# 最新员工绩效考核及奖金分配方案 绩效考核与薪酬方案(五篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-08-22

*为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？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。员工绩效考核及奖金分配方案 绩效考核与薪酬...*

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？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。

**员工绩效考核及奖金分配方案 绩效考核与薪酬方案篇一**

从20xx年1月1日起执行。

新集镇事业单位全体在编正式工作人员。

（一）坚持人才导向，优绩优酬原则。分配要重点向业务骨干、技术性人才和有突出贡献的\'人员倾斜，真正做到多劳多得，优绩优酬。

（二）坚持效率与公平并重的原则。树立奖励性绩效工资分配的正确导向，激励广大职工爱岗敬业，开拓进取，提升公益服务水平和效率。

（三）坚持公开操作，严格考核的原则。规范操作程序，各环节务必公开透明。建立科学的考核制度，提高分配的透明度、可信度和权威性。

个人奖励性绩效工资在全镇奖励性绩效工资总量的范围内，依据事业单位工作人员年度考核等次，出勤及处罚等情况分配。

（一）加强组织领导。成立工作小组，书记张峻松任组长，组织科负责人梁鹏任副组长，相关部门领导为成员，并下设办公室。

（二）严格公正考核。年度考核必须坚持实事求是、客观公正原则，实行领导考核与群众评议相结合、考核工作实绩与考核工作态度相统一的办法。

（三）健全完善制度。建立健全各项规章制度，进一步深化单位人事制度改革，确保奖励性绩效工资分配的公平、公正。

**员工绩效考核及奖金分配方案 绩效考核与薪酬方案篇二**

教师按上班时间提前5分钟到。迟到一次扣10元，当月累计时间达一小时或者迟到3次视为矿工半天处理扣50元。

请假、病假需提前告知园领导批准(病假及时电话告知园长，来园补交请假条事假未经园长批准视为矿工处理。)病假一天扣10元，事假一天扣20元，矿工一天扣50元。一月内病假、事假3天以上者(包括3天)每天扣30元。

每周五必须制定下周计划，且在下午4点上墙。未按时完成者每次扣除奖金5元，累计3次扣除50元。

按周计划和一日活动安排进行教学活动，检查发现未按计划执行者，每次扣除奖金10元，当月3次扣除50元。每周五交下周惫课教案或者接受保教主任的检查，未完成者扣10元，当月累计3次者扣50元。

在教学活动中出现训斥、体罚、变相体罚现象扣除工资50元，工资降一级(100)。

护不力，导致幼因教师看儿被抓伤、咬伤、摔伤的，视其严重程度，一次扣5——20元(承担医疗费用)。

幼儿尿湿裤子后没有及时更换或清理干净的，发现一次扣5元，家长投诉属实的一次扣10元

活动室、卫生间、活动区卫生不合格，一次扣除奖金5元，当月累计3次扣20元。班级物品摆放不规范，每次扣除奖金5元，当月累计3次扣20元

放学时要仔细整理幼儿着装、面容(包括洗练、洗手、梳头)若家长投诉照顾幼儿不周，一次扣10元，当月累计3次扣除50元。

**员工绩效考核及奖金分配方案 绩效考核与薪酬方案篇三**

一、指导思想。

建立科学规范、便于操作的教师奖励性绩效工资分配制度，激励教师爱岗敬业，主动作为，有效推进学校工作的全面协调和可持续发展。

1、坚持“激励先进，促进发展”的原则。绩效工资以工作绩效考核结果为主要依据，多劳多得，优劳优酬，鼓励先进，促进学校发展。

2、坚持公开、公平、公正的原则，做到全过程公开，接受教师的监督。

3、坚持“统筹兼顾，倾斜调节”的原则。奖励性工资坚持向有突出贡献的教师和班主任倾斜，照顾老年同志，坚持中小学统筹，相互调节，合并思考的原则，力求合情合理，科学规范。

(一)计算特殊岗位津贴。

1、班主任津贴：

按人平80元每月的标准，分平行班和实验班两个梯队分别比较，按照班主任量化积分进行排名，分出三个档次，即90、80、70元每月的档次总和调平。只计算5个月。此项由政教处操作。

2、领导岗位津贴：

按照副校级80元每月，主任70元每月，副主任50元每月的标准，同样计算5个月，同样按照各领导的工作表现分为三个档次，每月上下浮动10元，由校长组织部分教师分三个级别评议。其中校长的绩效工资由教育局考核。

(二)计算人平总数工资。

人平绩效工资=(参与对象绩效总和———班主任津贴总和—领导津贴总和)/参与人数(记为w)。

(三)分别计算不同类别人群的绩效工资。

1、年满58周岁以上教师的工资：此项系特殊人群，属照顾对象，他们的绩效工资不参与绩效考核范围，即得人平绩效工资。

2、后勤人员绩效工资：由于他们没有参与教学工作或参与教学工作量较小，无法统一标准，故单独考核，按后勤人员的人平绩效总额包干，由校委会组织对后勤人员的平时工作表现打分，分出等次，其等次分别比照教学人员的高、中、低档进行。

3、代课人员的绩效工资，严格地说，代课人员不参与绩效工资，但学校要考虑，由校委会集体研究决定作出一定的补偿。但补偿的金额不得高于历年来的金额。

4、中心学校的人员的绩效工资不纳入此项管理。

5、除了上述以外的其他人员统称为教学人员。

(四)教学人员的考核办法。

1、教学常规：

按照人平绩效工资的10%纳入计算，实行扣款制。按照常规教学检查的标准和要求，每次检查不达标，缺备课每节次扣5元，每次作业扣10元，监考未监考每堂扣30元，阅卷未按要求完成的扣50元，扣款实行累计扣款，扣完为止。此项由教导处提供准确的依据。

2、考勤：

按照人平绩效工资的20%纳入计算。仍实行扣款制。分为三类：一是坐班考勤。每次坐班未签到扣5元，累计扣完为止。二是会议考勤，每次旷会扣20元，迟到扣5元，事假扣5元，扣完为止。此两项由政教处提供准确的依据。三是上课考勤，每次旷课扣30元，迟到每次扣10元，扣完为止。此项由教导处提供依据。

3、工作量：

按照人平绩效工资的30%纳入计算，先计算临时性工作补贴，如临时性代课，每节3元，由教导处统一造表，还有临时性抽调其他大型工作补助，由校委会统一研究决定，再按照教学人员的平均工作量计算，工作量计算办法按照学校的教学资金分配方案相同，但不计算早晚自习和辅导。本学期按照20周计算，每超出一点补3元，低于一点扣2元。不够的.钱用考勤、常规教学的扣款来补偿。还不够的学校另外拿出一部分。若有结余，平均补给所有的教学人员。

4、教学成绩：

按照人平绩效工资的40%纳入计算，先计算特殊贡献奖。此项由教导处统一造表。

(1)教师四优评比获奖，只计算本学期的，论文获奖、教案评选及新闻报道发表：省150元、市80元、县50元，讲课说课比赛获奖的省级及以上的300元，市级150，县级100元。教师获得荣誉模范的市级及以上150元，县级100元。

(2)辅导学生获奖：只计算本学期的。以文件或证书为准。国家级每人次50元，省级40元，市级30元，县一10元，县二5元。县三没有。涉及到三科联赛的综合名次的可重复计算。

再计算教学成绩，取期中考试和期末考试两次成绩，按照学校计算成绩的积分制度进行。其中期中占40%，期末占60%，也可按照档次进行，如第二名保本，第三名扣100，那么第一名就奖100元。

**员工绩效考核及奖金分配方案 绩效考核与薪酬方案篇四**

1、违反或触犯国家法律法规，受到惩处者，年度考核为不合格。

2、对违背吉林市教师师德禁令之一者造成校级影响的扣2分，造成镇级影响扣5分，造成市级以上影响的扣10分，同时当年不评优、不晋级。

3、违反学校“十不准’’的发现一次视情节扣1—2分。

4、教师在爱工作中没有履行自己工作职责的发现一次视情节扣1一2分。

5、教师在教育教学工作中违反学校规章制度的视情节每次扣1一2分。

6、不服从学校人事分配和工作安排的视情节扣1一5分。

7、上班时间不得干私活或使用学校禁止的电器设备等，每发现一次扣2分。

8、政治、业务学习，学校会议及各种活动缺一次扣0.5分

1、病、事假每天扣0．5分，病、事假每天扣10元，病假一周以上(以镇级以上诊断为依据，住院治疗的依据上级有关规定酌情处理)

2、迟到、早退或不按时签到的每次扣0．2分，并罚款现金5．0 0元。

3、旷职一天，扣1 0分(事前不请假，事后又不及时补假，视为旷职)，迟到、早退月累计3次以上，或事假超三天，绩效工资按50％发放，事假超五天的停发下月绩效工资。且一年内不准评优、晋级。

4、临时请假，在不影响正常工作的前提下，月累计每够4小时按半天扣分，累计间假够一小时扣2元。

5、教师工作中(包括值周、值通勤车、)漏岗一次扣4分，并罚款2 0元(由于工作需要，在休息时间工作，记存休，有存休可在本学期不耽误工作的情况下可以休，不休者期末累记一天加0.5分。

6、月考核满勤加1分。

1、按时完成各类计划及总结，教学日记和教案等业务工作，并按时接受检查，未完成者一项扣1分。按时参加个人备课、集体备课，并形成记录，缺项者每项扣1分。认真做好上下午交接工作，并做好记录，无记录的每次扣1分。因记录不详造成安全事故的由带班教师自己负责。并扣当事人5分。

2、能自制有质量的玩教具，每学期8件(每月2件)，未完成者，每少一件扣1分。

3、教师每周听课2节(教学活动除外)，有评议，有记录，杜绝抄袭课案，无评议，抄袭一节扣1分。

4、对纲要、规程等教材考试按活动方案加分。

5、安全无事故，出现事故及时上报领导。一旦发现意外事故视情节轻重带班教师在场扣除1分，因离岗闲谈造成的事故扣除5分，并付幼儿医药费的金额，费用超出百元以上的带班教师扣医药费的百分之五。

6、做好晨检记录及幼儿药品的记载，记录填写不详的扣除1分。

7、积极参加教研活动，并做好跟踪记录，无记录的扣除0．5分。

8、自串课、改课，特殊情况请示领导，经允许方可改课，每月不超二次，超出者每次扣0．5分，私自串课的每次扣1分。

9、遵守一日常规活动，保证各类活动时间(晨检、晨间谈话、上课、户外活动，两操，午睡按时上床，起床)有效地利用大型玩具，户外活动时保育员必须配合教师组织活动，不按时的每项扣0．5分，户外活动保育员不跟班的每次扣1分。

10、经常与家长沟通，做好家访记录及幼儿缺勤记录。及时向家长反馈幼儿在园情况(磕碰，学习表现等)，未及时反映、瞒报者后果自负，扣5分，付幼儿医药费的百分之百。

11、除饭前饭后组织幼儿看电视外，其它时间不得看电视，违者每次扣1分。

12、认真做好家长接送幼儿签到工作，因从带班教师手中接走幼儿出现的幼儿走失事故由带班教师负责，并扣带班教师5分。

1、卫生工作做到每天一小扫，每周大扫除。班级两室卫生及走廊卫生整洁，地面、窗台擦干净，物品各归其位，没有灰尘，一处不整洁扣0．5分。

2、毛巾、水杯及玩具摆放整齐，定期(每周三)消毒，做不到的每项扣0．5分。

3、寝室被整齐，床单拉紧、扫平，窗帘挂好，定期让家长洗换床单，毛巾、窗帘。做不到的每项扣0．5分。

4、垃圾、纸篓每天必须倒干净，禁止乱放垃圾。没做到的每次扣0．5分，严禁让幼儿帮助倒垃圾，发现一次扣1分，出现安全事故由教师自负。

5、做好除两室之外的其他担当区卫生工作，达不到卫生要求的，每处扣0．5分。

6、配合带班教师组织指导幼儿餐前洗手，洗手人数一次不能超过10人，没有做到的扣保育员及带班教师各0．5分。

7、保育员送餐具、开饭时必须穿工作服、带口罩。不得让幼儿帮助取饭菜，发现一次扣2分。出现问题保育员自己负责。

8、按时组织幼儿午餐，指导培养幼儿养成良好的进餐习惯，不讲话、不掉饭粒、不剩饭、不偏食，没有组织的午餐扣0．5分，前提开饭的扣保育员0.5分。

9、餐前或进餐过程中，不处理问题，不批评幼儿，保证幼儿足够的饭量及用餐时间，做不到的每项扣0．5分。

10、开饭时间，保育员不准打扫卫生，违反一次扣0．5分。

11、配合教师组织幼儿上床休息，将幼儿比较厚的衣服脱下，按顺序叠好，放在幼儿脚边，组织幼儿将鞋子摆放整齐，午间配合教师组织幼儿起床、穿鞋、穿衣服。做不到的每项扣0．5分。

12、幼儿有拉尿裤子情况时，保育员及时处理幼儿衣裤净，没做到的每次扣1分。

13、做好两室通风，消毒工作，不按时完成的每项扣 0．5分。

14、协助班任做好幼儿及班级备品登记，管理好物品。不认真记录的每次扣0．5分。

15、保育员每天负责关好门窗，灯。没做到的每次扣1分，出现的事故由保育员负责。

1、全体教师服从园领导分配的临时工作任务，未及时完成的每项扣0．5分。

2、完成自己所承担的卫生工作，经检查不合格每处扣0．5分。

3、值周教师按时认真接送每一位幼儿并做好交接记录，无记录的每次扣1分(要求补上)，因记录不详实造成家长与幼儿园纠纷的由值日教师承担全部责任。

4、值周教师负责锁好幼儿园处大门，及走廊窗户，没做到的每次扣1分，出现的事故由值周教师负责，不按时值周的教师每次扣1分，出现安全事故由值周教师自己负责。

5、班级不得堆放私人物品，违者每次扣当事人0．5分。

6、班组备品摆放合理、整齐，经检查不合格的.每项扣保育员及带班教师各0．5分。

7、工作期间不得干私活，不得闲谈及串班，违者每次扣0．5分，不经请示到其他班级的扣当事人及带班教师各0．5分。

8、对待家长及幼儿要热情周到，出现家长向园领导反映或领导检查时发现的每次扣1分。

9、按时参加政治、业务学习及例会，不及时参加或笔记不全的每次扣0．5分。

10、上操时全园教师都要出操。未出操的教师每次扣1分。

11、开会、学习或带班期间关闭手机，不得接打电话或发送短信，不得闲谈或听mp 3。违者一次扣2分。

12、积极参加上级部门及学校举办的各项活动，不参加的或不完成任务的每次扣1分。

13、班级备品丢失的，扣该班主任1分，并由该班主任自己赔偿。

14、教师不得催促家长早接幼儿，发现一次扣1分。

15、教师不得因各种理由劝退幼儿，发现一次扣5分，并大会通报批评。

16、根据班级需要，班组三人共同完成本班教育环境的设计，相互合作，没做到的班组每人扣1分。

1、做好各种科研材料的记录与积累。每少一次扣0.1分。

2、认真做好师徒听课记录，每少一次扣0.1分。

3、科研课案每学期一篇，没有的口0.5分。

4、撰写论文(每学期一篇)没有扣0.3分。

参加论文交流活动(基础分一分)评为优秀论文的加0.2分，参加县级以上论文评比评上等级的按学校考核细则相应加分。

5、个人成果按考核细则加分。

6、积极参与幼儿园课题组织的科研活动(基础分1分，评为优秀的加0.1分)

7、学期末依据考核总分评出校级教科研先进个人。

8、论文等材料在国家级报刊发表的颁发奖金150元，省级报刊发表的颁发奖金100元，在吉林市级报刊发表的颁发奖金50元。

1、班长、组长期末每人加0.5分。

2、期末累计班级三人平均分，按高低顺序评出优秀班组，评为优秀者每个加0.5分。

**员工绩效考核及奖金分配方案 绩效考核与薪酬方案篇五**

今年是我国第xx个教师节，为进一步提倡尊师重教，提升教师素质，提高教学质量，创建一流学校，学校将在教师节期间开展一系列活动，其方案如下：

尊重关爱教师，弘扬崇高师德，大学教师节活动方案。

组长：xx小组成员单位：工会、团委、院办公室、四个系、二个校区、学管处、人资办、教务处、现代教育中心

职责：负责本次庆祝活动的安排、组织、协调、准备工作。

1、筹备会议：

筹备会议于9月1日与行政例会合开，活动小组成员及有关单位负责人参加，宣布活动方案，布置工作安排，及组织落实，规划方案《大学教师节活动方案》。

2、环境布置(9月9日前完成)

(1)挂横幅3条。在院门口、教学楼、东院门口各挂一条(院办负责);

(2)庆祝教师节贺信。在院门口、教学楼、办公楼、实训楼门口张贴(院办负责);

(3)板报。各教室统一更换主题为教师节内容的板报(各系、校区负责);

(4)广播室定时播放教师节的内容。(学管处、团委)

3、庆祝表彰会(9月10日下午5点在阅览室)

(1)阅览室现场布置(含会标、桌椅摆放、音响、果品等)(9月10日上午)(工会、院办、学管处负责)

(2)大会议程及准备工作

①领导讲话(局、院领导)并宣读贺信(院办负责);

②学生会代表向教师代表献花(学管处负责);

③表彰先进(教务处、人资办提供证书、表彰文件);

④模范教师、学生代表讲话(工会、团委负责);

⑤文艺节目(教工、学生)(工会、团委负责);

⑥参会人员：局领导、院领导、各部门中层正职、受表彰教职工、各部门教师、学生代表;

4、学生庆祝教师节活动(9月1日——9月10日)(学管处、团委、各系、校区负责)

(1)组织专题班会、教师座谈会;

(2)(各班)向任课教师赠送贺卡、贺词或节日礼物;

(3)组织庆教师节字、画展览;

(4)组织志愿者结合值周学生清扫家属院环境卫生;到离退休教职工家中服务;

(5)其它庆祝活动各系(校区)可自行组织。

5、学院组织领导慰问生病、住院教职工。(工会负责)

6、给全体教师(含离退休教师)发短信祝贺(工会、院办负责)

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找