

最新河北省绩效评价报告(模板7篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么什么样的报告才是有效的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

河北省绩效评价报告篇一

1. 全面贯彻公司薪酬、目标考核□5s管理等文件精神；
2. 科学评价部门内部员工的工作效果；
3. 确定部门内部员工的绩效工资；
4. 调动内部员工的积极性、主动性；
5. 提高部门内部员工的工作质量和工作效率。

1. 公司薪酬管理方案
2. 公司目标考核管理方案
3. 考勤管理方案
4. 司机与车辆管理方案
5. 公司其他相关制度与方案

1. 公平、公正、公开原则
2. 效率优先，兼顾公平原则

3. 明确规定、严格执行原则

本方案适用于部门内除部门经理外的所有员工。

根据员工工作性质和类型的不同，将部门内部员工分为四类：

1、行政人事助理

2、车队队长

3、车队司机

4、食堂炊事员

考核办法分两类，一种为工作目标考核部分，根据岗位类别确定不同的考核标准，月度内统计一次，总分为100分；一种为日常行为考核部分，适用于部门内的所有员工，为对部门员工的基本要求，在工作目标考核的基础上增加或扣减分数。

（一）工作目标考核部分：

1、管理岗位的考核：适用于行政人事助理和车队队长

1) 说明：每周考核一次，月度汇总

2) 计算：

周工作考核得分=周工作实际得分之和/周工作计划分数之和

月工作考核得分=周工作考核得分之和/月度周数

3) 要求：

周六12:00前责任人提供本周工作总结和下周工作计划

总结客观、公正、全面

计划全面、科学

4) 考核办法:

不符合要求每例扣2-4分;

不按要求时间提交扣得分的3分。

2、司机的考核: 适用于司机

1) 说明: 每月考评一次;

2) 要求: 按公司车辆与司机管理方案执行;

3) 考核办法: 按公司车辆与司机管理方案执行。

3、食堂炊事员的考核: 适用于炊事员

1) 说明: 每月考核一次

2) 要求: 卫生、价格、味道、花色基本满足就餐员工要求

3) 考核办法: 由部门设计调查文卷对服务质量进行抽样调查, 平均得分为其工作考核得分。

二) 日常行为考核部分:

说明: 每月考核一次, 累计计算

计算: 月日常行为考核得分=扣分+奖励

1、考勤:

2)考核办法：由部门经理根据考勤记录和个人记录确认，每违反一例扣分值的3分。

2□5s管理：

1)要求：按公司5s管理方案执行；

2)考核办法：每违反一例规定扣分值的1分。

3、工作态度：

1)要求：主动、积极对待工作，遇到责任范围内问题应及时报告，并提出相关解决办法；工作期间严禁玩游戏、看游戏网页。

2)考核办法：每违反一例扣分值的2-5分，其中玩游戏和看游戏网页每例扣5分。

4、沟通协调：

1)要求：协调好与领导、同事间相互关系，不得冲撞领导（含间接领导）、对待同事不友好，工作中的问题应耐心解释、说服。

2)考核办法：冲撞领导每例扣3分；对待同事不友好每例扣1-2分

5、会议：

1)要求：按时间参加公司和部门的相关会议

2)考核办法：会议迟到，每次扣2分，缺席扣5分。

6、临时性工作：

1) 要求：无条件、积极、主动的接受领导交办的工作并按时按质按量完成。

2) 考核办法：部门领导交代工作态度不好、工作拖延、完成质量差每例扣2分；公司领导交代工作每例扣4分。

7、工作失误：

1) 要求：工作中保持严谨认真的态度，降低失误率，杜绝重大失误；

2) 考核办法：正式文件的一般失误酌情扣分，重大失误每例扣2-6分。

8、团队建设：

1) 要求：具备团队意识和大局观念，能积极、主动有效的帮助同事解决工作和生活中的问题。

2) 考核办法：每例与同事的配合不畅扣2分；

9、车辆管理（本项内容仅适用与司机）：

1) 要求：穿着工装、配工牌；按规定进行车辆停放；出勤日每天对责任车辆进行检查；

2) 考核办法：违反一例扣5分

10、公司处罚：

1) 要求：严守公司纪律，未有受公司处罚记录；

2) 核办法：受公司通报批评一次，扣6分；受公司警告一次，扣12分。

11、奖励：

奖励为表彰有突出贡献的事件，主要为以下几方面：

- 1) 受到部门表扬，每次加3分；受到公司通报表扬加6分，记功加10分；
- 2) 完成计划外工作较多，且完成质量和效果较好，视情况加2-5分；
- 3) 积极帮助同事解决工作外困难，视情况加2-3分；
- 4) 学习上刻苦钻研，进步较快者，视情况加1-5分；
- 5) 部门内部考核表现突出者，视情况加1-3分；
- 6) 其他需要表彰的事项酌情加分。

（一）员工月度考核结果=月度工作考核结果+月日常考核结果

（二）员工薪酬的计算

员工的月度考核结果作为月度绩效工资、季度绩效工资、年度绩效工资的依据。

员工薪酬的计算方法为：

1、月绩效工资计算公式为：

（个人月绩效得分/部门平均月绩效得分 \times 个人月绩效工资

2、季度绩效工资

（个人季绩效得分/部门平均季绩效得分 \times 个人季绩效工资

个人季度绩效得分为个人季度内月绩效得分之和

3、年度绩效工资

(个人年绩效得分/部门平均年绩效得分)×个人年绩效工资

个人年度绩效得分为个人年度内月绩效得分之和

1. 绩效考核结果公布的1天内，个人发现有评分不实之处，可直接向部门经理进行申诉，部门经理于1天内解释、答复或调整；对部门经理的解释、答复或调整不满意者，可在答复后的2天内向总经理、书记进行申诉，总经理、书记的裁决为最终决定。

2. 部门内部的考核为加强内部管理的一项基础性文件，部门内部员工应积极配合。

3. 本办法为试运行方案，可通过会议纪要或专门方案补充。

河北省绩效评价报告篇二

(一)简单排序法的含义 简单排序法也称序列法或序列评定法，即对一批考核对象按照一定标准排出“1 2 3 4 ……”的顺序。该方法的优点和缺点。

(二)简单排序法的操作 首先，拟定考核的项目。第二步，就每项内容对被考核人进行评定，并排出序列。第三步，把每个人各自考核项目的序数相加，得出各自的排序总分数与名次。

强制分配法

(一)强制分配法的含义 强制分配法，是按预先规定的比例将被评价者分配到各个绩效类别上的方法。这种方法根据统计

学正态分布原理进行，其特点是两边的最高分、最低分者很少，处于中间者居多。

(二) 强制分配法的适用性。

要素评定法

(一) 要素评定法的含义 要素评定法也称功能测评法或测评量表法，是把定性考核和定量考核结合起来的方法。该方法的优点与缺点。

(二) 要素评定法的操作

(1) 确定考核项目。

(2) 将指标按优劣程度划分等级。

(3) 对考核人员进行培训。

(4) 进行考核打分。

(5) 对所取得的资料分析、调整和汇总。

工作记录法

工作记录法一般用于对生产工人操作性工作的考核。该方法的优点和缺点。

目标管理法

(一) 对于目标管理的认识

1. 目标管理的含义：目标管理法(mbo)是一种综合性的绩效管理方法。目标管理法由美国著名管理学大师彼得·德鲁克提出。目标管理是一种领导者与下属之间的双向互动过程。

2. 目标管理的优点 目标管理法的优点较多，也有一定的局限性。

(二) 目标的量化标准：目标管理要符合“smart”的原则，其具体含义。

(三) 目标管理法的实施步骤：

1. 确定工作职责范围

2. 确定具体的目标值

3. 审阅确定目标

4. 实施目标

5. 小结

6. 考核及后续措施

360度考核法

(一) 360度考核法的含义 360度考核法是多角度进行的比较全面的绩效考核方法，也称全方位考核法或全面评价法。

(二) 360度考核法的实施方法 首先，听取意见，填写调查表。然后，对被考核者的各方面做出评价。在分析讨论考核结果的基础上双方讨论，定出下年度的绩效目标。

(三) 360度考核法的优缺点。

河北省绩效评价报告篇三

根据市机关效能建设领导小组印发的《20__年度政府及部门

绩效管理考评方案》精神，结合水利工作实际，制定我局20__年绩效管理工作实施方案。

一、指导思想

深入贯彻落实国务院《关于支持福建省加快建设海峡西岸经济区的若干意见》，以“保增长、保民生、保稳定”为主线，以“建设民生水利，服务海西先行，实现水利科学发展”为载体，按照“四个重在”的实践要领，围绕深化行政管理体制改革目标，以落实市委、市政府下达的年度工作任务及我局年度工作计划为重点，深入推进绩效管理，增强绩效意识，改进管理方式，提升工作实效，为水利事业又好又快发展，为海峡西岸经济区建设提供有力保障。

二、绩效评估内容

(一)贯彻落实中央和省委、省政府，市委、市政府重大决策部署情况；

(二)本年度工作任务、指标完成情况；

(三)维护群众切身利益情况；

(四)水利部门自身建设情况。

三、评估方法

按照指标考核、公众评议和察访核验三种方法进行。

(一)指标考核

绩效评估指标体系按照“科学简便、务实管用、客观公正、连续稳定”的原则，指标项目内容由业务工作实绩和行政能力建设两大部分组成。结合水利行业实际，确定评估一级指标、

年度工作目标和责任部门，由有关部门组织考核。

(1) 业务工作实绩部分：一级指标包括贯彻落实中央和省委、省政府，市委、市政府重大决策部署，完成年度工作任务，服务发展、服务基层、服务群众的有效作为和实际工作成效等能够反映水利部门工作实绩的评估指标10项，年度工作目标39项。主要根据“三定”方案确定的水利局职责，重点围绕贯彻落实国务院《关于支持福建省加快建设海峡西岸经济区的若干意见》，突出“保增长、保民生、保稳定”，以市政府赋予的年度工作任务和我局年度工作要点进行设计。

(2) 行政能力建设部分：一级指标包括科学民主行政、依法行政、高效行政、廉洁行政情况等4项，年度工作目标项。

指标考核采取联合抽查评估的方式进行。“业务工作实绩”和“行政能力建设”分别占60%和40%。业务工作实绩每项一级指标的评估办法采取指标完成情况占公司绩效管理实施方案，绩效进步状况和绩效创新状况分别占5%的方式进行。行政能力建设中的科学民主行政评估主要是抽查当年单位出台的重大决策和重要决定的相关资料，评估科学民主行政机制和制度建立及执行情况；依法行政评估主要是抽查相关资料，评估相关法律法规的贯彻执行情况，参照相关执法机构日常工作检查情况进行；高效行政评估主要是抽查文件档案，评估办事办文效率情况；廉洁行政评估是指局和局属单位领导班子廉洁从政及局机关工作人员遵纪守法的情况。

(二) 公众评议

公众评议由市效能办委托市统计局具体实施。市统计局针对不同对象设制不同的测评表和问卷调查表，我局负责提供调查样本600个。公众评议以电话访问为主、面访为辅的方式进行。样本抽选采用分层配额、随机抽样方法，兼顾地理分布的均衡性和经济有效性，按一定的百分比抽取评议样本。公众评议每年开展两次，即中期评议和年终评议。

(三) 察访核验

察访核验采取明察与暗访相结合的方式不定期开展，由市效能办和局效能办分别牵头，组织其察访核验小组具体实施。通过对局机关暗访，以及听取汇报、查看资料、现场调查等形式，重点察访制度落实、工作作风、工作效率、履行职责等方面的情况。

四、工作内容

建立政府绩效管理制度(工作内容)包含绩效目标设定、绩效责任分解、绩效实施推进、绩效监控分析、绩效考核评估(实施方案第三点“评估方法”)、绩效改进提升等六个方面。

(一)绩效目标设立。按照市委、市政府工作部署和要求，

根据“三定”方案和年度目标任务，结合水利行业实际，科学制定本局的年度绩效目标任务。绩效目标包含具体工作内容、工作措施、工作时限和要达到的预期效果。我局绩效目标经局党组研究确定后，以正式文件报市机关效能建设领导小组办公室，并按有关规定向社会公开。

(二)绩效责任分解。绩效目标设立后，根据职能职责进

一步分解，细化为绩效评估指标，并落实到各职能部门、责任科室和具体责任人，落实到岗位，形成具体的目标分解体系和责任落实体系。

(三)绩效实施推进。以推动工作落实、提升工作绩效为

目的，根据指标任务的分解分工，建立健全工作机制，各职能科室建立落实工作目标责任制，明确完成绩效目标的工作质量、时序进度等具体要求，加强监督检查，推进工作落实。

同时，进一步简化行政环节，优化行政流程，规范行政运作，改善行政管理，强化水行政机关的执行力，确保政令畅通。

(四)绩效监控分析。加强对绩效目标实现进展情况的跟

踪监控，每季度局务会议听取一次绩效情况汇报，及时发现实施、运行中存在的问题，认真研究解决办法。半年召开绩效情况分析会，年终召开绩效情况总结会，对绩效目标的运行、实现情况进行具体分析和总结。局效能办将组织效能建设监督员等，对我局绩效运行、实现情况进行监督检查。通过督查、分析，及时查找问题，分析原因，采取针对性措施，推动和保证目标任务有效实现。

(五)绩效改进提升。市委办、市政府办将适时通报市政府组成部门绩效目标实现情况，市效能办将对评估结果进行反馈。我局将根据“两办”通报和市效能办的反馈情况，进行深度分析，查找薄弱环节，制定整改措施，进一步提升部门绩效。同时，我局还要积极探索建立奖惩激励机制，调动全局上下的积极性，深化效能建设和绩效管理工作。

五、工作步骤

(一)宣传发动。及时召开局绩效管理工作会议，传达学习全市纠风和机关效能建设工作会议精神，认真落实市机关效能建设领导小组《20__年度政府及其部门绩效管理工作方案》，统一思想，提高认识。根据局机关效能建设领导小组确定的评估内容，以及我局职能和年度目标任务，制定绩效管理工作实施方案，经局党组审定后报市效能办审核；按照市绩效评估工作小组对我局工作方案的批复，各科室将工作任务细化到每位工作人员。

(二)绩效总结。年底，局绩效管理工作小组按照程序和要求对我局各项工作任务完成的实际成效和创新情况进行认真收集、汇总、评估。一是听取责任科室完成、落实一级指标和

年度工作目标情况的汇报；二是对定量指标进行量化考核；三是检查或抽查有关文件、资料及档案，对有关情况进行察访核验；四是进行综合分析评估。年度绩效总结报告要求在20__年1月10日前报局效能办。

(三) 公众评议。市统计部门于7月和12月组织开展公众评议。我局将及时了解评议情况，针对存在问题提出改进的措施。

(四) 明查暗访。明查暗访主要工作由市效能办牵头，有关部门配合，年内不定期组织开展。我局效能监督检查小组将不定期开展暗访，对发现的问题以一定形式进行通报，并将督查情况记录在案，作为科室和个人评先评优、考核奖惩的依据。

(五) 抽查评估。20__年2月底前，市效能办将对我局绩效管理指标完成情况进行抽查评估，我局要认真做好迎接抽查评估的准备工作。

六、措施要求

(一) 加强组织领导。要树立正确的绩效价值观，把绩效管理作为行政管理的一项基本制度，增强主体责任意识，认真贯彻，狠抓落实。把绩效管理工作摆上重要议程，切实加强对绩效管理工作的组织领导，坚持“一把手”负总责，形成局主要领导亲自抓，各分管领导负责抓，局效能办组织协调，局机关各科室及其工作人员积极参与、自觉抓落实的良好局面。

(二) 认真组织实施。根据指标体系以结果为导向、以实绩为核心和充分体现局职能的发挥、年度目标达到最佳工作状态的总体要求，各科室要按照项一级指标和项年度工作目标要求，既要把握全局评估的内容，又要明确各自工作任务，逐项逐条抓好落实。

(三)坚持求实求效。绩效管理工作中要与我局职能职责、中心工作紧密结合，防止“两张皮”。要通过绩效管理推动中心工作和重点目标任务的落实，促进机关管理科学、规范和高效运转。要把求真务实精神贯穿于绩效管理工作全过程，坚持买事求是原则，客观真实地反映全局的工作实绩；坚持公开、公正、公平原则，努力增强绩效管理工作的透明度和民主性；坚持定性评估与定量评估相结合原则，努力做到以实绩说话；坚持科学性、合理性、导向性和可操作性相结合原则，努力做到切实可行；严格查核相关数据资料，确保其真实性、客观性和准确性，坚决防止和克服形式主义。

(四)不断开拓创新。局机关各科室及其工作人员要充分

发挥主观能动性，不断开拓创新，以新思路、新举措、新业绩全面推进各项工作，促进水利事业又好又快发展。同时要立足实效，发挥优势，凸显特色，力争在全市同类工作中争先靠前。坚持求实创新，不断总结推广工作中切实可行的经验做法，对在市效能办组织的绩效抽查评估中取得优异成绩的单位和个人给予表彰。

河北省绩效评价报告篇四

为明确合理评价员工的工作成果，充分调动员工的积极性与创造性，达成持续改进之目的，人力资源中心11月在集团及各子公司范围内推行全员参与绩效考核（xx除外）；结合本次绩效工作进行中出现的实际问题，为规范绩效工作流程，提升绩效工作完成质量，同时为20xx年绩效工作的顺利开展提供基础，现就相关数据分析、问题点及建议反馈整理如下。

1、公司整体成绩分布

2、各部门优秀比例

以上数据显示：

2、绩效考核数据只考核员工个体，未涉及部门考核分，员工个人绩效得分与部门整体工作指标达成情况无关联。

1、表单混用-签到表格式不统一

2、培训课件未进行更新

例：xx部9月、10月、11月培训课件均为同一课件；

3□xx分公司无统一收口；

4、各别员工有效工作量占比较低

例：xx实际出勤数165，绩效考核表工作量110.63，有效工作量占比67%；

5、考勤相关的考核项目达成时间结点不明确；

7、各别部门对绩效考核表中的分数核算方式不熟悉；

8、部分员工绩效考核表中的出勤数与考勤系统中的实际出勤数存在较大差异；

9、部分部门的绩效反馈面谈表中，只体现分数和工作量等数据； 10、12月的绩效考核指标各部门提报不统一。

2、培训课件月度间必须更新，若计划培训项目内容较多，培训内容按月进行分解即可；

5、考核月考勤确认的时间结点为次月第二个工作日11：30；

ps1□对于在考核月最后一周发生的未打卡情况，对应的补签申请由于审批流程未结束而导致不能在时间结点前确认考勤的现象，暂不不计入绩效考核分□ps2□领导在员工提交申请后，

如由于公务原因不能及时审批的，需委托他人及时进行审批。

例：考勤人员在1月第一个工作日将12月考勤数据导出时发现某员工在12月30、31日考勤中存在未打卡记录，后该员工即刻提交补签申请，审批流程未在1月2日11:30前结束，导致该员工考勤不能确认，此种情况暂不不计入绩效考核分。

本次绩效考核虽然存在不尽如人意的地方，但绩效考核表提报速度和沟通过程总体ok[]材料提报质量有待提升，绩效管理人員的专业技能有待加强。绩效工作的开展一个循序渐进、层层推进的过程，不可能短期内实现绩效工作质量的快速提升，必须伴随着绩效管理制度的进一步推行和完善，各级管理人员绩效思维的进一步提高和不断发现问题产生的症结所在并持续改进，才能真正发挥绩效考核的作用。

河北省绩效评价报告篇五

为明确合理评价员工的工作成果，充分调动员工的积极性与创造性，达成持续改进之目的，人力资源中心11月在集团及各子公司范围内推行全员参与绩效考核[]xx除外)；结合本次绩效工作进行中出现的实际问题，为规范绩效工作流程，提升绩效工作完成质量，同时为2014年绩效工作的顺利开展提供基础，现就相关数据分析、问题点及建议反馈整理如下。

河北省绩效评价报告篇六

2、学期末将绩效考核结果以书面形式通知被考核教师。如教师对考核结果有不同意见，可以通过正常渠道向学校考核工作小组提出申诉。

3、学校将教师考核结果在本校内公示5个工作日以上。

七、考核结果的使用

1、学期末考核结果作为年度考核的重要依据，原则上获优秀等次的考核总分达到90分以上；合格等项的分数在75—89分之间；基本合格的在60—74分之间；总分在60分以下及有下列行为之一者评为不合格：歧视侮辱学生，体罚或变相体罚学生，造成恶劣影响的；私自办班或进行有偿家教的；向学生推销、代购教辅资料和其他商品，向学生家长索要或变相索要财物的；旷课或请假超过国家规定的天数的；以非法方式表达诉求的；采取罢教等方式干扰正常教育教学秩序；损害学生利益的；出现重大安全责任事故的；有其他严重损坏教师形象和声誉行为的。被评为不合格的人数不占比例。

全校绩效工资浮动总额

全校教师绩效考核得分总和

2、绩效考核结果作为绩效工资分配的主要依据。为了此项工作稳定进行，我乡教师平均绩效工资额的30%进行浮动，另外70%如教师无严重问题则平均发放。

教师浮动绩效工资额= \times 教师个人绩效考核得分

八、考核工作的组织领导与监督

1、各中小学校结合本校实际制定绩效考核细则，考核细则必须经过职工全会或职代会讨论通过，报中心学校审批后方可执行。

2、实施考核的全过程要公开透明，随时接受教职工的监督和质询。考核量化分数揭晓后，要在校内进行公示，公示期限不得少于5天。有意见的要及时核实，考核分值有误的，必须重新确定考核分值。并告知教师可在规定的时限内提出复核、申诉，各责任部门必须严格执行规定，认真做好复核、申诉的答复工作。

3、各校要成立教职工绩效工资考核分配工作领导小组，负责考核分配具体实施工作。工作机构由学校领导和教职工代表组成，校长任组长，考核小组成员中教职工代表不得少于三分之一。考核小组成员可由学校行政会提名或民主推选，经教职工大会或教代会通过的方式产生。

九、纪律要求

在整个考核过程中，考核组成员，必须严格执行考核规定，实事求是地进行考核。对考核中徇私舞弊、打击报复、弄虚作假者从严处理。

十、本方案自4月1日起实施。

十一、本方案由侯岗中心学校负责解释。

河北省绩效评价报告篇七

为了继续深化学校内部管理体制的改革，加强我校行政领导及环节干部队伍建设，全面、客观、公正、准确地评价学校干部的政治业务素质及履行职责情况，真正起到对行政领导及环节干部的激励和检查、监督作用，增强其工作的责任感，提高行政工作效率，特制定本方案。

一、考核范围

学校副职，教导主任，副主任，大队辅导员，总务人员

二、考核指标及内容

考核结合教职工考核方案及教师职业道德规范，从德、能、勤、绩四个方面进行考核，重点考核工作实绩。考核满分为100分，量化指标考核占80%，学期末民主测评考核占20%。

(一)、领导素质与职业道德(30分)

热爱教育事业，积极参加各项集体活动，遵纪守法，团结协助，相互补台。为人师表，勤奋敬业，无不良影响。

1、 团结协作(5分)

团结学校领导班子成员，办事说话注意方式，主动帮助其他成员，得到其他成员支持与肯定。

2、 作风正派(5分)

领导作风，工作作风要正派，按原则办事，做到秉公办事，不徇私和舞弊，遵纪守法，对下属要关心爱护，有事要沟通，要光明磊落，办事公道，公平。

3、 领导才能(5分)

具备领导能力，敏锐的洞察力，一定的号召力，果敢的魄力，具有一定的管理能力，学科指导能力。

4、 职业道德(5分)

模范遵守中小学教师职业道德规范，维护教师尊严，严格按照师德标准要求自己，不带头有偿补课。有违纪行为受到组织处理的，一票否决，评为“不称职”。

5、 出勤情况(10分)：

遵守规章制度和劳动纪律，出满勤，干满点。不得擅自离开岗位，病事假手续按我校现行有关规定执行。

(二)、岗位工作(50分)

能尽职尽责，完成本职工作及领导交办的工作，精通业务，

顾全大局，敢于负责，坚持原则，严格管理，严谨细致，工作效率高，本职工作完成得好。

1、计划、总结(5分)

按时完成并及时上交各种计划、总结。计划有重点，有措施，有针对性和实效性。总结所取得的成绩，及存在的问题。

2、任课工作(4分)

完成所代学科课程任务，无缺课。

3、党建工作(6分)

完成党支部交办的各项任务，党员干部要积极参加党组织生活会，中心组学习会，发挥党员领导干部的模范带头作用。

4、指导、服务教学(8分)

按要求完成听课、评课任务，指导教育教学工作，指导教师的备课、上课、批改作业、考试和反馈。开展教师培训、教育科研、课程改革等活动。指导中队辅导员开展班队活动。总务人员要为班级、大队部、教导处、学校做好一切服务性工作。

5、档案管理与督导评估(8分)

分管档案工作的领导要按《回民区教育局城区小学办学水平督导评估方案》及细则的各项b级指标和《糖厂路小学工作细化分工表》的具体要求，努力完成目标考核。按照目标完成率(目标完成率=各项实得分/各项应得分)排序得分。

6、值周情况(6分)

按照学校制定的值周工作安排和要求，尽职尽责。

7、领导交办工作(5分)

学校领导临时安排的工作不能找借口推诿，看表现得分。

8、个人获奖(4分)

9、集体获奖(4分)

(四)，民主测评(20分)

1，个别谈话(6分)

谈话对象由考核领导小组确定，一般应是被考核人所在办公室或有工作关系的人员，谈话时，考核组指定一名人员参加，并做好谈话记录。

2、期末述职(6分)

学期末要在全校教职工大会上进行述职，述职应实事求是，不扩大成绩，不隐瞒缺点或错误，事实清楚，简明扼要。述职顺序采取抽签形式进行，时间不得超过10分钟。

3、民主测评(8分)

学校将在述职后进行民主测评，测评结果按满意率得高低排队给出量化分值。

三、考核原则

1、考核要坚持客观公正、民主公开，注重实绩的原则。

2、实行领导打分与民主测评相结合，平时与期末相结合，定性与定量相结合的方法。

四、考核等次划分

年度考核分优秀、称职、基本称职、不称职四个等次，高级教师和一级教师分别高分到低分排队。

优秀(占15%)：正确执行学校的各项决议和决定，模范遵守各项法律、法规和规章制度，熟悉本职业务，能创造性地开展工作，勤奋敬业，责任心强，成绩突出。

称职(占70%)：能正确执行学校的各项决议和决定，模范遵守各项法律、法规和规章制度，熟悉或比较熟悉本职业务，工作积极，能力较强或提高较快，能较好完成本职工作。

基本称职和不称职(占15%)：基本称职：政治表现、出勤和业务素质一般，勉强适应工作要求，工作积极性、主动性不够，没有全面完成年度工作任务，或完成的质量不高。不称职：政治表现、职业道德、出勤和业务素质较差，对本职工作生疏，不善于学习，难以适应工作要求，工作责任心不强，组织纪律性较差，工作中互相扯皮、推诿，以致造成严重后果的或严重违反学校的有关规定的。

七、考核结果的运用

1、评定考核分数：考核领导小组根据考核内容和标准，统计出被考核人员的得分，高级教师、一级教师分别按照从高到低的顺序排列，报学校党支部审议。

2、对考核中获得基本称职以上等次的教师，学校要发给不同档次的绩效奖励工资，根据本校高级教师和一级教师的绩效工资总额分别测算出均数作为基数。

绩效奖励：

优秀： 基数+基数的4%

称职： 基数

基本称职： 基数-基数的4%

不称职： 不发绩效奖励工资

3、在考核中总分列在末位的教师，学校校长书记要对其进行诫勉谈话。

七、学校成立行政领导及环节干部考核领导小组：

组长： 校长

副组长： 书记

组员；各教研组长、民主产生群众代表

考核的具体工作由书记、校长负责。

八、本方案自公布之日起实行。

附： 《糖厂路小学行政领导及环节干部绩效考核细则》

《糖厂路小学行政领导及环节干部绩效考核表》

回民区糖厂路小学

二〇一五年三月