# 绩效述职报告总结(6篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-06-09

*绩效述职报告总结一业务员月工资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，...*

**绩效述职报告总结一**

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。

3、个人奖金的计算方法：当年个人工资总数／当年全员工资总额x奖金总额=个人当年应得奖金。鉴于员工进入公司时间的长短不同，为鼓励员工长期稳定的工作，对于连续工作超过3个月的，奖金按照上列算武计算，不足3个月的，每少1个月，递减10%。公司有权根据个人表现、在以上计算方法所得的个人应得奖金数额的基础上，进行上下20%幅度以内的调整，调整后的总奖金额度仍不得超过当年总销售额的5%

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。

**绩效述职报告总结二**

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

**绩效述职报告总结三**

假定公司将要推行绩效稽核，那么我们从现在开端必要准备的工作可以分为以下几步:

很多公司在实验绩效稽核算的工夫终极的结局是“铩羽而归”绩效考核总结，导致这个结果的缘故原由是多方面的，比方推行的匆匆自觉、缺乏高阶向导的支持、缺乏与工作有关的绩效稽核目标，或者表格太多，主管们以为，所费的工夫及精神，所失掉只是少许益处，或有益处、或者主管们不肯与同仁做面临面的面谈对阵、或者绩效稽核时接纳法官脚色，与协助员工发展的脚色相辩论；又或者员工们以为绩效稽核不公正等等，这些缘故原由，都将导致绩效稽核难以获得真正的成效。

这个概念，慢慢让员工有个生理承受的历程；我们不说是“绩效稽核”，“稽核”这两个字眼，在肯定程度上会惹起员工的反感，公司可以称之为“绩效办理”。绩效办理，不是要来稽核，而是经过可量化的目标，对每的工作举动以表格的形式来作评估。绩效考核总结绩效办理终极的目的改进每的工作状态，使整个公司体系流通地运转起来。要是能承诺经过绩效办理而孕育发生的效益，提出一部门给予员工分享，这样会稍微容易一点地建立起绩效办理。

对于一部门在二零零九年底失掉过“年终奖金”的人员来说，年终奖金是公司对在本公司一年工作的认可，不论多少，是公司对在公司一年工作体现的评定，“每家公司的员工都应该有”的看法在一部门人员的大脑中曾经根深蒂固，所以，分数多少也无所谓。

因种种缘故原由，二零零九年底在“稽核的实施”关键完成之后，并未做“绩效面谈”，所以，当此次与被稽核人面谈时，以为“没有意义”、“工作忙”、“奖金都发了，面谈另有什么作用？”的现象还是存在。

当与被稽核人员沟通时，普遍反映出对“订定稽核计划，体例评估目标，绩效辅导，实施评估，绩效面谈和绩效结果的应用”绩效办理的这六个循环阶段不相识。“举行到了哪个关键不是很清楚，接上去会有哪些关键也不是很相识”，基本上是走到哪一步算哪一步，上级要求做什么自己就做什么，作为被稽核人，基本上是处于“自觉的”状态。

**绩效述职报告总结四**

基本公共卫生服务项目绩效考核总结 根据《广东省基本公共卫生服务项目绩效考核方案》，依据××××卫生局、××××财政局下发的《关于开展xx年度国家基本公共卫生服务项目绩效考核的通知》（××××医院绩效考核工作总结【xx】35号）精神，对我院xx年度基本公共卫生服务项目开展情况进行自查自评，现对xx年×月至xx年×月的工作做总结以下：

1.通过有关部门，取得与辖区内各自然村（居）委会联系，通过村（居）委会先在村里广播，加强宣传，告知服务内容，使村民（特别是35岁以上的村民）愿意接受服务，然后由我院派出医疗队伍到各村对符合条件的对象进行体检；然后根据体检情况建立健康档案；

2.收集社区卫生服务机构以外医疗机构确诊的高血压、糖尿病患者，通过辖区内“一乡一站”的医生，了解当地的高血压、糖尿病患者情况，并登记在册，然后再去核对和建立健康档案；

3.通过医院已登记的门诊和住院病人的信息，找出高血压、糖尿病患者，然后再建立健康档案；还有医生在现在各种临床诊疗过程中,通过检测血压或血糖在就诊者中发现或诊断高血压、糖尿病患者；医院通过定期或不定期的从业人员健康体检单位组织健康检查,检出高血压、糖尿病患者

4.通过健康教育,促使患者或35岁以上人群主动检测血压或血糖,发现高血压或糖尿病患者

5.关于重性精神疾病患者的信息获取和建档：

①．与辖区内各自然村（居）委会联系，通过村（居）委会发现重性精神疾病患者，由辖区内“一乡一站”的医生登记后统一送我院建立档案；

②．通过我市精神病医院了解我区的精神疾病患者患病和治疗情况，并登记在册，然后再去建立健康档案；

③．通过医院已登记的门诊和住院病人的信息，找出精神疾病患者，然后再建立健康档案；还有医生在现在各种临床诊疗过程中,在就诊者中发现或诊断精神疾病患者

6.关于孕产妇的体检和建档工作：

①.加强与辖区内的妇幼保健员联系，掌握在妇幼保健员那里孕检的孕产妇信息；

②.在我院妇产科门诊及住院部就诊的孕妇，做好体检和建档工作；

③.我院再根据情况，联系有关部门，统一到各村（居）委会为孕产妇办理保健登记及孕检，并预约好下次孕检时间和地址。

65岁以上老年人建档数××人，健康管理率为××%，已全部完成健康档案规范化电子建档，电子建档率××%；高血压人数建档数××人，高血压管理率为××%，高血压规范管理率为××%,高血压管理人群血压控制率为××%，已全部完成健康档案规范化电子建档，电子建档率为××%；糖尿病人数建档数××人，糖尿病管理率为××%，糖尿病规范管

理率为××%,糖尿病管理人群血压控制率为××%，已全部完成健康档案规范化电子建档，电子建档率为××%；重性精神病患者人数建档数××人，规范管理率为××%，已全部网上录入国家重性精神疾病基本数据收集分析系统；孕产妇人数建档数××人，早孕建册率、产后访视率、产前健康管理率均为××%。

1.加强专业人员的培训，提高工作强度；

2.加强了宣传，提高了村民的参检意识；

3.按照去年的实施方案，加强了同有关部门的联系，并结合了“两癌”检查，大幅度的增加了下乡的频率；

四. 专项资金使用情况

我院按照有关规定为辖区内群众提供基本公共卫生服务，并认真执行财务制度，加强资金管理，对于按规定免费提供的基本公共卫生服务项目，没有以任何形式向城乡居民收费。我院按规定使用补助资金，根据基本公共卫生服务补偿标准，将补助资金用于相关的人员支出，以及开展基本公共卫生服务所需的必要耗材等公用经费支出。

xx年×月至xx年×月我院共收到基本公共卫生服务项目补助资金××××元，其中本区财政配套××××元，上级专项资金××××元。该资金共支出××××元，其中用于人员经费支出××××元；材料费支出××××元；维修费××××元；其他公用经费支出××××元；公用经费中办

公费支出××××元、培训费××××元、劳务费××××元、其他费用××××元。

1.宣传还不完全到位，村民参检意识还不够强烈，有时候造成体检时间延长；

2.体检环节有时候衔接不够紧凑，导致效果不高；

3.医院投入的人力、物力高，时间跨度长，工作人员高度疲劳；

4.医院工作任务繁重，要加强慢性病的随访工作。

1.加强宣传，加强村民健康意识教育；

2.加强医务人员的培训，提高自身的业务水平和服务态度；

3.加强与有关部门的联系，特别是进一步取得政府和村委的支持配合，提高工作效率；

4.加强慢性病的随访工作，提高随访工作效率。

××××

xx年×月×日

**绩效述职报告总结五**

在公司领导的正确带领下，绩效考核工作始终遵循以“公平、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年的绩效考核工作。现总结如下：

20xx年的绩效考核工作已经过去一年，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x份；制定考核计划安排表x份；共召开考核组专题会议x次；考核结束后形成相关报告x份；对各部门日常工作情况进行督察共x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。

20xx年x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。x月x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x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x万元左右；建议项目管理部对xx工地外围进行封闭性管理提出相关意见；xx项目部的工作重点放在xx样板房、xx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x万元，x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。x月份，考核组按时验收xx带及样板房的精装修完成工作。

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，我们坚持不搞形式主义，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xx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，20xx年多的绩效考核工作是公平公正的，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。

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平时里完整的数据，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。

**绩效述职报告总结六**

一年来，我在公司领导的支持下，努力完成了全年的生产任务。在业务上我虚心向老师傅学习，在工作中我做到一丝不苟，尽职尽责。我还利用工作之余参加大专的学习，争取自己在各方面都有新的提高。

一年来，我始终坚持认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

我重视加强专业知识和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习操作，不断提高自身综合素质水平。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一、是认真学习专业的监控和工程知识及atm技术，收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的`决策。

二、是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。对网点的工程进度按规定时间内完工，即便是加班加点也要按时完工不影响网点正常搬迁工作。

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