

# 2023年事业单位绩效考核方案 公司绩效考核方案(通用5篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 事业单位绩效考核方案篇一

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现

上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

## 二、考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

### 三、考核内容及方式

1、工作任务考核（按月）。

2、综合能力考核（由考评小组每季度进行一次）。

3、考勤及奖惩情况（由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核）。

### 四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

### 五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

### 六、员工绩效考核说明

#### （一）填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

5、工作计划未进行、进行中（阶段性工作）项请在计划完成情况栏内文字

说明原因。

## （二）计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

## （三）季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

（1）绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2) 绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

(四) 增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2) 季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

七、附件

工作绩效考核表、员工考核表（半年）、员工互评表、部门评议表。

## 事业单位绩效考核方案篇二

为进一步加强学校管理，强化学校领导班子成员和教职工的思想政治工作，调动广大教职工的积极性，促进学校工作持续稳步发展，根据《海南省中小学人事制度改革实施意见》、《海南省义务教育阶段中小学教师绩效工资实施办法》及《海南省义务教育阶段中小学校绩效考评实施意见》等文件精神，结合我县中小学校实际，制定本工作方案。

## 一、指导思想

通过定量和定性等多个评价主体，全面、客观、公正评价中小学校的绩效，建立健全激励机制，促进我县基础教育全面、协调、可持续发展。

## 二、考评范围

全县公立各级各类学校（含幼儿园）。

## 三、考评内容

学校绩效考评内容包括：办学方向、内部管理、师资队伍建设、德育工作、教育教学质量效益等。

## 四、考评时间

每年6—7月份进行。

## 五、考评工作领导小组

为切实加强全县中小学校绩效考评工作的领导，县政府决定成立屯昌县中小学校绩效考评工作领导小组，其组成人员如下：

组长：孙成银（县政府副县长）

成员：蒙运毅（县委组织部副部长）

陈俊洁（县政府办副主任）

吴公宝（县教育局局长）

卢晓莉（县人劳保局副局长）

王莲（县财政局副局长）

曾令亲（县监察局执法工作室主任）

领导小组下设办公室和考评专门工作小组，吴公宝兼任办公室主任。考评专门工作小组由吴公宝任组长，教育局副局长卓荣、刘宏晖、王雄富任副组长，成员从县委组织部、教育局、人劳局、财政局、监察局抽调有关人员组成，具体负责全县各中小学校绩效考评工作。

## 六、考评程序

（一）考评准备。各学校要进行全面动员，对照考评项目认真开展自查自评工作，并撰写学年度工作报告。

（二）述职和民主测评。学校校长在全体教职工会议上对学校年度工作进行述职（时间控制在20分钟内），然后全校教职工对学校领导班子进行民主测评。校长在述职后自评打分，（1）对照《校长自评分数表》逐项说明自评分数情况。

（三）社会测评。充分发扬民主，扩大群众参与范围，更好地接受群众监督，组织社区领导、社区代表和学生家长代表12名，听取学校工作述职，结合平时对学校工作的了解进行考评。

（四）查验。考评组在认真“听”述职的基础上，集中时间，采取“看”、“查”、“问”等方式，深入接触有关人员，对被考评学校做出实事求是的评价，既要充分肯定成绩，又要指出存在问题，提出努力方向，做到评议准确、保证质量，达到发扬成绩、改进工作的目的。

（五）评分并定等次。考评满分为100分，其中考评组满分为80分，民主测评满分为10分，社会测评满分为10分，三个考评综合之和即为学校的考评得分。全县各学校按中学和小

学分三个等次，一等占25%，二等占50%，三等占25%，按各学校考评得分从高分到低分定出等次。

（六）撰写考评报告。由考评组撰写考评材料，内容包括该校及领导班子的基本情况，本年度取得的主要成绩和存在的主要问题，以及考评等次等。考评报告经考评组初审后报县考评工作领导小组，由县考评工作领导小组审查确定学校考评等次。

## 七、考评结果的使用

考评结果作为分配学校绩效工资和对学校领导使用、调整和晋升的依据。

## 八、工作要求：

（一）考评小组应由若干正直、原则性强，办事公正、了解国家教育方针政策及教育教学规律、熟悉教育教学业务的人员组成。

（二）公正、公平、客观实施考评工作。

（三）引导学校教职工正确对待考评，以考评促进学校发展。

## 事业单位绩效考核方案篇三

为了继续全面推进素质教育与课程改革，深化教育改革，提倡教学质量，提升管理效能，充分调动教师的工作积极性、主动性、创造性，大力推进教育科学研究的开展，全面提高教师的整体素质，深化新课程改革，特修订本方案。

## 二、考核类别

- 1、师德
- 2、教科研
- 3、教学质量
- 4、评先评优

### 三、考核说明

#### （一）师德（总分22分）

##### 1、考核对象

全体在编在职教职工

##### 2、考核内容

1) 乐于接受学校工作安排（1分）；担任学校长期训练工作或社团辅导工作（担任工作的老师要上交训练计划或辅导教案和活动记录）（1分）

负责科室：行政班子评议、教务处

2) 教师参照上级部门发文的师德考核要求进行考核，合格均得8分；因违规被上级相关部门处理的按处理精神相应给分。

负责科室：校办

3) 按时参加教师会议和升旗仪式（4分）（缺勤各超过2次以上的每超出一次扣0.2分（但是只要迟到或早退一次即扣0.1分），扣完为止；公出必须递交请假单及证明不算缺勤）

负责科室：校办



4) 完成学校安排的值日值周工作（2分）（迟到或早退1次以上的每超一次扣0.1分；缺勤1次扣0.2分，扣完为止；已但擅自安排其他老师代值周工作的老师扣1分，缺岗的老师扣2分；公出的教师必须自行安排其他教师代岗，否则按缺勤扣除）

负责科室：政教处

5) 主动担任学生集体活动管理，如家长会、秋游、四节等活动。（2分）（缺勤1次扣0.5分，扣完为止；公出必须递交请假单及证明不算缺勤）

负责科室：政教处

6) 参加一线教学的教师帮扶学生，有德育导师帮扶的过程记录1分，上交详实案例1分（2分）（班主任、分管德育工作负责人除外）；行政和后勤人员上交一学期来服务师生的工作总结、存在问题及解决对策、下学期工作计划（2分）

负责科室：政教处、校办

7) 无学生管理事故（2分）

负责科室：校长室

### 3、考核结果

按教职工的考核成绩高低排名，前50%为师德楷模奖，奖金m1□中间40-50%为师德风范奖，奖金8/9m1元；不乐意接受学校其他教育教学工作（一般不超过10%），奖金2/3m1□因违规被上级相关部门处理的按处理精神给予处置。

#### （二）教科研（总分32分）

第一类：一线教学工作的教师

## 1、考核内容

### 1) 备课（5分）

考核要求□a□5分(1)教案齐全；(2)符合规范要求；(3)详案或有教学后记20%以上□b□4分达到其中二项□c□3分达到其中一项□d□2分达不到c等要求。

### 2) 上课（3分）

考核要求：(1)按时上课，不随意调课、旷课（1分）(2)上课过程中不随意离开课堂（1分）(3)按规定完成综合课程或校本课程、地方课程（1分）

### 3) 作业（3分）

考核要求：(1)作业数量适中，及时批改并评价（1分）(2)作业二次批改并评价（1分）(3)能制定作业布置、批改、督促学生订正的方案并能总结经验，具有推广的可行性（1分）

### 4) 教研活动（3分）

考核要求：(1)按时参加教研活动，缺勤或迟到少于总活动数的1/5（2分）(2)承担校级读书交流活动（1分）

### 5) 听课与评课（4分）

考核要求：(1)听课数不低于10次；缺1节扣0.2分（1分）(2)记录完整（1分）(3)有评价，结果客观（1分）(4)每学期撰写1篇评课稿（1分）

### 6) 继续教育、理论学习（3分）

考核要求：(1)有三分之二以上校级读书交流活动的摘记（1

分) (2) 有阅读理论书籍, 并有理论学习摘录、心得10篇以上 (1分) (3) 撰写心得体会1000字以上 (1分)

#### 7) 教科研常规 (3分)

考核要求: (1) 有参加教学论文评比或参加业务竞赛 (1分)

(3) 有参加课题研究和课题管理 (1分) (3) 教师能命制一份符合学生发展水平的单元检测试卷 (或出一份发展性试卷和补偿性试卷) (1分)

#### 8) 教科研获奖 (3分)

考核要求: (1) 在各项评比中获区级三等奖的加0.5分, 区级二等奖的加1分, 区级一等奖的加2分, 市级三等奖的加1分, 市级二等奖的加2分、市级一等奖的加3分, 不同的荣誉可以累积加分, 相同的内容获不同级别的奖励取最高项。(2) 区级课题结题的该学期评估加0.5分、课题获区三等奖的加1分, 区二等奖的加2分, 区一等奖的加2.5分。市级课题结题的该学期评估加1分、市三等奖的加1.5分, 市二等奖的加2.5分, 市一等奖的加3分, 其他研究人员加分为负责人的1/2。(另校级公开课不再加分, 但奖励100元; 区级公开课按区级二等奖加1分, 奖励100元; 市级公开课按市级二等奖加2分, 奖励200元)

#### 9) 教学创新 (3分)

考核要求: (1) 乐于接受课堂教学改革任务 (1分) (2) 一学期能梳理3个创新教学的课例 (1分) (3) 有撰写课堂教学改革的体会或者课堂教学改革的汇报课 (1分)

#### 10) 指导师 (2分)

考核要求: 年度新老教师结对合格 (根据中永中学新老教师结对制度进行评估)

负责科室：教科室

## 2、考核结果

按教师的考核成绩高低排名，前20%为教科研丰硕奖，奖金m<sup>2</sup>元；中间30%教科研丰华奖，奖金8/9m<sup>2</sup>元；后50%为教科研丰实奖，奖金2/3m<sup>2</sup>元。

第二类：行政、教学辅助和后勤人员

### 1、考核内容

每学期末全体教师对行政、教学辅助和后勤人员的民意测评

负责科室：工会、校办

### 2、考核结果

按民意测评分数高低排名，前20%为丰硕奖，奖金m<sup>2</sup>元；中间30%丰华奖，奖金8/9m<sup>2</sup>元；后50%为丰实奖，奖金2/3m<sup>2</sup>元。

第三类：教学兼行政、教学辅助或后勤人员的教师

### 1、考核内容

既要参加一线教师教科研类考核要求进行考核，又要参加每学期末全体教师对其的民意测评。

负责科室：校办、工会、教科室

### 2、考核结果

根据两类考核结果对应的奖项，各取奖金的1 / 2。

### （三）教学质量（总分50分）

#### 第一类：一线教学工作的教师

##### 1、考核内容

###### 1) 教学质量（40分）

考核要求：依据期末成绩评估

###### 2) 学生评教（10分）

考核要求：依据现行学生对教师的民测

###### 3) （附加分）服从教学安排（1分）

考核要求：学校安排每代课1节加0.1分；功课内超课时（行政除外）超一节加0.05分，最高为1分。

负责科室：教务处

##### 2、考核结果

按教师的考核成绩高低排名，前20%为教学精萃奖，奖金 $m^3$ 元；中间40%教学精湛奖，奖金 $8/9m^3$ 元；后40%为教学精实奖，奖金 $2/3m^3$ 元。

#### 第二类：行政、教学辅助和后勤人员

##### 1、考核内容

###### 1) 学期工作目标达成情况（40分）

2) 行政班子对其的民意测评（10分）（行政班子人员的民意测评根据每学期末全体教师对其的民意测评）

负责科室：各科室

## 2、考核结果

按考核分数高低排名，前20%为勤勉奖，奖金3元；中间40%勤朴奖，奖金8/9元；后40%为勤行奖，奖金2/3元。

第三类：教学兼行政、教学辅助或后勤人员的教师

## 1、考核内容

既要根据一线教师的考核要求进行考核，又要根据科室工作目标达成情况和民意测评结果进行考核。

负责科室：各科室

## 2、考核结果

根据两类考核结果对应的奖项，各取奖金的1 / 2。

### （四）评先评优

1、符合区教育局及上级部门有关评优评先规定，违反相关师德要求的一票否决。

2、教师全学年事假累计不超过一个月，病假累计不超过两个月，因公负伤的除外。

3、上述考核所得分值作为全体教职工学年度评比各级各类先进的主要依据。根据上级给定的优职（或优秀）指标，按师德、教科研、教学质量的总分排名，从高到低排列教职员工名单，再经校委会评议，最后确定推荐对象。

4、一线教学教师一学年之内没有开出校级（校教研组组织或

学校牵头组织)及以上公开课者、或参加校级读书交流活动或参加区级及以上主题讲座(须附材料或证书)者,该学年不能参加校级及以上评先评优。

5、校级先进每学年评选一次,区级先进评选按照上级文件精神,原则上已获区级先进教师近三年内不再参加区级先进评选。

6、有特别贡献者,可适当放宽条件予以评选。外出支教人员优先考虑。

7、学年度考核优职教师自动视为该年度考核优秀教师,特殊情况除外。

8、所有评优评先结果,要在学校校务公开栏公示一周,无异议之后上报。

四、本方案由第十届教代会通过试行。

注:本方案已经校第十届教代会通过,\_\_\_学年第二学期始实施。

## 事业单位绩效考核方案篇四

为规范局属事业单位工作人员绩效工资考核分配工作,建立健全科学的考核激励机制,调动局属单位干部职工的工作积极性,根据县人社局、财政局《关于其他事业单位绩效工资实施办法的通知》(舒政办[20xx]51号)的通知精神,结合我局实际,特制定本方案。

以科学发展观为指导,按照县有关绩效工资分配政策,正确行使绩效工资分配的自主权。实行科学考核、绩效挂钩、按劳分配,建立自主灵活、符合本系统工作特点的激励分配机

制，通过规范收入分配秩序，统筹在职人员和离退休人员的分配关系，进一步扩大单位内部分配自主权，增强竞争意识，充分调动单位工作人员的积极性和主动性，提高服务质量和效率，促进文化事业全面健康发展。

(一)坚持“多劳多得、不劳不得、优绩优酬、责益相符”的原则。

(二)坚持“公正、公平、公开”的原则。

(三)坚持“效率优先、兼顾公平、科学合理”的原则。

实施范围：按国家规定执行事业单位岗位绩效工资制度的局属单位在编在岗正式工作人员。

实施时间：从20xx年1月1日起执行。其中20xx年执行《关于在其他事业单位预发工资(生活)性补贴的通知》(皖人社发[20xx]61号)，补发20xx年1—6月份的工资(生活)性补贴。

绩效工资的构成为基础性绩效工资和奖励性绩效工资。

基础性绩效工资主要体现经济发展、物价水平、单位类别、岗位职责和经费来源等因素，占绩效工资总量的70%，按月发放。

奖励性绩效工资主要体现工作纪律、工作态度、工作量和实际贡献等因素，占绩效工资总量的30%，具体项目、标准、考核和发放方式由局属各事业单位确定，并报局审定、县有关部门批准后施行。

财政全额供给事业单位，绩效工资应按事业单位绩效工资基本水平核定。

合理确定单位主要领导绩效工资水平与本单位工作人员平均



绩效工资水平的比例关系，但应控制在本单位工作人员奖励性绩效工资平均水平的1.3倍的幅度内。

对于管理岗位、专业技术岗位、工勤岗位的人员，其基础性绩效工资按基础工资的职级标准执行。

绩效工资主要考核职工的德、能、勤、绩、廉等方面，具体内容包括：对职工工作作风、工作纪律、工作态度、是否服从工作安排、履行岗位职责、工作量大小、在岗工作时间、完成本单位规定的工作任务情况进行全面考核，重点考核工作实绩。

基础性绩效工资按月全额发放。

奖励性绩效工资实行百分制考核，结合平时考核和年度考核一并进行，主要考核职工的德、能、勤、绩、廉五个方面。

(一)有下列情况之一的人员，不得享受当年奖励性绩效工资：

1. 因违法违纪行为受到处理或其他有关规定停发工资的；
2. 在工作中每年有3次以上不服从工作安排，推诿扯皮，贻误工作的；
3. 工作中不负责任，发生责任事故，造成严重后果的；
4. 年度考核为不合格或未参加考核的；
5. 一年内无故旷工累计5个(含5个)工作日以上、事假累计超过30天(含30天)或病假超过3个月的(政策规定的法定休假，婚假、丧假、产假时限和工伤治疗期间除外)。

(二)借调出工作人员，由借用单位考核，考核合格及以上的，按本单位同职级人员奖励性绩效工资的平均数发放。

(三)经批准长期病休的按本单位同职级人员奖励性绩效工资的平均数发放。

扣发人员的奖励性绩效工资和经考核兑现后积余部分金额，由单位作为奖励性绩效工资自主统筹安排。

(一)在实施绩效工资的同时，对单位离退休人员发放生活补贴，绩效工资不作为计发离退休费的基数。工作人员从退休的下月起停发绩效工资，改按退休人员生活补贴标准执行。离退休人员生活补贴标准与单位同等条件人员同步实施。

(二)实施绩效工资后，局属各单位只能执行国家规定的事业单位岗位绩效工资制度，不得突破核定的绩效工资总量，不得违反规定的程序和办法进行分配，不得在绩效工资之外擅自发放任何津贴补贴和奖金。

(三)实施绩效工资考核的全过程要公开透明，分配办法由单位领导班子集体研究，随时接受干部职工的监督。各单位的分配办法和年度考核量化分数等情况上报局党组，经研究后对分配办法和考核结果进行公示，公示期限不得少于7天，公示期满后，干部职工无异议，按标准兑现奖励性绩效工资。

(四)奖励性绩效工资由各单位考核组确定，报局领导组审定批准后组织实施。考核领导小组必须严格执行考核规定和程序，实事求是地进行考核。对在考核中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等情况的，将依照相关规定给予处理。

(五)各单位要把绩效工资实施工作作为当前的重要工作任务，精心组织，扎实推进，确保平稳顺利实施；要正确理解绩效工资的各项政策，及时研究实施过程中遇到的新情况、新问题，统筹兼顾，妥善处理各种关系，关注各方面的反映和动态，确保单位稳定。

## 事业单位绩效考核方案篇五

1、凡在今后的工作中，除正常的教育教学工作外，学校安排的其他工作，上级部门安排的其他工作，在规定时间内未完成上交(上报)材料的、迟交或晚交的，发现一次扣款100元，以此累计。

2、在上级有关部门组织开展的'教育教学活动中，通过个人努力获得奖项的，学校将予以奖励，奖项说明如下：

3、学校常规性工作未按要求完成的，直接按相关制度规定扣款。

4、临时性工作安排未按要求完成的，第一次教职工大会点名批评，第二次按规定给与经济处罚100元。

5、学校重大工作任务或接受上级部门检查时，临时性安排的工作未完成或未按要求完成的，初教职工大会点名批评外，给予经济处罚200元，次扣款的50%用于加班或弥补完成此项工作的人员。

6、未备课或未按要求完成超周备课的教师，将予以停课，每月只发300元生活费，其余工资用于聘请教师和奖励教学中表现突出的人员。

7、在学期末参加上级教育部门组织的全市双语抽考中班级成绩第一，将予以任课教师300元奖励，若班级成绩在学校抽考的年级中排名第一，将予以任课教师200元奖励，若所带班级的抽考成绩在全市和今年集中都名列第一，将按最高标准即市级奖励标准300元予以奖励。