个学期的努力，获取了很多宝贵的教学经验。以下是我在本学期的教学情况总结。

物理老师年终工作总结范文一20xx年即将过去，对我来说是紧张忙碌而又收获多多，物理教师个人年度工作总结。一年来，我担任八年级(153班主任、(153、(158和(151三班物理教学，兼职学校政教副主任和学校工会工作。

转眼一年又过去了，对于本人来说，又积累了一年的经验。在这短暂的一年中，由于领导，各位同事以及其他部门的协助，圆满地完成了自己的本职工作，使本人在组织协调能力等方面有了更深层次的认识与提高。

时光荏苒[]20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

转眼间□xx年就已经过去了，我做影楼网销就有一年了，时间真是过的很快。从一开始茫然的不知道怎么做网络销售，到现在自己的部门对xx年业绩178万的圆满完成。这一年自己真的是成长了很多。

今天，在这个岁尾年头，我想骄傲地说一声：一份耕耘一份收获，我没有辜负领导的期望。但是，成绩已经是昨天，我更关注的是今天和明天。对于成绩的回顾也不是我一贯作风，领导和同事也看在眼里记在心里。

本学年，我园的保教工作在晋江市学前教研室、安海镇教委办的正确领导下，按照上级有关部门的工作部署，依据本园的实际，认真执行工作计划，扎实贯彻科学发展观的重要思想，全面完成了各项教学任务。

前台年度工作总结即将过去的xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，我站在新旧交替的时间站台，回首过去，展望未来，不禁思绪万千。

一年来，我局在上级部门的正确领导下，认真贯彻党的十九大会议精神，全面落实科学发展观，提升适应市场经济体制的监管把关和技术服务能力，切实增强质监工作对经济社会发展的有效性，各项质监事业获得了较为健康的发展。

时光飞逝，自xx年4月进入天津市无缝钢管厂以来已经一年多了，这段时间我始终都是在专用管分厂进行实习的。在这里我学习到了很多东西。在领导的安排下我先是在电工工段实习，然后于今年3月份调入电气组。

20xx年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

我局老干部工作在上级部门的正确领导下，在局党委的高度重视下，认真贯彻落实有关老干部工作的各项精神和要求，促进了全局工作又好又快的发展。

绩效年终工作总结集锦的通知篇二

根据《中共关于做好全区事业单位工作人员20xx年度考核工作的通知》（xxx发[xx]x号）精神，我办结合工作实际，认真组织开展了20xx年度考核测评工作。现将我办考核测评工作情况总结如下：

我办高度重视考核工作，切实把考核工作作为加强干部教育、管理和监督，促进信息化队伍建设的重要内容，作为表彰先进、鼓励创新、鼓舞士气、激励奉献的有效措施，我办按照《关于做好全区事业单位工作人员20xx年度考核工作的通知》（xx发[xx]x号）文件精神，制定了实施意见，成立了考核领导小组，由分管办公室工作的副主任具体组织实施考核测评工作。

1□20xx年x月x日，召开全体工作人员大会，组织学习《x市x区组织部x市x区人事局关于做好全区事业单位工作人员20xx年度考核工作的通知》。对我办考核测评工作进行安排，发放《年度考核登记表》和《事业单位工作人员年度考核登记表》，对自己的学习和工作和职责进行认真回顾和总结，找准问题，明确奋斗方向，如实填写《登记表》。

2□20xx年x月x日，信息化办公室党支部组织全体人员开展了绩效考核专题会议。

一是领导班子成员进行述职，向大家汇报自己履行职责情况；

二是单位其他人员根据各自的责任分工自我剖析，认真总结工作中的成绩，同时查找了自己在工作、学习、生活中存在

的不足，明确今后努力方向，认真写好个人总结材料，每位同志实事求是作出评议，单位参加评议率达100%。

三是充分开展群众评议，充分讨论每位同志20xx年各方面的表现，在提出优点的同时指出了不足之处，帮助同志明确努力方向，在工作中改正不足。

四是采用无记名投票的方式进行民主测评，推选出20xx年领导班子成员年度考核优秀等次一名、年度考核优秀等次一名。

五是召开信息化办公室考核领导小组考评会议，综合民主测评情况，提出考评等次意见。

《领导班子成员年度考核民主测评表》和□x区20xx年度考核民主测评表》填写完毕，现场进行统计，由单位综合科统计，考核领导小组组长监督，民主评议测评结果当场公布。单位应到在编人员x名，实到x名，全部参加了测评□x同志经考核上报为优秀等次人选□x同志经考核确定为优秀等次，其余成员经考核全部确定为称职，无不称职或基本称职人员。并且将绩效考核结果在单位进行公示。

通过开展考核工作，使大家充分认识到了工作中的薄弱环节，提出了努力的方向，激励了斗志，促使全体人员提高综合素质，在今后的工作中发扬传统，恪尽职守，努力为我区的信息化建设贡献自己的力量。

绩效年终工作总结集锦的通知篇三

20xx年x月xx日，20xx年部门及员工的绩效考核全部结束。至此，我们公司20xx年x月x日发布实施的部门及员工绩效管理办法已经运行了一个考核周期，完成一个pdca循环，准备进入下一个pdca循环。在两个循环交替之机，人力资源管理部作为绩效管理体系的建设者和维护者，对第一季度部门及

员工绩效管理办法的运行情况进行总结。主要从以下三个方面进行总结：

第一、部门及员工绩效管理办法的运行情况；

第二、一些需要澄清的认识；

第三、下一循环的改进建议。

与以往所采用的绩效考核方式不同，本次绩效考核体现出以下几个新的特点：

1、职位说明书得到有效的运用。职位说明书是绩效管理的基础，在正式颁布实施绩效管理辦法之前，人力资源管理部组织编写了最新的职位说明书，初步形成了职位管理体系。在绩效管理辦法的运行过程中，管理者能够借助职位说明书的帮助，从工作本身出发，与下属进行沟通并确定考核目标。另外，在刚刚完成的定岗定编工作中，职位说明书也发挥了重要作用。对于这项工作我们需要做的是进一步加深对它的理解和运用，使之在人力资源管理的各项工作中更好地发挥效用，当职位工作出现新的变化，应及时与下属协商修订，保证其时效性。

2、绩效考核的目标与部门 and 员工的工作紧密联系。新的绩效管理辦法规定，管理者应与被考核者一起制定绩效计划，分管副总与部门经理一起确定部门的季度工作目标任务书，部门经理与员工一起确定员工的季度关键绩效指标，对于这一点，管理者都能执行，并按要求制定了部门及员工的绩效目标。这与以前几张表格考核所有员工有很大的不同，它保证了被考核者知道考核周期内自己要做的工作及工作标准，保证了管理者知道如何指导和监督被考核者把工作做得更好，保证了绩效考核和本职工作紧密联系，在一定程度上起到了帮助管理者和被考核者共同提高和改善绩效的作用。

3、管理者和被考核者能通过协议的形式确认绩效目标。在制定部门季度工作目标任务书和员工季度关键绩效指标管理卡的时候，分管副总能比较注意听取部门经理的意见，与部门经理沟通，最终双方签字确认，达成一致；部门经理能比较注意听取员工的意见，与员工沟通，最终双方签字确认，达成一致。这在一定程度上尊重了下属的意见，激发了下属的参与热情，同时，把考核目标告诉员工，也对员工形成了一定的压力，使他们必须主动思考如何做得更好的问题，这更有利于工作的组织和开展。

4、考核结束后，管理者能及时与被考核者进行沟通，双方签字确认。在考核结束后，分管副总能及时与部门经理沟通，部门经理能及时与员工沟通，并在考核表上签字确认。这一方面让被考核者明白自己在这一考核周期内的绩效表现，另一方面通过沟通，管理者指出考核周期内下属没有做好的工作，提出改进意见，争取在下一考核周期做好，起到了改善绩效的作用，使绩效考核成为双方探讨进步和成功的一个机会。这也是新办法所致力提倡的！

5、一些部门和员工能按照考核目标的要求，主动检查自己的工作进展情况，在出现困难时，能主动向管理者寻求帮助，管理者也能根据下属的考核目标检查工作，在双方的努力下，部门及员工的绩效目标基本上都能在规定的'时间期限内完成。

1、管理者没有认真学习部门及员工绩效管理办法。基本上，部门及员工绩效管理办法处于被束之高阁的状态，很多管理者没有认真学习，也不愿意学习，只是习惯性把发下来的《办法》放入文件夹，就不再过问，比如绩效管理的pdca循环是什么，这样简单的问题，很多管理者都不能回答。这说明一些管理者对绩效管理办法重视程度尚有不足！

2、管理者的观念没有根本性的转变。很多管理者仍旧认为做绩效管理就是做绩效考核，做绩效考核就是填写表格，就是完成人力资源部的任务，而没有把它当成自己职责内的

工作，没有把绩效管理办办法作为自己进行高绩效管理的平台。所以，只有在人力资源部提醒或组织的时候，他们才想起绩效管理这回事，如果人力资源部没有提醒，或没有组织，他们就很少关心绩效管理。这是目前我公司在推行绩效管理上困难和障碍。如果管理者的观念不转变，不热爱绩效管理，仅仅人力资源部热爱，我公司的绩效管理体系是没有前途的！

3、管理者被动应付。很多管理者不能深刻领悟部门绩效管理办办法的内涵，只是把他们需要做的填表工作单独抽出来，为填表而填表，要么赶在截止日期之前，要么需要人力资源部多次催促，他们才匆忙填写表格，而不进行系统的思考和有效的规划，只是认为填完表，交了差，就算完成了任务，就算是执行了绩效管理办办法。这种思想导致我公司绩效管理体系的运行状态呈表面化、形式化。实际上，绩效管理的价值在于管理者和员工之间的沟通，在于帮助员工改善绩效，提高能力，而不在于"仪式化"的填表，表格的本身仅仅是沟通的一个工具，如果沟通工作没有做好，表格填写的再漂亮也是无益的！

4、绩效沟通不够充分。很多管理者与下属一起制定完绩效指标，就不再关心，不再过问，在平时不和员工沟通绩效指标的完成情况，反倒在考核的时候责怪员工很多工作没有做好，使得绩效考核成了"秋后算账"的工具，这起不到任何作用！到考核的时候再去追究，只能给员工造成"考核就是为了追究过错的"错误的印象！这将给我们的绩效管理工作制造更烦和障碍！如果管理者能在平时就绩效指标与员工沟通，就能及时预见或发现员工绩效中存在的问题，进而与员工一起想办法解决问题，这样既做好了工作，也提高了员工的能力，这也是最新绩效管理办办法所提倡的！

5、员工业绩档案没有建立□x月xx日，抽查了四个部门，其中有三个部门没有为员工建立业绩档案，这也显示了有些管理者对绩效管理过程的忽视。

6、工作标准制定的不够清楚。在一些部门的季度工作目标任务书里，工作标准的描述不够清楚，没有把要做的工作 " 做什么、怎么做、工作程序是什么、要达到什么要求、什么时间完成、责任人是谁 " 等内容描述清楚，只是简单几个字，既无法准确理解，又无法准确考核。

7、工作完成时间打擦边球。比如很多部门把所有的工作都规定为1季度末，如果按通常理解，应该是x月xx日，所有工作在一个截止时间完成，这既不合理也不利于工作的完成。建议以后再次制定关键绩效指标的时候，请合理安排工作时间，比如第一项工作规定 " x月xx日前完成 " ，第二项工作规定 " xx月xx日前完成 " ，第三项工作规定 " x月xx日前完成 " ，等等。必须规定一个确切的日期，才能保证被考核的工作能被做得更好，否则，很多工作有可能被无限期拖延而不被觉察，这是管理者在未来的绩效管理工作中需要加以改进的地方，希望能够引起重视！

8、工作标准偏低。在进行部门绩效考核的时候，有一些部门的季度工作目标任务书完成的很轻松，似乎不需要费什么力气就完成了，这就说明工作标准制定的偏低，没有发挥很好的作用。我们进行绩效管理的目的是为了改善绩效、提高能力，如果每个季度每个部门都把已经演练了多年的日常事务性工作都列上，而不去做有效的规划，不去追求高质量、高标准的话，那么我们的管理水平是很难提高的！员工的绩效考核也是这个情况。我们并不是反对打高分，只是提倡适当给下属提高一点标准，让下属跳一跳才能够得着，而不是一直重复简单的工作。不断提高员工的工作标准，员工的能力才能逐步得到提高，公司的人力资源才能逐步形成竞争力，同时，不断提高工作标准，对管理者的职业发展也是非常有利的！所以建议分管副总在与部门经理协商制定季度工作目标任务书、部门经理与员工协商制定关键绩效指标管理卡的时候，在工作标准上要求得严格一些，尽量提高一点要求，以引导部门和员工去追求高绩效！

9、由于组织结构调整和人员定岗定编的原因，第一季度绩效考核的结果没有能够得到及时的运用，没有与工资等人事决策挂钩！

1、绩效管理不是额外的负担。运行过程中，听到一些管理者反映，绩效管理成了一种负担了。我认为，这种说法是不正确的。其实，绩效管理并不是一个新增加的工作，而是工作方式的改变，它原本就是管理者的职责所在，只是以前公司没有对管理者在这方面提出系统的要求。实际上，实施绩效管理并不会给管理者造成负担，相反，它会在很大程度上帮助管理者提高管理效率，帮助员工提高能力，提升业绩。

2、绩效管理不是人力资源管理部分派的任务。绩效管理体系是人力资源管理部发起设计并组织实施的，这表面上看，绩效管理是人力资源管理部的工作，其他部门只是配合人力资源管理部做好公司的绩效管理。这也是不正确的。我们在绩效管理办法里对各级管理者的职责都做了清晰的界定，绩效管理工作并不是人力资源管理部一个部门的事情，而是全体员工的共同的事情，它并不是人力资源管理部分派给各个部门的工作任务，而是各级管理者必须认真做好的本职工作，它实际上是人力资源管理部为各级管理者提供的一个高效管理的平台，管理者必须对这一点有一个正确的认识，真正把绩效管理当成自己进行高效管理的一个平台，公司的绩效管理才能做的更好，走得更远。

3、做绩效管理不是填写表格。很多管理者认为做绩效管理就是完成人力资源管理部规定填写的表格，这也是不正确的。"管理就是哲学加数学。哲学是一种战略、一种胸怀、一种高度、一种根基、一种思想、一种境界，数学只是哲学的副产品。缺乏哲学的数学只能是文字游戏。方法不当，只是多走弯路，影响速度而已，思想缺乏，则南辕北辙，永远也到不了目的地。"这里，我们的一些管理者在操作绩效管理时就存在这个问题，填写表格好比做数学题，而绩效管理则是一种哲学思想，我们不能仅仅把绩效管理理解成填写表格，而

忽略它的思想。就是说，绩效管理并不只是一个填表的工作，它的核心内涵在于绩效沟通、改善绩效，如果仅仅完成表格，而不去做深入的沟通，不去辅导，那么，表格的填写是没有实质意义的。绩效考核表格仅仅是绩效沟通的工具而已！

4、量化不是的评判标准。一些管理者在反映最新绩效管理体系存在的问题的时候，经常把绩效考核标准难以量化作为一个理由提出来。的确，绩效考核标准的量化是个难题。那么，因为不能量化，所以放弃吗？这显然不是科学的态度。问一个问题，我们的管理者是否在努力需求各种资源去提高自己的绩效管理技能了，是一直在等待，还是主动学习提高呢？我想，既然绩效管理是管理者的一项技能，管理者就有责任去主动学习、提高，比如阅读绩效管理技能方面的书籍。

1、继续转变观念。很多管理者认为绩效是人力资源管理部分配给各部门的任务，认为做绩效管理就是填写表格，而没有把它作为提高自己管理水平的高效管理的平台，没有把它作为理顺管理流程、提高管理效率的一个好的工具；认为是额外的负担，而没有把它视为“提前的时间投资”！这是管理者观念的问题，需要进一步加强对绩效管理办法的理解，继续学习《员工绩效管理辅导手册》，转变观念，从思想上和行动上把绩效管理办法落实到位！

2、认真学习部门及员工绩效管理办法。当初，《办法》下发的时候就专门组织了一场针对办法的理解和运用的培训，至今已经三个多月过去了，仍有很多管理者询问如何考核，该使用什么工具的问题，这说明一些管理者对绩效管理办法的学习还很不够，需要加强！请各位中层及以上管理者系统学习部门及员工绩效管理办法，人力资源管理部将在4月底组织针对办法学习情况的考试！

3、请分管副总把绩效管理的职责写入部门经理的职位说明书。绩效管理是管理者的职责所在！在很多部门经理的职位说明书里，没有这一项工作职责，或者有，但不详细。请各位分

管副总检查自己所分管的部门经理的职位说明书是否对这一项内容做出了详细的规定，如果没有，请补充修订！

这一职责应主要包括以下工作内容：

a□制定部门年度关键绩效指标及季度工作目标任务书；

b□为员工制定职位说明书；

c□为员工制定季度关键绩效指标；

d□与员工保持绩效沟通；

e□为员工建立业绩档案；

f□按要求对员工进行绩效考核；

g□将考核结果反馈给员工；

h□将考核结果应用到相关人事决策中；

i□帮助员工制定改进计划；

j□对员工进行绩效管理满意度调查。

4、把绩效管理作为一项重要工作内容写入部门季度工作目标任务书加以考核（这是导致绩效管理办法不能被有效执行的最重要的原因之一，也是解决此问题的关键所在！）。请分管副总对照检查第一季度分管部门的工作目标任务书，看看是否已经把绩效管理作为一项工作内容加以考核，如果没有，请在组织制定第二季度部门工作目标任务书的时候加入这一部分内容。

这一部分应主要包括：

- b□按照员工绩效管理辦法的要求与员工进行绩效沟通；
- c□按照员工绩效管理辦法的要求为员工建立业绩档案；
- d□按照员工绩效管理辦法的时间和要求对员工进行绩效考核。

5、在制定下属绩效考核目标的时候，注意适当提高要求，使绩效目标起到引导员工追求高绩效的作用！

6、加强业绩档案的管理。各级管理者应在绩效管理的过程中针对下属的业绩表现情况建立健全部门和员工的业绩档案。

7、研究第一季度绩效考核结果的运用办法，把考核结果与相关人事决策紧密联系起来，使考核结果得到有效的运用！

结束语：绩效管理不是一朝一夕的事情，更不是简单的数字游戏，而是需要长期努力、不懈坚持的思想工程，希望企业能更多从绩效管理的思想认识它、理解它、运用它，而不是仅仅当作填写表格任务，这样我们才能更好地运用绩效管理的思想、方法和工具，帮助企业、经理和员工持续改进绩效！

绩效年终工作总结集锦的通知篇四

《20__年__市绩效评估指标表》涉及我局部分主要是食品生产安全监管工作。我局严格按照市政府的安排部署和要求，多措并举在生产环节从严把关食品质量，以保障全市人民群众的身体安全和生命安生为目的，突出获证企业后续监管、食品安全专项整治和小作坊监管三个重点，切实加大工作力度，全市食品生产企业质量安全总体上有明显好转，重点食品、重点区域得到有效治理，未发生一起食品安全事故。现将有关绩效工作总结如下：

一、加强基础工作，落实企业食品质量安全主体责任

1、建立食品质量档案。针对我市食品生产企业分布广、数量多、规模小的状况，充分发挥食品安全监管网络体系作用，层层签订《责任状》，落实区域责任，明确责任人员，全面摸清食品生产企业及小作坊数量，实施动态监管。全市79家食品生产加工企业已登记建档，12家企业划分了监督管理质量等级。

2、加强宣传教育培训。组织瓶装水、大米、食用油等企业质量管理、检验人员20多人参加食品安全国家标准、检验员培训。开展“3.15”和“食品安全宣传周”活动，广泛宣传食品质量安全知识。我局6月邀请市人大代表_参加“质检邀您看企业、食品安全大家行”活动，发放食品安全宣传资料1000余份。

3、落实企业主体责任。通过加大对食品生产加工企业的巡查、回访、监督抽查、后处理、执法检查等日常监管工作力度，督促企业主动承担食品安全第一责任人的主体责任。监督企业严格按标准组织生产，并结合实际情况实施严格的现场监督检查。重点检查企业的原辅材料进货验收制度是否有效进行，是否按规定使用、管理食品添加剂，是否使用非食品原料和过期的、失效的、变质的原料生产加工食品，生产场所、生产加工过程质量控制记录是否符合规定要求，是否实施产品批批出厂检验，标签标识是否符合相关要求。7月9日，我局召开了全市食品生产安全监管工作大会，50余家食品生产企业递交了《食品质量安全承诺书》，并向社会庄严承诺。

4、严格生产许可，扎实推进市场准入制度。进一步改进食品生产许可申办程序，严格按照新修订的《食品生产许可证管理办法》和审查通则的要求，严把准入关，确保许可质量。对今年申报的8家企业，我局到现场从严要求，帮助其改善生产条件，指导其建立食品安全各项管理制度，规范其生产台帐，规范其生产经营行为。

二、落实监管职能，深入开展食品安全专项行动

1、加强食品监督抽查和后处理工作。共抽查69家食品企业，抽查69批次，合格57批次，不合格12批次，合格率为82.6%。我局对不合格企业下达了责令整改通知，认真帮助其查找原因，制定整改方案，促使企业整改到位。现企业已申请复查，生产的食品送衡阳市食品检验所检验，复查结果全部为合格。

2、继续开展食品安全专项整治。继续开展对饮用水、白酒及湿米粉三个行业的专项整治，打击卫生条件差、标识不规范、质量不合格、无证生产等违法行为。我局共出动执法人员330人次，巡查69家食品生产加工企业及小作坊，发现安全隐患18起，下达责令整改通知20份，回访企业20家，立案查处12起，惩处了一批违法企业，食品生产经营秩序得到进一步好转，从而促进各食品企业合法经营，健康发展，提高产品质量总体水平。

3、打击食品非法添加和滥用食品添加剂的违法行为。我局按照省市的统一安排和部署《关于严厉打击食品非法添加行为切实加强食品添加剂监管的通知》，常抓不懈，严格规范食品添加剂的使用和管理，督促企业主要负责人、生产配料人员、原材料采购人员签订《防止食品非法添加和滥用食品添加剂责任书》，努力保障人民群众的食品安全。到目前为止，我市未发现食品非法添加行为。

一年来，食品生产安全监管取得的主要成效：经过分类整治和帮扶，不规范食品生产加工单位数量下降，质量合格率稳步提升，行业性食品质量安全问题得到有效解决，有些小作坊完成了食品企业的转变，取得了生产许可证。在取得成绩的同时，食品安全还存在不少问题：我市生产加工单位数量大、规模小、缺乏知名品牌，企业普遍科技含量不高，设备和技术工艺不先进，规章制度不够健全，部分小作坊改造升级进展缓慢。监管人力资源不足。

三、加强我市食品生产加工质量安全监管的意见和建议

- 1、进一步加强食品安全监管力量。发挥乡镇食品安全和安全生产监管办公室的作用，配备街道、村协管员、信息员，实现监管重心下移，触角延伸。
- 2、进一步完善食品安全监管手段。在做好食品质量信用等级评定和分类监管的基础上，建立黑名单制度，作为银行贷款、立项、用地、房屋租赁、使用单位参照的依据。完善群众举报和曝光制度。
- 3、进一步加大食品安全监管投入。政府要给予经费充足保障，加大技术检测设备的投入和人员的培训，增加巡查经费。
- 4、进一步创新食品安全宣传方式。开展食品安全知识进企业、进学校、进社区、进农村、进家庭等形式，普及食品安全常识，提高广大消费者抵制假冒伪劣食品的自觉性，要组织电台、报社、普通群众到食品加工厂，当面评判食品生产负责人。

绩效年终工作总结集锦的通知篇五

2020年，根据总公司下发的关于加强完善绩效考核工作的要求，在公司领导的高度重视下，用心推进全员绩效考核工作，本着规范管理，加强管控，提高效率的目的，特修订并完善了《绩效考核管理制度》。为绩效考核工作顺利推进带给了有力的保障。现将2020年度绩效考核工作开展状况汇报如下：

为了顺利推进绩效考核工作，针对我公司具体状况，在原有的制度上修定、完善和补充了我公司《绩效考核管理制度》，新制度充分结合了各部门的工作职责特点，明确了绩效考核的指导思想、考核的范围、对象、考核的资料、考核的方法、要求及考核的时间跨度。更加全面、细致，可操作性、实用性更强。使我公司的绩效考核管理更加规范化。

我公司绩效考核工作，始终本着客观公正的考核原则，实行上级与下级层层考核的方法，实行分数制度，打分资料主要涉及德、能、勤、绩、廉五个方面。每月、每季度由部门负责人从工作效率、工作潜力、遵章守纪、上进心、精神礼貌等方面进行评分，年终，取四个季度考核的平均分作为年度考核结果。

在工作中，各部门负责人加强了对员工工作过程的监督与管理，在考核标准中记录员工工作中的关键事件，透过记录，更好的发现了工作中的问题，能够及时责成改善，同时也能够及时发现员工的点滴进步，给予认可。在考核过程中，各部门负责人都能尽职尽责的对待考核，坚持原则，并且严格按照考核细则打分，保证了考核结果的准确性和真实性。

透过考核，充分体现了领导重视，全员参与，真考核，避免走过场，以绩效考核为契机进一步完善了各项制度，明确岗位职责，理顺了工作关系，改善了工作中不规范的现象，同时，进一步增强了职工的职责感，激发了职工的工作热情。

在每月考核结束后，透过公司公示栏公布考核成绩，使各部门员工认识到自我在考核期间内主要的工作成绩与不足，提高了干部职工的工作用心性和主观能动性，重点突出岗位劳动和业绩贡献，员工的收入与其岗位职责、工作业绩挂钩，完全打破了以往论资排辈、好坏一样、平均主义等诸多弊端，绩效考核真正起到了对职工的激励作用，从而改善和提高了工作效率。

总体来说，我公司在2020年的绩效考核工作取得了较为满意的效果，在今后的工作中，我公司将再接再厉，进一步修订绩效考核管理制度，及时收集职工的推荐和意见，相互沟通，协调工作，使单位的绩效管理更加规范化、细致化。为公司更好的发展而努力奋斗。