

2023年绩效分配心得体会(实用10篇)

每个人都有自己独特的心得体会，它们可以是对成功的总结，也可以是对失败的反思，更可以是对人生的思考和感悟。记录心得体会对于我们的成长和发展具有重要的意义。以下是我帮大家整理的最新心得体会范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

绩效分配心得体会篇一

绩效分配是企业中的一个重要环节，通过合理的绩效分配制度可以激发员工的工作积极性和创造力。为了更好地理解和应用绩效分配的原理和方法，我参加了一次绩效分配培训。在这次培训中，我对绩效分配有了更深入的理解，并获得了一些宝贵的心得体会。

首先，绩效分配培训使我认识到绩效分配的目的在于合理激励员工，建立起合理的绩效分配制度。在培训中，讲师强调了绩效分配的目标是根据员工的工作表现和贡献来合理分配奖励，并通过激励员工的积极性来推动企业的发展。这使我明白了绩效分配不仅仅是奖金的分配，更是为了在员工中形成一种良性竞争的氛围，激发出他们的潜力和创造力，达到企业的长远发展目标。

其次，培训中我对绩效评价有了更清晰的认识。在我之前的认知中，绩效评价只是以定性或定量的方式来评价员工的工作表现。然而，通过培训我了解到绩效评价是一个全面的过程，不仅仅看员工的工作成果，还要考虑员工的工作态度、合作能力、专业素质等综合因素。这使我明白了绩效评价的复杂性和重要性，并且在今后的工作中，我将更加注重全面评价员工的绩效，不只是看结果，还要看过程和能力的发展。

第三，培训中还介绍了一些常用的绩效分配方法。以前我对

绩效分配方法只是停留在奖金的分配上，但是通过培训我了解到还有很多其他的方法，如股权激励、晋升机制、职位调整等。这些方法给我带来了新的思路和启发，我意识到绩效分配不只是通过奖金来激励员工，还可以通过其他方式来满足员工的多样化需求，并提供更多的发展机会。

第四，培训中提到了绩效分配中的公平原则。在绩效分配中，公平是非常重要的一个原则，可以激发员工的工作积极性，建立起良好的员工关系。在培训中，讲师强调了公平的重要性，并介绍了一些公平的原则和方法。我意识到在实施绩效分配时，应该注重公平，避免偏向，以免引发员工不满和团队的不和谐。

最后，培训中分享了一些成功的绩效分配实践案例。这些案例让我看到了一些企业在绩效分配方面的创新和突破，对我有很大的启发。通过这些案例，我认识到绩效分配并不是一个固定的模式，可以根据企业的情况和发展需求进行调整和创新，以实现更好的效果。

通过这次绩效分配培训，我对绩效分配有了更深入的认识，同时收获了一些宝贵的心得体会。在今后的工作中，我将在绩效分配上更加注重公平、激励和多元化，为员工提供更好的发展机会，激发出他们的潜力和创造力。同时，我也意识到绩效分配是一个需要不断学习和实践的领域，我会继续不断学习和总结，改进自己的绩效分配实践，为企业的发展做出更大的贡献。

绩效分配心得体会篇二

1.1通过考核、对员工在一定时期内思想、技能、业务情况做出全面的检查和总结，为其他人事管理工作提供依据。

1.2正确评价员工的德才表现和工作绩效是实施奖惩、任用、工资、培训等项工作的必要依据。

1.3可激发员工完成工作任务的积极性、创造性、提高工作效率。

1.4完善的绩效考核系统可较准确地剖析组织中人力资源的优劣势，以便掌握情况不断优化员工队伍。

2.1企管部是公司员工绩效考核的归口管理部门，负责考核制度的建立，拟定考核计划，并对实施过程进行管理，通过合理的绩效考核系统的运作，确保公司人力资源管理的决策正确性。

2.2岗位绩效考核工作与各部门的职责和功能密切联系着，各部门应通过对内部员工的绩效考核调动员工的积极性，促进本部门目标任务的实现。在考核过程中，各部门主管应对所提供的数据准确性及评估结果的公正性负责。

2.3企管部负责对绩效考核实施过程中，各部门执行政策、原则和相关规定情况进行监督，严格各项纪律、防范违规行为，及时反馈信息，保障绩效考核工作良性运行。

3.1公司内的各级管理人员，应加强对直接下级日常工作的指导和帮助，切实做好直接下级日常工作情况的详细记录。要倡导部门主管领导从具体的工作中解脱出来，切实履行好管理者的管理责任和指导责任。

3.2公司各级管理人员要加强与下属之间的沟通与交流，指导下属改善、提高绩效，从而提高公司的整体绩效和管理水平。各级人员要同步发展，提高团队效能。

3.3公司的绩效考核组织在对中层以上管理人员实施绩效考核时，要把他们对直接下属日常工作情况的记录、辅导及与下属共同协作、沟通情况，作为考核的关键指标进行考核。

4.1考核分类:月考核、年度考评。

4.2考核细则(详见绩效考核实施细则)

4.3考核权限划分:

4.3.2安防班长由管理员和管理处主任共同考核;

4.3.3管理员由管理处主任考核;

4.3.4管理员、管理处主任由部门主管考核;

4.3.5其他部门员工均由本部门主管考核;

4.3.6各部门主管由企管部协助总经办考核;

4.3.7总经办及企管部对各部门考核进行监督指导。

4.4考核方式

4.4.1月绩效考核遵循公开、公平、公正的原则,按照简单化程序进行,在每月25日前,由考核者根据下级的日常工作情况,对照岗位考核指标与评分方式完成对员工的考核,原则上不再进行复核,考核结果在考核结束两天内通知本人。各部门收集考核结果送企管部,企管部存档后转财务部,作为员工工资发放的依据。

4.4.2员工如对考核结果有异议,应在收到考核结果通知的当日,向企管部申诉,企管部协同该员工的考核者的成绩重新核定。核定结果为最终结果。

4.4.3年度考评是对员工在一年工作绩效的总评,在12月30日前完成,考评结果作为晋升的依据。

5.1绩效考核必须坚持公开、公平和公正的原则

5.2考核必须根据事实,实事求是,不明事项不能去猜想,必

须核实；

5.3被考核者在被考核期间之前的考绩无论好坏，均不得考虑在内；

5.5避免对工作时间较长的下属给予过高评价，对新进下属评价过低。

6.1对考核者的要求

6.1.2考核者应理解考核的意义、步骤、方法，掌握考核技巧及考核程序。

6.2考核者的责任

考核者的考核工作中，不得利用职权之便，进行打击报复、谋取私利或违反考核纪律，否则，由企管部根据相关规定，从严进行处理。

7.1考核后考核者要与被考核者进行沟通、面谈，让他们充分理解、认同实施绩效管理与绩效考核的意义和作用，使绩效考核在全体员工认同的工作环境下进行。

7.2考核者对被考核者日常工作中的违纪事项要当场指出，说明扣分标准，并详细记录；月绩效考核成绩应在考核结束后两天内通知被考核者本人，指出存在问题，提出努力方向。

8.1中层及中层以下员工

8.1.1如果连续三个月不能完成工作任务或绩效考核不合格者，则调整职位或降低该员工工资等级一个级别(最低职位的以50元为一个级别进行降低)。

8.1.2如果降低其职位后该员工能在今后三个月内连续完成工作任务或绩效考核合格者，则应恢复该员工物业公司绩效管

理与绩效考核制度的具体内容的级别。

8.1.3如果降低其职位后该员工在今后两个月内连续不能完成工作任务或绩效考核不合格者，则公司对该员工予以辞退。

8.2高层员工

8.2.1连续两个月不能完成工作任务或绩效考核不合格者

绩效分配心得体会篇三

绩效分配是企业中评价和奖励员工工作表现的一种重要方式。对于一个企业而言，优秀的绩效分配不仅能够激励员工的积极性，也有助于提高企业的整体竞争力。作为一位参与了绩效分配工作的员工，我深刻认识到了绩效分配对于企业和员工的重要性，并从中获得了一些心得体会。

第二段：加强员工评价体系建设

作为一个科技企业，我们逐渐发现传统的评价体系已经无法满足我们快速发展的要求，需要不断地补充和完善。在绩效分配中，每个员工的考核表现都对其奖励有着不同的影响。因此，企业需要建立一个完备的员工评价体系，能够全面地评估员工的表现，让奖励更加公正合理。

第三段：注重绩效目标制定

不论是对员工还是企业而言，制定明确的绩效目标都是提高绩效分配准确性的前提。我们在制定绩效目标时，除了考虑到员工目前的能力水平，并根据工作职责和岗位特点，设置具体的工作要求和考核指标。这样的制定方式，既能体现员工的能力和实际表现，也能确保企业能够以最高效的方式完成目标任务。

第四段：重视绩效评估结果分析

绩效评估结果分析是绩效分配工作中的重要环节。通过对绩效评估结果进行分析，可以找出员工存在的不足之处，分析薄弱环节的原因，从而更好地协助员工改进工作表现。同时，对于绩效考核表现较突出的员工，也要及时奖励，以便进一步激发其工作积极性和创新性。

第五段：激励员工，培养企业文化

对于员工而言，能够公正地获得一份合理的奖励是一种巨大的鼓励。这种激励不仅能够迅速提升员工士气，还能让员工深刻认识到，企业的文化理念是真切贯彻实践的。对于企业而言，对员工的激励也是培养企业文化的重要途径之一。通过绩效分配，企业可以强化对员工的管理和激励，激发员工的工作热情和创新能力，有效地推动企业业务发展。

结语：

总之，在绩效分配中，我们应该秉持理性公正的态度，注重员工的发展和企业的长远发展规划，不断完善和提升评价机制，将员工的表现与奖励相结合，营造和谐、激励、创新的企业文化，推动企业的快速发展，实现企业成功的同时，也让员工更加自信、自尊和自重。

绩效分配心得体会篇四

一、指导思想。

根据绩效工资的有关文件精神 and 学校实际，在上上级核拨的绩效工资总量内，以实行聘任制和岗位管理为重点，维护教职工利益，构建科学合理、公平、公正的激励机制，规范学校内部分配办法，探索建立科学规范的分配机制，充分发挥津贴补贴的杠杆作用，以责任和业绩为依据，多劳多得，优绩

优酬，拉开分配差距，体现干与不干不一样，干多干少不一样，干好干坏不一样，激励教职工爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动完成各项工作任务，推动教育教学工作又好又快发展。

二、实施对象。

我校在编在岗的正式教职工。

三、分配原则。

1、坚持“不劳不得，多劳多得，优绩优酬，兼顾公平”的原则，津补贴发放以工作绩效考评结果(教师量化积分)作为主要分配依据，适当拉开分配距离，向一线教师，骨干教师和成绩突出的教师倾斜。无论什么原因，只要没有岗位绩效考核结果，就不能参与奖励性绩效。

2、根据岗位职责科学分配，实行相应职称就近分配。

3、坚持“公正、公平、公开”的原则，实行阳光操作，分配方案经教师大会或教代会通过后实施。学校对教职工的思想政治表现、工作态度、业务能力、履行职责、工作成绩等，每月进行一次考核，考核分德、能、勤、绩四部分，总分为100分(不包括加减分)考核后及时公示，确保教职工有知情权，参与权和监督权。

4、实行全乡统筹，兼顾各校实际的原则，统筹部分适当向薄弱学校倾斜。各村小参照本方案就近考核教师。

四、考评程序。

1、每月结束，由校行政组织教导处、教研组相关人员组成考评小组，按考评细则，对照过程进行检查评估，综合考评，实行量化积分，然后将考评结果进行公示，无异议后累计分

配一学期绩效工资。

2、中心小学组织考评小组对辖区内的村级完小、教学点，依照考评办法进行抽查复评，对各校教职工的工作绩效进行评定，进行津贴发放。

3、中心完小副校长和各村小校长由中心完小校长考核，中心完小教师由教学副校长按照方案组织考核，各村小教师由各村小校长以学区为单位，参照本《绩效考核方案》，结合各自实际。制定本校考核细则量化考核本校教师，然后把考核结果报中心小学审查。

1、绩效工资总额的70%分别按对应档次按月打入工资帐户。

2、绩效工资总额的30%，由学校统筹整体安排，不属于任何个人，学校按教师绩效考核结果依照相应职称职责对应量化分配。

凡违反《教师法》、《中小学教师职业道德规范》及有关文件规定，受到主管部门通报批评、警告、记过、开除留用察看处分的，或是受到公安机关刑事处罚的，不参与考评，不享受所有绩效工资，70%部分列入学校30%部分总额一同考核。

3、绩效工资的30%一学期发放一次(即每年的1—6月在六月底结算，7—12月12月底结算)。其中假期的一月份、七月份考核的成绩列入上年12月份和当年的6月份计算套发，元月份、7月份扣除全乡统筹部分外按本人的绩效津贴全部发放，二月份、八月份按本人上拨绩效津贴足额发放。

4、凡是教育局认可的借调人员，减除教育局和乡统筹部分后全额发放。

5、由县以上医院鉴定无法正常上班的精神病人，癌症病人及其他特殊病人，减出统筹部分外全额发放，在职人员在法定

休假期内、公伤治疗期间，绩效工资全额发放，一学期病事假累计在一个月以内的基础绩效工资照发，病事假累计超过一个月的，从超假之日起，扣一月基础绩效的10%，累计超过两个月的(含两个月)，扣两个月基础绩效的15%，累计超过三个月(含三个月)以上五个月以下(含五个月)扣25%。六个月及以上的，基础性绩效每月只发50%。连续请病假一月及以上的，其奖励性绩效工资均纳入所在学校统筹，按绩效工资分配办法执行。

6、班主任津贴按每生每月一元发放，不足20人的按每月20元发放，班主任津贴每学期按五个月计算，依据班主任考核细则实行每月量化，期末累计结算。

7、教研组长每月发30元岗位津贴，每学期按五个月结算，取消每月行政管理人员岗位津贴。

8、正在立案审查或停职的人员，停发审查停职期间的奖励性绩效工资，基础性绩效按第2款执行。

六、分配方式。

1、根据我校实际，本年度教师工作量均按有关文件执行，没有超工作量。

2、本方案中没有涉及的内容在具体量化过程时由考核小组参照有关条款和文件会议决定。

绩效分配心得体会篇五

随着社会的发展，越来越多的企业引入了绩效考核系统。绩效作为衡量员工工作表现的重要标准，对于企业的发展具有重要意义。然而，如何进行绩效分配却是企业面临的一个难题。本文将分享我的绩效分配心得体会，希望能够对大家有

所启示。

第二段：设定合理的绩效指标

企业在进行绩效考核时应该设计合理的考核指标，这些指标应该与企业的战略目标相对应。因为企业的每个部门都对企业的发展起到了至关重要的作用，所以我們也需要为每个部门确定具体的指标。同时，还需要考虑指标的量化和可操作性，避免过于笼统的指标，这样可以大大提高绩效考核的有效性和公正性。

第三段：建立合理的激励机制

绩效考核的最终目的是为了激励员工的积极性和工作热情，因此要建立合理的激励机制。企业可以通过绩效奖金、升职等方式来对表现优秀的员工进行奖励，让他们更有动力去努力工作。此外，为了避免一成不变的奖励方式导致员工的钻营和投机行为，企业应该将绩效分配方式与员工的个人发展方向联系起来，让员工更加有目的地去提高自身的能力和技能。

第四段：增加绩效考核的透明度

绩效考核过程中透明度的问题一直都是企业需要面临的问题。如果员工感到绩效考核不公正，那么就会对企业的发展产生负面影响。因此，企业需要增加绩效考核的透明度。可以通过增加公开的绩效考核信息、建立绩效考核投诉机制等方式来提高绩效考核的公正性和透明度，从而消除员工的不满和疑虑。

第五段：总结

绩效分配对于企业的发展来说至关重要。通过合理的绩效指标设计、建立合理的激励机制和增加透明度，企业可以更好

地进行绩效分配。同时，还应该注重员工的职业发展和发掘员工的潜力，为员工提供更好的工作环境和机会，激励员工为企业的发展做出贡献。

绩效分配心得体会篇六

企业在制定发展规划、战略目标时，为了更好的完成这个目标需要把目标分阶段分解到各部门，最终落实到每一位员工身上，也就是说每个人都有任务。绩效考核就是对企业人员完成目标情况的一个跟踪、记录、考评。注意绩效考核的时效关系，绩效考核是对被考核主体过去进行评价并对其将来产生影响。

员工绩效考核实施方案主要包含员工绩效考核程序、员工绩效考核方法设计、员工绩效考核和培训、员工绩效考核与绩效管理、员工绩效考核与晋升方案、员工绩效考核培训讲座、中高层员工绩效考核表等等。

一、绩效考核目的

- 1、加强和提升员工的工作绩效和公司绩效，保证公司经营目标的实现。
- 2、检查员工对工作岗位的适应性和胜任性，公开评价工作效果及其价值，为改进工作和调整工作提供依据。
- 3、建立工作信息的反馈通道和与员工的沟通渠道。
- 4、为激励员工的工作绩效，发掘优秀人才，以此作为奖惩、提升的依据，
促进员工的升迁、赏罚的公平合理。。

二、绩效考核原则

- 1、一致性--在一段连续时间之内，考核内容和标准不能有大的变化，至少应保持一年内考核的方法具有一致性。
- 2、客观性--考核要客观地反映员工的实际情况。
- 3、公平性--对于同一岗位的员工使用相同的考核标准。
- 4、公开性--员工应知道自己的详细考核结果。

三、绩效考核形式

- 1、考核时，要按部门、按职务、按职责分类进行考核，以达到良好的考核目的。
- 2、每位员工都要有一本工作日志，记录每天工作的主要事件及数量，并以此作为考核的依据，清晰明了地反映工作表现。
- 3、考核时，考核者与被考核者要进行面对面的沟通。面谈时，考核者要总结被考核者在考核期内的的工作表现，被考核者要清楚他的总结与评价。面谈结束时，双方要制定改进的方法和发展规划等。
- 4、中层管理以下人员的考核，采取上级考核综合评定的方法，并以此为基础给出综合评定。
- 5、高层管理人员的考核，采取自我述职报告和上级考核综合评定的方法，并以此为基础给出综合评定。

四、绩效考核要求

(一)员工的考核应以其在被考核期间的工作为依据，考核者对所属员工的平时工作成绩应随时记录和严密考核。

(二)考核者要对被考核者的平时工作表现要有充分了解，明确被考核者的责任内容和标准，应收集各种数据、资料及相

关部门的日常反映等，确保考核结果的准确性，使被考核者心服口服。

(三)考核者要以公平、公正的立场进行考核。考核时要认真、细致、事实求是，不可只凭主观感觉或印象等方式来考核，确保考核结果的客观性和公平性。

(四)考核面谈时考核双方都要注重坦诚交谈，立足于员工的长远进步及发展，弥补工作中的短处，发扬工作中的长处。

(五)主张员工个人能力提高的速度和幅度的考核思想，充分调动员工的积极性，提高工作效率。

(六)提倡设计“个性化考核指标”进行绩效考核。

(七)不可过分重视在考核前刚完成的特别成绩。

(八)考核成绩将直接影响到员工的待遇与职位，故考核时应力求公平与客观。考核评语要注意措词及评价。

(九)在绩效考核时，不要对同一人就全部的考核评分同时加以评分，而必须就同一项目对全体被考核人进行评分，于全体被考核人评分完之后再进行下一个项目的'评分。同时，每一项目的成绩分布情形，应考虑考绩正常分布比率，其比率相差太高时，请复核人员酌情加以调整。

绩效分配心得体会篇七

绩效分配是组织内部的一个重要环节，能够直接关系到员工的工作动力和组织的发展。为了更好地进行绩效分配，我参加了一次绩效分配培训，通过这次培训，我深刻地认识到绩效分配的重要性和技巧，对于未来的工作有了更清晰的思路和计划。以下是我在培训中的心得体会。

首先，培训中谈到了绩效分配的目的和原则。绩效分配的目的在于激励员工，提高员工的工作积极性和创造力，以推动组织的发展。在绩效分配中，公平和激励是两个重要的原则。公平是指将奖励和待遇按照员工的贡献和能力进行分配；激励是指通过奖励机制激发员工的工作动力和创造力。明确了绩效分配的目的和原则，我对绩效分配有了更深入的理解，也能够更加准确地评价自己的工作表现。

其次，培训中介绍了绩效评价的方法与技巧。绩效评价是绩效分配的基础，只有准确地评价了员工的工作表现，才能进行合理的绩效分配。在培训中，我们学习了不同的评价方法，如直接观察法、问卷法和360度评价法等。同时，培训还强调了评价的公正性和客观性，要避免主观偏见的影响。通过学习和练习，我对绩效评价有了更准确的理解和把握，能够更有信心地评价自己和他人的工作表现。

第三，培训中强调了团队合作与共享的重要性。在绩效分配中，团队的成绩和个人的表现是相互关联的，团队的成绩决定了个人的奖励。因此，团队合作和共享成为绩效分配中的重要环节。在培训中，我们通过小组讨论和案例分析等活动，深入探讨了团队合作的好处和方法。通过培训，我认识到团队合作不仅能够提高工作效率，还能够增加员工间的互动和学习，促进组织的发展。

第四，培训中着重介绍了激励机制的设计和应用。绩效分配的目的在于激励员工，因此，激励机制的设计和应用至关重要。在培训中，我们学习了不同的激励手段，如薪酬激励、晋升激励和培训发展机会等。通过培训，我了解了不同激励手段的适用范围和注意事项，能够更好地制定和实施激励计划。培训还强调了激励机制的灵活性和适应性，要根据不同员工的需求和特点进行个性化的激励。

最后，培训中强调了绩效分配的沟通与反馈。沟通和反馈是绩效分配的关键环节，只有及时地沟通和反馈，才能保证绩

效分配的公平和准确。在培训中，我们进行了沟通和反馈的角色扮演和讨论，学习了有效的沟通和反馈技巧。通过培训，我认识到在绩效分配中，双向的沟通和及时的反馈能够更好地促进员工的工作动力和发展。

通过这次绩效分配培训，我对绩效分配的目的和原则、评价方法与技巧、团队合作与共享、激励机制的设计和应用以及沟通与反馈等方面都有了更深入的认识和体会。在以后的工作中，我将充分运用这些知识和技能，更好地参与绩效分配，为组织的发展做出更大的贡献。同时，我也希望能够不断学习和提升自己，不断创新和改进绩效分配的方法和手段，为组织和员工创造更好的绩效分配环境和机制。

绩效分配心得体会篇八

依据《西乌珠穆沁旗义务教育学校奖励性绩效工资考核办法》规定，教研室根据《西乌珠穆沁旗教育科技局教研室奖励性绩效工资考核方案》对教研员全面考核后，根据考核结果进行奖励性绩效工资分配。

一、奖励性绩效工资按学期发放。

二、师德师风考核根据《西乌旗教育科技局教研室教研员考核细则》的结果发放。师德师风占奖励性绩效工资的30%。经考评达到该项权重的85%（含）以上发放该项金额的全额部分；考评在该项权重的60%（含）—85%内的发放该项金额80%；考评在该项权重的60%以下的扣除该项金额的全部。

三、教研教改工作，占奖励性绩效工资的.44%。完成规定教研任务的发放该项全额奖励性绩效工资。超工作量的给付超工作量费，不够工作量的扣工作量费。非教研员按完成教研室分配的工作为准，教研室根据后勤人员考核细则对其进行考核。经考评达到该项权重的85%（含）以上发放该项金额的全额部分；考评在该项权重的60%（含）—85%内的发放该项

金额80%；考评在该项权重的60%以下的扣除该项金额的全部。

四、教研教改成果（教研业绩）奖励占奖励性绩效工资16%。主要考核教研员的工作任务目标完成情况和工作的实际效果，按照《西乌旗教育科技局教研室教研员考核细则》进行评定。经考评达到该项权重的85%（含）以上发放该项金额的全额部分；考评在该项权重的60%（含）—85%内的发放该项金额80%；考评在该项权重的60%以下的扣除该项金额的全部。

五、考勤奖励占奖励性绩效工资10%，考勤奖励主要考核教研员出勤情况。因此项工作牵扯面较广，计发时要充分考虑其他主要工作的完成情况。

（1）事假：一个月内，累计7天以内（含7天），扣当日的奖励性绩效工资，累计7天以上，停发当月奖励性绩效工资。一个月内连续请假超过10天的，停发当月奖励性绩效工资。一个学期内累计超过1个月的，停发本学期奖励性绩效工资。

（2）病假：一个月内，累计3天以上，扣当日的奖励性绩效工资。累计超过7天，停发当月奖励性绩效工资。一个学期内累计超过2个月，停发本学期奖励性绩效工资。身患严重疾病住院治疗，并经教科局批准办理病假手续，一个学期内连续超过2个月或累计超过3个月的，停发本学期奖励性绩效工资。

（3）旷工：旷工1次，扣当日的全部工资，同时停发当月奖励性绩效工资。一个月内，累计7次（或连续3天）以上，扣当月的全额工资；一个月内，连续7天（或累计15天）以上除扣当月的全额工资，同时扣本学期全部奖励性绩效工资。

（4）其他：凡教研室派出的脱产进修人员进修期间按完成满负荷工作计发工资。婚假，产假，计生假和丧假工资在规定的天数内按完成满负荷工作计发工资。病，事假7天以下由本人所在单位审批，7天以上由教科局审核批准。考核依据为教研室考勤记载，按月计发。

六、其他津贴占奖励性绩效工资4%。用于教研员加班补助及教研成果奖励。

七、教研室根据此方案做出工资表后予以公示并报请教科局审批后执行，教研员在公示期内如有异议，可向教研室考核领导小组提出，考核小组给予解释，如还有意见可向教科局申诉，坚决杜绝以非法方式表达诉求。

绩效分配心得体会篇九

绩效分配的实施与管理一直是企业中备受关注的话题，因为个人的工作表现不仅影响到自己的职业前途，同时也会对企业效益、发展产生深远的影响。在这个过程中，如何公平地对员工进行绩效评价和分配，是许多企业所面临的难题。我曾在公司中担任过绩效评估小组的成员，也参与了较为多样化的绩效分配方案和实施方案的讨论和设计，今天我将分享我对这个话题的心得体会。

第二段：理解绩效分配

绩效分配并非只是按照员工的工作表现按照比例来进行报酬分配，它还涉及到整个企业的管理与运营。在理解绩效分配过程中，首先应该掌握绩效评估的标准和方法，并且要充分了解绩效分配的原则和理念，了解绩效分配模型的特点和优缺点，这些都是制定公平合理的绩效分配方案的基础。

制定合适的绩效分配方案是企业成功运营的重要保障。在制定绩效分配方案之前，需要评估不同方案对企业各方面的影响，包括员工激励、企业效益、成本控制等，而且不同职业的员工对绩效分配的要求也不一样，需要区别对待。制定绩效分配方案应该尊重员工的选择和意见，体现公平性和激励机制，并且注重细节方面的处理。当然，在方案的实施方面也应该摆脱不合理的束缚，科学运用市场机制等。

绩效分配方案制定后，实施过程中需要严格按照方案要求进行操作，同时对于具体绩效问题也应该及时有效地反馈处理。在绩效分配实施过程中还应该注意切实保护员工之间的竞争关系，并且要细致入微地处理好分配过程中的细节问题，确保分配方案的实际效果与理想效果相符。

第五段：总结

在我多年的工作经历中，我认为一个公平合理的绩效分配机制不仅有助于激发员工的积极性，更能提高企业的综合竞争力。关键在于企业要落实绩效分配的所有环节，重视员工价值提升，科学灵活地运用分配机制，与员工良好沟通等等。这些都是企业持续良性发展的关键要素，也是不断提高绩效分配效果的必要条件。

绩效分配心得体会篇十

为了充分调动部门教职工的工作积极性，体现多劳多得、优绩优酬的原则。根据学院《绩效分配与考核改革实施办法》的文件精神和要求，从有利于提高管理效率、管理水平和服务质量的'角度出发，结合部门实际，特制定本方案。

以学院绩效分配与考核改革实施办法为指导，按照效率优先、兼顾公平的原则，以部门中心工作、年度重点工作以及成果实绩为导向，制定科学合理的部门考核与奖励性绩效二次分配实施方案，充分调动部门人员积极性、创造性，提高课堂教育教学质量，促进本部门各方面工作做出成效和特色。

组长：王超

副组长：

成员：

1. 遵守规则，规范程序，贯彻执行学院《绩效分配与考核改革实施办法》，严格遵守学院二级部门奖励性绩效工资分配程序。

2. 以学院对部门考核评价内容为主要依据，以部门年度重点工作、重点任务、特色任务为重点，科学设置权重分值，体现部门绩效考核的导向性。

3. 按照分类考核、规范合理的原则，对部门各类人员（管理人员、专兼职教师等）实施分类考核，按考核结果发放奖励性绩效工资。

4. 各种考核项目自评分必须实事求是，依据实绩实效，不得弄虚作假。一经发现，按作假分值双倍扣除处理。

5. 分配公正，结果公开，二次分配方案通过部门全体人员审议，所有分配结果向部门全体人员公开。

1. 校内超课时津贴：根据部门教学工作考核细则从部门教学督查、教研室常规教学检查、部门领导打分、学生评教打分等方面进行评价打分。90分以上为优秀，课酬55元/课时；60分—89分为合格，课酬50元/课时；60分以下为不合格，课酬40元/课时。

2. 工作质量奖：总量的80%按学院制定的各类人员系数标准发放，总量的15%（控制在人均500元以内）按德、能、勤、绩、廉以及加分项六个方面进行个人绩效考核打分，以部门个人考核最低分值为基准，其他人员多余分值总和参与分配；总量的5%作为部门调节资金，用于部门各项奖励。

3. 教学部门超工作量绩效：根据考核打分发放。部门正职考核得分=部门年度考核细则得分×40%+院领导评价得分×10%+教教职工代表评议得分×10%+部门年度考核得分×40%；部门副职考核得分=部门年度考核细则得分×40%+分管院领导与部门

负责人评价得分×10%+部门职工评议得分×10%+部门年度考核得分×40%；科员考核得分=部门年度考核细则得分×60%+部门领导评价得分×10%+部门职工评议得分×10%+部门年度考核得分×20%。

4. 教研室主任津贴：根据部门教研室主任年度考核细则从常规教学检查、教研室活动、教研室资料的收集整理等方面进行绩效考核打分，90分以上为优秀，津贴上浮10%；60分—89分为合格，按核算津贴发放；60分以下为不合格，津贴下调20%。

5. 部门调节资金：从部门工作质量奖中提取5%作为部门调节资金，用于部门各项奖励。如未用完，则纳入工作质量奖的80%中统筹发放。

1. 部门年度考核结果分为“优秀、合格、基本合格、不合格”等4档。根据个人年度工作考核细则得分排名前15%为“优秀”；考核分数低于60分，又不属于“不合格”情况者，列为“基本合格”；严重违反学院有关规章制度或有一票否决情况者列为“不合格”；其余均属合格。

2. 承担学院或其他职能部门临时交办的非常规性工作任务或承担部门重点工作、特色工作任务（如校运会等）并完成既定目标。经部门绩效分配与考核工作小组审核认可后，该工作的组织牵头人加2分，参与者，每人加1分。

3. 部门在岗人员按照部门各项考核细则进行考核打分，但不参与部门奖励性绩效分配。在岗人员奖励性绩效工资由人事处另行发放。

4. 部门教学干事要及时收集整理考核资料，做好过程性考核工作。

5. 本实施方案的考核工作从20xx年9月起执行，试行一年后修

订完善。