

年度考核评价意见报告 员工年度考核评价意见(实用5篇)

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

年度考核评价意见报告篇一

1、工作中具有独立思考、不断创新的能力。对工作有高度的事业心和责任感，积极主动工作，认真履行自己的`职责。

2、该员工工作态度端正，对工作有高度的事业心和责任感，政治立场坚定，方向明确，忠诚并献身于党和人民的教育事业。治学严谨，热爱学生，以身作则，为人师表。

3、该员工遵纪守法，具有良好的社会公德和家庭美德，有高尚的职业道德，关爱学生，面向全体学生，注重学生的全面发展，认真履行教师职务职责，有强烈的服务意识。

4、该员工政治立场坚定，教育思想端正，专业知识及基本功扎实过硬，具有很强的表达能力，善于做思想政治工作。严格遵守学校的作息时间和工作纪律，全身心地投入工作。

5、该员工拥护党的教育方针政策，工作态度端正，热爱教育事业，具有良好的道德品质和师德修养，遵守纪律，在不断学习不断提高自身的知识结构，业务水平也不断提高。

6、该员工综合素质好，业务能力强，学习能力强。能比较全面地掌握业务知识和我单位重点工作，有较强的沟通能力，工作认真负责，能够胜任自身的本职工作。

7、该员工工作认真负责，积极主动，业务能力扎实，业务水平优秀，胜任岗位工作，对待所负责工作进行有效指导，并提出建设性意见，有一定的领导能力，做事踏实、行为规范、与其他同事相处融洽。

8、该员工工作认真刻苦，热情周到，专业技能水平优秀，爱岗敬业、乐于助人，与同事相处融洽，服从整体安排，对本职工作兢兢业业，锐意进取，起榜样作用，为我们树立良好形象。

9、该员工严格遵守学校各项规章制度，认真学习党的教育方针政策，在教育中勇于创新，学生德育思想教育到位，课堂管理完善，服从领导安排，圆满完成各项教学任务，本年度考核为合格。

10、该员工热爱教育事业，拥护党的教育方针政策，具有良好的道德品质和师德修养，遵守纪律，工作认真负责，态度端正，脚踏实地地做好一个教师的本职工作，圆满完成各项教学任务。

年度考核评价意见报告篇二

机关各部门，旅游度假区管理处、科教产业园管理处，各村、社区、场圃：

为了进一步促进机关效能建设，形成激励竞争机制，提高机关工作人员依法办事、履行本职工作的能力和水平，树立良好的机关形象，根据《省公务员考核办法》、《市事业单位工作人员考核细则》及相关政策法规，结合本单位实际，制订以下实施意见。

一、考核对象

本办法的考核对象为：本单位机关各部门在岗工作人员，含

公务员、事（企）业性质人员。区管以上干部按管理权限由上级组织部门进行考核。机关借用人员和机关公司化运作单位或部门，可参照或另行制定实施意见。

二、考核机构

机关工作人员绩效考核在山水城党工委、管委会的统一领导下进行，日常工作由考核工作领导小组负责，考核工作领导小组由崔荣国任组长，卢建平任副组长，成员单位由纪工委、党群工作部、人力资源局、党政办公室、财政审计局、经济发展局、招商管理局、规划建设局、社会事业局、安全生产监督管理局、拆迁办公室、人民武装部等部门组成。考核工作领导小组下设办公室，考核办公室设在人力资源局，办公室成员单位由纪工委、党政办公室、党群工作部、财政审计局组成。

三、考核原则

（一）实事求是、注重实绩的原则。以事实为依据，以绩效为核心，突出工作重点和实绩业绩。

（二）客观公正、公开透明的原则。严格按照考核办法规定的内容、标准和程序进行考核，公开考核内容、标准和结果。

（三）定量考核与定性考核相结合的原则。考核的项目、内容及标准设置科学合理，体现重要性、可控性、可操作性，能够定量考核的指标全部实行定量考核，对确实不能量化的内容实行定性考核。

（四）有效激励、注重实效的原则。以充分调动人的积极性、创造性为目标，将考核结果与岗位聘用、干部使用、评先创优、培训培养、薪资发放结合起来。

四、考核内容

对工作人员的考核，围绕工作人员的岗位职责和所承担的工作任务，以履行职责和完成工作目标任务情况为主要依据，全面考核工作人员德、能、勤、绩四个方面的表现，重点考核工作实绩。

德：主要考核工作人员的政治素质、职业道德、集体观念和廉洁自律情况。

能：主要考核工作人员的履行职责的能力水平、业务素质和提高业务水平及更新知识情况。

勤：主要考核工作态度、敬业精神和遵守劳动纪律情况。

绩：主要考核履行岗位职责情况、完成工作任务的数量、质量、效益、效率和工作的开拓精神、创新意识。

五、考核方法

考核实行平时考核与年度考核、定性考核与定量考核相结合的方式进行。考核的步骤及要求如下：

（一）明确岗位职责。机关各部门在按照“精简、效能、统一”的原则，根据部门职能，制定每个岗位的岗位说明书，作为对工作人员进行考核的主要依据。岗位说明书包括工作内容、工作数量、工作标准和完成时限等。（附岗位说明书样表）

岗位说明书每年修定一次，须报党群工作部、人力资源局审核备案。对于未进行审核备案的部门，党群工作部、人力资源局将不予审核期年度考核结果，不予核定年度考核奖。

（二）加强平时考核。通过采取考勤、工作周志、阶段总结、专项工作完成情况检查、岗位职责履行情况分析、工作指标完成情况分析等方式进行平时考核。将党工委、管委会下达

给本部门的年度目标任务、上级条线部门下达的重点工作以及一些临时交办的重要任务层层分解，落实到人，部门制定岗位绩效考核的具体操作细则，进一步明确考核的内容、方法、程序及要求，健全规章制度，完备考核台帐，确保考核工作有序开展。

工作人员须及时记录工作周志，工作计划和工作完成情况。科长应经常检查科内工作人员工作完成情况定期对科员进行评价。部门领导每月对科长及以下人员工作情况进行一次评价。纪工委、党群工作部、人力资源局、将采取定期督查和不定期抽查的方式对各部门平时考核情况进行检查，采取检查绩效考核考评内容、工作人员座谈等形式进行，以指导各部门做好平时考核工作。

（三）实行年度考核。年度考核有以下内容：

（1）总结。被考核人员按职位、职责和有关要求总结，填写《年度考核登记表》。

（2）述职。在适当范围之内进行年度工作总结述职。

（3）民主测评。根据实际情况，在一定范围内进行民主测评，民主测评结果评分计入年度考核得分。

（四）公示。对拟定为优秀等次的工作人员在本机关内部进行公示，对公示中群众反映的问题，要认真调查核实。

六、考核等次

（一）测评标准。年度考核采取百分制评分，其中平时部门考核评分占50%，年终综合考核评分占50%。根据得分情况，确定考核结果。公务员考核结果为：优秀、称职、基本称职和不称职。事业性质人员、企业及借用人员考核结果为：优秀、合格、基本合格和不合格。

年度考核优秀等次人员年度考核得分须在90分及以上，并且按本部门机关工作人员考核得分情况从高到低确定，年度考核得分在60分及以上的，一般可定为称职（合格）。年度考核得分在50分至59分的，年度考核等次确定为基本称职（基本合格）。年度考核得分在49分以下的，年度考核等次确定为不称职（不合格）。年度考核确定为末位的，进行待岗学习。

（二）优秀比例。优秀等次人数一般控制在机关工作人员总人数15%以内，当年受到区级及以上党委、政府或上级主管部门与组织、人事部门联合开展综合性表彰的先进单位，经组织人事部门会审同意后，可将优秀等次人数的比例提高到20%。

（三）特殊情况处理

1、受处分人员年度考核等次的确定按《中国xxx纪律处分条例》、《行政机关公务员处分条例》、《省公务员考核实施办法》、《市事业单位工作人员考核实施细则》的规定执行。凡受到以上处罚的人员直接列入考核末位人员。

年度考核评价意见报告篇三

各县（市、区）教育局，市直高等学校、中等职业学校要为加强教师队伍建设，推进市直非义务教育学校、事业单位绩效工资制度顺利实施，充分发挥教职工绩效考核的激励引导作用，参照教育部《关于做好义务教育学校教师绩效考核工作的指导意见》（教人[]15号），结合非义务教育学校、事业单位实际，制定本指导意见。

一、指导思想

以xxx理论、“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻党的教育方针，以服务 and 促进教育科学发展为目标，以提升教职工教书育人、管理育人、服务育人

能力为核心，以提高教职工绩效为导向，着力构建符合教育教学和教育人才成长规律、体系完善的教职工绩效考核评价制度，促进广大教职工为全面实施素质教育、办好人民满意教育贡献智慧和力量。

二、考核原则

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。坚持德才兼备、以德为先，把师德放在首位；注重教职工履行岗位职责的实际表现和贡献。
3. 激励先进、促进发展。建立竞争激励机制，鼓励教职工全身心投入工作，引导他们不断提高自身素质和教书育人、管理育人、服务育人的能力。
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。

三、考核对象

考核对象为按国家规定执行事业单位岗位绩效工资制度的非义务教育学校、事业单位的正式工作人员。

四、考核内容

考核内容以教职工履行法定职责、岗位职责和完成工作任务为基本依据，重点考核工作实绩。市直非义务教育学校、事业单位要根据市绩效考核参考指标（见附件1—3），结合本单位实际制定科学完善的考核指标体系和量化标准。

1. 校级领导绩效考核的主要内容是：履行《教师法》和《教

育法》等法律法规规定的职责，完成规定的岗位职责和工作任务的实绩，内容包括履行师德建设、学校发展、教育教学管理、教师专业发展、学生全面发展。

2. 教师绩效考核的主要内容是：履行《教师法》和《教育法》等法律法规规定的教师法定职责，以及完成学校规定的岗位职责和工作任务的实绩，包括师德和教育教学、从事班主任工作等方面的实绩。

师德考核内容重点是为人师表、爱岗敬业、关爱学生，并将教师不得以任何理由、任何方式有碍完成教育教学任务，不得以非法方式表达诉求、干扰正常教育教学秩序、损害学生利益等基本考核内容，作为教师绩效考核合格的必备条件。

教育教学主要考核教师从事德育、教学、教育教学研究、教师专业发展的情况。德育工作是每个教师应尽的责任，要结合所教学科特点，考核教师在课堂教学中实施德育的情况。教学工作，重点考核教学工作量、教学准备、教学实施、教学效果，以及组织课外实践活动和参与教学管理的情况；对教学效果的考核，主要以完成国家规定的教学目标、学生达到基本教育质量要求为依据，不得把升学率作为考核指标，要引导教师关爱每个学生，特别是学习上有困难或品行上有偏差的学生。教育教学研究工作，重点考核教师参与教学研究活动的情况。教师专业发展，重点考核教师拓展专业知识、提高教育教学能力的情况。

班主任是教育教学工作中的重要岗位。班主任的工作任务应作为教师教学工作量的重要组成部分，要鼓励教师尤其是优秀骨干教师积极主动承担班主任工作，使他们有热情、有时间、有精力，高质量高水平做好班主任工作，当好学生的人生导师，促进学生德智体美全面发展。要强化对班主任工作的考核，重点考核其对学生的教育引导、班级管理、组织班集体和团队活动、关注每个学生全面发展的情况。

3. 其他教职工（包括管理人员、教辅人员和工勤人员，下同）及事业单位工作人员绩效考核的主要内容是：履行规定的岗位职责和完成工作任务的实绩，包括服务教学、服务师生等方面的实绩。

五、考核方法

根据校级领导、教师、其他教职工和事业单位工作人员等岗位的不同特点，实行分类考核。绩效考核工作一般由学校（单位）按规定的程序与年度考核结合进行，可采取平时考核与定期（月度）考核相结合，定性考核与定量考核相结合，考核小组评议与教职工互评、学生评议相结合，形成性评价和阶段性评价相结合等方法，同时适当听取学生家长的意见。要充分发挥校级领导、教师和学校、事业单位在绩效考核中的作用。

1. 校级领导绩效考核。根据市直非义务教育学校、事业单位校级领导绩效考核参考指标，采取学校主管部门考评小组考核和学校（单位）教职工考核评议相结合的方式进行。学校主管部门制定具体考核办法并组织实施。

2. 教师绩效考核。采取学校考核小组考核、学科组（年级组）考核和所教班级学生评议相结合的方式，根据市直非义务教育学校绩效考核参考指标进行评议。

为更好地发挥对班主任的激励导向作用，各地和学校可以将班主任工作单列出来进行考核，其考核结果作为发放班主任津贴的依据；也可以将班主任工作折算为教学工作量，按课时津贴的方式发放。采取哪种考核和发放方式由学校主管部门确定，如果采用将班主任工作折算为教学工作量的方法，参照教育部印发《中小学班主任工作规定》的有关要求，班主任工作按当地教师标准课时工作量的一半计入教师基本工作量；对于班主任承担超课时工作量的，发放超课时补贴。

3. 其他教职工和事业单位工作人员绩效考核。采取学校考核小组考核和教职工考核相结合的方式，根据市直非义务教育学校、事业单位其他教职工绩效考核参考指标进行评议。市直非义务教育学校、事业单位可根据需要，进一步细化管理人员、教辅人员和事业单位工作人员的考核项目和指标，对其他教职工进行分类考核评议。

市直非义务教育学校、事业单位，可采取指标要素测评、业务知识或技能测试、建立教师发展档案、开展争先创优活动等多种形式，不断完善教职工绩效考核载体，全面反映教职工的业绩和贡献。

在绩效考核中要坚持公平公正、公开透明，充分发扬民主，考核结果要进行公示。

六、考核等次确定

考核结果可分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次，也可将绩效考核内容量化分值作为奖励性绩效工资分配的依据。有下列行为之一者，应直接评定为不合格等次或不发奖励性绩效工资：

1. 职业道德考评达不到基本要求的；
2. 以非法方式表达诉求、干扰正常教育教学秩序、损害学生利益的；
3. 因造成校园重大安全事故的；
4. 体罚或变相体罚学生、或违规搞有偿家教或向学生乱收费，造成不良影响的；
5. 不能完成教育教学工作任务，或在工作中发生重大教学事故的；

6. 有其他严重损坏教师形象和声誉行为的。

受到党纪和行政处分的教职工确定绩效考核的有关问题按照中央和省的有关规定执行。

教职工对考核结果有不同意见，可以通过正常渠道向学校考核工作组织和学校主管部门申诉。

七、考核结果使用

教职工绩效考核结果作为绩效工资分配的主要依据，并作为教师资格认定、岗位聘任、职务晋升、培养培训、表彰奖励等工作的重要依据。

教职工绩效考核结果为基本合格及以上等次的，全额发放基础性绩效工资。考核结果为不合格等次的，视情况扣发基础性绩效工资，具体标准由市直非义务教育学校、事业单位确定。

依据教职工绩效考核结果，合理分配奖励性绩效工资，坚持多劳多得，优绩优酬，重点向一线教师、骨干教师、班主任和其他做出突出贡献的人员倾斜，适当拉开分配差距。对于考核结果为基本合格的，减半发放奖励性绩效工资；对于考核结果为不合格的，不发奖励性绩效工资。

在教职工绩效考核中，为充分调动教职工工作积极性，适度控制分配差距，对于班主任工作、教师课时量、考勤等便于平时考核的常规项目，一般按月考核，并根据考核结果按月发放与之相关的班主任津贴、农村学校教师补贴、课时津贴等，按月发放的津补贴可占奖励性绩效工资总额的65%左右；对于师德、教育教学成果、教科研、年度考核和奖惩工作等其他体现总体评价和实际贡献的项目，可纳入年度奖励绩效考核，量化分值，并按照年度奖励绩效考核结果发放奖金或补贴，年终发放的奖金补贴可占奖励性绩效工资总额的35%左

右。

校级领导的奖励性绩效工资设为岗位津贴和绩效奖励津贴。岗位津贴随同学校教职工按月发放的奖励性绩效工资一同发放；绩效奖励津贴由主管部门根据年度考核结果确定发放数额。年度考核结果确定为优秀的，奖励性绩效工资原则上不超过本人基础性绩效工资。

八、工作要求

做好教职工绩效考核工作是实施绩效工资和深化事业单位人事制度改革的重要基础，对于更好地体现教职工的实绩和贡献，充分调动广大教职工的积极性，具有非常重要的导向作用。市直各非义务教育学校、事业单位要充分认清做好教职工绩效考核工作的重要意义，采取有效措施，切实抓紧抓好。

1. 高度重视、加强领导。绩效考核是一项复杂的系统工程，政策性强，涉及面广，关系到广大教职工的切身利益。各单位要高度重视，成立由主要负责人担任组长的考核工作领导小组，加强对绩效考核工作的指导与监督检查。

2. 制定方案、认真实施。各单位要根据本实施意见和有关要求，制定符合本单位实际的实施办法和对所属学校校级领导的考核细则；学校要制定本校教职工绩效考核方案和考核细则，由学校领导班子集体研究后，经教职工代表大会通过，公示无异议后，报市教育局批准后公布实施。

3. 严肃纪律、公平公正。各单位要严肃绩效考核工作纪律，对工作不负责任，绩效考核失真失实的，实行责任追究。要严格按照规定的绩效考核程序和标准，公平、公正地做好绩效考核工作；绩效考核过程和结果要公开透明，自觉接受教职工监督。要深入细致地做好教职工思想工作，引导教职工正确对待绩效考核，通过正常渠道反映诉求。

4. 健全制度、完善体系。各单位要健全绩效考核制度，完善绩效考核档案，创新考核机制，规范考核程序，不断提高绩效考核的科学性。充分发挥绩效考核的激励功能和正确导向，进一步调动广大教职工的积极性、主动性和创造性，推进我市教育又好又快发展。

年度考核评价意见报告篇四

2、该同事良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司利益不计个人得失，对本职工作兢兢业业，锐意进取，为公司员工树立良好形象并起到带头作用；为公司创造出较好的企业效益或社会效益。

3、工作认真负责，人很和蔼，对同事关心，晚上值班即使回去的再晚也无怨言，默默无闻。

4、该员工热爱工作岗位，以身作则，个人技术强。在日常维修中主动想法设法做到节约，在保证安全的前提下，积极充分利用、重复利用、修旧利废。运用深厚的电工技能，攻克好修复了许多被认为报废的电子元件，电子开关插座等。

5、该同事今年工作成绩进步大，工作认真，业务知识扎实，业绩发展迅速，工作态度端正，遵守公司规章制度，能积极完成公司的任务。

6、工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，与北区各位经理相处融洽，树立榜样，胜任北区大区经理工作；人品端正、做事塌实、行为规范、对待所负责区域进行有效指导，并提出建设性意见；高度敬业，表现出色。

年度考核评价意见报告篇五

1 良好的个人形象和素养，专业技能和业务水平优秀，为公

司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益；工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同事积极工作，胜任东区大区经理工作；工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

2、 工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，与北区各位经理相处融洽，树立榜样，胜任北区大区经理工作；人品端正、做事塌实、行为规范、对待所负责区域进行有效指导，并提出建设性意见；高度敬业，表现出色。

3、工作认真刻苦，服务态度非常好，使经理在xxxxx的时候没有后顾之忧；工作积极，热情周到，有一定的领导能力，专业技能业务水平优秀，业务水平也在不断提高，关心每一位合鑫人，是我们大家学习的榜样；能胜任本职工作，爱岗敬业、乐于助人，与同事相处融洽，服从整体安排，对本职工作兢兢业业，锐意进取，起榜样作用，为我们树立良好形象。

4、 工作热情高；人品端正、德行优良、自身修养较高、对待客户诚信；对待工作严谨、处处为公司考虑，能够虚心接受同事给予的建议并改正；学习进步较快、受到大多数客户的好评。

5、 工作态度端正, 业绩比较突出。

6、专业技能业务水平优秀，为公司创造好的企业效益。

7、 工作认真，负责；工作认真负责，爱岗敬业，服从整体安排，形象良好；对本职工作兢兢业业，锐意进取，乐于助人，关心同事，与同事相处融洽，善于合作，起带头作用。

8、 优秀的业务水平，为公司创造出较好的企业效益，与同事相处和谐。

9、工作认真负责，积极主动，能完全胜任本职工作，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，善于合作。

10、对本职工作兢兢业业，锐意进取，起到带头作用。

11、行事果断准确，企图心强，机伶敏捷。

12、格外出色、善于社交、观察能力强。

13、工作态度热忱、思维敏捷、积极向上。

14、复杂工作上逻辑清晰、判断能力强、事业心强。

15、为人随和、模范员工。

16、善于释放压力、工作第一位、独立工作能力强。

17、眼光长远、具有极佳的口才。

18、沟通能力强、踏实忠诚、富于幽默感。

19、某某同志在xx年度中，服从xx工作安排，安心工作，热于本职，工作勤恳踏实，虚心好学，认真学习业务知识，严格按照《公务员法》，严于律己，树立为民服务的思想，积极工作，能按时完成领导交给的各项工作任务，取得了较好的成绩，受到领导和同志们的一致好评。其主要表现在：

一、认真学习党的路线、方针、政策及法律法规知识，努力提高自己的业务工作能力，严格要求自己，勤于工作，团结同志，遵章守纪。

二、抓好xx工作。以党建带动团建，促进基层团组织建设，做好团员推优入党工作。

三、认真作好文字资料处理工作，注重信息的收集、整理及上报，搞好后勤保障。

四、协助所包村开展好支部专项教育活动。

五、积极完成党委、政府安排的其他工作。

总之，该同志为人正直，谦虚谨慎，坚持原则，严格依法办事，不计个人得失，经常主动加班，一年来，能较好完成各项工作任务，是一个优秀的乡镇干部。