# 班主任绩效工资考核方案

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-08-05

*第一篇：班主任绩效工资考核方案敖泉中心校班主任管理方案班主任是学校日常思想道德教育和学生管理工作的主要实施者，是班级教育教学工作的主要组织者，是保障学校正常教学秩序、全面提高教育质量的中坚力量。为了进一步加强班主任队伍建设，充分调动班主任...*

**第一篇：班主任绩效工资考核方案**

敖泉中心校班主任管理方案

班主任是学校日常思想道德教育和学生管理工作的主要实施者，是班级教育教学工作的主要组织者，是保障学校正常教学秩序、全面提高教育质量的中坚力量。为了进一步加强班主任队伍建设，充分调动班主任工作的积极性、主动性、创造性，促进班级工作的制度化、规范化、精细化管理，形成良好的学风、班风、校风，根据我校实际情况特制定本班主任管理方案。

一、班主任聘任

1、班主任聘任的办法：

学年初由教师自愿填写班主任聘任申请表或续聘申请表，经聘任领导小组考核进行聘任。

2、班主任聘期：班主任的聘期一年

二、班主任岗位职责

班主任在政教处的直接领导下,对本班学生的德、智、体、美、劳等方面进行管理。

1、根据《小学德育大纲》要求对学生进行爱国主义、集体主义、社会主义的思想教育和文明习惯的养成教育。以《小学生守则》和《小学生日常行为规范》要求学生，以正确的世界观和价值观教育引导学生。

2、做好本班学生每学期的报到、交费、注册等工作,按时完成政教处布置的各项工作。

3、对本班学生建立详细档案，并上交政教处与教务处。

4、坚持经常到班上，及时了解学生的思想表现。坚持在广播操、班会课及其他班集体活动时到班指导、督促、检查。

5、升降旗及其他聚会时整顿本班队伍，保证队列整齐肃静。

6、根据学校及有关部门的工作计划和本班学习实际，制订班主任工作计划，搞好学期末工作总结。

7、面向全体学生，做好双差生的转化工作，促进班级整体发展。

8、开好班会课，组织好本班周末活动，努力创建一个积极向上“扬正气、压歪风”的群体。设计好主题班会课教案，搞好课后评析。

9、认真完成学校各处室、各组织布置的文体活动、劳动及其他任务。

10、与班委制订学期计划，布置、督促、检查学生干部的工作，积极发挥学生干部的自治、自理的作用。

11、与学生家长和社会有关方面保持经常联系，每学期通过家访、家长来校面谈、电话联系等形式，商讨学生情况，研究教育方法人均一次。

12、组织、督促班级学生认真搞好教室、寝室、餐厅、环卫区的清洁卫生；积极主动完成学校临时分配的劳动。指导学生搞好黑板报。

13、认真做好每学期初学生的收心工作，做好期末学生的总结交流评比和学生的操行评定工作，写好学生的学期品德评语。

14、经常对学生进行安全教育，特别注意体育课、课外活动、上下楼道，聚会等场所。

15、经常与科任教师、学生会、宿舍管理人员及其他有关部门联系，了解学生的学科学习，生活、及行为表现情况，共同做好学生思想教育和教学工作。

16、按时参加班主任例会和各项班主任活动，并按时上交各种资料。

17、认真做好班级常规管理工作“七到位”：（1）早操、课间操到位（2)学生就餐的到位（3）晚就寝、午休检查到位（4)大扫除到位

（5)各种会议到位（6)值班安排、指导、督促检查到位(7）学生病、事假、突发事件关心、上报家访协助处理到位

18、班主任有权利和义务向政教处提出对本班学生的奖励、处分的建议，但不能故意刁难或闹事。

三、班主任工作考核原则与办法

1、班主任考核原则

遵循“实事求是，客观公正，注重实绩，绩优酬高”的原则

2、班主任考核办法（1）班主任的待遇

1、班主任的津贴由基础津贴和绩效津贴组成，其中基础津贴为220元，绩效津贴由各班超人数奖1元/人（标准50人）、班级日常管理奖、上交材料奖、出勤奖组成。

2、学校对班主任实施目标管理，《班级工作管理综合评估细则》由政务处制定，经校长批准实施。政教处每月底对班主任工作进行评

估，学校按量化总分高低奖励，按年级设一等奖1名，二等奖1名，三等奖2名（如有并列，则依次往下推），分别奖40、30、20元。

3、班主任组织学生参加各项活动、学校竞赛，按学校规定给奖。

4、班主任每月出勤奖40元，按时上交各种资料奖5元。

5、期终优秀班主任由校委会评议，评出的先进班主任按学校《奖惩制度》给奖。

6、优秀班主任在评优、评先、考核、晋级时优先考虑。

7、班主任请假由他人代班，则班主任费按天数补给代班人。（2）班主任的处罚

1、班主任无故缺勤（早操、课间操、学生就餐、晚就寝、午休检查、大扫除、各种会议、学生（病、事假、突发事件）关心、上报家访、值班安排、指导、督促、临时任务等），每次缺勤扣5元，每月缺勤5次及以上（请假除外），当月不能评优秀班集体。

2、班级日常管理量化累计扣分40分以上，扣除当月班主任日常管理津贴。

3、班主任不履行工作职责，所带班级管理混乱，学生严重违纪或违法犯罪，给学校造成不良影响的扣除本月津贴，本期不评优评先。

4、班主任工作失职或失误，或者是由于教育方法粗暴、体罚、排挤、打击、歧视、污辱学生，发生严重事故的，学校扣除该班主任全期津贴外，还要按有关法律条例上交上级有关部门进行处理。

5、学校安排班主任后，不服从安排的，一年内考核不评优评先，影响学校工作正常运转或发生意外事件的，由当事人负主要责任。

6、对不听从学校指挥，责任心不强，工作态度不端正者，要通过培训以后才能上岗。

（3）班主任绩效工资发放办法

班主任所得金额=基础津贴+绩效津贴；其中基础津贴为220元，绩效津贴由各班超人数奖1元/人、班级日常管理奖（40、30、20元）、上交材料5元/月、出勤40元组成。

四、其他事项

1、校长或分管领导对政教处工作进行指导、督促和监督，班主任考核由政教处负责，其它处室、功能室协助，报校长室综合评估结论，确定优秀班级和优秀班主任。

2、每年定期召开班主任工作交流会，评选一次优秀班主任，并召开优秀班主任表彰大会。

(自2024年下期起执行)

敖泉中心学校 2024年9月

**第二篇：班主任奖励性绩效工资考核方案**

四川美丰刘营中心小学

班主任奖励性绩效工资考核分配实施办法（试行）

按照三教知【2024】169号三台县关于印发《三台县义务教育学校教师绩效考核试行办法》的通知精神，为落实义务教育阶段学校教师绩效工资分配，维护广大教职工利益，稳定基层教师队伍，明确内部分配政策，特制定本办法（试行）。

一、指导思想

班主任工作是班级管理的主体，是学校工作落实的主导力量，影响到班风、学风、校风，是学校德育工作的中坚。班主任应认真履行职责，提高自身的业务水平。制定四川美丰刘营中心小学班主任奖励性绩效工资考核分配实施办法（试行）旨在以义务教育学校教职工绩效工资实施为契机，建立科学规范的班主任工作、收入分配机制，充分发挥绩效工资的杠杆作用，激励广大班主任爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地完成各项工作任务目标，努力推进学校教育事业持续健康快速发展。

二、实施对象

小学、幼儿园所有班主任教师、少先队辅导员

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。

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、基础性绩效工资

基础性绩效工资考核发放按三教知[2024]169号文件基础性绩效工资相关条款执行。

五、班主任奖励性绩效工资考核内容及量化计分办法（总分100分）

考 核 办 法

本方案采取每月考核100分制，每月得分=班风建设5分+值周考核35分+安全工作20分＋大队部考核得分20分【其中礼仪常规5分＋卫生检查10分＋养成教育5分】+路队放学10分＋交办工作10分＋附加分。附加分在外，得多少分算多少分。

班务津贴=教师奖励性绩效工资总额×15%÷全校总分×班级考核得分

1、考核项目及计分标准

班风建设考核方案（5分）

班风建设优得5分，良得4分，中得2分；

（1）学期有切实可行的班务工作计划，有学生干部配备及培训，每周有班级工作摘要、活动记录。

（2）学生基本情况清楚，家校联系次数达标。有家访记录、学生谈话记录。（3）班会有题目、目的、计划和记录、组织周密，通过活动使学生受到教育，符合班会要求得满分，不足酌情给分。未召开、无记录不得此项分；班主任为人师表，语言文明，举止礼貌，严肃活泼、可亲可敬、衣着整洁、考究、根据班主任平时情况给分，有体罚或变相体罚学生者酌情扣分，直至此项分扣完为止。

值周考核方案（35分）

值周考核内容＝纪律10分＋两课两操10分＋清洁卫生15分

1、纪律（包括课堂纪律、课外活动纪律、课间活动纪律和集合纪律）：学校统一集合班主任必须到场，并维持好纪律和清点学生出勤人数，班主任到场达到学校规定且组织纪律好的得满分，缺1次扣1分，直至此项分扣完为止。学生违纪１分／人次；

2、两课两操：班主任亲自到场安排指挥，不到场扣2分／次，到场指挥不得力扣1分／次，学生有违纪不认真扣1分／人次；

3、卫生：每天的清洁扫除班主任教师亲自到场安排指挥，不到场者2分／次；扫除不彻底1分／处，整改及时的0.3分／处；保持情况不好的１分／处。

4、流动红旗：每周只评4面，每面加0.5分。

安全考核方案（20分）

班级安全工作抓得扎实,无安全事故发生，相关记录符合学校要求，学生安全意识强的得20分；当周若发生安全事故，根据事故大小按①学生在校内外打架、骂人1分／人次，②在楼道上不遵守楼道管理制度，学生上下楼梯，靠右慢行、礼让，不得在楼道上追逐、跑跳、打球、推拉，违者扣0.5分/人次，③学生不得攀爬栏杆、窗户、翻越墙院、校门、踩踏花台，否则每次扣0.1分；④学生不得携带管制刀具、抢偷他们财物、私自下河洗澡等，一旦查实，情节特别轻的，扣班级1分。造成影响，由学校研究扣分。⑤心理健康、安全法制教育备课、活动记录缺1次扣1分；⑥班级发生一般安全事故１０分／次，重大安全事故２０分／次，处理不及时的１０分／次，特重大安全事故扣除该月所有班务津贴，安全工作实行一票否决制。

大队部考核方案（２０分）

１、礼仪常规5分：每天由大队部安排礼仪监督岗，未佩戴红领巾及标志扣0.2分／人次，仪表不整扣0.2分／人次。班级学生的穿着、言语、举止等方面受到学校通报批评的1次扣1分，扣完为止。

２、卫生检查10分：（1）教室、公区卫生扣0.5分／处[①地面：无纸屑、果皮、包装袋、痰迹、以及其他垃圾；②墙面：无乱写乱画乱刻、球印、足印、灰尘、蜘蛛网；③屋顶：无灰尘、蜘蛛网；④教室：桌凳、窗户、玻璃等处无灰尘、无乱写乱画；⑤教室内外：垃圾及时清理，无遗留，扫帚、拖把等卫生工具班级有明确使用、放置要求，摆放有序，美观，物品摆设不凌乱。]（2）学生个人清洁卫生扣0.5分／人次。

３、养成教育5分：体育课或课间活动围观教室或领导扣０．５分／人次，乱丢垃圾扣１分／人次，随意破坏学校公共财物扣１分／人次，损坏学校花草树木扣２分／人次。此项扣分不多于20分。

路队放学考核方案（10分）

护送教师组织到位，人数清点准确,学生到齐，路队整顿后得到集合教师允许方可带领学生离开，违反者扣该班2分/次。学生违反路队放学集合纪律扣该

班１分／人次，在路队上打架扣该班２分／人次、违反路队行径纪律扣该班１分／人次。

交办工作（10分）

①积极配合学校各部门工作10分。支持政教处、教导处、总务处、办公室、大队部、年级组等工作，遇重大事件主动与相关部门联系并一起帮助解决的得10分；推诿、扯皮等不得此项分。

②乱收费，乱办班扣出当月全部班务津贴。

③按时上交各种报表（半期、期末考试成绩表、学籍簿卡、素质报告册、学生情况统计表，学初各种年报统计表及学校安排的主题教育资料及活动各种表册等）。迟交一天扣1分，拖欠不交此项分扣完，另适当扣减当月班主任津贴。

以上由政教处、值周领导、后勤、教导处等部门当周记载情况进行考核学校交办的各项工作处理及时，安排得当的得５分，不安排或不接受安排的２分／次，扣完为止。

附加分：（直接加在每月的总考核分中）

①好人好事受全校表扬，每次加1分；（以值周考核记载为准）②主动为学校服公务，每次加1分（以学校各部门安排记载为准）； ③按国家、省、市、县、校分别给10、9、8、7、6、5分。在校体、卫、艺活动中班级集体获奖分别给班主任计第一名的加5分，第二名加4分，第三名加3分；学生个人获第一名的加2分，第二名加1分，第三名加0.5分。此项累计加分不超过10分。

④由于我校各班人数差距较大，对人数超过全校平均班级人数的班级，在每月的班务考核中每多出1人直接加0.1分。幼儿园班额人数考核小组权衡。

⑤一年级班主任每期在班主任考核总分中加2分

⑥班级综合教学成绩：分值10分，由教导处考核，同年级优10分，良9分，中8分。

⑦巩固率：3分，拒收学生或流失一人扣减2分，转出、转入手续不完善扣减0.5分/人。

⑧公物管理：分值3分，总务处根据情况实施考核。

少先队辅导员考核方案

①有学期少先队工作计划、有两岗一检工作机构及工作措施

②两岗一检工作到位、落实，有详实的工作记录，对班级的考核做到了给分有据，扣分合理。

③做好学校的各种学生活动的组织、安排工作。

④期末召开班主任工作会议，对少先队工作实施民主评议，根据校长考核、行政评议、民主评议结论进入班主任工作考核。优： 领班主任津贴的标准津贴 良： 领班主任津贴的标准津贴的70％ 中： 领班主任津贴的标准津贴的40％ 差： 领班主任津贴的标准津贴的20％

2、刘营小学班主任奖励性绩效工资考核汇总表（附后）

**第三篇：班主任奖励性绩效工资考核方案（范文）**

四川美丰刘营中心小学

班主任奖励性绩效工资考核分配实施办法（试行）

按照三教知【2024】169号三台县关于印发《三台县义务教育学校教师绩效考核试行办法》的通知精神，为落实义务教育阶段学校教师绩效工资分配，维护广大教职工利益，稳定基层教师队伍，明确内部分配政策，特制定本办法（试行）。

一、指导思想

班主任工作是班级管理的主体，是学校工作落实的主导力量，影响到班风、学风、校风，是学校德育工作的中坚。班主任应认真履行职责，提高自身的业务水平。制定四川美丰刘营中心小学班主任奖励性绩效工资考核分配实施办法（试行）旨在以义务教育学校教职工绩效工资实施为契机，建立科学规范的班主任工作、收入分配机制，充分发挥绩效工资的杠杆作用，激励广大班主任爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地完成各项工作任务目标，努力推进学校教育事业持续健康快速发展。

二、实施对象

小学、幼儿园所有班主任教师、少先队辅导员

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。

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、基础性绩效工资

基础性绩效工资考核发放按三教知[2024]169号文件基础性绩效工资相关条款执行。

五、班主任奖励性绩效工资考核内容及量化计分办法（总分100分）

考 核 办 法

本方案采取每月考核100分制，每月得分=班风建设5分+值周考核35分+安全工作20分＋大队部考核得分20分【其中礼仪常规5分＋卫生检查10分＋养成教育5分】+路队放学10分＋交办工作10分＋附加分。附加分在外，得多少分算多少分。

班务津贴=教师奖励性绩效工资总额×15%÷全校总分×班级考核得分

1、考核项目及计分标准

班风建设考核方案（5分）

班风建设优得5分，良得4分，中得2分；

（1）学期有切实可行的班务工作计划，有学生干部配备及培训，每周有班级工作摘要、活动记录。

（2）学生基本情况清楚，家校联系次数达标。有家访记录、学生谈话记录。（3）班会有题目、目的、计划和记录、组织周密，通过活动使学生受到教育，符合班会要求得满分，不足酌情给分。未召开、无记录不得此项分；班主任为人师表，语言文明，举止礼貌，严肃活泼、可亲可敬、衣着整洁、考究、根据班主任平时情况给分，有体罚或变相体罚学生者酌情扣分，直至此项分扣完为止。

值周考核方案（35分）

值周考核内容＝纪律10分＋两课两操10分＋清洁卫生15分

1、纪律（包括课堂纪律、课外活动纪律、课间活动纪律和集合纪律）：学校统一集合班主任必须到场，并维持好纪律和清点学生出勤人数，班主任到场达到学校规定且组织纪律好的得满分，缺1次扣1分，直至此项分扣完为止。学生违纪１分／人次；

2、两课两操：班主任亲自到场安排指挥，不到场扣2分／次，到场指挥不得力扣1分／次，学生有违纪不认真扣1分／人次；

3、卫生：每天的清洁扫除班主任教师亲自到场安排指挥，不到场者2分／次；扫除不彻底1分／处，整改及时的0.3分／处；保持情况不好的１分／处。

4、流动红旗：每周只评4面，每面加0.5分。

安全考核方案（20分）

班级安全工作抓得扎实,无安全事故发生，相关记录符合学校要求，学生安全意识强的得20分；当周若发生安全事故，根据事故大小按①学生在校内外打架、骂人1分／人次，②在楼道上不遵守楼道管理制度，学生上下楼梯，靠右慢行、礼让，不得在楼道上追逐、跑跳、打球、推拉，违者扣0.5分/人次，③学生不得攀爬栏杆、窗户、翻越墙院、校门、踩踏花台，否则每次扣0.1分；④学生不得携带管制刀具、抢偷他们财物、私自下河洗澡等，一旦查实，情节特别轻的，扣班级1分。造成影响，由学校研究扣分。⑤心理健康、安全法制教育备课、活动记录缺1次扣1分；⑥班级发生一般安全事故１０分／次，重大安全事故２０分／次，处理不及时的１０分／次，特重大安全事故扣除该月所有班务津贴，安全工作实行一票否决制。

大队部考核方案（２０分）

１、礼仪常规5分：每天由大队部安排礼仪监督岗，未佩戴红领巾及标志扣0.2分／人次，仪表不整扣0.2分／人次。班级学生的穿着、言语、举止等方面受到学校通报批评的1次扣1分，扣完为止。

２、卫生检查10分：（1）教室、公区卫生扣0.5分／处[①地面：无纸屑、果皮、包装袋、痰迹、以及其他垃圾；②墙面：无乱写乱画乱刻、球印、足印、灰尘、蜘蛛网；③屋顶：无灰尘、蜘蛛网；④教室：桌凳、窗户、玻璃等处无灰尘、无乱写乱画；⑤教室内外：垃圾及时清理，无遗留，扫帚、拖把等卫生工具班级有明确使用、放置要求，摆放有序，美观，物品摆设不凌乱。]（2）学生个人清洁卫生扣0.5分／人次。

３、养成教育5分：体育课或课间活动围观教室或领导扣０．５分／人次，乱丢垃圾扣１分／人次，随意破坏学校公共财物扣１分／人次，损坏学校花草树木扣２分／人次。此项扣分不多于20分。

路队放学考核方案（10分）

护送教师组织到位，人数清点准确,学生到齐，路队整顿后得到集合教师允许方可带领学生离开，违反者扣该班2分/次。学生违反路队放学集合纪律扣该

班１分／人次，在路队上打架扣该班２分／人次、违反路队行径纪律扣该班１分／人次。

交办工作（10分）

①积极配合学校各部门工作10分。支持政教处、教导处、总务处、办公室、大队部、年级组等工作，遇重大事件主动与相关部门联系并一起帮助解决的得10分；推诿、扯皮等不得此项分。

②乱收费，乱办班扣出当月全部班务津贴。

③按时上交各种报表（半期、期末考试成绩表、学籍簿卡、素质报告册、学生情况统计表，学初各种年报统计表及学校安排的主题教育资料及活动各种表册等）。迟交一天扣1分，拖欠不交此项分扣完，另适当扣减当月班主任津贴。

以上由政教处、值周领导、后勤、教导处等部门当周记载情况进行考核学校交办的各项工作处理及时，安排得当的得５分，不安排或不接受安排的２分／次，扣完为止。

附加分：（直接加在每月的总考核分中）

①好人好事受全校表扬，每次加1分；（以值周考核记载为准）②主动为学校服公务，每次加1分（以学校各部门安排记载为准）； ③按国家、省、市、县、校分别给10、9、8、7、6、5分。在校体、卫、艺活动中班级集体获奖分别给班主任计第一名的加5分，第二名加4分，第三名加3分；学生个人获第一名的加2分，第二名加1分，第三名加0.5分。此项累计加分不超过10分。

④由于我校各班人数差距较大，对人数超过全校平均班级人数的班级，在每月的班务考核中每多出1人直接加0.1分。幼儿园班额人数考核小组权衡。

⑤一年级班主任每期在班主任考核总分中加2分

⑥班级综合教学成绩：分值10分，由教导处考核，同年级优10分，良9分，中8分。

⑦巩固率：3分，拒收学生或流失一人扣减2分，转出、转入手续不完善扣减0.5分/人。

⑧公物管理：分值3分，总务处根据情况实施考核。

少先队辅导员考核方案

①有学期少先队工作计划、有两岗一检工作机构及工作措施

②两岗一检工作到位、落实，有详实的工作记录，对班级的考核做到了给分有据，扣分合理。

③做好学校的各种学生活动的组织、安排工作。

④期末召开班主任工作会议，对少先队工作实施民主评议，根据校长考核、行政评议、民主评议结论进入班主任工作考核。优： 领班主任津贴的标准津贴 良： 领班主任津贴的标准津贴的70％ 中： 领班主任津贴的标准津贴的40％ 差： 领班主任津贴的标准津贴的20％

2、刘营小学班主任奖励性绩效工资考核汇总表（附后）

（三）班主任考核方法（100±10分）

【班级管理】（20分）

1、能科学、规范管理班级，无违纪违法现象发生，圆满完成各项任务的，记20分。

2、建立完善的班级管理制度和班委会，并上墙，缺一项扣2分。

3、认真填写《班主任工作手册》和《班务日志》，缺一项或一次扣0.5分。

4、认真做好后进生的转化工作和班级控流工作，年巩固率低于98%的按每2个百分点扣1分类推。

5、抓好班风、学风建设，形成文明礼貌、团结向上的班集体。如出现一起学生寻衅闹事的，扣1分；如出现一起考试作弊的，扣0.5分。

6、认真组织好每周的班会活动，做到有主题、有过程、有记载。一次不上班会课扣1分，缺一次记载扣0.5分。

7、按时完成计划和总结，认真填写学生素质教育报告册（单），缺一项扣2分。

【安全工作】(20分)

1、定期对学生进行食品卫生、上下楼梯、乘车上学、防火防电防水防流感等安全教育，无一起安全事故发生的，记20分。

2、学生中出现打架斗殴行为或课间擅自攀爬走廊和院墙的，发现一起扣1分。

3、每天要关注学生的身体状况，如发现学生身体不适，要及时与家长联系并上报政教处，处理不及时或瞒报的一次扣1分。

4、班级有安全隐患未及时上报后勤处维修的，一次扣1分。

5、学生中发生了重大安全事故，班主任要在第一时间赶赴现场，组织施救或处理，违规一次扣5分。

【清洁卫生】（20分）

1、按学校要求设立了“环保小卫士”，每天对教室、走廊及清洁区两遍打扫，保洁工作做得较好的，记20分。

2、少先队大队部每天两次检查评分，教室桌凳摆放不整齐的扣0.5分，教室、走廊、清洁区有纸屑、包装袋等杂物的扣0.5分。

3、少先队值日干部课间巡查，发现一起乱丢乱扔、乱写乱画的扣1分。

【财产保管】（10分）

1、妥善保管好班级财产，期末检查无一坏损的，记10分。

2、门窗、玻璃、灯管、饮水机等公共财物人为损坏，没有及时维修的，发现一起扣1分。

3、每天学生离校前，要关灯、关窗、关门，违规一次扣0.5分。

【做操出勤】(10分)

每周的升旗仪式，每天的大课间活动，班主任要认真组织，缺勤一次扣0.2分。

【中心工作】（10分）

1、学校组织的校内集会、校外活动，班主任要认真组织并参与，缺勤一次扣1分。

2、学校布置的突击任务，如资料上交、竞赛作品上交、各类表格上交、黑板报完成等，不能在规定时间保质保量完成的，一次扣1分。

【班级人数】（10分）

以期末检测学生数为依据，由教导处核实。班额在70人以上的记10分；60——69人的记9分；50——59人的记8分。

【奖惩情况】(10分封顶)

1、在班级月评估中，获得文明班级的，一次加5分。

2、在各类团体比赛中，获得一等奖的（或第一名），加3分；获得二等奖的（或第二名），加2分；获得三等奖的（或第三、四名），加1分。

3、班级好人好事，在校内外产生重大影响，根据具体情况加2——5分；如因学生违纪违法受到公安机关调查处理的，视情节轻重扣2——5分。

（四）后勤、门房管理人员考核方法（100分）

1、按照学校《后勤管理人员职责》和《门房管理制度》要求，圆满完成工作任务的，记100分，绩效工资按教师平均数发放。

2、后勤人员要严格照章操作，把好食品卫生关。如出现工作失误，视情节轻重扣2——10分；如出现食物中毒等重大事故，扣50——100分。

3、门卫人员要坚守岗位，每天轮流值班5小时（7：00——12：00，12：00——17：00），脱岗1小时扣0.5分。

4、门卫人员要认真履行职责，做好来访人员的查询和登记工作，如出现校外人员擅自进校寻衅滋事，一次扣5分。

**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：绩效工资考核方案**

牙克石市第六小学小学绩效工资考核方案

(试

行)为深化教育人事制度改革，加强教职工队伍建设，促进学校事业科学发展，根据教育部《关于做好义务教育学校教师绩效考核工作的指导意见》（教人[2024]15号）、自治区教育厅《关于印发内蒙古自治区义务教育学校教职工和校长绩效考核工作指导意见的通知》和市有关文件精神，结合学校实际特制定本校教职工绩效考核分配方案。

一、指导思想

以服务和促进学校教育事业科学和谐发展为目标，以提高教师队伍的整体素质为核心，以教师工作业绩为基础，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。

二、基本原则

1.遵循规律，以人为本。遵循教育规律，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、创造性特点。

2.以德为先，注重实绩。把师德放在首位，注重教师履行岗位职责、实施素质教育的实际表现和贡献。

3.激励先进，促进发展。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。

4.客观公正，简便易行。根据学校实际，坚持实事求是、民主公开，科学合理、程序规范、讲求实效。

三、考核范围

按国家规定执行事业单位岗位绩效工资制度的学校正式工作人员（校长、副校长按由市教育局组织考核，不列入学校考核范围）。

四、绩效工资构成与发放办法

1.绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。基础性绩效工资占绩效工资总量的70%，奖励性绩效工资由人事、财政部门以绩效工资总量30%测算，但不是按30%标准对应发放到人。

2.基础性绩效工资与考核相结合，考核为合格及以上的，按月发放基础性绩效工资。考核为基本合格或不合格的，自考核结果审核备案次月起分别停发3个月、6个月岗位津贴，生活补贴按原标准发放。

3.奖励性绩效工资根据师德素养、教学教研、管理工作、出勤等因素，在考核后发放。班主任津贴按月考核，按发放；管理津贴按考核发放。

五、奖励性绩效工资考核项目及细则

（一）出勤奖

学校鼓励教师出满勤，满勤奖每人每月100元，以12个月计算。教职工未能按学校考勤制度出勤，每旷会一次扣50元，旷课一节扣100元，旷职一天扣300元。上课迟到、早退或中离一次扣20元。非病、事、公假期间，上班、开会、值班、教研或其他集体活动迟到、早退或中离一次扣10元，缺席1次扣20元。事假一天扣30元，病假超过规定时间一天扣20元。周六学习未参加扣50元，请假扣20元。因公请假，两天以内的课务由教师自行调整，假前或假后补上齐全，并报教导处备案。

（二）管理津贴

设班主任津贴，不再计算工作量，班主任津贴标准为每月250元，依据学校制定的《班主任工作绩效考核细则》逐月考核，每年按十个月累计发放，剩余金额用于学校副校级和中层干部绩效考核。非班主任教职工设安全护导津贴，每月50元，每学期按5个月考核，按年发放。校长津贴由区教育局按规定考核后发放。

（三）超工作量津贴

教职工在完成学校规定的工作量后，又接受额外安排的课时、突击性任务以及假期加班的视为超工作量，每课时5元，每个工作日30元。每人每学期有义务接受学校不少于10节课的代课任务。

（四）百分考核

奖励性绩效工资总额扣除出勤奖、管理津贴、骨干教师津贴、超工作量津贴后的余额用于百分考核。每位教职工百分考核所得金额=奖励性绩效工资总额扣除出勤奖、管理津贴、骨干教师津贴、超工作量津贴后的余额÷所有教职工得分总和×教职工个人所得分值。

1.职业道德（20分）

（1）依法从教（10分）

教师能拥护党的教育方针、政策，严格遵守国家法律法规和主管部门、学校制定的规章制度，坚持正确的教育方向，品德高尚，为人师表，即得满分。

有以下情况之一者，扣除该项全部分值：

①违反四项基本原则，与党的路线、方针、政策有严重抵触的言行或参加封建迷信、邪教活动，危害社会治安。

②组织或参与有偿家教；未经上级教育行政部门报批，在其他机构从事营利性兼职工作；向学生推销、代购教辅资料或其他商品；利用职务之便谋取私利，向学生家长索要或变相索要财物，造成不良影响。

③歧视、侮辱、体罚或变相体罚学生并造成恶劣影响，被上级部门通报。

④以非法方式表达个人诉求，干扰正常教育教学秩序，损害学校形象。

⑤违背省“五严规定”和教育局《十项禁令》其他要求。

（2）爱岗敬业（10分）

教师在平时工作中能热爱学校，关心集体，服从学校和上级部门的分工和安排，认真履行岗位职责，关爱学生，即得满分。

有以下情况之一者，扣除该项部分或全部分值：

①不服从学校工作安排，不按时完成工作任务，一次扣5分。

②不尊重学生，违反教育规律，教育方法简单粗暴，造成家长、学生投诉，情况属实，一次扣5分。

③因教师工作不负责任、工作方式方法不当或脱岗等原因，造成工作疏漏，出现较大安全责任事故，扣10分。

④诋毁他人，搬弄是非，破坏团结，有损害学校荣誉的言行并造成不良影响，一次扣5分。

⑤对照个人发展规划，不能如期完成阶段性任务或培训考核不合格者酌情扣1-5分。

2.教学教研（70分）

（1）教学常规（15分）

有下列情形之一者，每次扣1分：

①备课环节缺失，格式不符合要求，无二次备课痕迹，无教学反思等。

②课堂上拨打接听手机，坐着上课，闲聊上网等。

③学生作业未及时认真批改，或作业负担过重造成负面影响。

④未经教导处批准，擅自调课。

⑤不能及时上交各种应交材料。

⑥在学校安排的质量检测工作中，命题、监考、阅卷、统分等环节出现疏漏，造成不良后果。

⑦课改推进不力，影响学校课改进程的。

（2）教学实绩（30分）

①语数外学科教师考核

学科考核的内容为期末成绩和学校平时专项调研的成绩。学科考核的指标有：优秀率、合格率、人均分。优秀率、合格率、人均分的权重系数分别为0.3、0.4、0.3。学科权重分居年级前三分之一为优秀，加29-30分；学科权重分居年级中间三分之一为良好，加26-28分；学科权重分居后三分之一为中差，加23-25分。如是新接班级，虽有差距，但较前进步较大，则酌情加1-2分。

②艺体学科教师考核

音乐、体育、美术及信息技术等学科每学期期末前由教导处根据学期教学目标，分科制定出考查学生知识、技能及相关常识的可操作性试题进行考查，同时结合兴趣小组的训练过程和效果，同样按比例分为三个等次确定得分。

（3）教学研究（25分）

①积极参加教研活动，认真听评课，每学期听课数量达标，积极参加学校课题研究和读书活动，得基本分5分。

②积极参与课改实验，成绩突出，加2分。

③听课笔记记录详细、项目齐全，加2分。

⑤较好完成市公开教学及送教任务加1分，校级公开课每节加0.5分。

⑥在各级各类学科竞赛中，学生获奖，给予辅导教师奖励。乌兰察布市级一、二、三等奖分别加1.5分、1分、0.5分；丰镇市级一、二等奖分别加1.5分、1分。同一赛事有多名学生获奖，视同一人获奖，以高值为限。以上竞赛项目获团体奖，以上述奖励标准的两倍计算，团体奖与个人奖不重复计算，以高值为限。指导学生作文发表，每篇加0.5分，累计不超过2分。校级竞赛设团体一、二、三等奖，分别加2分、1.5分、1分。此项得分累计不超过5分。

3.管理工作（10分）

（1）校级、副校级、中层干部承担的管理工作量分别折算为同学科教师标准授课时数的3/

4、2/

3、1/2。教师男满55周岁，女满50周岁可减免一半标准工作量。管理干部和教职工达到规定工作量且能完成规定任务，则得5分。对照规定完成一门学科的教学，如超出课时量，不另加分。

（2）在每学期开始，学校确定每位教职工的工作目标，学期结束时，由学校领导和全体教职工进行考评，根据测评结果加1-5分。

4.教辅工作

非教学类专业技术人员、教辅及总务后勤人员依据学校《非教学类专业技术人员、教辅及总务后勤人员工作绩效考核细则》进行百分考核，同时结合全校教职工满意度测评，按比例分为三等折算得分，优秀、良好、一般分别相当于一线教师得分平均值的90%、85%、80%。

（六）有以下情况之一的，列为一票否决的对象，不享受全年奖励性绩效工资：

（1）落聘待岗人员，待岗期间的不享受绩效工资；

（2）考核不合格的；

（3）受到党政纪警告及以上处分的；

（4）搞有偿家教被查实的；

（5）推销或变相推销教辅资料的；

（6）考试作弊被查实的；

（7）有其它违纪违法行为的。

六、补充说明

1.经市教育局批准的借用在其它学校的工作人员由教育局考核发放。

2.办理提前离岗手续的人员，按有关文件精神执行。

3.班主任工作按月考核，教职工按学期考核，按年发放奖励性绩效工资。教职工本人对考核结果如有异议，可以在接到考核结果通知之日起5日内向学校考核组织申请复核，考核组织应在接到申请复核之日30日内提出复核意见，经学校负责人批准后以书面形式通知本人。如教职工本人对复核结果仍有异议的，向学校主管部门提出申诉。在复核申诉期间不停止对考核结果的执行。

4.此方案经全体教职工大会讨论通过后实施。

2024年1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！