# 事业单位奖励性绩效分配方案(优质8篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-04-22

*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。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。事业单位奖励性绩效分配方案篇一一、在执行事业单位工资制度和工资政策的基础上...*

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。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

**事业单位奖励性绩效分配方案篇一**

一、在执行事业单位工资制度和工资政策的基础上，根据按劳分配和生产要素参与分配的原则，职工工资分配应与本单位社会经济效益相挂钩，在保证正常性业务开支，并按规定缴纳社会保障缴费、提取修购基金等费用后，再决定发放职工工资报酬。乡镇卫生院应保证集体积累。

二、进一步推行职工浮动工资制。根据我区实际，在职职工的职务岗位工资、工资性比例津贴、10%教护龄津贴三项作为“基本保障工资”，可按国家规定的标准逐月发给，其余津补贴部分作为浮动工资。

三、列入浮动工资的部分，用于重新分配。各单位应坚持效率优先、兼顾公平，建立和完善以岗位责任制为核心的分配方式，按岗定酬、按任务定酬、按业务定酬，职工收入分配要与技术水平、服务态度、劳动贡献等挂钩，实行绩效工资制度，将技术要素、责任要素一并纳入分配因素，确定分配基数，拉开分配档次，重业绩、重贡献。同时要与职工的服务态度、岗位纪律、医疗质量、劳动出勤等相结合，向优秀人才和关键岗位倾斜，充分调动广大职工的积极性。

四、浮动工资分配改革中，应重视集体积累，增强发展后劲。当年全院职工得到的“基本保障工资”与浮动工资总额等于档案工资总额时，单位仍有结余的，可按《医院财务制度》补充规定相关内容执行。

五、职工现行的工资作为档案工资进行管理。今后遇有国家或地方规定增加职工工资的，由区卫生局办理职工个人档案工资增资手续。职工如有调动、退休、解聘的，按本人档案工资数额管理。

六、在推进工资分配制度改革中，应深入做好教育宣传工作。在制订浮动工资具体方案时，应认真征求职工意见，得到广大职工的支持。同时要切实加强健全财务制度，改进医疗卫生服务模式，扩大服务范围，坚持合理检查、合理治疗、合理收费，做好增收节支，不断提高社会效益和经济效益，提高广大职工的工资、福利水平。

七、加强对浮动工资分配改革的.监督管理。对巧立名目滥发报酬，造成单位亏损的，则浮动工资抵充弥补亏损。同时将按照该单位年度亏损数额扣发差额补助，亏损严重的，追究主要负责人的责任。

八、浮动工资分配机制改革后，离退休、离岗退养、病退人员的工资、补贴，职工遗属补贴、怃恤费、丧葬费等仍按国家规定发给。

九、各单位用于退休职工等的费用，由局按照上级相关部门有关规定给予补助。

十、本意见自二零零六年三月起实施。希各乡镇卫生院认真制订深化工资分配制度改革实施办法，并报区卫生局备案。

**事业单位奖励性绩效分配方案篇二**

为加强和提升员工的工作绩效，提升企业整体素质，增强企业竞争力，规范公司对员工的考察和评价，特制定本方案。

二、考核的目的

1、造就一支业务精干、高素质的人才队伍，确保个人、部门和公司绩效目标的实现，并构成以考核为核心导向的人才管理机制。

2、及时、全面、公正的对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，促进下一阶段工作的绩效提升。

3、为员工薪酬调整、年度评优、晋升或奖励、降职、辞退等供给人事评核的客观依据，以到达公平、公正、公开的目的。

三、考核原则

2、客观、公平、公正、公开的原则。

四、考核适用范围

凡公司中层以下(包括中层)所有人员的考核适用本方案。但以下人员不适用本方案：

1、试用期内，尚未转正的员工;

2、全年连续出勤不满6个月(包括请假与其它各种原因缺岗)的员工。

五、考核组织机构

成立绩效管理委员会，负责组织和领导公司绩效管理的各项实施工作。委员会主任由公司总经理担任，副主任由公司总经理助理、办公室主任担任，成员由办公室、财务审计部、信息管理部、经营管理中心辖下各部门、物业管理中心辖下各部门等部门主管组成。

1、绩效管理委员会构成

主任：

副主任：

成员：

2、各成员职责

(2)委员会副主任职责：组织实施公司的绩效管理工作，主持委员会日常的工作，定期向委员会主任汇报考核情景，对委员会主任负责。

(3)委员会成员职责：各成员(即各部门主管)直接负责对本部门所有下属员工的考核工作，制定和修改本部门员工的考核指标，每阶段考核完毕把考核结果汇总反馈到考核委员会。

六、考核时间

考核分为年中考核和年终考核。具体时间安排如下表：

考核类别考核时间复核时间考核终定时间

年中考核7月1日—7日7月8日—11日7月15日

年终考核次年1月2日—10日次年1月11日—15日次年1月18日

注：

1、考核时间是各职能部门主管组织实施本部门绩效考核的时间，并与本部门员工共同讨论制定和修改考核指标，把考核结果反馈到办公室。

2、复核时间是指绩效管理委员会对有争议的考核结果及员工申诉的事件进行调查了解和仲裁的时间。

3、考核终定时间是办公室将考核结果进行汇总、备案归案的时间。

4、以上时间若遇节假日，依次顺延。(如遇春节，则可能提前)

七、考核资料和考核标准

1、考核资料

考核资料分为工作业绩考核、工作本事考核、工作态度考核三大类，每类考核权重不一样，不一样部门类的员工，其考核标准权重也不一样，着重工作业绩考核。每类考核资料下分若干个考核指标，具体见各类人员考核量化表。

2、考核标准

考核标准按分层分类考核。员工考核分为中层及主管人员考核和中层以下人员考核，并专门设计考核标准和量表;根据部门性质和功能的特点将员工分为经营管理类和职能管理类两大类，并专门设计考核标准和量表。两类员工考核权重比例如下表：

部门类别考核项目经营管理类职能管理类

工作绩效70%50%

工作本事15%30%

工作态度15%

注：

1、员工考核总评分=业绩分+本事分+态度分

2、经营管理类部门包括：经营管理中心辖下各部门和财务审计部

3、职能管理类部门包括：办公室、信息管理部、物业管理中心。

八、考核形式

考核形式分本人自评和上级评议。各级计算权重分别为：本人自评占20%、上级评议占80%。

九、考核程序

办公室根据每阶段的考核工作计划，发出员工考核通知，列明考核目的、对象、方式和考核时间进度安排等事项。考核程序如下：

1、本人自评：员工首先进行自我评估，按照考核量表要求打分;

2、上级评议：部门内部被考核者的直接上级对被考核者进行评估打分。

3、部门主管将每位被考核者的各级考核结果按照考核标准权重的规定用加权平均法进行汇总，把考核结果填写到员工考核汇总表并加具部门意见，然后在规定时限内提交办公室。

4、办公室根据部门考核结果进行审批，并填写考核结果运用意见。

5、提交考核管理委员会主任(总经理)审批。

6、办公室把员工考核结果单下发员工个人，同时，进行考核资料归档。

十、绩效面谈

每次考核结束后，直接上级应与员工进行绩效面谈。绩效面谈是为了肯定成绩，指出不足，提出改善意见和提议，帮忙员工制定改善措施并确认本次的考核结果。

1、绩效面谈前应先让员工完成《员工绩效考核面谈表》中员工填写的部分。

2、绩效面谈应选择不受干扰的地点，时间应不少于30分钟。

3、绩效面谈结束时，双方应签字确认。并记录清楚双方面谈结果、一致和分歧等信息。

4、绩效面谈结果应及时汇总到办公室。具体时间如下：

(1)年中考核绩效面谈结果于每年7月11日前汇总到办公室;

(2)年终考核绩效面谈结果于次年1月15日前汇总到办公室。

十一、考核结果及其应用

1、考核结果的等级

考核结果按员工考核综合得分划分为五个等级：优秀、良好、称职、基本称职、不称职。具体界定如下：

等级优秀良好称职基本称职不称职

2、考核结果的应用

绩效考核结果将应用于：岗位调整、人事调配、人事晋升、薪资调整、奖金发放等方面。主要采用以下形式进行：

(1)绩效考核结果为“优秀”的员工，给予职位晋升或奖金元的奖励;

(2)绩效考核结果为“良好”的员工，给予奖金元的奖励;

(3)绩效考核结果为“称职”的员工，不作任何调整;

(4)绩效考核结果为“基本称职”的员工，不作任何调整，但如果连续两次考核结果为“基本称职”的员工，给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。

(5)绩效考核结果为“不称职”的员工给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。

十二、考核申诉

考核申诉是为了使考核制度完善和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设立的特殊程序。员工如对考核结果有重大异议的，可在接到考核结果的3天内提出申诉，申诉人进行考核申诉同时必须供给充分的理由和具体的事实依据。考核申诉程序如下：

2、如部门主管解释和处理后仍有异议，再可向绩效管理委员会提出申诉，由办公室进行复核和调查审定。

3、绩效管理委员会最终裁定把最终考核结果反馈到申诉人。

十三、考核资料的管理

员工考核资料必须谨慎保管和保密，并做好归档管理工作。考核资料管理工作具体规定如下：

2、办公室负责保管所有被考核人的考核资料;

3、考核资料必须保密，不得随意泄漏员工的考核结果;

4、每次考核结果进入个人档案;

5、需要查阅有关考核资料时，须提出书面申请经部门主管审批同意，然后提交办公室审批同意后方可查阅。

**事业单位奖励性绩效分配方案篇三**

站年终奖励性绩效工资分配方案 根据市人社局、市财政局《关于市市直其他事业单位实施绩效工资实施方案的通知》文件精神，为了充分调动事业单位干部职工工作积极性，发挥绩效工资的激励导向作用，结合我站实际，经办公会议研究，制定本方案。

一、指导思想

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻落实科学发展观，充分体现工作量与实际贡献，建立符合事业单位工作人员收入的分配制度，完善体现人才价值的分配激励机制，进一步激发广大干部职工的工作积极性和创造性，促进环保事业健康发展。

二、实施范围

在岗、在编的正式工作人员。

三、绩效工资的构成及分配比例

事业单位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为市人社局、市财政局确定的绩效工资水平的70%，奖励性绩效工资由绩效工资水平的30%和清理规范后的津贴补贴构成，具体数额为市人社局、市财政局核定的绩效工资总额中扣除基础性绩效工资以外的部分。人均奖励性绩效工资按照“多劳多得、不劳不得、优绩优酬”和“公平、公正、公开”的原则进行分配，与绩效考核挂钩，根据绩效考核情况发放。

根据人均水平测算，拟定奖励性绩效工

专技类正高级 副高级 工程师 助理级 技术员

工勤类高级工 中级工 初级工

奖励性绩效工资中扣除以上基础工作量奖以外的部分全部作为超额工作量奖发放。

超额工作量奖

职工在完成本职工作的前提下，对超额完成工作部分发放超额工作量奖，具体按照以下标准执行：

五、绩效考核

基础工作量奖重点考核日常工作任务完成情况、阶段工作目标情况以及出勤情况等，分为共性目标和个性目标两个方面的内容分别针对各科室人员进行考核，考核总分为100分。

每月初由绩效工资工作目标考核领导小组开始考核上月情况，通过自评、考

评、审定每月考核评分表确定考核结果。超额工作量奖

在核定的日常工作任务外，根据职工实际工作情况进行考核、统计。

超额工作量奖考核和基础工作量奖同时进行，严格按照《绩效工资超额工作量奖分配办法》进行考核。

六、兑现办法

奖励性绩效工资的兑现以考核领导小组审定后的结果为准，按照审定后并由组长签定的奖励性绩效工资分配表发放。

新聘用人员从聘用次月起开始执行奖励性绩效工资。退休人员或解聘人员从退休或解聘的次月起停发奖励性绩效工资。

有下列情况之一的，停发当月奖励性绩效工资：

1.当月病、事假累计达到或超过15天的；

2、当月矿工达到或超过3天的； 3.因工作失职或违法乱纪，造成重大经

济损失或恶劣影响的；

4.因工作失职在社会上造成严重不良影响的；

5.工作中弄虚作假、致使工作目标完不成或造成严重后果的。

七、其它事项

本方案未明确相关事宜，按照市人社局、市财政局《关于市直其他事业单位实施绩效工资实施方案的通知》执行。

八、执行时间

本方案自1月1日起执行。附件：

1．超额工作量奖核算表 2．每月绩效考核细则 3.绩效工资分配表

二o一一年十二月二十一日

**事业单位奖励性绩效分配方案篇四**

为了实施好义务教育学校实施绩效工资制度，提高学校教育教学水平和办学质量，提高教师队伍的整体素质，完善学校内部考核制度，充分发挥绩效工资考核的激励机制和约束机制，根据上级相关文件精神，结合我校实际，特制定我校绩效工资考核实施方案。

实施绩效考核工作应遵循以下原则：

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、注重实绩。把师德放在首位，注重教师履行岗位职责、实施素质教育的实际表现和贡献。

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.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。

5.优绩优酬，差距合理。处理好工资分配均衡性和差异性的关系。既要坚持绩效工资考核分配中多劳多得，优绩优酬，重点向一线教师、骨干教师和做出突出成绩的其他工作人员倾斜，也要适当考虑工资分配的均衡性。

6.兼容并蓄，改革求进。处理好考核制度改革性和继承性的关系。对于学校旧的考核制度，经实践证明发挥作用好且符合绩效工资考核要求的，应当在新方案中予以保留。对于不符合要求的原学校考核制度应当修订完善。

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。

（一）基础性绩效工资的考核

学校在编教职工，能服从工作安排，能履行岗位职责，完成学校规定的教育教学任务，基础性绩效工资全额按月发放。

对教职工出现以下几种问题，基础性绩效工资中的岗位津贴部分酌情予以扣除：

1.师德方面存在严重问题（进行有偿家教的；歧视、侮辱学生，体罚或变相体罚学生造成不良影响的；以非法方式表达诉求的；干扰正常教育教学秩序；损害学生利益或学校利益造成不良影响等），经行政办公会讨论决定，予以100元以上至扣完当月岗位津贴的处罚，并视其认识及改进情况，在奖励性绩效工资考核中体现。

2.根据《共青团路中学对教育教学事故的认定及处理办法》文件内容，对出现严重教育教学事故的教职工，由行政办公会视具体情况讨论决定减发当月基础性绩效工资岗位津贴，同时列入奖励性绩效工资考核。

3.对工作量不足且不能服从学校其他工作安排的，或不能完成学校布置任务的，扣除当月奖励性绩效考核工资后，不足部分继续在基础性绩效工资的岗位津贴中扣除。

4.因病或因其他原因不能正常上班达半月以上的，扣除当月奖励性绩效考核工资后，不足部分继续在基础性绩效工资的岗位津贴中扣除。

5.对编制为专任教师，因为不能履行专任教师的岗位职责而转岗到教辅岗位的，基础性绩效工资中的岗位津贴予以减发10%-20%。

（二）奖励性绩效工资的考核与发放

1.奖励性绩效工资的组成。主要包含以下部分：

（1）教师工作常规考核、补贴类：月岗位考核奖（含月考勤奖），月误餐补贴等

（2）津贴类：主要包含班主任津贴、管理干部津贴、骨干教师津贴等

（3）工作量考核类：超课时补贴、加班补贴等

（4）阶段性成果考核奖类：教育教学成果奖励、教科研成果奖励、年终考核奖等。

（5）其他类：对学校发展有特别贡献或教师在专业发展方面有特殊成绩的奖励。

2.奖励性绩效工资实行总量管理与核定：

即根据学校基础性绩效工资总量核定奖励性绩效工资总量，按核定总量包干到校，用于学校奖励性绩效工资的发放。学校在考核发放奖励性绩效工资时，优先处理教师常规考核奖和补贴、班主任津贴、管理干部津贴、骨干教师津贴、超工作量补贴等，然后在总额剩余部分安排阶段性成果考核奖等项目。每年度奖励性绩效工资考核的各组成项目的金额总数，由校长办公会制定方案，经教代会通过后实行。

3.教师工作常规考核及补贴的发放：

教职工月误餐补贴为每人每月70月。

4.班主任津贴、管理干部津贴、骨干教师津贴等的考核发放：

班主任每月基本津贴400元，全年按照十个月发放。另增加每月人均200元作为班级管理考核奖，依据班主任考核方案考核后发放。

校长、副校长、中层正职、中层副职、年级组长、教研组长、备课组长，根据岗位职责与考核结果，相应津贴标准分别为600元/月，480元/月，400元/月，320元/月，150元/月，120元/月，100元/月。全年按照十个月发放。

骨干教师津贴市学科带头人、市优秀青年教师（45岁以下）、区级学科带头人、区优青（45岁以下）、区教坛新秀（三年有效期），根据岗位职责与考核结果，每年二次考核发放津贴。

5．超课时补贴和加班补贴：

教师在完成学校核定工作量情况下，并超额完成其他工作量的，学校给予补贴。标准为早自习8元/次，超课时费为30元/课时（语文、数学、英语学科，其他学科据周课时比例测算），因为学校工作安排课时不足的，每课时扣20元。其他超课时内容认定由学校研究决定。学校安排加班任务的，视具体情况学校研究决定加班补贴。

6.阶段性成果考核奖的发放：

教育教学成果奖的发放，按照学校制定的学期教育教学成果奖考核办法，经考核后发放。每学期一次，第一学期期末的教育教学成果奖与年终考核奖合并发放。

每年度进行一次教科研成果奖励，依据学校制定的教科研奖励方法，考核后发放。

1.学校成立以校长为组长的绩效考核工作小组，制定教职工绩效考核工作的具体实施方案，实施绩效考核工作。工作小组由校级领导班子、工会平、教职工代表等人组成。

2.学校成立由党支部平、工会平和具有代表性的数位教职工组成绩效工资考核工作协调小组，及时了解教职工对绩效工资考核方案、考核过程、考核结果的意见和建议，及时沟通考核者与考核对象间的信息，积极调解考核工作中出现的矛盾，引导教职工通过正常渠道向学校和学校主管部门申诉考核问题。

1.义务教育学校自20xx年1月1日起实施绩效工资制度。

2.本实施方案经学校第六届第三次教职工平讨论通过，并报雨花台区教育局批准后实施。

3.本方案的解释权在学校校长室。

**事业单位奖励性绩效分配方案篇五**

为积极稳妥推进医药卫生体制改革，深化卫生事业单位收入分配制度改革，切实做好全院绩效工资考核工作，现根据《正镶白旗医院绩效考核的实施方案》（下称实施方案），制定如下本院绩效工资考核实施办法：

一、指导思想

通过深化医院分配制度改革，建立健全科学合理的绩效考核评价分配制度，将工作实绩和工资待遇有机结合，充分发挥绩效工资的激励导向作用，有效调动全体员工工作热情，全面提升医疗卫生服务质量和效益，努力为群众提供优质、高效、方便、实惠的基本医疗和公共卫生服务。

二、绩效工资考核小组

为保证绩效工资考核工作的顺利开展，成立以院领导、相关部门负责人、职工代表组成的绩效考核工作领导小组。

组 长：吴晓林 副组长： 任全胜

组 员： 额尔登其木格、李海、贾志富、杨桂莲、班桂荣、周凤斌

下设办公室，任全胜兼任任办公室主任。

三、考核对象

按照上级主管部门意见实施定岗定编后，纳入本次医疗卫生事业单位绩效工资考核的全体工作人员、本院聘用员工（不含临时工）。

四、绩效考核工资的构成与分配

绩效工资分基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。1.基础性性绩效工资的考核分配

基础性绩效工资的具体标准和发放办法原则上按照正镶

白旗人力资源和社会保障局、正镶白旗财政局文件执行。出现本院《实施方案》中规定的违规行为的，医院可缓发、扣发或停发个人基础性绩效工资。

2.奖励性绩效工资的考核分配

奖励性绩效工资由考核小组在上级主管部门核定的总量内，按照本院《绩效工资考核的实施办法》（见附件）进行考核发放。

五、奖励性绩效工资的考核原则

1.院科两级考核。院部考核职能科室和行政人员，科室对个人考核，每月考评，季度汇总，真实反映工作业绩作为考核重要依据。

2.综合目标考核。充分考虑职业道德、服务质量、服务数量等因素，兼顾经济效益和社会效益。

3.按劳分配、优绩优酬。向责任重、风险高、工作量大、业绩优的科室和个人倾斜，贡献突出的专项奖励。

4.公正、公平、公开。要求方案科学、考核规范，原则上按季度为考评周期，兑现奖励性绩效工资，结果按规定上报、公示。

六、奖励性绩效工资的分配方案

为了提高绩效工资的使用效率，充分体现奖励性绩效工资的激励导向作用，将奖励性绩效工资按20：80的比例分成管理基金和常规工作绩效奖励工资两部分，总量不变。

（一）管理基金的使用。

管理基金奖励项目和补贴标准进行调整。管理基金奖励实行总量控制、实时进行，年末结余部分全体职工平均分配。

1.职务岗位津贴

（1）行政管理：院级领导干部补贴标准300 元/月，根据《领导干部岗位目标责任书》考评岗位职责履行情况、按月考核发放职务津贴。

（3）科主任/护士长，包括临床、护理、医技、防保、社区、药剂、后勤、体检中心等，补贴标准内100元/月。

兼任两个以上职位的职务岗位补贴按就高原则发放，不再累加，离职后不再享受职务岗位补贴。

2.超工作量奖励

（1）值班补贴。参加24小时值班的职工按院部规定发放值班补贴，包括急诊加班等，补贴标准8元/个。

（2）节日加班。国家法定的节假日正常上班的按规定享受加班补贴（元旦一天、春节三天、清明节一天、劳动节一天、端午节一天、中秋节一天、国庆节三天）。补贴标准8元/天，节假日各科室按实际工作需要排班，排班计划内人员享受节日加班费，个人调休不享受。

（3）公休假补贴。因工作原因放弃公休假的，按规定补贴，天数按国家相关文件执行。补贴标准：补齐20%工资。

（5）其他。放射假、产假、探亲假按国家规定执行。3.荣誉成果奖励。（1）荣誉奖励。

先进个人：按自治区、盟、旗镇分别奖励500、300元、200元；社会奖励：锦旗和表扬信分别奖励100元。

（2）科研奖励。

（3）其他。参加上级部门组织的业务技能竞赛、运动会、文体活动院内业务竞赛、演讲比赛等活动获奖的临时制定奖励标准。

4.突出贡献奖。

用于奖励对卫生事业和医院发展做出重大贡献的科室和个人，具体奖励办法由领导小组讨论后决定。

（二）常效奖规工作绩励工资的考核分配 详见奖励性绩效工资绩效考核办法

七、有关规定

1.各考核小组按月开展考核，季度汇总并于次月5日前将考核结果报送考核领导小组办公室。

2.考核办公室经复核汇总后，于8日前将绩效工资分配表在送领导小组审核、报院长批准后发放至各科室。

3.各科室根据考核方案测算本科室个人绩效工资数额，经本人签字后反馈办公室，经领导小组复核、院长审核签字后由财务科发放。

4.绩效工资包括基础性和奖励性绩效工资全部以银行卡形式发放，不得以现金形式发放。

5.职工对考核结果有不同意见的可向领导小组反映，也可向政府和卫生主管部门提出申诉。

6.本实施办法解释权归考核领导小组。

本办法未尽事宜由领导小组修改完善。如有与上级部门规定相抵触之处，按上级部门文件执行。

本《实施办法》自2024年01月01日起执行。

正镶白旗医院 2024年01月10日

**事业单位奖励性绩效分配方案篇六**

通过有效的绩效考核机制提高食堂工作人员的素质、能力和工作热情。促进管理者与教职工之间的沟通与交流，在学校内部形成开放、积极参与、主动沟通的氛围，增强团队的凝聚力。

二、考核周期

月度考核：对当月的工作表现进行考核，考核时间为下月5日前，遇节假日顺延。

期末考核：学期中各月月度考核各项目平均分的均值的50%和期末总评结果的50%总计，考核时间为每学期学生统一考试完成的第一天。

三、主要考核指标

对食堂工作人员的绩效考核指标见《食堂人员绩效考评实施细则》。

四、考核结果使用

1、月度考核结果

以100分为标准，并将其考核结果均值的50%纳入期末考核

2、期末考核结果

期末考核结果由月考核结果均值的50%和期末总评考核结果的50%组成并将其结果作为食堂人员晋级、年终奖金发放等的重要依据。

五、考核申诉

食堂人员对月度绩效考核有异议，可以进行申诉至考核领导小组，考核领导小组将在接到申诉的3个工作日内予以答复。

组长：\_\_x

成员：\_\_x、\_\_x、\_\_x、\_\_x

**事业单位奖励性绩效分配方案篇七**

为了建立玻璃天使服务计划工作激励机制，制定出台《玻璃天使服务机构社工工作绩效考核制度及奖励方案标准》，社工必须服从和遵守机构的管理制度，接受机构的考核。机构对社工的考核内容包括：

工作服务目标、专业技巧理论、团队协作精神、自身定位建设等四个方面。对勤勉认真负责、工作富有成效的社工，通过每季度或月评分考核的方式按予以奖励，提高社工待遇，调动社工的工作积极性，稳定社工队伍。

1、机构定期开展社工目标管理考核，包括服务指标的落实、服务过程评估、服务质量评估、服务满意度调查等内容，并将实务创新及专业探索作为社工考核加分项，以鼓励社工进行开创性探索。

a.服务指标考核主要依据机构下达的指标数，对社工的工作完成情况和进度进行检查，并对发现的问题及时修正，以保证服务指标在合同期满时的最终落实。

a.服务过程的评估和服务质量评估主要由社工督导进行具体实施。督导定期对每个社工及小组的工作过程，包括工作方法和工作记录进行检查、指导、控制，用专业的手法和技巧辅导服务对象数据更新、个案工作、小组工作等，安排专家并对相应的个人和小组进行专业评价，其评价结果将作为机构对社工和小组的考核依据。

b.服务满意度调查内容包括服务对象、家庭成员、社区相关人员以及服务部门工作人员，通过编制调查表收集对社工所提供服务的评价及满意度、认可度，对社工进行综合评价并纳入评优、晋级、续聘等环节中。

c.实务创新和专业探索评估主要是通过对社工在实务操作中积累的经验总结，以及专业方面的探索，鼓励社工实践和发展专业，形成自身的专业优势和机构的专业优势及创新发展等。

2、机构将不定期派出人员通过电话访问、问卷调查、抽查社工工作记录档案、走访服务对象和用人单位等方式对社工实际工作进行核查及服务质量满意度调查。

3、机构完成对社工的综合考核后，出具考核结果和评价意见，考核结果分优秀、良好、及格和不及格四个等级，本等级是社工奖励办法实施的重要依据。社工被告知考核结果后的5日内，有权对考核结果提出异议。机构在10日内将复核告知当事人，复核结果为最终结果。经当事人确定签名后，考核资料由机构秘书处存档。

4、机构每月进行一次业务数据统计，由本人将当月业绩情况统计报本小组督导助理，督导助理汇总后上报机构，机构对各小组和每个社工业绩情况进行统计汇总并建档备案。根据统计数据，机构每三个月对社工进行季度考核，针对存在问题向负责本组专业指导的社工督导、小组督导助理以及社工本人提出改进意见，考核结果由业务部门备案并存入社工本人档案。

1、社工在每月的考核评比中分数为优秀者奖最多1000元奖金

2、助人为乐、拾金不昧者得到群众点名表扬者，经机构审查情况属实者给予奖金50元到500元不等。

3、机构对于在重大活动或专业成果评选中获奖或为机构取得荣誉的社工给予奖励。

4、机构对在重大突发事件危机干预中发挥积极作用并产生重大影响的社工给予奖励。

5、具体奖励细则办法视情况和条件另行制定。季度业务考核优秀者，机构可以按照特别发放工资规定发放奖金。

**事业单位奖励性绩效分配方案篇八**

根据国家人事部、平和教育部《关于贯彻《事业单位工作人员收入分配制度改革方案》的实施意见》和省教育厅[]号《省教育厅关于印发教育系统绩效工资实施暂行办法的通知》精神，为进一步优化和提升学校管理效率和工作质量，充分调动教职工积极性，全面履行职业教育职责，结合工作实际，特制定本实施方案。

建立科学规范的学校内部考核分配机制，坚持“不劳不得,多劳多得，优绩优酬”与“公正、公平、公开”的原则，充分发挥岗位绩效工资的调节杠杆作用，真正做到做与不做不一样，干多干少不一样，激励全校广大教职工爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地完成各项工作任务，不断推进我校事业持续、健康、和谐发展。

(一)“不劳不得,多劳多得，优绩优酬”原则

岗位绩效工资以岗位绩效考核结果作为分配的主要依据。除了有法规规定的以外，凡没有岗位绩效考核结果，不能参与岗位绩效工资分配发放。

(二)“公正、公平、公开”的原则

岗位绩效工资考核分配的全过程公开，切实做到公平、公正。

(一)满工作量的规定

教师聘课12个标准课时为满工作量。

(二)标准课时系数

按省教体厅文件规定,政治、计算机课时系数为1；语文、英语、数学课时系数为1.25；体育课时系数为0.9；音乐、美术、健康教育、劳动技能课时系数为0.83；专业理论课、实习指导课时系数为1.25（各科均包括备课、讲课、自习辅导、批改作业、命题证卷，实验实习指导等所有的教育环节，体育包括早操、课间操和课外活动，礼仪、美术、音乐、书法含课外辅导和学校活动服务工作。）

(三)考核绩效工资

四、工作量考核标准及操作办法

1、考勤标准。按照《xx省中职学校教职工考勤制度》进行考核。教职工应坚守工作岗位，认真履行岗位职责，自觉遵守各种规章制度，认真做好本职工作，对教职工实行平时月考核及学期考核相结合的岗位考核及管理体制。

2、教工一个月内旷工累计2天以上，或事假累计3天以上，或病假累计7天以上者不得当月绩效工资；教工在一个学期内内旷工累计10天以上，或事假累计1个月，或病假累计3个月以上不得当期绩效工资，且目标考核分为0分，并取消年度评先及年度考核“先进”资格以及年终考核奖。

3、以上凡属旷工旷课的扣分每月累计后按追究责任的办法通报,学期结束从个人目标考核分中扣除。考核以科部为单位,每月统计汇总一次,按考核分数推出科部顺序.扣款由各科室负责实施。全校考勤工作由考核人员负责,扣分的追究由主管领导负责追究计扣至责任人。

2、工作量不饱满者，按照所缺百分比扣除工作量工资；

3、缺勤者，根据考核制度规定，从工作量工资中足额扣除；

4、每学期末按规定核算扣除后，发给剩余部分。

5、层级、单位领导与工作人员的比例，原则上控制在1.53倍

1、担任三年级课程的教师按期末考试成绩或教考分离成绩计算绩效津贴;超额完成对口升学本、专科任务的专业部教师加分计算，获得大于100%的绩效工资；完成对口升学本、专科基本任务的专业部教师应获得100%的绩效工资；完不成对口升学本、专科任务的专业部教师根据完成任务的比例减分计算获得相应比例的绩效工资。

2、担任一、二年级课程教师，参加省、市统调考的科目，按统调考成绩，加计考核成绩获得绩效工资；凡是没有参加统考调考的科目，按参加学校教考分离成绩，加计考核成绩获得绩效工资。既有对口升学成绩又有统调考成绩及教考分离成绩者，按照就高不就底原则加计考核分计算绩效工资。无法进行教考分离的学科教师按考核分获得绩效工资。统调考考试：参加统考调考及格率达80%以上，优秀率达20%（数学、英语10%）以上的专业部教师获得100%的绩效工资；达不到的教师减考核分后获得相应比例的绩效工资。在登封同类学校没有相同专业的学科统调考及格率达80%以上,优秀率达到20%以上者获得100%的绩效工资；及格率小于80%优秀率小于20%的学科教师减考核分后获得相应比例的绩效工资。凡是没有参加统考调考的学科必须参加学校组织的教考分离考试，及格率达80%以上,优秀率20%以上获得100%的绩效工资，两项都达不到者减考核分、只能获得第三等次的绩效工资。

3、毕业生技能鉴定获证率达96％以上者、完成短期培训260人，学员安置到国内知名企业就业，签有劳动就业合同者、毕业生当年就业率达99％以上（对口升入高校除外），有就业安置合同者、完成招生任务750人以上者，负责招生、就业、培训、鉴定工作的教师加计考核成绩获得100%的绩效工资，完不成任务者减考核分按完成任务比例得相应比例的绩效工资。

4、没有任课的管理人员、工勤岗按目标考核分（100分制）计算绩效工资。

5、各项任务完不成的个人或单位，主任扣总额的5％，主管科长扣3％，主管副校长扣2％。

6、每学年第一学期，若没有上级教育部门组织的统一考试成绩，可按学校期未考试教考分离成绩（管理人员按目标考核分数）计算绩效津贴。

2、损害学生利益，歧视侮辱学生，或体罚、变相体罚学生，造成严重后果，影响恶劣的；

3、利用职务之便谋取私利的；

4、向学生推销、代销教辅资料或向家长索要财物的；

5、出现重大安全事故且负有直接责任的；

6、违反法律法规被追究责任的。

岗位绩效工资按月考核和学期考核相结合，具体由各科室联合计算。办公室汇总，经校长审核，公式3天以上无异议，最后由财务室按月以学期发放月岗位绩效工资，学期结束后发放学期绩效工资。

本实施方案经过教代会讨论通过，报省人力资源和社会保障厅审核后，从xx年xx月起执行。学校之前出台的其他相关规定若与本办法相悖,一律以本《办法》为准。

中职学校绩效工资实施

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