

最新年终考核方案细则 年终考核方案(汇总10篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看一看吧。

年终考核方案细则篇一

为认真贯彻执行教育局30号文件精神，，正确评价全校教职工的德才表现和工作实绩，督促教职工提高业务素质，认真履行岗位职责，为其调整岗位、工资以及聘任、奖励、培训等提供依据，根据中心《关于做好20xx年度考核工作的实施办法》的精神，结合我校实际情况，特制定本方案。

（一）客观公正、民主公开、注重实绩的原则。

（二）领导考核与群众评议相结合、定性与定量相结合、平时考核与定期考核相结合的原则。

（三）考真考实、简便易行的原则。

全校在编在岗的教职工。

1、教职工的年度考核内容包括：德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。

德：是指思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现，对师德考核不合格的实行一票否决制。

能：是指履行职责的业务素质和工作能力。

勤：是指责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

绩：是指工作数量、质量、效率和所取得的成绩。

廉：是指廉洁自律方面的表现。

2、考核标准以本校教职工的岗位职责和年度目标工作任务完成情况为基本依据。

“教师任职情况的考核”根据考核评价的分值确定优秀比例和名次顺序，

被确定为年度考核优秀等次人员应在“教职工职业道德情况考核”优秀人员内产生，并控制在乡中心下达指标额度之内。

3、年度考核等次分为“优秀、合格、基本合格、不合格”四个等次，各等次的基本标准执行上级文件精神。

四、考核程序及办法：

1、成立考核领导小组，制定考核工作实施方案（xx年3月4日）：

2、召开全体教师会议，公布考核实施方案，被考核人员进行个人总结，填写《事业单位工作人员年度考核登记表》进行民主测评。

3、考核小组审核打分（3月5日）：考核工作小组根据民主测评结合被考核人的表现讨论确定考核等次。

4、优秀考核名单公示征询意见（3月5-6日）：由考核领导小组评议确定年度考核优秀的人员名单，在学校张榜公示征询意见。

7、考核结果通知被考核人确认签字（3月6日）：被考核人需在《年度考核登记表》上签名。

8、考核结果汇总材料上报乡教育中心（3月6日）：包括20xx年度考核小组领导成员名单、年度考核工作方案□20xx年度考核登记表。相关材料进行整理存档，考核工作结束。

年终考核方案细则篇二

1. 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。

2. 良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，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。

3. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 对本职工作兢兢业业，锐意进取，起到带头作用。

10. 该同志聪明，好学，常读书主动充实自己。对技术问题有独立见解，虽然想法和思路有明显的书本痕迹，相信经过半年一年的时间思路会更加清晰。唯实践经验不足，需足够谦虚和关注细节。提高团队意识，平时多跟同事交流，让性格像思想一样张扬。总体而言还是挺不错的，考核合格，同意转正。

年终考核方案细则篇三

第一条本办法所称的村干部，指由财政发放工资的行政村“两委”干部。

第二条考核。考核采取百分制，对村“两委”干部进行量化考核。绩效考核由工作实绩考核(80%)、民主测评情况得分(20%)和加、减分三部分组成。

一、工作实绩考核(80分)：

(一)党建工作(15分)

1、“两委”班子团结协调，战斗堡垒作用强(2分)。闹无原则纠纷，影响村集体正常开展工作的扣2分。

2、遵守党风政纪，无违法违纪现象(2分)。出现一例党员干

部违纪违法现象的扣1分，直至扣完。

3、坚持党内生活制度，党内活动正常，按规定组织召开各类会议并有记录(2分)。各类活动、会议无记录的扣1分;未按要求开展活动及召开会议的扣2分。

4、认真开展“四议两公开”工作法(5分)。村集体重大事项必须严格按照“四议两公开”工作法开展，且程序规村干部考核办法范，记录齐全，记录不齐的扣2分，没有按要求公示的扣1分，扣完为止。

5、远程教育按要求开展，配发的各类电教设备保存完好，并发挥作用(2分)。未按要求收看并记录的扣1分，未发挥作用的扣2分。

6、党员发展工作有计划、有步骤，并做到规范化(2分)。出现一例党员发展不规范的扣1分;未及时培养入党积极分子的扣1分;出现三年未发展现象的扣5分。

(二)经济发展工作(15分)

1、制定了符合村情的任期规划和年度工作计划，并向党员群众公开作出承诺(2分)。

2、年度工作计划圆满完成(3分)。

3、推进农村产业结构调整，促进农业增效，农民增收，新增农业项目1个，(2分)。

4、加大土地流转力度，建立合作社(3分)。

5、大力推进新农村建设，村容整洁、环境优美(2分)。

6、新增规模企业1个(3分)。

(三) 精神文明建设工作(10分)

- 1、信访维稳工作。造成不良影响的(2分)。
- 2、治安稳定。村内纠纷调解及时，有台账、有记录、有调解书(2分)。
- 3、文体活动设施配备齐全、维护到位(1分)，积极组织群众开展文化体育活动(1分)。
- 4、认真做好反邪教和宗教事务工作(2分)。
- 5、及时果断处理各种突发案件(2分);对突发事件处理不及时、不到位，造成影响的，扣0—2分。

(四) 计生工作(10分)

- 1、全面完成计生考核指标(5分)。每出现一起错、漏报扣1分;每出现一例追溯期内突破考核目标的政策外生育扣2分，扣完为止。在区人口计生委检查或抽查中问题较大，每次扣5分;在市计生委检查或抽查中发现问题较大，倒扣5分;在省人口计生委检查或抽查中存在问题，倒扣10分。
- 2、村级计生组织健全，村主职干部重视，计生服务联络员作用发挥好(3分)。
- 3、阵地建设规范，宣传氛围良好(2分)。

(五) 村级事务方面(15分)

- 1、村级活动场所干净整洁(2分)。
- 2、带领党员群众抓好农业生产和农田基础设施建设(2分)。
- 3、安全生产稳定(2分)。

4、党务、村务、财务公开真实、全面、规范(4分)。镇自行组织检查发现问题的扣0.5分，未按时张贴的扣1分；经区检查发现问题的扣0—3分。

5、带头执行坐班制度，每周至少坐班5天，带头推行为民服务全程代理、上门服务、马上就办等便民举措，记录民情日记和工作日志(3分)。

6、经济发展环境好，没有强行阻工、掺工现象(2分)。

二、民主测评(20分)：

广大干部群众年终对村干部履行职责、完成年度工作承诺目标给予评价，群众满意率以群众民主测评的方式进行，满意和较满意的票数占总票数的比例即为群众满意率。群众满意率90%(含90%)以上的得满分，每下降1%扣0.5分。各村群众满意度考评结果由镇党政联席会议研究确定。

三、加、减分项目

(一)加分项目

- 1、新增集体收入过3万元加分；
- 2、新增纳税万企业加分/个；
- 3、申请获得上级资金扶持加分；
- 4、获得市级以上荣誉加分/项。

(二)减分项目

- 1、如果发生非正常赴京上访扣分/件，非正常赴省上访扣分/件，非正常赴市上访扣分/件，非正常赴区上访扣分/件。

2、年度工作计划未完成的一项扣分。

3、对上级党委政府布置的任务，故意推诿、未按时执行扣分。

第三条考核办法每年底考核一次，由镇党委牵头，有关领导带队，抽调相关部门人员组成考核组，深入各村通过采取听汇报、实地查看、民主测评、民意调查等形式，对照考核内容逐项逐条进行量化打分，全面准确地了解和掌握村干部一年来的工作实绩，并拿出考核意见，研究决定。

考核结果分为优秀、良好、称职、基本称职、不称职五个等次。综合得分90(含90分)分以上为优秀，90分以下—80分(含80分)为良好，80分以下—70分为称职(含70分)，70分以下—60分为基本称职(含60分)，60分以下为不称职。

第四条考核结果与村干部的绩效工资挂钩

考核结果与村干部的报酬、奖惩、任用挂钩，做到有奖有罚、奖勤罚懒、奖优罚劣。村干部被评为优秀的，绩效报酬按100%发放；被评为良好的，绩效报酬按80%发放；其它的按60%发放。

中共×××委员会

×××人民政府

20xx年9月18日

年终考核方案细则篇四

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、

协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

一、工作总结

(一)努力做好行政管理工作

1、为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2、在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3、协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4、与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

(二)全力做好后勤保障工作

1、对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难

度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2、办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3、加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4、管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

年终考核方案细则篇五

在教书期间，我注重更新观念，寻求创新，不断开拓教育教学工作的新境界。在课堂教学方面，我倡导了读写交流式阅读教学模式，获得广泛的认可和有力的推广；在高中毕业班临考指导方面，我提出了目标分解式备考方法，也深受广大师生的喜爱；另外，我主持的全国教育科学教育部规划课题“新课程改革与校园文学研究”的子课题研究取得了丰硕的成果，应用于教育教学，极大改变了二中校园文化和写作教学现状。

到乡镇政府工作以来，我在努力学习的基础上，注意研究农村工作方法，逐步提高了基层工作和领导、协调能力。无论是在白庙担任副镇长职务还是在_担任人大主席职务，我都能摆正位置，当好党政主要领导的助手和参谋，扎扎实实分管的工作，主动提供基层信息，帮助提高班子的凝聚力和战斗力。先后分管过财税、文明创建、交通、安全生产、土管等工作，在各分管领域取得了丰富的经验和扎实的成绩。

二、政治过硬，以德感人

多年来，我不断坚定政治立场，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，并注重把政治觉悟体现在实践中，体现在服务学生和服务群众的工作中去。在保持共产党员先进性教育活动、学习实践科学发展观活动、村级事务“421”管理工作、创先争优活动中，我能够坚持带头学习理论，率先开展实践活动，及时总结经验教训。我深刻认识到密切联系群众的重要性，增强了全心全意为人民服务的紧迫感，牢固树立了服务群众的公仆意识。

过硬的政治素质，保证了我从事工作的正确方向，而高尚的道德情操帮助我树立了良好的个人形象，保证了我在日常生活中发扬高尚风格，增强人格魅力。在工作中，我以德感人，用自己的实际行动赢得广大领导、同事的尊重与亲近，做到坚持原则和与人为善并重，无论在哪个单位，我都能努力工作，乐于助人。

三、扎根基层，勤政爱民

我深刻认识到：只有扎根基层，无私奉献，才能做出实实在在的成绩，无愧党和国家的培养和教育。

在二中教书期间，我全副身心投入教育教学工作，备课、上课、批改作业、组织班级活动……每一个环节都一丝不苟，力求尽善尽美。在二中申办市、省示范高中的过程中，积极响应领导号召，帮助办公室、政教处整理文字材料，设计活动方案，组织各种创建活动，作出了力所能及的贡献。

到乡镇工作之后，条件更加艰苦，但是，我既然选择了人民公仆这个职业，就下定决心投身基层，勤政爱民，为父老乡亲无私奉献我的青春，践行当初许下的铮铮誓言。在白庙镇工作期间，为了增加工作时间，我说服妻子，把女儿从县城转到镇里上学，全家搬到镇里一间简陋的办公室居住。到_以

来，每天我都比其他同志更早来到单位，打扫办公室卫生，谋划一天的工作，点名会上部署好分管的工作，下乡时抓好落实搞好调研。

工作中，我始终把人民群众的利益放在首位，牢固树立服务型政府的理念，对待事情耐心一点，对待群众热情一点，对待任务重视一点。每一项本职工作我都扎扎实实地完成，力求做得领导、同事和群众都满意；别的部门有困难，我也积极主动地帮忙。每当帮群众或同事解决一个困难，我就感到巨大的安慰。我始终秉承“累、并快乐着”的信条，以对党负责、对人民负责的态度，坚决服从党委政府的工作安排，并努力做得最好，不计名利，只为工作，扎根基层，奉献青春，以无愧于当初许下的克己奉公、为民造福的誓言。

四、勇担责任，珍惜成绩

无论在那个岗位工作，我都能牢固树立主人翁意识，勇于承担责任，扎实做好工作，因为付出过艰辛，所以倍加珍惜取得的微薄成绩。

五、廉洁自律，树立美德

共产党员要先解放全人类，最后解放自己，领导干部是全体人民群众的公仆，只有克己奉公、吃苦耐劳的义务，没有享受特权、假公济私的权利。我时刻牢记肩负的使命，经常学习《廉政准则》，工作中坚持原则，生活中廉洁自律，尽力为政府节约每一分钱，为人民多办一件事。我没有利用职务之便收受任何人的钱物和宴请，没有借工作之名谋求任何个人私利，深得领导干部和广大群众的信赖。

我还始终坚守一个文化人的心灵阵地，高调做事，低调做人，以德服人，注重操守。在生活中，不涉足娱乐场所，不参与高档消费；在工作中，不拈轻怕重，不唯利是图。

六、正视缺点，积极进取

尽管我能不断调整姿态，迅速适应不同的岗位，可是，我仍然清醒认识到自己的缺陷，时刻思索着改进和完善。

一是缺少学校领导岗位工作经历，虽然对于领导教育教学教研以及后勤服务工作有一些思考，但是没能付诸实践检验，还需要进一步学习；二是基层工作经验不足，农村工作让我深刻认识到其中大有学问，我还需要继续学习，不断积累经验，以更好的适应新形势下的基层工作。三是工作急躁冒进。对待领导交派的工作，常常急于完成任务，而对影响工作的复杂因素考虑不够，显得急躁冒进。

总结这些优劣，我时刻注意摆正自己的位置，做好党政主要领导的助手和参谋，立足本职工作岗位，发扬无私奉献精神，克己奉公，廉洁自律，扎实做好分管工作和领导交派的临时工作，热情服务群众，为民分忧解难，无愧于一名共产党员和领导干部的光荣使命。成绩不足骄人，缺陷尚需弥补，我将在组织的关心和鼓励下，继续学习，努力将工作做到更好，为社会做出更多、更好的贡献。

年终考核方案细则篇六

1、 在管理方面

我能自觉履行职责，在日常工作中积极主动的配合部门做好本职工作。在管理上以身作则，以自己的言行举止来带动大家，使自己的管理也有了进步。加强基层管理，增强几层管理人员的责任心。在日常工作中对基层管理人员的工作严教、多说、多指导为原则，要求他们做好每日工作的安排交接日志，做到每日工作有计划性。增强内部团结，发挥他们的核心作用，工作中分工明确，职责明确，使下属们在今年的工作中养成了细致、严谨、认真的良好工作作风。今年从上海学习回来后，我调整了自己的管理方法，从不放心到放下心，

从不放手到放手，督导他们工作提前计划，提前安排，通过我们的共同努力，现在几层管理人员的管理的能力和水平都有了很大的提高。

2、缩短上班时间，调整工作流程，提高劳动效率，稳定员工队伍

从中找出不一样的地方，我一次次的和领班、主管讨论，反复商量，最终我们根据南楼的工作性质和特点，对各个班组的上班时间和工作的劳动量以及工作的流程重新进行了核定和调整。我们对各岗位时间的调整有一个要求，就是不能降低原有的服务质量，卫生质量和劳动效率。如果在执行当中降低了以上标准，我们就改回到原来的管理中。首先我们先从上班时间较为固定的洗碗工开始调整，将他们的上班时间在8小时制，工作班次分为4个班即abcd，每个星期五将下一周的班次提前排出来，每个班次的工作量与时间挂钩，明确规定在什么时间段要做什么事情，例如c班的工作，即将时间固定了，又将工作范围有了标准，使员工知道他每天上什么班做什么工作。通过这一试点，收到很大的效应，员工以前问题多，工作做得不稳定，管理很累人等现象得到转变，反而餐具消毒，卫生清洁，餐具的保管等各方面的工作比以前有了很大的变化，员工的工作主动性强了，管理轻松了。

其次是对传菜组的上班时间的调整，根据他们上班的特点，首先改变以往一起上班，一起下班的状况，再将上班的时间规定在8小时制，任然是将下班时间规定好，把每天的工作分配到各时间段里完成，例如中午3：00点和晚上10：30点以前要求完成所有工作必须下班，只留值班一人，不等、不靠、不拖。通过这一改变，员工的消极怠工的现象没有了，在下班前主动自觉的做好下班卫生工作和第二天的工作安排，传菜组现在明显完成工作的质量高了，提高了大家的劳动效率，大家现在服从意识强了，管理也规范了。

再就是前台服务班组，餐饮服务工作的独特性，人员上

岗的分配、工作时间和工作劳动量的大小，都是根据任务接待情况而定的，所以前台服务员的上班时间长，一直是困惑我们管理的一个难题。因为它的不确定性，使包厢服务时间相对不能固定，我们就不能向前面的两个班组那样规定出下班的时间和采用8小时制，我们先找出延长时间的原因，和可以改变的地方。现在我们安排的一个副班，上班时间8小时制，每位员工轮流上班，专门负责1——3楼的日常卫生的清洁，制定出副班卫生内容标准化，将8小时工作量排满。通过和领班、主管的沟通征求意见，大家一致通过可以尝试一下。我们又召集全体员工大会得到员工的支持。此方法的运作，使包厢服务员早晨推迟1小时的上班时间，并且上班不做卫生，直接可以做前台服务工作。增加一个副班，同时也缩短了值班服务员4—5个小时的上班时间，值班服务员早晨10：00上班改为12：00上班，中午不下班改为下班，下午6：00同其他服务员一起上班。将值班人员14个小时左右的班缩短到9—10个小时左右，这一管理方法，减轻了员工的劳动强度，缩短了工作时间，改变了人浮于事的现象，各餐厅的日常卫生得到有效的保障。

年终考核方案细则篇七

为深入贯彻落实新时代中国特色社会主义思想，持续巩固脱贫攻坚成果，推动村级集体经济产业发展壮大，全面推进抓党建促乡村振兴，现就做好20xx年村级集体经济奖补工作制定方案如下。

20xx年全市发展壮大村级集体经济奖补资金共计260万元，其中，市级财政资金160万元，市管党费100万元。

奖补对象为全市所有行政村和涉农社区。

1. 村级组织健全，“两委”班子作风过硬，战斗力强，发展村级集体经济思路清晰

2. 村集体“三资”管理规范，无新增不良债务。

3. 奖补对象选择应优先考虑正在创建的“红色美丽村”“绿色发展村”“善治示范村”和村级债务化解成效显著的村；奖补资金向已出列贫困村和贫困边缘村倾斜，持续巩固拓展脱贫攻坚成果。

1. 产业发展进步奖。共评选30个，每个村奖补2万元，共计60万元。奖补条件:20xx年集体经营性收入在5万元-20万元之间；村级主导产业初步形成(光伏发电除外)。

2. 产业发展突出奖。共评选40个，每个村奖补5万元，共计200万元。奖补条件:20xx年集体经营性收入在20万元-50万元之间；有稳定可持续发展的村级主导产业(光伏发电除外)。

1. 村级申报。符合奖补条件的村填写申请表，报乡镇党委、政府。

2. 乡镇初审。由乡镇“三资”管理中心核实有关票据和数据，签署明确意见，附有关印证资料(合同、票据等)，一并报县(市、区)发展壮大村级集体经济工作领导小组办公室审查。

3. 县级复核。县(市、区)党委组织部、农业农村主管部门要组织专班实地进行核查，核查结果由县(市、区)发展壮大村级集体经济工作领导小组组长签署明确意见，报市发展壮大村级集体经济工作领导小组办公室汇总。

奖补名单经公示一周无异议后，给予奖补。

奖补资金必须按照程序严格、专款专用的要求申报使用，并加强检查考核。

1. 奖补资金的使用范围。一是兴办集体经济发展的产业项目或对原项目追加投资；二是入股经营效益稳定的市场主体或自

主成立股份公司及新型农业经营主体;三是用于开展服务创收。不得用于接待、个人借款、村干部报酬发放等非生产性支出。

2. 奖补资金的检查考评。奖补资金到位后,要及时拨付到村。奖补资金拨付后的1个月内,乡镇要帮助相关村尽快制定资金使用方案。县(市、区)要组织专班,于资金拨付后3个月内,到有关村检查核实资金使用情况,并指导村级用好用活资金,发展主导产业。市发展壮大村级集体经济工作领导小组办公室在资金拨付的6个月内,将适时组织抽查,对资金拨付不及时、使用超出范围或违纪违规的,严肃追究相关单位和责任人的责任。

各县(市、区)要严格按照申报条件,认真核实和初选后,于20xx年6月20日前,将加盖公章的进步村汇总表(附件3)、各村申请表(附件2),汇总上报市发展壮大村级集体经济工作领导小组办公室。

年终考核方案细则篇八

1. 要提高教学质量,还要做好课后辅导工作,小学生爱动、好玩,缺乏自控能力,常在学习上不能按时完成作业,有的学生抄袭作业,针对这种问题,就要抓好学生的思想教育,并使这一工作贯彻到对学生的学学习指导中去,还要做好对学生学学习的辅导和帮帮助工作,尤其在后进生的转化上,对后进生努力做到从友善开始,比如,握握他的手,摸摸他的头,或帮助整理衣服。从赞美着手,所有的人都渴望得到别人的理解和尊重,所以,和差生交谈时,对他的处境、想法表你积极肯干负责的工作态度和相应的工作能力,给大家留下了深刻的印象。一直以来,你在遵规守纪方面都能成为同学们的楷模。学习上你认真自觉,平时能积极参与各项活动,并为班级赢得了不少的荣誉。今后若能在交际方面多一份自信,多一份洒脱,老师相信你能更加出色。

2. 你以文静善良,热心获得了同学们的一致好评。平时能尊

敬师长，团结同学，乐于助人。学习上认真刻苦，具有较好的文学功底。还能模范遵守校规校纪，为人谦逊。希今后与同学多加强沟通，珍惜每一次活动机会，多锻炼自己，以争取在各方面取得更大进步。

3. 你平时寡言少语，但老师知道你的内心世界其实非常丰富。诚恳善良的个性使你能拥有良好的同学关系。学习上，你自觉认真，进取心强并取得了优异的成绩。希今后多参加集体活动，努力成为一个全面发展的人才。

4. 你思维活跃，看人待事往往有独特见解。有一定的创新思维能力，同学关系和谐。学习上你也自觉努力，能主动给自己加压。保持这种上进心，老师相信，坚持努力，今后无论在哪方面，你都能更上一层楼，如愿成为优秀的人才。

5. 踏实勤奋刻苦的学习精神可以成为任何人的榜样，锲而不舍一丝不苟的学习态度更是你成绩稳步上升的重要保障。人生最需要的是拼搏，最难得的是坚持。希望勤奋好学的你走会成功，老师深深地祝福你。

7. “学之则难者亦易矣，不为则易者亦难矣。”你有良好的学习基础，你有聪慧的智力，你还有向上的冲劲，你应该有非常好非常稳定的成绩。但，你有时会原谅自己的暂且不坚持，会为自己的成绩退步找一个借口，希望你在最后的冲刺学年里，不姑且自己的这些缺点，只有奋斗不止，你才能考进理想的高一级学校。

8. 你的座右铭是“志当存高远”，你是有远大理想的。你凭借着对数学自然的喜爱与钻研，经常地摘到胜利的果实；而你也因为语文英语的偏弱，经常地退到尴尬的位次。在最后的冲刺阶段，数学自然抓特长，语文英语抓基础，一样也不能放松，切切。

9. 经学校考核，该同志认真履行了工作职责，圆满地完成了

工作任务，年度考核为合格。该同志在一年的工作中，以饱满的工作热情、求真务实的工作态度，认真完成各项任务。充分发挥支教教师的引导作用，耐心细致的指导青年教师，提高本组教师的业务水平。关心爱护学生，利用各种手段激发学生学习兴趣，教育教学效果好，深受广大家长和学生的喜爱。为人师表，作风正派，堪为其他老师学习的榜样。

10. 该同志在一年的支教工作中，以饱满的工作热情、求真务实的工作态度，教师评语认真完成各项任务。充分发挥支教教师的引导作用，耐心细致的指导青年教师，提高本组教师的业务水平。关心爱护学生，利用各种手段激发学生学习兴趣，教育教学效果好，深受广大家长和学生的喜爱。为人师表，作风正派，堪为其他老师学习的榜样。

年终考核方案细则篇九

为考核员工的工作成绩，作为奖惩、调迁、升职、退職等的依据及了解并评估员工的工作精神与潜在本事作为训练发展的参考，而以督促工作及改善其工作为宗旨，特制定本办法。

1、员工考绩每年定为一次，作为年终考绩。

2、农历春节休假前15日，由管理部人事科分发考核表，至各部门。各部门主管须于春节前xx日初核完毕，递交表册至总经理室汇整，再呈报总经理复核及批示。

3、各单位主管考绩由总经理复核。

4、春节前6日，总经理全部复核完毕，由管理部转发各单位各人知悉。

5、年度考绩事宜由总经理室督导，管理部执行，各部门配合。

年度考绩区分为四等：

90分以上：特等；

80至89分：甲等；

76至79分：乙等；

60至69分：丙等。

同时要注意考绩分数一律为整数

1. 员工及主管在年度内有下列情景之一者，其考绩不得列为特等。

(1) 在考绩年度内曾受任何一种惩戒处分未予撤销者；

(2) 迟到早退全年累计达13次以上(含)；

(3) 旷工全年达1日以上(不含)。

2. 于年度内有下列情景之一者，其考绩不得列为甲等。

(1) 曾受记过以上处分未予撤销者；

(2) 迟到早退全年累计达20次以上(含)；

(3) 旷工全年达2日以上(不含)。

3. 人数限制。

(1) 特等。

各单位人数为5人以下，特等考绩人数最高限为1人。

各单位人数5人以上(不含)，特等考绩人数最高限为2人。初核为特等考绩者，该单位主管须另呈“特等考绩报告一书”

予总经理。

(2)各单位考绩平均总分数不得逾越80分(示例□xx单位8人,则总分数不得超过 $8 \times 80 = 640$ 分)。但如果该单位主管认为该单位表现极佳,得签呈总经理核示,核准者为例外处理,但总分数仍不得超越85分(含)。

注:特等考绩分数不并入该单位考绩总分数的核计。

员工于年度内,曾受奖惩者,其年度考绩应行加减分数,其按下列规定:

- 1、记大功1次者加5分,记大过1次者减5分。
- 2、记小功1次者加3分,记小过一次者减3分。
- 3、嘉奖1次者加1分,申诫1次者减1分。
- 4、旷工i日者:扣2分。
- 5、迟到次数超过13次者(含),每逾一次扣0.5分。

本项增减分数,独立于考绩平均总分数(80分或85分)限制之外。

- 1、考绩特等者,优先予以升迁职位及职务。
- 2、考绩奖金、罚金连同年终奖金发出。

凡个人对单位主管所评定的考绩分数不服者,可签报呈递总经理室,再呈报总经理。由总经理室裁定进行调查或维持原议。申诉日期限于考绩经管理部门通知个人后2日内进行申诉,逾期不予受理。

办理考绩的主管人员均应以客观立场评议，不得询私。凡经总经理室审查出有违反企业的规定者，该主管记一次小过，呈总经理核备。

1、各员工的考绩，经总经理复核后，若有批驳者，由总经理室人员回到该考核的主管，重新审慎评核考绩分数，再呈批示。

2、固定年终奖金数额数，由总经理依年度经营状况做裁决。

3、本办法呈交总经理核实后，自发布之日起执行。

年终考核方案细则篇十

为了对员工在一年中的工作业绩、能力、态度做客观的评价，作为员工加薪、转岗、员工开发等提供客观合理依据。

2、范围

本制度适用于所有员工，具体为*年*月*日前已正式通过试用期考核的在职员工。

3、原则

3.1公开性原则：最大限度减少考核者与被考核者双方对考核工作的神秘感，考核标准通过协商制定，考核结果公开，考核工作制度化。

3.2客观性原则：以事实为依据，切忌主观和武断。

4、职责

所有员工必须遵守此方针。

5、程序

5.1绩效考核相关说明如下：

5.1.1绩效考核周期：

上本年度的1月1日~ 本年度的12月31日，合计12个月。

5.1.2考核对象：（按员工的职务类别分为以下两大类）

(1)生产一线员工

(2)非生产一线员工

5.1.3考核有关表格如下：

(1)生产一线员工 附件一

(2)非生产一线员工 附件二

5.2年底绩效考核：

5.2.1参与年终绩效考核的员工范围：

12月31日(含12月31日)止在公司内工作满3个月；

5.2.2年底绩效考核成绩计算

(1)由其直接上级和本人进行考评得出考核分；

(2)凡在薪资调整日期间出现影响考核结果行为，例如违法违规等，按照相关法律或公司员工手册规定受到相应处理的，公司有权将考核结果直接进行调整。

5.3考核一般流程

5.3.1年底人事部发放各部门考核名单及考核表

5.3.2 人事部汇总各部门考核结果

(1) 各部门根据考评及员工年度表现，提名优秀/表扬员工及团队

(2) 人事部汇总提交总经理讨论

(4) 总经理做出调薪的审批

(5) 人事部执行总经理决议

5.3.3 人事部进行年度汇总、存档