# 培训机构员工绩效考核细则

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-09-21

*内部员工绩效考核细则一、考核方式1、正面评价与负面评价相结合，以正面评价为主，负面评价为辅；（1）正向评价（加分）：将教师承担的管理、教学等工作按职务、岗位、工作数量、质量、业绩等进行全面量化考核，采用加分的方式。（2）负向评价（扣分）：以...*

内部员工绩效考核细则

一、考核方式

1、正面评价与负面评价相结合，以正面评价为主，负面评价为辅；

（1）正向评价（加分）：将教师承担的管理、教学等工作按职务、岗位、工作数量、质量、业绩等进行全面量化考核，采用加分的方式。

（2）负向评价（扣分）：以规定的基本工作任务和岗位职责为基本底线，凡有悖师德，不能履行岗位职责、按规定完成工作、并违反劳动纪律的，或出现教育教学责任事故的，则采用扣减较高分值和定性处理相结合的方式。

2、考核由三部分构成，一为基础性（勤）考核，主要考核工作量及教学常规工作的情况，以基本分呈现；二为奖励性（绩）考核，主要考核工作质量及成绩，以奖励分呈现；三为处罚性考核，主要考核有悖师德、不履行岗位职责的行为和不完成工作任务的情况，以处罚分呈现。三者均可按月统计。

二、基础性考核及月考核基本分的确定（月末考核）

基础性考核，主要考核各岗位人员履行岗位职责、完成规定的基本任务的情况。以月考核基本分的方式呈现。

1、教师的月考核基本分的确定

1）各科教师基本工作任务

（1）各科教师每月完成20小时的基本课时。

（2）各科教师完成每节课的教案、作业的制作，并及时上传。

（3）督促学生按时完成作业并上传，及时批改学生作业。

（4）每周按时参加教研活动（含培训），不得无故缺勤。

（5）撰写教学工作计划、总结。

（6）参加公司组织的各项会议和活动。

2）基本分的设定：教师月考核基本分=100-3×不满课时数-2×缺勤活动次数

满课时量，并完成以上工作任务的教师，月考核基本分为100分。

不满课时量的教师，从基本分中扣除3分/课时。

无故缺勤一次教研活动（含培训）、例会，从基本分中扣除2分/次。

2、班主任（教务老师）月基本分的确定

1）班主任（教务老师）的基本工作任务：

（1）每月完成80课时的基本消耗课时，并负责学生档案的管理。

（2）及时做好学生和老师之间的沟通。

（3）负责安排学生课程，每月进行各教师的课时统计。

（4）负责录制课程的课堂回放，并确保课堂回放及时上传。

（5）及时进行家访、电访，做好教学跟踪及教学质量反馈。

（6）教学物资的管理。

（7）本部门员工考勤的管理和统计。

（8）参加公司组织的各项会议和活动。

2）基本分的设定：

班主任（教务老师）月考核基本分=100-3×不满课时数-2×缺勤活动次数-5×物资丢失次数

完成以上工作任务的教务老师，月考核基本分为100分。

不满消耗课时量的班主任，从基本分中扣除1分/课时。

无故缺勤一次教研活动（含培训）、例会，从基本分中扣除2分/次。

由于管理不当，造成办公物资丢失，从基本分中扣除5分/例。

三、奖励性月考核项目（月末考核）

1、教师的奖励性月考核

1）、超课时：4分/课时

如果教师本月所上课时数超过80小时的课时，计为超课时分。

2）、教研活动公开课：2分/次。

积极参与公司组织的每次教研活动，上公开课2分/节。

3）、上门服务：2分/次。

根据工作需要，需教师自己进行上门服务，对学生以及学生的家庭环境有深入的了解。同时，也可以对学生的电脑进行调试，以确保学生能够正常上课。

2、班主任（教务老师）的奖励性月考核

1）、超课时：4分/课时

如果班主任（教务老师）平均每个学生每月消耗课时超过32小时的课时，计为超课时分。

2）、上门服务：2分/次。

根据工作需要，班主任（教务老师）也可以进行上门服务，对学生以及学生的家庭环境有深入的了解。同时，也可以对学生的电脑进行调试，以确保学生能够正常上课。

四、处罚性考核（月末考核）

1、教师的处罚性月考核

1）当月无故旷课扣10分/节，迟到或提前下课5分/次。

当月无故旷课达2节及以上，将视为严重教学责任事故，除组内通报批评外，扣除当月绩效工资，当年不能评优、年度业务考核不合格。同时公司有权辞退该名员工并不支付任何经济补偿金。

2）当月不按规定完成常规教育、教学工作。如教案、作业的上传和批改等。检查时凡是该完成而未按要求完成的，缺少一例扣10分。

其中，教案当月检查被扣30分(缺三个课时教案)及以上或其它常规工作当月被扣30分以上，将视为教学(教育)

责任事故，除通报批评外，绩效工资要扣除50%，当年不能评优。

3）不服从公司布置的临时性工作安排，或虽服从安排但消极应付，造成该项工作受阻的，扣20分/次。当月被扣40分及以上，造成不良影响，视为工作责任事故，扣除当月绩效工资，当年不能评优、年度业务考核不合格。

2、班主任（教务老师）的处罚性月考核

1）班主任（教务老师）不认真履行岗位职责，不完成公司、部门经理安排的工作任务或该到位而未到，或虽服从安排但消极应付，造成工作受阻的，扣20分/次。当月被扣40分及以上，将视为严重工作责任事故，除组内通报批评外，扣除当月绩效工资，当年不能评优、年度业务考核不合格。同时公司有权辞退该名员工并不支付任何经济补偿金。

2）班主任（教务老师）对学生应当电访而未电访，致使家长责怪工作不细致，造成不良影响的，每起扣20分，并视为教育责任事故。除通报批评外，绩效工资要扣除50%，当年不能评优。

五、奖励性季度考核项目（季度末考核）。

教师和班主任（教务老师）的奖励性季度末考核

1）、教学反馈满意率考核（销售负责）

此考核范围为教师或者班主任（教务老师）自身所带所有学生，具体评分如下：

教学反馈满意率95%以上40分，90—94%为36分，85—89%为32分，80—84%为28分，75—79%为24分，70—74%为20分，65—69%为16分，60—64%为12分，50—59%为8分，50%以下为0分并界定为严重教学责任事故，年度不能评优。同时公司有权辞退该名员工并不支付任何经济补偿金。

教学反馈满意率=（教学质量满意人数÷所带学生数）×100%（结果保留整数部分，小数部分四舍五入）。具体教学水平测评准则详见《学员学习情况反馈表》。

所带学生数为本季度课时（包括续费课时）尚未消耗完的学生人数。

2）、学生续费率考核

此考核范围为教师或者班主任（教务老师）自身所带所有学生，具体评分如下：

学生续费率90%以上为100分，80%—89%为90分，70—79%为80分，60—69%为70分，50—59%为60分，40—49%为50分，30—39%为40分，20—29%为30分，10—19%为20分，10%以下10分，0%为0分。

续费率=（续费人数÷应续费人数）×100%（结果保留整数部分，小数部分四舍五入）。

应续费人数为在本季度内，报名课时已全部消耗的学生数。如学生未在本季度内消耗完全部课时，则计入下季度的应续费人数。

情形一：如学生在本季度已经消耗完所有课时，但已经约定在下季度续费，则此续费数据计入下季度应续费人数中。

情形一：如学生已经续费，之后又再次续费，应再次计入学生续费时间所在季度的续费人数和应续费人数。

情形二：如学生已经续费，续报课时用完后不再续费了，将不再次计入应续费人数。

六、考核总分的统计方法

月考核总分=月岗位基本分+月奖励分+月处罚分（按月度统计）

季度奖励考核得分=教学反馈满意得分+学生续费得分（按季度统计）

年度总得分=季度奖励性考核平均得分×40%+月考核平均分×60%。（按年度统计）

七、考核结果的使用。

考核结果，作为绩效工资的主要分配依据。另外，与员工职称评优、年终奖、续聘等挂钩。

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