

最新绩效工资工作报告总结(大全8篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

绩效工资工作报告总结篇一

从调查情况看，目前我市在分配搞活创新工作上存在以下几方面问题：

1、事业单位工资制度制约。1993年事业单位工资制度与机关工资制度脱钩，实行专业技术职务等级工资制，工作人员的水平、能力、责任、贡献等主要通过专业技术职务来体现。在这种工资制度下，一部分工作能力强、工作业绩明显、低职称的人得不到应有的激励。另一部分习惯大锅饭、依靠资历老本吃饭的人却认为现行工资制度合理，没有必要改革。

2、个别单位人员存在抵触情绪。在个别单位，一些年龄大的或工作成绩一般的人不希望改革，认为他们年轻时也出过成绩，现在年龄大了，无法与年轻人相比，组织上不能忘记他们做出过的成绩，因为年龄大就亏待他们；工作成绩一般的同志心存混日子的想法，也排斥改革。但是，真正有本事、有事业心的年轻人希望改革。

3、一些单位有求稳的想法。有的单位认为以前没有基础不好操作，按审批标准执行不会出问题，有求稳的想法。一些人有搞活想法，但同行业都不动，没有形成大气候，自己单独搞，怕出了问题不好办，枪打出头鸟的思想压力大。由于受以上几个方面的制约，虽然我市销售任务在周边各市遥遥领先，但工资额却不如有的市高。

1、坚持按劳分配为主，多种分配方式并存的原则。可以根据按岗定酬与按业绩定酬相结合，以岗位为主要内容的多种形式的内部分配办法。根据不同工作量、承担责任及风险、工作复杂程度等情况确定岗位所占绩效工资额度的比例，合理拉开分配档次。

2、坚持效率优先，兼顾公平的原则。申请绩效工资和退休储备金要打破平均主义，使职工的收入与本人的实际岗位、实际业绩、实际效益紧密联系。要妥善处理单位内部各类人员之间的绩效工资分配关系，既要拉开差距，同时又要避免差距过大。

3、坚持绩效考核、动态管理的原则将绩效工资与效益、工作任务完成情况挂钩，结合岗位特点，确定不同岗位的绩效工资考核发放办法；依据岗位职责和岗位业绩完成情况，实施定期考核制度；按照内部分配方案兑现岗位工资和绩效工资，实现岗位绩效工资的动态管理，真正实现岗变薪变，绩优薪优。

在新一轮的工资制度改革中，按照国家规定，事业单位实行岗位绩效工资制。其中绩效工资是事业单位收入分配中活的部分，主要体现工作人员的工作业绩和实际贡献。在基本工资外设置绩效工资和退休储备金，目的是进一步搞活内部分配的力度，增强工资的激励功能。按照要求，应在人事部门核定的绩效工资总量内，按照规范的程序和要求，采取灵活多样的分配形式和办法，自主分配。可以讲，绩效工资的实施工，实际上是单位的自主分配行为。因此，在工作中如何落实科学发展观，做到科学、公平、合理地进行分配，成为绩效工资和退休储备金实施过程中的重中之重。一是强化职工的思想政治工作。要深入细致地宣传国家政策，宣传改革工资分配制度的意义，破除平均主义思想，树立争先创优的竞争意识，消除对改革的恐惧和抵触感，使广大员工明确实施绩效工资和退休储备金的意义，了解绩效工资的实施工是保证完成销售任务的有效途径。

二是合理制定分配方案。分配方案涉及到每个员工的切身利益，必须广泛征求员工意见，尽量做到公平合理。在制定方案时，要将工作目标、考核办法及各岗位职责等进行细化和量化，并提到职代会上反复讨论、修订，确保方案的科学性和可操作性；要突出责、权、利相结合的原则，以销售任务完成量为主要指标，制定完善的考核细则，作为发放绩效工资的依据。三是严格业绩考核。业绩考核是绩效工资制的核心。考核不科学、不合理或者不公正都不可能发挥绩效工资制度的优势，工资的激励作用就会大打折扣。要成立考核领导小组进行严格考核，及时公开考核制度、考核办法、考核结果、运作程序等；要按月对工作绩效进行评价打分，根据工作实际，最好每半年兑现一次绩效工资。四是解除好职工的后顾之忧。在实行岗位绩效工资的同时，实行退休储备金制度作为员工的一种福利待遇，是提高员工工资积极性的有效措施。要以员工销售任务完成量按照一定的比例为员工提取退休储备金。五是建立约束监督机制。申领绩效考核和退休储备金方案要广泛征求职工意见，经单位职工代表大会讨论通过，并报主管部门、人事部门、财政部门审批备案，同时接受人事、财政、税务、审计、统计等部门的监督检查。要经常召开座谈会，听取单位工作人员的意见和建议，以便及时修改方案中不合理成份的地方，保证事业单位绩效工资和退休储备金分配的公平合理。

绩效工资工作报告总结篇二

为规范化、透明化开展学校的各项管理工作；实事求是、合理公正地评价好每一位教师；以考核评价促进学校工作向更高层次发展；本着奖勤奖优，公正公开，人性管理，共创和谐的原则，结合我校实际，拟定本校《教职工绩效工资考核细则》（以下简称《细则》）。

二、考核办法：

按月考核，每人考核得分100分为平时月考核分。学期考核分为平时月考核分的平均分按80和学期奖励性加减分占20。

奖励性绩效工资的计算为：依据教师总奖励绩效工资（参评人数*390-总班主任津贴）/年度考核总分*教师个人年度考核分=个人期绩效工资总额。大学生村官教师和实习期教师参照其他学校和本校实际执行情况执行，资金另行筹措，不占用其他教师奖励性绩效工资。

各项扣分依据绩效工资考核组提供。奖励加分依据主要由教师本人提供按期计算，证件在那期，按那期计算。凡涉及临时性突击工作奖分由考核小组研究决定并经教师会议通过。每月考核一次，考核成绩每月25日左右在学校博客上公示，28日上报中心校和教育局备案，教师若有异议的请在1天内找考核领导小组负责人更正，截止于27日下午5:00，过期一律不再处理。

考核结果是年度考核的依据，各级各类评先评模依据，绩效工资的核算的依据，评选优秀班主任的依据。

绩效考核等次分为:a□b□c□d四等。

第一部分：师德规范（20分）（文虎、伟红负责）

(1)、政治思想：不按教育方针办事，在学生和社会中散布反动言论或歪理邪说，造成恶劣影响，有损学校形象和政府或国家利益经查证属实的扣3-10分/次。

(2)、职业道德：经学校调查落实教师对学生变相体罚扣0.5分/次，体罚扣1分/人次，严重体罚扣5分/人次；搞有偿家教，造成不良社会影响，扣2分/人次；乱收费、乱办班、乱订资料等“三乱”行为的扣5分/次。

(3)、为人师表：在公开场合语言不文明，拨弄是非，语言有

损学校或他人形象，影响团结，查证属实的每次扣2分；穿戴、举止不端庄，乱吐乱扔等行为，扣1分/次。

(4)、敬业精神：不服从安排，工作推诿，敷衍塞责等扣2分/次。因非客观原因推迟完成的扣1分/次。如课题研究，参加各级教研活动，论文撰写、计划总结、质量分析、辅导学生参赛等。

(5)、凡学期内受到通报批评的每次扣2分，受到警告、记过、记大过、降级的，不予考核。上级另有规定的，按上级的规定执行。

第二部分：教育教学(80分)

(1)组织学生开好主题班会(科任教师也要参加)，每周有班会3分。

(2)做好学校安排的临时性工作5分。参与者4分，完成任务积极，主力成员4.5分，做好本身工作的，协助他人做好工作5分；多项工作，按平均总分折合。学校安排临时性工作应公开召集，个人报名。谁主管谁考核。

(3)家长学校工作3分，每月按时进行家长学校学习，完成资料上交。

(4)创新工作3分。在班级中积极推行和参与教学、班级管理实验和改革。

(二)出勤(10分)副校长和四年级代表考核：

全体教师必须按规定的时间上下班，保证教学时间。

(1)考勤实行教师签到和学校抽查相结合的方式。教师签到一日两签。教师必须按时签到，不得代签。缺签一次扣0.5分，

代签一次双方各扣1分。以此类推，扣完为止。签到时间:预备前10分钟。学校抽查形式在课间或放学后抽查，每周至少1次。抽查不在岗按旷工一晌处理，原则上照顾教师在课间买菜。

(2)实行书面请假制度。教职工有事请假需填写请假条，并委托人员负责校务工作及教学工作。若遇急事，可先口头或电话请假，同时说明委托人，但事后必须及时补请假条。请假期间请假人委托的工作失误由委托人负责。无请假按缺岗一晌处理。

(3)会议、集会、集中学习、值日等每缺席一次扣2分，学校例会原则上为每周一下午第四节上课10分钟后开始(照顾分校同志和各中高年级的安排)。

(4)病假3天扣1.5分，事假1天扣1分。迟到、早退一次各扣0.5分，旷工一节扣0.5分。学校实行出勤月公布制度和限额请假制度，以及补课抵假制度。一般情况，每教师月可请事假2天，因侍奉病重父母或公婆需要请假，累计最多4天，扣分折半。婚假7天，直系亲属丧假1-3天，产假3个月，不扣分。补课经教导处记录后，只记录请假，不再扣分。

(5)特殊情况2倍扣分。如:突击工作、中心校组织的会议或考试等缺勤，迟到、早退造成工作失误，上班时间离岗，上级部门组织的学习培训等。

(三)教学常规(23分)教导处和六年级教师考核

即考核教职工在教育教学过程中的工作岗位职责履行情况，重点要考核工作态度和工作责任心。对专任教师，重在考核上课、批改作业、辅导学生、组织考试等常规教学落实情况和教学研究及教学研究活动参与情况，并量化为分数。

(1)上课:(7分)上课缺席扣1分/节。迟到早退5分钟以上扣0.5

分/次。每位教师每月至少上一节公开课，由教师个人申报上课时间，报教导处备案。课后上交教案一份和教学反思一篇，未上交教案和教学反思笔记的各扣0.5分。全期不上公开课(中心校听课、外出做课和参加优质课赛讲也算讲公开课)扣2分。

在工作时间内，对课堂突发事件处置不力、教师擅自脱岗、学生混乱，或对学生教育方式不当，造成较大影响和后果者，扣2分/次。主动讲公开课，组织3人以上学校内部教师听课者，加1分；主动参加区组织的优质课赛，无论是否获得名次，奖励1分。安排听课任务，无故推诿者，扣1分。

需要注意以下情节，造成严重后果的是比较严重的：坐姿上课的；组织教学较为混乱的；课堂内接打手机的；未经教导处许可，无正当理由私自兑课的、放羊式(该上课教师，不在教室，或无准备上课)教学。

随意拉堂，特别是放学后，受到家长投诉的，扣1分。参加兴趣小组或组织比赛训练、或需要加班补作业的要通知到家长。

(2) 备课：(5分)及时备课、精心设计导学稿，按期上交、印制导学稿，教导处每月抽查一次和导学稿底册相对照的二次备课、按照导学稿内容授课的计5分。其他依情况由教导处分别按4分、3分计入考核。导学稿不能及时印制、导致出现教学事故的本项考核计2分，不能进行实效性的二次备课的按2分。

(3) 作业批改：(5分)语文作业每课一次，要求符合教学目标，并且题型多样化，体现层次性。作业要求与进度相同。少一次扣1分。作文(周记)每月两次，少一次扣2分，要做到全批全改，少批改一人次扣0.5分；评语要有针对性和激励性；且必须有总批；否则每次扣2分。数学作业每周不低于4次，少一次扣1分。英语作业每周一次，且作业适量，少一次扣1分。中高年级的科学、劳动、品德与社会作业每周至少一次，少一次扣1分，每周达不到上课量者，少一节扣2分；美术作业每课

时一次，少一次扣1分。所有作业出现红笔错误每人次扣1分，无纠正或纠正后无复批每人次扣1分。每次作业应当有等次评价和适当的语言评价(批语)，批语及批改符号规范。足量电脑的上课量，教导处抽查学生进行了解。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索绩效工资考核细则。

绩效工资工作报告总结篇三

自评自查报告

一、基本概况

潘营小学地处黄坪镇潘营村委会小营村，学校生源来自白莲村、大地、上坝、三家村、龙潭、水寨、窝铺、大营、小营等9个自然村，共有人口1876人，每学年的适龄人口都在160人以上。在项目改造前，由于学校教学楼属于d级危房，学校的自然教学仪器和远教设备都只能堆放在狭小的房间内，无法使其发挥应有的效益，严重影响了学校的教育教学的正常开展，因为教学用房的严重不足，不得不在上坝、水寨、白沙洞等自然村设教学点，这样一来，使教育资源和教师资源严重浪费，还影响了学校的教育教学质量的提升。经过维修改建后，学校的教学用房已达到575平方米，满足了学校教学的需要，同时撤销了上坝、白沙洞教学点，教职工也由原来的12人减少至现在的10人，这大大的减少了教育和教师资源的浪费，对提高教育教学质量提供了保障。使学校办人民群众满意的教育充满了信心，人民群众对学校的办学的满意度越来越高。

二、项目申报的绩效目标

益。也能使学生更好的学习，教师安心工作。从而使其充分

发挥了在教学上及其重要的作用。

三、项目执行基本情况

学校项目建设总目标为:教学楼建设575平方米,师生生活及行政用房为525平方米,根据实际情况,必须完成目标为教学楼的维修改造,经过多方的努力,该目标于2004年3月正式启动。自该项目启动以来,计划改造面积575平方米,预计投入38.88万元,实际改造目标为教学楼建设575平方米,实际投入资金38.88万元,在该项目实施期间较为顺利,达到了预期的目的。该项目总投入资金 38.88万元,实际支出 38.88万元,其中资金使用情况严格按照国家财经管理制度进行使用和支配。

四、绩效目标实现的评价

1、资金投入与使用:(1)资金到位率100%,自评得4分。

(2)资金使用符合相关规定,无违规,自评得6分。

2、任务完成情况报告:(1)竣工验收报告评定工程质量为优,自评得7.5分。(2)面积完成率为100%,自评得10分。

(3)抗震设防等级达到所在地区抗震要求,自评得7.5分。

3、管理:(1)学校制定了管理维护制度和管理维护措施,自评得2.7分。(2)项目建成后完好率为100%,自评得2.7分。

(3)学校执行了国家和省有关中小学校舍维修改造的相关管理制度以及州市县相关规定,自评得3.6分。(4)资金拨付率达100%,自评得2.7分。(5)学校进行了资金的预决算,自评得2.7分。(6)学校设立专账管理,做到了专款专用,自评得3.6分。(7)工程建设管理实行了预决算制度、招投标制度、工程监理制度和竣工专项审计制度,并进行了公示,自评得6分。(8)工程建设都按计划开工,按期竣工,自评得6

分。

4、效益：（1）在项目建设中单位造价节约率小于1，自评得1.75分。（2）排危率为100%，自评得10.5分。（3）修缮危房后，无行政用房面积，自评得1.05分。（4）修缮危房后，无学生生活用房面积，自评得1.05分。（5）人均占用教学用房达标率为100%，自评得8.75分。（6）适龄人口入学率为100%，自评得7分。（7）社会公众对危房改造很满意，自评得3.5分。

五、存在问题

由建设投资是按照小班额化进行规划建设，但实际要求却是按大班额化实施，致使教室内的学生较为拥挤，给教学和安全都带来了一定的影响。

潘营小学

2008-8-21

绩效工资工作报告总结篇四

一是对年度工作进行了部署和安排。一方面，召开会议传达了省、市、县有关会议和文件精神，结合实际制定并印发了《县民政局开展发展提升年活动方案》和《县民政局开展发展提升年活动绩效考核方案》，成立了局机关发展提升年活动领导小组，由局长任组长，其他班子成员为副组长，局机关各股室和局属各单位负责人为成员。另一方面，落实本单位效能建设工作机构、办公场所和人员，制定落实了“三项制度”。同时，认真填写了“首问责任登记表”和“限时办结单”。二是落实了发展提升年重点工作。对照重点工作方案开展了阶段性的工作，形成了半年工作总结，落实了发展提升年结对帮扶责任制度。今年我局与盛方材料包装有限公司成了结对帮扶对子。三是抓了宣传工作。今年已在《县报》

上稿2篇，被《井冈山报》采用有关信息8篇。

一是单位及其工作人员严格遵守“四条禁令”和“八项制度”、坚持依法行政。全局人员没有出现违反机关效能建设有关规定的行为。

二是民主评议评价排位靠前。今年我局在全县县直重点单位第一次民主测评排名第4名。

三是内设机构测评情况良好。今年我局优抚安置股、城市低保股和农村低保股等3个股被列为全县重点股室测评对象，在最近全县38个经济和社会管理部门内设股室，第一次集中测评中分别排名为第5名、第10名和第16名。四是优化发展环境监测方面没有不良反映。

一是完善落实了局机关各项规章制度，认真填写了“首问责任登记”并和“限时办结单”。

二是抓了产业发展。三是抓好党务政务公开，在局机关开辟了党务公开政务公开栏，制定了党务政务公开方案和政务公开年度计划，建立了政务公开档案。

绩效工资工作报告总结篇五

为充分调动广大教职工的工作积极性，建立健全奖励机制，充分发挥绩效工资的激励导向作用，提高办学质量，根据平顶山市人民政府关于市直事业单位实施绩效工资相关文件精神，结合我校实际，制定本方案。

1、坚持统筹兼顾的原则。绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。其中基础性绩效工资占绩效工资总量的70%，将根据教职工的出勤情况按月随工资发放；奖励性绩效工资占绩效工资总量的30%，由学校集中统筹使用，依据有关文件精神 and 分配方案，在绩效考核的基础上组织发放。

2、坚持公正、公平和公开，体现按劳分配、多劳多得、优质优酬、不劳不得的原则。绩效工资分配与教职工的岗位职责、工作态度、工作数量和工作质量挂钩，充分调动教职工的工作积极性。

3、正常工作日的奖励性绩效工资，依据分配方案逐月核算并进行公示，按学期（或学年）发放。

（一）确定标准课时值

学校以语、数、外学科的1个课时为标准课时（周满工作量为10课时），1个标准课时值为10元/节。

（二）各岗位课时标准：

1、教学岗位：

根据教育部原有标准，结合我校实际适当调整各学科每周课时数。

2、附加工作量

校级正职：10标准课时/周；

校级副职：9.5标准课时/周；

中层正职：8.5标准课时/周；

中层副职：8标准课时/周；

一般行政、教辅人员：7.5标准课时/周。

注：1、行政管理人员兼课的工作量标准，校级正职原则上可不兼课，校级副职、中层正职、中层副职和其他管理人员兼课标准分别为2、4、6、8节/周。

2、行政管理人员中在教学一线任课的同志工作岗位分为主副岗。个人可根据实际情况在每学期初进行选择，确定主副岗位，并填写择岗申请表。若选择教学岗位为主岗，则管理岗位为副岗，课时津贴按本学科课时津贴标准计算，管理岗位津贴折半计算；若选择管理岗位为主岗，则教学岗位为副岗，管理岗位津贴按本岗位津贴标准计算，教学岗位课时津贴按本学科课时津贴标准折半计算，超工作量标准部分按本学科课时津贴标准计算。

（三）津贴或补贴：

1、班主任津贴：以每月350元为基准，由政教处根据《市三高班主任量化考核办法》，对班主任日常管理工作进行综合量化考核评价后，逐月核算。

2、职称津贴：

（1）学校正式聘任并被上级人事部门批准的具有相应专业职称和技能等级的人员：高级职称90元/月，中级职称、高级工60元/月。

（2）高级职称人员承担课堂教学达到规定满课时量的每月另补贴80元/月。

（3）男满58周岁、女满53周岁的高级职称人员承担课堂教学达到规定满课时量的每月再追加职称津贴50元。

3、实超课时补贴：标准为20元/节，实超课时同时计入本人工作量。

4、代课补贴：由学校业务部门安排的代课享受代课津贴，标准为20元/节。（注：代课教师代课时间在四周内享受代课津贴，超过四周后，从第五周起代课量纳入本人工作量，享受课时津贴。）

（四）工作绩效奖

- 1、教学质量奖、管理服务质量奖按学校制定方案执行。
- 2、教育科研奖：按现有办法执行（见附件2）。
- 3、学科竞赛辅导奖：按现有办法执行（见附件3）。
- 4、全勤奖：教职工在每月的工作中出满勤者，即可获得当月的全勤奖。高级职称、中级职称、一般人员每月全勤奖标准为80元/月。
- 5、突出贡献奖（视实际情况而设定）。

1、每年寒暑假的奖励性绩效工资标准，依据本人市财政拨付标准发放给我校在编在岗教职工（按具体时间计算）。学校安排的考试、军训、运动会等大型活动期间及高三年级高考后的奖励性绩效工资，由学校统一安排监考、学习或其他工作，不参加者必须请假，按奖励性绩效标准减扣，同时不再享受该月全勤奖。

2、凡在业余时间（正常工作八小时以外）发生的工作补助或补贴均按月统计公布，定期发放。如：早晚自习补贴、双休日及寒暑假上课的课时费、行政安全值班补助、各种加班补助等等。

3、学校中层以上干部及年级主任、教研组长、备课组长每月的职务津贴，参照我市同级同类学校的标准发放，不占奖励性绩效工资份额。

（1）校级领导津贴标准分别为：校级正职津贴是班主任月平均津贴的1倍，校级副职津贴是班主任月平均津贴的0.8倍。

（2）中层管理人员津贴：中层正职津贴是班主任月平均津贴

的0.6倍，中层副职津贴是班主任月平均津贴的0.4倍；教研组长津贴是班主任月平均津贴的0.3倍；备课组长津贴是班主任月平均津贴的0.15倍。

4、凡各处室根据工作需要，报校长办公会批准配备的兼职人员每月补助100元。

5、根据《平顶山市人民政府办公室关于市直事业单位提高绩效工资水平有关问题的通知》（市政办〔20xx〕53号文），学校将绩效工资的提高部分中奖励性绩效工资（即30%部分）按本人岗位足额发给在编在岗教职工。

1、有下列情况之一者，不参加奖励性绩效工资分配：

（1）工作失误给造成严重事故的；

（2）不服从学校工作分配的；

（3）言行不当造成不良影响的；

（4）违纪违法受到行政处分法律制裁的；

（5）每月旷工达2日（或旷课四节）及以上者，取消当月奖励性绩效工资。

2、教职工在享受国家法定假（如婚假、产假、丧假）时，若因学校工作需要提前上班，则在提前上班期间，教学人员上课的课时补贴按所任学科课时津贴的2倍计算；管理人员的岗位补贴按其岗位津贴的2倍计算。

3、因工作需要，上级主管部门借调的我校教职工，其岗位津贴、职称津贴等与在校工作的同级同类人员同等对待。

4、本方案自20xx年1月1日起实行。

5、本方案解释权归学校校务委员会。

绩效工资工作报告总结篇六

根据融教[20xx]60号《福清市教育系统教师绩效工资分配的指导意见》文件精神，为了调动我校教师的工作积极性，建立公平合理、公开透明、有效激励的内部分配机制，结合我校实际情况，特制定本分配方案。

一、指导思想：

根据文件精神和本校实际，在上级核拨的绩效工资总量内，以实行聘用制和岗位管理为重点，充分发挥津贴补贴的杠杆作用，真正体现干与不干不一样，干多干少不一样，干好干坏不一样，激励全体教职工爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动认真地完成各项工作任务，持续稳步地推进我校教育事业不断地向前发展。

二、分配原则：

- 1、按劳分配，效率优先，优绩优酬，兼顾公平。
- 2、适当拉开分配距离，统筹兼顾学校内部各类人员绩效工资的分配关系，科学安排。
- 3、坚持绩效工资考核分配的全过程公开，切实做到公平、公正，确保安定、稳定，构建和谐校园。

三、领导机构：

学校成立绩效工资分配工作领导小组(名单附后)。领导小组成员由学校党政工联席会议成员组成，负责对教师工作量、工作业绩的考核，以及绩效工资的分配、发放、解释等方面的工作，确保绩效工作的公平、公正地发放。

四、发放对象：

本校在编在岗教职工。

五、工资构成：

根据现行有关政策，教师新增工资性津补贴中月人均400元作为绩效工资，由工作量(任务)补贴、管理岗位(责任)补贴、业绩奖励三个部分构成。其中工作量补贴占60%，管理岗位(责任)补贴占20%，业绩奖励占20%。

六、分配方法：

(一)工作量(任务)补贴

按照福建省教育厅《关于教育部门办的全日制中小学教职工工作量的执行办法》(闽教[87]104号)文件规定，专任教师标准周授课时数为：16.3节。根据学校实际情况，语、数、英批改作业工作量周各加节数：一至三单数和英语为1节；一、二语和四至六单数及跨年级英语为2节；三、四语和一至三双班数为3节；五、六语和四至六双班的为4节。学校核定的平均工作量16节/周，体育科15节/周，各种兴趣小组辅导可计课时。中层及其以上干部达到规定的周授课时数算为满工作量：校级领导4节；四处室主任(职称学科)6节；四处室副主任(职称学科)8节。

1、完成学校规定的工作量为满工作量，月补200元，每人另有40元用于临时性中心工作加班补贴、超工作量补贴等。

2、迟到、早退一次各扣5元，事假自找代课代职，病假2天内自找代课代职，学校付代课金，每天均扣25元；旷工每天扣100元；学校规定的活动(政治学习和教师例会、教研活动及其它集体活动)按半天计假，每缺席1次扣12.5元。(200元扣完为止)

3、节假日等加班补贴：经校级领导集体批准的加班人员每人每天补贴30元，晚上加班原则上计半天。

5、分娩教师在法定假内月发200元。

(二)管理岗位(责任)补贴：

1、班主任(辅导员)：80元/月；配班老师：30元/月。

2、语、数、英教研(备课)组长、综合组、艺体等学科教研组长、台长、安全专干、计生专干：40元/月。

3、年段长：60元/月生管：80元/月

4、处副主任(含团支部书记、少先队总辅导员)：80元/月

5、处主任、工会副主席、女工主任：80元/月

6、副校长、副书记、工会主席：80元/月

7、校长、书记：80元/月

8、有兼主科教学并已满工作量的岗位：会计：60元/月；

出纳：30元/月；副台长：30元/月；生管助理30元/月。

以上兼任多种管理岗位的人员补贴可累加，但补贴总额每月不得超过100元。

工作量和管理岗位每学期按六个月计发。

(三)业绩奖励

1、集体(大合唱、田径总团体、篮球和学校认定的文娱节目、声器乐)辅导奖。国家级一、二、三等(名)奖，分别奖：4000

元、3000元□20xx元;省级一、二、三等奖，分别奖3000元□20xx元、1000元;地市级一、二等奖，分别奖20xx元、1000元;县级一等奖，奖1000元。同一项目只得一次最高奖。成绩特显著的，学校要开总结会。有专项经费(福州市拨款)的，可重奖一次。

(在训练补助项目中支付)

2、学生个体辅导奖。“迎春杯”数学竞赛与“快乐杯”等作文比赛(含征文)和学校认定的乒乓球、羽毛球、围棋、象棋、电脑、科技、演讲、朗诵、英语等比赛，学生个人获国家级一、二、三等奖，分别奖600元、300元、200元;省级一、二、三等奖，分别奖给400元、200元、100元;地市级一、二、三等奖，分别奖300元、150元、100元;县级一、二、三等奖，分别给奖120元、80元、50元。同一人只得一次最高奖。作文赛，集训指导教师与科任各一半奖金。“迎春杯”、“华杯”赛，指导教师与科任分别奖四分之三和四分之一奖金。参加各级临时组队的学生比赛活动，不设个别辅导奖，仅设组织奖，组织者每人每项奖不超过100元。学生个体辅导工作成绩特显著的，学校可以开总结表彰会。单科单项封顶5000元。

3、田径单项赛(指没获集体奖)获福清市第一、第二，分别奖给指导师60元、40元，封顶500元。代表福清市参加福州市比赛获一、二、三、四、五、六名分别奖给原指导老师80元、60元、50元、40元、30元、25元，参加省级比赛的分别加50元。有专项经费(福州市拨款)的，可重奖一次。(在训练补助项目中支付)

4、教育教学论文获校一等奖的每篇奖50元(按参评篇数10%评选)，二等奖的奖30元(按参评篇数15%评选)。获市、地市、省、国家级论文一等奖的分别奖60元、80元、100元、120元，得二、三等奖的各递减10元。同一篇文章只得一次最高奖(民间组织的不给奖)。但是国家、省、市教育行政部门(含普教

室)组织评选的可以重奖一次(高、次高)。

5、担任教育、教学讲座或对外公开观摩教学(含校年会,不含家长开放日)的,每场或每节奖100元。获国家级教学比武一、二、三等奖的,分别奖给比武教师1000元、700元、500元;获省级一、二、三等奖的,分别奖给比武教师800元、500元、300元;获地市级一、二、三等奖的,分别奖500元、300元、200元;获县级第一名奖400元,第二名奖200元;获片第一名200元。辅导小组也得同一份奖金。

6、凡在地市级以上(指有注册的)报刊上发表的署校名文章,奖稿费的两倍(封顶200元)。《福清侨乡报》发表校署名文章,按稿费金额奖(但不超过80元)。《福建教育》(不含增刊)上发表的署校名文章奖300元。同一稿只得一个最高奖。

7、校文艺会演按参赛节目50%评选:一等奖每个节目奖200元,二等奖100元,参演的节目另加100元。校田径运动会,年段团体总分冠军的班级奖100元,亚军奖70元,第三50元。

8、教师个人德育工作奖。德育工作每学期考评一次。考评对象为全体教师。考评内容分德育常规、德育科研。其中德育常规包括“班主任手册、升旗仪式、晨会、课间操、眼操、‘了不起’评比、家访工作、导辅工作”;德育科研包括“班级建设、心健教育、科研活动”。经学校考核组量化考评分一、二等奖,一等奖约占1/2,每人奖70元;其余的原则上为二等奖,每人奖50元。

9、了不起班级奖。每学期评一次。评比对象为全校所有班级。评比内容为环境卫生、路队、眼操、仪容仪表、清校等。每个年级评出半数班级(四舍五入法),第一名奖100元,第二名奖80元,第三名奖70元,第四名奖60元,第五名奖50元。

10、先进班级奖。每学年评一次。评比对象为全校所有班级。评比内容分了不起班级评比成绩、学业成绩、学科竞赛、艺

体活动等。每个年级评出前二名，第一名奖200元，第二名奖150元。

11、教科研奖。

12、教师工作考评奖。每学期总评一次，评比对象为全体教师。考评内容涵教育教学教研和师德等内容。经学校考核组量化考评分一、二等奖。一等奖约占1/2，每人奖70元，其余的原则上为二等奖，每人奖50元。

13、年度考核奖。“教师职务年度考评”合格者及分娩女教师(法定假内)，平均享受绩效工资额的余额款。

14、突出贡献奖。教育、教学及中心工作需要，可设特别奖。奖给教育教学工作业绩特大或向学校建言献策等所产生的社会、经济效益特别大的个人或集体。评奖时应广泛征求意见，由党政工联席会议研究决定。

七、其他具体事项：

根据福建省事业单位《聘用合同书》第五章第十五、十六条款“甲方随时单方面解除聘用合同”的对象，即故意不完成教育教学任务；严重违反师德；连续旷工超过10个工作日；擅自出国或出境逾期不归；失职，其他严重违纪行为，被依法追究刑事责任；不胜任工作，调整或培训后调整岗位仍不胜任工作；以及因个人原因不参加年度考核或参加年度考核确定为不合格的人员等。

根据市人事局、财政局融政人[20xx]58号关于“扣发当月考勤奖的对象”，即每月旷工累计超过三天的；每月病事假累计达到或超过十五天的(法定假除外)，以及《聘用合同书》中双方约定的其他可扣发当月考勤奖情形的。

3、经组织选派挂职、支教或进修学习人员，按有关规定完成

任务的，按满工作量计算。这些人员由挂职单位、支教学校、培训学校提供出勤及表现情况，由原单位进行考核。

八、本解释权属校长室。

绩效工资工作报告总结篇七

国务院常务会议要求，地方各级政府要坚持多劳多得、优绩优酬，重点向一线教师、骨干教师和作出突出成绩的其他工作人员倾斜，把义务教育学校实施绩效工资同深化学校人事制度改革、完善义务教育经费保障机制、规范学校收费行为和经费管理紧密结合，注意研究解决实施中出现的问题，妥善处理好各种关系，积极稳妥做好工作。要按照管理以县为主、经费省级统筹、中央对(贫困地区)适当支持的原则，确保实施绩效工资所需资金落实到位。

中小学阶段的绩效工资基本分为职岗工资和奖励工资。其中，职岗工资以职称、职位、工作年限为制定基础。奖励工资包括量考核工资和质考核工资，即注重教师的“多劳”和“优绩”。

其基本分配原则是：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；以德为先，注重实绩，完善绩效考核内容，把师德放在首位，注重教师履行岗位职责的实际表现和贡献；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；客观公正，简便易行。

《意见》指出，对履行了岗位职责、完成了学校规定的教育教学工作任务的教师，全额发放基础性绩效工资；对有突出表现或作出突出贡献的教师，视不同情况发放奖励性绩效工资。要根据绩效考核结果，合理确定奖励性绩效工资分配等次，

坚持向骨干教师和作出突出成绩的教师倾斜，适当拉开分配差距。绩效考核结果也要作为教师资格认定、岗位聘任、职务晋升、培养培训、表彰奖励等工作的重要依据。

各地区在实施绩效工资时，要坚持教师工资不低于当地公务员的工资水平，要全力保障教师分配资金。合理安排职岗工资和奖励工资的比例，要保证基础，鼓励多劳多得。一般职岗工资作为教师工资的基础部分，其占绩效工资总量的比例应保持在60%—70%。地方教育部门和学校具体确定绩效工资的考核方式和标准，确定工资方法，进行绩效工资的分配。在分配过程中，务必加强绩效评估和工资分配的透明度，务必做好监督检查工作，保证绩效工资的有效实施。在教师绩效工资实施后，教师工资必须能够体现教师的工作量和实际贡献等内容，教师收入分配制度必须体现出多劳多得，能者居上的原则。

实行绩效工资制，必须同其他教师激励制度紧密结合，从多方面满足教师需求，促进教师的工作积极性，增强教师的幸福感，推动中小学教育质量的提高。

一、教师绩效工资的实实施，促进了国家对师资投入的合理利用，避免的对教育资金的浪费。

二、绩效工资是一种有效的鼓励机制，对于提高教学质量、发展中小学教育由非常重要的意义。

三、绩效工资鼓励多劳多得，激发了教师的工作主动性，增加了教师的成就感、公平感、幸福感，营造了学校里健康积极的氛围。

四、教师绩效工资的实施有利于优化教师结构，促进教师队伍的新陈代谢，吸引更多的优秀的师资。

在中小学实施教师绩效工资，是我国教育改革过程中十分重

要的一步。但是，我国的教师绩效工资制还处在探索阶段，是需要不断积累经验和发展完善的。各级政府和教育部门要积极贯彻执行，要集思广益地推进绩效工资制度的发展。社会各界人士也要积极关注教师绩效工资的实施，为绩效工资制度提供更好的意见和建议，充分发挥绩效工资的激励功能。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索教师绩效工资制度。

绩效工资工作报告总结篇八

根据《上海海洋大学学院人员经费拨款改革方案》精神，本着注重绩效，兼顾公平，进一步完善学院收入分配体系，充分调动全院教职工的工作积极性，促进学院快速可持续发展的目的，结合信息学院实际，特制订本分配方案。

（一）任务主导，业绩激励：建立以“任务与绩效”为导向的分配机制，突出教学科研主体地位，确保院内分配向一线教师倾斜。

（二）强化岗位，优劳优酬：进一步完善与教职工岗位职责和工作业绩紧密联系的“岗位任务+绩效”分配模式，实行按月岗位工作津贴和年度奖励性绩效。对于完成岗位任务的各级各类人员，在确保每月绩效工资不减少的情况下，按照“任务与绩效”为导向的分配机制，鼓励创新，体现优劳优酬。

（三）量入为出，分类指导：遵循学校人员经费拨款的基本原则，在学校核定的人员经费总量内，合理发放绩效工资，保证学院可持续发展的需要。根据不同岗位性质和工作特点，不同岗位实行不同的管理和绩效考核方法，强化岗位对工作任务的要求，构建和谐的收入分配办法。

本方案主要是针对除学校直接向个人发放的岗位工资、薪级工资、国家规定的津补贴外的校内绩效工资。

所有学校按照二级学院分配体制下拨到学院的所有绩效工资、远郊津贴、本科激励计划、高峰高原、各种奖励、各种补贴等所有经费的总分配（不包括科研经费）。

本方案实施后，学院教职工的校内绩效工资收入由以下三部分构成：

（一）基础性绩效：包括岗位工作津贴和远郊工作津贴，实行按月发放。

1. 岗位工作津贴：指完成学院各类各级岗位工作职责要求规定的任务而取得的津贴。对于按时与学院签订年度岗位任务书，并按质按量完成岗位任务的各级各类人员，按照20xx年标准按月发放岗位工作津贴。学院将根据实际发展情况，适时调整教职工岗位工作津贴标准。

2. 远郊工作津贴：按现行标准及学院现行有关签到规定，按月发放远郊工作津贴。

（二）调节性绩效：

根据学校绩效工资总额，学院对照目标责任制，根据各阶段任务完成情况，在每年6月、9月、12月左右发放调节性绩效工资。调节性绩效工资发放对象为未出现教学事故或其他事故的在岗教职工，主要体现出勤情况，完成岗位任务情况及福利因素。发放标准由学院党政联席会议根据当年工作情况确定。

同时，学院每年预留人员经费拨款总额的5%左右，用于学院年度重点工作推进、公共事务及突发性事务等分配。

（三）年度奖励性绩效：包括年度基础奖励绩效、业绩奖励绩效，经年度绩效考核后在每年年终进行分配。其中，教学任务及绩效奖励所占比重约为60%-63%，学科绩效奖励约占20%-23%，学院运行及管理约占15%-17%。

1. 年度基础奖励绩效：根据各类各级岗位人员目标责任制完成情况，结合全年考勤及年度考核情况，经党政联席会议研究决定分配。

2. 年度业绩奖励绩效：主要用于奖励教学、科研、学科建设、实验室建设、精神文明、学生创新培养、行政管理等各个方面。

年度业绩奖励绩效总额根据当年该模块可分配经费总额，分别用于教学任务超任务激励、教学绩效奖励、学科绩效奖励、学院运行与管理激励及公共事务激励。

（1）教学任务超任务激励

主要用于教师超额承担课堂教学、毕业设计、实践教学及学生创新培养任务完成情况的激励。具体办法见附件1《信息学院课程教学工作基本规范及考核办法（试行）》、附件3《信息学院20xx年本科教学管理负面清单及处置措施（试行）》。其他岗位人员参与并超额完成教学任务的可参照执行。

（2）教学绩效激励

主要用于教师取得教学成果的绩效激励。具体办法见附件2《信息学院教学业绩奖励绩效计算办法（试行）》。其他岗位人员获得相应教学成果可参照执行。

（3）学科绩效奖励

主要用于教师取得科研成果的绩效激励。具体办法见附件4

《信息学院学科绩效计分办法（试行）》。其他岗位人员获得相应科研成果可参照执行。

（4）学院运行与管理激励

主要用于实验技术人员、专职学生辅导员、行政管理人员确保学院教学、学科建设、党建及精神文明等各项任务顺利完成的激励。具体办法见附件5《信息学院实验室技术人员岗位职责及考核办法（试行）》、附件6《信息学院专职学生辅导员岗位职责及绩效考核办法（试行）》、附件7《信息学院学院办公室管理岗位职责及绩效分配方案（试行）》。

（5）公共事务激励

鼓励全院教职工积极参与学院社会公共服务工作，纳入年度业绩奖励绩效。学院社会公共服务工作内容见附件8《信息学院社会公共服务工作目录（试行）》。

1. 教师超任务激励部分按80元/分计算。
2. 学院年度绩效工资最高发放额不超过当年学院绩效工资平均数的2倍。科研课题绩效暂不纳入绩效工资计算额度。
3. 学院负责人正职的绩效工资由学校根据其工作业绩和本学院人均拨款情况确定额度，总额度最高不超过学院绩效工资平均数的2倍。
4. 学院党政管理干部以管理工作为主，兼任教学科研工作的，其中每学期课程教学不超过72学时，超额完成学院教授教学任务的部分，按教师超任务激励减半计算。
5. 学院现行教师岗位任务职责和考核办法延续至本聘期结束（20xx年12月31日），新一轮聘期岗位任务及考核办法另行制定。

6. 符合校本高峰高原学科录用条件的新进教师，进校工作前两年教学任务适当减免。

根据学校规定，年度考核实行绩效考核及人事考核相结合，年度绩效考核根据各类岗位工作职责及绩效考核办法执行，年度人事考核在绩效考核的基础上，综合个人年度德、能、勤、绩、廉的综合表现确定。

（一）教学人员年度绩效考核：按现行考核办法执行。

（二）实验技术人员年度绩效考核：具体见信息学院实验室技术人员岗位职责及考核办法（试行）。（附件5）

（三）辅导员及管理人员年度绩效考核：实行年度综合测评，具体见信息学院辅导员、管理人员岗位职责及绩效考核分配办法（试行）。（附件6、附件7）

（四）出现下列之一情况者，年度人事考核为不合格：

1. 师德考核不合格。
2. 发生重大教学事故。
3. 教学质量考核连续两年列全校倒数20名内。
4. 当年完成岗位总任务不足60%，或连续两年完成岗位任务不足80%的。
5. 拒不签订岗位工作协议书。
6. 伪造学历、学位、获奖证书或剽窃他人学术成果。
7. 违纪违法受校行政或党内处分或被依法追究刑事责任的。

（五）调出、退休、病休、请假人员的绩效工资发放，按照

学校、学院有关规定执行；因公出国或培训人员的绩效工资发放按学院现行办法执行。

（六）年度考核教职工须认真填写年度考核表，各基层及相关负责人做好审核认定工作。