2023年考核方案工作要求(模板8篇)

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。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。以下是我给大家收集整理的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

考核方案工作要求篇一

为调动仓库人员的工作积极性和提高仓库的工作效率，特制订本方案。鉴于仓库部门的工作多为事务性工作，对仓库人员的考核，主要依据其基本职责的履行及工作目标的达成情况。

本方案主要由仓库主管负责监督执行。仓库主管根据每个员工每天的工作完成情况，依据本方案的相应标准予以打分。以一个月为一个考核期，每一个考核期内，各个员工的初始考核分数均为100分，每月底根据每位人员不同工作表现进行汇总，结果汇总出来后，按照本方案的相应标准对各个员工给予相应的绩效奖金，绩效奖金与其工资一同发放。

5、入库过程中，因叉车司机人为疏忽而导致货物残损的，追究当事叉车司机的责任，扣其考核分数3分。

5、出库过程中，因叉车司机人为疏忽而导致货物残损的，追究当事叉车司机的责任，扣其考核分数3分。

4、一周内有两次以上迟到超过10分钟的，扣其考核数3分，一月累计超过三次(含三次)的扣5分，累计超过五次(含五次)的扣10分。

1、被考核者每月的考核分数底于60分者，不予发放当月的绩

效奖金;

考核方案工作要求篇二

贯彻执行《中华人民共和国民办教育促进法》和《宝安区教育改革与发展“258”行动计划》文件精神，进一步实施我区教育均衡发展战略，促进民办教育的.规范发展，调动广大民办教育工作者的积极性，优化民办教师队伍，建立和完善民办学校人事管理和考核制度。

坚持全面客观的考核原则，以考察和发现成绩、优点为主，突出实绩和贡献，并以此为主要评价标准。同时，根据民办教育的特点，考核坚持自主性和灵活性的原则，把统一管理和自主考核有机结合起来。

经区教育主管部门批准的民办学校(含幼儿园)按照《深圳市宝安区民办学校教师聘用管理暂行规定》聘用且时间在半年以上的工作人员。

德：全面贯彻执行教育方针、政策、法规，讲学习、讲政治、讲正气;清正廉洁，作风正派，处事公道，遵守职业道德;维护董事会依法办学，依法治校。

能：懂教育的常规管理，有丰富的办学经验和较高的管理能力;在办学董事会的领导下，善于统筹谋划，能把握方向，总揽全局;具有宏观决策和微观指导的能力，能带领班子和全体人员为实现本单位的目标而努力;具有正确的管理思想，管理观念适应时代要求，在学校管理中突出人本观念、体现人文关怀，有较强的效益观念、竞争观念和市场意识。

勤：勤奋工作;积极组织开展各项有利于学校发展，有益于师生身心健康的活动，认真营造良好的育人氛围;经常深入教学一线，了解、熟悉学校各方面的情况。

绩：较好地完成与办学董事会签订的任期目标，办学取得良好的社会效益和较好的经济效益;从本单位实际出发，建立健全组织机构、规章制度、工作程序;本单位各要素、各部门、各环节协调联系，各项工作按计划统筹开展，形成一个有机整体，充分发挥整体效能;在办学理念和管理创新等方面有积极的探索并取得一定成效。

德：包括政治方向、政治立场、世界观人生观价值观、事业心责任感、职业道德等方面，把“要坚持党的基本路线，大力弘扬爱国主义精神、求实创新精神、拼搏奉献精神、团结协作精神”作为思想政治表现考核的主要参照内容。

能：主要包括学术(技术)水平和业务能力。学术(技术)水平主要是掌握的基础理论知识和专业技术知识在工作中实际的运用情况;业务能力主要是指在实际工作中表现出来的思考问题、发现问题和解决问题的实际本领。具有良好的协作精神和较强的沟通能力。

勤：主要考核工作人员的勤勉情况和工作态度。勤勉情况包括在工作时间是否尽心尽力，专心致志，精力充沛，是否遵守工作制度和纪律等;工作态度包括服务性、主动性、事业心、责任感，是否勤勤恳恳，任劳任怨等。

绩：是指在工作中经过自己的劳动和努力所取得的成果、成绩和效果，所培养教育学生的总体质量。教育教学在学生、家长中的满意率较高。

考核按一级考核一级的办法进行：

1.校长由上级主管部门组织考核，先由校长本人进行自评，然后向全校教职工述职报告，用考核量化评分表进行民主测评，办学董事会再根据自评和民主测评结果进行审议，评定等级，报上级考核领导小组审定。

2.副校长及教职工的考核由各单位组织，按规定程序进行，等级由单位考核领导小组审定，结果报办学董事会核准。

3.各单位要根据本方案精神制订本单位学年度考核的具体实施办法。

(1)本人填写考核登记表，并按要求打上自评分。

(2)向本单位全体教职工述职报告。考核校长时，上级考核领导小组派员前往听取意见。

(3)民主测评。

(4)董事会根据民主测评结果，对校长进行考核和评价。

(5)上级考核领导小组审定考核等级。

(6)考核结果与本人见面。

(1)单位宣传发动。

(2)个人填写相应的考核登记表并打出自评分。

(3)分管领导或科(处)室负责人打分并作出评价。

(4)单位考核领导小组审议评定等级。

(5)考核结果报办学董事会审定。

(6)上级考核领导小组审批。

(7)考核结果与本人见面。

考核等级分为：优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。其中，校长优秀等级由各单位办学董事会提出，报上级考核

领导小组按10%—20%的比例审定;其他人员的优秀等级由各单位考核领导小组按10%—20%的比例确定，报上级考核领导小组审定。

1.考核结果汇总由区教育局人力资源科保存。

2.考核表由各单位人事部门存入个人工作档案，直至其离开本单位后一年。

3.考核结果作为办学单位对工作人员聘用、辞退、评优评先、奖惩、职称评聘或正式调入的参考依据。考核称职以上的，方可续聘;考核基本称职的，建议予以解聘;考核不称职的，一律予以解聘。

4.各办学单位须根据各自的实际，建立学年度考核奖励制度和确定奖金标准，奖励考核优秀的人员。各办学单位对考核优秀人员发放奖金的标准为不少于被考核人一个月的全额工资。考核为优秀的民办中、小学校长，除办学单位发给考核奖金外，区教育局给予每人xx元的奖励。

5.考核结果可供管理者或本人查阅、复印。

考核方案工作要求篇三

1、对销售人员薪酬进行考核，前三个月不考核，自20xx年1月1日起执行考核。

2、考核参数分为业绩、费用、综合考评三项。

3、销售业绩考核以客房、会议为主，餐饮次之。

4、考核奖励必须以完成部门整体考核指标为前提。

二、基本待遇

享受酒店主管级待遇，基本工资为2200元/月————————2500元/月，对外（名片）头衔为销售经理。

三、考核人员

销售经理、部门副经理

四、考核内容

1、业绩考核每人月销售指标按240万元/10人计为24万元（附销售指标分解），超出部分按1。5%奖励。个人业绩组成：

（1）销售员工号下的协议消费总额，包括各自发出的贵宾卡、售出的package个人下单的零散接待等。

（2）销售员发出的团队、会议单消费（100房夜以上较大型会议消费额按个人90%与部门10%划分）。

（3）部门经理接洽的会议按销售员划分范围归属给相应销售人员，按个人80%与部门20%划分。

（4）销售员接恰的宴会、散客餐饮消费。

（5）应收帐未到帐前不计入个人销售额。

（6）部门业绩产生的考核结余后留存为部门基金。

2、费用考核（包括交通补贴、招待费、赠券费用等）

（1）交通补贴：销售经理按200元/月、驻外销售人员按500元/月补贴。

（2）通讯补贴：销售经理按200元/月、驻外销售人员按350元/月补贴。

（3）赠券控制：销售人员为600元/月（按消费额5折计）

（4）招待控制：有重要客户宴请需事先报部门批准，原则上销售经理及部门经理按每周一次轮流宴请客户，每次费用控制600元（按消费额5折计）。

（5）鼓励合理运用招待费用联系客户，将实惠带给客户，多进行情感交流，每人每月宴请费用不得低于400元/月（按消费额5折计），不足部分按50%从考核奖励中扣除。

3、综合考评部门完成酒店指标前提下，个人销售指标超出部分按1。5%奖励，综合考评：

（1）业绩奖励85%

（2）团队精神10%

（3）工作纪律5%业绩由销售内勤负责统计，团队精神与工作纪律由部门经理考评。

五、其它

1、销售内勤：享受酒店领班级待遇，基本工资为1500元/月，奖励按销售人员平均奖的30%发放。

2、美工：享受酒店主管级待遇，基本工资为2500元/月，工作范围包括平面设计与制作、活动策划与布置、宴会/会议场地布置策划等。

考核方案工作要求篇四

根据□xx市义务教育学校培训师绩效考核指导意见（试行）》精神，结合我校实际，特制定如下绩效考核分解办法：

1.师德考评：学校全体培训师绩效工资总额的5%用于师德考评，考评办法见学校培训师师德考评细则。

2.教学业绩考评：学校全体培训师绩效工资总额的15%用于业绩考评，考评办法见学校培训师教学业绩考评细则。

3.教学行为考评（备、教、改、导、辅）：学校全体培训师绩效工资总额的10%用于行为考评，考评办法见学校培训师教学行为考评细则。

4.考勤考评：学校全体培训师绩效工资总额的15%用于考勤考评，考评办法见学校培训师考勤考评细则。

5.控流考评：学校全体培训师绩效工资总额的10%用于控流考评，考评办法见学校培训师控流考评细则。

6.课时考评：学校全体培训师绩效工资总额的10%用于课时考评，总课时除以总教学人数为人平课时，高于人平课时的部分为超课时.

7.成果奖考核：学校全体培训师绩效工资总额的10%用于成果奖考评，考评办法见学校培训师成果奖励细则。

8.学校领导、班主任考评：学校全体培训师绩效工资总额的15%用于领导、班主任工作考评，考评办法见班主任考评细则，领导靠蹲点年级班主任的平均数。

9.机动：学校全体培训师绩效工资总额的10%用于以上8项考评费用的机动费用，若以上某项费用不足可在机动费用中开销，若以上考评有余额，则将余额平均分解到每个培训师。

实用的考核方案本站锦九篇

实用的考核方案范文汇编九篇

【实用】考核方案本站锦七篇

【实用】考核方案范文汇编七篇

考核方案工作要求篇五

师德是校风、教风、学风和教工作风的高度概括与浓缩，其核心是教师的职业道德。学校是培养人才的摇篮，教师是塑造学生灵魂的工程师，因此，狠抓师德师风建设对于贯彻党的教育方针，完成培养目标有着极其的重要作用。为了认真贯彻市教育局，瑞教政□20xx□14号文件精神，重塑我校教师形象，切实抓好师德师风建设，特制订了如下考核方案：

组长□xx

成员□xx

1、每学期6月份由学校根据“五考核”的方法，对照考核细则计算出教师师德得分，交考核领导小组审核后向教师公布。

2、考核结果直接与奖金挂钩。

3、考核结果做为教师评优、评先、评职称的依据。

（一）、依法执教（15分）

1、积极参加政治学习及各种会议，做到不缺席，不迟到不早退，缺席一次扣1分，迟到或早退一次扣0.5分。

2、能按要求按时完成政治学习心得、总结等相关师德材料，每缺一项扣1分。

3、认真记载政治学习笔记，有专门的政治学习笔记本，内容较完整，字迹工整，无笔记本扣2分，缺少内容扣1分。

（二）、爱岗敬业（25分）

1、坚持出满勤，旷课1节扣5分，事假1天扣1分，每学期非住院病假累计10天扣1分。

2、教学认真负责，坚持认真钻研教材，按要求备好课，备课欠1节扣1分，按时上课，不无故缺课，迟到早退一次扣0.5分。认真及时批改作业，不积压学生作业，若发现积压1次扣1分。

3、积极转化差生，认真辅导学生，每学期各位教师都要有转化后20%的学生的计划和提高措施。

4、值日教师应认真负责，按时到岗，否则，因工作疏忽或不到岗而给学校造成损失给当事者扣5分。

5、积极参加新课改，不断改进自己的教法，不断提高教育教学水平。无故不参加教研活动，每次扣1分。

（三）、热爱学生（25分）

1、不体罚、变相体罚学生，不得讽刺、挖苦学生，否则，查实一次扣5分。

2、不得偏爱学生，不得歧视学生，更不得强行要求学生离校或将学生撵出教室，否则，查实一次扣3分。

（四）、为人师表：（25分）

1、遵守社会公德，热心公益事业，积极参加各项公益活动和社会活动。

2、仪表端庄、穿着得体、整洁大方，装饰符合教师特点，树立教师的良好形象，对学生起示范作用。

3、对学生讲话态度谦和，语言文明，不说粗话脏话。

（五）、团结协作（10分）

1、同志之间应相互学习，取长补短，应尊重同志，不挑拨离间、搬弄是非，在校内吵架一次扣3—5分。

2、应服从学校安排，关心集体，维护学校声誉，不做有损学校声誉的事情，否则扣除3—5分。

3、按时按质完成学校分配的各项任务，否则扣除3—5分。

依据市教育局《教师职业道德考评办法》每年组织评议。

其中：一、二、三年级教学人员：

自评占10%，家长评议占15%，教师互评占35%，领导评议占40%。

四、五、六年级教学人员：

自评占10%，家长评议占10%，学生评议占15%，教师互评占30%，

领导评议占35%。

优秀：15%；良好：40%至50%；合格：30%至40%；

不合格：0至5%。

20xx.2

考核方案工作要求篇六

为了切实提高机关效能，加强机关管理，提升机关工作人员素质和能力，达到改进服务态度、规范办事行为、简化办事

程序、提高办事效率、确保政令畅通的目的，将津贴的发放与个人的绩效考核紧密挂钩，根据《区机关工作人员绩效考核暂行办法》规定，结合本局工作实际，制定以下绩效考核实施方案，规划局绩效考核方案。

成立**区规划分局绩效考核工作小组，组长：丁小林，成员：王强、张友荣，考核工作日常事务由局办公室负责，重大事项提交工作小组讨论决定。

局机关全体在岗人员。

实行百分制考核法，考核由公共项目、业务工作和中心工作、综合评议三部分组成。具体分值如下：

公共项目25分，业务工作和中心工作65分，综合评议10分。

公共项目和综合评议考核到个人，得分直接落实到个人。

业务工作考核只考核到股室和部门，同一股室和部门的一般工作人员得分相同，一人跨多个股室的，得分按多个股室平均分计。

所有扣分项目，扣完该项目的分数为止。加分项目，按规定执行，上不封顶。

单位分管领导取分管股室和部门的平均分，单位主要领导取分管领导的平均分。

绩效考核按年度实施，与工作人员年度考核一并进行，并将考核结果在单位内部公示3～5天，公示期满后无异议的，次年的元月底前报区绩效考核工作领导小组审批。

1、工作纪律（10分）。

评分标准：严格执行上下班考勤时间、岗位责任制和请销假

制度；业务操作程序规范，执行限时承诺制度;办事公开、公平、公正，自觉遵守廉洁自律规定。

发现下列情况的，予以扣分：

（1）无正当理由不按规定执行考勤，工作迟到、早退，每次扣0。2分。

（2）无故缺岗或缺勤的，每次（天）扣0。5分。

（3）无故不参加会议或单位组织活动的，每次扣0。5分。

（4）参加会议或活动迟到或早退的，每次扣0。2分。

（5）不服从领导分工、不完成单位布置的工作任务，每次扣2分。

（6）工作期间看与工作无关的书刊杂志、上网聊天、玩电脑游戏、听音乐、看电影、赌博玩乐等，发现一次扣5分。

（7）遇事推、托、躲，每次扣1分。

（8）工作中吃拿卡要，因廉洁自律问题被投诉，查实一次扣10分。

2、文明服务（10分）。

评分标准：工作期间着装整洁，言行得体；接待服务对象时来有迎声、问有答声、去有送声；服务对象时，热情主动，百问不厌、百查不烦；服务对象提出意见、建议、批评时，耐心听讲，准确解释，不予争辩并及时处理；服务对象出现误解时，及时化解矛盾，做好解释工作并妥善处理；执行公务时禁用伤害感情、激化矛盾、有损形象的语言；办公区域保持整洁，办公资料放置有序。

发现下列情况的，予以扣分：

（1）上班时着装不整洁，言行姿态不文雅，发现一次扣1分。

（2）言语不文明，发现一次扣2分。

（3）接听电话态度差、回答生硬，发现一次扣1分。

（4）接待服务对象不热情、不耐心，发现一次扣1分。

（5）服务对象来咨询时，未达到首问负责制要求，发现一次扣2分。

（6）与服务对象发生争吵，或同事之间发生争吵，发现一次扣2分。

（7）因服务态度不好而受到服务对象投诉，查实一次扣5分。

（8）地面、桌面或电脑等不清洁，发现一次扣1分。

（9）工作资料等放置不整齐，发现一次扣1分。

3、学习（5分）

评分标准：加强党的政策理论及业务知识学习，切实提高理论知识水平和业务素质，自觉学习，做到定期化、制度化；关心国家和地方大事，了解政策动态方向，把握重点、热点问题，为地方社会经济发展献计献策。

发现下列情况的，予以扣分：

（1）疏于学习，业务知识肤浅，经教育后仍不提高的，扣5分。

（2）对区级或单位组织的学习，迟到、旷课的，一次扣1分；

学习不认真，效果不明显的，扣2分。

（3）每个股室根据办公室安排，每年讲一次业务课，不讲者扣1分。

（4）每人每季度交一篇学习笔记，少一篇扣1分。

（1）做好日常各类文件收发、登记、分疏、督办、报刊当天分发工作，耽误一次，扣0。5分；发文出现重大差错，每次扣2分。

（2）做好局机关事务及日常工作的组织协调、对外联络和接待工作，出现重大失误扣2分。

（3）做好政务信息、事务文稿的起草工作和机关会议的组织与协调工作，出现重大失误扣2分。每月更新网上政务信息，每延误一次扣1分。

（4）做好各类文书档案及人事档案的归档管理工作，每年全面检查整理一次，遗失档案每份每次扣1分。

（5）做好局机关财务、后勤、车辆管理及安全保卫工作。出现重大失误每次扣2分。

（6）做好党务、人事、编制、劳资、工青妇、计划生育、精神文明、综合治理工作，出现延误及失误每次扣2分。

（7）做好局机关来电、来信、来访、投诉接待及分疏工作，出现失误每次扣1分。

（8）督办区委、区政府批转件、及时办理人大建议及政协提案，耽误一件扣1分。

（9）完成局领导交办的其他任务，失误一次扣2分。

（1）做好权限范围内各类规划（不包括基础设施专业规划）编制的具体组织，评审及报批工作，延误一次扣2分。

（2）指导建制镇、集镇和村庄规划编制和报批工作，出现失误及延误每次扣2分。

（3）负责城乡建设项目选址意见及总平面（不包括村庄）规划审查，按办理时限核发《建设项目选址意见书》及《建设用地规划许可证》，延误一次扣2分。

（4）负责提出公开出让、转让地块的规划设计条件，参与城市用地分等定级和土地出让的测算及制定土地年度投放计划，出现失误每次扣2分。

（5）负责城乡地形图测绘的组织工作，出现失误每次扣2分。

（6）做好业务范围内信访、投诉处理工作，态度生硬、处理不及时每次扣2分。

（7）完成局领导交办的其它任务，出现失误每次扣2分。

（1）负责城乡基础建设规划编制的具体组织，评审及报批工作，出现失误及延误每次扣2分。

（2）负责城乡建设项目管线综合总平面审查，提出规划设计条件，核发《建设工程规划许可证》（市政工程），出现延误每次扣2分。

（3）负责村庄建设项目总平面规划审查工作，出现延误或失误每次扣2分。

（4）负责城乡建设项目建筑规划设计方案及施工图审查，及时核发《建筑设计方案审查意见书》及《建设工程规划许可证》，出现延误或失误每次扣2分。

（5）负责建筑立面改造及装修方案审查，核准相关规划行政许可，出现延误或失误每次扣2分。

（6）负责建设工程的放线、验线组织工作，出现失误或延误每次扣2分。

（6）做好业务范围内信访、投诉处理工作，态度生硬、处理不及时每次扣2分。

（7）完成局领导交办的其它任务，出现失误每次扣2分。

（1）负责对城市规划实施情况进行监督检查的组织工作，对各类建设项目规划实施进行监督管理，出现失误或不作为每次扣2分。

（2）负责监察股相关工作方面的行政复议、行政诉讼工作，出现失误每次扣2分。

（3）负责对区城乡规划实施情况进行监督管理，受理违法建设举报和投诉、信访，出现失误或不作为每次扣2分。

（4）对区规划审批委员会批准的建设项目按“一书、两证、四图”进行监督检查，出现失误或不作为每次扣2分。

（5）对各类建设工程进行分阶段跟踪监督管理，做好跟踪管理记录，为项目竣工验收做好前期准备工作，出现失误每次扣2分。

（6）负责局机关职工普法教育工作，指导区规划监察工作，出现失误每次扣2分。

（7）参与各类建设工程竣工规划初验和竣工规划验收的组织工作，出现失误每次扣2分。

（8）完成局领导交办的其他任务，出现失误每次扣2分。

（1）宣传贯彻上级关于城乡规划建设事业的方针政策和法规。负责城乡规划实施的跟踪管理，督促检查全区村镇规划建设管理工作，出现失误每次扣2分。

（2）督促并协助乡镇街道依法查处各类违法违章建设，处理各类建设纠纷，做好和执法局的衔接工作，做好日常违章建筑巡查工作，定期发布巡查通报，出现失误或不作为每次扣2分。

（3）负责对一般影响城市规划，尚可采取改正措施的建设项目实施行政罚款，出现失误每次扣2分。

（4）定期组织全区农房审批踏勘工作，认真执行“三审两公示”制度，加强放线、监管、验收工作，负责乡村建设工程规划许可证的审批发放工作，出现延误或失误每次扣2分。

（5）负责村镇建设项目规划验线核样及验收、发证工作；负责村镇沿街商店、单位门面装修审批和监管工作，出现失误及延误每次扣2分。

（6）负责建筑施工现场规划公示牌设立的落实工作，出现失误每次扣2分。

（7）负责职责范围内投诉、信访处理工作，处理不及时每次扣2分。

（8）完成上级交办的其他任务，出现失误每次扣2分。

1、工作创新加分。符合下列条件之一的，创新股室及部门可以加分：一是受到上级主管部门书面认定为创新工作的（包括领导讲话），每人加2分；二是在年终考核中被认定为创新工作并获加分的，相关人员每人加3分；三是被上级主管部门认定了创新工作，并在全省推广的，每人加10分，在全市推广的，每人加5分。

2、获奖加分：团体获国家级奖励的，相关人员每人加10分；省级奖励的，相关人员每人加5分；获市级奖励的，相关人员每人加4分；获区级奖励的，相关人员每人加3分。个人获奖的，除获奖者本人可参照上述标准加分外，同一股室或部门的人员亦可加分，但按0。8的系数加分。

3、中心工作加分：考核结果在全区排名1～3名，或排名靠前，受到书面表彰

考核方案工作要求篇七

为贯彻企业绩效考核管理制度，全面评价采购人员的工作绩效，保证企业经营目标的实现，同时也为员工的薪资调整、教育培训、晋升等提供准确、客观的依据，特制定采购人员绩效考核实施方案。

（一）明确化、公开化原则

考评标准、考评程序和考评责任都应当有明确的规定，而且在考评中应当遵守这些规定。同时，考评标准、程序和对考评责任者的规定在企业内部应当对全体员工公开。

（二）客观考评的原则

明确规定的考评标准，针对客观考评资料进行评价，避免掺入主观性和感情色彩。做到“用事实说话”，考评一定要建立在客观事实的基础上。其次要做到把被考评者与既定标准作比较，而不是在人与人之间进行比较。

（三）差别的原则

考核的等级之间应当有鲜明的差别界限，针对不同的考评评语在工资、晋升、使用等方面应体现明显差别，使考评带有刺激性，激励员工的上进心。

（四）反馈原则

考评结果（评语）一定要反馈给被考评者本人。在反馈考评结果的同时，应当向被考评者就评语进行说明解释，肯定成绩和进步，说明不足之处，提供今后努力方向的参考意见等。

1、工作任务考核（按月）。

2、综合能力考核（由考评小组每季度进行一次）。

3、考勤及奖惩情况（由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核）。

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

（一）填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

5、工作计划未进行、进行中（阶段性工作）项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

（二）计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意

见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%;综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

（三）季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

（1）绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

（2）绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

（四）增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

（2）季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

实用的考核方案本站锦五篇

实用的考核方案范文汇编八篇

【精品】考核方案本站合七篇

小学的绩效考核方案范文

关于绩效考核方案范文

考核方案工作要求篇八

为了实施好义务教育学校实施绩效工资制度，提高学校教育教学水平和办学质量，提高教师队伍的整体素质，完善学校内部考核制度，充分发挥绩效工资考核的激励机制和约束机制，根据上级相关文件精神，结合我校实际，特制定我校绩效工资考核实施方案。

实施绩效考核工作应遵循以下原则：

1.尊重规律、以人为本。尊重教育规律，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、长期性特点。

2.以德为先、注重实绩。把师德放在首位，注重教师履行岗位职责、实施素质教育的实际表现和贡献。

3.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教育教学能力。

4.客观公正，简便易行。坚持实事求是、民主公开，科学合理、程序规范，讲求实效、力戒繁琐。

5. 优绩优酬，差距合理。处理好工资分配均衡性和差异性的关系。既要坚持绩效工资考核分配中多劳多得，优绩优酬，重点向一线教师、骨干教师和做出突出成绩的其他工作人员倾斜，也要适当考虑工资分配的均衡性。

6. 兼容并蓄，改革求进。处理好考核制度改革性和继承性的关系。对于学校旧的考核制度，经实践证明发挥作用好且符合绩效工资考核要求的，应当在新方案中予以保留。对于不符合要求的原学校考核制度应当修订完善。

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。

基础性绩效工资的考核

学校在编教职工，能服从工作安排，能履行岗位职责，完成学校规定的教育教学任务，基础性绩效工资全额按月发放。

对教职工出现以下几种问题，基础性绩效工资中的岗位津贴部分酌情予以扣除：

1. 师德方面存在严重问题，经行政办公会讨论决定，予

以100元以上至扣完当月岗位津贴的处罚，并视其认识及改进情况，在奖励性绩效工资考核中体现。

2. 根据文件内容，对出现严重教育教学事故的教职工，由行政办公会视具体情况讨论决定减发当月基础性绩效工资岗位津贴，同时列入奖励性绩效工资考核。

3.对工作量不足且不能服从学校其他工作安排的，或不能完成学校布置任务的，扣除当月奖励性绩效考核工资后，不足部分继续在基础性绩效工资的岗位津贴中扣除。

4.因病或因其他原因不能正常上班达半月以上的，扣除当月奖励性绩效考核工资后，不足部分继续在基础性绩效工资的岗位津贴中扣除。

5.对编制为专任教师，因为不能履行专任教师的岗位职责而转岗到教辅岗位的，基础性绩效工资中的岗位津贴予以减发10%-20%。

奖励性绩效工资的考核与发放

1. 奖励性绩效工资的组成。主要包含以下部分：

教师工作常规考核、补贴类：月岗位考核奖，月误餐补贴等

津贴类：主要包含班主任津贴、管理干部津贴、骨干教师津贴等

工作量考核类：超课时补贴、加班补贴等

阶段性成果考核奖类：教育教学成果奖励、教科研成果奖励、年终考核奖等。

其他类：对学校发展有特别贡献或教师在专业发展方面有特殊成绩的奖励。

2.奖励性绩效工资实行总量管理与核定，即根据学校基础性绩效工资总量核定奖励性绩效工资总量，按核定总量包干到校，用于学校奖励性绩效工资的发放。学校在考核发放奖励性绩效工资时，优先处理教师常规考核奖和补贴、班主任津贴、管理干部津贴、骨干教师津贴、超工作量补贴等，然后在总额剩余部分安排阶段性成果考核奖等项目。每年度奖励性绩效工资考核的各组成项目的金额总数，由校长办公会制定方案，经教代会通过后实行。

3.教师工作常规考核及补贴的发放。

月岗位考核奖的发放，依据学校制定的，按月进行考核发放，金额为人均每月820元

教职工月误餐补贴为每人每月70月。

4. 班主任津贴、管理干部津贴、骨干教师津贴等的考核发放。

班主任每月基本津贴400元，全年按照十个月发放。另增加每月人均200元作为班级管理考核奖，依据班主任考核方案考核后发放。

校长、副校长、中层正职、中层副职、年级组长、教研组长、备课组长，根据岗位职责与考核结果，相应津贴标准分别为600元/月，480元/月，400元/月，320元/月，150元/月，120元/月，100元/月。全年按照十个月发放。

骨干教师津贴市学科带头人、市优秀青年教师、区级学科带头人、区优青、区教坛新秀，根据岗位职责与考核结果，每年二次考核发放津贴。

5．超课时补贴和加班补贴。教师在完成学校核定工作量情况下，并超额完成其他工作量的，学校给予补贴。标准为早自习8元/次，超课时费为30元/课时，因为学校工作安排课时不

足的，每课时扣20元。其他超课时内容认定由学校研究决定。学校安排加班任务的，视具体情况学校研究决定加班补贴。

6. 阶段性成果考核奖的发放。

教育教学成果奖的发放，按照学校制定的学期教育教学成果奖考核办法，经考核后发放。每学期一次，第一学期期末的教育教学成果奖与年终考核奖合并发放。

每年度进行一次教科研成果奖励，依据学校制定的教科研奖励方法，考核后发放。

1.学校成立以校长为组长的绩效考核工作小组，制定教职工绩效考核工作的具体实施方案，实施绩效考核工作。工作小组由校级领导班子、工会主席、教职工代表等人组成。

2.学校成立由党支部书记、工会主席和具有代表性的数位教职工组成绩效工资考核工作协调小组，及时了解教职工对绩效工资考核方案、考核过程、考核结果的意见和建议，及时沟通考核者与考核对象间的信息，积极调解考核工作中出现的矛盾，引导教职工通过正常渠道向学校和学校主管部门申诉考核问题。

1.义务教育学校自20xx年1月1日起实施绩效工资制度。

2.本实施方案经学校第六届第三次教职工代表大会讨论通过，并报xx区教育局批准后实施。

3.本方案的解释权在学校校长室。