

# 部门绩效工资计算 医院绩效工资分配方案 (优秀9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 部门绩效工资计算篇一

实施绩效工资是贯彻落实国家工资制度改革的具体措施，是深化事业单位收入分配制度改革的重要内容。我院绩效工资的实施，必须与我院的人事制度改革和加强人才队伍建设紧密结合；必须与有助于激发医院的内部活力，调动职工积极性，提高我院职工的收入紧密结合；坚持绩效优先，兼顾公平，实行按劳分配、多劳多得的原则，结合我院实际情况，制定我院绩效工资分配方案。

根据国家工资改革文件规定，“原津贴比例按国家规定高出30%的部分，套改后按绝对额纳入单位绩效工资总量，并按原来的分配办法继续发放”。我院按职工原高出的10%的绝对额直接计入职工工资帐户，按月发放。

推行成本核算，坚持绩效优先，兼顾公平，实施按劳分配，多劳多得原则。由审计科制定科室效益绩效分配原则，制定临床科室、医技科室效益绩效核算办法和行政后勤科室质量考核体系。按月核算，分科室发放，每两个月兑现一次奖励。各科室制定本科室个人绩效核算办法，按个人绩效核发到职工本人。

为激励护理工作者继承、发扬南丁格尔精神，促进护理人才队伍的健康发展，在护理系列开展“南丁格尔”人才评选活动。

动。“南丁格尔”人才评选分为甲、乙两等，甲等800元/月，乙等600元/月。按月计入当选人个人帐户。

为吸引人才，鼓励职工钻研业务，促进员工继续教育，对取得硕士学位的职工发放硕士学位津贴，1000元/月，按月计入个人帐户。

为鼓励职工热爱医院，积极参与科室管理，有利于管理人才发挥才能。在院内实施中层干部聘任制，每年一考核，一年一聘任。发放中层干部岗位津贴，院级600元/月、正科级500元/月、副科级300元/月，正护士长400元/月，副护士长、技师长、干事200元/月，按月计入个人帐户。

以上津贴性绩效工资不重复享受，按就高的原则执行。

全院职工必需树立全心全意为人民服务的思想，恪守职业道德，坚持以病人为中心，强调医德医风建设，树立白天使形象。严格遵守劳动纪律，服从医院管理。

“胡萝卜”人才、“南丁格尔”人才、中层干部必须认真履行职责，提高管理水平和学术水平，发挥模范带头作用。

## 部门绩效工资计算篇二

根据省、市有关文件精神，在实施规范公务员津补贴的同时，统筹解决中小学教师待遇，提高中小学教师工资津补贴。在这次增加的教师津补贴工资中，分为基础性津补贴和奖励性津补贴，对履行了岗位职责、完成了学校规定的教育教学工作任务的教师，全额发放基础性工资，奖励性津补贴(每人每月400元)作为教师绩效工资，由学校统一管理支配，以体现岗位责任和工作业绩。为了调动我校教师的工作积极性，建立公平合理、公开透明、有效激励的内部分配机制，根据《福清市教育系统教师绩效工资分配的指导意见》文件精神，结合我校实际情况，特制定本分配方案。

根据文件精神和本校实际，在上级核拨的绩效工资总量内，以实行聘用制和岗位管理为重点，科学安排，建立符合本校实际的分配激励机制，调动广大教职工工作积极性。

1、贯彻按劳分配、效率优先，兼顾公平的分配原则。对教师工作量、岗位职责和工作业绩进行考核，适当拉开分配距离，向一线教师、骨干教师岗位及成绩突出的教师倾斜，充分体现多劳多得、优绩优酬的分配原则。

2、统筹兼顾学校内部各类人员绩效工资的分配关系，科学安排，建构符合我校实际的分配激励机制。

3、坚持”公开、公平、公正“的原则。绩效工资考核分配的全过程公开，切实做到公平、公正，确保安定、稳定，构建和谐校园。

学校成立绩效工资分配工作领导小组，小组成员由校领导、中层干部、工会及其他教师代表组成，负责对教师工作量、管理岗位职责、工作业绩的考核，以及绩效工资的分配、发放、解释等方面的工作，确保绩效工资公平、公正地发放。

本校在编在岗教师。

根据现行有关政策，教师新增工资性津补贴中月人均400元作为绩效工资。由工作量(任务)补贴、管理岗位(责任)补贴、业绩奖励三个部分构成。其中工作量补贴占60%，管理岗位(责任)补贴占20%，业绩奖励占20%。

(一)工作量(任务)补贴的分配：该项目的总金额为：400元人数60%6个月

1、出勤补贴：实行每天签到制，出满勤者每月补贴80元/人。迟到、早退一次扣5元，病假、事假(法定假日除外)每节分别扣5元、10元，旷课每节扣20元；学校规定的活动(政治、业务

学习，学校、教研组会议，教研活动及其它集体活动等)，迟到、早退扣5元，病假、事假分别扣5元、10元每缺席1次扣10元；导护迟到或早退(含人在校而不在岗)一次扣20元，请假一次扣20元，缺岗一天扣50元，并负当天该岗的一切责任(一天按上、下午二次计算)。以上直至扣完本月的出勤补贴为止。

## 2、课时量补贴：

### a□教师工作量：

(1) 专任教师标准周授课时数：能乐意接受学校所安排的教育教学工作为满工作量。

(2) 任实职的中心校正校级领导任课时数不少于4节，副职校级领导任课时数不少于6节，中心校中层干部任课时数不少于8节，完小校长担任主要课程课时数不少于10节，为满工作量。

(3) 幼儿园教师教学半天为一个工作日，专任教师每周任课不少于5个工作日，中心校园园长每周任课不少于2个工作日，副园长每周任课不少于3个工作日。

b□满工作量补贴：满工作量者每月补贴100元/人。超课时和不足课时数，由各校根据本校班生规模和具体情况做出补或扣的规定，但每月补或扣的金额不得超过30元。

## 3、超工作量补贴：(每人每月60元)

(1) 节假日值班补贴：学校节假日值班人员每人每天补贴30元。

(2) 节假日加班补贴：节假日因公加班人员每人每天补贴40元。

(3) 公代补贴：公代每节补贴10元，由教导处安排公代。

(4)跨年段(任语文、数学学科)或包班教学的教师补贴：每人每月补贴40元。同年段同学科(任语文、数学学科)两个班级教学，每人每月补贴40元。英语教师享受跨年段教学补贴(每人每月40元)

(二)管理岗位补贴的分配：该项目的总金额为：400元人数20%6个月

1、班主任、科任补贴：班主任每人每月补贴80元，科任每人每月补贴40元。

2、完小校教导主任每月80元。

3、中心校中层以上行政人员、完小校长补贴：每人每月80元。

4、女工主任、少先队大队辅导员、报账员、安全专干、保管、采购、图书管理员每月40元。

5、兼任多种职务的人员补贴可累加，但补贴的总额不得超过120元。

(三)业绩奖励分配：该项目的总金额为：400元人数20%6个月。

1、教育教学常规奖：根据每学期学校对教师教育教学常规(课堂教学、教案、作业、班主任工作手册等)进行量化综合评估，考评一等奖占1/3、二等奖占1/3、三等奖占1/3，分别奖200元、150元、100元。(常规工作缺一项没有完成的，取消该项目奖励)

2、教学质量优质奖：根据期末辖区语数质量检测成绩设一等奖2个、二等奖3个、三等奖4个，分别奖250元、200元、150元。另外提高名次的按每名名次奖20元。英语科质量检测按任教班级综合评定(所有任教班级名次之和除以任教班级数，得分少者为优)，设一等奖1个，二等奖1个，三等奖2个，奖金

同语数科，不设提高名次奖。

### 3、教科研成果奖：

(1)对外公开观摩教学：学区级每次奖100元，教研片级每次奖200元，市级每次奖300元。

(2)各类论文(经中心校选送)获福清市、福州市、省级及以上一等奖分别奖给第一100元、150元、200元;获二、三等奖各递减20元。(以上奖励以获奖证书为准，进入汇编而没有得奖不予奖励。)在cn刊物上发表按福清市一等奖计算，同一篇文章只得一次最高奖。一学年教师个人的论文获奖奖励总额不超过200元。

4、班级管理奖：学期末学校评出文明班级，文明班级不得超过学校班级数的40%，班主任奖励80元，副班主任40元。

## 部门绩效工资计算篇三

如下，根据卫生部和省、市关于分配制度改革文件精神结合我院实际情况，制定本绩效工资分配方案。

医院经济管理坚持按照市场经济规律，同时吸取现代管理的成功经验运行，分配制度改革在推行准全成本核算的基础上，坚持绩效优先、兼顾公平，实行按劳分配、多劳多得的原则，划小核算单位，实行实际工资与档案工资相分离，体现向第一线和特殊岗位适度倾斜，努力激发全体员工的积极性、主动性和创造性，激发医院的内部活力，提高职工的主人翁意识，塑造以服务质量为核心，以绩效规范管理的运行机制，切实促进医院全面建设和可持续快速发展。

2、以科室或医疗组/个人为基本核算单元；

3、质量考核和管理目标考核与科室个人效益挂钩；

4、档案工资与实际工资分离。即国家规定的. 职工工资作为档案工资保留，并按规定报批后记录在职工的档案中，作为缴纳养老保险、医疗保险和计发退休费的依据。实际工资由档案工资扣出一部分作为绩效，参与奖金分配。

绩效工资范围包括：医生个人技术绩效、活工资、科室/个人效益绩效等。

1、个人技术绩效：具有高技术、高风险、高强度、责任重的项目，按其实现的综合效益按比例计入个人绩效部分。个人业务技术及操作规范、医疗法规考核相结合。

2、活工资：从档案工资中扣出50%，作为绩效工资进行发放。

3、科室/个人效益绩效:以医疗组/个人、科室为核算单位，与科室/个人收入指标挂钩进行考核，通过经济效益核算结果，结合工作质量，按比例计入科室/个人的部分，即奖金。

## 部门绩效工资计算篇四

（定稿）

### 一、指导思想

为充分发挥奖励性绩效工资分配的激励约束作用，调动广大教师教书育人的积极性、主动性和创造性。按照《\*\*\*县教师奖励性绩效工资分配指导意见》及县委政府的指导要求，结合我校实际，根据教师不同工作岗位、任务和内容的特点和要求，特制定如下方案。

### 二、制定原则：

1、按劳分配、多劳多得，在充分体现多劳多得的同时要坚持思想领先，既要按劳分配，又要防止一切向钱看，大力倡导

无私奉献，团结协作和主人翁精神。

2、优教优酬，公平竞争，在考核的基础上确定教师的奖励性绩效工资待遇。

3、合理统筹，大体平衡，教师间既要体现优教优酬，适当拉开差距，又要兼顾部分教师的绝大部分利益。

### 三、实施对象与时间

编制在岗教师，从2014年春季学期开始实施奖励性绩效工资。

### 四、奖励性绩效工资的考核 德、能、勤、绩、廉五项 德 (15分) (办公室考核)

一、理论业务（例会、各处室、教研组会议等）学习，积极参与。（5分）

1、无会议记录，学习笔记、学习心得（总结）每项扣1分。

2、开会缺席1次扣2分，请假1次扣1分，迟到早退1次扣0.5分。

3、开会期间改作业、试卷、写教案、打瞌睡一次扣1分。

4、开会讲与会议无关的话或议论与会议无关的事件，一次扣1分。

5、手机响或在会场接打手机一次扣1分。

6、中途私自离开会场扣1分，如离开时间超过10分钟，扣5分。

二、教育思想，关心爱护全体学生，致力于学生全面发展。  
(5分)



1、不服从或无故推卸学校工作安排扣2分（次）。2、将学生赶出课堂扣2分（1人次）。

3、体罚和变相体罚学生（殴打、谩骂等）扣1分（次）。

三、职业道德，认真履行教师职业道德规范。（5分）1、为人师表，在校内外引起较大的积极影响，加2分。2、行为违反规范，打架、谩骂、污辱他人人格带来较大社会反响，经查实扣5分（次）。

3、酗酒闹事，受到处罚或相关组织告知学校扣5分（次）。

4、工作不当，引发家长告状，查实1次扣1分。

5、受到党政纪处理，治安处罚者1次扣5分，取消评选优模资格。

6、不注意自身形象教育学生，穿奇装异服、背心、拖鞋进课堂，在学生面前抽烟，在校园内吸游烟，因饮酒、抽烟等影响上课。违者1次扣2分。

7、上课时瞌睡、吸烟、坐桌椅查实1次扣5分。

8、上班期间做本职工作以外的事情：如用电脑玩游戏、淘宝、看股票等，查实一次扣5分。

9、在公众场合或者通过互联网散布影响安定团结的言论，且造成一定影响。查实一次扣10分。

能（40分）（教务处考核）

一、服从学校任课安排，按课表认真上课。

1、两操管理：课间操第二节课任课教师在场管好课间操，缺勤每次扣除量化分1分。

2、认真管理好班上学生营养餐就餐工作，缺勤一次扣1分。（由早晨第四节课的教师管理）。

3、值日：按时日程表规定参加值日，做好校务日志、一日常规检查登记、晨午检工作填报，试餐、配餐、留样及配餐等相关工作，缺勤按出勤方面算。只参与不履行职责扣5分，漏一项扣1分。

4、课堂杜绝出现放羊式课堂，特别是体育课，活动时教师必须到场指导，注意安全问题，出现放羊课不论学科，一次扣5分，上课玩手机一次5分。

## 二、超工作量：

学校教导处每学期根据不学校的总课时数和每位教师的任课课时数，根据总课时数和实际任课教师数求出平均课时对超过平均课时的以每节10元奖励，每月按4周计算（长假月算三周），作为该教师的周超课时费，每学期教导处尽可能排足每位教师工作量。

月超课时费=（教师周课时数-校平均课时数）×4×10

1、早读：指导学生进行早读一次10元。

2、超课：超过工作量1节课10元。加班：加班1小时15元。代课一节15。

3、课外活动（体艺2+1项目）：辅导学生课外活动一次（40分钟为一次）加1分（学校指定或自编报学校备案的活动）。

4、补充说明：中层干部上课节数按教育文件规定。

5、指导兴趣小组按1分/节计算（40分钟为一节课）。

6、专用教室管理教师：多功能室、复印室每周折2节；（图

书室、实验室、仪器室不算)

7、负责组织每天广播操的体育教师一周折2节（含升降旗仪式）。

8、合唱队、各运动队集训每周折2课时。

9、每学期按实际周数发放。

10、参加营养餐所用菜品收货每周折2课时补助。

#### 四、教学科研能力

1、不能按时上交各项工作计划、总结，查实1项扣1分。

2、不能按教学计划完成教学任务，查实扣1分。3、不参加教研活动1次扣2分。

4、教案作业检查，不交1项1次扣2分，次数不足扣1分。（语文1课文1次作业，1章节1次作文，数学每周不少于3次。）

5、教案不按正确步骤规程书写，照板不修改，扣0.5分。

（教案五步：（1）教学目标。（2）、重难点、（3）、教法及课时安排。（4）、教学过程。（5）、课后反思。）

6、学生考卷不能按时批改查实1次扣1分。

7、上交材料不及时，一次扣1分；拒不上交或材料不合格的，一次扣5分

8、按时按质按量听完学期规定的听课内容，并有评价，少一次扣1分。多一次加0.2分。最高封顶2分。被选中上公开课或示范课者上一节加1分。（外出学习回校示范课或汇报课不加分）

## 六、教师继续教育

按时参加上级或学校组织的教师继续教育，并作好笔记，写好心得体会。不参加一次扣5分，参加学习但无笔记扣2分，无心得体会扣2分。

勤（10分）（教务处考核） 1、一月期满勤加3分。

2、旷课1节扣5分，旷会1次扣10分，旷活动按时间长短扣分，活动1~2小时按2节旷课算，半天按4节旷课算，一天按6节旷课算。

3、事假1节扣1分，一般病假1节扣1分。

4、迟到1次扣1分，早退、中途无故离堂1次扣1分。

5、住院病假一节扣0.5分，特假（含长病假等）一节扣0.5分

6、私自调课双方按旷课算。

事假、旷工、迟到、早退、一般病假除扣积分外，另扣去绩效工资：事假一节除绩效工资30元，旷工一节扣工资100元，迟到、早退30元，一般病假15元，住院病假不扣工资。

绩（25分）（教务处考核） 1、考试成绩

（1）县、站、校组织统考、统评的学年（学期）考试（以最高级或最真实考试），同级同科平均分，超1分加0.1分，低1分扣0.1分，同级同科平均及格率，超1个百分点加0.1分，低1个百分点扣0.1分。

（2）、名次加分。获全镇平均分第一名加3分，第二名加2分，第三名加1分；获全镇合格率第一名加3分，第二名加2分，第三名加1分。

(3)、提高率加分。分名次提高、平均分提高、合格率提高三个提高。名次在上一的基础上每提高一名加0.5分，平均分在上一的基础上缩小（原来高于镇平均分的班级为扩大）与镇平均分差距，每提高1分加0.1分；合格率算法跟平均分一样。注意：保持原来名次加1分。（提高率算相对提高）

#### (4) 高分人数奖

### 2、学术奖、辅导奖：

上向下递减，优秀奖在三等奖下减0.1分，计最高奖项（同一竞赛，以原件核实最高项）。

3、由教育行政部门安排的相关论文发表，按国、省、地（州）县、镇奖依次加5、4、3、2、1分，一、二、三等奖按0.2个百分点从上向下递减，优秀奖在三等奖下减0.1分，（同名论文、原件核实最高项）。

4、推荐参加公开、示范、优质课评比，按国、省、地（州）县、镇奖依次加5、4、3、2、1分，一、二、三等奖按0.2个百分点从上向下递减，优秀奖在三等奖下减0.1分，（同课以最高项原件核加）。

5、学校举行的活动（“六·一”等）指导学生获奖一、二、三等（名）加1分、0.7分、0.4分。

所有辅导奖、论文获奖等如超过最高分只取最高分。廉（10分）（此款由党支部考核）

1、私自乱订资料，乱收学生费用查实1次扣5分。

2、从事有偿的家教活动查实一次扣5分；

3、在教育教学中，暗示学生家长向自己送礼或接受家长

赠送的礼品、礼金、有价证券，如发现一次扣5分。

4、各科室负责的项目要每月核算一次，并及时公布。本方案经教职工代表大会一致同意后，自公布之日起实施。

\*\*\*学校

2017年3月27日

## 部门绩效工资计算篇五

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

1、在造就一支业务精干的高素质的、高境界的、具有高度凝聚力和团队精神的人才队伍.并形成以考核为核心导向的人才管理机制.

2、及时、公正地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，为下一阶段工作的绩效改进做好准备。

3、为行政管理人员的职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇以及相关的教育培训提供人事信息与决策依据。

4、将人事考核转化为一种管理过程，在形成一个员工与公司双向沟通的平台，以增进管理效率。

2、以员工考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则；

3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

本制度主要是为公司行政管理人员。

考核实行自评、直接主管考评部属、人力资源部复评制。

行政管理人员的考核标准主要是从工作业绩、工作态度及综

合素质等方面。大发在设计考核标准的核心理念是（员工）分层分类考核、客观评价过去着眼将来。公司依据员工经营责任大小，将员工分为三个层次，人力资源部针对公司中层和一般行政管理人员设计考核标准与量表。高层由董事会确定考核办法，基层由分厂、车间制订考核办法。

考核的一般操作程序：

- 1、员工自评：按照“考核表”，员工选择适当的考核分进行自我评估
- 2、直接主管考评：直接主管对员工的表现进行考评。
- 3、人力资源部复核：人力资源部对考核结果评估，并最后认定。

公司将考核结果与工资相挂钩，中层管理人员每月从工资中拿出1000元，一般管理人员拿出500元作为考核考核工资，按得分比例发放。

- 1、本制度的解释权归人力资源部。
- 2、本制度的最终解释权归人力资源部。
- 3、本制度生效时间为1月1日。

## **部门绩效工资计算篇六**

为了调动本部门员工的工作积极性和创造性，引导员工努力做好本职工作，不断提高工作效率和工作质量，根据公司有关规定，结合本部门的实际情况，特制定本办法。

- 1、与业绩、岗位、技能和贡献挂钩，合理拉开差距的原则；

- 2、公开、公平、公正的原则；
- 3、定期考核，按月分配的原则。

### 1、月度考核

本部门人员月度考核统一使用《员工月度绩效考核细则》，对当月履行工作职责情况进行考核。

### 2、年度考核

本部门人员年度考核由当年每月考核得分的平均值、年度工作能力、态度考核综合确定。

部门人员年度绩效考核综合得分位于前5%的为优秀。

员工月度绩效工资发放根据月度绩效考核情况确定。

员工月度绩效工资=月绩效工资基数 $\times$ 个人绩效系数 $\times$ 月考评系数

本部绩效工资基数根据本部工作指标完成情况部领导确定。

#### （一）、组织考核

- 1、每月28日前，每个员工把自己当月的工作交部领导。
- 2、对员工考核，部长考核分占60%，副部长及部长助理考核分各占20%。

#### （二）、绩效反馈面谈

次月5日前，部门领导根据员工绩效考核情况进行反馈面谈，以帮助其改进和提高工作。



2、旷工半天者，扣发本人当月绩效工资50%，旷工一天及以上者，扣发个人当月绩效工资。

3、未交当月工作日志者，扣发个人当月绩效工资。

## 部门绩效工资计算篇七

企业在制定发展规划、战略目标时，为了更好的完成这个目标需要把目标分阶段分解到各部门，最终落实到每一位员工身上，也就是说每个人都有任务。绩效考核就是对企业人员完成目标情况的一个跟踪、记录、考评。注意绩效考核的时效关系，绩效考核是对被考核主体过去进行评价并对其将来产生影响。

员工绩效考核实施方案主要包含员工绩效考核程序、员工绩效考核方法设计、员工绩效考核和培训、员工绩效考核与绩效管理、员工绩效考核与晋升方案、员工绩效考核培训讲座、中高层员工绩效考核表等等。

### 一、绩效考核目的

1、加强和提升员工的工作绩效和公司绩效，保证公司经营目标的实现。

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、建立工作信息的反馈通道和与员工的沟通渠道。

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。。

## 二、绩效考核原则

- 1、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。
- 2、客观性--考核要客观地反映员工的实际情况。
- 3、公平性--对于同一岗位的员工使用相同的考核标准。
- 4、公开性--员工应知道自己的详细考核结果。

## 三、绩效考核形式

- 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。
- 2、每位员工都要有一本工作日志，记录每天工作的主要事件及数量，并以此作为考核的依据，清晰明了地反映工作表现。
- 3、考核时，考核者与被考核者要进行面对面的沟通。面谈时，考核者要总结被考核者在考核期内的工作表现，被考核者要清楚他的总结与评价。面谈结束时，双方要制定改进的方法和发展规划等。
- 4、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、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。

## 四、绩效考核要求

- (一)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。

(二)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，使被考核者心服口服。

(三)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。

(四)考核面谈时考核双方都要注重坦诚交谈，立足于员工的长远进步及发展，弥补工作中的短处，发扬工作中的长处。

(五)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。

(六)提倡设计“个性化考核指标”进行绩效考核。

(七)不可过分重视在考核前刚完成的特别成绩。

(八)考核成绩将直接影响到员工的待遇与职位，故考核时应力求公平与客观。考核评语要注意措词及评价。

(九)在绩效考核时，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。

## 部门绩效工资计算篇八

1、贯彻按劳分配、效率优先、兼顾公平的分配原则。对教师工作量、考勤和工作业绩进行考核，适当拉开分配距离，充分体现多劳多得，优绩优酬的分配原则。

2、统筹兼顾学校内部各类人员绩效工资分配关系，科学安排，建构符合我校实际的分配激励机制。

学校成立绩效工资分配工作领导小组，负责对教师工作量、工作业绩的考核，以及绩效工资的分配、发放、解释等方面的工作，确保绩效工资公平、公正地发放。

本校在编在岗教职工。

1、绩效工资总量=全体教职工绩效工资累加最后得数—全校班主任津贴和教干津贴费用。

2、教职工个人绩效工资由工作量津贴、考勤等部分构成。

#### （一）工作量：

根据《庄厉初中教师年度考核办法》，每学期末教导处统计教学检查累计课时数、教案数，以此作为课时量津贴、教案津贴的根据。

1、语文、英语等学科辅导早饭后早读每节按1节音体美信劳校本课工作量计算，班主任、体育教师跟操按每周3节音体美信劳校本课工作量计算。

2、教职工兼职微机室、实验室、广播室、网络维护、音美器材管理等临时性工作（指无报酬的）由考核小组根据工作完成情况据实计算工作量。

3、学校副校长的行政工作量为教师正常工作量 $\frac{2}{3}$ ，中层管理人员承担的行政工作量为教师正常工作量 $\frac{1}{2}$ 。教辅、后勤人员按一线教师平均工作量计算。

4、对男满55周岁、女满50周岁，同时教龄满30年（女教师教龄满25年）的老教师，在完成学校所安排工作的情况下，可

适当予以照顾。

5、学校将从每人年终绩效工资中调出适当份额，量化为工作量以课时津贴、教案津贴等形式发放给教师。

### (1) 教学人员工作量津贴

20xx年上半年工作量计算办法：教学人员按实际任教学科课时量、备课量计酬，上课每课时2、5元，每个教案2元，超课时量的超出部分另行计算。

20xx年下半年工作量计算办法：教学人员按实际任教学科课时量、备课量计酬，上课每课时5元，每个教案4元。同时为鼓励教师任课，本学期语数外任两个班教师补助400元，理化任三个班补助200元，体育、初三政史、初一生物任四个班补助100元，政史地生（不含初一生物）任六个班补助100元。

### (2) 教辅、工勤人员基本工作量津贴

教辅、工勤人员完成本职工作，按分管领导根据工作完成情况赋予一定比例值，然后以该比值x总课时教案津贴全校平均值。

### (3) 领导班子成员工作量津贴：

领导班子成员工作量津贴=行政工作量津贴+实际任课课时津贴+其他核定工作量

## (二) 出勤：考勤数据由校务办负责提供计算。

1、事假：10天内每天扣50元，10天以外每天扣80元，法定事假除外。

2、病假：5天内不扣；5天外每天扣50元；经过校委会认定的

其他重大疾病酌情扣除。

3、迟到早退每次扣5元。

4、旷职：每天150元；旷课每节100；旷会每次100元；集体活动不参加参照旷职、旷会处理。

5、抽查不在岗：每次扣100元；漏签：实际在岗的，视同迟到早退；实际不在岗，按旷职的1/3处理。

6、临时进出校门和按小时请假均折算为请假天数计算。哺乳期：以出生证为准，一年内完成学校各项工作，参加会议活动，每天上下班签到签退，时间自己掌握，视为满勤。

7、超假未归且未办理续假手续者按旷课（工）处理。

8、大型检查、学校重大活动、质量检测、监考、阅卷等活动期间，请假必须由负责此项活动的领导批准再由校长审批后方可生效，若有缺勤现象（含病事假、迟到早退、旷职）按平常缺勤情况3倍计算。

9、正常履行教学任务但缺勤较多，学校对其工作完成情况进行认定（从事教学工作人员，一年内在学校组织的质量检测中获奖两次以上；总务教辅人员，由校委会讨论认定其业绩优秀），执行个人绩效工资四分之一保底政策，扣完个人绩效部分的四分之三为止。如不能正常履行学校工作任务且缺勤较多，按考勤直至扣除个人全部绩效。

10、执行时间自20xx年3月2日开始。

（三）根据省市区相关会议文件精神，教师教学奖励及加班补助费用将在学校绩效工资总盘子内支出，经校委会研究，暂定以全校考勤扣除部分发放。

1、绩效工资计算公式：

2、每年末由学校绩效工资分配工作领导小组对全校教职工进行考核并公示。绩效工资核实无误后，由学校会计核算教职工个人本年度绩效工资，并报上级主管部门审核后，通过个人工资帐户直拔教职工个人工资折。

## 部门绩效工资计算篇九

根据xx教字[xxxx]8号《xx区义务教育学校教师绩效考核指导意见(试行)》的精神，结合学校实际，遵循公平公正、多劳多得、优绩优酬的原则，特制定本奖励性绩效工资实施方案。

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习实践科学发展观，以推进义务教育科学发展、提高教师队伍素质为目标，着力构建以激励教师爱岗敬业为导向，根据文件精神和本校实际，在上级核拨的绩效工资总量内，以实行聘用制和岗位管理为重点，科学安排，建立符合本校实际的分配激励机制，调动广大教职工工作积极性，促进全面实施素质教育，努力提高教育教学质量，办好人民满意教育。

1、“以德为先、注重实绩”的原则。

2、“多劳多得、优绩优酬”的原则。

3、“科学合理、公正公平”的原则。

学校成立绩效工资考核分配工作领导小组及工作专班(名单附后)，专班成员校长、各处室负责人、工会、教研组长、教师代表组成，负责对教师工作量、工作业绩的考核，以及绩效工资分配、发放、解释等方面的工作，确保绩效工资公平、公正地发放。

附录1:涂店中学奖励性绩效工资分配工作领导小组

组 长:黄xx

副组长:孟xx

组 员:周xx 黄xx 王xx 黄xx

附录2:涂店中学奖励性绩效工资考核分配工作小组

组 长:黄xx

副组长:孟xx

组 员:周xx 黄xx 王xx 黄xx 周xx 鄂xx

学校在编在岗教师

考核共计100分，其中师德5分、考勤10分、工作量50分、教育教学过程15分、教育教学效果15分、教师专业发展5分。

#### (一)、师德(5分)

1、师德和德育工作经过学校考核合格者，每人每月记5分。期末被评为区师德标兵，总分加5分。期末被评为校级师德标兵，总分加2分。

2、违反师德十条禁令，被投诉(经查实被投诉事实成立)，或被学校发现有严重过错者，扣除当月全部绩效工资。

3、疏于安全管理，出现安全责任事故(在管理时段内)一次扣5分。如造成重大安全事故，按照上级有关文件精神处理。

4、拒不服从学校工作安排，同事间闹不团结，说是道非，打架斗殴，情节恶劣，影响正常教育教学秩序的，扣除当月全部绩效工资。



## (二)、考勤(10分)

1、考勤总分10分。一个月考核一次，基础分10分，实行负分制。

2、考评细则：

(1)、月出全勤得10分。

(2)、迟到、早退一次扣0.2分，不请假早退一次扣0.5分。

(3)、升旗、出操、开会无故缺席一次扣0.5分，学校或上级组织的集体活动迟到或早退一次扣0.5分，不到者以旷工论处。

(4)、上课迟到5分钟以上、上课会客和随意离开课堂为误课，误课1次扣1分。因误课造成的责任事故，学校将视情节轻重报上级有关部门给予责任者进行查处。

(5)、请假3天以内(含3天)，由校长批准。病、事假3天以上报镇教育总支批准。按请假天数累计事假一天扣1分，病假一天扣0.5分(病假需医院证明，事假要有正当事由)。凡不经请假离岗计旷工，旷工半天以内扣2分，旷工一天及以上扣除当月所有绩效考核分数；因旷工造成的责任事故者，按上级有关文件执行。

(6)、双方父母亲去世享受3天丧假，直系亲属去世享受1天丧假，另加路程假；婚、产假按上级有关文件执行。

(7)、病、事假超过3天，在1个月以内的，按病、事假天数扣除其平时承担的相应“工作量”部分，“教育教学过程”和“教师专业发展”部分也按天数相应扣分。长期因病或私事请假，按上级有关文件发放绩效工资。

(8)、教师因病因事请假或出公差连续超过3天的，由教导处

安排代课，计入工作量，3天之内报教导处同意，互相协调。

### (三)、工作量考核(50分)

原则上参照《湖北省中小学机构编制管理暂行规定》(鄂政办发[xxxx]112号)关于义务教育学校教师标准周课时数，并结合学校实际和学科之间存在的差异，科学合理地制定各学科工作量折算系数，确定教师工作量。

教师个人工作量得分，按如下公式计算：

教师周人均工作量= 学校教师各个岗位周工作量总和/教师总数

教师个人工作量得分= 教师个人周实际工作量/教师周人均工作量×50分

全校教师周人均工作量

1、教育教学工作量：(1)、学科系数：语文:1.2， 数学、英语:1.1物理、化学、历史、地理、生物:1， 体育、音乐、美术、信息、班团:0.9 (2)、年满50周岁女教师和年满55周岁男教师，每周工作量加1课时。

2、管理及其他工作量：

教科研工作:2课时 微机室实验室管理:1课时 教师兼门卫:2课时

### (四)、教育教学过程(15分)

2、备课3分。根据教导处和教研组平时和学期结束时检查记载折算。

3、教课3分。根据课堂教学评价量化表折算得分

4、作业3分。根据教导处和教研组平时和学期结束时检查记载折算

5、测验1分。按时测验及时批改，更正到位1分，一项不合要求扣0.5分。

6、教学相关任务4分。

(1)、积极参加教研、课改活动，主动上研究课，听课有记载，且课后评价公正、客观记1分。按时完成任教学科任务1分，余一课扣0.5分。

(2)、每学期听课达到教导处要求1分，缺一节扣0.5分，扣完为止。每学期按时上交计划、总结(含实验教师、学校的课改总结、研究报告等)、论文(含上级组织的教学论文、案例评比)。

(五)、教育教学效果(15分)

1、主要考核教职工目标任务完成及效果。主要以完成课程标准的教学目标、学生达到基本教育质量要求为依据，包括学生身心健康、学习方法、学习的习惯、学习的成绩等，要引导教师关爱每个学生，特别是学习上有困难或品德有偏差的学生。任语文、数学、英语、等学科以本学期期末考试成绩为参考。本项基础为11分。考试均以在籍学生为参考人数，不得以任何理由拒绝学生参考。确因病或其它情况不能参考的，应由家长写请假条，否则视为参考人数。确因学生智力障碍考试在30分以下的学生统一按30分计算，不参考者视为零分。

(1)、被抽考学科效果评价。

a□参加镇级统考的科目第一名奖4分，第二名3分，第三名2分。参加区级统考，以年级为单位，综合积分为全区第一名奖10分，第二名奖8分，第三名奖6分，第四名奖4分(就高不就低，不重复得分)。

b□参加教育主管部门组织统一调研考试的科目，在上学期末名次的基础上每上升一个名次加1分，下降一个名次扣1分。

c□对基础较差学科(主要指某一学科在上期末全镇统一组织的测试中综合得分居全镇末一名)量化考核办法:本期该学科综合得分名次仍居末一名,则将本学期该学科综合得分与前一个名次的综合得分的比差拿来和上期末该学科与前一个名次学科的比差进行对比(比差分按四舍五入法取整数),如果差距在缩小或持平可得基础分,如果差距继续扩大,则按每下降2分扣1分'标准评价,扣4分封顶(一年级未统一考试,综合比分若居于全镇倒第一、第二名的,分别扣1分和0.5分)。

(2)经教育行政部门组织,学校实施,辅导学生参加各级竞赛奖励标准(可累计加分)。国家级一、二、三等奖分别加6、5、4分。省级一、二、三等奖分别加5、4、3分。市级一、二、三等奖分别加4、3、2分。区级一、二、三等奖分别加3、2、1分。如果是由几个教师辅导,则由几个教师均分。

(3)指导学生在各级正规刊物上发表习作、作品,奖励标准:国家:3分;省级:2分;市级1分。

2、主要考核教师在履行岗位职责过程中做出的贡献和工作成绩,包括教师在教育教学和班主任工作中受到各级表彰,主讲优质课、公开课、公开发表或出版教学研究成果、获得教育教学研究成果奖励等。本项凭证加分,可重复计分。

(1)政治荣誉奖励:被各级政府或教育主管部门、人事部门联合授予的荣誉称号,奖励标准:国家6分、省级5分、市级4分、区级3分,被教育主管部门或业务主管部门授予的荣誉称号,

奖励标准:国家5分、省级4分、市级3分、区级2分、镇级1分。

(2) 教学科研奖励:

a□优秀课、说课竞赛奖励:国家级 一二三等奖分别加6、5、4分。省级一二三等奖分别加5、4、3分。市级一二三等奖分别加4、3、2分。区级一二三等奖分别加3、2、1分。

b□论文、案例、教案、自制教具等获奖(合作者均分):国家级一二三等奖分别加5分 4分 3分。 省 级一二三等奖分别加 4分 3分 2分。 市 级一二三等奖分别加 3分 2分 1.5分 。 区 级一二三等奖分别加 2分 1.5分 1分。

c□在各级期刊上发表教育教学研究性文章、作品等:国家5分,省级4分,市级3分,区级2分(合作者均分);新闻报道:国家级、省级、市级、区级分别为4分、3分、1分、0.5分。(同一报道内容采取就高不就低的原则计分)

(3) 专业能力奖励: 教师代表学校参加各级主管部门组织的竞赛活动: 省 级一二三等奖分别加 5分 4分 3分 。 市 级一、二、三等奖分别加 4分 3分 2分。 区 级一二三等奖分别加 3分 2分 1分。 镇 级一、二、三等奖分别加2分 1分 0.5分。

(4) 班、团、队工作奖励:班、团、队被上级部门评为先进、模范集体,奖励负责人标准:国家级10分,省级8分,市级6分,区级4分,镇级2分。

(5) 行政及后勤人员奖励:行政及后勤人员能很好地完成各项工作,主管的工作得到上级部门表彰、奖励:国家10分,省级8分,市级6分,区级4分,镇级2分。

(6) 对学校做出特殊贡献,经学校考核领导小组认定酌情给分。

(六)、教师专业发展

重点考核教师拓展专业知识、提高教育教学能力的情况。主要包括教师参加专业知识与技能培训、完成规定的继续教育学分、参与教学研究活动情况。本项依据下列条件累计加分。

1、有个人发展规划、有学习笔记，经考核合格得1分。一项不合格扣0.3分。被评为优秀者可加1分。

2、积极学习先进课程理念，订阅1份专业杂志。研读1本教育专著。积极参加校内外各类培训、研究活动，完成学习任务，合格者得2分。一项不合格者扣0.5分。学习效果或培训优秀者课加1分。

### (一)考核方法

1、奖励性绩效考核分为六个部分，根据各个部分不同的性质，将分月考核和学期考核相结合。其中师德、考勤、工作量、教育教学过程、五个项目每月考核一次，教师专业发展，教育教学效果每一学期考核2次。下学期期末考核与事业单位年度考核结合进行。

2、学校管理人员和工勤人员的考核参照教师的考核办法进行。承担多个岗位职责的人员，按岗位分别参加考核，然后按一定比例综合计算其考核结果。

### (二)考核程序

1、按月考核项目的考核操作程序：“教育教学过程”、“教师专业发展”、“工作量”由教导处、教研组根据《涂店中学教师教育教学过程评价表》、《涂店中学教师专业发展考核评价表》和平时工作记载，按月进行考核，“考勤”由政教处根据《涂店中学教师考勤评价细则》按月进行考核，“师德”由工会牵头根据《涂店中学教师师德考评细则》按月组织考核，“教育教学效果”由工会、教导处、教研组根据《涂店中学教师教育教学效果评价表》按学期考核，所

有考核结果报学校奖励性绩效工资分配工作领导小组审核签字，并于月底进行公布，听取群众意见。教职工对考核结果如有不同意见，可以通过正常渠道向学校考核专班申诉，学校考核专班必须在5日内复核，并给予答复。

## 2、按照学期考核的项目的考核操作程序

(1)初评。全体教师、管理岗位和工勤技能岗位工作人员，由考核小组进行初评。

(2)定等。考核工作小组按照学校考核细则确定分数，分岗拟定考核等次。

(3)公示。考核结果在学校进行公示。公示期一般为5个工作日。

(4)审核。考核结果由学校评定后，按程序报区教育局工作专班审核确定。教职工对考核结果如有不同意见，可以通过正常渠道向学校考核专班和上级教育行政主管部门申诉。

## 七、绩效考核结果的确定和运用

### (一)考核结果的确定

学校根据教职工绩效考核得分情况，按照当年度事业单位考核工作的要求确定优秀、合格、基本合格、不合格等次人数。有下列情形之一者，考核结果直接确定为不合格：

1、无正当理由，不听从学校工作安排者；

3、履行职责不到位，出现严重教育教学失误或重大安全事故者；

4、以非法方式表达诉求，干扰正常教育教学秩序，损害学生利益的；

5、其他违反法纪、法规或严重违反校规校纪，损坏教师形象和学校声誉行为者；

6、涉及上级规定的计划生育、社会治安综合治理、党风廉政建设、安全管理等一票否决事项者。

## (二)考核结果的使用

绩效考核结果是教师年度考核的主要依据。原则上，各学校按教师绩效考核的等次上报事业单位年度考核等次。

绩效考核结果是绩效工资分配的主要依据。义务教育学校教师绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资。其中，基础性绩效工资，主要体现地区经济发展水平、物价水平、岗位职责等因素，占学校绩效工资总量的70%，一般按月发放。学校根据教师所聘岗位(教师岗、管理岗、工勤岗)，按照《XX区义务教育学校工作人员职级(岗位)绩效工资标准》造册公示后报区教育局考核工作专班审核，然后由区人事局、区编办、区财政局审批，最后由财政局直达教师个人工资银行账户；奖励性绩效工资，主要体现工作量和实际贡献等因素，占学校绩效工资总量的30%。具体项目包括班主任津贴、岗位津贴、超课时津贴、教育教学成果奖等项目，原则上按学期发放。

绩效考核的结果也要作为教师专业发展、岗位聘任、职务晋升、教师薪级工资调整、表彰奖励等方面的重要依据。

## (三)有下列情形之一，不得发放奖励性绩效工资。

- 1、绩效考核为不合格等次的。
- 2、脱产学习和离岗退养的。
- 3、病、事假超过国家有关规定的。



八、本《方案》由涂店中学绩效工资分配工作领导小组负责解释。

九、本《方案》自涂店中学教代会大会通过之日起实施。

1. 教师绩效工资分配方案
2. 教师绩效工资分配方案范文
3. 2017医院绩效工资分配方案
4. 单位绩效工资分配方案
5. 绩效工资分配方案
6. 小学绩效工资分配方案
7. 医院绩效工资分配方案
8. 事业单位绩效工资分配方案
9. 事业单位绩效工资分配方案2017
10. 企业绩效工资分配方案