# 202\_年绩效考核半年工作总结模板（10篇）

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-02-03

*关于20\_年绩效考核半年工作总结模板（10篇）我们该怎么写绩效考核半年总结呢?一段时间的工作在不经意间已经告一段落了，回顾过去的工作，倍感充实，收获良多，是时候抽出时间写写工作总结了。下面是小编给大家整理的20\_年绩效考核半年工作总结模板，...*

关于20\_年绩效考核半年工作总结模板（10篇）

我们该怎么写绩效考核半年总结呢?一段时间的工作在不经意间已经告一段落了，回顾过去的工作，倍感充实，收获良多，是时候抽出时间写写工作总结了。下面是小编给大家整理的20\_年绩效考核半年工作总结模板，仅供参考希望能帮助到大家。

**120\_年绩效考核半年工作总结模板**

20\_\_年是公司经营战略快速发展的一年，也是营运部职能完善、细化的关键时期。目前，上半年的工作已结束，为全面检查部门业务的开展情况，总结执行过程中自身存在的不足，找到有效改善措施加以改进与完善，以便于梳理好下半年工作的工作计划与重点，特对本部门上半年的工作版块总结如下：

一、目标管理

1、目标与绩效考评管理

根据公司的20\_\_年的整体发展规划，拟定了20\_\_年度门店分级管理以及会员管理草案，经与公司部门主管沟通与协调，组织了公司内部关于两大草案执行可行性的\'讨论。

根据公司团队经营目标管理的需求，推行了MBO目标管理表格的试运行，目前正按照绩效管理办法对各地区月度及管理职季度工作业绩作出公平、公正的评价。

2、经营分析

为更全面的获取公司门店经营过程的信息，完善了各部门月度业绩汇报模板，督导各部门按照要求及时完成经营分析，准时向营运部与公司领导提交了相关的分析报告和报表;组织地区首席负责人定期召开月度经营分析会，全面揭示公司经营状况，以便于地区经理提前做好月度销售预算。

目前，经营分析的分析方法还不够全面、分析层面还不够深入、分析工具还有待加强，信息的获取亦非常有限，对地区工作的指导性还远远不够，故分析报告可完善与提升的空间很大。

整改劣质店，优化门店结构，对上半年亏损门店做经营分析，针对亏损门店的轻重对地区提出指导性操作建议，对严重亏损门店指导地区进行撤店。

上半年经营分析：详见经营分析报告PPT。

3、物流管理

通过ERP系统功能实现了部分物流报表，上半年部分地区有效的提升了物流管理的效率;但目前的工作中，主要存在货品调拨及办事处货品管理流程不规范、信息沟通不及时、单据保管不完善及需求跟进滞后等现象，后期将对此类问题跟进改善。

二、标准化信息化建设

信息化建设是公司对内部管理信息传递、对外宣传等工作的基础，能有效实现管理水平与效率的提升。20\_\_年上半年，营运部在保证现有系统正常运行的前提下，重点围绕建设制度化、标准化、系统化开展了相关工作。具体情况如下：

1、品牌推广建设

VI规范统一：制定公司LOGO的标准，拟定LOGO的使用及应用的规范，编写《莎茜LOGO的应用规范》，SI莎茜终端形象统一。

宣传品设计规划及管理标准：拟定了《20\_\_年常规宣传品规划》，20\_\_主要宣传画面的规范。

门店形象规划设计及管理标准：20\_\_年全面提升专柜形象及莎茜门店主形象面，并根据\_\_年的装修费用，拟定了\_\_年各地装修费用预算管理，有计划的控制地区装修费用的支出。

品牌宣传：产品策划设计，自有产品成功上市2个新系列，代理品牌Jessica系列上市前的推广宣传已完成，全国门店规范宣传品统一陈列布置。

2、制度建设与流程规范

20\_\_年是公司信息化工作走向规范的一年。在过去的半年时间里，我 们针对现有业务情况，先后制定了《周巡检报表制度》、《MBO报表管理制度》、《月简报制度》、《物资使用登记制度》等，同时对各地区业务办理流程进行了规范。通过规范各种流程提高工作效率，最大程度地为公司经营管理服务。

**220\_年绩效考核半年工作总结模板**

一、加强领导、全面动员。

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：

1、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%;

2、对科室进行绩效考核，评选2个优秀科室;

3、评选结束后，要对优秀公务员和先进科室进行表彰，并对排名靠后的同志进行诫勉谈话。

二、制定标准、凸现绩能。

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。

三、规范程序、科学打分。

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：

1、总结述职：科室负责人要按照科室职责和年初工作目标任务代表科室进行总结述职。每名干部要按照岗位职责和年初确定的\'工作目标进行个人总结。科室负责人及每名干部均在全局及基层服务对象范围述职;

2、民主评议：按照《局绩效考核标准》进行民主评议打分。机关干部职工评议占绩效考核的30%;基层单位评议占绩效考核的30%。并做出具体规定：如评议人未按标准进行打分，则该分值不计入民主评议分数;

3、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。

四、评定结合、奖优促劣。

召开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公务员，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。

**320\_年绩效考核半年工作总结模板**

作为工厂供电车间的技术员，立足于本职岗位，在做好全矿上下供电技术任务的同时，着重于自身供电系统业务的掌握和技术水平的提高，积极参加各种培训，不断拓展自我的知识面，利用先进的技术，结合自我的专业知识，将供电技术应用于煤矿安全生产中。

一、进取学习技术，努力提高自身业务水平

20\_\_年\_\_月，在有关部门的带领下，我随队到\_\_市防爆设备厂进行了考察和学习，掌握了新型设备的新技术、新工艺，并进取地和同行探讨与交流。随后邀请了该厂家与\_\_的`相关技术人员来到我矿，为供电职工进行电气设备的应用与维护培训，为我们相关技术人员现场进行技术指导，解决了不少的技术难题。我把平时工作中遇到的有关问题记录下来，向供电车间教师傅们求教，直至弄明白为止。每当厂家相关技术人员来矿解决设备大的故障时，我更进取向他们进行请教。在不断地学习和实践中，我逐步的熟悉了井下供电系统和高低压设备的应用，提高了自我的业务水平。

二、合理供电系统设计，科学编制技术措施

在分管供电科长的指导下，我逐渐进行各采区工作面的供电系统设计。由于对工作面及其机械设备不熟悉，为合理的布置高低压电缆线路的走向，我经常跑现场，测量距离，科学整定计算，合理选择电气设备和电缆型号，不仅仅满足实际需要，还能节省不少人力物力。

三、安全质量标准化，工作任务显成效

为贯彻落实矿下达的质量标准化工作，针对供电班组对井下主要巷道及变电所的电缆按标准化要求进行整理吊挂的情景，提出合理化提议，并制定科学的安全施工技术措施。

四、做好本职工作，提高职工技能水平

在日常工作中，我针对井上、下高低压供电系统有变动的地方及时对供电系统图进行修改，能够随时了解各变电所所带负荷，并负责对井下远程监控系统的维护。同时，我对矿井的高压继电保护装置的整定参数进行了重新计算和对井下高低压电缆统计。在系统领导的指导下，不定期地组织电工进行技能培训，学习新技术，提高理论文化水平和业务操作技能，并经常组织各项技能比武，积极开展“\_\_小组”和“手指口述操作法”等活动，经过这些培训活动，不断提高车间电工的业务水平和处理开关故障的本事，大大缩短了处理事故的时间，有力保障了全矿的安全供电。

**420\_年绩效考核半年工作总结模板**

自年本人进入医院工作以来，在医院各级领导和老师的正确领导下认真工作和学习。通过这半年来的工作和学习，我在思想上、工作上和学习上等各个方面都达到了一定的提高，也有不少的教训和体会，从各个方面锻炼了自己，但有时又感十分无奈。具体从以下几个方面谈起：

一、以党的理论武装自己

在思想上不断提高自己，紧密围绕医院积极的正确领导，坚持科学发展、构建和谐医患关系，时时争做优秀党员。

我在院党总支的领导下，继续深入学习党的基本理论、方针和政策，以一名员严格要求自己，积极参与党小组组织各种理论的学习和讨论。同时做为一名党小组长，我认真的组织组员参加组织活动并做好记录。我认真学习了系列理论，进一步端正服务理念，进一步增强服务意识，进一步改善服务态度，营造互相信任、互相尊重、互相理解、互相帮助的温馨和谐的医患关系开展自身思想品德建设，以八不准严格要求自己，时时自查，继续以八荣八耻来指引自己的思想，在医院领导的正确领导下，在科室主任的英明决策下，努力在工作中做到科学发展，时时争取做一名优秀的员。

二、遵守医院的规章制度，认真钻研，完成了医院和自己既定的`目标

我在科室主任、老师的指导下，积极参与了科病人的诊治工作。我在各种手术操作中，严格遵循医疗常规，认真仔细，从不违规操作。通过自己的努力学习和科主任及老师们悉心教导，我更加熟练掌握了泌尿外科常见病、多发病以及一些罕见病的诊断和治疗，手术中应急处理和围手术期的处理方案，在工作中，我严格遵守医院的规章制度，从不旷工，反而常常加班工作，从未休过公休假。我不计较个人得失，拒收病员钱物，多次收到就诊病员的表扬。

三、继续加强学习，从多种途径丰富和培养自己

我一开始工作，就深知自己的不足，为此，我一方面再次温习大学书本，一方面从其他途径去了解和学习医学知识：我积极参加院内和院外组织的多种学术活动，不断吸取医学的新知识和新进展;在工作学习期间，我积极参与科室的业务学习并讨论发言，提出自己的见解;参加了科室组织的三基考试并顺利过关。

同时在医院泌尿外科学习泌尿系统腔镜手术，熟练掌握皮肾镜、输尿管镜、前列腺电切镜等手术操作，并在回院后顺利开展，今年再次到外科学习普通泌尿外科手术。通过不断学习，我健全了自己理论水平，完善了自己的知识结构，丰富了自己的临床经验，增强了自己的法律意识，开拓的视野。

四、努力工作讲奉献，争取以新的成绩来向医院汇报

作为一名医务人员，我学习和借鉴上级医院的同仁们的工作热情和认真态度，从自身上抓起，努力提高自己的业务水平，以三基三严为准绳，加强法律法规的学习，严格各种收费项目，合格用药和开具医学检查，避免不合理的医疗浪费，完善医患沟通制度，及时准确的签署各种医疗文件之，认真书写病历并做到病历甲级率%以上，认真填报各种医学报告，努力降低病人的占床日和药品比例上下功夫，努力为每个病员服好务，争做一名优秀的医务人员。同时努力实现以下四个突破：一是坚持社会效益优先，以病人为中心，在公益性体现程度方面取得新突破;二是健全完善医患沟通制度，在促进医患沟通整体效果方面取得新突破;三是提供优质医疗服务，在患者对医疗机构医疗服务满意度方面取得新突破;四是健全完善医疗告知制度，在增进医患信任方面取得新突破。

我通过工作和学习，进一步增强大局意识，坚持做好为民健康，从我做起，构建了和谐医患关系，我努力做到了对每一位病人赋于医务人员应有的爱心，以精湛的医疗服务技术让病人放心，耐心的为每一位患者和家属解决自己权限范围内可以解决的困难，努力为病人和家属营造了一个温馨的就医环境，让医院和病员放心，不断的在工作和学习中提高了自己医疗服务水平，争取以新的成绩来向医院汇报。

当然，我在工作和学习中还有一些不足之处，须在今后的工作中向各位领导、老师和同事们学习，注重细节，加以改正和提高，争取在以后的工作和学习中取得更优异的成绩，成为医院领导心目中的好职工。

**520\_年绩效考核半年工作总结模板**

在这繁忙的工作中不知不觉过去，20\_\_年上半年是有意义、有价值、有收获的一年。在这不平凡的半年中，我们\_\_电气犹如一颗冉冉升起的明珠，在不断创新、极力改革产业效益再创新高。在这令人欣慰的季节，辞旧迎新的日子里我也盘点一下过去的收成，在公司领导和同仁的帮助下，兢兢业业，克尽职守，圆满地完成了领导布置的各项任务。现将自己的工作总结汇报如下，敬请领导及同事提供宝贵意见：

一、半年来的工作表现

1、强化形象，提高自身素质

为做好本职工作，我坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。班长的工作大多是协调小事搞好保障，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼自身努力提高本职业务水平。经过半年的学习和锻炼，我在工作上取得一定的进步，利用积极工作汲取经验的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在班组长管理水平上有所提高。

2、严于律已，不断加强作风

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的.重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作方式方法。

3、强化职能，做好服务工作

工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。组里人员多，工作量大，这就需要我们团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不计得失，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的不足

1、情感观念过重

在工作过程中，有好多操作没有严格按照操作规程操作，但是当时并未造成直接经济损失也没有发生安全事故，以至碍于情面大多只是口头批评，而没有采取严肃认真的态度。现在想来，安全隐患和违规操作是重中之重;如前段时间发生的人员受伤、机台故障、模具受损皆是因违章操作引起。因此在今后的工作中，凡是出现的任何违章操作的，定要严肃处理。

2、立足现有条件创新观念有待提高。

以往工作中一旦遇到困难总是先想着要上级帮助解决，未能意识到去体谅公司和领导的难处。现如今工作的环境和条件已相当优越，公司也是在逐步的成长壮大完善过程中，今后定要立足现有优势，发挥集体智慧力量，协助做好工作。

3、传达和落实公司精神任务，态度不够坚决。总是考虑到个人利益和自己的小算盘，对公司和上级赋予的任务未能贯彻到底。在以后的工作中坚决提高执行力，提升思想观念认识水平。

三、今后的努力方向

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\_\_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。

**620\_年绩效考核半年工作总结模板**

今年是怀矿公司精细化管理深化年，根据集团公司关于全面推行机关“三位一体”目标管理绩效考核的指导意见，为进一步完善激励和约束机制，强化岗位责任意识，提高科室工作效率，推动公司精细化管理工作更加深入开展，怀矿公司领导专门组织有关人员召开会议，传达、学习文件精神，并结合本公司的实际情况，研究布署工作任务。现就我公司“三位一体”目标管理绩效考核运行情况汇报如下：

一、领导重视，统一思想，提高认识

为贯彻执行集团公司关于全面推行机关“三位一体”目标管理工作，认真落实公司执行董事、党委书记王海斌在4月24日领导班子扩大会议上，对深入推进“三位一体”目标管理工作作出的重要指导性意见，公司成立了“三位一体”目标管理考核工作领导小组和考核工作小组及考核办(设在企管科)，并对《20\_\_年机关科室绩效考核办法》重新进行了修改完善，制定了怀矿公司20\_\_年机关科室“三位一体”目标管理“五位一体”绩效考核办法。

根据公司整体安排意见，考核办先后组织、召开了5月24日由副科级以上人员参加的“三位一体”目标管理推进会;6月28日由考核组成员参加的“三位一体”目标管理“五位一体”绩效考核讨论会;7月7日由考评委员会及科室负责人参加的发展性和研究性工作目标立项评审会。各科室负责人思想上重视，行动上积极，认真履行本科室职责，确保了本科室“三位一体”目标管理考核工作的有效开展。

二、“三位一体”目标管理考核工作的具体做法

1、根据科室所承担的工作职责，对本科室发展性、研究性工作目标首先进行立项，考核办根据科室提出的立项书，组织召开“三位一体”目标立项评审会，由考评委员会对其项目进行评审，确定是否能够立项。

2、对立项未通过的科室，要根据考评委员会提出的意见，重新进行修改，完善，直至立项批准。立项批准后，各科室再制定详细的实施方案，并请各科室的主管领导进行审核，考核办备案。

3、根据科室月度开展的`工作及发展性、研究性工作目标的实施方案，每月初详细制定科室的常态性、发展性、研究性工作目标计划，并报考核办备案。

4、在“三位一体”目标管理考核基础上，增加了作风建设和联挂指标两项内容，扩展成为“五位一体”绩效考核(详见“三位一体”目标管理“五位一体”绩效考核办法)

5、科室月度工作完成情况，分别由主管领导和考核办进行考核。考核办主要是对科室工作中能够量化(定量)的指标进行考核，而主管领导主要是从科室工作完成的总体效果上(定性)进行考核，各负其责。

6、各科室月度考核结果，需经考核小组组长签字确认，考核办负责各科室考核分数的汇总，且将汇总结果上报考核工作领导小组，由考核工作领导小组签署意见。

7、根据集团公司“三位一体”考核范围要求，经公司“三位一体”目标管理考核工作领导小组研究确定，机关工作人员中工作性质具有管理职能的人员列入“五位一体”绩效考核，岗位工不再参五位一体”绩效考核，只与公司联挂指标和作风建设挂钩考核。

1、各科室均建立健全了部门职责范围、岗位责任制，并对本部门的管理制度汇编成册，并针对执行中存在的问题及时进行修改完善。

2、各科室均制定了发展性、研究性工作目标立项书和实施方案，并依据实施方案分解制定月度工作目标，积极推进。

3、是各科室内部也建立了考核机制，制定了内部考核办法，每月科长对科室工作人员进行考核，形成了公司的二级考核体系，把科室绩效考核工作推向深入。

三、工作中存在的问题

目前，机关“三位一体”目标管理绩效考核工作在怀矿公司机关科室运行已一年多，虽然基础性工作做了不少，但是仍处于一个学习、理解、探讨、不断推进的过程，对“三位一体”目标管理的真正涵义理解的还不够深刻。

四、今后工作的想法

针对工作中发现的问题，我们要不断开拓思路，改进考核办法，力求考核细则越来越完善，越来越贴近实际。

五、对“三位一体”目标绩效考核工作的建议

希望集团公司多举办一些培训班，结合实际详细讲一讲“三位一体”目标管理;介绍一些好的经验，供我们学习参考。

附：怀来矿业公司20\_\_年机关科室“三位一体”目标管理“五位一体”绩效考核办法

**720\_年绩效考核半年工作总结模板**

为提高公司全员的主动性、达成公司的目标，公司试行绩效管理办法，绩效考核主要是按公司年初与各店签订的经营目标责任书各项指标为准，结合公司实际情况，现将9月份绩效考核具体工作情况及存在的主要问题汇报如下：

一、根据公司发文，店内员工流失率及卫生评比划分为区域干部职责，因员工离职不仅是管理方面的问题，还存在其他方面因素，如区域员工流失，而导致该区域干部绩效分数过低，对于平时表现突出的干部影响较大，从而将会使干部流失率增加;店内各部门卫生区域及范围不同，如同等计算则对范围较大的`部门不公平，可否考虑将员工流失率及卫生评比计入整个店。

二、绩效评比表格中定性的内容无任何标准，比较随意，考核者与被考核者缺乏沟通，全凭印象评分，且以绩效形式发放奖金，对于部分老员工及老干部还是有一定影响，至少老员工不管在任何方面能力比新员工还是要强一些，如此评分未能实现和谐、互动、改进、提高的良性循环，从而增加了员工对绩效考核的不认同感。

三、对绩效考核的重要性认识不足，只是把绩效考核看作是奖金发放的多和少，没有把绩效考核当作战略管理工具，以此来提高员工的工作积极性和主动性，反而对于绩效有的员工了解，基本上还是有一定作用，对于认识不深的员工来说毫无约束力，各部门还需加大员工对绩效考核的重视。

四、由于是第一个月试行，考核小组人员不够专业，刚开始评比时显得有些手忙脚乱，不知道从哪方面先着手，对考核标准及流程还有待进一步学习和提高，可针对性的对各店考核组成员进行培训，并根据现工作实际情况、工作性质对部分人员进行合理安排。

以后公司绩效考核将深入了解本公司的管理经营情况，充分结合经营目标任务，不断完善绩效考核体系。从公司和员工的利益出发，认真做好绩效考核工作，及时收集员工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效考核工作更上一层楼。

**820\_年绩效考核半年工作总结模板**

为全面客观、公正、准确评价教师的教育教学工作绩效，充分发挥工资分配的激励导向作用，构建重实绩、重贡献、重责任的分配激励机制，充分调动广大教师的积极性、创造性。根据\_\_市教育局及《\_\_市机关事业单位工作人员绩效考核实施》的精神，学校制定了《港塔小学教师绩效考核实施方案》，并依据方案对教师进行绩效考核，现将阶段工作及存在问题作如下小结：

一、制定方案

1、教师绩效考核实施方案：

学校实施绩效考核，涉及广大教职工的切身利益，关系到教师队伍的稳定，关系到学校工作的有序开展，是一项十分重要的工作，方案制订合不合理显得尤为重要。为此，学校通过个别座谈，全体教师大会，不计名问卷调查和收集了兄弟学校的经验等不同形式，依据上级各种文件精神，结合本校实际情况，在充分体现绝大多数教职工的意愿的基础上。

2、考核内容：

教职工绩效考核的主要内容为职业道德规范占15分，工作量占25分，出勤占10分，履行教育教学岗位职责占35分，工作实效占15分及附加项，以总得分进行评定，比例则按照上级部门的绩数而定。

二、考核的.程序与运行

1、考核：

为了保证方案的有效运行，学校成立了教师绩效考核考评小组且进行明确的工作分工。

(1)4月、10月的考核内容为职业道德规范、工作量、出勤、履行教育教学岗位职责及附加项。

(2)1月、7月为每学期结束月，故在原有的基础上增添工作实效。由学校考核领导小组在规定时间对教师进行综合测评。考核结果确定后，及时向被考核人反馈。

2、公示：

考核结果确定后，将考核结果公示一周，以提高考核的公信力。

三、面临问题和今后工作：

尽管我校绩效考核工作已深入开展，但任然存在不少问题：

1、个别教师对绩效考核意识不强，加上绩效考核中绩效奖差额不大，尚不能很好地调动其工作积极性。

2、学校流动性较大，特别是优生的流失，学校在教学质量考评方面没能找到更好的平衡点。

3、各年级师生比不平衡，学区比赛多集中在高年段，造成年级与年级之间，教师与教师之间教师绩效考核有一定不平等。

四、下步工作打算：

1、继续完善和实施意见绩效工资考核办法。

2、进一步加强对学校领导和教职工的管理与考核。

**920\_年绩效考核半年工作总结模板**

为全面评价各二级机构单位及人员工作实绩，充分调动广大干部职工的工作积极性，促进工作作风转变和工作效能提高，根据有关规定，结合本局实际，特制定本考核方案。

一、考核原则

坚持实事求是的原则，务求实效;坚持公平、公正的原则，力求公正;坚持择优的原则，注重平时和年度考核相结合;充分调动干部群众的工作积极性。

二、考核范围和对象

局属各科、站所有在岗在编工作人员。

三、考核领导小组

为加强对局及二级机构考核工作的领导，局成立工作人员考核领导小组，履行考核责任。

组长：郑炳粦

副组长：郑建腾、张国霖、占飞豹、林海深、邱剑泰

成员：局机关各科室及局属各事业单位主要负责人

四、考核方法

绩效评估主要采取指标考核、公众评议、察访核验等三种方式进行。

1、指标考核。年终由局绩效评估工作领导小组牵头，局办公室、财务室等单位配合，组织局机关效能监督员，按绩效评估指标考核内容进行，同时根据日常绩效考评台帐、记录情况，召开会议集体研究评议打分。

2、察访核验：局效能办组织有关人员不定期对被评估单位进行明查暗访，实行扣分制，直接在年度绩效评估总分中扣分。

3、投诉件督办。对企业和群众的效能投诉，实行跟踪督办。对影响环境建设，有损机关形象，侵害群众利益，违反效能制度的人和事，对责

任人予以效能告诫，并在责任单位年度考评的相应指标中予以扣分。科、站在自查件中发现问题，并采取措施及时整改处理，可以不扣分。

4、专项督查。局里对市委、市政府重大决策部署落实情况，以及市领导、局领导指办件办理情况开展督查工作，维护政令畅通，促进工作落实。

五、考核内容

分为单位绩效考核和工作人员绩效考核，实行百分制。

(一)单位绩效考核。

依据单位工作绩效、党风廉政建设、落实执行上级规定、决定及社会公认情况进行评估。

1、公共目标占40分，主要包括：政治态度、思想作风、敬业精神、依法行政、工作作风、廉洁自律、遵章守纪以及自身建设和社会公认情况评估等。

2、业务目标占60分，主要包括：岗位责任目标及衡量标准、完成时限及质量要求，创新创优目标及产生的效益等。单位年度业务目标由局各科室负责人依据每条线工作实际和年度工作目标及各自岗位职责拟定，年终分线进行考核审定。每位工作人员则根据单位年度目标进行分解细化，并认真作好工作日记，为考核提供依据。

3、设立加扣分项目。加扣分分别累计不超过20分，此项考核由各单位自行申报，各科室提供依据，局务会议审定。具体如下：

(1)被考核单位有下列情况之一的给予加分：

一是单位获得国家有关部门和省委、省政府表彰奖励的，加5分;二是单位获得市委、市政府表彰奖励的，加3分;三是单位获得省级、市级有关部门表彰奖励的，加2分;四是单位或个人组织撰写的理论(科研)文章或调研报告在国家、省、市刊物发表并获奖的，分别加3分、2分、

1分;五是单位某一项工作受市领导(省相关部门领导)批示表扬或转发推广的加2分。

以上加分，累计不超过20分，年终考核时均需提供原件或复印件等相关材料，同一项工作多次表彰或批示表扬的以最高项为准。

(2)被考核单位有下列情况之一的实行倒扣分：

一是业务工作受上级主管部门通报批评或新闻舆论曝光，情况属实的每次扣3分;二是不依法行政，服务质量差的，引发群体性上访事件进京上访每次扣5分，去省城上访每次扣3分，去市政府上访每次扣2分;三是不及时接受农民咨询服务，被群众投诉且投诉内容属实的，每人次扣2分;四是工作人员当年受行政记过以上处分的每人次扣2分，班子成员受行政记过处以上处分的，本单位不能评先;被依法追究刑事责任的每人次扣5分;五是发生涉农安全生产有连带责任事故的，每次扣2分，造成影响的，不能评先。有直接责任事故的每次扣5分。

(二)工作人员考核

1、对工作人员的考核，以工作人员的职位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。

2、工作人员的考核分为平时考核和定期考核。定期考核以平时考核为基础。

平时考核重点考核工作人员完成日常工作任务、阶段工作目标情况以及出勤情况，可以采取被考核人填写工作总结、专项工作检查、考勤等方式进行，由主管领导予以审核评价。

定期考核采取年度考核的方式，在次年年1月进行。

3、年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

(1)评定为优秀等次的人员，必须在优秀指标名额内，从绩效考核测评分在90分以上(A档)的人员中产生。平时绩效考核分数有两次以上在90分以下的人员，年度考核等次不得定为优秀。

(2)年度绩效考核测评分值在70\_\_89分(B档)，且平时绩效考核每次得分均在70分以上的人员，年度考核可确定为合格等次。

(3)不能按质按量完成市委、市政府、局所安排的工作，影响全局的工作，年度考核测评分值在60\_\_69分(C档)，或平时绩效考核出现有50%以上考核周期得分在69分以下或有1次以上得分在59分以下的人员，年度考核等次可直接确定为基本合格以下等次。

(4)年度考核测评分值在59分以下(D档)，或平时绩效考核出现有50%以上的`考核周期得分在59分以下的人员，年度考核等次可直接确定为不合格等次。

六、考核程序

1、自评：各单位在年终对本部门年度共性目标和业务目标完成情况进行总结自查，按照实事求是的要求逐项进行自我评估，自我打分。

2、考评：由局分管领导组织相应科室人员对各相应单位完成共性目标和业务目标情况进行考核。考核采取实地考察、听取汇报和检查相关台帐资料的办法进行，并进行综合评估打分。

3、互评：局分管人事的负责人及人事专干组织各涉农二级机构事业单位负责人进行互评，组织局领导班子成员及各科室负责人进行联评。

4、考核结果：局分管人事的负责人及人事专干将各单位的自评、考评及互评情况汇总后报局务会研究审定，确定考核结果。

七、考核结果及运用

(一)从政府预算绩效考核奖中，提取一定比例的资金对考核结果实行奖优罚劣。年度考核被确定为“优秀”等次的人员予以奖励;年度考核评为“基本合格”、“不合格”等次的，局领导及单位负责人对其进行诫勉谈话、限期改进，且本考核年度不计算为年度考核结果晋升薪级工资档次的考核年限，并取消年度考核奖金，连续两年年度考核被确定为不合格等次的人员予以辞退。

(二)单位考核根据年度绩效考核得分，按得分多少将被考核单位分别评定为一类、二类、三类。年终根据财政预算安排，在确定二类单位工作人员的人均奖励基数后，一类单位人均奖励基数在二类单位人均奖励基数上增加20%，三类单位人均奖励基数在二类单位人均奖励基数上减少20%。

八、相关事项

(一)严格执行考勤制度。各二级事业单位主要负责人为本部门所有工作人员的考勤责任人，要做到每周有记录，每月有汇总，每季有考核，年终有自评。

(二)加强对工作目标完成情况的检查考核。各二级事业单位负责人每个季度要及时统计各单位工作人员过错与失误，创新与贡献的具体情况，并在向本人反馈的基础上，经分管领导审定，报局备案。

(三)加强对平时考核的监督检查，局办公室负责接受社会各界及服务对象对二级事业单位所有工作人员公共目标、业务目标等方面的投诉，组织核查，每季度对查实的投诉和各项加扣分事项进行统计并予以公布。

(四)各项业务考核指标由各条线根据局所下达的任务制定。

**1020\_年绩效考核半年工作总结模板**

自20\_\_年1月起，为发挥资财中心的各项服务职能，有效提高员工个人的工作能力和工作绩效，从而提高公司整体工作效能，全面完成公司年度经营指标，并努力实现公司战略发展目标，资财中心特制定了绩效考核制度。以下为资财中心20\_\_年上半年度绩效考核工作总结：

实施时间：

20\_\_年1月至8月

实施对象：

资财部各班组及其所有下属人员实施过程：

自20\_\_年1月起，在公司发展战略指引下，通过对资材部管理工作目标及任务的分解，并根据具体考核标准和方法订立了初期的部门绩效考核体系，该体系包括对资财部各班组的考核及具体的员工考核。初期的考核体系内容主要包括帐卡物一致率、入库及时率、呆废提报及预警、3Q6S整理整顿、执行力5个方面。而考核的方法主要是经理考核班组，班组考核其下属。而考核的结果与员工的薪资浮动程度相联系。

绩效考核制度自实施之日起，到8月份为止，在每个月的运行过程中，通过对实施结果的不足及存在的问题进行总结，对资材部的绩效考核制度进行了不断的修订及完善。新的绩效考核制度于6月份起开始实施。新的考核制度在考核范围及内容都更详细。对各仓库的考核内容进行了扩展，考核内容主要为：帐卡物一致率、次品处理及时率、呆废率、先进先出准确率、库存周转率、完工未发料、投诉指标、区域规划、3Q6S管理、执行力总计10个方面。对于装车队员工的考核内容也进行了相应的扩展。而考核的方法变化不大。

资财部考核依据签订的`责任书，由经理考核班组，班组考核其下属人员，在考核过程中遵循公平、公正的原则，实行“严考核、结果申诉、汇总上报、领导审定、公布结果”五步流程。

实施效果：

绩效考核制度以科学全面的考核方式对资财中心各项工作进行监督和管理，通过每月对考核内容的记录和结果评比公布，在以下几个方面改善了资财中心的各项工作：

1、加强了信息的透明度及沟通

通过绩效考核制度的实施，加强了员工与员工之间，班组与员工之间，班组与经理之间，资财中心与其他部门之间的信息沟通及信息的透明度，增加了彼此的了解，减少了工作过程中不必要的误解及不良情绪，提高了工作效率。

2、规范了工作流程

绩效考核制度建立的基础是绩效考核内容的科学性及可行性，各项绩效考核指标在考核的过程中无形对各库区的工作方式进行了监督和完善，以先进先出准确率此项指标为例，各库区若想在考评中得到较高的分数，就需在日常工作中严格按照物料先进先出准则进行收发料工作。

3、完善了员工奖金发放依据

绩效考核的结果与员工的工资奖金及岗位调动直接挂钩，从而为其奖金发放及岗位调动提供了依据，减少了员工相关方面的负面情绪。

4、提高了员工工作的积极性

绩效考核制度实施对部门的员工起到了激励的作用，在一定程度上调动了员工的工作积极性，绩效考核结果与个人的奖金挂钩，大大提高了员工工作的热情及不断改善工作方式，提高工作效率的主动性。

总结

总体来说，资财中心20\_\_年上半年度的绩效考核工作取得了令人满意的效果。绩效考核的实施进一步完善了部门制度、明确了岗位责任、理顺了工作关系、改进了工作中不规范的现象，提升了中心的日常管理水平。同时，通过考核也进一步增强了职工的责任感，激发了职工的工作热情。

但上半年度绩效考核实施过程，也存在需要改善的方面：

1、绩效考核体系内部分指标不够全面，难以量化因为各库区各自具有的特殊性，导致部门现今的考核指标并不是十分的全面，部分指标难以量化。如人员的工作量，难以确定出让各库区都满意的标准。在以后的实施过程中，部门的绩效考核将不断完善。

2、考核人员有待进一步改善和学习因部门客观工作量的影响，导致许多考核人员在考核过程中，考核方式并不规范，并未能十分全面的对被考核人进行了解。在以后的工作中部门将对考核人员进行培训，并根据现工作实际、工作性质对部分人员进行调整。

3、员工对考核的认识有待进一步提升大部分员工未接触过绩效考核，所以对考核的认识度不够，因此有少数人对考核并没有足够的重视度，忽视考核的重要性，在工作过程中也不愿意为此努力。在以后的工作中，部门将通过多种方式对员工进行培训，提升其对考核的认识度。

总结上半年度绩效考核工作，对于已取得的成绩我们在保持的基础上要不断的进步，不足的地方我们将不断改善。务必让部门的绩效考核制度深入每个员工，不断完善对部门、员工的考核体系。从资财中心和职工的利益出发，进一步修订绩效考核制度和岗位工作量化标准，认真做好员工、班组的绩效考核工作，及时收集员工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使资财中心的绩效管理工作更上一层楼。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！