# 2024年绩效考核自查报告汇总(八篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-01-08

*20\_年绩效考核自查报告汇总一1、规范公司网店客服组日常销售工作，明确工作范围和工作重点。2、使公司对客服组工作进行合理掌控并明确考核依据。3、鼓励先进，促进发展。二、绩效考核范围网店客服组三、绩效考核周期采取月度考核为主的方法，对网店客服...*

**20\_年绩效考核自查报告汇总一**

1、规范公司网店客服组日常销售工作，明确工作范围和工作重点。

2、使公司对客服组工作进行合理掌控并明确考核依据。

3、鼓励先进，促进发展。

二、绩效考核范围

网店客服组

三、绩效考核周期

采取月度考核为主的方法，对网店客服组人员当月的工作表现进行考核，考核实施时间为20\_年6月7日起。

四、绩效考核内容和指标

绩效考核的内容

1、服务类

旺旺沟通（咨询转化率、平均响应时间、客户流失率）

订单类（订单总金额、有效订单比重、付款比例、退款比例、平均客单价）

其他类（顾客投诉比重、异常订单比重）

2、管理类

公司报表上交及时性、报表数据真实性、报表整体质量。

考核指标数据来源

1、相关绩效软件实时监控。

2、对客服组进行抽访问。

考核指标

网店客服组人员绩效考核表见表二，总分为100分。

五、绩效考核的实施

1、考核分为自评、店长考核两种，两类考核主体所占的权重及考核内容如下表所示。

考核者权重考核重点

被考核人本人30%工作任务完成情况

店长70%\"工作绩效、工作能力工作协作性、服务性\"

2、绩效考核指标

六、绩效考核结果的运用

1、每月评比综合排名第一名，奖励100元；综合排名最后一名，提成中扣100元。

2、月考核评比综合排名后两名，仔细分析落后原因，针对落后原因，寻找改进措施，并在月绩效考核通报下发后的一周内，提交整改方案。

3、连续3个月（季度）评比综合排名最后一名，考虑调岗。绩效考核方案主要包含客户服务部各岗位kpi考核标准、客服部kpi绩效考核标准、奥迪客服专员绩效考核模板、客户服务主管绩效标准、客户经理的考核与激励机制、客户管理员绩效考核表、客户服务主管绩效标准、客户经理的考核与激励机制等等。

**20\_年绩效考核自查报告汇总二**

根据《xx绩效工资实施办法》文件精神，根据我园的实际情况，由“xx幼儿园绩效考核工作领导小组”集体讨论确定《xx幼儿园教职工绩效工资考核方案》，提交教职工大会审议，并于xx年xx月xx日召开全体教工大会，一致通过该方案，通过后予以公示。具体方案如下：

为落实幼儿园全体教职工绩效工资分配政策，维护广大教职工利益，规范幼儿园内部分配办法，以教职工绩效工资实施为契机，探索建立科学规范的教师收入分配机制，充分发挥绩效工资的杠杆作用，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，努力推进幼儿园教育事业持续健康快速发展。

实施对象：我园在编在岗工作人员。

发放时间：幼儿园教职工绩效工资12月末每年集中发放一次。

管理岗位津贴、工作量津贴、业绩奖励津贴。

考核工作原则上以月为单位进行，业绩考核可以学期和学年为单位进行。绩效工资管理考核方案要充分征求广大教师的意见，做到统筹兼顾，接受广大教职工的监督。

（一）园长的奖励性绩效工资。

园长的奖励性绩效工资由xx中心校核定的奖励性绩效工资的考核。

（二）幼儿园奖励性绩效工资。

1、实施对象。

包括幼儿园教师及其他专业技术人员、中层管理人员和工勤人员。

2、主要构成。

幼儿园奖励性绩效工资由管理岗位津贴、工作量津贴、业绩奖励津贴三部分构成。各项目标准由幼儿园根据本园奖励性绩效工资分配办法确定。

（1）管理岗位津贴。

班主任津贴按班容量xx人以下每月xx元，xx至xx人每月xx元，xx人以上每月xx元，由每班按xx名班主任平分，利益共享，责任共担。

其他管理岗位津贴由幼儿园根据实际自行决定。兼任多个管理岗位职务的人员的职务津贴由幼儿园根据实际情况制定考核分配细则。

（2）工作量津贴。

工作量考核包括正常出勤工作量（每月xx元）、超工作量（超课时、超员）及所承担的工作职责等。

a、教师必须完成幼儿园安排的工作量，实行超员津贴。

各班级人数在基数基础上按超出的人数加分，每超xx人加xx元。（大班基数xx人、中班基数xx人、小班基数xx人）

b、幼儿园安排的加班（xx小时以上为半天），每半天加xx元。

c、代课每半天加xx元，可以累加。

d、寒暑假、节假日、双休日加班每天xx元。（以幼儿园安排的加班计算）

注：加班每月封顶xx元。

（3）业绩奖励津贴（xx元）

a、工作考核：业绩奖励津贴每月xx元。（每增加事假半天，工作业绩扣xx元。）

师德表现每月xx元。

安全责任每月xx元。（出现安全事故的费用，由本班班主任xx人承担一半，园内承担一半。）

b、各项奖励（本园认可的）。

1、获奖先进；

2、特定的组织活动等；

3、个人比赛、指导获奖；（第1至第3按照幼儿园奖惩方案执行）

4、课题科研成果奖。（园级单项xx元、学区级xx元；市级单项xx元；省级单项xx元；国家级单项xx元。

说明：上级部门已发放相关奖金，幼儿园不再重复发放。

（三）其他具体事项。

a、关于受处分人员、请假人员奖励性绩效工资和其他人员的有关规定。

1、受处分人员的奖励性绩效工资按下列办法执行：

（1）受市级内严重警告以上处分的，处分期未满或虽未规定处分期但处分期未满一年的，按实际奖励性绩效工资减半发放。

（2）受学区内警告处分的，按实际奖励性绩效工资的75％发放。

2、请假人员的奖励性绩效工资按下列办法执行：

（1）长期事病假的绩效工资不发放。

（2）当月事病假累计达到5天（含节假日）的当月奖励性绩效工资不发放；事病假累计达到15天（含节假日）的不参与学年奖励性绩效工资分配。

（3）当月旷工累计达2个工作日，当月奖励性绩效工资不发放。累计旷工达5个工作日，不参与学年奖励性绩效工资分配。

（4）婚丧嫁娶产等假期按国家有关规定执行。

b、对迟到、早退、不参加集体活动或无故旷课、旷工的，无正当理由不服从单位分配工作的，幼儿园根据相关规定，结合实际制定量化考核办法，适当扣发当月奖励性绩效津贴。对故意不完成教育教学任务、违反师德规范，造成不良社会影响的，实行一票否决，取消当月奖励性绩效工资。

c、以下奖惩纳入年度考核及评先评优的依据，不做为绩效工资奖励。（论文教师学历、撰写教育教学论文、经验总结、课例、案例、随笔，获奖或发表并收入汇编奖励。）

（四）\*\*违规：依据《教师法》第xx章法律责任第xx条精神，教职工有下列情形的扣除全年绩效工资（不参与任何评先评优）或行政处分或解聘。

1、故意不完成教育教学任务给教育教学工作造成损失。

2、体罚学生，经教育不改的。

3、品行不良，侮辱幼儿，影响恶劣的。

4、出现重大安全事故的。

（一）成立绩效考核工作领导小组。

组长：xx。

组员：xx。

（二）领导小组负责对教职工绩效的组织、指导、督查、协调和管理，负责绩效工资考核分配办法的具体实施。

（三）在执行考核分配试行方案过程中，具体分工如下：

由谷翠芳负责对教师进行师德、业绩绩效考核。由高田增负责对教师出勤考核。由梁建辉负责安全绩效考核汇总。

（四）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，要进行公示，公示期限不得少于1天。有反映意见的要及时核实，确实考核分值有误的，必须重新确定考核分值。考核分值偏低的，要将考核结果及时反馈本人，并告知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。

**20\_年绩效考核自查报告汇总三**

绩效考核是指考核主体对照工作目标和绩效标准，采用科学的考核方式，评定员工的工作任务完成情况、员工的工作职责履行程度和员工的发展情况，并且将评定结果反馈给员工的过程。下面是小编为你带来的公司绩效考核方案，希望对你有所帮助。

人力资源管理的重要工作之一是对员工的工作绩效做出评价，以提高员工的工作效率，促进员工个人发展和实现企业的目标。为了做好集团的绩效考核工作，特制定本方案。

1、绩效考核为人员职务升降提供依据。通过全面严格的考核，对素质和能力已超过所在职位的要求的人员，应晋升其职位；对素质和能力不能胜任现职要求的，则降低其职位；对用非所长的，则予以调整。

2、绩效考核为浮动工资及奖金的发放提供依据。通过考核准确衡量员工工作的“质”和“量”，借以确定浮动工资和奖金的发放标准。

3、绩效考核是对员工进行激励的手段。通过考核，奖优罚劣，对员工起到鞭策、促进作用。

1、客观、公正、科学、简便的原则；

2、阶段性和连续性相结合的原则，对员工各个考核周期的评价指标数据积累要综合分析，以求得出全面和准确的结论。

1、中层干部绩效考核周期为半年考核和年度考核；

2、员工绩效考核周期为月考核、季考核、年度考核。

3、月考核时间安排为1、2、4、5、7、8、10、11月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况；

季考核时间安排为3、6、9月的每月25日开始，至下月5日上报考核情况；

半年考核时间安排为6月25日开始，7月10日前上报考核情况；

全年考核时间安排为12月25日至下一年度1月25日结束。

1、三级正职以上中层干部考核内容

（1）领导能力 （2）部属培育

（3）士气 （4）目标达成

（5）责任感 （6）自我启发

2、员工的绩效考核内容

(1) 德：政策水平、敬业精神、职业道德

(2) 能：专业水平、业务能力、组织能力

(3) 勤：责任心、工作态度、出勤

(4) 绩：工作质和量、效率、创新成果 等。

1、集团成立绩效考核委员会，对绩效考核工作进行组织、部署，委员会构成另行通知；

2、中层干部的考核由其上级主管领导和人力资源部执行；

3、员工的考核由其直接上级、主管领导和人力资源部执行。

1、中层干部和员工的绩效考核在各考核周期均采用本人自评与量表评价法相结合的方法。

2、本人自评是要求被考核人对本人某一考核期间工作情况做出真实阐述，内容应符合本期工作目标和本岗位职责的要求，阐述本考核期间取得的主要成绩，工作中存在的问题及改进的设想。

3、量表评价法是将考核内容分解为若干评价因素，再将一定的分数分配到各项评价因素，使每项评价因素都有一个评价尺度，然后由考核人用量表对评价对象在各个评价因素上的表现做出评价、打分，乘以相应权重，最后汇总计算总分。

4、根据“阶段性和连续性相结合的原则”，员工月考核的分数要按一定比例计入季度考核结果分数中；季度考核的分数也应该按一定比例计入年度考核结果分数中，具体各考核周期考核结果分数计算公式如下：

第一季度考核结果分数＝（一月份考核分数＋二月份考核分数）×20％＋本季度考核分数×60％

第二季度考核结果分数＝（四月份考核分数＋五月份考核分数）×20％＋本季度考核分数×60％

第三季度考核结果分数＝（七月份考核分数＋八月份考核分数）×20％＋本季度考核分数×60％

年度考核结果分数＝（第一季度考核结果分数＋第二季度考核结果分数＋第三季度考核结果分数）×5%＋（十月份考核分数＋十一月份考核分数）×5％＋年度考核分数×75％

5、个人自评表和测评量表在填写完毕之后，经汇总连同汇总计算的各周期考核结果分数列表一并上交人力资源部。

个人自评表及两部评价表后附。

各考核执行人应根据考核结果的具体情况，听取有关被考核人对绩效考核的各方面意见，并将意见汇总上报集团人力资源部。

人资资源部对考核结果进行汇总、分析，并与各公司部门领导协调，根据考核结果对被考核人的浮动工资、奖金发放、职务升

降等问题进行调整。

1、浮动工资调整。被考核人总得分高于员工平均分的，按照超出比例上浮浮动工资；被考核人总得分低于员工平均分的，按照差距比例下调浮动工资；等于平均分的不作调整。

2、奖金发放由主管领导根据考核结果确定发放标准，但必须保证奖金总数全额发放，不得私扣奖金。

3、中层干部的职务升降及职位调整，由总经理办公会议根据考核结果适时做出决定；员工的职位调整由各公司主管领导决定，并报人力资源部备案；由员工晋升为中层干部的，由总经理办公会议做出决定。

以上方案自发布之日起实施，望有关部门努力做好各项工作，扎扎实实的将绩效考核工作开展好。

**20\_年绩效考核自查报告汇总四**

1．参与公司战略规划的制定，就人力资源方面提出建议及方案；

2．根据公司战略规划，组织拟订、修订本公司人力资源规划，经批准后督导实施；

3．为公司下属单位提供人力资源管理理念、政策、技术方面的咨询、督导和支持；

4．按照岗位需求，负责各单位定岗、定编工作；

5．根据公司发展规划、组织结构设置，提出岗位职责设计方案，经批准后督导实施；

6．负责公司人才招聘，人才引进工作；

7．组织公司核心职位人才的培训、考察、推荐工作；

8．按公司相关规章制度办理招收、聘用、调配、任免、辞退、辞职、退休等事宜；

9．负责组织与配合专业技术职务评聘及科技带头人、管理带头人、技能带头人的评选工作；

10．办理接收应届毕业生的计划报批、落户及安置军队转业干部、复退军人等工作；

11．办理员工劳动合同的签订、变更、续订、解除、终止及劳动合同管理工作；

12．负责劳动纪律检查工作；

13．负责制定和修订公司绩效管理制度，经批准后组织、指导、监督各部门实施；

14．负责每季度对考核工作做出总结，形成报告；

15．负责制定和修订公司薪酬管理制度，批准后实施；

16．办理公司员工薪资发放、社会保险、住房公积金、福利事宜；

17．按制度对公司各单位工资总额进行审批；

18．拟定公司请假制度，办理公司请假及假期工资发放事宜；

19．审核公司下属机构的二级分配方案；

20．审核公司离休干部医疗日常报销，定期审查在职职工和退休人员个人医疗账户管理、医疗费报销事宜；

21．负责办理在职及离退休职工丧葬费的报销公正。

22．负责制定和修订公司培训管理制度，经批准后组织实施；

23．组织制定公司中、长期培训计划和年度培训计划，经批准后组织各部门实施，组织员工岗前和转岗培训；

24．组织职工技能鉴定培训工作，并对职业资格证书进行管理；

25．负责组织特种作业人员的培训和取证工作；

26．组织对培训效果、教育质量进行评估，定期总结，形成报告；

27．建立、维护人力资源信息库，对公司人力资源信息化建设进行管理、统计与分析工作；

28．负责公司人事档案管理工作。定期修订、补充人事档案，建立人力资源常用信息库；

29．负责牵头制定和修订公司主产品及其配套工装、设备的材料消耗定额，经批准后督导实施；

30．负责牵头制定和修订产品工时定额，经批准后督导实施；

**20\_年绩效考核自查报告汇总五**

为加强科室管理，强化科主任责任，全面提高医疗服务质量，构建和谐医院，根据医院发展规划现由恒生龙安医院(甲方)与科主任(乙方)签定科主任任期目标管理责任书：

一、 乙方任期：20xx年1月1日至20xx年12月30日。

二、乙方作为科室工作第一责任人，在院长领导下，全面负责本科行政、业务、经济管理等工作，积极完成医院指令性任务。

三、乙方要加强对本科室的医德医风教育，督促医务人员严格执行《恒生医院规章制度20xx》，廉洁自律，克己奉公，团结协作，构造和谐医患关系。

四、乙方要督促科室工作人员严格执行《常见病诊疗操作规

范》、《卫生部关于医师外出会诊规定的通知》和各种相关的医疗制度及法律法规，确保医疗安全，不断提高医疗质量，及时处理纠纷。

五、乙方要督促科室人员严格执行医疗保险定点医疗机构协议的有关规定及《抗菌素临床应用指导原则》、《处方管理办法》，做到合理检查、合理治疗、合理用药，努力减轻病人经济负担。

六、乙方要监督科内人员严格执行《非营利性医疗机构医疗服务价格》。

七、乙方要每周组织一次全科人员业务学习，努力掌握国内外本科新进展，开展新技术、新疗法，并向科内人员推广，积极开展科研及论文撰写工作。

八、乙方要认真履行科主任职责及任期管理目标责任，坚决执行《医院20xx年度绩效考核方案》。

九、甲方根据签定的科主任任期目标管理责任书和科主任考评方案，每月对乙方的管理工作进行测评，并结合业绩、科室评议等综合考评，对乙方的管理效果进行验收。

十、本责任书一式两份，甲、乙双方各执一份，共同严格执行。

若未履行责任，甲方有权终止乙方的聘任。

**20\_年绩效考核自查报告汇总六**

编辑系列工作绩效考核(管理)办法(暂行)

绩效考核(管理)是依据单位实际内部环境，通过绩效目标计划、绩效辅导评价、绩效反馈改进几个环节的循环沟通管理，逐步形成编辑工作的价值创造、价值评估、价值分配的共同价值观以及以绩效改进为主导的激励文化，创造编辑部自愿自主开发的动力，从而达到编辑自身与两刊发展共嬴的局面。

一、绩效考核(管理)核心目的

本考核是致力于提高编辑业务水平和发展潜能，保证两刊稿源的质量与数量，实现栏目设置要求、编辑思想、杂志的风格以及刊社所定下的业绩目标，完成以目标为导向的考核。

二、绩效考核(管理)原则

(一)、因地制宜、抓关键，力求简化;

(二)、统一标准而且对标准有准确的统一理解;

(三)、以岗位职责为主要依据，量化与客观行为指标相结合;

(四)、与刊社发展实际相结合，与集团刊社战略思想、目标导引相结合;

(五)、平衡过程管理与结果管理原则，不是为考核而考核，着眼点不是放在分数上，而是放在编辑与部门工作的持续提升上;

(六)、坚持差别原则，保证具有激励性，重点是激励创新与优秀。

三、组织机构

(一)考核主体：编辑、杂志负责人、副总编辑

刊社考核领导小组：总编辑、副总编辑

协助：办公室

(二) 要求：

1、所有人员审慎地行使自己的权利，以负责之心对人对事，客观公正;

2、编辑行使申诉权，可直接与杂志负责人、副总编辑、总编辑或通过办公室反映;

3、刊社考核领导小组有最终决定权;

4、直接评估者、杂志负责人、副总编被申诉，并经调查情况属实，则视情况刊社考核领导小组予以一定沟通、批评、扣罚。

**20\_年绩效考核自查报告汇总七**

推行教师季度目标管理，量化考核是深化教师人事管理制度改革的一项重要举措，有利于促进学校管理的民主化、科学化，有利于激发教师的工作积极性，形成有效的激励机制。为进一步全面客观评估每一位教师履行岗位职责的情况，在学校内部营造一个“激励先进、优胜劣汰”的工作氛围，特制定本方案。

1、优秀（10分）：遵守《师德规范》，表现积极，业绩突出，能起模范带头作用。

有下列情况之一者，师德表现方面不能定为优秀：

①有明显体罚或变相体罚学生现象；

②有有偿家教、有偿补习现象；

③有搞第二职业、影响本职工作的现象；

④工作态度消极应付，接受任务推三托四；

⑤同事关系、家校关系紧张，经调查属实者。

⑥谎称病情、小病大养，影响不良者。

2、合格（8分）：遵守《师德规范》，表现一般，业绩较好，能完成担任的任务。

3、不合格，不得分：表现较差，业绩低劣，不能承担分配的任务。

有下列情况之一者，师德表现方面定为不合格：

⑴ 严重违法乱纪，损坏师德形象被查处者；

⑵同期违反计生政策，被查处者；

⑶体罚、变相体罚学生，性质严重的；

⑷严重失职，酿成重大责任事故的；

⑸严重违反规章制度，教育不改的；

⑹擅离职守，较长期不在岗的；

⑺搞第二职业，严重影响本职工作的；

4、奖励分：对响应上级号召，积极参加无偿献血者当季度可奖励1分，当季度帮扶贫困生、捐资助学50元以上者奖励1--3分。（帮扶贫困生、捐资助学50元—99元得1分，100元—199元得2分，200元以上得3分）

学校设置考勤登记表，由值日导师或值班行政负责考勤登记并及时汇总封存。教师请假1—2天须由校长批准，3天及其以上须由教育办批准，1周以上须送市教育局批准，并按有关规定扣发奖金。

1、有下列情况者分别给予扣分。

①病假：当季度累计5天以上扣1分，长假（病假）不得分。

②事假；（不包括国家规定的婚、丧、产假及单位公假）：当季度累计请假3天以上扣1分，当季度累计一周以上不得分。

③旷课每节扣1分；

④无原因迟到、早退（包括护导）、私自调课每节课扣0.5分；

⑤学校会议、学校升旗仪式、学校组织的集体活动及各级会议，应参加的教师又没有请假者每缺1次扣0.5分；

⑥没有考勤登记的按60%计算，以下参照计算。

每季度对教师的教学计划、教学总结、教案、作业布置与批改、听课记录、考试（期中、期末）质量分析等，按照教学常规管理要求进行一次全面检查。

1、以下各项要求，每次每缺一项扣1分：

① 期初制定教学计划、并按时送交学校；

② 期末写好总结并按时送交学校；

③ 认真编写教案（如发现无教案上课者，每次加扣1分）；

④ 按时认真批改学生作业；

⑤ 单元测验按时考查、批改、讲评；

⑥ 批改作业工作量以每班40人为基准，每增加10人可奖励0.5分（班生数以四舍五入法计算；跨班语数老师奖励分不受限制；专职技能科老师奖励最多不超过3分）；

2、严格执行“减负”规定，学生在校时间不擅自延长，节假日不组织集体补课。违反规定者从教学常规基本分中每次扣1分。

3、不擅自征订、使用非教育主管部门确定的教材、辅导材料、试卷。违反规定者每发现一次扣1分。

4、专职技能科教师应有一定量的培优、课外兴趣小组辅导活动，计划、兴趣小组名单、出勤登记、成绩记载表、活动总结每缺一种从教学常规基本分中扣1分。

1、以下要求每缺一项扣1分：

①、按时完成班级工作计划 、工作总结 ；

②、按时完成学籍卡、素质评估手册；

③、按时完成义教卡、健康卡；

④、按时准确完成班级变动生花名册、学生花名册、文化户口册的填写及滚动工作；

⑤、每季度开展1次班队主题会（并附书面记录，年段或校内开放，班队各一次）；

⑥、每季度家访或开家长会1次（并填写家访记录簿，家长参与率达到90以上），本款包括中队辅导员；

⑦、班级黑板报、学习园地每月1次（交底稿）；

⑧、班级设有图书角（生均2册以上）、卫生角、绿化角；

⑨、每学期学校组织的“三评”（学生礼仪、卫生、纪律），（按原始记录汇总评定优、良、合格三个等级，评为“优、良”的班级得1分，评为“合格”的班级该项不得分，优、良比例不多于85%）。

2、班集体获省、泉州市、晋江市、镇等表彰，班主任得2分，中队辅导员得1分。

3、中队辅导员在完成本职工作的前提下加7分。

1、校长、副校长、教导、总务在完成本职工作的前提下，补贴职务分10分。

2、总辅导员8分、报帐员补贴职务分7分，在搞好本职工作的前提下，全学期总分不少于教师平均分。

3、年段长、统计员、技能科教研组长、语、数教研组长在完成本职工作的前提下奖励2分、5分、3分、5分。

4、积极参加、协助完成中心工作和开展重大活动的负责人、协助组织人员由行政酬情按工作量情况加分（当季度不超过3分）。

5、学校在街道级、晋江市级、泉州市级、省级素质教育评估、等级达标验收、先进集体中选，当季度全体教师各得1、3、4、5分，获奖单位正职领导另加2分，副职与中层干部另加1分。（单项获奖如少先队、安全、课改、体育、信息、绿色、收费、廉洁等组织得奖，单位正职指该项的负责人；校长、教导在教师【相同项的教师】得分的基础上可加1分，教师得分按教师数的30%计算）

6、专职技能科教师组织汇演、竞赛等活动，每次奖励1至2分，其他相关老师每次奖励0.5分。）

7、教师参与信息工作，向市级及以上教育网站投稿 并录用，每篇信息奖励1分，最高奖励5分。

1、教师参加教育主管部门组织的技能（包括现场论文、案例评奖）素质竞赛、课堂教学竞赛，获街道级一、二、三等奖及优秀奖者分别得3、2、1、0.5分；获晋江市级一、二、三等奖及优秀奖者分别得5、4、3、1分；获泉州市级及以上一、二、三等奖、优秀奖者分别得7、6、5、3分，录像课评选折半计算，逐级选送只计算最高级别一次，指导教师按1/3计算。

2、开研究、示范课、讲座，按相应级别二等奖计算得分。

3、公开课的指导教师，核实后按参赛者的80%得分。（多人指导的共同摊分）

4、评优评先按相应级别二等奖得分。（作为奖励分，非教育部门降至晋江市级，晋江市级以下降至街道级。）

1、指导学生临场竞赛得奖分：

获街道级一、二、三等奖指导老师分别得3、2.5、2分；获晋江市级一、二、三等奖指导老师分别得4、3.5、3分；获泉州市级及其以上一、二、三等奖指导老师分别得6、5、4分；逐级选送只计算最高级别一次，同校同次比赛只取最高奖一人计分，多人指导共同摊分。

2、送书面、实物作品参赛，按临场竞赛奖分1/2计算；指导学生发表《周报》《队报》《作文 选》《经济报》文章按1/4计算。

注：非教育部门组织降到晋江市级计算的按1/4计算。（适用于1、2点）

3、若竞赛取名次不评等次，列前2名者按一等奖计算；列第3、4名者按二等奖计算；其余名次按三等奖计算。

4、团体奖按5人次获奖计算。

5、组织课外兴趣小组，有计划、兴趣小组名单、出席记录、成绩记载、活动总结，专职技能科教师担任的兴趣小组，指导教师得5分；班科任教师担任的兴趣小组，指导教师得2分。

6、组织并参加学生社会实践活动，有计划、记录、总结得2分。

7、获得教育办体育田径运动会团体奖第一名得12分，第二名得10分，第三名8分，其他没获奖的田径各取2个单项目最高一名得分（教练）。道德风尚奖按三等奖奖给领队和教练；市级获奖加给教练，第七名第八名算三等奖。

8、校级比赛项目必须由各组的教研组上报行政处，经由讨论，审批方可进行比赛。

比赛方案要在教研组内讨论确定后，方可举行。原则上：各类单项比赛一等奖：一名；二等奖：二名；三等奖：五名（送作品折半、原则上比赛按低、中、高年级进行）（奖励分分别是：1.5分、1分、0.5分）。

1、确定课题组，有计划、有过程、有总结，课题组长得3分，协助组长得2.5分，课题组其他教师得2分。（教育办备案为依据）

2、在教研会议上积极参与发言校级得1分，最高得2分。

3、按规定参加听课、写好记录、参加评课发言，每季度不少于5次，得2分；该参加而不参加每次扣1分。

4、撰写经验总结、教育教学论文（必须是教育办选送）收入汇编或发表于相应级别刊物者（合作者共同摊分），学区级得1分、片级得2分，晋江市级得3分，泉州市级得4分，省级和cn级得5分。若一稿多投或逐级选送只计算最高级别一次。论文或经验总结出版在报纸按相应级别50%计，其他案例、论文获奖归论文，现场论文获奖归教师技能。

5、参加各种“论坛”发言者每次得2分，同时汇编者只取一项。

6、奖励分：教育办学科教研组成员在正常参加活动的基础上，每人奖励2分。

1、学期有统一普查测试的学科，到考率达100%者，得3分；优秀率、合格率达到学区平均线或分别达到40%（《晋江市小学实施素质教育等级达标评估细则》指标）、93%（“双高普九”指标）的，各得3分；没统一普查的学科，教师在完成过程性考核的基础上，取学校教师平均分。

2、优秀学生评选：

每评得1名街道级、晋江市级、泉州市级、省级以上优秀学生，班主任分别得1、2、3、4分，中队辅导员得分是班主任的50%。（少先队员、少先队干部得分相反）

1、校长的绩效工资也可取全校公办教师平均值加10%计算。

2、因行政人员的工作量大、压力大，在工作没有重大过失的情况下，行政人员的绩效工资评级每年应确保有一次优秀（考核办法可采用先评行政再评教师）。

3、师德表现不合格，该年度考核定为不合格等次。

4、本《暂行规定》实行按季度考评登记，兑现奖惩。

5、本《暂行规定》由晓聪中心小学行政会负责解释。

**20\_年绩效考核自查报告汇总八**

第一章 总 则

一、考核目的

根本目的：1、建立科学、有效的绩效管理机制，客观、公正地评价员工的绩效与贡献，实现公司整体绩效的放大和提升。

2、为公司员工奖惩提供参考依据。

3、作为公司成员提高竞争意识和责任意识的手段。

直接目的：考核结果将作为工资分配、业绩提成、任务奖金和岗位异动的参考。

二、考核范围

创业投资担保公司所有在职员工，包括：

1、公司总经理

2、副总经理

3、总经理助理

4、部门各部长

5、客户经理及后勤各岗位人员

三、考核原则

1、以提高员工绩效为导向，重奖轻罚原则;

2、以定量的业绩为依据，客观、公平、公正原则;

3、个人绩效目标与公司目标保持一致原则;

4、反馈与提升的原则：即把考核的结果，及时反馈，并对完成绩效的过程进行指导。

四、考核组织和责任

1、综合管理部根据公司指导思想，广泛征求意见，负责制订考核办法，并予以组织实施。

2、总经理及分管领导根据公司年度经营目标任务，给各业务部门分配年度及月度工作任务，并根据考核办法对各部门月度及年度具体完成业绩予以考核。

3、分管领导负责向总经理汇报考核情况并提供分析报告，并对存在的问题提出改进意见。

4、各业务部门负责人如实向财务部提供目标达成数据，财务部审核后报分管领导审批，最后报总经理批准签字执行。

5、分管领导对考核结果的完整、公正、合理性负责，总经理对考核结果负有监督责任。

第二章 业务部门(前台)考核办法及奖惩操作方法

一、考核办法

以绩效为导向，对经营过程中可量化或可行为化的关键指标予以考核。

二、适用人员

前台各业务部门：包括大地拍卖公司、个贷部、融资担保部各部门、工程履约部(含各分公司及办事处)、投管公司。

三、考核周期：除大地拍卖公司及投管公司某些业务项目采用年度考核外，其余部门均执行自然月度考核，季度兑现。

四、考核操作办法。

单位 考核指标 奖励办法 处罚办法

融资担保部(1-6部) 融资收入 每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、完成月目标任务：

1)发放全额绩效工资;

2)享受实际保费收入提成;

2、完成年度目标任务：

1)按实际保费收入0.5%给予奖励;

2)完成公司制订的年度总目标，月度所处罚的绩效工资全额补发。

3、超额完成年度目标任务：

超出部分按2%给予提成奖励。其中1%在年底给予奖励，剩下1%在解保后给予业绩奖励。 每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、未完成月目标任务，按实际业绩完成提成;

2、完成当月目标任务90%，发放本月绩效工资100%，完成当月目标任务80%，则发放本月绩效工资90%，以此类推。

3、连续三个月未完成目标任务且低于60%，调整岗位或降薪。

工程履约(含各分公司及办事处) 保费收入 每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、完成月目标任务：

1)发放全额绩效工资;

2)实际到帐保费收入提成;

2、完成年度目标任务：

1)按实际保费收入3%给予奖励。

2)完成公司制订的年度总目标，月度所处罚的绩效工资全额补发。

3、超额完成年度目标任务：

各分公司和办事处，超出且实际到帐保费收入部分均在原提成比例基础之上增加5%给予业绩提成奖励。 每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、未完成目标任务，按实际业绩完成提成;

2、完成当月目标任务90%，发放本月绩效工资100%，完成当月目标任务80%，则发放本月绩效工资90%，以此类推。

3、连续三个月未完成目标任务且低于60%，调整岗位或降薪。

个贷部 保费收入 管理人员及内控人员：每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、完成月度目标任务：

1)发放全额绩效工资;

2)实际保费收入提成;

2、完成年度目标任务：

1)按实际保费收入2%给予奖励;

2)完成公司制订的年度总目标，月度所处罚的绩效工资全额补发。

3、超额完成年度目标任务：

超出部分按5%给予业绩提成奖励。 每月从工资总额中提取10%-30%作为绩效工资，具体考核为：

1、未完成月目标任务，按实际业绩完成提成;

2、完成当月目标任务90%，发放本月绩效工资100%，完成当月目标任务80%，则发放本月绩效工资90%，以此类推。

3、连续三个月未完成目标任务且低于60%，调整岗位或降薪。

个贷部 业务员具体考核为：

1、完成目标任务，享受基本工资和业绩提成;

2、超额完成目标任务，除享受全额基本工资和业绩提成，还给予以下奖励：每递增10万元，基本工资增加100元。 1、未完成目标任务，无基本工资，按实际业绩提成。

2、连续三个月无业绩，公司暂时冻结社保缴费，且由个人全额承担社保费用。

拍卖公司 标的物金额及所收佣金的比例。 每月从工资总额中提取10%-30%作为年度绩效工资，年底根据目标任务达成率予以考核发放，年底具体考核为：

1、完成年度目标任务：

1)一次性发放月度提取的全额绩效工资;

2)实际业绩提成;

3)按实际所收佣金\_\_\_\_%给予奖励。

2、超额完成年度目标任务：

超出部份按\_\_\_\_%给予业绩提成奖励。 每月从工资总额中提取10%-30%作为年度目标考核工资，具体考核为：

1、未完成年度目标任务，按实际业绩完成提成;

2、完成年度目标任务90%，发放每月所提取全部绩效工资，完成年度目标任务80%，则发放绩效工资总额90%，以此类推

3、年度目标任务完成低于\_\_\_%，调整岗位或降薪。

投管公司 咨询服务收入、资金拆借业务收入及对外投资收益 由于投管公司某些业务涉及年底考核，每月从工资总额中提取30%作为绩效工资，其中20%为月度指标考核，10%作为年底指标考核，具体办法如下：

月度指标考核(咨询及资金拆借等)：

1、完成月度目标任务：

1)享受全额绩效工资;

2)实际业绩提成;

2、完成年度目标任务：

1)按3%给予奖励。

2)完成公司制订的年度总目标，月度所处罚的绩效工资全额补发。

3、超额完成年度目标任务：

超出部份按\_\_\_\_%给予业绩提成奖励。 每月从工资总额中提取30%(月度考核指标20%+年度考核指标10%)作为绩效工资，具体考核为：

1、未完成目标任务，按实际业绩完成提成，本月绩效工资的发放与当月完成目标任务的比值成正比。如：完成目标任务90%,则享受绩效工资的90%,完成目标任务80%,则享受绩效工资80%，以此类推。

2、连续三个月未完成目标任务且低于40%，调整岗位或降薪。

关于年度考核指标：

1、未完成目标任务，按实际业绩提成。

完成目标任务90%，发放每月所提取全部绩效工资，完成目标任务80%，则发放每月所提取绩效工资总额90%，以此类推。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！