# 淄博职业学院教职工绩效考核办法0430（定稿）

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-04-23

*第一篇：淄博职业学院教职工绩效考核办法0430（定稿）淄博职业学院教职工绩效考核办法（讨论稿）为全面推进我院绩效考核工作，建立健全我院的绩效考核体系，学院研究决定对教职工实施绩效考核，为全面、客观、公正、科学地评价教职工的工作绩效，特制定...*

**第一篇：淄博职业学院教职工绩效考核办法0430（定稿）**

淄博职业学院教职工绩效考核办法

（讨论稿）

为全面推进我院绩效考核工作，建立健全我院的绩效考核体系，学院研究决定对教职工实施绩效考核，为全面、客观、公正、科学地评价教职工的工作绩效，特制定本办法。

一、指导思想

以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，以“培养学生就业竞争力和发展潜力”为目标指向，以“目标指向、项目管理、过程控制、动态反馈、循环提升”为工作原则，以追求卓越绩效为宗旨，着力提升学院综合竞争力。

二、理念愿景

在系统总结我院部门绩效考核经验的基础上，借鉴国际上先进的KPI和360度等绩效考核方法，构建符合高职教育规律、导向明确、标准科学、体系完善的教职工绩效考核评价机制，探索建立“淄博职业学院特色”的绩效考核体系。

三、考核原则

（一）坚持客观、公正、公开的原则；

（二）坚持尊重规律、以人为本的原则；

（三）坚持以德为先、注重实绩的原则；

（四）坚持态度、能力、实绩相结合的原则；

（五）坚持突出重点、简便易行的原则；

（六）坚持继承性和衔接性相结合的原则。

四、组织领导

学院成立考核领导小组，对全院考核工作进行指挥、协调、监督，负责考核工作的重大决定与部署，学院考核领导小组成员如下：

组 长：鹿 林 杨百梅 副组长：秦志昌 毕玉旺

组员：刘万祥、姜义林、王久亮、孙启友、孙晓东、袁长明

质量控制与绩效考核办公室是学院考核工作的常设机构，具体负责组织、协调和落实考核相关工作；组织与人力资源管理处是学院人力资源的职能部门，负责考核结果应用等相关事宜的落实工作。

各部门负责人负责组织、落实所属部门和人员的具体考核工作。

五、考核范围

本办法适用于学院所有在编在岗人员，根据我院实际情况，将我院教职工划分为以下四类：即中层管理人员、科级管理人员、教育教学人员和一般工作人员。

中层管理人员是指各部门现在岗的正副职干部；科级管理人员是指各部门现在岗的正科级和副科级干部。

教育教学人员是指各教育教学部从事教育教学的所有人员。

一般工作人员是指除中层管理人员、科级管理人员、教育教学人员外的其他人员。系院人员一般按照中层管理人员、科级管理人员、教育教学人员和一般工作人员四类考核。处室人员一般按照中层管理人员、科级管理人员、一般工作人员三类考核。

六、考核内容和标准

（一）考核内容

考核内容主要包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核履行岗位职责和完成工作任务的情况，主要包括教职员工基本素质、基本能力、日常表现、履行岗位职责、完成工作任务、突出贡献、承担特殊任务等情况。

德：主要指职业道德、社会公德等方面的表现；

能：主要指履行职责的业务素质和能力；

勤：主要指责任心、工作态度、工作作风等方面的表现； 绩：主要指完成工作的数量、质量、效率和所产生的效益； 廉：主要指廉洁自律。

（二）考核依据

以我院规定的各岗位职责为依据。

（三）考核结果

考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级，其中学期考核各比例为：优秀20%、合格70%、基本合格和不合格10%；年度考核各比例以上级主管部门当年规定或通知为准。

（四）考核各的基本标准

优秀：模范地遵守学院的各项规章制度，职业道德、社会公德好，廉洁自律性强；具有很高的分析、解决问题的素质和能力，业务熟练；责任心和事业心强，工作积极、作风扎实；完成工作数量多、质量好、效率高、效益（效果）显著，富有很强的创新精神。

合格：自觉遵守学院的规章制度，职业道德、社会公德较好，廉洁自律性较强；具有良好的分析、解决问题的素质和能力，业务较熟练；责任心和事业心较强，工作积极、作风较扎实；完成工作数量较多、质量较好、效率较高、效益（效果）较为显著，富有良好的创新精神。

基本合格：基本能够遵守学院的规章制度，职业道德、社会公德较好，廉洁自律性一般；分析、解决问题的素质和能力一般，业务一般；责任心和事业心一般；完成工作数量、质量、效率、效果（效益）等工作业绩一般，能够基本完成岗位工作职责及其它工作任务。

不合格：不能遵守学院的规章制度，职业道德和社会公德较差，廉洁自律性较差，有违法乱纪现象；分析解决问题的素质和能力较差，业务不熟练，难以承担岗位工作职责和工作任务；责任心和事业心不强，工作消极，作风浮夸，有严重过失或出现责任事故；完成工作数量不足，质量不好，效率低，效果差，不能履行岗位工作职责、完成工作任务。

（五）有下列情况之一者，不得评为优秀： 未完成规定工作量者； 到院工作未满六个月者； 出现教学事故及其他责任事故者； 民主评议得分少于60分者。

（六）有下列情况之一者，直接认定为学期考核不合格： 严重违法乱纪，给学院带来很坏影响者； 严重工作过失，给学院带来严重损失者；

不遵守学院作息时间，一学期迟到和早退10次者，或缺勤、旷工3天者。工作时间内被发现从事炒股、玩游戏、看电影、网上聊天等3次及以上者。

七、考核方法

根据高职教育教学规律和我院的实际，学院教职工考核实行学期考核和年度考核。

学期考核按指标进行考核，具体考核指标见附件1-4。学期考核采用逐级考核方式，上级对下级考核，即分管院领导对所分管部门的中层管理人员进行考核、中层部门负责人对本部门的科级管理人员进行考核、科级科室负责人对本科室部的成员进行考核。主要通过平时观察、访谈、查看资料、查阅各种通报、各种会议汇报等方式，在了解的基础上进行赋分，赋分采用量表法，即所有指标均按A、B、C、D分为四等，赋分区间分别为A：90%-100%、B：80%-89%、C：60%-79%、D：0%-59%，考核主体根据被考核人的表现确定其等级，然后按照等级赋分区间赋分。学期考核一般在学期末进行。

年度考核以学期考核为基础，年终按照上级部门的要求进行考核，主要是对教职工一年来德、能、勤、绩、廉的情况进行综合评价，结合我院实际，采用360度考核方法（周边绩效考核办法），按照个人总结、公示、述职、周边人员评议赋分进行。

八、考核基本程序

（一）学期考核程序 1.中层管理人员考核程序

中层管理人员由分管院领导负责考核，分管院领导填写中层管理人员考核表（见附件1），然后报院长审核批准，报质量控制与绩效考核办公室和组织与人力资源处备案。

2.科级管理人员考核程序

科级管理人员由其所在部门负责人考核，部门负责人填写科级管理人员考核表（见附件2），然后报分管院领导审核批准，报质量控制与绩效考核办公室和组织与人力资源处备案。

3.教育教学人员考核程序

教育教学人员由其所在教育教学部主任或教研室主任负责考核，教育教学部主任或教研室主任填写教育教学人员考核表（见附件3），然后报系（院）负责人审核批准，报质量控制与绩效考核办公室和组织与人力资源处备案。

4.一般工作人员考核程序

一般工作人员由其所在科室部主任负责考核，科室部主任填写一般员工考核表（见附件4），然后报部门负责人审核批准，报质量控制与绩效考核办公室和组织与人力资源处备案。

学期考核优秀的教职工必须经过公示程序。

（二）年度考核程序 1.中层干部考核程序 撰写个人思想工作总结、填写相应的事业单位考核登记表→个人总结网上公示→在全院科级以上干部大会上述职（根据实际情况）→科级以上干部进行年终民主评议赋分→汇总统计年终民主评议得分→计算年度考核得分→报分管院领导初步审核→党委会（院长办公会）评议、审核、确定等级→年度考核结果公示→院长审核签字批准。

年终民主评议得分为去掉10%最高分和10%最低分后的平均分。年度考核得分＝学期考核得分平均值×80%＋年终民主评议得分×20%。2.科级干部考核程序

撰写个人思想工作总结、填写相应的事业单位考核登记表→个人总结网上部门内公示→在部门大会上述职（根据实际情况）→部门全体人员进行年终民主评议赋分→汇总统计年终民主评议得分→计算年度得分→部门负责人初步审核→部门会议审核、确定等级→年度考核结果公示→分管院领导审核签字批准。

年终民主评议得分为去掉10%最高分和10%最低分后的平均分。年度考核得分＝学期考核得分平均值×80%＋年终民主评议得分×20%。3.教育教学人员考核程序

撰写个人思想工作总结、填写相应的事业单位考核登记表→个人总结网上部门内公示→部门全体人员进行年终民主评议赋分→汇总统计年终民主评议得分→计算年度得分→教育教学部（教研室）主任初步审核→系（院）会议审核、确定等级→年度考核结果公示→分管院领导审核签字批准。

年终民主评议得分为去掉10%最高分和10%最低分后的平均分。年度考核得分＝学期考核得分平均值×80%＋年度民主评议得分×20%。4.一般员工考核程序

撰写个人思想工作总结、填写相应的事业单位考核登记表→个人总结网上部门内公示→部门全体人员进行年终民主评议赋分→汇总统计年终民主评议得分→计算年度得分→科室部负责人初步审核→部门会议审核、确定等级→年度考核结果公示→分管院领导审核签字批准。

年终民主评议得分为去掉10%最高分和10%最低分后的平均分。年度考核得分＝学期考核得分平均值×80%＋年度民主评议得分×20%。5.年度考核优秀的标准和比例（1）年度考核优秀比例

年度考核，优秀等级的比例原则上以当年上级主管部门确定的比例为依据，以组织与人力资源处下发给各部门的分配数为准。

（2）年度考核优秀确定

年度考核优秀等级的确定，原则上按照成绩从高到低排列。（3）年度考核优秀须符合下列条件之一：

学期考核全部在“合格”以上，并且获得优秀等级比例在50%以上； 学期考核全部在“合格”以上，并且经过认定确实为学院做出重大贡献者。（4）有下列情况之一者，不得评为优秀： 未完成规定工作量者； 到院工作未满六个月者； 出现教学事故及其他责任事故者； 民主评议得分少于60分者。年度考核各类人员登记表见附件5-8

（三）关于考核等级比例说明

对于因某类人员数量较少按规定比例达不到1个优秀名额的，原则上由部门负责人最后审核确定等级，但本部门优秀总数原则上不能突破所规定的上限，例如学期考核优秀20%。

对于因某类人员数量较少按规定比例达不到1个基本合格或不合格名额的，原则上由部门负责人最后审核确定等级。

对因部门人数较少按规定达不到1个名额的，原则上由部门负责人最后审核确定等级，但原则上优秀最多1个，且符合优秀条件。

九、考核结果的使用

（一）学期考核结果使用

1.学期考核结果作为学期发放绩效工资的依据。

考核优秀者当学期绩效工资在原有基础上向上浮动20%，按120%发放；考核合格绩效不浮动，按100%发放；考核基本合格者绩效工资在原有基础上向下浮动20%，按80%发放；考核不合格者不发放绩效工资。

2.绩效考核结果作为岗位聘任、职务晋升、培养培训、表彰奖励等的重要依据。3.连续两次学期考核不合格者或累计三次学期考核不合格者，另行安排工作或予以解聘。

（二）年度考核结果使用 1.考核结果记入教职工本人档案。

2.考核结果作为教职工劳动合同续签、职务晋升、奖惩及调整工资待遇的重要依据。3.考核结果为不合格的员工，另行安排工作或予以解聘。

4.考核结果作为部门年度绩效考核浮动奖励内部分配发放的重要依据。

十、考核纪律、申诉和复议

（一）考核纪律

考核工作是一项原则性强，涉及学院风气和教职工切身利益的重要工作，各级部门、各级领导、各类人员必须严肃对待、精心组织、严格管理，严禁徇私舞弊，确保考核工作公正、公平。

（二）申诉和复议

当个人对考核结果产生疑义时，可向学院质量控制与绩效考核办公室、组织与人力资源管理处，也可直接向部门负责人、分管院领导或院长提出申诉，有关部门和领导在接到申诉后3个工作日内组织复议，7个工作日内提出复议结果，并反馈给申诉个人。

十一、考核组织实施

1.学期考核由质量控制与绩效考核办公室组织实施。2.年度考核由组织与人力资源管理处按照上级部署和要求组织实施。3.各部门负责按照学院统一部署组织本部门教职工学期考核和年度考核。4.各级考核主体负责对下级人员的学期考核。

十二、本办法自正式公布之日起开始执行。

附件1-4：教职工学期绩效考核赋分表 附件5-8：教职工年度考核登记表

质量控制与绩效考核办公室

组织与人力资源管理处二○一○年四月三十日

**第二篇：教职工绩效考核办法**

2025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。

**第三篇：中小学教职工绩效考核办法**

中小学教职工奖励性绩效工资考核

实施方案

根据《襄阳区义务教育学校工作人员绩效考核实施指导意见》（襄区教［2025］27号）等文件精神，结合我镇实际，制定本指导意见。

一、指导思想

以邓小平理论和“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均衡发展、科学发展为目标，以提高教师队伍素质为核心，构建符合教育教学和教师成长规律、导向明确、标准科学、体系完备的教师绩效考核评价制度，促进广大教师全面实施素质教育，切实提高教育教学质量。

二、基本原则

1、尊重规律、以人为本。充分体现教师教书育人工作的规律性、专业性、实践性、长期性特点。

2、以德为先，注重实际。把师德放在首位，注重教师履行岗位职责的态度和贡献。

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、统筹兼顾，适当倾斜。统筹农村和城镇、一线和教辅后勤、干部和群众的待遇，适当向教学一线、班主任等关键岗位和条件艰苦的山镇教师倾斜。

5、客观公正，简便易行。坚持实事求是、民主公开，科学合理、程序规范，讲究实效。

三、绩效考核对象

实施绩效考核的对象是我镇按国家规定执行事业单位绩效工资制度的义务教育学校正式教职工。学校教职工由学校根据此意见制定方案进行考核。

四、奖励性绩效工资核算及发放办法

㈠、核算标准

各学校根据教职工奖励性绩效工资总量和绩效考核结果测算出每个教职工奖励性绩效工资数额，具体核算办法由各学校根据本单位考核方案确定。（教职工个人绩效工资额＝全校奖励性绩效工资总额÷全校绩效考核得分总和×教职工个人绩效考核得分，如果单独发放有关津补贴，那么全校奖励性绩效工资总额还应该减去有关津补贴。）

㈡、发放办法

由学校根据本《意见》制定考核方案及细则，充分征求教职工意见，经职代会讨论通过，报镇中心学校及区教体局审批后执行。奖励部分绩效工资分秋季和春季两学期考核兑现。

五、绩效考核内容及奖励性绩效工资构成教职工绩效考核包括师德考核和履职考核。

㈠、师德考核。主要考核教职工遵守《中小学教师职业道德规范》，特别是为人师表、爱岗敬业、关爱学生、廉洁从教的情况。教职工有下列行为之一的，实行一票否决，取消个人一学期乃至全年的奖励性绩效工资：

1、违法犯罪的。

2、严重体罚或变相体罚学生，直接造成学生身心伤害的。

3、滥发资料、违规办班补课谋取利益，造成一定影响的。

4、以非法方式表达诉求、干扰正常教育教学秩序、损害学生利益的。

5、涉及到上级规定的计划生育、社会治安综合治理、党风廉政建设、安全管理等一票否决事项的。

㈡、履职考核。主要考核教职工履行法律法规规定的职责，完成学校规定的工作任务情况。

学校要建立和完善岗位管理制度，明确岗位职责，根据教师、管理、工勤技能等岗位按照不同的岗位职责要求分别进行考核。

教师履职考核的内容主要包括教育教学工作量、出勤、德育工作（班主任工作）、教学工作、教师专业发展、教育教学效果以及教育教学贡献等方面。

1、工作量。主要考核教师承担教育教学工作任务、班主任工作及其他工作任务的情况。

教师教学基本工作量暂按《湖北省中小学机构编制管理暂行规定》（鄂政办发[2025]112号）中关于义务教育学校教师标准周课时数的规定执行，初中教师周课时14—16节，小学教师周课时20—22节。学校结合本校实际，科学制定教师工作量测算办法和具体要求。教师组织校外活动、文体活动以及寄宿制学校教师对学生的课外辅导与管理等也应计算工作量。

课时工作量折算：初中语文、数学、英语为1：1.4，物理、化学为1：1.3，政治、历史、地理、生物为1：1.1，其他学科为1。小学语文、数学为1：1.3，英语为1：1.2，思品、科学为1：1.1，其他学科为1。

学校行政管理干部（不含党政主要负责人）以及党、工、团、少先队等组织人员的工作量，教体局按学校规模实行总量控制，测算的办法为：一个岗位职数的专职管理人员工作量相当于本校教学人员平均工作量。教辅、后勤人员的工作量，由学校依据其工作职责以及工作态度、能力和实绩，参照教学人员和管理干部的工作量水平酌定。学校对各类人员工作量要统筹核定，向一线教师和关键岗位倾斜。

班主任工作量按照本校教学人员平均工作量的一半确定。教学点负责人工作量按照本校教学人员平均工作量的60%确定。

2、出勤。主要考核出勤情况。病假、事假累计；婚丧嫁娶产等假期按《区教体局关于加强教职工病退、病休工作管理的通知》（襄区教[2025]7号）和《区教体局关于中小学教职工病、事等假及假期有关待遇问题的通知》（襄区教[2025]8号）等文件规定执行。

3、德育工作。主要考核教师育人思想、育人态度和育人行为等情况。教师应自觉履行教师育人职责，促进学生正确世界观、人生观和价值观的形成，不能在学生中散布不良思想情绪；要积极接受学校布置的政治思想和心理健康教育任务，关爱每个学生，特别是学习上有困难或品性上有偏差的学生；要主动支持配合班主任工作，协助班主任完成班级管理和教育任务。

对班主任工作，重点考核其对学生的教育引导、班级管理、组织班集体和团队活动、关注每个学生全面发展的情况。鼓励教师尤其是优秀骨干教师积极主动承担班主任工作，使他们有热情、有时间、有精力，高质量高水平做好班主任工作，当好学生的人生导师，促进学生德智体美全面发展。

4、教学工作。主要考核教师在教育教学过程中履行岗位职责的情况。重点考核教师备、教、批、辅、考、改、评全过程，以及德育渗透和课外实践活动等，要通过考核、引导教师认真落实教育教学工作的各个环节，实施素质教育、提高课堂效益。

5、教育教学效果。主要考核教师目标任务完成情况及成效。主要以完成国家规定的教学目标、学生达到基本教育质量要求为依据，包括学生身心健康、学习方法、学习习惯、学习成绩等，不得把升学率作为唯一标准。

6、教师专业发展。重点考核教师拓展专业知识、提高教育教学能力的情况。主要包括教师参加专业知识与技能培训、完成规定的继续教育培训任务、参与教学研究活动的情况。引导和鼓励教师不断提高自身专业素养。

7、教学工作贡献。主要考核教师在履行岗位职责过程中做出的突出贡献和工作成绩，包括教师在教育教学和班主任工作中受到各级政府或教育主管部门表彰，主讲优质课、公开课、公开发表或出版教学研究成果、获得教育教学研究成果奖励等。要引导和鼓励教师刻苦钻研、严谨治学、勇于创新、奋发进取，不断提高教育教学水平和质量。

㈢、奖励性绩效工资的构成。教师奖励性绩效工资具体项目及对应比例建议为：

1、管理岗位津贴：主要包括行政管理人员津贴，班主任津贴，教研组长津贴，名师、骨干教师津贴等，由学校根据实际和层次确定。比例控制在20%以内。

2、超课时津贴。以教师承担的教育教学工作量为依据。比例控制在10%至20%之间。

3、临时性工作补贴：主要包括早晚自习、代课、加班、活动、值班、值周等补贴。比例控制在10%以内。

以上补贴也可按工作量进行折算。

4、教育教学过程奖励。比例控制在15%至20%之间。

5、教育教学效果奖励。比例控制在25%左右。

6、教育教学工作贡献奖励，比例控制在10%左右。

7、出勤考核奖励。比例控制在10%左右。

六、考核方法和程序

学校要成立绩效考核领导小组，围绕考核内容，结合本校实际，建立和完善教职工工作绩效考核制度，构建科学合理的指标体系和操作细则，指标体系要体现全面实施素质教育的要求，体现课程改革的方向，体现向一线教师、骨干教师和做出突出贡献的其他工作人员倾斜的要求，正确发挥对教师的激励导向作用，充分体现考核指标的激励性和约束性的有机统一。

教师平时考核由学校根据实际情况组织进行，学期末的综合评定按下列程序进行。

1、个人述职。被考核人进行自评，形成个人学期总结，在一定范围内述职。

2、基层初评。教师由所在年级组或学科组进行初评，其他管理岗位和工勤技能岗位工作人员在民主测评的基础上有所在处室进行初评。

3、考核评定。学校考核领导小组按照考核细则确定分数，评定考核等次。

4、公示结果。考核结果在学校进行公示。公示期一般为5个工作日。

5、审核确定。学校最后确定考核结果。教职工对考核结果如有不同意见，可以通过正常渠道向学校考核领导小组和中心学校申诉。学校考核领导小组和中心学校对教职工的申诉要在十个工作日内向教职工予以答复。

七、考核结果的确定和运用

㈠、考核结果的确定

考核结果可以根据评分细则以量化的形式呈现，也可以在量化的分数基础上直接分等次定性呈现。等次分别是优秀、合格、基本合格、不合格。自然上下半年考核结果相加作为专业技术人员考核来用，其中优秀等次比例的确定按事业单位当年考核的工作要求执行。

㈡、考核结果的运用

绩效考核结果是绩效工资分配的主要依据，对遵守工作纪律，履行了岗位职责，完成了学校规定的任务的教职工，按考核结果发放奖励性绩效工资；对经组织批准的借用人员，由借用单位考核，并按考核结果发放绩效工资。对经劳动部门认定丧失劳动能力的工伤人员，按所在学校人均奖励性绩效工资标准发放奖励性绩效工资;竞争上岗落聘人员等不发放奖励性绩效工资。经组织批准交流的人员由现工作单位考核，其奖励性绩效工资由现工作单位根据考核情况发放。凡考核不合格人员，不发放奖励性绩效工资。对病事假、旷工人员的绩效考核及绩效工资的发放，由各学校按《区教体局关于加强教职工病退、病休工作管理的通知》（襄区教[2025]7号）和《区教体局关于中小学教职工病、事等假及假期有关待遇问题的通知》（襄区教[2025]8号）等文件规定制定具体办法。其中基础性绩效工资按襄区教［2025］8号文件执行，奖励性绩效工资按实际出勤率计发。

学校要建立健全教师绩效考核档案，绩效考核结果也要作为岗位聘任、职务晋升、培养培训、表彰奖励等工作的重要依据。

八、奖励性绩效工资审批办法

㈠、学校绩效工资考核分配方案的审批。各学校（非寄宿制小学以支部为单位）填报《襄阳区义务教育学校绩效工资考核分配方案审批表》（附件1）一式三份，按审批程序由主管部门审批后执行。

㈡、学校绩效工资奖励部分分配方案的审批。各学校在每学期末填报《襄阳区义务教育学校工作人员奖励性绩效工资审批方案表、明细表》（附件2、3）一式三份，经主管部门审核批准，由财政部门按期一次性划入个人工资帐户。

九、实施绩效考核工作要求

㈠、高度重视，加强领导。各学校要高度重视，深入细致地做好思想政治工作，做好绩效工资政策的宣传解释工作，引导教职工正确对待绩效考核，以绩效考核促进学校发展。各校要成立绩效考核领导小组。领导小组组长由校长担任，人员有工会主席和一定比例的教职工代表组成。采取领导提名，教职工表决或民主推荐的方式产生。切实加强本校教师绩效考核工作的组织领导和监督检查，要建立和完善工作机制，组建工作小组，切实做好教师绩效考核工作。

㈡、发扬民主，精心组织。各学校要根据实际，广泛征求教职工意见，研究制定绩效考核与绩效工资发放办法，经学校教职工代表大会通过后，报送镇中心学校、教体局审查同意后实施。在考核过程中，坚持公平公正、公开透明，接受广大教职工的监督，努力提高绩效考核的科学性和公信力。

㈢、完善机制，规范管理。各学校要不断探索和完善绩效考核的机制和方法，认真分析和解决绩效考核中存在的问题，不断总结和推广绩效考核的典型经验，努力提高绩效考核工作的水平。要切实维护教师的权益，严禁挪用教师绩效工资经费。拨付的教师绩效工资经费全额用于发放教师绩效工资，因种种原因节余的教师绩效工资，要计入下一学期绩效工资发放的总量。要建立健全正常的申诉、答复和复核机制，妥善处理教职工正常申诉。严肃考核工作纪律，对工作不负责任，考核失真失实的，实行责任追究。

**第四篇：沂水县教职工绩效考核办法(讨论稿)**

沂水县教职工工作绩效考核

指 导 意 见（讨论稿）

为建立科学规范的教职工考核评价机制，激发广大教职工干事创业的积极性和主动性，促进全县教育事业的健康快速发展。根据《基础教育课程改革纲要（试行）》、《教育部关于积极推进中小学评价与考试制度改革的通知》和《山东省普通中小学管理基本规范（试行）》等文件精神，结合我县实际，制定本办法。

一、指导思想

全面贯彻党的教育方针，以科学发展观为指导，遵循教育规律，坚持教育以育人为本，以德育为先，通过建立多主体共同参与的教师评价制度，充分发挥评价的规范、导向与激励功能。通过评价规范教师的教育教学行为，加强职业道德建设，提高教师专业水平、教育教学质量。

二、评价原则

坚持规范与创新相结合，通过评价建立有效激励机制，引导教师积极发展。

坚持定性评价与定量评价相结合。在评价过程中应依据评价内容采取定性与定量评价相结合的方式，对教师进行科学的评价。

坚持过程性评价与终结性评价相结合。在对教师工作进行终结性评价的同时，注重开展促进教师行为改进的过程性评价。

三、评价指标及办法

教职工工作绩效考核主要以评议和日常记录考核的方式进行。其中，日常记录考核评价标准以个人内履行工作岗位职责情况为主要内容，在涵盖教师工作德、能、勤、绩、学等方面的基础上，充分考虑教师职业特点，重点考核评价教职工的职业道德、工作量、工作表现、专业发展、育人效果、工作实绩和学习培训等情况。

为保证绩效考核的针对性和实效性，对普通高中、职业学校、义务教育三个学段分别制定相应的学科教师绩效考核评价细则（幼儿园可参照义务教育学段评价细则考核）。根据学校工作岗位的不同，分别制定行政管理人员、教辅人员两个评价细则。

（一）评议（满分为100分）

绩效考核评议项目重点对被考核人员一年来的思想政治和工作表现进行评价，突出对工作实绩的评价。根据学校工作岗位的不同，分行政管理人员、学科教师和教辅人员三个类别进行评议。具体操作如下：

1、行政管理人员。行政管理人员评议工作按照干部管理权限分级组织。

①县教体局管理的干部由县教体局组织考核小组进行评议，每学年组织一次，一般在暑假期间，结合干部工作考核一并进行；评议票分A票、B票两种，县直学校A票由中层以上干部填写，B票由其他教职工填写，按照5：5的比例计算成绩。乡镇中心校校长、副校长等教育干部由中心校全体工作人员和所属学校校级干部进行评议，A票由中心校工作人员填写，B票由所属学校校级干部填写，按照5：5的比例计算成绩。乡镇初中、中心小学校级干部由所在学校中层以上干部和一般教职工参加评议，按照5：5的比例计算成绩。

②各乡镇中心校管理的教育干部由各乡镇中心校参照以上办法组织，每学年组织一次。

根据《教育干部考核民主评议票》进行评价，其中：“职责履行情况”按优秀、称职、基本称职、不称职分别对应70、60、50、40分计算分值，“廉洁自律情况”按好、较好、一般、较差分别对应30、25、20、15分计算分值。按照两个评议层面5:5的比例计算出原始成绩，达到90分以上的记满分20分，90-86分的记19分，85-81分的记 1

18分，80-76分的记17分，75-71分的记16分，70-66分的记15分，65-60分的计14分，60分以下的计12分。

2、学科教师。普通高中、职业学校、初中学校采取中层以上干部评议、教师互评、学生和家长评议的方式进行，按照5：3：2的比例计算成绩，每学年由各单位组织一次。学生和家长评议占20%，其中：学生评议占10%，家长评议占10%（不使用家长评议的学生评议占20%）。小学采取中层以上干部评议、教师互评、家长评议的方式进行，按照5：3：2的比例计算成绩，每学年由各单位组织一次。

《学科教师考核民主评议票》按优秀、良好、一般、较差分别对应100、85、70、50分计算分值，《家长满意度测评票》、《学生满意度测评票》按照满意、基本满意、不满意分别对应100、80、50分计算分值。按照三个评议层面5：3：2的比例计算出原始成绩，达到90分以上的记满分20分，90-86分的记19分，85-81分的记18分，80-76分的记17分，75-71分的记16分，70-66分的记15分，65-60分的计14分，60分以下的计12分。

3、教辅人员。采取中层以上干部评议、一线教师评议和教辅人员互评的方式进行，按照5：3：2的比例计算成绩。每学年由各单位组织一次。

根据《教辅人员评议票》进行评议，按优秀、良好、一般、较差分别对应100、85、70、50分计算分值。按照三个评议层面5：3：2的比例计算出原始成绩，达到90分以上的记满分20分，90-86分的记19分，85-81分的记18分，80-76分的记17分，75-71分的记16分，70-66分的记15分，65-60分的计14分，60分以下的计12分。

（二）日常记录考核（满分100分）

日常记录考核设德、能、勤、绩、学五个评价指标。

各级各类学校均要建立教职工工作绩效考核管理台帐，根据相应的评价细则每月一次进行记录、统计，每学期进行一次汇总，确定日常记录考核成绩。

1、行政管理人员：

乡镇中心校校长、县直学校校长：依据各学段重点工作绩效考核成绩确定。乡镇初中校长、中心小学校长：依据学校教育督导成绩确定。

单位副职和中层干部视分管工作在县、乡镇（校）考核的位次、完成质量等情况分别给予得分，具体按照《行政管理人员评价细则》计分，每月进行一次统计，记入管理台帐。

2、学科教师：

根据各学段学科教师评价细则，结合本单位实际，建立科学规范的教学管理制度，每月进行一次统计，并计入管理台帐。

3、教辅人员：

根据《教辅人员评价细则》计分，每月进行一次统计，并计入管理台帐。

（三）考核成绩计算

绩效考核成绩按照评议占20％，日常记录考核占80％的比例计算，两项折算分数相加为绩效考核成绩（满分为100分），最后根据绩效考核成绩确定考核结果（等次）。

（四）确定考核结果

1、考核结果的划分。考核结果划分为四个档次，即优秀、合格、基本合格、不合格（专业技术人员考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个档次）。考核成绩得分与考核结果档次的对应关系为：90分及其以上为优秀；90分以下至70分及以上为称职；70分以下至60分以上为基本称职；60分及其以下为不称职。

2、考核比例规定。考核优秀率不得超过本单位教职工总数的15％（按去尾法

计算）。其中：校级（中心校）领导干部优秀率不超过其实有职数的30%，中层干部优秀率不超过其实有职数的40%；乡镇中心校一般工作人员优秀率不超过其人数的20%。（县直学校的校级干部、中层干部，中心校校长、副校长，乡镇学校的所有初中、小学校级干部和初中学校的中层干部、驻地小学的中层干部均纳入领导干部考核范围）。

每单位考核等次定为基本合格（基本称职）、不合格（不称职）等次人数原则上不少于本单位总人数的1%。

3、借调人员的考核：借调工作满半年的人员，由借调单位负责考核，确定考核等次，并将考核结果通知原工作单位，由原工作单位备案。借调工作不满半年的，由借调单位写出评语反馈给原单位，作为原单位确定其考核等次的重要依据。

4、见习期、试用期人员：参加考核，考核时不确定等次，只写评语，作为任职、定级的依据。见习期、试用期满的，当年参加考核，确定等次。

5、在单位工作绩效考核中，受到表彰的单位其主要负责人可直接确定为优秀等次（不占本单位优秀指标），并适当奖励部分优秀指标。

6、学校教职工受行政警告、记过或党内警告处分的扣减本单位1%的优秀率，受行政记大过、党内严重警告及其以上处分扣减本单位2%的优秀率，受劳动教养、刑事处罚的扣减本单位3%的优秀率。

7、根据有关规定，内存在下列行为的，考核结果按以下规定处理：

(1)截止到考核12月底已办理退休、离岗手续的；内病、事假累计超过半年的，不参加考核。

(2)因公负伤人员养伤期间作为正常考核对待。离岗人员不参加考核；无违纪违法情况的，可直接确定为合格（称职）等次。

(3)立案审查尚未结案的，参加考核，暂不写评语，不定等次；立案审查已结案人员，可根据对其处理情况确定考核结果。结案后受警告或未作党纪、政纪处分的，立案审查期间可按正常考核确定等次；受党内严重警告至开除党籍或行政记过至行政撤职处分的，立案审查期间按不定等次对待。

(4)受行政处分的，参加考核。其中，受警告处分的，当年不得定为优秀等次；受记过、记大过、降级、撤职处分的，在受处分期间，只写评语，不定等次，作为解除处分的依据，在解除处分的当年及以后，其考核不受原处分影响。

(5)受党内处分的，参加考核。其中，受党内警告处分的，当年不得定为优秀等次；受严重警告处分的，当年只写评语，不定等次；受撤销党内职务、留党察看、开除党籍处分的，两年不确定等次。

(6)被劳教人员不参加考核；劳教期满，表现较好、正式分配工作超过一年的，可参加考核，确定考核等次。

(7)机关工勤人员和事业单位工作人员，在被判处有期徒刑缓期执行期间，可按照分配的临时工作进行考核，但不确定考核等次，考核情况作为是否解除处罚的依据；缓刑期满，表现较好、正式分配工作超过半年的，可参加考核，确定考核等次。

(8)违反《教师职业道德行为规范》一次的；旷工超过1天或累计旷工超过3天的；教师专业测试初次不合格的；内无故一次不参加孕透查的女教职工及配偶在本单位以外的男教职工；病、事假累计超过30个工作日的，考核结果不能确定为优秀等次。

(9)连续旷工超过3天或累计旷工超过5天的；教师专业测试补考不合格的；绩效考核中评议成绩低于60分的；病、事假累计超过60个工作日的，考核结果确定为基本合格（基本称职）等次。

(10)违反《教师职业道德行为规范》两次的；连续旷工超过5天或累计旷工超过7

天的；内无故两次不参加孕透查的女教职工及配偶在本单位以外的男教职工；工作中因严重失误、失职造成重大损失或者恶劣影响的，考核结果确定为不合格（不称职）等次。

(11)其他符合县教体局及以上文件相关规定的，按文件规定执行。

四、评价的组织与实施

1、县教体局成立教职工绩效考核评价工作领导小组，下设办公室，设在县教体局考核办，具体指导各级各类学校对教职工的绩效考核评价工作，建立和完善与教师评价制度相配套的管理、监督制度。

2、考核评价按干部管理权限分层分级组织实施。各级各类学校均要成立教职工工作绩效考核评价领导小组，领导小组由校级领导、中层干部、教职工代表等人员组成，人数一般不少于7人，其中教职工代表不少于总人数的1/3。领导小组的主要职责是：负责本单位教职工的考核评价工作，结合本学校实际，制定和完善与本办法相适应的规章制度。

3、每年绩效考核评价工作结束后，各级各类学校要将绩效考核成绩、鉴定意见及考核结果（等次）反馈到每个教职工，征求本人意见。如本人有不同意见，合理的，应予以采纳修改；不合理的，可向本人做出说明。之后，进行公示，无异议后逐级上报审批。

五、考核结果的使用

教职工工作绩效考核评价旨在激励、引导教师进行教育教学行为的改进，促进教师和学生发展。教职工考核结果，作为申报评审专业技术职务资格、续聘、解聘、增资、晋级、奖惩、发放绩效工资和任职期满考核等的重要依据。对单位考核成绩末位人员纳入重点管理，并适时调整工作岗位。

附件：

1、学科教师评价细则

（1）普通高中

（2）职业学校

（3）义务教育阶段学校

2、行政管理人员评价细则

3、教辅人员评价细则

4、各类评议票

（1）教育干部评议票

（2）学科教师评议票

（3）教辅人员评议票

（4）家长满意度测评票

（5）学生满意度测评票

**第五篇：教职工绩效工资考核办法**

教职工绩效考核办法

为深化教育人事制度改革，推进我乡绩效工资制度顺利实施，激励教职工做好本职工作，促进我乡教育事业科学发展，根据上级有关教职工绩效工资考核的文件精神，结合我乡实际，特制订该考核办法。

一、指导思想

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科学发展为目标，以提升教职工教书育人、管理育人、服务育人能力为核心，以提高教职工绩效为导向，着力构建符合教育教学和教育人才成长规律，体系完善的教职工，绩效考核评价制度，促进我乡广大教职工为全面实施素质教育，为办好人民满意教育贡献智慧和力量。

二、考核原则

1、尊重规律以人为本。尊重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、长期性特点。

2、以德为先，注重实际。坚持德才兼备、以德为先，把师德放在首位，注重教职工履行岗位职责的实际表现和贡献。

3、激励先进、促进发展。建立竞争机制，鼓励教职工全身心投入工作，引导他们不断提高自身素质和教书育人、管理育人、服务育人的能力。

4、客观公正、简便易行。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、考核方法

教师绩效考核。采取中心小学考核小组考核、学校教师和学生代表评议方式，制订量化标准进行评议。

四、适应范围：全校在编的教职工。

五、具体考核内容及量化评分标准

（一）教师绩效考核

日常工作表现占65%，教学效果占35%。

1、工作量（10分）（1）课时工作量（7分）①单式班：30人以上7分；

15人-29人6分；

14人以下（含14人）5分。②复式班：15人以上7分;

10-15人6分；

10人以下5分； ⑫班主任工作量：1.5分。⑬学校管理工作量1.5分。

2、工作表现： ⑪职业道德：（8分）

①爱岗守法，爱岗敬业。（1.5分）； ②教书育人，为人师表。（1分）； ③关爱学生，一视同仁。（1分）； ④顾全大局，团结协作。（1分）； ⑤严格遵守学校规章制度。（2分）；

⑥服从调动，自愿在偏远山村任教、教学条件差、生活环境艰苦的学校任教。（1分）；

⑦衣着整洁大方、不穿奇装异服。（0.5分）⑫班主任与德育工作（11分）： ①注重培养学生良好的学习行为习惯。（1分）；

②关注每个学生全面发展，落实学习上有困难或品行上有偏差学生的帮困措施。（1分）；

③坚持德育以课堂为主渠道，注重在教学中渗透人生观、价值观的引导。（1分）；

④组织班集和团队等各类活动，引导学生兴趣，活跃学生生活。（1分）； ⑤注重学生心里健康教育和安全教育。（1分）；

⑥除教学工作外学校领导分配其他工作完成情况较好。（1.5分）⑦教师无乱收费现象。（1分）⑧教师反映问题依法有序。（0.5分）

⑨卫生区干净、整洁（包括宿舍卫生）；自行车摆放有序。（1分）班级财务管理（1分）。

⑩住宿生按时午休、晚休。（1分）⑬教学常规（15分）

①备课认真，教案齐全、规范，切合教学实际且有分管领导签字。（4分）； ②精心组织教学，教学切合学生实际。（3分）； ③辅导及时，有针对性。（1.5分）； ④作业量适当，批改及时认真。（1.5分）；

⑤运用多种方式评价学生学习成效，对测试反映的信息作出及时反馈。（2.5分）；

⑥坚持课后总结与反思。（1.5分）⑦相关档案及时整理、上交（1分）⑭专业发展（5分）

①有个人培训提高计划和专业发展计划并有过程记录和总结。（2分）； ②按时参加继续教育修满规定学时、考试、考核合格。（1分）；

③不断进取积极参加教研活动，拓展专业知识，提高教育教学能力。（2分）；

3、工作成效：（1）育人成效:（8）分 ①学生身心健康。（1.5分）；

②学生能遵守学生行为规范。（2分）；

③班风学风良好，班内学生无违规违纪现象。（2分）； ④学生热爱集体并积极参与各项活动。（1.5分）；

⑤对学困生转化措施得力，效果明显并有详实记录。（1分）；（2）教研成效；（8分）

①能承担上公开课、研讨课等。（5分）； ②参加课题研究，撰写论文等。（3分）；

4、教学效果（35分）

以同年级总分最高分为分母所教年级总分为分子，乘以35为本人教学成绩得分：复式班分值相加后的平均值为本人教学成绩得分。

5、附加分

（1）、获得县级奖励2分；（2）、获得市级奖励3分；（3）、获得省级奖励4分；（4）、获得国家级奖励5分；

（二）学校其他教职工绩效考核

日常工作表现占65%，工作成效占35%。

1、工作量（10分）

①承担本职工作任务。（9分）； ②兼课情况。（1分）； 2工作表现

（1）职业道德（20分）

①政治思想觉悟高，是非分明，不搞无原则纠纷。（3分）； ②忠于职守，认真履行职责，勇于承担重任。（3.5分）； ③为人正派、言行规范、仪表端庄。（3分）； ④关心集体，热心为师生服务。（3.5分）； ⑤遵纪守法，严格遵守学校规章制度。（3.5分）；

⑥积极参加各种政治活动、学习笔记详实、工整。（3.5分）（2）团结精神。（20分）

①顾全大局、服从组织安排。（4分）； ②谦虚谨慎、互帮互助、勤奋上进。（4分）； ③尊重他人，团结同志、自觉维护集体利益。（4分）； ④积极参加集体活动。（3分）；

⑤出满勤，不迟到，不早退，服从值班安排。（5分）（3）专业发展（15分）

①有个人培训提高计划和工作计划，并有过程记录和总结。（5分）； ②按时参加继续一或专业技能培训修满规定学时、考试、考核合格。（5分）； ③不断进取，积极拓展专业知识，提高工作能力。（5分）

3、工作成效（35分）

（1）岗位（本职）工作完成情况（12分）：

①学校管理有特色，中心小学安排各项活动，完成情况较好，教学成绩优良，且多次获奖，社会影响较好。（4分）；

②较好地完成上级主管部门和学校安排工作。（4分）； ③较好地完成本职工作，且积极主动，不加任何条件。（4分）（2）为教学服务情况。（7分）（3）为师生服务情况。（6）(4)上级有关部门满意情况（10分）

4、附加分。（同教师考核）

六、其他人员

（1）因年龄原因退居二线的中层以上领导，其奖励性绩效工资执行标准由文教局统一制定实施方案；

（2）长休人员（已办理病休手续）的奖励性绩效工资按核定标准的65%执行；

（3）依据档案年龄男满58周岁、女满53周岁的教师，不在教学第一线的，其奖励性绩效工资按核定标准的80%执行；

（4）外借人员，需办理正式借调手续，其奖励性绩效工资数额应不低于中心小学教师的平均水平。

（5）因身体原因不能坚持正常工作，但未办理病休手续的人员，其奖励性绩效工资按核定标准的80%执行。

七、本考核办法经教师代表大会通过，报请文教局批准后实施。

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！