

# 2023年乡村振兴考核工作方案(通用10篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

## 乡村振兴考核工作方案篇一

为规范县文体广新局下属机构文化馆和业余体校工作人员绩效工资考核分配工作，建立健全科学的考核激励机制，调动干部职工的工作积极性，根据绩效工资有关规定，结合局实际，特制定本方案。

以科学发展观为指导，正确行使绩效工资分配的自主权。实行科学考核、绩效挂钩、按劳分配，建立自主灵活、符合文化、体育工作特点的激励分配机制，进一步扩大单位内部分配自主权、增强竞争意识，充分调动事业单位工作人员的积极性和主动性，提高服务质量和效率，促进文化、体育工作全面健康发展。

(一) 坚持“多劳多得、不劳不得、优绩优酬、责益相符”的原则。

(二) 坚持“公正、公平、公开”的原则。

(三) 坚持“效率优先、兼顾公平、科学合理”的原则。

(一) 考核对象

县文体广新局下属机构文化馆、业余体校在编在岗、财政全额拨款的事业单位工作人员。我局纳入实施范围的事业单位

工作人员共9个（文化馆6人，业余体校3人）。

## （二）考核时间

从20xx年1月1日起实施，对县文体广新局20xx年1月-12月在编在岗、财政全额拨款的事业编制工作人员进行绩效工资考核。

文体广新局成立由局长任组长，副局长任副组长，各科（室）负责人组成县文体广新局事业单位绩效工资考核工作领导小组，负责绩效工资考核分配的组织协调、指导和相关业务工作。领导小组下设办公室在局办公室，由局办公室主任担任领导小组办公室主任，负责对全局事业单位绩效考核。

### （一）绩效工资的构成

### （二）绩效工资考核内容

绩效工资主要考核职工工作的德、能、勤、绩、廉等方面，具体内容包括：对职工工作作风、政治表现、工作纪律、工作态度、工作效率、是否服从工作安排、履行岗位职责、工作量大小、在岗工作时间、完成本单位规定的工作任务等情况进行全面考核，重点考核工作实绩。

#### 1、基础性绩效工资设置

基础性绩效工资按月全额发放。对服从工作安排，履行岗位职责，完成规定的工作任务的，全额发放其相应的基础性绩效工资。在职人员在法定假期内休假的，不扣发基础性绩效工资，每月按照绩效工资的70%发放。

#### 2、奖励性绩效工资设置

奖励性绩效工资实行百分制考核，由县文体广新局进行考核，

主要考核职工的德、能、勤、绩、廉四个方面（具体考核标准参照附件）。每年考核一次，单位根据考核结果一次性发放。

### 3、考核加分

年度履职考核为优秀的加2分；本年度内获得县、市、省、国家级先进个人称号或其他表彰的分别加2、3、4、5分，获得市、省、国家文体工作先进表彰的分别加2、3、4分。（加分因素按照最后考核得分后直接相加）

#### （一）奖励性绩效工资考核方式

1、领导评（60%）。由局领导班子对事业单位工作人员进行考评，最后得分占考评的60%。

2、同事评（30%）。由局其他一般干部和工作人员考评，最后得分占考评的40%。

3、自评（10%）。由自己考评，自评得分占考评总成绩的10%。

#### （二）奖励性绩效工资考核计算方法

县文体广新局对事业单位工作人员考核的人员分布为：领导班子共3人（考核加权总分为a）全局其他考核工作人员共28人（考核加权总分为b）被考核人9人（自评考核总分为c）

被考核人最后考评得分= $60\%*a/3+30\%*b/28+10\%*c$

#### （一）奖励性绩效工资的考核发放

1、县文体广新局每年年底对事业编全体干部职工进行一次工作绩效考核，按照德、能、勤、绩、廉及考核加分标准进行考核打分，最后按照考核计算方法进行汇总，作为被考核人

奖励性绩效工资发放的依据。奖励性绩效工资的考核最高分值为100分，被考核人最后发放奖励性绩效工资数额为激励性绩效工资总额的个人最后考核得分的百分比。（如某工作人员年度扣取的奖励性绩效工资总额为1000元，该同志年度奖励性绩效工资考核最后考评得分为95分，则应兑现奖励性绩效工资金额为 $1000 \times 0.95 = 950$ 元）。

2、扣发人员的奖励性绩效工资和经考核兑现后积余部分金额，按实际情况分配给工作出色、考评满分或超满分的同志（文化馆、业余体校分开执行）；如果没有考评满分的人员，则由单位统一处理积余部分奖励性绩效工资。

## （二）排除性获得奖励绩效工资情形

有下列情况之一的工作人员，不得享受当年奖励性绩效工资。

- 1、因违法违纪行为受国家机关处理或其他有关规定停发工资的；
- 3、被解除聘用合同的；
- 4、年度履职考核为基本合格、不合格或未参加考核的；
- 5、一年内无故旷工累计15个（含15个）工作日以上、事假、病假累计超过30天（含30天）以上的（政策规定的法定休假，婚假、丧假、产假时限和工伤治疗期间除外）。

扣发人员的奖励性绩效工资和经考核兑现后积余部分金额，由单位作为奖励性绩效工资自主统筹安排。

实施绩效工资考核的全过程要公开透明，随时接受干部职工的监督和质询。考评的各项得分必须保存有原始依据，考核量化分数及结果应告知被考核人员，有异议的可在规定的时限内提出复核。

## 乡村振兴考核工作方案篇二

调动员工积极参与经营管理，开源节流，使其目标利润最大化。

ktv

营业指标：为52万/月以上（包括52万/月）。

2. 营业成本应控制在48%以内，经营净利润达25%以上。

服务员的奖励为所服务包厢的瓶盖自拾自卖，营业指标达到52万/月员工每人奖励200元，达到55万/月员工每人奖励300元，达到60万/月员工每人奖励400元。

2. 责任营业指标超过（52万/月）的部份经理按5%提成作为奖励，主管、领班按3%提成作为奖励，未完成责任营业指标按实际差额的经理2%扣罚，主管、领班人员1%扣罚。

3. 经营净利润指标每超过1%奖励100元，经营利润指标每欠1%罚100元

4. 原来的业绩全部取消。

5. 奖励与扣罚当月兑现，酒店与ktv经理依据经营环境和经营变化，目标责任制可适当调整。

## 乡村振兴考核工作方案篇三

目的在于透过对员工必须期的工作成绩、工作潜力的考核，把握每一位员工的实际工作状况，为教育培训、工作调动以及提薪、晋升、奖励表彰等带给客观可靠的依据。更重要的是，透过这些评价可促使员工有计划地改善工作，以保证公司营运与发展的要求。

- 2、考绩应以规定的考核项目及其事实为依据；
- 3、考绩应以确认的事实或者可靠的材料为依据；
- 4、考绩自始至终应以公正为原则。决不允许营私舞弊。

本规则除下列人员外适用于公司全员。

- 1、考核期开始进入公司的员工；
- 2、因私、因病、因伤而连续缺勤三十日以上者；
- 3、因公伤而连续缺勤七十五日以上者；
- 4、虽然在考核期任职，但考核实施日已经退職者。

（一）考核依本公司人事规则规定任聘人员，均应试用三个月。试用三个月后应参加试用人员考核，由试用部门主管考核。如试用部门主管认为有必要缩短、延长试用时间或改派他部门试用亦或解雇，应附试用考核表，注明具体事实情节，呈报经理核准。延长试用，不得超过3个月。考核人员应督导被考核人提具试用期间心得报告。

## （二）平时考核

- 1、各部门主管对于所属员工应就其工作效率、操行、态度、学识每月进行考核，其有特殊功过者，应随时报请奖惩。
- 2、员工假勤奖惩应统计详载于请假记录簿内，以带给考核的参考。

## （三）年终考核

- 1、员工于每年12月底举行总考核1次。

2、考核时，担任初考各部门主管参考平时考核记录及人事记录的假勤记录，填具考核表送复审。

自1月1日至12月31日止。

（一）人事考核的种类。

人事考核能够分为两种：

1、潜力考核，就是参照职能标准，以员工在必须时间当职务的潜力，进行评定。

2、业绩考核，就是参照职务标准，对员工在必须时间务工作完成的状况，进行评定。

（二）人事考核务必把握的潜力。

人事考核把握并测评的潜力是职务担当的潜力，包括潜在潜力和显在潜力。潜在潜力是员工拥有的、可开发的内在潜力；显在潜力是指职工工作中发挥出来的，并表此刻业绩上的努力。潜在潜力，可根据知识技能、体力以及经验性潜力来把握；显在潜力，则可能透过工作业绩（质和量），以及对工作的态度来把握。具体包括：

知识、潜在潜力、体力、潜力、经验性潜力、显在潜力、工作业绩和质量、态度。

1、第一次考评者，务必站在直接监督的立场上，并且，对于想要个性强调的评分和评语，以及对评定有显著影响的事项，务必予以注明。

2、第二次考评者，务必在职务、级别上高于第一次考评者。有关需要个性强调的评分和评语，或与第一次评定有明显差别的地方，务必予以注明。

个性在遇到与第一次评定有显著差别的情况下，需要倾听一下第一次考评者的意见，有必要的話，相互商讨，对评定作出调整。

在不能做出调整的状况下。至少就应把第二次评定的结果，告诉给第一次考评者。

3、裁定、拍板者，参考评定经过报告，作出最终评语。

4、在职务级别层次很少的部门，二次考核能够省掉。

5、为了使人事考核公平合理的进行，考核者务必遵守以下原则：

(1) 务必根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

(2) 务必消除对被考核者的发恶感、同情心等偏见，排除对上、对下的各种顾虑，在自己的信念基础上作出评价。

(3) 考核者应根据自己作出的评价结论，对被考核者进行扬长补短的指导工作。

(4) 在考核过程中，要注意加强上下级之间的沟通与潜力开发，透过被考核者填写自考表，了解被考核者的自我评价及对上级的意见和推荐，以便上下级之间相互理解。

为了把考核的结果，应用于开发利用员工的潜力，应用于人事管理的待遇方面的工作中去，做法如下：

1、教育培训。

管理者以及教育工作负责人，在思考教育培训工作时，应把人事考核的结果作为参考资料。借此掌握教育培训，进而是开发、利用员工潜力工作的关键。

## 2、调动调配。

管理者在进行人员调配工作或岗位调动时就应思考事争考核结果，把握员工的适应工作和适应环境的潜力。

## 3、晋升。

在根据职能资格制度进行晋升工作时，就应把潜力以及业绩考核的评语，作为参考资料加以运用。考核评语是按职能资格制度要求规范化的。

## 4、提薪。

在一年一度的提薪之际，就应参照潜力考核的评语，决定提薪的幅度。

## 5、奖励。

为了能使奖励的分配对应于所做的贡献，就应参照业绩考核的评语进行。

部门经理透过面谈形式，把考核的结果，以及考核的评定资料与过程告诉被考核者本人，并指明今后努力方向，自我培养 and 发展的要点，以及相应的期盼、目标和条件等等。

### （一）考核表的保管。

#### 1、保管者。

考核表由规定的保管者加以保管。

#### 2、保管期限

考核自制成之日起，保存十年。但是，与退休、退職人员有关的考核表，自退休、退職之日起，保存一年。

（二）表资料的查阅。

管理者在工作中涉及到某员工人事问题，需要查阅有关资料时，能够向考核表的保管者提出查阅要求。

（一）在取得考核者资格之后，务必经过考核者培训。

（二）培训包括：

- 1、理解考核制度的结构；
- 2、确认考核规定；
- 3、理解考核资料与项目；
- 4、统一考核的基准。

## 乡村振兴考核工作方案篇四

是以考核为工具促进公司总体目标的.达成。

1、通过考核建立一个平台，使得工作中每个人的付出得到有效的评价。让工作积极努力、责任心强、勇于承担责任的人员能够得到表扬和认可，建立“比、学、赶、帮、超”的工作氛围。

2、通过考核使每个人明确公司的目标和要求，方向一致，提高效率，从而有效的达成公司的目标。

1□20xx年月度绩效考核将采取“全员考核”即人人头上有指标，人人头上有考核。员工的月度绩效考核由部门经理负责，部门经理考核由各中心负责人结合计划考核办进行，各中心（部门）负责人的考核由总经理结合计划考核办进行。

公司内各中心、项目部（组）、子公司负责人在计划考核办的协助下，需要建立本中心内部员工的考核记录，根据公司提供的考核表格进行评分，并与被考核人员进行绩效沟通，将考核成绩传至计划考核办审核。

2、月度绩效比例由原来的10%调整为20%。

3、调整了考核的范围，公司范围内的各中心和项目组（项目部、子公司）全部纳入考核范围。

营销中心、物业公司负责人自3月份起纳入公司整体考核范围内。

营销中心、物业公司负责人考核方案按照公司整体考核方案执行。

月度绩效考核采取百分制考核，中心负责人、部门经理月度绩效考核工作进度占40分，工作效果占60分。员工月度绩效考核工作进度占60分，工作效果占40分。集体活动取得名次的，被公司通报表扬的、违反公司制度的，按照考核表格中的详细办法进行加减分。（详见考核表）

（1）工作进度考核包括：月度工作计划完成情况、月度重点工作完成情况、临时性工作完成情况、资金使用差异率、企业规章制度的执行情况。

（2）工作效果考核包括：上月工作完成效果、下月工作计划制定的相关情况。

计划考核办根据中心负责人、部门经理、员工考核成绩确定月度绩效发放比例；95分（含）以上的发放全部绩效工资，95分以下的按照得分发放相应比例的考核工资。

1、月度计划自4月份起逐级分开上报。即中心（项目、子公

司)的月度工作计划报计划考核办,部门经理月度计划报中心负责人,员工月度工作计划上报部门经理。资金计划上报按照财务管理中心相关规定执行。(附件:月度计划表)

2、月度绩效面谈初步定于每月3-5日,具体时间另行通知。各中心需要提前做准备。

3、绩效面谈要求:

(1)各中心负责人紧密围绕月度工作计划的工作完成效果进行重点分析。分析上月完成效果比较好工作的经验总结,未完成工作的自我剖析和总结,以及下一步改进的方向是什么及改进的工作计划是什么。部门经理可以就具体的问题进行补充。

(2)、根据年度工作大纲和目标计划,阐述本月份工作思路和行动计划,对比工作大纲,工作是提前还是错后,工作的目标、行动计划、检测点、支撑点是什么,需要什么部门在什么时间支持什么工作。

(3)由总经理对该部门的计划进行指导总结并确定月度重点工作,提出改进的方向和意见,并对各中心负责人的工作效果评分。

(4)中心负责人需在绩效面谈会后1个工作日内将部门经理和员工的考核成绩传计划考核办,并在每月的10日之内与本中心部门经理、部门经理与本部门员工进行绩效沟通完毕,告知其评分以及对其不足方面的期望。

(1)试用期员工不参加考核,即不兑现月度考核工资。

(2)在公司范围内发生岗位调动的,在调入部门工作满16天(含16天)的,绩效发放以调入部门的成绩为依据。

(3) 公司招录的特殊人员（如没有明确试用期人员），出勤满30天的可兑现月度绩效。

(4) 由其它实体调入的员工且没有试用期的，出勤满30天的可兑现月度绩效。

(5) 在当月发生离职的员工，不兑现月度绩效。

(6) 计划考核办根据公司发展目标及公司要求及时对考核方案和考核项目进行调整。

(7) 本考核办法自xx年3月份起执行。

## 乡村振兴考核工作方案篇五

为推动我市创建国家卫生城市工作深入开展，确保顺利通过国家卫生城市暗访，根据国家卫生城市暗访调研千分制，经市创卫指挥部研究，特制定本考核办法。

### 一、指导思想

以提高工作效能，加快创卫进程为目标，按照“属地管理、行业管理、条块结合、量化考评”的原则，围绕各阶段部署的创建任务，突出重点工作考核，全面推动创建国家卫生城市工作的有效开展。

### 二、考评对象

#### (一)城区四个街道

(二)承担重要任务的八个市直单位(市住建局、市综合执法局、市水利局、市食药监局、市卫生计生委、市市场发展中心、市交通局、市商务局)

### (三) 签订创卫工作军令状的其它单位

## 三、考评内容

对城区四个街道和承担重要任务的市直单位，依据市委、市政府工作部署、领导指示以及市创卫指挥部安排的专项整治、督办通知任务进行量化考评；对签订创卫工作军令状的其它单位，依据军令状目标任务进行量化考评。

## 四、评分方法

(一) 分值量化：检查考评采取百分制。

对2月份以来下发的各项创卫任务进行分解量化，共计100分。

(二) 计分方法：考核得分以任务完成为基数进行换算。

具体换算方法为：

单项分值×完成率=所得分数

完成率计算方法为：完成任务单元数/应完成任务单元数。

计算数据取自督导组创卫任务完成情况统计报表数据。

(三) 奖扣分项目：

### 1、奖分项目

在创卫检查评比工作中被评为第一名的，每次加2分。

### 2、扣分项目

(2) 在创卫工作中，受到市创卫指挥部通报批评一次扣2分；

(4) 每发现一次旱厕扣2分。

## 五、考评时间

每周对创卫工作完成情况进行通报，在月底进行考评汇总。

## 六、考评结果

对三类考评对象分别排名，

### 1、城区四个街道：

第一名奖励5000元，最后一名处罚5000元。

2、承担重要任务的市直单位：前二名分别奖励5000元、3000元，后二名分别处罚5000、3000。

3、签订创卫工作军令状的其它单位：前三名分别奖励3000元、2000元、1000元，后三名分别处罚3000元、2000元、1000元。

考评结果将通过新闻媒体公布，并在市四大班子会议上进行通报。

七、未尽事宜，由市创建国家卫生城市指挥部负责解释。

## 一、考核对象

联创联建挂点单位、街道全体干部、各社区居委会。

## 二、考评方式和时间安排

由街道创卫办组织有关人员对本辖区的社区居委会每周进行一次单项或多个项目的周检(具体检查项目由街道创卫办从考评内容中选择确定)，每月进行一次月评(按照考评内容全面进行)。

周检，月评以明查的方式为主。

总评由街道创卫办根据工作需要，统一安排，时间及方式另行通知。

### 三、考评内容和标准

考评内容主要为各社区居委会自身创卫工作的完成情况，考评的内容重点：组织档案管理、背街小巷整治、室内外卫生、庭院卫生、健康教育、除“四害”工作等六个方面，总分为100分，具体内容和评分标准详见附件。

检查的范围为各社区居委会辖区内的居民楼院、道路、场地、场所、绿地、空地等。

### 四、记分方法

考评按实际结果记分。

在区级、市级、省级、国家级各种检查中凡被提出表扬的，每次每项在当周、当月的考评中分别加1分、2分、3分、4分；凡被提出批评的，每次每项在当周、当月的考评中分别扣除1分、2分、3分、4分。

区级、市级、省级、国家级的各种检查是指市、区四套班子主要领导、总督查、各级爱委会组织的明查、暗访、省级以上爱委会组织的技术指导、市、区创卫办以上简报、市级、区级以上主流媒体提出的口头或书面表扬或批评。

### 五、奖惩措施

街道及时将周评、月评得分报市、区创卫办，并在片区简报上予以通报，限时整改，凡三次被评为街道创卫办前三名的，在片区简报上予以表扬，由街道年终表彰奖励；凡三次被评为

街道最后一名的，社区主要领导要公开检讨，必要时采取组织措施，同时取消该社区当年各种奖项评定资格。

各社区居委会的考评成绩同时作为对联创联建社区挂点单位进行奖惩的主要依据。

各社区居委会的考评成绩同时作为对街道挂点干部年终岗位责任制奖惩的主要依据。

六、本办法由街道创卫办负责解释。

## 乡村振兴考核工作方案篇六

为科学评价我校教职员工的德才表现和工作实绩，不断提高全校员工的政治、业务素质，根据《江苏省事业单位工作人员考核实施办法》和区委组织部、区人社局、区教育局《关于做好20xx年全区事业单位工作人员年度考核工作的通知》精神，结合我校实际，制订本方案。

组长：杨国斌

成员：张建 吴新华 杨建华 刘小平 王修明 严秋明 姚爱萍 金中 郭飞 李立松

唐宝泉 刘胜 吴莉莉 赵治清

全校在编在岗工作人员（借入一年以上人员在我校考核，考核结果及时报工资所在单位，由工资所在单位统计上报。）

发放《年度考核登记表》，说明填写要求；全校符合条件的考核对象认真写好个人总结。

1、召开全校教职员工大会，学习区教育局《关于做好20xx年

度考核工作的通知》和《关于进一步加强和改进全区中小学教师职业道德建设的实施意见》等有关文件，公布“师德优秀”“年度优秀”指标人数；（年度优秀指标数为本单位参加考核人员基数的15%，师德优秀指标数为30%。）

2、分组进行民主测评（填写《20xx年度考核民主测评表》及《教师职业道德考核民主测评表》）；本次考核全校分四个组进行：初一级部、初二级部、初三级部、行政后勤组，每组年度优、师德优的指标数按实际人数的20%和40%进行测评、统计，上报学校考核小组。

3、召开学校考核小组会议，在民主测评的基础上，综合被考核人的师德表现、平时履行职责、工作实绩等情况，按照区教育局规定的优秀指标数，研究确定考核等次。

1、全体员工按教研组上交《年度考核登记表》给分管领导；（语文：杨建华；数学：王修明；英语：姚爱萍；理化生：张健；政史地体艺微：严秋明；行政后勤教辅：吴新华）

2、分管领导综合被考核人的履职、实绩、总结、测评等情况，写出评语，提出考核等次意见。

3、考核小组审核考核评语及考核意见。

1、被考核人签名，校长审阅、签名，加盖学校公章；

2、公示“师德优秀”、“年度优秀”人员名单。

汇总材料，报教育局人事科审核。

## 乡村振兴考核工作方案篇七

1. 为加强和提升员工的工作质量和本公司工作质量，提高劳动生产率，增强企业活力，调动员工的工作进取性，制定此

考核制度。

2. 工作质量考评(以下简称“考评”)是指用系统的方法、原理, 评定、测量员工在职务上的工作行为和工作效果, 工作质量考核针对员工的工作表现。

3. 本制度适用于公司内所有员工, 包括试用期内的员工。

4. 以员工在被考核该段时期工作成果与表现为依据, 各部门经理对所属员工的平时的工作留意, 严密考核。

1、分以下四部分:

(1)、工作质量情景: 本季度内完成的所有工作, 是否完全到达质量标准的要求;

(2)、安全生产情景: 在本季度的工作中, 是否有不安全的工作生产行为;

(3)、工作表现情景: 指本职工作内的协作精神、进取态度等。由部门内部同事或被服务者进行考评。

(4)、技术水平情景: 在本季度的工作中, 技术水平是否有所提高。

1. 季度考核: 每季度对员工考核一次, 由部门经理具体考核, 填写到《QJ10303-05员工考核表》中(具体见表)季度考核从四方面进行——工作质量情景、工作表现情景、安全生产情景、技术水平。分为六档——优、好、良好、良、一般、差。如在四项中有低于良档的将累计到年终奖金一并计算。如在一季的考核中全部为优的, 在年终奖金发放时系数将+0.1, 如在一季的考核中全部为好的, 在年终奖金发放时系数将+0.05, 三季可累加。如在一季的考核中全部为差的, 将立即离岗培训, 时间为3个月, 如经考核再不合格将予以辞退。

2. 年终考核：第四季的考核为年终考核。

年度综合评判在90分以上，为优秀，年终奖金的系数为1.2；年度综合评判在80分以上，为良好，年终奖金的系数为1.0；年度综合评判在70分以上，为好，年终奖金的系数为0.9；年度综合评判在60分以上，为一般，年终奖金的系数为0.8，年度综合评判在60分以下的，为较差，无年终奖金。并且公司将视情景给予其警告、降级使用或辞退。

季度考核：考核时间为每季最终一个月的15日。年终考核：员工于12月底举行总考核1次。考核年度□20xx年1月1日起至12月31日止。

1、员工的直接上级为该员工的考评负责人，具体执行考评程序；

2、本部门经理为该员工的考评负责人；

3、考评结束时，考评负责人必须与该员工单独进行考评沟通；

4、各部门经理对于所属员工应按工作质量情景、工作表现情景、安全生产情景、技术水平严正考核。

1、考评结果只对考评负责人、被考评人、人事负责人、(副)总经理公开；

2、考评结果及考评表

格交由人力资源部存档；

3、任何人不得将考评结果告诉无关人员。

# 乡村振兴考核工作方案篇八

为了贯彻落实神木县教育工作会议精神，使我校的教育教学等各项工作进入神木县小学教育的前列，使评估考核符合教育局有关绩效工资发放文件精神，建立健全有效教学评估机制，建设一支高素质的教师队伍，激励每个教职工争先创优，把学校办成名校，教师成为名师，特制定本方案。

## 一、原则：

本方案主要考核每个职工工作任务的工作过程与完成结果，通过各项指标量的对比考核，转化为质的定性。考核分为完成任务好、完成任务、基本完成任务、没有完成任务。每个职工每学期至少参与一次考核。考核坚持公平、公开、合情、合理的原则，从严考核，实施奖惩，考核结果作为评优选模晋职晋级的主要依据。

## 二、考核范围：

（一）工作量。（二）教育教学方面：一是教学常规（备课、讲课、作业批改、辅导、电教等）；二是校内组织的以年级或年段进行的抽查、检查、统考等；三是与城区学校或周边校际间进行的抽查、检查、竞赛等，以及有关部门统一组织的类似上述形式的活动；（三）教师队伍建设方面：教职工政治理论，业务知识等的学习，论文撰写，家长、学生评教，师德等。（四）劳动纪律。（五）德育工作。

## 三、教职工工作量核算办法：

（二）、教师工作量：工作量指的是根据有关规定对职工分配工作在数量上的指标。每周一类课程语文、数学、英语科目12-14节；二类课程科学、品德与生活、社会等科目14-16节；三类课程其它科目16-18节。其它工作根据所从事的具体

工作确定。

## 1、科任教师：

(1)、达到节数标准（含备课、辅导、批改作业）每周记50分。

(2)、达不到下限视为不满工作量，一、二、三类少1节每周分别扣4分、3.5分、3分。超过上限视为超工作量，一、二、三类超1节每周分别给予补助8分、7分、6分。

(3)、班级人数标准按50人计算，每增减1人分值增减1%。

## 2、行政管理人员：

行政管理人员指中层以上人员。管理人员除搞好分管工作外，副校长每周兼课4-6节，其它中层负责人、干事，兼课语文、数学5-8节，其它课程8-10节，视为满工作量，其次，根据工作情况结合民-主测评，满工作量记50分。

## 3、总务后勤人员：

## 4、兼职工作量：

(1)、兴趣活动（有计划、有活动、有考核）每次20元。

(3)、年级主任、教研组长每周5分（未开展活动取消记分）。

## 5、多媒体课堂教学

(2)、在电教室上一节多媒体课2分。

## 6、其它有关事项：

(1)、因事、病等请假缺课，在总分值中减去应得分。顶课教师顶课按一、二、三类课分别给予加班10分、8分、6分。

(2)、公事、公差缺课，保留应得分。

(3)、承担示范课、公开课（不含学习汇报课、享受待遇的骨干等和新教师汇报课）按一、二、三类分别记80、60、40元。

(4)、不满工作量的应积极接受学校分配的工作。

7、以上考核分占百分之九十，领导评估占百分之十。

8、工作量奖励：

(1)、学校根据本学期的实际情况，对工作量确定奖励，一般按每人800—1000元核算，或不超上级核定总奖金额的20%。

(2)、特殊情况经校长办公室会议研究决定。

(3)、如与绩效考核一起核算把千分制换算成百分制。

9、增设课时费：实际（除公假、出差等、订课计入）每上1节课10—20元，课堂设计优、良、合格每节分别为8元、6元、4元，打印或旧的不计报酬。作业批改优、良、合格每节次分别为7元、5元、3元。作文批改优、良、合格每次分别为30元、20元、10元。均以课堂作业为准，学生人数以50人为标准，全批全改、按批改人次计算，带两个班的取单班的1.2倍。听课每节10元，以教务处登记为准。

四、工作绩效考核办法：

(一) 语文、数学、英语等统考科目。：40分

每学期期末由教务处统一组织考试。

1、及格率：10分 按本年级平均及格率为基数，每升降1个百分点加减1分。最高加减不超4分。

2、平均成绩：20分 每超0.5分加0.5分，以此类推。低于年级平均成绩2分（含2分）以内不扣，低于年级平均成绩2分以上，每降0.5分扣0.5分，以此类推，最高加减3分。

3、优秀率10分 按本年级平均优秀率为基数，每升降5个百分点加减1分，最高加减3分。

## （二）其它科目：40分

根据课程标准，由教务处组织，通过笔试、口试、实际操作，以达标为界，每升降一个百分点，加减2分。（为了便于操作，减少工作量，可抽签考查，考核部分班级或部分学生）。

（三）城区学校、周边校际间以及有关部门统一组织的以十个单位对比为基础，保第四为计算界限，每升降一个名次加减10分。（如果对比的单位大于或小于“10”，按减少或增加的百分比进行折算）。

前三项考核只参与其中一项考核，考核科目按平均值计算。

每学期初对新任教师，根据上一学期的成绩，对基础进行核定。（个别弱智儿童可不参与考核。）

## （四）备课、讲课、作业批改及辅导：24分

### 1、备课：8分

（1）优8-10分（能按课程标准的要求，有计划、有课时安排、按节次编写、备教材、备学生、备教具、有教法、有学法、有步骤、有板书设计、有课后反思等）

（2）良6-8分（基本能按课程标准要求，有计划、有课时安

排、有时按节次编写、三备三有不明显)

(3) 中4-6分 (抄袭内容较多, 不按节次编写, 有时虽按节次编写, 但属于提纲式的)

(4) 4分以下 (完全抄袭, 甚至使用教案与进度不一致, 内容极其简单)

2、讲课 8分 课堂教学通过“目标设计及教学内容、教学氛围、教学进程与教学效果、教学方法、现代教学手段的运用、教学风格、面向全体、知情体验”八个方面进行评价, 每项0.5分。“学习热情、自主学习、主动探索、合作学习”四年方面, 为主要因素评价, 每项1分。

3、作业批改与辅导 8分

(1) 优8-10分 早读、午自习等坚持辅导; 能按要求布置作业, 并能体现因材施教, 作业次数符合要求并全批全改, 重改轻批, 批改不出现错误; 硬笔字、毛笔字分年级按课程标准有布置、有批改, 质量数量符合要求, 毛笔字每周不少于3方。

(2) 良6-8分 自习基本能坚持辅导; 按要求布置作业, 次数够, 批改全, 批改无误, 但改的地方少; 硬笔字、毛笔字训练基本符合要求。

(3) 中4-6分 自习辅导不到位; 作业次数不够, 批改较粗, 并有3次以下错误; 硬笔字、毛笔字训练不到位。

(4) 差4分以下 自习不辅导; 作业次数不够, 批改极粗, 并有3次以上错误; 没有硬笔字、毛笔字训练。

(五) 多媒体课堂教学 6分

(1) 优 5-6分 按要求足量上好dvd光盘教学课和多媒体课两节。

(2) 中 3-4分 基本能按要求上好dvd光盘教学课和多媒体课两节。

(3) 差1-2分 未完成dvd光盘教学课的要求。

(六) 政治与业务学习、论文10分

1、政治、业务学习5分。

每学期写10000字以上学习笔记本和随笔。根据笔记质量分别计5分（达字数要求），4分以上（字数在2/3以上），3分以下（字数在2/3以下），0分（没有）。

2、论文5分。

(七) 师德及评教10分。

1、家长、学生评教：5分

每学期组织一次家长、学生评教，统一制作评教表。一、二年级由家长填写，三至六年级由学生填写，分为优秀、良好、一般、较差四个等级，每个等级分别记5分、4分、3分、2分。（总分除以总票数得每个等级的分数）

2、师德5分

师德分为：

a□有良好的职业道德，热爱教育，热爱学校，热爱学生。

b□有较好的职业道德，爱教育，对学生较冷漠。

c□职业道德一般，有体罚或变相体罚学生的行为。

d□不爱学校，给学校声誉造成不良影响。

分别记5、3、2、0分。

考核办法：根据教育局、学校师德考核办法（和家长、学生的反响评教等情况由考评小组给予打分）由政教处考核。

#### （八）出勤：10分

全勤（无请假、无迟到、无早退、无脱岗）15分，一学期累计（迟到、早退、脱岗三次按1天请假计，下同）请假2天（含2天）以下10分，一学期累计请假从3天（含3天）以上算起每超1天扣1分。

#### （九）德育工作20分

按班主任班务量化考核成绩，从高分到低分分为七类，分别扣0分、1分、2分、3分、4分、5分、6分，班主任按100%扣分，科任教师按80%扣分。

#### （十）管理及总务人员的考核：

#### （十一）以上考核占90%，领导评估占10%。

### 五、考核奖励操作办法：

1、在核定的奖励性绩效工资总额中减去工作量考核金额，得绩效考核奖金总额。

2、每位教师期末的奖金=工作量奖金+绩效考核奖金。

3、也可以把量化考核分与绩效考核分放在一起计算奖金，那

就是把量化分换算成百分制。

5、把计算出的每个人分数乘以相应系数为本人的最终得分。

6、用绩效考核奖金总额除以全体教师绩效考核的最终得分总和，得每分获奖值。

7、用每分获奖值乘以个人绩效考核最中得分即为每位教师的绩效考核奖金。

8、对于管理人员，科室干事及其其它后勤人员，由校长办公会按工作情况（工作态度、民主测评）和教学考核两部分进行综合评价，并予以相应的奖金。

9、具体考核操作由教务处和相关部门进行。

10、绩效考核原初分在100分以上的为完成任务好：90—99分为完成任务；80—89分为基本完成任务；80分以下为没有完成任务。考核结果记入个人业务档案，评选优、职称职务晋升，以此考核为基本条件，一般都在完成任务好的教职工中产生。

## 六、备注：

1. 每学期考核项目的多少可视学校情况适度增减。

2. 考核以学期为单位，期末校长办公会会根据实际情况确定量与绩的比例和奖金额度。

3. 教育局批准离岗人员原则上拿自己本分绩效奖金。

4. 方案在全体教工大会通过，其执行解释权属于校长办公会，未尽事宜由校长办公会集体研究决定。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内

搜索工作绩效考核方案。

## 乡村振兴考核工作方案篇九

第一条为规范社区卫生服务机构管理，完善服务功能，充分调动工作人员积极性，提高服务质量和工作效率，体现社区卫生服务公益性质，切实使群众受益，依据《中共中央国务院关于深化医药卫生体制改革的意见》、《国务院关于印发医药卫生体制改革近期重点实施方案(20xx-20xx年)》和《卫生部关于卫生事业单位实施绩效考核的指导意见》，制定本办法。

第二条社区卫生服务机构绩效考核是指卫生行政部门依据绩效考核指标体系，运用科学适宜的方法，对社区卫生服务机构的运行管理、功能实现、服务模式和服务效果等进行客观、公正的综合评价。

第三条本办法考核对象为卫生行政部门登记注册的社区卫生服务中心和社区卫生服务站。实行一体化管理的社区卫生服务中心和社区卫生服务站作为整体接受考核。

第四条考核原则：

(一)科学、规范、有序。科学制订社区卫生服务机构绩效考核内容及标准，规范绩效考核工作流程与方法，有序开展考核工作。

(二)公平、公正、公开。不同举办主体的社区卫生服务机构平等参与考核。统一考核内容、标准与方法，公开考核结果，接受社会监督。

(三)简便、适宜、高效。简化考核程序，将日常考核与年终考核相结合，采用适宜方法，提高工作效率。

(四)激励、促进、有效。发挥考核作用，奖励先进、改进不足，调动工作人员积极性，促进机构持续、健康发展，保证群众受益。

第五条地方各级卫生行政部门要加强对社区卫生工作领导，积极协调相关政府部门，完善和落实社区卫生服务相关政策，加强对社区卫生服务机构的监督管理，保障社区卫生服务机构正常运转，为绩效考核提供条件。

第六条考核内容：

(一)机构管理，包括机构环境、人力资源管理、财务资产管理、药品管理、文化建设、信息管理和服务模式等。

(二)公共卫生服务，包括居民健康档案管理、健康教育、预防接种，妇女、儿童和老年人健康管理，高血压、2型糖尿病和重性精神疾病患者管理，传染病和突发公共卫生事件报告和处置、卫生监督协管，计划生育技术指导等。

(三)基本医疗服务，包括医疗工作效率、医疗质量、合理用药、医疗费用、康复服务等。

(四)中医药服务，包括中医治未病、中医医疗服务。

(五)满意度，包括服务对象和卫生技术人员满意度。

第七条考核指标体系：

(一)遵循科学性、重要性和可获得性原则制订绩效考核指标体系。

(二)考核指标分为一级指标、二级指标和三级指标，明确考核指标内容、权重、标准以及评分办法。

(三)地方卫生行政部门可对指标体系进行适当调整，并根据

当地实际情况确定指标标准及评分办法。

(四)社区卫生服务站的考核指标体系由地方卫生行政部门根据当地实际情况进行调整。

#### 第八条考核方式方法：

采取日常考核与年终考核相结合、定性考核与定量考核相结合、内部考核与外部考核相结合、综合考核与专业考核相结合方式，通过现场查看、资料查阅、现场访谈与问卷调查等方法进行考核。

#### 第九条考核主体：

(一)区(市、县)级卫生行政部门会同有关部门组织本辖区所有社区卫生服务机构的绩效考核。

(二)设区的市级卫生行政部门对区(市、县)考核结果抽取一定比例进行复核或组织统一考核。

(三)卫生部和国家中医药管理局、省级卫生行政部门和中医药管理部门对社区卫生服务机构绩效考核工作进行督导检查。

#### 第十条考核组织：

(一)设区的市、区(市、县)级卫生行政部门应当成立社区卫生服务机构绩效考核领导小组，负责绩效考核工作的领导与组织协调。

(二)成立绩效考核工作组，成员可由政府相关部门、医疗卫生机构、专业公共卫生机构、行业组织及社区居民代表等组成。

(三)鼓励有条件的地区委托第三方开展社区卫生服务机构绩效考核。

(四)原则上考核周期为一年。

#### 第十一条考核程序：

(一)组织准备。确定考核实施机构和考核人员，明确考核程序和工作安排。如委托第三方实施考核，应当签订相关协议。

(二)具体实施。制订考核方案，考核工作组根据方案对社区卫生服务机构进行考核，并将考核结果上报绩效考核领导小组。

(三)公示公布。绩效考核领导小组将考核结果以适当形式公示公布。

(四)沟通反馈。领导小组对被考核机构取得的成绩和存在的问题进行反馈，提出改进建议。

#### 第十二条考核工作要求：

(一)卫生行政部门要保证绩效考核工作经费，用于绩效考核组织与实施。

(二)建立绩效考核制度。制订本地社区卫生服务机构绩效考核办法，明确考核主体、考核内容和标准、考核程序和方法以及考核结果应用，完善绩效考核结果反馈机制。

(三)建立绩效考核责任制，明确考核相关人员职责和纪律要求，考核过程中尽可能不影响被考核机构业务的正常开展。

(四)被考核机构确保提供信息真实、准确，积极配合绩效考核工作。

第十三条绩效考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次，各地根据实际情况自行确定各个等级的绩效分值。考核结果作为社区卫生服务机构资金拨付和负责人聘任的重要依据。

对考核成绩优秀的社区卫生服务机构予以表彰或奖励;对考核成绩不合格的要求限期整改,整改后仍不合格的给予警告直至取消机构资格。

第十四条社区卫生服务机构应当结合本办法建立和完善内部绩效考核制度,根据不同岗位职责和要求对工作人员实施分类考核,将考核结果作为工作人员绩效工资及人员聘用的重要依据。

第十五条根据考核结果,总结推广先进经验,整改存在问题,调整考核指标体系,完善和规范日常管理,提高机构服务质量和效率。

第十六条本办法由卫生部负责解释。

第十七条地方各级卫生行政部门根据本办法制订本地区社区卫生服务机构绩效考核具体实施方案。

第十八条本办法自发布之日起30日起施行。

## 乡村振兴考核工作方案篇十

绩效考核是企业对员工的正当要求和标准规范,优秀的绩效不仅对公司有帮助,对员工个人成长更是意义重大。有考核的企业与无考核的企业业绩可以相差一倍。

企业越走向成熟,处理事情的顺序就越应是法理情,而不是情理法。

不考核,不管理并不是真正的对员工好,爱员工就应该考核他。没有标准的爱,叫溺爱;没有制度的爱,叫宠爱。

### 1、清晰的目标

- 2、量化的管理标准
- 3、良好的职业化的心态
- 4、与利益、晋升挂钩
- 5、具有掌控性、可实现性

对应绩效的定义，绩效包括业绩和行为。

对员工进行考核也应该包括两部分：业绩考核和行为考核。

根据业绩、行为的不同结合，对员工应分别对待使用。

业绩好、行为差的员工，应限制使用；

业绩差、行为差的员工，应予以淘汰；

业绩差、行为好的员工，应培养使用；

业绩好、行为好的员工，应予以重用。

业绩考核包括两大部分：目标业绩考核和职能考核。

职能考核是对岗位职责的考核，如业务员的业绩考核是销售额，而销售额来自于客户量，开发新客户就是一个职能考核。

平路型、下山型岗位考核的重点都是职能考核

行为考核也包括两大部分：纪律考核和品行考核。

纪律考核指对员工遵守公共规则（包括社会规则和企业规则），遵守公共纪律（包括社会纪律和企业规章制度）能力的考核。纪律往往与扣罚结合在一起。

品行考核是只对人的品行，表现出来的行为情况的考核。

## 开展工作分析

工作分析是所有人力资源管理的基础，即是薪酬管理系统的第一步，亦是绩效管理系统的的第一步。

## 建设绩效指标库

绩效指标库是企业绩效考核的基础和核心，绩效指标的来源有：

### 1、基于企业经营目标的分解

指为完成战略任务而将企业经营目标逐层分解到每个部门及相关人员的一种指标设计方法。通过这种方法得到的指标所考核的内容都是每个人最主要的且必须完成的工作。

### 2、基于工作分析

通过职位说明书或岗位职责说明可以把多种类型的工作分成必须做、应该做和要求做三种，而这种指标设计法就是找出必须做、可衡量的工作，并把它们设成绩效考核的指标。

### 3、基于综合业务流程

根据被考核对象在流程中所扮演的角色、肩负的责任以及同上游、下游之间的关系，来确定衡量其工作的绩效考核指标的一种设计方法。

## 选择关键指标

同一岗位的绩效考核指标库可能有十几项甚至二十项考核指标，但不同阶段考核的重点不同，导致所选择的关键指标亦会有所不同。

选取关键考核指标的选取顺序：

1、时间〉质量〉利润

2、先生存后发展

3、先客户后大客户

行为指标量化

行为考核对企业用人和长续发展具备相当重要的意义

形成考核表

考核表是企业进行绩效考核的基本工具，必须落实到实处，具备极强的可操作性。

1. 高层管理者高度重视

绩效管理的导入是企业的一项大的组织变革，一方面绩效管理的引入涉及利益分配的问题，由于变革的诸多不确定性，大家对未来的预期不明确，绩效管理的推行将会受到来自各级管理者和员工的强大阻力，绩效管理工作的负责部门也会被推到风口浪尖上。另一方面，绩效管理会触及企业管理的方方面面，包括绩效管理的计划、辅导、评估、反馈、激励等各环节管理工作，都需要从不同部门收集大量的企业工作绩效数据。

所以，如果高层管理者没有高度重视，没有给予该项变革工作的大力支持，绩效管理负责部门的工作开展将面临很多困难，其他部门管理者和员工的配合程度也将大打折扣，绩效管理工作的导入就很有可能会停滞不前或是流于形式。

2. 直线管理者责任到位

除了高层管理者的高度重视和支持外，强化直线经理的绩效责任意识也至关重要。绩效管理工作不仅仅是人力资源管理部门的事情，而是一个自上而下目标分解、不断指导沟通和交流的过程。

一般说来，在绩效管理中，人力资源管理部门的角色定位应该是整个企业绩效管理游戏规则的制定者、宣传者、培训者、推广者和实施监督者，而直线管理者的角色定位是绩效管理方案的细化者、实施者和反馈者，即根据不同部门的特色，细化绩效考核方案。若脱离直线管理者的具体工作，绩效管理工作将会变成“无源之水，无本之木”。

### 3. 方案设计科学合理

绩效方案要实现科学合理设计，以下四个方面的工作是非常重要的。

一是绩效管理体系的核心要素要齐全，包括谁来做、考核谁、谁来考核、考核什么、怎么考核、多久考核、结果怎样用、结果如何反馈、如何沟通改进等内容。二是对企业的所有岗位进行分层分类，不同系列和层次的岗位，其考核周期、指标类别的权重、绩效工资比例等各方面应有所区别。三是指标的选择要遵循“二八原则”，突出重点，不强求面面俱到；定性的指标考核，根据岗位性质的不同，灵活采用360度的各个方面维度；绩效目标值的确定要合理科学，不能由自己设定，否则将脱离绩效管理的初衷。四是绩效考核结果的应用要全面，不应仅仅是与个人的绩效工资挂钩，其范围应涉及晋升、培训、调岗、调薪、年终奖金等方面。若企业缺乏绩效管理方案设计方面的人才，建议引入第三方机构协助制定。

### 4. 方案宣传要深入基层

方案的大范围宣传是绩效管理顺利实施的重要保证。一方面，只有对方案进行全面且深入的宣传讲解，才能确保各级管理

者和执行者理解和掌握绩效管理方案的操作要领，以更好地推进工作开展；另一方面，通过方案的大力宣传让全体员工清楚地了解企业导向的是何种行为，反对何种行为，并逐步形成良好的企业文化，确保绩效管理工作的长期贯彻落实。为了确保方案宣传工作能取得更好的效果，建议采取多介质和多方式结合的宣传方式，如发公文、墙报宣传、制度竞赛活动等多种方式。

## 5. 沟通贯穿于始终

企业员工和上级领导的双向沟通是绩效管理的生命线。

然而，大部分企业都忽略了绩效沟通的重要性，而强调评估阶段的工作。绩效沟通在计划、辅导、评估、反馈、激励等不同阶段都要贯穿始终。

从员工角度来说，与上级领导及时有效的沟通有助于发现自己上一阶段工作中的不足，并确立下一阶段绩效改进点，这对提升自己的工作绩效大有好处。此外，以有效沟通为基础进行绩效考评是双方共同解决问题的一个机会，是员工参与工作管理的一种形式，这样能很好地激发员工的主人翁责任感，强化责任。从管理者来说，通过与员工的有效沟通，有助于全面了解员工的工作情况、掌握工作进展信息，并有针对性地提供相应的辅导，很好地帮助下属提升能力，保证绩效管理制度的顺利实施。