# 2025年员工绩效考核总结和自评(汇总9篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-06-03

*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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大...*

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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**员工绩效考核总结和自评篇一**

记得，刚进xx行，为了尽快掌握xx行业务，我每天都提前一个多小时到岗，训练点钞、盘算盘、储蓄业务，固然那时住处离工作单位要坐车1个多小时，但我每天都风雨无阻，特殊是冬天，雪窖冰天，怕挤不上车，我经常要提前两、三个小时上班，就是那时起我养成了早到单位的习惯，当初天天都是第一个到行里，先扫除卫生，再看看业务书或筹备预备一天的工作，也是这个习惯，给了我充分的时光学习到更多的业务知识，为我几年来工作的顺利发展打下了良好的基矗至今依然肩负着十几项工作，包括了会计(交流、退票、法院查问、空缺凭证领娶网上银行)、方案(现金统计、现金报表、资金调拨、存款统计)、卡部综合等，仅卡部综合每天就有十几项详细的工作要做，由于有报表工作，每到月末，无论是否节假日都要及时上报，所以我素来就没有休息过一个完全的五一、十一和新年，但我从没有向行里要过一分加班费，更没有向行长诉说过一次苦，我始终深信xx行今天的改革和发展的成就取得，与有同样情愿默默贡献的员工是分不开的，而我只是大海的一分子，也是我应该做的。

我工作过的岗位大局部在前台，为了能更好的服务客户，我与客户诚恳交友，几年的工作中，我结交了上百位客户朋友，他们岂但是我的生涯中的友人，更是我工作中的助手，我现在的全体存款都来自于我结交的客户朋友.为了能同他们成为好朋友，针对不同个性、不同档次、不同需要的客户，我给予不同的辅助和服务，记得有一位第一次到我行客户，当我懂得到他要贷款买二手房时，由于他不知该怎么办，只是有个主意，我便具体地向他先容了个贷的所有手续，并应用休息天，帮他找房源，当他住到新居里的时候，我俩已成为无话不谈的好朋友，我就是靠这样的个性化服务同我的客户交上了朋友，在我成了他们的银行“参谋”的同时，他们也成为了我存款额的增加点，我最高揽存额曾到达300多万元。

**员工绩效考核总结和自评篇二**

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。

**员工绩效考核总结和自评篇三**

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。

**员工绩效考核总结和自评篇四**

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。

**员工绩效考核总结和自评篇五**

时光荏苒，20xx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xx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。

四、评定结合、奖优促劣。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。

**员工绩效考核总结和自评篇六**

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！

**员工绩效考核总结和自评篇七**

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。

**员工绩效考核总结和自评篇八**

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。

**员工绩效考核总结和自评篇九**

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