

2023年薪酬绩效专员年终总结 薪酬绩效的分配方案(优质7篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

薪酬绩效专员年终总结 薪酬绩效的分配方案篇一

1.1通过考核、对员工在一定时期内思想、技能、业务情况做出全面的检查和总结，为其他人事管理工作提供依据。

1.2正确评价员工的德才表现和工作绩效是实施奖惩、任用、工资、培训等项工作的必要依据。

1.3可激发员工完成工作任务的积极性、创造性、提高工作效率。

1.4完善的绩效考核系统可较准确地剖析组织中人力资源的优劣势，以便掌握情况不断优化员工队伍。

2.1企管部是公司对员工绩效考核的归口管理部门，负责考核制度的建立，拟定考核计划，并对实施过程进行管理，通过合理的绩效考核系统的运作，确保公司人力资源管理的决策正确性。

2.2岗位绩效考核工作与各部门的职责和功能密切联系着，各部门应通过对内部员工的绩效考核调动员工的积极性，促进本部门目标任务的实现。在考核过程中，各部门主管应对所提供的数据准确性及评估结果的公正性负责。

2.3企管部负责对绩效考核实施过程中，各部门执行政策、原则和相关规定情况进行监督，严格各项纪律、防范违规行为，及时反馈信息，保障绩效考核工作良性运行。

3.1公司内的各级管理人员，应加强对直接下级日常工作的指导和帮助，切实做好直接下级日常工作情况的详细记录。要倡导部门主管领导从具体的工作中解脱出来，切实履行好管理者的管理责任和指导责任。

3.2公司各级管理人员要加强与下属之间的沟通与交流，指导下属改善、提高绩效，从而提高公司的整体绩效和管理水平。各级人员要同步发展，提高团队效能。

3.3公司的绩效考核组织在对中层以上管理人员实施绩效考核时，要把他们对直接下属日常工作情况的记录、辅导及与下属共同协作、沟通情况，作为考核的关键指标进行考核。

4.1考核分类:月考核、年度考评。

4.2考核细则(详见绩效考核实施细则)

4.3考核权限划分:

4.3.2安防班长由管理员和管理处主任共同考核;

4.3.3管理员由管理处主任考核;

4.3.4管理员、管理处主任由部门主管考核;

4.3.5其他部门员工均由本部门主管考核;

4.3.6各部门主管由企管部协助总经办考核;

4.3.7总经办及企管部对各部门考核进行监督指导。

4.4 考核方式

4.4.1 月绩效考核遵循公开、公平、公正的原则，按照简单化程序进行，在每月25日前，由考核者根据下级的日常工作情况，对照岗位考核指标与评分方式完成对员工的考核，原则上不再进行复核，考核结果在考核结束两天内通知本人。各部门收集考核结果送企管部，企管部存档后转财务部，作为员工工资发放的依据。

4.4.2 员工如对考核结果有异议，应在收到考核结果通知的当日，向企管部申诉，企管部协同该员工的考核者的成绩重新核定。核定结果为最终结果。

4.4.3 年度考评是对员工在一年工作绩效的总评，在12月30日前完成，考评结果作为晋升的依据。

5.1 绩效考核必须坚持公开、公平和公正的原则

5.2 考核必须根据事实，实事求是，不明事项不能去猜想，必须核实；

5.3 被考核者在被考核期间之前的考绩无论好坏，均不得考虑在内；

5.5 避免对工作时间较长的下属给予过高评价，对新进下属评价过低。

6.1 对考核者的要求

6.1.2 考核者应理解考核的意义、步骤、方法，掌握考核技巧及考核程序。

6.2 考核者的责任

考核者的考核工作中，不得利用职权之便，进行打击报复、

谋取私利或违反考核纪律，否则，由企管部根据相关规定，从严进行处理。

7.1考核后考核者要与被考核者进行沟通、面谈，让他们充分理解、认同实施绩效管理与绩效考核的意义和作用，使绩效考核在全体员工认同的工作环境下进行。

7.2考核者对被考核者日常工作中的违纪事项要当场指出，说明扣分标准，并详细记录；月绩效考核成绩应在考核结束后两天内通知被考核者本人，指出存在问题，提出努力方向。

8.1中层及中层以下员工

8.1.1如果连续三个月不能完成工作任务或绩效考核不合格者，则调整职位或降低该员工工资等级一个级别(最低职位的以50元为一个级别进行降低)。

8.1.2如果降低其职位后该员工能在今后三个月内连续完成工作任务或绩效考核合格者，则应恢复该员工物业公司绩效管理与绩效考核制度的具体内容的级别。

8.1.3如果降低其职位后该员工在今后两个月内连续不能完成工作任务或绩效考核不合格者，则公司对该员工予以辞退。

8.2高层员工

8.2.1连续两个月不能完成工作任务或绩效考核不合格者

薪酬绩效专员年终总结 薪酬绩效的分配方案篇二

第一条考核目的是为了正确把握员工的能力适应性、工作态度及工作效绩。在开发人力资源的同时，谋求员工晋升、调动、奖励及惩处的合理与公正，从而完善公司的激励制度。

1.1 季度考核 季度考核的内容涉及：工作质量、工作数量、工作效率、独立性、成本意识、原则性、精神面貌、学习能力、创新精神和沟通能力等方面。参加考核的人员包括总部直属的正式管理人员，各分公司，外设厂和事业部的管理人员和技术人员由其自行考核。季度考核的答卷分为三部分：第一部分由员工自行填写；第二部分由员工的直属上司填写；第三部分由员工的直属上司与员工面谈沟通后填写。季度考核结果分为出色、优良、普通和差，四等。对出色和优良等者，公司将在季评结果公布的当月分别奖励其当月工资总额的10%和5%，对普通等者不作奖惩，对差等者，将扣发其当月工资总额的5%，连续两次获差等者将予以解聘。

1.2 实习考核 公司聘用的管理人员的技术工人，在试用期结束时，必须进行实习考核。试用期原则上为三个月。如在试用期内员工请假，则试用期时间顺延。特殊情况可在部门经理以上级别同意后提前或推后。但最短不能少于一个月，最长不能多于6个月。考核结果分为优等、一等、二等、三等、四等。考核成绩为优等、一等和二等的立刻转正。考核成绩为三等的将延长试用期三个月，届时的考核成绩不能列入优等，而成绩依然在三或四等的应立刻辞退。考核成绩为四等的直接辞退。实习考核成绩将录入人事档案，作为员工将来晋升、晋级的参考依据。所有同意转正的人员将收到人力资源委员会发给的《转正定级通知单》。

1.3 见习考核 任职的所有副经理级及以上人员都需接受见习考核。考核时间为正式下文起6个月。考核结果分为同意转正和不同意转正。考核结果为不同意的，将延长见习期3个月，届时考核结果依然为不同意转正的将予以辞退，如为提升人员，则降回原职位。所有执行结果都将由人力资源委员会发文通知相关部门。

薪酬绩效专员年终总结 薪酬绩效的分配方案篇三

1. 有损团队精神，员工间合作水平低，易引发不良竞争。个人绩效薪酬制度的致命弱点是，它没有关注合作的极端重要性，有损于企业一直倡导的团队精神。同时，企业也会变成一个松散的系统，每个人只寻求达到自己的最佳业绩，而忽视了作为整体的企业利益。
2. 奖励指标的片面性可能会歪曲激励。员工可能只关心上级所考核的那项指标，只关心符合奖赏条件、有利于自己报酬提高的工作，而忽视其他有价值的但又与奖励性回报没有直接关系的工作。
3. 鼓励员工注重短期效益，损害企业长期利益。在衡量绩效时，企业往往侧重的是可量化的绩效，如销售量、销售收入、产量等，将之与员工薪酬挂钩，而忽视了其他能影响企业长期效益的因素。
4. “员工的努力与取得的绩效”二者间的关联度往往不高，从而影响了个人绩效付酬制的客观性、公正性，难以达到满意效果。

实际上，个人绩效薪酬制度对于传统制造业中的生产类员工来说是比较适用的，但是现代企业中的大多数工作(如管理性的工作)一般都没有可以衡量的物质产出，对从事这类“知识型工作”的员工个人来说，每一位员工与其他员工之间的工作关系都非常紧密，因而很难以物质产出的方式区分出员工的个人绩效到底是什么。

5. 设计、变动绩效衡量标准时，会破坏企业和员工之间的心理契约。尤其是因管理或技术改造而使生产效率增加时，企业有必要提高劳动定额或业绩衡量标准，但容易引起员工的不满和反对，企业应当做好员工的思想说服工作。而且，一些员工由于担心新技术会带来业绩衡量标准的变化，可能会

抵制引进新技术的尝试。一些技术熟练的员工为保持自己的相对生产率优势，也会在对新员工的培训中有所保留。这些显然都不利于企业生产率的进一步提高。在时代光华网络培训中经常可以看到类似的课程。杭州企业管理培训在今年也开设了绩效管理类课程。

6. 可能不利于员工去获取更多的技能。员工可能会担心学习其他技能会影响他们的生产速度甚至完全停止生产，进而引起短期收入的减少。同时对于需要进行长期性、试验性的科研工作也是不利的，容易造成短期行为，而不利于高水平科研成果的出现。

7. 单纯的个人绩效薪酬制度还有可能会导致员工不注意设备的保养和维护、滥用设备，或者是浪费生产资源来达成个人的绩效。

8. 增加管理层与员工之间发生磨擦的机会。由于绩效薪酬与员工的切身利益直接相关，而其本身又具有可变性，不像职位薪酬那么明确，因而在设计和执行过程中容易产生矛盾与争执，如工作机会不均等、绩效指标不合理、考核结果不公正等等。

9. 从根本上说，对个人绩效薪酬制度的批评实际上是对企业绩效评价机制的质疑。绩效薪酬设计主要包括三个方面：设立绩效指标与绩效标准；采取科学的绩效评估方法；设计绩效与薪酬之间的联系。其中，实际上前两方面都是绩效考评工作，后一项才直接与薪酬管理有关，可见绩效考评是否公正有效与准确完善是个人绩效薪酬制度的重要基础。

威廉.m.默瑟咨询公司()的一项实证调查研究也表明：在对调查做出回答的企业中，有73%的企业在尝试以不同方式将工资与个人工作绩效挂钩的前两年里，它们对本企业的绩效管理方案作了重大改变。但是，其中有47%的企业说它们的雇员发现这种制度既不公平也不明智，51%的雇员认为绩效管理制度

对本企业几乎没有作用。这一调查结果，莫不是对理论家们推崇的个人绩效薪酬制度的极大打击与讽刺。

实际上，企业行为的得失在很大程度上取决于员工工作所在的系统，包括政策、步骤、程序、培训、装备、指导和材料等。这些因素强有力地影响着员工工作的好坏程度。个人的技能、能力和动机固然重要，但与这些因素相比，其作用是很小的。因而，当问题产生时，更有效的办法是首先将注意力集中在系统的其它部分上，即“检查过程而不是责备个人”。我们应该问“过程为什么会产生这个问题呢？”不要再浪费时间去检查是谁该对问题负责，而是去检查他们如何去改变现有的程序和方法来防止这类问题的再度发生。

在绩效薪酬制度上，也要关注系统，关注政策和做法对团队绩效以及企业整体与长远绩效的影响，必须与组织的战略目标及其文化和价值观保持一致，与企业的中长期利益相一致，并且与其他经营活动相协调，而不能仅仅关注个人的业绩。在薪酬概念上，不仅要重视外在的经济性薪酬，也要重视工作本身所具有的内在薪酬，即所谓“整体薪酬”的思想。这样，通过转换视角，关注系统，强调整体优化，必将改变管理者的生活，改变整个组织部门的气氛，使员工处在一个舒心的工作环境，极大地激励了员工的工作积极性和创新性，从而极大地提高企业的整体绩效。

薪酬绩效专员年终总结 薪酬绩效的分配方案篇四

我主要负责员工薪酬管理、社保保险管理、后勤管理职能。具体为：

- 1、公司的考勤管理工作：每月统计员工指纹记录并对各部门考勤情况进行考核工作，收集并制作公司考勤表。
- 2、薪酬资源管理工作：根据考勤制作月度工资表，每月统计员工工龄并对工龄工资进行调整。结上20xx年底工资总额共

使用529.84万元，劳务费用共使用49.92万元。今年制订了新的工资管理办法和绩效考核办法。

3、人事系统管理工作：每月将员工工资情况维护到sap系统里，并及时维护员工相关信息，及时检查错误提示并及时修改。

4、招聘配置工作：截止20xx年底公司共105人，合同化员工11人，市场化员工77人，劳务用工17人。本年度招聘市场化员工19人、离职1人，系统内调入合同化员工5人、调出1人，劳务用工离职3人，为员工食堂招聘员工7人。今年对公司组织机构和岗位设置时行了梳理工作，并编制了岗位说明书工作。

5、劳动合同管理工作：本年度新签订劳动合同24人、续订劳动合同25人，将劳动合同签订、续订、解除情况登记到市人事局的劳动用工备案系统里，并打印劳动合同管理台帐到劳动局盖劳动局劳动合同管理章。

6、人事档案管理工作：本年度共接收员工人事档案11份。7、专业技术职称工作和技能鉴定工作：今年职称工作2名员工确认初级职称、5名员工参加初级评审职称、1名员工参加中级评审工作。技能鉴定工作23名员工参加初级工鉴定，2名员工参加中级工鉴定。

8、员工的社会保险工作：为了保障员工的利益，按社会局的要求按时完成每月申报和缴纳税款的工作，本年度共缴纳五险一金112.29万元。

9、后勤、办公用品采购服务工作，采购办公用品工作、每月按要求为各部门领导办公用品，并登记库房用品出入库及商品的分类录入、记账、出库、汇总、库存商品帐的盘点核对工作。今年共发放劳保4次，员工福利发放3次，今年统一订制了公司员工正装的工作共94人，采购防静电服和防静电棉

鞋并发放工作。负责公司员工手机电话补的缴费等业务办理工作。统一订购了20xx年报纸及杂质的订阅工作。

10、报表工作：每月登记人事报表共12份、五险一金表格共48份、上级交办的其他报表工作均按时完成。配合财务部编制了20xx年资金预算工作。

11、领导交办的其他工作：负责组织安排公司搬家工作，配合新办公楼物业管理办理员工出入证的工作。

薪酬绩效专员年终总结 薪酬绩效的分配方案篇五

比如“做好员工招聘工作”就不是一个具体的目标，“新增2个招聘渠道，出现1个招聘需求后2周内提供5份以上符合要求的简历，3个月内新人到岗”才是一个具体的目标。

2[m]measurable 可衡量的)

目标最好可衡量，例子同上。实务中往往业务部门的指标很容易量化，职能部门相对难以量化。在实操中不一定把可衡量等同于量化指标，也没有必要为量化而量化。如关于员工培训的指标，很容易把指标设置成举办了多少场培训，多少人次参加，多少学时。其实，即使这些指标都达成了，培训未必有效果。培训工作的重点在于提升员工能力和素质，提升组织适应公司战略发展的能力。

3[a]attainable可达成的)

设置的目标是经过努力可以达成的。如果太高导致无论如何努力都无法达成，就没有意义了。因为员工一旦发现是一个令其绝望的目标，会产生负面消极的行为。

4[r]relevant相关的)

员工的个人目标要与公司的目标和团队的目标相关，与岗位职责相关，考核内容是企业组织文化和管理理念的具体化和形象化，在考核内容中必须明确：企业在鼓励什么，在反对什么，给员工以正确的指引。不要设置与公司目标和岗位职责无关的目标，否则就是浪费资源，对公司不负责，对员工也不负责。

同时，我们也不应该考核无关的内容。比如说员工的生活习惯、行为举止、个人癖好等内容都不宜作为考评内容出现，如果这些内容妨碍到工作，其结果自然会影响到相关工作的考核成绩。

5[time-bound有时限的)

所有的目标要加一个完成的时限，在明确的日期前或时限内完成目标。

上述内容仅讲了各类绩效的概念和基本原则，下面教大家更落地的方法（，小司将手把手教大家绩效计划的制定方法，学会之后，咱们就能完整地制定出一份合格的绩效计划啦！

薪酬绩效专员年终总结 薪酬绩效的分配方案篇六

《连云港市猴嘴中学奖励性绩效工资考核分配实施办法》已于二〇一一年一月十三日经教代会讨论通过，为更好地组织实施，有效推动学校工作的开展，特制定相关考核办法。

奖励性绩效工资由管理岗位奖、班主任津贴、临时性工作补贴、教科研成果奖、工作规范奖、突出贡献奖、年终奖等六个部分构成，其中班主任津贴按月考核、按月发放，其他奖项按学期考核、按年度发放。

具体考核办法：

- 2、协助校长做好教育教学工作及教职工的思想工作；
- 4、对照区年度考核，认真完成各项指标，保质保量；
- 5、加强安全教育，确保无安全事故发生；
- 6、加强学籍管理工作，确保完成区下达的各项指标；
- 7、加强教学常规管理，规范办学，确保教学质量稳步上升；
- 8、每学期工作要有一定的创新性，具有一定的影响力；
- 9、教职工民主测评达良好以上。

1、考核内容

(2) 以身作则，率先垂范，识大体，顾大局；

(4) 坚持原则，作风正派，廉洁自律，自觉接受党和群众的监督；

(5) 拥护和执行学校的决定、决议，模范执行学校各项改革方案；

(9) 给学校或教育教学工作带来较大或重大负面影响的，视情节轻重，扣除当月管理奖或本学期管理奖。

2、考核办法及考核结果确定

(1) 中层干部由校长、分管校长实施考核，采取听、查、看、评等方法(听——听汇报、看——看效果、查——查资料、评——校长、副校长、自评、互评)进行考核，其长占百分之二十五，副校长占百分之二十，自评占百分之五，互评占百分之十，教职工测评占百分之四十。

(2) 对照考核内容，学校领导对中层干部评出等次。

(3) 考核等次分为：优秀、称职、基本称职、不称职，优秀等次不得超过百分之一十五。

(4) 中层干部考核，每年一次，考核时间放在年末。

3、考核结果的运用：

(1) 考核结果在一定范围内通报，并作为干部调整和评优评先的重要依据。

(2) 考核成绩居于末位及对被评为基本称职及以下等次的，校长进行诫勉谈话；对连续两年评为较差等次的，责令其向学校写出辞呈。

(3) 考核结果与奖励性绩效工资挂钩，考核结果优秀的同志，干部管理奖在基本津贴基础上，上浮百分之五。称职的同志拿基本津贴，基本称职的同志在基本津贴基础上下浮百分之五，不称职的同志不拿此项津贴。

年级组长在校长室、各部门的领导下，负责督促、落实本年级的各项教育教学工作，提高管理质量，形成良好班风、学风。

1、考核内容。

(1) 根据学校工作计划结合本年级具体情况制定出本年度的工作计划，督促本年级班主任按时制定班主任工作计划，并检查这些计划的贯彻执行情况。

(2) 团结协调好本年度的教师，发挥全年组教师的积极性并听取大家的意见和建议及时向学校反映。

(3) 定期召开年级教师会议和学生干部会议，分析研究年级的

情况，研究如何进一步采取有效措施加强学生的思想政治工作，以保证本年级教学工作顺利进行。

(4)认真贯彻执行各处室布置的工作，配合处理年级内发生的一些偶发事件，制止处理学生问题的随意停课现象，杜绝流生，稳定本年级教学秩序。

(5)根据学校安排，开好学生家长会和督促班主任做好家访工作。

(6)认真配合做好本年级教师的考勤、考绩工作及课务协调工作。

(7)按时、按质、按量完成学校布置的各项任务及材料上报工作，没完成的每次扣款50元，并限期完成，拖延完成的，每次扣款30元。

(8)给学校或教育教学工作带来较大或重大负面影响的，视情节轻重，扣除当月管理奖或本学期管理奖。

2、考核办法及考核结果确定

(1)年级组长由校长、副校长、中层干部负责考核，采用听、查、看、评等方法(听——听汇报、看——看效果、查——查资料、评——校长、副校长、中层测评、自评)进行考核，其长占百分之二十五，副校长占百分之二十，中层干部占百分之十，自评占百分之五，教职工测评占百分之四十。

(2)对照考核内容，对年级组长评出等次。

(3)考核等次分为：优秀、称职、基本称职、不称职，优秀等次不得超过百分之三十。

(4)年级组长考核一学期一次，考核时间放在期末。

3、考核结果的运用：

(1) 考核结果作为干部后备人才和评优评先的重要依据。

(2) 考核等次为基本称职及以下，副校长进行诫勉谈话，并视学校工作需要可随时撤换。

(3) 考核结果与奖励性绩效工资挂钩，考核结果优秀的同志干部管理奖在基本津贴基础上，上浮百分之五。称职的同志拿基本津贴，基本称职的同志在基本津贴基础上下浮百分之五，不称职的同志不拿此项津贴。

1、教研组长岗位管理奖为每月60元，由教务处根据其工作完成质量及职责履行情况按月进行考核，年终发放。

2、不能按时完成相关工作的，每次扣款10元。

3、没有完成相关工作的每次扣款40元。

4、给学校或教育教学工作带来较大、重大负面影响的，扣除当月管理奖或本学期管理奖。

1、备课组长岗位管理奖为每月50元，由教务处根据其工作完成质量及职责履行情况按月进行考核，年终发放。

2、对不能按时完成相关工作的，每次扣款10元。

3、没有完成相关工作的每次扣款30元。

4、给学校或教育教学工作带来较大、重大负面影响的，扣除当月管理奖或本学期管理奖。

为了提高我校班主任队伍的整体素质，促进班主任专业化发展。本学期开始，学校将借助“班主任岗位津贴考核办法”这一激励机制来助推班主任队伍建设。

(一)班主任津贴的设定

班主任津贴设一级津贴、二级津贴、三级津贴，班主任按相应级别领取班主任津贴。

(二)班主任津贴标准(a表示平均津贴400元，表中数字的单位为元)。

等级

一级

二级

三级

津贴

a-50

a

a+50

(三)考评机构

组长：何学德

副组长：朱宏

成员：办公会成员

(四)评价体系

1、基础分(100分)

(2)每月检查班主任工作守则一次，内容详实，质量好的10分。

(3)班主任常规工作30分：

a.按时到岗并加强管理；

b.按时按质完成各种常规性、临时性工作任务；

c.按时完成、上交各种材料；

d.按时参加班主任会议及各种培训学习；

e.服从工作安排，主动协调配合。

以上5条由政教处日常考核计入总分。

(4)班集体常规考核50分：每月累计班级常规考核得分，按比例计入总分。

2、奖励加分

(1)班主任个人获奖(此项加分实行月累计，不封顶)：班主任参加校级教育专项竞赛活动(如班主任经验交流、优秀班主任评比)或论文评比，获一、二、三等奖，分别加5分、3分、2分；区、市、省、国家级分别乘系数2、3、4、5。

(2)班集体获奖(此项加分实行月累计，不封顶)：班集体获校级教育教学专项竞赛活动(如广播操比赛、黑板报评比、班级文化评比等)，获一、二、三等奖，分别加3分、2分、1分；区、市、省、国家级分别乘系数2、3、4、5。

(3)学生获奖(此项加分实行月累计，不封顶)：学生获校级教育教学专项竞赛活动(如兴趣小组比赛、文艺汇演、校园歌手、文明之星等)，获一、二、三等奖，分别加2分、1分、0.5分；

区、市、省、国家级分别乘系数2、3、4、5。

(4) 以上1—3条凡参与的加基础分2分，不参与的不评比，不加分，参与并获奖的按获奖等次加分。(校级评比，要请专业或在行的人做评委。)

3、扣分

(1) 无故将班级学生交政教处谈话处理的每人每次扣1分。

(2) 凡班级学生因违反校纪校规，班主任要尽心尽力地处理协调，积极配合年级组长、政教处进行处理，若班主任消极怠工、不配合的，扣5分。

(3) 凡因班主任工作方法不当而与家长发生纠纷冲突，影响学校工作，造成不良影响的扣3分。

(五) 待遇与管理：

1、待遇：实行月津贴考核制度。奖励拉开差距，以适度的经济杠杆刺激班主任，助推学校德育工作上新台阶。对等级高的班主任在评职评优和评选各类先进优先考虑。

2、管理：(1) 班主任在学校职能部门召开的各种班主任专题会议、开展的各项活动中，无故迟到的扣5元，不请假、无故不到位的扣20元。

(2) 班主任请病事假，须自行安排好人帮助管理班级并上报政教处的，不扣津贴。若由学校安排的，按每天20元扣发班主任津贴。班主任因公出差或外出学习培训，不扣津贴，时间在三天内，自行安排人员管理，超过三天的，由学校安排。

(3) 对于连续2次考评为一级津贴的班主任，职能部门将给予谈话提醒，对于连续3次考评为一级津贴的班主任，学校视为

不能胜任班主任一职，学校根据实际情况作适当调换。

(5)所扣款项作为优秀班主任奖励基金或临时班主任津贴，年终一并发放。

(六)本方案解释权归政教处。

1、在教学过程中，超工作量奖为10元/节。

2、凡符合以下条件者即为超工作量：

1)超课时

2)由教务处出具代课通知单的临时性代课

3)课间操(在满工作量的情况下)

4)出卷、阅卷

5)运动会及其它临时性活动

3、具体折算方法：

1)满工作量的教师所超课10元/节

2)由教务处安排的临时性代课10元/节

3)课间操10元/周/人

4)出卷、阅卷30元/次

5)运动会及其它活动由校办公会研究决定

注：凡工作量不满或请假等情况，按10元/节扣除相应金额。

为进一步加强学校的内部管理，明确教职工加班性质、内容、审批程序及加班、值班时间及津贴的计算，特制定本规定。

1、加班性质

(1)因学校工作需要，教职工在法定节、假日和双休日期间工作，并办理了加班审批手续的，确认为加班。

(2)除第一款规定外，因学校工作需要，教职工在规定工作时间外工作，并办理了加班审批手续的，确认为加班。

(3)属于岗位职责内的工作，原则上不计加班。

2、加班内容

(1)因业务工作量大或任务紧迫，不能在上班工作时间内完成的工作任务，需要利用节、假日时间或延长工作时间完成的工作。

(2)有学校安排的专项任务、阶段性任务或紧急任务，需要利用节假日时间或延长工作时间完成的工作。

3、加班审批程序

(1)教职工加班必须办理加班审批手续，非特殊情况，必须事前书面申请，否则不计加班津贴。

(2)教职工加班需经过部门负责人、分管副校长、校长审批。

(3)在双休日、法定节、假日或工作日加班的教职工，需要在实际加班前一个工作日前填写好《教职工加班审批表》，并按规定程序办理好加班审批手续。

(4)因突发情况需要加班的教职工，必须于事后2个工作日内补填《教职工加班审批表》，并加以说明，按规定程序办理

好加班审批手续。

(5) 教职工提出加班申请时，负责审批的校领导出差，不能在1个工作日内审批，则由部门负责人在电话请示分管校领导同意后，把未审批齐全的加班申请表交到校长办公室。分管校领导回来后，再由加班申请人按规定的程序办理好加班审批手续。

(6) 部门负责人和分管校领导应对工作人员加班时间、质量进行监督。

(7) 加班申请人到校长办公室领取《教职工加班审批表》。

(8) 《教职工加班审批表》一式两份，教职工加班后，分别交到校长办和会计室备案。

4、加班时间及加班津贴计算

(1) 加班时间按小时计算，每小时加班津贴为10元。每天加班津贴最多按60元计。

(2) 在正常工作期间，每月加班总天数不超过9天(寒暑假除外)。

(3) 会计室在每月底根据《教职工加班审批表》进行统计，并按国家有关制度和学校管理制度的规定计发加班津贴。加班津贴于年终绩效工资考核时一并发放。

5、值班：

(1) 中层以上领导白天值班不享受补贴；

(2) 在法定节假日值班每天津贴为30元/人。

1、考勤制度

(1)每位教职工要自觉遵守学校的考勤制度，按时签到、签退。年级组教师在本年级组签到、签退，行政、教后勤教职工在传达室签到、签退。

(2)教职工因病因事(包括函授学习)不能坚持工作，须由本人书写请假条，履行请假审批手续。经批准后，教师持假条到教务处登记、调课，安排人代课或代班。如遇急事、急病不能事先办理请假手续的，可电告或委托他人办理，事后回校两天内补办请假手续。假满返校要及时履行销假手续。

(3)教职工的请假手续，不得越级办理。凡未请假而擅自离岗或虽经请假但到期未办理续假而不上班者，均作旷工处理。

(4)请假必须及时填写请假条，按照审批程序报批，请假获批后，由本人告知年级主任(或主管部门)登记请假，并把请假条交给校长办公室存档。

(5)教师因公出差、公派外出学习等，须凭文件、教导处等相关部门意见到校长办公室履行请假手续。出差超过预定时间的，须经校长同意并报校长办公室备案，否则，不核销逾期差旅费并按事假处理。

(6)按时上下班，不迟到、不早退。坚持坐班制，坚守工作岗位。工作时间不闲聊，不互串办公室，不干私活。按时参加会议、培训、教科研活动和学校组织的各种集体活动。因特殊情况需要晚来，早走或中途离校者，要向级部主任及活动主持人请假，否则，按迟到或早退处理。

(7)严格遵守上下课时间，上课铃声落，任课教师必须进入教室，中途不得随意接打手机、吸烟、离开课堂。课间、课外时间不准授课，要给予学生充分的活动、锻炼和娱乐时间。

(8)除学校工作需要以外，私人不得在中午饮酒;不得在升旗、集会、办公室、教室等公共场合抽烟;不得在校园内打牌;不

得在办公室玩游戏、看电影等。如有违反，视情节轻重分别予以口头批评、大会点名批评，并在年终绩效中扣除考勤奖50元/次。

(9)婚假、产假、丧假、长期病事假等按上级有关规定执行，但必须履行请假手续。

(10)旷工：未经请假和请假未批擅自离校，超假及在请假中弄虚作假的均属旷工。旷工半天，停发半月出勤奖；旷工一天，停发当月出勤奖；旷工两天，停发当月出勤奖和当月考核奖；旷工三天，停发当月出勤奖和本学期考核奖；对长期旷工者要令其在教职工大会上深刻检讨，情节严重者，报区社会事业局处理。

(11)教职工考勤年级组每天一总结一公示，按周上报校长办公室汇总、公示、备案。

2、请假的审批和权限

(1)教职工请假半天以内(含半天)由本人申请报校长审批，到校长办登记。

(2)校长请假或因公外出应事先向其他校长通报，并告知校长办公室。

3、考核办法：

(1)每位教职工出勤奖每月100元。

(2)事假。当月请事假1小时扣除出勤奖5元，1天扣除出勤奖40元，如出勤奖扣完，再从绩效工资中扣。1个月内事假天数累计达15天以上的(含15天)，当月奖励性绩效工资全部扣除。

(3) 病假。当月请病假1小时扣除出勤奖3元，1天扣除出勤奖20元，如出勤奖扣完，再从绩效工资中扣。1个月内病假天数累计达22天以上的(含22天)，当月奖励性绩效工资全部扣除。

(4) 迟到、早退每次扣10元，1个月内累计10次，扣除当月出勤奖及奖励性绩效工资。

(5) 未经批准不上班的，按旷工处理，每天扣200元。

(6) 无故不参加升旗、教职工会议等集体活动，缺席一次扣20元。

(7) 婚假、产假、丧假等，按上级文件规定执行。

(8) 请假期间若遇节假日，假期连同节假日合并计算。

(9) 病、事假每学期超过5天者，不得评优、评先。

(10) 以上病假、事假天数，当月累计，跨月则重新计算。

说明：下列情况不扣除当月出勤奖

(1) 婚假3天，晚婚的(女23周岁，男25周岁)，可享受晚婚假15天(含3天法定婚假)。婚假包括公休假和法定假。再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

(2) 丧假(直系即指祖父母、父母、配偶、子女)：市县内3天，市县外5天。配偶的父母去世可视同直系对待。

(3) 产假：3个月，晚婚、晚育另加1个月，给予男方护理假10天。剖腹产、多胞胎生育的每多生一个婴儿另增15天。

(5) 产前检查：女职工妊娠期间在医疗保健机构约定的劳动时间内进行产前检查(包括妊娠十二周内的初查)，应算作劳动

时间。

(6)授乳时间：女职工生育后.在其婴儿一周岁内应照顾其每天两次授乳时间(包括人工喂养)，每次单胎30分钟，也可合并使用。

(7)上环：3天。

(9)子女结婚的教职工假期2天。

(1)班主任、任课老师应加强对学生的安全教育,严格课堂教学管理,确保课堂教学安全。

(2)各任课教师要认真组织每一堂课的教学，做到课前课后清人，课间有序，发现问题立即报告班主任，并做好记录和处理工作。

(3)在教学过程中要对学生进行安全教育，切实观察、了解学生在课堂上的表现，防止学生之间发生口角，避免由于出现打架、斗殴而导致的安全事故，使用圆规、刀具等利器要注意安全。

(4)教学过程中要关心学生，以平等的态度对待学生，尊重学生人格，避免讽刺、挖苦、体罚或变相体罚学生，杜绝由于管理不当而导致学生出现的安全问题。

(5)在教学中教师必须坚守岗位，按时上下课，不迟到、不早退，中途不离开教室;维持好课堂秩序，不准学生随意私自离开教学场所;对学生生病、意外伤害等事件，要及时通知班主任及政教处，并妥善处理，如原因不明，班主任要及时与学生家长取得联系。

(6)体育课教师要认真组织好体育课，必须做到以下几点：

a.课前做好充分准备，对所用器材要做好检查，消除隐患。

b.学生必须穿运动服和运动鞋，不得随身带有钥匙、小刀等硬物。

c.教师要课前课后整队清人，组织有序。

d.教学内容要严格按教学大纲进行，不得无组织地让学生自由活动。

e.教学过程中必须自始至终做好学生的组织工作，保证学生在准备、学习、练习等环节均队列整齐安全有序，不得出现学生散乱教师离场等严重违纪行为及安全问题。

f.要做好动作示范及学生练习的组织保护工作，指导学生正确操作，增强学生自我保护意识，严防教学过程中出现安全事故。

(7)上实验课教师及实验员要切实上好实验课，保证实验课的安全。

a.实验员要严格按教材要求做好实验准备，对所用药品、器材要于课前检查并进行预做，确保药品器材安全有效。不得让过期变质及存在安全隐患的器材药品进入课堂。要仔细检查使用的实验仪器、电源、药品等，消除隐患，避免由于教师或学生使用不当而导致安全事故。

b.上课教师要认真组织实验课的教学工作，必须做到：课前认真组织学生预习实验内容，让学生对实验内容及步骤熟记于心，并教会学生必要的实验安全知识及处理安全事故的知识；上课时先讲实验要点及安全注意事项，并对重要操作进行必要的示范和演示；上课过程中进行认真指导和全面监控，确保学生安全。

(8)教师组织举行的各种课外兴趣小组及教学活动，必须经学校主管部门批准，要充分考虑到各种安全因素，确保学生人身安全。

(9)到专用教室上课的科目，教师于上课前清点人数，发现问题立刻与班主任联系。并认真组织教学，确保学生安全。

2、安全责任奖励考核与发放

全校教职工要认真执行本制度，教务处将对此制度的执行情况进行不定期检查，并把检查结果纳入年终考核，如因自身疏忽或违反本规定造成安全事故者，有关责任人将扣除当月的安全奖，造成严重后果的扣除全年安全奖。月安全奖、全年安全奖数额由考核小组根据学校实际情况确定。

1、在期中、期末考试中，年级备课组平均分列区同类学校第一、第二名，奖励该学科备课组400元/班、100元/班。（不分层学科奖励金额按所带班级在校备课组第一、二、三、四名，4：3：2：1权重分配。）

2、中考奖励另见“毕业年级教学效益奖”。

3、如有下列情况扣除部分年终奖

(1)教学质量较差的(在认同原始分班成绩差距的基础上，退步且平均分低于级部平均分6—8分，含8分)扣除300元/班次。(单人所带学科成绩进入区前2名，该班不奖励也不扣款。)

(2)教学质量很差的(在认同原始分班成绩差距的基础上，退步且平均分低于级部平均分8分以上，不含8分)扣除400元/班次。(单人所带学科成绩进入区前2名，该班不奖励也不扣款。)

注：以总分100分计算，其它学科按比例折算。

4、上述1-3条奖励与扣款按学科课时折算。

1、论文获奖(以教育主管部门评奖证书为准发放)

奖项

区级

市级

省级

国家级

一等奖

30元

50元

80元

100元

二等奖

20元

30元

50元

80元

三等奖

10元

20元

30元

50元

2、论文发表(多名作者的以第一作者计算发放，编辑部评奖的不重复计算发放)

市级

省级以上

核心期刊

30元

50元

150元

3、课题研究(按课题组计算发放)

项目

区级

市级

省级

国家级

立项

50元

100元

200元

400元

结题

100元

200元

400元

600元

4、基本功、技能大赛、赛课(同一赛事以最重奖项计算发放)

奖项

校级

区级

市级

省级

国家级

一等奖

50元

80元

200元

300元

400元

二等奖

40元

60元

120元

200元

300元

三等奖

30元

40元

80元

100元

200元

5、辅导竞赛奖(以学生获奖证书为标准按级发放，同一教师

指导学生获奖金额累计不超过300元)

奖项

区级

市级

省级

国家级

学生一等奖

40元

50元

60元

80元

学生二等奖

30元

40元

50元

60元

6、承担各级各类示范课、公开课、讲座(以承办单位的证书或证明为准)

区级

市级

省级

国家级

100元

200元

300元

500元

7、备课组集体奖(同一评比以最高奖项发放)

校级

区级

市级

省级

国家级

200元

300元

400元

500元

600元

8、教研组集体奖(同一评比以最高奖项发放)

校级

区级

市级

省级

国家级

300元

400元

500元

600元

700元

注：备课组、教研组评比制订相关细则。

(一)满工作量、按时完成各项工作任务的人员每人每月100元，按月考核，按年度发放。

(二)具体内容

1、教学业务规范奖

2、其他辅助工作规范奖

(三)凡有下列行为者，扣除相应奖金：

1、不能按时完成教学业务工作或辅助工作的，每次扣款10元；没有完成的每次扣款50元。

2、在各项教育教学检查过程中出现一般性过失的，每次扣款10元；出现较大、重大过失的，每次扣款50—100元。

注：出勤、工作量不足与工作规范奖挂钩，按比例折算。

(一)突出贡献奖包括：

1、名师津贴、骨干教师津贴

2、毕业年级效益奖

3、招生奖

4、维护学校安全奖

5、其他特殊荣誉或特殊贡献奖

(二)实施办法

(1)发放条件：

a.各级名师、骨干教师、骨干班主任需要持有区级以上证书。

b.本人在教育教学第一线，起到一定专业引领辐射作用、促进学校教科研工作，本人在教科研上取得一定成绩。

c.本人教学实绩突出，指导青年教师并能取得一定成绩。

(2)发放办法：

- a.按我校奖励性绩效工资“突出贡献奖”实施办法标准发放。
- b.年底统一发放。

(1) 年级学科均分超区均分，奖励学科备课组600元。

(2) 年级学科均分区第一，奖励学科备课组500元 / 班。均分区第二奖励学科备课组300元 / 班。

说明：

a.本方案中所涉及的学科为：九年级参加中考科目。

b.地理生物会考□c级达95%奖300元/学科。

c.奖励按学科课时数折算。

(1) 招生对象：猴嘴小学当年义务教育六年级及来当地务工做生意人员子女。

(2) 招生办法：

a.学校根据需要确定招生组成员。（可自愿报名）

b.划分小组，在组长带领下包班招生，每天将招生信息向教务处反馈，及时调整招生思路。

(3) 招生工作量计算由教务处记录，办公会研究决定。

(4) 招生奖励a.以所包班级80%学生到位标准，超出1名奖小组200元。

b.如果100%完成任务，另奖小组500元。

注：招生奖励以教务处提供名单为准，不在名单不纳入奖励范畴。

(5) 奖金兑现：

a. 9月—10月份统计。

b. 年底统一发放。

学校安全范围较广，如学生及教职工人身安全、校舍校产、教学设施安全，突发事件或自然灾害应急处理等。

实施办法：学校根据具体情况，召开办公会议决定发放金额。

1、除前六项以外的奖励性绩效工资余额，按考核等次发放(根据考核细则考核)。

2、非中考学科(含教后勤人员)的年终奖按一线教师年终奖的0.95权重发放。

本方案自2011年1月1日起执行。

连云港市猴嘴中学

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索绩效薪酬考核办法。

薪酬绩效专员年终总结 薪酬绩效的分配方案篇七

2、外埠工资和提成的审核；

4、绩效工资、油补（交通费用）、其他补贴和提成的汇总；

5、基本工资(北京和外埠)的审核；

- 6、外埠绩效和薪酬的业务指导和支持；
- 7、制定工作流程和工作标准；
- 8、外埠分公司重要岗位人员提成的核算。