# 教师奖励性绩效工资考核发放方案[精选]

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-05

*第一篇：教师奖励性绩效工资考核发放方案[精选]教师奖励性绩效工资考核发放方案（讨论稿）一、指导思想为适应教育改革与发展的需要，更好地发挥绩效工资的激励作用，最大限度地调动教职工的工作积极性，进一步提高学校的教育教学质量，促进学校发展，真正...*

**第一篇：教师奖励性绩效工资考核发放方案[精选]**

教师奖励性绩效工资考核发放方案

（讨论稿）

一、指导思想

为适应教育改革与发展的需要，更好地发挥绩效工资的激励作用，最大限度地调动教职工的工作积极性，进一步提高学校的教育教学质量，促进学校发展，真正体现多劳多得，优质优酬的分配原则，现根据省、市、县相关文件精神，结合我校实际，特制定本方案。

二、考核领导小组

组 长： 副组长： 成 员：

三、基本原则：

1．坚持“不劳不得，多劳多得，优绩优酬”的原则，奖励性绩效工资由基础绩效（每人每月奖励性绩效工资总量减五百元）、工作量（每人每月四百元）、工作绩效（每人每月一百元）三部分构成。

2．坚持以德为先、激励先进、注重实绩的原则。完善绩效考核内容，把师德放在首位，注重履行岗位职责的实际表现和贡献。

3．坚持客观公正，简便易行的原则。绩效考核的全过程要公示。切实做到公平、公正、公开，讲求实效。

四、考核范围

本单位在岗教职工。

五、绩效工资的分配

（一）基础绩效考核

有下列情况之一者，扣除基础绩效工资人均数的20%：（1）有违背四项基本原则的言行或违法犯罪行为的。（2）参与赌博，搞有偿家教或从事第二职业的。（3）以教谋私，向学生乱收费或索要钱物的。（4）有体罚或变相体罚学生行为的。

（5）缺乏大局意识，不服从学校分工，未能履行岗位职责的。（6）以非法方式表达诉求或其他违反教育教学要求行为，造成一定影响的。

基础绩效工资在下一个月发放。

（二）工作量考核： 一）、总体原则

1.鼓励行政成员、教师多带课，实行多劳多得。

2.非一线教师岗位，除确有必要，原则上实行周六、周日双休制，节假日按国家规定休假。寒、暑假可按教师比照放假。

二）、绩效工资计算办法 A、工作量计算办法

1.普通教师工作量计算办法

按教师上课、自习、考（测）试实际工作量计。2.班主任工作量计算办法

除班主任上课、自习、考（测）试工作量外，每周人均补超工作量15.6课时（含班会课）（详见班主任考考核方案）。若遇节假日、月假放假，当周不足一周的，则当周每天补2.2课时。3.行政成员工作量计算办法

①按上级规定，校长、书记按1个标准工作量计，副校长按0.8，主任0.6，副主任0.5。

②带课的行政成员另加实际带课工作量。③1个标准工作量是全校年级主任周课时平均数。

④在年级组兼职的，年级主任每周人均补25.6课时，年级组长人均补23.1课时（详见年级组考考核方案）。

⑤既是年级组成员又是班主任的，另每周补超工作量5课时。⑥行政成员兼班主任的，每周补工作量7.5课时。4.工勤服务人员工作量计算办法

按学校要求，较好完成本职工作的，按国家规定绩效工资全额发放。

5.其他

①非行政成员在年级组任职的，年级组长每周补超工作量7.5课时，书记5课时。

②周工作量低于8节的教师，按实际工作量计发绩效工资。周工作量在8节以上的教师，绩效工资应不低于一般工勤服务人员。③周六、周日、节假日加班的，任何人超工作量部分由学校另行计发。

B、课时工资标准

每课时按14元计发。工作量在下一个月发放。

附1：1.教师课时数10.8×3.8×4.8×45=57948.48 2.班主任课时数15.6×3.8×4.8×45=12804.48 3.行政成员课时数20.2×3.8×4.8=11053.44 4.总课时数57948.48+12804.48+11053.44=81806.4 5.总金额（400+800）×5×219=1314000元 6.课时金额1314000÷81806.4=16元 7.综合平衡：课时金额14元

（三）工作绩效 一）、考核主要内容: 教职工绩效考核的内容主要是教职工履行《义务教育法》、《教师法》、《教育法》等法律法规规定的教职工法定职责，以及完成学校规定的岗位职责和工作任务的实绩，包括德、勤、量、绩等方面，具体是师德师风、出勤、工作量、工作过程、工作业绩。

二）、考核方法与程序：

平时考核与定期考核相结合，定性考核与定量考核相结合，教职工自评与学科组评议、学生民主评议、考核组评议相结合。每年分上学期和下学期两次考核。

平时考核由年级组或处室依据学校绩效考核实施细则对被考核人进行考核。定期考核为每学期一次，由绩效考核小组依据学校绩效考核实施细则对被考核人进行考核。考核结果为优秀、合格和不合格三个等次。教职工师德考核不合格者，其绩效考核直接确定为不合格等次。定期考核程序：

1、教职工填写《绩效考核评价表》，进行个人总结和述职（在学科组或处室内）；

2、各学科组或处室推荐一名优秀候选人和一名绩效考核评委上报年级组（或处室综合组）；

3、年级组（或处室综合组）绩效考核小组对教职工进行考核，并根据考核情况，参考平时考核的结果提出考核等次建议或意见；

4、学校绩效考核领导小组集体审核；

5、在校内公示考核结果（3个工作日），受理对考核结果有异议的复核申请；

6、学校将考核工作总结和考核结果报主管部门备案。

三）、绩效考核结果的运用：

1、工作绩效工资在学期末发放。

2、绩效考核结果作为绩效工资分配的主要依据。同时作为职务晋升、岗位聘任、表彰奖励等的重要依据。

附：考核办法:教师业绩考核

一、德（20%）

1、学校临时安排的工作没完成或完成效果较差扣2—4分；

2、不服从学校工作安排的扣4-6分；

3、发生严重损害学校声誉的事扣12-20分；

4、体罚或变相体罚学生，造成严重影响的扣2—4分；

5、在各种统一检查及日常工作中出现失职扣4分；

6、开学检查失职的扣8分、校内检查失职的扣4分、常规检查失职扣10分；

7、上班期间打游戏、做与工作无关的事，一次扣2分；

8、制造事端，影响稳定，一次扣10分；

9、以非法方式表达诉求，如采取罢教、非法集会、群访等方式干扰学校和国家机关正常工作的，本年度师德考核直接确定为不合格为0分；

10、在校期间发生冲突，并造成影响的扣4分； 注：每人基础分为20分，有考核小组评议决定。

二、能（10%）

1、对学生的思想教育寓于教学过程之中。（1分）

2、任教班级班风正、学风浓，学生行为习惯好。（1分）

3、能够组织学生的课外活动。（1分）

4、精心设计教案，由教研组评比为特优教案的。（2分）（细则另附）

5、指导学生学法得当，能激发学生学习兴趣，培养学生能力，发展智力。（3分）

6、参加、承担、指导教学研究活动。（1分）

7、每学期至少撰写一篇教育教学经验文章和制作一件教具或学具，一并上交学校。（1分）（缺一项不加分）

8、发表教育教学论文或教具：国家级4分，省级3分，市级2分，县级2分。（定期发表，有期刊号、邮发代号的；级别要看主办单位；时间：1-6期为春季，7-12期为秋季）

9、各科教师辅导学生获奖可加分。县级：一等奖4分、二等奖3分、三等奖2分、优秀奖1分；市级：一等奖5分、二等奖4分、三等奖3分、优秀奖2分，省级：一等奖6分，二等奖4分；三等奖2分；国家级：一等奖10分，二等奖8分，三等奖5分。（相同项目以最高级次计分，不累计计分）

10、学生参加县级以上活动。获团体奖分一等奖、二等奖、三等奖、优秀奖，相关教师分别、加分4、3、2、1分。

11、需要上缴的材料未按时上缴或学校要求完成的任务而没有完成的，扣1分 /项次。

附：以上8、9、10项获奖者学校奖励另计，请假者在销假后自行补查，如果补查通过不扣分。

注：每人基础分为10分，有考核小组评议决定。

三、量（40%）

1、教师工作量计算办法：按教师上课、自习、考（测）试实际工作量计。

2、年级组（或处室综合组）根据教师工作量从多至少进行排名，前20%的的名次的人，每人计40分，中间70%的的名次的人，每人计35分，最后10%的的名次的人，每人计30分。

3、年满55周岁教师在教师工作量排名中可以按实际工作量加温暖虚课时，55周岁教师温暖虚课时为5课时，以后每增加一周岁温暖虚课时增1课时。例如：56周岁教师温暖虚课时为6课时。

四、勤（10%）每人10分作为基础分。

1、迟到、早退：0.1分/次；

2、缺席（升旗、集会及各种活动等）：0.3分/次；

3、无故缺课：1分/节。（迟到或早退10分钟者视为缺课）

4、旷工：按课时折算（上午4课时，下午4课时，晚自习2课时）0.5分/节。

5、事假为每人一天，一天内不扣分（每天按8节计算）。以后视为超假，超一节扣0.2分。（直系亲受住院、婚丧嫁娶除外）

6、病假为每人二天，二天内不扣分（每天按8节计算）。以后视为超假，超一节扣0.1分（住院除外）

7、旷例会1.5分/每次，请假按0.3分加请两节晚自习计算。

8、签到：旷签扣0.1分/次，代签扣0.2分/次。

注：事假在一天以外每天假在三节及三节以内的按半天计算，三节以上的按一天计算，公假不记，学期初、学期末、中考监考、高考监考等集体活动双扣。

五、绩（20%）

总分20分，每人基础分10分，10分为考试科目量化分，具体方法如下：

方法一：找一所平级学校进行两学期成绩比较：求学科分差变化（上学期的平均成绩差额为标准再与本学期的平均成绩差额相比较），每人给基础分10分，正加负减，扣完为止。(同头或双头课的都按平均量进行计算)。

方法二：方法一不能量化情况下采用方法二，由年级组期初制定各班综合排名方案和学生问卷评分标准，必须达到50%以上的人通过，并报学校备案。年级组根据方案进行排名，前20%的的名次的班，每位科任教师计10分，中间70%的的名次的班，再在班上进行问卷评分，班上得分第一名科任教师计10分，班上得分倒数第一名科任教师计7分，其余的科任教师计8.5分，最后10%的的名次的班，再在班上进行问卷评分，班上得分第一名科任教师计9分，班上得分倒数第一名科任教师计6分，其余的科任教师计7.5分。

说明：

1、师德师风扣10 分以上者，年度考核不能评为优秀；扣20 分以上者，年度考核为不合格；

2、教师一年中的请假按《浠水县教职工请假暂行规定（试行）》执行。

3、凡师德考核、绩效考核（年度考核）不合格的教师，不发放基础性绩效工资和奖励性绩效工资。年度考核不评定等次（不上岗教职工）的教职工，一律不发放奖励性绩效工资。

4、教职工停职审查期间暂停发放基础性绩效工资和奖励性绩效工资，经审查结案后不予处分的给予全额补发。

5、教职工受到党纪政纪免予处分、警告处分的分别扣发1个月、2个月基础性绩效工资和奖励性绩效工资；受到警告以上处分的，全额扣发当年奖励性绩效工资。教师出现有辱教师形象和影响教育稳定的过激行为和言论的，全额扣发当年奖励性绩效工资。

6、由学校期初制定各年级组综合排名方案，学校根据方案进行排名，排名为倒数第一名年级组的优秀指标（绩效考核和年度考核）在正常值上减一名指标，排名为第一名年级组的优秀指标在正常值上增一名指标。

**第二篇：其他教师奖励性绩效工资发放**

其他教师奖励性绩效工资发放

1、按组织程序借调到教育局、外单位的，由教育局按规定考核发放。

2、教育局已开调令调动的，调拨到2024年下期所在学校，由所在学校考核发放。

3、因公负伤和患癌症、传染病、精神病请假的，财政拨多少发多少。

4、全学期请一般病假和经教育局同意离岗休养的教职工，享受师德和考勤奖励工资；有违法违纪行为、集体上访事件的，不享受师德奖励工资。

5、外出创收、脱产学习、全学期请事假的教职工，不享受奖励性绩效工资。

6、学校由于上述4教师结余下来的工资，分作2部分。第一部分，用于班主任工资提高的那部分发放；如果第一部分有结余，再用于第二部分超课时量发放（课时量基数定为15课时）。

阳明山管理局学校

2024-9-1

**第三篇：教师奖励性绩效工资发放办法**

全体教师奖励性绩效工资发放办法

一、考勤（20分）

1、病假1天-1分，事假1天-2分，旷职1天-4分，迟到早退不足1节课1次-0.1分，1节课及以上按事假计算。

2、大病住院扣分减半。需出示县级及以上医院证明和药费清单。

3、病假超过1个月自己聘代课教师。

4、全年病事假累计够2个月不再享受奖励性绩效工资。

5、婚假一周（指本人结婚含六日），直系亲属丧假3天（指父母、子女、配偶）。

6、此项累计扣分，扣完为止。

二、职业道德（10分）

1、体罚变相体罚学生，家长找到学校的1次-1分。

2、学校布置的工作推诿拖延，拒不执行的1次-1分。

3、不顾全大局、团结协作，搬弄是非，对同事或领导冷嘲热讽，损害教师形象和学校声誉的1次-3分。

三、教学常规（20分）

1、上课：不按时到教室的1次-1分，擅自离岗、脱岗（接打电话）1次-1分。

2、作业批改：A、不全批全改、无批语、无日期、无记录1次-1分；

B、作业批改及时每月8次，作文每学期8次，少1次-0.5分。

4、学期初制定各种计划，月考、期末写出试卷分析，不按时按要求完成的1次-1分。

5、政治、业务笔记：每学期各20篇，少1篇-0.5分。

6、读书活动：每学期读书10本，摘抄书中好的词句篇章并注上书名10篇。少1篇-0.5分。

7、听课记录：教师每学期20节，少1次-0.5分。

8、无课教师干与教学无关的事，发现1次-1分。

四、教学效果（30分）

1、从总额中提出以下款项用于教学效果奖励：

A、升格奖，生1格奖10元，100元封顶。

B、名次奖，第1名奖100元，第2名奖80元，第三名奖50元。

C、以上两项累计。

2、考试第1名得30分，本人得分=本人成绩／第一名成绩\*30，两个科目及以上取平均数。

五、工作量（10分）

达到标准工作量得10分。

六、奖励分（10分）

1、教师参加上级比赛获镇一等奖加2分，二等奖1.5分，三等奖1分，每高一个级别增1分。

2、教师经验被上级采用推广，镇级加2分，每高一个级别增1分。

3、上级布置的论文获奖，藁城市级一等奖加1.5分，二等奖1分，三等奖0.5分，每高一个级别增1分。

4、教师辅导学生参加上级征文、演讲、小制作、书法绘画，镇级一等奖加1分，二等奖0.8分，三等奖0.5分，每高一个级别增1分。

5、教师辅导文艺汇演镇级一等奖加3分，二等奖2分，三等奖1分，每高一个级别增2分。

6、学校临时布置的工作，参加一次加1分。

此项累计加分，第一名为10分，本人得分=本人得分／第一名得分\*10

七、教师值班期间不在岗1次-5分，此项分值从教师最终考核得分中扣除。

八、全校教师奖励性绩效工资总额-班主任津贴-副班主任津贴-学校管理人员津贴-教学效果奖，剩余部分／全体教师总分\*本人得分=本人奖励性绩效工资数。

**第四篇：教师绩效工资考核及发放方案**

新华乡马莲小学教师绩效工资考核及发放方案

为深化教育人事制度改革，加强教师队伍管理，增强教师主人翁意识，充分调动教师教书育人的工作积极性，激发教师内在动力，促进教育教学质量的提高，根据《教育局关于义务教育学校教师绩效考核工作的实施意见》结合学校实际，制定我校教师绩效工资考核发放方案。

一、指导思想

维护教职工利益，构建科学合理、公平、公正的激励机制，规范学校内部分配办法，探索建立科学规范的分配机制，充分发挥津贴补贴的杠杆作用，以责任和业绩为依据，多劳多得，优绩优酬，拉开分配差距，体现干与不干不一样，干多干少不一样，干好干坏不一样，激励教职工爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动完成各项工作任务，推动我校教育教学工作又好又快发展。

二、实施对象

我校在编在岗的正式工作人员

三、实施原则

1、坚持“不劳不得，多劳多得，优绩优酬”的原则，津补贴发放以工作绩效（教师量化积分）考评结果作为主要分配依据，无论什么原因，只要没有岗位绩效考核结果，就不能参与津贴分配。

2、坚持“公正、公平、公开”的原则，实行一月一评，及时公示。

四、考评程序

1、每月结束，由校行政组织教导处、教研组相关人员组成考评小组，按考评细则，对照过程进行检查评估，综合考评，实行量化积分，然后将考评结果进行公示，无异议后累计分配绩效工资。

2、中心小学组织考评小组对辖区内的村级完小、教学点依照考评办法进行抽查复评，对各校教职工的工作绩效进行评定，进行津贴发放（柏杨教学点由市坪中心小学全程考评，与中心完小教职工考评办法一样）。

五、绩效工资分配办法

1、绩效工资总额的70%分别按对应档次按月打入工资帐户。

2、绩效工资总额的30%，由学校统筹整体安排，不属于任何个人，学校按教师绩效考核结果量化分配。

凡违反《教师法》、《中小学教师职业道德规范》及有关文件规定，受到主管部门通报批评、警告、记过、开除留用察看处分的，或是受到公安机关刑事处罚的，不参与考评，不享受所有绩效工资，70%部分列入学校30%部分总额一同考核。

3、绩效工资的30%一学期发放一次（每年的7月和12月）。

（三）、政治业务（10分）

1、组织指导学生参加各类竞赛活动，学生获省级一、二、三等奖的团体奖，指导教师加5分，市级加4分、县级加3分，乡级加2分，个人依次递减1分。

2、教师参加上级主管部门举办的各类业务竞赛、技能竞赛活动，获省、部级一二三等奖分别奖6、5、4分，市级一二三等奖分别4、3、2分，县级一二三等奖分别2、1、0.5分。

（四）、劳动纪律（10分）

1、班主任的考核由少先队考核量化，凡被评为“文明班级”的每月加1分，可累计计算。

2、出勤：

①、事假一天扣50元，学校付代课金，所扣款项纳入教师绩效津贴工资中累计考核，不扣积分，不作为学校收入。

②重病假按相关文件执行，常规性病假由学校及工会核实后自付代课金，每天扣积分 0.5分。

③、特殊事假：

A、指父母、岳父母、孩子、配偶在县以上医院住院治疗（以住、出院证明为准），送孩子入学或孩子所在学校有事急需家长等，代课金自付，不影响积分。

B：教职工本人或父母、岳父母确因身体原因需到县以上医院检查（以病历、化验单，缴费凭证为准），自付代课金，每天扣0.5分。

C、教职工叔父母、姑父母、舅父母、同父母之姊妹亲自超办的红白喜事，（只限婚、丧、嫁、-娶）准假一天，不扣积分，代课金自付。

D、教职工学业提高培训，学校开代课金，不扣积分。E、外乡镇教师一月准特事假一天，代课金自付，不扣积分。

④、迟到、早退一节次（以5分钟为限、含5分钟）扣积分1分，6－10分钟扣3分，11—14分钟扣4分，15分钟以上作旷课或旷会论处，并另外扣积分10分。若当堂课不去，按旷课翻倍处罚。

⑤、旷会按教学常规中的规定计算，大型集会每次按两节课时间计算，不到者作两节旷课。旷课一节扣发教师日均工资总数的三分之一，旷工一天扣教师日均工资总数的三倍，并扣积分20分。

⑥、学校管理人员因工作失职未履行相关职责，贻误工作的，除追究相关责任外，一次扣5分。

⑦、社会、学生、家长反映教师工作不努力，责任心不强，误人子弟，学生及其家长联名书面要求更换教师的，一次扣3分，经学校出面调和仍不改正的一次扣10分，屡教不改，学校将终止该教师的聘用合同关系。

⑧、凡是学校及相关办公室根据工作需要安排的工作任务，拒绝接受任务且态度强硬的，一次扣5分。

⑨、全学期全勤加5分，（除公假外）凡涉及的所有请假，（包括当天调课）均不得全勤。

五、工作量

1、教学人员工作量按文件规定执行，差一节课扣积分10分，不足一半的工作量，除如数扣除积分外，绩效津贴工资按工作量的相应比例计算，若积分为零，则不享受30%的绩效津贴工资。

2、非教学人员的工作量按学校各项岗位职责执行，量化加、减分按上述相应条款对照量化。

3、凡是借调到外乡、镇的教师，绩效工资的70%按月打入工资帐户，30%部分纳入我校教师绩效津贴一起计算。不对其工作量进行考核。

4、凡此方案中未涉及到的内容，在具体量化时需要认真考核的，由学校校行政会议和绩效考核小组决定。

六、班主任津贴在30%的绩效工资中列支，原则上按每生每月一元计算，不足20人的按20元发放。具体操作按班主任考核细则量化积分发放。一学期按5个月计。该办法从2024年1月1日起执行 市教育局

二〇〇八年十二月二十日

2024全国教师涨绩效工资标准方法（详情）

绩效工资是指通过对员工的教师绩效工资标准工作业绩、工作态度、工作技能等方面的综合考核评估,确立员工的绩效工资增长幅度,以科学的绩效考核制度为基础。

一、教师工作量计算及绩效工资发放办法：

（一）课堂教学教分值按公式N= 计算。其中为教师所授第i班学时数，为所授第i班课时折算系数。

计算以教务科正式下达的学期教学计划及实际授课学时数为基本依据。按不同情况取值如下：

1．与教学内容有关的

（1）教师担任不同班级同一学科，但授课内容要求及侧重等差异较大，且按不同教学大纲、计划或教材授课，并编写了不同教案（简称“两个头”），则 =1.00（2）教师担任同教材同进度的重复课，其 =0.9。（3）新开课（不包括新教师所开第一门课）=1.2。（4）教师同时讲授两门课，教分较少的课 =1.2。

（5）在学期进行中，因教学任务需要，临时安排接（代）课时，在前两周，所接（代）课与任课若为两门课，所接（代）课的 =1.4，所接（代）课与任课若为两个头，所接（代）课的 =1.2，否则所接（代）的课，=1.0。其余课时按正常情况计算。

（6）其余情况授课，=1.02．与授课班级内学生人数有关的（1）1～20人，=0.8（2）21～35人，=0.9（3）36～50人，=1.0（4）51～65人，=1.1（5）66～80人，=1.2（6）81人以上以20人为间隔类推。

教师所担任的授课如涉及上述多种情况，则可根据其具体情况复合计算。

（二）在校外带领并指导学生野外操作实习按每周每班40教分计，由参加指导实习的教师按情况分配，但每个教师最高不得超过每周22教分。

（三）无课教师指导校内停课实习、毕业设计、课程设计、大型作业等按周学时×0.6进行计算。

（四）有授课任务的教师，同时又指导校内停课实习、毕业设计、课程设计、大型作业等，按如下标准核定教分。

（1）所任课时6学时，实习教分=（1周总学时-所任课时）×0.6（2）所任课时6学时，实习教分=（1周总学时-6-所任课时/2）×0.6

（五）除教学授课计划以外所开展指导的各项文体活动，另计工作量，其计算标准为：

（1）每领做一次早操按0.5教分计。（2）每领做一次课间操按0.2教分计。

（3）组织开展辅导课外文体活动每小时按0.5教分计。

（4）组织筹备校运动会，根据其工作量由体育组写出报告，经教务校长审核后由校长批准发给一次性奖金，不另计教分。5）练习代表队参加经学校批准的校外文体比赛活动，每次实际练习时间达1小时以上的计0.6教分；如比赛取得好成绩，可按取得的名次，由基础部写报告，经教学校长审核后由校长批准发给体育组一次性奖金。

（六）教师因公出差，每周工作量按10教分计。

（七）由专业科、教研室指定并经教学校长批准的指导教师，有指导计划并予以实施，有检查考核，期满有鉴定，视其指导情况每学期计0～12教分工作量。

（八）由学校安排教师编写教材（无稿酬）及其他教学资料，按全稿（包括审定、校核）每1000字计1教分工作量。

（九）学校统一停课考试的学科，任课教师出考卷每套（包括标准答案、评分标准）2教分，改卷（包括成绩单、成绩分析、整理上交试卷）每班2教分。

（十）教师受学校委派在校外任课，其工作量计算与校内任课相同。

（十一）教师完成其他零星工作任务，一般均不再计算工作量，非凡情况可由专业科申报，由教务科会同教学校长决定其工作量。

（十二）教师工作量由所在专业科（部）填报，教务科核定和汇总。

（十三）教师业务档案中，工作量按实际授课时数及完成的其他教学任务填写。

（十四）假如教师每月教学工作量折合教分超过50分，超过部分每1个教分的效益工资增加5元（指导校内外停课实习、毕业设计、课程设计、大型作业等不计超教分）。

（十五）见习教师在见习期内任课，在18教分/月内，不计发任课效益工资，超过18教分/月，超出部分每1教分计发10元效益工资。

二、绩效工资及部分津贴的计发

（一）任课教师每一个教分按所聘职称发给单位教分绩效工资，其金额为副高级20元，中级17元，助理级15元，员级13元。

（二）教师（含职工）举办经学校批准的讲座，每次发给讲座津贴100元。

（三）教师按规定进行早、晚自习辅导，并到班级认真答疑和治理，每辅导1次(早晚)自习发给津贴10元。

（四）教师（含职工）参加由教务科正式排定的监考，每次发给监考津贴10元。

（五）职工兼课，每学时发给兼课津贴10元。

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目标，努力推进全市教育事业持续健康快速发展。

二、实施对象

全市义务教育阶段中小学校（含中心学校）在编在岗的教职工（包括省派资教生）。

义务教育学校派出的支教教师，绩效工资核定到受援学校，参与受援学校绩效工资分配，由受援学校组织考核，考核依据及要求与受援学校教职工一样。

借调在非义务教育学校或其他单位的教职工不参与绩效工资考核分配。

三、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“科学合理”原则。全市义务教育学校绩效考核工资分配方案要力求科学合理，绩效工资差距不宜过大。

四、绩效工资发放形式

全市义务教育阶段学校教职工绩效工资分上半年（1-6月）、下半年（7－12月）两次考核造册，由市教育局人事科审核后报市财政局，通过个人工资帐户直接划拨到教师个人工资卡上。

五、绩效考核内容及量化计分办法

（一）绩效考核项目及计分标准

考核共计100分，其中考勤10分、工作量30分、教育教学过程30分、教育教学业绩30分。

1、考勤（10分）。主要考核教职工出勤情况。病假3天扣1分、事假1天扣1分、矿工1天扣3分，本项得分扣完为止，不计负分。婚丧嫁娶产等假期按有关规定执行。考核依据为学校（单位）考勤记载。

2、工作量（30分）。量化出学校所有岗位周工作量。全体教职工周工作量相加，得出学校各个岗位周工作量总和，除以全校教职工总数，得出学校教职工周人均工作量。教职工周实际工作量除以学校教职工周人均工作量乘以工作量即为教职工工作量得分。计算公式为：

教职工周人均工作量＝学校各个岗位周工作量总和÷教职工总数 教职工工作量得分＝教职工周实际工作量÷教职工周人均工作量×30分

各学校（单位）要合理搭配教职工的工作量，尽量使教职工周工作量均衡。

3、教育教学过程（30分）。主要考核教职工在教育教学过程中的工作岗位职责履行情况和安全管理职责履行情况、工作态度、责任心。专任教师重在考核备、教、批、辅、考、研等常规教学落实情况和教学研究及教学研究活动参与情况。要引导教师把教学工作落实在平时，积极参与教学研究活动，提高课堂教学效益，实施素质教育。从事非教学工作的人员的此项考核各校要制定相应的细则。

4、教育教学业绩（30分）。主要考核教职工的工作任务目标完成情况和工作的实际效果。专任教师兼有其它社会工作的，要根据兼职情况将本项考核分值按照一定比例分解为教学分与兼职分，分项考核计算本项得分。非专任教师的教育教学实绩考核,由中心学校（单位）依据岗位任务目标及每次安排的工作任务制定详细的考核细则，认真严格搞好考核并量化为分数。特校教育教学实绩考核可以根据自身特点制定切合自身实际的考核细则。

（二）绩效工资的分配

教职工绩效工资分配以工作绩效考核结果为依据。每位教职工工作考核得分相加，得到全校教职工工作绩效考核得分总和。全校绩效工资总量除以全校教职工工作绩效考核得分总和，得到分值，分值乘以教职工工作绩效考核得分即为教职工个人应得的绩效工资额度。计算公式为：

全校绩效补贴总额

——————————— ×教职工个人绩效考核得分＝教职工个人绩效工资额

全校绩效考核得分总和

（三）绩效工资发放要求

1、本学期未承担任何教育教学工作的不享受省绩效补贴（市教育局下文明确的退养人员除外）。

（1）本学期累计旷工达5个工作日、病事假累计超过2个月以上的；

（2）脱产学习的；

（3）解除聘用合同的；

（4）停发工资的；（5）借调在教育系统之外的。

2、在师德师风方面，违反《教师法》、《中小学教师职业道德规范》及有关规定，构不上组织处理的，酌情扣除绩效考核得分。凡学期内受到通报批评、警告、记过、记大过、降级、撤职、开除处分的，分别扣除绩效考核得分的20％、30％、50％、60％、70％、80％、100％。

六、考核工作的组织领导与监督

1、义务教育阶段各中小学校要根据以上考核指导意见完善具体考评方案（细则），考评方案（细则）必须在经过职代会或职工全会讨论通过（有半数以上的与会人员到会，且得到到会人员三分之二的多数人员同意。考评方案（细则）一旦经过职代会或职工全会通过，一般不再改动，如果运行时发现方案（细则）有明显漏洞或显失公允，则修正案仍然要通过上述程序通过。各中小学考评细则报乡镇中心学校审查。考评的各项得分必须有原始依据印证。教育局人事科对每一个乡镇的各中小学的具体考评方案随机抽取1－2个进行检查，符合规范程序的，予以审批绩效工资分配数额明细和方案；不符合规定程序，在教职工中引起强烈反响的，不予以审批。

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，要在本校进行公示，公示期限不得少于3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。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。

3、各中心学校要成立教职工绩效工资考核分配工作领导小组，负责所辖中小学教职工绩效工资考核分配的组织、指导、督查、协调和管理。中小学校均要建立工作机构，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3－9人组成，校长任组长，考核小组成员中教职工代表不得少于1/3。考核小组成员可由学校行政会议提名或民主推选，经教职工大会或教代会通过的方式产生。

学校考核组成员，必须严格执行考核规定，实事求是地进行考核。对不按规定程序考核的，责令按照规定程序重新进行。在考核中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等情况的，将从严处理。

七、纪律要求

1、实行本办法后，各中小学校一律不得另立名目自行发放津贴补贴，不得挤占学校公用经费和项目资金发放津补贴，不得违反规定乱收费、乱集资、乱摊派发放津贴补贴，不得利用学校其他收入，违反收支两条线规定坐收坐支，私自发放津贴补贴。

2、各学校应严格按照财政部《行政事业单位工资和津补贴有关会计核算办法》，设立津贴补贴专用科目，用于统一核算本单位发放的所有津贴补贴，其他科目一律不得再核算津贴补贴。

3、市教育局把教职工绩效工资考核分配工作纳入各单位工作任务目标考核内容，进一步加强对此项工作的监督和管理。教育局将组织有关人员对各乡镇和学校绩效工资考核分配情况进行督查。

4、凡违反有关纪律和规定的，一经查实，将严格按照组织程序严肃追究校长、分管校长和财务人员的党纪政纪责任。

八、本办法由市教育局负责解释。

五、绩效考核内容及量化计分办法

（一）绩效考核项目及计分标准

考核共计100分，其中考勤10分、工作量30分、教育教学过程30分、教育教学业绩30分。

1、考勤（10分）。主要考核教职工出勤情况。病假3天扣1分、事假1天扣1分、矿工1天扣3分，本项得分扣完为止，不计负分。婚丧嫁娶产等假期按有关规定执行。考核依据为学校（单位）考勤记载。

2、工作量（30分）。量化出学校所有岗位周工作量。全体教职工周工作量相加，得出学校各个岗位周工作量总和，除以全校教职工总数，得出学校教职工周人均工作量。教职工周实际工作量除以学校教职工周人均工作量乘以工作量即为教职工工作量得分。计算公式为：

教职工周人均工作量＝学校各个岗位周工作量总和÷教职工总数

教职工工作量得分＝教职工周实际工作量÷教职工周人均工作量×30分 各学校（单位）要合理搭配教职工的工作量，尽量使教职工周工作量均衡。

3、教育教学过程（30分）。主要考核教职工在教育教学过程中的工作岗位职责履行情况和安全管理职责履行情况、工作态度、责任心。专任教师重在考核备、教、批、辅、考、研等常规教学落实情况和教学研究及教学研究活动参与情况。要引导教师把教学工作落实在平时，积极参与教学研究活动，提高课堂教学效益，实施素质教育。从事非教学工作的人员的此项考核各校要制定相应的细则。

4、教育教学业绩（30分）。主要考核教职工的工作任务目标完成情况和工作的实际效果。专任教师兼有其它社会工作的，要根据兼职情况将本项考核分值按照一定比例分解为教学分与兼职分，分项考核计算本项得分。非专任教师的教育教学实绩考核,由中心学校（单位）依据岗位任务目标及每次安排的工作任务制定详细的考核细则，认真严格搞好考核并量化为分数。特校教育教学实绩考核可以根据自身特点制定切合自身实际的考核细则。

（二）绩效工资的分配

教职工绩效工资分配以工作绩效考核结果为依据。每位教职工工作考核得分相加，得到全校教职工工作绩效考核得分总和。全校绩效工资总量除以全校教职工工作绩效考核得分总和，得到分值，分值乘以教职工工作绩效考核得分即为教职工个人应得的绩效工资额度。计算公式为：

全校绩效补贴总额

——————————— ×教职工个人绩效考核得分＝教职工个人绩效工资额

全校绩效考核得分总和

（三）绩效工资发放要求

1、本学期未承担任何教育教学工作的不享受省绩效补贴（市教育局下文明确的退养人员除外）。

（1）本学期累计旷工达5个工作日、病事假累计超过2个月以上的；

（2）脱产学习的；（3）解除聘用合同的；（4）停发工资的；

（5）借调在教育系统之外的。

2、在师德师风方面，违反《教师法》、《中小学教师职业道德规范》及有关规定，构不上组织处理的，酌情扣除绩效考核得分。凡学期内受到通报批评、警告、记过、记大过、降级、撤职、开除处分的，分别扣除绩效考核得分的20％、30％、50％、60％、70％、80％、100％。

六、考核工作的组织领导与监督

1、义务教育阶段各中小学校要根据以上考核指导意见完善具体考评方案（细则），考评方案（细则）必须在经过职代会或职工全会讨论通过（有半数以上的与会人员到会，且得到到会人员三分之二的多数人员同意。考评方案（细则）一旦经过职代会或职工全会通过，一般不再改动，如果运行时发现方案（细则）有明显漏洞或显失公允，则修正案仍然要通过上述程序通过。各中小学考评细则报乡镇中心学校审查。考评的各项得分必须有原始依据印证。教育局人事科对每一个乡镇的各中小学的具体考评方案随机抽取1－2个进行检查，符合规范程序的，予以审批绩效工资分配数额明细和方案；不符合规定程序，在教职工中引起强烈反响的，不予以审批。

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，要在本校进行公示，公示期限不得少于3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。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。

3、各中心学校要成立教职工绩效工资考核分配工作领导小组，负责所辖中小学教职工绩效工资考核分配的组织、指导、督查、协调和管理。中小学校均要建立工作机构，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3－9人组成，校长任组长，考核小组成员中教职工代表不得少于1/3。考核小组成员可由学校行政会议提名或民主推选，经教职工大会或教代会通过的方式产生。

学校考核组成员，必须严格执行考核规定，实事求是地进行考核。对不按规定程序考核的，责令按照规定程序重新进行。在考核中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等情况的，将从严处理。

**第五篇：教师奖励性绩效工资考核分配方案**

一、指导思想

以科学发展观为指导，建立科学规范、便于操作的教师奖励性绩效工资分配制度，激励教师爱岗敬业，主动作为，有效推进学校工作的全面协调和可持续发展。

二、分配原则

1、坚持“激励先进，促进发展”的原则。绩效工资以工作绩效考核结果为主要依据，多劳多得，优劳优酬，鼓励先进，促进学校发展。

2、坚持公开、公平、公正的原则，做到全过程公开，接受教师的监督。

3、坚持“统筹兼顾，倾斜调节”的原则。奖励性工资坚持向有突出贡献的教师和班主任倾斜，照顾老年同志，坚持中小学统筹，相互调节，合并思考的原则，力求合情合理，科学规范。

三、分配办法及实施步骤

（一）计算特殊岗位津贴：

1、班主任津贴：按人平80元每月的标准，分平行班和实验班两个梯队分别比较，按照班主任量化积分进行排名，分出三个档次，即90、80、70元每月的档次总和调平。只计算5个月。此项由政教处操作。

2、领导岗位津贴：按照副校级80元每月，主任70元每月，副主任50元每月的标准，同样计算5个月，同样按照各领导的工作表现分为三个档次，每月上下浮动10元，由校长组织部分教师分三个级别评议。其中校长的绩效工资由教育局考核。

（二）计算人平总数工资

人平绩效工资=（参与对象绩效总和---班主任津贴总和—领导津贴总和）/参与人数（记为w）

（三）分别计算不同类别人群的绩效工资

1、年满58周岁以上教师的工资：此项系特殊人群，属照顾对象，他们的绩效工资不参与绩效考核范围，即得人平绩效工资。

2、后勤人员绩效工资：由于他们没有参与教学工作或参与教学工作量较小，无法统一标准，故单独考核，按后勤人员的人平绩效总额包干，由校委会组织对后勤人员的平时工作表现打分，分出等次，其等次分别比照教学人员的高、中、低档进行。

3、代课人员的绩效工资，严格地说，代课人员不参与绩效工资，但学校要考虑，由校委会集体研究决定作出一定的补偿。但补偿的金额不得高于历年来的金额。

4、中心学校的人员的绩效工资不纳入此项管理。

5、除了上述以外的其他人员统称为教学人员。

（四）教学人员的考核办法

1、教学常规;按照人平绩效工资的10%纳入计算，实行扣款制。按照常规教学检查的标准和要求，每次检查不达标，缺备课每节次扣5元，每次作业扣10元，监考未监考每堂扣30元，阅卷未按要求完成的扣50元，扣款实行累计扣款，扣完为止。此项由教导处提供准确的依据。

2、考勤：按照人平绩效工资的20%纳入计算。仍实行扣款制。分为三类:一是坐班考勤。每次坐班未签到扣5元，累计扣完为止。二是会议考勤，每次旷会扣20元，迟到扣5元，事假扣5元，扣完为止。此两项由政教处提供准确的依据。三是上课考勤，每次旷课扣30元，迟到每次扣10元，扣完为止。此项由教导处提供依据。

3、工作量：按照人平绩效工资的30%纳入计算，先计算临时性工作补贴，如临时性代课，每节3元，由教导处统一造表，还有临时性抽调其他大型工作补助，由校委会统一研究决定，再按照教学人员的平均工作量计算，工作量计算办法按照学校的教学资金分配方案相同，但不计算早晚自习和辅导。本学期按照20周计算，每超出一点补3元，低于一点扣2元。不够的钱用考勤、常规教学的扣款来补偿。还不够的学校另外拿出一部分。若有结余，平均补给所有的教学人员。

4、教学成绩：按照人平绩效工资的40%纳入计算，先计算特殊贡献奖。此项由教导处统一造表。

（1）教师四优评比获奖，只计算本学期的，论文获奖、教案评选及新闻报道发表：省150元、市80元、县50元，讲课说课比赛获奖的省级及以上的300元，市级150，县级100元。教师获得荣誉模范的市级及以上150元，县级100元。

（2）辅导学生获奖：只计算本学期的。以文件或证书为准。国家级每人次50元，省级40元，市级30元，县一10元，县二5元。县三没有。涉及到三科联赛的综合名次的可重复计算。

再计算教学成绩，取期中考试和期末考试两次成绩，按照学校计算成绩的积分制度进行。其中期中占40%，期末占60%，也可按照档次进行，如第二名保本，第三名扣100，那么第一名就奖100元。

说明：只计算本学期是因为今年春季的已经按照学校的教学资金分配方案计算了。

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！