

方案效果评估 全方位评估衡量培训效果的最佳方案(通用5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。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

方案效果评估篇一

青岛市做为首批国家级课改实验区，从2001年9月开始启动基础教育（一雪风网络xfhttp教育网）课程改革实验。在实验启动时，青岛实验区课改领导小组就充分认识到，能否通过扎实有效的培训建立一支高素质的干部教师队伍，是课程改革成功与否的关键。而要抓好培训工作，就必须建立科学的培训机制，确定恰当的培训内容，选择有效的培训方式，寻求最佳的培训效果。

一、加强领导，建立科学的培训机制

我市教育（一雪风网络xfhttp教育网）局首先成立了由分管局长任组长，师范处处长、教研室主任为副组长的培训工作领导小组，有关处室分工协作，确保管理者、培训者、实验教师的培训有序进行。教育（一雪风网络xfhttp教育网）局首先从培训对象、培训目的、培训内容、培训方式、培训效果评估等几个方面提出了明确要求，各实验学科成立了学科培训小组、中心集备小组，具体负责各学科新课程的培训和实施，各区市也成立了相应的组织机构，形成了各部门共同参与、上下贯通、分工协作的培训网络，使培训工作有了组织保障。

同时，我们还提出了“一个坚持、两个结合、三个确保、四个到位”的工作思路。即坚持“先培训，后上岗，不培训，不上岗”的原则，让所有参加实验的人员做到理论与实践相

结合，培训与科研、教研相结合，确保培训的全员性和连续性，确保培训的时间要求，确保培训的实效性，保证培训活动不搞形式，不走过场，切实起到培训应有的作用，使所有参与人员思想认识到位、组织管理到位、跟踪指导到位、检查评估到位。

二、立足实际，确定恰当的培训内容

[1][2][3]

方案效果评估篇二

品行考评所用各种量表：

- 1、《百分考评汇总统计表》——遵章守纪分数（人力部用，见附表3）
- 2、《员工病事假等情况统计表》——出勤分数（人力资源部用）
- 3、《顾客意见统计表》——考评员工星级服务规范掌握和运用情况（满意加1分，不满意扣1分，顾客表扬加1分，顾客投诉扣1分）
- 4、《典型事件记录表》——考评员工在关键工作（如大型活动或任务）中的言行品格、工作态度、精神面貌；（部门主管用）
- 5、《民主评议表》——考评期未用，对员工综合工作表现、能力素质、人际关系等进行考评；（上级用、同事用、员工自评用）
- 6、《职业素质评议表》——考评管理人员职业素质；

业绩考评所用量表：

- 1、《业务测试和专业知识测试成绩统计表》——考评员工的专业知识掌握情况；
- 2、《销售完成率统计表》——考评期内的平均完成率折合成百分制。（见附表3）
- 3、《个人工作计划和总结评定表》——评定工作计划和总结是否适宜、客观；（部门主管评下属员工用，如附表4）
- 4、《临时性工作任务执行评定表》——评定所有参与员工的任务完成情况；
- 5、《日常工作职责履行记录表》——考评员工岗位职责履行情况，优质保量完成本职工作，因个人原因失职扣分。
- 6、《部门工作计划和总结、目标评定表》——考评管理人员工作计划和组织执行能力；
- 7、《民主评议表》——考评管理人员综合管理、组织、协调能力；（上级评议、下级评议、同级评议）

其他量表：

- 1、《绩效考评反馈信息表》——绩效考评结束，人力资源部结合各项成绩给各部门和各员工提供详细的考评结果反馈表。
- 2、《绩效改进面谈记录表》——绩效考评结束，人力资源部结合员工总体考评成绩，为了进一步改进员工绩效，要求各部主管或经理与要下属进行绩效改进面谈，并作好记录，面谈后管理人员与员工达成共同的计划和目标。
- 3、《绩效考评论断评估表》——绩效考评信息反馈后，人力资源部将针对每次的绩效考评收集员工意见和建议，对绩效

考评工作作出诊断和评估，以更好的改进后期的绩效管理工作。

方案效果评估篇三

2、人力资源部同时对员工病事假情况进行统计，定期进行换算成百分制；

3、日常工作中，每个部门主管，负责对本部门员工工作行为表现、典型事件进行记录，并按规定进行加减分，部门主管和员工对工作计划实施和目标达成情况进行评定。企管部负责收集资料信息上交人力部。

4、每半年人力资源部进行收集汇总百分考评、出勤情况、各部门三个月的记录和评定表，每年七月初组织半年度的综合考评，作为日常考评记录成绩的补充，占绩效考评总成绩的一小部分比例。

5、每年七月份人力资源部将各项成绩按比例划分，采取科学的折合方法，把员工的各项成绩换算成可比较的百分制成绩，并按一定的比例划分出优秀、良好、中、差。

注：绩效改进面谈期间同时也是“考核申诉期间”，具体按考核申诉规定执行。

7、每年八月初，人力资源部针对半年度的绩效考评综合成绩，提出奖惩、薪级调整、岗位调动、人才储备、培训发展教育等各项结果处理建议方案报总经理审批。批准后具体实施。

8、每年底进行一次管理人员的二票制考核，同时进行全面的综合的民主评议。作为管理人员日常考评记录的补充，占管理人员绩效考评总成绩的一小部分比例。

9、 每年底员工考评如半年度考评，再加上上半年绩效考评成绩，综合后为员工全年的员工绩效考评成绩。

10、 下一年的第一个月中旬完成年度考评，下旬完成成绩汇总和信息反馈，第二个月提出奖惩、薪级调整、岗位调动、培训发展教育、人力储备等各项结果处理措施建议方案，批准后执行。

方案效果评估篇四

根据_中央、_印发的《深化新时代教育评价改革总体方案》精神，为进一步完善绩效考核工作，在深入调研、广泛征求意见的基础上，现制定《公办学校（幼儿园）教职工绩效考核指导意见》（以下简称《意见》）。

公办学校（幼儿园）各类在编在岗工作人员（县属中学参照执行，可根据实际另行制定绩效考核方案和细则进行绩效考核）。

从20xx年9月1日开始实施。

（一）坚持多劳多得、优绩优酬的原则。

（二）坚持统筹兼顾、适度倾斜的原则。

（三）坚持公开、公平、公正的原则。

（四）坚持分类考核、稳步推进的原则。

（五）坚持管理创新、因校施策的原则。

绩效考核奖分过程考核奖和目标考核奖两部分。

（一）过程考核奖

1. 课时津贴考核奖；
2. 班主任工作考核奖；
3. 行政、管理、教辅、后勤服务人员岗位考核奖；
4. 早晚自习辅导工作考核奖；
5. 县局统筹考核奖；
6. 教职工年度基础性考核奖。

（二）目标考核奖

小学（含机关幼儿园、特校）、初中、高中（含职专）年度教育教学质量考核奖。乡镇公办幼儿园参照辖区内小学标准执行。

（一）课时津贴考核奖

各中小学校（幼儿园）必须严格按照部颁标准开齐开足课程，参照《攸县义务教育学校教师工作量参考标准》（附件1）折合成标准课时。（教师离退休前3年，其每标准课时以权数计工作量；班主任的班会课计1个标准课时；乡镇公办幼儿园带班老师发全县小学平均课时津贴加班班主任津贴。）县局分村小（含教学点）、中心小学、中学三类标准考核发放。

（二）早晚自习辅导和班主任工作考核奖

各校要根据学校制定的考核方案和细则，按月考核发放。

（三）行政、管理、教辅、后勤服务人员岗位考核奖

1. 岗位的设置。各类岗位要严格按照《攸县中小学校内设机构和管理岗位设置的有关规定》（附件2）来设置，不得超职数

配备、不得随意设岗。

2. 工作量的核定。各类岗位的工作量要按照《攸县义务教育学校工作量参考标准》（附件2）所明确的工作量系数来核定，教辅后勤服务岗位的工作量核定要通过学校职代会确定其工作量系数（在年度基础性考核奖中列支）。

3. 岗位考核奖

按《攸县中小学校内设机构和管理岗位设置的有关规定》（附件2）配备的管理岗位和县局选派的财务人员、各校政教员，其岗位考核奖按全校班主任工作管理平均考核奖的90%按月考核发放。

（四）县局统筹考核奖

县局每年按全县在编教师的人头统筹一部分资金，用于全局性中心工作、教育教学重大活动的绩效考核和奖励。

（五）年度基础性考核奖

各单位剔除过程考核奖中的“1+2+4+5考核奖之和”，剩余部分就是年度基础性考核奖。由各单位结合“教职工考勤”“工作常规”“行政管理、教育教学、教辅后勤等各类人员岗位考核”制定细则，考核后发放（校长、书记、督学此部分由县教育局统一考核发放）。

各单位可根据实际情况，统筹一部分经费，对单位中心工作参与人员进行绩效考核和奖励。严控工作职责之外、工作日之外的临时性工作补贴，严格执行校审批、公示，局审核手续，审核后的中心工作绩效考核和奖励列入教职工年度基础性考核奖。

各单位的绩效考核奖按县局核定的编制数，根据《攸县年度

教育工作考核方案》考核结论分三类下拨到各单位。

（一）加强组织领导

各单位要成立绩效考核工作领导小组，负责辖区内中小学教职工绩效考核的组织、指导、管理和协调。学校要按照民主程序设立专门的考核工作小组，负责考核、发放等具体工作。校（园）长任考核小组组长，成员由学校行政会议提名或民主推选，经教职工大会或教代会通过的方式产生，其中教职工代表不得少于1/2。

（二）加大宣传力度

各单位要认真做好教职工的思想政治工作和师德师风建设工作，加强政策宣传和法律法规学习，组织教职工学习讨论本《意见》，提高认识，统一思想，确保绩效考核改革工作顺利推进。

（三）科学制定方案

各单位的考核方案和细则必须经过教职工代表会或教职工大会讨论通过。各单位所制定的考核方案和细则要报县局审批。县局将对各单位的考核方案和细则进行严格审批，对不符合规定程序，或在教职工中引发较大意见的，不予审批。

（四）强化监督管理

县局将教职工绩效考核工作列入年度工作考核内容，进一步加强对绩效考核工作的监督和管理。责任区督学对各学校（幼儿园）绩效考核和奖金发放情况进行督查和指导。各单位要确保考核过程公开透明，考核结果量化并按月公示。

（五）严明纪律责任

推进绩效考核要严明纪律责任，对敷衍塞责、弄虚作假的单位，在全县教育质量考核结论中降低一个等次，取消校长和书记的评先评优资格；对不讲大局，不讲组织原则，不服从工作安排的个人，将严格追究相关人员责任。

此前发文如与本文件相冲突，以此文件为准。此文解释权归攸县教育局。

附件：

1. 《攸县义务教育学校工作量参考标准》
2. 《攸县中小学校内设机构和管理岗位设置的有关规定》
3. 《攸县20xx年中小学课时津贴暂行标准》

方案效果评估篇五

员工如果对绩效管理和绩效考评工作有重大疑义，可以在拿到绩效反馈信息表的15天之内，向企管部或人力资源部提出申诉。企管部或人力资源部接到投诉后，双方合作共同对申诉事件进行处理。

对申诉的处理程序如下：

- 1、调查事实：与申诉涉及的各项人员核实员工申诉事项，听取员工本人、同事、直接上级、部门总经理或主管副总经理和相关人员的意见和建议，了解事情的经过和原因，以能对申诉的事实进行准确认定。
- 2、协调沟通：在了解情况、掌握事实的基础上，促进申诉双方当事人的沟通和理解，与申诉双方当事人探讨协商解决的途径。

3、 提出处理意见：在综合各方面的意见的情况下，对申诉所涉及事实进行认定，确认在绩效管理中有是否存在的违反公司规定的行为，对申诉提出处理建议。

4、 落实处理意见：将事实认定结果和申诉处理意见反馈给申诉双方当事人和所在部门总经理、并监督落实。