# 学校绩效工资考核分配实施方案.

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-07-16

*第一篇：学校绩效工资考核分配实施方案.红旗九年一贯制寄宿制学校绩效工资 考核及工资分配实施方案为了全面实施教师绩效工资分配制度,落实我校教职工岗位目标责任制,充分发挥我校教职工工作的主动性和创造性,健全我校教职工长效激励机制,客观、科学、...*

**第一篇：学校绩效工资考核分配实施方案.**

红旗九年一贯制寄宿制学校绩效工资 考核及工资分配实施方案

为了全面实施教师绩效工资分配制度,落实我校教职工岗位目标责任制,充分发挥我校教职工工作的主动性和创造性,健全我校教职工长效激励机制,客观、科学、公正地评价学校教职工的德才表现、教育教学能力和工作实绩,全面提高教育质量,真正落实多劳多得,优绩优酬的激励机制,根据《岫岩县义务教育学校绩效工资实施意见和岫岩县教育局《关于印发的通知》结合我校实际,特制定本方案(讨论稿。

一、指导思想

实施义务教育学校教师绩效考核工作,以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导,深入贯彻落实科学发展观,全面贯彻党的教育方针,以服务和促进义务教育的科学发展为目标,以提高教师队伍素质为核心,以促进教师绩效为导向,着力构建符合教育教学和教师成长规律、导向明确、标准科学、体系完善的教师绩效考核评价制度,促进广大教师为全面实施素质教育、办好人民满意的教育贡献力量。

二、绩效考核的基本原则

尊重规律,以人为本的原则。尊重教育教学规律,尊重教师的主体地位,充分体现教师教书育人工作的专业性、实践性、长期性特点。

以德为先,注重实绩的原则。完善绩效考核的内容,把师德放在首位,注重教师履行岗位职责的实际表现。

激励先进,促进发展的原则。鼓励教师全身心投入教书育人工作,引导教师不断提高自身素质和教育教学能力。

客观公正,简便易行的原则。坚持实事求是、民主公开,科学合理、程序规范,讲求实效、力戒繁琐。

三、绩效考核主要内容和要求

教师绩效考核的主要内容是:根据《教育法》、《义务教育法》、《教师法》等法律法规规定,按照省、市、县义务教育学校教师绩效考核办法对教师服从学校工作安排,履行岗位职责,完成学校规定的教育教学任务情况进行全面考核,重点考核工作实绩,主要包括德、能、勤、绩等方面,“德”的考核内容包括思想政治素养、师德表现等方面;“能”的考核内容包括教育能力、教学能力、教育科研能力、教师专业发展等方面;“勤”的考核内容包括教学工作量、教学常规、出勤等方面的情况;“绩”的考核内容包括教育效果、教学效果、教研业绩和专业发展等方面的内容。

绩效考核分为平时考核和定期考核。考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次,师德考核考核不合格者,其绩效考核直接确定为不合格等次。考核结果在校内公示(公示期一般为3个工作日。

四、绩效考核的组织管理

(一学校成立以校长为组长的学校绩效考核工作领导小组,领导我校绩效考核工作,指导、检查、监督实施过程。

(二学校设立绩效工资分配工作领导小组。负责指导、组织、监督全校绩效工资分配工作。

绩效考核小组由党支部、学校行政、工会、教师等方面的代表11人组成,教师代表占2人,绩效考核小组组长由校长担任,教师代表兼顾不同学科不同层次的教师。考核小组成员名单向全体教职工公布。

(三绩效考核小组的职责是依据有关规定制定本校教师绩效考核实施细则,领导和组织本校绩效考核工作,确定教师绩效考核等次,对有异议的考核结果进行复核和确认。并根据考核情况提出绩效考核的等次建议意见。

(四学校绩效考核实施细则,广泛征求教师的意见和建议,并经教职工代表大会审议通过后报县教育局备案。

(五建立学年度绩效考核审核备案制度。学年度绩效考核结束后,学校将《绩效考核统计表》等材料报县教育局审核备案。

(六学校建立健全教师绩效考核档案,并由学校设专人负责档案管理。(七绩效考核小组,必须按照绩效考核实施细则,实事求是、认真负责地进行考核。对绩效考核过程中徇私舞弊、打击报复、弄虚作假的,必须严肃处理。

五、实施范围 我校正式在编教职工。

六、绩效工资总量核定

学校绩效工资总量按国务院、省、市有关文件精神,由人事、财政和教育三部门共同核定。

全校义务教育段教师绩效工资的总量=教师的绩效总量+管理 人员的绩效总量+工勤人员的绩效总量。

七、绩效工资的分配

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。(一基础性绩效工资部分

基础性绩效工资占绩效工资总量的85%,由县人事局、财政局、教育局确定。内退人员的待遇按在职在岗时的岗位津贴标准执行。(二奖励性绩效部分

奖励性绩工资占绩效工资总量的15%,根据我校情况、人员编制以及目标完成情况,以实际核拨到校总量为准。

奖励性绩工资主要体现工作量和实际贡献等因素,暂设置班主任津贴、岗位津贴、超课时津贴、绩效考核津贴。

(1班主任津贴

班主任津贴标准根据县局的规定,原则上按上级制定标准执行。(2岗位津贴

岗位津贴主要按照工作人员所竞聘的工作岗位以及工作量的完成情况计发。岗位津贴以标准工作量为计算依据,不能完成或承担不足标准工作量的扣发相应的岗位津贴。

岗位津贴按照专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位分类设置。

各类岗位均按上级规定设置。各岗位实行竞聘上岗,以岗择人,不搞论资排辈。(3超课时(工作量津贴

超课时(工作量津贴,是指超出标准定额的工作量,按照多劳多得的原则,发给相应的劳动报酬。

(4绩效考核津贴(年终奖励津贴

绩效考核津贴,主要体现工作人员的综合表现,具体为德、能、勤、绩的考核结果。绩效考核津贴要以学校量化考核的得分成绩为计发依据,按照学校核定的总量,年终一次性发放。

(三奖励性绩效工资的考核(扣除班主任费

分为两部分:工作量部分和奖励性绩效考核部分。(其中工作量部分占扣除以上部分后的50%,绩效考核部分占扣除以上部分后的50%。

学校完善内部考核制度,根据管理、专业技术、工勤等岗位的不同特点实行分类考核,按照考核结果于学期末进行奖励性绩效工资分配。学校在绩效工资分配中坚持“多劳多得,优质优酬”的原则,重点向一线教师、骨干教师、班主任和做出突出贡献的工作人员倾斜。

1.校长绩效的考核

校长、副校级奖励性绩效工资由教育局考核。2.学校其他行政津贴(设立行政考核细则

其他行政人员的奖励性绩效工资分为行政津贴、超课时津贴和教育教学成果奖三部分,其中行政津贴的额度参照学校班主任津贴核定,教育教学成果奖和学校其他人员同等考核方法。

3.班主任津贴(设立班主任考核细则 每月发给班主任津贴80——100元;班主任的考核内容,主要包括对学生的教育引导、班级管理、组织班集体活动和团队活动、关注每个学生全面发展、学生安全教育、班级协调、家校联系情况等方面。

对班主任的考核,由学校考核小组组织政教处、少先大队部、团委进行实施。考核时采取定量与定性相结合,平时与定期相结合的方法。

班主任考核的一般程序是:班主任总结,政教处及考核小组测评,评定出等级,公布考核结果。学校对班主任的考核等级与班主任津贴挂钩,根据考核等级发放班主任津贴。

4.奖励性绩效工作量认定及考核部分(课时津贴及超课时津贴

以基础教育课程设置与人事部门编制标准为依据,坚持科学发展观,坚持客观公正、实事求是,顺应基础教育发展的形势,适应基础教育课程改革、人事制度改革的需要,更好的激励教师的工作积极性,促进学校管理工作的进一步规范化、科学化。

领导岗位设置和工作机构 领导岗位设置 按上级核定标准设置。工作机构设置 按上级核定标准设置 教职工岗位设置及工作量标准 教职工岗位设置

中小学教职工岗位包括教师、教学辅助人员和工勤人员等岗位。教师:指学校中具有相应教师资格、直接从事教育教学工作的专业人员。教学辅助人员:指学校中从事教学实验和图书、电教、档案、计算机管理以及档案员、卫生保健等教学辅助工作的人员。

工勤人员:指学校中从事后勤服务的工人。

学校依据编制人数、专业人员结构比例规定及工作实际,根据满负荷的原则,科学合理地设置岗位,把教学任务、目标层层分解,落实到人,并制定岗位职责、任职条件、任期工作目标。

教职工工作量标准

教职工周人均工作量=学校周工作量总和(所有任课教师课时+教辅人员、工勤人员课时/在编在岗教职工总数=(5天×8节班级数×学科系数×教师所上班班额系数 /在编在岗教职工总数教辅、工勤总工作量=学校周工作量总和(含任课教师课时+教辅、工勤总工作量×15% 专任教师的基础工作量(包含学科系数原则上按以下标准执行: 初中教师语文、数学、英语每周10--12节,物理、化学、生物、政治、历史、地理、社会、科学每周12—14节,音乐、体育、美术、健康、信息、劳动每周14—16节,综合实践活动、地方课、校本10——12节。

小学教师语文、数学、英语每周12—14节,品德与生活、品德与社会、科学每周12 —14节,音乐、体育与健康、美术、信息、劳动每周14—16节,综合实践活动、地方课、校本课12—14节。

周课时数的下限是以语文、数学、英语课为标准确定的,其他学科教师周课时数折算标准及学校管理人员、职员的工作量由学校根据满负荷原则,结合实际确定。

达到以上规定课时即视为基础工作量,超过全校教职工人均周课时定为超课时。

教职工工作量考核办法

课时量。指教师完成单位教学时间的教学任务,于课前、课中、课后所付出的脑力、体力劳动。含备课、教学准备、课堂教学、作业批改、个别辅导、技术设备维护维修等。

标准课时量。根据国家教育行政部门规定的教学计划,综合考虑各学科教师完成单位教学时间的教学任务所付出的脑力、体力劳动的情况,将初中音、体、美等学科的课堂教学1课时作为1标准课时量。标准课时量是教职工工作量考核的主要依据。

折合系数。以初中音、体、美等学科的教学1课时作为标准课时量1.0,其它学科以此为参照进行折算产生折合系数。

周课时量。学科教师五个工作日内由学校安排的课时总量(含系数。基础工作量。根据现行教学计划、教师编制的规定,教师在五个工作日内承担的教学任务,相对饱满或合适的课时总量。

教师周超(差工作量=教师个人周总工作量-教职工周人均工作量 教学人员周工作量考核办法

中小学教师周工作量按周标准课时量计算。中小学教师周工作量=教学工作量+浮动工作量。

教学工作量=实际上课时数×学科类别系数×班额调整系数。

教学工作量:凡进入课程表的课程(包括国家课程、地方课程和校本课程且每节按规定时量(40分钟/节授课,教师实际每上一节课,计算1课时工作量。

管理工作的周工作量考核办法

行政领导工作量=基本工作量+行政调节课时。其它课时:加班、值班、代课等按照认定课时核算。

教职工未上班期间无课时费。(法定假期按学校制定标准实施教辅、工勤人员、职员工作量考核办法(按照全校总工作量的15%计算,含教学辅助人员

奖励性绩效考核部分(按照绩效工资下拨扣除以上相关部分后总额的50%发放 奖励性绩效考核的主要内容包括德、能、勤、绩四个方面,具体包括职业道德、职业能力(工作能力与水平、工作表现和工作成效等四个方面。

教学人员的奖励性绩效考核

教学人员绩效考核实行平时考核与定期考核相结合,定性考核与定量考核相结合。组织学生和家长代表测评、教师自评与学科组评议、年级组评议、考核组评议相结合。

平时绩效考核要坚持准确及时、简便易行、注重实效的原则,以学月常规检查为基础。平时绩效考核尽可能量化,并作好记载,平时绩效考核结果带入学期或学年度考核。

定期考核可分为学期考核和学年度考核,由学校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。

工勤人员奖励性绩效考核

采用考核小组考核和民主评议的办法,对其履行岗位职责、服务质量、服务态度和工作实绩进行打分,具体考核办法为:考核小组根据其岗位职责的完成情况,对其工作能力与水平、服务态度与质量进行总体评价。教职工代表根据其服务态度与工作质量进行测评

八、相关说明

(一原国家规定的班主任津贴与绩效工资中的班主任津贴项目归并,不再分设。(二学校教职工在寒暑假期间的奖励性绩效工资,按照带薪 休假的规定,照常发放。

(三义务教育学校教职工在国家规定的婚丧假、探亲假、产假期间,基础性绩效工资照常发放,奖励性绩效工资按照本人本年度奖励性绩效工资的平均标准发放。

经市级医务劳动鉴定委员会鉴定为工伤的工作人员,参照事业单位职工工伤待遇的相关规定执行。

对工作人员受处分、处罚等期间,以及年度考核确定为基本合格等次的,学校按照实际情况酌情相应扣发其奖励性绩效工资。

(四义务教育学校教职工病事假在10个工作日以内的,当月按实际缺勤天数扣发一定的岗位津贴;超过10个工作日(含10个工作日的,当月不发放岗位津贴;病事假超过6个月(含6个月的,同时相应扣发其年度绩效考核津贴(年终奖励津贴。

(五距离法定退休年龄五年、同时具备工作年限满30年的在岗教职工,在核定工作量时给予适当照顾。从男年满55周岁、女年满50周岁、并且工作年限满30年开始,每增加1年工龄相应补核本人标准工作量的10%,最高可补核到本人标准工作量的50%。

(六已经由县教育局批准内退的人员,绩效工资的标准可按在岗同职务人员绩效工资的平均值发放。工作经验丰富,工作能力强,具有一技之长,身体健康,能够坚持日常工作,本人有重返工作岗位意愿的,可以自愿向学校提出申请,学校应允许其参加公开、平等的岗位竞聘工作,竞聘成功的按照受聘岗位计发绩效工资。

(七绩效工资不作为计发退休费的基数。在实施绩效工资的

同时,按照人社、财政部门规定的标准,对学校离退休教师发放生活补贴。

九、考核细则

(一职业道德。考核总分10分

1、考核内容和标准: 主要考评教师遵纪守法(遵守教育法律法规、学校规章制度和教学行为规范,爱岗敬业(对职业的认同感、敬业精神和事业心,教师的荣辱观、职业操守和以身作则情况,关爱学生(对学生的态度、方式和责任心,团结协作(大局意识和团队精神等方面内容。要求教师遵守《中小学教师职业道德规范》和《教育局加强教师职业道德建设的若干规定》,教书育人,为人师表,无体罚或变相体罚学生行为以及理论学习。

2、考核办法:(1日常考核占3分。实行扣分制,扣分依据学校日常检查到的、家长或学生举报反映问题查实的。凡违反教师职业道德者,有家长或者学生投诉,查证属实的,视情节轻重,每次扣0.5-3分,扣完为止。情节严重的,将依据上级有关规定进行处罚。

(2期末评议占5分。绩效考核小组评议占3分;教师互评占2分。评议标准为《中小学教师职业道德规范》,具体按照《教育局关于教师职业道德考核工作的实施意见》要求进行。

(3学生评价占2分。满意率在90%及以上的记2分;满意率在60%以上、90%以下的,按满意率×2分进行计分;满意率在60%以下的不计分。

(二职业能力。考核总分30分。

1、考核内容和标准:落实教学常规,胜任所承担的教育教学工作;努力提高教育教学水平和能力,学会应用现代化教学手段,并使之不断提高,积极从事教科研活动,及时总结经验。

2、考核办法:(1教育能力占4分。

考评教师了解学生思想状况、分析和解决学生问题的能力,组织德育活动的能力,与社区、家长和学生的沟通能力等。

①学校考核小组考核(2分。由考核小组根据教师所任教班级在对学生进行思想教育、活动组织、心理健康教育、与学生谈心及与社区和家长沟通、学生行为习惯养成等方面的情况分优秀(2分、良好(1.5、一般(1分三个等次计分。

②学生评价(2分。由考核小组组织学生对教师进行评价。满意率在90%以上的记2分;满意率在60%以上的按满意率×2分进行计分;满意率在60%以下的不计分。

(2教师备课(电子备课与纸质备课同等对待占7分

①认真程度(5分:教案项目齐全(课题、课标与教材的联系、教学目标、重点与难点、基本教学程序、作业布置、教后记等,备课内容实用,书写较认真。分优秀(3分、良好（2、一般(1分

三个等次计分。项目不全者,每缺一项扣0.2分。②集体备课和教研活动(2分:积极参加集体备课和学校组织的教研活动,备课组、教研组有记录。缺一次扣0.2分。扣完为止。

考核小组每学期进行过程检查,每次检查结果全校通报。学期得分为每次检查的平均分。

(3课堂教学(含现代化教学手段的应用占10分

①学校考核小组考核(7分:依据课堂教学评价标准,主要考核以下内容:教学基本功,教学思想,教学目标,教学内容,教学过程,教学方法,教学效果。按照过程听课检查分优秀(7分、良好(6分、一般(5分记分。考核小组每学期进行过程检查,每次检查结果全校通报。学期得分为每次检查的平均分。

②学生评价(3分:根据学生评价情况分优(3分、良好(2分、一般(1分记分。每学期组织一次。

(4作业布置与批改占3分

学校考核小组考核(3分:作业布置符合大纲要求和《中小学教学工作常规》的要求。语文、英语、数学、物理、化学每课(或每课题一练,作文每学期不少于6次,其他学科根据教学实际需要适量布置;其他学科根据教学实际需要适量布置;其它学科作业每次全批改。批改要认真及时,批语有针对性和激励性。

学校考核小组按照过程检查分优秀(3分、良好(2分、一般(1分记分。布置作业每少一次或者每有一次没有全批改扣0.2分。考

核小组每学期进行过程检查,每次检查结果全校通报。学期得分为每次检查的平均分。

(5听课与评课占3分

①听课(2分:教龄五年以下的年轻教师每学期听课节数不少于15节;其它教师听课不少于10节。每少一节扣0.2分,扣完为止。

②评课(1分:每学期评课不少于5次,评课要填写评课表,内容要与听课表相符;要结合教师授课的情况,根据新课标的要求,实事求是地进行客观评价,提出自己的建议或反思。不符合要求,每少一次扣0.2分,扣完为止。

考核小组适时进行过程检查,公布检查结果。(6业务学习与专业发展占3分

①业务学习(2分:有业务学习计划,学习笔记。学校考核小组按照教师学习的质与量分优秀(2分、良好(1.5分、一般(1分记分,无0分。

②专业发展(1分:考评教师全面掌握和拓展本学科专业知识、提高自身综合素质的能力,了解和运用教育新理念的能力。

(三工作表现。考核总分35分 工作量。考核总分20分

(1考核标准:承担足量的教育教学任务,教职工工作量标准按县教育局关于规范中小学教职工工作量的意见执行。乐于承担组织安排的其他工作。

(2考核办法:由学校依据教育局关于规范中小学教职工工作量的规定,根据学期或学年其完成工作量情况核定。超(不足基础工作量部分按比例加(减分。

任课达校规定各科基础工作量(含各科系数折合及以上者为全工作量,记20分。

各类兼职人员,所兼工作周课时按聘任时所核定的周课时计算工作量。工作量未达校规定的各科基础工作量,每少一节扣4分,直至记0分。(四考勤。考核总分15分

(1考核标准:出勤率高,积极参加各类会议、政治业务学习、教科研等集体活动。

(2考核办法: 学校的各种教育教学工作(上课、例会、教研、各种事先已告知的会议迟到、早退、中途脱岗一次扣0.5分,迟到早退超过15分钟按事假处理;旷会扣2分。

学校的各种教育教学工作每旷工旷课一节,扣2分(未经学校业务部门备案,私自调课对原课堂责任人按旷课处理,旷工按学校教职工平均日工作量每节2分;请病假的教职工,提供县级以上医院住院凭证的,扣除病假期间奖励性绩效工资。

只持医院疾病证明、病历卡、药费发票等证明材料,允许请假,扣除病假期间奖励性绩效工资。无任何凭证的按事假处理。若发现弄虚作假行为的,按旷课处理。

病事假按学校考勤制度执行。

法定例假(婚假、直系亲属(含岳父母丧假、分娩假,扣除当日奖励性绩效津贴,不扣分。

教师个人参加函授、自考、培训、学习,经学校批准的扣除相应天数奖励性绩效津贴,不扣分。

凡代课、调课、代理相关工作经审批生效后,对承接教师进行考勤。考勤实行签到制,并实行周公布、学期累计兑现存档并记入教职工业务档案。

(五工作成效。考核总分25分

1、考核标准:完成教育教学计划、所任学科学生成绩的合格率、优秀率达到预定目标;努力工作,积极进取,成绩突出。

2、考核办法:(1育人效果占3分。主要是教师指导学生学习和道德行为习惯养成、身心健康发展,以及班风学风和对学习困难或品行偏差学生进行教育情况等。根据学校对班级考评中学生日常行为表现和近视率、体育达标率等方面考核。班主任教师使用其担任班主任班级考评成绩,其他任课教师使用其任教班级的平均成绩。

(2教学效果占12分(合格率基础分占4分,优秀率基础分占4分,巩固率占4分。

以学生过程考评和期末考试成绩综合考评。具体办法为①确定起始状况:各学科以基础质量档案为基准,确定A1值。A1=××班××学科某项(合格率、优秀率成绩/全校年级××学科某项(合格率、优秀率成绩。②考核现实状态:以期末成绩为依据,考核学科教学质量状态,计算:A2=某班某学科某次某项(合格率、优秀率成绩/全校年级某学科某次某项(合格率、优秀率成绩。③形成考核分值:A=A2/A1,按比值赋分,以(A-1×4进行加减记分。

巩固率达到规定得4分,每下降一个百分点扣0.5分。(3突出贡献占10分。

被评为各级综合性荣誉称号(有效期内或被授予同级学科带头人、教学能手或骨干教师(有效期内的,国家级记9分,省级记8分,市级记7分,县级记5分;当年获得与岗位工作有关的单项奖(不含辅导学生获奖的,省级及以上记8分,市级记6分,县级记4分;

当年被评为优质课奖或教师技能比赛获奖的,省级及以上记6分,市级记4分,县级记2分,校级记0.5分,举行公开教学和说课的减半记分;积极参与各级教育教学课题研究,主持省级及以上记9分,市级记7分,县级记5分;当年论文发表的(教育期刊或教研室组织评奖的省级及以上记9分,市级记6分,县级记3分,按等级给分。实际得分=该项最高分/获奖等级。

每项只记一次最高分,累计不超过10分。（六、有关问题的说明

非教学人员奖励性绩效缺项部分的考核

1、“职业道德”考核中“学生评价”部分成绩,可按照“期末评议”成绩进行折合。

2、其他缺项部分(职业能力30分,工作表现20分,育人效果3分,教学效果12分可由考核小组考核和通过民主评议的办法,对其履行岗位职责情况、服务质量、服务态度和工作实绩进行打分,具体考核办法为:由被评议人述职后进行评价。

(1考核小组总体评价(占40% 考核小组根据其岗位职责的完成情况,对其工作能力与水平、服务态度与质量进行总体评价。分为优秀、良好、一般三个档次计分(评议样表见附表七。

(2服务对象评价(占25% ①教职工(或代表根据其服务态度和工作质量进行测评,分为优秀、良好、一般三个档次。服务总体评价分为满意、不满意(评议样表见附表八。

②本项实际得分=测评得分×满意率。

◇、一人多个岗位的,要同时考核,按照工作任务轻重比例加权计分。

（七、考核等次的确定 考核等次分为称职和不称职。

1、不享受奖励性绩效工资的情况

①绩效考核不合格者不发放奖励性绩效工资。学校工作人员师德考核年度考核不合格者,其年度绩效考核直接确定为不合格等次。

②本学年未承担教育教学工作及学校其他工作的;③一学年累计旷工10个工作日及以上者;④视其事假时间占一学期或一学年教学时间的多少,按比例的二倍扣减奖励性绩效工资;病重住院治疗情况属实并出具医院证明的,则视其病假时间占一学期或一学年教学时间的多少,按比例扣除病假期内的奖励性绩效工资;⑤停发工资的;⑥其他经学校考核小组认定不适宜享受奖励性绩效工资的。

2、具体要求

(1考核以学期为单位进行。并结合教师的日常工作进行平时考核,定期公布单项考核成绩。

(2考核性奖励绩效工资的分配(占总绩效工资扣除部分后的5 0% 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。

总绩效工资扣除部分后的 50%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： 总绩效工资扣除部分后的 50% —————————————×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（学期）

（八）、考核结果使用

（一）教师绩效考核与年度考核合并使用，绩效考核结果作为绩 效工资分配的主要依据。

（二）学校在制定奖励性绩效工资分配办法时，根据考核结果，合理确定分配等次，坚持多劳多得、优质优酬，坚持向骨干教师和考 核优秀的教师倾斜，合理拉开分配差距。对考核称职的教师，视不同 的等次发放奖励性绩效工资。奖励性绩效工资分配，根据绩效考核成 绩分类（教学人员和非教学人员）划定等级发放。对考核不称职的教 师，不发放绩效工资。

（三）考核结果将作为教师专业发展、岗位聘任、职务晋升、培 养培训、表彰奖励等工作的重要依据。

（四）教师对考核结果有异议，首先需要书面向学校绩效考核小 组提出复核申请，学校绩效考核委员会受理后进行复核和考核结果的 再次确认。

附：

1、学校成立以校长为组长的学校绩效考核工作领导小组

2、学校设立绩效工资分配工作领导小组 2024 年 6 月 14 日

**第二篇：绩效工资考核分配实施方案**

兴仁县中医院绩效工资考核分配实施方案

为了进一步加强医院的经营管理，规范分配行为，完善分配制度，保障职工的工资及福利待遇，发挥奖金的激励机制作用，充分调动全员的工作积极性，增强全员的服务意识、质量意识和成本意识，实现优质、高效、低耗的管理目标，切实解决群众反映的“看病难、看病贵”问题，促进医院良性发展。根据国家现行相关政策法规，结合本院实际，经研究，特制订本方案。

一、绩效工资分配原则

体现按劳分配，效率优先，兼顾公平，质量为核心，向临床一线岗位、风险岗位、关键岗位倾斜的原则，坚决取缔奖金分配直接与经济收入挂钩，与药品收入挂钩和单纯用经济指标考核奖金的分配办法，建立按岗取酬，按工作量取酬，按服务质量取酬，按工作绩效取酬的新型绩效工资分配考核机制，使绩效工资分配与工作数量、工作质量、工作绩效、工作岗位性质、风险程度、职业道德、医德医风及成本费用控制等业绩挂钩。具体体现以下三个方面的原则：

（一）综合目标考核，突出社会效益原则。建立服务数量、服务质量、工作效率、职业道德综合目标考核指标体系，重点突出社会效益，切实减轻病人负担，满足广大人民群众基本医疗和保健需求，以病人为中心，以提高医疗服务质量为主题，以降低医疗成本费用为重点，实行综合量化考核。

（二）按质按劳分配，体现激励机制原则。根据不同岗位的责任大小、技术含量高低、承担的风险程度、工作量的大小等不同情况确定不同的分配档次，把工作业绩、服务质量紧密挂钩，向业绩优、贡献大、效率高、高风险的岗位倾斜，充分调动全员的工作积极性，真正发挥绩效工资的激励机制作用。

（三）成本核算管理，体现优质、高效、低耗原则。实行成本核算，使全员参与成本管理，真正增强全员的成本意识，严格成本费用控制，开源节流，增收节支，降低成本，提高医院含金量，实现优质、高效、低耗的管理目标。

二、组织领导

－１－ 为加强对绩效工资考核分配的组织管理和各方面工作的协调，使绩效工资考核分配方案得到顺利实施，调动全员工作积极性，实现优质、高效、低耗的管理目标，促进医院良性发展，经研究，成立兴仁县中医院绩效工资分配领导小组（以下简称为“领导小组”），人员组成如下：

组 长：温玉波 副组长：石桂臣

成 员：贾立柱 甘明金 刘少凡 杨春英 高 阳 朱芳萍 闫昌海 孙 雨

王家会 麻宝玲 戴 丽

领导小组负责绩效工资考核分配方案的修订和完善。为加强领导和对绩效工资考核分配的组织管理和各方面的协调，使绩效工资考核分配方案得到顺利实施，领导小组下设办公室，核算小组，工作数量考核小组，工作质量考核小组，医疗质量考核小组和工作量、质量与效率及职业道德考核小组，职责如下：

（一）财务科、人力资源部。负责绩效工资考核分配的组织管理、协调、汇总和解释工作，并向领导小组汇报考核情况。

（二）绩效工资核算小组。组长戴丽，成员满雪。具体负责绩效工资的核算分配工作，每季度核算一次，并把每季度核算情况报财务科、人力资源部。

（三）绩效工资工作数量考核小组。组长杨春英，成员高阳。具体负责业务科室工作数量考核统计汇总，每季度统计汇总一次报财务科、人力资源部。

（四）工作质量（包括医疗质量、护理质量、院内感染控制）考核小组：

1.医疗质量考核小组。组长：闫昌海。具体负责各业务科室医疗质量的考核，每季度综合考核一次，将考核结果统计汇总报医务科。

2.护理质量考核小组。组长：孙雨。具体负责各业务科室护理质量的考核，每季度综合考核一次，将考核结果统计汇总报护理部。

－２－ 3.院内感染控制考核小组。组长：麻宝玲。具体负责各业务科室院内感染控制考核，每季度考核一次，将考核结果统计汇总报院感科。

（五）医德医风考核小组。组长：杨春英。具体负责各业务科室医德医风考核，每季度综合考核一次，将考核结果统计汇总报纠风办。

（六）工作量、工作质量与效率及职业道德考核小组。组 长朱芳萍。具体负责行政、后勤科室工作量、工作质量与效率及职业道德的考核，每季度综合考核一次，将考核结果统计汇总报办公室。

三、科室设置与岗位职数设定

根据按需设岗、精简高效、结构合理的原则，结合本院工作目标和任务的实际情况，参与核科室分为行政职能及后勤科室和业务科室：

（一）行政职能及后勤科室：包括行政办公室、护理部、医务科、院感科、人力资源部、设备科、财务科、总务科等；

（二）业务科室：包括门诊部（内

一、内

二、内

三、内

四、儿科、外科、妇产科）、疼痛科、普外科（泌尿、腹腔镜）、骨外科、内科、新生儿科、针灸理疗科、治未病科、骨伤科、妇产科、放射科、检验科（输血科）、心电（动态）、彩超、门诊西药房、中药房、住院西药房、体检部等；

（三）岗位职数：全院共215人，其中卫生专业技术人员岗位155，其它人员60人；病床120张。

四、绩效工资的核算与分配办法

（一）全院绩效工资分配总额的核定

全院绩效工资分配总额的核定主要根据以下三条原则：

1.医院绩效工资分配要充分考虑医院可持续发展，实行宏观管理，总额调整，在保证提足各项基金，确保医院年终决算实现收支平衡、略有节余。

2.医院绩效工资分配总额应在全院人员费用支出总额内核定，严格控制人员费用支出占医院

－３－ 业务总支出的比例，为了控制每季度绩效工资总额，全院绩效工资分配总额暂按当季全院医疗总收入的9%核定，其中预留3%作为年终绩效工资的考核分配（参考上一在同等业务量发放的绩效工资基础上适当增减）。

3.医院收支核算按全年决算为准，若在计算内无法确保收支平衡、略有节余的情况下，应适当调减绩效工资的发放金额。

（二）绩效工资的分配模式

绩效工资分配统一采用考核计分的办法实行院科两级核算分配模式。

1.一级核算分配。一级核算分配即由医院核算分配到科室。医院按照当季核定的全院绩效工资总额除以全院各科室当季综合目标考核总分，计算出全院平均分值绩效工资，然后将全院平均分值绩效工资乘以科室当季考核得分为该科室当季的绩效工资额分配到科室。

计算方式及步骤如下：

（1）全院平均分值绩效工资=全院当季绩效工资核定总额÷全院当季考核总分。（2）科室当季核算绩效工资额=全院平均分值绩效工资×科室当季考核总分。

2． 二级核算分配。二级核算分配即将医院一级核算的绩效工资由科室核算分配到个人。科室将医院一级分配的绩效工资额，根据科室内部各人职务职称岗位能力、完成工作量、工作质量、医德医风、劳动纪律等考核计分法，具体计算分配到个人。

计算方式及步骤如下：

（1）科室内平均分值绩效工资=科室当季绩效工资总额÷科室内当季考核总分。（2）个人当季绩效工资额=科室内平均分值绩效工资×当季个人考核得分。

（三）绩效工资考核计分办法

1．业务科室一级核算的考核计分办法。业务科室一级核算考核计分主要采用每季考核科室工作数量、工作质量（包括医疗质量、护理质量、院内感染控制等）、医德医风、全成本费用控制、风险 －４－ 系数共五个方面的计分指标。

（1）工作数量、工作质量（包括医疗质量、护理质量、院内感染控制等）、医德医风考核。工作数量、工作质量、医德医风分别权重计分，总分为100分，其中工作数量50分，工作质量30分（其中医疗质量占50%考核分，护理质量占30%考核分，院内感染控制占20%考核分），医德医风20分；

计算方式如下：

业务科室当季考核实得分=[（工作量考核分＋工作质量考核分＋医德医风考核分）×成本费用系数]×风险系数

具体操作如下：

①工作数量的考核计分（权重5０％，每人基本分5０分）。医院根据有关规定，参照上及上半年科室业务量，结合各科室具体实际，下达各相关科室每月诊疗病人次，检查人次，收治住院病人数，出院病人数等基本工作量（详见附表一、二）。每季考核时，科室当季实际工作量与科室当季基本工作量对比，得出完成工作量系数，每人基本分乘以科室人数再乘以完成工作量系数为科室工作量考核得分。

计算方式如下：

业务科室工作量考核得分＝每人基本分5０分×科室人数×（科室当季实际工作量÷科室当季基本工作量）

各业务科室每季度完成实际工作量由工作数量考核小组负责统计汇总交财务科核算。②工作质量的考核计分（权重3０％，每人基本分3０分）。工作质量包括医疗质量（占50%考核分）、护理质量（占30%考核分）及院内感染控制（占20%考核分）。按照医疗质量、护理质量、院内感染控制考核方案，每季度分别由医疗质量、护理质量、院内感染控制考核小组负责对各业务科室进行综合考核，将考核结果汇总报绩效工资核算小组核算。

计算方式如下：

－５－ 业务科室工作质量考核得分＝每人基本分3０分×科室人数－工作质量考核扣分。

③医德医风考核计分（权重２０％，每人基本分２０分）。按照医德医风考核方案，每季度由医德医风考核小组负责对各业务科室进行综合考核，将考核结果汇总报绩效工资核算小组核算。

计算方式如下：

业务科室医德医风考核得分＝每人基本分２０分×科室人数－医德医风考核扣分。

（2）成本费用控制考核。本项不计分，只计考核系数。各科室工作数量考核分、工作质量考核分、医德医风考核分相加后乘以成本费用控制考核系数再乘以风险系数，作为科室当季考核实得分。（3）全成本费用控制考核。本项不计分，只计考核系数，各科室成本费用考核系数即是当季科室实际收入（医疗收入）除以当季科室实际支出（全成本）。

计算方式如下：

成本费用考核系数=当季科室实际收入（医疗收入）÷当季科室实际支出（全成本）在控制成本费用中药品收入不作为核算科室的实际收入，只把医疗收入计作科室实际收入。科室成本支出项目包括固定成本（间接支出）及变动成本（直接支出）即为全成本，支出的核算科目按医院会计制度规定执行。

为了加大成本控制力度，各科室卫生材料、包装材料及各种物品实行总量控制，定额管理，计划领用，由医院集中统一购进，各科室统一到医院仓库领取，计作科室成本支出。

（4）风险系数。根据绩效工资分配向一线岗位、风险岗位、关键岗位倾斜的原则，按照不同岗位责任大小，技术含量高低，承担风险程度等不同情况定出各科室的风险系数。

2.行政、后勤科室一级核算的考核计分办法。行政、后勤科室一级核算同样采取计分的办法。由于行政、后勤科室的工作量难于量化，又无直接创收，加上其成本费用支出往往用于为全院工作服务等因素，因此，主要考核计分办法为先计算出综合基本分乘以风险系数，减去工作任务、工作质量与效率及职业道德考核扣分，作为行政、后勤科室当季考核实得分。

－６－ 计算方式如下：

行政、后勤科室考核实得分=综合基本分×风险系数－（工作任务、工作质量与效率考核扣分＋职业道德考核扣分）

具体操作如下：

（1）综合基本分。根据行政、后勤工作岗位性质，根据不同岗位将综合基本分分为三类：一类是院领导（院长、副院长）综合基本分，为全院当季考核第一名的业务科室人均分值乘以院领导总人数为院领导综合基本分；二类是医务科、护理部、院感科、院办公室综合基本分，为全院当季考核第一至三名的业务科室人均分值乘以医务科、护理部、院感科、院办公室总人数为医务科、质控科、护理部、院感科、院办公室综合基本分；三类是其他行政职能科室、药库、供应室及后勤综合基本分，为全院当季各业务科室人均分值乘以其他行政职能科室、药库、供应室及后勤总人数为其他行政职能科室、药库、供应室及后勤的综合基本分。

计算方式如下：

院领导当季综合基本分=全院当季考核第一名的业务科室人均分值×院领导总人数。医务科、质控科、护理部、院感科、院办公室当季综合基本分=全院当季考核第一至三名的业务科室人均分值×医务科、质控科、护理部、院感科、院办公室总人数。

其他行政职能科室、药库、供应室及后勤当季综合基本分=全院当季各业务科室人均分值×其他行政职能科室、药库、供应室及后勤的总人数。

（2）风险系数。根据绩效工资分配向关键岗位、风险岗位倾斜的原则，把行政、后勤岗位的风险系数分为四个等次，即院领导1.05，医务科、护理部、院感科0.90，办公室、设备科、财务科0.80。（3）工作任务、工作质量与效率的考核。每季由考核小组按照行政、后勤工作任务、工作质量考核方案规定进行考核，包括工作指标任务、工作量化、工作质量、工作效率，对于未完成本职工作任务，工作质量达不到要求或不能胜任本岗位工作者，按规定扣分。

－７－（4）职业道德考核。每季由考核小组根据行政、后勤职业道德考核方案及职业道德规范要求，医院相关制度，执行劳动纪律，出勤等情况进行考核，凡是工作态度差，出现群众投诉，违反劳动纪律者按规定扣分。

（四）“三项”控制指标考核办法

各科室按考核计分办法核算的绩效工资，还必须与以收定支定额控制（变动成本核算），“两费”控制及药品收入控制三项考核指标直接挂钩，超标者按规定扣罚科室的绩效工资。科室当季实发绩效工资为科室当季核算绩效工资减去以收定支定额控制超标、“两费”控制超标及药品收入控制超标应扣罚的绩效工资。

计算方式如下：

科室当季实发绩效工资=科室当季核算绩效工资－（以收定支定额控制超标扣罚绩效工资＋“两费”控制超标扣罚绩效工资＋药品收入控制超标扣罚绩效工资）

1．以收定支定额控制考核（变动成本核算）

根据医院会计制度，参考上各科室各项业务的收支基数，结合各科室的实际，测算出各科室的综合业务或单项业务的以收定支挂钩控制定额，各科室各项业务收支挂钩控制定额详见附表

（五）以科室为核算单位，按照规定的以收定支挂钩定额，超出控制指标应100%扣罚科室绩效工资。各科室的各项业务支出按收支挂钩定额实行包干制，各科室可根据人员职责等具体情况实行成本责任制。

2． “两费”控制考核

“两费”是指门诊每诊疗人次费用和住院人次费用。根据上级卫生行政部门有关规定，按照“总量控制，结构调整”的原则，结合各科室的实际，将“两费”控制指标控制比例分解下达到各科室（详见附表一、二），以科室为单位，如当季“两费”超出控制指标，每超一个百分点，扣罚科室绩效工资总额的5%。

－８－ 3．药品收入控制考核

根据上级卫生行政部门相关规定，结合各科室临床用药的具体实际，将药品收入控制指标下达到各科室（详见附表一、二），如当季科室药品收入比例超过规定的控制指标，每超一个百分点，扣罚科室绩效工资总额的5%。

（五）绩效工资二级核算的考核计分办法

二级核算分配（即科室考核分配到个人）也采用考核计分办法，根据个人职务职称岗位工作能力、完成工作数量、工作质量、医德医风、劳动纪律及出勤考核计算分值后进行分配。

1．计算方法：

首先算出个人的分值（个人考核得分），然后相加得出科内总分值，将科室绩效工资总额除以科内总分值，得出每分绩效工资再乘以个人考核得分为个人绩效工资。

具体计算步骤及公式如下：

（1）个人分值（个人考核得分）=（职务、职称和岗位能力分值＋完成工作数量考核分＋工作质量考核分＋医德医风考核分＋劳动纪律考核分）－出勤考核扣分。

（2）科内总分值=科内个人分值相加。

（3）每分绩效工资=科室绩效工资总额÷科内总分值。

（4）个人绩效工资=每分绩效工资额×个人分值（个人考核得分）2．个人分值考核。

（1）职称、职务和岗位能力分值（占25-55分）。根据现行聘用职称、职务和岗位分为7个等级：

①正高职称55分； ②副高职称50分； ③中级职称45分；

－９－ ④师级职称、高级技工40分； ⑤士级职称、中级技工35分； ⑥初级技工30分； ⑦普通工人25分。

院领导（院长、副院长）加5分；医务科主任、护理部主任、临床科中心主任及院领导班子兼临床科主任加4分；临床科主任、护理部副主任及总护长加3分；其他职能科主任、临床科副主任及护长加2分；其他职能科副主任加1分。

（2）完成工作数量考核计分（基本分40分）。由科室根据医院下达指标任务对个人进行考核。（3）医疗质量考核计分（基本分10分）。由科室根据各类人员的质控标准或操作规程考核计分，无出现差错事故，按质量要求做好本职工作可得10分，在工作中出现差错者每次扣2分，出现事故者全扣分。

（4）年终继续教育学分考核。医务人员Ⅰ、Ⅱ类学分总分必须达到20分以上，学分不足者扣10分；不服从进修学习安排者扣10分。

（5）医德医风考核计分（基本分10分）。此项实行倒扣分方式统计。由科室根据医德规范和医院相关制度考核。工作表现好，服从科主任、护长安排，服务态度好，遵守医德规范，无被病人、群众或其它职工投诉者可得10分；违反医德规范，服务态度不好按情节轻重适当扣分，被病人或群众有效投诉1次全扣分，收受红包1次经核实全扣分。

（6）依法执业。医生、护士无相应专业执业上岗证者扣10分（包括执业助理上岗）。（7）劳动纪律考核计分（基本分10分）。由科室根据执行劳动纪律情况进行考核。凡遵守劳动纪律，无旷工，无迟到早退，无擅离工作岗位者可得10分；无故旷工、不服从科主任、护长排班，迟到早退、脱岗超过5分钟每次扣1分，30分钟以上每次扣2分，旷工半天扣5分，旷工1天以上全扣分。

－１０－（8）出勤考核。各科室做好出勤登记，由科室进行考核；除法定节假日外，出满勤者不扣分，缺勤者按缺勤天数计算，扣除个人分值。

计算公式如下：

出勤考核扣分=（个人考核总分值÷规定上班天数）×缺勤天数 超勤者由科室决定按超勤天数适当加分。

3.各科室可根据本科室实际，进一步完善本科室的绩效工资二级核算考核分配细节，充分调动科室全员的工作积极性。

（六）年终绩效工资的考核分配办法

1．年终医院结算如收支平衡或有结余，各科室年终绩效工资按规定比例提取；如年终结算收支不平衡，应扣减各科室的年终绩效工资。

2．各科室年终绩效工资一级分配要与年终科室综合目标管理考核挂钩，按考核结果奖惩兑现年终绩效工资。

3．各科室年终绩效工资二级分配应按二级核算方案进行考核分配，按考核结果发放个人年终绩效工资。

4．个人本年终考核不合格者，不享受年终绩效工资待遇。

（七）院领导及中层干部增发岗位考核奖考核办法。

按院领导、中层干部任期目标责任考核规定进行考核，考核合格以上者，按以下标准发给岗位考核奖。

1．院领导增发平均奖35%；

2．医务科主任、护理部主任、临床科中心主任及院领导班子兼临床科主任增发平均奖30%； 3．临床科主任、护理部副主任及总护长增发平均奖25%； 4．职能科主任、临床科副主任及护长增发平均奖20%；

－１１－ 5．职能科副主任增发平均奖15%。

五、其他规定

（一）消毒供应室。消毒供应工作量（20分），按1炉为1个工作量计算，换算出得分计入消毒者所在科室。

（二）非正式职工（未入编人员）的绩效工资核算。

1．实行工资包干制的门卫、清洁工、勤杂等人员，不享受绩效工资。

2．新聘人员在试用期内，实行包干期工资待遇，不享受绩效工资。试用期满后参加该科室考核计分，按相关规定享受绩效工资。

3．聘用临时工，按职称、学历不同计发绩效工资。普通工人按15%计发；初级技工及中专毕业未取得职称按20%计发；士级职称、中级技工及大专毕业未取得职称按25%计发；师级职称及高级技工按30%计发。按以上规定计发比例参加该科室考核计分。

4．聘用合同工，按职称、学历不同计发绩效工资。士级职称及中级技工按50%计发；师级职称、高级技工及本科毕业未取得职称按60%计发；本科毕业取得职称、研究生以上学历及中级以上职称按100%计发。按以上规定计发比例参加该科室考核计分。

5．经公开招聘、择优聘用的专业技术人员，引进紧缺的专业技术人员，引进高学历、高职称专业技术人员或学科带头人，其绩效工资待遇可采取优惠政策，具体由院领导班子讨论决定。

（三）外出学习、进修人员及请病假、事假人员的绩效工资核算。

1．外出参加学习、进修或请病假、事假三个月以上者，医院没有增设人员时，可以按月扣减所在科室基本工作量，三个月以下者原则上不扣减基本工作量。

2．请病假、产假及事假者一律不享受绩效工资待遇。

3．外出参加学习培训或进修人员，短期在一个月内由科室按同级人员绩效工资100%计发。二个月以上人员由医院按以下标准计发，即2至3个月按平均绩效工资同级人员的60%计发；4至6 －１２－ 个月按平均绩效工资同级人员的50%计发；7至12个月按平均绩效工资同级人员的30%计发；1年以上者不发。

（四）全院绩效工资的发放设最高封顶线和最低底线。

1．科室绩效工资发放设最高封顶线为全院平均奖的2倍，超过封顶线的部分可作为本科室本各季度结算不足的补充，超无效。

2．绩效工资发放底线为每季度每人600元，科室结算绩效工资人均达不到底线的缺额部分由医院补给。

（五）科室绩效工资发放。由所在科室职工签名后报医院财务科，由财务科复核后经院长审批记入个人银行帐户，并由财务科代扣代缴个人所得税。

（六）中心药房。药品每季度盘点一次，盘盈药物全部归医院所有，如有盘亏药本，按零售价加倍扣罚该科室绩效工资；各科室临床用药每月或半月清理一次，如有节余，节余药全部交回医院药房，医院按节余药总金额扣减科室成本支出，否则，加倍扣罚科室绩效工资。

（七）违规及医疗事故。对于违反医院医德医风规定者及出现医疗差错事故者，按医院相关制度规定，由医院财务科直接按规定扣罚个人绩效工资。

（八）考核分配。绩效工资按季度考核分配，按考核结果奖惩兑现。

六、附 则

（一）绩效工资考核分配实施方案由医院绩效工资分配领导小组负责解释。

（二）绩效工资考核分配实施方案在试行中，如有不完善或争议之处，每季度由医院领导班子进行讨论调整和完善。

（三）本方案于2024年8月1日起实施。

－１３－

**第三篇：XXX学校绩效工资考核分配实施方案**

XXX学校

教师绩效奖励考核分配实施方案

为进一步做好我校“管理四篇文章”，深化我校内部管理体制，增强学校内部活力，充分调动全体教职工教书育人的积极性。遵循“多劳多得，优劳优酬；效率优先，兼顾公平；有效激励，可操作性”的原则，逐步建立和完善符合学校特点的分配制度和充满活力的运行机制，促进各项工作健康发展。拟定我校绩效奖励考评分配实施方案（试行），实施方案如下：

一、指导思想

为充分调动我校教职工教书育人的积极性、主动性和创造性，将我校岗位管理工作与绩效考核工作结合起来，与健全学校内部考核结合起来，使绩效考核结果与分配激励机制紧密联系，激励教职工爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地完成学校工作任务，建立充满生机与活力的用人制度，促进我校的管理制度化、规范化、科学化。

二、考核对象

我校所有在编在岗公办教职工。

四、考核办法

我校教师绩效考核拟按照以下几个方面进行考核：

（一）考勤（约10%）

1、请假程序

凡本校教职工因事，因病或因离岗，需事先自行与其他教师协商确定代课教师及代班主任并在教务处填写请假条，由代课教师及代班主任确认签字后，经有关领导批准，请假人将请假条送交教务处登记后方可生效，请假人因事不能按时返岗者，应在假满前向有关领导履行续假手续，否则视为旷工。无特殊原因，一律不准补假，假满到岗时，要在教务处销假，否则，以旷工对待。

2、批准权限

一天及一天以内的假由教务处（后勤人员由总务处）主任批准。二至七天的假由校长批准，七天以上的假由校长签字后报教育局批准。凡校委会成员出差或请假，全部由校长批准，校长请假由上级主管教育部门批准。

3、.假期待遇

（1）每学期每位教职工可享受六天公假，出全勤的教职工考勤奖励300元，若剩5天公假考勤奖励275元，剩4天公假考勤奖励225元，剩3天公假考勤奖励150元，剩2天公假考勤奖励80元，剩1天公假考勤奖励20元，六天假全部享受无考勤奖励。

（2）每请病、事假超出公假一天考勤处罚50元，单独请会假一次考勤处罚20元，单独请操及升旗假考勤处罚10元。

（3）婚假、丧假、第一胎产假，按国家有关规定执行。

（4）因病不能坚持工作者可请病假，病假在七天以上者，需持县级以上医院的诊断证明请假，有关手续认证后经学校批准方可请假。假满后持买药发票和医保办报销手续方可记病假，否则以旷工论处。

（5）教师必须每周星期日傍晚预备铃响后至上第一晚自习铃前到教导处签到，如有请假者以时间计算，第二晚自习前签到者以会假一次计，否则按事假半天记假，未履行请假手续者按旷工半天论处。

（6）外出学习、培训与出差待遇相同，三天以内（包括）三天由教师自己请代班、代课教师，三天以上由教导处安排；其他原因请假均由教师自己请代课教师。教师为事、病假教师代课必须认真负责，如在代课期间旷课，请假人和旷课人各记半节旷课。

4、旷工处罚

（1）教师每旷一节课考勤处罚30元，旷工一天考勤处罚300元。（上班时间教职工随意外出或长时间不在办公室办公，经考勤人员证实后都以旷课一节对待）一月旷工超过5天者，扣发当月全部工资（含绩效工资）。

（2）旷会一次处罚40元，旷操及升旗一次处罚20元。

（3）上下班迟到、早退累计2次折合旷课一节。（上下班迟到、早退以教务处及值周人员考勤记录为准）教研活动、集体活动、统考等迟到、早退、旷工加倍扣除津贴。

（二）教师工作量及教育教学过程（45%）

主要考核教职工学期工作量及其在教育教学过程中的工作岗位职责履行情况、安全管理职责履行情况和工作态度、责任心；以及在师德师风方面，凡违反《教师法》、《中小学教师职业道德规范》以及有关规定，够不上组织处理的，应酌情扣除其本部分绩效得分。

1、上课工作量

学期上课总工作量计作w、周次计作m、周课时数（包括辅导）计作n W=mn 每上一节课工作量计1。

2、教案换算工作量 A、所有科目详案每备1课时计1.3，略案计1。

B、毕业年级七科（语、数、外、物、化、政、史）每课时加0.2 C、语、数、外、物、化、政、历跨年级的每课时增加0.1（其它科不考虑）

3、作业批改换算工作量

A、语、数、外、物、化以班级人数多少评定，20-25人每批改一班次作业计1，26-30人每批改一班次作业计1.1, 31-35人每批改一班次作业计1.2,36人以上每批改一班次作业计1.3；

B、其它科目20-25人每批改一班次作业计0.9，26-30人每批改一班次作业计1, 31-35人每批改一班次作业计1.1,36人以上每批改一班次作业计1.2；

C、作业次数若达到学校规定次数就以规定次数计算，超出部分不计工作量，不足的要加倍扣工作量（防止加重学生负担）；

D、汉语作文每全批全改一次计6，学生互改每次计2，只布置不批改不计工作量（学生互改后教师必须批阅，否则以不批改计）；

英语作文每全批全改一次计3；

E、面批面改的作业再乘以系数1.1，初中部面批面改的作业需由班长与学习委员带作业本每星期向教务处汇报，否则不以面批面改计。

4、任职兼职工作量单位计算法（以周计）校长：28 副校长：20 主任：15 副主任：10 团支部：15 会计：10 部门干事：8 教研组长：4 兼职部室管理员：3 带操：4 文学社：3 打字与复印：3

5、兴趣小组工作量计算法

兴趣活动每活动一次，并且当次活动结束上交活动记录，计4，只活动不交记录计1。

6、信息化培训工作量计算法

信息化培训教师每次计工作量3，受训教师每次计工作量1。

7、基本功工作量计算法

每完成一次两字一画作业计2，与学期末的两字一画考核得分之和为总工作量（其中作业总分占40%，考核得分占60%）；普通话采用比赛的方式计算工作量，在学校普通话比赛中，该同志比赛平均分（总分10分）即为工作量。

8、教师专业成长档案工作量计算法

教师专业成长档案各项指标要求完全达到者计工作量20，每少一项扣工作量3，单项短缺数量扣工作量2，学内能达到所设定目标者奖励工作10，每本档案完成年限三年，若完成时能达到预期目标奖励工作量20，超过预期目标奖励工作量30。

9、代课工作量计算法

替请假教师代课的教师，每代一节课计1.5，只照课计1，并且要有教案，教案工作量计1.5。

10、奖励得分

教职工在教育教学过程中主动承担任务及任务完成优秀者给予奖励得分。

（1）每承担一次由学校及教务处安排的示范课，奖励绩效分5分；

（2）听课记录超出学校规定次数，且评议详细得当，每次奖励绩效得分0.6分；

（3）每在业务检查中被评为优秀与良好的教案（以教学方法、作业布置、教学反思、储备教案、二次备案、组长签字审核为评选依据，如果在教导处的随机抽查中有拖欠教案现象一次者，不予评优与良，优秀不超过20%，良好不超过40%）一次，给予绩效奖励3、2；

（4）每在业务检查中被评为优秀与良好的作业（以有无错改、漏改，作业是否符合学生认知，面改情况为依据，优秀不超过20%，良好不超过40%）一次，给予绩效奖励2、1；

（5）在学校与教务处推门听课中，每被评为优秀、良好一次，分别奖励绩效2、1（校长、教务主任可单独评定，教研组长须与教务处协商方可评定，后告知该科任教师）；

（7）其他未尽事宜参照以上条款执行。

11、如有以下情况者，予以绩效处罚得分：

（1）对于学校及教务处所安排工作推诿扯皮一次者，绩效得分计-1；

（2）听课记录未达到规定次数者，每少一次，绩效得分计-2；（3）每学期期中业务检查中，政治与业务笔记未达到要求的五分之三者，分别计-2；

（4）在学校业务检查中被评为差的教案与作业一次者，绩效计-2；

（5）在学校及教务处的随机抽查中，教案未经组长签字审核一次，绩效计-1；

（6）在推门听课中被评为差，每次计-2（校长、教务主任可单独评定，教研组长须与教务处协商方可评定，后告知该科任教师。评定依据为A、教师对教材不熟悉；B、教师教案与课堂操作不相符；C、教案未经教研组长签字；D、未完成课堂教学任务。上述四项出现任意一项均可定为差）；

（7）在教导处检查过程中，教案不实用，操作性不强，当次教案不计工作量，并加扣0.2；

（8）各类计划总结、说/评课稿、课件、试卷分析等教务处通知上交材料不上交或上交不及时，每次计-0.5；

（9）学期内学生作业批改错误率过多，则该学期作业工作量计总作业工作量的50%；（10）学期内学生无故不完成作业5人次以上，作业工作量计总量的90%，10人次以上计80%，15人次以上，作业工作量计零；

（11）其他未尽事宜参照以上条款执行。

12、该项绩效金额计算方法：

（绩效总金额-考勤奖励）×50% 教师个人该项绩效金额＝———————————— ×教师个人该项绩效得分

全体教师该项绩效总得分之和

（三）教育教学业绩（45%）

本校教师的教育教学业绩绩效主要是以我校与兄弟学校之间的六校联考为依据，分为名次绩效与平均分绩效两部分，名次与平均成绩各占50%。

1、名次绩效

（1）名次得分：在六校联考中取得第一名者记7点，取得第二名者记6点，取得第三名者记5.5点；取得第四名者记4.5点；取得第五名者记4点；取得第六名者记3点。

若某一老师带两门以上（含两门）考评课，则其名次奖点数取平均值，考虑到老师带两门以上（含两门）考评课要付出更多的精力，所以采用系数奖励法。具体为：带两个班同头课所得点数乘以系数为名次奖最终点数。

具体系数规定：带两级语文以及一级语文两级政史乘以系数1.3；

带两级英语、数学、物理、化学、政治、历史及一级数学一级英语均乘以系数1.2；

（2）进步得分：若与上名次相比取得名次进步者，每前进一名嘉奖1点。并根据进步名次分别乘以奖励系数，进步一名乘以1.1，进步两名乘以1.2，进步三名乘以1.3，进步四名乘以1.4，进步五名乘以1.5。

（3）优生得分：若单科考入六校前十名者，每进入一名同学奖励所带科目老师0.5点，若单科考入六校前十名至二十名者，每进入一名奖励任课老师0.3点，若单科考入六校前二十名至三十名者，每进入一名奖任课老师0.2点。

（4）学困一帮一得分：若所帮扶学生在六校联考中进步了一个梯次（每梯次按10%）计算，则奖励帮扶老师0.2点，进步两个梯次奖励0.25点，依此类推。

（5）退步处罚：每退步一个名次扣除0.5点，退步二个名次扣除1.2点，退步三个名次扣除2.1点，退步四个名次扣除3.2点，退步五个名次扣除4.5点。

具体计算公式为：

（绩效总金额-考勤奖励）×50%×50% 教师个人名次绩效金额＝ ———————————————— ×教师个人得分

全体教师名次总得分

2、平均成绩绩效

每科给30个基点，按与六校平均成绩的实际离差相加减，将其值作为该科平均成绩点数。

具体计算办法：

（绩效总金额-考勤奖励）×50%×50% 教师个人均分绩效金额＝———————————————— ×教师个人得分

全体教师平均成绩总得分

3、非统考科目：

（1）、非统考科目教师以统考科目教师平均奖70%—90%发放。（2）、不带统考科目的行政领导按统考科目教师奖金的平均数额的80%—100%发放。

（五）有下列情形之一的，绩效考核为0，不参与绩效工资提高部分的分配：

（1）本学期累计旷工达7个工作日或病事假累计超过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。

（六）正在立案审查或停职的人员，停发审查停职期间的绩效工资。

（七）由县以上医院鉴定无法正常上班的精神病人，癌症病人及其他特殊病人，经教育局局务会研究同意病休的，及在法定产假期间的人员、治疗期间的公伤人员，大龄经上级部门批准允许内退的人员，其绩效得分为其他教师绩效考核的平均得分。

（八）教师绩效工资计算方法：

教师个人绩效工资总金额=教师个人考勤绩效金额+教师个人工作量绩效金额+教师个人教

育过程绩效金额+教师个人名次绩效金额+教师个人均分绩效金额

XXX学校

**第四篇：药剂科绩效工资考核分配实施方案**

药剂科绩效工资考核分配实施方案

为了进一步加强科室管理，规范分配行为，完善分配制度，发挥绩效工资的激励机制作用，充分调动全员的工作积极性，根据医院现行相关规定，结合实际特制订本方案。

一、绩效工资分配原则

按照医院体现技能、突出实绩、规范透明、统筹兼顾的指导原则，使绩效工资分配与岗位技能、工作量、医德医风、劳动纪律、风险程度及出勤考核等业绩挂钩。

二、绩效工资的核算与分配办法

根据个人岗位技能、完成工作量、医德医风、劳动纪律及出勤考核计算分值后进行分配。1．计算方法：

首先计算出个人分值，然后相加得出科内总分值，将科室绩效工资总额除以科内总分值，得出每分绩效工资再乘以个人考核得分为个人绩效工资。

（1）个人分值=（岗位技能分＋完成工作量考核分＋医德医风考核分＋劳动纪律考核分)×小组考核得分率。

（2）科内总分值=科内个人分值总和。

（3）每分绩效工资额=（科室绩效工资总额-奖励）÷科内总分值。

（4）个人绩效工资=每分绩效工资额×个人分值+超勤考核加薪－缺勤考核扣薪+奖励（5）小组考核得分率=小组考核得分÷100 2．个人分值考核：（1）岗位技能分值。

①主任药师135分； ②副主任药师125分；

③主管药师120分； ④药师、高级药剂工（>3年）115分 ⑤药师、高级药剂工（3年）105分 ⑦药士、中级药剂工（<3年）100分

（2）完成工作量考核计分（基本分70分）。由科室根据完成任务对个人进行考核，具体考核办法根据2024年6月份处方数量、处方金额、医嘱发药条目数和医嘱金额统计数据进行分析制定。

（3）医德医风考核计分（基本分15分）。此项实行倒扣分方式统计。服从科主任、班组长工作安排，遵守医德规范，服务态度好，无被患者投诉，工作表现好，无差错事故，按质量要求做好本职工作者可得15分。因违纪，服务态度、差错被患者有效投诉1次扣除5分；出现事故者全扣分，因发放过期药品、变质药品导致出现事故的，小组负责人产生连带责任，由科内直接扣除。在工作中出现差错者每次扣2分，由各小组考核扣除。

（4）劳动纪律考核计分（基本分15分）。此项实行倒扣分方式统计。凡遵守劳动纪律，无旷工，无迟到早退，无擅离工作岗位者可得15分。不服从科主任、班组长排班，迟到早退、脱岗1次扣2分，无故旷工半天扣5分，无故旷工1天以上全扣分。

（5）出勤考核。各小组做好出勤登记，由小组进行考核。除公事外，缺勤者按缺勤天数计算扣除绩效工资，缺勤考核扣薪加给相应超勤人员；药房清资未参加1次扣除100元加给相应参加人员。

计算公式：缺勤扣薪=（每分绩效工资额×个人分值）×

规定上班天数-实际上班天数

规定上班天数

规定上班天数 ：白班按1天、中班按0.5天、中/下班按1天、夜班按1天标准计算累加。（6）奖励。因工作需要另行加班的给予30元/次。

三、其他规定

1.外出学习、进修人员及请病假、事假人员的绩效工资核算。

（1）请病假、婚假、产假及事假者一律不享受绩效工资待遇，按缺勤扣除绩效工资。（2）因公外出参加学习培训或进修人员，六个月以内由科室按本人理论绩效工资100%计发。六个月以上由科室按本人理论绩效工资80%计发，1年以上者不发。

2.科主任、副主任、小组负责人暂定按药房平均绩效工资1.3、1.2、1.1计发。绩效工资考核分配实施方案在试行中，如有不完善或争议之处，每半年进行讨论调整和完善。本方案于2024年1月起实施。

**第五篇：奖励性绩效工资考核分配实施方案**

临河区教师进修学校奖励性绩效工资考核方案

为推进学校教师绩效工资制度顺利实施，深化学校内部收入分配制度，促进学校教育事业科学和谐发展，根据上级关于非义务教育学校教师绩效考核指导意见文件精神，结合学校目前的实际情况，特制定本考核实施方案。

一、指导思想

以教师绩效工资实施为契机，探索建立符合教育教学和教师成长规律、导向明确、标准科学、操作规范的教职工收入分配机制，充分发挥绩效工资的激励导向作用，进一步激发广大教职工爱岗敬业，勤奋工作，开拓进取，积极主动地完成各项工作任务，进一步推进我校教育事业持续健康发展。

二、实施对象

学校绩效工资发放对象：学校在编、在岗的教职工。离退休人员的绩效工资发放按上级文件规定的办法执行。在编不在岗的教职工绩效工资发放根据实际情况确定。

三、奖励性绩效工资的分配原则

1、坚持“按劳分配、多劳多得，优绩优酬、兼顾公平”的原则。奖励性绩效工资以工作绩效考核结果作为分配的主要依据；坚持向一线教师，骨干教师和做出突出贡献的其他工作人员倾斜的原则。

2、坚持公开、公平、公正的原则。奖励性绩效工资考核分配的全过程公开，切实做到公平、公正，程序规范。

3、坚持“科学合理、和谐平稳”的原则。奖励性绩效工资考核分配方案科学和谐，体现梯度级别。根据上级有关绩效工资发放指导性方案，为进一步推进分配制度改革，充分调动教职工的工作积极性，充分发挥绩效工资的激励导向作用，逐步形成内部激励机制，增强办学活力，提高办学质量，构建和谐校园，促进我校教育事业持续健康快速发展。结合我校实际，特制订本实施办法。

四、绩效工资领导机构

学校成立绩效工资分配领教师代表组成。考核组负责制定本校绩效考核办法并组织实施，确导小组，校长为考核组组长，组员由学校行政（党、政、工）代表和教师代表。（名单另附）

五、绩效工资发放形式

奖励性绩效工资根据条例考核后，根据上级的统一部署，公开、透明发放。

1、每位教职工在出满勤、保质保量完成学校分配工作的前提下，其绩效工资原则上不低于平均数的90%。

2、奖励性绩效工资按学期发放。

3、考核项目，能按月的先按月考核，不能的按学期考核。

六、绩效工资考核内容

履行有关法律法规规定的教师法定职责，以及完成教育行政主管部门和学校规定的岗位职责和工作任务的实绩。专任教师绩效考核具体包括师德、劳动纪律、教育教学成果（含工作表现、教学效果、教研效果）和教育教学能力（含教育教学能力、教科研能力、专业发展能力）等四大方面。管理人员和教辅人员绩效考核主要有职业道德、工作能力、服务意识、工作效果等，重点考核其为安全稳定工作，教育教学服务、为师生服务情况，包括履行岗位职责、服务态度、服务质量、服务技能水平及服务育人情况等。具体考核办法由学校根据岗位目标按程序确定。

七、绩效工资具体项目的分解及其分配

1、《考核细则》主要体现对教职工的德、能、勤、绩等方面的综合考核，采取定性评价与定量分析相结合，按照师德、教学、特色工作等内容进行考核。重点突出教育教学成果。考核教职工的工作任务完成情况和工作的实际效果，体现对教师在教育教学中取得成绩的激励和引导。

2、对事先未能考虑到但根据学校工作需要，确有必要予以奖励的。具体由校行政委员会会议集体讨论决定。

八、有关规定

1、迟到、早退6次按旷工1天计算，请假10天（旷工5天，按工作日计算）扣奖励绩效30%，请假20天请假旷工10天扣奖励绩效50%，请假30天（旷工15天）扣奖励绩效80%，请假40天（旷工20天）扣全部奖励绩效。

2、经单位同意，全学期请假。

3、不参加考核。

4、考核确定为不合格的依照分数按比例发放奖励绩效。

4、因违纪或其它有关规定停发工资的。如严重违反师德被查处的或因失职

等其他严重违纪行为，被依法追究刑事责任的等不发放奖励绩效。

九、监督实施与组织纪律

1、根据教育局关于义务教育阶段学校绩效工资实施办法指导意见，在充分听取广大教职员工的意见的基础上，拟出本校的实施方案。

2、本实施方案提交学校教代会讨论，表决通过后并报教育局审核备案。

3、本方案经学校教代会通过后，根据上级部署实行。学校制定的原管理制度中涉及奖金分配内容的部分自行取消，保留管理考核要求；管理考核要求与本方案不符的，以本方案为准。

4、学校奖励性绩效工资考核领导小组负责全校奖励性绩效工资考核发放实施全过程的统筹协调，接受教职工监督，处理解决有关质询和投诉，考核量化成绩经校考核领导小组核算审核后，在全校公示。学期汇总后公示3天，教师无异议后按有关程序上报发放。

5、学校绩效工资考核分配领导小组成员，必须严格执行考核规定，以高度的责任感、实事求是的态度，认真开展好各项考核核算工作，确保考核工作的效率和质量。

十、其它说明

1、其它未尽事宜及特殊情况，由学校实施奖励性绩效工资考核领导小组集体研究决定。

2、本方案随着学校的发展和人员变化等因素，学校奖励性绩效工资考核分配领导小组依据实际情况对本方案提出适当的修改补充意见，并召开教工大会讨论，须80%以上的教师同意后方可修改。

3、本方案由学校实施奖励性绩效工资考核领导小组负责解释。

临河区教师进修学校

2024年4月

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！