# 最新员工绩效考核总结表(模板13篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-05-15

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。员工绩...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**员工绩效考核总结表篇一**

以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持谦虚、谨慎、律己的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力进步自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优良，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况扼要总结以下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到进步。

一年来，始终坚持应用马克思列宁主义的态度、观点和方\*\*\*，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。酷爱祖国、酷爱党、酷爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的线路、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰巨，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。

一是认真学习三个代表重要思想，深入领会其科学内涵，认真学习党的十六大报告及十六届三中、四中全会精神。特别是在今年七月开始的第二批保持共\*产\*党员先进性教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，进步了党性熟悉和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村进户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了很多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深进到群众中往。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教题目，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。另外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优良的成绩通过考核，熟练把握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三、努力工作，认真完成工作任务。

**员工绩效考核总结表篇二**

一年来,为保证各项目标的完成，我从以下几个方面开展了工作：

1、调整机构，明确分工，保证各项工作的落实

根据市场经营工作的实际情况，为了提高执行能力，保证各项工作目标的分解落实，我对市场经营部的机构设置和人员分工进行了认真研究，在公司总经理的支持下，对机构和人员进行了较大的调整，先后成立了数据业务中心、集团客户中心、渠道管理中心等机构，为市场部安排了合格的管理人员，使各项目标都可以落实到人，做到了事事有人管、人人有专责。同时在工作过程中不断修改和完善管理流程，努力提高工作效率。调整后改变了以往员工忙闲不均、分工不明、工作落实不力的被动局面，为下一步整体工作的推进提供了保证。

2、理顺服务流程，全面提高服务质量

在服务上我每月认真分析用户投诉、建议和咨询，组织查找服务工作中存在的问题，根据实际情况调整服务流程。例如针对用户漫游出访时问题较多的情况，我们及时修改了业务办理流程，增加了用户出访前上门辅导的环节，使用户对手机操作、拨号方式都有详细的了解，减少了漫游方面的投诉，提高了客户满意度。为进一步提高服务质量，今年二月份，组织设立了公司内部服务热线，完善了服务考核办法，服务热线为员工执行“首问负责制”提供了有力支撑。在运行过程中我们通过热线使公司管理层和员工及用户之间架起了一个沟通的桥梁，为及时听取用户和员工的意见、建议，迅速发现和解决工作中存在的问题提供了保障。经过几个月的运行，服务质量有了很大的提高，服务方面的投诉明显减少。

经过对200\*年咨询公司对\*\*客户满意度的调查结果研究发现，由于历史原因，\*\*区的主营业厅面积较小，没有专门的大客户接待室，交费难的问题影响了的大客户的满意度，为此我组织市场部向公司提交了整改方案，得到了高总经理的认可。通过对营业厅的扩建装修，服务环境有了很大的改善，在今年咨询公司的调查中发现我们的服务水平有了较大的提升。

3、认真致力于人才培养，努力建立一支执行力强的经营团队

拥有一支优秀的经营人员队伍，是做好一切工作的前提。在工作中我非常注重人才的培养，在总经理的支持下，我大胆起用了一批年富力强、作风扎实、有创新精神和发展前途的人员担任各中心主任，指导他们把压力变为动力，力图建立一个人才快速成长的环境。利用省公司安排的“500万营销”、“积分换机”等活动，我从方案的制定、监督、执本资料权属文秘公文第一站严禁复制剽窃行等各各环节对各级管理人员进行了悉心指导，使大家的营销策划能力和管理能力都有了很大的提高，使省公司、市公司安排的各项活动得到了很好的落实，尤其是5月-8月的积分回馈活动得到了很好的执行，完成任务排名全省第五，手机通话率81.79 %，列全省第二。

我们还很注重营销人员、客户经理的培养，经常安排有营销经验、工作业绩好的人员为大家讲授工作方法和技巧，使大家明白了只有做好服务才能搞好营销的道理，提高了营销员、客户经理与用户的沟通能力，经过多次、反复的培训，使营销队伍特别是\*\*区营销队伍的营销能力有了很大提高。一至九月份\*\*中心区的收入增幅8.27%，今年有望完成9%的任务指标,扭转了连续三年负增长的局面，为全市各区及两县的发展带了一个好头。

4、搞好渠道建设，借助外力推进公司的发展

渠道的建设一直是\*\*工作中的弱项，上任伊始，我就强调渠道的建设力度，把提高营销员和合作营业厅的营销能力作为工作重点，加强了营销员、营业员、代理商的培训力度，同时修改了代办酬金的发放办法，加强了公司渠道管理人员为营销员、合作厅服务的意识，在很大程度上提高了渠道的工作积极性。今年我们按照省公司“乡乡有合作，村村有代办”的方针，加快了农村渠道的建设，截止10月末我公司已经新建合作营业厅13处，为提高服务，加快发展奠定了基础。按照省公司的安排，今年我们还适时引进了电子售卡业务，这是方便用户、提高服务的好办法，我们会把这项工作落实好，进一步提高服务水平。

5、加强管理，提高绩效，努力提高执行力

为加强管理，充分调动员工的\'工作积极性，我非常重视部门及员工的绩效管理，通过绩效管理工作的开展，使我们对经营部门机构的设置、流程的建立有了新的认识，在合理设置机构的同时，我们要求各中心制定了绩效考核办法，根据工作目标定期对员工的工作进行评估，使管理人员和普通员工的工作能力都有了不同程度的提高。

在业务管理方面，我们在“精细”二字上下工夫，重新制订了业务管理流程，在两县及各区安排了兼职稽核员，加强了监督检查力度，尽量避免管理上的漏洞，减少可能的损失。

6、深入实际，调查研究，及时发现问题并解决问题

一年来我经常深入到实际工作中去，在员工中搞调查研究，了解流程是否顺畅，获取员工的意见和建议，及时改进工作流程和工作方法，对管理人员的工作给以指导。通过与员工的接触，我不断在员工中宣讲我们的经营思路和想法，使员工理解和认识到他们工作的重要性，提高了员工对企业的认同和工作的热情。同时我亲自到客户中走访，认真听取客户对我们的意见和建议，发现服务和营销工作中存在的问题，并及时解决。今年三月份，我在金山屯区对集团客户的走访中发现，部分用户对\*\*公司不满，原因是认为我公司计费不准。经分析认为虽然问题的原因是多方面的，但我们自身存在的原因也不容忽视，那就是由于我公司资费套餐复杂且种类繁多，用户难以理解，而部分营业员、营销员的水平本资料权属文秘公文第一站严禁复制剽窃较差，无法给用户一个清楚的解释。针对此问题我立即组织研究了对策，加强了人员培训考核力度，提高服务人员对帐单、话单的解释能力，对全体营业员(包括合作营业厅的营业员)分批进行培训，努力提高营业员的素质。经过一段时间的努力，客户的满意度有了较大提高。

通过对客户的走访也能够督促员工踏踏实实地开展服务和营销工作，保证我们的经营思路得到真正的贯彻执行。

一年以来，在省公司的正确领导下，在总经理和班子成员的支持下，通过分管人员的共同努力，我所分管的工作取得了较好的成绩。在取得成绩的同时，我也清醒地看到，在履行职责过程中，还存在一定问题：一是工作思路不够系统，对工作的总体把握上还有欠缺之处，驾御能力有待进一步加强;二是工作方式、方法不够科学，在工作中有时存在急燥情绪，领导艺术有待进一步提高;三是决策不够果断，指挥尚欠力度，工作有时放不开手脚，能动性和创造性有待进一步发挥。对工作中存在的问题，我有比较清醒的认识，并有决心和信心通过学习，在工作实践中加以克服和改进。

针对自身及工作中存在的问题，下一步我的工作将从以下几个方面入手：

1、搞好绩效管理工作，通过这项工作的开展，指导市场部门的中层干部及管理人员及时把握工作方向，努力提高他们的工作能力，带动全体经营人员的共同进步和工作目标的完成。

2、努力提高服务水平，力争在大客户、集团客户、普通客户的服务上有一个大的突破，积极推进行业信息化解决方案，在业务与服务上突出我们的优势。

3、在业务宣传、营销推广工作中要提高整体规划能力，认真作好计划，用好用活成本，保证各项工作有序地开展。

4、加强管理，避免漏洞，保证各个部门工作目标的一致性，进一步提高执行力。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索移动员工绩效考核总结。

**员工绩效考核总结表篇三**

20\_\_年以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持谦虚、谨慎、律己的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力进步自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优良，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况扼要总结以下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到进步。

一年来，始终坚持应用马克思列宁主义的态度、观点和方\_\_，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。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。认真贯彻执行党线路、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰巨，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。

一是认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，进步了党性熟悉和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村进户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了很多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深进到群众中往。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教题目，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。另外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优良的成绩通过考核，熟练把握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

二、努力工作，认真完成工作任务。

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。由于我乡工作职员很少，特别是本来负责党政办及综治办的一名同道调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监视员、食品质量监视员、千百办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好顾问助手：

(一)党政办工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到三勤即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是不是有需要办理的事，碰到办不了的证明材料时本事心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，建立好政府窗口的形象;在收文发文时，总是用最短的时间把文件投递到各办公室，并及时把领导批阅文件收回回档或传阅到其他办公室，历来没有遗遗漏一份文件;在搜集整理资料时，全面、正确地了解各方面工作的展开情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料预备等;在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的.任务，一年来完成各种报告70余篇，包括\_\_年政府工作总结、\_\_年上半年政府工作总结、人代会报告等文稿。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监视员、综治中心成员。综治办工作任务重、责任大、业务性强，预备的各种资料很多，如z在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作;又如签订责任书方面，年初综治、禁毒、安全生产等7个方面需要起草责任书。今年上半年还负责整理了四五普法验收材料，接受了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好分内之事。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都获得了很大的进步，成长了很多，但也苏醒地熟悉到自己的不足的地方：首先，在理论学习上远不够深进，特别是将理论应用到实际工作中往的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，特别是在办公室呆的时间多，深进村里的时间过少，造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来讲，为领导出主张、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会取长补短，克服不足、认真学习、奋发工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

**员工绩效考核总结表篇四**

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。

**员工绩效考核总结表篇五**

又到了年末，不知不觉中自己来到总站也一年有余了。回顾这一年的时间里，在领导的关怀以及同事们的帮助下，在这一年里不断严格要求自己，现自己已经更加熟悉检票工作的流程，对工作更加有了责任意识。现对今年的工作做一下简要的总结：

针对这四字方针自己很有多方面做的不到位，像如学，自己虽然业务有了一定的提升，但是在主动学习方面做的就相对较差，没有积极主动的去学习，也没有向自己身边的榜样学习她们的服务技巧。在今后的工作中也加强自身的学习，不同的工作需要不同的工作经验，在总站一年多的时间，经过不断学习和接触了各类节假日，现遇到一些突发问题，不再是慌张，能够沉下心去考虑解决问题的办法。

在工作中不管是检票口还是验票口都要把我安全关，严格落实三不进站六不出站，要做到全心全意为旅客服务，让旅客感受到宾至如归的，检票工作作为旅客上车前的最后一个窗口要提高自己文明服务的水平，要时刻做到“四要、四不要、六不讲”，要展示出文明窗口的形象，要时刻把文明用语挂在嘴边，要从细节做起哪怕是一个微笑、一声问候，十字文明用语不离口，让旅客感受到我们的服务。工作中不能光关注文明用语，也要记得时常把微笑挂在脸上，微笑服务也是我们文明服务的体现。

1．在工作中缺乏主动性

2. 还应加强工作的责任心和工作的执行力。

3. 与其他部门的工作沟通有时有所欠缺，在今后中还应加强沟通。

4. 工作中缺乏创新力和做事的持久性。

1. 奉献意识加强，元旦将近，各个节日都在忙于排练，科里的小姑娘天天为了将更好的节目展示给大家，加紧排练，没有一个喊苦喊累。在五一、十一期间客流突增的节假日里，大家加班加点没有一个喊累的，都体现了我们的奉献意识。

2. 科室的凝聚力有所增强，特别是一些组织的活动，大家都心往一处使，像如知识竞赛，下班后我们集中进行背诵，都为了此次比赛贡献一点力量，虽然参赛的只有几名员工，但是大家齐上阵，心往一处使。

在今后工作中，希望科长能多与员工沟通，多开展一些茶话会之类的活动，、让大家欢乐中，把工作中的问题都解决，让我们在一个融洽的氛围中工作。

1. 将业务学习落实到实处，业务学习不仅要学好，更要学实。

2. 向身边的优秀员工学习，学习他人身上的优点弥补自己的短板，做到“学人之长、补己之短”。

3. 作为科委会的一成员，要把每周的工作任务提前明确好，给自己一个明确的工作计划，让自己和组员在工作中有计划、有目标、有方向。

4. 在工作中要时常对张站的“五不自”，不定期的剖析自己，也通过剖析自己从而鞭策自己进步。

5. 在今后的工作中，要做到脚踏实地，做好工作中的点滴，践行弟子规中的“话说多，不如少”，即使有什么想法，不能只说说，有想法如合理就要践行到自己的工作中去。

6. 在工作中不管做事还是说话都要注意方式方法，有时讲话要注意委婉。努力提高自己的服务质量。

7. 做事要考虑周全、细心、不能马虎大意。

8. 工作中如遇到问题向及时和科长、副科长汇报。

可以在检票口放点晕车药和创可贴这些应急物品，以便利于旅客。

**员工绩效考核总结表篇六**

根据县人事局《关于做好机关事业单位工作人员考核工作有关问题的通知》(足人发\_\_号)的精神，我镇立即着手落实，认真组织实施，对全镇名同志进行了年度考核，现将考核情况汇报如下：

基本情况

这次考核是我镇较为系统、全面、正规的一次考核，从考核准备、组织实施、成绩统计到等次评定等各个环节都做到了周密准备、公平施考、严肃统计、公正评价，既营造出了一个良好的考核氛围，又考出了每位同志的真实成绩，圆满完成了年度考核工作。目前，我镇机关事业工作人员共有\_\_人，其中：公务员\_\_名，事业编制\_\_名，，通过民主测评，考核共评出公务员优秀\_\_名，称职\_\_名，不确定等次\_\_名;事业人员优秀\_\_名，合格\_\_名。

主要做法

1.领导重视，突出考核工作的严肃性。为了准确评价我镇机关事业工作人员的德才表现和工作实绩，切实加强队伍的管理，提高素质，镇党委对这次考核工作十分重视。一是我镇就公务员考核工作召开了专题会议，研究部署年度考核工作，党委书记袁多伦同志就如何公平、公正、严肃、真实地搞好年度考核工作，发表了重要意见，这次会议为我镇年度考核工作的顺利进行了奠定了基础。

2.分级考核，提升考核成绩的真实性。年度考核中,我镇在注重平时考核与年度考核相结合的基础上，更重视领导干部与普通群众的结合。在本年度考核工作的组织上，为了让领导、让群众正确评价每一个领导同志，公正考评每一名工作人员，使每一个人都能考出真实有效的成绩，我镇采取了一级考一级、下级考上级的考核方式。我们邀请村(社区)干部\_\_余人参加了测评会议，要求达到一定参评比例，并且参评分值占总分的\_\_%，注重下级对上级的评分结果。3.测评公开，接受全体机关事业工作人员监督。整个测评过程坚持公平、公正、公开的原则，采取民主测评，按照德、能、勤、绩、廉五个部分评分，坚决杜绝过分偏激的评分。测评结果统计在干职工的监督下进行，最后进行了公示，测评成绩若有异议欢迎复查成绩。

**员工绩效考核总结表篇七**

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。

**员工绩效考核总结表篇八**

身为公司的技术主管，这一年我主要完成了以下工作：

我积极参加分公司举办的各种培训，学习两级职代会精神，学习党风廉政建设法律法规，严格按照一个共产党员的标准要求自己，努力提高政治思想水平，保持思想上的先进性。

不断探索，改进生产工艺。加强工艺管理，实现稳定生产。我坚持加强工艺管理力度，以操作无失误为目标，以规范工艺操作为重点，要求职工严格按操作规程操作，保证设备稳定运行。

职工培训是提高职工操作水平，是保证安全生产的前提。车间培训以生产操作为主，坚持理论与实践相结合。采取灵活多样的培训方式，坚持周五固定培训与平时培训相结合。固定时间进行的培训，具有良好的培训环境，人员集中，培训内容精炼，工艺理论知识培训效果明显。平时的现场培训是必要的补充，现场操作更需要手把手的示范与讲解。现场操作培训过程中，不但强调应该怎么做，同时讲明为什么这么做。推行全面质量管理模式，加强管理力度，提高职工的.质量意识。加大质量风险点的控制力度。控制好风险点，对保证生产起到事半功倍的效果。

大修时间虽然只有两到三个星期收集整理，但是前期的准备工作，以及大修善后工作，前后持续将近半年。多设备在技改与大修后，操作方法、工艺参数都发生了变化。

作为支部成员及技术主管，干工作想事情，处处从大局着想，以增强党支部的凝聚力，发挥党支部的战斗堡垒作用为出发点。我积极筹划参与“四创”活动，片碱车间项目在xx年、xx年分别获得分公司三等奖、二等奖。

以上便是本人的述职，谢谢大家！

**员工绩效考核总结表篇九**

xx物业是我第一份正式工作，不知觉已伴随了我三个春夏秋冬，物业管理员年度考核个人总结。当年的懵懂仍历历在目，感谢领导的悉心培养，同事的关怀互助，现在的我成长了，工作能力提升了，下面对xx年的个人工作进行总结：

1、配合春节在园区的值班工作，值班的13天中，让我进一步感受了青竹园这个大家庭的温暖。看不到大家丝毫怨言，只有脸上温暖的笑容。值班期间，园区揽秀苑组团门岗前方及南北主干道爆水管，按经理指示及停水预案对各部门作出协调工作，对业主做好解释工作及维修情况汇报工作，最长历时11小时最终保证了入住业主的生活用水，无业主投诉。

2、配合公司对8s管理活动的全面推进，并对接相关标识的制作，及其他横幅、水牌、上墙文件等标牌的制作。

3、起草园区各项对外书面函件的制作，含工作联系单、整改通知单，装修施工整改工作联系函，与青竹湖镇高尔夫球会对接的函件等。

4、资料管理：严格按照档案管理规定。尤其是业主档案做到目录清晰，检索方便，各业主资料做到一户一档，同时确保了资料的保密性，严格执行借查等规章制度，个人年度工作总结《物业管理员年度考核个人总结》。

5、配合园区于11月1日实行的访客证制度，对所有临时出入人员（业主的亲友、施工整改、装修人员等）经电话联系确认身份后再通知门岗放行，以确保业主的居住安全。

1、配合园区生活服务体系工作的开展，制作各项温馨提示张贴，及经片区管家发送于各入住业主手中。

2、负责各类节庆、园区活动致业主的短信发送。

3、配合园区生活服务体系健康服务的开展，对来访业主主动提供血压测量服务；发送体检卡至来访的业主，并及时更新相关统计。

4、对xx年1月至8月的园区生活服务开展情况进行了统计，在学习单项服务跟进表及月统计表的过程中，极大地提升了我的工作技能与服务理念。

展望明年，迎接我们的是机遇和挑战，深知自己还有太多不足之处，计划在xx年做出如下提升自我的事项：

1、在xx年初，因公司的肯定我晋升为部门领班，责任与义务随之而至，但在团队凝聚力建设、管理艺术方面都需提升，在来年会做好部门内部及与其他各部门的沟通工作，使工作团队保持严肃又活泼的健康氛围，学会将督导工作做得更好，保证部门服务品质，发挥员工的集体作用，进一步提升服务品质。

2、及时跟进维修工作的及时率和完成率，以便及时为业主排忧解难。

3、多到现场了解实际情况，可以更透彻地了解相关的物业专业名词，更能寻找处理问题的最佳方法或途径。

4、对存在的问题和教训及时进行总结，编制成案例，以便相互交流、借鉴、学习。

5、努力提高自己的技能与管理水平，把工作做得更好。

6、除学习本部门涉及的相关范畴，更要学习其他各部门的各项流程，给以后对全局的把控能力做好扎实的基础。

7、加强组织协调及处理突发事件的能力。

我们的工作就是由各种小事情串联起来的，但要做好这些小事情却一点也不容易，在xx工作的日子里，深感xx能挖掘我最大的潜能，领导和同事都是我的良师益友，我会找准自己的发展方向，保持这份工作热情勇往直前！

**员工绩效考核总结表篇十**

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

**员工绩效考核总结表篇十一**

对照年初领导班子绩效考核工作目标计划书的内容，现将本人\_\_年度目标任务完成情况报告如下，敬请审查。

一、重点工作目标完成情况

1、完成了上级交办的各项中心工作任务。今年上级安排的中心工作任务较多，涉及到我的主要是两项，一项是基层组织“五个基本建设”和“创先争优”活动，一项是民主评议政风行风活动。这两项工作，局党委都安排了得力的主管领导，我的角色主要是参与协管。拿“五个基本建设”和“创先争优”工作来说，这是今年党建工作的一个重大主题，面对任务重、活动多、要求高的压力，我主要是参与了一系列的跟踪督办活动。比如，今年6月和12月，我们就开展了两次全面督办，推动了这一工作的开展和深入，也为荆州市的检查验收做好了必要准备，顺利通过了荆州市的检查验收。再说民主评议政风行风工作，我的职责主要是牵头宣传教育小组。整个活动期间，我们开展了一些列的宣传教育活动，把全市卫生系统民主评议政风行风工作，搞得风生水起，有声有色。特别是公开承诺制的宣传、大型义诊活动的宣传、“双十佳”的评选宣传等等，在民主评议的关键时刻，起到了很好的舆论与导向作用。

2、完成了新农村建设工作目标。今年，卫生系统16个单位有对口支援村级组织的工作任务。作为分管领导，我主要担负方案制定、上传下达和检查督促等方面的工作。我们通过加强领导、落实培训，跟踪督办等途径，促进卫生系统16个农村工作队实现了“选好驻村人员、保证工作时间、认真办好实事、严守工作纪律”的工作要求，履行了“制定发展规划、发展特色经济、推动公共事业、加强组织建设、强化宣教培训”的工作职责。全系统共在16个联系村联系贫困户或党员“双带”示范户165户，现场办公33次，扶持现金和物质21万元，寻找发展项目30个。

二、日常工作目标完成情况

1、完成了局直属单位工会经费拨缴任务。今年工会经费，一是任务增加了15%，二是一改半年或全年一解缴的惯例，推行了每月或季后15日内主动申报缴纳的办法。为此，我们积极做好9个局直属单位的协调与督办工作，按照市总工会的要求，不折不扣按时完成工会经费91918元。

2、推进本系统职工参与全市劳模评选活动。按照我市“两年一次”的劳模评选机制，今年正好是劳模评比表彰的年份。五一节前夕，我们通过广泛宣传、自下而上、工会审查、党委决定的办法，推荐市妇幼保健院的谭艳萍、市人民医院的陈健参评\_\_市劳动模范，推荐市人民医院的谢红花参评荆州市的先进工作者。由于我们公平公正，预审严格，推荐积极，材料齐全，三人顺利当选相应级别的劳模与先进。

3、组织本系统职工积极参加“5。1”节等节庆文艺汇演。和医政科一起，组织了“5。12”护士节的文艺汇演。推荐市人民医院的团体舞蹈节目“沙漠玫瑰”，参加\_\_市总工会5。1劳动节文艺汇演活动、荆州市“5。12”护士节的文艺汇演活动和荆州市总工会“荆江之声”职工文化艺术节的文艺演出活动。

4、组织本系统老干部积极参加重阳节活动。我们在坚持落实老干部的政治待遇和经济待遇的同时，还经常组织老干部开展健康有益的健身活动。特别是注意组织好一年一度的重阳节活动。重阳节那天，我们组织市直医疗单位的离退休老干部参加了全市的集体登山活动，为每个参加活动的市直医疗单位离退休老干部发放纪念物品，为局机关的离退休老干部首次增发过节费用，安排局机关离退休老干部集体座谈和聚餐，使离退休的老干部感受到了娘家般的温暖。

5、认真开展本系统困难职工生活调查。根据市总工会的安排，我们于10月、11月，开展了全系统困难职工生活调查。调查中，我们严格掌握“困难职工”和“特困职工”的具体条件，坚决杜绝闭门造车，注意建立健全困难职工和特困职工的纸质档案和电子档案，实事求是上报相关表册，为制定春节前的困难职工慰问方案，筹措争取困难职工慰问资金，做好了充分准备。

6、积极建议开展机关文体活动。在组织好“5。1”劳动节和“5。12”护士节文艺演出的同时，还积极组织卫生系统的干部职工参加“爱奇实业杯”市直机关干部职工乒乓球、羽毛球友谊赛。虽然我们参赛的出发点是“活跃机关、重在参与”，但我局参赛人员平时训练有素，赛时顽强拼搏，还是获得了一个团体名次，四个单打名次，在所有参赛的单位中，也算是取得了较好的成绩。

7、完成市总工会、市妇联、市共青团交办的其他工作任务。今年市总工会的一项重点工作任务是建设“百佳示范工会”。我们支持市人民医院工会参与了第一批示范点的建设，前不久通过考评验收并得到了很高的评价。按照市妇联的要求，我们加强了和联系点上留守儿童的对口联系，帮助联系点上的留守儿童解决了一些实际问题。借助基层组织“五个基本建设”的强劲东风，我们通过“党团共建”的形式，加强了我局的共青团工作，重点完成了团员信息平台建设，积极开展了“青年文明号”和“青年岗位能手”的创建活动。

8、完成局党委交办的其他工作任务。本人今年的职责分工，除了以上所述的主持局工会工作、协助分管党建工作外，还有一个重要的工作任务是联系大垸卫生院和新厂卫生院。在履行联系基层单位的职责方面，主要是协助党委调整充实这两个单位的领导班子，积极支持这两个单位争取、落实基建项目，经常深入这两个单位了解情况，督办检查，联系点的工作基本进入了科学发展、稳健发展的正常轨道。

三、自我考评初步结论

\_\_年，是我在卫生局工作的第一年。第一年的工作，难免存在这样或那样一些问题，但通过以上一番对照检查，总的来看，我觉得自己还是较好地完成了绩效考核工作的目标计划。不仅较好地完成了自己的日常工作目标计划，也较好地完成了涉及自己的全市中心工作目标计划。不仅较好地完成了本职工作计划，也较好地完成了组织上交给的其他工作任务。这既得益于局党委的正确领导和同志们的大力支持，也得益于市委市政府改进年终考核方式，着手推行绩效考核制度。我的感受，绩效考核这一科学的考评方式，具有管理、激励、学习、导向、监控等功能，能够极大地激发党员领导干部工作潜力和才能。这种效应在我的身上是不是真的有所反映，敬请考核组领导批评指正。

**员工绩效考核总结表篇十二**

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。

**员工绩效考核总结表篇十三**

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20\_\_年目标任务，支持、服务公司主流程的高效运行，我把20\_\_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。

一、岗位描述：

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。

二、岗位职责（任务清单）

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。

三、完成目标

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。

四、完成目标任务采取的措施（分6部分）：

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。

五、绩效考核及结果的运用

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。

六、对接内容

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！

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