# 运营管理部年度工作总结和计划 运营部年度工作总结报告(5篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-08-11

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。运营管理部年度工作总结和计划 运营部年度工作总结报告篇一会计部将按照分行年度运营管...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**运营管理部年度工作总结和计划 运营部年度工作总结报告篇一**

会计部将按照分行年度运营管理会议关于推进坐销工作，提出的“五个一”要求，抓紧贯彻落实，根据《\_\_分行网点坐销推进方案》、《\_\_分行网点转型竞赛办法》。结合\_\_支行所辖网点的实际情况，总结20\_\_年运营坐销工作的经验，与个金部共同探讨推进方案，努力提升坐销工作占比。

二、深化网点转型，狠抓服务管理

一方面继续深化网点转型，结合\_\_、\_\_路支行网点装修计划，讨论规划大厅布臵及柜位物理设臵;另一方面:提高业务处理效率，通过时长控制机制的推行，提高服务效率，提升客户满意度，严防柜面有效投诉。

三、提高结算质量，严控业务差错。

努力压降核心系统及集中业务系统差错率、冲抹帐率，尤其要加大集中业务系统管理力度，提高集中业务上线率，控制集中业务系统时长，杜绝业务发起不合格情况，培养柜员高度责任心与严谨的工作态度，着手细节，争取在下一阶段工作中取得更大突破。

四、加强现金管理工作

近年来区域经济发展带来的现金收付量飙升，为缓解我行金库的现金清分压力，今年下半年会计部与营业部拟与北京京北方科技股份有限公司合作设立现金整点外包服务中心，采用“管理内设、整点外包”的模式，拟将支行金库现金整点业务实行外包，走出分行系统现金整点业务外包模式第一步。

五、改善运营人员紧缺状况

20\_\_年起，已有18名员工离开运营岗位，包括向其他条线输送业务人才8名，辞职员工10名，造成柜面人手紧缺，后备力量不足，针对以上情况，结合下半年新员工入行，会计部将进一步考虑对各网点人员数量的合理配臵，结合支行的具体业务情况、地域情况和人员素质情况等因素，确保网点业务正常平稳运营。

**运营管理部年度工作总结和计划 运营部年度工作总结报告篇二**

20\_\_年以来，运营管理部在各级领导的正确领导下，在各部门的大力配合支持下，充分发挥部门职责，结合年初签订的责任目标，突出管理重点，完善内部操作，防范操作风险，较好地完成了柜面业务、重要空白凭证、资金清算、现金供应、支付结算等各项工作任务。有关情况如下：

（一）严格重要空白凭证管理

为避免空白重要凭证领取差错的发生，一是根据设计的《空白重要凭证领取申请表》，严格了重要空白凭证的领取审查，要求领取网点不仅要认真填写申请表有关事项，还要求会计主管和单位负责人签字、加盖营业网点业务印章。二是完成了各营业机构的各种帐表凭证的购领、帐表室的管理及重要空白凭证的下发工作，工作中无差错事故发生。

（二）加强柜面业务的管理

为规范柜面业务操作，防范操作风险。2月份对前台业务操作流程操作情况、授权制度执行情况、密码更改情况、印章保管情况、重要空白凭证使用情况等业务进行了检查。通过检查规范了前台的业务操作，防范了操作风险。

（三）搞好现金调拨，保证现金供应

在现金管理方面要按照现金管理的有关规定，继续做好现金管理工作。一是做好现金计划管理，合理核定支行的现金库存，在保证支付前提下，严格执行库存现金限额制度，防止过多的不生息资金积压。二是做好大额现金支付的内部审批工作，继续严格执行大额现金支付审批制度，提高执行现金管理政策的正确性。三是严格执行库存现金查库制度。要求各支行严格查库制度，并对其查库情况进行检查，其次，对中心现金库存我部每月不低于一次查库，对各支行现金库存采取定期不定期的查库方式进行查库，避免现金库存过大和空库现象的发生。四是充分运用清分设备，对支行、营业部上缴的现金及时整点，提高了付出现金的准确性和安全性。

（四）做好银企对账管理

在工作中我部始终把银企对账工作作为一项重点工作来抓，一是每月通过“发出、收回、确认”等环节，确保各支行不折不扣地执行银企对账制度；二是根据各支行提供的对公账户负责人和会计人员的手机号码利用发短信、打电话的方式跟企业对账或明确专人上门去企业对账，保证企业资金的安全性；三是逐月由支行、营业部上报回收的对账单，并逐一核对、计算对账率和回函率，将上述两项指标纳入绩效考核。通过以上的措施使银企对账制度得到了全面、严格、有效地执行，从而提高操作风险控制能力。

**运营管理部年度工作总结和计划 运营部年度工作总结报告篇三**

新的一年，新的起点，运营管理部将紧紧围绕旅客吞吐量550万、货邮行吞吐量10.5万吨的工作目标，认清形势，理清思路，落实责任，扎实推进各项运营保障工作。

针对运管部的部门职能、资源配置实际，今年部门将把“三思三创”活动融入并贯穿于我部的日常工作中，在“理念”、“意识”、“能力”、“成效”四个方面下功夫，力争圆满完成机场布置的各项任务。

一、以“穿针引线”理念搭平台培养和树立两个意识

运营管理部的职责可以概括为“统筹、协调、监督、指挥”八字。重点在于板块内外的沟通协调，关键在于板块各部门的运营顺畅、有序，进而促进板块运营效率和服务质量的提升。要做好这些工作，就要在梳理好层层关系的基础上，进行“抽丝剥茧”，将板块各单位之间、机关职能部门与板块各单位之间、板块与其它单位之间串连、协调起来，运用“穿针引线”的理念，以全局视角，统筹协调促进各项运营保障工作。

一是要牢固树立全局意识。从全局看问题，从大局想问题，服务全局，服从大局。主动加强与各保障单位、驻场单位的协作配合，事事、时时、处处为旅客、货主、航空公司着想，加强沟通协调，密切配合，积极主动，全力抓好运营保障，为机场战略实现和长远发展出谋划策。

二是要树立真情服务意识。就是在充分调研的基础上，争取做好领导的参谋助手，替领导担当、为领导分忧，认真履行领导下达的任务。其次，为板块内各单位、板块全员服务，首先要做好各类信息的上传下达。从明确优质服务的标准，要求领导干部以身作则，注重员工培训，关心员工日常生活，制定合理的奖惩措施等五方面逐步培养树立良好的服务意识，努力提升整体的服务层次和水平;其次，通过走访、调研、撰文等途径和方法，寻找容易被忽视的问题，探索相应的`解决办法;第三引入督办制度，及时收集各有关单位对机场下达各项任务的执行落实情况或未能落实的原因，并建立跟踪抽查机制，督促整改责任落实到位，使板块的安全保障有实实在在的效果。

二、尝试施行绩效考核全面提升科员的三个能力

今年，我部将在总结以往经验的基础上，以绩效考核为抓手，不断提高干部员工的工作效能和工作标准，增强全员风险意识和责任意识，转被动管理为自动自发，在提升干部员工的三个能力(系统思维能力、挖掘并解决问题能力、指挥协调能力)上下功夫。

在绩效考核方面:

一是科学合理设置考核指标。考核的各类指标必须紧密结合实际，细化量化到日常工作流程和工作标准中，突出工作重点，合理分配考核权重;

二是树立危机管理意识，逐步将危机管理理念和工具导入日常工作保障中，全面动员和解释绩效考核的意义，统一思想，避免员工的抵触情绪;

三是建立绩效信息的定期发布和分析制度，及时收集、定期分析发布绩效考核信息，树立全体人员的绩效理念，巩固和加强工作基础;

四是严格考核兑现，通过年度绩效考核评估，把评估结果与干部员工管理规定对接，兑现并保持考核的严肃性、持续性。

以绩效考核为抓手，着重推进三个能力建设:

一是系统思维能力，即坚持立足整体、统筹全局、把握规律，对板块的决策、监督、执行系统进行优化整合，跳出板块看板块，建立健全制度体系，力争使板块运营呈现出最佳态势;

二是挖掘并解决问题能力，即按照“三思三创”主题实践活动，以“五找八问”为载体，对照标准查不足，深入发掘板块安全服务和运营保障上所存在的问题，从机场与板块的实际情况出发，充分利用板块内外各种资源，制定解决问题的实施方案。同时，要善于收集板块各单位对实施方案的反馈，针对反馈的信息对相关板块运营制度加以修改和完善，使之更有效地为机场和板块服务，此外，要积极探索部门在服务板块建设、板块发展中存在的难点，收集机场职能部门与板块内各单位对安全服务保障方面的诉求，然后综合两方面，寻求体制机制上解决的途径，形成部门日常运作管理机制;

三是指挥协调能力，即在总结以往经验的基础上，统筹兼顾做好各项协调指挥工作，做好安全关口前移，做到风险预警、风险防范，防止临阵磨枪，使协调指挥工作的流程和程序更为合理。

三、细化流程、注重培训实现四个进步

指导实践的基础工作是规章、程序和制度，作为薄弱环节的基础建设仍是我部20\_\_年的工作重心:

一是要继续修订完善规程，以9000年审为契机，以流程、程序再造或改进为突破口，对涉及的制度、工作规程、操作流程进行优化和量化，做到将安全责任和目标管理细化到日常工作的各个环节，并定期开展规章体系的符合性修编，以适应不断变化的突发情况和不断完善的保障体系，实现安全工作的闭环管理;

二是注重培训，强化日常管理和监督，重点突出细节管理和全过程的有效监督，规范培训和考核机制，在关键业绩上、主要任务上突出量化，逐步实现考核的全面化、常态化和规范化。

以务实、精细化管理为主旨，以安全顺畅优质为目标，力促四个成效:一是运营管理有突破;二是安全保障有进步;三是统筹兼顾有成效;四是办事效率有提高。

四、扎实抓好党建和思想政治工作。

充分利用我部人员的结构优势，发挥虚职人员资历老、经验丰、党员覆盖面广的特点，开展党建和思想政治工作。紧紧围绕本部中心任务，通过责任和制度并重，努力消除老同志的“短期思想”;通过谈心检查兼下，努力促使老同志的观念转变;通过落实党建责任制，规范支部各项工作，严格党员教育管理;通过精细帮扶，进一步做好入党积极分子培养考察工作，努力为党组织输送新鲜血液;通过德建先行，制度配套，努力保持党员干部的廉政防线。

**运营管理部年度工作总结和计划 运营部年度工作总结报告篇四**

\_\_年财会运营管理部的各项工作在支行党委的正确领导下，认真贯彻落实\_\_年工作会议精神，以《\_\_年会计结算工作要点》为重点开展工作，全行牢固树立内控优先的经营理念，从抓基础管理入手，强化内控制度落实，全面加强了检查、督导、考评和监管力度，使员工依法合规稳健经营的意识得到不断增强，基础管理、内控建设得到不断提高，主要做了以下几个方面的工作：

一、认真开展内控管理活动

出台了《\_\_市支行单位银行结算帐户管理办法》、《\_\_市支行运营管理工作综合考核办法》具体内容包括跨及基础工作管理考核、会计监管系统管理考核、综合管理考核评比及相关考核管理规定等。按照总分行部署，全行切实提高加强内控管理重要性的认识，形成了一把手亲自抓，各业务部门具体抓，全体员工共同参与的防控案件工作机制。

（一）加强会计基础工作管理水平，增强内部控制风险防范能力，提高业务操作人员的整体素质。

（二）进一步加强了会计监管及会计基础工作管理考核工作。一是以内控管理为契机，在上半年开展了自查面100％的会计内控管理规章制度落实执行情况和柜面业务操作流程执行情况检查，在各行自查的基础上，盟行按照区分行《关于开展会计内控制度执行情况大检查的通知》要求，对各支行的会计内控制度执行情况进行了抽查，抽查面50％，同时，进行了会计基础工作规范化达标验收。二是认真贯彻落实区分行开展强化内控管理，全员防范案件专项治理活动和区分行关于开展“内控管理年”活动要求，二季度在全盟范围内开展了自律监管、内控制度执行情况检查，重点对会计监管员职责履行情况和会计内控制度执行情况进行了检查，进一步强化了各行内部管理，规范了经营管理，有效防范和化解了经营风险。

三是为切实将区分行\_\_年下半年陆续出台和完善的各项规章制度落实执行到位，三季度对部分网点的库房、柜员现金箱、自助设备、重要空白凭证、业务印章管理、重要岗位能否相互制约、柜员安全认证卡使用与保管、主管授权、内外账务核对等进行了再监管检查，对二季度会计自律再监管检查发现问题整改情况和区分行拉网式大检查发现问题进行了跟踪复查，提高了营业机构会计人员对各项规章制度、操作流程的学习和执行力度。四是为了进一步规范一线会计人员的操作行为，防范和化解操作风险。在四季度对\_\_年总分行新出台的各项制度规定管理办法的落实执行情况，即重点业务、重要环节内外部检查发现问题的整改情况进行了再监管检查。五是充分发挥查库“飞行队”管库作用，全年对全辖营业机构金库及现金管理进行突击检查40次，有效防范和化解了金库风险。通过上述自律监管、突击检查，共发现问题133条，累计完成《监管工作底稿》96份。盟行和各支行部门的自律监管检查，共处罚责任人3707人次，经济处罚金额74390元。

(一)日常会计监管工作严格执行《会计监管及会计基础工作管理考核办法》，从柜员抓起，层层考核、一级抓一级、层层抓落实，充分发挥会计主管的“瓶颈”作用。结合支行的实际情况，完善再监管检查方式，以点带面加大重点环节、重要事项的管理。进一步规范会计监管员的检查要求，强化再监管职能，提高再监管水平。按照《会计基础工作规范化考核及评比办法》的执行情况和履职情况和实际工作情况进行考核扣分，对在考核及检查中存在问题的进行了处罚，共处罚604人次，罚款金额合计11，400.00元。

（二）充分运用好在线监控系统，真正发挥在线监控的职能，全年会计监管员预警信息核销无不及时核销纪录，并且达到100%现场核销。针对我行\_\_年监控系统存在的部分网点会计主管不及时核销预警信息的问题，监管员对会计主管和三级主管进行有针对性的预警信息核销的监督辅导工作，使在线监管工作水平有所提高。

（三）认真组织学习会计内控制度、办法，加大业务培训力度，提高会计人员的业务素质。制定适合我行实际的培训计划，每月指定一名会计结算部监管员对网点的会计主管（三级主管）进行培训，内容包括当月的业务类文件，检查中发现的问题规范，日常工作中的疑点难点解答等，三名监管员每人一个月，一个季度轮换一次，这样即督促会计监管员学习业务，又提高了监管水平，并且达到了培训会计人员的目的。通过5次培训工作看，会计人员比较认可这种培训方式，达到了共同提高的目的。截至6月共培训80余人次。

二、积极做好案件风险排查工作

根据《转发总行关于开展案件风险排查工作的紧急通知》及盟分行《关于立即开展案件风险排查工作的紧急通知》（农银兴办发\_\_85号）文件精神，支行领导立即召开紧急会议安排部署此项工作，并成立了案件风险排查工作领导小组和工作小组，对全辖十二个网点开展为期三天的全面风险排查工作，共排查大额交易1381笔，金额412，531万元，同时按《大额存款风险排查、检查要点表》进行重点排查，有关的客户身份信息通过a网进行调阅核对。保质保量完成案件风险排查工作

三、做好资金营运管理、信贷计划、财务管理等项工作

强化资金调度，提高资金营运效益，今年各项存款稳步增长，贷款总量萎缩，这就要求我们在资金的管理和使用上更加灵活摆布，以实现资金的最大化效益，尽最大努力把贷款萎缩形成的利差水平降到最低限度。第一，足额缴存存款准备金；第二、用好用足系统内利率政策，根据当天的资金运动情况合理计算留存率，节余的资金在保付的前提下尽量存入上存资金，力求效益高，正常保付的效果。第三、经过充分调研，本着“限额区别，职责清晰、分层监测、奖罚分明”的原则，按照盟行制定出台《备付金管理考核办法（试行）》，重新制定适合我行实际情况的具体要求，切实加强系统内资金营运管理，规范备付金调度、调剂行为，努力降低无息和非生息资金占用。自《备付金管理考核办法（试行）》实施后，我行的库存现金现金限额有效控制在盟分行给我行核定的库存限额计划之内，有效提高了资金营运效率。

会计档案清理归档工作，在去年清理基础上，盟行为更加规范会计档按管理水平，为我行安装了档案密集架，我们积极

组织人力，重新将历年会计档案整理归档入密集架管理，目前已将辖内12个网点的\_\_年以来的会计档案全部受到档案室入档管理。

根据上级行的工作要求，我行在去年大量清理、报送工作的基础上，继续做好外部审计工作和各时段的报表转换信息上报工作。已顺利完成了\_\_年上半年的报表转换信息上报工作。报送过程中，因此项工作时效性非常强，会计结算部人员克服困难，加班加点全力做好填报工作，在保证报表质量的前提下，按时完成上报工作，不折不扣的完成了工作任务。

做好柜员指纹系统、会计档案管理系统及现金管理平台（二期）等新系统的上线工作。

1、4月28日我行进行柜员指纹系统上线切换，会计结算部人员精心安排周密部署，保证系统顺利上线使用，通过柜员指纹系统投入使用，更加有效的防范前台操作风险的发生。

2、今年7月1日起，我行会计档案管理系统正式开始单轨运行，实行会计档案电子版存档制度，最大限度的降低相关报表的打印量，大大减轻了前台的工作量，更减低的办公成本。

3、为保证7月5日现金管理平台（二期）系统上线后的顺利应用，支行会计结算组织各网点会计主管参加区分行举办现金管理平台（二期）系统上线培训班，为上线后能够正常指导前台业务奠定了理论基础，系统上线前，会计结算部组织网点会计主管学习上线方案，逐条落实方案要求，上线后，积极指导网点存在的疑难问题，很好的保证系统正常上线运行。

工作中存在的不足及措施：

1、今后需加大对会计人员基础业务、新开办业务的培训工作，注重实效，突出性和可操作性。银行的基础业务来源于柜台，柜台业务靠柜员来完成，所以从源头入手，业务操作严格按规定动作去做，急待提高临柜人员业务素质。通过业务技术比赛、业务培训、知识竞赛、业务技能达标等多种形式提高会计队伍的业务素质。

2、强化再监管职能，提高监管人员业务素质，进一步提升会计监管水平，使内控管理工作再上一个新台阶。

**运营管理部年度工作总结和计划 运营部年度工作总结报告篇五**

我于20\_\_年11月8号正式来公司报道，从成立和筹建企管部，并负责公司行政人事等企业管理工作，到现在已经两个多月了，这里要感谢公司领导和各位同事对我本人的关心和帮助。现将我20\_\_年度的工作情况总结如下：

一、行政后勤

（一）办公室管理

1日常文书处理办公室涉及到方方面面，其中重要的一项是文件处理和文书写作。作为办公室常规性工作，公司通知、证明、申请、报告等各种文件起草、打印和下发工作。以及其他部门需要协助的文件、表格及数据方面的工作等。

2办公用品管理目前，公司办公室各项办公用品，办公固定资产用品，均已登记备案管理，随时做到有据可查。

3资料汇编搜集工作为了更好的做好公司宣传工作，平时就必须做好资料整理、素材搜集等准备工作。在这一方面，主要注重平日资料的搜集和积累工作，并在电脑中建立了比较系统的电子文档和卷宗，按部门、按日期，分类别做了系统条理的贮存，平日主要搜集的资料包括：公司重大事件、公司下发文件、各种通报、先进事迹、突发事件处理案例等。在公司原有制度的基础上，配合生产部和财务部完善了〈劳保用品领用制度〉、〈工伤处理流程〉，〈仓库管理制度〉等。

4突发事件处理做行政后勤工作，有很多事情都存在滞后性，就是事情发生了，然后再处理，这就不可避免不定时的处理一些突发事件，企管部两个多月已处理了30余件突发事件。例如员工集体辞职事件，崔四洲等打架斗殴事件，均以在最短时间内得以较圆满解决，最大程度降低了各方面的不良影响，为公司减少了不必要的经济损失。

（二）门卫管理

企管部成立以来，我们就着手建立了门卫管理规定制度，由于一些突发事件处理存在诸多问题，经过多方调查核实及谈判，20\_\_年1月1日引进西湖保安服务公司，为公司保卫、治安、消防、出勤等各方面提供了有力保障。明年准备健全和加强公司内部的安全，并使各项规章制度完善落实，保安服务人员一切步入正轨，并切实履行职责，使保安作用得到充分发挥。

（三）食堂管理

食堂管理一直是个头痛的问题，尤其卫生状况令人担忧，工人多次反映菜价不明析，菜品质量差，服务态度差等诸多问题，再加上车间工人时有反映茶水没送或送水不及时，夜宵质量差等，针对这种情况，目前我们委托上海展豪餐饮公司于20\_\_年1月底对员工食堂进行托管管理，尽量让公司员工吃得放心，工作安心。

（四）后勤卫生

目前，车间卫生有区域划分，并由各班组负责，再加上专人监督，卫生尚可，其他区域如宿舍，澡堂，办公楼等均由企管部管理专人管理，专人负责，并进行监督检查。

二、人事管理

（一）考勤管理

为严肃劳动纪律，加强考勤管理，企管部20\_\_年11月制定了《出勤管理制度》，在初期为了提高了出勤管理的效果，采取了早晚签到，临时抽查等多种手段来提高员工的工作效率，有效保证出勤率。在全公司上下协助下狠抓按时上下班时间，规范考勤制度，严格考勤责任的落实。另外还加强了对请假制度管理，对不履行请假手续擅自离岗者，坚决予以查实并做出处理。这样既维护了考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工工作积极性，进而大大改善了公司的工作作风和精神面貌。

明年准备要真正解决的是员工和企业考勤对抗的现状问题。努力让企业员工明白，考勤的目的不是为了罚款扣钱，真正的目的是为了提高员工的工作效率，提高企业的经济效益，为员工创造更加有前景的发展空间。罚款扣钱不是目的，只是一种手段，更重要的是激励，让员工心中明白激励的成分要比罚款的成分高，有句话这样说的：“效率是激励出来，好员工是表扬出来的。”

（二）制度管理

企管部成立后，建立了>，对人员管理、人事流程、规章制度的建立与执行工作上作了细则，为公司日常的管理工作创造了便利的条件，也使各项人事工作更加规范化。

（三）档案管理

人事助理到位后，马上着手整理全公司员工人事档案，并及时对新进员工档案材料收集、整理、归档，同时协助各部门做好调职和提拔等档案资料信息的保管。规范了各部门的人员档案，严格审查了全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，认真做好入职离职考核等各种档案常规管理工作，目前，包括工资、奖金、津帖、补助和其它福利的调整和核定工作的记录，人事、工资的报表统计工作，出勤档案管理等均已初具雏形。

（四）人员招聘与配置

在人员招聘上，从实际出发，采取一系列切实措施。因为公司行业的特殊性，在招聘生产操作工上企管部在两个月的时间内5次到人流量大的市场贴招聘广告50余张；在其它要求较高岗位上，企管部进行网上招聘。通过这些办法招揽、吸引人才，并卓有成效。有针对性、合理地招聘一批员工，截至目前为止，网上报名400余名，直接到工厂报名的70余人，然后通知参加面试的129人，通过面试并办理入职手续员工39人。

当然，目前招聘也存在很多问题，例如，网络招聘对生产操作工效果并不十分明显，而且在春节期间流动性特别大，也特别不稳定，针对这种情况，怎样保证工人的不流失，是重中之重。企管部准备采取以下方法:

1、对于表现优秀，有愿望稳定的员工采取签定劳动合同

2、发动本厂员工利用春节期间宣传公司，介绍同乡入厂，录取后再给予员工宣传费100？???元/每人。

3、对于员工春节后返回厂里及录用的员工，只要工作至一年，中途不离职，不违法乱纪的，公司给予报销路费。此费用于20\_\_年春节时给予报销。

4、春节前去人才劳务市场，了解劳动力情况，如有可能，尽量录取一些备用操作工。

5、春节后两周内随时参加人才交流会，劳务市场。

6、春节后一月内，随时到各附近乡镇张贴张工广告。

（五）绩效考核

公司的工资待遇问题，一直在公司矛盾的焦点，为了保证公司的正常生产经营，也为了充分调动员工的积极性和自觉性，公司建立了《班组绩效考核试行方案》，并在20\_\_年12月的工资中试行此方案。但我个人认为，绩效管理没有取得成效。绩效管理的目的是促进工作目标的完成，提高工作效率，促进生产，让公司获取更大的经济效益。绩效管理的核心是绩效考核，绩效考核结果用来对员工进行奖惩，因此员工很自然的对绩效考核产生抵触情绪。绩效考核信息收集困难、绩效考核结果使用不合理等，对员工的宣传解释工作仓促，员工抵触情绪强烈，许多员工应付填写绩效表格。

其实推行绩效管理对公司内部来讲，它相当于一次管理变革，绩效管理的有效实施各部门都很重要：企管部的主要工作是组织和领导，各级直线部门才是推进绩效管理的主力，高层领导对绩效管理的支持更是绩效管理取得成效的关键。在绩效管理中，企管部门的主要职责是组织和管理职能，具体的考核指标设计、考核结果评价等工作由各个直线领导负责。只有这样制定的考核指标设计、考核结果评价才真正体现实际的情况

明年应加大力度对员工的宣传解释，让每个员工明白，绩效管理的目的是帮助员工更好的完成本职工作，是为了员工更好的发展；要让优秀员工明白，只要干得好，就会获得优秀评价，绩效工资就会高，职业发展前景会更好。

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