# 绩效考核方案

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-01-16

*第一篇：绩效考核方案绩效考核方案为了适应教育形势的发展，为了切实提高教师的思想政治素质的业务素质，建设一支素质优良、结构优化、充满活力的教师队伍，充分调动教师教育教学工作的积极性，激发创造性，努力为教师营造一个公开、公平、公正的竞争氛围，...*

**第一篇：绩效考核方案**

绩效考核方案

为了适应教育形势的发展，为了切实提高教师的思想政治素质的业务素质，建设一支素质优良、结构优化、充满活力的教师队伍，充分调动教师教育教学工作的积极性，激发创造性，努力为教师营造一个公开、公平、公正的竞争氛围，全面提高我校教育教学质量和学校的管理水平，制定本方案。

本方案的考核内容包括：职业道德修养、教育教学能力、工作态度及工作量、教育教学成绩四个方面。

一、职业道德修养

1、依法治教（20分）

（1）坚持党的四项基本原则，拥护党的基本路线，忠诚党的教育事业。（6分）凡在师生中散布违背四项基本原则或散布有悖于教育教学管理议论的本条不得分。

（2）贯彻党和国家教育方针，自觉树立全面的课程观，实施素质教育。（6分）未经学校批准私自调课的每例扣1分；私自占用学生课外活动时间或体育、音乐、美术、劳技课等时间或未经学校同意，无故拖延学生在校时间的每例扣1分。

（3）自觉遵守国家法律及教育法规，自觉维护校规校纪。（8分）违背学校各种规章制度的每例扣2分；越级上访、信访或集体上访每有一次扣2分，领导不明上访、信访原因或隐瞒不报的每有一次扣3分；受党纪政纪处分或触犯刑律的，师德考核不得分。

2、爱岗敬业（20分）

（1）爱校如家，自觉维护教育形象。（4分）因言行在师生中或社会上给学校造成不良影响的每例扣2分。（2）专心依法从教，不搞以营利为目的的第二职业，不乱办班、乱补课（4分）违犯本条规定，师德考核不得分。

（3）工作日不玩扑克、不打麻将、不喝酒；上课或集会时间不开手机、不吸烟。（4分）违犯本条规定，每次扣4分。

（4）尽职尽责，勤奋工作。（4分）旷工每有一天扣2分；事假每有一天扣1分；病假每有一天扣0.5分；迟到、早退每次扣0.2分。此项不负分计算。

（5）认真备课上课，不上无准备课，教学中注重培养和发展学生智力，减轻学生过重负担，保证学生休息和活动时间。（4分）不备课进课堂每次扣2分；学生课外作业超出规定作业量的，每次扣1分。

3、热爱学生（20分）

（1）教育教学活动中，面向全体学生，尊重学生人格，与学生建立民主平等的师生关系。（10分）如出现讽刺、挖苦、岐视学生的每例扣2分；体罚、变相体罚学生的，本条不得分；造成较坏影响和，师德考核不得分。

（2）热爱学生，关心学生的成长，公正地对待每一位学生。（10分）在评议中满意率达不到80%的，每降低成本%扣0.5分，本条扣完为止。

4、教书育人（20分）

（1）自觉参加政治学习，注重师德关系，不断提高自己的育人水平。（10分）不重视师德修养，无故不参加学习和活动的每例扣1分；学习笔记不标明学习日期的每例扣0.1分，字迹不工整的扣1分，无政治学习笔记或学习笔记每学年不足5000字的此项不得分。

（2）重视德育工作，将德育渗透到各学科、各方面。（5分）所任班级学生思想评定合格率不到95%，每减少1%扣0.5分，本条扣完为止。所任班级学生出现比较严重错误行为，在学校及社会上造成较大影响，被人举报经中心校德育领导小组调查核实的，该项不得分。

（3）尊重学生家长，虚心听取家长的意见和建议，受到家长好评的。（2分）不尊重学生家长与家长发生矛盾冲突，并且指责、训斥家长的，该项不得分。

（4）坚持经常性的家访制度，亲切与学生学长搞好沟通，全方位的了解学生，搞好共教共育。（3分）好的得3分，较好的得2分，一般的得1分，差的不得分。

5、为人师表（20分）

（1）关心集体、谦虚谨慎、尊重领导、服从分配、团结同志、互相帮助、相互促进、共同提高。（5分）若相互拆台、指责、辱骂、斗殴，每例扣2分。

（2）模范遵守社会公德，自觉维护教师的良好形象，不赌博、不酗酒、不进歌厅、舞厅，不接受异性按摩，举止文明、严于律己。（5分）违背此条规定，此条不得分。

（3）衣着整洁得体；仪表朴素端庄，语言文明规范，做到语言美。（2分）违背此条规定，此条不得分。

（4）作风正派，为人光明磊落，不搞不正之风，不参与有损学校和自己形象的任何活动。（3）违背此条规定，此条不得分。

（5）不向学生推销商品和摊销教辅用书等；不向学生家长索要和变相索要财物。（5分）向学生推销商品和摊销教辅用书的，此条不得分；向学生家长索要和变相索要财物的师德考核不得分。

以上5条以学生、家长的问卷调查反馈情况和领导评价作为评分的重要依据。

二、教育教学能力

1、教育工作（1）中心校制定学期党建工作计划、年度德育计划、学期德育计划、学期 工作计划、教学工作计划、少先队工作计划、工会工作计划。

（2）村小制定学期德育计划和学期工作计划。（3）班级制定学期工作计划。

（4）科任教师协助班主任开展好德育工作，制定相关学科的德育工作计 划。

以上计划要求有指导思想，有目标，有具体措施。有相应的学期总结。并按计划开展工作。（以上各项计划和总结每项各5分）

（5）各村小校长两周组织一次例会，并做好记录。（每学期按20周计算）（20分）

（6）开好主题大队会和主题班队会。学校每学期至少召开一次大队会，每 班每学期至少召开四次大队会。中心校对班队会进行评比，参评的班队会必须有详实的纪实材料，以年级为单位，搞好班队会评比，未参加评比的班队会之间按本校排名相关0.1分。（大队会和班队会各40分）

（7）家长学校每学期至少一次。要有详实的纪实材料。（10分）（8）学校管理

① 值周站岗。每天7：30～7：50安排值周学生站岗，站岗学生站姿标准，负责检查入校学生的胸卡和红领巾佩戴情况，外来人员入校登记，阻止送学生家长进入校园等工作。（20分）

② 升旗。每周一或重大节日必须举行主题升旗仪式。升旗仪式要规范，主 题要鲜明，演讲要字音标准，评议流利，声情并茂。每学期至少16次。（32分）

③ 校园环境。操场、校门口：干净、滋润；物放有序。厕所：经常冲洗，保持地面干净。（40分）④ 小卖店：环境整洁，物放有序，营业人员衣着整洁。（8分）（9）班级管理

A、①班级有课程表、班委组织表、值日轮流表。（3分）

②有守则和规范。（2分）③有校训。（2分）

④有学习园地、评比专栏等。（2分）⑤盆花5盆。（1分）

B、①班级纪律卫生评比：值周教师和值周生认真检查。以校为单位每周按低、中、高年级评出纪律红旗班和卫生红旗班各一个，下周一公布上周评比结果，颁发流动红旗。每学期各班获得的流动红旗各10次得满分。（每学期按照6周计算）（20分）

②学生文明礼貌，风客人主动问好。（5分）

③衣着整洁（大型活动穿校服）佩戴胸卡和红领巾（5分）。

④室内墙壁无灰尘、蜘蛛网；玻璃、灯具干净；地面干净、湿润；物放有序（10分）。

2、业务素质

（1）教育理论与专业知识（100分）

① 掌握教育学、心理学的基本原理，熟悉当前教育改革与发展的基本理论。② 准确解读课程标准，熟悉所任课程的性质、目标、内容框架，透彻理解 教学原则和评价策略，正确把握“知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观”在不两只阶段的基本要求。

③ 准确气氛教材思路、切入视角与呈现方式，掌握学科知识结构及内在联 系，科学处理教学重点与难点。④ 能够根据教学内容，创设教学情境，为学生提供自主探究、创新学习的 空间；重视学生创新精神和实践能力的培养。

⑤ 熟悉教育科研的基本理论，了解教育科研的基本过程，掌握教育科研的 基本方法。以上得分通过教育理论与专业知识测试成绩进行评分。

（2）专业技能与现代教育信息技术

① 课堂语言规范、准确、富有感染力。普通话达到二级甲等水平（10分）达到二级乙等水平（8分）。没有证书的此项不得分。

② 教具使用科学规范，实验操作规范熟练；投影仪、DVD、录音机、电视 机等现代教学媒体运用自如。（10分）

③ 取得教育信息技术二级证书的（10分）取得一级证书的（8分），没有等 级证书的此项不得分。

3、教学常规

此项从教学计划、备课、上课、作业布置与批发、辅导、教学研究、教学改革和继续教育七个方面进行评定。

（1）教学计划。有学期教学计划、单元教学计划、教学进度。（一等10分、二等8分、三等级分）。无计划、照抄他人计划或虽有计划但内容空洞无物不得分。

(2)备课。（50分）能根据教学需要设置合理的教学情境，教学过程注重师生互动，体现以学生为本的思想，教学目标明确，教学重点、难点准确，有实用性强的教学回顾（一等50分，二等40分，三等30分）。备课检查科目：班主任语文、数学教案，英语教师3年级和6年级教案，科任教师两个统考科目的教案，微机教师4、5年级教案，领导6年级自然和6年级社会教案。抄袭他人教案，照搬参考资料或以旧教案代替现行教案者不得分，教案不连贯，每缺一课时扣1分。每缺一小项扣0.1分，此项不负分计算。

村小领导双周检查一次备课，有检查记录，有评语。（10分）中心校分管教学的领导不定期检查。

（3）上课。上课考核分两部分：学科课和活动课。① 学科课（100分）

观摩研讨课、汇报课、随机检查课评分标准参见《教学过程标准》评分。观摩研讨课由进修学校评定打分；汇报课由中心校领导评定打分；随机检查课由分管教学领导每学期至少评定一次。

出下列情况之一，每例扣10分。严重知识性错误；照本宣科，对教学内 容缺乏必要的讲解；填鸭满堂灌，讲授时间超过1/2（特殊课型除外）；课堂结构混乱无教法可言。不按教案上课的扣20分，不备课就上课的扣40分。

② 活动课（8分）

各活动小组双周活动1次，第学期按16周计算。各活动队（组）有计划，（2分）有记录（8分）。

（4）作业布置与批发

学科作业由任课教师适量布置（原则上一、二年级不留家庭作业；

三、四 年级每天作业总量不超过半小时，五、六年级每天作业总量不超过一小时，各科作业由班主任负责平衡。）及时全部批改。学生作业要求书写工整，页面整洁。（20分）

村小领导每月检查一次学生作业，有记录、有评语。（30分）中心校每学期 进行不定期检查（不少于两次）。至少检查每位教师两科作业。以布置作业为惩罚学生的手段，违背规定不布置作业，来全批全改，作业由他人代批者，该项不得分。无正规作业学科，按课外活动辅导训练情况赋分。（5）辅导

看个人教学成绩的综合分。1～4名的得5分，5～8名的得4分，9名以后 得3分。

（6）教学研究与教学改革

① 按学科教学要求学习相应的教育理论，采集教育科研信息。每学年的业 务学习笔记不少于5000字，标明学习日期，根据业务笔记的数量和质量分为三等。（一等20分；二等18分；三等16分）

② 积极参加教研活动。村小领导每学期至少组织四次教研活动，并有教研 记录。（20分）

③ 听课。领导深入教学第一线，中心校校长每学期至少听课50节，分管教 学的领导每学期至少听课80节，教研员每学期至少三100节，村小领导每学期至少听课50节（100分），任课教师每学期至少听课15节（30分）。

④ 有教法改革等科研课题，并认真实施。（县级10分，市级20分，省级 30分）

⑤ 成长记录袋。（30分）（每学期至少检查一次）

⑥ 每学年写一篇反映本人教学研究和教学改革的论文或经验总结，被各级 教研部门评为县级5分，市级10分，省级15分，国家级20分，公开发表的市级20分，省级30分，国家级40分，没有不得分。

（7）继续教育

① 具有《教师法》规定的合格学历，本科（包括在读）10分，专科（包括 在读）8分，中专6分，中专心个4分。

② 参加继续教育学习，能完成规定的继续教育，并获得合格证书（40分），不参加继续教育学习的此项没分。

三、工作态度及工作量

1、工作态度（100分）

领导负责签到工作，承担主要责任，两周一小结，向全体教师公布。旷工 每天扣20分，事假每天扣10分，病假每天扣5分（病假住院每天扣3分），迟到1次扣2分，早退1次扣2分。记考勤时间以北京时间为准。不得他人代签，领导负责缺勤教师的签到，如有举报领导弄虚作假一次扣领导20分。

2、工作量（100分）（1）班主任工作量（20分）

班主任工作量=20GN/M。说明：20为班主任工作量满分，G为管理系数，（六年级管理系数为1，其他年级每降低一个年级系数降低0.05），N为本班实有人数，M为本校班级最高人数。

（2）任课工作量（70分）

任课工作量=70AB/D。说明：70为任课工作量满分，A分学科系数（语文、数学、英语的系数为1，其他学科系数为0.8），B为教师周任课节数，D为本校最高任课节数。

（3）兼职工作量

少先队辅导员、仪器管理员、图书管理员每学期加5分。（4）临时工作量

积极接受并及时完成由学校领导布置的临时性或突发性工作，由负责布置 的领导记录，每半年汇总一次，根据量的多少，质的高低加1～5分。

四、教育教学成绩

班主任委员按语数两科计算教学成绩，英语教师按3年级和6年级计算教 学成绩，剩余教师看统考科中两个最高成绩，领导按本校各学科成绩的30%计算教学成绩，但必须承担六年级自然和社会两科教学任务。

1、教学成绩（500分）（1）平时质量检测占20%（2）期中质量检测占30%（3）期末质量检测占50% 教学成绩的计算方法：单科教学成绩=70ⅹ及格率+30ⅹ优秀率 个人教学成绩=两科教学成绩÷2 领导个人教学成绩=各学科成绩总和的30%。其他管理内容（各项工作落实情况、各项活动评比、缴费情况、财经管理、责任事故）占70%。无统考科的按中心校和县各种竞赛成绩折算。

2、控辍保学

严格控制学生流失，流失一人扣班主任10分，做好动员工作仍流失扣5分 学校领导、科任教师要配合班主任做好动员工作，否则扣5分。

附：奖励办法

乡级优质课每节30元，县级优质课每节50元，参加县里举行的活动30元，取得名次的（1～10名）80元，（11～30名）60元，（31～最后）40元，市级优质课每节80元，省级优质课每节100元。并颁发奖状，荣誉证书。

**第二篇：绩效考核方案**

客服咨询绩效考核方案

根据医院相关文件精神，科室从德、能、勤、绩四个方面对员工进行绩效考核，已确保员工的知识、技能与病人的需求一致。考核的重点是履行岗位职责的工作情况和实际工作成绩，具体考核方案如下：

1、热爱医院和本职工作，尊重顾客，对顾客公平、公正，提供力所能及的帮助。（15分）

（1）服务意识不强或使用负面语言给医院和病人造成损失的，根据情节严重于10~15分

（2）首问负责制，对顾客态度如有生硬推诿扣2分/次。

2、能熟练运用业务知识和规范的服务用语为病人提供服务（20分）

（1）预检分诊、医院服务流程和专科特色等基本知识熟练掌握，每季度考核，不合格处

于罚金20元/次。

（2）预约操作熟练，能熟练解决预约操作遇到的各类问题。每季度操作考核，不合格处

于20元罚金/次。

（3）新知识、新动向能及时学习并掌握，提问回答不知情处于罚金20元/次，回答不全

处于罚金10元/次。

（4）每次成绩考核优秀者奖励50元/次

3、坚守岗位，勤奋敬业，遵守劳动纪律。（20分）

（1）迟到、早退、脱岗15分钟内处于罚金50元/次，15~30分钟罚金100元/次，超过30

分钟按旷工处理。

（2）私自换班、上班时间做私事或上网处于罚金20元/次。

（3）无故缺席科室会议和业务学习处于罚金20元/次。

4、正确履行各班岗位职责，确保工作质量，努力提高工作效率。有一定沟通和管理能力。

（45分）

（1）努力提高预约挂号率，把预约量列入考评

（2）确保预约的准确性，发现预约错误或告知不到位影响顾客就诊的予以罚金20元/次

（3）改班通知执行到位，通知病人不到位处于罚金20元/次。

（4）熟练运用沟通技巧有效化解投诉，如有扩大矛盾予以罚金50/次。

5、补充：

（1）发挥主人翁精精神协助科室管理，及时采取补救措施，避免纠纷发生酌情加分

（2）为科室发展献计献策并被采纳，酌情加分

（3）服务态度恶劣，以致顾客向医院投诉或与病人发生争吵，造成不良影响者扣除当月

绩效奖金，取消评优资格

（4）受到医院和顾客书面表扬奖励10分

**第三篇：绩效考核方案**

滨海现代农业产业园区育才小学

2025年教职工绩效考核实施方案

为切实贯彻中心小学规定的绩效工资发放精神,落实学校教育教学工作质量考核方案,本着奖勤罚懒,奖优罚劣的原则,以及对教师的评价体现出公正、公平和公开的特点，达到进一步调动教室的工作积极性，实现对学校各方面工作再上新台阶的目标，特拟定“2025年教职工绩效考核实施方案”。方案提交中心小学和全体教师讨论通过后随即生效。具体内容如下：

一、指导思想：

增强办学活力，提高学校的办学质量，进一步推进学校内部管理体制改革，充分调动教师的工作积极性，逐步形成内部激励机制和约束机制，充分发挥绩效工资的激励作用。

二、制定方案原则

1.坚持“多劳多得”“优劳优酬”“不劳不得”的原则。打破平均主义，按工作责任、岗位目标完成情况，在考核的基础上，确定教师的绩效工资待遇。

2.坚持“公平、公正、公开”的原则。绩效考核的全过程要公示，切实做到公平、公正。

3.坚持“科学合理”的原则。教师绩效工资实施方案要力求科学合理。

三、育才小学绩效工资考核工作领导小组。

组长：陈素萍

副组长：陈华汪峰

成员：谢平李梅香李士洲张蕾陈会徐红霞陈国宇孟宪菊徐样杨林波王菁菁陈海森李明丁德林李玉建

四、具体办法：

每学期按5个月计算，（2025/5=400元）每月400元进行考核（每月公布考核积分，考核情况上报中心小学考核小组）

绩效工资分配实施细则:

（一）师德（10分）

1.衣着整洁大方、不穿奇装异服，凡穿奇装异服者每次扣1分。

2.认真贯彻落实教育方针政策，不体罚或变相体罚学生，课堂不得接打手机、吸烟、吃零食、违规上面任一项每次扣1分。

3.严禁在工作期间打牌或参与赌博等，违者每次扣3分。

4.不准使用侮辱歧视学生的语言，违规1次口1分。

5.因师德问题造成过错。因工作失误导致家长上访，不服从学校工作合理安排，违反以上任一条一次，取消当月单项绩效工资。

（二）安全与常规管理（20分）

1.在值班期间迟到、空岗造成学校财产损失或造成学生安全事故，由值班人承担全部责任，迟到1分扣1分，空岗1次扣5分。

2.课堂上造成不安全事故，由上课承担全部责任，并扣上课人5分，造成严重后果的，报上级主管部门处理。课余时间出现学生打架斗殴事件造成严重后果的，由班主任负责，扣班主任1分或3分。

3.教师反映问题必须逐级上报、不许跃级，违规者取消此项绩效工资。

4.教师未经学校允许、擅自乱收费，诱导学生购买资料者扣10分。

5.放学时，值周教师必须把学生送到桥口，违规者每次扣2分。

6.各班主任要教育学生爱护公共财产，不乱攀摘花草树木等如有损坏按原价赔偿，并扣班主任5分。

7.平时打扫卫生，各任课教师协助班主任组织学生按时保质保量，完成分配任务。教师、卫生区平时保持清洁、干净，否则每发现一次扣相关教师3分。

（三）教育教学（40分）

教学“六认真”每月上旬检查一次（陈华主任负责）

1.教案

（1）教案必须有重难点、有课时安排、单元计划、环节要完整，违反1项扣1分。

（2）未按进度写教案者扣3分（超前背3-5教时）

（3）无教案者取消此项绩效工资。

2.学生作业

(1)各学科书面作业按每月教学进度检查次数，不符合要求每次扣5分。

(2)对于作业漏批的，每次扣2分；不按时批改及次数不够，每次扣3分。批阅有误者扣1分，严禁让学生批阅，违者扣5分。

(3)学生作业书写规范，书面整洁，五折角、少页，否则扣1分。

(4)任课教师长期无学生作业，不享受此项绩效。

3.上课、听课、评课

(1)准时上课，不准无教案上课，违规1次扣1分。

(2)校长、教务主任听课每月不低于6节，教师每月听课不低于4节，听课必须有记录有评语，每少1节次扣1分。

(3)每月语、数、英要对学生进行质量检测，检测要批阅、有分析、成绩有记载。每少1次扣5分。

(4)学期末，教学任务不能完成者，不能享受此项绩效工资。

(5)教师不服从学校安排者，每次扣5分，3次以上取消此项绩效工资。

(四)考勤（30）分

1.迟到、早退每月不得超过2次，超过1次扣1分；迟到、早退超过30分钟视为旷职，旷职1次扣5分，1天扣10分，并付当天该岗一切责任。

2.请假必须履行请假手续，1—3天由校长批准，3天以上由中心小学校长批准。

3.学生早操、集会、教师例会或临时工作安排，迟到早退1次扣2分。

4.教师出勤每次被中心小学考核小组通告的，每次扣10分。凡遇教育主管部门领导检查工作时出现问题，取消此项绩效工资。（属于哪块扣哪块）

注明：教师绩效工资罚款全部作为学期素质教育考核先进教育教学工作者，先进班级奖金，学校0结余。

**第四篇：绩效考核方案**

绩效考核方案

一、总则

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

二、考核目的1、在同方造就一支业务精干的高素质的、高境界的、具有高度凝聚力和团队精神的人才队伍.并形成以考核为核心导向的人才管理机制.2、及时、公正地对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，为下一阶段工作的绩效改进做好准备。

3、为同方中层管理、技术类员工的职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇（含员工持股权重调整）以及相关的教育培训提供人事信息与决策依据。

4、将人事考核转化为一种管理过程，在同方形成一个员工与公司双向沟通的平台，以增进管理效率。

三、考核原则

1、以公司对员工的经营业绩指标及相关的管理指标，和员工实际工作中的客观事实为基本依据；

2、以员工考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则；

3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

四、适用对象

本制度主要是为同方公司总部职能部人员和分公司副总级以上经营管理类专业技术类人员设计(分公司副总级以下人员由分公司参照总部形式自行考核)。另有下列情况人员不在考核范围内：

1、试用期内,尚未转正员工

2、连续出勤不满六个月或考核前休假停职六个月以上

3、兼职、特约人员

五、各类考核时间排定表

考核类别 考核时间复核时间 考核终定时间

年中考核 6月1日到5日 6月5日到8日 6月15日

考核 1月15日到20日 1月21日到23日 1月25日

转正考核 按公司招聘调配制度执行

晋升考核 按公司内部晋升制度执行

注：

1、考核时间主要是指由各业务部门、职能部门主管与下属就绩效表现，绩效改善计划，新的绩效目标共同进行讨论的时间

2、人事复核时间主要由人事决策委员会对有争议的考核结果及员工申诉的事件进行调查了解和仲裁

3、考核终定时间是人力资源部将考核结果进行汇总，新的绩效目标进行备案归档的时间。

4、考核是公司对全体（正式）员工工作表现进行考核，年中考核是对考核评分“有待提高”及“急需提高”二类人员的考核。

六、考核体制

考核实行直接主管评估部属，部门主管复评制。人力资源部对员工考核有政策制度咨询、执行监督、申诉调查等职能。人事决策委员会（由公司总裁、常务副总裁、相关副总裁、人力

资源部总经理及相关部门主管组成）是同方公司员工考核政策的最终仲裁机构。具体权限见下表：

考核对象 初评（员工自评后）汇总部门 复核

分公司副总级 总经理、相关职能总经理 人力资源部 主管副总裁

分公司总工 分公司总经理 人力资源部 主管副总裁

分公司总经理 人力资源部、企管部、财务部 人力资源部 主管副总裁、相关副总裁、公司总裁

职能副总级 职能总经理 人力资源部 主管副总裁

考核对象 初评（员工自评后）汇总部门 复核

职能总经理 员工自评 人力资源部 主管副总裁

分公司副总经理以下人员的考核

部门经理级 主管副总经理 分公司人事 总经理、相关职能总经理

部门职员 直接主管评 分公司人事 间接主管核定

技术人员 技术主管评 分公司人事 间接主管核定

注：对于分公司副总经理级以下人员，均是由员工先自评，再由直接主管复评，员工间接主管（高于员工两级）最后核定认可。

七、考核标准

人事考核不能用统一的标准来评价不同岗位的任职人，尤其是对同方这样的高科技企业。同方在设计考核标准的核心理念是（员工）分层分类考核、客观评价过去着眼将来。公司依据员工经营责任大小，将员工分为三个层次，总部人力资源部针对公司中层以上干部专门设计考核标准与量表；其次，针对同方高科技公司的特点，将员工划分为管理类与技术类业务类，并专门设计考核标准与量表。

公司的考核标准主要是从经营业绩、工作态度、任职能力三方面，不同部门类的员工，其考核标准的权重也不一样，具体如下：

各类员工考核权重比例图：

考核项目 职位类别 经营管理类 职能管理类 技术类

业绩考核 约占70％ 50％ 40％

能力考核 约占15％ 30％ 30％

态度考核 约占15％ 20％ 30％

员工考核总得分＝业绩分＋能力分+态度分

八、考核表

1、考核表按工作性质进行分类，分为经营管理类和职能管理类研发技术类三种，各类下面再细分成主管和非主管，由人力资源部与各相关部门研究和设计统一的表格。人力资源部对考核的指标制定有一定通用性的评分参考表，各部门可根据本部门实际情况对考评因素和要点进行调整，但未经与人力资源部协商通过前，不能擅自调整考评结构和要素赋分。

2、年终考核成绩由人力资源部存于员工个人档案中，除人事决策委员会和各部门总经理外，其他人员一概不得查阅。

九、考核评价

1、考核结果的等级评定：

全部类型的考核结果按员工考核总分，划分为“特优”、“优秀”、“中等”、“有待提高”、“急需提高”五等级，并作如下界定：

等级 特优秀 优秀 中等 有待提高 急需提高

考核总分 95分以上 85―95分 70－84分 50－69分 50分以下

2、考核等级比例控制：

为减少考核的主观性及心理误差（晕轮效应，对比效应，平均化等），考核结果经过除权处理实行部门（分公司）比例控制，各部门，各分公司在向人力资源部申报考核结果时，一律按下面比例：

特优秀人数：不超过本部门（分公司）员工总数5％

优秀人数：不超过本部门（分公司）员工总数15％

中等人数：占本部门（分公司）员工总数65％

有待提高人数：约占本部门（分公司）员工总数10％

急需提高人数：约占本部门（分公司）员工总数5％

注：考核列入极优秀或急需提高者，必须同时提供具体的事实依据

十、考核程序

考核的一般操作程序：

1、员工自评：按照“考核权限表”，员工选择适当的考核量表进行自我评估

2、直接主管复评：直接主管对员工的表现进行复评。

3、间接主管复核：间接主管（高于员工二级）对考核结果评估，并最后认定。补充建议：

当直接主管欲评分数与员工自评分数差距很大,甚至跨越档级时：

1、直接主管应让员工本着客观的原则再次自评

2、如员工再次自评分数变化不大时，直接主管可以进行复评，并向该员工的间接主管说明情况

3、当员工自评分数与直接主管分数出现档级上的差别，建议主管应该与该员工进行面谈，并完成“绩效面谈表”

当员工最后考核分数归入“急需提高”或“特优”时

1、建议该员工主管与员工进行面谈，并完成“绩效面谈表”

2、如有必要，可另外附具体的事实说明，作为考核结果的补充材料。

十一、考核申诉

1、考核申诉是为了使考核制度完善化和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设定的特殊程序。

2、部属与直接主管讨论考核内容和结果后，如有异议，可先向部门主管提出申诉，由部门主管进行协调；如部门主管协调后仍有异议，可向人事决策委员会提出申诉，由人力资源部门专员进行调查协调。

3、考核申诉的同时必须提供具体的事实依据。

十二、考核与奖惩

1、公司将考核结果与岗位津贴相挂钩，按员工的考核成绩对员工的职位工资进行调整，调整原则如下：

①特优员工：原则上岗位津贴上调一级

②优秀员工：岗位津贴不作调整，在机会适当时，可作职务晋升处理

③中等员工：岗位津贴不作调整.④有待提高员工：岗位津贴不作调整，但列为年中考核对象。

⑤急需提高员工：岗位津贴下调一级，且列为年中考核对象。

2、考核为“有待提高类”员工的处理

① 岗位津贴暂不调整，在年中考核前不作晋升处理

② 若年中考核再评为“有待提高”，则岗位津贴下调一级，若等级在“有待提高”之上，则岗位津贴不调整，也可按正常程序作晋升处理。

③ 若年中考核再评为“有待提高”，且在第二次考核又评为“急需提高”，则公司与此员工解除劳动用工关系。

3、考核为“急需提高类”员工的处理

① 该员工岗位津贴在考核结束后下调一级。

② 同时，如在年中考核前，公司与该员工聘用合约到期，则该员工与公司聘用期满后，公司不再聘用。在这期间，该员工岗位津贴相应下调一级

③ 如在年中考核时，公司与该员工聘用合约仍未到期，则对员工进行年中考核，如仍评为“有待提高”或“急需提高”，则公司与此员工解除劳动用工关系；如评为“中等”或以上等，则公司继续聘用，但岗位津贴在第二次考核开始前不作调整。

十三、附则

1、本制度的解释权归人力资源部。

2、本制度的最终决定权、修改权和废除权归人事决策委员会。

**第五篇：年终绩效考核方案（本站推荐）**

根据公司的有关规定及原则，制定2025年年终员工综合绩效考核实施方案，具体如下：

一、考核目的及原则

（一）目的1、及时、合理、有效地评价员工2025年全年的工作业绩和素质能力，进一步统一思想，坚定信心，加快有效发展。

2、帮助员工提高工作绩效与工作胜任力，促进组织绩效的不断提高，建立适应企业发展战略的人力资源队伍。

3、促进管理者与员工之间的沟通与交流，形成积极参与、上下沟通的企业文化，增强企业的凝聚力。

4、为员工奖金评定、职位调整、培训安排及个人职业生涯规划等提供科学依据。

（二）考核原则

业绩导向原则、公平公正公开原则、沟通改进原则。

二、考核范围

本年终考核对象为试用期满的所有在岗员工，包括合同制员工和劳务派遣员工。试用（见习）期的新员工不参与本次考核。

三、考核组织

（一）公司成立年终绩效考核办公室:

办公室主任：

办公室副主任：

成员：

绩效考核办公室下设执行小组，组长由人力资源部经理担任，办公室的具体工作由人力资源部负责。

（二）年终考核在公司绩效考核办公室的指导下，在工会和党群监察部的监督下，由人力资源部组织各部门实施。

（三）各部门应成立绩效考核小组，按照文件的规定，及时部署并开展考核工作，在时限要求之内完成2025年年终考核工作并提交考核汇总结果给人力资源部。

四、考核方式

（一）考核要素

1、部门领导考核

2025年部门领导（含经理、副经理、助理）年终综合绩效考核要素分为部门绩效、领导班子评议、民主评议和附加项四部分。

部门绩效（占权重40%）：取2025年1-12月份各部门每月绩效考核得分的平均分。

领导班子评议（占权重40%）：

（

1）部门正职（含主持工作副职）：由领导班子成员对各位干部分别就工作态度及责任心、专业能力、工作效果、改进创新、团队建设及培养下属、全局观、职业道德等方面进行综合评价打分。领导班子评分占比为：总经理占20%、分管领导占15%、其他领导占5%.民主评议（占权重20%）：由干部之间、员工对干部的工作态度及责任心、专业能力、团队建设及培养下属、协作精神、全局观、职业道德等进行评价。其中，中层互评占10%、下属评议占10%。此项工作由人力资源部负责组织。

附加项：

a)干部问责考核，主要对管理人员在经营管理活动和内控方面对公司持续健康和有效发展造成影响和损失的行为进行问责，以及对主管工作出现重大责任事故的行为进行问责。由公司领导班子评议，扣分上限为5分。

b)主要对管理人员在全年工作中作出了特殊贡献的、阶段性工作取得了突出成效的、或经营技术中的改革创新取得了成果创造了价值的。由公司领导班子评议，加分上限为5分。

（2）部门副职、部门经理助理：

部门绩效（占权重40%）：同前

领导班子评议（占权重25%）：同前

部门正职（含主持工作副职）评议（占权重15%）：评议内容为工作态度及责任心、专业能力、工作效果、改进创新、团队建设及培养下属、配合协作、全局观等进行评价。

民主评议（占权重20%）：同前

2、员工考核

2025年员工年终综合绩效考核要素分为结果、能力和态度三部分。

结果（占权重70%）：指员工的实际工作成绩，主要考核员工工作计划及目标完成情况，原则上以员工1月至12月的考核平均分作为员工年中考核的工作实绩成绩。

能力（占权重20%）：指员工个人的素质和基本技能与所在岗位的适应程度，主要考核员工的知识、技能、计划管理能力、独立完成工作的能力以及全局观和价值观等方面的能力与本岗位任职要求的匹配度。

态度（占权重10%）：指员工在工作中的主观能动性，主要考核员工工作积极主动、认真负责、诚实守信、协同合作的程度及遵守劳动纪律的情况等。

（二）考核等级评定 考核结果统一分为a、b、c、d四个等级，a等为优秀，b等为合格，c等为基本合格，d等为不合格。各等级比例如下：

1、部门领导：

部门领导考核结果评定等级的比例分布

a b c d

20% 60% 20%

等级评定说明：

（1）a≤20%：即排序在前，比例不高于20%的人员可以评定为a。

（2）a+b≤80%：即排序在前，比例不高于80%且没有评为a的员工可以评定为b。

（3）c+d≥20%：评为a、b级以外的员工则评为c或d，其比例之和不低于20%。

（4）四个等级的具体比例按照前述原则由考核主体根据考核需要调整确定。

2、员工：

以部门为单位，对员工考核成绩进行排序，从高分到低分，依次评定员工的年中考核结果等级a、b、c、d，员工考核结果评定等级的比例分布具体见下表：

（1）先进集体给予a、b等级各提高5%的比例，先进部门员工考核结果评定等级的比例分布

a b c d

20% 55% 25%

等级评定说明同上。

（2）其他部门：

员工考核结果评定等级的比例分布

a b c d

15% 50% 35%

等级评定说明同上。

五、员工考核程序（部门领导的考核由人力资源部开展）

（一）自评

由被考核者按照预先设定的绩效计划、关键绩效指标和衡量标准对自己的工作目标完成情况进行总结、检查和评估。主要从工作业绩和素质能力两个方面进行自我评价，并提交给直接主管领导。

（二）部门考核

1、实行逐级考核。各级被考核者都由其直接主管领导对其进行绩效考核，参考员工自评情况，按照年终考核的三个要素对员工进行考核评价，并按照计算公式计算出员工2025年终综合绩效考核成绩。

2、部门绩效考核小组对各级主管的评定进行集体审议。

3、部门负责人最终校正（有权对员工的考核结果进行调整）、确认员工绩效考核结果，并签字。

（三）上报考核结果

各部门将《公司2025年终绩效考核汇总表》于规定时间内报送人力资源部。由人力资源部汇总评定结果，并做好相应的归档工作。

六、考核的纪律要求

（一）各级管理人员和考核人员应本着公平公正、对员工负责的原则，对被考核者进行客观认真考核，严禁利用职权徇私舞弊，打击报复。

（二）各级管理人员和考核人员在考核过程中严禁弄虚作假、串通欺骗，一经查实，予以严肃处理。

（三）年终考核中凡需要亲属回避和公务回避的，有关人员应自觉回避。

七、考核结果反馈与申诉

考核结果由被考核者的直接上级向被考核者沟通反馈，肯定成绩，指出不足，并共同制订改进意见。员工对考核结果有异议时，可在考核结果反馈后3个工作日内向公司绩效考核办公室提出书面申诉意见，由考核办公室5个工作日内复核后确定最终考核结果。

八、考核结果的运用

考核结果作为员工岗位聘任、培训、绩效奖金发放的主要依据，考核的结论性材料存入员工考核档案。

对于考核为d的员工，部门负责人对其进行诫免谈话，针对其工作中的不足进行分析，提出绩效改进计划，并填写《绩效考核d类员工绩效改进计划书》报到人力资源部，人力资源部将根据改进计划书进行后续绩效跟踪。

九、相关问题的说明

（一）调岗员工按照所在岗位时间相对长的部门为主要考核者，综合员工调出/入部门的考核意见，对员工进行整体评价并参加现所在部门的考核排序。

（二）考核期内休产假和长病假（不包括事假）时间在3个月及以上的人员，需参与绩效考核，但不参与排序和等级评定

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！