# 绩效考核方案实施细则 绩效考核实施细则(二十四篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-09-01

*方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。绩效考核方案实施细则 绩效考核实施细则篇一商业...*

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

**绩效考核方案实施细则 绩效考核实施细则篇一**

商业公司后勤部经理、主管及员工

二、考核时间：

每月1号之前，内控组对后勤部经理、员工进行绩效考核。考核结果交总经理审核，由总经理审核后交人力部相关人员根据相应数值计算工资后交财务发放相应数额工资。

后勤部工作职责：

负责商业公司行政区、各门店所有电工、维修工作;负责所有办公耗品的采购工作;负责所有后勤工程的招标、执行工作;负责保洁工作;负责消防工作;负责行政区仓库保管工作;负责公司领导交办的其它工作。

工作量化指标:

维修人员每月对公司所有门店非资讯设备巡查10次;电工对负责区域内门店电器设施每日巡查2次(早晚各一);消防人员每月对公司消防设施检查10次;对一般维修任务必须一个工作日(8小时)内完成，紧急维修任务2小时内完成。

三、考核内容：

1、硬性指标：每月相关费用控制情况;各项维修任务及完好率;

2、软性指标：

员工违纪;

员工流失率;

后勤部费用指标考核表;

后勤部工作量化指标考核表。

四、考核指标：

(一)、硬性考核指标分值100分：

(1)、相关部门费用控制情况：每月部门产生的运营成本。(成本的合理预算、分配、控制)30分。

(2)、各项维修任务及完好率70分。

(二)、软性考核指标100分：

(1)、员工流失率：公司各部门(含本部门)满编情况下员工非正常离职和流失。

(2)、员工违纪：部门员工的违规行为。

(五)、考核方法：

被考核人员每月考核后所得平均总分值的百分比比率对应其当月绩效工资：

如某员工工资为1000元，(岗位工资为800元+绩效工资为200元)，而其当月绩效考核分值为80分，因而其当月工资为：800+200×80%=960元。

绩效工资占工资总额的20%。

(一)、硬性指标考核方法为：

1、部门费用控制：不超出各项费用指标。

2、各项维修任务应在24小时内完成，良好率为98%。

3、各项指标达到要求后且超出规定范围加10分。

(二)、软性指标考核方法：

1、人员流失率不得超出每月2%。

2、违章率不得达到每月5起。

3、各项指标达到要求且超出规定范围加5分。

**绩效考核方案实施细则 绩效考核实施细则篇二**

第一条目的

本规定旨在长期、稳定、统一和规范地推行人事考核工作。

本规定的目的是要通过对职工在一定时期内所表现出来的工作业务能力，以及努力程度的评价，找出并确定人才开发的方针、政策，改善原有的教育培训工作，进而促进人事管理工作的公正和民主，提高工作热情和带动生产率。

第二条人事考核的用途

人事考核的评定结果，将用于以下诸方面。

教育培训，自我开发合理配置人员。

晋升、提薪。

奖励。

第三条适用范围

本规定适用者范围是“就业规则”第三条所规定的职工。

然而，下列人员除外：

兼职、特约人员。

连续出勤不满6个月者。

考核期间休假停职6个月以上者。

第四条用语的定义

本规定中使用的专用术语定义如下：

人事考核——为了实现第一条规定的目的，以客观的事实为依据，对成绩、能力和努力程度，进行有组织的观察、分析、评价及其程序。

成绩考核——对职工分担的职务情况、工作完成情况进行观察、分析和评价。

态度考核——对职工在职务工作中表现出来的工作态度进行观察、分析和评价。

能力考核——通过职务工作行为，观察、分析和评价职工具有的能力。

考核者——人事考核工作的执行人员。

被考核者——接受人事考核者

考核执行机构——负责人事考核有关事务的机构。

考核计划与执行

第五条考核执行机构

由人力资源部负责人事考核的计划与执行事务。

第六条考核者训练

为了使人事考核统合乎实际，需要进行考核者训练工作。

考核者训练按照要求制订训练计划，予以实施。

第七条考核者的原则立场

为了使人事考核能公正合理地进行，考核者必须遵守下列各原则：

必须根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

必须消除对被考核者的好恶感、同情心等偏见，排除对上、对下的各种顾虑，在自己的信念基础上作出评价。

不对考核期外以及职务工作以外的事实和行为进行评价。

考核者应该依据自己得出的评价结论，对被考核者进行扬长补短的指导教育。

**绩效考核方案实施细则 绩效考核实施细则篇三**

为了继续深化学校内部管理体制改革，加强我校行政领导及环节干部队伍建设，全面、客观、公正、准确地评价学校干部的政治业务素质及履行职责情况，真正起到对行政领导及环节干部的激励和检查、监督作用，增强其工作的责任感，提高行政工作效率，特制定本方案。

一、考核范围

学校副职，教导主任，副主任，大队辅导员，总务人员

二、考核指标及内容

考核结合教职工考核方案及教师职业道德规范，从德、能、勤、绩四个方面进行考核，重点考核工作实绩。考核满分为100分，量化指标考核占80%，学期末民主测评考核占20%。

(一)、领导素质与职业道德(30分)

热爱教育事业，积极参加各项集体活动，遵纪守法，团结协助，相互补台。为人师表，勤奋敬业，无不良影响。

1、 团结协作(5分)

团结学校领导班子成员，办事说话注意方式，主动帮助其他成员，得到其他成员支持与肯定。

2、作风正派(5分)

领导作风，工作作风要正派，按原则办事，做到秉公办事，不徇私和舞弊，遵纪守法，对下属要关心爱护，有事要沟通，要光明磊落，办事公道，公平。

3、领导才能(5分)

具备领导能力，敏锐的洞察力，一定的号召力，果敢的魄力，具有一定的管理能力，学科指导能力。

4、职业道德(5分)

模范遵守中小学教师职业道德规范，维护教师尊严，严格按照师德标准要求自己，不带头有偿补课。有违纪行为受到组织处理的，一票否决，评为“不称职”。

5、出勤情况(10分)：

遵守规章制度和劳动纪律，出满勤，干满点。不得擅自离开岗位，病事假手续按我校现行有关规定执行。

(二)、岗位工作(50分)

能尽职尽责，完成本职工作及领导交办的工作，精通业务，顾全大局，敢于负责，坚持原则，严格管理，严谨细致，工作效率高，本职工作完成得好。

1、计划、总结(5分)

按时完成并及时上交各种计划、总结。计划有重点，有措施，有针对性和实效性。总结所取得的成绩，及存在的问题。

2、任课工作(4分)

完成所代学科课程任务，无缺课。

3、党建工作(6分)

完成党支部交办的各项任务，党员干部要积极参加党组织生活会，中心组学习会，发挥党员领导干部的模范带头作用。

4、指导、服务教学(8分)

按要求完成听课、评课任务，指导教育教学工作，指导教师的备课、上课、批改作业、考试和反馈。开展教师培训、教育科研、课程改革等活动。指导中队辅导员开展班队活动。总务人员要为班级、大队部、教导处、学校做好一切服务性工作。

5、档案管理与督导评估(8分)

分管档案工作的领导要按《回民区教育局城区小学办学水平督导评估方案》及细则的各项b级指标和《糖厂路小学工作细化分工表》的具体要求，努力完成目标考核。按照目标完成率(目标完成率=各项实得分/各项应得分)排序得分。

6、值周情况(6分)

按照学校制定的值周工作安排和要求，尽职尽责。

7、领导交办工作(5分)

学校领导临时安排的工作不能找借口推诿，看表现得分。

8、个人获奖(4分)

9、集体获奖(4分)

(四)，民主测评(20分)

1，个别谈话(6分)

谈话对象由考核领导小组确定，一般应是被考核人所在办公室或有工作关系的人员，谈话时，考核组指定一名人员参加，并做好谈话记录。

2、期末述职(6分)

学期末要在全校教职工大会上进行述职，述职应实事求是，不扩大成绩，不隐瞒缺点或错误，事实清楚，简明扼要。述职顺序采取抽签形式进行，时间不得超过10分钟。

3、民主测评(8分)

学校将在述职后进行民主测评，测评结果按满意率得高低排队给出量化分值。

三、考核原则

1、考核要坚持客观公正、民主公开，注重实绩的原则。

2、实行领导打分与民主测评相结合，平时与期末相结合，定性与定量相结合的方法。

四、考核等次划分

年度考核分优秀、称职、基本称职、不称职四个等次，高级教师和一级教师分别高分到低分排队。

优秀(占15%)：正确执行学校的各项决议和决定，模范遵守各项法律、法规和规章制度，熟悉本职业务，能创造性地开展工作，勤奋敬业，责任心强，成绩突出。

称职(占70%)：能正确执行学校的各项决议和决定，模范遵守各项法律、法规和规章制度，熟悉或比较熟悉本职业务，工作积极，能力较强或提高较快，能较好完成本职工作。

基本称职和不称职(占15%)：基本称职：政治表现、出勤和业务素质一般，勉强适应工作要求，工作积极性、主动性不够，没有全面完成年度工作任务，或完成的质量不高。不称职：政治表现、职业道德、出勤和业务素质较差，对本职工作生疏，不善于学习，难以适应工作要求，工作责任心不强，组织纪律性较差，工作中互相扯皮、推诿，以致造成严重后果的或严重违反学校的有关规定的。

七、考核结果的运用

1、评定考核分数：考核领导小组根据考核内容和标准，统计出被考核人员的得分，高级教师、一级教师分别按照从高到低的顺序排列，报学校党支部审议。

2、对考核中获得基本称职以上等次的教师，学校要发给不同档次的绩效奖励工资，根据本校高级教师和一级教师的绩效工资总额分别测算出均数作为基数。

绩效奖励：

优秀： 基数+基数的4%

称职： 基数

基本称职: 基数-基数的4%

不称职： 不发绩效奖励工资

3、在考核中总分列在末位的教师，学校校长书记要对其进行诫勉谈话。

七、学校成立行政领导及环节干部考核领导小组：

组长：校长

副组长：书记

组员;各教研组长、民主产生群众代表

考核的具体工作由书记、校长负责。

八、本方案自公布之日起实行。

附：《糖厂路小学行政领导及环节干部绩效考核细则》

《糖厂路小学行政领导及环节干部绩效考核表》

回民区糖厂路小学

二o--v年三月

**绩效考核方案实施细则 绩效考核实施细则篇四**

为进一步深化中心的管理体制改革，激发内部活力，引导和激励广大职工爱岗敬业、干事创业的积极性、主动性和创造性，根据沁政办x315号文件规定，结合我中心实际，经领导班子研究，全体职工讨论，在原方案不断进行修订完善的基础上，制定本方案。

一、指导思想

坚持以人为本，积极适应新形势、新任务对人的使用和管理，充分体现德、能、勤、绩，调动职工的积极性、主动性和创造性。建立新型的工资收入分配制度，发挥绩效工资的激励效能，既要体现出岗位、职务、职称、工作实绩、贡献大小，又要保证职工思想稳定、单位和谐平稳，提高卫生防病工作水平，提升为人民群众服务质量，促进疾控事业的全面、持续、和谐发展。

二、实施范围

绩效工资是以岗位为主，考核工作实绩、贡献大小的一种工资分配模式。本方案的实施范围为中心在职在编工作人员。

三、组织领导

(一)基本原则

1、明确岗位职责，强化岗位管理。

绩效工资的分配应加强岗位意识，明确岗位职责，强化岗

位管理，保证各项工作的落实。

2、严格岗位考核，注重岗位实绩。

绩效工资的分配要体现岗位目标任务，要与实绩和贡献大小紧密结合，同时要将科室和中心考核相结合，平时考核和年度考核相结合。

3、坚持优劳优酬，公平公正。

通过实行绩效工资，进一步完善分配激励机制，实现优劳优酬，奖勤罚懒，多劳多得。

(二)组织机构

实施绩效工资，政策性强，涉及面广，关系到广大职工的切身利益。为了确保绩效工资的顺利实施，中心成立绩效工资考核分配工作导小组，组长由担任，副组长由、担任，成员由办公室主任、财务科长及各科科长组成，全面负责中心的绩效工资考核工作。

四、绩效工资来源

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分，总额由财政部门核定拨付。基础性绩效工资占绩效工资总额的70%，按照规定每月发放给每位职工;奖励性绩效工资占绩效工资总额的30%，按照中心制定的方案进行分配。

五、奖励性绩效工资分配原则

(一)明确岗位职责，强化岗位管理。以岗定薪、岗变薪变，向专业技术岗位倾斜。

(二)严格岗位考核，注重岗位实绩。绩效工资的分配要体现岗位目标任务，要与实绩和贡献大小紧密结合，重点承担向“绩效考核”工作任务重、做出突出成绩、技术含量高、风险大等人员倾斜。

(三)坚持优劳优酬，公平公正。通过实行绩效工资，进一步完善分配激励机制，强化平时，注重成效，打破平均主义，实现优劳优酬，奖勤罚懒，多劳多得。

六、奖励性绩效工资的分配与发放

按照\*政办x315号文件规定，“在分配中坚持多劳多得、优绩优酬，重点向关键岗位、业务骨干、和成绩突出的工作人员倾斜”、“事业单位主要领导绩效工资水平与本单位工作人员绩效工资水平要保持合理的比例，根据单位类别、层级、效益等因素，原则上其奖励性绩效工资水平控制在本单位工作人员奖励性绩效工资平均水平3倍以内”。根据岗位职务不同，将按以下方法进行分配。

(一)分配方案

中心的奖励性绩效工资每半年发放一次，实行“点”考核制，每人半年考勤(满勤)按180天(即180个“点”)计。然后依据每个人职务(职称)、岗位、工龄等方面相应加“点”。原则上中心领导每月加的“点”高于科室负责人、科室负责人同时承担专业技术岗位的“点”要高于一般专业技术人员，一般专业技术人员的“点”要高于工勤人员，以进一步增强中心全体人员的学习氛围，激励无职称人员积极学习并考取职称。

1、岗位：

职务：主任(正科七级)(+7“点”)、副主任(+6“点”)、科长(+4“点”)、副科长(+3“点”)。

管理岗位：管理七级(+6“点”)、管理八级(+4“点”)、管理九级(+3“点”)、管理十级(+0“点”)。

专技岗位：副高级(+5“点”)、中级(+4“点”)、医师级(+3“点”)、医士级(+1“点”)、未取得职称(+0“点”)。

工勤岗位：技师(+3“点”)、高级工(+2“点”)、中级工(+1“点”)、初级工(+0“点”)。

2、工龄：

工龄在35年及以上者+3.5“点”、30年—34年+3“点”、25年—29年者+2.5“点”、20年—24年者+2“点”、15年—19年者+1.5“点”、10年—14年者+1“点”、5年—9年者+0.5“点”、5年以下+0“点”。

3、考勤：

全员半年考勤满勤按180天计。

事假在15天(含)以内者，每天扣1“点”;超过15天者，按本人应发的奖励性绩效工资的70%发放;全年事假累计超过22天者，不再享受奖励性绩效。

病假超过三天者需出具县级以上医疗机构诊断证明，3 天内不扣钱，超过3天的每天扣0.5“点”，半年内累计病假超过1个月的，该考核周期不再享受奖励性绩效，全年累计病假超过2个月的，当年不再享受的奖励性绩效;需长期请病假的，按《中共\*\*市委办公室 \*\*市人民政府办公室关于进一步加强和规范行政事业单位工作人员管理的意见》(\*办x42号)文件规定执行。

④迟到、早退一次扣0.5“点”分;单位组织查岗时发现无故缺岗一次扣0.5“点”;上班时间玩游戏、炒股票、看电影等发现一次扣0.5“点”。

⑤旷工每天扣2“点”，旷工超过5个工作日(开会、处突、外出等工作时早退、迟到、无故缺岗、上班期间玩游戏、炒股票、看电影等3次算一个工作日)或推诿、不作为累计3次均不参与奖励性绩效发放。

⑥被群众投诉一次扣3“点”，被上级通报一次扣5“点”，工作中发生重大责任事故的直接责任人不参与奖励性绩效发放。

⑦抗命拒不执行或者有异议不按程序申诉的不参与奖励性绩效发放。

以上各项累计计算。婚、丧、嫁、娶、产及公休等假期，按有关规定执行。考勤依据各科室及办公室的考勤记录为准，每次发放奖励性绩效工资前进行公示。

(二)计算方法

在奖励性绩效工资总额中提取加、值班等费用后，剩余的绩效工资额÷所有人员的总“点”数=\*元/人〃天，个人总“点”数×\*元/人〃天=个人绩效工资。

(三)奖励性绩效工资发放

按照上级规定的发放时间和考核结果，经办公室进行汇总并报上级备案后，由财务科统一发放。

七、见习期职工按国家应发标准发放。

八、该实施方案在执行中将逐步完善，以达到更科学更合理。

九、本方案提交职工大会讨论通过，报卫生局批准后生效。

十、本方案由单位绩效工资发放领导小组负责解释。

十一、此方案于x4年1月1日执行。

**绩效考核方案实施细则 绩效考核实施细则篇五**

第一条为了充分调动销售部人员的积极性和创造性，高效、圆满完成销售任务地完成销售任务，树立、维护公司形象，特制定本管理办法。

第二条考核对象：销售部经理、副经理、资料管-理-员，不包括销售代表，销售代表不参与绩效考核，实行完全销售佣金制，其佣金提取办法见《佣金提取管理办法》

第三条考核组织机构及职责划分

(一)总经理办公会

总经理办公会是日常公司考核的决策机构，由公司高层管理人员组成，办公室主任参与。主要承担以下职责：

1.考核制度及相关制度修订的审批;

2.考核结果的评议和审定;

(二)办公室

考核工作具体组织执行的常设机构，主要负责：

1.对考核各项工作进行组织、培训和指导;

2.对考核过程进行监督与检查;

3.汇总统计考核评分结果，形成考核总结报告;

4.协调、处理各级人员关于考核申诉的具体工作;

5.对月度、年度考核工作情况进行通报;对考核过程中不规范行为进行纠正、指导与处罚;

6.为员工建立考核档案，作为薪酬调整、职务升降、岗位调动、培训、奖惩等的依据;

7.对考核制度提出修改建议。

(三)销售部经理职责

1.负责本部门员工(不含销售代表)考核和等级评定;

2.负责根据考核结果帮助员工制定改进计划。

第四条考核主体

考核主体分为直接上级考核、直接下级的考核，不同的考核维度对应不同的考核主体。

第五条考核维度

考核维度是包括绩效维度、能力维度。

(一)绩效维度：

绩效是指被考核人员所取得的工作成果，从以下方面考核：

1.任务绩效：考核员工本职工作任务完成的情况。包括每个岗位日常工作和每个阶段的工作重点。

2.管理绩效：考核管理人员对下属的管理和工作指导的绩效。

(二)能力维度：

指被考核人完成各项专业性活动所具备的特殊能力和岗位所需要的专业能力。具体内容见附表。

第六条考核记录

考核周期的期初，被考核人的考核指标和权重由被考核者上级向其说明并讨论相互认可。同时，建立日常考核台帐，将考核内容和结果进行记录，作为考核打分的依据，同时作为考核结果反馈和考核申诉处理的依据。

第七条绩效考核得分、等级和考核系数对应关系

考核系数与得分系数对应表

考核得分及系数

考核得分

91-120

81-90

71-80

61-70

0-60

个人考核系数

1.2

1.0

0.8

0.6

0.4

部门考核系数

1.1

1.05

1

0.8

0.5

第八条考核程序

1.办公室分别给总经理、销售部其他员工发(《能力考核表》《任务绩效考核表》)、《管理绩效考核表》，就销售部经理相应考核内容评分;

2.办公室给销售部经理部发《能力考核表》，《任务绩效考核表》，对副经理和资料管-理-员进行评分并根据得分确定综合评定等级;

3.办公室负责统计、计算考核得分，将考核结果报总经理办公会审定;

4.办公室编制工资表;

第一条月度考核

1、考核时间：

月度考核在该月度下个月的1-10日完成。

2、考核维度：

包括任务绩效、管理绩效

3、考核主体：

直接上级——总经理对任务绩效进行考核。

直接下级——销售部员工对管理绩效进行考核评分。

4、考核组织：

办公室负责考核表的发放，收回，计算，统计考核得分。并负责年度考核的组织、过程监督和汇总统计等工作。

5、考核与薪酬：月度考核结果影响该月佣金提取系数;(具体参见《薪酬体系设计方案》)

第二条年度考核

1、考核时间：

元月11-20日完成个人能力考核。

元月21-25日完成年度个人能力考核数据的收集整理工作。

元月30日之前完成年度考核的统计分析工作。

2、考核维度：

管理绩效：年度考核管理绩效为各月度管理绩效平均值;

任务绩效：任务绩效以业绩合同的形式进行，年初由总经理与各部门经理签订业绩合同，具体界定部门经理的年度业绩目标和相应的考核标准及奖惩方案。

能力：年度考核对作为长期指标的个人能力进行考核。

3、考核主体：

直接上级——总经理对销售部经理任务绩效和个人能力进行考核。

4、考核组织同月度考核

5、考核与薪酬见《薪酬体系设计方案》

6、考核与晋升

由总经理根据年度综合考核得分评定等级，作为工资晋升、评优的依据。(具体参见公司《员工职业生涯管理办法》)

第三条月度考核

1、考核时间：月度考核在下个月的1-10日完成。

2、考核维度：任务绩效。

3、考核主体：

由部门经理对部门副经理和一般员工进行考核。

4、考核组织

办公室负责考核表的发放，收回，计算，统计考核得分。并负责年度考核的组织、过程监督和汇总统计等工作。

5、考核与薪酬

任务绩效考核分数决定其个人月度考核系数，影响该月薪酬(具体参见公司《薪酬体系设计方案》)。

第四条年度考核

1、考核时间：

元月11-20日完成个人能力考核。

元月21-25日完成年度个人能力考核数据的收集整理工作。

元月30日之前完成年度考核的统计分析工作。

2、考核维度：

任务绩效：月度考核的任务绩效考核数据作为年度考核的基础数据，以一定的权重进入年度考核中。

能力：对作为长期指标的能力进行考核。

3、考核主体：

直接上级――销售部经理对个人能力进行年度考核。

4、考核组织

办公室负责年度考核的组织、过程监督和汇总统计等工作。

5、考核与薪酬

以员工的年度绩效考核分影响该年度浮动工资(具体参见公司《薪酬体系设计方案》)。

1、部门考核由办公室组织实施;每月一次，年度末总评一次。

2、考核内容：

任务绩效：1、月度销售任务的完成情况作为部门考核的唯一指标;

2、年度则销售部经理的业绩合同为考核内容;

3、考核得分：销售部经理全年的业绩合同考核得分作为该部门考核得分。

3、考核时间：每月的考核必须在次月10号前完成，年度考核在次年元月30日之前完成。

第九条考核过程文件(考核评分表、统计表)严格保密，考核结果只反馈到个人，不予公布。

第十条本办法由办公室制定、修改并负责解释。

第十一条本办法自颁布之日起实施。

**绩效考核方案实施细则 绩效考核实施细则篇六**

通过建立以工作实绩为核心的干部评价标准，使干部评价工作制度化、规范化，进一步调动机关工作人员的积极性和创造性，增强服务意识、法制意识和效率意识，转变工作作风，提高为人民服务的质量和水平。

局机关、各基层广电站全体干部、职工。

考评内容主要是德、能、勤、绩四个方面，重点考评工作实绩。

德，是指政治素质和道德品质，包括思想政治表现（讲政治、讲学习、讲正气、认真学习马列主义、“三个代表”重要思想；贯彻执行党的路线、方针、政策和国家法律，实践“三个代表”要求；积极参加政治学习活动和各项中心工作；遵纪守法、清正廉洁）、职业道德（遵守基本职业道德准则、服从领导、团结同志；忠于职守、实事求是、依法办事、转变机关作风，提高工作效率，热心为群众和基层办实事；有较强的服务意识）；积极参加机关效能建设各项活动，有良好的社会伦理道德（顾全大局、有集体荣誉观念，待人处事公道、诚实、守信；遵守公务员行为规范，加强自身修养；讲公德，乐于助人，尊老敬贤，见义勇为，谦虚谨慎，举止文明，着装 端庄）等。

能，是指业务知识和工作能力，包括法律、政策理论水平（熟悉本职工作及机关工作的法律法规和管理知识，在工作中能正确理解和执行法律和政策）、本职业务工作能力（熟悉胜任本职业务工作，能独立、及时、妥善地处理业务工作中出现的问题；决策科学，管理有方、操作有序）、工作协调能力（工作思路清晰，有计划性、系统性和预见性，能有效地开展分内的工作；能调动人员积极性、妥善处理各种工作关系与人际关系）、开拓创新能力（具有创新精神，想方设法或出谋划策做好本职工作，工作在本部门、本系统，有特色、有影响）和交际语言表达能力（能完成本职工作所需的文书和公文写作，口头表达准确，条理清楚）等。

勤，是指工作态度和勤奋敬业表现，包括出勤情况（遵守考勤和请销假制度；去向牌显示正确，佩带工作牌上岗，积极参加集体和公益活动）和工作表现（有较高的事业心和责任感，工作扎实，积极主动；乐于接受工作任务，不计个人得失，有吃苦、奉献精神；团结协作，尽职尽责）等。

绩，是指工作的数量（履行岗位职责，完成或超额完成本职工作任务以及领导交办的事项）、质量（工作细致、无差错、无失误，符合本岗位工作标准、要求）、效率及效益（按时完成工作任务及领导交办的事项，办事快捷、稳妥、绩效明显、社会效果好）等。

绩效考评以机关工作人员履行岗位职责及其定岗定位所承担的工作任务以及单位制定的各项规章制度为基本依据。

考评结果分为优秀、良好、一般、差四个等次。各等次的基本标准是：

1、优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守法律、法规和各项规章制度，熟悉业务、工作勤奋，有改革创新精神，成绩突出。

2、良好：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守法律、法规和各项规章制度，熟悉或比较熟悉业务，工作积极，能够完成工作任务。

3、一般：思想政治素质和业务素质一般，不够自觉遵守各项规章制度，能基本完成本职工作，但工作作风方面存在明显不足，工作积极性、主动性不够，完成工作的质量和效率不高，或在工作中有些失误。

4、差：政治、业务素质较差，严重违反有关规章制度等，难以适应工作要求，或工作责任心不强，不能完成工作任务，或在工作中造成严重失误。

四个等次的具体评定标准，将结合实际工作情况进行界定，被评为“优秀”等次的人员不超过参评总人数的30%。

绩效考评采取量化考评与定性考评相结合，领导考评与群众考评相结合，平时考评与年度考评相结合的办法。

（一）建立工作实绩月台帐；机关工作人员本人在《绩效考评登记表》上填写本月份工作的完成情况（包括工作数量、质量、效率和贡献），并由局直接领导审签。

（二）半年初评。初评采取自我小结和领导评价相结合的方法；分三步进行。第一步，个人小结。机关工作员根据自己的岗位职责和目标任务，对工作、学习和政治思想表现等情况进行小结，填写《半年绩效初评登记表》。第二步，述职。由单位主要负责人组织全体人员述职。第三步，领导评价。局领导在机关工作人员述职和听取群众意见的基础上，结合绩效考评月登记情况，对工作人员半年来的绩效作出评价，确定绩效考评结果。

（三）年终总评。绩效年终总评与年度考核同步进行。结合工作人员年度考核述职，由局领导在掌握每位工作人员全年积累的工作实绩的基础上，提出绩效考评等次意见，报市绩效考评工作小组审定，局主要领导的绩效考评等次，在征求参评单位群众意见基础上，由市绩效考评工作审核后，报市绩评领导小组审定。

绩效考评的评比采用量化管理，实行日常考查备案，阶段分析，季度检查，半年初评，年度总评方式，采用百分制，以个人评分为主，部门分管领导分别分级挂钩。通过评分，以得分高低评定四个等次，即优秀、良好、一般、差四个等次，记入干部管理档案，做为干部考核使用的重要依据。同时对评出的优秀人员给予表扬，对评出差的人员给予批评，并限期改正。

绩效考评记载和评价的结果是工作人员年度考核和评定等次的主要依据，年度考核结果为“优秀”等次人员，应从绩效考评“优秀”等次人员中产生。绩效考评被确定为“一般”等次的人员，年度考核应评为“基本称职”及其以下等次，绩效考评为“差”等次的人员，年度考核应评为“不称职”等次。绩效考评被确定为“一般”和“差”等次的人员，下年度不得作为各级各类表彰的推荐人选。对于绩效考评不认真的个人，年终考评不得评为优秀等次。

成立局绩效考评工作领导小组，在局绩效办统一协调下开展工作。

（一）各基层站、各科室、部门负责人要把绩效考评作为机关效能建设的重点工作来抓，务必率先垂范和加强指导，及时研究分析工作的情况，总结有益经验 ，采取有力措施，解决工作中存在的问题，努力使绩效考评工作不流于形式，不走过场，取得实效。

（二）分管领导要认真负责地履行职责，切实加强内部管理，实事求是评定等级，提高考评工作的透明度，有效地发挥考评工作的激励、鞭策作用。

（三）机关全体工作人员要深刻认识绩效考评的重要意义，自觉执行考评工作的各项制度，不断提高政治和业务素质，加强自身建设，以适应“三个代表”的要求和新形势发展的需要。

**绩效考核方案实施细则 绩效考核实施细则篇七**

一、被考核人员

财务部经理、主管、会计人员

二、考核责任人：

财务部经理的考核人为财务总监

财务部主管的考核人为财务部经理

财务部会计人员的考核人为财务部主管。

三、考核方法：

1、所有人员均采取自我述职报告和上级主管考核综合评判的方法，每月度及每年度进行。

2、述职报告：每月须按规定时间要求交书面述职报告给上级主管领导;每年须在12月底交书面述职报告给上级主管领导。

3、上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、上级主管领导复评打分的方法。

四、考核时间：

1、月度考核：次月1日前将个人本月书面述职报告及下月工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下月5前完成上级评价并交人事行政部汇总，经总经理审核后，报人事行政部备案。

2、年度考核：所有在职员工应于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于12月30日前完成上级评价并交人事行政部汇总，经总经理审核后，报财务部。

3、在试用期间的管理人员不参加年度考核。

注：由人事行政部将考核资料整理归入员工个人档案。

五、考核内容：

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包括以下几项：

1、岗位职责考核(考核的重点)：

指对每个管理人员要担当的本职工作、完成上级交付任务的完成情况进行评价。基本考核要素由iso规定的部门质量目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成，此项考核占总考核的70%。

2、能力考核：

指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

3、品德考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4、组织纪律考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其他工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守律、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。

说明：2—4项考核占总考核分数的30%

六、考核等级：

1、a级(优秀级)95—100分 工作成绩优异，有创新性成果。

2、b级(良好级)80—94分  工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

3、c级(合格级)65—79分  工作成果均达到目标任务要求标准。

4、d级(较差级)60—64分  工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

5、e级(极差级)59分以下  工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

八、考核纪律：

1、上级考核必须公正、公平、认真、负责，不可对亲自培训或招聘的部属予以过高评价;上级领导不负责任或利用职务之便考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

2、各部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分或免去全月奖金。

3、考核工作必须在规定的时间内按时完成。管理人员次月1日之前未按时交总结及计划者扣除考核总分的10%;每月5日不按时报送考核表的部门，扣其考核总分的15%。

4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

5、弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

**绩效考核方案实施细则 绩效考核实施细则篇八**

为总结x5年度个人与部门的工作情况，强化员工责任意识，推进良性竞争，提高管理人员管理能力，并为明年的员工培训与发展提供参考数据，制度此考核方案

x5年3月1日前正式通过试用期考核的在职员工

以提高员工的综合能力为导向，由直属领导考核，坚持公平、公正、充分沟通的原则;

1、综合管理部：负责考核办法的制定、通知、组织实施及考核结果的统计;

2、各部门

1)各评估人应按时、如实对被考核人进行评分，并就考核最终结果与被考核人做沟通面谈，提出明年工作目标;

2)评估人对考核结果的完整、公正、合理性负责;间接领导对考核结果负有监督责任。

五、考核方法：

根据不同层级、职别，结合个人工作目标完成度与部门工作目标完成度进行考核，具体内容见下表：

1、不同层级、不同职别员工的评价方法表

2\*注：每年年初在绩效评价前，根据当年的业务特点，对绩效评价中的关键指标进行调整和更新，在得到被评价者的认可后执行。

1.被考核人的考核结果反馈由其直接主管负责，被考核人在考核表中签名。

2.员工如对个人考核结果持异议，可在收到反馈意见信息的2个工作日内向综合管理部邮件或书面提出绩效复议要求，综合管理部需协同评分人于5个工作日内与员工面对面沟通并得出最终考核得分，沟通内容需做书面记录。

1、考核方案、方法等属于公司内部信息，任何人不得外泄。

2、员工考核成绩只在部门内部公示，部门间不得随意打探或者询问考核结果的实际运用，直接领导应对考核成绩不理想的员工进行鼓励和改进辅导。

3、考核结果及所有考核文档全部由综合管理部存档备案。

**绩效考核方案实施细则 绩效考核实施细则篇九**

根据卫生部优质护理服务示范工程要求，为充分调动护理人员工作积极性和主动性，提高护理质量和护理管理水平，探索医院分配制度改革，推进护理人员绩效分配向临床一线倾斜，体现多劳多得、优劳优得、同工同酬，更好地促进护理工作的可持续性发展，经讨论完善以下绩效考核方案，具体内容如下：

1、护理部提出指导性意见，大科统一操作。

2、护理人员绩效分配向临床一线倾向，体现多劳多得、优劳优得的原则。

3、护理人员绩效分配应体现工作数量、工作质量、工作能力和工作态度四个维度。

4、科护士长根据护理部指导意见，结合本片区实际，制定本大科考核指导方案。

5、各护理单元制定本单元绩效分配方案;科护士长根据分配方案进行核查;再经护理部认可后交财务处执行。

6、医院在职护士与聘用护士同条件享受绩效分配。

7、各护理单元绩效分配方案总体构成：本方案所显示系数占70%;工作量占20%;工作质量占10%。

1、院龄、学历、岗位职称系数：

院龄、学历、职称体现护士工作经验和能力，岗位体现护士的工作能力，反映能承担的工作数量和质量，按院龄、学历、岗位设置奖金系数，各大科统一协调。

(1)护士取得执业护士资格结束轮转定科后，进入临床系数为1;

(2)进入科室后，本科生加系数0.03，大专生加系数0.02，中专生加系数0.01;

(3)院龄6-10年护士基本系数+0.03;院龄11-15年护士基本系数+0.08;院龄16年以上护士基本系数+0.15;

临床科室设4个岗级：

护士长： 1.4-1.6;

总责护士：1.2-1.4;

轮班护士：1.0;

非轮班护士：接触治疗、处理医嘱1.0;不接触者0.9

(4)职称：护师+0.01;主管护师+0.02;副主任护师+0.03;

(5)专科护士：在本专业领域并发挥作用+0.01;

(6)各病区质控护士、带教组长、安全员另加权系数0.01;

(7)中途中断护理工作(停职)，中断前的工龄不累计;

2、夜班：

夜班体现护士的工作辛苦与风险，小夜班、大夜班加权系数各0.01-0.02(不同年资护士值夜班，加权系数不同，年龄=10%)奖励给科室。急诊科不适用第一条，

1、以门诊量和收入院人次为目标，全年年门诊量目标23200人次，全年收住院目标880人次，保持门住比超过3.8%。超出门诊量季度奖按4.5元/人次奖励，年度奖按7.5元/人次奖励，超出收住院人次季度奖按110元/人次，年终奖按185元/人次奖励。门住比如果不达标季度按差额每人次110元扣罚，年度按每人次185元扣罚，扣罚奖励金额到零为止。

2、科室奖励分配原则：a、单人科室全额奖励给个人，出勤不满按出勤比例发放；b、大科室：科主任30%，护士长10%，其他60%由科主任和护士长根据考勤和工作表现来分配给科室员工，如果科主任和护士长出勤不满奖励周期，按实际出勤发放部分奖金，其余转入科室员工分配。员工分配最好按个人系数，个人系数即是按个人职称职务而确定的分配基数。

3、各科室年度目标：妇产科878万元，外科475万元，内科290万元，儿科160万元，康复科145万元，五官科150万元，皮肤科40万元，口腔科35万元，肝病科30万元，体检中心200万元，泌尿男性科400万元，急诊科门诊量23200人次，收住院880人次。

4、各科室季度目标：

说明：a）门诊收入以门诊收费室实收金额计算；

b）住院收入以住院收费室当月结算的住院病人费用计算，病人虽已出院但当月25日未结算的费用不计入当月收入；

c）结算单以当月25日前到帐的金额计算。

（二）、医技、行政后勤、职能部门的绩效工资分配系数为临床科室人均分配额的。此类部门人员绩效工资=临床科室人均分配额0.8\*个人系数+质量考核结果。

质量考核总配分100分。当绩效考核结果100分时，绩效工资=财务指标\*个人系数；当绩效考核结果大于或小于100分时，则会影响绩效工资分配，则绩效工资=财务指标\*个人系数+质量考核结果。

《深圳恒生医院规章制度汇编20xx》和本方案的奖惩相同，即1分=10元（或对应业绩所得100%，每扣1分即扣罚1%）；而《深圳恒生医院规章制度汇编20xx》仅有奖罚款的条款除了实际奖罚款外，在绩效考核里不再奖罚分数。

当考核扣分超过该项配分额的，扣至当项配分额全完为止，不再涉及其他项。

：         配分：100分

1、坚决服从上级指示，服从领导安排，忠于职守。配分25分，否则扣25分；

2、遵守医院各项制度，遵循各项管理流程。配分25分，否则扣25分；

3、遵守行政纪律，按时上传下达，令行禁止。配分25分，否则扣25分；

4、及时圆满完成各项任务指标及临时任务。配分25分，否则扣25分。

5、对于执行中的先进部门科室或个人，另外给与奖励。

        基本配分：100分

在医疗质量方面出现严重问题的，将根据客观事实和情节，除扣分外还可追究其它责任。

             配分：100分

（1）工作计划：每月每周有计划，有任务分解，有评议有总结。如无书面记录者每次扣10分；

（2）登记制度：清晰可查，可追溯，保存完好。否则每次扣10分；

（3）会议活动：遵守晨会、周会等各种会议制度，并有记录可查。否则每次扣20分；

（4）安全管理：科室及楼道的消防等应急设备设施完好，并能熟练操作。否则每次扣10分。

(5)团结合作：科室内外关系融洽，协作良好，团队意识强。否则扣20分。

(6)卫生秩序：整齐清洁，规范有序。否则扣10分

(7)劳动纪律：遵守上班时间，遵守请假制度，遵守工作流程，按时完成各项工作任务。否则按相关制度处理，并每次加扣20分。

              基本配分：100分

客户关系一是指医疗临床医技科室对病人服务全过程的质量，二是指行政后勤管理部门对医疗一线科室的支持与服务全过程的质量，也包括医院部门科室之间以及医院与外界的各种关系的融洽程度及状态。

(1)仪表仪态：仪表端庄、服饰整洁，上班必须穿工作服并佩带工牌。否则每次扣10分。

(2)服务态度：说话和蔼、举止文明，待人热情大方，努力为客户着想，尽量使客户满意。否则扣10分。

(3)服务技能：有良好的专业技能，能顺利地解决客户的需求。否则扣10分。

(4)服务及时：对上级、客户的需求凡是当时能解决的必须当时解决，不能当时解决的必须及时地解释清楚。对于有时间限制（约定）的，必须在限制（约定）的时间内完成。对于上级、客户没有明确时间概念的，可以在三个工作日内完成；比较复杂的事情可延至七个工作日完成，特别复杂的必须在15个工作日完成。在完成的过程中，有特殊原因不能按时完成的，要跟上级、客户说明。否则每次扣30分，情况严重的另外追究责任。

(5) 对于得到病人的感谢信、锦旗或其他形式表彰的，按规定另外给予奖励。

（6）客户满意度调查合格率必须在85%以上。不足85%者每下降百分点按照绩效百分点相应扣除。若是接受病人红包礼请或者遭到病人、外界、内部投诉甚至医患纠纷的，将根据客观事实和情节，除扣分外还将追究其它责任。

1、绩效工资=业绩指标提成\*个人系数+质量考核奖惩结果

2、如果医疗质量和客户关系项目中出现严重问题的，可以一票否决，即扣除全部绩效工资，并追究其他责任。

3、本考核方案一般针对科室，科室再行二级考核分配。各科室可在一定的原则下制定更细致的考核细则，但需要通过医院批准备案。

4、考核的形式主要是上级对下级、主管部门科室对从属部门科室。

5、采取日常考核和季（月？）集中考核相结合的形式，奖惩及时兑现。季考核中的先进单位和个人另外给予奖励

6、年终考核则是在季考核的基础上全面综合，年终考核中的先进单位和个人另外给予奖励。

**绩效考核方案实施细则 绩效考核实施细则篇十八**

根据公司战略发展规划与绩效改革要求，结合研发部的工作特性，制定本薪资与绩效考核试行方案。

培养研发团队，减少人员流失，提升团队的研发与创新能力。

适用于研发部助理工程师及以上人员，含助理工程师、工程师、高级工程师及副总工程师，其他岗位人员不适用。所含岗位及分类如下：

类别 职位

副总工程师 副总工程师

工程师 电子工程师、结构工程师、工艺工程师

助理工程师 助理工程师(电子、结构)、助理工艺师

1、基本工资确定，按照本方案第五条进行。

2、绩效奖金确定，按照本方案第六条进行。

年薪资 = 基本工资+绩效奖金

其中，绩效奖金由季度考核奖金和年度项目成果奖金组成。

1、根据研发人员在本部门工作的年限，将研发人员分为不同等级，同一等级确定三级月基本工资，具体如下：

其中，助理工程师c级需通过公司组织的助理工程师内部职业资格考试方可获得，其他级别均需通过工作时间、年度项目成果积分(要求见后)来确定是否可获得上一级别的资格。获得相应资格后，根据实际工作岗位、日常工作表现可根据对应级别的月基本工资待遇进行靠级调整。

2、新入职人员及新调动至研发部人员，其他公司、本公司其他部门工作经验可折算为我公司及研发部工作年限，具体如下：

类型 工作年限 折合比例

类似产品公司研发部工作经验

2年以内 0.8

2-5年 0.9

5年以上 1

非类似公司研发部工作经验

2年以内 0.6

2-5年 0.8

5年以上 0.9

本公司其他部门技术岗位

3年以内 0.7

3-5年 0.8

5年以上 0.9

六、绩效考核规定

绩效奖金=季度考核奖金+年度项目成果奖金。

(一)季度考核及奖金计算方法 季度考核奖金为月基本工资的10%，参考现行公司季度考核方式，根据日常工作进行月度考核、季度发放。

(二)年度项目成果考核及奖金计算办法 年度项目奖金与项目积分直接挂钩，只有拿到约定分值才能得到全额项目奖金，积分对应如下表示： 级别 年度项目约定积分

总工 30000

副总工 a级 20xx0 b级 15000

高级工程师 a级 10000 b级 9000 c级 8000

工程师 a级 6000 b级 5000 c级 4000

助理工程师 a级 3000 b级 20xx c级 1000

根据实际年度累计积分情况，进行考核，具体如下(相关流程图附后)：

1、研发项目发布

公司每年发布《年度研发项目规划》，年度研发计划由研发中心分管副总根据公司的发展战略和产品线规划，组织副总工程师、高级工程师进行编写，经总经理批准后发布实施;并由分管副总根据市场需求、新技术成果的应用每季度修正年度研发项目计划，并及时发布;年度研发计划包含技术研发、产品平台研发、新产品研发和已有产品在性能、品质、工艺方面提升，材料成本降低等多方面项目。

2、研发项目承接

(1)工程师、高级工程师、副总工程师根据《年度研发项目规划》，选择自己擅长的项目进行策划和方案设计，交研发项目评审委员会评审，研发项目评审委员会在在评审项目策划和方案设计可以通过的同时，应对项目的总分值进行评议，给出建议后报总工、总经理审批，只有总经理审批通过的项目才可以开始研发，并对成果给以确认，同一项目有两个或多个策划时，择优选取。项目策划应给出该项目验证(如试产)后一年内最低销售或应用目标。

(2) 项目策划方案通过后，策划人可以承接或委托其他工程师为项目负责人，由项目负责人组建研发团队，编制研发分工表(含分值分配比例)和时间进度表，由研发团队全体签名后备案，在研发过程中需要修改人员、分值分配、时间进度时，也需要团队的集体签名。

3、研发项目评估

(1)公司建立研发项目的评估体系，包括“项目评估数据库”和“项目评审委员会”;项目评估数据库主要是对历年的研发成果进行分解评估，对每一个项目的创新点、研发平台贡献、应用性、设计难度、实际效果进行打分，给出具体的分值，作为新项目的评估依据，项目评审委员会依据数据库对新项目进行分解比对，评估分值，完全没有可比对的创新点由评审委员会投票表决。

(2)项目评估分三个阶段 发布阶段：在发布前对项目进行初步的评估;

策划阶段：根据工程师的策划和设计方案进行分解评估;

成果阶段：根据阶段或最终结果依据策划和设计方案对达成情况进行评估。

(3)项目评估时，先根据项目级别先确定基本分值、难度系数，实际项目成果后，再根据具体项目实施情况进行加分评估(附表1《研发项目分值评估表》、表2《基本分评估标准》、表3《项目加分评估标准》)。

4、研发成果确认

研发成果的确认可以分阶段、跨年度进行，原则上可分为样机、试产和销售三个阶段，原则上：样机评审合格后只能得到50%积分，试产通过后可得到70%的积分，一年内达到最低销售或应用目标后才可拿到100%积分。

5、年度项目成果达成规定

每个项目完成后，《研发项目分值评估表》交由研发助理汇总存档。每年度12月30日前，由研发助理根据当年度的《研发项目分值评估表》汇总统计各级别人员年度项目成果积分达成情况，提交至研发副总处审核。 审核通过后，按如下标准进行奖惩：

等级 定义 年度项目成果积分要求说明 考核奖金挂钩系数 级别晋升挂钩情况

s 优秀 实际年度项目成果累计积分显著超过预期要求，即达 成年度项目积分150%以上，取得非常突出的成绩。1.3 到年限可获上一级别技术资格

a 良好 实际年度项目成果累计积分完全达到或超过预期要求，即达成年度项目积分130%以上，取得比较突出的成绩。1.2 到年限可获上一级别技术资格

b 合格 实际年度项目成果累计积分基本达到预期要求，即刚好达成年度项目累计积分要求，既没有突出的表现，也没有明显的失误。1 不可升级

c 需改进 实际年度项目成果累计积分未达到预期要求，即仅达 到年度项目累计积分要求的80%，工作质量、效率不高， 需要进一步改进才能达到要求。0.7 不可升级

d 不合格 实际年度项目成果累计积分离预期要求相差较远，即仅达到年度项目累计积分要求的50%以下。0 于下一年度降级使用

**绩效考核方案实施细则 绩效考核实施细则篇十九**

为规范白云区档案局事业单位工作人员绩效工资考核分配工作，建立健全科学的考核激励机制，调动干部职工的工作积极性，根据绩效工资有关规定，结合我局实际，特制定本方案。

一、考核原则

以科学发展观为指导，按照省、市、区有关绩效工资分配政策，正确行使绩效工资分配的自主权。实行科学考核、绩效挂钩、按劳分配，建立自主灵活、符合档案工作特点的激励分配机制，进一步扩大单位内部分配自主权、增强竞争意识，充分调动事业单位工作人员的积极性和主动性，提高服务质量和效率，促进档案工作全面健康发展。

二、分配原则

(一)坚持“多劳多得、不劳不得、优绩优酬、责益相符”的原则。

(二)坚持“公正、公平、公开”的原则。

(三)坚持“效率优先、兼顾公平、科学合理”的原则。

三、考核对象和时间

(一)考核对象

白云区档案局20xx年底在编在岗、财政全额拨款的事业单位工作人员。我局纳入实施范围的事业单位工作人员共2个。即：白云区档案局地方志科编纂科在编在岗、财政全额拨款的事业单位工作人员共2个。

(二)考核时间

从20xx年1月1日起实施，对白云区档案局20xx年1月-12月在编在岗、财政全额拨款的事业编制工作人员进行绩效工资考核。

四、考核机构

区档案局成立由局长任组长，党支部书记、副局长任副组长，各科(室)负责人组成白云区档案局事业单位绩效工资考核工作领导小组，负责绩效工资考核分配的组织协调、指导和相关业务工作。领导小组下设办公室在档案局办公室，由局办公室主任担任领导小组办公室主任，负责对全局事业单位绩效考核。

五、绩效工资的构成和考核内容

(一)绩效工资的构成

事业单位绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资。基础性绩效工资占绩效工资总量的70%，基础性绩效工资按月发放。奖励性绩效工资主要体现工作纪律、工作态度、工作量、工作成效和实际贡献等因素，占绩效工资总量的30%，每年考核一次，按照考核结果一次性发放。

(二)绩效工资考核内容

绩效工资主要考核职工工作的德、能、勤、绩、廉等方面，具体内容包括：对职工工作作风、政治表现、工作纪律、工作态度、工作效率、是否服从工作安排、履行岗位职责、工作量大小、在岗工作时间、完成本单位规定的工作任务等情况进行全面考核，重点考核工作实绩。

1、基础性绩效工资设置

基础性绩效工资按月全额发放。对服从工作安排，履行岗位职责，完成规定的工作任务的，全额发放其相应的基础性绩效工资。在职人员在法定假期内休假的，不扣发基础性绩效工资，每月按照绩效工资的70%发放。

2、奖励性绩效工资设置

奖励性绩效工资实行百分制考核，由白云区档案局进行考核，主要考核职工的德、能、勤、绩、廉四个方面(具体考核标准参照附件)。每年考核一次，单位根据考核结果一次性发放。

3、考核加分

年度履职考核为优秀的加2分;本年度内获得区、市、省、国家级先进个人称号或其他表彰的分别加2、3、4、5分，获得市、省、国家档案局档案工作先进表彰的分别加2、3、4分。(加分因素按照最后考核得分后直接相加)

六、考核方式和计算方法

(一)奖励性绩效工资考核方式

1、领导评(60%)。由白云区档案局领导班子对事业单位工作人员进行考评，最后得分占考评的60%。

2、同事评(40%)。由白云区档案局其他一般干部和工作人员考评，最后得分占考评的40%。

3、自评(10%)。由自己考评，自评得分占考评总成绩的10%。

(二)奖励性绩效工资考核计算方法

白云区档案局对事业单位工作人员考核的人员分布为：领导班子共3人(考核加权总分为a)，全局其他考核工作人员共8人(考核加权总分为b)，被考核人2人(自评考核总分为c)。

被考核人最后考评得分=60%\*a/3+40%\*b/8+10%\*c

七、奖励性绩效工资的分配方法

(一)奖励性绩效工资的考核发放

白云区档案局每年年底对事业编全体干部职工进行一次工作绩效考核，按照德、能、勤、绩、廉及考核加分标准进行考核打分，最后按照考核计算方法进行汇总，作为被考核人奖励性绩效工资的发放依据。奖励性绩效工资的考核最高分值为100分，被考核人最后发放奖励性绩效工资数额为激励性绩效工资总额的个人最后考核得分的百分比。(如某工作人员年度扣取的奖励性绩效工资总额为1000元，该同志年度奖励性绩效工资考核最后考评得分为95分，则应兑现奖励性绩效工资金额为1000×0.95=950元)。

(二)排除性获得奖励绩效工资情形

有下列情况之一的工作人员，不得享受当年奖励性绩效工资。

1、因违法违纪行为受国家机关处理或其他有关规定停发工资的;

2、在工作中不服从工作安排，推诿扯皮，工作中不负责任，发生责任事故，造成严重后果，影响全局或全区档案工作进展的;

3、被解除聘用合同的;

4、年度履职考核为基本合格、不合格或未参加考核的;

5、一年内无故旷工累计15个(含5个)工作日以上、事假累计超过30天(含30天)以上的(政策规定的法定休假，婚假、丧假、产假时限和工伤治疗期间除处)。

扣发人员的奖励性绩效工资和经考核兑现后积余部分金额，由单位作为奖励性绩效工资自主统筹安排。

八、工作要求

实施绩效工资考核的全过程要公开透明，随时接受干部职工的监督和质询。考评的各项得分必须保存有原始依据，考核量化分数及结果应告知被考核人员，有异议的可在规定的时限内提出复核。

九、本考核办法自20xx年1月起执行。

十、本考核办法由区档案局绩效工资考核工作领导小组负责解释。

**绩效考核方案实施细则 绩效考核实施细则篇二十**

收入计算方式：月工资收入=基本工资+医疗养老+电话补贴+房租补贴+工龄工资+全勤奖+职称补贴+岗位绩效工资+星级工资+毛利额提成工资+其他奖励+其他扣款(共12 项组成)。

注：1.a店是指月销售在30万以上的门店，b店是指月销售在15-30万的门店，c店是指月销售在15万以下的门店;2.升降级标准：连续三个月销售在相应级别门店的，第四个月起，升降级为相应级别的门店。

1基本工资：

1.基本工资在于保障员工最基本的生活保障;

2.店长、值班长、储备店长基本工资为1200元/月。

2医疗养老补贴：

补贴300元，买医疗养老的无医疗养老此项补贴，另外扣除235元，公司出663元。

3电话补帖：

a店店长补贴200元，b店店长补贴150元，c店店长及值班长补贴100元，储备店长补贴50元，如公司给予专配电话，则无此项补贴。

4房租补帖：

100元/月。

5工龄工资：

工龄工资针对进入公司满1年的员工。工龄工资按工龄为每月50元，400元封顶。工龄工资每月应得=工龄\*50元。

6全勤奖：

本月内上班、培训及会议无请假，早退，迟到，旷工现象的即有30元/月。

7职称补贴：

1. 处方审核员补贴：50元/月;

2. 西药师补贴：600元/月;中药师补贴：700元/月;

3. 西药执业药师：1200元/月，中药执业药师：1300元/月。

8岗位绩效工资：

现阶段店长岗位绩效考核的内容包括：

(1)总销售任务的完成率，占绩效考核的20%即得分0.2分;

(2)毛利额任务的完成率，占绩效考核的30%即得分0.3分;

(3)有效会员任务开发的完成率，占绩效考核的10%即得分0.1分;

(4)单品a(k)类任务的完成率，占绩效考核的10%即得分0.1分;

(5)门店的各项检查，占绩效考核的10%即得分0.1分;

(6)顾客满意度，占绩效考核的10%即0.1分;

(7)员工带教能力，占绩效考核的10%即0.1分(主要检查培训记录，根据培训记录内容对员工进行考核，根据考核情况对店长打分)。

○a店店长岗位绩效工资为800元/月。

○b店店长岗位绩效工资为700元/月。

○c店店长岗位绩效工资为600元/月。

○值班长岗位绩效工资为500元/月。

○储备店长岗位绩效工资为400元/月。

9店长星级工资：

星级店长工资分为五个等级，三个月为一个考核评选期：

一星级店长：100元/月;

二星级店长：200元/月;

三星级店长：300元/月;

四星级店长：400元/月;

五星级店长：500元/月。

注：1.完成季度任务的店长才有资格评选为星级店长，2.完成季度任务且每个月都排在第一名的自然升级为星级店长，3.完不成季度任务且每个月排倒数第一的依次下调1星级。

10毛利额提成工资：

a级门店(店长系数1.5 ，店助、储备店长、值班长系数1.2)：

毛利额完成85%以下，无毛利额提成工资;

毛利额完成85%(含)以上至95%以下，按实际总毛利额的1%计算毛利额提成工资;

毛利额完成95%(含)以上，按实际总毛利额的1.2%计算毛利额提成工资;

再按店长、店助、储备店长、值班长的系数计算提成工资。

bc级门店店长：

毛利额完成85%以下，无毛利额提成工资;

毛利额完成85%(含)以上至95%以下，按实际总毛利额的2%计算毛利额提成工资;

毛利额完成95%(含)以上，按实际总毛利额的2.5%计算毛利额提成工资。

bc级门店店助、储备店长、值班长：

毛利额完成85%以下，无毛利额提成工资;

毛利额完成85%(含)以上至95%以下，按实际总毛利额的1.5%计算毛利额提成工资;

毛利额完成95%(含)以上，按实际总毛利额的2%计算毛利额提成工资。

备注：新上任店长，考核期内，毛利额完成85%以下的门店，店长等门店管理员毛利额提成工资按毛利额完成85%级别计算毛利额提成工资。

11扣款：

日常工作纪律罚款按照公司相关规定制定。

本方案执行期满后，公司视情况决定延期与否。如有变动另行下文。

**绩效考核方案实施细则 绩效考核实施细则篇二十一**

一、绩效考核目的

为进一步激发广大员工拓展公司业务积极性和创造性，为公司与员工共同进步，实现公司年度经营目标，实现“共赢”之目的制定本办法。

二、绩效考核原则

1、公开性原则。考核过程、奖励标准实行公开化、制度化;

2、客观性原则。以签订经营合同与服务收费到帐为依据进行评价与考核;

3、差别性原则。对不同类型的人员进行考核内容与奖励标准有所区别;

4、及时反馈原则。对经营合同签订备案、履行、服务费用到帐等情况进行及时反馈。

三、绩效考核奖励计发标准

(一)专职业务拓展人员

实行基本月工资制度外，对拓展的业务将按合同到帐款额进行提成。当月拓展业务到账金额10万元以内时(包含10万元)，按合同到账金额5%进行提成;

当月拓展业务到账金额20万元以内时(包含20万元)，按合同到账金额7%进行提成;

当月拓展业务到账金额30万元以内时(包含30万元)，按合同到账金额8%进行提成;

当月拓展业务到账金额超过30万元时(不包含30万元)，按合同到账金额10%进行提成。

公司拓展业务绩效考核按累积法计算。实行基本月工资制度，对拓展的业务将按合同到帐款额5%进行提成，超过5%的部分年终结算。

具体算法如下：

月工资=基本工资+合同到账金额5%

每月年终提成=(合同到账金额>10万)\*%2+(合同到账金额>20万)\*%3+(合同到账金额>30万)\*%5.

年终提成=每月年终提成之和。

(二)业务拓展的其他人员

其他员工本人拓展的业务项目，按服务合同到帐额60%计发，余下40%按履行合同当月实际完成进度情况，由项目组负责人签出备案通知，按比例结算。

(三)业务绩效提成计发标准

公司当月签订业务合同(含公司拓展部、行政服务中心、经理交办的项目)到帐款额计发提成的50%，余下年终按项目进度结清。

(四)年终绩效奖励计发标准

完成年度任务奖励标准。当年累计完成合同到帐款10万元起的员工，年终奖励 4000元，而后按差额累进进行奖励，每10万元设一个挡次，不到10万元不计，实行上不封顶，鼓励敢试敢超。

四、附则

1、本办法适用公司专职、兼职、在职员工的业务拓展人员。

2、本办法从20xx年3月1日起执行。

3、本办法解释权、修改权归公司办公室。

**绩效考核方案实施细则 绩效考核实施细则篇二十二**

根据市委办公厅、市政府办公厅关于《x市x年度绩效管理工作实施方案》和x市机关效能建设领导小组办公室《关于做好近期x年度绩效管理有关工作事项的通知》精神，结合我市教育实际情况，现制定x市—20xx年度中等职业学校建设绩效考核办法。

一、中职学校达标建设总体目标

现有全市中职学校36所，已达标17所，未达标19所，达标率占47.2%。从x年下半年起,力争用两年时间,采取合并、转型、停办、共建等形式,整合一些校园面积和办学规模未达标的中职学校,经过资源整合、布局调整优化，到20xx年,全市中职学校从现有36所整合成具有较大办学规模的22所，校园校舍和教学实训设施设备硬件建设等基本达到部颁《中等职业学校设置标准》。

二、中职学校达标建设对象目标

1.x市属校：现有公办中职学校5所(文教职专、商贸职专、艺术学校、盲校、聋校)未达标，民办中职学校4所(经济职校、榕西职校、国防职校、省防卫职校)未达标。

整合目标：异地新建1所、合并2所、停办或转型6所。

2.台江区：现有公办中职学校1所(外贸职专)未达标。

整合目标：整合并校。

3.仓山区：现有公办中职学校2所(跨洋职专、环保职专)未达标。

整合目标：合并后异地新建1所。

4.福清市：现有公办中职学校1所(福清高山职技校)未达标;民办中职学校3所(福清光明职高、西山职校、美佛儿职校)未达标。

整合目标：合并2所，停办或转型3所。

5.连江县：现有公办中职学校2所(连江职专、青芝成专)未达标。

整合目标：合并后异地新建1所。

6.高新区：现有公办中职学校1所(闽侯美术职校)未达标。

调整目标：异地新建1所。

三、中职学校达标建设主要考核指标

1.办学规模。学历教育在校生数应在1x人以上，且专业结构比较合理。

2.师资队伍。专任教师不少于60人，师生比达到1：20—1：25，  专业教师数应不低于本校专任教师数的50%，专业课与公共课教师比为5：5左右。

3.校园面积。新建学校的建设规划总用地不少于60亩;生均不少于33平方米，各种场地设施基本满足学校办学需要。

4.校舍面积。新建学校建筑规划面积不少于2.4万平方米;生均建筑面积不少20平方米(不包含校外租赁建筑面积)，各种建筑和设施符合国家建设和安全标准。

5.实训条件。要有与所设专业相适应的校内实训场所和设施设备，学校实训设施设备总值360万元以上，工科类专业和医药类专业生均仪器设备价值不低于3000元，其他专业生均仪器设备价值不低于2500元。

四、中职学校达标建设工作实施步骤

1、工作部署(x年7月)：市教育局制定下发《关于做好x市中等职业学校布局调整推进达标建设工作的通知》，并召开各县(市)区教育局和中职学校校长会议，全面部署中职学校达标建设工作，明确建设任务目标，推进工作落实。

2、制定方案(x年9月)：有关县(市)区教育局和中职学校制定上报本地区(学校)布局调整达标建设实施方案。市教育局制定《x市中职学校达标建设年度绩效考核办法》，并报送市效能办、市统计局。

3、启动实施(x年9月至12月)：有关县(市)区教育局和中职学校按照各自《实施方案》对照考核评估指标，启动整合和建设工作。市教育局组织相关处室对民办校办学条件进行评估为布局调整做准备。

4、x年工作绩效评估(20xx年1月)：组织评估x年有关县(市)区教育局和中职学校推进达标校建设工作绩效并报送市效能办、市统计局。

5、深度推进(20xx年2月至12月)：市教育局跟踪督查落实。

6. 20xx年工作绩效评估(20xx年1月)：组织评估20xx年有关县(市)区教育局和中职学校达标建设推进工作绩效并报送市效能办、市统计局。

7.达标建设收官(20xx年6月)：有关县(市)区教育局和中职学校建设全部达标，并申报省教育厅评估。

8.全面评估(20xx年9月至12月)：省市教育部门组织全面评估达标校建设。

x年下半年至20xx年上半年有关县(市)区教育局和中职学校达标建设年度绩效考核内容具体详见附表.

其他工作要求按照《x市教育局关于做好中等职业学校布局调整推进达标建设工作的通知》(榕教职成【x年】27号)执行。

**绩效考核方案实施细则 绩效考核实施细则篇二十三**

事业单位是依法设立的、从事教育、科技、文化、卫生等公益服务、不以营利为目的的社会组织，这一定位决定了事业单位所应具有的四大特征，即：依法设立、从事公益服务、不以营利为目的、社会组织。

从事公益服务、不以营利为目的是事业单位最重要的特征，由此也决定了事业单位的绩效考核与企业的绩效考核有着本质的区别，它不能简单地以利润和经济成本为目标，而是要衡量所提供的公共服务的社会转移价值，而这种衡量存在三个较大的难点：

(一)难以确定：所谓难以确定，就是公共服务的评价标准难以确定，比如中小学教育质量，我们希望中小学为社会提供素质教育，但什么是素质，如何衡量素质，目标难以确定，于是，多数教育管理部门以分数和升学率作为评估学校教育质量的指标，因为这一指标容易确定，但遗憾的是，这种容易确定的、明确的指标，却往往不能代表事业单位的设立使命。

(二)难以量化：所谓难以量化，就是公共服务的评价标准难以完全定量衡量，比如社区医疗卫生服务，很重要的一项工作就是健康服务与健康教育，而由于区域的不同、服务对象的不同，对此项工作的考核标准就比较难以量化，考核就有一定的难度。

(三)难以衡量：所谓难以衡量，就是公共服务的评价数据难以计算和获取，对于企业来说，产值、利润、合格率、成本等都可以通过企业的财务信息获得，而事业单位则不然，一是有些工作的效果要经过较长的时间才能显现，二是针对公共服务的考核往往要引入社会评价的方式，要选择相当数量的样本进行调查，实现成本较高。

正因为此，事业单位普遍感觉绩效考核推行起来的难度很大，而本次事业单位的绩效工资改革又将考核的问题再次推上了桌面-既然是绩效工资，必然要有配套的绩效考核体系，产生考核结果，并将结果应用于工资的发放。这一矛盾如何解决?集多年为企事业单位设计绩效考核方案的经验，笔者认为，事业单位启动绩效考核，不一定要求面面俱到、非常完美，但必须把握好“一个中心、两个基本点”，即：以绩效改进为中心，以程序公平与标准公平为基本点。

(一)以绩效改进为中心。

客观地看，相对于企业绩效考核，除少数相对市场化的单位之外，绝大多数事业单位的绩效考核还处于起步阶段，许多单位的干部、员工甚至还不能完全区别绩效管理、绩效考核、考评、民主测评、目标管理、责任制的概念，因此，对于多数事业单位来说，第一轮的绩效考核体系的建设和运行，更多的是绩效管理概念的普及、理解与导入。在这一阶段，我们特别需要向全体人员灌输的概念是：绩效管理是一个循环，自绩效计划开始，经过绩效辅导、绩效考核、绩效反馈到考核结果的应用，形成了一个闭环;经总结提高后，进入下一轮绩效循环;在这一过程中，组织绩效呈螺旋上升的趋势;而绩效管理的目的，正是促进被考核者达成目标，并实现绩效的持续改进。其中，考核只是绩效管理的一个环节，绩效工资只是绩效考核结果的一种应用方式，考核不是目的而仅仅是绩效改进的手段。

有了这样的指导思想，大家就会把目光聚焦在如何实现绩效的改善上面，而不是把考核结果仅仅当作分配的依据，而过分关注其公平性。客观地讲，绩效考核的结果不可避免地存在非量化的、非可控的、非绝对公平的因素，即使是企业的绩效考核也是如此，事业单位的考核更是无法做到，因为公共服务的价值和质量本来就难以衡量，在不同区域、不同社会环境下、针对不同目标群体的服务更加难以建立完全公平的评价标准。此外，即便这样的标准可以找到，取样、清洗、计算的成本也将非常之高，可能导致绩效考核这一管理活动的投入产出比过低，无法长期持续。

(二)程序公平。

所谓程序公平，即绩效管理的体系科学公平，程序规范公正，结果透明公开。

事业单位绩效考核首先要做到程序公平。之所以这样说，基于三个考虑：首先，事业单位的性质决定了其考核指标的量化程度低、标准化程度低，在这样的前提下，如果再不能很好地解决程序公平问题，则考核的公信力将大受影响;其次，绩效考核体系的建设需要在实践中不断积累和摸索，而事业单位绩效考核刚开始全面推行，案例、经验、数据库等都不完善，因此，需要先从程序的规范入手，因为程序的规范难度相对较小;第三，通过程序的固化，可以引导全员观念的转变，由传统的为发奖金而开展的年终考评转变为为实现目标而进行的绩效管理。

实现程序公平，首先需要领导的高度重视，其次需要通过培训令大家理解、认同绩效管理的意义与目的，第三要设计科学、规范、可操作的程序，第四要引入软件等方法，将绩效管理程序固化、标准化，使之能够可持续执行，避免“一阵风、运动式”的绩效考核。

某公积金中心绩效考核体系的建设中就充分体现了这一思想。首先，通过对国内外同行业的调研、考察，公积金中心系统规划了绩效管理的工作框架，明确了绩效考核的层级关系，以及绩效管理的基本流程。根据中心的工作特点，采用了定量与定性相结合的方式，定量指标跟实际工作量相结合计算，定性指标采用360度评价打分，分为a1/a2/a3、b1/b2/b3、c、d八个标度，针对每个标度设计了可供参照考核的评分标准，使得打分更加准确、便利。同时，该中心在咨询公司的协助下，适时导入了绩效管理信息系统，使得绩效管理工作格式化、标准化、程序化，大大降低了绩效考核的工作强度，提高了考核体系的可用性。

通过上述措施和技术，该中心实现了绩效管理程序的公平化、标准化，考核工作得到了全体干部、员工的认可，有效地推动了工作质量和效率的改善，也得到了上级主管部门的高度认可。

(三)标准公平。

所谓标准公平，对于绩效管理的要求则更高，它要求绩效管理的目标能够转化为一套具有领先性、体系性、可操作性的指标和标准并有效分解到被考核单元(组织、部室、岗位)，同时，通过配套的数据收集与管理体系，对每个被考核单元给出客观、公平的评价。

事业单位绩效考核的终极目标是要做到标准公平。所谓标准公平，体现在四个关键点：

首先，一个绩效管理良好的组织，其绩效考核的整体指向必然是组织的战略或经营目标，因此，事业单位的绩效考核工作要做好，首先要有单位的战略或年度目标，因为这才是绩效考核真正的目的和方向。应该说，这方面事业单位的基础还是有的，一般都有每年的工作计划和工作报告，这是一个很好的基础条件。

其次，需要有一套程序、一个部门或岗位负责分解上述目标，形成针对中层以上管理人员和科室的考核指标，我们称为“战略解码”，这项工作是一项长期性的工作，每个季度、每个月都需要跟踪指标的完成情况、并根据环境变化进行调整。

第三，需要建立分层分类的岗位考核指标库，以及针对科室负责人的绩效考核培训体系。只有分层分类，才能体现不同岗位的工作责任和工作特点;而科室负责人是绩效考核的中间层，只有这一层级的管理人员熟练、技巧、规范地使用绩效考核的方法，才能够把单位给予自己的考核压力有效地传递到基层，并根据表现给予每一位员工科学、客观的考核结果。

第四，需要建立一套数据的收集和评估程序。需要财务和相关业务科室提供的数据，要明确责任人、数据提交时间、数据报送口径;需要考核小组、述职会或360度评价的，要建立尽可能详尽的评价标准或“目标锚”;需要外部评价的，要做好外部评价机构的选择、管理和审核工作。

当然，绩效标准的建设非一日之功，需要长期的实践、积累与调试，从而找到考核精度与考核成本的平衡点。

**绩效考核方案实施细则 绩效考核实施细则篇二十四**

以义务教育学校教职工绩效工资实施为契机，建立科学规范的中小学收入分配机制，充分发挥绩效工资的杠杆作用，真正做到干与不干不一样、干多干少不一样、干好干坏不一样，激励广大教职工爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地完成各项工作任务目标，努力推进全市教育事业持续健康快速发展。

：全体教职工。

每一学年或每学期以教育局规定时间进行考核。本考核为一学年计分，若以月考核作相应折算。

考核领导小组：

组 长：杨在初

副 组 长：孙金和、杨永华、王席陶。

成 员： 杨子镔、许卫、程大俊、年级组长、魏玉仲、杨清华、梁安生、武斌。

1、坚持“不劳不得、多劳多得、优绩优酬”的原则。绩效工资以工作绩效考核结果作为分配的主要依据。无论什么原因，只要没有岗位绩效考核结果，就不能参与绩效工资分配发放。

2、坚持“公正、公平、公开”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。

3、坚持定量和定性考核相结合的原则。

考核共计100分，其中师德10分，出勤10分、工作量30分、教育教学过程20分、教育教学业绩30分。

（一）师德（10分）。政治方向明确，教育思想端正，职业道德高尚。

1、理论学习（2分）

①积极认真参加集体（教研组学习、学校政治业务学习、校外学习）学习，主动自学自悟，记好记全学习笔记。学习期间无迟到、早退、缺席，并认真做好笔记者得满分。

②无故缺席一次扣0.2分。

③早退、迟到一次扣0.1分。

④笔记不全者视情况扣0.2分。

2、职业道德（8分）依法执教，爱岗敬业，热爱学生，严谨治学，团结协作，尊重家长，廉洁从教，为人师表，达到者得满分。有如下情况者扣分或加分：

①言行违背规范，打架、污辱他人人格等现象，每次扣1分。

②有乱收费、乱订资料情况，每人次扣1分。

③因工作不当，引发家长告状，产生较大负面影响，每人次扣2分。

④学期内受党政纪处分和治安处罚者扣5分。

⑤教师穿着仪表、举止不文明者发现一次扣0.1分。诸如：穿奇装异服，穿拖鞋、背心、超短裙、短裤进教室，染指甲，在教室内吸烟，坐课桌，随地吐痰，扔杂物，说话粗野等不文明行为。

⑥有碍完成教育教学任务，不服从合理的工作安排，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，师德得分为0。

⑦把学生赶出课堂，每人次扣0.1分。体罚或变相体罚（如殴打、漫骂学生等），每人次扣0.3分。留惩罚性作业，每人次扣0.1分。

⑧教师为人师表，行为在社会上引起较大积极影响，加0.2分。

⑨不分份内份外，积极主动关心学校各项工作，完成其他临时性任务，维护学校声誉，为集体做出贡献的教师，酌情加节0.2分以上。

⑩学生测评合格率在90%以上者得1分，不合格一票扣0.01分。

（二）、出勤（10分）。忠于职守，工作积极主动，一丝不苟，完成任务好。遵守工作纪律，服从工作安排，顾全大局，有责任心，愉快接受临时性工作，积极参加义务活动。

1、工作纪律（5分）

①一学年病事假在八天内不扣分。在八天以外，病假3天扣0.5分、事假1天扣0.5分、旷工1天扣3分，出勤的10分扣完为止，不计负分。不假离校以旷工计。

②本人结婚婚期7天内不扣分，产假90天内不扣分，本人的直系亲属婚丧在5天内不扣分。公派学习、公假不扣分（学历函授学习、外出培训等）。

③本学期未承担任何教育教学工作的不享受绩效补贴。a、本学期累计旷工达20个工作日、病事假累计超过3个月以上的；b、脱产学习的；c、解除聘用合同的；d、停发工资的；e、借调在教育系统之外的。

2、工作态度（5分）

①违反工作纪律，如课内时间闲谈、玩电脑游戏等，发现一次扣0.1分。

②强调个人原因，不完成学校工作，工作被动，推推动动，应付差事，每次扣1分。

③上班时擅自离岗，每次扣0.2分。

④擅自调课每次扣0.1分，上课迟到，每次扣0.1分，上课时间无故接听手机扣0.1分，中途脱堂，每次扣0.1分。

⑤全勤：按学期考核，若无事假、病假与迟到等缺勤的算全勤，加3分。

（三）教育教学工作量（30分）

1、教师课时数

（1）与教学内容有关的

①课时折算办法

a、学科教学科时数

单班语文、数学、英语=1.2，单班物理、化学=1.15，九年级单班政治、历史、四五年级英语=1.1，单班政治、历史、生物、地理=1.05，单班体育、音乐、美术、微机、小学思品、科学及地方课程=1.0，跨年级的学科只一次性另加1.0课时。

b、教学自习课时

自习课=0.8。

c、教学辅导课时数

所有学科辅导=0.6。

d、在学期进行中，因教学任务需要，临时安排接（代）课时，所接（代）课与任课若为两门主课，所接（代）课的 =1.5，所接（代）课与任课若为一个头的主课，所接（代）课的 =1.4，所接（代）课与任课若为两个头的主副课，所接（代）课的 =1.35，所接（代）课与任课若为两个头的副副课，所接（代）课的 =1.3，自习课=1.1, 学科辅导=0.9。

②教师课时数

以一周每位教师课时总量与①中权重计算出每位教师的周课时数。

（2）与授课班级内学生人数有关的

（班级人数/学校班平均人数-1）÷2+1

（3）与学段有关的

①一、二、三，=0.85

②四、五年级，=0.9

③六年级， 七、八年级，=0.95

④九年级=1.0

（4）其中（1）、（2）、（3）的相应的权重的积为教师课时总数。其中副校级另加平均工作量的2/3，主任、会计另加平均工作量的3/5，主任、出纳另加平均工作量的1/2，幼儿教师以平均工作量计入，后勤人员由考核委员会评定工作量。

2、教师工作量学年得分

教师学年度教育教学工作量÷教师学年度人均教育教学工作量×30分。

（四）教育教学过程（20分）。岗位专业知识及基本功扎实、过硬，工作中具有不断创新能力；主动获取新知识、新信息，不断完善知识结构，掌握运用现代化教学或办公手段的能力；具有较强的语言表达能力和文字表达能力，善于做学生思想政治工作；有对学校、班级、学科工作组织、管理、协调能力；具有教改实践、教学评价、教研科研的能力。

1、教育教学常规工作

①不按时限制订工作计划，或虽制订但任务不明确，重点不突出，措施不具体，无创见，进度不合理，扣0.5分。

②不重视工作中的信息反馈，个人实践资料积累不及时，期末无一定价值的总结或报告，期末查无记录，扣0.5分。

③不积极参加各项教科研活动，每缺1次扣0.1分。

④认真备课，教案能体现现代教学理念，超前备课，教学目标明确，有实现目标的教学过程，有教学反思和强化训练题及板书设计；有创意不照搬教师用书。由教导处对每次检查的教案评出abcd四等级，每次b等级扣0.1分，c等级扣0.2分，d等级扣0.3分。

⑤无学生平时成绩记录（建立过程性评价记录）、成长活动记录不齐全，经检查有一项扣0.5分。

⑥对学生要求不严，学生作业缺交严重，且书面脏乱、潦草，任课教师无改进措施，批改不合要求。由教导处对每次检查的教案评出abcd四等级，每次b等级扣0.1分，c等级扣0.2分，d等级扣0.3分。

⑦所任课堂学生纪律差，教师维持无效，以致逐渐形成乱堂，每发现一次扣0.1分。

⑧教导处等的常规检查送检不及时，每次扣0.2分，缺检每次扣0.5分。

⑨教师学期累计听课少不于15节，每少1节扣0.2分；教研活动无故缺席1次扣0.1分。

⑩监考：履行监考职责，监考期间，不离开考场，不随意走动，监考时宽严适度，否则扣2分；阅卷：按要求阅卷，保质保量地批阅试卷，不能出现人为抬高得分或压低得分。否则扣2分。

2、公开课或校考评小组采用推门进课堂方式对教师听评课，一次或多次听评取平均分。由教科室学期结束时对教师的上课情况确定abcd四等级，b等扣1分，c等扣2分，d等扣4分。

（1）教学过程

①以新课标为依据，吃透课本内涵。

②课堂内容适当，重点突出，难点突破适宜。

③讲课思路清晰，节奏适当。

④鼓励独创的教学风格，鼓励创新思维的培养。

⑤注重学生思维品质的培养，培养学生发现问题 、分析问题和解决问题的能力，培养收集处理信息的能力。

⑥鼓励培养学生的动手能力、实践能力，鼓励运用现代信息技术手段，建立学习和生活的联系，加强学科之间的整合。

（2）教学方法：

①强调自主、合作、探究性学习。

② 教学方法有利于激发学生学习兴趣，有利于课堂生动、活泼，有利于学习内容的接受和能力的培养。

（3）教师基本功：

①衣着得体、教态自然、有亲和力。

②语言规范、标准，富于表现力和感染力。

③能处理教学过程中随机出现的问题。

④板书工整合理，规范科学。

3、未及时完成学校各处室交办工作一次扣1分。

（五）教育教学业绩（30分）。育人成效明显，学生综合学业水平提高，教师在教育教学方面实现自我积累。

1、教育教学质量（20分）

（1）学校设立三级教学成绩质量指标。

（2）教学成绩以期末统考为考核对象，以期中考试为参考。达到一级指标积分20分（a率6分，b率6分，c率6分，全b率2分），视为教学成果显著；达到二级指标，积分18分（a率5分，b率6分，c率5分阶段，全b率2分），视为教学效果良好；达到三级指标，积分16分（a率4.5分，b率5分，c率4.5分，全b率2分），视为教学效果一般；教学成绩低于三级指标，积分10分（a率3分，b率3分，c率3分，全b率1分），视为教学效果较差。a率：一年级和二年级为总分的92%，三、四为总分的85%,五为总分的82%，六、七、八、九年级为总分的76%；b率：一年级和二年级为总分的75%，三、四、五为总分的65%，六、七、八、九年级为总分的60%；c率：一年级和二年级为总分的60%，三、四、五为总分的50%，六、七、八、九年级为总分的40%。

注：①、若教办有统一进行成绩分析或教育局对有些年级进行成绩分析时，以此数据为准进行考核。

②、若中途接班以接班的基础为基数，根据升降酌情加减分。

（3）任教两科或两科以上得分综合取平均值。

（4）凡未参加学业期末质量检测的学科，视劳动纪律、工作态度、完成情况、活动开展等由考评委综合评定等级。a等：18分；b等：16分；c等：12分；d等：10分。

2、教育教研成果（10分）

①所教班级班风正，学风浓，学生学习行为习惯好。由考评委定出abcd四个等级，b等计8分，c等计6分，d等计3分。

②评为优质课、说课、优秀教案、教学案例、评选的获奖论文、课件及科技作品、骨干教师、学科带头人、获教育先进工作者、劳动模范、模范班主任、等加分区、县、市、省、国家各为1、2、3、4、5分。

③班主任、教研组长工作责任心强，工作及时到位，成绩突出者加2分。

④获校级优秀教师、优秀班主任、优秀值周等荣誉称号的记 1分。

⑤有课题实验并有实验方案及实验记录材料的教师加2分，取得成果的，按等级区、县、市、省、国家各为1、2、3、4、5分。

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