

学校绩效考核工作方案 绩效考核工作方案 (优秀6篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。方案的格式和要求是什么样的呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学校绩效考核工作方案篇一

为了继续全面推进素质教育与课程改革，深化教育改革，提倡教学质量，提升管理效能，充分调动教师的工作积极性、主动性、创造性，大力推进教育科学研究的开展，全面提高教师的整体素质，深化新课程改革，特修订本方案。

- 1、师德
- 2、教科研
- 3、教学质量
- 4、评先评优

(一) 师德 (总分22分)

1、考核对象

全体在编在职教职工

2、考核内容

1) 乐于接受学校工作安排(1分)；担任学校长期训练工作或社团辅导工作(担任工作的老师要上交训练计划或辅导教

案和活动记录) (1分)

负责科室: 行政班子评议、教务处

2) 教师参照上级部门发文的师德考核要求进行考核, 合格均得8分; 因违规被上级相关部门处理的按处理精神相应给分。

负责科室: 校办

3) 按时参加教师会议和升旗仪式(4分)(缺勤各超过2次以上的每超出一次扣0.2分(但是只要迟到或早退一次即扣0.1分), 扣完为止; 公出必须递交请假单及证明不算缺勤)

负责科室: 校办

4) 完成学校安排的值日值周工作(2分)(迟到或早退1次以上的每超一次扣0.1分; 缺勤1次扣0.2分, 扣完为止; 已但擅自安排其他老师代值周工作的老师扣1分, 缺岗的老师扣2分; 公出的教师必须自行安排其他教师代岗, 否则按缺勤扣除)

负责科室: 政教处

5) 主动担任学生集体活动管理, 如家长会、秋游、四节等活动。(2分)(缺勤1次扣0.5分, 扣完为止; 公出必须递交请假单及证明不算缺勤)

负责科室: 政教处

6) 参加一线教学的教师帮扶学生, 有德育导师帮扶的过程记录1分, 上交详实案例1分(2分)(班主任、分管德育工作负责人除外); 行政和后勤人员上交一学期来服务师生的工作总结、存在问题及解决对策、下学期工作计划(2分)

负责科室: 政教处、校办

7) 无学生管理事故 (2分)

负责科室: 校长室

3、考核结果

按教职工的考核成绩高低排名, 前50%为师德楷模奖, 奖金m1□中间40-50%为师德风范奖, 奖金8/9m1元; 不乐意接受学校其他教育教学工作 (一般不超过10%), 奖金2/3m1□因违规被上级相关部门处理的按处理精神给予处置。

(二) 教科研 (总分32分)

第一类: 一线教学工作的教师

1、考核内容

1) 备课 (5分)

考核要求□a□5分 (1) 教案齐全; (2) 符合规范要求; (3) 详案或有教学后记20%以上□b□4分达到其中二项□c□3分达到其中一项□d□2分达不到c等要求。

2) 上课 (3分)

考核要求: (1) 按时上课, 不随意调课、旷课 (1分) (2) 上课过程中不随意离开课堂 (1分) (3) 按规定完成综合课程或校本课程、地方课程 (1分)

3) 作业 (3分)

考核要求: (1) 作业数量适中, 及时批改并评价 (1分) (2) 作业二次批改并评价 (1分) (3) 能制定作业布置、批改、督促学生订正的方案并能总结经验, 具有推广的可行性 (1分)

4) 教研活动 (3分)

考核要求: (1) 按时参加教研活动, 缺勤或迟到少于总活动数的1/5 (2分) (2) 承担校级读书交流活动 (1分)

5) 听课与评课 (4分)

考核要求: (1) 听课数不低于10次; 缺1节约0.2分 (1分) (2) 记录完整 (1分) (3) 有评价, 结果客观 (1分) (4) 每学期撰写1篇评课稿 (1分)

6) 继续教育、理论学习 (3分)

考核要求: (1) 有三分之二以上校级读书交流活动的摘记 (1分) (2) 有阅读理论书籍, 并有理论学习摘录、心得10篇以上 (1分) (3) 撰写心得体会1000字以上 (1分)

7) 教科研常规 (3分)

考核要求: (1) 有参加教学论文评比或参加业务竞赛 (1分) (2) 有参加课题研究和课题管理 (1分) (3) 教师能命制一份符合学生发展水平的单元检测试卷 (或出一份发展性试卷和补偿性试卷) (1分)

8) 教科研获奖 (3分)

考核要求: (1) 在各项评比中获区级三等奖的加0.5分, 区级二等奖的加1分, 区级一等奖的加2分, 市级三等奖的加1分, 市级二等奖的加2分、市级一等奖的加3分, 不同的荣誉可以累积加分, 相同的内容获不同级别的奖励取最高项。(2) 区级课题结题的该学期评估加0.5分、课题获区三等奖的加1分, 区二等奖的加2分, 区一等奖的加2.5分。市级课题结题的该学期评估加1分、市三等奖的加1.5分, 市二等奖的加2.5分, 市一等奖的加3分, 其他研究人员加分为负责人的1/2。(另

校级公开课不再加分，但奖励100元；区级公开课按区级二等奖加1分，奖励100元；市级公开课按市级二等奖加2分，奖励200元）

9) 教学创新（3分）

考核要求：（1）乐于接受课堂教学改革任务（1分）（2）一学期能梳理3个创新教学的课例（1分）（3）有撰写课堂教学改革的体会或者课堂教学改革的汇报课（1分）

10) 指导师（2分）

考核要求：年度新老教师结对合格（根据中永中学新老教师结对制度进行评估）

负责科室：教科室

2、考核结果

按教师的考核成绩高低排名，前20%为教科研丰硕奖，奖金m2元；中间30%教科研丰华奖，奖金8/9m2元；后50%为教科研丰实奖，奖金2/3m2元。

第二类：行政、教学辅助和后勤人员

1、考核内容

每学期末全体教师对行政、教学辅助和后勤人员的民意测评

负责科室：工会、校办

2、考核结果

按民意测评分数高低排名，前20%为丰硕奖，奖金m2元；中

间30%丰华奖，奖金8/9m2元；后50%为丰实奖，奖金2/3m2元。

第三类：教学兼行政、教学辅助或后勤人员的教师

1、考核内容

既要参加一线教师教科研类考核要求进行考核，又要参加每学期末全体教师对其的民意测评。

负责科室：校办、工会、教科室

2、考核结果

根据两类考核结果对应的奖项，各取奖金的1 / 2。

（三）教学质量（总分50分）

第一类：一线教学工作的教师

1、考核内容

1) 教学质量（40分）

考核要求：依据期末成绩评估

2) 学生评教（10分）

考核要求：依据现行学生对教师的民测

3) （附加分）服从教学安排（1分）

考核要求：学校安排每代课1节加0.1分；功课内超课时（行政除外）超一节加0.05分，最高为1分。

负责科室：教务处

2、考核结果

按教师的考核成绩高低排名，前20%为教学精萃奖，奖金m3元；中间40%教学精湛奖，奖金8/9m3元；后40%为教学精实奖，奖金2/3m3元。

第二类：行政、教学辅助和后勤人员

1、考核内容

1) 学期工作目标达成情况（40分）

2) 行政班子对其的民意测评（10分）（行政班子人员的民意测评根据每学期末全体教师对其的民意测评）

负责科室：各科室

2、考核结果

按考核分数高低排名，前20%为勤勉奖，奖金m3元；中间40%勤朴奖，奖金8/9m3元；后40%为勤行奖，奖金2/3m3元。

第三类：教学兼行政、教学辅助或后勤人员的教师

1、考核内容

既要根据一线教师的考核要求进行考核，又要根据科室工作目标达成情况和民意测评结果进行考核。

负责科室：各科室

2、考核结果

根据两类考核结果对应的奖项，各取奖金的1 / 2。

（四）评先评优

- 1、符合区教育局及上级部门有关评优评先规定，违反相关师德要求的一票否决。
- 2、教师全学年事假累计不超过一个月，病假累计不超过两个月，因公负伤的除外。
- 3、上述考核所得分值作为全体教职工学年度评比各级各类先进的主要依据。根据上级给定的优职（或优秀）指标，按师德、教科研、教学质量的总分排名，从高到低排列教职员工名单，再经校委会评议，最后确定推荐对象。
- 4、一线教学教师一学年之内没有开出校级（校教研组组织或学校牵头组织）及以上公开课者、或参加校级读书交流活动或参加区级及以上主题讲座（须附材料或证书）者，该学年不能参加校级及以上评先评优。
- 5、校级先进每学年评选一次，区级先进评选按照上级文件精神，原则上已获区级先进教师近三年内不再参加区级先进评选。
- 6、有特别贡献者，可适当放宽条件予以评选。外出支教人员优先考虑。
- 7、学年度考核优职教师自动视为该年度考核优秀教师，特殊情况除外。
- 8、所有评优评先结果，要在学校校务公开栏公示一周，无异议之后上报。

注：本方案已经校第十届教代会通过□XXXX学年第二学期始实施。

学校绩效考核工作方案篇二

为了贯彻落实神木县教育工作会议精神，使我校的教育教学等各项工作进入神木县小学教育的前列，使评估考核符合教育局有关绩效工资发放文件精神，建立健全有效教学评估机制，建设一支高素质的教师队伍，激励每个教职工争先创优，把学校办成名校，教师成为名师，特制定本方案。

一、原则：

本方案主要考核每个职工工作任务的工作过程与完成结果，通过各项指标量的对比考核，转化为质的定性。考核分为完成任务好、完成任务、基本完成任务、没有完成任务。每个职工每学期至少参与一次考核。考核坚持公平、公开、合情、合理的原则，从严考核，实施奖惩，考核结果作为评优选模晋职晋级的主要依据。

二、考核范围：

（一）工作量。（二）教育教学方面：一是教学常规（备课、讲课、作业批改、辅导、电教等）；二是校内组织的以年级或年段进行的抽查、检查、统考等；三是与城区学校或周边校际间进行的抽查、检查、竞赛等，以及有关部门统一组织的类似上述形式的活动；（三）教师队伍建设方面：教职工政治理论，业务知识等的学习，论文撰写，家长、学生评教，师德等。（四）劳动纪律。（五）德育工作。

三、教职工工作量核算办法：

（二）、教师工作量：工作量指的是根据有关规定对职工分配工作在数量上的指标。每周一类课程语文、数学、英语科目12-14节；二类课程科学、品德与生活、社会等科目14-16节；三类课程其它科目16-18节。其它工作根据所从事的具体

工作确定。

1、科任教师：

(1)、达到节数标准（含备课、辅导、批改作业）每周记50分。

(2)、达不到下限视为不满工作量，一、二、三类少1节每周分别扣4分、3.5分、3分。超过上限视为超工作量，一、二、三类超1节每周分别给予补助8分、7分、6分。

(3)、班级人数标准按50人计算，每增减1人分值增减1%。

2、行政管理人员：

行政管理人员指中层以上人员。管理人员除搞好分管工作外，副校长每周兼课4-6节，其它中层负责人、干事，兼课语文、数学5-8节，其它课程8-10节，视为满工作量，其次，根据工作情况结合民-主测评，满工作量记50分。

3、总务后勤人员：

4、兼职工作量：

(1)、兴趣活动（有计划、有活动、有考核）每次20元。

(3)、年级主任、教研组长每周5分（未开展活动取消记分）。

5、多媒体课堂教学

(2)、在电教室上一节多媒体课2分。

6、其它有关事项：

(1)、因事、病等请假缺课，在总分值中减去应得分。顶课教师顶课按一、二、三类课分别给予加班10分、8分、6分。

(2)、公事、公差缺课，保留应得分。

(3)、承担示范课、公开课（不含学习汇报课、享受待遇的骨干等和新教师汇报课）按一、二、三类分别记80、60、40元。

(4)、不满工作量的应积极接受学校分配的工作。

7、以上考核分占百分之九十，领导评估占百分之十。

8、工作量奖励：

(1)、学校根据本学期的实际情况，对工作量确定奖励，一般按每人800—1000元核算，或不超上级核定总奖金额的20%。

(2)、特殊情况经校长办公室会议研究决定。

(3)、如与绩效考核一起核算把千分制换算成百分制。

9、增设课时费：实际（除公假、出差等、订课计入）每上1节课10—20元，课堂设计优、良、合格每节分别为8元、6元、4元，打印或旧的不计报酬。作业批改优、良、合格每节次分别为7元、5元、3元。作文批改优、良、合格每次分别为30元、20元、10元。均以课堂作业为准，学生人数以50人为标准，全批全改、按批改人次计算，带两个班的取单班的1.2倍。听课每节10元，以教务处登记为准。

四、工作绩效考核办法：

(一) 语文、数学、英语等统考科目。：40分

每学期期末由教务处统一组织考试。

1、及格率：10分 按本年级平均及格率为基数，每升降1个百分点加减1分。最高加减不超4分。

2、平均成绩：20分 每超0.5分加0.5分，以此类推。低于年级平均成绩2分（含2分）以内不扣，低于年级平均成绩2分以上，每降0.5分扣0.5分，以此类推，最高加减3分。

3、优秀率10分 按本年级平均优秀率为基数，每升降5个百分点加减1分，最高加减3分。

（二）其它科目：40分

根据课程标准，由教务处组织，通过笔试、口试、实际操作，以达标为界，每升降一个百分点，加减2分。（为了便于操作，减少工作量，可抽签考查，考核部分班级或部分学生）。

（三）城区学校、周边校际间以及有关部门统一组织的以十个单位对比为基础，保第四为计算界限，每升降一个名次加减10分。（如果对比的单位大于或小于“10”，按减少或增加的百分比进行折算）。

前三项考核只参与其中一项考核，考核科目按平均值计算。

每学期初对新任教师，根据上一学期的成绩，对基础进行核定。（个别弱智儿童可不参与考核。）

（四）备课、讲课、作业批改及辅导：24分

1、备课：8分

（1）优8-10分（能按课程标准的要求，有计划、有课时安排、按节次编写、备教材、备学生、备教具、有教法、有学法、有步骤、有板书设计、有课后反思等）

（2）良6-8分（基本能按课程标准要求，有计划、有课时安

排、有时按节次编写、三备三有不明显)

(3) 中4-6分 (抄袭内容较多, 不按节次编写, 有时虽按节次编写, 但属于提纲式的)

(4) 4分以下 (完全抄袭, 甚至使用教案与进度不一致, 内容极其简单)

2、讲课 8分 课堂教学通过“目标设计及教学内容、教学氛围、教学进程与教学效果、教学方法、现代教学手段的运用、教学风格、面向全体、知情体验”八个方面进行评价, 每项0.5分。“学习热情、自主学习、主动探索、合作学习”四年方面, 为主要因素评价, 每项1分。

3、作业批改与辅导 8分

(1) 优8-10分 早读、午自习等坚持辅导; 能按要求布置作业, 并能体现因材施教, 作业次数符合要求并全批全改, 重改轻批, 批改不出现错误; 硬笔字、毛笔字分年级按课程标准有布置、有批改, 质量数量符合要求, 毛笔字每周不少于3方。

(2) 良6-8分 自习基本能坚持辅导; 按要求布置作业, 次数够, 批改全, 批改无误, 但改的地方少; 硬笔字、毛笔字训练基本符合要求。

(3) 中4-6分 自习辅导不到位; 作业次数不够, 批改较粗, 并有3次以下错误; 硬笔字、毛笔字训练不到位。

(4) 差4分以下 自习不辅导; 作业次数不够, 批改极粗, 并有3次以上错误; 没有硬笔字、毛笔字训练。

(五) 多媒体课堂教学 6分

(1) 优 5-6分 按要求足量上好dvd光盘教学课和多媒体课两节。

(2) 中 3-4分 基本能按要求上好dvd光盘教学课和多媒体课两节。

(3) 差1-2分 未完成dvd光盘教学课的要求。

(六) 政治与业务学习、论文10分

1、政治、业务学习5分。

每学期写10000字以上学习笔记本和随笔。根据笔记质量分别计5分（达字数要求），4分以上（字数在2/3以上），3分以下（字数在2/3以下），0分（没有）。

2、论文5分。

(七) 师德及评教10分。

1、家长、学生评教：5分

每学期组织一次家长、学生评教，统一制作评教表。一、二年级由家长填写，三至六年级由学生填写，分为优秀、良好、一般、较差四个等级，每个等级分别记5分、4分、3分、2分。（总分除以总票数得每个等级的分数）

2、师德5分

师德分为：

a□有良好的职业道德，热爱教育，热爱学校，热爱学生。

b□有较好的职业道德，爱教育，对学生较冷漠。

c□职业道德一般，有体罚或变相体罚学生的行为。

d□不爱学校，给学校声誉造成不良影响。

分别记5、3、2、0分。

考核办法：根据教育局、学校师德考核办法（和家长、学生的反响评教等情况由考评小组给予打分）由政教处考核。

（八）出勤：10分

全勤（无请假、无迟到、无早退、无脱岗）15分，一学期累计（迟到、早退、脱岗三次按1天请假计，下同）请假2天（含2天）以下10分，一学期累计请假从3天（含3天）以上算起每超1天扣1分。

（九）德育工作20分

按班主任班务量化考核成绩，从高分到低分分为七类，分别扣0分、1分、2分、3分、4分、5分、6分，班主任按100%扣分，科任教师按80%扣分。

（十）管理及总务人员的考核：

（十一）以上考核占90%，领导评估占10%。

五、考核奖励操作办法：

1、在核定的奖励性绩效工资总额中减去工作量考核金额，得绩效考核奖金总额。

2、每位教师期末的奖金=工作量奖金+绩效考核奖金。

3、也可以把量化考核分与绩效考核分放在一起计算奖金，那

就是把量化分换算成百分制。

5、把计算出的每个人分数乘以相应系数为本人的最终得分。

6、用绩效考核奖金总额除以全体教师绩效考核的最终得分总和，得每分获奖值。

7、用每分获奖值乘以个人绩效考核最中得分即为每位教师的绩效考核奖金。

8、对于管理人员，科室干事及其其它后勤人员，由校长办公会按工作情况（工作态度、民主测评）和教学考核两部分进行综合评价，并予以相应的奖金。

9、具体考核操作由教务处和相关部门进行。

10、绩效考核原初分在100分以上的为完成任务好：90—99分为完成任务；80—89分为基本完成任务；80分以下为没有完成任务。考核结果记入个人业务档案，评选优、职称职务晋升，以此考核为基本条件，一般都在完成任务好的教职工中产生。

六、备注：

1. 每学期考核项目的多少可视学校情况适度增减。

2. 考核以学期为单位，期末校长办公会会根据实际情况确定量与绩的比例和奖金额度。

3. 教育局批准离岗人员原则上拿自己本分绩效奖金。

4. 方案在全体教工大会通过，其执行解释权属于校长办公会，未尽事宜由校长办公会集体研究决定。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内

搜索工作绩效考核方案。

学校绩效考核工作方案篇三

一、考核依据：在原有绩效考核分配方案的基础上，采纳全校教职工的合理建议，经学校工会委员会讨论通过的《江都区实验初中教职工奖励性绩效工资考核分配方案（试行稿）》。

二、考核分配工作领导小组：

组长：杨国斌

成员：张建、吴新华、杨建华、刘小平、王修明、严秋明

姚爱萍、金中、唐宝泉、李立松、刘胜、郭飞、李卉、李明、

吴莉莉、刘芳、刘美玲、张筱山、刘德俊、汤传军、向中秋、

汤宝兴、各教研组长、各年级组长

三、核算小组具体分工：

杨建华：负责统筹安排。

张建、唐宝泉、曹鹤平：负责教师工作量、质量奖、教科研奖的考核分配工作。

金中：负责干部津贴、班主任津贴及出勤奖的考核分配工作。

刘小平：负责师德及育人奖及优秀班主任奖励的考核分配工作。

吴新华：负责后勤工作人员的考核分配工作。

严秋明：负责解释说明绩效考核方案中的有关内容。

董红梅：负责合成汇总。

四、序时进度安排：

1月10日----12日：各考核小组根据方案进行核算；

1月17日----19日：考核结果公示；

1月20日：上报教育局。

扬州市江都区实验初中

20xx-1-9

学校绩效考核工作方案篇四

考核目的为了完善薪资管理体系,提高工作绩效,提供员工职务的调整、薪酬福利、培训及奖金核定的依据,增强绩效管理和绩效改进。不妨看看年终绩效考核方案。

- 1、以绩效为导向的原则。
 - 2、公平、公正、公开的原则。
 - 3、考核、考评相结合的原则。
 - 4、实事求是、改进提高的`原则。
- 1、部门总经理、总经理助理。
 - 2、机关全体员工。
 - 3、项目部生产经理以上领导。

4、项目部全体员工。

1、公司董事长、总经理是年终绩效考核总领导。

(1) 负责批准年终绩效考核实施方案。

(2) 监督和检查年终绩效考核过程。

(3) 确定年终绩效考核结果。

2、行政管理部是年终绩效考核组织部门。

(1) 制定年终绩效考核实施方案。

(2) 组织指导各部门实施年终绩效考核。

(3) 汇总年终绩效考核结果等工作。

3、各部门总经理及项目经理是本部门年终绩效考核第一责任人。

(1) 组织领导本部门年终绩效考核全面工作。

(2) 成立由2-3人组成的考核小组，负责与部门内部全体员工进行面谈，并如实填写《年终绩效考核评价表》，汇总后转交行政管理部。

(3) 组织召开本部门年终工作总结会议。

考核分数

90分以上

60分以下

考核等级

a

b

c

d

权重比例

10%

40%

40%

10%

3、员工有下列行为之一的。其考核等级不得评为a级

(1)无故旷工或每月迟到2次以上或早退的。

(2)请婚、丧、病、事假超过15天的。

(3)给公司造成经济损失、不良影响的。

(4)个人收受好处，故意损害公司利益的。

(5)其他违反公司规章制度的。

4、各部门评定考核等级不得超出上述比例，超出上述比例应重评。特殊情况超出上述比例，必须说明充分理由。

5、领导并组织好年终绩效考核工作，作为考核被考核人的重要政绩之一。

本次考核为xxx7年度考核，考核及考评时间为xxx7年12月25日至xxx8年1月12日。

1□xxx7年12月20日前，部门总经理、副总经理、总经理助理将个人述职报告交行政管理部，其他员工将个人工作总结交部门总经理。

2□xxx7年12月20日---12月25日行政管理部确定考核实施方案，与各部门总经理沟通，告知考核流程及考核安排。

3□xxx7年12月25日---xxx8年1月5日各部门总经理及项目经理与本部门全体员工单独谈话，并认真填写《年终绩效考核评价表》。

4、工程总承包部项目总经理完成对各项目部全体员工的考评工作。以项目为单位由工程总承包部和项目部考核小组与员工进行谈话考核，并认真填写《年终绩效考核评价表》。部门考核小组及项目考核小组对员工考核打分，权重比为(部门总经理：项目经理3：7)

5□xxx8年1月5日---1月9日各部门召开年终工作总结会议，并将会议时间及地点通知行政管理部，行政管理部参与各部门及项目部的总结会议。工程总承包部年终工作总结会议，以项目部为单位召开，会上本项目部全体员工填写《年度绩效测评表》，对生产经理以上领导进行民主测评，测评结果供部门总经理及项目经理对生产经理员工考核打分时参考。

6□xxx8年1月10日---1月11日召开部门总经理、副总经理、总经理助理述职报告会，每个部门通过抽签选派两名主管以上员工参加述职报告会，参会人员填写《年度绩效测评表》，通过无记名投票方式对述职领导考评打分。

董事长、总经理6：无记名投票4。

8□xxx8年1月12日由行政管理部将公司年终绩效考核情况。统一汇总，并报公司董事长及总经理。

9□xxx8年1月13日召开公司年终工作终结大会。

1、通过绩效考核，使公司对员工有正确全面认识和评价，为对员工的使用、调整，合理配置人力资源打下基础。

2、通过绩效考核，鼓励先进，鞭策落后，有效调动员工工作积极性和主动性，提高工作效率，保障做好08年工作。

3、绩效考核与年终奖金挂钩，有奖有罚，奖罚分明。

员工有下列出勤方面的问题，适当扣罚奖金：

(1)每月迟到2次以上或早退的，每次扣减年终奖金总额50元。

(2)无故旷工的，每旷工一天扣减年终奖金总额500元。

(3)请事假超过15天，扣减年终奖金总额20%，增加5天，加扣年终奖金总额10%。

(4)婚、丧、病假超过15天的，扣减年终奖金总额10%，每增加5天，加扣年终奖金总额5%。

员工有下列损害公司利益的行为视情节扣减年终奖金

(1)个人行为给公司造成经济损失、不良影响的。

(2)个人收受好处，故意损害公司利益的。

(3)造成工程安全责任事故的。

(4)造成工程施工返工、延期的。

(5)材料计划不准确不及时造成材料损失浪费的。

1、年终绩效考核工作，必须严肃认真，不走过场，扎扎实实进行。

2、年终绩效考核工作比较过去，要有质的飞跃，为公司规范化管理，向现代化企业迈进，探索新路。

3、年终各项工作繁忙，需统筹安排，穿插进行，必要时加班，切实保证绩效考核工作效果。

学校绩效考核工作方案篇五

为了发挥班主任在班级管理中的作用，充分调动班主任工作的积极性、主动性，促进班级管理工作的制度化、规范化，并为班主任聘任、评优评先及班主任绩效工资发放等提供依据，特制定本考核标准。

班主任绩效考核采取学校考评小组考核、任课学生及学生家长考评相结合。

班主任绩效考核分为班主任常规工作考核和班级工作成绩考核两部分。

(一) (40分)

1、制定本学期的班主任工作计划，学期结束前能及时撰写班主任工作总结。(4分)

2、能认真组织好班会课和活动课，每学期主题班会和活动课不少于6次，要求有主题，有内容，有记录。(3分)

- 3、经常与家长取得联系，每学期对班级所有学生不少于一次家访，无法家访可电访，至少每学期召开一次家长会。学期末上交家访登记卡或电话联系册。(5分)
- 4、能做好对班干部的选拔、培养和指导工作，熟悉班级情况，注重培养良好的班风，学风。班干部会议每学期不少于4次，要求有会议记录。(4分)。
- 5、能积极组织学生参加学校安排和组织的各项集体活动。(3分)
- 6、能按时参加学校组织召开的班主任会议。(3分)
- 7、早读跟班。(5分)
- 8、课间操或学生集会班主任必须到场。(5分)
- 9、认真及时填写学生学籍管理卡和学生学业素质报告单。(3分)
- 10、按时完成学校布置的各项工作。(5分)

(二) 班级工作成绩考核内容(60分)

- 1、班级卫生情况。关心学生身心健康，重视公共卫生安全工作，积极执行卫生防疫规定，杜绝爆发聚集性的传染病。(10分)
- 2、加强常规管理，重视安全教育。在校内每发生一件安全事故处理及时。(10分)
- 3、加强学生课外活动安排与指导，积极开展形式多样的课外活动，促进学生全面发展。活动内容丰富多样、安全、有效。(5分)

- 4、加强班级财产管理，措施到位。(5分)
- 5、注重班容班貌，布置简洁、美观，富有个性化，激励用语规范化，文具摆放条理化，洁具放置隐蔽化。(5分)
- 6、班级学生到校情况。学生无故迟到、早退和旷课现象班主任要及时与家长联系。(5分)
- 7、撰写班级管理或德育论文。(2分)
- 8、班级学生团体在校级以上的活动中获奖。(3分)
- 9、学校班子成员对班级工作综合评分。(10分)
- 10、班级内学生代表对班级工作综合评议(发放表格、随机抽取班级内学生)。(5分)

班主任津贴按绩效考核结果分为优秀(90分及以上)、良好(76~89分)、合格(60~75)和不合格(59以下)四个等次。优秀等次全额发放班主任津贴，良好等次发放90%班主任津贴，合格等次发放80%班主任津贴，不合格等次不发放班主任津贴。

学校绩效考核工作方案篇六

为提高仓库工作效率，促进员工的工作积极性，同时能更好的降低人员的流动性，针对仓库部门员工的工资，特提出以下工资等级标准：

- 1、 仓库人员工资计算：等级工资+绩效奖金（考核后实际所得的金额）=应得综合工资
- 2、 试用期为初级档，根据个人的学历，以及工作经验等分为两档。转后和工作满一年以上根据个人能力及表现各分为两档。

1、仓库现在人员6人，每日调休一人实际为每天的工作人数为5人。

2、工作分配：主管1人管理整个仓库的运做，打单、处理问题以及和办公室对接1人，打包、拣货、收货、折纸盒、理货一共4人。

3、仓库现有人数在工作时间内的饱和状态下为1000单左右，实际平均每人每天处理订单为170单左右。

4、人均超过170单后需要通过加班或超负荷的工作状态来完成工作，希望通过奖金来激励员工。

1、人均超出170单后的单量奖金为0.3元每单（例如当日1200单，人均200单，超出30单，奖金就是 人均30单×0.3元=人均奖金9元）。

2、如遇到大型活动或者单量特别多，有请人帮忙的情况下，需扣除帮忙人员的操作单量。

3、奖金分配：主管一人得25%，其余5人奖金基数15%，在此基础上会通过每人当月的考核得分情况进行分配。奖金计算公式：部门当月总奖金×个人奖金基数15%奖金×当月考核分数=个人实际所得奖金（例如部门当月奖金为20xx元×个人奖金基数15%奖金×当月考核分80分=240元）

4、部门奖金分配所剩余的作为部门当月活动经费。

5、每月员工考核所得奖金对应累积的年终奖励（就是说全年12个月员工所得的奖金总金额就是年终奖的金额）。

对员工的工作绩效进行客观、公正的评价，将从员工的每日工作中进行一系列的考核。考核标准总分为100分，将按照考核相应分值来奖分和扣分。

（一）根据工作具体情况，在此方案的基础上有针对性地进行考核细化。

（二）考核按月进行考核评估，考核者每日对员工的工作情况进行登记并给予一个客观公正的评价。

（三）考核要符合客观事实。考核结果是以各种统计数据 and 客观事实为基础的，尽可能避免个人主观因素影响考核结果的客观性。

（四）处罚： 本处罚条例对在同月内重复发现同类问题时，处罚分数提高1倍。

- 1、违反公司规章制度，每次扣1分。
- 2、未经上级领导允许私自脱岗者，每次扣2分。
- 3、收、发、存错误，每次扣2分
- 4、不服从工作安排，每次扣2分。
- 5、货物乱堆乱放，每次扣1分。

（五）奖励条例：

- 1、员工在工作中，对自身要求不断上进，并赢得同事、上级领导的认可者，奖2分。
- 2、为公司提出合理化建议，并取得良好效果者，奖2分。
- 3、在工作中发现漏洞并及时报备为公司挽回损失者，奖2分。
- 4、经常帮助同事，以身作则提高工作效率者，奖2分。
- 5、因工作需要，不计个人得失，主动加班者，奖2分。