

最新绩效奖金发放方案 学校绩效奖励发放方案(模板5篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。方案的格式和要求是什么样的呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

绩效奖金发放方案篇一

根据省、市有关文件精神，在实施规范公务员津补贴的同时，统筹解决中小学教师待遇，提高中小学教师工资津补贴补贴。这次新增的工资性津补贴的部分作为绩效工资，由学校统一管理支配，以体现岗位责任和工作业绩。为了调动我校教师的工作积极性，建立公平合理、公开透明、有效激励的内部分配机制，根据融教[20xx]60号《福清市教育系统教师绩效工资分配的指导意见》文件精神，结合我校实际情况，特制定本分配方案。

根据文件精神和本校实际，在上级核拨的绩效工资总量内，以实行聘用制和岗位管理为重点，科学安排，建立符合本校实际的分配激励机制，调动广大教职工工作积极性。

- 1、贯彻按劳分配、效率优先，兼顾公平的分配原则。以责任和业绩为依据，多劳多得，优绩优酬，适当拉开分配差距，向一线教师、骨干教师岗位及成绩突出的教师倾斜。
- 2、统筹兼顾学校内部各类人员绩效工资的分配关系，科学安排，建构符合我校实际的分配激励机制。
- 3、坚持“公开、公平、公正”原则。分配工作全过程实行阳光操作，分配方案经学校教代会讨论通过后实施，确保教职工有知情权、参与权和监督权。

学校成立绩效工资分配工作领导小组（名单附后），小组成员由校领导、中层干部、工会及其他教师代表组成，负责对教师工作量、工作业绩的考核，以及绩效工资的分配、发放、解释等方面的工作，确保绩效工资公平、公正地发放。

本校在编在岗教师。

1、绩效工资分配度

这次新增工资性津补贴中月人均400元，作为学校绩效工资分配额度，由学校自主分配。

2、构成部分

绩效工资由工作量（任务）补贴、管理岗位（责任）补贴、业绩奖励三个部分构成。其中工作量补贴占绩效工资构成的60%，管理岗位补贴占20%，业绩奖励占20%（其中的2.5%作为学区统筹）。

（一）工作量补贴的分配

1、核定工作量的基本依据。

（1）教职工正常工作量按闽教人[87]104号文件规定计算。

（2）教学计划及小学教师教育教学任务和课堂教学的基本要求。

（3）学校实际工作内容。

2、课时量补贴

a□每学年学校教导处根据学校实际情况统筹均衡分配教师课时量，按不同的岗位规定不同的工作量标准。

(1) 根据闽教人[87]104号文件规定，小学专任教师标准周授课时数不少与18节。

(2) 任实职的中心校正职校级领导任课时数不少于4节，副职校级领导任课时数不少于6节，其它任实职的学校中层干部、中心校财务人员、任课时数不少于8节，中心校生管、图书管理员（计生专干）任课时数不少于10节，为满工作量。

(3) 其他科任教师课时量的计算为全校平均课时量，由校务会议研究决定周课时量规定。其中语数包班教师递减4节，数学跨班递减2节，英语跨校递减2节，教研组长递减1节（享有管理岗位补贴的不再递减）。

b□课时量补贴:完成规定周课时量，每人每月补贴110元；低于规定周课时量的少1节月扣10元；高于规定周课时量的每超1节月奖10元。

3、超工作量补贴

a□公代补贴:公代每节补贴5元，由教导处安排公代，校长签字确认。

b□导辅补贴:导辅每天补贴10元（月封顶50元）。

c□节假日值班、加班补贴:节假日值班人员每人每天补贴30元；节假日因公事加班人员每人每天补贴50元。晚上加班每晚按半天计算。节假日值班按上级要求排班。加班的需填写加班申请表，报校长予以审批方能认可，并按月予以公示。

d□英语教师跨校教学补贴:根据福清市教育局融教[20xx]116号文件规定执行。

e□学校专刊补贴每期30元，由德育处负责布置。

量化工作量，情况复杂，不可能把所做工作都包括在内，教师应发扬奉献和团结协作的精神。

4、考勤奖励办法。

根据《东张中心小学考勤管理办法》实施签到制度。

a□月全勤者学校发给月全勤者奖50元。

b□教师因病请假，病假由学校安排代课的每天扣5元。病假两天以内且自己调课（需请假并将调课安排表上交学校确定存档）者不扣，超出两天的每天扣5元。

c□事假每天扣10元；

d□旷课一节扣20元，旷工半天扣50元，旷工超过三天的取消当月工作量补贴。

e□迟到、早退每月3次内不计，超过3次的前3次扣10元，后面每次扣5元（另男55周岁，女50周岁以上的每月超过5次以上计扣）。教师违规签到（代签等）情况，每次扣30元。导辅迟到或早退（含人在校不在岗）一次扣10元，缺岗一天扣50元，并负当天该岗的一切责任。

f□学校规定的活动（政治学习、业务学习、教研活动、临时性通知及其他集体活动）缺席者，每1次扣10元（公假不扣）。

g□教师签到由当天值班行政负责监督，学校抽查，当天值班行政人员监督不到位的扣20元。

（二）管理岗位补贴

1、采购、保管、事务等人员每月管理岗位补贴30元。

2、年段长、艺体组长每月管理岗位补贴40元。（图书管理员+计生专干）每月管理岗位补贴50元。

3、工会主干人员每月管理岗位补贴60元。

4、班主任、中心校生管教师、中心校财务人员每月管理岗位补贴80元。

5、中心校中层以上行政人员每月管理岗位补贴90元。校级领导每月管理岗位补贴100元。

相关岗位管理人员要完成本职岗位任务才可享受相应的管理岗位津贴。兼任多种管理岗位取最高一档。担任班主任同时还兼任其他管理岗位职务的人员补贴可追加10元。

（三）业绩奖励分配

按《福清市东张中心小学教师工作业绩评估细则》每学期对每位教师进行评估，根据评估结果给予相应奖励，奖励按学期发放。业绩奖励包括教育教学常规奖、突出贡献奖、优质教学奖、竞赛指导奖、教科研成果奖、师德考核奖、年度考核奖等。

其中学区统筹每人2.5%，用于教学点、完小校超工作量补贴等，剩余款项并入各校年度结算。

1、教学常规奖

以《福清市东张中心小学教育教学常规管理条例》为考评要求，每学期对教师的教案、作业批改、安全管理、课堂教学、班级常规管理等方面进行检查评价。

2、优质教学奖

根据每学期期末考试成绩，从平均分、提高分、优秀率、合

格率四个项进行综合评估。跨学科、跨年级任教统考科目的，按双班或多班的平均后进行评估。

平均分低于及格线，及格率低于50%的则该项不奖励。

技能科任课教师，优质教学奖取该校教师获得奖励的最低一档。

获得第一名的学校每项奖励20元，奖给完小校长。（本项由管理岗位津贴部分支出，中心校不参与此项奖励）

3、竞赛指导奖

凡辅导学生参加主管教育行政部门、市进修学校等单位组织的各类竞赛（由学校选拔），学生获奖的指导教师，均可获竞赛辅导奖。

学生作品市级报刊发表的每篇奖30元，省级报刊发表的每篇奖50元。

竞赛指导奖具体奖额如下：

4、教科研成果奖

（1）教师优质课（比武课）获奖（教育行政部门或教研部门组织）。

（2）公开课执教者奖励：省级500元，福州市级300元，福清市级200元，教研片100元，学区性50元，学区内教学片30元。

（3）承担市级课题研究工作且任务完成良好的课题组成员每位每学年奖励120元。

5、师德考核奖

遵纪守法、爱岗敬业、关爱学生、乐于奉献、为人师表，遵守《中小学职业道德规范》，每师每学期奖励50元。详见《东张中心小学师德考核细则》。违反《中小学职业道德规范》有关规定和发生安全责任的此项不予以发放。

6、年度考核奖

学年年度考核合格者，每师每学年奖励100元。考核不合格、未参加考核或考核未定等次者不发放。

7、突出贡献奖

学校每学年评选出为学校做出特殊贡献的先进人物。奖金额由校务会议视实际情况讨论决定，公示后予以发放。

(1) 数学跨两班补贴:两个班人数和超过70人的，每学期补贴200元。

(2) 教学点补贴:南胡、金芝每学期500元，岭下、芦岭每学期200元。(本块资金由学区统筹部分支出)

(四) 工作量补贴、管理岗位补贴可按月发放，业绩奖励按学期或学年发放。各校在绩效工资总额度不变的情况下，月份的奖金和分解的权重可统筹使用，若有剩余的，期末累计后按在岗教师均分。

(五) 中心校校级领导的绩效工资原则上不超过400元。

(六) 暑假(7、8月份)的绩效工资，扣除当月的管理岗位津贴、节假日值班、加班费用、业绩奖励后，余下金额按在岗在编教师均分，于当月发放。寒假的绩效工资凭原方案执行。

(七) 绩效工资发放情况当月公示，学期累计。上述项目中，

若有剩余的，期末累计按在岗教师均分。上述项发放总额若出现不足的，则按比例适当下调。

1、不参加绩效工资分配的对象

根据福建省事业单位《聘用合同书》第五章第十五、十六条款规定的“甲方随时单方面解除聘用合同”对象，即故意不完成教育教学任务，严重违反师德，连续旷工超过10个工作日，擅自出国或出境逾期不归，失职及其他严重违纪行为，被依法追究刑事责任，不胜任工作调整或培训后调整岗位仍不胜任工作，以及因个人原因不参加年度考核或参加年度考核确定为不合格的人员等。

2、当月取消绩效工资参评的对象

根据市人事局、财政局融政人[20xx]58号关于“扣发当月考勤奖的对象”，即月旷工累计超过三天的；每月病事假累计达到或超过十五天的（法定假除外）；以及《聘用合同书》中双方约定的其他可扣发当月考勤奖情形的。

3、经组织选派挂职、支教或进修学习人员，按有关规定完成任务的，按满工作量计算。这些人员由挂职单位、支教学校、培训学校提供出勤及表现情况，由原单位进行考核。

4、发生安全事故的，直接责任人不享受当月绩效工资。相应领导责任的按责任扣除50%岗位管理津贴。

5、分娩假的教师每月领取绩效工资150元。

（一）辖区各校应成立绩效工资分配工作领导小组，小组成员由校领导、教师代表组成，负责对教师工作量、管理岗位职责、工作业绩的考核，以及绩效工资的分配、发放、解释等方面的工作，确保绩效工资公平、公正的发放。各单位根据本指导意见，在核定拨付的绩效工资额内，结合本单位实

际，制定具体方案。

（二）辖区各校绩效工资分配方案要充分发扬民主，充分征求教职工的意见，报学区审核后，由教职工代表大会审议通过，分配办法要与教职工履行岗位职责情况和业绩贡献结合，加大向一线教师、成绩突出教师倾斜的力度，发挥绩效工资的激励作用。

（三）除本实施方案规定的绩效工资外，各学校不准利用任何账户、任何资金、以任何名义、任何形式发放或变相发放各种补贴、资金和实物。违反规定的，要没收违规的全部资金上缴财政，并追究有关责任人的责任。

（四）各学校对每个岗位都要制定明确的责任目标及资格条件，同时要制定与岗位职责相配套的规章制度，把目标管理和制度管理结合起来，做到有章可循，严格考核，确保每个具体岗位责任目标和学校管理目标的实现。

（五）各学校要切实加强领导，提高认识，创造性地开展工作，坚持科学发展观，正确处理好改革、发展与稳定的关系，积极稳妥地进行分配制度改革。

绩效奖金发放方案篇二

为规范年终奖发放，充分体现公平、公正、合理的分配原则，特制定本方案。

本分配方案适用于部长级(含)以下员工；不包括总经理等由董事会委派人员。

根据公司20xx年经营成果和运行状况，结合年度预算利润目标，确定公司20xx年年终奖分配总额。

1、员工的'年终奖数额分配是根据员工的职务级别核定标准

基数；

2、员工的年终奖标准基数影响系数有如下分类：当年服务公司月数系数、全年月满勤系数、安全质量事故系数、绩效评价系数等。

3、具体标准基数如下：

1、分类：

c.一线员工=标准基数*(当年服务公司月数系数*20%+全年月满勤系数*40%+质量安全事故系数*10%)

绩效奖金发放方案篇三

(1) 副校长津贴：180元/月

(2) 工会主席津贴：180元/月

(3) 支部副书记：160/月

(4) 中层干部：160/月

(5) 保教主任160/月

(6) 班主任：100/月

(7) (幼儿园) 学籍管理员：40元/月

(8) 教研组长：50元/月

(9) 其他兼职：40元/月

(一) 获全县语数外人均分(品德、科学折半)

第一名600元、第二名500元、第三名400元、第四名350元、第五名300元、第六名260.

（双班或多班的，低分班不得在倒数前五名内，否则不兑现高分班奖金）

（二）超县人均奖励，超县人均一分奖30元，以此类推。

：10元/节（事病假扣除代课金额给代课教师）

（简报）获奖（县10元、州100元、省300元、国家500元）

（示范）课（校30元，县100元、州500元、省1000元、国家1500元）

（另见学校具体方案）

（针对超课时）教师工作量核算：

校长：0.8工作量

副校长：0.5工作量

工会主席：0.5工作量

支部副书记：0.4工作量

中层干部：0.4工作量

保教主任0.4工作量

班主任：0.2工作量

其他兼职：0.1工作量

1、教学人均分成绩排同级同类学校倒数前五名分别惩300元、260元、200元、150元、100元。

2、教学人均分成绩底县人均一分惩10元，以此类推。

绩效奖金发放方案篇四

为表彰成果突出、表现优秀的员工和集体，树立榜样，争做先进，进一步激发员工工作乐观性和制造性，公司特制订本方案。

其次条评比原则及方式

评比原则：评优评先的评比工作，应本着实事求是、树立典型、激励员工，营造乐观进取、锐意争先工作氛围的原则进行。

评比方式：采纳绩效数据排名及推举两种方式进行。

绩效数据排名：三地同岗位人员进行大排名，择优嘉奖。转岗同事，会依据转岗前后数据，进行两次排名，取成果更佳的名次参加评优。业务数据截取区间为20xx年3月—20xx年11月。

推举：实行部门推举为主、个人自荐为辅相结合的方法，符合推举条件的，候选名额不限。

第三条评比日程支配

由经理级管理人员组成评比委员会，进行评优评先工作的执行，评比方案透亮公开，全部同事均可以进行监督。

第四条评比范围及奖项设置

该方案适用于20xx年12月1日前登记在册的员工，但已提交辞职申请员工不在参选的行列，最终评比嘉奖人数如下：

第五条评优标准

（一）基本条件

- 1、工作态度：严格遵守工作制度，有效利用工作时间；工作态度乐观，主动学习，能担当额外工作任务；无任何违纪现象，并能主动要求或指导员工遵守纪律；以协作的精神工作，主动帮助上级，乐观协作同事。
- 2、工作力量：正确理解工作内容，制定行之有效的工作方案；无需上级具体的指示和指导；准时与同事及协取得联系，使工作顺当进行；快速、适当地处理工作的失败及临时追加的任务。
- 3、工作效率：工作速度快，不耽搁工作进度；工作处置得当，长期保持良好的成果；工作方法合理，时间的利用特别有效。
- 4、工作成果：工作成果达到预期目的或方案要求；工作完成质量高，差错率低；工作总结及汇报真实、准时、精确；工作娴熟程度和技能提升较快。

（二）已确认奖项

第六条留意事项

- 1、禁止消失乱报候选人名单现象，如存在作假现象，则对当事人赐予惩罚；
- 2、评比委员会有权对全部候选人进行核查；
- 3、获奖人选应能够获得多数员工的认同；

- 4、原则上，个人奖项只能荣获一个，犹如时符合多个奖项，选择一个推举；
- 5、评比过程中应注意对员工业绩数据的收集和验证；
- 6、评比尽量保持各管理层级间进行充分沟通，对有保密要求的事宜不能外泄；
- 7、全部数据统一口径，以政策讨论中心数据分析岗位发送数据为准；
- 8、全年累计请假超过1个月者不参加评比；
- 9、本方案最终解释权归汇中信审中心全部。

绩效奖金发放方案篇五

为做好学校奖励性绩效工资发放工作，充分发挥其激励作用，促进学校事业又好又快发展，根据上级规定精神并结合学校实际，特制定本方案。

- 1、坚持“多劳多得、不劳不得，优绩优酬、重岗重酬”原则。
- 2、坚持“向教学一线、骨干教师、关键岗位倾斜”的原则。
- 3、坚持“公平、公正、公开”的原则。
- 4、坚持“科学、规范、简便”的原则。

我校事业编制内的在编在职教职工。

根据上级要求，此次奖励性绩效工资的调整主要体现工作量和实际贡献等因素。根据学校实际情况，具体项目为：

- 1、课时津贴：根据教学人员的专业技术职务、实际授课时数

和承担岗位工作等为主要依据计发课时津贴。学校课时安排应以学期教学考核成绩优良者优先□20xx年9月1日起，教干不超过4节课/周，兼职人员不超过8节课/周，超出部分不记入工作量。课时津贴具体标准为：

2、班主任津贴：学校鼓励课时量不足的老师担任班主任。教干原则上不担任班主任□20xx年9月1日起，班主任由系部会同学工处、教务处联合考察推荐，报校长室考核任命，无教学任务的教干须经校长批准后方可兼任班主任。依据学校班主任考核办法分类发放班主任津贴。

3、兼职津贴：指在各部门兼职的工作人员和各系部教研室主任、后勤服务中心主任，以岗位为主要依据计发津贴。

4、教辅、工勤岗位津贴：根据上级文件精神，依据学校教辅、工勤岗位考核办法分类发放，标准见表四。

5、管理岗目标任务津贴：根据上级有关文件精神，校长目标任务津贴以不超过教职工奖励性绩效工资平均数的1.5倍确定，教干以完成岗位目标任务为主要依据考核发放目标任务津贴。

6、教案津贴：每篇教案按6元标准计发津贴（旧教案与字数在500字以内的教案不计入），由教务处审核。

7、辅导教师津贴：指导学生参加校内外大型文体活动及比赛、指导社团或兴趣小组活动一次（不少于1小时）折合为1标准课时20元；开一次讲座折合为5标准课时；校内组织的学科竞赛、专转本辅导、活动评委及裁判以及其它指令性工作，视实际工作量大小折算成标准课时。

8、教研活动津贴：根据学校教育教学实际，每周由系部组织开展学科教研活动，每次教研活动按20元标准计发教研津贴。

9、考勤奖励津贴：指执行学校考勤制度，按时上、下班，在

有效工作日内发放5元/天考勤津贴。

10、教育教学成果奖励津贴：教师在教育教学研究、专业建设、课程建设、专业发展等方面取得一定成果的，发放奖励津贴。

11、科研津贴：全体教学人员要积极参加课题研究，每年应在省级以上刊物发表1篇以上论文。在部属重点高校学报、国家级杂志、核心期刊上公开发表的论文，每千字符资助300元；在普通高校学报或一般省部级期刊杂志上公开发表论文，每千字符资助200元。教师未完成年度科研任务的，扣除其年度奖励性绩效工资500元。

12、科研津贴：全体教学人员要积极参加课题研究，每年应在省级以上刊物发表1篇以上论文。在部属重点高校学报、国家级杂志、核心期刊上公开发表的论文，每千字符资助300元；在普通高校学报或一般省部级期刊杂志上公开发表论文，每千字符资助200元。教师未完成年度科研任务的，扣除其年度奖励性绩效工资500元。

13、特级教师、名教师、市学科带头人、市双师型骨干教师及校级学科带头人等书报费。对于在任期内并完成一定教学任务的教师，根据每年考核结果，称职的每月享受相应标准书报费，不称职的不享受，不上课的不享受（考核由教务处等部门分工负责）。

(1)上述人员完成相关工作并考核合格后，按规定标准发放津贴。

(2)凡由学校发放的各类津贴，按“就高、不重复”原则发放；上级部门已发放的，学校不再配发，不足的学校补齐。

13、年终考核津贴。根据学校年终考核结果，对年度考核取得一、二等奖的教职工，每人按20xx元、1900元标准计发年

终考核津贴。

奖励性绩效工资实行按月考核、公示后发放。

1、教师课时津贴：由各系统计，教务处把关，按月汇总公示后，交组织人事处审核。

2、班主任津贴：由学工处把关，按月考核公示后，交组织人事处审核。

3、兼职人员、教辅及工勤人员奖励津贴：兼职人员由办公室牵头，各部门考核；教辅及工勤人员由教务处、学工处、后勤处等部门按月考核公示后，交组织人事处审核。

4、中层干部考核由分管校长负责；副校长考核由组织人事处根据其分管工作完成情况进行统计，报校长审核；校长考核由分管人事工作的副校长负责。

5、教育教学成果奖励津贴：由教务处根据《教育教学成果奖励办法》按学期统计、考核、公示后，交组织人事处审核。

6、组织人事处负责审核、汇总、造表，报主管领导审批并公示后，由财务处统一进入工资卡发放。

1、对年度绩效考核优秀、合格等第人员发放奖励性绩效工资，基本合格减半发放，不合格不发放。

2、婚假、产假、丧假的人员不享受假期期间的奖励性绩效工资。工伤假人员享受对应岗位的人均奖励性绩效工资；常年病假的人员，不享受奖励性绩效工资，由学校每年给予慰问。

3、因违纪造成不良后果的，视情节轻重，除给予纪律处分外，停发部分或全部奖励性绩效工资，要求其转岗直至解聘。

4、在职攻读学位、外出进修、借调等人员，其绩效工资的发

放按照相关政策规定执行。

5、违反《教职工考勤制度》的，按相应条款处理。

6、工作中因不负责任出现事故者，视其情节轻重，扣发奖励性绩效工资。

7、各部门要从有利于提高管理效率、管理水平和服务质量的角度出发，加强管理，严格考核，制定科学合理的考核办法。通过绩效工资改革，充分调动广大教职工的工作积极性。

1、根据学校实际，教师周满课时标准为：12课时/周；男教师满55周岁，女教师满50周岁，周满课时按2/3标准执行。

2、音乐、体育、计算机等无书面作业批改的课程每节课为1课时；语文、数学、外语等每节课按1.1课时计；政、史、地、理、化、生、教心、口语、美术、语基、语音等按1.05课时计。

3、学生外出（见）实习期间，由学校安排的跟班（见）实习指导教师每天为3个标准课时，原班主任津贴减半执行。

4、每位教师原则上在一个系内担任一个班级班主任。担任两个班级班主任工作的，需经校长室研究批准，班主任津贴按一个班主任津贴加400元标准发放。

5、上合班课的：2合班按1.3计，3合班按1.5计，4合班及以上的按1.6计。

6、需扣发、停发或补发、调整奖励性绩效工资的事项和人员，由校长室研究决定。

7、本方案经教职工代表会议通过后实施。