# 2024至2024教职工考核办法

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-08-08

*第一篇：2024至2024教职工考核办法桐木初级中学关于二0一二至二0一三年度教职工考核办法为进一步加强我校教职工队伍建设与管理，确保年度专业技术人员考核公平、公正、公开，提高其教育教学工作中的导向和激励作用，依据旬教发[2024]43号...*

**第一篇：2024至2024教职工考核办法**

桐木初级中学

关于二0一二至二0一三年度教职工考核办法

为进一步加强我校教职工队伍建设与管理，确保年度专业技术人员考核公平、公正、公开，提高其教育教学工作中的导向和激励作用，依据旬教发[2024]43号文件精神，结合本校实际，特制定本年度专业技术人员考核办法。

一、考核对象：

在编在岗的全体教职工，除县局已考核3人外，实际参与考核人数为38人（其中特岗教师8人，特岗教师人数不作为单位优秀指标核算的总人数基数）。

二、组织机构：（本机构属单位年度专业技术人员考核的临时机构，负责本单位本年度专业技术人员的年度考核工作。）

1、考核领导小组

考核领导小组组长由校长担任，成员由全体教职工民主推选，考核小组成员共计由9人组成。

2、成立考核监督小组 组

长：工会主席

成员：由教代会临时推荐一名教师代表为成员。

三、考核方式：

以民主量化打分和相关部门根据平时检查记载赋分相结合的形式考核。量化打分由全校教师集中对部分考核项目进行量化赋分，其余项目由领导小组依据教学有关数据进行量化计算，最后合计得到个人总分。

四、考核程序：

（一）、公示教学成绩、教师考勤数据以及教研成果，并于个人述职前宣布。

（二）、个人述职。被考核人书写个人工作总结，填写考核登记表，并在民主量化打分前述职。

（三）、量化赋分。

（四）、确定考核等次。

（五）、学校公示，教师签字。

五、考核内容及赋分标准：

（一）、师德修养（15分）。此项由教师民主赋分，赋分标准如下： 热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵纪守法，为人师表，有良好的职业道德，有团结协作精神，热爱教育事业，热爱学生，全面贯彻教育方针，完成学校分配的各项工作任务。（注：此项实行民主赋分，教师民主赋分占60%，考评小组赋分占40%。）

有下列情况的在民主和考评小组赋分的基础上再予于扣分：

1、无故不参加政治学习或校内集体活动的，一次扣0.2分。

2、闹不团结，有打架斗殴等损害教师形象行为的，按处理结果酌情扣0.2-1分，情况特别严重的由考核领导小组提名复议。

3、搬弄是非，拉帮结派，散布消极言论，走不正常渠道上访滋事者，一次扣0.2-0.5分。

4、使用教学忌语，在学生面前出现不文明行为的；两课三操、体、音、美、综合课等私自移做他用，有上述情况之一的一次扣0.1分。

5、歧视学困生，体罚或变相体罚学生的每次扣0.1-1分，造成严重后果者的由考核领导小组提名复议。

6、不服从学校临时正当的工作分配，消极怠工或不按时完成学校布置的各项工作任务的，每次扣0.1-0.5分。

（二）、教学常规（20分）。

此项由教师民主赋分，赋分依据教导处提供的上课、备课、批改、辅导等有关数据进行。（注：此项实行民主赋分，教师民主赋分占60%，考评小组赋分占40%。）

（三）、管理学生（10分）。此项重点考核教师平时对学生的教育管理情况。重点考核班主任的班级管理，科任教师的课堂管理，宿舍管理员的宿舍管理等。（注：此项实行民主赋分，教师民主赋分占60%，考评小组赋分占40%。）

以上三项实行民主赋分，教师民主打分去掉三个最高分，去掉三个最低分，考评小组赋分去掉一个最高分，去掉一个最低分。教师民主赋分总分为45分。

（四）、教学效果（30分）。

按所带班级和科目在片区联考有效名次综合评价，分别赋30分、29.5分、29分、28.5、28分。

（1）、九年级教学成绩按第一学期期末片区联考有效名次综合评价。

七、八年级教学成绩以第二学期期末片区联考有效名次综合评价（考区名次计算：合格率50%、平均分40%、优秀率10%，个人名次只和片区其他四校进行比较，本年度教学效果名列考区第四、第五名者一般不予确定为年度优秀对象。）

（2）、带有多个学科的按平均名次来评定。

（3）、担任非统考学科教师及教学辅助人员教学效果中30分采用民主量化赋分，赋分不得低于28分。

（五)、教研成果（10分）：

搞好个人研修，苦练教学基本功，坚持写好教学札记，定期进行教学反思；积极参与校本教研，搞好教研专题总结；搞好微型课题研究，取得一定成效。每一学期至少有一篇一定质量的教学经验总结或教研论文。积极加强课外辅导，通过多种形式活动，培养学生兴趣，提高学生能力。按时上交各类材料赋9分，迟交或不交材料者每次，扣1分，每缺一次教研活动扣0.5分，获县级论文一等奖加1分（含县级以上），二等奖加0.8分，三等奖加0.6分。片区教研活动获奖0.4分。（只记最高奖次，不记累积奖。）

（六）、教师考勤（15）分。

出满勤记15分，病假每天扣0.1分，事假每1天扣0.2分，扣完为止（法定产假、婚丧假及函授学习等除外）迟到或早退一次扣0.5分，旷课一天扣5分。注：教学效果、教研成果、教师考勤三项由相关部门提供数据，由考核领导小组审查并赋分，考评小组量化计算分数的总分为55分。

桐木初级中学 二0一二年六月三十日

**第二篇：教职工考核办法**

磐安县实验初中新渥校区教职工考核办法

为了深化学校人事制度改革，逐步建立“职务能上能下，待遇能升能降”的教师任用新机制，引导受聘相应职务的教师认真履行职责，促进教师队伍整体素质的提高，根据《中学教师职务试行条例》及上级教育行政部门、人事部门的有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、考核内容和记分办法

主要考核一德、能、勤、绩的情况。

德（10分），能（30分），勤（10分），绩（40分），民主测评（5分），学校考核小组定性（5分）。

（一）德（10分）

热爱祖国，拥护党的领导，遵纪守法，为人师表，有良好的职业道德，有团结协作精神；热爱教育事业，面向全体学生，全面贯彻教育方针，完成学校分配的各项任务，记基本分10分。

一来有下列情形的予以扣分：

1．无故不参加政治业务学习或校内集体活动的每次扣1分，扣分不封顶。

2．闹不团结、有吵架、打架或参与赌搏、迷信、邪教活动以及违规有偿家教等损害教师形象的每次扣2－5分，情节特别严重的可作为师德规范不合格处理。

3．使用教学忌语，在学生面前出现不文明行为的；挤占自学课、两操时间、音、体、美、劳、活动课等；造成学生课业负担过重，超量布置家庭作业；擅自增删课时，向学生推销资料，延长学生在校时间；节假日私自安排集体补课、上新课等。有上述情况之一的每次扣1分，扣分不封顶。

4．歧视学困生扣2分，造成严重后果的可作为师德规范不合格处理。

5．不服从学校工作安排，或安排工作有推委，打折扣的，酌情扣2-5分。

6．学校、上级点名批评的每次扣2分。

7．没有履行学校制订“安全首遇责任制”的每次扣1分，严重的酌情扣分。

8．在工作时间内玩扑克、搓麻将、电脑游戏、炒股等行为的，每次扣1分。

（二）能（30分）

1．教学常规（25分）

备课（8分）：紧扣教学大纲要求，根据教材和学生实际，制订教学计划，做到重点突出，难点分散，注意智能的培养和训练，按教材要求完成教学且每堂课有教案。按规定要求，每缺1个教案扣0.2分。每月由教研组长检查打分，确定A、B、C等级，按0.8，0.6，0.4计分，学期末累记得分。

上课（3分）：在教研组或年级组评议的基础上，由校考核小组评定。考核结果分四个等次：A级3分、B级2分、C级1分、D级0分。

作业批改（5分）：每月由教研组长检查打分，确定A、B、C等级，按0.5、0.4、0.2计分，学期末累记得分。

辅导（1分）：辅导学生得法，转化后进生效果好，有辅导计划、活动记录的记1分。1

考核（6分）：根据平时质量检测，确定A、B、C等级，按1、0.8、0.6计分，学期末累记得分。

听课、评课（2分）：每学期听课15节，每少一节扣0.2分。听课每月不少于2节记0.1分，听课笔记完整并有过程评析、记录和课后评议的记0.1分。

2．基本功竞赛、技能比武等（3分）。优质课评比获县级一等奖记2分，二等奖1分；三等级0.5分；市级一等奖3分，二等奖2分，三等奖1分；省级一等奖4分，二等奖3分，三等奖2分，其它技能比武等按优质课同级折半记分。

3．承担公开课、观摩课、示范课或专题讲座（2分）。学校每次记0.5分，县级每次记1分，市级每次记2分，省级记3分，在教师培训会上上专业课按同级公开课记分。同一内容不重复记分。

（三）勤（10分）

1．有旷课、旷工行为扣10分。

2．病假从累计第5天起每天扣0.1分，扣完为止。事假一天扣0.2分，扣分不封顶。（法定假期不扣分）

3．点名时不到又不能主动说明情况，每次扣1分；能主动说明情况，每次扣0.2分。

4．教职工在各级考试期间，无特殊情况，必须服从学校安排，认真履行工作职责，每迟到、早退一次扣1分。中高考期间工作如有失误，则按相关规定执行。

5．值周教师，须按值周制度按时到位，有迟到、早退现象一次扣0.5分；双休日值班时间，如有不到者按旷工论处。

（四）绩（40分）

1．教育效果（3分）。胜任班主任、团队工作，能根据学生年龄特点、思想实际有计划地开展内容丰富、形式多样的教育活动；所任教班级达到良好班级集体或在课内外对学生进行思想品德教育，效果显著、事例突出，评出A、B、C等级，按3、2、1计分。其他教师积极参与德育管理的，经考核按A等2分、B等1分、C等0.5分计分。

2．教学效果（30分）。根据学科的特点，结合平时的考核，对照学校教学质量、工作目标的实际要求，按期末考试成绩（80%）结合平时成绩（20%），分年级对教师进行考核，根据考核情况按比例确定教学得分。（音、体、美、劳按其它制度执行）。

3．教育科研（4分）。教育教学论文获县级三等奖记0.5分、二等奖记1分，一等奖记2分；市级、省级及以上各按县级的2倍、3倍记分；在专业刊物上发表的，市级记2分，省级及以上记3分。同一论文，不重复记分。

论文必须在正式公开出版发行的专业性刊物上发表的或者是教研室、教科所、教育技术信息中心、教育学会组织的论文评比中获奖，其他论文不予考核。获奖课题的组长及执笔人（以获奖证书原件为准）按同级论文2倍分值计分，课题组成员按同级论文计分，其子课题负责人按同级论文折半计分。参与课题研究人员国家级2分，省级1.5分，市级1分，县级0.5分，课题组长、执笔人县级1分，市级2分，省级3分。编写教材、教案、习题集且公开发表的，按同级论文折半计分。

4．指导学生获奖或作品发表（3分），每人次获县一等奖1.5分，县二等奖1分，县三等奖0.5分；市一等奖2分，市二等奖1.5分，市三等奖1分，省一等奖3分，省二等奖

2分，省三等奖1.5分。国家级一等奖4分，二等奖3分，三等奖2分。指导学生获奖必须是是各级教育行政部门、教育业务主管部门主办或承办的。同一学生在同一类竞赛中多次获奖的只计最高分。体育、音乐等团体竞赛项目需注明教练或辅导老师，2人以上的每人按其分值折半计算。

作品发表：每篇市级报刊1分，省级及以上2分。

（五）附加分

1．任职

（1）管理类（3分）：校级领导3分，中层干部2分，年级组长、处室干事、工会委员1分。

（2）业务类(3分)：担任学科研究会理事及以上职务，市级以上3分；担任县教育学会理事及以上职务、县学科研究会正副秘书长及以上、县学科教研大组副组长2分，县学科教研大组成员、校教研组长1分，备课组组长0.5分。

（3）管理类、业务类任职必须以正式文件和有关证明材料为准，两类中只选一样。每类中一人多职者，只取最高分的一项职务计分，其余职务均不计分。

2．荣誉称号（3分）。名师、教坛新秀、优秀人才、骨干教师、轻负担高质量示范教师等按省、市、县级为3、2、1分记分。以上荣誉称号取得的，获同一系列的荣誉称号按最高档次计分，最高3分。

3．正面宣传学校报道（3分）：省、市级报刊发表的分别加3、2分，在今日磐安发表的记1分，在磐安教育网发表的记0.5分。

4．取得心理健康合格证记0.5分，取得C级上岗证记1分。B级1.5分，A级2分。

5．教龄15－19年的加0.5分，教龄20－24年的加1分，25年以上的加2分。

6．月考核A等2次及以上或终端考核A等的加1分。月考核有C等，一次扣1分。

7．对学校有特殊贡献的，经校长办公会议研究决定酌情加分。

（六）如有下列情况之一的，视为履职考核不合格。

1．有与党和国家政策法规抵触的行为，受党纪、政纪处分的。

2．政治思想表现差，不服从学校工作分配，故意不完成教育教学任务的。

3．有体罚、变相体罚学生、讽刺挖苦学生造成严重后果的。

4．违反个人带生的有关规定、对所教学生进行有偿家教、私自向学生收费等行为被查处的。

5．旷工3天以上的。

6．在职称评聘或学校组织的考试中有弄虚作假行为的。

二、考核程序为：

1．个人自评。向学校提交履职报告和相关证明材料；

2．学校考核。学校成立以校长为组长的考核小组，根据实施细则进行考核，并予以公示后，将考核结果报局人事科审核。

三、本细则的最终解释权归校长室。

磐安县实验初中新渥校区

2024年1月10日

**第三篇：教职工考核办法7**

教职工考核办法

更新日期：2024-9-22 14:04:53

为搞好教职工的考核工作，正确评价教职工的德才表现和工作实绩，根据政府人事部门的有关文件精神，结合我校的实际情况，就做好考核工作提出如下意见，请认真贯彻执行。

一、考核原则

考核原则公开、公平、公正，注重工作实绩和易于操作的原则，坚持上级、同级、下级考核和自我评价相结合，定性考核和定量考核相结合，坚持以平时考核为基础，把岗位职责、工作目标和总结评比有机结合起来。

二、考核内容、等次

（一）考核内容分德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩。

德：主要考核政治思想和职业道德，为人师表的表现。

能：主要考核业务技术水平，管理能力的运用和发挥，业务技术提高，知识更新的情况。勤：主要考核工作态度，敬业精神和遵守劳动纪律情况。

绩：主要考核岗位职责的履行情况，工作数量、质量、效率和取得的实绩。

凡聘有专业技术职务的人员，还应突出履行相应的专业技术职务职责的情况。

（二）考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。各等次的基本标准是：

优秀：能正确贯彻招待党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规及各项规章制度，具备优良的职业道德，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，工作实绩突出。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度，遵守职业道德，熟悉业务，工作积极，能履行岗位职责，完成工作任务，无责任事故。

基本合格：思想政治素质和业务素质一般，能基本完成本职工作，但工作作风方面存在明显不足，工作积极性、主动性不够，完成工作的质量和效率不高，或在工作中有某些失误。

不合格：思想政治素质和业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务，在工作中造成严重失误或责任事故。

各部门按以上等次的基本标准，结合实际情况制度具体考核细则。

（三）优秀等次的比例

1、优秀等次人员按校级管理人员，中层管理人员和一般工作人员分别合理确定。

2、优秀等次的人数应严格控制在本部门参加考核人数的12%以内。

3、组织宣传处、教科研处、教务处、继续教育中心，按管理条线分别控制优秀等次人员的比例。

三、考核的基本程序

考核按各管理权限逐级考核，分类进行。

（一）各部门根据考核内容和考核等次的基本标准，结合本部门实际情况制定具体考核标准。

（二）参加考核人员对照标准进行个人总结，按规定用钢笔填写考核登记表。

（三）主管负责人在听取群众意见的基础上，根据不时考核和个人总结写出评语，提出考核等次意见，凡定为不合格的人员，处室必须提出书面材料。

（四）按条线控制优秀等次人员比例的各部门由条线分管合同所属部门的负责人协调确定优秀等次人员。

（五）学校考核工作小组对考核结果进行初审。

（六）校长办公会议审定各级各类人员的考核等次。

（七）考核结果通知被考核人。

四、考核结果的使用

（一）考核结果最终确定后，将工作人员考核登记表存入个人档案，并作为对工作人员实施

奖惩、培训聘任、晋升、晋级、收入分配等人事管理工作的重要依据。

（二）考核为优秀者，即为学校当校级先进工作者。

（三）对考核不合格者，不发考核奖，扣发二分之一的年终奖，给予三个月限改期限，限改期间不享受学校的补差工资，限改不力，予以待岗。连续两年考核不合格者，予以辞退。

五、组织领导

为加强对考核工作的领导，确保考核工作的质量，学校设立工作领导小组。在校党委领导下，工作小组具体负责考核工作的实施。

（一）考核工作领导小组

组长：校长

副组长：各分管副校长

成员：各处室负责人

（二）考核办公室：组织宣传处

（三）考核小组：各处室设立考核小组

组长：处室主要负责人

成员：本处室组员

六、考核范围和要求

（一）考核的范围为在编人员和单位人事代理人员。

（二）下列人员不参加考核：

1、非单位公派，但经单位同意离职学习超过半年的；

2、当年因病（公伤除外）、事假累计超过半年的；

3、擅自离职人员；

4、办理调动超过规定期限已停发工资的人员。

（三）有如下情况之一者，按照下列规定办理：

1、在见习期内的大中专毕业生，考核只写评语，不定等次考核情况作为转正、定级的依据；

2、当年达到离退休年龄的人员参加考核；

3、本新调进人员，结合调入前的有关情况进行考核，确定等次。其调入前的有关情况，由原单位提供。

4、公派学习、培训、工作超过半年的人员，结合学习，培训的情况进行考核，确定等次。其学习、培训的情况由所在学习、培训工作单位提供。

（四）无正当理由不参加考核，经教育后仍然拒绝参加的可以直接确定其为不合格。

（五）对考核结果持有异议，被考核人可在接到考核结果，通知之日起十日内向考核工作领导小组申请复议，考核工作领导小组在收到复议申请后十日内提出复核意见，复议结果以书面形式通知本人。

七、考核注意事项

（一）考核属于行政执行行为，各级各类人员都必须高度重视考核工作，认真学习文件，切实执行考核工作的各项规定，以认真负责的态度做好考核工作。

（二）参考人员应本着实事求是的精神，认真对待考核通过考核达到肯定成绩，找出差距，明确方向，树立信心的目的。

（三）各级考核负责人必须严格按照规定比例进行评等，不搞“平衡”，不将本级评定过程中的矛盾上交上一级负责人。

（四）考核工作定于年末前后完成。

（五）考核工作中的未尽事宜，由考核办公室另行安排落实。

（六）今后上级部门若有新条款出台，则按新条款执行。

**第四篇：学院教职工考核办法**

附件4:

学院

教职工考核办法（试行）

（修改稿）

第一章 总则

第一条 为了完善全员聘用制度的运行机制，建立规范化的考核管理制度，根据上级有关精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 考核的目的：为正确评价教职工的德才表现和工作实绩，建立激励竞争机制和自我约束机制；为教职工的聘用（聘任）、岗位调整、职务升降、工资分配、奖励惩罚、职称评审、评先评优等提供依据；为促进教职工努力提高政治、业务素质认真履行岗位职责，转变工作作风，提高工作效率，确保学院各项工作的顺利开展。

第三条 考核的原则：坚持客观公正、实事求是、民主公开的原则；坚持民主测评、领导评议、组织考核相结合的原则；坚持思想政治考核与业务考核并重，突出工作实绩的原则；坚持平时考核与（聘期）考核相结合的原则；坚持定性考核与定量考核相结合的原则；坚持简便易行，宜于操作，注重实效的原则。

第二章 考核范围

第四条 考核人员为除了院级领导干部以外的全体在职教职工。

能，主要考核业务水平、工作能力，调查研究、文字综合及独立工作能力，开拓创新精神等。担任领导职务的还包括考核其理论政策水平和计划、决策、组织指导、综合协调能力及工作作风。

勤，主要考核工作态度、敬业精神和遵守劳动纪律情况，包括事业心、责任感和工作勤勉程度。

绩，主要考核履行岗位职责情况、完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平以及社会效益和经济效益。

第八条 职员考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。考核的基本标准是：

优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策、模范遵守国家的法律、法规和学院各项规章制度，工作勤奋，精通业务，有改革创新精神，分管工作有重要改革举措和发展，在全省高职院校中具先进水平。廉洁奉公，德、能、勤达到现任职务要求，绩效突出。

称职：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和学院各项规章制度，工作积极，熟悉业务，廉洁自律，能够完成工作任务，德、能、勤达到现任职务要求，绩效较好。

基本称职：思想政治素质和业务素质一般，能基本完成本职工作，但工作作风方面存在明显不足，工作积极性、主动性不够，完成工作的质量和效率不高，或在工作中有某些失误。

不称职：不遵守国家的法律、法规和学院各项规章制度，政治业务素质较差，难以适应工作要求；工作责任心不强，德、能、勤

制度，严格遵守职业道德，精通业务，工作勤奋，责任心强，确保劳动安全，服务态度好，工作成绩突出。

合格：政治思想表现较好，自觉遵守法律、纪律和学院各项规章制度，遵守职业道德，熟悉业务，工作积极，注意劳动安全，无责任事故，服务态度较好，能够完成工作任务。

基本合格：政治思想表现、组织纪律情况一般，基本能遵守职业道德，业务水平不能完全适应工作要求；服务态度一般，工作不够积极，或存在一定失误，基本能够完成工作任务，无责任事故。

不合格：组织纪律较差，难以适应工作要求，不能完成工作任务，服务态度不好；工作责任心不强，在工作中出现严重失误；忽视劳动安全，违反工作或操作规章，发生严重事故。

第十一条 有关问题的处理

（一）受行政、党、团警告处分的人员，对其进行考核，但不得定为优秀等次。

受行政、党、团严重警告以上处分者，考核确定为不称职（不合格）。

（二）出现教学事故，情节较轻的，考核不能评优；情节较重的应确定为基本合格；情节严重的应确定为不合格。

（三）旷工或无正当理由逾期不归连续超过10天，或一年内累计超过20天的，应确定为不称职（不合格）。

（四）外出学习培训和借调人员，应根据学习培训和借调单位的鉴定材料确定考核等次。

术人员（任期）考核登记表》。

第十六条 述职

正处级和直属科主要领导干部一般在本单位（人员较少职能相近的单位可以合并）向院级主管领导进行述职，院考核组派人参加，本单位教职工参加。其它教职工在本单位总结或向单位领导述职，本单位教职工参加。

第十七条 民主测评

民主测评一般按单位组织实施（人员较少职能相近的单位可以合并）。在述职的基础上，主管领导采取口头、书面或个别谈话的方式对被考核人进行评议（或投票测评）。学院正处级职员要分别进行本单位和联评会（正科以上职员和高级职称人员参加）两次民主测评。

第十八条 综合评价

主管领导根据述职、评议、测评结果，结合平时考核情况，对被考核人的工作实绩、德能素质写出评语，提出考核等次初步意见。对学院正处级职员，可根据本单位民主测评结果综合评价，提出称职以下等次初步意见；根据联评结果综合评价，提出优秀等次初步意见。

院主管领导负责提出正处级职员和直属科级单位主要负责人考核等次初步意见。

教学单位的党总支书记提出党群专职工作人员（含辅导员）考核等次的初步意见，行政人员提出其他人员考核等次的初步意见。

第二十五条 对新调入人员，应结合其原单位提供的有关情况确定等次。对外出学习培训或借调人员，应根据学习培训或借调单位的鉴定材料确定等次。公派出国人员回国后一次性考核确定等次。

第二十六条 民主测评结果使用的参考意见

（一）凡民主测评基本称职（基本合格）和不称职（不合格）票超过三分之一，经院考核组考核存在问题的，由组织人事部门领导谈话警示。

（二）凡民主测评基本称职（基本合格）和不称职（不合格）票达到50%，其中不称职（不合格）票在30%及以下的，院考核组进行考核，如考核情况与测评情况一致，定为基本称职（基本合格），由主管院领导谈话诫勉；如考核情况与测评情况不一致，视情处理。

（三）凡民主测评基本称职（基本合格）和不称职（不合格）票达到50%，其中不称职（不合格）票超过30%的，院考核组进行考核，如考核情况与测评情况一致定为不称职（不合格）；如考核情况与测评情况不一致，确有理由的，定为基本称职（基本合格），由主管院领导谈话诫勉。

（四）凡民主测评基本称职（基本合格）票达到60%以上，经院考核组考核存在问题的，定为（基本称职），由主管院领导谈话诫勉。

（五）凡民主测评不称职（不合格）票得票率达到50%的，由院考核组进行考核，如考核情况与测评情况一致的，定为不称职（不合格），由主管院领导谈话诫勉。如考核情况与测评情况不一致的，

**第五篇：教职工绩效考核办法**

2024年教职工岗位目标考核实施方案

一、指导思想: 以“十八大会议精神”和“习总书记讲话精神”为指导,以《资阳区教育局教师岗位目标考评办法》及《茈湖口镇中心学校教育工作目标管理考评方案》为依据，以全面推进素质教育、落实教育强县精神为出发点，以深化教育改革、规范工作过程为重点，推动我校教育教学工作全面发展。

二、实施办法：

1、行政岗位目标由中心学校按《茈湖口镇中心学校行政人员岗位目标管理考评办法》进行量化考核。

2、对教职工根据考评细则，采用定期考核和抽查相结合的方式，分专任教师和职工两个系列量化评估。

3、校长室以外所有教辅及管理工作均由相关处室进行过程和结果考核（80%），校长室组织测评（20%），最后得分在90分以上者，按既定权值兑现工作量，90分以下，每5分将现有权值下降一个百分点。（校长室由中心学校组织考评）

4、结果作为年终评先评优、教师绩效工资、职称评定的重要依据，专任教师和职工两个系列的优岗按上级分配的指标进行分配，采取四舍五入法计算。

5、考核时成立由党政工和部分教师代表组成的岗位目标考核领导小组，遵循公正、公开、公平的原则，严格按程序考核。

考评组长： 成 员：

6、量化评估，负分不保底，奖分不封顶。

三、专任教师考评细则：

（一）政治学习（5分）

1、政治学习笔记。（2分）

按要求参加政治学习，全年写政治笔记5000字（查笔记）。每少200字扣1分，上级统一安排和要求的政治学习期间，参学对象不按要求完成任务的扣1分。

（二）师德表现。（10分）

2、师德考评以每学期师德量化考核结果为准。记分办法：师德量化考核分数×10%。因体罚或变相体罚、私自推销教辅资料、有偿补课、偏爱女生等师德问题（《茈湖口镇中心学校教职工绩效考核与分配方案》所列10种情形）受到上级查处通报的记0分。不配合学校工作，公开无理取闹的，视其情节扣5-10分。

（三）工作态度（15分）（以平时行政检查记载为准）

3、出勤。（10分）

①事假、病假、产假、婚（丧）、学习假、探亲假按《茈湖口镇中心学校教职工请假制度》执行。

②旷教一节扣2分，上课（含辅导）迟到、早退、中途退堂5分钟（含5分钟）扣1分。

③凡学校召开的各种例会，临时性会议及升旗仪式等其他要求教职工参加的各项活动，无故缺席一次扣1分，每迟到一次扣0.1分。

4、上交各类材料（3分）

按时按规定上交各类材料、文档、表册等，迟交一次扣0.5分，拒交一次该项全扣（见各处室记录）。

5、临时性工作任务（2分）

不接受学校布置的临时性工作任务，每一次扣1分，不按要求完成的扣0.5分。

（四）教育工作（20分）

6、巩固率。（15分）

以上考核时教导处核准学生数为准，到年末考核为止，每流失1人扣班主任2分。学生转出要有正当手续，休学的须按实际情况由学校核准，否则不予认可。由学校认定人为造成学生流失扣当事人15分，不扣本班班主任的该项得分。拒不配合学校执行控流保学措施的相关人员每次扣5分。

7、德育工作（5分）

按学校要求扎实开展和配合学校德育工作，有转化学困生的情况记载。否则酌情扣分。

(五)教学工作(50分)

8、工作量。（20分）

（1）工作量处于学校教职工前三分之一的记17分，中三分之一记16分，后三分之一记15分。

（2）按教学常规办事记3分。备课、作业缺节少次，环节不齐，每节次扣0.5分。因特殊情况经中心学校批准的不扣分。（此项扣分不保底）

9、业务学习（4分）

（1）积极参加业务学习。（1分）

学校组织的业务学习无故不参加，一次扣0.2分。（2）记业务学习笔记。（2分）

为了配合书香校园建设，学校要求教师业务学习笔记全年不少于10000字，每少500字扣0.2分。提倡精读教学专著并留有5000字左右的笔记。

（3）参加继续教育。（1分）应参加而未参加者扣1分。

10、校本教研。（6分）（1）教研活动。（3分）

各教研组必须按要求组织教学比武、教学专题研究等教研活动，教师按教导处要求参加。教师每人每年需有一项以上小专题研究。缺一次活动扣教研组长1分，该组教师每缺一次扣1分；教研组无研究专题扣教研组长1分。教师无小专题研究扣1分。

（2）听课。（1分）

要求学校校长、副校长、教导主任每期听课25节、教研组长每期听课20节，其他教师每期听课15节，每少一节扣1分。

（3）个人教研。（2分）

教师每期必须写一篇论文，每月写一篇教学反思、每周写一篇教学后记，每缺一篇次扣0.2分，此项可记负分。

１

1、教学效果。（２０分）（１）县乡统考12分 a、名次。4分。

在镇统一组织的期末调研考试中，综合评估获全镇同年级同科第一名的教者记4分，以后名次依次递减0.5分。（说明：①六年级第二学期以统考成绩为依据；②成绩计算按中心学校教学质量评价办法执行）

b、合格率、优秀率。8分。

合格率达90%记4分，优秀率达15%记4分。未达要求但处于同年级第一名

记满分，以后每下降一个名次递减0.2分。（2）学校月考段考。8分。

合格率和优秀率各记4分。（计算方法同上）

（3）专职体育教师带队赴市、区参赛，获全市、区团体前八名记1０分，每低一个名次扣0.5分，十二名以后每低一个名次扣1分。未带队参赛按（4）考评。其他工作根据履职情况记5-10分。

（4）未任课的教师教学效果以学校行政、教师的民主测评得分为依据，90分以上记20分，以下每低5分扣1分。保底分为教学人员最后一名的得分。

（六）、奖励加分。

1、全年出满勤奖5分。（满勤是指全年无病事假，无旷工、迟到、早退行为）

2、以《茈湖口镇中心学校教学工作奖励方案》为依据，每获奖金100元即对应记奖励加分1分。

3、教工在教育主管部门组织的各项竞赛或专项评选活动中获一、二、三等奖的分别奖2、1.5、1分。（《茈湖口镇中心学校教学工作奖励方案》中记奖的项目不再重复记分）

后勤人员岗位目标管理细则

1、工作态度方面：（20分）

热爱教育事业，积极参加政治学习，了解时事政治，遵守会议制度，上进心强，关心集体，关心他人，团结互助，廉洁奉公，顾全大局。

（１）严格遵守岗位制度。准时参加学校明确规定要求参加的各种集体活动（升旗、早操、集会、外出活动等），工作时间不做与工作无关的事，违反规定的将视具体情况，每次扣1－2分；（因公外出除处）

（２）准时出席会议，认真做好笔记，不无故缺席。不认真作好笔记，无故缺席的将视情况每次扣1－2分；（工友除外）

（３）愉快地接受上级安排的各项工作。对于学校各条线安排的各项工作（包括一些额外的工作）都能愉快地完成，不服从安排的扣3分，对学校各条线安排的工作有抵触情绪的将视情况扣1－5分；

（４）与同事、家长相处和谐，态度好。尽量让同事认可、家长满意，同事、家长有比较大的意见的将扣2－5分；

（５）财务人员必须廉洁奉公，实事求是，忠于职守，认真履行岗位职责，工作态度不好的扣5分；

（６）不允许将学校财产带回家私用、不损坏公物，违者每次扣3分。

2、服务意识方面：（20分）

乐于奉献，吃苦耐劳，工作态度端正、和蔼，服务热情周到，语言举止文明，服务育人，为人师表。

（1）食堂工作人员必须听从伙食团长的指挥，团长必须听从总务处指挥，每周一必须写好一周菜谱公布，否则，将扣3分，团长扣5分；

（2）电工每天必须到各层楼进行消防、水电检查，发现问题及时汇报、维

修。违者一次扣2分；门卫必须严格履行门卫职责，每查实一次未履行职责扣1——2分。

（3）其它人员必须从学校大局出发，本着服务学生、服务教师、服务教学、服务学校的思想，做到认识到位，服务到位。否则扣5分；

3、业务技能方面：（20分）

能胜任本职工作，精通业务，精明能干，立足本职，刻苦钻研业务，提高自身素质。

（1）财务人员要严格财务报销制度。报销单据都要有经手人签名和证明人签名，经校长审批方可报销。财务员要认真审核检验报销的票据，并严格遵守现金管理制度，库存现金不超过限定数额，不得挪用现金。同时加强安全意识，认真保管好现金、印章、收据、帐册等，防止丢失。违者视情节轻重扣3-10分；

（2）管理相关工作人员，对业务要精通，对学校财产爱护好并做好清洁，要对各个工作岗位的人员随时提供快捷便利的服务，以确保学校一切秩序井然；对打印复印数据要有记录，有因此影响学校正常工作的，每次扣3分；

（3）图书管理人员或收发员必须做好图书报纸信件的分类、保管、爱护、发放工作，对借阅的书籍做好记录工作，并及时回收，同时做好图书室的卫生工作。未尽到职责者扣3分；

（4）图书管理人员对学校书本、作业本的保管要做到摆放整齐有序，并按数按时发放到位，及时做好记录和统计库存的数据。未尽到职责者扣3分；

（5）仓库管理人员必须遵照学校制度，对物品进出严格把关，违者每次扣3分；

（6）资产管理人员必须对学校财产做好记录和检查工作，学校财产的检查做到每一个月一次，对损坏和丢失财产的相关人员追究其责任，并照价赔偿。

未尽到职责扣3分；安全巡查做到一日一排查，一周一台帐，一月一反思。有详细的排查整改记录。巡查记录不到位一次扣3分，存在隐患而未排查到位一次扣5分。

4、履行职责方面。（20分）

学习理解并模范遵守政策、爱岗敬业，忠于职守，具有高度的自觉性和责任感，工作积极主动，精益求精，出色地完成自己的本职工作。

（1）后勤工作人员要做到衣着整洁。操作人员上班时穿工作服，进入操作间不吸烟。发现违规，一次扣2分；

（2）食堂工作人员严格执行食品卫生制度，做到室内无苍蝇、无老鼠。经检查发现一次扣2分；

（3）饭堂内餐餐清，做到地面、墙壁、灶台、灶场、桌板、洗碗炊事机械等用具以及主、副食品等摆放整齐，清洁卫生。经检查发现一次不合格扣相关人员2分；

（4）食堂工作人员必须保证每天教职工、学生就餐后，方可收拾厨房，并在离开厨房之前，对水电、卫生、锅炉等进行仔细认真检查，确保无安全隐患方可离开。经检查不合格或有违规行为，一次扣3分。

5、考勤方面：（20分）

严格遵守学校的各项规章制度，工作时间不做私事，做到有事请假。①事假、病假、产假、婚（丧）、学习培训假、探亲假按《新铺乡中心学校教职工请假制度》执行。

（2）请假必须经总务处批准，校长书面批准，否则扣10分。

（3）因故临时外出，必须请示领导批准方可外出，否则将视为旷工，并扣10分。

（4）在上班时间不准喝酒（包括喝酒后影响正常工作），不做与工作无关的事情，违反一次扣5分。

后勤工作是学校整体工作不可缺少的一个重要环节，本着打造“精品名校”的指导思想，后勤工作必须更上一个台阶，同时加大管理力度。为了将后勤工作进一步落实到位，以上考核细则希望各位员工自觉遵守执行。

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！