# 专任教师绩效考核实施办法（5篇范文）

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-08-13

*第一篇：专任教师绩效考核实施办法学校专任教师绩效考核实施办法为进一步加强教师队伍建设和教学管理，规范教学行为，充分调动广大教师工作的积极性，不断提高教育教学水平和工作质量，特制定本办法。一、考核的基本原则坚持公平、公正、公开、注重工作实绩...*

**第一篇：专任教师绩效考核实施办法**

学校专任教师绩效考核实施办法

为进一步加强教师队伍建设和教学管理，规范教学行为，充分调动广大教师工作的积极性，不断提高教育教学水平和工作质量，特制定本办法。

一、考核的基本原则

坚持公平、公正、公开、注重工作实绩的原则

二、考核对象

全体在岗专任教师

三、考核要素的组成

专任教师的考核包括月考核（平时考核）、学期综合考核和年度综合考核。

（一）月考核

专任教师的月考核由公共部分和岗位职责部分组成1、公共部分包括行为规范、考勤、卫生、安全等方面内容。

2、岗位职责部分（1）授课计划

基本要求：计划时数安排合理，每2学时为一个授课单位，要体现出每次课的主要内容，理论与实验时数安排与任务书一致，必须按照授课计划组织教学，根据学校情况可有上下4学时变动。

考核标准：授课计划每月检查，无计划每门课扣10分，迟交1次扣1分，每缺1项扣1分，计划内容不符合要求扣1－3分。实际授课与授课计划不符，变动超过4学时扣2分。

（2）教案

基本要求：要求教案字迹清楚，图形规范，案面整洁，内容全面。教学目标分解清楚、教学重点、难点安排得当、板书设计合理，充分体现教师活动、学生活动，内容具体丰富。课后记对本次课分析认真、恰当。

考核标准：教案每门课每课时都要编写教案，且2课时必须是一个教案。教案的编写数量与教学计划时数相等，教案上交及时。每月检查教案，无教案扣10分，迟交教案每1次扣1分，每缺1项扣除1分，教案内容不符合要求的扣1―3分，必须有1周储备教案，无储备教案扣2分，储备教案不足的扣1分。

（3）课堂教学

基本要求：教师要按时上下课，教学目标明确，内容适中，语言准确，富有启发性，教法得当，板书安排合理，教师上课期间要认真组织课堂教学，不得随意离开教室，不得接打电话。

考核标准：课堂教学由教学检查小组，学科、教务科、学校领导随机检查，依据检查结果扣分。上课每迟到1次扣1分；提前下课1次扣1分；上课时接打电话1次扣 5 分；随意离开教室5分钟以内1次扣2分；不按规定着装一次扣2分；课堂组织教学管理不到位出现学生违纪，如学生玩手机、游戏机、魔方、十字绣等违纪，一个学生一次扣1分，趴桌子睡觉5人以上的扣1分；扰乱课堂秩序不纠正的扣5分。

（4）教室日志

基本要求：内容填写认真，如实记录缺勤学生，不得有缺项。

考核标准：每周检查1次，未填写教室日志1次扣1分，填写不认真每缺1项扣1分，未如实填写缺勤学生情况1次扣2分。

（5）作业

基本要求：每班每次课后都应留作业，作业与讲课同步，批改作业要及时认真，每月每班布置书面作业不少于1次（体育课、专业实训课、计算机课除外），要求全批全改并给出成绩。

考核标准：每月检查1次，凡不给学生留作业的扣2分，未按要求批改作业1次扣1分。（6）考试

基本要求：考试环节有理论考试和实践考核两部分，包括拟卷、阅卷、监考三项。拟卷要准确无误，及时上交；阅卷要准确，及时统计填报成绩，无差错；监考应按时到场，认真履行监考老师的职责、不得做与监考无关的事。

考核标准：①拟卷：未及时上交1次扣2分，错误1处扣1分。②阅卷：未按时完成阅卷任务影响成绩统计1次扣2分，阅卷、成绩统计错误1处扣1分。③监考：监考迟到1次扣5分，监考中看书、看报、聊天、接打电话等做与监考无关的事1次扣3分。

（7）教研活动

基本要求：教研活动包括学科和教研室组织的与教学有关的各种活动，教师应积极参与，准时到会，踊跃发言。

考核标准：未参加教研活动请假经批准的1次扣4分，未获批准不参加扣10分，迟到扣4分，早退扣4分，不承担教研活动任务的1次扣5分。

（8）听课

基本要求：教师每学期开学第一周订出听课计划，听课时数以学校规定为准，听课2学时计一次，要多听本学科或本教研室相关科目或边缘科目的课，听课要认真，记录要详细，打分、评语符合实际，要有学习班长签字。

考核标准：每月检查听课情况，无学期听课计划扣10分，有计划而未听课1次扣5分，弄虚作假1次扣10分，无故未按计划时间听课1次扣2分，少听一节课扣2分，听课记录不详实扣2分，听课评语不认真扣2分。

3、考核形式 专任教师的月考核由学科负责，成立由学科主任为组长，各教研室主任组成的考核小组，每月进行一次，并认真做好考核记录备查。考核结果于每月26日上午下班前交人事科。

4、说明

凡构成教学事故的除按《北京市中医学校教学事故认定及处理办法》执行外，同时扣减当月月考核分（只扣分），发生一级教学事故一次扣40分，二级教学事故一次扣30分，三级教学事故一次扣20分。

（二）学期综合考核

1、考核办法

学期综合考核由月考核平均成绩和期末考核按比例汇总后得出，其中月考核占40%，检查性听课占20%，教学资料检查占20%，学生及格率占10%，学生测评占10%，以及奖励加分。（学期综合考核成绩=月考核平均分\*40%+检查性听课\*20%+教学资料检查\*20%+学生及格率\*10%+学生测评\*10%+奖励加分）

2、考核内容（1）月考核成绩

本学期各月考核成绩的平均分（2）检查性听课

由主管教学副校长、教务科长、督导室主任、学科主任、教研室主任组成的检查性听课小组，每学期对每位任课教师进行检查性听课不少于1次，给出成绩。（3）教学资料检查

由主管教学副校长、教务科长、督导室主任、学科主任、教研室主任组成的检查性小组，对每位教师的学期授课计划、教案、听课记录、作业批改记录、课后辅导记录、试卷、考试分析、记分册、操作考核方案、评分考核标准及学生考评材料、论文等资料，进行全面检查，按评分标准给出成绩。（4）学生及格率

教务科于每学期放假后对学生成绩进行综合统计分析，计算出每位任课教师平均及格率。

（5）学生测评

教务科于每学期结课前对每位任课教师以测评表的方式，面向学生开展教学情况测评，并统计测评结果。（6）奖励加分

Ⅰ、工作量：教师学期工作量为12学时/周，以实际教学周计算为额定工作量（12学时\*实际教学周），每少20学时减1分，每超过20学时加1分。

Ⅱ、论文：每学期撰写论文一篇加1分（放到教学材料里）

Ⅲ、课题：参与校级、市级、国家级课题且结题分别得3、5、7分。Ⅳ、承担公开课、示范课、观摩课等任务每次1分。Ⅴ、班主任工作：每满一学期加1分

Ⅵ、教师竞赛：参加校内外各项比赛获奖，一等奖：国家级6分，省级5分，市级4分，校级3分；二等奖：国家级5分，省级4分，市级3分，校级2分；三等奖国家级4分，省级3分，市级2分，校级1分。

Ⅶ、编写教材：主编、参编过由教育行政部门组织编写的教材（本人撰写的不少于1万字）：国家级5分，省部级4分，市级3分。开发并已获学校批准使用的校本教材主编4分，副主编3分，编委2分。

Ⅷ、专题讲座：承担学校指定的专题讲座，每次加1分。

Ⅸ、其他：专业建设、课程改革、教学改革创新、实训室建设、指导学生获奖等贡献，由考核小组评议给分。

3、考核形式

专任教师的学期考核由教务科负责，成立由教学校长为组长，教务主任为副组长，督导主任、学科主任、各教研室主任组成的考核小组，每学期末进行一次，并认真做好考核记录。考核排队结果于下学期开学初交人事科。学期考核结果作为评优选先、晋升晋级、年度考核的重要参考依据；连续两个学期的学期综合考核分数均低于60分的教师降职使用并限期整改，如果连续第三个学期综合考核分数仍低于60分的予以转岗并降级使用。

（三）年度考核

年度考核为两个学期平均成绩，与学校全员考核同步进行。

**第二篇：专任教师绩效考核细则**

曹家店中学

专任教师工作绩效考核实施细则

为建立科学、规范的教师绩效考核评价机制，充分调动广大教师工作的积极性、主动性和创造性，切实做好我校绩效工资考核分配工作，根据《彬县教育局关于印发〈彬县教育系统教职工绩效考核和绩效工资分配实施指导意见（试行）〉的通知》（彬政教发[2024]302号）文件精神，及《曹家店中学教职工绩效考核及绩效工资实施方案（草案）》，经2024年2月25日校行政会研究决定，对原专任教师绩效考核实施细则修改如下：

一、考核对象：全校所有专任教师

二、考核内容：

专任教师绩效考核包括：师德（10分）、考勤（15分）、工作量（25分）、教学常规（20分）、教学业绩（20分）、教研教改（10分）、附加分（10分），考核共计110分。

三、考核办法及赋分标准：

（一）、师德（10分）

（1）做到以下10项赋满分，少一项扣1分。

①按时参加政治、业务学习和集体活动按要求记写学习笔记和心得体会，字数、篇幅达到学校要求。②关心爱护每一位学生，不歧视学困生；③按时进堂上课，上课时间不接打手机，不随意离开课堂；④服从工作分配，乐于承担临时任务；⑤无体罚和变相体罚学生的现象；⑥不以职务之便谋取私利；⑦打扮、衣着大方得体，禁用教师忌语；⑧与家长和谐相处，尊重 其人格，无投诉；⑨遵守各项法律法规；⑩与同事和睦相处，自觉维护学校形象；

（2）凡出现下列情况之一者，一票否决，不得分：

①参加邪教组织或其它迷信活动。②散布传播违背党和国家方针政策的言论。③参与集体或其它违法违规上访。④体罚或变相体罚学生, 甚至侮辱学生。⑤拉帮结派，破坏团结，干扰学校工作。⑥穿奇装异服或衣着不得体，行为言语不文明，严重影响教师形象，在社会上产生恶劣影响。⑦上课不认真教学，把课堂上应教会的知识留到课外，对所教学生搞有偿家教。⑧利用职务之便，谋取私利，接受学生、家长的礼品和宴请，强迫和诱导学生为自己干私活、送生日节日红包，违规向学生推销教辅资料等。⑨在校园内参与赌博或其他不健康娱乐活动。⑩由于失职造成学校安全事故。

（二）、考勤（15分）

（1）出满勤赋15分；病假每天扣1分，事假每天扣2分，各种活动会议请假扣1分（按请假半天对待），未按时签到、签离，每次扣除0.5分；迟到、早退每次扣0.5分；辅导、会议、活动等每旷缺一次扣2分，旷课一节扣除3分，旷职一天扣除5分。国家法律法规及上级文件规定的法定假，不扣分。

（2）县局请假制度规定的婚丧假、建房假、产假及因公受伤等不扣分。

（3）出现旷课的，除在出勤项目中扣除积分外，在工作量中也扣除相应积分。

（三）工作量（25分）

（1）专任教师任课以节次计算（无学科差别）；教案备写工作量按每节教案0.5课时计算；作业量计算以班/次计算，每班一次作业折合0.5课时（无学科差别），设置标准各科分别为（按周计算）：数学科五次，语文科两次，（作文每学期至少七次，全收全阅，每班每次记4课时）；英语、理化、政治、历史、地理、生物每节课一次作业；体育、音乐、美术、信息技术、综合实践课每两节课一次作业，以上学科每周组织一次课外兴趣活动并做好活动记录，工作量记两课时。作业工作量以实际批阅次数计算。不够次数的从工作量积分中按上述计算办法扣除。辅导每两节按一课时计算；

（2）兼职工作量：带操每周两课时，远程室每周七课时，分管其它部室每周三课时，保管每周三课时。已在绩效考核中明确津补贴的各类兼职不再计算兼职工作量。

计算公式为：

专任教师工作量得分＝专任教师周实际工作量÷专任教师周最高工作量×25分

专任教师周工作量=专任教师周任课节次+教案备写工作量折合课时+作业量折合课时+辅导工作量折合课时+兼职工作量。

（四）教学常规（20分）

主要考核教师从事教学工作履行职责情况。包括备课、上课、作业批阅、辅导、考试以及组织学生开展课外活动和参加学校组织的文化活动等方面。

1、备课（5分）：（1）、及时认真制定教学工作计划（含学期计划、单元计划），能依据课程标准全面、详细、准确确定教学目标，学情分析透彻，教学方法恰当，教学时间、进度安排合理，检测评价手段切合实际，操作性强。

（2）、准确把握课程标准提出的整体和各学段、章节及课时教学要求，依据课标科学制定教学目标和教学重、难点，做到三维目标全面、具体，重难点突出；深入发掘教材、细致进行教学内容分析，准确把握教学的广度和深度，使教学密度合理、课堂容量恰当；充分把握学情，分析教学中可能出现的疑难问题和不同层次学生存在的学习障碍；教学流程清晰、环节衔接紧凑，步骤过渡自然，突破重点、分解难点的方法适宜，教学组织形式灵活多样、问题设计具体且有针对性，尽可能地利用现代教学手段改进教学，增强直观性和趣味性；保证绝大多数学生积极参与教学过程、学习活动形式具体、有效，在传授知识、培养能力的同时注重培养学生掌握有效的学习方法；做好课程资源的开发与选用，适当补充相关内容，使教学内容丰富充实；撰写教后反思。

考核办法：教导处每月进行一次教案检查，依据上述标准，优秀赋5分，良好赋4分，一般赋3分。无教案不赋分。（若检查赋分标准与该标准有出入，则在考核汇总时折算成五分制，下同）。

2、上课（5分）

上课情绪良好，仪态得体，精神饱满，坚持用普通话教学，语言表达准确，具有感染力和亲和力；课前使学生明确学习目标，将教学目标问题化，通过解决问题的过程完成学习任务；精巧设计新课导入、情境创设、过渡迁移、操作实验、练习设计、活动组织等环节，创设有利于学生自主学习、合作交流的情境，增强学生学习的兴趣和信心，使创设的情境达到内容鲜 活化、过程活动化、解题探索化、交流主动化、思维多样化、体验有效化、从多个层面激发学生主动参与学习的全过程，按照“低起点、重方法、实反馈”的课堂要求，使绝大多数学生在每一课中都有收获；强化课堂练习、注重当堂达标，及时巩固学习成果。每节课学生即时练习时间不少于10分钟，练习内容注重基础知识和基本技能，突出重难点，对学生练习答案及时作出评价分析。注重检测评价的时效性；善于发现不同学生的亮点，及时进行点评和表扬。关心学困生的心理、情感，注重培养学生良好的心理素质。

考核办法：由教导处组织不定期对教师上课情况进行检查或听课，依据教学效果综合评价，优秀赋8-10分，良好赋7-8分，一般赋6分。

出现下列情况，酌情扣分：

（1）、上课出现迟到、早退者，每次扣1分；旷课每次扣3分。

（2）、无教案上课，每次扣2分；上课时间不组织教学，学生上自习者每次扣3分；只教不管，教学组织混乱无序，每次扣2分。

（3）、教学中出现知识性错误，板书凌乱或无板书设计，每次扣1-2分。

（4）、上课时间衣着不整、仪态不端，或接打手机、在教室内吸烟等行为每次扣1分。

（5）、有体罚、辱骂、殴打学生或将学生逐出教室者，每次扣3分。

3、作业批阅（5分）

精选作业，每节课都布置相应的适合不同层次学生实际的作业，既有巩固性练习，又有拓宽、发展性练习。选题注意习题的梯度、数量和质量，有典型性、针对性、层次性，作业量 适度，注重减轻学生的课业负担；及时认真批阅各类作业。作文批阅不超过一周，其他作业批阅不超过一天；建立作业批阅记录本，统计差错题，为补差和讲评提供依据；及时讲评，有错必究，学生更正错题后，进行二次批阅。学生有纠错本，对未能及时完成的作业，能要求其限期补交。

考核办法：教导处坚持每月集中全面检查一次各科作业，每周至少抽查一次，依据上述标准优秀赋5分，良好赋4分，一般赋3分。无作业或不能及时批阅作业每次扣0.5分，连续三次不布置或批阅作业赋0分。

4、辅导（3分）

按时跟班，不迟到、不早退、不旷缺；向学生及时提出内容具体的预习、复习要求，并予以方法指导；及时检查、抽查预习、复习情况；根据教学情况集中或针对不同层次学生进行重点讲解、答疑；有计划地做好抓帮扶工作；能组织学生开展形式多样、有效的课外学习、实践活动，语文、英语等科能积极组织学生开展课内、外阅读。

考核办法：教导处每天坚持巡回检查，随机抽查教师跟班辅导情况，依据上述标准优秀赋3分，良好赋2.5分，一般赋2分。无帮扶工作计划扣1分，站岗式辅导或班级学习秩序混乱扣0.5分。

5、教学检测（2分）

各学科任课教师要在各章节教学任务完成之后及时整理、复习、检测，并对教学情况进行检查、分析，及时调整教学策略。帮助学生列出本章节（单元）知识框架、结构图，指导学生明确本章节（单元）学习目标任务，归纳本章节（单元）系统复习提纲，及时督促学生对照自查、互查，使学生养成自我评价及改进的良好习惯；每单元完毕后及时进行教学检测；检测命题紧扣课程标准要求，重视双基，突出能力训练，知识点 全面，题型精巧，难易适度，体现一定的梯度要求；及时认真阅卷，进行统计分析，并有书面试卷质量分析和教学改进措施。；检测后及时进行试卷讲评，指出学生学习中存在的漏洞，明确今后应注意的问题和改进的方向。

考核办法：教导处将采取进班调查和检查相关资料的形式掌握教学检测的进行情况。未进行试卷分析和讲评每次扣0.5分。不能及时批阅试卷者每次扣1分。

五、教学业绩（20分）

1、因我校学校规模较小，教育质量难以横向比较，加之教学科目分为检测科目和考核科目，不同学科之间教学成绩缺乏可比性等原因，故采取学生评教形式开展，每学期进行两次，评价内容为教学态度、工作作风、教学能力、教学效果等项目，由教导处负责开展问卷调查，采取百分制，依据参评结果折算赋分。

2、未进行教学效果评价月份，该项得分空缺。

六、教研教改（10分）

1、按时参加集中学习和校本培训、集体备课、教研活动以及听评课活动（5分）。每缺席一次扣0.5分。

2、坚持业务学习，每月记写学习笔记不少于2024字，撰写上交学习心得一篇；每月听课节次不少于四节，听课笔记记写详细，且有中肯的评价及教学建议（2分）。学习笔记、心得未按时按量完成，每次扣0.5分。

3、按时完成教导处、教研组分配的工作任务，及时上交各种材料，及时组织开展学校安排的各项活动。（3分）。拒绝工作任务者，每次扣3分；不能按时上交材料的，每次扣0.5分。

4、学期终（末）考核，每学期上一节优质公开课，每学期至少完成一篇优秀教学设计、一份课件、一篇教学论文。每人每学年至少参与并完成一项课题研究任务。（10分）

七、附加分（10分）

1、教学、教研成果：

（1）、参加县级以上公开课、基本功竞赛等获市级及以上一、二、三等奖，分别赋5分、4分、3分；县级的分别赋3分、2分、1分；校级1分。

（2）、参加县级以上的教育主管部门组织的教育教学论文评比活动中获奖或教育主管部门主编的刊物上发表教育教学论文的教师，按以下方式赋分：市级及以上一、二、三等奖分别赋5分、4分、3分；县级分别赋3分、2分、1分；校级1分。无等次获奖市级及以上赋3分，县级赋2分，校级赋1分。

（3）、指导学生参加各种竞赛活动获奖的，按照市级及以上每人次赋2分，县级每人次赋1分，校级每人次赋0.5分。

（4）、教育质量获奖加分。在全县组织的全员教育质量检测、竞赛中取得优异成绩的，对前八名予以加分，第一名赋10分，每下降一个台阶减一分，第八名赋3分。抽考和竞赛对前五名加分，依次为5、4、3、2、1分。

2、综合荣誉获奖：获得上级行政部门表彰奖励的优秀教育工作者、先进个人、师德标兵等综合荣誉的，根据不同类别、不同级别赋分。国家级表彰10分，省级表彰8分，市级表彰5分，县级表彰3分，校级表彰2分。

3、额外承担一定工作，视其情况酌情加分：(1)、因特殊情况需要加班的，每天加3分。

(2)、经学校安排的各类报告会，主讲人每次加2分。(3)、组织、指导学生全校性活动，每次加2分。

4、以上加分当月最高不超过10分。

2024年9月1日

**第三篇：绩效考核实施办法**

绩效考核实施办法

目的：

为持续改进提高工作绩效，将员工工作目标、个人绩效与企业战略目标相结合，确保员工工作目标与企业目标保持一致；为建立和完善公司人力资源绩效考核体系和激励与约束机制，对员工业绩进行客观、公平、公正地评价，并通过此评价合理地进行价值分配，特制订本办法

流程：

1.个人考核

1.1个人总结：

1.1.1时间：应于每月26日之前（含26日）提交部门经理。

1.1.2内容：

1.1.2.1上月部门工作存在的问题及相应的整改措施和落实情况

1.1.2.2上月工作中存在的不足和造成的损失是多少，量化到具体金

额。

1.1.2.3上月工作业绩和工作改善情况，此项是指对生产和管理的改

进有好的经验及方法

1.1.2.4对公司其他部门存在问题的建议。

（在1.1.2.3和1.1.2.4提出好的建议和工作方法，被公司采纳的，在当月的绩效考核中，给予表扬；经部门经理提出，绩效管控小组审议，报总经理批准，可给予加分。）

1.1.2.5《个人绩效考核表》中被考核的指标，都要一个不落的，将

当月完成情况写入个人总结中。有意隐瞒的，除追加考核外，还应纳入行为规范的考核。

1.2绩效面谈：

1.2.1时间：绩效面谈应在下月1号之前（含1号）结束，由各部门经理和副经理负责组织

1.2.2内容：

1.2.2.1考核人负责核实《个人总结》内容的真实性，与被考核人总

结上月工作得失，得出本月绩效得分，由考核人填写《个人

绩效考核表》并与被考核者达成共识；如无法达成共识，可将争议问题书面提交绩效管控小组。

1.2.2.2制定下月工作计划，并与被考核者达成共识；

1.2.2.3对前期工作不到位之处提出改进建议；对做得好的地方提出

表扬，如有特别优秀之处，可做成书面案例与其他同事分享。

2.部门考核

2.1时间：需在本月经理总结会召开之前完成数据收集及表格填写。

2.2内容：

2.2.1部门经理需在下月2号之前（含2号），将本部门《个人绩效

考核表》、《部门绩效考核考核表》和《个人工作总结》、《部门工作总结》电子版提交给绩效管控小组。

2.2.2绩效管控小组在经理总结会召开之前，根据《个人工作总结》、《部门工作总结》、《内部信息反馈表》、《客户投诉汇总表》、《安全事故汇总表》、《质量事故统计表》、《培训计划》等，将《个人绩效考核表》、《部门绩效考核考核表》审核完毕，列出整改事项。

3.经理考核

3.1时间：需在本月经理总结会召开之前完成数据收集及表格填写。

3.2内容：

3.2.1部门经理需在下月2号之前（含2号），将《部门经理绩效考

核表》电子版提交给绩效管控小组。

3.2.2绩效管控小组在经理会议召开前，收集与经理考核相关的公司

运营数据，结合《部门绩效考核表》，审核《部门经理绩效考核表》。

4.经理总结会：

4.1时间：需在下月5号之前（含5号），由绩效管控小组主持召开，总经理及各部门经理、副经理列席参加；当部门经理因故不能参加时，由部门副经理发言。

4.2内容：

4.2.1按照部门考核内容，通报本部门上个月工作情况（简要说明）；

4.2.2对其他部门的工作情况提出意见和建议；

4.2.3优化部门间工作流程；

4.2.4各部门提出的问题，总经理现场答复或责成各部门限期整改；负责部门之间的协调。

4.3记录：

经理总结会的记录工作由行政部负责，于会议结束次日整理成电子文档提交绩效管控小组，并留存。

违规情况及处理方法

1.违规情况

1.1未在规定时间之前提交个人总结，或者虽然提交但内容不充实的。（部门经理监督）

1.2文件编写不符合公司规定（部门经理监督）

1.3未在规定时间之前绩效面谈（绩效管控小组抽查）

1.4未在规定时间之前召开经理会议（总经理监督、董事长抽查）

1.5未在规定时间之前整理会议记录并提交绩效管控小组（绩效管控小组监督）

2.处理方法：

每违规一项，记入个人当月绩效考核中行为规范的考核。此办法自下发之日起实施。

**第四篇：年终绩效考核实施办法**

年终绩效考核实施办法

一、考核目的1.根本目的：年终奖金是员工在为公司服务期间一种物质奖励，更是激励员工继续努力，争取更好的工作表现的一种方法。2.直接目的：考核结果将作为奖金分配、职务升降、岗位调动和员工培训的参考。

3.考核的最终目: 改善员工的工作表现，以达到企业的经营目标，并提高员工的满意程度和未来的成就感。

二、考核原则

1、以提高员工绩效为导向；

2、定性与定量考核相结合；

3、公平、公正；

4、多角度考核。

三、考核组织和责任

1、行政部

a.负责考核办法的制定、通知和组织实施；

b.负责向上级汇报考核情况并提供分析报告供其参考；

c.负责对员工有关考核问题的投诉，进行调查处理。

2、各部门

a.各评估人和被考核人应按时、如实提供考核数值；

b.直接领导对考核结果的完整、公正、合理性负责；间接领导对考核结果负有监督责任。

二、考核人员范围:

1.工作年限超过1年及1年以上的所有在职员工.2.但下列员工除外：

a.考核期内累计不在岗超过2个月（包括请假与各其它各种原因缺岗）的员工b.年内累积记两个大过者(三个申诫累积一个小过,三个小过累积一个大过)

三、考核构成年终考核奖=月度工资\*工作年限分值\*绩效考核分值

3.1 月度工资

3.1.1月度工资是指该员工本最近一个月，即12月份的工资为基准

3.2工作年限分值：

3.2.1工作年限分值是指以该员工从进入公司服务时间起至年终考核奖该最后一天止，具体分值如下：

工作年限（截止日为12月31日）满1年满2年满3年满4年满5年及以上

分值100%105%110%115%120%

3.3 绩效考核分值

3.3.1纯净考核分分值是指对员工过去一整个内工作的一个全面的系统的评价，具体考核内容参见附件。

3.3.2绩效考核分值分三等级进行强制分布，分别设三个等级A、B、C，具体分值及所占强制分布比例和相对应分值如下表格：

考核等级ABC

分值100%80%60%

所占总人数强制比例10%80%10%

所对应的分数100-90分89-70分70分以下

四、考核方法

4.1 考核关系

考核层级自评直接上级间接上级

权重10%50%40%

备注部门员工，直接上级为部门主管，间接上级为副总

4.2 考核程序

4.2.1 考核安排严格按下表格执行，以保证本的年终考核在规定时效内完成，如有部门未完成规定时间内，一律按自动放弃处理。

程序内容日期执行人

发放考核表格2024.1.4企管部

自评递交自评后的考核表予直接上级2024.1.4-2024.1.5各位员工（被考核者）

直接上级考核对被考核者的绩效结果进行评分、评语并签名确认，并将考核表交于被考核人的间接上级。2024.1.6-2024.1.7被考核者的直接上级

间接上级考核对被考核人进行评分、审核并签名确认，并将考核表返回企管部。2024.1.10-2024.1.11被考核者的间接上级

成绩统计与分析企管部统计考核成绩并将年终考证结果报总经理审批。2024.1.12-2024.1.13企管部

绩效回馈直接上级与被考核人进行绩效回馈和面谈。2024.1.14被考核人与其

直接上级

四、考核结果处理

1.绩效考核分值结果将实行强制分布原则：

企管部应根据正态分布的原则，统计好各部门分数后，根据绩效考核结果，分三等级进行强制分布，比例为：A：10％，B：80％，C：10％

2.如若部门的评分偏高，计算汇总的结果发现不能按分数来进行强制分布，则按排名进行强制分布。

五、保密

1.考核结果只对考核主管、被考核人、企管部主管、副总、总经理公开；

2.考核结果及考核文件交由企管部存档；

3.任何人不得将考核结果告诉无关人员。

六、附件

1.绩效考核表

**第五篇：绩效考核实施办法**

绩效考核实施办法

为贯彻执行本公司《管理人员薪酬管理办法》，制定本实施办法。

1目的1.1客观公正地分析和评价员工履行职责情况及实际工作效果，并依据考核结论正确地指导分配、实施奖惩，以充分激发员工的聪明才智和创造热情，保障公司的可持续发展。

1.2完善目标管理体系。公司制定经营

目标和阶段工作目标，通过逐级分解展开实施，必须有相应的配套考核体系。

2适用范围

本办法适用于部门工作的考核，以及对总经理以下的管理人员、科技人员和其他非生产人员的考核。

3考核原则

3.1重点考核原则：以工作目标和工作任务为依据，按照岗位职责标准对员工进行考核。

3.2分别考核原则：按对应的岗位职能设置考核要素逐项进行考核。

3.3主体对应原则：由各自的直接上级进行考核，并就考核结果及时沟通。

3.4部门联动原则：部门经理和一般员工的最终绩效均受部门整体考核结果的影响。

3.5目标考核和专项考核相结合的原则：，对各部门的质量、安全、成本等专项工作，设置相应的权重，与考核期内的目标任务完成情况一并纳入考核体系。

4考核组织

4.1公司成立考核小组，对部门进行考核。考核小组由总经理或其授权人、分管副总、总经办和人力资源部组成。考评结果由总经办负责汇总，人力资源部根据考评结果核定部门绩效。

4.2各部门长负责本部门员工的考核工作，于30日前将考核结果报人力资源部备案。

5考核方式

5.1采用月度考核制，每月对部门和员工进行考核。

5.2采用通用评价和岗位职责评价法对员工进行考核，并结合目标管理法（部门整体工作目标完成情况）对部门进行考核。

5.3部门考核：以公司下达的月计划和部门职责为考核内容，月终由部门长向考核小组汇报，考核小组根据部门工作目标完成情况评定考核结果。

5.4员工考核：由部门长根据各岗位特点制定考评细则，参考附表三。部门负责人直接考核人数超过8人的，可指定人代为考核，再签批。

5.5人力资源部对各部门员工考核的过程和结果有监督权。员工对考核有异议的，可以直接向人力资源部投诉，由人力资源部调查后裁决。

6考核内容和计分办法

6.1部门绩效考核见附表一。

6.2部门负责人考核内容：工作目标与关键指标考核结果(取百分率)与各类专项考核结果(取百分率)相乘，得当月绩效分配系数，见附表二。

6.3员工考核内容：要求各部门针对岗位特征定出量化考核指标，并将考评标准告知本部门员工。

7考核程序

7.1员工每月26日向部门长提交工作报告，作为月度考核依据。

7.2部门负责人根据员工的工作报告、工作表现和工作目标完成情况，填写《绩效考核表》(员工)，打分并签字。

7.3各部门考核表打分完毕，交人力资源部存档。好范文版权所有

7.4各部门长每月26日向公司考评小组交月度工作总结，作为部门月度考核依据。

8考核注意事项

8.1员工考核工作由部门负责人组织，每次考核时，被考核者的直接上级必须与被考核者进行至少一次的沟通。部门考核由总经理办公室组织，并进行相关沟通和统计工作。

8.2每月30日前，各部门将员工考核表、总经办将部门考核表交至人力资源部，由人力资源部完成对数据的统计。

9考核结果处理

9.1连续3个月考核“不合格”者，解除劳动合同。

9.2综合考核为“不合格”者，予以降级、降薪或解除劳动合同。

9.3综合考核为“优秀”且无“不合格”记录者，晋一级。

9.4职等五等以下员工，连续五年综合考核为“优秀”者，晋一等。

10考核责任

10.1不能在规定的日期内上交考核表的，视为考核者工作失误。每延误1天，减发考核者20的绩效工资。

10.2考核者应对被考核者作出公正评价。若在考核过程中弄虚作假，一经发现，减发考核者20的绩效工资；考核者一年内累计失误3次者，视同失职处理。

11工资发放

11.1公司按部门核发部门工资总额，由部门负责人负责本部门员工工资的考核发放。

11.2绩效系数绩效考核结果转化为绩效系数，实现其调节工资分配的功能。部门绩效系数和个人绩效系数均定义为百分制考核结果取百分率；其中部门长的个人绩效系数为工作目标考核结果与各类专项考核结果（取百分率）的连乘积。

11.3部门工资计算方法

部门

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！