# 最新员工绩效考核工作总结(大全12篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-09-01

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。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。

**员工绩效考核工作总结篇一**

为解决当前问题（体现当前优先级），提高全体员工的主动性，实现公司既定目标，公司提出了全面推进全体员工绩效管理的绩效管理方法。在公司高层管理人员的带领下，结合公司的管理目标，公司首先在公司中层管理人员中试行。现将年月日以来的试用绩效考核总结报告如下：

20xx年9月，结合公司实际情况，在总结年上半年绩效考核存在的问题和不足后，公司试行了新的绩效管理方法。新办法充分结合了各部门的工作职责，更加全面、细致、可操作、实用。

1、绩效考核的具体工作

新的绩效管理方法是通过三种沟通来实现的：向下沟通（上级对下级）、横向沟通（部门对部门、同级对同级）、向上沟通（下级对上级）。每月关键绩效指标从三个方面确定：考生的关键职责、上级和内部客户的建议。考生是自己的绩效大师，知道自己的工作职责，自动取得工作成果，实现个人职业价值；在绩效考核周期内，在计划外增加必须限期完成的非预期（增值）绩效指标，让员工既能获得可能的绩效回报，又能获得非预期的绩效回报，为公司创造显著的价值工作，同时也作为公司年底实现目标的分红回报依据，让员工通过考核真正实现多劳多得、创造更多价值、分享更多金钱的成就感；新方法确定了考生月初的成绩目标，考生按照计划进行本月的工作，通过计划提升境界，做任何事情都要提前深思熟虑，赢得相应的成绩；提升职场核心竞争力，即主动发现问题、思考问题、解决问题的技能。

2、绩效考核的制度设置

新办法成立了绩效管理促进与监督小组，每月对各部门形成的kpi指标进行评审、审核、批准、监督、公布、排序和归档、计算、培训和指导；成立绩效管理领导小组，分析、讨论和确定晋升和审核小组提出的问题。这两个小组确保绩效管理的公平、公开、透明和有效。

3、月度绩效会议

每月初，公司召开上月绩效考核的绩效会议，并公布考核结果，让被考核人认识到自己在考核期间的主要成绩和不足。会议对被考核人提出工作建议，找出问题和改进措施。绩效结果直接决定绩效工资，体现在月薪上，提高了考生的工作积极性和主观能动性，使绩效工资真正对员工起到激励作用，从而提高和增强工作效率。

总的来说，20xx第四季度绩效考核取得了令人满意的效果，得到了领导的充分重视，明确了岗位职责，理顺了工作关系，改善了工作中的不规范现象，提高了公司的日常管理水平。同时，通过考试进一步增强了员工的责任感，激发了员工的工作热情。

1、绩效考核试行中还存在细节问题，考生还有很多疑问，比如是否可以根据不同的工作量b设置各部门的绩效系数。

回并指导、服务（对不及时配合提交合规资料造成的影响由被考核人自负）；及时完成绩效调整申请、意外绩效申请等的评定并反馈结果；不能评判等及时提交绩效管理领导小组讨论决策。

2、月度关键指标、意外（增值）绩效指标及其他具体操作具有很大的主观性。

整改措施：各分管领导与部门负责人面谈商定和评定月度关键绩效计划及意外绩效时，应履职尽责，对总经理负责，站在企业的高度，坚持原则，做出客观公正的评价；被考核人本人制定月度关键绩效计划科学，一是基于公司推行的“为自己干”、“人性化管理”、相信凌天人在工作中都会体现出“我想干、我要干、我能干好”的“自觉行为”，二是公司的绩效管理系统、完善、全面、务实；被考核人本人制定月度关键绩效计划并不意味着被考核人自己说了算，一是其计划必须服从公司的年季月目标，二是被考核人必须遵守公司属级管理原则、管理服从原则，下级必须服从直接上级指令，在与上级绩效计划确定、考评沟通达不成一致时以上级意见为准。

3、部分考核小组人员不够专业，对考核标准还有待进一步学习和贯彻。

整改措施：对各专业考核组成员进行培训，并根据现工作实际、工作性质对部分人员进行调整。

20xx年，公司绩效考核将深入了解本公司的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善绩效管理体系。从公司和员工的利益出发，认真做好员工的绩效考核工作，及时收集员工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效管理工作更上一层楼。

**员工绩效考核工作总结篇二**

这一年来的工作我深刻的体会到了自己工作的进步，虽然在工作当中我不断的在努力做好这些，但是还是有需要调整好的地方，过去的一年确实是有很大的提高，这对工作也是也是非常大的进步，一年来我还是深有体会，对于过去的一年来的工作，我也是应该要总结一下。

在工作方面，我认真的和周围的同事学习，我清楚的感受到了这一点的，一年来我也是感觉非常有动力的，我每天按时的做好自己的工作，遵守公司的规章制度，认真的完成好本职工作，这一年的工作当中我是深刻的感受到了工作对我的意义，在这样的环境下面我需要进一步的去落实好自己分内的事情，对我来讲以后还会有更多的事情是应该要去做好的，在这个过程当中我会更加努力的，在这一年来的工作当中，我也是感觉非常的有意义，在工作方面还是取得了不错的成绩，我相信在接下来的工作当中我可以做的更好，让自己更加的用心去做好这些，未来还会有更多的事情是我应该要去落实好的，这也是我应该要对工作要有的态度，也是对自己能力的一个考验，现在我回想起来，那种工作的热情依然是非常浓烈的，我会继续维好这一点。

一年来在这份工作当中我是深刻的体会到了这一点，对我来讲这些是非常有意义的事情，现阶段的工作当中，我还是感觉很有动力，除了工作之外，我也是养成良好的作风，虚心的学习了很多的\'知识，这种感觉是很好的，对我而言也是很不错的锻炼，我也会继续努力去维持好的，在工作方面我是深刻的体会到了这些，一年来的工作当中，我是感觉非常有动力的，这段时间以来我是深刻的意识到了这一点，在这个过程当中我是感觉很有动力的，在接下来的工作当中我深刻的感受到了自身的进步，工作当中坚守本心，不受到外部影响，我也保持对工作热情，有做的不够好的地方及时的纠正，我也是对自己很有信心的，我相信在下一阶段的工作当中，我可以保持下去，虽然在工作当中我也有一些做的不好的地方，这对我也是有一定的影响的，我也渴望得到更多的认可，这一年来我虽然在工作当中有一些不好的地方，所以我一定会让自己持续发挥好自身能力，在新一年的工作当中，我会继续调整心态，去做好自己的工作。

一年的工作已经结束了，回想一下自己的这一年，是有很多的收获的，但我也看到了一些自己做的不好的地方。这一年自己听从领导的安排和指挥，认真的完成自己的工作，也取得了不错的成绩。很快的就要开始新的一年的工作了，既有机会但也会有很多的挑战。在此之前对今年的工作进行一个总结，寻找自己的不足，改正自己的不足。

今年自己是有很多的地方做的不够好的，现在看看自己是有很多的事情都没有使用最恰当的处理方式的，但这一年我是一直都有在进步的，在当时的自己看来我是完成得很好的，这也代表着我的工作能力是有提高的。现在自己也知道了一些问题应该要怎么更好的去处理了，相信我之后是一定能够更好的去完成自己的工作的。在这一年的工作中自己是一直都用很认真的态度去完成工作的，所以也学到了很多的东西，比去年是有了很大的进步的。

在完成工作的同时我也会去学习一些新的工作方法和技能，让自己能够知道更多，我觉得是不能一直都用一个办法去完成工作的，这样的话自己是适应不了时代的发展和变化的，在新的阶段就应该用新的工作方法，去找到最适合自己的那一个，让自己能够以最好的状态去完成工作。今年我觉得自己的表现是很不错的，我不仅能够准时的完成自己的工作，还可以在这个过程中去提高自己的能力，保持一个学习的状态，是很好的。

1、深入精细化。从小事着手，引导班组人员严格执行、坚决落实，以点带面带动班组全面工作；当好车间主任助手，配合搞好生产一部工作。

2、以“5s”标准为建设基础，车间主任曾多次在会议中提倡并强调的“5s”标准，是一项长期而艰巨的任务，也是公司建立健全的基础文化，我们将力争以此导向狠抓落实，逐条实施，循序完善。

3、以人为本理性管理。班组成员多，年龄距离大，性格差异尤为明显；以后定要结合班前、后会议，引导班组成员思维认识，提高思想觉悟；以端正的工作态度为中心线，以多元化性格特点为创新思路，达到共同努力、共同提高，携手建立美好的家园。

4、以工具为参照。将现行工作法案，参照量化工具拟定出可行性管理制度和方案，形成强有力、标准化的章程；做到软性管理有据可查、有条可依。

5、以节流为导向。作为xx人，有必要竭力为公司的成长发展做出贡献，树立“以公司为家”的思想观念，竭尽所能为大家庭节约成本，协助领导努力提高产能效益。

在以后的工作中我还需再接再厉发扬了诺尽职守，不怕苦累，不计得失，紧密配合，积极进取，为我们一部的建设贡献自己微薄的力量。

**员工绩效考核工作总结篇三**

总结的目的是更好的筹划和安排下年的工作计划。

1、明确工作思路，下一年度应该沿着既定的工作目标方向和轨道继续前进，避免像无头苍蝇瞎撞，这样会背离考核宗旨而越走越远。

2、对本年度考核工作中遇到的问题找出解决

办法

，例如各部门平均绩效出现参差不齐的情况，针对这一点应在下一年度逐步引入部门绩效，对不同部门工作绩效结果进一步校正;另外车间批次和产量考核还存在不合理，应该针对出现异常的情况作出具体的矫正措施，例如尾欠批次数量过大的情况，应对其出现的原因进行分析，作出合理的追加

规定

。其他问题也应该制定出相应的解决办法。

3、加强绩效考核人员的执行情况，做到一切从实际出发，按数据按事实说话，拿出准确反映员工工作情况的绩效结果。

4、积极制定11年考核工作计划，消除以往考核中的盲点，做到每个员工都纳入考核工作，进行合理的绩效管理。

新的一年意味着新的机遇和新的挑战，我们

决定

在现有的基础上再接再厉，更上一层楼，努力打开一个工作新局面。

**员工绩效考核工作总结篇四**

时光荏苒，2024年在一片有序的繁忙要过去了，回首过去一年，内心感慨万千。总结 是一面镜子，通过总结可以全面地对自己的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制定措施，提供参考和保障。因此，我做出如下总结。

一、对一年来工作的回顾，各项工作的完成情况。

过去的一年，绩效考核工作在各部门员工的通力配合下，取得长足的进步，这与公司领导前期对员工的绩效理念的灌输是密不可分的。

1、绩效一词已经成为了员工关心的话题，绩效考核在某种程度上深入人心，得到了广大员工的理解与支持。各部门员工从绩效考核中得到了实惠，使得大家积极参与，共同进步。

2、员工绩效考核从一线员工的质量考核、产量考核、执行力考核和成本考核等，到管理(计时)员工的工作内容考核全面展开并取得了一定的成效，调动了员工的工作积极性和工作热情。车间员工的考核数据做到了按日提取，例如总装的成品检验记录。

3、在厂长班长和质量主管的配合下，考核数据做到了及时准确，为切实做到员工考核结果的准确性有效性做出的贡献。

二、工作目标没有达成的失误和问题。纵观整个10年，考核工作还是有些不足与缺憾。

1、部分考核细则未做到及时的修改，脱离客观实际，致使个别部门考核出现了与真实情况相矛盾的不合理情况。(例如板筋车间的产量考核，由于板筋车间的员工生产任务是由班长进行分配，致使考核过程中的产量指标很难确定，出现了个别的不合理的情况发生。)

2、个别员工素质低，不能按时准确提供考核数据，有的员工对考核反映出的负绩效不能接受，应加大考核理念的解释，使员工能够真正理解和接受我们的考核理念。

3、有些本门的员工对考核怀有排斥心理，对考核数据的提供不给予积极地配合，使工作无法有效开展。

三、下一年度的工作计划 与安排。总结的目的是更好的筹划和安排下年的工作计划。

1、明确工作思路，下一年度应该沿着既定的工作目标方向和轨道继续前进，避免像无头苍蝇瞎撞，这样会背离考核宗旨而越走越远。

2、对本年度考核工作中遇到的问题找出解决办法，例如各部门平均绩效出现参差不齐的情况，针对这一点应在下一年度逐步引入部门绩效，对不同部门工作绩效结果进一步校正;另外车间批次和产量考核还存在不合理，应该针对出现异常的情况作出具体的矫正措施，例如尾欠批次数量过大的情况，应对其出现的原因进行分析，作出合理的追加规定。其他问题也应该制定出相应的解决办法。

3、加强绩效考核人员的执行情况，做到一切从实际出发，按数据按事实说话，拿出准确反映员工工作情况的\'绩效结果。

4、积极制定11年考核工作计划，消除以往考核中的盲点，做到每个员工都纳入考核工作，进行合理的绩效管理。

新的一年意味着新的机遇和新的挑战，我们决定在现有的基础上再接再厉，更上一层楼，努力打开一个工作新局面。

光阴似箭，时间如梭。转眼间已到2024年尾了，回首到公司的小半年，内心不禁感慨万千。在各位领导的帮助带领和同事的共同奋斗下，经过了自己的积极努力，使我顺利地完成本职工作的同时，也经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。以下就是我今年的工作总结：

一、 工资核算及发放工作

1. 2024年10月将正恒公司人员档案从集团顺利转出并进行存档。

2. 同时完成成都银行工资卡开卡工作。办理人员批量开卡工作，共计17人。

3. 顺利完成8月-12月工资核算与发放。8月份5人计发33316元(应发);9月份9人计发37892.19元(应发);10月份17人计发66209.92元(应发);11月份18人计发70895.07元(应发);12月份20人计发84855.32元(应发);共计69人次计发293168.5元(应发)。

二、 社会保险方面的工作

1. 社会保险开户工作。

在公司领导及部门主管的支持与指导下，经过与社保机构的积极沟通，我公司于2024年10月顺利完成养老开户，11月完成医疗保险等开户工作。

2. 社会保险核算及缴纳工作

2024年11月养老保险参保共3人计2244.76元;12月社会保险共7人计6960.26元;共计10人次9205.02元。 3. 社会保险增减及转移工作。

根据西安市社保中心缴费时间的规定及公司的规章制度，及时办理社会保险的公司员工社会保险的转移、增减员等变动情况，同时整理汇总每月符合社保缴纳人员名单并定时完成公司社会保险缴纳工作。截止12月，共有10人已在公司参保。

三、 劳动合同方面的工作

随着公司的快速发展，不断有新员工入职，在入职员工劳动合同与保密协议的签订等一系列工作上，正式用工劳动合同与保密协议签订率均为100%，较好地完成了任务。劳动合同与保密协议签订人数如下：

8月： 4人签订劳动合同、1人签订保密协议; 9月： 4人签订劳动合同;

10月：8人签订劳动合同、2人签订保密协议; 11月：1人签订劳动合同;

12月：2人签订劳动合同、1人签订保密协议; 共计：19人签订劳动合同、4人签订保密协议。

四、公司制度方面的工作

完成营业人员行为规范制度、员工手册、员工转正流程的制定与修改工作;公司编制与架构、员工薪酬福利制度的修订及人事管理制度的起草与修订工作。

五、 oa信息申报与其他工作

1. 按时完成新入职员工的oa账号申请，协助员工使用oa操作系统。公司现所有在职员工均已正常使用oa系统。

2.完成领导交办的其他临时性工作。

每一个好的员工都应对自己的工作内容认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。不但需要严谨细致的工作态度，还应有较强的理论知识。但由于自己对商场这个行业的生疏及对整个工作模块掌握不够全面，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，出现了一些失误。但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更准确的完成自己的本职工作;和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务!

回顾过去，展望未来。对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，不到半年的工作让我在成为一名合格职工道路上不断前进，我相信通过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。我做得虽然还不够最好，但我相信在今后工作中，我还会继续不断努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好!

**员工绩效考核工作总结篇五**

依据《联绩考核暨干部绩效考核工作的安排意见》文件精神，为正确评价我局干部职工的履责情况和工作绩效，严格奖惩规定，激励干部在岗尽责、干事创业，结合实际，经局领导班子研究决定，制定了《局机关干部职工履责和绩效考核工作实施方案》，现就我局年度考核情况总结如下：

为开展好我局绩效考核工作，局党组高度重视，召开多次党组会议，认真研究《联绩考核暨干部绩效考核工作的安排意见》，并结合《年度责任体系建设党政机关干部履责和绩效考核工作的通知》文件精神，制定了《局机关干部职工履责和绩效考核工作实施方案》，由局一把手亲自抓、亲自管。并通过召开全局大会，明确提出，三点要求：

一是局机关民主成绩占30%，基层民主评议占30%，领导班子评议占40%；

二是对科室进行绩效考核，评选2个优秀科室；

三是评选结束后，要对优秀干部和先进科室进行表彰，并对排名靠后的同志进行诫勉谈话。

为进一步激励干部在岗尽责、干事创业的精神，对考核量化标准的基础上重新进行了修订德、能、绩考核分数，分别达到24分、24分和28分，更加注重绩效考核，并提出了五个方面、十项内容、二十七条具体标准。

严格考核程序，采取总结述职、民主评议（分两项内容，机关干部职工评议和基层单位评议）、领导班子集体研究等并对各环节提出明确要求：

三是领导班子考核：综合季度、半年、年终评价意见，机关和基层民主评议情况，局领导班子集体研究决定考核结果。在科室绩效考核上，采取科室成员综合成绩与主管领导综合评价相结合的形式最终确定科室成绩。

召开北辰区安监局干部绩效考核民主评议会议，全局干部、3名工勤及镇街代表参加，局每名干部逐一按照岗位职责和年初确定的工作目标进行个人总结，并在全局述职，当场下发《局干部绩效考核民主评议表》28份，现场由全局干部职工及基层代表进行民主测评打分。民主评议结束后，收回28份。结合民主评议情况，局领导班子召开会议，根据民主情况及日常表现，最终确定两名同志为我局年度优秀干部，其他干部均为称职，三名工勤均为合格。对于排名靠后的同志，局领导班子成员已分别进行了诫勉谈话，提出了不足和整改意见。

**员工绩效考核工作总结篇六**

过去的一年，绩效考核工作在各部门员工的通力配合下，取得长足的进步，这与公司领导前期对员工的绩效理念的灌输是密不可分的。

1、绩效一词已经成为了员工关心的话题，绩效考核在某种程度上深入人心，得到了广大员工的理解与支持。各部门员工从绩效考核中得到了实惠，使得大家积极参与，共同进步。

2、员工绩效考核从一线员工的质量考核、产量考核、执行力考核和成本考核等，到管理(计时)员工的工作内容考核全面展开并取得了一定的成效，调动了员工的工作积极性和工作热情。车间员工的考核数据做到了按日提取，例如总装的成品检验记录。

3、在厂长班长和质量主管的配合下，考核数据做到了及时准确，为切实做到员工考核结果的准确性有效性做出的贡献。

**员工绩效考核工作总结篇七**

各位领导大家好！我是\*\*\*\*，主要负责绩效考核工作。为了更好的完成20xx年目标任务，支持、服务公司主流程的高效运行，我把20xx年的工作简要梳理，分六部分向大家汇报，不到之处请大家给予指正。

在后勤主管的直接领导下：监督制度落实，验证目标任务完成结果，组织绩效考核与分析，客观公正的进行评价。配合各单位工作开展，为主流程运行提供支持与服务。

1、负责监督、抽查制度落实。

2、负责完善考核体系，起草考核方案、审核考核细则。

3、负责组织对高层管理人员绩效考评。

4、审核、汇总中层管理人员绩效考核结果，并监督绩效考核结果的应用。

5、负责组织绩效分析，汇总评价结果；根据绩效分析评价结果，对相关单位制定的整改措施跟踪验证，促进工作的持续改进。

6、负责各部门目标任务完成结果验证、考核。

7、负责监督各项基建工程的过程监督和验收。

8、负责汇总、核对、编制公司生产经营运行总结。

9、负责抽查、审核原始考勤和工资造册清单；审核奖罚和汇总奖罚数据。

10、负责组织监事工作会并编写监事工作总结。

11、完成集团、公司安排的各项临时性工作并及时回复。

1、考核覆盖率100%。

2、效果验证率100%。

3、流程支持零投诉。

4、数据核对无差错。

一）加强自身学习并应用。首先要透彻领会公司的管理理念，与公司的管理理念保持一致，发挥桥梁的作用，做好上通下达。其次学习掌握公司的各项规章制度，利用各项管理工具，熟练的开展工作，提高工作效率，避免盲目的工作。再次敢于坚持原则、公平、公正、自律，处处做好表率，避免破窗效应的产生。

二）完善支撑措施。完善绩效考核体系，设定考核周期、量化考核细则，分系统（物供、物管、生产、销售、发展、财务、后勤保障），分层次（高层、系统、车间部室、班组）进行考核。各单位依照考核方案和考核分数造当月工资和奖金，结果由考核办监督，审核率达到100%。

三）工作务实、坚持原则。重过程，工作过程控制中的细节决定着目标任务完成的最终结果。根据事前计划、事中控制、事后总结评价的程序，通过数据核对、实地查看、实物验证等方法，对公司购进的原辅料；生产过程的控制；入库产品的保管；各类产品的销售；财务管理工作等进行跟踪验证。发现问题及时向公司高层反馈，并参跟踪整改效果的验证，促进持续改进。盯结果，目标任务完成的结果，是验证一个人工作能力的高与低，每月组织考评组认真考评，考评过程实事求是，坚持客观、公平、公正的原则，精心核对、汇总每一个数据，做到忙而有序，确保数据无差错。

四）深入实际、高效沟通。无论哪个岗位，工作质量的好与坏完全取决于人的思想认识，用积极地心态和消极的心态去做工作，得出的结果截然不同。要多深入，采取多种形式和各级人员真诚沟通，互换思想。了解推进绩效考核的效果、期望及存在的问题，耐心解答员工的提出的疑问，问题在自己职权范围的，及时处理并反馈。换位思考很关键，由于工作岗位不同，所以个人的出发点也不同，有点本位主义是难免的。因此沟通时要站在对方的角度上去思考问题，真诚的和别人沟通交流，统一思想和认识，促进工作的持续改进。

五）学习流程管理，树立客户意识，提供服务与支持。结合实际参与流程管理，树立以客户为中心的理念，流程与绩效考核有机的结合，满足流程运行的需要，全力支持、服务运营主流程。

六）善于总结，确保持续改进。按时组织绩效分析与评价，汇总评价结果并及时沟通、反馈。对存在的问题，跟踪、验证整改结果，促进工作持续改进。

绩效考核分为个人考核和组织考核。个人考核分定性和定量四个大指标（财务指标、客户指标、流程指标、员工指标）。组织考核主要是考核目标任务完成结果。

结果的运用：考核就是促进工作和持续改进的辅助手段。

（1）考核结果不同形式的与当月工资奖金挂钩；

（2）为公司生产运营效果评价提供客观材料；

（3）坚持持续改进：组织月绩效分析，解决流程管理中出现的问题，分析流程运营状况、管理制度的实用性、结果的客观性、确定需改进的内容，固化优点，查找不足，对缺陷部分针对性的制定整改措施，以此促进各项工作持续改进及良性循环。

1、与集团标准化专员对接：对新出现的问题及时沟通，固化的标准、制度向集团标准化专员汇报。

2、与集团绩效考核专员对接：集团推进的绩效管理方案，对实施的效果及出现的问题及时向集团绩效考核专员汇报。

3、与集团考核法务部监察专员对接：公司发生的重大问题，管理人员受到的处理，奖罚数据向集团法务监察专员汇报。

4、与内部对接：在流程运行中，出现问题与公司各部门及时沟通，并提供优质的服务和支持。

以上是我的工作汇报，完成目标任务还需要领导的支持、指导和大家的帮助。

谢谢！

20xx―1―28

**员工绩效考核工作总结篇八**

当初进入工作岗位时，我什么都不懂，对岗位、操作的概念理解只限于书面，从来没有亲身操作过，对于空调技术更一窍不通。我明白友谊集团是一个大型商厦。是一个人人向往的行业，进入友谊新天地是我的荣幸。在领导和师傅们的教导下鼓励下，我学到了很多的专业知识。记得刚开始的时候我对工作中一些问题总是不能得心应手，工作效率也不是很高。可是在各位领导和师傅们的帮忙下，我每一天挤出必须的时间不断充实自我，坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，努力提高综合素质，不断加强思想工作和技术操作方面的一些知识，严格遵守各项规章制度，完成了自我岗位的各项职责。慢慢的我开始熟悉一些基本的操作流程和一些基本理论，师傅们教我怎样维修机器和保养，经过一段时间的锻炼和学习，我也开始慢慢的独立操作，并能够管理好自我的职责区。

我在这三年期间，为了给企业减少费用。我和师傅们对空调风机进行注油，对有磨损的电机进行更换轴承。为了制造一个更好、更舒适的卖场环境，对机器的湿片进行清洗，对新风井道进行清理。夏季为了提高直燃机制冷效果，我们提前对冷却塔进行清理，并且对冷却塔进行冲洗、刷漆、注油。冬天为了防止空调水管冻裂，我们把所有的外围商铺的所有的空调管路进行拆卸和封堵。每次和师傅们把每一项工作完成之后我心理总有一种说不出的喜悦。

回想这三年在工作中既有辛酸也有欢乐，过去的三年风风雨雨似乎都浮此刻眼前，我十分感激师傅们对我的栽培，让我在人生中得到了最宝贵的工作经验和社会经验。增强人与人的沟通本事明白了很多的做人道理，在工作中不断的完善自我。

总之，在上级领导和师傅们的关心帮忙下，我的各方面都有了很大的提高，技术方面也得到了较大程度的提高。虽然有了必须的提高和成绩，可是在一些方面我还是存在着不足。

在今后的工作中，我会认真的做好每一天的工作，把学到的技术体此刻工作中，在工作中能采取积极主动，能够参加每项工作。更加严格要求自我，时刻牢记职责、状态、奉贤、危机八字方针努力工作回报企业。有时候也会遇到一些技术方面不懂的问题，还是会虚心请教。在以后的工作中我会更加强自身学习，提高自身素质。要坚持每一天在多挤出必须的时间不断充实自我，端正态度，改正方法，广泛汲取各种知识，并把所学运用到工作中，在时间中检验所学知识，查找不足，提高自我，防止和克服辄尝浅止，一只半解倾向。争取把自我工作上的不足掌握的更加透彻，为服务一线工作做出更大的贡献。

最终感激杨总又给了我一次机会，我为自我能够在这样一家具有雄厚实力，发展如此之快的企业而感到骄傲和自豪。在今后工作中我将加强自我管理意识，勇于开拓创新，不断提高自我本事，在企业领导的带领下使自我的工作到达一个更高的层次。以后我依然努力工作，我会用虚心的态度和饱满的热情做好工作，我信心百倍，必须要成为一名更优秀的\_员工。让我们携手共创\_的完美明天。

**员工绩效考核工作总结篇九**

业务员月工资p=底薪a+硬性目标考核b+软性目标考核c硬性目标考核b=（本月实际销售额／本月计划销售额）100%×本月实际销售额x？%软性目标考核c的包括如下内容，根据当月完成情况，每项为0―5分，每l分折合？元考核工资，即50分折合？元。

1、客户档案内容齐全、单位名称及主要负责人姓名准确无误。地址准确详细，单位电话主要负责人手机号码准确，如有网站或电子邮箱，需一同准确记录每个重点客户个人都要建立一个“a类客户客情登记表”客户资料发生变更后，要保证在15日内调整登记表相应内容。

2、与客户做到双向熟悉，熟记客户客情关系卡中的内容，随口能说客户基本情况，尤其要知道重点客户的兴趣爱好近期的喜怒哀乐，最近业务进展和客户见面时，能相互叫出对方的名字（客户至少能随口说出你是谁，代表的公司和所做的产品或者服务的名称）

3、每周最少拜访客户1―2次对于a类客户，每周要求最少拜访一次，并且必须有明确的拜访目的。

4、每周最少帮客户做一件事，对于a类客户，每周最少帮客户一个忙，或者解决客户一个问题、处理客户一个投诉、给客户出一个主意了解客户的一个需求，干一次活提供客户顾问式行销资料方案等，总之要每周，必须帮客户做具体的一件事，这件事可以是客户公司的公事，也可是客户个人的私事。

5、客户必须首荐（第一个推荐）你企业的产品或服务。客户无论是面对下级还是直接顾客，都能够第一个推荐我们的产品服务，遇到要搞一些活动，客户总是第一想到我们客户能够了解我们产品及服务的特点、优点、卖点。

6、及时快速反馈客户意见建议市场竞争产品动向与竞争对手活动。

7、元旦春节、元宵节、清明节、五一节、端午节、中秋节、国庆节、感恩节、圣诞节等客户生日客户公司的重大节日重要日期，必须与客户以电话或者以手机短信方式沟通，特别注意的是：问候时一定要署名（格式为“公司名称个人姓名”）要让客户知道是谁在关心他．问候他避免发生发短信问候客户时，客户却不知道是谁发的短信情况的发生。

8、日、周、月计划总结各项目规范内容完整，公司要求的各项报表按时完成上报、内容全面准确。

9、实事求是地提出改革改进的意见和建议。

10、公司领导临时交办的其他工作。

奖励目的：鼓励员工认真工作、稳定人心，长期合作，把自身的经济收入个人发展与公司的长期发展目标相结合。

奖励办法：

1、奖金总额：当年总销售额的5%，例如：当年完成总销售1oo万元则总奖金额度为1，000，000元x5x=50，000元。

2、奖金发放对象：正式员工，手续齐全长期工作的员工。

4、期间的计算：个人工作期间和总销售额期间均以当年1月1日起，至当年12月31日止。

5、奖金的发放时间：次年1月1日以后开始核算，春节前10天左右发放。

1）、第一个月，预计合作10家。

2）、第二个月合作30家。

3）、第三个月合作80家（第四个月起每个月以80家为基础）。

4）、前二个月做为营销基础铺垫，预计第三个月后每个月每家介绍一个顾客，第三个月后理发店介绍来院为100―120人。

**员工绩效考核工作总结篇十**

时光荏苒，20xx年在一片有序的繁忙中将要过去了，回首过去一年，内心感慨万千。总结是一面镜子，通过总结可以全面地对自己的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制定措施，提供参考和保障。因此，我做出如下总结。

一、对一年来工作的回顾，各项工作的完成情况。过去的一年，绩效考核工作在各部门员工的通力配合下，取得长足的进步，这与公司领导前期对员工的绩效理念的灌输是密不可分的。

1、绩效一词已经成为了员工关心的话题，绩效考核在某种程度上深入人心，得到了广大员工的理解与支持。各部门员工从绩效考核中得到了实惠，使得大家积极参与，共同进步。

2、员工绩效考核从一线员工的质量考核、产量考核、执行力考核和成本考核等，到管理(计时)员工的工作内容考核全面展开并取得了一定的成效，调动了员工的工作积极性和工作热情。车间员工的考核数据做到了按日提取，例如总装的成品检验记录。

3、在厂长班长和质量主管的配合下，考核数据做到了及时准确，为切实做到员工考核结果的准确性有效性做出的贡献。

二、工作目标没有达成的失误和问题。纵观整个20xx年，考核工作还是有些不足与缺憾。

1、部分考核细则未做到及时的修改，脱离客观实际，致使个别部门考核出现了与真实情况相矛盾的不合理情况。(例如板筋车间的产量考核，由于板筋车间的员工生产任务是由班长进行分配，致使考核过程中的产量指标很难确定，出现了个别的不合理的情况发生。)

2、个别员工素质低，不能按时准确提供考核数据，有的员工对考核反映出的负绩效不能接受，应加大考核理念的解释，使员工能够真正理解和接受我们的考核理念。

3、有些本门的员工对考核怀有排斥心理，对考核数据的提供不给予积极地配合，使工作无法有效开展。

三、下一年度的

工作计划

与安排。总结的目的是更好的筹划和安排下年的工作计划。

1、明确工作思路，下一年度应该沿着既定的工作目标方向和轨道继续前进，避免像无头苍蝇瞎撞，这样会背离考核宗旨而越走越远。

2、对本年度考核工作中遇到的问题找出解决办法，例如各部门平均绩效出现参差不齐的情况，针对这一点应在下一年度逐步引入部门绩效，对不同部门工作绩效结果进一步校正;另外车间批次和产量考核还存在不合理，应该针对出现异常的情况作出具体的矫正措施，例如尾欠批次数量过大的情况，应对其出现的原因进行分析，作出合理的追加规定。其他问题也应该制定出相应的解决办法。

3、加强绩效考核人员的执行情况，做到一切从实际出发，按数据按事实说话，拿出准确反映员工工作情况的绩效结果。

4、积极制定20xx年考核工作计划，消除以往考核中的盲点，做到每个员工都纳入考核工作，进行合理的绩效管理。

新的一年意味着新的机遇和新的挑战，我们决定在现有的基础上再接再厉，更上一层楼，努力打开一个工作新局面。

20xx年度的考评工作已经结束，因种种原因，考核之后的“绩效面谈工作”直到上周才基本完成。现将与被考核人员的沟通、面谈情况以及从中反映出的问题总结如下，既为总结上年度在考核工作中的经验，也为本年度考核工作的改进提供参考。

20xx年底，非业务部门上海公司参与考核的人员共有24人，除离职的和因工作忙暂未沟通的人员外，实际参与面谈沟通的人共有20人。

一、20xx年度绩效考核实施过程中存在的问题：

1、存在是“绩效工资”还是“年终奖金”疑惑的现象。

因20xx年集团的绩效、薪酬制度进行过改革，取消了每季度的“绩效工资”，取而代之的是“实施年终考核，年终奖根据集团效益确定”的激励措施。

然而，因种种原因，一部分员工的头脑中仍然认为年底的考核是为了“绩效工资”的发放，而不是“年终奖金”的发放。

对于一部分在20xx年底得到过“年终奖金”的人员来说，年终奖金是公司对个人在本公司一年工作的认可，不论多少，是公司对个人在公司一年工作表现的评定，“每家公司的员工都应该有”的观念在一部分人员的大脑中已经根深蒂固，所以，分数多少也无所谓。

2、个别岗位持“现在做绩效沟通没有意义”的观点。

因种种原因，20xx年底在“考核的实施”环节完成之后，并未做“绩效面谈”，所以，当此次与被考核人面谈时，认为“没有意义”、“工作忙”、“奖金都发了，面谈还有什么作用?”的现象还是存在。

3、大部分岗位对“绩效管理流程”存在“不是很清楚”的现象;

当与被考核人员沟通时，普遍反映出对“制定考核计划，编制评估指标，绩效辅导，实施评估，绩效面谈和绩效结果的应用”绩效管理的这六个循环阶段不了解。“进行到了哪个环节不是很清楚，接下来会有哪些环节也不是很了解”，基本上是走到哪一步算哪一步，上级要求做什么自己就做什么，作为被考核人个人，基本上是处于“盲目的”状态。

4、个别岗位对“自己的考核指标”存在“不是很清楚”的现象;

作为被考核者，不论是考核之前还是实施考核的时候，员工个人均应知道“考核哪些方面、考核指标有哪些”。但此次沟通发现：有个别人员直到此次面谈时仍旧不知道对自己的考核的指标有哪些。

5、个别岗位对“考核指标的准确性”有异议

个别岗位的人员认为考核表中一些指标不能够很准确的评价自己的工作，但对“什么样的指标才能够评价自己的工作”却未有很好的建议。

6、个别岗位对“评分人的确定”有不同意见----此问题在部门经理层尤其突出;

20xx年实施考评时，打分人确定的原则已明确：“对基层人员的打分，由部门经理评定，总经理核准;对部门经理的打分，由上级、平级和下级共同评定”。此次沟通发现，个别基层员工并不清楚此流程，而部门经理却认为此评分人确定的原则值得商榷，即：“上级”更应该是有工作中有直接联系的上级，“平级”应是对某一项指标的评定而不能是全部指标，“下级”对自己的工作根本不清楚，应该取消下级评分。

7、大部分基层人员对“自己的得分”存在“不是很清楚”的现象;

20xx年，因种种原因，评估实施结束之后没有进行绩效面谈，所以大部分被考核人并不清楚自己的最终得分。当告知他们最终得分时，大部分基层人员提出过“评分结果是如何得来”的疑问。

8、存在“最终评分尚未确定，而被考评人却已经知道分数”的现象;

集团自实施绩效管理工作以来，就已明确“任何部门、任何人，不得随意泄露与被考核人相关的考核信息”，但本次的沟通，却发现部分人员“事先”已知晓了个人的得分，尽管他们所知晓的分数并不都是最终核定的分数。

9、大部分人员对“评分结果的应用”存在“不是很清楚”的现象;

大部分被考核人员认为评分的结果就单纯是为了“发奖金”，就是为了发奖金而考核，而对于评分结果将是“工作反愧工作评估、职位晋升、薪资调整等一个很重要的参考”并不是很清楚。

10、大部分人员对“奖金发放的标准”存在“不是很清楚”的现象;

集团在20xx年考核分数出来之后，经向上级领导报批后，明确了奖金发放的标准，简而言之为“三、二、一、零”的“四级激励”措施。但直到面谈之时，仍有大部分被考核人员尚不清楚20xx年度奖金是依据一个什么样的标准发放的，个别被考核者认为是按集团绩效管理办法中的标准确定的。

二、20xx年度绩效考核实施后的效果：

1、一半的人员认为此次考核表能够用来评定自己年度的工作。

在交流的过程中，对于他们提到的考核表拟定的疑惑一事，向他们详细地介绍了20xx年的考核表的形成过程;通过解释，从操作的角度及被考核者个人主观的观点来看，最终一半的被考核人认为考核表能够用来评定自己的工作。

2、一半的人员对自己个人的得分是比较认可的;

此次沟通过程中，采取的是“个人自我客观评估+实际最终得分反辣的形式来评估此次绩效考核实施的效果。

一方面让被考核人对一年工作按百分制作一个客观的自我评估，然后告知他最终的得分，让被考核人自己分析两者的差距，到底是由于主观的不足，还是因为存在某些客观的原因;经与被考核人沟通，一半的人员对自己的最终得分是比较认可的;其余人员，普遍是

自我评定

分比最终得分略高2-3分，个别人员的自我评定分比最终得分高5分左右。

3、大部分人员对“绩效沟通”一事比较认可，但更希望能够得到直接上级的评定和面对面的沟通;大部分人员比较认可“绩效沟通”一事，认为很有必要进行沟通，只是对“迟到的沟通”略有不满。

大部分人员希望(1)与直接上级进行沟通，希望直接上级对自己的工作能够客观的评价，能够直接指出不足的地方，以便整改，更以便在以后的工作中提高;(2)缩短“沟通”的周期，到年度考核时才去做“绩效沟通”导致的结果是：时间太长、成绩与不足不容易记录、对于“不足”却没有了改进的机会;(3)与直接上级沟通后再与hr沟通，此时hr的沟通就更具有针对性。

共

2

页，当前第

2

页

1

2

**员工绩效考核工作总结篇十一**

一年来，我在公司领导的支持下，努力完成了全年的生产任务。在业务上我虚心向老师傅学习，在工作中我做到一丝不苟，尽职尽责。我还利用工作之余参加大专的学习，争取自己在各方面都有新的提高。

一年来，我始终坚持认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

我重视加强专业知识和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习操作，不断提高自身综合素质水平。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一、是认真学习专业的监控和工程知识及atm技术，收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的`决策。

二、是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。对网点的工程进度按规定时间内完工，即便是加班加点也要按时完工不影响网点正常搬迁工作。

**员工绩效考核工作总结篇十二**

20xx年，我坚持自觉加强理论学习，认真学习专业知识操作知识，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同事们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

（一）、严于律已，自觉加强自身锻炼，自身修养和政治思想觉悟进一步提高。

一年来，我始终坚持认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

（二）、强化专业知识和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强专业知识和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习操作，不断提高自身综合素质水平。

（三）、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一、是认真学习专业的监控和工程知识及atm技术，收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

二、是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。对网点的工程进度按规定时间内完工，即便是加班加点也要按时完工不影响网点正常搬迁工作。

三、是在接待各网点客户申报故障工作，坚持按照工作要求，积极接待客户、认真听取客户申报故障的问题，提出的要求、建议。同时对客户的要求解决、但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好客户的思想工作，让客户理解与支持我公司的工作。在领导和同事们的关心、支持和帮助下，今年各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导肯定。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn