# 绩效工资考核办法

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-16

*第一篇：绩效工资考核办法教师绩效工资分配办法为推进义务教育学校绩效工资制度顺利实施，建立符合教育教学规律和教师职业特点的教师绩效考核制度、科学有效地实施教师绩效考核，充分发挥激励与约束作用，更好地体现教职工的工作实绩和贡献，为全面、科学、...*

**第一篇：绩效工资考核办法**

教师绩效工资分配办法

为推进义务教育学校绩效工资制度顺利实施，建立符合教育教学规律和教师职业特点的教师绩效考核制度、科学有效地实施教师绩效考核，充分发挥激励与约束作用，更好地体现教职工的工作实绩和贡献，为全面、科学、有效地实施我校教职工绩效工资发放考核，充分发挥绩效考核的激励与约束机制，更好的体现我校教职工的实绩和贡献，切实维护教职工利益，明确我校内部分配政策和考核办法，结合我校实际，特制定《惠民小学教师绩效工资发放考核办法（试行稿）》。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻落实党的教育方针，建立科学、规范的绩效考核制度，完善学校管理机制，充分发挥绩效工资的激励作用，引导广大教职员工爱岗敬业，扎实工作，开拓进取积极主动地完成各项教育教学目标工作任务，提高教师队伍的整体素质，促进学校师资队伍建设和教育教学事业的科学发展。

二、工作原则

（一）实事求是，以人为本。

尊重教师的主体地位，充分体现教师教书育人工作的专业性、实践性和长期性特点。

（二）以德为先，注重实绩。完善绩效考核内容，把师德放在首位，注重教师履行岗位职责的实际表现和贡献。

（三）激励先进，促进发展。

鼓励教师全身心投入教书育人工作，引导教师不断提高自身素质和业务能力。

（四）客观公正、规范有序。

坚持公开公正、民主科学、群众参与、程序规范。

三、考核范围和发放形式

凡我校按国家规定执行事业单位岗位绩效工资，在编在岗享受奖励性工资的教师、管理人员、教辅人员和工勤人员为考核对象。

奖励性绩效工资实行月度考核的方式，按月发放。

四、组织领导

为切实做好我校教师奖励性绩效工资的考核发放工作，特成立武威市惠民小学教师奖励性绩效工资考核领导小组。

组

长： 俞兆湖

副组长：

侯树成李晓燕

成 员： 张雪莲

朱玉兰

王晓燕

王珍兰

殷雯莉

俞艳芳

张晶进

五、分配方案

（一）校长绩效工资

根据市教育局有关文件和会议精神，校长的绩效考核依据武威市直属义务教育阶段学校校长奖励性绩效工资考核分配意见(试行)精神执行。

（二）班主任津贴

根据上级教育主管部门会议精神，结合我校实际，经教师代表大会讨论决定，我校教师月绩效工资总额中减去校长岗位考核津贴后剩余部分的16%—18%作为班主任津贴，具体发放办法为：

1、根据班务考核结果，将班主任津贴按小学分别划分为优、良、中三个等次，按小学部优秀等次同等于中学部良好等次，每一等次相差10元的标准发放班主任津贴。

2、班级人数以25—40人为基础，班级人数每增加10人的班级，中学部增加10元班主任津贴，小学部增加8元班主任津贴，班级人数每减少10人的班级，中学部增加10元班主任津贴，小学部增加8元班主任津贴。

3、特岗教师、聘任教师任班主任的，根据考核结果，优、良、中三个等次分别按照50元、40元、20元标准发放班主任津贴。

4、学校中层领导略高于班主任津贴发放，学校副校长由校长考核，其他中层领导由校长和副校长考核发放。根据考核结果划分为三个等次，按副校长良好等次同等于其他中层领导的优秀优秀等次，中层领导的良好等次同等于中学班主任的优秀等次，每一等次相差10元的标准发放津贴。

5、考核形式

学校制定班主任绩效考核内容细则，按班主任有关工作进行评比和检查，在全面了解的基础上作出评价。班主任考核按细则采用定期检查、随机抽查、学生记载、领导巡视等办法进行综合评定。班主任考核分中学班主任和小学班主任两个层次，从高到低，按比例确定评定等级。班主任工作每月考核一次，由考核小组提供考核结果，根据考核结果分中小学划为优秀、良好、合格三个等次。按等级给予津贴发放。

6、考核办法（百分制量化考核）（1）纪律（30分）①课堂纪律（5分）

第一、自习课、作业课必须保持安静有序。如发现教室中有学生走动、打闹、喧哗等现象，视其情节扣班主任考核分1——5分（班主任在班内组织相关活动除外）。

第二、上课期间学生无故离开教室者，发现1人次扣班主任考核分1分。

②三操纪律（15）

第一、出操迅速且队列整齐，无喧哗声，体育委员有口令，班级人数到齐且班主任跟操。如出现出操拖拉、行动迟缓、队列混乱、大声喧哗、无口令等现象者各扣1分，班主任不跟操者一次扣3分；学生无故不出操者，1人次扣班主任考核分1分。

第二、课间操必须动作规范，紧随节拍，整齐划一。较为混乱者，每次扣班主任考核分1分。

第三、眼保健操要人人参与，动作规范，紧随节拍。无故不做者1人次扣班主任考核分1分。

③升降国旗仪式和晨会纪律（5分）

第一、按时参加升降国旗仪式和晨会，无故不参加的1次扣班主任考核分5分，班内学生无故不参加的，每1人次扣班主任考核分1分。

第二、国旗下的演讲必须准备充分，形式多样，具有教育意义。准备不充分，应付差事者扣班主任考核分3分。

第三、参加升降国旗仪式或晨会时，必须严肃认真，按规定脱帽行礼，不乱讲话，发现违纪的班级扣班主任考核分2分。

④日常行为规范（5分）

第一、学生要按时到校，不迟到、早退，不旷课、逃课，有事、有病履行请假手续。迟到早退1人次扣班主任考核分1分；旷课逃课1人次扣班主任考核分3分；请假不履行手续1人次扣班主任考核分1分。

第二、学生要做到言行文明，不说脏话，不打架斗殴。发现说脏话，1人次扣班主任考核分1分，打架1人次扣班主任考核分3分。

第三、学生上课不能顶撞老师，发现1次扣班主任考核分1分。

第四、学生不能赌搏、偷盗或有其他特别违纪现象。发现1次视其情节扣班主任考核分3——5分。

第五、学生不穿奇装异服，男生不留长发，女生不染指甲，发现1人次扣班主任考核分1分。

第六、学生不能在校内骑自行车，不乱扔杂物，不破坏校园公共设施。发现1人次视其情节扣班主任考核分2——5分。第七、少先队员在校期间必须佩戴红领巾。发现未佩戴红领巾1人次扣班主任考核分1分。

（2）计划与总结（5分）

①、能及时制定本学期班主任工作计划，要求具体、重点突出、有针对性、可操作性和可创新性，并须按时上交，迟交扣1分，不交扣3分。

②、学期结束前，能及时撰写班主任工作总结，并须按时上交，迟交扣1分，不交扣2分。

（3）卫生环境建设（20分）

①教室卫生：室内环境情况，要求设有废品回收箱，地面保持整洁，墙上无蜘蛛网，学生文具摆放条理化，洁具放置整齐化。每天做到地面两扫三洒，无果皮纸屑，桌凳摆放整齐无灰尘，窗台无杂物无灰尘，屋顶、墙壁无破损和乱涂画痕迹，灯具、插座、开关干净无灰，卫生工具摆放整齐，垃圾箱及时清理。凡达不到以上要求者，视其情节扣班主任考核分1——5分。

②环境卫生：每天做到一扫三捡拾，全天保持干净，无果皮纸屑塑料袋，厕所无大便、手纸及时入篓，环境区域的垃圾箱及时清理。凡达不到以上要求者，扣班主任考核分1——5分。

③个人卫生：学生应讲究个人卫生，按时洗脸、洗手、洗澡，定期洗衣服，确保脸、手、衣服的洁净。如发现个人卫生较差者，发现1人次，扣班主任考核分1分。

④自行车摆放：自行车必须进棚摆放到指定位置，且整齐有序，保持车棚内地面干净。如发现自行车没有摆放到指定位置的，发现1次扣班主任考核分1分，摆放较乱的班级，发现1次扣班主任考核分1分，地面不干净的发现1次扣班主任考核分1分。

⑤板报（5分）

班级板报每月一期，内容健康、有教育意义，形式多样新颖、质量高。凡不按时更新办板报者，每次扣考核分3分。内容不切合学生特点，缺乏教育意义者，每次扣考核分1分，质量较差者扣考核分1分。

（4）班团队活动（5分）

①按学校规定一周召开一次班会，认真做好学生思想教育工作，并做好记录。少开一次班会扣班主任考核分5分，召开不认真，应付差事者，发现一次扣班主任考核分2分，不及时记录者，发现一次扣班主任考核分2分。

②认真组织开好学校统一安排的主题班会。主题班会未开者，扣班主任考核分5分，召开不认真者扣班主任考核分2分，未做记录者扣班主任考核分2分。

③有团少队组织的班级，必须按学校的安排认真组织开展团少队活动，并做好记录，少队活动未开展者，1次扣班主任考核分3分，开展不认真者，1次扣班主任考核分2分，未做记录者，1次扣班主任考核分1分。

（5）家校联系（5分）

①家访一月至少两次，形式可以多样。要求有记录，记清家访的效果、内容、时间，缺一次扣2分。②每学期按学校安排召开一次家长会，要求召开及时、组织到位、形式多样、记录完整，凡一项达不到要求者扣2分。

③凡因班主任工作失误造成家校矛盾，致使家长上访者，经调查核实，一次扣考核分3分。

（6）监时性工作（5分）

①各班主任及学生应积极支持配合学校布置的各项临时性工作，并保质保量完成。对完成不好的班级，视其情节扣班主任考核分1——5分。

②各班级必须积极参加学校组织的各类大型活动，并组织有序。对参与不积极，组织无序的班级视其情节扣班主任考核分1——5分。

（7）财产管理（总务处每月考核1次）（5分）爱护班级公共财产，不损坏桌凳，不损坏灯管、插座、开关等用电设施，不打玻璃，不损坏门拴、门锁、窗纱、窗扣等门窗付属物，不损坏教室墙挂物，不在教室内外墙壁乱涂乱画，保持墙壁的洁净。凡发现以上损坏公共财物现象者，除视其情节扣班主任考核分1——5分，损坏财物者照价赔偿。

(8)安全管理（10分）

①班主任应坚持作好班级学生安全教育，教给学生相关安全和自护、自救知识，并及时作好班主任每周工作安排记录，每周至少一次，少记一次或记录不真实的扣2分（以班务工作记录为依据）。②班主任要加强日常安全管理工作，保证安全措施的到位，上学放学坚持路队制，防溺水工作坚持学生分组监督制。路队秩序较乱，坚持不好的班级视其情节扣班主任考核分1——3分；凡因安全工作不力，造成学生安全事故的，视其情节扣班主任考核分5——10分，并经学校研究，给予班主任相应的行政处罚，年内班级和班主任不得评优、评先。

（9）资料收交：5分

各类上交资料及时规范，缺交一项扣3分，迟交一项扣2分，不合要求的2分。

（10）其他加扣分项目：

①凡因班务工作措施得力，成绩突出，被上级主管部门或领导表扬者，根据具体情况，给班主任加1——3分。

②凡因班务工作措施不到位，出现失误，被上级主管部门或领导批评者，视其情节扣班主任考核分1——3分。

备注：控辍保学工作

班内有一名学生辍学者，扣除班主任当月津贴30无（属任课教师责任的由任课教师承担）。

（三）超课时补助

根据相关文件和上级教育主管部门会议精神，结合我校实际，决定我校“教师月绩效工资总量-校长津贴-班主任津贴”后剩余部分的2%作为超课时补助进行发放，具体发放标准为：一类课每节按5元补助，二类课按每节3元补助。

备注：

1、超课时补助发放时，小学等量计算；

2、一类课指小学语文、数学、英语，；一类课之外的其他所有课程统一按二类课程计算；

3、当超课时补助费不足发放时，缺额部分可从教育教学成果奖中提取。

（四）教育教学成果奖

根据相关文件和上级教育主管部门会议精神，结合我校实际，决定我校“教师月绩效工资总量-校长津贴-班主任津贴-超课时补助”后剩余部分的3%作为教育教学成果奖励基金，用于学校各项教育教学活动奖励和特殊岗位人员奖励支出。

（五）教师奖励性绩效工资

在我校教师月奖励性绩效工资总量-校长津贴-班主任津贴-超课时补助-教育教学成果奖后剩余部分将作为全体教师奖励性绩效工资进行考核发放。

1、考核范围

校长之外的全部学校正式教职工（按年度核定人员为准，当年中途调入教师在原单位参加考核，当年中途调出教师仍参加本校考核发放标准参照本校教师奖励性绩效工资中等水平执行>）。

2、考核形式

考核结果（主要以积分形式呈现）由考核小组负责考核公布，每月考核一次，分考勤、师德、工作量、教育教学过程、教育教学业绩五块考核。

3、考核办法（百分制量化考核）

（1）考勤（10分）。参照《武威市小学教师管理办法》和《武威市教职工考核制度》中的相关政策和规定进行考核。缺签一次扣0.2分，病假（以医院证明为准）1天扣0.4分、事假1天扣1分、旷工1天扣10分，升旗、集会、例会无故不参加一次扣0.5分，学校领导随机查岗，无故不在岗一次扣3分，无故不值班或私自调班一次扣1分，迟到、早退一次扣0.5分，扣完为止，不计负分。婚丧嫁娶产等假期视为公假，准假天数为：婚假5个工作日；丧假7个工作日；正常产假90天（含公休日），年龄在24周岁以上的视为大龄青年，产假加15天，剖腹产者产假加14天，办理了独生子女证的加休40天。凡请婚假、产假应学校工作需要提前上班的教师，每提前一天加1分。超假的按照旷工或事假处理，考核以学校考勤记录为依据。

（2）师德（15分）。

根据卫教发（2024）6号文件精神，结合学校制定的教师师德考核细则进行考核。

①上班期间干与教学无关的事情扣0.5分；

②不按时完成学校分配的任务造成失误者扣0.5分； ③不顾学校声誉拨弄是非者扣1分； ④借各种理由赌气不上课者扣1分；

⑤打架、骂仗、赌博给学校带来负面影响者扣1分； ⑥训斥家长，向学生和家长索要或变相索要财物扣2分； ⑦服从学校领导，出色完成学校分配的各项任务，教师之间团结协作，关系协调，配合默契，反之扣5分。

⑧工作责任心强，圆满完成教学任务和其它工作，并得到师生和家长的好评，反之扣1至3分。

⑨侮辱、歧视、谩骂、体罚或变相体罚学生扣2分，如造成重大事故者，扣10-15分。

⑩乱收费、乱办班、乱补课扣2分；搞封建迷信活动和传播低级庸俗的思想文化扣1分；

以上扣完基本分为止，没有扣分者得基本分。（3）工作量（25分）。依据学校年度所有岗位周工作总量、中小学教师数量，计算教职工周人均工作量（中小学分别计算），从而得出教职工个人工作量得分。教职工周实际工作量除以学校教职工周人均工作乘以工作量即为教职工工作得分。即：

教职工周人均工作量：学校各个岗位周工作量总和÷教职工总数

教职工工作量得分=教职工周实际工作量÷教职工周人均工作量×25分

①中学教师额定课时量为12—14/周，小学教师额定课时量为18—20/周；

②中小学语文、数学、英语，初中物理、化学、初三政治的权重系数为1，其他课程的权重系数为0.8；

③学校中层领导以中卫市中小学常规中规定的课时量计算；

④学校工作兼职管理员，在满工作量的情况下，体育室、各仪器室、图书室、微机室、接收室、音乐室、美术室管理员、教研组长，每兼一职2分，各实验室管理员每兼一职1分，兼职工作量得分视工作情况酌情打分，最高不超过5分，成绩差的该项不得分。

⑤管理工作量

校长管理工作量系数为1，副校长管理工作量系数为0.8,主任管理工作量系数为0.6。

（4）教育教学全过程（25分）。

按东园学区教学常规评定要求（草案）进行考核。第一、凡月查中(包括定时检查与抽查)教学计划、进度缺一项扣1分；教学进度不结合实际；未具体到每周欠缺一项扣1分。每缺一课时教案扣1分。教学过程环节备写不完整，缺少环节的每一课时教案扣0.5分。教案应有的教学目标、重、难点分析，教法、学法指导每缺一项扣0.5分。

第二、学校领导随机听课，根据听课情况打分，评为优、良、中分别加3分、2分、1分。

第三、上课时教案、教具必须准备齐全，不得中途离开课堂取教案、教具等，不派学生离开课堂取拿之，反之扣1分。未经学校同意私自调课，每次扣1分，上课有迟到或早退、中途离开课堂，每次扣1分，旷课一节，每次扣5分。上课时，坐着上课的、接听手机的、发短信的发现一次扣5分，手机铃声响扣2分。早读课、活动课和自习课迟到或早退一次扣0.5分。无故缺席一次扣1分。

第四、作业批改不认真细致，批改潦草，作业中有错误没有改出，每发现一人次扣1分。没有写明作业批改日期每次扣1分，扣完为止。作业批改无激励性评语或无等级，每次扣0.5分。

第五、教研组（备课组）活动无故不参加的扣2分，迟到、早退一次扣1分（因公、病、事假除外）。不能积极教研、主动发言、认真完成学校领导、组长分配给的任务，酌情扣1-2分。

第六、学校布置的各种上交材料，不及时上交者一次扣2分，不交者扣4分。每学期听课每少一节扣1分。

第七、无故不监考一次扣10分，监考迟到一次扣3分，私自调监考一次扣2分。监考不认真扣5分，造成不良后果者扣10分，阅卷不服从学校安排一次扣5分，无故缺席者一次扣5分，阅卷不认真或弄虚作假造成成绩不真实，一次扣10分。

第八、不服从学校课程安排，一次扣10分，不接受学校安排的临时性工作每次扣5分。上班期间酗酒、打牌、打游戏、织毛衣等扣10分。

第九、私自为学生订阅资料的，责任人每次扣10分，并追究相应责任。

第十、上级主管部门的调研性听课，评为优者不扣分，良好及以下等次分别扣1分、2分、3分等。在学区进行公开课、示范课的教师加1分，在沙坡头区进行公开课、示范课的教师加2分。学校安排的公开课、汇报课未进行的扣2分。

以上扣完基本分为止，没有扣分者得基本分。（5）教育教学业绩（25分）。第一、市教育局、学区组织的学区统测，分别高于市、学区均分的分别加4分、3分；统测在学区排名倒

一、倒二的分别扣4分、3分。

第二、学校测查按平均分的离均差将教学成绩分为优、良、中、差、很差五个等级。具体划分是优：离均差＋３分以上（含3分）；良：+2.9分到+1分；中：+1分到-1分(含±1分)；差：-1分到-4.9分；很差：－５分（含－５分）以下。教学成绩得分是优、良、中、差、很差等级系数为1、0.8、0.6、0.4、0.2。

第三、教师辅导的学生参加正规考试的竞赛，取得国家、区、市、沙坡头区、镇级一、二、三等奖，分别给辅导老师加5、4、3、2、1分，等级系数分别为1、0.8、0.6。

4、教辅人员、工勤人员参照卫教发[2024]334号文件考核内容、标准结合学校的后勤人员管理办法进行考核，考核占60%；群众评议占40%。

5、绩效工资的分配

绩效工资的分配以当月工作绩效考核结果为依据。每位教职工工作各项考核得分相加，得到全校教职工工作绩效得分总和。全校绩效工资总量除以全校教职工工作绩效考核得分总和，得到分值，分值乘以教职工绩效考核得分即为教职工个人当月应得的绩效工资额度。即

全校绩效补贴总额×教职工个人绩效考核得分＝教职工个人绩效额度

全校绩效考核得分总和

6、发放要求

（1）有下列情况之一的，当月不享受绩效工资 ①本月累计旷工2天、病假累计超过15天、事假累计超过5天以上的（病事假不含节假日）；

②解除聘用合同的； ③停发工资的。

④未承担任何工作任务者。

（2）在师德师风方面，违反《教师法》、《中小学教师职业道德规范》及有关规定，够不上组织处理的，酌情扣除绩效考核得分。凡学期内受到通报批评、警告、记过、记大过、降级、撤职处分的，一年内每月分别扣除绩效考核得分的20%、30%、50%、60%、70%、80%。

（3）教师的年资、职称等因素在基础性绩效工资部分中已经充分考虑。30%的奖励性绩效工资只考虑工作量、业绩、贡献以及岗位因素，其他因素不作考虑。

六、考核方法

1、平时考核与年度考核相结合。平时考核按月进行，年度考核结合事业单位工作人员年度考核工作进行。

2、定性考核与定量考核相结合。学校将根据不同的岗位分类考核，在公正、公平、公开，民主科学的原则下，对全校不同岗位的教师做出科学规范公正的考核结果。

3、民主考核与集中考核相结合。

七、考核结果的使用

奖励性绩效工资依据《宁夏回族自治区义务教育学校绩效工资实施意见》的规定原则确定：班主任及中层领导的绩效津贴占全校奖励性绩效工资总和的20%（依据班主任考核结果和职级发放）；全校教职工（除校长外）的绩效工资占全校奖励性绩效工资总和的80%（依据考核结果发放），教职工当月考核每月28日前由学校将考核结果汇总和工资信息上报教育局人事科审核，报市财政局审批后，按月发放。

八、其他事项

1、班主任津贴每年按10个月在考核的基础上发放，寒暑假不发。寒暑假期间教师的奖励性绩效工资按核定的教师岗位等级绩效工资发放。

2、教职工在事假、病假、延长产假、培训、受处罚等期间，奖励性绩效工资的发放办法按照《武威市沙坡头区中小学教师管理办法》的相关政策规定确定。

九、说明：

1、本细则经学校教职工大会讨论通过后施行；

2、本细则未尽事宜由学校绩效工资发放考核小组决定；

3、本细则由学校教职工奖励性绩效工资发放考核小组负责解释。

**第二篇：绩效工资考核办法**

徐村分院

绩效工资分配方案（试行）

为进一步深化基层医药卫生体制改革，不断完善和规范乡镇卫生院绩效工资分配，按照《成安县基层医疗卫生事业单位实施绩效工资的意见》（成医改［2024］第8号）和《成安县基层医疗卫生机构绩效考核办法》（成医改［2024］第6号）文件精神，经院委会研究，制定乡镇卫生院绩效工资考核分配方案如下：

一、考核原则

1、坚持效率优先原则：坚持工作数量与工作质量相结合，按劳取酬、优绩优酬。

2、坚持确保结余的原则：个人收入增长低于卫生院收入增长，以收定支，收支结余按照3：4：3的原则进行分配。

3、公平公正原则：坚持按劳分配、绩效优先、兼顾公平的原则。坚持工作总量与服务质量相结合，岗位风险与分配系数相统一。

4、坚持多劳多得原则：实行以技定岗、以岗定责、以责定分、以分取酬。建立基层医疗卫生单位业务收入与工作人员的工资水平相适应的绩效考核制度，防治人才流失。

5、严格人员准入，特别是聘用临时医技人员，必须由卫生局人事部门统一招聘方可上岗，实行全员聘任制度。

二、考核岗位、内容及评价标准

1、考核岗位分为临床、医技、护理、药剂、收费、公共卫生、行政后勤等。

2、考核内容主要为服务数量、服务质量、收支结余、医疗事故、医德医风等。

3、考核标准细则详见附表。

三、绩效考核责任主体

1.卫生院绩效工资分配考核工作由院务委员会（院务小组）负责领导考核小组组织考核并进行监督。

2、成立考核领导小组：由周改叶任组长，成员：李秀芹、霍金亮、梁彩丽

3、考核小组负责对考核岗位采取定期和不定期检查相结合的方式进行考核。

四、绩效工资分配办法

1、单位工作人员工资总额按照人社部门核定的为准，分为基本工资、绩效工资两部分，其中基本工资可全额发放。绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分，绩效工资分配与卫生院当月收支结余相结合，其中基础性绩效工资以人事档案中基础性绩效工资标准为上限按月发放，奖励性绩效工资累计计算与医院收支结余相结合，根据卫生局半年对卫生院进行总体考核后在奖励性绩效工资总量内，根据考核结果发放。要按照有关财务制度提留有关卫生发展基金等，在做好积累的基础上统筹安排，既要保证医技人员的利益还要考虑卫生院的发展。

2、院长、副院长的津贴按卫生局有关规定执行。

3、卫生院分配支出安排顺序由卫生局财务科按有关卫生事业单位财务制度执行。

五、绩效工资发放标准和核算方法

1、实行基础工资制度：在职职工，基础工资按劳人局核定的档案工资前两项作为基础工资，招聘临时人员每月600元作为基础工资，返聘人员每月1200作为基础工资。每月每人出勤26天发全额基础工资，多出勤一天奖励一天基本工资作为个人绩效工资，做到不迟到、不早退以考勤签到簿为准，每天执行两点名制度，按考勤制度执行。事假一天扣本人日基本工资的全额，超过10天扣除本月全额工资。无故旷工一天扣本人日基本工资的两倍，超过5天扣除本月全额工资。无故迟到、早退一次扣本人日基本工资的一半。

2、确定绩效工资分配总额：卫生院当月纯收入总金额减去当月发生的支出（包括公差费、卫生费和夜班费）所得的金额的30%做为医院发展基金，40%作为业务支出，余30%（减去基础工资奖励部分）作为卫生院绩效分配工资的总额。

3、实行百分制考核：考核结果分为4个等次，分值在90分以上的为优秀，80－89分为良好，60－79分为合格，60分以下的为不合格。考核优秀的比例不得超过15％，按分数高低依次确定。

5、确定考核系数：不合格的为0.8、合格的为1.0、良好的为1.2，优秀的为1.5。

6、结合考核系数对绩效工资进行分配。

即：个人绩效工资＝卫生院当月绩效工资分配总额×个人考核工作量/全院职工考核工作总量。

个人考核工作量＝个人考核系数×本人百分制考核分值

（院长绩效工资取前三名的平均值）

7、上班20天以上发全额绩效工资，不足20天超过15天按绩效工资总额的日平均数计算，低于15 天不发绩效工资。

8、夜班费发放标准：夜班费一个班次/人5元

六、有关要求

1、绩效考核小组每月对相关岗位进行考核后，将考核结果汇总由

考核小组和被考核人签字后填写公示表进行公示。

2、公示后考核领导小组把公示表和汇总表报送财务部门核算绩效工资。

3、绩效工资考核分配核算表报院务委员会（小组）通过，工资表由卫生局审查后由院长批准发放。

4、应缴纳个人所得税的由单位代扣代缴。

七、宏观调控

如遇政策变化，或与现行政策相违、或明显不适当，卫生院按

卫生局要求有权作相应调整。

本方案由院委会负责解释。

**第三篇：绩效工资考核办法**

員工考核與績效工資發放辦法

為完善公司員工崗位考核機制，合理發放員工績效工資，完善公司薪資管理體系和激勵約束機制，強化員工的責任意識和成果意識，提高工作效率和工作品質，特制定本辦法。

一、總則

（一）員工崗位考核以《公司薪資管理制度》和員工崗位職責為依據，堅持客觀公正、實事求是的原則，採取員工自評與上級評鑒、定性考評與定量考評相結合的方法，對員工進行定期的考核評價。

（二）員工績效工資的發放以崗位考核結果為依據，堅持按勞分配、按績取酬的分配原則。

（三）本辦法適用於公司正式員工、試用期員工、臨時員工。

二、考核內容與標準

員工的崗位考核內容包括工作成果、工作紀律及假事制度有關條款的執行情況。

（一）工作成果：經營管理人員的考核按工作表現和督導能力兩部分進行評估，根據《管理人員工作表現評核表》（附表1）內容進行考核評分；其他員工的考核按工作總量、目標完成率和工作品質三部分進行考核，根據《員工工作成果考核表》（附表2）予以評分。

（二）工作紀律考核依照員工違犯工作紀律的記錄進行考核。

（三）員工執行假事制度的考核。

三、考核時間

（一）績效工資的考核每月進行一次，時間為每月月末，並將《考核結果與績效工資發放審批表》於次月1日前報至人力資源部。

（二）員工考核以月度考核結果匯總為依據，並根據公司、部門、員工個人績效總體情況作為調整績效工資等級的依據。

四、考核結果

員工崗位考核結果分為稱職、基本稱職、不稱職三個等次。考核結果需按規定的管理許可權審批。新招聘錄用高、中層經營管理人員職務試用期考核參照此規定執行。

五、績效工資發放

（一）考核結果為稱職的員工，發放全額績效工資；基本稱職的員工發放50%—90%的績效工資；不稱職的員工不發放績效工資。具體發放比例見《考核結果與績效工資發放比例對照表》（附表2）。發放績效工資需統一填寫《員工考核結果與崗位績效工資發放審批表》（附表3）。

（二）違紀員工按公司違紀員工處分決定有關內容和公司員工獎懲制度有關條款扣發相應的績效工資。處分決定中有具體扣發金額的，按處分決定執行；沒有具體扣發金額的，原則上按如下標準扣發績效工資：通報批評，每次扣發10%—30%；警告，每次扣發30%—60%；記過，每次扣發60%—90%；記大過以上處分者，不發放績效工資。

（三）根據員工假事制度有關條款規定，扣發相應績效工資。

（四）績效工資發放時間：

員工績效工資經考核評定後與基本工資、崗位津貼、司齡補貼等一併發放。

附表：

1.管理人員工作表現評核表

2.員工工作成果考核表

3.考核結果與績效工資發放比例對照表

4.考核結果與績效工資發放審批表

**第四篇：绩效工资考核办法**

开封市原种场关于事业单位

绩效工资考核办法

为加强我场干部队伍建设，不断增强全场职工的事业心和责任感，切实做好我场事业单位绩效工资考核工作，根据《开封市人民政府办公室关于市直事业单位实施绩效工资的意见》（汴证办[2024]99号）精神，结合我场实际，特制定本办法。

一、考核原则

客观公正：以事实为依据，按照考核办法和标准，实事求是、客观公正地做出评价。

民主公开：对考核的范围、内容、方法、结果实行公开，利用群众参与和监督，增强考核的透明度。

注重实绩：注重考核履行职责情况和工作实绩。

二、考核对象 全体职工

三、考核内容

绩效工资考核分为上半考核和下半考核，考核内容主要包括思想政治素质、工作能力、工作作风、工作实绩、廉洁自律等五个方面，重点考核发挥职能作用情况。

(一)思想政治素质：20分。

1、政治态度：10分。包括理想信念，理论素养，组织纪律及贯彻执行党的路线方针政策的坚定性。政治理论学习笔记心得体会3篇以上。

2、思想品质：10分。包括党性修养，道德品质，公道正派，大局意识，坚持原则等情况。

（二）工作能力：20分。

1、工作思路：5分。运用科学发展观分析、研究、解决问题的能力；开拓创新的能力。

2、组织协调：10分。组织动员能力；处置突发事件能力；协调各方面工作的能力。

3、驾驭能力：5分。学习决策，依法行政的能力；意志与自信心，对复杂情况的心理承受能力。

（三）工作作风：20分。

1、精神状态：10分。包括事业心、责任感，敬业精神，学习态度等。

2、工作作风：10分。能够积极迅速高标准完成场里安排的各项工作；联系群众，求真务实，维护团结，发扬民主，虚心听取不同意见的情况。

（四）工作实绩：30分。

1、履行职责：10分。本职工作完成情况。

2、解决问题：10分。敢于和善于解决复杂矛盾问题。

3、重点任务：10分。重点任务完成情况。

（五）廉洁自律：10分。

保持和发扬艰苦奋斗的优良传统，清正廉洁、以身作则，自重、自省、自警、自励的情况；遵守廉政规定，对亲属及身边工作人员加强教育、严格要求、接受监督情况。

四、考核程序

（一）组织领导

成立场考核领导小组，组长由场长担任，成员由场领导班子成员及场人事科科长组成。场考核领导小组负责我场事业单位绩效考核全面工作。场考核领导小组名单如下：

组 长：薛宏德

成 员：肖海 李伟 孟玫

（二）考核步骤

事业单位绩效工资考核以召开民主测评会议的形式进行，分为个人述职报告、民主测评、结果公示三个步骤。

1、个人述职报告

个人述职报告主要包括半个人思想政治状况、履行岗位职责、完成重点任务、廉洁自律等情况，存在的突出问题和改进措施以及其他需要说明的情况。

2、民主测评

民主测评包括场领导测评（占50%）、单位职工测评（占50%）二部分，测评要点详见附件一。参加测评人员根据被考核人述职和平时了解掌握的情况，本着实事求是、客观公正的态度，采取无记名投票方式对被考核人进行打分，根据考核得分情况分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。

3、结果公示

场考核领导小组根据被考核人的民主测评综合得分确定考核等次，并对评定等次实行公示，公示期为七天。

五、有下列情况之一的给予加分

（一）凡年内获得国家有关部门或省委、省政府表彰奖励的加10分。

（二）凡年内获得市委、市政府表彰奖励的加5分。

（三）凡年内获得省级、市级有关部门表彰奖励的加3分。

（四）某一项工作受市领导或省相关部门领导批示表扬或转发推广的加3分。

以上加分均需提供原件或复印件等相关材料，同一项工作多次表彰或批示表扬的以最高项为准。

六、有下列情况之一的实行扣分

（一）受上级主管部门通报批评或新闻舆论曝光，情况属

实的每次扣5分。

（二）不依法行政，服务质量差，引发群体性上访事件的每次扣5分。

（三）发生涉农安全生产有连带责任事故的每次扣3分。

（四）因工作落实不力出现重大失误，造成全场工作被动的扣3分。

七、奖励性绩效工资分配

（一）绩效考核测评得分在95分（含95分）以上的为优秀等次，其奖励性绩效工资控制在本单位工作人员奖励性绩效工资平均水平的3倍以内核定。

（二）绩效考核测评得分在80分（含80分）--95分的为称职等次，其奖励性绩效工资按人社局核定的其相应奖励性绩效工资标准执行。

（三）绩效考核测评得分在70分（含70分）--80分的为基本称职等次，其奖励性绩效工资按人社局核定的其相应奖励性绩效工资标准的80%执行。

（四）绩效考核测评得分在70分以下的为不称职等次，停发其奖励性绩效工资。

八、其他事项

本考核办法需完善调整及未尽事宜，按市里相关规定执行。

开封市原种场

二〇一二年八月二十五日

**第五篇：绩效工资考核办法**

绩效工资考核办法

为了进一步提高镇机关工作效能，推进我镇各项事业的全面进步，根据上级有关精神，结合本镇的实际情况，特制定以下办法：

一、绩效工资分为基础性绩效工资（阳光津贴30％）和奖励性绩效工资（下乡费、年终奖50％）两部分，拿出进行浮动考核；

二、坚持多劳多得、优绩优酬，并与职称、出勤、业绩等因素挂钩，向关键岗位、业务骨干和成绩突出的工作人员倾斜的原则；

三、机关干职工必须严格遵守上下班制度、值班制度和请销假等制度。

上下班制度

1、遵循正常的上下班制度：早上8：30前须到岗，下午5：00后方可离岗；

2、不得迟到、早退、无故缺勤；

3、上班期间必须坚守岗位，不得做上网炒股、打牌等与工作无关的事情。

值班制度

1、严格遵守值班制度，统一休假安排除外；

2、带班领导负责组织、监督本班人员的值班到位情况，处理当天有关事项，做好交接班工作；

3、值班人员调班须经过带班领导认可，否则视为缺勤。请销假制度；

1、有事必须请假，完毕后须及时销假；

2、一般干部请假一天，须要其主管领导批准安排，并告知带班领导；请假两天以上须要向书记、镇长批准安排；

3、党政领导副职请假须由书记、镇长批准安排；

4、遇有特殊情况，事先来不及请假者，事后必需及时报告，向领导说明情况，否则视为缺勤。

奖惩办法

1、督查考勤工作时，无故缺勤一次，扣发其奖励绩效工资100元；

2、督查考勤工作时，无故缺勤累计达两次，扣发其奖励绩效工资300元，并做书面检讨；

3、督查考勤工作时，无故缺勤累计达三次，扣发其奖励绩效工资1000元，并通报批评；

4、督查工作时，无故缺勤累计达四次，扣发其基础绩效工资和奖励绩效工资之和的50％，并列为分流对象，是返聘人员的解除聘请合同；

5、如因工作飘浮或不力等原因，给单位造成较大影响的，扣发其基础绩效工资和奖励绩效工资之和的20％，并视情节追究责任人的党纪政纪处分；

6、分管工作获县、市奖励的，视情况给分管领导和个人一定的奖励；

7、各站所及镇机关工作人员的工作考核情况由片长、挂村领导和分管领导进行评定（优秀、称职、基本称职、不称职），获“称职”以上的，年终各项奖金及基础绩效工资发100％，如获“基本称职”的发80％，如获“不称职”的发50％；

8、镇班子成员和挂村干部的下乡费、年终奖与其所挂村的计生四术和社会抚养费征收完成比例情况挂钩，完成100%的发放100%，完成情况不是100%的按其完成比例发放，但最低不低

于50%比例发放下乡费、年终奖。

9、企业组的领导和工作人员的下乡费、年终奖与其任务完成情况挂钩，完成100%的发放100%，完成低于100%的，按其完成情况比例发放，但最低不低于50%比例发放下乡费、年终奖。

10、工作能恪尽职守，本职工作有起色，无缺勤记录的，给予适当的绩效奖励。

2024年5月11日

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