

绩效考评

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/16779901024146.html>

范文网，为你加油喝彩！

工匠精神例子-党的歌



2023年3月5日发(作者：路由器哪个牌子好)

绩效考核方案

实用的绩效考核方案六篇

绩效考核方案篇1

第一条：考核工作坚持客观公正、注重实绩、师生公认的原则，坚持考核结果

与奖惩相结合的原则，考核对象为民办职工性质的后勤人员。

第二条：每学年考核一次。

第三条：考核内容主要包括德、能、勤、绩四个方面分等考核。

1、思想道德修养：主要从政治态度、工作态度和道德素养三个方面来考核：

政治态度：热爱党的教育事业，团结进取、为人师表，有敬业、奉献精

神，能按学校安排积极参加各类政治学习。

工作态度：服从分配，大是大非观点鲜明，热爱本职工作，能秉公办事，

不假公济私，工作踏实，能吃苦耐劳，勤勤恳恳。

道德素养：关心同志，不散布流言蜚语，不说不利于团结和工作的闲话，

不制造矛盾，对人宽容，乐于助人，诚实守信，胸襟坦荡，顾全大局，勇于承担责任。

能：主要考核后勤人员的工作量和工作情况，按时保质保量完成本职工作，勇

于承担责任，干一行爱一行精一行，独挡一面，工作效率高。热爱本职工作，具有创造性，工作积极主动有条不紊，积极改进工作作风，具有进取精神，不轻易满足现状，提高服务质量，工作有计划，对本工作的开展，完成有一定的超前意识，在第一时间解决问题，能坚持原则，按章办事，敢抓敢管，严于律己，无失职行为。

出勤：主要考核后勤人员的工作纪律，具体表现为严格遵守学校各项规章制度，不迟到不早退，坚守工作岗位，积极参加各类集体活动，大小会议不无故缺席、迟到、早退。病假每天扣20元，事假每天扣30元。

绩：主要考核后勤人员的工作质量与效益，具体表现为履行岗位职责，布置任务完成情况。

第四条：考核等次分为优秀、合格、不合格三等，优秀、合格等次民办职工享受镇政府给予的绩效奖金，不合格等次员工停发当年度绩效奖金。学年病、事假累计超过22个工作日的，岗位补贴打折发放。

有下列情况之一的不能确定为优秀等。

- 1、本学年工作中有责任事故的
- 2、在廉政、行风建设方面表现较差的

3、学年病、事假累计超过10个工作日的，年度内有旷工现象的。

凡属以下情况之一者，明确为不合格

- 1、由于失职、渎职发生责任事故，造成经济损失；
- 2、受记过以上处分尚未撤销或触犯刑律、受拘留以上刑事处罚；
- 3、全年累计旷工 3 天以上；

第五条：考核的基本程序

1、同行互评，每学期结束前召开全体后勤人员会议，全体后勤人员以无记名

方式填写测评表。

2、行政领导测评，由相关各处室代表组成。

3、考核小组测评，由考核小组对后勤工作人员填写测评表。

4、考核总分为100分。综合得分85~100分为优秀等，60~84分为合格等，

59分以下为不合格等。（参加公办年度考核的形式，以12%的比例评出优秀等次。）

5、考核结果

考核等次结果由学校领导集体审定后，通知给被考核者。被考核人如对考核结

果有异议，要在考核结果与本人见面之日起一周内向学校考核工作领导小组申请复

议。考核工作领导小组经调查核实，在15天内做出维持或改变原等次的决定，并

以书面通知的形式通知其本人。测评结果作为评先评优奖惩的主要依据。

第六条：本方案经学校教代会讨论通过后执行

第七条：本实施意见由校委会负责解释

第八条：本方案自通过年度起开始执行。

太仓市荣文学校

20xx.5

绩效考核方案篇2

绩效考核管理制度为了客观、公正的评价员工绩效和贡献，为薪资调整、发

放、职位变动等决策提供依据，加强人性化管理，管理责任到位，挖掘各位的潜

力，促进公司与个人之间的双赢，特制定此方案。

1、考核原则：

1.1、以月为单位，时间必须体现一致性，即每月1—10号考核上一个月绩

效。

1.2、必须做到客观、公正、公平、公开反映员工的实际工作情况，避免偏

见，认人为亲等不良作风。

2、考核范围：

本公司所有员工。

3、考核要素及责任：

3.1、目标计划应达成的关键业绩指标必须明确并有据可查。

3.2、各项规章制度的遵守情况、行政违纪、岗位违纪记录必须清楚。

3.3、考评小组每月5、15、25日为突击检查日，将考核结果记录归档作为考核依据。

3.4、员工的直接上级为一级考核者，直接上级的上级为二级考核者，行政部

监督、指导考核结果。3.5、考核小组全体成员和行政部对考核结果进行综合评定。

4、考核小组的责、权：

4.1、考核小组领导负责制定修改考核方案，并对考核过程及结果负责，明确

考核的薪资标准和对职员的帮助、

培训。

4.2、考核者必须按程序公平、公正，对直接下级进行考核，并负有指导和辅

导责任。4.3、公司总经理有权了解考核结果，并负有对考核工作的柔性调控和批

准执行的权力。

5、考核权限：

采取由上至下的考核方式，报行政部核准。

6、绩效考核的程序

6.1、绩效考核由被考核人、被考核人的直接上级、部门负责人、行政人员、

总经理共同参与。6.2、各部门管理人员对被考核人的评估状况，由行政部进行监

核、记录，力求公正有序。

6.3、行政部依照部门分别统计填写：员工绩效考核汇总表，经总经理审核

后，填写：“员工绩效考核通知单”

送达各部门负责人处，由各部门负责人通知送达员工本人。

7、各类考核形式有：

7.1上级评议；

7.2同级同事评议；

7.3自我鉴定；

7.4下级评议；

7.5外部客户评议。

7.6各种考核形式各有优缺点，在考核中宜分别选择或综合运用。

8、考核结果及效力

8.1、考核结果一般情况要向本人公开，并留存于员工档案。

8.2、考核结果具有的效力：

8.2.1决定员工职位升降的主要依据；

8.2.2与员工工资奖金挂钩；

8.2.3与福利（住房、培训、休假）等待遇相关；

8.2.4决定对员工的奖励与惩罚；

8.2.5决定对员工的解聘。

9、附则：

9.1、考核过程中文件（审核资料、统计表）严格保密，结果只反馈到个人，

不予公布。9.2、本制度由考核小组制定，行政部负责解释。

10、绩效考核小组名单:

组长:万慧明

组员:钟新林、何世伟、代祖兵、李崇华、王琼、邓育凤、谢有福、张幸福、

卢友海、质检部成员、袁良

11、绩效考核的评级、调薪、奖惩、晋升解除关系标准

A、优秀级81—100分相当出色，无可挑剔B、优良级71—80分表现优

秀，可塑性强C、达标级60—70分能尽职工作，效果/业绩达标D、稍差级

59—40分问题较多，必须纠正调整提高E、淘汰级40分以下即将淘汰注：考

核结果总评分数将四舍五入取整数。

- 试用期转正考核为D、E等级时，将不予以继续录用。
- 正式员工考核：连续一年内两次考核为D、E等级时，公司与其解除劳动合同关系，不予继续任用。
- 正式员工年度考核：年度考核为D、E等级时，将不给予享受所有奖金和福利待遇。
- 正式员工必须评为A级才可以进行升级，才可以晋升。

11、员工绩效工资系数表

注:各组上限不包含在本组中,下限包含。

12、员工月度绩效工资具体按下式计算：

员工月度绩效工资=综合工资×绩效工资比例×绩效工资系数

工资=月度绩效工资之和÷3 员工年度绩效工资=季度绩效工资之和÷4

13、绩效工资比例：

员工：综合工资的15% 初级：综合工资的25% 中级：综合工资的35% 高级：

综合工资的50%

14、全体人员岗位分类：

第一类普通员工类：员工、初级、中级 第二类管理员工类：高级

年度员工年终绩效考核表

姓名：_____ 部门：_____ 职位：_____ 入职日

期：_____

绩效考核方案篇3

根据县教育局的安排，我校绩效考核同年终考核一并进行。统一定于x月18

日----x月23日进行考核。

绩效考核领导组：

组长：

副组长：

组员：

绩效考核说明：

- 1、为实现公平合理的原则，本学年绩效考核分三块进行：（一）中层领导、（二）中学教师、（三）小学教师（含保育教师）。
- 2、因特岗教师绩效工资不进财政专户，无法同其他教师一起进个人专户，故本学年中学教师绩效考核分二块进行：（一）特岗教师、（二）在编教师。
- 3、马厰主教在小学教师组考核，不再享受领导补贴，可相当于一个教研组长，享受教研组长补贴。
- 4、中学教导员在中学在编教师组考核，以教学成绩同教师排队，不再享受教导员补贴。
- 5、寒暑假、星期日，学校临时安排值班护校补贴不再纳入绩效考核，所需补贴由学校预算外资金发放。
- 6、因本学年特岗教师、新入编教师年终无奖金，故本学年年终奖金各归本人。

7、因本学年上班时间为9个月，故本学年考核绩效以9个月计算，本年2、

7、x月按职称归入本人。

8、其余绩效考核严格按照学年初制定的《xx学校教师绩效工资考核分配实施

方案（修改稿）》执行。

绩效考核方案篇4

为加大检查考核力度，促进各部门有效地开展创造性的工作，确保公司年、

季、月工作计划及其他各项工作任务顺利完成，本着公平、公正、公开的原则，结

合“新小区开发计划”，制订本考核办法。

一、考核对象。

公司对各部门进行整体考核，部门负责人为考核责任人，考核结果只与考核责

任人季薪挂钩。各部门内部的考核，可参照本办法自行制定，并报公司综合办备

案，由综合办负责检查监督。

二、考核办法。

1、公司按照职责履行情况、计划完成情况、制度落实情况、协作精神四方面

进行累积积分百分制综合考评。配分标准为：职责履行40分，计划完成40分，制

度落实15分，协作精神5分。每月考评一次，季度汇总平均。

2、得分的调节有三项：一是凡受公司通报表扬或业主、新闻媒体等书面表扬

的，每次在月考核分数基础上加3分；受到公司通报批评或业主、新闻媒体等书面

批评的，每次在月考核分数基础上扣3分。二是每季度由员工填写“部门经理季度

工作绩效评价表”，对本部门负责人进行评议。在季度考核得分的基础上，优秀的

加2分，良好的加1分，基本称职不变，不称职扣1分。三是根据各部门新项目进

度计划分解任务完成情况和临时安排的一些未能记录在案的工作任务完成情况，在

季度考核得分基础上，总经理享有1~10分的调节权，副总经理享有1~5分的调

节权，最后得分，便是该部门考核责任人季薪的百分比修正数。

3、计算方法：按四大考核项目（职责履行、任务完成、制度落实、协助精

神）的次级分项配分为准，增减均不突破。月积分为各考核项目积分总合；季度得

分为三个月得分的平均数。（如某部门一月份得分90分，二月份80分，三月份

100分，则第一季度部门得分为 $(90+80+100) \div 3=90$ 分）。部门负责人实际发放

季薪=原季薪金额×调节后的最后季度考核得分÷100。（如某部门季度考核得分为

95分。考核责任人原季薪为1000元，则实发季薪为： $1000 \times 95\%=950$ 元）。

三、具体实施细则和量化标准。

(一) 职责履行情况(40分)。(见《各部门职责量化考核标准》)

(二) 计划完成情况(40分)。

1、周工作计划满分为10分

(1) 周工作计划上交时间为每周一上午12:00之前，准时上交者积1分；

(2) 周计划内容全部完成积10分，有未完成项的，按每项的平均分计算完成项积分；

(3) 周计划实际完成情况由综合办抽查，弄虚作假的，双倍扣分；

(4) 按计划正在进行的长期性工作，因主动性不足没有进展的，不得分；

(5) 没有列入周计划，由公司领导安排或其他部门提出应由本部门承担的任务，完成的不计分，完不成的每项扣1分。

(6) 各部门内部业务学习不参与周计划考核。

2、月度考核得分满分为40分

(1) 四周得分累计为月度考核得分；

(2) 每季度的最后一个月，按四周得分累计。每周计划完成配分为8分。当月满分仍为40分。

(三) 制度落实情况 (15分)。

1、考勤 (4分)

每周无迟到、早退、旷工的，积1分。

2、卫生 (4分)

(1) 每周二上午10:00为卫生集中检查时间；

(2) 检查由综合办召集，各单位参加1人，准时参加者积1分，无论何原因，能参加而未准时参加的，不得分；

(3) 当周卫生最优的奖1分，并列的各奖0.5分，全部达到标准的，各得0.5分。

3、学习培训 (5分)

(1) 公司组织的学习，能按要求参加，并主动及时上交学习心得体会者积1分，有考试不及格或不能及时上交心得体会者不得分；

(2) 各单位自行组织并坚持业务培训学习，每周至少一次，积1分。

4、其他 (2分)

(1) 月内没有违反国家有关法律、法规、条例而被执法部门处理者，积1分；

(2) 月内没有违反公司纪律和其他制度的，积1分。

(四) 协作精神(5分)。

1、尽力完成本部门应完成的工作，积1分，凡发现应由本部门承担，且有能

力完成的任务而借故转交其他部门的，不得分；

2、对其他部门因无力完成而发出的求助或移交的应由接收部门完成的工作任

务，积极接收完成，积2分，置之不理或故意搪塞、推托的，不得分。经综合办公

室协调或公司领导安排，仍不能积极完成的，每次扣1分；

3、需要多个部门共同协助完成的任务，能够积极配合按时完成，积1分，发

现有相互扯皮、推诿、逃避责任的，不得分。

四、对员工的考核

1、对员工的考核，可参照本办法，由部门自行制定，并报综合办备案；

2、部门负责人对本单位员工按照工作态度、工作质量、创新意识、协作精

神、遵纪守法、言行礼仪等各方面进行百分制综合考评，考核结果一份公布，一份

报综合办备查。每名员工三个月平均得分，便是所得季薪的百分比修正数。

3、当月本部门全体员工均为满分者，对该部门当月得分减扣2分，计入该部

门负责人考核分数。

五、考核程序

（一）对部门责任人的考核

- 1、由综合办根据本办法制作考核表，于每月的第四周（每季度最后一月为第五周）周日之前发放到各部门。
- 2、各部门进行自我评定，计算得分，部门负责人签字后，于次周的周三之前报综合办（凡无考核成绩者不发季薪）。
- 3、综合办进行复核和抽查，不该得分而计分的，双倍扣除。
- 4、综合办向各部门反馈结果。
- 5、每季度由综合办汇总，报公司领导签批后，转财务部执行。

（二）对员工的考核

- 1、每月3日前，部门负责人将本部门员工考核得分签字后一份公布，一份交综合办。
- 2、综合办进行汇总，进行抽查和走访，发现问题，与该部门负责人协商解决。
- 3、每季度平均得分报公司领导签字后，转财务部执行。

4、物业公司和销售部可在原执行办法的基础上，参照执行。

六、组织领导

为加强对考核工作的领导，随时解决考核中出现的各种矛盾和问题，公司成立

考核领导组：

组长：

副组长：

成员：

绩效考核方案篇5

一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进

行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

- 1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。
- 2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。
- 3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。
- 4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、考核内容及方式

- 1、工作任务考核（按月）。
- 2、综合能力考核（由考评小组每季度进行一次）。
- 3、考勤及奖惩情况（由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核）。

四、考核人与考核指标

- 1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。
- 2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。
- 3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

（一）填写程序

- 1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；
- 2、工作绩效考核表每月28日由行政部发放到部门，由本人填写经部门直接上级审核后于次月2日前交至行政部；
- 3、工作计划编写分日常工作类5项、阶段工作类5项及其它类等，其它类属领导临时交办的工作任务；
- 4、工作计划完成情况分完成、进行中、未进行（阶段性工作）三档，月末由本人根据实际选项打分，并在个人评价栏内给自己评分；
- 5、工作计划未进行、进行中（阶段性工作）项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

（二）计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作

类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附

加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分

比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上

级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财

务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核

表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考

核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票

箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是

30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综

合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之

和。

4、评分标准：优85分以上，良84-80分，合格79-75分，一般74-65分，不

合格64（含）分以下。

（三）季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

（1）绩效考核奖由三部分组成：

- a、员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；
- b、员工的第13个月月工资的四分之一；
- c、公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和

b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

（2）绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情

况在季度末以红包形式发放。

（四）增减分类别：

1、考勤计分：当月事假1天扣2分，以此类推。季度内事假累计3天扣绩效

工资1%，累计5天扣绩效工资3%；

2、培训计分：参加培训一次加1分，缺勤一次扣2分，以此类推。季度内缺

勤培训累计2次扣绩效工资1%，累计4次扣绩效工资3%；

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，

以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀

一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一

次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

（1）季度内嘉奖一次加绩效工资2%、记功一次加绩效工资4%、记大功一次加

绩效工资6%；

（2）季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减

绩效工资6%。

绩效考核方案篇6

为全面实施义务教育学校绩效工资分配制度，切实加强教师队伍建设，充分调

动广大教师工作的主动性和创造性，健全义务教育学校激励长效机制，规范管理，

提高教育教学质量，特制定本方案。

一、指导思想

以义务教育学校教职工绩效工资实施为契机，建立科学规范的中小学收入分配

机制，充分发挥绩效工资杠杆作用，真正做到干与不干不一样、干多干少不一样、干好干坏不一样，激励广大教职工爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地完成各项工作任务目标，努力推进全市教育事业持续健康快速发展。

二、考核范围：

全体教职工。

三、考核领导小组和考核时间：

每一学年或每学期以教育局规定时间进行考核。本考核为一学年计分，若以月考核作相应折算。

考核领导小组：

组长：杨在初

副组长：孙金和、杨永华、王席陶。

成员：杨子镔、许卫、程大俊、年级组长、魏玉仲、杨清华、梁安生、武斌。

四、考核分配原则

1、坚持“不劳不得、多劳多得、优绩优酬”的原则。绩效工资以工作绩效考

考核结果作为分配的主要依据。无论什么原因，只要没有岗位绩效考核结果，就不能参与绩效工资分配发放。

2、坚持“公正、公平、公开”的原则。绩效工资考核分配的全过程公开，切实做到公平、公正。

3、坚持定量和定性考核相结合的原则。

五、绩效考核内容及量化计分办法

考核共计100分，其中师德10分，出勤10分、工作量30分、教育教学过程20分、教育教学业绩30分。

（一）师德（10分）。政治方向明确，教育思想端正，职业道德高尚。

1、理论学习（2分）

积极认真参加集体（教研组学习、学校政治业务学习、校外学习）学习，主动自学自悟，记好记全学习笔记。学习期间无迟到、早退、缺席，并认真做好笔记者得满分。

无故缺席一次扣0.2分。

早退、迟到一次扣0.1分。

笔记不全者视情况扣0.2分。

2、职业道德（8分）依法执教，爱岗敬业，热爱学生，严谨治学，团结协

作，尊重家长，廉洁从教，为人师表，达到者得满分。有如下情况者扣分或加分：

言行违背规范，打架、污辱他人人格等现象，每次扣1分。

有乱收费、乱订资料情况，每人次扣1分。

因工作不当，引发家长告状，产生较大负面影响，每人次扣2分。

学期内受党政纪处分和治安处罚者扣5分。

教师穿着仪表、举止不文明者发现一次扣0.1分。诸如：穿奇装异服，穿拖

鞋、背心、超短裙、短裤进教室，染指甲，在教室内吸烟，坐课桌，随地吐痰，扔

杂物，说话粗野等不文明行为。

有碍完成教育教学任务，不服从合理的工作安排，以非法方式表达诉求、干

扰正常教育教学秩序，损害学生利益，师德得分为0。

把学生赶出课堂，每人次扣0.1分。体罚或变相体罚（如殴打、漫骂学生

等），每人次扣0.3分。留惩罚性作业，每人次扣0.1分。

教师为人师表，行为在社会上引起较大积极影响，加0.2分。

不分份内份外，积极主动关心学校各项工作，完成其他临时性任务，维护学

校声誉，为集体做出贡献的教师，酌情加节0.2分以上。

学生测评合格率在90%以上者得1分，不合格一票扣0.01分。

(二)、出勤(10分)。忠于职守，工作积极主动，一丝不苟，完成任务

好。遵守工作纪律，服从工作安排，顾全大局，有责任心，愉快接受临时性工作，

积极参加义务活动。

1、工作纪律(5分)

一学年病事假在八天内不扣分。在八天以外，病假3天扣0.5分、事假1天

扣0.5分、旷工1天扣3分，出勤的10分扣完为止，不计负分。不假离校以旷工

计。

本人结婚婚期7天内不扣分，产假90天内不扣分，本人的直系亲属婚丧在

5天内不扣分。公派学习、公假不扣分(学历函授学习、外出培训等)。

本学期未承担任何教育教学工作的不享受绩效补贴。a、本学期累计旷工达

20个工作日、病事假累计超过3个月以上的；b、脱产学习的；c、解除聘用合同

的；d、停发工资的；e、借调在教育系统之外的。

2、工作态度(5分)

违反工作纪律，如课内时间闲谈、玩电脑游戏等，发现一次扣0.1分。

强调个人原因，不完成学校工作，工作被动，推推动动，应付差事，每次扣1分。

上班时擅自离岗，每次扣0.2分。

擅自调课每次扣0.1分，上课迟到，每次扣0.1分，上课时间无故接听手机扣0.1分，中途脱堂，每次扣0.1分。

全勤：按学期考核，若无事假、病假与迟到等缺勤的算全勤，加3分。

（三）教育教学工作量（30分）

1、教师课时数

（1）与教学内容有关的

课时折算办法

a、学科教学课时数

单班语文、数学、英语=1.2，单班物理、化学=1.15，九年级单班政治、历

史、四五年级英语=1.1，单班政治、历史、生物、地理=1.05，单班体育、音乐、

美术、微机、小学思品、科学及地方课程=1.0，跨年级的学科只一次性另加1.0课

时。

b、教学自习课时

自习课=0.8。

c、教学辅导课时数

所有学科辅导=0.6。

d、在学期进行中，因教学任务需要，临时安排接（代）课时，所接（代）课

与任课若为两门主课，所接（代）课的=1.5，所接（代）课与任课若为一个头的

主课，所接（代）课的=1.4，所接（代）课与任课若为两个头的主副课，所接

（代）课的=1.35，所接（代）课与任课若为两个头的副副课，所接（代）课的

=1.3，自习课=1.1,学科辅导=0.9。

教师课时数

以一周每位教师课时总量与 中权重计算出每位教师的周课时数。

（2）与授课班级内学生人数有关的`

$(\text{班级人数}/\text{学校班平均人数}-1) \div 2+1$

（3）与学段有关的

一、二、三，=0.85

四、五年级，=0.9

六年级，七、八年级，=0.95

九年级=1.0

(4) 其中(1)、(2)、(3)的相应的权重的积为教师课时总数。其中副校级另加平均工作量的2/3，主任、会计另加平均工作量的3/5，主任、出纳另加平均工作量的1/2，幼儿教师以平均工作量计入，后勤人员由考核委员会评定工作量。

2、教师工作量学年得分

教师学年度教育教学工作量 ÷ 教师学年度人均教育教学工作量 × 30分。

(四) 教育教学过程(20分)。岗位专业知识及基本功扎实、过硬，工作中具有不断创新能力；主动获取新知识、新信息，不断完善知识结构，掌握运用现代化教学或办公手段的能力；具有较强的语言表达能力和文字表达能力，善于做学生思想政治工作；有对学校、班级、学科工作组织、管理、协调能力；具有教改实践、教学评价、教研科研的能力。

1、教育教学常规工作

不按时限制订工作计划，或虽制订但任务不明确，重点不突出，措施不具

体，无创见，进度不合理，扣0.5分。

不重视工作中的信息反馈，个人实践资料积累不及时，期末无一定价值的总结或报告，期末查无记录，扣0.5分。

不积极参加各项教科研活动，每缺1次扣0.1分。

认真备课，教案能体现现代教学理念，超前备课，教学目标明确，有实现目标的_的教学过程，有教学反思和强化训练题及板书设计；有创意不照搬教师用书。由教导处对每次检查的教案评出abcd四等级，每次b等级扣0.1分，c等级扣0.2分，d等级扣0.3分。

无学生平时成绩记录（建立过程性评价记录）、成长活动记录不齐全，经检查有一项扣0.5分。

对学生要求不严，学生作业缺交严重，且书面脏乱、潦草，任课教师无改进措施，批改不合要求。由教导处对每次检查的教案评出abcd四等级，每次b等级扣0.1分，c等级扣0.2分，d等级扣0.3分。

所任课堂学生纪律差，教师维持无效，以致逐渐形成乱堂，每发现一次扣0.1分。

教导处等的常规检查送检不及时，每次扣0.2分，缺检每次扣0.5分。

教师学期累计听课不少于15节，每少1节扣0.2分；教研活动无故缺席1

次扣0.1分。

监考：履行监考职责，监考期间，不离开考场，不随意走动，监考时宽严适

度，学生不能出现徇私，否则扣2分；阅卷：按要求阅卷，保质保量地批阅试卷，

不能出现人为抬高得分或压低得分。否则扣2分。

2、公开课或校考评小组采用推门进课堂方式对教师听评课，一次或多次听评

取平均分。由教科室学期结束时对教师的上课情况确定abcd四等级，b等扣1

分，c等扣2分，d等扣4分。

（1）教学过程

以新课标为依据，吃透课本内涵。

课堂内容适当，重点突出，难点突破适宜。

讲课思路清晰，节奏适当。

鼓励独创的教学风格，鼓励创新思维的培养。

注重学生思维品质的培养，培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力，培养收集处理信息的能力。

鼓励培养学生的动手能力、实践能力，鼓励运用现代信息技术手段，建立学习和生活的联系，加强学科之间的整合。

(2) 教学方法：

强调自主、合作、探究性学习。

教学方法有利于激发学生学习兴趣，有利于课堂生动、活泼，有利于学习内容的接受和能力的培养。

(3) 教师基本功：

衣着得体、教态自然、有亲和力。

语言规范、标准，富于表现力和感染力。

能处理教学过程中随机出现的问题。

板书工整合理，规范科学。

3、未按时完成学校各处室交办工作一次扣1分。

(五) 教育教学业绩(30分)。育人成效明显，学生综合学业水平提高，教

师在教育教学方面实现自我积累。

1、教育教学质量(20分)

(1) 学校设立三级教学成绩质量指标。

(2) 教学成绩以期末统考为考核对象，以期中考试为参考。达到一级指标积

分20分（a率6分，b率6分，c率6分，全b率2分），视为教学成果显著；达

到二级指标，积分18分（a率5分，b率6分，c率5分阶段，全b率2分），视

为教学效果良好；达到三级指标，积分16分（a率4.5分，b率5分，c率4.5

分，全b率2分），视为教学效果一般；教学成绩低于三级指标，积分10分（a

率3分，b率3分，c率3分，全b率1分），视为教学效果较差。a率：一年级

和二年级为总分的92%，三、四为总分的85%，五为总分的82%，六、七、八、九年

级为总分的76%；b率：一年级和二年级为总分的75%，三、四、五为总分的65%，

六、七、八、九年级为总分的60%；c率：一年级和二年级为总分的60%，三、

四、五为总分的50%，六、七、八、九年级为总分的40%。

注：、若教办有统一进行成绩分析或教育局对有些年级进行成绩分析时，以

此数据为准进行考核。

、若中途接班以接班的基础为基数，根据升降酌情加减分。

(3) 任教两科或两科以上得分综合取平均值。

(4) 凡未参加学业期末质量检测的学科，视劳动纪律、工作态度、完成情

况、活动开展等由考评委综合评定等级。a等：18分；b等：16分；c等：12分；

d等：10分。

2、教育教研成果（10分）

所教班级班风正，学风浓，学生学习行为习惯好。由考评委定出abcd四个

等级，b等计8分，c等计6分，d等计3分。

评为优质课、说课、优秀教案、教学案例、评选的获奖论文、课件及科技作

品、骨干教师、学科带头人、获教育先进工作者、劳动模范、模范班主任、等加分

区、县、市、省、国家各为1、2、3、4、5分。

班主任、教研组长工作责任心强，工作及时到位，成绩突出者加2分。

获校级优秀教师、优秀班主任、优秀值周等荣誉称号的记1分。

有课题实验并有实验方案及实验记录材料的教师加2分，取得成果的，按等

级区、县、市、省、国家各为1、2、3、4、5分。

更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发