

2023年员工绩效考核方案设计(大全6篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

员工绩效考核方案设计篇一

本站发布员工绩效考核方案通用模板，更多员工绩效考核方案通用模板相关信息请访问本站策划频道。

这篇《员工绩效考核方案通用模板》，是本站特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

一、考核目的

- 1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。
- 2、作为确定绩效工资的依据。
- 3、作为潜能开发和教育培训依据。
- 4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

- 1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。
- 2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、考核内容及方式

1、工作任务考核(按月)。

2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩情况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的`奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

(一)填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

(二) 计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

(三) 季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1) 绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2)绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

(四)增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2)季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

员工绩效考核方案设计篇二

一 总则

1、 加强和提升员工的工作绩效和公司绩效，保证公司目标任务的实现。

2、 检查员工对工作岗位的适应性和胜任性，公开评价工作效果及其价值，为改进工作和调整工作提供依据。

3、为激励员工的工作绩效，发掘优秀人才，以此作为奖惩、提升的依据。

二 实施原则

一致性——在一段连续时间之内，考核内容和标准不能有大的变化，至少应保持一年内考核的方法具有一致性。

客观性——考核要客观地反映员工的实际情况。

公平性——对于同一岗位的员工使用相同的考核标准。 公开性——员工应知道自己的详细考核结果。

三 考核工作的实施

1、考核内容

工作表现包括工作数量、工作质量、工作效率、工作效益等。

考核内容的评分比例分配如下：

2、考核表种类及适用对象

a表：适用于中层以上管理人员□b表：适用于一般员工。

3、考核关系

考核关系与工作中的管理关系保持一致。具体为：

4、考核对象

4.1 下列人员不参加考核：

(1) 试用期未滿者；

- (2) 连续工作年限不满半年者；
- (3) 考核期间出勤天数小于缺勤天数；
- (4) 因特殊情况不能参加考核或无法进行考核。

4.2 除4.1条款外，所有员工均作为考核对象。

4.3 在考核期间，被考核者如果因人事变动而调离原部门，或调入新部门后考核期不满一个月，由原部门进行考核。

4.4 在考核期间，考核者如果因人事调动，而被调离现职务，则考核者担当的考核工作进行到被调离时止，由后任者担当考核者，把考核工作继续进行下去。

5、考核形式

5.1 考核时，要按部门、按职务、按职责分类进行考核，以达到良好的考核目的。

5.2 每位员工都要有一本工作日志，记录每天工作的工作情况，并以此作为考核的依据。

5.3 中层管理以下人员的考核，采取上级考核综合评定的方法，并以此为基础给出综合评定。

5.4 高层管理人员的考核，采取自我述职报告和上级考核综合评定的方法，并以此为基础给出综合评定。

6、考核时间

考核每半年进行一次，原则上在每年的六月、十二月上旬进行。

7、考核要求

7.1 员工的考核应以其在被考核期间的工作为依据。

7.2 考核者要对被考核者的平时工作表现要有充分了解，明确被考核者的责任内容和标准。考核时要认真、细致、实事求是，不可只凭主观感觉或印象等方式来考核，确保考核结果的准确性、客观性和公平性。

7.3 提倡设计“个性化考核指标”进行绩效考核。

8、考核成绩评定

8.1 评分等级

考核评分采取百分制，等级分为特□a□b□c□d等。

特等——表现杰出：达到所有工作要求，并为公司发展做出杰出贡献；

a等——优秀：能达到所有工作要求，工作成果优于大多数同职级的人员；

d等——不胜任：胜任能力与知识显然不足以胜任这项工作。

8.2 评分等级分数及各等级所占百分比如下表：

注明：（1）各考绩等级人数百分比比率不是一个明显的分界线，可酌情在此线上下调整。（2）考绩评为特等或d等者属特殊情形，其人数不为百分比比率所限制，但应由考核者列出优劣事实来核定。

8.3 下列情况考核成绩不能评为a等以上：

（1）曾受过惩戒处分者；

(2) 迟到、早退达 次以上者；

(3) 请假、病假超过 天以上者；

8.4 下列情况考核成绩不能评为b等以上：

(1) 在考核期间受过记过处分仍未撤消者；

(2) 迟到、早退达 次以上者；

(3) 请假、病假超过 天以上者；

(4) 新近人员第一次考核成绩不得高于b等。

9、考核成绩与年终绩效工资发放挂钩

9.1 年度综合考核成绩为“a”等以上者，年终发放100%绩效工资；（特等成绩的，可在给予一些奖励工资）

9.2 年度综合考核成绩为“b”等者，年终发放 %绩效工资；

9.4 年度综合考核成绩为“c”等者，年终发放 %绩效工资；

9.5 年度综合考核成绩为“d”等者，年终发放 %绩效工资，公司视情况给予降级、警告或辞退等处理。

10、考核的组织工作

10.1 公司的绩效考核具体工作由考核小组统一组织。

10.2 考核小组要不断设计、改进和完善考绩管理实施方案。

10.3 收集反馈信息，包括存在的问题，难处。批评与建议，记录和积累有关资料，提出改进措施和方案。

10.4 根据考绩结果，制定相应的人事计划和进行相应的人事管理决策。

1. 总则

1.1 目的

1.1.1 加强和提升职工的工作绩效和公司绩效，保证公司经营目标的实现。

作和调整工作提供依据。

1.1.3 建立工作信息的反馈通道和与员工的沟通渠道。

1.1.4 为激励员工的工作绩效，发掘优秀人才，以此作为奖惩、提升的依据，

促进员工的升迁、赏罚的公平合理。。

1.2 原则

1.2.1 一致性——在一段连续时间之内，取平均考核数值作为考核基准。

1.2.2 客观性——考核要客观地反映员工的实际情况。

1.2.3 公平性——对于同一岗位的员工使用相同的考核标准。

1.2.4 公开性——员工应知道自己的详细考核结果。

2. 考核工作的实施

2.1 考核内容

2.1.1 考核内容分为三部分——工作态度、工作能力、工作

表现。

工作态度包括思想素质、事业心、工作责任感、服务精神等；

工作能力包括业务知识水平、表达能力、分析能力、组织协调能力，

工作经验等；

工作表现包括工作数量、工作质量、工作效率、工作效益等。

2.1.2 考核内容的比例分配——汇总如下：

第1页共8页 惠州大亚湾永昶科技电子有限公司

ebs 金属制品工厂cnc部门绩效考核

2.2 考核表

2.2.1 考核表的种类及适用对象——a表：适用于管理人员

b表：适用于直接生产人员

2.3 考核关系和考核对象

2.3.1 考核关系与工作中的管理关系保持一致。具体为：

2.3.2 下列人员不参加考核：（1）试用期未滿者；（15天内）

（2）连续工作时间不满一个月者；

（3）因特殊情况不能参加考核或无法进行考核。

2.3.3 除2.3.2条款外，所有员工均作为考核对象。

满一个月，由原部门进行考核。

作进行到被调离时止，由后任者担当考核者，把考核工作继续进行下去。

2.4 考核形式

2.4.1 考核时，要按部门、按职务、按职责分类进行考核，以达到良好的考核目的。

晰明了地反映工作表现。

第2页共8页

惠州大亚湾永昶科技电子有限公司

ebs 金属制品工厂cnc部门绩效考核

2.4.3 考核时，考核者与被考核者要进行适当的沟通。被考核者要清楚他的总结与评价。

合评定。

3. 考核时间

3.1 考核每月进行一次。

3.2 原则上在每月的前十个工作日内进行。

4. 考核要求

4.1 员工的考核应以其在被考核期间的工作为依据，考核者对所属员工的平时工作成绩应随时记录和严密考核。

4.2 考核者要对被考核者的平时工作表现要有充分了解，明

确被考核者的责任内容和标准，应收集各种数据、资料及相关部门的日常反映等，确保考核结果的准确性。

4.3 考核者要以公平、公正的立场进行考核。考核时要认真、细致、事实求是，不可只凭主观感觉或印象等方式来考核，确保考核结果的客观性和公平性。

4.4 主张员工个人能力提高的速度和幅度的考核思想，充分调动员工的积极性，提高工作效率。

4.6 不可过分重视在考核前刚完成的特别成绩。

4.8 考核成绩将直接影响到员工的当月评定，故考核时应力求公平与客观。

4.9 在考核时，不要对同一人就全部的考核评分同时加以评分，而必须就同一项目对全体被考核人进行评分，于全体被考核人评分完之后再进行下一个项目的评分。同时，每一项目的成绩分布情形，应考虑考绩正常分布比率，其比率相差太高时，请复核人员酌情加以调整。

5. 考核成绩评定

5.1 评分等级

5.1.1 考核评分以100分为满分，等级分为五等，即a□b□c□d□e共五等。

第3页共8页 惠州大亚湾永昶科技电子有限公司

c等——尚达标准：能达到多数工作要求，整体而言是可胜任的

d等——尚需改进：属于及格边缘，整体的工作成果表现需要

再改进

e等——不胜任：胜任能力与知识显然不足以胜任这项工作

5.1.2 评分等级分数及各等级所占百分比如下表：

注明：（1）各考绩等级人数百分比比率不是一个明显的.分界线，可酌情在此线上下调整。

（2）考绩评为特等或五等者属特殊情形，其人数不为百分比比率所限制，但应由

考核者列出优劣事实来核定。

5.2 考核成绩不能评为a等以上者

5.2.1 曾受过惩戒处分者；

5.2.2 迟到、早退达 3 次以上者；

5.2.3 请假、病假超过 3 天以上者；

5.3 考核成绩不能评为b等以上者

5.3.1 在考核期间受过记过处分仍未撤消者；

5.3.2 迟到、早退达 3 次以上者；

5.3.3 请假、病假超过 3 天以上者；

5.4 新近人员第一次考核成绩不得高于b等。

5.5 考核细则：

工作表现（由对应部门统计上交）

5.5.1产量达标率：

（计划时间内产量达标评价-----
-----由资材部门提供）

评定基准：以班组当月计划目标为基准。（按前三个月班组产能进行编排计划，取样数为整体班组的60%）

5.5.1.1不计入考核的条件：

a□设备维修、调整时间

b□新机种新工艺试生产一周时间

c□试做时间

d□其他非正常量产时间

5.5.1.2评定计算方法：

本月生产数量/当月班组计划目标=生产效率评级

5.5.2生产效率评价：

（单个产品的完成时间评价-----
-----由技术部门提供）

评定基准：以前三个月排名靠前的生产班组生产数量和生产时间为基准。取样数为整体班组的60%。

注明：生产时间为直接生产人员数量*工作时间

5.5.2.1不计入考核的条件：

a□设备维修、调整时间

b□新机种新工艺试生产一周时间

c□试做时间

d□其他非正常量产时间

5.5.2.2 评定计算方法:

(本月生产数量/实际稼动时间*人数) / 评定基准=生产效率
评级

5.5.3 刀具损耗评价:

(单个部品损耗刀具的评价-----
-----由资材部门提供)

评定基准: 以前三个月排名靠前的生产班组消耗数量为基准。
取样数为整体班组的60%。

5.5.3.1 不计入考核的条件:

a□设备维修、调整损耗

b□新机种新工艺试生产损耗

c□试做损耗

d□其他非正常量产损耗

5.5.3.2 评定计算方法:

(实际损耗刀具数量/本月生产数量) / 评定基准=刀具损耗评

价

5.5.4 一次工程不良率评价

(班组以及外观班组体现的一次工程不良评价-----
-----由制造部门提供)

评定基准：以前三个月排名靠前的生产班组不良率为基准。
取样数为整体班组的60%。

5.5.4.1 不计入考核的条件：

a□设备维修、调整产生的不良

b□新机种新工艺试生产不良

c□试做不良

d□其他非正常量产不良

5.5.4.2 评定计算方法：

当月班组不良率/评定基准=一次工程不良率评价

5.5.5 报废率评价：

(班组体现的生产报废率评价-----
-----由资材部门提供)

评定基准：以前三个月排名前60%的生产班组报废率为基准。
取样数为整体班组的60%。

5.5.5.1 不计入考核的条件：

a□设备维修、调整产生的报废

b□新机种新工艺试生产报废

c□试做报废

d□其他非正常量产报废

5.5.5.2 评定计算方法:

当月班组报废率/评定基准=报废率评价

5.5.6 品检合格率:

(班组体现的品质合格率评价-----
--由品质部门提供)

评定基准: 以前三个月排名靠前的生产班组一次交验合格率为基准。取样数为整体班组的60%。

5.5.6.1 不计入考核的条件:

a□设备维修、调整产生的产品

b□新机种新工艺试生产产品

c□试做产品

d□其他非正常量产产品

5.5.6.2 评定计算方法:

当月班组一次交验合格率*品质系数/评定基准=一次交验合格率评价

5.5.7交验客户评价

待定

5.5.8客户上线评价

待定

5.6评价评定：

5.6.1制造部门/技术部门考核项目：

5.5.1~5.5.6共六项为80%的表现考核。

5.5.7~5.5.8为品质表现考核。

5.6.2评价方法：

按5~7月状况进行评估，根据8月份状况进行调整确认。

5.6.3评定结果的体现

调级或降级。

6. 保密

6.1 考核结果只对被考核者、考核者、总务部门、部门负责人公开。

6.2 考核结果及考核资料交由总务部门存档。部门负责人之外，其他人员不得查阅。

6.3 任何人不得将考核结果告诉无关人员。

7. 考核的组织工作

7.1绩效考核具体工作由总务部门组织。

7.1.1 总务部门要设计、改进和完善考绩管理实施方案。

7.1.2 督促、检查、帮助各部门执行既定的考绩管理实施方案。

改进措施和方案。

7.2 根据考绩结果，制定相应的人力资源开发计划和进行相应的人力资源管理决策。

员工绩效考核方案设计篇三

1、一致性：在一段连续时间之内，考评的内容和标准不能有大的'变化，至少应保持1年之内考评的方法具有一致性。

2、客观性：考评要客观的反映员工的实际情况，避免由于光环效应、新近性、偏见等带来的误差。

3、公平性：对于同一岗位的员工使用相同的绩效考核标准。

4、公开性：员工要知道自己的详细考评结果

1、重要任务：本季度内完成的重要工作，考评的工作不超过x个，由任务布置者进行考评。

2、岗位工作：岗位职责中描述的工作内容，由直接上级进行考评。

3、工作态度：指本职工作内的协作精神、积极态度等。由部门内部同事或被服务者进行考评。

1、员工的直接上级为该员工的考评负责人，具体执行绩效考

核程序。

2、员工对“岗位工作”和“工作态度”部分进行自评，自评不计入总分。

3、直接上级一般为该员工的考评负责人。

4、考评结束时，考评负责人必须与该员工单独进行考评沟通。

5、具体考评步骤在各岗位的考评实施细则中具体规定。

员工绩效考核方案设计篇四

为了提高餐厅后厨产品及管理水平，增强后厨产品开发力，成功上桌率，团队凝聚力，着力打造一支能做好的产品，能创新，能快速地出餐；并让顾客满意度达100%地合格率，特对本餐厅后厨主管给予以下考核。

1、新进后厨主管须三个月后考核合格转正，前几个月都是学习实习期，只享受公司基本待遇。

考核内容如下：

a□学习公司营运中心后厨“六化、一执行”的工作作风，落实好现代酒店餐饮管理(六常法)的运用及规范。

b□学习好公司的企业文化及营业部菜品制作标准流程。同事的岗位职责等。

c□调查周边同行的菜品质量，结合本餐厅的特色不定期地研发新产品，从菜式，味型、颜色都必须按公司营业部的标准研发。

d□考勤上准时上下班，不迟到，不早退、不请假，（如有病假

需县级以上医院出示证明)，服从上级安排，不说同事闲话，挑拨离间、仪容仪表端庄大方，产品美观可口，以点带面地进行管理。

e□带头遵守公司各项规章制度，不泄露公司的商业机密，一切以大局出发，以公司利益为重，勤俭节约，团结各个部门同事。

g□认真教授本餐厅后厨员工业务技能技巧，培训出优秀的厨房团队技师。着力打造一支能做实研发的团队。

h□本餐厅后厨员工流失率不超过2%。

2、考核合格后，后厨主管进入第二阶段考核期，时间为六个月；由自己申请考核，公司营运中心评估认定；如考核合格后，后厨主管享受行政级主管待遇，底薪原有基础上加200元，提成另计；并享受公司其他优厚待遇，提成待遇按照公司实际任务挂钩进行核算，也可以进行3项奖励。

a□熟练运用并落实公司营运中心的“6化、一执行”方案，现代酒店餐饮管理六常法细分做到100%到位。

b□公司企业文化菜品做的非常到位，一月时间内无2次以上顾客间接投诉菜品质量口味问题，一月之内至少研发3款新菜并且成功促销。

c□主人翁意识强，团队建设稳定，业务水平高，同事工作激情度高。

d□后厨员工流失率不超过1%。

e□能准时完成公司营运中心下达的营业任务和菜品研发任务，后厨的毛利必须控制在60——65%左右，不能过高，不能过低。成本控制好。

f□团队认可你的管理水平度在85%以上，公司领导认可你的工作作风100%。

3、行政级后厨主管晋级须(一年)申请考核，考核合格后，底薪加500元，以后底薪停止加，但业绩提成落实高标准。

考核如下：

a□本餐厅后厨的毛利控制的好，是严格按照公司营运中心的标准来做到的，团队建设稳定，员工流失率控制在1%。

b□每年被公司营运中心评为优秀管理团队(六次)以上的。并且“六化、一执行和现代酒店管理六常法”做的非常好，检查无3次劣迹的。

c□按时完成公司营运中心下达的营业任务及新品开发任务的。

d□团队肯定你的管理水准方法，上级肯定你的工作作风。

e□团队建设优良，坚实。理论考试及实作考试100分

f□以上落实好了，该部门根据实际价值提成，以下为公司初步定制的考核方案，以后以本餐厅本部门实际情况定制。(江北店)

后厨第一月：40万第二月：32万第三月：36万

第四月：28万第五月：33万第六月：38万

第七月：37万第八月：40万第九月：50万

第十月：40万十一月：40万十二月：40万

注：如过每月完成任务，后厨主管奖励1000元，超额完成均

按超额利润的5%提成。

员工绩效考核方案设计篇五

公开、公平、公正、简捷、实事求是；

二、考核对象

中层以上管理人员和专业技术人员。

三、考核依据

本月工作计划、岗位职责、工作标准和领导安排的重点工作。

四、考核权重

考核实行百分制。考核实行直接主管和上一级主管的两级考核，即每月的考核评分是直接主管考核评分占70%，上一级主管（即公司分管领导）占30%的考核评分。人力资源部做好考核的组织实施及汇总。

五、考核流程

被考核人于每月30日前将本月工作小结、工作业绩、存在问题交至直接主管，直接主管于2日前完成对被考核人评价和评分后交至上一级主管领导，上一级主管领导在5日前完成评分后交人力资源部，由人力资源部于6日前完成汇总后书面上报总经理。

六、考核比例

集团公司总经理、副总经理当月绩效工资占工资总额的40%，根据每月考核结果在工资中兑现；各分公司总经理当月绩效工资占工资总额的30%，根据每月考核结果在工资中兑现；考核

在95分(包括本数)以上绩效工资为全额工资;95分以下每减少1分按月绩效工资的相应百分比计算,得出分值对应的金额。

七、年度考核

集团公司总经理、副总经理、各分公司总经理(包括项目总经理)、各部门部长每月工资总额的10%参与年度考核,完成年度目标责任制中的各项指标全额发放,具体考核实施细则根据年度目标责任制中的指标制定。

八、考核反馈

1、考核结果由考核人及时反馈到被考核人。对存在的问题考核人要与被考核人进行谈话,指出问题,说明原因,以便改进工作。

2、每月的考核结果由人力资源部予以公布并存入人事管理的考核档案中,要作为年度考核、任用和晋升、培训或辞退的主要依据。

员工绩效考核方案设计篇六

全面、客观、公正地评价班主任的师德水平、业务能力及工作实绩,引导和促使班主任认真履行工作职责,发挥班主任工作在教育教学管理中的主导作用。考核结果作为班主任老师续聘、奖惩及绩效工资中班主任津贴发放的依据。

二、考核方式

三、考核细则

1. 未在规定时间内上交计划、总结或学校布置的各项材料,每项扣5分。

2. 每月检查一次《班主任手册》，没有正常使用和填写的扣2分。
3. 没有按时上好班会课的每节扣2分。
4. 不接受各项临时性班主任工作任务每次扣5分。
5. 未做好学生的综合素质评价工作的扣5分。
6. 未在规定时间内制定班规和综合素质评估方案的扣5分。
7. 没有进行教室布置的扣2分。
8. 检查到仪容仪表不合要求的每人次扣1分。
9. 教室和清洁区卫生打扫不合要求的每次扣2分。破坏公共卫生环境的每人次扣2分。
10. 学生迟到一人次扣1分，未带学生证进出学校每人次扣0.5分。
11. 班级财务每月检查一次，有公物损坏情况视情节每次扣2-10分(总务处查)并进行赔偿。
12. 学生认真对待考试，有舞弊行为的每人次扣2分。
13. 对教室和宿舍中存在的安全隐患未及时排除或上报的扣2分，出现安全事故不及时报告或不及时处理的每次扣5分。学生未到校没及时通知家长和学校的每次扣2分，如出现重大安全事故，造成不良影响的扣10-30分。如班级积分特别低或出现重大安全事故，扣除当月班主任费。
14. 有侮辱学生人格的言行或体罚，变相体罚学生的行为每次扣10分。

15. 认真组织学生参加升旗仪式等各项集体活动，如秩序混乱或效果差每次扣5分。如下雨未升旗，班主任未按时下班的每次扣5分。

16. 不做和不认真做两操的每人次扣0.5分。

17. 认真参加班主任例会并做好记录，迟到或无记录的每次扣2分，无故缺席的扣5分。

18. 自习课秩序混乱的每次扣2分。

19. 组织学生在校用餐人数不足50%的扣5分。

20. 学校其它各项制度规定的细则均为考核参照的标准。

四、奖励加分

1. 班级学生团体比赛校级一、二、三等奖分别计5、4、3分，市级一、二、三等奖分别为7、6、5分，省级9、8、7分(个人以半折算，不累计计算)。

2. 班级学生校内、校外突出好人好事加1-5分。

3. 班级学生积极参加学校活动，如捐款、捐物等方面表现突出(全校前五名)加1-5分。

4. 班主任参加与班主任工作相关的各项比赛、竞赛及论文等方面获奖加分参照第一条。

5. 以大局为重，积极服从学校的工作安排并取得一定工作业绩加1-5分。

6. 每周评为文明班加2分，主持升旗仪式加3分。

7. 经广播站选用播出的稿件每篇加0.2分。

8. 组织学生中午在校用餐人数达到100%的加10分，达到90%的加8分，达到80%的加6分，达到70%的加5分。

五、有下列行为者，扣除当月班主任津贴，不参与年度评优

1. 经查实有乱收费行为的。
2. 学校布置各项收费不及时上交私自挪用的。
3. 未经学校批准私自接收学生进班的。

六、学期结束

评优一、二类班级和三类班级按比例分配名额，按班级积分，从高到低，同时参考班级文化成绩、参照班主任7：40前到校情况统计进行评定。