# 企业员工考核方案(模板10篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-06-24

*方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。企业员工考...*

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

**企业员工考核方案篇一**

为加强和提升员工绩效和本公司绩效，提高劳动生产率，增强企业活力，调动员工的工作积极性，使本公司之奖惩有所依循，并使广大员工能全面遵守厂规，秉公平、公开、公正原则、赏罚分明，依据国家有关法规而制定此考核制度。

绩效考核针对员工的在厂表现。

本制度适用于本公司全体干部职工包括试用期内的员工和临时工。

考核方法

公告：奖惩之公布于每月一次

评级考核办法

〈一〉分为主管干部和一般人员两种考核，主管干部依据该主管部门绩效衡量其

1.部门工作专业能力。

2.对工作的计划推动能力。

3.对工作的组织能力。

4.对工作上团队运用之协调能力。

5.对工作问题上的改善能力。

6.对平日工作主动积极，负责尽职的责任感

7.自我开发能力

〈二〉一般从业人员考核其

1.作业效率。

2.作业品质。

3.作业配合性。

4.服从管理度。

5.出勤状态

6.行为状态

〈三〉考核等级通常分a.b.c.d.四等，原则上依比率分配

〈四〉考核结果再并入出勤状况，作最后核定考核等级。

〈五〉考勤扣分：

1. 有下列情形。不得为a等

a.旷工记录。b.除公假外有其他请假记录者 c.警告三次以上者(含)

2. 有下列情形。不得为a.b等

a.请假两日(含)以上的或迟到.早退两次(含)以上，b.记小过一次(含)

3. 有下列情形。不得为a.b.c等

a. 旷工一天以上三天内的，b.记小过三次者。

底分为50分

奖励种类区分如下：

评分项目及分数如下：

项目 嘉奖 小功 大功 工资上调 晋级

10分 20分 30分.

在以下情况中，可以加10分：

a .能按时完成领导交办的各项任务，且没有差错

b .良品率指标稳步达标以上

c .拾金不昧呈转交公司

d .积极参与公司各项活动，表现突出的

e .爱护公司财物，并有具体事迹者。

f .积极主动维护公司制度并有具体事迹者

g .主动参与各项援助工作，精神可嘉者，

在以下情况中，可以加20分：

a .对于主办业务有重大进展或改革绩效者

b .执行临时紧急任务能按时完成，表现优秀者

c .检举重大违反规定或损害公司权益事项者

d .参与紧急救援工作，主动承担，并处置得宜者

职工有下列情况之一者，可以加30分：

a. 对主办业务有重革新，提出方案，经采用后成绩卓越者

b. 对于舞弊或有危害本公司权益事情，能事先举报或防止，使公司避免重大损失者

c. 遇意外事件或急变，能随机应变，措施得当，不顾自身安危，勇敢救护而保全人身及公物而减少损 害者。

d. 研究改善工程制办法，提高产品质量，降低成本有显着功效者

e. 对于生产技术管理制度，提出具体方案，经采用后的确具有成效者

惩罚的种类

惩罚项目及惩处罚分如下：

项目 警告 小过 大过 降级 违纪辞退

扣10分 20分.30分.

对于有下列行为之一的职工，经批评教育不改的应当给予警告并扣10分

a. 上班忘记带识别证或工作时间不按规定佩挂识别证，发现一次即以警告处分(识别证一律挂在左胸前)

b. 在工作场所赤足，赤膊，穿拖鞋者

c. 上班时间聊天，嬉戏或从事工作以外之工作者。

d. 在车间吃东西者

e. 破环车间，厂区，住宿区域的环境卫生者，乱丢纸屑、随地吐痰等。

f. 各人工作机台及工作环境欠整洁，经指正后而不知整理者

g. 因疏忽造成工作错误，情节轻微者

h. 不按规定填写报表或工作记录者

i. 上班时间私自接听私人电话者

j. 检查或督导人员不认真执行任务者

k. 下班后在厂内大声喧哗者

**企业员工考核方案篇二**

1、主任级以上员工考核，包括所辖部门总体绩效情况和个人绩效表现两部分，其中，所辖部门总体绩效考核结果所占个人考核权重为60%，主要依据所管辖部门整体工作的考评结果综合评定;个人绩效表现权重为\_\_%，主要包括员工个人岗位职能履行情况、知会能力、职业道德表现等三方面内容，具体考核项目内容及权重见公司员工岗位绩效考核量表。

2、公司基层员工考核，依据个人实际工作表现，内容包括员工个人岗位职能履行情况、知会能力、职业道德表现等三方面内容，具体考核项目内容及权重见公司员工岗位绩效考核量表。

3、业务人员根据个人任务总额确定每月销售最低限额和目标销售额，作为当月绩效考核量化依据。若当月无销售任务，对应无绩效工资。

4、考核设立加分项和扣分项，分别对应公司奖励与惩罚条例、考勤制度等相关内容其中，各项目部业务人员每超额完成目标销售额1万元加1分，每低于最低销售额\_万元扣\_分。其他部门员工有突出贡献，每次加\_分，工作有明显重大失误，每次扣1分。

**企业员工考核方案篇三**

1.为规范各岗位员工试用期满后的考核工作，特制定本制度。

2.本制度只适用于本店。

考核原则

3.关键指标原则：考核指标既要精简又要易于操作，对本店具有重要意义。

4.岗位职责原则：考核指标应具有高度体现岗位职责，而非针对工作者本人。

5.目标导向原则：个人考核指标是本店总体目标的有效分解。

6.具体量化原则：业绩考核指标应尽可能具体和量化，易于客观公正的评估。

7.行为化原则：态度、主动性、积极性等非量化指标通过考察其行为间接考核。

8.调整原则：考核指标按实际需要可进行调整。

9.透明原则：考核流程、内容、指标和评价标准应对新员工公开，使新员工理解。

10.共识原则：考核指标应是被考核人与主管领导(指导员)共同认可的，并共同去实施。

11.反馈原则：试用期同样要有业绩面谈和帮助员工改进绩效的具体措施，再考核其执行、合作能力和工作绩效。

考核组织及分工

12.办公室组织试用期满考核。领班及以上管理人员由店长领导办公室、用人部门领导及其同事组成考核组。

13.领班以下人员由办公室、用人部门领导及其同事组成考核组。

14.办公室负责考核流程、考核内容、考核指标的审批和考核结果的审查。通过分析明确指出被考核人的优点缺点;同时通过指导员将考核结果反馈给被考核人。

15.根据试用人员岗位级别高低分别由店长、办公室审批录用人选。

16.办公室组织试用期考核检讨、统筹考核及结果整理工作;提出相关修订建议。

17.部门主管(经理)具体组织对本部门试用期员工进行考核。根据考核结果建议员工录用情况、录用后薪资、奖金及职位等，上报店长审批，办公室备案。

试用期满考核主要内容

18.考核结果关系到员工配置的合理性，为确保考核全面性、公平性以及提高考核效率，领班及以上中高层员工与普通员工采用不同的考核内容。

中高层干部考核：

19.工作绩效——是客观的量化数据指标，直接反映实际工作结果。

20. 领导素质和个人品德——为主观软指标，来源于领导、同事、下属的评价，反映其团队合作、适应能力等，具体内容请参照《新员工试用期满考核表》。

【普通员工综合考核】

21.工作表现、能力、工作态度等各方面内容。

22.用《新员工试用期满考核表》评估，由用人部门主管、同事打分。

【考核指标和标准的制定】

23.试用期考核的关键业绩指标见本店《业绩管理制度》中该岗位的关键业绩指标。

24.综合素质指标主要是根据工作态度(主动性、积极性、劳动纪律)、工作能力(专业能力、协调、适应能力)来设计的。

25.沟通访谈：用人部门主管(指导员)应尽早与试用期员工就考核指标进行沟通。

26.确定目标和权重：确定考核目标值，确定各指标的\'权重。

27.模拟测试：办公室组织对考核指标进行抽样测试以分析整体考核的效果。

【试用期满考核评估】

28.试用期满考核的重点在于保证评估资料的全面性，给新员工自我解释的机会，以及上级向下级提供员工发展必要的反馈。

29.办公室根据《新员工试用期满考核表》中的指标组织考核。

30.被考核人提供自我总结及其他信息资料，积极配合考核。

31.部门主管(经理)根据考核结果对新员工录用以及录用后的薪资、奖金及职位提出建议。

32.办公室组织对录用后员工的能力、管理技能及潜力作评估，并提出发展方向。

33.办公室组织对录用后员工进行硬性排名，结合排名确定不转正新员工名单。

34.店长负责领班以上员工考核结果和奖金发放建议的审批;办公室或部门主管(经理)负责普通员工考核结果和奖金发放建议的审批。

35.办公室组织考核结果的汇总、备案。

36.部门主管(经理)将考核结果反馈给新员工，与其确定出下一步发展方向和计划。

【考核结果应用】

37.考核硬性排名最后的部分人员不予录用或延长试用期。

38.用人部门根据试用员工考核报告结果提出转正意见，交办公室进行报批。

39.根据试用期员工考核结果对新员工发放正式任命书或转正通知书。

【考核检讨】

39.试用期满考核制度极为重要，故应不断检讨，提升其准确性和科学性。

40.试用期满考核的执行情况应由下而上层层总结。

41.各个部门年度工作总结中，应对现有试用期满考核制度运行效果作出评估。

42.各部门将试用期考核改进意见汇总，报办公室作为下年度改进依据，由办公室组织讨论并负责制订出改进方案。

44.办公室调整考核指标或评分标准必须以相关部门提出的书面材料为基础。

45.绩效评估指标调整需随时配合本店需要，但应有一套严谨的程序，以免被滥改、滥用。

【调整程序是】

46.考核人/直接上级/办公室提出修改要求及原因;

47.由办公室汇总所有修改意见，做出总结报告;

48.由办公室和各部门主管(经理)共同讨论、决定;

49.报店长批准后执行。

50.指标修订于每年第一个月底前完成。

附则

51.本制度的解释权归本店办公室。

52.本制度经店长批准后实施，修改时亦同。

53.本制度由办公室和部门共同监督实施。

**企业员工考核方案篇四**

为调动员工的工作积极性，改善员工的工作表现，以达到公司的`销售目标，增强企业活力;提高员工的满意程度及工作成就感，特制订实行本制度，以实现对商务人员的工作量化考核。

所有商务人员。

1、员工的直接上级为该员工的考评负责人，具体执行考评程序;

2、考评工作由人事部统一安排与监督;考评实施细则由人事部、考评负责人及被考评人共同讨论制定。

3、员工进行自评，自评不计入总分;

4、考评结束时，考评负责人须与该员工单独进行考评沟通;

公平、公正、公开，被考核人回避的原则，如考评商务部经理时，本人需回避。

1、考评结果只对考评负责人、被考评人、人事负责人、(副)总经理公开;

2、考评结果每月10日前报销售总(副)经理审核，由人事部核准汇总，最后送总经理批准;考评文件由人事部存档;任何人不得将考评结果告诉无关人员。

考核指标分为定量指标及定性指标二类，本制度列出各指标项并分别给出权重，其中部门经理与员工在内容及方式各有侧重，故在考核的指标及权重上有不同。

**企业员工考核方案篇五**

公司自20xx年开始推行绩效考核工作至今，在改善员工绩效方面取得了一定的成绩，同时在具体操作中，也有许多地方急需改进和完善。人力资源部将此项工作列为本年度的重要任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有的效果，实现绩效考核的根本目的。

人力资源部在上一年度推行绩效考核工作的基础上，将着手进行公司本年度绩效评价体系的完善，并使之能够更好地为公司发展服务。

1.20xx年１月31日前完成对绩效考核制度和配套考核方案的修订与撰写，提交公司总经理办公会审议通过。

2.自20xx年2月1日开始，按修订完善后的绩效考核制度在公司全面推行绩效考核。

3.具体设想

（1）建议对现行基本制度进行完善

结合上一年度绩效考核工作中存在的不足，对现行《绩效考核细则》、《绩效考核实施办法》及相关使用表单进行修改。建议大幅度修改考核的形式、项目、办法、结果反馈与改进情况跟踪、结果运用等方面，保证绩效考核工作的良性运行。

（2）建议将目标管理与绩效考核分离并平行进行

目标管理的检查作为修正目标的经常性工作，其结果仅作为绩效考核的参考项目之一。

（3）建议推行全员绩效考核

上一年度仅对部门经理级以下员工进行了绩效考核，而忽视了对高层的绩效考核，从而使考核效果大打折扣，本年度人力资源部在完善绩效评价体系之后，将对全体员工进行绩效考核。

4.本年度绩效考核工作的起止时间为20xx年1月1日到20xx年12月31日。人力资源部完成此项工作的.标准就是保证绩效评价体系平稳、有效运行。

1.绩效考核工作牵涉到各部门各员工的切身利益，因此人力资源部在保证绩效考核结果能科学合理利用的基础上，要做好各部门绩效考核的宣传与培训工作，从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作流程、提高工作绩效的目的。

2.绩效评价体系对于公司来说还是一件新生事物，由于经验不足，难免会出现一些意想不到的困难和问题，人力资源部将在操作过程中着重听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

3.绩效考核工作本身既是一项沟通的工作，也是一个持续改善的过程。人力资源部在操作过程中需注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

1.修订后的各项绩效考核制度、方案、表单等文本需经公司各部门经理、主管副总经理及董事会共同审议。

2.为保证绩效考核工作的顺利推行，公司需成立绩效考核推行委员会对绩效考核的推行与实施负责。建议公司至少应有一名高层领导参加，人力资源部作为具体承办部门将承担方案起草、方法制定、协调组织、记录核查及汇总统计等职责。

**企业员工考核方案篇六**

为了提升公司整体管理水平和经营业绩;对职员的工作绩效进行客观、公正的评价，强化职员的责任意识和目标导向，促进职员不断改进和提高工作业绩、工作效率;掌握职员的工作执行情况与能力，实现公司人力资源优化配置。

公司职员(业务部、财务部除外)，参与考核人员名单依《团队绩效考核人员名单》。

1、各部门月度工作目标(计划)

2、各部门月度工作目标(计划)质量评价

3、各部门职员违纪行为

1、各部门在每月25日前(逢节假日顺延)将下月工作目标(计划)电子档提交至厂长办公室。

2、每月2日(逢节假日顺延)，“核查员”按“月度工作计划质量评分标准”，对各部门月度工作目标(计划)评分;同时针对各部门月度工作目标(计划)提出修改建议。

1、违纪行为：违反公司《》，迟到、早退、旷工、提前下班就餐、中午上下班连续打卡、“非工作需要”长时间在外逗留、请假未“事前填写请假卡”、出差无出差申请单、无打卡记录未及时办理因故未打卡说明;不按公司要求着装，其它违纪行为等。

2、核查员不定时对以上行为进行抽查，抽查中一旦发现职员有以上违纪行为，严格按公司相关制度处理。

3、职员违纪行为考核作为一项常规考核指标，列入各部门月度工作目标(计划)，部门内每出现1人次的职员违纪行为，从当月部门团队绩效得分中扣除1分。

经理认定表现特别高效部门，可在综合得分基础上另行加分;经总经理认定表现特别低效部门，可在综合得分基础上另行减分。

1、综合得分计算公式：综合得分=部门月度工作目标(计划)考核得分×80% +月度工作目标(计划)质量评价得分×20% 总经理特别加减分。

2、等级划分：a级(90～100)分;b级(60～89)分;c级(0～59)分。

3、奖金额度(部门成员每月每人次)：a级100元，b级50元，c级0元。

1、评选周期内，月度工作目标未分解到个人、考核沟通不到位的部门，综合评分折半。

2、评选周期内，被查出失败、弄虚作假行为的部门，取消其部门参评资格，综合评分为零。

1、核查员统计月度工作计划完成率，厂长办公室审核部门提报之完成率，跟踪“各部门月度工作目标(计划)”实施情况，统计各部门总经理指令完成率，计算各部门综合得分并拟定获奖名单，核查员审核获奖名单，公布获奖结果。

2、每月获奖名单及获奖金额至少公示3天以上。

3、参评部门职员对公示结果有异议者，可在公示之日起三天内向项目小组申诉;核查员接到申诉后，应在1个工作日内予以回复;若核查员无法解决的，提交厂长予以解决。

4、公示之日起三天内无异议或异议全部解决，则结果于公示之日起三天后生效;若公示之日起三天后仍存在异议的，则结果于异议全部解决之次日生效。

1、受评职员每月“团队绩效奖”发放依据。

2、年终奖金评定依据，单位负责人加薪、职位升迁评定依据。

**企业员工考核方案篇七**

：

考核基本分为100分，加分不封顶，扣分最多为100分。

1、教学常规(基本为20分)。

(1)按时参加学科组活动。无故缺席者每次扣5分，请假者每次扣1分(因公、当天病、事假除外，必须有书面请假条)。(由教研组长考核)(2)教师备课笔记由教务部门组织检查，评价结果按好、中、差三等每次分别计加2分、0分、扣2分(一学期评比一次)。

(3)作业布置、批改由业务校长组织检查，评价结果按好、中、差三等分别计加2分、0分、扣2分(每学期评比一次)。

(4)听课节数达到规定要求，并有评课意见加2分，每少听一节扣1分，每缺一节评课意见的扣0.5分。弄虚作假者，查实一节扣2分。

(5)未经学校同意私自调课，每次扣2分，旷课一节每次扣5分。

(6)无故不监考一次扣10分，监考迟到一次扣5分，私自调监考一次扣2分。监考不认真扣5分，造成不良后果者扣10分。

(7)阅卷不服从学校安排一次扣5分，无故缺席者一次扣5分，阅卷不认真或弄虚作假造成成绩不真实，一次扣10分。

(8)各种成绩及质量分析不及时上交者一次扣2分。

(9)不服从学校课务安排一次扣10分，不接受学校安排的临时性工作每次扣5分。(校长室考核)

(10)上课时，坐着上课的、接听手机的、发短信的发现一次扣5分，手机铃声响扣2分。

(11)早读课、技能课迟到或早退一次扣0.5分。无故缺席一次扣1分。

(12)未经校长室同意私自为学生订阅资料的，责任人每次扣10分，并追究其相应责任。(校长室考核)

以上扣完基本分止，但加分不封顶，没有加分和扣分的得基本分。

2、教学工作成绩及其它(基本分60分)。

(1)实开公开课和示范课超过规定标准的并及时上交教案、评课表的教师每人加2分;面向市以上上公开课的教师加4分，面向区以上开出公开课的教师加3分。学期应开公开课或汇报课而未开的，未开课教师扣5分。(三年未达标教师开课要求以考核要求为准，其他教师每学年必须在校内上公开课一节)。

(2)任教学科理论考试及格率在80%以上的，加2分;60%以下扣分。

(3)教师任教学科参加考级考证通过率在规定标准以上的加2分-5分。

(4)辅导学生学科竞赛获奖，校级竞赛获一等奖辅导教师加2分;区级竞赛获一、二、三等奖分别加3、2、1分;市级竞赛获一、二、三等奖分别加4、3、2分;省级以上竞赛获一、二、三等奖分别加6、5、3分(超过3人获奖的，按3个最高级别累加，国家级另加)。

(5)有计划开展兴趣小组或第二课堂，并有活动记录、教案，辅导教师加3分。

(6)学生、家长来电、来信、来访意见较大，经查实确有责任的一次扣5分。

(9)上级主管部门的调研性听课，评为好课加2分，评为差课扣2分。

(10)学校领导巡课，发现教师教学不认真，课堂秩序混乱的扣5分。

(11)学生满意率超过85%加2分，70%——84%加1分，低于60%的扣2分。

以上扣完基本分为止，但加分不封顶，没有加分扣分的得基本分。

3、出勤(基本分20分)。

(1)每迟到或早退1次扣0.5分。(校办考核)

(2)请假半天以上要填写请假单，由校长批准。一学期累计事假超过三天以上，有一天扣1分，病假不扣分，但必须出具医院诊断证明，否则以事假考核。(校办考核)

(3)未经批准不参加教职工会、政治学习，业务学习，每次扣1分。(校办考核)

(4)行政人员随机查岗，无故不在岗一次扣3分。

(5)凡请婚假、产假应学校工作需要提前上班的教师，每提前一天加1分。

(注：要及时办理销假手续，以销假时日为准)(校办考核)(6)旷工一天扣10分。

以上扣完基本分为止，但加分不封顶，没有加分和扣分的得基本分。

1、教师绩效考核每学期统计一次，每年考核计分。考核分前10%的教师为优秀，考核分不满70分的教师为基本合格，其余教师为合格。

2、在《目标管理奖发放办法》中，增设绩效考核系数，凡考核为优秀的，增加系数0.1，考核为基本合格的，在总系数中扣去0.1系数。

1、此《方案》教代会通过后，自20xx学年第一学期起实施，考核期间为学制年度，即每年7月1日-次年6月30日(资料提供期)，统计时间为每学期末，每学年第二学期末计分评定等第。

2、《教师绩效考核方案》的考核对象为全校任课教师，其中考核结果与目标管理奖挂钩的对象为高级以下普通教师(行政干部与高级职称教师、职员、职工除外)。

3、高级职称及获得区教学新秀称号的骨干教师其绩效考核结果是骨干教师考核的依据之一。

4、本办法解释权属校长室。

根据(仙桃市义务教育学校教师绩效考核指导意见(试行))精神，结合我校实际，特制定如下绩效考核分解办法：

1.师德考评：学校全体教师绩效工资总额的5%用于师德考评，考评办法见学校教师师德考评细则。

2.教学业绩考评：学校全体教师绩效工资总额的15%用于业绩考评，考评办法见学校教师教学业绩考评细则。

3.教学行为考评(备、教、改、导、辅)：学校全体教师绩效工资总额的10%用于行为考评，考评办法见学校教师教学行为考评细则。

4.考勤考评：学校全体教师绩效工资总额的15%用于考勤考评，考评办法见学校教师考勤考评细则。

5.控流考评：学校全体教师绩效工资总额的10%用于控流考评，考评办法见学校教师控流考评细则。

6.课时考评：学校全体教师绩效工资总额的10%用于课时考评，总课时除以总教学人数为人平课时，高于人平课时的部分为超课时，办法是：总额10%×教师超课时=教师超课时津贴，若平均一节超课时津贴小于现行标准总超课时(8元/节)，按8元计算。

7.成果奖考核：学校全体教师绩效工资总额的10%用于成果奖考评，考评办法见学校教师成果奖励细则。

8.学校领导、班主任考评：学校全体教师绩效工资总额的15%用于领导、班主任工作考评，考评办法见班主任考评细则，领导靠蹲点年级班主任的平均数。

9.机动：学校全体教师绩效工资总额的10%用于以上8项考评费用的机动费用，若以上某项费用不足可在机动费用中开销，若以上考评有余额，则将余额平均分解到每个教师。

**企业员工考核方案篇八**

1、月、年度考核开始前，由人事部根据工作计划，发出员工考核通知，说明考核目的、对象、方式以及考核进度安排，下发有关考核量表。

2、考核对象准备自我总结和鉴定，有关的各级主管、同级同事、下级员工准备考评意见，并填写考核量表汇总到人事部。

3、人事部依据考核办法统计考评对象的总分，并汇总各部门考核情况，提交公司管委会审核考核结果。

4、管委会根据当期工作开展的主、客观因素影响审核确定考核结果。

5、人事部公布考核结果，并对考核对象提出相应改进意见，请员工作出岗位工作目标与计划。

6、考核结果存档，分别存入人事部、员工个人档案、考核对象部门。

**企业员工考核方案篇九**

为进一步贯彻落实国务院、省、市关于深化农村义务教育经费保障机制改革的精神和工作要求，以市教育局“绩效”管理思想为指导，切实加强我校教师队伍建设，规范教育教学质量管理，健全激励、竞争机制，使学校管理更为科学、规范，以促进学校教育教学质量的提高，特制定本方案。

本校在职在岗教职工。

1、教育教学过程奖：

（1）对在岗教职工出勤考核，实施《xx中学教职工出勤奖励办法》，按人均每月60元计算。

（2）对在岗职工“四优”进行考核，实施《xx中学四优评比方案》，按人均每月30－50元计算。分三等优、良、合格的比例为2∶6∶2。

2、教育教学质量奖：

（1）对学校教职工进行教育教学工作全面考核并实施奖励，实施《龙坪中学教学常规考核细则》按人均100－150元计算。分三等3∶5∶2。

（2）对参加市统一调研考试实施达标考核奖励和调研考试中单班学科获全市前十名的\'实施特殊贡献奖励，按人均每月20元计算。

（3）对班主任工作实施过程管理奖及其它部门工作优秀奖，按人均每月30元计算。

**企业员工考核方案篇十**

为进一步加强全市中小学骨干教师队伍建设，打造一支具有引领示范作用的教育专家队伍，带动和促进全市中小学教师队伍整体水平提升，办人民满意的教育，根据温州市教育局《关于印发温州市中小学骨干教师管理暂行办法的通知》，特制定如下考核方案。

一、考核对象

(一)市第一层次骨干教师：省特级教师、市名校长、市名教师(名班主任);

(二)市第二层次骨干教师：市教坛新秀、市教坛中坚、市教坛宿将(简称“三坛”);

(三)市第三层次骨干教师：市学科骨干教师。

下列对象不列入考核：

(二)年龄35周岁及以上的教坛新秀、50周岁及以上的教坛中坚(到龄未享受三年待遇者，经考核合格可延续享受三年)，已退休未留任的教坛宿将。

二、考核内容

(一)师德修养。权重15分。

(二)骨干团队建设及成效。权重20分。

(三)开设公开课、讲座。权重15分。

(四)课题研究或论文(著)撰写。权重15分。

(五)读教育专著。权重5分。

(六)自我发展及教育教学创新。权重10分。

(七)学校本职工作考核。权重20分。

三、考核标准(详见附件1)

四、考核办法

(一)市、县(市、区)教育局分别建立名师建设工作领导小组，下设办公室(温州市名师建设工作领导小组办公室设在市教育教学研究院)，聘请专家，组织相关人员对骨干教师进行考核。市教育局负责第一层次骨干教师和市直学校第二层次骨干教师考核工作;各县(市、区)教育局负责第二、三层次骨干教师考核工作，市直学校负责本校第三层次骨干教师考核工作;市教育局对县(市、区)第二层次骨干教师考核工作进行终审。

(二)采取专家考核(占70%)和学校民主测评考核(占30%)相结合办法。专家考核根据骨干教师学年度目标考核的内容和标准，逐项对照审核，量化评分。学校考核采取考评对象述职、全体教师或同学科教师参与、民意测评的办法，对骨干教师职业道德、教学水平、科研能力、示范作用四个方面进行测评。考核工作一般安排在学年末。

五、考核程序

考核工作要客观公正，严格按程序操作，坚持实事求是原则，充分发扬民主，增加考核工作透明度。

(一)公布考核办法，布置考核要求。

(二)个人对照考核标准自评。符合标准的对象，由骨干教师本人在每年的4月30日前提出申请。第一层次和市直属第二层次骨干教师向温州市名师建设工作领导小组办公室，县(市、区)第二、三层次骨干教师向所在地教育局，市直属第三次骨干教师向所在学校提交书面申请报告，并填报《温州市中小学骨干教师20\_\_学年度目标考核表》(附件2)，上交考核材料。考核对象应在所在学校(单位或校区)教职工大会上进行述职和民主测评。

(三)组织专家考核，审核材料。

(四)梳理考核结果，报考核领导小组，市、县(市、区)名师建设工作领导小组办公室审定。

(五)公布考核结果并进行公示。

六、考核奖惩

考核奖励按照温州市人民政府专题会议纪要(〔20\_\_〕18号)第八条执行。实行一学年一考核，一学年一奖励。不申请不考核;连续两次不申请考核者取消其荣誉称号。

有下列情况之一的，为不合格并取消骨干教师称号：

(一)专家考核(70%)、学校民主测评考核(30%)两者总分低于60分;或专家考核分数低于40分;或学校测评基本称职、不称职票数合计达到40%以上，其中不称职占20%及以上。

(二)热衷于第二职业、乱办班、有偿家教、带寄读生等，经查实，教育后仍不改正的;

(三)在考核工作中有弄虚作假、抄袭剽窃等行为的;

(四)工作责任心不强，出现责任事故被一票否决的;

(五)有其他违反教师职业道德规范行为，造成不良影响的。

七、考核时间安排

(一)3月至4月，开展宣传发动工作。

(二)5月10日前，完成骨干教师考核报名工作。各县(市、区)教育局将第一层次骨干教师考核材料，市局直属学校、单位将第一、二层次骨干教师考核材料于5月30日前报送温州市名师建设工作领导小组办公室(设在市教育教学研究院108室)。联系人：张伶，联系电话：88615097，电子邮箱：\_\_\_。

(三)7月，完成考核评审工作，发文公布考核结果。

八、报送材料

(一)《温州市中小学骨干教师20\_\_学年度目标考核表》(书面，一式二份)。

(二)相关证明材料复印件(经人事部门审核盖章，按照《温州市中小学骨干教师20\_\_学年度目标考核表》填写内容的顺序装订成册)。

(三)《温州市中小学骨干教师20\_\_学年度目标考核汇总表》(见附件3、4)(书面一式一份并附电子稿)。

(四)《20\_\_学年度温州市骨干教师未参加考核对象汇总表》(见附件5)(书面一式一份并附电子稿)。

(五)《温州市中小学骨干教师20\_\_学年度目标考核民主测评表》(见附件6)《温州市中小学名校长20\_\_学年度目标考核民主测评表》(见附件7)《温州市中小学名班主任20\_\_学年度目标考核民主测评表》(见附件8)(留学校、单位备查)。

九、本方案解释权在温州市名师建设工作领导小组办公室

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn