**个人绩效考核登记表自我鉴定总结**

在 20xx 年度里，我本人能够拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，认真学习各项规章制度，遵守国家的各项规章制度，在工作中做到刻苦耐劳，任劳任怨，按时完成领导布置的各项任务，能够团结同事之间的关系，在完成本职工作之余，积极帮助有需要的同事。 原则性强，积极肯干，认真负责，有较强的进取心。处理故障时有条不紊，办事利落，准确； 有整体观念，能团结同事，共同完成任务。在完成本职工作之余，积极帮助有需要的同事。

我在 20xx 年主要工作有：

1、 努力学习新业务知识，在巩固原有知识的基础上，通过自觉不断充实自己的知识面与工作技能，务求清晰所有系统的使用途径和熟悉维护方法。除着系统的完美，除国际业 务的黄金买卖外，其他的如 fmis,cms，人行的反洗钱系统，人事管理系统，工会财务系统等等等系统都已经换成网页版，每更新一个系统，都会主动了解相关操作及技术情况，通过 不断的学习和虚心请教，使自己永不落后。

2、 处理好同事之间关系，做到用最快的速度去解决故障，如一时去不到，会说明原因，所有故障尽量在两个工作日内解决，特别是重要部门，比如五楼的行长室和各老总办公 室电脑，都是有故障做到马上解决。平时经常提醒同事及时备份，重要文件一定要存放在非 系统盘，并耐心解答同事各种电脑疑问。平时想同事所想，急同事所急，通过耐心细致的工 作，既赢得了同事的认同也提高了科技部在机关中地位。

3、 遇到硬件损坏的电脑，及时通知厂家更换设备，分行现时大部分电脑都较新，还没有过保修期，期间当有坏件时，及时通过 800 电话通知厂家过来更换零件，保障了系统的正常运作。

4、 理清各科室的设备，将淘汰和不用的旧电脑上收：各科室现时还有很多淘汰和旧电脑如杂物般堆放，除留下少量配置较高的作为备份机外，把没有用的旧电脑全部上收，使 之后的资产清理减少很多工作。

5、 管理逐步规范化：现时分行大部分电脑都是 dell 和联想，还有少量方正。

dell 中的 520 和 320 都配备了系统光碟，当这两种电脑系统崩溃时，用随机光碟恢复正版 winxp 系统。

6、重视计算机安全运行环境，分行现有超过 200 套计算机，每台机都有自己的相关专业软件，为保证每个系统正常工作，每台机都安装了省行招标的 pc cillen 杀毒软件，为了防止木马传播，在 pc cillen 的基础上加装 360 安全卫士等安全软件。

7、 分营的维持工作，分营在分行大楼下，除接待普通客户外，机关所有员工业务都在此办事，有时两层楼的工作量甚至比整个分行还要多，包括了互联网，办公网与生产网， 由于高度集中，网与网之间的畅通成了最主要的工作，其次是各个设备的正常动作，比如影像支票系统，支票打印系统，种类业务的查询等，为保证对外对内的正常业务进行，经常是加班加点排除故障。

8、 13 楼监控中心是一个新的业务部门，包含了大型显示墙，2700 多个摄像头的监控，6 台服务器，门禁系统等，各系统之间既有相关也相互独立，从开始施工的网络布线， 到装修结束后的服务器调度，各个系统之间均能紧密跟进，使系统与系统之间能有条不紊在接要求完成验收。

9、改造七楼视频会议室，七楼之前的会议室包含着娱乐的功能，所以音响、线路非常凌乱，随时有可能是视频会议的故障隐患，为保证整个视频会议的质量，建议更换投影设备， 与电工一起整理所有网络，理顺视频线、音频线，改造后，整个会议室视觉效果为之一新， 无论是会议质量还是培训质量都大大提高。

10、做好世博会与第 16 届亚运会计算机安全工作，在这两个重大活动期间，本人能严格执行有关规定，监测网内病毒活动，做好计算机防病毒工作。加强敏感信息保护。严格执 行上级监管部门和我行的各项保密制度和涉密信息处置流程，加强检查，预防由于管理或技 术漏洞导致的信息泄露务，及时反馈问题，排除设备故障，营造良好的服务环境。

11、做好临时接待任务，经常有很多检查团来进行检查，为此要搭建临时电脑办公环境，在此情况下都会用最快速度满足检查团需要，提供足够的设备保证了网络与打印的要求。

科技部作为分行一个重要部门，负担着系统和网络正常运作的重要职责，现代办公越来 越依赖于电脑和网络，如缺少其中一样，必然会造成工作效率低下，所以作为科技人员一定 要有清晰的认识，高度重视，把分行系统维护做好。在新的一年里，我应紧跟行领导和科技 部老总领导，再接再厉，戒骄戒躁，争取更好的成绩。

**绩效考核工作总结范文**

绩效考核工作是每一个公司的员工都要面对的，所以进行绩效考核工作总结就是一个对 企业的发展有利的事情。很多企业的绩效考核指标不明确，所以就导致了无法对员工的具体

工作业绩有一个明确的认知，这样不进行绩效考核工作总结的结果就是，不知道员工的工作 效率如何，也不知道自己公司的目标有没有达成，甚至是不知道自己的目标是什么了。

绩效考核工作总结是人力资源部的核心工作内容，也是公司的 200X 年的主要工作内容之一，为了更好的使绩效管理系统在公司范围内逐步扩大实施,5-7 月份人力资源部在三个职能部门(财务\行政 部\人力资源部)进行绩效考核试运行工作,下面就将本次试行情况总结如下:

绩效考核工作总结第一部分、 职能部考核试行结果

本次在职能部强力推行的绩效考核系统包括：部门 KPI 指标考核、岗位工作目标考核、员工工作能力评估、员工工作态度评价四个方面的内容，通过最后的数据收集与分析,客观地讲该系统在职能部运行是有效的、可行的，初步达到了绩效量化管理的目标，下面就将四个方面内容的收集情况说明如下:

部门 KPI 指标考核(TP):部门的绩效考核本身的难度系数较高，再加上本次 KPI 指标的设计还不是十分到位，所以本次只收集到部分数据，这些数据只能从侧面反映部门的部分工 作，暂时还不能全面反映一个部门的绩效，所以本次部门 KPI 的收集情况给下一步的工作提供了宝贵的实践经验。下一步的考核工作重点之一是继续改善与优化部门 KPI 的考核。

岗位工作目标考核(IP)：各个部门在公司总目标分解的基础上将部门目标进行分解，变 成员工的个人岗位工作目标，在每个月初部门经理帮助员工制订员工的个人工作目标，月底 就该员工的工作目标的达成情况进行考核，从三个月的 IP 考核试行情况来说，各职能部都

通过此项考核有效的推动了员工个人工作目标的达成，有效的传递了部门工作压力，提高了 工作效率，同时带动了公司工作目标与计划管理,所这部分考核是基本有效的。

员工工作能力评估(CP)：职能部经理的 CP 考核是通过多维度(如：从目标、指导、沟通、对上司的支持、对直线部门扶持等几个方面)多角度(上司、下属、内部客户)进行的;职能部员工的考核也是多维度的(工作能力、合作与沟通能力、对上司的支持与配合、个人的 学习与自我发展能力)，并采用的是上司直接考核的方式，从最后的数据的收集结果反映， 职能部 CP 考核较为客观的反映了员工的能力水平，这一部分的考核是有效的。

员工工作态度评价(AT)：员工的工作态度是员工日常的工作表现和行为。这种行为和表 现在我们公司主要体现在员工对工作的投入程度上，这部分的考核数据主要来自于员工加班 时间，所以这部分考核众数据的来源上可以非常准确的反映一个员工作态度即他对工作的投 入程度。AT 考核也是有效的。

绩效考核工作总结第二部分、考核试行中的问题与解决办法试行中存在的主要问题： 1、 考核本身设计问题

做为考核本身来讲它的运行需要健全的人力资源系统，比如有科学的、相对稳定的组织 结构;经过科学的职位描述与评价的职位体系、公正、科学的量化手段等等，这些正是我们所缺乏的，同时也说明我们实施考核的人力资源背景相对薄弱。

2、 沟通问题

通过三个月的考核试行，我们认为考核实施操作过程中的关键问题是被考核者与员工之 的沟通与互动问题，如果一个部门经理在帮助员工制订个人工作目标的时候不与员工进行充 分沟通，过程中没有引导与协助，最后的考核结果没有在与员工充分沟通的基础上提出工作 改进点，那么最后的考核结果肯定是失效的，就不会起到绩效改进的作用，从本次考核试行 来看，部分考核数据的失效是由于这一问题而产生的，被考核者与员工之的沟通与互动是我 们考核具体考核结果是否有效的问题关键所在。

3、 认识问题

根据以往考核试行经验，部分员工在认识上还不是十分到位，他们认为本次考核还会象 过去一样只是走一个形式，所以从思想上还不够重视。另外在考核实施过程中，认为考核无 非就是考倒员工，给员工找麻烦，或者说是走过场，给他们的工作增添许多不必要的麻烦等 等，这些负面的认识误区使员工在操作中会产生明显的抵触与排斥情绪。

4、 推动问题

考核在没有形成习惯之前，考核推动仍然是一个很重要的问题，考核的推动除了人力资源部的强力推行之外，中高层领导的强力推动是关键问题，本次职能部考核试行部门较少， 推动问题不是十分明显，但如果在全公司全面推广的话，推动问题则是整个考核体系全面推行成败的关键。

针对以上问题，下一步人力资源部的主要解决办法如下： 1.探索与改善，在实践中不断的优化考核体系;

1. 通过引导培训，逐步的导入考核理念，逐步形成考核习惯;
2. 加强沟通：
3. 强力推行：
4. 与绩效挂钩

进行绩效考核工作总结，就是要看看日常的工作当中每一个人都有什么样的问题，还有 就是要看看进行绩效考核工作的过程当中，我们会遇到什么样的问题，这样就可以知道如何 改进我们的考核工作了。