

管理者绩效考核方案 岗位目标管理与绩效考核方案(实用7篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

管理者绩效考核方案篇一

- 1、遵纪守法，依法执教，廉洁执教，认真贯彻教育方针，严格遵守规章制度，服从工作分配，履行教师岗位职责。
- 2、严格要求，科学管理。关心爱护每一位学生，尊重学生人格，不体罚或变相体罚学生，不侮辱学生。
- 3、加强个人修养建设，乐教爱岗，“内提素质、外塑形象”，使家长、学生满意率达90%以上。
- 4、加强学习，每学期认真完成政治学习、业务学习笔记和个人读书笔记。
- 5、做好学生思想工作，每位教师必须把学生德育工作放在首位，培养学生遵守《中学生日常行为规范》，遵守校园常规，培养学生诚实守信、礼貌待人、遵规守纪、勤奋学习、严于律己的品质。

1、班级管理目标：

依照德、智、体、美、劳全面发展的要求，开展班务工作，面向全体学生，培养学生的个体特长和良好的行为习惯，争取班级学生不出现安全事故。学困生转化达80%以上，学生辍学率为0。每学期召开班干部会不少于5次，召开班队主题不

低于10次，家长会1次，家访不低于学生人数的50%，按时完成学校和部门分配的临时性工作任务。经常联系和组织各科任教师互通情况，协调关系，商讨本班的教育工作。

2、不断提高教学基本功，每学年力争完成一篇优秀论文或优秀教案（反思），上一节公开教学研究课，积极参加集体备课活动，每节课都做到课前进行二次备课、课后有教学反思。

3、充分利用教学资源，探究适合学生实际的教法。要做好对学生的督促检查工作。

4、积极承担学校教研工作任务，大胆改革创新，积极参加学校各项活动，努力提高自身素质，每期听课达到并超过学校提出的标准。

5、严格按照教学常规进行教育教学工作，严格遵照学校的坐班制要求，在上班期间不做与教育教学无关的事。

6、遵守学校相关制度，不做对不利于学校或他人的事。

1、遵守《中小学教师职业道德规范》，爱岗敬业，教书育人，为人师表。

2、遵守学校一切规章制度，听从领导，服从分配，有大局意识和合作意识。在工作岗位上履行好自己的职责。

3、在语文学习过程中，培养爱国主义感情、社会主义道德品质，逐步形成积极地人生态度和正确的价值观，提高文化品位和审美情趣。

4、培植热爱祖国语言文字的情感，养成语文学习的自信心和良好习惯，掌握最基本的语文学习方法。

5、教育学生能主动进行探究性学习，在实践中学习、运用语

文。

6、教学应面向全体学生，因材施教，帮助学生树立自信心，及时进行个别辅导。

7、加强学习，积极进行教改探索，认真做好“磨练合格课”工作。

8、做好“学生成长导师”工作，结合课堂教学对学生进行安全教育，保护学生安全，关心学生健康。

9、加强对学生进行良好习惯养成教育。

10、积极完成学校安排的其他工作。

管理者绩效考核方案篇二

教导处是学校实施教学工作的主要部门，教导主任应协助校长抓好学校教育教学管理和组织实施教育教学活动，为了保证工作的顺利进行，提高教育教学质量，特拟定此责任状：

1、制定教学工作计划，并遵照执行，检查督促教育教学工作的全过程，认真审核教研组和班级工作计划。

2、组织教学管理，掌握各科教师执行计划的情况，以教学质量为核心，开展各类教育教学活动。

3、制定教学管理制度和考核制度。

4、协助学校做好学生思想政治工作，组织召开家长会。

5、指导体卫组长抓好体卫工作和课外活动。

6、组织有关人员搞好招生，档建工作，组织编班和资料打印

刻印工作。

7、随时深入课堂和教研组，掌握教师教学业务水平，全期听课不少于15节。

8、重视教研组织建设，切实加强新课程改革，指导组织开展教研活动。

9、认真组织教师开展继续教育工作，组织开展期末奖励和评优工作。

10、随时了解学生到位、教师到岗情况，安排代课，严格查课。

11、协调各部门的工作，认真带头完成“两基”工作目标和“普实”验收任务。

12、认真统计和整理相关数据，完善上级部门和学校交给的各类任务。

授状单位：

责任人：

立状人：

读书破万卷下笔如有神，以上就是为大家带来的7篇《岗位目标管理与绩效考核方案》，希望对您的写作有一定的参考作用，更多精彩的范文样本、模板格式尽在。

管理者绩效考核方案篇三

一、总则

- 1、本管理办法的主导思想为建立一种以收入提成为主导的绩效考评机制。
- 2、该考评机制以客观指标与主观指标相结合，以客观指标为主的原则。
- 3、该考评机制以建立一只“稳定、团结、高效、奋进”的团队为目标。

二、绩效薪酬的计提方法

- 1、原则上按照业务收入的一定比例确定项目的总提成。对于预结算编制项目、全过程跟踪项目按照3%-8%的比例；审计项目基础收费按照5%比例提取，审减部分按照8-15%的比例提取。具体比例根据项目难易程度、市场情况、时间长短、背景等因素确定。
- 2、原则上计提比例在项目确定后，开始实质性工作前明确。

三、绩效薪酬的分配原则

绩效薪酬包括：部门管理提成、项目管理提成、业务执行提成、复核提成四部分组成。

- 1、部门管理提成按照部门收入1%记取，分配给部门经理。
- 2、管理提成按照总提成的10%计取，分配给项目经理。
- 3、业务提成按照总提成的85%计取，分配给业务执行人员。具体的分配方式由项目经理提出分配方案，经项目负责人和技术总监审批后执行。
- 4、交叉复核提成按照总提成的5%计取，分配给交叉复核人员。

5、绩效兑现方法

- 1、每季度兑现提成的50%，年底兑现提成的另外50%。
- 2、因个人原因在项目执行中途离职者，将不参加项目绩效考核。

6、执业质量考核

- 1、以各单位工程总造价为考核单元，偏差低于3%者为合格，偏差在3%-5%（含3%和5%）期间为不合格，偏差比例超过5%为严重不合格。
- 2、对于不合格的预结算，不纳入绩效核算；对于严重不合格的预结算，双倍扣除相应绩效提成；复核人员相应扣减复核提成。

7、附则

管理者绩效考核方案篇四

高层管理人员的考核，主要考核以下内容：

1、领导能力，作为高层管理人员，其必定管理公司的某个一级组织，因此，其必须具备一定的领导能力。

a□什么是领导？领导是做正确的事，领导必须追求效力；

b□领导必须以身作则、以诚相待，追求公平合理；

c□领导是否能够经常给予员工必要的帮助，是否足够了解自己的下属。

2、计划性，作为高层管理人员，其工作中的决策往往是战略性的，因此，在实施之前必须要有周密的计划。

3、预见性，在工作中，计划的实施难免会遇到一些困难和阻力，高层管理者在制定计划之前必须对此要有充分的考虑，甚至应该进行“沙盘模拟”。

4、危机处理能力，当今世界，企业发展的最大敌人可能要算企业的危机了。曾经，“三株”创造了中国保健品销售的神话，但却很快走向灭亡，其深层次的原因我们不再探讨，但其直接原因就是因为没有处理好企业的危机。

5、管理能力，高层管理者的工作就将以对组织和企业的管理为主，无论是人力资源管理、还是财务管理等，都在一定程度上依赖于高层管理者的管理能力，要努力控制企业高级人才的流失率。

6、创新能力，企业或组织在考核中会不断遇到各种各样的问题，作为高层管理者，必须要有很强的创新能力，不断寻求更好、更新的方法去解决这些问题，突破企业发展的瓶颈。

7、沟通和协调能力，高层管理者由于职位的缘故，将会非常多地接触到一些部门与部门、员工与员工之间的矛盾；由于工作中的阻力，一些员工也会寻求与高层管理者进行沟通交流，解决自己的实际问题；另外，高层管理者与企业决策者的沟通对于自己部门或组织的发展也有着重要的意义。

8、人才培养能力，人才是一个企业或组织长盛不衰的最重要因素，作为企业高层管理者，在平时的工作中应当注重培养更多的人才，这些人才将是企业未来的希望所在。

9、年度业绩考核，考核小组统计高层管理人员所领导部门的月度目标实现情况，并最终汇总出年终业绩指标。

高层管理人员的考核应该使用xx度考核法，由高层管理人员的上下级、同事、以及客户进行考评。高层管理人员的考核在每年年终进行一次，最好在上年度年终奖兑现之前，但同

时每月都将对其工作和任务完成情况进行统计，作为考核成绩保留。

在对高层管理人员进行xx度绩效考核的同时，还应组织专门的考核小组对高层管理人员进行另外的考核，考核小组由人力资源部牵头，会同其它部门精英，同时外聘专家。考核小组成员设大约10人左右，考核结果指定其他人员进行统计汇总，以保证考核工作的公平、公正。

高层管理人员的最终考核得分将由上述两种考核得分汇总后得出。

管理者绩效考核方案篇五

职工收入分固定工资和绩效工资两部分。固定工资指劳人局批准的工资，且每人每月浮动248元后的工资。

绩效工资指：浮动工资、绩效考核二次分配工资。

各科室应结合各科的特点，制定发放办法，结合工作量、医疗质量、护理质量、服务质量、岗位安全，拉开档次，不搞平均分摊。

- 1、本院科室的`工作人员；
- 2、各种假期(不含法定假期)不发绩效工资；
- 3、进修人员按科室平均绩效工资的70%；
- 4、见习期轮转期的绩效工资按平均绩效工资的50%，由医院发给。
- 5、已确定科室的见习生，由所在科室按平均绩效工资60%发给。

6、聘用人员(合同制)的绩效工资，临床一线有资质的工作人员按在编人员同等发放，其他工作岗位的工作人员按广人医20xx[05]文件执行。

(一)临床住院科室(含手术室)：1.2

(二)临床非住院及检查辅助科室：1.18

(三)职能科室：1.16

院长(书记)：1.4

副职：1.3

主任：1.2

副主任：1.1

干事：1

主任(含主持工作)：1.2

主任医师：1.1

副主任：1.1

副主任医师：1.05

主治医师以下：1

其他职称参照同职级执行(以获得资格证书为准)

1、床位费、挂号费、诊察费、治疗费、输氧费、材料费、麻醉费、护理费，全额计入科室收入。

2、各科检查费，50%计入临床科室、50%计收到入检查科室。

3、手术费，20%计入手术室，80%计入临床科室。

1、固定工资，合同工工资，夜餐补贴(含科室发生的误餐费)，各科津贴，工会费、住房、医保养老保险费用。

2、业务费，医疗废物处置费、低值易耗品，会诊费、清洁消毒费。

3、公务费，各种办公用品，差旅费、邮电费。

4、设备折旧费。

5、房屋折旧费。

6、学习进修费，按科室医疗收入2%计入科室支出。

7、修理费，按各科室医疗收入2%计入科室支出。

8□ct室每月计入维修材料3万元，维护费由医院列支。

管理者绩效考核方案篇六

以党的十八大精神为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真落实市、区教育工作会议精神，逐步实施市、区中长期教育改革和发展规划纲要，全面、客观、公正、准确地考核、评价学校中层干部在推进学校发展过程中的思想政治素质、组织领导能力、工作作风、工作业绩、廉洁自律等情况，为实现学校五年发展规划提供坚强的思想、队伍和能力保证。

1、群众公认、注重实绩；

2、连续评优、从严掌握；

3、逐级考核、测评结合。

德（思想政治素质）、能（组织领导能力）、勤（工作作风）、绩（工作实绩）、廉（廉洁自律）等五个方面内容。

1、采取民主测评与上级评价相结合的考核方法进行考核。

（1）民主测评：一般采用本单位内教职工大会全体成员民主测评方式，根据教代会民主评议校级干部的有关程序要求进行。

（2）上级评价：在汇总全体教职工意见的基础上，由支部、校长室对中层干部进行考核评价。

2、考核评定。

民主测评、综合评价、上级评价总分为100分，其中民主测评占80%，上级考核评价占20%。在汇总以上两方面的数据的基础上，由学校支部讨论决定考核评定结果。

（1）优秀。教职工大会民主测评的优秀率与合格率两项之和一般达到90%以上，上级评价为优秀。

（2）合格。教职工大会民主测评的优秀率与合格率两项之和一般达到65%，上级评价为合格以上。

（3）基本合格。教职工大会民主测评的基本合格率、不合格率两项之和一般达到35%以上，且不合格率低于33%。

（4）不合格。教职工大会民主测评的不合格率一般达到33%以上。

1、述职测评

撰写本人述职报告。报告应包括学习、履职、廉洁自律三方

面内容，要围绕重要工作，突出基础性建设、创新性工作和成效，实事求是进行自我评价，字数控制在六百字左右。

会议述职、测评。中层干部在教职工大会上作述职报告，与会教职工填写“徐汇实验小学中层干部考核民主测评表”，采取教职工大会测评的方式进行民主测评。

2、党支部、校长室评价

在汇总全体教职工意见的基础上，为中层干部提出评价意见，确定考核等第。

3、公示考核结果

考核结果在学校公示三个工作日后正式确定。

4、考核反馈

党支部向中层干部作反馈，主要反馈考核等第、民主测评情况等。

考核结果作为校级干部选拔任用、培养教育、奖励惩戒及职级申报级等的重要依据。

管理者绩效考核方案篇七

企业管理层绩效考核制度运用层次分析法，确立考核体系，可以确保考核制度的可测量性和考核构成的可监督性。

企业管理层绩效考核制度不仅有管理干部、主管、管理者的绩效考核制度，同时包括房地产副总、销售主管、劳资主管等不同岗位管理者绩效考核范例。

企业管理层绩效考核的目的

为改善企业管理者的工作表现，以达到企业的经营目标，并提高管理者的满意度和未来成就感，特制订企业管理层绩效考核制度。

企业管理层绩效考核原则

1、考核人在进行考核时要客观、公正，不得徇私舞弊，不得存有偏见；

只对考核时期和工作范围内的表现进行考核，不得对此以外的事实和行为做出评价；

2、为保证考核的客观、公正，考核评价应有确实根据并做出说明。

3、在一段连续时间之内，考核的内容和标准，不能有大的变化，至少应保持1年之内考核方法的一致性。

4、考核要客观的反映考核对象的实际情况，避免由光环效应，新近性偏见等带来误差。

5、对于同一岗位的人员使用相同的考核标准。

6、对被考核人的考核结果及时通知给被考核人。

企业管理层绩效考核程序

1、在绩效考核时，公司组成绩效考核领导小组，具体负责绩效考核的指导、监督和仲裁工作。绩效考核领导小组由总经理、厂长、行政、财务四人组成。

2、厂长领导、协调和控制公司的`绩效考核工作。行政部积极协助、跟进考核的全过程，并及时公布（内部）考核情况。绩效考核领导小组根据考核情况可作出考核内容的修订和调整，召开月度、季度或年度会议研究决定绩效考核事项。

3、绩效绩效考核一年进行一十七次，即共一十二次的每月度绩效考核、共四次的季度绩效考核和一次的年终绩效考核。月度绩效考核在每月最后一个的星期五开始，季度绩效考核在次个季度的第一个星期五开始，年终考核在次年的第二个星期x考核步骤按自我评价考核打分对其初核打分、绩效考核领导小组成员依次对其分别审核 打分、绩效考核领导小组集体对其复核打分的顺序进行。绩效考核领导小组集体审核无误后，由行政部计算平均分数，总经理核定的平均分做为最终考核积分。

5、在复核时，如有必要，考核人应与考核对象进行面谈，征询被考核人的意见，以保证考核的客观公正性。

6、考核对象对考核结果有异议的，可以在得知考核结果之后的一个星期内向绩效考核领导小组提出复议申请，绩效考核领导小组在接到申请之后的一个星期内做出最终裁定。