# 2024年人力资源部的述职报告(5篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-06-08

*公司人力资源部述职报告人力资源部述职报告一1、认真落实和执行省公司关于加强和推动绩效管理工作的指导性意见，起草《\*\*分公司绩效考核管理办法》，组织并与各部门进行全面的沟通与协调工作，经公司相关会议讨论通过后，认真组织、落实和实施了对部门的绩...*

**公司人力资源部述职报告人力资源部述职报告一**

1、认真落实和执行省公司关于加强和推动绩效管理工作的指导性意见，起草《\*\*分公司绩效考核管理办法》，组织并与各部门进行全面的沟通与协调工作，经公司相关会议讨论通过后，认真组织、落实和实施了对部门的绩效考核工作，并与近期按省公司要求的时间进度，全面推行了对员工的绩效考核管理工作。

2、加强了对劳务人员的岗位考核与管理工作，在劳务合同到期前，配合各业务部门对现岗劳务工工作情况进行全面岗位考核与岗位评价，在\*\*中心区营业员岗位，引入岗位竟争机制，开展了岗位竞聘工作，实行未位淘汰制，对于不能继续适合岗位工作的7名劳务人员，及时终止了劳务合同，促进了劳务人员爱岗敬业的积极性。

3、组织、实施了对数据业务经理及相关营业员岗位人员的招聘与培训指导工作，经公司考核委员会严格的考核，在70余名应试者中，经过笔试、综合面试、微机操作等三轮层层筛选，择优选聘13位同志，经岗前培训及考核，现已达到其相关营业员、数据业务经理的岗位要求，目前已上岗工作。由于注重综合素质，新聘人员很快适应岗位工作，受到业务部门的欢迎和肯定。

4、加强干部管理工作，落实公司相关干部管理岗位调整工作，并及时跟踪新到任干部岗位工作情况，帮助相关干部适应岗位工作变化，达到岗位要求，同时，注意加强思想工作，对部分干部岗位工作变动中，出现的思想波动都能从公司发展的大局出发，注意引导和帮助相关人员，使其理解和支持公司的工作安排，鼓励干部在工作中，边学习，边成长，一切以干好本职工作为前提，以工作绩效去赢得各方的认知，实现自身价值。

5、根据部门人员的个性、特长及工作的关联性，适时的调整了部门内部相关工作职责和工作范围，缕顺了工作，最大限度的发挥部门人员的工作潜力，按时完成了工资、工作绩效考核、季度奖金的兑现以及养老保险、住房公积金的扣缴、各类报表的报送、人力资源信息修改、补充等项工作。

7、在总经理的全力支持下，积极与地方协调，使地方同意我公司提出的关于医疗保险按月以1000元为基数的提取扣缴比例，年为企业节约缴纳金30多万元，从而维护了企业和员工的切身利益，在住房公积金扣缴方面，及时向公司总经理汇报，取得了领导的支持，按企业个人都参照20%的比例进行扣缴。凡是涉及到员工切身利益之事，能认真向领导如实汇报员工的想法。使领导能及时了解员工的想法，领导的适时决策，增加了员工的满意度，起到了中层干部应发挥的上下沟通，下情上达和上情下贯的衔接作用，提\*\*了工作执行力。

8、认真履行岗位工作职责，严于律已，在省公司组织人事干部“树组工干部形象、做公道正派表率”的征文活动中的《浅谈坚持公道正派是做好组织人事工作的根本保障》一文被省公司推荐，代表省公司组工干部征文，参加集团公司的征文活动。

9、树立职能部门为经营、为生产一线服务的理念，对经营、网络和生产一线提出的各种问题，都能认真对待，善于倾听业务部门的各种意见和建议，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，同时，对于超权限范围的问题，也能及时向领导请示，经批准后及时协调沟通。

10、近期根据公司的发展情况，认真落实公司相关区、县营业员、基站维护员、数据业务经理的劳务工招聘工作，由于此次招聘人员达43人之多，为聘用到较\*\*素质人才，积极与市人才交流中心、黑龙江大学\*\*分校等相关部门联系、沟通，现黑龙江大学\*\*分校已有应界毕业生30余人集体报名准备应试，同时，市人才交流中心将首次与企业合作，将在11月18日在市人才交流中心，与我公司共同举办人才专场招聘会，广告信息的发布及场地，均由市人才交流中心负责提供，不仅提\*\*了公司的宣传度，也为下步提\*\*招聘工作质量，开了一个好头。

一是要注意工作的方式方法，严格管理是对的，但要求不宜太\*\*，工作中应改正急躁情绪，特别是注意不能将工作中的急躁情绪传递和带给部门下属人员，应体谅和尊重个体的差异性。

二是关注和加强与部门间的沟通工作，发现问题应主动沟通，当出现没按工作程序沟通的问题时，不能按部就班重注工作程序，而应以解决问题为出发点，从而最大限度的减少工作失误。

下步工作重点是：认真做好岗位管理、绩效管理工作，努力加强和做好人力资源提升项目工作，为公司经营和生产发展，做好支撑与服务。

**公司人力资源部述职报告人力资源部述职报告二**

1、按时完成了综合管理体系手册、程序文件整合换版工作及生产厂关键文件、流程制度梳理和转化、内部审核及体系外部认证审核工作。

（1）在体系管理方面，严格遵循企业策划总部20xx年体系管理工作的总体规划和步署，按时完成了公司第3版综合管理体系手册和42份程序文件的编制、审批和下发工作。另外，严格按照企业策划总部下发的《生产单位关键文件清单》要求，组织各相关部门按时完成了质量管理、经营综合管理、安全环保管理、财务管理、人力资源管理、设备与设施管理等共95份管理制度的梳理和转化工作。

（2）认真开展了本年度各体系内部审核及管理评审工作。

根据公司20xx年年度内部审核计划的安排，在20xx年7月10—15组织开展了本年度各体系内部审核工作。在内审中共开具不符报告33项，其中：质量管理体系8项，食品安全管理15项，环境管理3项，职业健康安全体系4项、测量管理体系3项。所有与不合格相关的责任部门均进行了原因分析，并制定了纠正措施和预防措施，且所有不合格项分别在20xx年8月10日前进行了整改验证和关闭。

（3）、组织各部门顺利通过各体系年度外部审核。

在体系认证工作中，认真遵照企业策划部的统一要求，及时与方圆总部签定了20xx—20xx年度的外部认证合同，满足了企业策划部对认证公司的整合规划要求。另外，通过外审前的精心准备和各部门的紧密配合，分别在 20xx年9月6~8日和9月18—20日，顺利通过了质量管理、环境管理和食品安全管理体系的年度监督审核以及职业健康安全管理体系的第一、二阶段审核。在审核结束以后，根据外审专家在两次外部审核中提出的11项不合格项及时组织各责任部门认真进行了整改，所有不合格项已分别于9月28日之前整改完毕，并已顺利通过了方圆审核专家的验证。

2、根据总部要求，按时开展内部控制体系评价工作

为了在公司内部建立一套规范、有效的风险控制体系，提高公司风险的防范能力，合理保证公司安全、稳健运行，提高经营管理水平，根据集团公司内控部的统一要求和公司20xx年内部控制评价工作计划安排，认真组织品管部、财务部、综合部、生产部、人力资源部依据内部控制五要素要求，认真开展了食品安全管理、资金管理，合同管理、印鉴管理、安全、环保管理等12个必评项目和2个自评项目的自我评价工作，及时向内控部上报14份内部控制评价报告，针对存在问题，下发内部控制缺陷督查整改单10份。

3、认真扎实做好20xx年度绩效考核工作。

为认真做好20xx年度绩效考核工作，充分发挥考核方案的激励、引导、管理和杠杆作用，通过在包装、工程、酿造等部门设置效率、能源、消耗等单项奖励，使得公司包装线效率，水、电、煤消耗源、清酒粮耗等指标控制方面取得了较大改进和历史最好水平，另外，针对公司在企业文化创建方面存在的薄弱环节，通过有针对性的设置“企业文化推进奖”奖励项目，大大提高了员工企业文化的参与度和参与热情，从而使得公司的企业文化创建工作取得了较快发展和可喜进步。

4、积极组织酿造、工程等部门认真开展好项目帮扶活动。

根据青啤公司加强基地市场建设的战略和竞争需要，通过及时与公司各相关部门进行沟通，确定将“降低制冷电耗、降低酿造粮耗，稳定发酵度控制”等12个项目作为20xx年被帮扶项目，帮扶活动自20xx年4月底开展以来，及时组织各被帮扶部门认真制定了帮扶活动计划，并对各帮扶项目认真进行月度回顾和数据跟踪，针对帮扶活动中存在的问题及时与总部及西安公司进行沟通和协调，并且每月按时将帮扶回顾情况及时反馈至人力资源总部。

5、根据公司领导安排，及时开展了各项专项审计工作，并积极配合品管部和工程部接受总部各项专项审计工作。

根据公司领导安排，针对各部门在化学品和食品安全管理方面存在的问题，及时开展了食品安全专项检查工作，在各项专项审计检查工作结束以后，不仅及时下发了检查通报，并且严格按照pdca循环模式，督促各责任部门进行了闭环整改和验证，另外，积极配合品管部、工程部顺利通过了技术管理总部组织的20xx年度食品安全和计量管理工作专项审计工作。

6、按计划做好公司gap项目的推进工作

根据人力资源总部20xx年gap（岗位差异分析）工作的整体安排，也为了认真做好公司gap项目的推进工作，在人力资源部组织下，首先成立了以总酿为组长，以各部门负责人为组员的的gap工作项目推进小组。另外，通过与各部门进行沟通并结合公司的实际情况，确定将制冷、糖化，发酵、过滤、灌装、贴标等8个操作岗位作为今年gap项目的重点推进岗位，并制定了详细的推进计划，目前此项工作正在按计划进行推进。

1、体系管理方面

1）、工作主动性差，明知在设备、安全管理等方面还存在部分旧版本文件，但没有及时完成更新和换版，导致了新旧版文件同时存在的现象。

2）、内部审核质量有待进一步提高。

2、绩效考核方面

1）设定的重点奖励指标过多，另外还有部分奖励指标设定不合理，比如二氧化碳采购节约奖，大罐控温奖等指标。

2）重点指标奖励金额设定不合理，奖励的多，罚的少，另外奖励总额偏差较大。比如粮耗指标，全年设定的奖励总额为3万元，但实际发放金额已达58000元，全年累计达6。5万元。

3）部门首长以部门bsc指标进行绩效考核，指标过多，不能全面体现部门领导的领导作用。

**公司人力资源部述职报告人力资源部述职报告三**

20xx年在公司总经理和公司领导班子的领导下，同部室人员共同努力工作，较好的完成了岗位工作职责。

简述主要工作如下：

1、认真落实和执行省公司关于加强和推动绩效管理工作的指导性意见，起草《分公司绩效考核管理办法》，组织并与各部门进行全面的沟通与协调工作，经公司相关会议讨论通过后，认真组织、落实和实施了对部门的绩效考核工作，并与近期按省公司要求的时间进度，全面推行了对员工的绩效考核管理工作。

2、加强了对劳务人员的岗位考核与管理工作，在劳务合同到期前，配合各业务部门对现岗劳务工工作情况进行全面岗位考核与岗位评价，在中心区营业员岗位，引入岗位竟争机制，开展了岗位竞聘工作，实行未位淘汰制，对于不能继续适合岗位工作的7名劳务人员，及时终止了劳务合同，促进了劳务人员爱岗敬业的积极性。

3、组织、实施了对数据业务经理及相关营业员岗位人员的招聘与培训指导工作，经公司考核委员会严格的考核，在70余名应试者中，经过笔试、综合面试、微机操作等三轮层层筛选，择优选聘13位同志，经岗前培训及考核，现已达到其相关营业员、数据业务经理的岗位要求，目前已上岗工作。由于注重综合素质，新聘人员很快适应岗位工作，受到业务部门的欢迎和肯定。

4、加强干部管理工作，落实公司相关干部管理岗位调整工作，并及时跟踪新到任干部岗位工作情况，帮助相关干部适应岗位工作变化，达到岗位要求，注意加强思想工作，对部分干部岗位工作变动中，出现的思想波动都能从公司发展的大局出发，注意引导和帮助相关人员，使其理解和支持公司的工作安排，鼓励干部在工作中，边学习，边成长，一切以干好本职工作为前提，以工作绩效去赢得各方的认知，实现自身价值。

5、根据部门人员的个性、特长及工作的关联性，适时的调整了部门内部相关工作职责和工作范围，缕顺了工作，最大限度的发挥部门人员的工作潜力，按时完成了工资、工作绩效考核、季度奖金的兑现以及养老保险、住房公积金的扣缴、各类报表的报送、人力资源信息修改、补充等项工作。

6、在总经理的全力支持下，积极与地方协调，使地方同意我公司提出的关于医疗保险按月以1000元为基数的提取扣缴比例，年为企业节约缴纳金30多万元，从而维护了企业和员工的切身利益，在住房公积金扣缴方面，及时向公司总经理汇报，取得了领导的支持，按企业个人都参照20的比例进行扣缴。凡是涉及到员工切身利益之事，能认真向领导如实汇报员工的想法。使领导能及时了解员工的想法，领导的适时决策，增加了员工的满意度，起到了中层干部应发挥的上下沟通，下情上达和上情下贯的衔接作用，提了工作执行力。

7、认真履行岗位工作职责，严于律已，在省公司组织人事干部“树组工干部形象、做公道正派表率”的征文活动中的《浅谈坚持公道正派是做好组织人事工作的根本保障》一文被省公司推荐，代表省公司组工干部征文，参加集团公司的征文活动。

8、树立职能部门为经营、为生产一线服务的理念，对经营、网络和生产一线提出的各种问题，都能认真对待，善于倾听业务部门的各种意见和建议，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，对于超权限范围的问题，也能及时向领导请示，经批准后及时协调沟通。

9、近期根据公司的发展情况，认真落实公司相关区、县营业员、基站维护员、数据业务经理的劳务工招聘工作，由于此次招聘人员达43人之多，为聘用到较素质人才，积极与市人才交流中心、黑龙江大学分校等相关部门联系、沟通，现黑龙江大学分校已有应界毕业生30余人集体报名准备应试，市人才交流中心将首次与企业合作，将在11月18日在市人才交流中心，与我公司共同举办人才专场招聘会，广告信息的发布及场地，均由市人才交流中心负责提供，不仅提了公司的宣传度，也为下步提招聘工作质量，开了一个好头。

一是要注意工作的方式方法，严格管理是对的，但要求不宜太，工作中应改正急躁情绪，特别是注意不能将工作中的急躁情绪传递和带给部门下属人员，应体谅和尊重个体的差异性。

二是关注和加强与部门间的沟通工作，发现问题应主动沟通，当出现没按工作程序沟通的问题时，不能按部就班重注工作程序，而应以解决问题为出发点，从而最大限度的减少工作失误。

下步工作重点是：认真做好岗位管理、绩效管理工作，努力加强和做好人力资源提升项目工作，为公司经营和生产发展，做好支撑与服务。

**公司人力资源部述职报告人力资源部述职报告四**

1、认真落实和执行省公司关于加强和推动绩效管理工作的指导性意见，起草《\*\*分公司绩效考核管理办法》，组织并与各部门进行全面的沟通与协调工作，经公司相关会议讨论通过后，认真组织、落实和实施了对部门的绩效考核工作，并与近期按省公司要求的时间进度，全面推行了对员工的绩效考核管理工作。

2、加强了对劳务人员的岗位考核与管理工作，在劳务合同到期前，配合各业务部门对现岗劳务工工作情况进行全面岗位考核与岗位评价，在\*\*中心区营业员岗位，引入岗位竟争机制，开展了岗位竞聘工作，实行未位淘汰制，对于不能继续适合岗位工作的7名劳务人员，及时终止了劳务合同，促进了劳务人员爱岗敬业的积极性。

3、组织、实施了对数据业务经理及相关营业员岗位人员的招聘与培训指导工作，经公司考核委员会严格的考核，在70余名应试者中，经过笔试、综合面试、微机操作等三轮层层筛选，择优选聘13位同志，经岗前培训及考核，现已达到其相关营业员、数据业务经理的岗位要求，目前已上岗工作。由于注重综合素质，新聘人员很快适应岗位工作，受到业务部门的欢迎和肯定。

4、加强干部管理工作，落实公司相关干部管理岗位调整工作，并及时跟踪新到任干部岗位工作情况，帮助相关干部适应岗位工作变化，达到岗位要求，，注意加强思想工作，对部分干部岗位工作变动中，出现的思想波动都能从公司发展的大局出发，注意引导和帮助相关人员，使其理解和支持公司的工作安排，鼓励干部在工作中，边学习，边成长，一切以干好本职工作为前提，以工作绩效去赢得各方的认知，实现自身价值。

5、根据部门人员的个性、特长及工作的关联性，适时的调整了部门内部相关工作职责和工作范围，缕顺了工作，最大限度的发挥部门人员的工作潜力，按时完成了工资、工作绩效考核、季度奖金的兑现以及养老保险、住房公积金的扣缴、各类报表的报送、人力资源信息修改、补充等项工作。

7、在总经理的全力支持下，积极与地方协调，使地方同意我公司提出的关于医疗保险按月以1000元为基数的提取扣缴比例，年为企业节约缴纳金30多万元，从而维护了企业和员工的切身利益，在住房公积金扣缴方面，及时向公司总经理汇报，取得了领导的支持，按企业个人都参照20的比例进行扣缴。凡是涉及到员工切身利益之事，能认真向领导如实汇报员工的想法。使领导能及时了解员工的想法，领导的适时决策，增加了员工的满意度，起到了中层干部应发挥的上下沟通，下情上达和上情下贯的衔接作用，提\*\*了工作执行力。

8、认真履行岗位工作职责，严于律已，在省公司组织人事干部“树组工干部形象、做公道正派表率”的征文活动中的《浅谈坚持公道正派是做好组织人事工作的根本保障》一文被省公司推荐，代表省公司组工干部征文，参加集团公司的征文活动。

9、树立职能部门为经营、为生产一线服务的理念，对经营、网络和生产一线提出的各种问题，都能认真对待，善于倾听业务部门的各种意见和建议，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，对于超权限范围的问题，也能及时向领导请示，经批准后及时协调沟通。

10、近期根据公司的发展情况，认真落实公司相关区、县营业员、基站维护员、数据业务经理的劳务工招聘工作，由于此次招聘人员达43人之多，为聘用到较\*\*素质人才，积极与市人才交流中心、黑龙江大学\*\*分校等相关部门联系、沟通，现黑龙江大学\*\*分校已有应界毕业生30余人集体报名准备应试， ，市人才交流中心将首次与企业合作，将在11月18日在市人才交流中心，与我公司共同举办人才专场招聘会，广告信息的发布及场地，均由市人才交流中心负责提供，不仅提\*\*了公司的宣传度，也为下步提\*\*招聘工作质量，开了一个好头。

总之，在总经理的领导下，我在岗位工作中确实能尽职尽责完成岗位工作，取得一定的工作成绩，但自已经过总结和思考，也明显的感到自已还有很多需要加以注意和改进的地方，一是要注意工作的方式方法，严格管理是对的，但要求不宜太\*\*，工作中应改正急躁情绪，特别是注意不能将工作中的急躁情绪传递和带给部门下属人员，应体谅和尊重个体的差异性。二是关注和加强与部门间的沟通工作，发现问题应主动沟通，当出现没按工作程序沟通的问题时，不能按部就班重注工作程序，而应以解决问题为出发点，从而最大限度的减少工作失误。下步工作重点是：认真做好岗位管理、绩效管理工作，努力加强和做好人力资源提升项目工作，为公司经营和生产发展，做好支撑与服务。

**公司人力资源部述职报告人力资源部述职报告五**

1、按时完成了综合管理体系手册、程序文件整合换版工作及生产厂关键文件、流程制度梳理和转化、内部审核及体系外部认证审核工作。

（1）在体系管理方面，严格遵循企业策划总部20xx年体系管理工作的总体规划和步署，按时完成了公司第3版综合管理体系手册和42份程序文件的编制、审批和下发工作。另外，严格按照企业策划总部下发的《生产单位关键文件清单》要求，组织各相关部门按时完成了质量管理、经营综合管理、安全环保管理、财务管理、人力资源管理、设备与设施管理等共95份管理制度的梳理和转化工作。

（2）认真开展了本年度各体系内部审核及管理评审工作。

根据公司20xx年年度内部审核计划的安排，在20xx年7月10—15组织开展了本年度各体系内部审核工作。在内审中共开具不符报告33项，其中：质量管理体系8项，食品安全管理15项，环境管理3项，职业健康安全体系4项、测量管理体系3项。所有与不合格相关的责任部门均进行了原因分析，并制定了纠正措施和预防措施，且所有不合格项分别在20xx年8月10日前进行了整改验证和关闭。

（3）、组织各部门顺利通过各体系年度外部审核。

在体系认证工作中，认真遵照企业策划部的统一要求，及时与方圆总部签定了20xx—20xx年度的外部认证合同，满足了企业策划部对认证公司的整合规划要求。另外，通过外审前的精心准备和各部门的紧密配合，分别在 20xx年9月6~8日和9月18—20日，顺利通过了质量管理、环境管理和食品安全管理体系的年度监督审核以及职业健康安全管理体系的第一、二阶段审核。在审核结束以后，根据外审专家在两次外部审核中提出的11项不合格项及时组织各责任部门认真进行了整改，所有不合格项已分别于9月28日之前整改完毕，并已顺利通过了方圆审核专家的验证。

2、根据总部要求，按时开展内部控制体系评价工作

为了在公司内部建立一套规范、有效的`风险控制体系，提高公司风险的防范能力，合理保证公司安全、稳健运行，提高经营管理水平，根据集团公司内控部的统一要求和公司20xx年内部控制评价工作计划安排，认真组织品管部、财务部、综合部、生产部、人力资源部依据内部控制五要素要求，认真开展了食品安全管理、资金管理，合同管理、印鉴管理、安全、环保管理等12个必评项目和2个自评项目的自我评价工作，及时向内控部上报14份内部控制评价报告，针对存在问题，下发内部控制缺陷督查整改单10份。

3、认真扎实做好20xx年度绩效考核工作。

为认真做好20xx年度绩效考核工作，充分发挥考核方案的激励、引导、管理和杠杆作用，通过在包装、工程、酿造等部门设置效率、能源、消耗等单项奖励，使得公司包装线效率，水、电、煤消耗源、清酒粮耗等指标控制方面取得了较大改进和历史最好水平，另外，针对公司在企业文化创建方面存在的薄弱环节，通过有针对性的设置“企业文化推进奖”奖励项目，大大提高了员工企业文化的参与度和参与热情，从而使得公司的企业文化创建工作取得了较快发展和可喜进步。

4、积极组织酿造、工程等部门认真开展好项目帮扶活动。

根据青啤公司加强基地市场建设的战略和竞争需要，通过及时与公司各相关部门进行沟通，确定将“降低制冷电耗、降低酿造粮耗，稳定发酵度控制”等12个项目作为20xx年被帮扶项目，帮扶活动自20xx年4月底开展以来，及时组织各被帮扶部门认真制定了帮扶活动计划，并对各帮扶项目认真进行月度回顾和数据跟踪，针对帮扶活动中存在的问题及时与总部及西安公司进行沟通和协调，并且每月按时将帮扶回顾情况及时反馈至人力资源总部。

5、根据公司领导安排，及时开展了各项专项审计工作，并积极配合品管部和工程部接受总部各项专项审计工作。

根据公司领导安排，针对各部门在化学品和食品安全管理方面存在的问题，及时开展了食品安全专项检查工作，在各项专项审计检查工作结束以后，不仅及时下发了检查通报，并且严格按照pdca循环模式，督促各责任部门进行了闭环整改和验证，另外，积极配合品管部、工程部顺利通过了技术管理总部组织的20xx年度食品安全和计量管理工作专项审计工作。

6、按计划做好公司gap项目的推进工作

根据人力资源总部20xx年gap（岗位差异分析）工作的整体安排，也为了认真做好公司gap项目的推进工作，在人力资源部组织下，首先成立了以总酿为组长，以各部门负责人为组员的的gap工作项目推进小组。另外，通过与各部门进行沟通并结合公司的实际情况，确定将制冷、糖化，发酵、过滤、灌装、贴标等8个操作岗位作为今年gap项目的重点推进岗位，并制定了详细的推进计划，目前此项工作正在按计划进行推进。

1、体系管理方面

1）、工作主动性差，明知在设备、安全管理等方面还存在部分旧版本文件，但没有及时完成更新和换版，导致了新旧版文件同时存在的现象。

2）、内部审核质量有待进一步提高。

2、绩效考核方面

1）设定的重点奖励指标过多，另外还有部分奖励指标设定不合理，比如二氧化碳采购节约奖，大罐控温奖等指标。

2）重点指标奖励金额设定不合理，奖励的多，罚的少，另外奖励总额偏差较大。比如粮耗指标，全年设定的奖励总额为3万元，但实际发放金额已达58000元，全年累计达6。5万元。

3）部门首长以部门bsc指标进行绩效考核，指标过多，不能全面体现部门领导的领导作用。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找