# 绩效工资考核细则2

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-06-05

*第一篇：绩效工资考核细则2红旗中学教职工奖励绩效工资考核细则（草案）一、指导思想：为进一步提高我校教职工教育教学管理的积极性，规范学校内部管理，激发教师工作热情，全面提升我校办学水平，促进我校各项工作的全面完成。根据《岫岩县县教育系统实施...*

**第一篇：绩效工资考核细则2**

红旗中学教职工奖励绩效工资考核细则

（草案）

一、指导思想：为进一步提高我校教职工教育教学管理的积极性，规范学校内部管理，激发教师工作热情，全面提升我校办学水平，促进我校各项工作的全面完成。根据《岫岩县县教育系统实施绩效工资工作指导意见》，本着公开、公正、公平的原则，坚持师德为先、贡献优先，重视公平，倾斜一线，优劳优酬，合理拉差，新老学期分段计算考核，稳步推进实施绩效工资的实施结合我校实际，经全体老师集体讨论，学校校务会研究，制订《红旗中学教职工奖励绩效工资考核细则》。

二、实施原则

1、每学期考核一次，具体由考核小组负责实施；

2、坚持尊重教育规律，以人为本的原则；

3、坚持以德为先，注重工作实效的原则；

4、坚持激励先进，促进学校发展的原则；

5、坚持重视过程，注重群众参与的原则；

6、坚持奖勤罚懒，讲求优劳优酬的原则；

7、坚持客观公正，讲求便于操作的原则。

三、项目设置

根据年度综合考核中量考核与质考核积分，奖励性绩效工资分为：班主任津贴、课时津贴、岗位津贴、绩效考核津贴（德、能、勤、绩）、业绩奖励津贴、年终奖励津贴六种。班主任津贴：每月100元。按照每月班级综合考核积分分三个档次发放即：100元、90元、80元。

2.课时津贴

A、专任教师课时工作量=周实际课时节数×学科系数+兼职工作量

学科系数设置我校参考值为：语文、数学、外语为1.2；物理、化学为1.1；史地政生学科为1，体、音、美、信息、劳技为0.9，兼课者加0.1系数。网管、印刷员、广播站辅导、社团活动指导工作量每周适当增加；

B、教辅、后勤岗位满工作量约合6--10课时不等

教职工周人均工作量=学校各教职工岗位周工作量总和÷教职工总数 C、课时奖计算办法

教职工课时奖金额=（绩效工资总额-各类津贴）÷学校各个岗位周工作量总和×教职工个人工作量得分

各项考核积分奖励，绩效工资考核奖金额等于全校绩效工资总额减去全校津贴总额。以下简称考核奖金额。

3、岗位津贴；学校党政正职的系数为教师平均绩效工资的1.25以内、副职为1.2以内、中层为1.1以内，职员为0.9以内，工人为0.8以内。

4、绩效考核津贴：个人绩效奖金额=（考核奖金额÷教职工绩效总得分）×个人得分。（德、能、勤、绩）

（一）、教学人员

1、德（在考核金额中权重10%）

①、认真执行党和政府的路线、方针、政策、指示和决议，严格遵守“六不准”二十禁令，热爱教育事业，完成本职工作，积极参加校内外各项政治活动（对不参加会议、升旗仪式的均考核扣分或降等）

②、有侮辱、体罚或变相体罚学生及其他违规行为，每人次扣3分，因此造成学生流失的，每人次扣5分。

③、有吵架、斗殴、酗酒等行为有损教师形象的，每人次扣5分

④、有违法违纪行为，影响学校声誉的，每次扣3分，受上级处分的，每次扣5分。

⑤、服从领导，响应号召，有话可说、有理可讲，严禁张口就骂、举手就摔，考核扣5—10分。不服从学校工作安排的，每人次扣2分。

⑥、在学校无理取闹，影响干群关系的，每人次扣2分，不听劝阻，影响正常工作的，扣5分。⑦、重视德育工作，坚持育人原则，做到为人师表，做学生楷模，热爱学生，为学生服好务，认真执行上级和学校的政策、指示和决议。

⑧、积极参加政治学习，不得无故缺席，及时完成学习内容及学习笔记，结合实际，书写认真，及时上交，未能及时上，偷工减料，由他人代写，代抄或不上交者，考核扣2分。

⑨、积极参加校内外政治活动，无故缺席考核扣3—5分。

⑩、学生在校期间，严禁教职工从事各种赌博活动，否则每人次扣3分，上班期间在办公室玩网络游戏、看电影、QQ聊天等，每人次扣1分，玩棋牌等与工作无关活动的，扣1分。

2、能（在考核金额中权重10%）

①、按要求制订各种计划，写好总结，少一个扣0.5分。教师要提前到教室静候上课，不迟到、不早退、不拖堂（包括各种自习课），室外课要精心组织，周密安排，耐心指导，细心保护，将学生活动安排在教师视线范围内，违者每人次在业绩考核中考核扣2分，出现后果承担相应责任。

②、按要求备好课改课（七八年必须使用研学案，每节课教师主讲时间语数英不超过20分钟，史地政生不超过15分钟，必须有随堂测试环节），不符合课改要求的，每节扣0.5分。教师必须做到课前不饮酒，上课不会客、不吸烟、不坐着讲课，不接手机、不玩游戏，不上网聊天，不坐着讲课，违者每人次考核扣2分。

③、从课前预习、教学设计、教学实施、学生反馈等方面推行“先学后教当堂测试”教学模式，每节课必须有检测环节，否则，一课次扣0.5分。教师必须按照学校计划安排进行学科教学实验和各个阶段自习辅导，未经允许不得私自串课串自习。如串课或自习，拒上课或自习的在业绩考核中考核扣1—5分，因此而造成后果产生影响的承担相应责任。

④、教学反思（40字以上，要求写在教学过程的空白部分，主科教师要分开写），每少一次扣0.5分。体育健康教师除搞好体育课、健康课教学外，按计划有效组织各种集会、早间、操、体育竞赛活动，师生卫生保健活动等，违者考核扣1-2分，因此造成后果承担相应责任。

⑤、在上级检查工作时，被通报批评的，每次扣相关人员2分。有效维持课堂、自习秩序，加强德育教育，把知识教学与德育渗透有机结合，因课堂自习秩序组织不利造成后果和影响的在业绩考核中考核扣1-5分，同时考核扣2-10元，承担相应责任。

⑥、听课每周要达到2课时，未达要求，每少一节扣0.5分。⑦、政治、业务学习未达要求的，视情况扣1-3分。

⑧、教研组及以上部门组织的教研教改活动，不服从安排的，扣2分。

⑨课后辅导：教师要及时、积极、有效、细致、耐心地对学生进行辅导答疑，提倡所有任课教师利用课余时间，休息时间进行无偿辅导，为学生排疑解难。任课教师要按照学校安排及时耐心进行辅导，违者考核扣分，造成后果的承担相应责任。负责自习辅导的教师要按照学校要求对学生进行自习辅导和组织纪律管理，不按要求进行，造成影响和后果的在业绩考核中考核扣分，承担相应责任，对于积极进行无偿补课辅导、义务奉献的根据记载酌情加分。

⑩、作业批改：各任课教师要严格要求及时布置学生的课后作业、实验报告，填充图册等，作业布置要因人而异，既要注重优等生又要兼顾中等生，绝不可忽视学差生。各任课教师要及时认真组织学生定期、不定期的阶段学习成绩考核、记载、分析，客观评定，及时反馈，逐步改进教学计划方法，提高教学效率。每周主科（语数英物化）至少测验一次，每二周副科（史地政生）至少测验一次，3、勤（在考核金额中权重10%）①全期出满勤，记10分。

迟到早退一次扣0.1分；病、事假一次扣1分，考核扣10元；旷工一次扣3分，考核扣10元，婚丧假、产假、长期病假、公派学习按规定处理。

②教职工出勤扣分不够的，记零分。

③、按时参加学校组织的教职工例会、集会，每请假一次扣0.5分，记半天事假，扣5元；迟到、早退、接拨手机、每次扣0.2分；旷会一次扣1分，记一天假，考核扣10元；影响会场秩序的视情节每人次扣0.5—2分。学生在校期间，教职工不得擅自脱岗，否则，每次扣0.5分。

④、学校各处室安排的临时性工作，未按时完成的扣1分，拒不完成的扣2分，代课一节加0.2分（不能上自习课），代班主任一天加1分。

⑤、教师早午晚自习，在学校检查中，每迟到一次，扣0.1分，每缺席一次，扣0.5分。

⑥、未经学校允许，随意调课者，一节次扣1分，上课接打手机、抽烟、随意出教室等行为，一次扣0.5分。

5、中途离校需填写请假条，每周一次不考核扣钱，不考核扣分，超过一次每次考核扣分。如中途离校超过2节课，则视为半天事假，按事假处理。请假回校后，及时填写返校时间，如不填返校时间视为不合理早退，每次考核扣分。

⑦、工作期间擅自离岗，发现后视为旷工半天处理。门卫执行请假制度，私自放人，每次考核扣0.5分。

4、绩（在考核金额中权重20%）

①、按要求完成学期教学任务，教学任务完成得不好的视情节扣2-5分。

②、积极参与县局进修倡导的“各项活动”活动，履行得不好的，视情况扣1-3分。③、教学成绩 以上学期期末跟踪考试成绩为准，平均综合分记第一名记.15分，综合分每减1名质量分相应减1分，第15名记1分，第16名以后记为0分。教不同年级、科目的，取两科或两科以上平均数，任教非统考科目，取教师质量分平均数的70%，教辅后勤取教师质量分平均数的50%。

④、承担校级及以上教学公开课的，每次加1分。

⑤、全校公开课活动中，授课者记0.5分，评为优秀课的，另加记0.5分 ⑥、加分不封顶

⑦各类证书得分=总分×10%（以教育局下发相关文件标准为依据加分）

各类证书包括各级优秀、各级骨干、论文，优质课，课题，课件、辅导奖等。以往具体积分办法如下：

（1）、写论文获奖 ：国家4分，省3分，市2分，县分1分；写论文发表在正规报刊杂志上：国家8分，省6分，市4分，县2分。此两者不重复加分，但是在各级公开报刊杂志上公开发表的文章，可以重复加分。

（2）、教师制作课件获奖情况 ：国家3分，省2分，市1分，县0.5分。

（3）、辅导学生参加比赛获奖 ：国家5分，省4分，市3分，县2分。

（4）、本人参加各类比赛获奖 ：国家10分，省8分，市6分，县4分，校2分。（5）、各级骨干：国家8分，省6分，市4分，县2分，校1分。（6）、各级优秀：国家10分，省8分，市6分，县4分，乡2分。（7）、各级公开课，国家10分，省8分，市6分，县4分，校2分。非县局和进修组织的公开课（如报送刻碟等）减半计算。

（8）、科研立项：参与立项并实施操作：国家4分，省3分，市2分，县1分。参与立项实施操作并结题获证书：国家8分，省6分，市4分，县2分。

同一内容的论文多次获奖的，只计算最高奖积分。非实质公开课（如报盘优质课）降一档加分，课题在研究过程中的，降一级计分，顺利结题的按课题级别的一等奖计分。由学生缴纳参赛费，老师没有辅导而获奖的，不计入考评范围。

个人各类证书得分＝以上各项得分总和÷100×10

（二）、班主任

1、德（20分）

①、考核内容同“教学人员考评细则”的相关内容。②、不得多收、乱收学生一分钱，违者扣5分。

2、能（20分）

①、班主任应及时贯彻《守则》《规范》《校规校纪》。严格执行学校各项规章制度及要求，违者考核扣分，出现后果及影响承担相应责任，期初制订各类计划，每少一个扣1分。

②、班主任应积极配合学校抓好班级日常管理工作，认真完成好各种劳动任务如扫除任务等，做好人、财、物管理工作，不合格者业绩考核中考核扣分，出现后果及影响承担相应责任。

③、学生谈话次数少于班级人数60%的，每少一次扣0.2分，学生家访次数少于班级人数40%的，每少一次扣0.2分。

④、及时填写学生素质评价手册，班主任工作手册评为不合格等次的扣2分，每少一次周工作安排与总结或活动记录，扣0.2分。

⑤、在上级检查时被批评的，每次扣2分。期终没有交班级工作总结的，扣2分。⑥、各处室及以上部门组织的活动，不服从安排的，扣2分。

3、勤（30分）

①、坚持“五到堂”（两操、巡寝、集会与广播收听、就寝等），不到位，每缺一次扣0.5分。②、及时领取和上交各种资料与表册，每迟交或缺交一件，扣1分。③、每月组织举行主题班会或班活动一次，每缺一次扣1分。④、不得擅自组织学生集体购买书籍资料，发现一次扣4分。⑤、按时参加学校组织的班主任例会、集会，每请假一次扣0.5分；迟到、早退、每次扣0.5分，旷会一次扣2分；影响会场秩序的视情节每人次扣0.5—2分。

⑥、学校各处室安排的临时性工作，未按时完成的扣1分，拒不完成的扣2分。⑦、学生放假必须听从学校统一安排，提前放假者，扣3分。

4、绩（30分）

①、学生巩固工作，期初绝对数达98%，记10分，在此基础上，每增减1人，增减4分；期末巩固在期初人数的基础上，因管理工作不到位，每少1人，扣5分，因工作不当造成学生流失的，每人次扣10分。正常转学有转学手续减人每月每人扣2元，辍学每月每人扣5元。

②、全期获得2次以上优秀班级称号记10分，每增减1次，增减2分。③、学生在校期间每发生一起有较大影响的安全事故，扣5分。

④、学生重大违纪由班主任配合学校进行处理，班主任不配合处理甚至节外生枝的，扣2分。

（三）教辅、工勤人员考评细则

1、德（20分）

①、考核内容同“教学人员考评细则”的相关内容。

②、热爱本职工作，对师生服务热情，做到耐心、细心。不能与师生发生矛盾，否则，一次扣2分

2、能（20分）

①、在上级检查时被批评的，每次扣2分。②、各职能部门要按质按量完成各自的工作。

③、学校安排的临时性工作任务，不服从安排的，扣2分。

3、勤（10分）

①、出勤记分办法同“教学人员考评细则”的相关内容。

4、绩（50分）A、考核内容：

1、水电管理

①、未及时抽水、关水每次扣0.2分。水管、电器维修不及时每处扣0.5分。

②、未及时检查用电、生活用水情况（超过1小时未提供水电）每次扣2分。水电设备因管理、使用不当造成损失的，扣2-10分

③、定期检查动力、照明线路、电器、开关等电力设施。做到电路畅通、用灯必亮，违者考核扣分。认真钻研业务，细心谨慎，严格按操作规程工作，防止事故发生，如违反操作规程出现事故由个人负全责，并负责包赔因此而产生的一切损失，同时视为管理事故，考核扣分。

④、随叫随到，听从调遣，服从领导安排，无论是否上班，发生电力故障及时排除，百叫不烦，耐心为师生服务，违者考核扣分。保管好电工用具，如有人为损失，按价赔偿，考核分。

2、图书室管理

①、负责管理全校的图书、报刊、图表等。未按时或未开放每次扣0.5分。

②、购置和发放一切图书，一律送图书馆，加盖公章，登记入册后方可借阅，购书发货票必须有图书管理员签字后校方可核销。因工作失误造成丢失或损坏，承担30%的经济损失。

③、学校给各教研组定阅的一切资料，主管收发人员收到后立即转送给图书管理员，加盖公章、入册后通知教研组去登记借用，学期结束按时送回。收发工作不及时每次扣0.5分。

④、教本和参考资料，主管人员一并发给图书室，任课教师向图书管理员登记借用，工作变动时，按时送回。图书必须详细分类编目造册，放在固定位置，以方便取用。卫生打扫不及时，保持不够的，每次酌情扣1-3分

⑤ 借出的图书必须按时催还，催还后，如发现有所损坏或短页，除进行批评教育外，还应令其修补和赔偿。借出的图书、杂志、报纸，必须按图书室借书规定，以价租借，个别好的读物，也可以2——5倍的价格租借。

⑥ 图书室须做好粘补被撕破或脱落书页的工作。书架上经常放防虫药剂，并经常严防鼠损。

注意保护书库内的安全，不在书库内烤火炉或吸烟。校外借书除规定办理外，还需经教导主任批准。教导处定期检查图书室工作，发现有损失追究图书管理员责任，实行原价包赔。新添置的图书，未按学校要求及时编排、上架的，每次扣2-5分。

3、门卫工作

①、未按时开关校门，一次扣0.5分。不得在值班期间喝酒，杜绝在岗睡觉。否则每次考核扣1分。②、上课期间，无关人员进入学校一人次扣0.2分，车辆一次扣0.5分。

③、教职工上班期间离校，需填写请假条，领导签字，方可放行。否则每次考核扣0.5分。

④、小商贩进入校园一次扣1分。外来人员、进出物资未登记和未履行有关手续一人次扣0.2分。⑤、校门内外、门卫室不清洁一次扣0.5分。⑥、校门口有无证经营者而未加制止的，每次扣1分。

⑦、坚守工作岗位，恪尽职守，严禁脱岗，维护校门口正常秩序，善于发现可疑人员和情况。遇到紧急情况，应采取应急措施，并及时上报。未按时到岗或擅自离岗一次扣0.5分。

⑧、义务教育期间学生离校必须出示请假条（请假条必须合理），方可放行，进校园的登记手续不齐全的，每人次扣0.5分。完成领导交办的其他事情。

4、食堂工作

①、讲究卫生，服装整洁，勤打扫室内外卫生，保持环境整洁。按照卫生要求操作，上岗衣帽整洁干净，注重个人卫生。否则，一次扣0.2分。锅等炊具未及时除垢、除灰、维护扣责任人0.5分

②、闲杂人进入厨房，扣食堂火管每人次扣0.2分；闲杂人进入锅炉房，扣锅炉工每人次0.5分。③、从业人员要服从管理员调配，不得无故顶撞，有意见好好提，不得吵闹。违者考核扣分。④、饭内有杂物每次扣责任人0.5分，饭未蒸熟，相关责任人每人次扣1分，餐具不卫生每样扣相关责任0.5分，室内外地面、墙壁、门窗、灶台等不卫生每人次扣0.5分，室内用品摆放不规范每人次扣0.2分，非食堂用品进入食堂每件扣0.5分，乱倒垃圾每次扣1分。

⑤、不准苛扣学生饭菜，公买公卖。厉行节约，加强食堂物品管理

⑥、未按时到岗或擅自离岗一次扣0.5分。提前或推迟开饭，每人次扣1分。未及时开、关学生用水扣责任人0.2分。

⑦、蔬菜未及时上架每人次扣0.5分、未登记每次扣0.2分。

⑧、严格检查米质，发生霉变决不受。食品未留样或未留足每人次扣0.5分。

⑨、未按要求消毒每次扣1分。管理员负责管理好食堂一切物品、票证等，非正常损坏要包赔，票证管理要规范。

⑩、食堂所有物品未经领导批准均不外借。乱倒垃圾或影响学校公共卫生每人次扣2分。

5、仪管及各室工作

实验室工作、电子备课室、微机室、多媒体（含302班）要按照各室责任状的要求认真完成相关工作。

①、各室管理员必须履行自己的职责，建立《教学仪器电器总账》、《学科教学仪器电器明细账》、《低值易耗品清册》、《仪器电器设备借用登记簿》、《仪器、电器、工具、物品损坏登记表》、《实验课开课记录》等有关表册，管好、用好学校财产，每缺一项扣2分。

②、仪器电器设备应按学科、类别、分室、分橱、定格、定位存放，并在橱门上贴有存放仪器品类的卡片。做到防尘、防潮、防腐蚀、防曝晒、取用方便，否则，扣0.5分。

③、化学药品要和仪器分开存放，并贴有明显标签，易燃、易爆、剧毒药品，应放危险品柜内，要有专人保管，并严格领用手续，否则，扣0.5-1分。

④、仪器电器设备使用或借出（必须填借用单）归还后，要及时清点，检测、擦净归位，发现短缺、损坏，要按有关赔偿规定处理，否则，扣0.5分。

⑤、仪器电器设备报废，必须经修理部门严格鉴定，出具证明并报上级有关部门审批，低值易耗品报废（每件价值20元以下）由学校领导审批，并填表存查，否则，扣0.2分。

⑥、仪器电器室内要做好净化、美化、防火、防盗工作。消防设备、电器线路应定期检查，保证安全无患，否则，扣1分。

6、勤杂工、木工、锅炉工细则

①、每学期初及时修理桌椅、办公桌椅等，维修要及时，违者考核扣0.5分。

②、看管好木工房设施，经常检修电工刨床等工具。未经领导批准不得外借，违者考核扣0.5分。③、上班期间不得饮酒、吸烟，因饮酒、吸烟造成的个人损害或其他事故由个人负全责，同时，考核扣0.5分。

④、爱岗敬业，做勤勤杂工作，服务师生，随叫随到，听从安排，服从管理，有意见通过正常途径提出，严禁吵骂摔打，考核扣0.5分。

⑤、园艺工作要及时、细致、到位，不得推诿、延后，否则考核扣0.5分。

⑥、锅炉工工作要勤钻研业务、掌握一定维修常识。定期检查水暖设施、锅炉设备、锅炉房用具等，能自己完成的不得推诿，违者考核扣0.5分。

⑦、取暖期间保证工作时间，不迟到、不早退。工作期间严禁饮酒，如发现违者，考核扣0.5分。⑧、严防冻害事故发生，由个人原因引起冻害损失由当班锅炉工包赔，同时加考核扣0.5分。⑨、锅炉工应视天气情况酌情烧炉，多倾听师生意见，不断提高水平，增强为师生服务的思想。⑩、平时注意检查水暖设施，接到报修，及时处理，否则考核扣0.5分。

以上考核内容如有未尽条款，由学校行政研究处理。

四、绩效工资分配与2024年度考核等次划分（绩效工资侧重工作量，优秀评选侧重业绩）。教职工个人奖励性绩效工资总额=班主任津贴+课时津贴+岗位津贴+绩效考核津贴+业绩奖励津贴+年终奖励津贴。

五、根据县市相关文件精神对以下情况的处置

1.批准二线人员及教育局批准借调人员享受考核奖金额的平均值。2.下列人员不参与奖励性绩效工资考核分配： A.当年事假累计超过30天的；

B.病假连续三月以上，或当年度累计超过六个月的；

C.因当年受到党纪、政纪处分年度考核没达到合格等次的； D.一年累计旷工达7个工作日以上、15个工作日以内的。六、一票否决的有关规定

1、考核期内，受到党纪、政纪、刑事处分的。

2、出现重大安全责任事故的直接责任人。

3、违背师德师风造成严重后果的。

4、组织参与不正当上访，影响学校安定团结的。

5、严重破坏学校形象行为的。

6、向学生推销、代购教辅资料和其它商品从中牟利，或向家长索取财物的。

7、集体组织、参与考试作弊的。9.违反计划生育的。

10、其他上级规定“一票否决”的。

七、考核程序及办法

1、个人自评：教师个人写出详尽总结并自评记分，占考核结果的10%。

2、民主测评：教师根据中心学校制定的测评表逐项互评记分，占考核结果的20%。

3、考核组评：学校考核领导小组根据考核细则逐项记分，占考核结果的70%。

4、公示考核结果：学校根据自评、民主互评、考核组评定记分情况，计算出教师的最后考核分并进行公示。

5、确定考核结果：公示3-5天后，无计算统计错误后，确定考核结果并存入档案。

八、有关说明

1、本细则自2024年下学期起实施。

2、本细则解释权属学校。

红旗中学绩效工资具体分配方案（草案）

一、绩效工资总额。按不同职务标准高级17人，中级2年上14人，2年下2人，初级10人，高级工5人，月标为340×17+320×14+280×2+240×10+250×5=14470元，半年总计为14470×6=86820元。

二、基础性绩效工资占绩效工资总额的85%，即86820×85%=73797元。

三、奖励性绩效工资占绩效工资总额的15%，即86820×15%=13023元。

四、首先解决班主任津贴，按每位每月100元计半年需班主任津贴为：100×9×6=5400元。

五、全校教职工根据工作岗位，工作性质、工作容量等不同情况调配均衡，设立一个基数标准，系数为1，所有教职工根据工作特点及具体情况绕着此系数上下浮动。这个标准系数即普通专任教师岗位。正校级为1.25，副校级为1.20，中层领导为1.10，其他职员教辅人员为0.90，工勤人员为0.80.六、根据教职工平时工作完成情况确定是否能得到其各自的标准基数，如工作中有明显失误，没有很好完成本职工作，根据考评结果适当扣减或增加标准基数，如有重大失误或考评不合格等就不能享受奖励性绩效工资甚至要扣减一部分基础性绩效工资。扣减下来的绩效奖励金或基础性绩效工资加到总奖励性绩效工资总额中参与统一分配。

七、全体教职工按照岗位等工作量大小考核评定，每人皆按课时计算工作量，学期末汇总得出全校总分根据奖励性绩效工资总数与全校教职工工作总量（总分）算出每份相对应的绩效工资值，最后得出每个人的绩效工资量。

八、部分不任课、少任课、学年组长、伙食长、宿舍管理人员等在原课节基础之上根据校长办公会扩大会议研究后适当加计2-7课时

九、借调到外校的其绩效工资按本年度教职工平均绩效工资发放。

十、任教同一学年同一学科的单班课时量按双班的70%计算。

十一、绩效工资补充情况说明

1、在原奖励性绩效工资的基础上拿出70%（4872元）按各级别人员返还回去。

2、计算方法⑪高级17人，中级以上14人，二级以下2人，初级10人，高级工5人，总计48人。⑫以初级240为标准1计算

①高 级 工250/240=1.04 ②中级二年下280/240=1.17 ③中级二年上320/240=1.33 ④高 级340/240=1.42 ⑬全校总系数为：

高 级17\*1.42=24.14 中级二年上14\*1.33=18.62 中级二年下2\*1.17=2.34 初 级1\*10=10 高 级 工5\*1.04=5.2 ⑭标准系数值是4872/60.3=80.79

3、每个级别应返回的金额是：

高 级114.73（\*17=1950.41）中级二年上107.45（\*14=1504.30）中级二年下94.52（\*2=189.04）初 级80.79（\*10=807.9）高 级 工84.02（\*5=420.10）总计：4871.75

4、按6个月计算每月每个级别实际应返还的是

高 级:20 中级二年上18 中级二年下16 初 级14 高 级 工14

5、各级别的基础性绩效工资每月为：

高 级309 中级二年上290 中级二年下254 初 级218 高 级 工226.5

6、各级别实际应拿出的奖励性绩效工资每月为

高 级31 中级二年上30 中级二年下26 初 级22 高 级 工23.5

7、奖励性绩效工资总额为

31\*17\*6=3162 30\*14\*6=2520 26\*2\*6=312 22\*10\*6=1320 23.5\*5\*6=705 总计为8019 提出班主任费：100\*9\*5=4500，余下的3519元作为奖励津贴，其中2840作为课时津贴，按全体教职工按照岗位及工作容量的大小考核评定，每人皆按课时计算工作量，一学期末汇总，得出全校总分，根据奖励性绩效工资总数与全校教职工工作总量（总分），算出每分相对应的绩效工资值，最后得出每个人的课时绩效工资量。余下（3519-2840=679）的作为业绩奖励津贴。

年终考核绩效工资实施工作领导小组

组 长 于凤洲 校长 研究制定方案的试行稿，整体数据汇总。副组长 邹存利 副校长 落实质、量考核各类数据测算与汇集。

成 员 姜德才 教导主任 落实教干、班主任考核与工作量考核、落实教师互评、学生评教数据的计算。

徐世友 团 书 记 做好团委德育及班级值周检查工作数据测算与积累。高 奎 电教主任 协助做好师德师风块数据的审定与汇总。徐 辉 总务主任 协助做好过程及业绩考核的数据审定汇总。吴景良 教师代表 协助做好工作量及班主任考核数据审定汇总。付贵悦 教师代表„ 协助做好过程及业绩考核的数据审定汇总。

张晓华 教师代表 朱丽红教师代表 于永超教师代表„关明阁教师代表。

红旗中学2024年3月10日

**第二篇：绩效工资考核协议书**

绩效工资考核协议书

甲方（公司）

乙方

双方经过友好协商，乙方工资进入绩效考核，采取年薪制。双方达成如下协议。

一、协议内容：乙方负责全公司的工程施工，技术设计与预决算等。1）

2）

3）

4）公司每工程总造价1000万元内乙方年薪9万元。公司每工程总造价达到1000万元，乙方年薪10万元。公司每工程总造价达到1500万元，乙方年薪12万元。公司每工程总造价超过1500万元时，公司根据具体所超额度按比例适当给予奖励。

二、协议签订日期，原则上一年一签。

年日

三、考核标准

1）甲、乙双方施工前进行成本核算。乙方节约成本的盈余按10%给予奖励。

2）工期提前或者退后，按公司制度进行奖励和处罚。

3）安全文明施工，按照公司《安全责任书》有关条款执行。

4）乙方每月先按6000元工资发放，其余部分年底根据绩效一次性发放。

5）工程管理按公司有关制度执行。

6）乙方必须全面执行公司各项规章制度。

甲方（公司）月日乙方月日

**第三篇：绩效工资考核组织机构**

绩效工资考核组织机构

公示

一、考核领导小组

组长：吴海龙

成员：刘金祥 周文波 樊金魁 赵富村 黄斌 袁浩锋

刘博 王维忠 周宏松 何广普 吴峰 刘堂春

二、考核小组

组长：周文波

成员：刘博 王维忠 吴峰 朱盛武 殷云霞 胡宝国

三、监督小组：

组长：刘金祥

成员：黄斌 赵富村 鲁风琴 严慧珍

富水镇初级中学

二〇一四年七月三日

**第四篇：绩效工资考核方案**

绩效工资考核方案

绩效工资考核的目的就是激励各工段在工作中认真执行车间的各项规章制度，贯彻“一线就是上帝，生产就是命令”的服务理念。工段在解决实际问题能力和服务质量的提高，就是代表电气车间服务质量的提高，就是代表电气车间管理水平的提高。绩效工资总的原则是按排名等次分配，排名考核内容包括：

（1）对车间安排及技术科每周工作安排执行情况考评结果。

（2）对本装置的服务情况。

（3）安全工作的贯彻执行情况。

（4）“6S”工作开展情况。

完成这些工作的并有突出成绩的给予一定的加分,完不成工作的给予一定的减分,并按此一月得分情况排出名次,分出等级,给予分配。

发现下列情况给予一票否决:

(1)在工作中因为服务问题造成服务质量事故的。

(2)工作出现重大生产事故的。

(3)出现安全事故的。

(4)“6S”厂里检查,严重不合格的。

(5)存在问题上个月指出,这个月还不改正的。

对一些临时检查给予单项扣分:

(1)不按规定着装一次扣10元,工段扣1分。

(2)现场不戴安全帽一次扣10元,工段扣1分。

(3)临时用电违反安全规定的一次扣10元,工段扣1分。

(4)工作票签发违反车间规定的一次扣10元,工段扣1分。

**第五篇：学校绩效工资考核[推荐]**

绩效工资考核办法

根据上级文件精神和区教体局有关会议精神的要求，结合我校实际情况特制订此办法：

1.绩效工资源于奖励补贴，立足校情，分配做到有利于学校教育事业发展，体现以人为本，多劳多得。考核实行百分制，考核结果按优秀、称职、基本称职三个等次划分。优秀比例25%，称职为70%，基本称职为5%。教师岗位考核满分100分，其中师德占15分，能力45分，出勤10分，实绩30分。

操作细则：

（一）、师德考核：

1.爱岗敬业，为人师表，遵守学校的各项规章制度。如师德有问题，导致学生家长到学校或上级有关部门投诉，经核实造成不良后果的扣1—2分。

2.遵章守纪，不体罚或变相体罚学生，如发现体罚或变相体罚学生的一经查实一次扣一分，造成不良后果的依据情况扣2—5分。

3.顾全大局，服从分配，关心集体，团结同志，热爱学生，积极参加学校的各项活动，努力完成本职工作，积极完成学校交给的临时任务。如无正常理由不服从分配的，或不接受学校安排工作，责任心不强，一次扣1分，造成不良后果的扣3分。

4.教师必须认真参加各种学习、会议活动，不迟到、早退，有事办好请假手续，认真做好学习笔记，如犯一次扣1分。5.教师要严格遵守教学常规，上课不准抽烟、打手机，上课不准迟到、不得中途或提前离堂，如发现一次扣1分，闲课时上网玩游戏、打牌或看一些与教育无关的内容，一经发现扣1分。

6.不得以任何理由向学生家长收受贿赂，不得向学生推销各种物品，和私自违规向学生收取费用等。一经发现一次扣2分。

（二）能力考核

1、满工作量认定，满工作量为10分，少一节课扣1分，多一节可奖励1分。

（1）教师因课时量达到相应的标准：A、校长每周担课4---6节。B、副校长、教导主任担课10—12节。C课任教师担课20—23，以月为计算单位。多担一节奖1分，少担1节扣1分。

（2）不满工作量者，个人提出申请或兼职或开发校本课程以达到满工作量。

2、常规工作考核（5分）

备课、作业批改、教研活动、参加会议、学习培训、上交资料等常规工作少一次扣0.5分。不符合要求一次扣0.5分。

3、常规工作业绩考核（20分）

（1）常规工作业绩考核以学校每月常规检查评比结果分为三个等级：优秀5分、良好3分、合格2分。具体从作业教案听课上课班级管理环境卫生学额控辍等方面进行综合量化考核。

（2）以学期为单位获省级论文记2分，市级论文记1分，区级论文记0.5分。未获得者不记分。（3）以学期为单位获省优质课记3分，市级优质课记2分，区级优质课记1分，镇级优质课记0.5分。未获得者不记分。

（4）担任班主任工作记5分，获区级优秀班主任奖2分，获镇级优秀班主任奖1分。

4、安全工作考核

（1）无安全事故或发生事故第一时间向学校值班领导报告，及时妥善处理相关事故记5分。遇到安全事故教师不及时采取措施，放任事故发生，一次扣1—5分。

（2）因教师自己疏忽大意而导致的学生安全事故，安全考核扣5分。

（3）故意导致学生安全事故的发生，除扣安全考核分以外，按国务院校园伤害事故的处理办法，追究教师的经济责任，情况严重的交有关部门追究法律责任。

5、技能考核（5分）

45岁以下市级以上骨干教师，不超过5年期限的继续教育记2分，45岁以下区级骨干教师，不超过5年期限的继续教育记1分，普通话培训合格记0.5分，课堂评估被评为镇级以上优秀教师记0.5分，考核优秀者奖励记0.5分。

（三）出勤考核（10分）

全学期出勤满、干满点记10分。事假一天扣2分，病假1天扣1分。没有按学校规定履行请假手续的视为旷工，旷工半天扣2分，零星假累计计算，8小时为一个工作日。期终绩效按实际出勤进行扣除。

（四）业绩考核（30分）

1、考绩量化考核，在上级教研举行的素质调研测试中分别按A、B、C、D四个等级进行量化，生均85分以上为A级记20分，84—75分为B级记15分，74—60分为C级记10分，59分一下记D级6分。

2、获得中心校以上举行的各项教育教学研究活动等活动辅导奖的教师分别记1分、2分、3分。（以获奖原件和档案材料为准）

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！