

# 石首薪酬绩效工作总结52篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/220597.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 石首薪酬绩效工作总结1

为解决当下问题（体现当下优先）、提高公司全员的主动性、达成公司的既定目标，公司提出全面推进全员绩效管理工作的绩效管理办法，在公司各高层管理人员的领导下，结合公司经营目标，首先在公司中层管理人员中进行了试行。现将x年度9月以来绩效考核工作试运行情况汇报如下：

### >一、绩效考核工作试运行情况：

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

#### 1、绩效考核的具体工作情况

新绩效管理办法具体通过三种沟通：对下沟通（上级对下级）、横向沟通（部门与部门、同级与同级之间）、向上沟通（下级向上级）来实现，从被考核人的关键职责、上级建议、内部客户三个方面确定月度关键绩效指标，被考核人为自己的绩效主人，清楚自己的岗位职责、自动达成工作成果、实现个人职业价值；绩效考核周期内，计划外增加的必须限期完成的为意外（增值）绩效指标，这样员工既获得可能拿到的绩效回报，又可获得意外绩效回报，为公司创造显著价值工作，还可作为公司年末实现目标的分红回报依据，从而使员工通过考核，真正体会到多劳多得、多创价值多分钱的成就感；新办法在月初确定被考核人本月的绩效工作目标，被考核人按计划开展本月工作，通过计划，提升境界，做任何事情均预先深思熟虑，必得相应成果；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、绩效考核的机构设置

新办法成立了绩效管理推进与监督小组，对每月部门形成的KPI指标进行审查、提审、核准、监督、公示、整理归档、核算、培训、指导等工作；成立绩效管理领导小组，对推进与监督小组提审的问题进行分析、讨论、确定。两个小组保证了保证绩效管理工作的公正、公开、透明、有效。

#### 3、月度绩效会议

公司在每月初召开有关上月绩效考核情况的绩效会议，公布考核成绩，使被考核人认识到自己在考核期内主要的工作成绩与不足，会议对被考核人提出工作建议并找出问题改进措施。绩效结果直接决定绩效工资，在月度工资中体现，提高了被考核人的工作积极性和主观能动性，使绩效工资真正起到对职工的激励作用，从而改进和提高工作效率。

总体来说，x年第四季度的绩效考核工作取得了令人满意的效果，得到了领导的充分重视，明确了岗位责任，理顺了工作关系，改进了工作中不规范的现象，提升了公司的日常管理水\*。同时，通过考核也进一步增强了员工的责任感，激发了员工的工作热情

## >二、考核过程中存在的主要问题及整改措施

1、绩效考核试行中仍存在细节问题，被考核人仍有不少疑问，如：可否根据部门间工作量等不同设定各部门绩效系数；绩效计划任务约定时间节点部分完成，是按完成率计部分还是计零分；因不控外因绩效计划任务不能完成，申请调整后是否视同完成；申请调整后的绩效任务与原计划绩效的分值是否应该相同等。整改措施：公司执行总裁与行政总监继续完善新办法，并进行全员宣贯，加大“三种沟通”的沟通力度，克服理解偏差、沟通不畅等问题。同时，绩效管理推进与监督小组要认真全面履职：对不合规的资料打回并指导、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月季月目标，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：对各专业考核小组成员进行培训，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。

员工季度绩效考核自我总结3篇（扩展3）

——季度绩效考核自我评价3篇

## 石首薪酬绩效工作总结2

为解决当下问题（体现当下优先）、提高公司全员的主动性、达成公司的既定目标，公司提出全面推进全员绩效管理工作的绩效管理办法，在公司各高层管理人员的领导下，结合公司经营目标，首先在公司中层管理人员中进行了试行。现将xx年度9月以来绩效考核工作试行情况总结汇报如下：

### >一、绩效考核工作试行情况：

xx年9月，结合公司实际情况，在总结xx年度上半年绩效考核存在的问题和不足之后，公司试行了新的绩效管理办法。新办法充分结合了各部门的工作职责，更加全面、细致，可操作性、实用性更强。

#### 1、绩效考核的具体工作情况

新绩效管理办法具体通过三种沟通：对下沟通（上级对下级）、横向沟通（部门与部门、同级与同级之间）、向上沟通（下级向上级）来实现，从被考核人的关键职责、上级建议、内部客户三个方面确定月度关键绩效指标，被考核人为自己的绩效主人，清楚自己的岗位职责、自动达成工作成果、实现个人职业价值；绩效考核周期内，计划外增加的必须限期完成的为意外（增值）绩效指标，这样员工既获得可能拿到的绩效回报，又可获得意外绩效回报，为公司创造显著价值工作，还可作为公司年末实现目标的分红回报依据，从而使员工通过考核，真正体会到多劳多得、多创价值多分钱的成就感；新办法在月初确定被考核人本月的绩效工作目标，被考核人按计划开展本月工作，通过计划，提升境界，做任何事情均预先深思熟虑，必得相应成果；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、绩效考核的机构设置

新办法成立了绩效管理推进与监督小组，对每月部门形成的KPI指标进行审查、提审、核准、监督、公示、整理归档、核算、培训、指导等工作；成立绩效管理领导小组，对推进与监督小组提审的问题进行分析、讨论、确定。两

个小组保证了保证绩效管理工作的公正、公开、透明、有效。

### 3、月度绩效会议

公司在每月初召开有关上月绩效考核情况的绩效会议，公布考核成绩，使被考核人认识到自己在考核期内主要的工作成绩与不足，会议对被考核人提出工作建议并找出问题改进措施。绩效结果直接决定绩效工资，在月度工资中体现，提高了被考核人的工作积极性和主观能动性，使绩效工资真正起到对职工的激励作用，从而改进和提高工作效率。

总体来说，x年第四季度的绩效考核工作取得了令人满意的效果，得到了领导的充分重视，明确了岗位责任，理顺了工作关系，改进了工作中不规范的现象，提升了公司的日常管理水\*。同时，通过考核也进一步增强了员工的责任感，激发了员工的工作热情。

### >二、考核过程中存在的主要问题及整改措施

1、绩效考核试行中仍存在细节问题，被考核人仍有不少疑问，如：可否根据部门间工作量等不同设定各部门绩效系数。

绩效计划任务约定时间节点部分完成，是按完成率计部分还是计零分；因不控外因绩效计划任务不能完成，申请调整后是否视同完成；申请调整后的绩效任务与原计划绩效的分值是否应该相同等。整改措施：公司执行总裁与行政总监继续完善新办法，并进行全员宣贯，加大“三种沟通”的沟通力度，克服理解偏差、沟通不畅等问题。同时，绩效管理推进与监督小组和要认真全面履职：对不合规的资料打回并指导、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。

## 石首薪酬绩效工作总结3

一年来，我作为一名电厂电气人员，以饱满的工作热情，努力学习专业技术知识，严格遵守各项运行规程，虚心求教，团结同事，不断提高工作能力，干好本职工作，现将一年来的工作加以总结：

### >一、工作认真负责

敬业爱岗，以公司理念要求自己，诚信待人，踏实做事，服从领导安排，克服孕期反应等身体不适，始终以积极认真的心态对待工作。特别是十月份六号机组运转，劳动强度增加，但我们发扬艰苦奋斗的作风，不怕苦，不怕累，克服一个有一个的难题，使四期工程得以顺利圆满的成功运转。

### >二、技术上用心钻研

### >三、能力包括协调能力和处理事故能力

若说技术比作智商的话，那么能力就可比作情商，电气专业亦是如此，智商高就不见得情商高，因为技术是死的，能力是活的。只有做到活学活用，才能更好地干好工作。

### >四、积累工作经验，贯彻公司节能降耗。

在水质合格的基础上，精益求精，安全运行是首要，还要兼顾经济运行。如在十月份六号机组还不稳定，就要积极主动询问集控室，了解负荷变化，低负荷时尽量开大连排开度，以保证蒸汽品质，尽快让炉水合格并稳定，而高负荷时连排开大，排污效果既不明显又浪费工况。所以在尽量开大连排的基础上尽力节省资源，把握两者\*衡点。为做到一举三得，更是精心测定，细心监控，操心设备，耐心沟通。

### >五、建议：

1、安全设施能否更加完善、细致一些，设定设备误动保护措施，故障演习预案以防患于未然，更新传统电气监督观念，变被动处置为主动预见预防。

## 石首薪酬绩效工作总结4

我校教师20\_年度绩效工资按照《\*\*市实验小学教师绩效工资实施方案》已顺利发放完毕，学校全体教师对绩效工资的核算和发放均无异议。我校教师绩效工资发放工作的实施办法是：

- 1、严格落实上级有关政策和精神，做好政策宣传、解释工作，消除全校教师对绩效工资的疑虑。
- 2、充分发挥教师绩效工资发放领导小组的作用，让他们全程参与方案的制订、讨论、修改、定案过程。修订后的《\*\*市实验小学教师绩效工资实施方案》面向全校教师公布。
- 3、坚持阳光作业，广泛争取全体教师的意见和建议，确保每一位教师的参与权、知情权和监督权。
- 4、充分发扬民主，让各办公室室长做好各办公室成员对方案的'意见和建议的反馈、解释等工作，使全体教师理解并认可《\*\*市实验小学教师绩效工资实施方案》。
- 5、学校对教师20\_年每学期工作情况，都严格按照学校制订的教师量化考核方案对教师进行了认真考核，并且及时公布结果，人人皆知。教师依据量化评分和《\*\*市实验小学教师绩效工资实施方案》，自己就可算出本人的绩效工资，计算过程公开透明。
- 6、全校教师绩效工资核算出来后，在学校公示栏公示一周，全体教师无异议并签字认可后，()上报区教体局批复。学校绩效工资发放工作顺利，没有人找学校领导反映问题。

总之，坚持民主是前提，坚持公开、公正、公平，实行阳光作业是保障，做好过程性管理，落实学校各项制度和考核是基础，绩效工资发放领导小组成员，坚持正确的舆论导向，坚持原则弘扬正气是做好教师绩效工资发放的关键。

\*\*市实验小学

## 石首薪酬绩效工作总结5

在公司领导的正确带领下，绩效考核工作始终遵循以“公\*、公正”为原则，实行严考核、硬兑现，起到了以考核促进工作落实、以考核激励工作热情的目的，较好地完成了20xx年1—8月份的绩效考核工作。现总结如下：

### >一、开拓创新，顺利完成各部门考核任务。

20xx年的绩效考核工作已经过去8个月，我们克服困难，积极沟通，主要完成的工作有：考核组根据各部门实际情况制定各部门绩效考核表8份；制定考核计划安排表8份；共召开考核组专题会议9次；考核结束后形成相关报告18份；

对各部门日常工作情况进行督察共16次；制定了各部门目标责任状并根据各部门工作重点制定年度重点工作；调整了测绘公司的工作方式，出台了新的工作机制；过去半年多的绩效考核工作在不断学习和实践中取得了一定成绩。

## 1、悉心研究，创新改进，合理制定各部门考核表

20xx年3月，考核组先后多次召开考核专题讨论会对各部门工作流程、日常业务和核心业务进行了重新调整。3月17日，董事长与各部门及下属公司签订了《工作目标任务责任状》，为绩效考核工作奠定了良好基础。考核组针对各部门提出的业务整改意见及时进行沟通，对符合要求的意见合理采纳，结合公司实际情况合理安排。经过仔细分析、讨论研究，考核组重新修定各部门在20xx年的工作重点和权重，为公司9个部门及下属公司量身制定出年度考核表，并且对照去年做出了相应的调整：如物业公司的工作重点放到物业费收缴和业主满意率以及减少亏损方面，例如对垃圾清运过程费用过高的管理漏洞做了周密细致的调查处理，帮助物业公司建立了新的运输机制，每年可为公司节约资金约20万元左右；建议项目管理部对珑湖工地外围进行封闭性管理提出相关意见；珑湖项目部的工作重点放在珑湖样板房、沿河景观及珑湖项目的其他施工材料方面，如对珑湖项目的外墙抹灰工艺粗糙，考核组提出了改进意见；将测绘公司的收费任务提高到500万元，6月份，改进测绘公司的“大锅饭”工作机制，实行计件工资，提高了对内部管理、测绘质量、服务态度、客户回访满意率等方面的要求，激励了员工的工作积极性。7月份，考核组按时验收德馨珑湖沿河景观带及样板房的精装修完成工作。

## 2、扎实工作、遵循公\*公正，认真做好每个环节的考核任务

考核组每位成员都能够顾全大局、任劳任怨、全身心扑在考核工作上。有时候考核工作忙到中午吃饭还没有结束，我们坚持不搞\*，考核过程中，从学习笔记、出车记录、环境卫生到目标任务等，都根据考核表认真考核每项工作的完成情况，各个环节逐一落实，不放过每个细节。在扣分或者加分项目将原因告知各部门，让大家消除疑虑。在抽查过程中，遇到没有做好的工作我们更是慎之又慎，将存在的问题当面与各部门人员沟通，并做好相关笔记和照片采集工作。考核组每位人员都能够克服困难毫无怨言，尤其是到物业公司和珑湖项目部考核的时候，天气炎热，考核组坚持步行，到每个物业站和工地样板房进行实地考察，不放过每个卫生死角、绿化细节和安全隐患。

可以说，半年多的绩效考核工作是公\*公正的，是符合公司实际情况的，考核组成员的综合素质进一步得到提高。成绩的取得更要感谢董事长给予的正确指导和大力支持；感谢各部门的积极配合。

### >二、绩效考核工作存在的问题和不足。

绩效考核工作对我们公司来说还不是很成熟，在运行过程中主要存在以下方面不足：

绩效考核在我公司实行时间不长，我们一直也在不断学习和探索中，从中找到最适合于公司的考核办法。

首先，在第一季度的考核中，我们发现自己的考察力度和抽查力度不够，比如有些部门在季度考核时无法收集到\*时里完整的数据，个别项目评分标准不够明确，考核指标难于细化量化，这样造成在打分时衡量比较困难。发现问题后我们考核组及时解决问题，并且，给综合部日常工作扣分。在第二季度的考核工作中，由综合部牵头分别于四、五、六月先后多次对各部门日常工作的不定时抽查，并做好相关笔记，第三季度使抽查工作已经成为日常工作的一部分，发挥了较好的促进和激励作用。

其次，考核组成员对各部门专业知识了解不高，对一些检查工作没有衡量的标准，没有专业理论和实践经验做保证，所以在考核中会出现检查力度不深，问题定位不准确的情况。

### >三、绩效考核工作的整改及20xx年度工作规划。

1、继续发扬扎实肯干精神，学习新的方式方法做好与各部门间的沟通与引导工作，强化公司中层领导的绩效考核推行力度，完善绩效考核工作日常监督检查，全面细化、量化指标、严抓任务的时效性。

2、做好各部门间的团结工作，求同存异，完善自我，继续加大对各部门的抽查监督工作，对事不对人，不怕得罪人。

一切为了公司的发展。借此机会，也要感谢各部门的谅解与配合。

总体来说，上半年的考核工作取得了令人满意的成绩，在以后的绩效考核工作中，我们有信心有决心在公司董事会

的领导下，及时收集职工意见和建议，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。

## 石首薪酬绩效工作总结6

20xx年在办公室主任的正确领导下，我服从领导的指导与安排，着重围绕员工薪酬管理、社保保险管理、后勤管理等三项工作重点，注重发挥总经办“以人为本、服务第一”的管理理念。为总经办作出了积极的贡献。现将一年以来的工作情况总结如下：

我主要负责员工薪酬管理、社保保险管理、后勤管理职能。具体为：

- 1、公司的考勤管理工作：每月统计员工指纹记录并对各部门考勤情况进行考核工作，收集并制作公司考勤表。
- 2、薪酬资源管理工作：根据考勤制作月度工资表，每月统计员工工龄并对工龄工资进行调整。结上20xx年底工资总额共使用万元，劳务费用共使用万元。今年制订了新的工资管理办法和绩效考核办法。
- 3、人事系统管理工作：每月将员工工资情况维护到SAP系统里，并及时维护员工相关信息，及时检查错误提示并及时修改。
- 4、招聘配置工作：截止20xx年底公司共105人，合同化员工11人，市场化员工77人，劳务用工17人。本年度招聘市场化员工19人、离职1人，系统内调入合同化员工5人、调出1人，劳务用工离职3人，为员工食堂招聘员工7人。今年对公司组织机构和岗位设置时行了梳理工作，并编制了岗位说明书工作。
- 5、劳动合同管理工作：本年度新签订劳动合同24人、续订劳动合同25人，将劳动合同签订、续订、解除情况登记到市人事局的劳动用工备案系统里，并打印劳动合同管理台帐到劳动局盖劳动局劳动合同管理章。
- 6、人事档案管理工作：本年度共接收员工人事档案11份。7、专业技术职称工作和技能鉴定工作：今年职称工作2名员工确认初级职称、5名员工参加初级评审职称、1名员工参加中级评审工作。技能鉴定工作23名员工参加初级鉴定，2名员工参加中级鉴定。
- 8、员工的社保工作：为了保障员工的利益，按社会局的要求按时完成每月申报和缴纳税款的工作，本年度共缴纳五险一金万元。
- 9、后勤、办公用品采购服务工作，采购办公用品工作、每月按要求为各部门领导办公用品，并登记库房用品出入库及商品的分类录入、记账、出库、汇总、库存商品帐的盘点核对工作。今年共发放劳保4次，员工福利发放3次，今年统一订制了公司员工正装的工作共94人，采购防静电服和防静电棉鞋并发放工作。负责公司员工手机电话补的缴费等业务办理工作。统一订购了20xx年报纸及杂质的订阅工作。
- 10、报表工作：每月登记人事报表共12份、五险一金表格共48份、上级交办的其他报表工作均按时完成。配合财务部编制了20xx年资金预算工作。
- 11、领导交办的其他工作：负责组织安排公司搬家工作，配合新办公楼物业管理办理员工出入证的工作。

## 石首薪酬绩效工作总结7

在薪酬管理工作岗位上刚刚起步的一年，这一年来，在上级领导的指导下、周围同事的帮助下，积极工作，努力学习，认真完成了上级和中心领导交办的工作任务，力求尽善尽美。下面，将我一年来的工作情况作一简要总结，具体如下：

### >一、薪酬发放及日常薪酬管理工作

自从事薪酬管理工作以来，我严格遵守岗位保密制度的原则，完成薪酬管理的各项工作。认真做好每月的薪酬发放、薪酬统计工作、考核统计工作，并且在准确、及时发放薪酬工资的基础上，每月从OA中上传当月工资单，让每位职工及时了解自己的工资及变动情况。在让每位职工了解的同时也是对我个人工作的一种监督，督促自己在这个岗位上做的更加认真、仔细。

认真按照中心制定的薪酬分配方案，做好各项薪酬发放的具体工作。一是认真按照各项考核办法的要求发放薪酬及兑现加分奖励，并以最快的速度到达职工手中。二是做好薪酬清算的台帐管理，经常和同事合作联系，做好薪酬总额的清算核对工作；建立了薪酬收支台帐，并分门别类做好统计，随时方便提供依据。还建立了职工个人薪酬发放明细台帐，全年每个人每发一分钱都可以有账可寻，如遇职工需要，可以随时提供查询。

## >二、外聘职工薪酬发放及日常薪酬管理工作

截止xx年底，共有外聘职工195人，其中不包括外包外聘职工。外聘职工管理情况复杂，工资结构多样化，不同岗位考核方法也不同。对于劳务派遣职工，每月在薪酬发放工作中仔细、细致测算，力求精准，然后积极主动和省人才联系，发送到省人才。由省人才测算社保需缴金额和管理费用完毕后进行核算和分门别类，与财务处和中洋公司密切联系，保障职工薪酬能准时发放。同时，也根据其绩效考核情况测算绩效工资部分并精确发放。对于签订劳务协议的外聘职工，认真按照管理办法要求，做好薪酬及绩效考核发放的具体工作，以最准确的数据、最快的速度，将薪酬测算出来到财务处，确保了薪酬发放的及时和畅通。

## >三、完成各项工资清查工作和报表工作

接上级要求，xx年统计清查工作繁重复杂。今年，我完成xx年退休职工津贴补贴清查工作、xx在职津贴补贴清理上报工作、xx年^v^直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及xx年^v^直属单位劳动工资统计年报工作。这些统计工作政策性强，数据要求精确，内容繁琐复杂，我加班加点查询各种资料，确定各项数据，明确分类、细致汇总、精益求精，较好地完成了领导安排的此项工作任务。

## >四、薪级工资，公积金、个税等测算发放工作

根据要求，xx年，完成职工薪级工资的核算上报，并每月按照标准准确发放。对薪酬结构做统一细致的调整及管理，以便薪酬组成更加合理和透明化，让职工更清楚了解发放情况。严格按照文件，科学、合理地做好公积金、个税的测算并实施，有效保障了职工福利的准时发放。

## >五、工资档案的整理核查校对工作

平时做好日常工作以外，对于职工工资档案，还需要进行大批量的筛查和核对整理。这项工作政策性高，要求不能有任何失误，我在做好其他工作的同时，翻阅大量过去的工资档案资料及人员数据库，精确时间、级别等各方面数据，做好工资档案的整理工作。

## >六、职工保险的缴纳工作

根据要求，为每位签订合同的员工缴纳了养老、生育、工伤、医疗、失业保险，根据其收入水平为社保局提供数据，并对其个人缴纳部分进行准确测算。

## >七、评估费等核算发放工作

作为集船员考试、职工培训、党校教育、船员培训和搜救训练齐头并进，多功能、可持续发展的培训中心，工作任务繁重，分类也多，每月的船员评估费、教师课酬等都有很大的金额数据。作为一名薪酬管理员，核算这些数据也是我日常工作中的一项。我认真根据管理办法，细致的核算评估费、课酬、监考费等多项数据，并及时发放到员工手中。

## >八、临时用工薪酬管理工作

鉴于单位建设发展对于一些专业临时人员的大量需求，自年初就配合后勤部门管理临时用工情况的薪酬发放，深入细致了解其用工情况，并对每月酬金发放进行统计并备档。

## >九、协助完成其他相关人事工作

人教处日常工作多样化，在平日中，我也会协助同事去完成本部门的其他各项工作任务。例如按照年初制定的培训计划，协助人教处同事组织了本部门及其他各部门的岗位职责、工作流程、工作标准等各方面的学习，并且通过考试的形式检验了学习成果，很好的完成了20xx年度各项培训计划的实施。例如在xx年军训会操中，和其他同事一起

在半军事化会操拍摄中做好前期准备和后期工作，并在其他职工离开、所有工作结束后做好收尾工作等等。

薪酬管理工作是一项细致的工作，关系着职工的切身利益，需要严谨的工作态度和踏实的工作作风。在为职工服务上，我坚持给一片微笑，一声问候，需要我办的事项，及时给予办理，不能办理的事项，做好解释和沟通。xx年，我认真遵守各项规章制度，在领导和同事的帮助下顺利完成了各项工作。但是，工作中仍需继续精进业务，弥补不足，不少地方有待提高增强。在20xx年也对自己提出了新的要求和改进：努力学习文件精神，掌握业务知识，提高业务技能，争取在完成基础工作的基础上，能够给领导提供更多更好的合理化建议；虚心接受领导、同事的指导，完善自我，更好的为所有职工做好人力资源的后勤保障工作。

## 石首薪酬绩效工作总结8

至9月底的季度考核，来到远东华人国际广场项目部已有3个月的时间，按照总部要求，我将对着三个月的工作和学习情况如实做以汇报，恳请给予指示。

>工作经历：

这三个月是基坑开挖的后期和整\*阶段，工作量相对较小，自由支配时间相对宽裕。这段时间总体通过施工图纸学习，测量实地操作等，已能初步担任控制测量任务。才到项目部的几天有些盲目，也没有什么工作安排，就将大学中有关的施工组织技术的书籍进行了复习，演练的简单的施工组织，也参加了总部开设的入职培训，并顺利结业。之后在张科挺工程师的指导下开始学习阅读图纸，主要是楼层的结施和建施图纸，通过与同期的工友的讨论学习，请教项目部的几位领导和师兄，以及到工地现场观摩学习，对整个工程有了初步的认识，对施工工艺也有初步的了解。这期间的图纸学习重点放在筏板布置与施工工艺方面和地下五层的各部分形状和钢筋砼工程，为年内的工程目标做准备。8月份开始就跟随张其琪工程师学习测量控制，兼顾图纸的学习。这期间在张其琪工程师的指导下，重点学习的工程测量的规范，并复习了大学期间的施工测量知识。8月和9月就一直做控制测量方面的工作，控制基坑的沉降和侧向位移。现已经掌握的施工测量的主要技术要领。9月下旬也和测量组一起负责新项目部的板房施工测量工作。

>成果与创新：

通过三个月的工作与学习，熟悉图纸是一方面，重点是已掌握控制测量的主要技术要领，测量小组也能独立承担部分工作。在计算施工坐标和大地坐标的转换方面，将Excel编程应用其中，简化了部分工作，日后在应用也更加方便。

>不足与建议：

在测量工作中，在精度控制方面做的不够精细，有主观操作不够熟练和对规范不够精通的问题，也有客观测量仪器的精度不达标的问题。为了改进工作，也建议公司为我们测量组购置新的测量仪器，以方便日后的主体的测量控制工作。当然这三个月还处于主体施工前期的准备阶段，很多东西都有待学习，日后的工作中，定当加倍努力，加深图纸和规范的学习，主动参加到工作学习当中，做到更好！

员工季度绩效考核自我总结3篇（扩展2）

——员工季度绩效考核总结3篇

## 石首薪酬绩效工作总结9

转眼间20xx年第二季度已经结束，在此对过去的一个季度进行总结：

>新开店总结：

5月x日MD94正式营业，本次开业准备工作第一次由自己独立完成，总体进行的比较顺利。其中有做的好的地方，也有做的不足需要反省的地方。

>收获：



1、变通，积极解决问题。接货当天，店铺装修没有按时完成，要到陈列当天才能交付，这样商品就无法放在店内进行验货。当时自己的目标是，必须在第二天陈列开始之前验货完毕。在这种思路的引导下，同超市内部的保安进行沟通，在超市内各店铺打烊之后，在超市通道进行验货。在大家的共同努力下，晚上12点前顺利结束点货工作，保证了第二天各项工作的顺利开展。

2、主动沟通，协商解决问题。在门店的装修过程当中，主动与工程人员保持沟通。一方面门店会配合工程人员：如宽带安装后需要电脑进行宽带检测，立刻安排人员准备到位；另一方面也会请求工程人员进行协助：如门店点货完毕后，所有商品都堆在超市过道内，需要隔日超市开业前全部搬到店内。如果门店人员呆在那里等到天亮再进行搬货，不太合理。经协商让工程人员和装修人员帮忙，在超市开业前把货搬到店内。通过沟通，协作，各方面工作都进行的比较顺利。

>反省：

1、新老员工配置不合理：开业后门店的人员数量是到位的，但新老员工比例不合理：两名老员工，四名新员工。无法做到老员工对新员工的一对一进行指导，导致新员工进步缓慢。后期开新店的时候，人员一定要提前储备到位，保证开业后老员工的占比可以达到一半的比例，让新员工尽快成长起来。

2、不细心：当天装修完毕后，请外面保洁人员对门店卫生进行清洁工作，由自己负责检查。当时自己检查的不够彻底，地面好多污渍没有发现，就通过检查付钱给保洁人员。地面的污渍后来安排门店员工进行清洁，增加门店人员的工作量。针对这件事进行反思：后期在任何情况下，如果由自己负责检查任务，一是要细心，检查到位，二是要严格要求，检查出来的问题必须解决，不能太好说话。

>自身成长：

1、工作思路打开

在MD94开业之前，自己大部分时间还是在MD82，处理的事务性工作也会多一些。在MD94开业后，自己就开始从MD82脱离开来，每天在不同门店进行检视。通过不同门店检视，一家门店做的好的会在区域内所有门店进行推广；发现各门店存在的共同问题，通知各门店进行整改。通过不同门店的巡视，让自己工作的思路一下子打开，解决了之前总是发现不了问题的局面。目前在发现问题上面还是有一些欠缺，较之前有了明显的改进。后期会不断强化发现问题、解决问题的能力。

2、正能量和正面思维

从xx年开始，就流行正能量，区域经理也教导我们要运用正能量。在\*时的工作当中自己会去传达一些正能量的信息如：公司要开新店，开大店，今年的开店计划要走出江苏等等信息，这些信息无形当中会鼓舞员工的士气，对公司的未来充满信心。同时在传达的过程当中对自己也是一种鼓舞。

最大的收获是从正能量引发出来的正面思维，在工作的过程当中遇到困难挫折的时候会用正面思维积极的解决问题，而不是把焦点集中在困难和挫折上。同样员工在工作上提出一些困难和抱怨的时候，自己也会去加以引导。如当店长提出招聘难的时候，自己则会引导：我们的焦点不应该放在招聘难上，而应该把焦点放在如何去招聘人员，通过哪些途径去招聘，招聘成功后如何去留住员工，这才是我们的焦点。只有往这个方面去思考的时候，才会有助于我们去解决招聘难的问题。而不是把焦点停留在抱怨招聘难上，抱怨不会对解决问题有任何的帮助。

以上是对上二季度的工作总结，以下是对下个季度的工作计划。

>三季度计划

一：目标完成：

从7月份开始，各家门店的目标都经过了调整，在努力的基础上都是可以完成的。自己要带领店长保证各门店目标都能完成，对于一些有同期对比的门店，要保证同比上升幅度比前期更高。通过这些努

力一方面保证目标的完成，另一方面通过积极的努力、通过上升的结果来提升八区的能量场，提升整个团队的活力。

二：标准化整改：各门店的标准化在细节上没有落实到位，体现在每次营运支持组的巡店上，一些常见问题多次重复出现，在下个季度会针对这些问题，加大监督力度，保证各门店的检查结果比本季度有明显提升，让区域内各门店被表扬的地方越来越多，不足的地方越来越少。

三：人员培养：门店的管理者，丁晓雪、黄雪二季度刚走上管理者岗位，在带店的经验上还比较欠缺，杨晓琴是从小店到大店，身上很多地方都是需要去提升的。在下个季度要对这些店长进行重点培养，每周至少一次沟通，通过这个季度的培养，让她们能够完全胜任本职工作，缩小和其他店长的差距。

四：商品管理：区域里面有两家业绩较弱的门店。老品相对较多，一直没有真正的流动起来。在接下来的两个月将进入销售旺季，会把门店的老品逐步调拨到区域内销售较好的门店，在8月底前保证两家销售较弱的门店老品全部消化掉。

五：自我提升：刚担任区域经理的岗位，同其他区域经理相比还有很多的欠缺，如对各门店商品的统筹管理，思考问题的深度和广度等等。在接下来的一个季度当中一方面要多做，通过实践来不断的提升自己。另一方面要主动同其他区域经理进行请教，目标是在下个季度结束的时候，自己同其他区域经理没有明显的差距，跟上大家的脚步。

以上是对下个季度工作的总体规划，每一点自己都会在接下来的工作中进行实践，每月总结进展情况，在下季度工作总结的时候会对工作成果进行检视。

员工季度绩效考核自我总结3篇扩展阅读

员工季度绩效考核自我总结3篇（扩展1）

——季度绩效考核总结3篇

## 石首薪酬绩效工作总结10

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，新的一年，新的挑战即将到来，本人进入调度室已经有半年多的时间，在主任的领导以及关心支持下，20xx年的工作中有硕果累累的喜悦，也有遇到困难和挫折时惆怅。在以后的工作中要想更好的做好调度工作，尽快的成为一个合格优秀的调度员，就要不断地去总结工作中的不足和差距，提高自己完善自己，以便更好地完成工作。现将xx年度个人工作情况作如下总结：

### >一、虚心学习，努力工作

做好调度工作要严格要求自己，要好好学习每个调度员的长处，取长补短尽量的完善自己，认真学习相关专业知识、工艺流程，要做到“四勤”，腿勤、嘴勤、眼勤和手勤，不懂就问，不懂就学。通过半年多的学习和锻炼，我深知调度工作的重要性，在\*常的工作我严格要求自己，不断加强对全矿生产工艺系统的认识和了解，深入生产现场熟悉工作环境，虚心接受领导和师傅们的教导。

在日常的工作中，我坚持做到交接班要严谨，接班后对上一个班遗留的问题进行落实和关注，对领导交代的事情要抓紧传达和落实，明确本班的重点工作。在组织生产的过程中，及时跟进全矿生产情况，确保当班生产指令的完成，对生产过程中出现的问题及时向领导汇报，并加以解决确保全矿的生产能够正常安全进行，

做台账时对每一个生产的数据都要进行多次核算，确保数据的准确性，为领导的决策提供有效真实的数据依据。交班时对本班中遗留问题和领导的指示要重点交代，确保下个班的正常生产。

在跑外值勤过程中，要听从坐台调度和领导的安排，深入现场。积极配合坐台调度的工作，将现场信息准确的传给坐台调度。对各个工业现场都要熟悉，在工作任务不太繁重的情况下，我也会勤跑现场，了解现场，及时发现问题解决问题，保证全矿生产安全有序进行。对跑外中的重点工作我一定会在现场关注，灵活处置，对随时发生的情况及时向领导和坐台调度反馈。

团队合作是调度工作不可缺失的基础，我们调度员之间应该相互依存、帮助、互怀，合作是高绩效团队的基础，每个调度员度应该树立全局观念，搞好协作配合。跑外调度要时刻听从坐台调度和领导的安排，把现场的情况及时反应给坐台调度，这样生产中所发生的状况就能迅速的解决，全矿的生产组织才能有效进行。

## >二、工作中存在的不足

在过去的工作中我虽然取得了一定的进步，但是这些进步都离不开领导和同事对我的帮助。在工作中我也出现过的生产组织不力，协调不到位，对领导的指示落实不到位的情况。并且在工作的过程中，由于工作经验不足并且对其他专业比较陌生，造成工作效率降低甚至出现错误。在以后的工作中，我会主动加强和其他部门沟通，充分利用资源，多方面学习全方位发展，提高主观能动性，积极工作，认真落实领导的指示，在现场要做到勤于观察、独立思考、多与同事交流,努力不断提高自己的业务水\*争取把本职工作做的更加完美和成功。

## >三、积极努力做好工作

20xx年已经过去了，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多姿多彩的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水\*，为了调度工作做出最大的贡献。

总结过去，展望未来。20xx年生产任务重，对于我来说也是一种挑战一种机遇，我将严格执行各项规章制度，恪尽职守，高标准要求自己，不断学习积累经验，善于总结，也希望领导能给我更多的支持，争取为20xx年建设新龙首贡献自己的一份力量。

# 石首薪酬绩效工作总结11

## 薪酬绩效专员工作总结

> 光阴似箭，时间如梭。转眼间已到20\_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努力下，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

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人计发元(应发);10月份17人计发元(应发);11月份18人计发元(应发);12月份20人计发元(应发);共计69人次计发元(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20\_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

20\_年11月养老保险参保共3人计元;12月社会保险共7人计元;共计10人次元。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一种义务!

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!

人事部：x x x

## 石首薪酬绩效工作总结12

今年，市房产局认真贯彻落实市委、市政府关于加强绩效考评的工作部署，坚持以科学发展观为统领，以加强绩效管理 and 效能建设为抓手，进一步改进机关作风，提高办事效率和质量，强化以绩效促进业务、以业务体现成果、以成果彰显工作成效的思想理念，积极为推进新疆跨越式发展和长治久安提供有力保障，今年绩效考评工作取得一定成效。现总结汇报如下：

>一、机构健全，领导重视。

1、成立了XX市房产局绩效考评工作领导小组，下设办公室。

2、制定了房产局今年绩效考评指标。

>二、狠抓行业作风，开展优质服务，提高办事效率

完善制度。根据XX市委十二条规定，围绕民生、服务群众，提升为民服务的能力和水平，房产局制定改进工作作风的九条规定。从加强学习、领导干部基层调研、改进工作作风、公车管理、提高行政效能、党风廉政建设、廉洁自律、学习考察、勤俭节约、信访包案、责任追究、督查考核等方面都作了具体的规定。

服务群众。为更好地提供服务，年内，在房产交易大厅开展了“万件无差错”活动，开设“绿色服务”通道，对残疾人、老年人等弱势群体办理产权证，工作人员到当事人家中提供上门服务，现场办公。截止到9月底，交易大厅办理信访、短信平台等答复46起，开展上门服务42次，节假日预约服务6次，口头咨询答复3500多次，为企业房产登

记开辟“绿色通道”6次；参加哈广行风热线3次，派人参加XX区建设局和自治区行风热线3次。9月，还参加了自治区新广行风热线.群众路线特别节目，节目主题为“努力改善民生，真心服务群众”，向群众收集对房产局进一步加强内部管理、转变服务质量、提高工作效率、加快房地产市场健康发展等方面的建议12条。

加强监督。我局在社会各界聘请了11名监督员并积极参与行风热线等接受社会和群众的监督，旨在促进作风建设，提高服务质量。年内，召开党风、行风监督员座谈会3次。座谈会由哈密行署督查室、XX市退休老干部、哈广行风热线、哈密房地产开发公司、哈密房地产中介、评估公司、XX市物业管理公司等单位聘请的11名行风监督员组成。座谈会的主要内容：一是房产局党支部书记闫淑清同志就房产局的工作情况以及党风廉政建设、行业作风等开展情况向行风监督员进行了书面汇报。二是与会监督员在座谈会上踊跃发言，对房产局所做的工作给予充分肯定。三是监督员向房产局提出了进一步加强房产局内部管理、转变服务质量、提高工作效率、加快房产局发展等方面的建议。

通过采取有力措施，目前，房产局工作作风明显改进，服务能力明显增强，办事效率明显提高，人民群众的满意度明显提升，已建成一支“勤政、廉洁、务实、高效”的房产干部队伍。

### >三、强化督查考核机制，边查边改

一是坚持每天按时出早操制度。进一步规范职工的行为，严格取缔懒堕、松散、不求上进的不良局面。“二是规范考勤制度。房产局制定出台了一系列规章制度，每个干部职工上下班必须实行考勤签到制，并与每月机关作风考核成绩相挂钩，对违反机关作风制度，给单位造成不良影响的个人，取消年终评先评优资格，并给予效能告诫。三是建立考核监督制度。局督查小组每月定期对房产开发、物业管理、产权交易、拆迁、档案等登记手续，考勤、卫生、工作等各项制度落实情况进行监督检查，其中，定期检查8次、抽检10次，查出问题3起，整改问题3起，有效促进我局各项目标责任制的全面落实。

### >四、具体工作（绩效考评指标）落实情况

#### （一）重点工作完成情况：

#### 1、廉租房建设进展情况

今年计划新建廉租房1320套，目前已落实1342套，建筑面积67100平方米，计划投资12078万元。截止目前，完成投资8859万元。

#### 2、公租房建设进展情况

今年计划新建公租房1550套，目前已落实1593套，建筑面积万平方米，计划投资亿元。由城投公司建设912套，组织部建设乡镇干部周转房397套，卫生局承建卫生干部周转房37套，教育局承建教师周转房xx3套，企业配建54套。截止目前，完成投资万元。

#### 3、安置房建设进展情况

今年自治区、地区下达计划新建安置房1280套（援疆项目），目前已落实1303套，建筑面积万平方米，计划投资亿元，分7个片区进行建设。截止目前，完成投资10878万元。

#### 4、限价商品房建设进展情况

今年计划新建限价商品房500套，目前已落实510套（4栋高层），建筑面积万平方米，计划投资11016万元，分两个片区进行建设。截止目前，完成投资4320万元。

#### 5、商品房建设情况

续建商品房万<sup>2</sup>，投资亿元；新建商品房计划建设35万<sup>2</sup>，截至目前，商品房施工面积为万<sup>2</sup>，完成投资54401万元，其中：续建万<sup>2</sup>，完成投资23442万元，新开工万<sup>2</sup>，完成投资31532万元，与去年同期相比，施工总面积增长，商品房施工面积增长。

## 6、产权交易登记规范完善

全年新增房产档案3407卷，接抵押档案3793卷；注销档案2636卷；接待社会各界档案查询万人次，实现档案利用收入万元；办理房产交易业务3346宗，建筑面积万 $m^2$ ，实现房产交易收入202万元。

## 7、老旧小区改造项目进展顺利

根据市委1号文件精神要求，我局今年3月15日开始对兴业园小区、商业小区、欧景苑小区等8个老旧小区内基础配套设施维修改造（包括小区大门、警卫室、物业管理用房、业主活动室、小区安防监控设施、健身器材、道路、路灯、绿化、供电线路、供排水管线等），总计划投资750万，目前完成投资720万元。

## 8、加强房地产市场调控，稳定房价

认真落实我市住房建设规划和年度计划，继续执行哈密行署于20xx年4月下发了《关于进一步做好XX区房地产市场调控工作的通知》，稳定住房价格，推进住房供应结构调整，加快发展二手房市场和住房租赁市场，满足多层次住房需求。

## 9、物业管理步入良性发展轨道

一是制定了《XX市老旧住宅小区物业管理试点方案》已上报上级部门研究确定。

二是今年对全市物业小区开展环境卫生专项整治工作。我局会同丽园街道、社区、业主代表对辖区内的16家物业公司进行了“四位一体”季度评议，通过综合评议，对小区整体环境卫生好、基础配套设施齐全，居民认可度高的物业公司提出表扬，同时对在管理服务中存在问题较多，所管小区基础设施薄弱、卫生较差、服务“质价不相符”的物业公司提出通报批评，并记录信誉档案。

三是实行了物业企业资质动态考核工作。要求企业建立信誉档案，物业企业资质核定先由社区提出初审意见，同时与企业经营状况、投诉率、收费备案、岗位证书等结合。对管理水平低、收费不规范、社会形象差的企业及时提出整改要求，情节严重的取消物业企业资质。目前已对物业企业18家提出资质初审意见。

四是加大维修基金归集和监管力度。一年来归集维修基金1445万元，累计归集亿元，同时注重维修基金的使用，全年投入使用万元。

## 10、全力以赴做好安全维稳工作

# 石首薪酬绩效工作总结13

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，应加大考核理念的讲解，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\*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。

## 石首薪酬绩效工作总结14

第一条 为体现付出与收获对等的原则，提升工作成就感；量化员工工作成果，客观进行优胜劣汰；明确发展途径，使业绩突出的员工有职业上升空间，留住公司所需人才，最终形成与公司共同发展的局面，特制定本办法。

第二条 确定公司相关岗位在绩效考核执行过程中所扮演的角色，使绩效考核内容得以顺利推行。

第三条 激励员工在工作中发挥主观能动性，减少管理依存度。

### 第二章 适用范围

第四条 所有在职人员(除总经办人员外)的绩效考核管理工作适用于本办法，绩效考核从其入职试用期过后，转正当月开始执行。

### 第三章 绩效考核结果的运用

第五条 绩效考核按考核周期划分为月度考核、季度考核、年度考核三类。

第六条 月度考核结果决定被考核人的绩效奖金，绩效奖金用于及时肯定/修正被考核人的工作内容。

第七条 季度考核结果和年度考核结果为被考核人的晋升、加薪、降级、辞退等提供依据。

第八条 月度考核期为每月1日至31日，月度考核分值依个人《绩效考核表》上的“当月总得分值”为准。

第九条 季度考核按每个季度进行考核，取三个月考核结果的平均分。

第十条 年度考核取当年12个月考核结果的平均分，计算公式为：当年12个月总分值/12。

## 石首薪酬绩效工资总结15

20\_年绩效工资发放工作已经结束，为了更好的做好20\_年上半年绩效工资发放工作，现对20\_年教师绩效工资发放工作总结如下：

经验和成绩：

- 1、严格落实上级有关政策和精神，做好政策宣传、解释工作。
- 2、充分发挥教师绩效工资发放领导小组的作用，让他们全程参与方案的制订、讨论、修改、定案过程。
- 3、坚持阳光作业，广泛争取全体教师的意见和建议，确保每一位教师的参与权、知情权和监督权。
- 4、发挥绩效工资发放领导小组的团队合作能力，充分发扬民主，让各办公室负责人做好各办公室成员对方案的意见和建议争取、反馈、解释等工作，力争使全体教师能够接受并认可发放方案(全体教师签名同意)。
- 5、学校对教师20\_年每学期工作情况，都严格按照制订的教师考核积分方案对教师进行了认真考核，并且结果及时公布，人人皆知，没有异议(签名同意)，这是20\_年绩效工资能够顺利发放的坚实基础。发放工作顺利，教师情绪没有明显波动，没有人找学校领导反映问题。

总之，坚持民主是前提，坚持公开、公正、公平，实行阳光作业是保障，做好过程性管理，落实学校各项制度和考核是基础，绩效工资发放领导小组成员，坚持正确的舆论导向，积极弘扬单位正气，谋事、成事是做好教师绩效工资发放的关键。

存在的问题：

- 1、班子成员的发放标准偏低。
- 2、考勤所占比重偏小。
- 3、老中青教师兼顾方面需要进一步完善。

建议：

- 1、对班子成员的绩效工资发放标准需要上级给出明确、合理、科学的指导性意见。
- 2、如有可能，可进行小范围的经验交流，达到取长补短，互相学习的目的。

## 石首薪酬绩效工资总结16

一年来，在领导及同志们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报如下：

>一、加强政治学习，注重提升个人修养。

在政治思想上，我积极参加学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作中，根据自身岗位特点，切实做好本职工作，通过学习，进一步提高了思想政治觉悟和品质修养，做到了和各位同事和谐和睦相处，增强了在思想上和工作中与领导保持高度一致的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有效的增强了工作的系统性，预见性和创造性。

>二、加强业务学习，提高工作能力

正确履行出纳职责和行驶权限，认真学习国家财经政策、法令、法规。熟悉出纳制度，业务，精研专业知识，掌握技术方法，热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德，严守法纪，坚持原则，执行有关的财务法规。



20xx年是紧张繁忙的一年，所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要是领导的指导和同志们帮助的结果，在过去取得的成绩的同时，我深知自己还有不小的差距，在今后的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身修养的提高，努力提高自己的业务能力，力争出色的完成自身的工作和领导安排的任务，作出应有的贡献。

## 石首薪酬绩效工作总结17

从踏入果岭的第一步开始明白一份工作的不易，所以在乎每一分收获，自进入酒店财务部做一名前台收银开始，近一年的工作和学习，在领导的带领下，在同事的帮助下，严格要求自己，自觉履行酒店规章制度和XX工作纪律，认真完成各项必须所要完成的工作内容，现将一年来的工作情况作以简要总结：

### >一、服从管理，虚心学习

作为一名收银员，最重要的是要明白心中的责任，在领导的合理安排下，认真学习业务知识，从进前台的那一刻，深知前台是酒店的窗口，代表着酒店的形象，言行举止一定要严格要求自己，收银员工作纪律铭记在心，加快脚步熟悉前台的基本情况，从房态图到办理入住，从押金单到宾客账单，从小吧到杂项收费，从退房结账到发票统计，等等。每一步操作都认真地跟着老员工一步步学习，实践中虚心接受老员工对自己的批评和建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，提高自己。

### >二、尊重自己的工作，尊重每一个人

坚信一点：任何人没有贵贱之分，只有境遇，经验和基础的差异，从工作的开始尊重我们的职业，只有在我们为别人打工时尊重我们的工作，我们的职业，我们才会在自己的工作领域内，勤恳努力，有所成就。顾客是上帝，同事是兄弟，领导是家人，在果岭这个环境优美的大家庭里，我们相互尊重，相互学习，相互创造，部门与部门之间像接力赛一样，把关在每一个重要环节，为酒店创效益创佳绩。

### >三、注重细节，服务第一

记得章银经理培训的“100—1=0”这个质量公式，在百分之百的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢记着质量公式的最后一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为XX工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面客中难免出现差错，但要学会克服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

### >四、明确目标，正确把握

用学习的眼光去看待工作，不仅学好XX业务知识，熟练操作XX工具和流程，还要更多地了解酒店企业文化，前台是似一个综合信息处理器，要学的东西有很多，与客交流中也可以从中学到很多包括做人做事的道理，这样就不会一直只停留在一个阶段，从工作的开始就给自己定一个方向，要做到什么程度是要给自己一个完美的交待，明确自己的目标，让自己更清楚自己正在做什么和下一步需要怎么做。通过自己的努力，10年8月份进入办公室工作，开始了解日夜审工作内容，办公室基本工作流程，办公室具体工作任务，在坚持党员职责的同时牢记办公室人员工作职责，在领导的信任和同事的监督下，努力完成各项晋级考核，先将自己的目标画上一个完美的逗号，因为，这并不是自己所期望的，小小的认可将不断的激励自己前进，前进，现将明年工作计划作以简要概括：

#### （一）深入学习，责人责己

不能停止学习的脚步，不能放慢学习的进度，对酒店对部门对岗位熟知并负责，在要求员工的同时更加严格要求自己，树立标本，树立形象

#### （二）加强监督，严格把关

每一个岗位都代表着财务部，更代表着酒店，监督员工的每一项工作也正是对自己工作的监督，避免错账，减少风险，将一切犯错误的可能性及时打消，保证每一笔账清楚，每一项收入准确。

#### （三）阳光心态，相互创造

端正工作态度，遇事不急不躁，做到稳，准，优，讲效率比质量，团结同事，关心下属，服从管理和安排，积极配合，不断鼓励，让每一位XX员感受到财务部的温暖，相互学习，取长补短。

#### （四）再接再厉，永创佳绩

没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获，20XX年即将到来，近期前台人员少，已经停休，上班时间长，消耗体力大，努力解决人员流失问题，确保员工的休息时间，用最短的时间内招聘两名新员工。与各部门协调一致，共同进步。

以上是我个人的一个工作初步计划，可能具体的还不够完善和成熟，但是我会尽我最大努力去执行，请领导审核。如有不完整的地方不对的地方也请领导补充并及时加以指导。

#### 员工季度绩效考核自我总结3篇（扩展7）

——公司员工绩效考核工作总结3篇

### 石首薪酬绩效工作总结18

Key to Performance Performance: Self - Assessment and work is an important part of enterprise HR work. The key to the following two points: First, give employees the opportunity to self-assessment; the second is to make the staff's goals and the company's goals are consistent.

Give employees the opportunity to self-assess

First, the employee's self-assessment as part of the company's performance appraisal process, is very important. To encourage employees to participate in the company's performance appraisal process and ensure an effective dialogue between managers and employees, you can use the same form in the company's regular performance review process, or create a slightly modified version.

Second, the purpose of employee self-assessment is to obtain employees on their performance of self-point of view. This is a powerful way to give employees the opportunity to speak throughout the performance appraisal process. Sometimes, managers worry about the value of self-assessment, that employees will sim\* give their praise and higher ratings in order to try to raise their actual rating. Experience has shown that the opposite trend is real, and when we evaluate ourselves, we tend to be more severe than others.

Third, the manager's personal view of the employee, self-assessment is a very valuable way for the company to get more information about employee performance. It can also help managers stay ready to deal with differences in opinion or opinion and gain insight into employee expectations.

So that the objectives of the staff consistent with the company's goals

The importance of creating a SMART (concrete, measurable, achievable, relevant, time-bound) goal is to associate the employee's goals with higher-level organizational goals, and you create for employees' This is a very important ^v^context.^v^ This helps employees understand why their work is important and how their work contributes to the success of the organization as a whole.

Practice has proved that the goal of the staff with a higher level of departmental goals, the objectives of the branch and the goal of the entire enterprise linked to create a personal goal and organizational goals consistent with the ^v^big environment^v^ for the development of staff performance is crucial Important, but also allow employees to feel that their work is very important.

#### 员工季度绩效考核自我总结3篇（扩展10）

——电厂员工绩效考核自我总结 (菁选3篇)

### 石首薪酬绩效工作总结19

一年的销售工作也是结束了，这一年来在家具的销售过程当中，我也是有很多的收获，同时在业绩完成方面我也是完成了领导分配的个人业绩，现在我就这一年来的工作做下总结。

家具的销售不像其他的销售，客单也是比较高的，同时对于客户来说，每一个家具的购买都是比较慎重的，毕竟这些家具是要用很多年的，特别是一些高端点的家具更是会用到几十年，对于一些家庭来说，是非常重要的。所以对于我们销售来说，其实成交一单，也是不那么容易，但是一般成交了的，都是客单比较高的。我们做的也是比较高端一些的家具，在销售的过程中，也是需要我们对我们的产品有足够的了解，同时对于客户的需求也是要清晰，这样才能更好的去推荐合适客户的家具，让客户对我们的服务满意，那么最后成交的可能性也是会高很多。

这一年来，除了完成业绩，我也是对一些老客户进行回访，虽然说很多客户是购买了一次就不会再回购了的，但是并不是每次购买都是会把家具全都买齐，并且如果使用的好，我们的回访也是会让他们知道我们是重视他们的使用体验的，同时也是会给我们做一个口碑的宣传，很多时候我们的客户就是这些老客户推荐过来的，这比我们等待新客户上门或者去开发新的客户是更加的容易，同时销售起来也是会更加的快速，当然这也是我们的家具质量过硬，让客户都觉得购买值得，所以才会有推荐。

除了做好销售的工作，我也是在这一年里参加培训，不断的学习，让自己的销售水平能够得到提升，销售不是一成不变的，我们的产品也是会有一个更新以及新产品的开发，所以在这一年，我也是学习新产品的知识，同时学习更多的销售技巧和方法，作为销售，我们也是要不断地学习，不断的去总结经验，了解别人优秀的销售方法，然后自己再转化为自己的能力，那么自己也是可以得到成长，今后业绩的完成也是会更加的容易。

一年的工作虽然是完成了，自己也得到了进步，但我知道我要学习的方面还有很多，自己还能成长的空间还很大，在新的一年里也是不断的去学习，不断的进步，认真的去做好我的家具销售工作。

## 石首薪酬绩效工作总结20

转眼间，一年的时间又飞逝而过，充满希望的xx年已经来临了。走过x，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。

工作以来，在公司领导的指点和教导下，我通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，这和领导的关心以及身边同事的帮助是分不开的，在今后的的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨练自己，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

### >一、在工作方面

在工作中，对照相关标准，严于律己，较好的完成各项工作任务；能够遵守纪律，团结同事，务实求真，乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在完成本职工作的同时，对其他部门要求协助的事情都能耐心、及时完成，给予帮助。对自身不懂的问题和知识能虚心听取同事们的建议，与同事相互沟通、相互交流。在领导和同事们的帮助下，扎实工作，积极进取，努力提高自身水\*，履行好岗位职责，严格要求自己，认真完成领导交办的各项工作任务。

### >二、在态度方面

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，有时对人处事的态度口气不好，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，向其他同事学习，努力把工作做得更好。

近年来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人能够积极响应公司的各项规章制度，以公司的各项规章制度为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项本职工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

### >三、时刻注重自高自我

在企业不断改革的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自我的素质和业务技术水\*，以适应新的形势的需要。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理x、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立科室的良好形象。

新的一年我要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。x年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里已在暗暗的为自己鼓劲。在竞争中站稳脚步，取长补短，争取获得更好的工作成绩。

最后我希望在公司能有更好的发展，也希望我们公司能够做大做强，独树一帜。在x行业成为常青树！

## 石首薪酬绩效工作总结21

在过去的一个学年中，在电信学院学生会领导的带领下，在各位干事的努力下，生活部的工作取得了优异的成绩。

在过去的一个学年里，生活部出色地完成了迎新晚会、越野赛、院运动会、校运动会等各项工作的后勤工作。

在迎新晚会中，生活部负责了舞台设计及布置，晚会用品购买，晚会期间后勤等工作。其中，舞台设计以及晚会用品租借和购买工作由杜洪波同学负责；舞台布置由李宁同学负责；晚会期间后勤工作由范婕同学负责。在人手不足的情况下，我们克服了种种困难，最终出色地完成工作，工作得到了老师和主席团的一致认可。

在越野赛中，生活部主要负责了运动员的后勤、物品购买以及安全保护工作。其中杜洪波同学负责安全保护工作，范婕同学负责物品购买和后勤工作。各位干事克服天气困难，尽心尽力，出色地完成了任务。

进入第二个学期，为了配合校运动会，电信学院学生会决定举行电信学院运动会即校运动会选拔赛。生活部负责场地布置、工作人员后勤以及器材借用工作。其中，杜洪波同学负责场地布置；李宁同学负责器材借用；范婕同学负责工作人员后勤。生活部各位干事在部长和副部长的带领下，不怕脏不怕累，按时完成了任务，其中刘大鹏同学和张飞同学值得提出表扬，是各位努力工作的生活部干事的代表。

院运动会结束后不久，电信学院学生会便进入了校运动会的工作。在校运动会中，生活部主要负责电信学院运动员的后勤工作。生活部的干事每天七点便在宿舍楼门口集合，然后将后勤所需物品搬至体育场，并在当天项目结束后搬回。运动会进行的两天中，生活部成员时时刻刻都守候在服务点，为各位运动员服务。生活部的工作和各位干事的工作态度得到了老师和主席团的高度认可。期间，尤其要表扬刘大鹏同学，他任劳任怨，工作认真负责，是各位生活部干事的榜样，值得各位生活部干事的学习。

此外，在这一年里，生活部还负责了男女生宿舍搬迁，校足球联赛的后勤等工作。

总而言之，在过去的一年里生活部出色地完成了上级交予的各项工作，生活部的各位干事任劳任怨，辛辛苦苦，这是生活部能够出色完成工作的保障。

在新的一个学年里，我相信电信学院学生会生活部在新任部长刘大鹏的带领下，必然能取得更好的成绩。

## 石首薪酬绩效工作总结22

xx年在办公室主任的正确领导下，我服从领导的指导与安排，着重围绕员工薪酬管理、社保保险管理、后勤管理等三项工作重点，注重发挥总经办“以人为本、服务第一”的管理理念。为总经办作出了积极的贡献。现将一年以来的工作情况总结如下：

我主要负责员工薪酬管理、社保保险管理、后勤管理职能。具体为：

- 1、公司的考勤管理工作：每月统计员工指纹记录并对各部门考勤情况进行考核工作，收集并制作公司考勤表。
- 2、薪酬资源管理工作：根据考勤制作月度工资表，每月统计员工工龄并对工龄工资进行调整。结上20\_年底工资总额共使用万元，劳务费用共使用万元。今年制

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发