

# 最新地磅员工工资考核方案(优质5篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

## 地磅员工工资考核方案篇一

按照上级教育主管部门的师德考核指示和考核标准，考核在职教师的师德师风情况，从而规范教师依法从教，打造一支作风过硬、师德优良、教学能力强的教师队伍。

组长：

副组长：

成员：

### (一) 学校组织的考评（占40%）

1、依法执教10分遵守各项法律法规和各地各校依法制定的规章制度，全面贯彻党和国家的教育方针政策。无违背党和国家方针政策的言行。不传播有害学生身心健康的思想。如有发表不当言论和网上发表反动言论，误导学生和其他老师，一经查实，每次扣除考核分5—10分。随意驱赶学生离开学校、课堂，扣除考核分5—10分，不服从学校的工作分工，造成损失的扣除考核分3—5分。不遵守国家计划生育政策，不及时参加怀孕检，被上级通报的扣除考核分10分。

2、爱岗敬业10分忠诚党的教育事业，树立崇高的职业理想，认真履行岗位职责。认真备课上课，认真批改作业，不敷衍

塞责。在教育教学活动中遇突发事件时，履行保护学生安全职责，无过失。不在工作时间内从事与教育教学无关的活动。不及时处理学生紧急情况，造成恶劣影响的扣考核分5—10分；无故不上班，旷工一天扣除考核分4，旷课（含早晚辅导课）一节扣3，迟到早退（含早晚辅导课）一次扣2，备课或不认真，缺备课一次、缺作业批改一次扣2分；作风拖沓，学校安排的工作没有按时完成，视情节轻重，一次扣除考核分3—5分，造成县局对学校考评扣分的则由学校行政会或校长办公会议讨论给予加重扣分；私事请假（不含病假）一学期超过五天，每天扣0.5分。

3、教书育人10分坚持育人为本，德育为先，全面实施素质教育，因材施教、诲人不倦，公平公正对待学生，促进学生全面发展。无简单粗暴对待学生现象。漠视学生教育，不及时处理学生请求的问题，一经发现每次扣考核和分2分。

4、严谨笃学10分树立优良学风和终身学习理念，养成求真务实和严谨自律的治学态度，刻苦钻研业务，不断学习新知识，探索教育教学规律，改进教育教学方法，提高教育教学和教研水平。无擅自停课、调课、请人代课以及不完成继续教育任务的现象。无不思进取，教学水平低下，教学方法、理念落后，教学质量长期得不到提高的现象。如发现擅自停课扣除考核分，私自调课、请人代课每次扣考核分2分，不参加继续教育学习（包括网上学习）每次扣3—5分。

5、关爱学生10分心爱护全体学生，尊重学生的人格，平等、公正对待学生。尊重学生的主体地位，依法维护学生的合法权益，师生关心平等、和谐、融洽。对学生高度负责，热情关怀，耐心教导，不讽刺、挖苦学生，不体罚或变相体罚学生。无单纯以学习成绩评价学生、歧视排挤后进生现象。如发现教师体罚学生且造成严重影响每次扣5—10分。如果发现学生或家长向学校和上级相关部门投诉教师，相关教师扣除考核分5—10分。

6、尊重家长10分主动加强与学生家长的联系和沟通，及时、全面、如实反馈学生在校情况，虚心听取家长意见和建议。积极指导、帮助学生家长改进家庭教育。无训斥、指责和刁难家长的现象。如发现训斥、指责和刁难家长的现象每次扣除5—10分。

7、廉洁从教20分严于律己、洁身自好。无利用学生家长关系谋私利、索要或变相索要财物等不良现象。无向学生推销商品、强制或变相强制购买教辅资料、乱收学生费用等现象。无私自办班、有偿家教现象，无损害本职工作的兼职兼课现象。在招生考试、职务（职称）评审、教研科研中无弄虚作假、营私舞弊现象。如发现教师向学生、家长索要钱物，向学生推销商品和教辅资料，向学生乱收取费用扣除所有师德考核分，师德考核直接定为不及格。

或公安部门抓获一次扣除考核分5—10分。在课堂上吸烟、接打手机、公众场合讲不文明的话，一次扣除扣考核分2分。

## （二）教师参与的考评（占30%）

学校每学期、学年组织教师进行学校全体教师进行师德考核。考核标准按照学校师德考核标准进行，每个教师的师德得分取所有教师评分的平均值。

## （三）学生和家长的考评（占30%）

学校每学期、学年组织相关教师对学生进行调查，学生对任课教师进行满意度投票，一份不满意的'票扣除0.5分，教多个班级的教师取平均值。

1、师德考核总分为100分，学校考核占考核总分40%，教师考评占总分30%，学生和家考评占总分30%。教师师德考核实行百分制。总分在80分以上为优秀，70—79分为良好，60—69分为合格，60分以下为不合格，其中优秀等次不

超过20%。

2、教师有以下情形之一的，经查实，师德考核直接定为不合格：

- (1) 在教育教学活动中有违背党和国家方针政策言行的；
- (2) 歧视侮辱学生、体罚或变相体罚学生，造成恶劣影响的；
- (3) 侵犯学生或与学生发生不正当关系的；
- (4) 在教育教学活动中遇突发事件时，不履行保护学生人身安全职责的；
- (5) 私自办班或对现任教学班的学生有偿家教的；
- (6) 向学生推销、代购教辅资料和其他商品，向学生家长索要或变相索要财物的；
- (7) 在招生考试、职务（职称）评审、教研科研中弄虚作假、徇私舞弊的；
- (8) 其它严重损坏教师形象和声誉的行为。

3、师德考核每学期考核一次，并及时上报上级教育主管部门备案，作为教师职务晋升和教师资格聘任的依据。

## **地磅员工资考核方案篇二**

为了加强内部管理，不断增强员工的业务素质与本事，提高服务水平和服务质量。健全完善内部奖惩激励机制，促进员工认真履行工作职责，促进部门整体管理水平的提升，制定本办法。

提高员工工作技能业务水平，满足企业快速发展需求，为奖惩绩效供给重要依据。

本部门工作人员

公平、公正、公开、实事求是原则；全方位考核原则；定量与定性相结合原则；责、权、利相结合原则。

1、职责履行（40分）：按照本岗职责要求，在实际工作中职责履行的表现及程度，确定员工的履责到位状况和履责的缺陷情景。

3、工作能力（10分）：主要考评被考核人员对本岗位业务知识掌握的深度和广度，履行本岗位职责情景以及根据部门主管领导安排独立开展相关工作的能力。

4、工作态度（10分）：主要考评被考核人员责任心、进取性、主人翁意识和维护公司利益、荣誉感情景以及坚守工作岗位，体现主动服务意识，按时出勤等情景。

5、沟通协调能力（10分）：主要考评被考核人员与本部门其他人员、其他部门相关人员、以及与各项目部的人员之间的沟通能力以及协助项目部解决生产过程中实际问题的能力。

6、遵章守纪（10分）：严格遵守、认真执行企业各项规章制度，积极参与各项组织活动，维护企业利益形象。不迟到、不早退、不无故缺勤，确定员工的组织纪律性、团队意识和遵章守纪情景。

1、部门员工的考核，由部门经理具体负责，从考核资料的六个方面按季进行综合评定。

2、季度考核应先由员工对照工作职责，以及综合表现进行自

评，并作为部门负责人进行考核时的。参考依据。

3、考核由部门所有人员共同评定。被考核人员评定分数为：部门经理评定分数值的30%+部门分管副经理评定分数值的20%+本部门其它人员评定分数平均值的50%。

4、部门员工的考核评定分为优、好、一般、较差四个等级，评定为优者应在基数绩效的基础上增加10---20%的绩效不变，评定为一般者应减发基数绩效的10-20%的绩效工资，评定为差者应扣发基数绩效的50%及其以上绩效工资。

## 地磅员工资考核方案篇三

为加强和提升员工的工作绩效，提升企业整体素质，增强企业竞争力，规范公司对员工的考察和评价，特制定本方案。

### 二。考核的目的

1、造就一支业务精干、高素质的。人才队伍，确保个人、部门和公司绩效目标的实现，并形成以考核为核心导向的人才管理机制。

2、及时、全面、公正的对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，促进下一阶段工作的绩效提升。

3、为员工薪酬调整、年度评优、晋升或奖励、降职、辞退等提供人事评核的客观依据，以达到公平、公正、公开的目的。

### 三。考核原则

2、客观、公平、公正、公开的原则。

### 四。考核适用范围

凡公司中层以下（包括中层）所有人员的考核适用本方案。  
但以下人员不适用本方案：

- 1、试用期内，尚未转正的员工；
- 2、全年连续出勤不满6个月（包括请假与其它各种原因缺岗）的员工。

## 五。考核组织机构

成立绩效管理委员会，负责组织和领导公司绩效管理的各项实施工作。委员会主任由公司总经理担任，副主任由公司总经理助理、办公室主任担任，成员由办公室、财务审计部、信息管理部、经营管理中心辖下各部门、物业管理中心辖下各部门等部门主管组成。

### 1、绩效管理委员会构成

主任： \_\_\_\_

副主任： \_\_\_\_、 \_\_\_\_

成员： \_\_\_\_\_

### 2、各成员职责

（2）委员会副主任职责：组织实施公司的绩效管理工作，主持委员会日常的工作，定期向委员会主任汇报考核情况，对委员会主任负责。

（3）委员会成员职责：各成员（即各部门主管）直接负责对本部门所有下属员工的考核工作，制定和修改本部门员工的考核指标，每阶段考核完毕把考核结果汇总反馈到考核委员会。

## 六。考核时间

考核分为年中考核和年终考核。具体时间安排如下表：

考核类别	考核时间	复核时间	考核终定时间
------	------	------	--------

年中考核	7月1日—7日	7月8日—11日	7月15日
------	---------	----------	-------

年终考核	次年1月2日—10日	次年1月11日—15日	次年1月18日
------	------------	-------------	---------

注：1. 考核时间是各职能部门主管组织实施本部门绩效考核的时间，并与本部门员工共同讨论制定和修改考核指标，把考核结果反馈到办公室。

2、复核时间是指绩效管理委员会对有争议的考核结果及员工申诉的事件进行调查了解和仲裁的时间。

3、考核终定时间是办公室将考核结果进行汇总、备案归案的时间。

4、以上时间若遇节假日，依次顺延。（如遇春节，则可能提前）

## 七。考核内容和考核标准

### 1、考核内容

考核内容分为工作业绩考核、工作能力考核、工作态度考核三大类，每类考核权重不同，不同部门类的员工，其考核标准权重也不同，着重工作业绩考核。每类考核内容下分若干个考核指标，具体见各类人员考核量化表。

### 2、考核标准



考核标准按分层分类考核。员工考核分为中层及主管人员考核和中层以下人员考核，并专门设计考核标准和量表；根据部门性质和功能的特点将员工分为经营管理类和职能管理类两大类，并专门设计考核标准和量表。两类员工考核权重比例如下表：

部门类别考核项目 经营管理类 职能管理类

工作绩效 70% 50%

工作能力 15% 30%

工作态度 15% 20%

注：1. 员工考核总评分=业绩分+能力分+态度分

2、经营管理类部门包括：经营管理中心辖下各部门和财务审计部

3、职能管理类部门包括：办公室、信息管理部、物业管理中心。

## 八。考核形式

考核形式分本人自评和上级评议。各级计算权重分别为：本人自评占20%、上级评议占80%。

## 九。考核程序

办公室根据每阶段的考核工作计划，发出员工考核通知，列明考核目的、对象、方式和考核时间进度安排等事项。考核程序如下：

1、本人自评：员工首先进行自我评估，按照考核量表要求打分；

2、上级评议：部门内部被考核者的直接上级对被考核者进行评估打分。

3、部门主管将每位被考核者的各级考核结果按照考核标准权重的规定用加权平均法进行汇总，把考核结果填写到员工考核汇总表并加具部门意见，然后在规定时限内提交办公室。

4、办公室根据部门考核结果进行审批，并填写考核结果运用意见。

5、提交考核管理委员会主任（总经理）审批。

6、办公室把员工考核结果单下发员工个人，同时，进行考核资料归档。

## 十。绩效面谈

每次考核结束后，直接上级应与员工进行绩效面谈。绩效面谈是为了肯定成绩，指出不足，提出改进意见和建议，帮助员工制定改进措施并确认本次的考核结果。

1、绩效面谈前应先让员工完成《员工绩效考核面谈表》中员工填写的部分。

2、绩效面谈应选择不受干扰的地点，时间应不少于30分钟。

3、绩效面谈结束时，双方应签字确认。并记录清楚双方面谈结果、一致和分歧等信息。

4、绩效面谈结果应及时汇总到办公室。具体时间如下：

(1) 年中考核绩效面谈结果于每年7月11日前汇总到办公室；

(2) 年终考核绩效面谈结果于次年1月15日前汇总到办公室。

## 十一。考核结果及其应用

### 1、考核结果的等级

考核结果按员工考核综合得分划分为五个等级：优秀、良好、称职、基本称职、不称职。具体界定如下：

等级 优秀 良好 称职 基本称职 不称职

### 2、考核结果的应用

绩效考核结果将应用于：岗位调整、人事调配、人事晋升、薪资调整、奖金发放等方面。主要采用以下形式进行：

(1) 绩效考核结果为“优秀”的员工，给予职位晋升或奖金元的奖励；

(2) 绩效考核结果为“良好”的员工，给予奖金元的奖励；

(3) 绩效考核结果为“称职”的员工，不作任何调整；

(4) 绩效考核结果为“基本称职”的员工，不作任何调整，但如果连续两次考核结果为“基本称职”的员工，给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。

(5) 绩效考核结果为“不称职”的员工给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。

## 十二。考核申诉

考核申诉是为了使考核制度完善和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设立的特殊程序。员工如对考核结果有重大异议的，可在接到考核结果的3天内提出申诉，申诉人进行考核申诉时必须提供充分的理由和具体的事实依据。考核申诉程序如下：

2、如部门主管解释和处理后仍有异议，再可向绩效管理委员会提出申诉，由办公室进行复核和调查审定。

3. 绩效管理委员会最终裁定把最后考核结果反馈到申诉人。

### 十三。考核资料的管理

员工考核资料必须谨慎保管和保密，并做好归档管理工作。考核资料管理工作具体规定如下：

2、办公室负责保管所有被考核人的考核资料；

3、考核资料必须保密，不得随意泄漏员工的考核结果；

4、每次考核结果进入个人档案；

5、需要查阅有关考核资料时，须提出书面申请经部门主管审批同意，然后提交办公室审批同意后方可查阅。

## 地磅员工资考核方案篇四

为增强部门工作效率，保证部门目标的顺利达成，调动部门员工的工作积极性，激发员工工作热情，提升工作业绩，特制定本绩效考核办法。

### 一、考核对象

工程部内的所有合同员工。

### 二、考核内容和方式

（一）考核时间：每月。

（二）考核绩效标准：按顺延方式根据季度集团公司对公司的考核结果确定总体绩效系数，再据此确定部门的绩效发放

标准。

（三）考核内容：员工本人当季度工作完成情况及综合表现；部门的进度。

（四）考核方式：实行分级考核，由直接上级考核直接下级，最后由部门考核领导小组最终评定。

1、部门员工的考核：首先员工自评，再由部门负责人进行考核；

2、部门考核：部门负责人对部门先行进行考评；

3、考核确认：分管领导对分管部门及员工进行考核确认后再交由公司考核领导小组进行最终考核。

（五）考核流程：

1、制定工作计划：

（1）项目负责人制定每月工作计划以部门的《年度计划分解表》为准，交分管领导审核。

（2）计划的变更修改须公司分管领导批准。

2、作考核

（1）考核领导小组：个人考核由考核领导小组执行。

（六）考核绩效工资发放：

1、部门考核小组评定各员工考核成绩，并根据本季度总公司的考核结果与各部门的考核结果确定个人当月绩效工资总额。

3、统人员对部门季度考核表、员工季度考核表、员工季度考

核汇总表进行统计汇总，确定本季度的个人绩效工资发放标准。

### （七）考核领导小组的组成及职责

考核领导小组由闫基义任分管领导，苏署聪任组长，易谦艺、张长云任副组长，陶梦云、何旻为成员。其职责为评定部门各员工的月考核成绩并审核每月部门员工20%绩效工资的发放安排。

## 三、考核的实施

### （一）对部门的考核；

#### 1、考核标准

对部门的考核标准主要由以下几个方面组成：

主要工作完成情况；项目个数；代建产值；立项、招标、开工等节点控制；质量、进度、投资、安全以及信息管理情况；工程验收时间；工程结算报审；财务决算（历年遗留项目的收尾列入考核范围）；部门内部管理及同事之间协作等指标相应的绩效考核体系，代建项目个数及工作量应与职级相对应，体现多劳多得。

#### 2、考核实施办法：

对部门员工的考核：考核领导小组根据个人的季度工作计划完成情况评定个人季度考核成绩，再根据部门各成员的考核成绩对20%的个人绩效工资进行统筹分配。

此外，员工季度工作绩效考核结果，将作为年度优秀员工评选、年终考核和奖惩的重要参考依据。

## 四、考核执行程序

(一) 计划制定和返回:

考核、汇总

1、员工考核: 员工考核由员工自评(详见附件2)、考核领导小组评定两个部分组成。

(1) 员工填写《年度计划分解表》，交部门负责人考核;

(2) 部门负责人考核完毕后，交考核领导小组评定;

(3) 考核各阶段，应进行必要的沟通。

2、汇总: 每月2日前(遇节假日顺延)，各部门将员工考核表交考核领导小组评定。

(三) 结果反馈

(2) 根据实际情况和需要，与被考核人进行沟通，以改进和提高工作绩效。

五、其他事项

(一) 考核人员应坚持实事求是，客观公正地进行考核。被考核人认为考核结果严重不符合事实的，可以向考核小组或有关领导提出申诉。

(二) 本办法自20\_\_年6月起执行。

(三) 本《办法》由公司考核领导小组负责解释。

## 地磅员工资考核方案篇五

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。