

县委考核组考核乡镇年度工作 教师双减 工作考核方案(模板5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

县委考核组考核乡镇年度工作篇一

以贯彻落实“立德树人”根本任务为宗旨，体现培育学科核心素养的要求，整体设计课内外的学习活动，把课外作业和课堂教学有机结合起来，使其成为课堂教学的有益补充。以少而精的高质量作业取代简单、机械、重复性的大量作业，达到“减负增效”目的。

1. “依标设计”的原则

作业设计要符合义务教育数学课程标准中关于合理设计与实施书面测验的要求。一要指向数学本质的理解及在具体情境中的合理应用，二要体现课程标准中提出的十大核心素养，三要设计了解学生学习过程的作业。

2. 一致性原则

作业设计要与学习目标四配，体现“教学评”一致性的理念。把“评价”嵌入作业布置之中，充分发挥评价的激励学生学习和改进教师教学的功能。

3. 书面作业与实践作业相结合的原则

严格控制书面作业的量，要符合各年级书面作业的时间要求。适当布置实践类作业，加强实践能力和创新意识的培育。一

二年不留书面作业，布置一些小制作、小调查、小阅读等实践类的作业，其他年级在书面作业的基础上可适当布置与学习内容密切联系的实践性作业。让学生在获得基础知识和基本技能的同时，积累数学活动经验，感悟数学思想方法，从而促进学生的全面发展。

4. 层次性与趣味性相结合的原则

作业的大容，要适合各个层次的学生需求。每个层次的学生都有适合自己的作业，避免“吃不饱”和“吃不了”的情况。注重趣味性、层次性和开放性，作业形式要灵活多样，使学生愿做作业、乐做作业。

基于当下课外作业存在作业量大、形式简单、内容重复、目标单一等问题，积极探索符合时代要求的体现“作业育人”功能的课外作业设计与布置的策略。

1. 前置性作业

为了了解学情和初步感知新知，设计前置性作业。这类作业与第二天的课堂教学要紧密联系，在反馈作业完成情况的基础上，引入新知教学。如：上《谁打电话的时间长》（除数是小数的小数除法）这课时，教师前一天可以布置如下作业。笑笑打的国内长途，每分0.3元，通话费5.1元；淘气打的国际长途，每分7.2元，通话费54元。谁打的电话时间长？请你把解决问题的思路和方法记录下来，并准备交流汇报。第二天上课时，学生可以先汇报解决这个问题的整体思路，教师将问题的焦点聚焦于小数除法计算方法的探索。

2. 检测性作业

为了巩固知识技能、检测学习目标的达成情况，要布置检测性作业。这类作业是对学习目标的检测，设计时要思考作业与目标匹配的问题。有检测结果性目标的也有检测过程性目

标的，还有两者兼有的。教师要通过适当的方式方法及时评价与反馈。如：先给圆柱形茶叶筒包上包装纸，再想一想，这个圆柱的表面是由哪些面组成的？并写出来。这个作业检测的学习目标是结合具体情境，能说出圆柱表面的组成。

3. 趣味性作业

兴趣是最好的老师。设计作业时，教师应从学生的年龄特征出发，设计新颖有趣的数学作业，激发学生的学习兴趣。比如学完了《因数与倍数》内容后，可以布置这样的作业：“猜电话号码，联系老师。”老师把自家的电话号码编成一个竞猜题，学生会觉得十分有趣。还可以将这份作业推广，要求学生把自家的电话号码编成一个竞猜题让同学猜。把课内知识应用起来，会大大提升学生的学习兴趣。

4. 实践性作业

为了使数学作业贴近生活，让学生感受数学就在身边，能用数学的眼光观察世界，可设计实践性作业。如：学习《角的认识》之前，让学生用牙签、小棒等材料制作角的模型，通过动手操作来体验角的特征；学习了《图形的拼组》之后，请你回家后用七巧板拼出不同的图案，画在纸上返校后与小伙伴们交流；学习了《克与千克》之后，掂一掂不同的实物，估一估、称一称，感受1克和1千克的质量；学习了《千米的认识》之后，选择一个显著的起点，实际走一走，感受1千米的距离。这样的作业能够搭建起“书本知识”与“现实生活”之间的联系，学生学得扎实，感受深刻。

5. 调查性作业

调查性作业是紧密联系学生的日常生活实践，针对一些涉及数学知识的实际问题而设置的。学生可以通过观察、收集资料、调查、访问，了解现状，对不合理的问题提出建议和改进措施，加强学生的社会参与意识，培养学生关心社会、服

务社会的良好素质。例如：高年级学习了《统计》之后，学生可深入社区、街道、企业调查统计汽车数量；走访交警、城管部门了解辖区内停车位的分布情况，征集居民对现在停车问题的意见，自行设计多功能停车场方案。驱动孩子们解决停车难问题，培养其策划、调研能力，实现从课堂走向生活，从学校走向社会，最终成为一个真正完整的人。

6. 分层性作业

为满足不同学生的个性需要，设计层次不同的作业，给学生提供丰富的作业菜单。如：采取“自助餐”形式，分为必做题，选做题，拓展题几个层面安排；“套餐型”形式，分为模仿练习、变式练习、拓展练习。为控制作业时间，提高完成作业的效率，规定作业时间。如：二十分钟能做几道题，对了几道题。把选择的权力下放给了学生，学生会更愿意完成作业。从而实现不同的人在学习上获得不同的发展的目标。

7. 阅读性作业

阅读是人类社会生活的一项重要活动，是人类汲取知识的主要手段和认识世界的重要途径。教材中编排了“你知道吗？”“生活中的数学”“数学游戏”等栏目，专门向小学生介绍有关数学家的故事、数学趣闻与发现、数学方法与思想、数学史等。在学习《十进制计数法》之后，安排学生查找、阅读“阿拉伯数字的由来”古埃及、古印度、古巴比伦数字的演变历史”“二进制、十六进制”等相关内容，了解古代人民的计数方法和计算方法，感受数字的美妙，体现了数学文化的价值，通过数学悦读，极大地拓宽了学生的视野。

除此之外，数学日记、思维导图、数学游戏、数学魔术等都可以走进我们的作业。设计多样性的课外作业，把数学的“学科知识”变成学生可以感受、操作、体验的“生活状态”。总之，通过精心设计与布置课外作业、及时评价与反馈作业和用心修改与完善作业等措施，在减轻学生作业负担

的同时，充分挖掘课外作业的育人功能，达到激发学习兴趣，培育必备品格和关键能力，巩固课堂学习内容，提高学习效率等目的。

县委考核组考核乡镇年度工作篇二

1、坚持每周的政治学习和业务学习，紧紧围绕学习新课程，构建新课程，尝试新教法的目标，不断更新教学观念。注重把学习新课程标准与构建新理念有机的结合起来。经过学习新的《课程标准》，认识到新课程改革既是挑战，又是机遇。将理论联系到实际教学中，解放思想，更新观念，丰富知识，提高本事，以全新的素质结构理解新一轮课程改革浪潮的“洗礼”。

教学工作是学校各项工作的中心，也是检验一个教师工作成败的关键。一年来，在坚持抓好新课程理念学习和应用的同时，我进取探索教育教学规律，充分运用学校现有的教育教学资源，大胆改革课堂教学，加大新型教学方法使用力度，取得了明显效果，具体表此刻：

1、备课深入细致。平时认真研究教材，多方参阅各种资料，力求深入理解教材，准确把握重难点。在制定教学目的'时，十分注意学生的实际情景。教案编写认真，并不断归纳总结经验教训。

2、注重课堂教学效果。针对低年级学生特点，以愉快式教学为主，不搞满堂灌，坚持学生为主体，教师为主导、教学为主线，注重讲练结合。在教学中注意抓住重点，突破难点。

3、坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自我的教学水平。经常向经验丰富的教师请教并经常在一齐讨论教学问题。听公开课多次，自我执教三节公开课，尤其本学期，自我执教的公开课得到了学校领导和教师们的肯定，同时也给我提出了不少宝贵的提议，使我明确了今后

讲课的方向和以后语文课该怎样教和怎样讲。本年度外出听课2节，在校内听课32节。

4、在作业批改上，认真及时，力求做到全批全改，重在订正，及时了解学生的学习情景，以便在辅导中做到有的放矢。

在教学中尊重孩子的不一样兴趣爱好，不一样的生活感受和不一样的表现形式，使他们构成自我不一样的风格，不强求一律。有意识地以学生为主体，教师为主导，经过各种游戏、比赛等教学手段，充分调动他们的学习兴趣及学习积极性。让他们的天性和个性得以自由健康的发挥。让学生在视、听、触觉中培养了创造性思维方式，变“要我学”为“我要学”，极大地活跃了课堂气氛，相应提高了课堂教学效率。

作为教师，应当明白任何学生都会同时存在优点和缺点两方面，对优生的优点是显而易见的，对后进生则易于发现其缺点，尤其是在学习上后进的学生，往往得不到教师的肯定，而后进生转化成功与否，直接影响着全班学生的整体成绩。所以，一年来，我一向注重从以下几方面抓好后进生转化工作：

1、用发展的观点看学生

应当纵向地看到：后进生的今日比他的昨日好，即使不然，也应相信他的明天会比今日好。

2、因势利导，化消极因素为进取因素

首先帮忙后进生找到优、缺点，以发扬优点，克服缺点。其次以平常的心态对待：后进生也是孩子，厌恶、责骂只能适得其反，他们应当享有同其它学生同样的平等和，也应当在稍有一点提高时得到教师的肯定。

作为班主任，我深深懂得教师的一言一行都影响着学生，对

学生起着言传身教的作用。所以在工作中我一向遵循“严要求，高标准”的指导方针。

1、思想教育常抓不懈：利用班会，晨会进行思想品德教育，卫生、纪律、安全等经常讲，着重培养学生良好的道德品质、学习习惯、劳动习惯和礼貌行为习惯等。

2、发挥“小干部”的大作用：大胆放手使用班干部，经过制定班级管理制度，对学生各方面做出了严格要求，班内构成了团结向上的优良班风。

3、经常与任课教师取得联系，了解学生的学习情景，协同对学生进行学习目的教育，激发学习兴趣，培养刻苦学习的意志，教会学习方法，学好各门功课，并掌握学生的课业负担量。

4、关心学生身体健康，注意保护视力，指导开展丰富多彩的班级活动，积极参加学校组织的各项活动，搞好班级的经常性管理工作，对学生进行常规训练，培养学生养成良好的学习、生活习惯。

县委考核组考核乡镇年度工作篇三

后勤工作量化考核方案

一、指导思想：

通过对后勤人员工作的考核评价，客观、公正地反应每一职工的工作情况，调动全体职工的工作积极性、主动性，及时发现后勤工作中存在的问题，扬长避短，使后勤工作真正作到为教育教学服务，为全体师生服务，后勤工作量化考核方案。尽可能克服评价的片面性和情感因素。为年度考核、评选先进、调资晋级、绩效工资分配等提供客观依据，特制定本方案。

二、考核内容：

- 1、政治思想
- 2、劳动纪律
- 3、平时考核
- 4、期末考核间
- 5、奖惩情况

三、考核领导小组及考核成员：

1、考核领导小组：

组长：李志芳 副组长：汤光华 余学军

组员：各处室负责人

2、参与考核成员：由全体班主任和各班生活委员组成。

四、考核具体操作方法：

1、平时考核(70%)：(1)由学校值日行政、班主任、各班生活委员分别对后勤人员进行考核，每月进行一次量化打分，期末分别算出总评分纳入期末考核(其中值日行政占40%、学生占15%、班主任占15%)，规划方案《后勤工作量化考核方案》。(2)学校领导进行不定期抽查，抽查按《平时考核细则》(附后)考核，纳入平时考核算总评分。(3)工作出现失误，并造成一定影响者，视其情况扣分，期末直接纳入“平时考核奖惩”。

2、“期末考核”(30%)：

期末由各班学生代表按《后勤工人、职员工作考核表》分别对后勤人员进行考核，量化打分，并分别算出总评分。

3、“奖惩情况”：分为“平时考核奖惩”和“期末考核奖惩”。

“平时考核奖惩”指职工在日常工作中获得各种奖励或出现严重师德问题、工作失误和违反规章制度等，由学校行政研究觉得应该扣分者，按学校行政研究结果执行。

“期末考核奖惩”指职工在学期终结考核中获得各级奖励或受到通报、批评、处罚等，奖惩分值按教职工奖惩加减分同等对待。

4、以上三方面考核按总务处制定考核表进行考核，均以考核分的形式得出结果。

五、考核结果的适用范围：

1、“政治思想”、“劳动纪律”与教师考核等同进入学校的各种考核。

2、该考核结果为学校职工聘任、年度考核、调资、晋级、评优、绩效工资分配提供依据。

3、临时职工的考核结果作为以后继续聘任(或解聘)的重要参考依据。

六、其他规章制度：

1、学校各种服务于学生的食堂、小店、服务网点必须服从学校安排、严格遵守学校规章制度，各服务处负责人必须与学校递交《服务安全责任状》和《卫生责任状》。

2、学校临时组织的工作抽查或学生反映的问题经查证属实，

视其情况经学校行政研究给予经济处罚。较大的、同样的问题每期出现三次，正式职工按学校有关规定处理，临时职工解除《聘任合同》。临时职工因违反《合同》、违纪违规、出现重大安全事故等与学校解除《聘任合同》者，不得参与以后学校聘任事宜。

3、全体后勤人员必须与学校签定《学校安全工作责任状》做好工作职责范围内的安全工作，发生事故必须承担一切后果。

()

县委考核组考核乡镇年度工作篇四

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。

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。

2. 客观、公平、公正、公开的原则。

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。

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□xxx

副主任□xxx□xxx

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。

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）

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。

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%。

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。

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。

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。

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。

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：

1. 办公室负责保管所有被考核人的考核资料；

2. 考核资料必须保密，不得随意泄漏员工的考核结果；

3. 每次考核结果进入个人档案；

4. 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。

县委考核组考核乡镇年度工作篇五

优秀作文推荐！一、根据排班、按时到岗，必须按岗位规定着装，佩带名牌，保持仪表仪容整洁。

二、服从领导，服从分配。严格按照星级标准，程序进行，对客服务，主动热情，规范化操作。

三、工作时间内，不得擅离岗全，不得看书，看报，做与工作无关的事项。

四、每周组织业务培训一次，时间为二小时，每月考评一次与工资挂钩。

五、准时参加餐前会，按要求做好工作。

六、不得在餐厅内吸烟，吃东西，梳头、嬉闹、化妆。

七、不得在餐厅内讲脏话，不得辱骂客人，同事。

八、服务时必须讲普通话，不得窃窃私语，交头接耳。

九、不得使用工作电话谈私事，上班时手机不允许带在身上。

十、服务人员不得坐在前厅的3-7号桌的'客用椅子。

十一、不得私拿和私用餐厅服务用品，损坏公物需按规定加倍惩罚。要自觉维护餐厅设备和服务用品。

十二、服务人员不允许带大包和不透明的包进入后场（除钱包、化妆包外）。下班时间，工作人员不允许走后门。

十三、做好部门计划卫生，日常卫生及个人卫生，随时保持服务区的清洁卫生和个人卫生。

十四、值台包间服务员不允许出包间，如客人要求出包间，应站在门口。（以便客人招呼）

十五、公司规定工作人员及服务人员辞职，须提前一个月书面申请。如擅自离开视同旷工处理。

十六、员工假期定为每月二天，根据营业情况安排轮休时间。

十七、员工的病、身假，要提前告知领班，如有特殊情况核实后再作处理。

十八、上班时间服务员会客时间不能超过五分钟，不能把自己的朋友带入包间聊天。

十九、在餐厅内不允许奔跑，要轻快的走路。

二十、值班人员要做好值班工作，保持工作范围清洁，遵守值班制度。

仪表仪容

头发服务员上班时长发一定要盘起来，经常洗头，保持头发清洁，无头屑，无异味。

面部化淡妆，要求得体，不得浓妆艳抹。

手保持清洁，不能留长指甲，不能涂有色指甲油。

饰物不戴夸张项链，耳环：不许戴戒指、手链。

工作服穿工作服时要求整洁，无油污，无缺损。佩戴工号名牌，穿裙子时，应穿长筒肉色丝袜。

脚穿平跟成坡跟皮鞋，布鞋。鞋的颜色一般为黑色，皮鞋要擦亮。

洗澡勤洗澡，洗头发，保持体味清新。

餐饮部服务员考勤和评分标准

- 1、出勤情况4分
- 2、仪表仪容4分
- 3、餐前准备4分
- 4、服从分配8分
- 5、摆台规格2分
- 6、爱护餐具2分
- 7、餐前会4分
- 8、岗位要求8分
- 9、服务程序8分
- 10、微笑服务6分
- 11、宾客投诉10分
- 12、三轻工作2分
- 13、值台8分
- 14、主动服务2分
- 15、正确结帐2分
- 16、恢复台面4分

17、餐后结束工作4分

18、无扎堆闲聊8分

19、计划卫生8分

20、培训2分

附：错上菜或错设订单，按菜肴零售价赔偿。私拿饮料、食品等，按零售价五倍赔偿。