# 年度考核实施方案

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-06-30

*第一篇：年度考核实施方案2024年年终绩效考核实施办法（试行）第一章 总则一、考核目的1、根本目的：为正确评价与总结员工2024年度的绩效，更好地激励与挖掘员工的潜能，强化员工的责任与竞争意识，提高组织整体效能，推动员工与学院共同发展，特...*

**第一篇：年度考核实施方案**

2024年年终绩效考核实施办法（试行）

第一章 总则

一、考核目的

1、根本目的：为正确评价与总结员工2024年度的绩效，更好地激励与挖掘员工的潜能，强化员工的责任与竞争意识，提高组织整体效能，推动员工与学院共同发展，特制订本办法。

2、直接目的：考核结果将作为工资调整、奖金分配、职务升降、岗位调动和员工培训的参考。

二、考核范围

2024年12月31日前已正式通过试用期考核的在职员工。

三、考核原则

1、以提高员工绩效为导向；

2、定性与定量考核相结合；

3、公平、公正；

4、多角度考核。

四、考核组织和责任

1、办公室

（1）负责考核办法的制定、通知和组织实施；

（2）负责向学院领导汇报考核情况并提供分析报告供其参考；（3）负责对员工有关考核问题的投拆，进行调查处理。

2、各部门

（1）各评估人和被考核者应按时、如实提供考核数值；

（2）直接领导对考核结果的完整、公正、合理性负责；间接领导对考核结果负有监督责任。

第二章 员工的考核

一、考核方法

1、考核内容

年度工作业绩、工作能力、工作态度及学习成长，各项考核要素详见附表一：《员工综合考核表》（员工级）。

2、评分标准

根据不同项目分值也不同，打分分差为1分。详见附件二：《指标的评分标准》

二、考核程序

三、考核结果处理

按照下表，绩效工资从2024年元月开始做相应调整,年终奖比例按照

四、绩效投诉与处理

如员工对个人绩效结果持异议。可向办公室主任提出绩效复议的要求。办公室主任需在保护员工隐私权的前提下对员工绩效进行复

议，并于2个工作日内与员工沟通并作书面回复。

第三章 附则

一、保密管理

1、全部考核结果只对部门主任、办公室主任及学院领导公开。

2、员工考核成绩除通知被考核者本人外，只告知其部门主任。

3、考核结果及所有考核文档全部由人力资部存盘。

4、任何人不得随意评论考核结果，并将其告诉无关人员

二、本办法的解释权归学院办公室。

三、附件

附件1 员工综合考核表

姓名: 职位: 部门: 年 月 日

附件2 指标的评分标准表篇二：2024年度考核方案

东落堡小学2024年度教师考核方案

为认真贯彻执行教育局（2024）30号文件精神，正确评价全校教职工的德才表现和工作实绩，督促教职工提高业务素质，认真履行岗位职责，为其调整岗位、工资以及聘任、奖励、培训等提供依据，根据中心《关于做好2024年度考核工作的实施办法》的精神，结合我校实际情况，特制定本方案。

一、考核的原则

（一）客观公正、民主公开、注重实绩的原则。

（二）领导考核与群众评议相结合、定性与定量相结合、平时考核与定期考核相结合的原则。

（三）考真考实、简便易行的原则。

二、考核的范围

全校在编在岗的教职工。

三、考核内容和标准

1、教职工的年度考核内容包括：德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。德：是指思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现，对师德考核不合格的实行一票否决制。

能：是指履行职责的业务素质和工作能力。

勤：是指责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

绩：是指工作数量、质量、效率和所取得的成绩。

廉：是指廉洁自律方面的表现。

2、考核标准以本校教职工的岗位职责和年度目标工作任务完成情况为基本依据。“教师任职情况的考核”根据考核评价的分值确定优秀比例和名次顺序，被确定为年度考核优秀等次人员应在“教职工职业道德情况考核”优秀人员内产生，并控制在乡中心下达指标额度之内。

3、年度考核等次分为“优秀、合格、基本合格、不合格”四个等次，各等次的基本标准执行上级文件精神。

四、考核程序及办法：

1、成立考核领导小组，制定考核工作实施方案。（2024年3月4日）：

2、召开全体教师会议，公布考核实施方案，被考核人员进行个人总结，填写《事业单位工作人员年度考核登记表》进行民主测评。

3、考核小组审核打分（3月5日）：考核工作小组根据民主测评结合被考核人的表现讨论确定考核等次。

4、优秀考核名单公示征询意见（3月5-6日）：由考核领导小组评议确定年度考核优秀的人员名单，在学校张榜公示征询意见。

7、考核结果通知被考核人确认签字（3月6日）：被考核人需在《年度考核登记表》上签名。

8、考核结果汇总材料上报乡教育中心（3月6日）：包括2024年度考核小组领导成员名单、年度考核工作方案，2024年度考核登记表。相关材料进行整理存档，考核工作结束。

附：

东落堡小学教师年度考核领导小组

组长：王 峰

成员：卢秀玲 陈桂霞 肖金香

东落堡小学

2024年3月4日篇三：2024年度考核实施方案 xx镇2024年度考核实施方案

为认真做好xx镇2024年度机关事业单位工作人员年度考核工作，根据洪江市考核委员会下发的《关于xx市二0一一年度考核工作的通知》文件精神，结合我镇实际，特制定本年度考核方案。

一、考核原则

根据《xx省公务员考核实施办法（试行）》的规定和上级主管部门的要求，围绕市委、市政府中心工作，坚持客观公正、民主公开、注重实效的原则，充分发挥考核的作用。

二、成立组织

为了加强对考核工作的领导，沅河镇成立年度考核工作领导组：

组 长：xxx 副组长：xxx xxx 成 员：xxx xxx xxx xxx

三、考核对象 2024年1月1日至2024年12月31日在xx镇机关站所工作的在编人员均为本次考核对象。

四、考核内容

参照组织、人事部门对公务员年度考核的要求，以公务员的职位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核

德、能、勤、绩、廉等方面，重点考核工作实绩。

德，是指导思想政治素质及个人品德、职业道德、社会功德等方面的表现。

能，是指履行职责的业务素质和能力。

勤，是责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

绩，是指完成工作的数量、质量、效率、效益和工作中的突破创新。廉，是指廉洁自律等方面的表现。

公务员年度考核的结果分优秀、称职、基本称职、不称职四个等次；事业单位工作人员考核结果分优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。各等次的具体条件如下：

优秀：思想政治素质高；精通业务，工作能力强，讲求效率，办事效率高；工作作风好，工作责任心强，勤勉尽责；工作实绩突出；清正廉洁。

称职：思想政治素质较高；熟悉业务，工作能力较强，办事效率较高；工作作风较好，工作责任心较强，工作积极；能够完成本职工作；廉洁自律。

基本称职：公务员具有下列情形之一的，应确定为基本称职等次。

（1）思想政治素质一般；

（2）履行职责的工作能力较弱，办事效率较低；

（3）工作责任心一般，或工作作风方面存在明显不足； 2（4）能基本完成本职工作，完成工作的数量不足、质量和效率不高；

（5）能基本做到廉洁自律，或在某些方面存在不足。

4、不称职：公务员具有下列情形之一的，应确定为不称职等次。

（1）思想素质较差；

（2）业务素质和工作能力不能适应工作要求，办事效率低；

（3）工作作风或工作责任心差；

（4）不能完成工作任务，或在工作中因严重失误、失职造成重大损失或者恶劣社会影响；

（5）存在不廉洁问题，且情形较为严重。

五、进一步规范考核程序，增强考核工作的透明度

（一）个人总结（述职）。被考核人按照考核内容和标准，对岗位职责履行情况和工作完成情况撰写述职报告或个人总结，并填写《考核登记表》。

（二）述职测评。领导评价平均分的权重系数为30%，一般干部和群众评价平均分的权重系数为70%；工作人员年度考核分值=领导评价平均分×30%+一般干部群众评价平均分×70%。

（三）根据被考核人考核得分情况，经考核领导组研究，确定考核等次。3

（四）公示优秀等次人选，接受群众监督，对拟确定为“优秀”等次的人员在本单位范围内公示3个工作日。

六、考核时间安排

（一）12月20日前，制定年度考核方案并报市委组织部和市人社局审核；

（二）12月21日—12月25日，所有参加考核人员按要求填写个人年度考核登记表，考核组召开全体干部大会进行述职和民主测评；

（三）12月27日—2024年1月5日，考核领导组统计考核结果报党委审核并予以公示；

（四）1月15日前上报考核结果。

七、考核要求

（一）所有参加考核人员要统一认识、认真对待、端正态度，正确对待别人，客观、公正地评价每一位干部，并正确对待考核结果，在考核过程中一经发现违纪现象将严肃处理；

（二）考核的目的是为了更好的促进工作，全体干部要以考核为动力，振奋精神，立足本职，扎实工作，争创佳绩；

（三）严格按上级要求，优秀名额为党政领导一名，一般行政干部一名，事业单位人员一名。

二0一二年八月二十八日

4篇四：2024年教师年度考核实施方案

甘沟中学2024年教师年度考核

实 施 方 案

根据县教育局的安排，经研究决定，现对我校2024年度专业技术人员年度考核实施方案安排如下：

一、成立考核领导小组 组 长：王彦瑚

成 员：孙 琳 南永峰 刘星洋 刘 进 王 洋

二、考核对象

全体公派教师，考核对象有如下情况应区别对待。

1、新分配工作使用期不满一年的，进行考核只写评语，不定等次。一年以上的写出评语，确定等次。

2、对当年借调入人员，由原单位进行考核；借调出人员，仍由本校考核，但考核等次为合格。

3.调入本单位但不满一年，由本单位单位考核。

三、考核依据

1、根据各考核组的考核细则。

2、各组在考核前，根据学校制度，首先制定考核的具体细则；其次按考查内容，有检查，有记载，量化打分或评定等次，实事求是。

四、考核内容

思想测评、民主测评、出勤、工作量、工作业绩、加分项等方面。

五、考核等次、比例及指标分配

考核等次分优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，其中每类职务的优秀率占同类人员总数的15%，获得市级以上党委、政府表彰奖励荣誉称号的考核对象（以荣誉证原件 为准），直接确定为优秀，不占同职务所分指标。

六、考核过程

先填个人考核登记表，交个人工作总结1份学校存档。其余内容由考核小组汇总完成，确定结果，并进行公示反馈给大家。

七、考核分组：

按照个人的工作性质及工作量分为四个组，每组由组长制定考核细则，细则必须符合多数教师的意志，由校委会通过后根据细则考核。各组考核优秀率必须符合教育局下达的，也包含初级，中级，高级的比率。校委会确定各组优秀率的比例。

第一组：（6人）组长 :王彦瑚

组员： 孙 琳 刘星洋 南永峰 刘 进 王 洋 第二组：（11人）组长：孙 琳

组员：柳 鼐 王 健 王 鑫 刘 栋 岳 刚 张 乾 赵维东 马 瑞 张立雄 吕晓春

第三组（23人）： 组长：刘星洋 刘 进

组员：李晋芳 白郁婷 张晓英 杨雄吉 赵树雄 田丽宏 王 谦 茆向阳 段晓丽 苟丽萍 张映强 李鹏 丁宝刚 路春芳 姚辉 王晓燕 张进宇 程晓东 陈雨春 李艳萍 柴芳明 王宝合 第四组：（13人）组长：南永峰 王 洋

组员：宋建强 王映甲 王耀信 苟志谦 焦少贤 裴慧文 倪永娥 张志宏 刘彩萍

邵国栋 姚胜军李文军 和景新 姬孝功

八、考核汇总 负责：刘星洋 人员：刘进 苟丽萍

九、考核纪律

1、考核具体工作由各组组长负责认真完成，做到公平、公正考核，得分有理、扣分有据，全面细致，不走过场。切忌违背原则，推卸责任。

2、考核全过程由各组组长负责，各组成员监督出现问题组内解释。汇总结束后，先由校委会审核，然后公示。

3、由于本人工作疏漏或工作不扎实而造成一些工作失 误或带来负面影响者，必须由本人向当事人负责做出解释。

十、考核时间

本年度考核从2024年月开始到2024年月日结束。

会宁县甘沟中学 教师年度考核领导小组 2024年9月20日篇五：教师年度考核工作实施方案

教师年度考核工作实施方案

教师年度考核是学校管理工作的重要内容之一，是教师评职、晋升、奖惩、聘任、调资、辞退等的主要依据。为使年度考核工作更加客观、公正，真正起到调动教职工工作积极性的作用。根据上级有关文件精神，结合年度考核的实际情况，特制定本校年度考核工作实施方案。

一、考核对象

本校在编在岗的全体教师

二、考核原则

1、师德为先，注重实绩。

2、过程性评价与终结性评价相结合；

3、定量考核与定性考核相结合；

4、民主与集中相结合；

5、公开性与保密性相结合。

三、考核领导小组名单

组 长：王玉堂（校长）

副组长:王阳春 叶 兵 孙火庭

成 员:夏基陆 凌 凯 吴宇峰 杨先华 王玉祥 徐春红

李幼清 张 勇 张国庭 杜宏奎 秦朝晖 王江平

王同喜

四、考核小组职责

1、制定年度考核实施方案。

2、组织、动员、实施本单位年度考核工作。

3、审核初定的等次意见，撰写并提出最终考核等次意见。

4、受理教师中对考核结果不服的复核申请

五、考核内容

考核的内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实效。德：主要考核思想政治和职业道德表现等；

能：主要考核业务技术水平、教育教学能力的运用发挥，业务技术提高、知识更新等情况；

勤：主要考核工作态度、勤奋敬业精神、遵守纪律和学习贯彻相关教育法律法规等情况； 绩：主要考核履行职责和完成工作任务等情况，取得的成绩，同时要结合考核教师年度德育工作开展情况。

六、考核标准

年度考核以自评、民主评议与考核小组评议相结合，最后根据总分确定考核等次，考核等次分为考核分为四个等次，即优秀、良好、合格、不合格。

七、考核方法及程序：

1、组织动员。公布考核范围、内容、程序及考核有关事项，发下《年度考核表》，学习“考核细则”。

2、被考核人按照考核内容和标准对岗位职责履行情况和本年度工作完成情况填写《年度考核登记表》，并在表中相应的地方自我考核意见。

3、考核领导小组根据考核标准对所有被评人员进行评议打分，讨论确定考核等次。

4、公示考核结果。学校考核领导小组将全体参加考核教职工考核结果在校内公示7天，被考核人对考核结果如有异议，从公示起七天向学校考核领导小组申请复核（也可向上级主管部门提出申诉），考核领导小组应认真调查研究，并在三天内提出复核意见。

5、由考核组先签署考核意见后，个人再签署考核意见，最后盖上公章送教育局审核。

**第二篇：考核实施方案**

考核实施方案

一、考核目的1、客观考评员工本内的工作表现、贡献，对取得良好业绩和成绩的员工进行激励，合理、有效分配企业资源。

2、作为年终评优的主要依据。

3、推行干部工作总结，作为年薪制计发的主要依据。

二、适用范围

总公司各部门、属下各分公司全体员工。

三、指导原则

1、全面考核、综合考核、逐级考核的原则。

2、公正、公平、公开的原则。

3、严格要求、严谨控制、严肃对待的原则。

4、考核结果与薪资、评优、奖励、干部任用等多元化因素关联的原则。

四、指导思想与考核方法

1、管理干部以单位绩效、个人绩效相结合。

2、有针对性地采用绩效结果考核法、核心才干考评法。

五、实施部门与职责

1、总裁室（总经理室）：考核决策机构，负责批准本考核方案，对组经理级及以上领导干部进行考核。

2、人力资源部：考核统筹、协调、监督与执行机构。

3、各部门：考核协助与执行机构。

六、考核对象

1、实施全员考核，上至总经理，下至普通员工均须参加考核。

2、截止X年X月X日（含）试期已满经批准已转正的员工均为考核的对象。

七、考核周期幅度

X年全年（1月~12月），司龄不足一年的，按入职之日起执行考核。

八、考核方式

注： 九大核心才干评分：本人自评（组经理及以上人员需写明事实依据）后，交直接上级评分，再由上上级领导复审，以上上级领导的评分为准，但要求直接上级与上上级领导评分误差不得超过±0.3分。

九、考核结果应用

1、采用AAA分段排名法，按照考评分高低顺序进行排名，将排名范围分为三类：排在前10%的员工核定为AAA类员工，前10%-20%的员工核定为AA类员工，其他80%的员工核定为A类员工。按照以下层级分别排名（总监及以上级别不作AAA排名）：

1）门店基层员工（营业员/店助）

2）分店防损员

3）总部防损员、司机

4）收银员

5）理货员

6）店经理

7）总部主管及以下管理人员（部门内排名）

8）组经理（不含代理组经理）

注：对于AAA级员工可推荐作为评优个人奖候选人，在同等条件下优先考虑入选；对于评分低于60分的可视具体情况给予降薪、调职、辞退等处分。

2、考核结果与年终奖的关系

根据排名结果，组经理及以下级别按照以下系数确定年终奖的计发标准（基数N由总裁室根据当年运营情况和员工层级确定），总监及以上级别计发标准由总裁室另行研究确定。

注：T为考核周期，入职满1年按一年算，不满从入职之日起算，以日为单位。

十、考核工作安排

1、培训：X月X日10：00~12：00，人力资源部将组织考核前的相关培训。

2、评分表提交时间安排：

门店：X月X日前提交到各区域经理（督导）处。

总部：X月X日前提交到各部门负责人处。

整体时间安排：X月X日前全部提交到人力资源部XXX处。

3、评分表填写要求，详见人力资源部下发有关注意事项。

十一、考核说明

1、X年X月X日还没转正的员工无需参加考核。

2、所有考评结果均须上报公司人力资源部审核备案。

十二、附表

《九大核心才干》（共4层）

**第三篇：学考核实施方案**

学考核实施方案

根据中共合肥市教育局委员会市委组织部、市人事局、市纪委、市委组织部、市经委、市监察局、市总工会关于中小学教职工学考核的有关精神，结合我校实际情况制订本实施方案。

一、考核原则：“三坚持、三结合”。

１、坚持定性和定量相结合。

２、坚持个人总结、民主测评和考核工作领导小组测评相结合。

３、坚持平时考核和学集中考核相结合。

二、考核时间

每年7月1日始至8月20日基本结束。

三、考核人员范围

1.每个学期间我校在编在岗全体教职工。

2.参加市属学校跨校岗位聘任的教师，按《关于开展市属学校教师跨校岗位聘任活动的通知》（教人[2024]138号）文件精神执行。

3.学校派出学习培训人员，按市委组织部、市人事局《关于做好2024年考核工作的通知》（合人发[2024]316号）文件精神执行，由学习培训所在单位提供材料，学校负责考核确定等次。经组织批准去外单位挂职的人员，由所在挂职单位提供材料，学校负责考核确定等次。非学校派出但经学校同意外出学习培训、不在工作岗位时间超过半年或病假超过6个月的人员等不参加考核。

4.本学期调入人员，由学校征求原学校意见，结合本次测评定等；上学期调入的，由学校测评考核定等。

5.本学已办理退休手续人员，本人书面申请，可以不参加考核。

6、在合肥市教育系统人才市场进行人事关系代理的人员，同步参与考核，考核材料报市教育系统人才市场办理；学校不占编聘用人员由学校参照在职人员同步考核；只写评语不定等次。上述人员均不纳入学校优秀指标的测算基数。

7、学校党政正职（含主持工作的副职）参加学校的测评考核打分，但，不纳入学校优秀指标的测算基数，继续由市教育局统一按规定考核程序定等。

四、考核内容、分值及标准

1、德

（1）主要考核政治思想、职业道德（参照合肥市教师职业道德考评细则）。

（2）分值：优秀：17—２0分，合格：14—17分，基本合格：10—14分，不合格：0—10分，加分与减分酌定。

（3）标准：参见《合肥市中小学教职工学考核指标及考核要素分解表》A1项指标。

（4）加分因素：素质教育和管理工作效果明显，受到市教育行政主管部门或以上部门表彰（见《加减分细则》）。

（5）减分因素：体罚或变相体罚学生，利用职权找学生家长办私事或参加学生家长吃请，乱收费，不服从学校的工作聘任和管理，不遵守上级和学校的规章制度，闹不团结，部门内或部门之间不协作，不能顾全大局，影响学校整体工作，工作责任心和工作

绩效差。

2、能

（1）主要考核业务水平、工作能力。

（2）分值：优秀：17—２0分，合格：14—17分，基本合格：10—14分，不合格：0—10分，加分与减分酌定。

（3）标准：参见《合肥市中小学教职工学考核指标及考核要素分解表》A2项指标。

（4）加分因素：创新教育、创新教学、创新工作有特色，有成效。

（5）减分因素：因知识和技能等个人因素造成教学或所承担的工作出现差错，工作无计划、无总结，管理混乱；因能力原因，造成学校工作受损。

3、勤

（1）主要考核工作态度、劳动纪律

（2）分值：优秀：17—２0分，合格：14—17分，基本合格：10—14分，不合格：0—10分，加分与减分酌定。

（3）标准：参见《合肥市中小学教职工学考核指标及考核要素分解表》A3项指标。

（4）加分因素：不计报酬辅导学生学习，工作勇挑重担，出满勤。

（5）减分因素：迟到早退，请病事假，旷课；不经批准擅自利用节假日或学生休息时间给学生集体补课；因拖拉或不负责任造成工作失误；不满工作量。

4、绩

（1）主要考核履行职责、工作业绩。

（2）分值：优秀：26—30分，合格：21—26分，基本合格：15—21分，不合格：0—15分，加分与减分酌定。

（3）标准：参见《合肥市中小学教职工学考核指标及考核要素分解表》A4项指标。

（4）加分因素：工作总结或论文在市教育行政主管部门及以上部门交流或省级以上刊物发表，承担市级及以上教育科研或管理改革项目取得成果；市、区（县）级教坛新星评比获三等及以上奖励；积极主动指导青年教师，甘为人梯。部门工作成绩突出，受上级表扬或表彰等（见《加减分细则》）。

（5）减分因素：所教学生成绩下降幅度较大，后进生转变率低，班风恶劣；管理育人、服务育人方面有不良表现，受到学校通报批评；违反工作程序和操作规程，发生事故等。

5、廉

（1）主要考核廉洁从教情况。

（2）分值：优秀8—10分，合格：7—8分，基本合格：5—7分，不合格：0—5分，加分与减分酌定。

（3）标准：参见《合肥市中小学教职工学考核指标及考核要素分解表》A5项指标。

五、考核程序及方法：

1.组织领导：成立由学校领导、工会代表和基层教职工代表组成的考核领导小组，其中基层教职工代表不得少于1/3，考核领导小组组长由学校党政主要领导担任。

2.考核程序及方法：

（1）每位教职工对本学的德、能、勤、绩情况进行工作小结、自我评价，并认真填写考核表。

（2）考核工作办公室公布考核人日常考核情况（出勤、工作量等情况）。

（3）个人将符合加分因素的相关证明材料报学校考核办公室审定。由考核领导小组依据《加减分细则》审定个人加减分值并公示。

（4）中层以上干部在全体教职工大会上述职，全体(不少于总人数4/5的)教职工依据考核标准，对每位述职者测评。测评表当场封存，交考核办公室统计。然后召开校教代会，由不少于2/3的教代会代表进行民主评议。教育局机关派人监督测评全过程。

（5）其余教职工分小组（年级组或行政组）进行个人述职，相互进行综合评议打分。另外，各位教师对行政组人员测评打分。测评时，得86分以上的人数不得超过本组参加考核人数的30%。考核领导小组根据考核标准对被考核人进行评议、测评打分。测评表均当场封存，交考核办公室统计。

（6）考核办公室统计测评结果：

① 教育局机关来人参加中层以上干部测评结果的统计。统计汇总人员由学校工会委员、教代会代表（原则上是民主评议领导小组成员）组成，被测评人员不得参加。

② 其他人员的考核结果的统计，由考核办公室组织进行。首先，审核测评表的有效性。得86分以上人数超过本组参加考核人数30%的测评表无效。

③ 对于不足15人参加的测评，采用去掉1个最高分和1个最低分后取均值统计；对于 15—30人参加的测评，采用去掉2个最高分和2个最低分后取均值统计；对于 30—50人参加的测评，采用去掉3个最高分和3个最低分后取均值统计。

（7）个人得分：

① 教师得分＝本组测评得分×60%+考核领导组测评得分×40%＋个人加(减)分。② 行政人员得分=本组测评得分×40%+教师测评得分×20%+考核领导组测评得分×40%＋个人加(减)分。

③ 中层以上干部得分=全体教职工测评得分+个人加（减）分

（8）考核领导小组审核考核办公室提供的每个侧评小组的统计结果，依据得分高低对每位参加考核的同志排序定等。

（9）公示考核结果。

（10）公示后若无异议，则将考核结果及情况汇总、总结、上报。

（11）被考核人对考核结果有异议，可自考核结果公示之日起3日内向学校考核领导小组申请复核，考核领导小组在5日内提出复核意见，并以书面形式通知本人。其中，如复核结果仍被确定“不合格”等次，被考核人对复核意见仍不服，可自接到复核意见之日起30日内向所在学校的上级主管部门或同级人民政府人事部门提出申诉。

3、考核结果：

考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。总分70分以上（含70分）者为合格及以上等次，50—70者为基本合格，50分以下者为不合格。优秀等次按从高

分到低分确定，比例不得超过参加考核总人数的12%（去零留整）。

4、考核中“一票”权重的使用：

（1）被考核人在本学获得以下荣誉之一的，直接定为“优秀”等次。

① 获得市级及以上级别表彰的劳动模范、优秀教师、优秀班主任、优秀教育工作者。

② 获市级及以上级别表彰的优秀共产党员、优秀党务工作者。

③ 获省级“教坛新星”称号者。

④ 普通高考本科达线率为50%以上，且重点本科为20%以上，艺术高考本科达线率为70%，且重点本科为25%以上班级的班主任（以在籍生和招办公布的分数线为准）。

⑤ 在学科竞赛中，所任教班级学生获本学科省一等奖学生1人以上者。

⑥ 在教学教改、研究性学习、校本教研、新课改等教科研工作中或教学管理等方面获省级及以上教育行政部门表彰的教职工。

（2）被考核人在本学有下列情况之一的，经考核领导小组同意，学校行政主要负责人可以直接确定其为“不合格”等次。

① 师德考核不合格者。

② 由于失职，给学校和师生造成较大损害和恶劣影响者。

③ 体罚或侮辱学生，造成不良后果或严重不良影响者。

④ 以权谋私，以教谋私，或乱收费等有违职业道德和社会公德，严重影响学校和教师形象者。

⑤ 不服从学校的岗位聘任和管理或无理取闹影响教学秩序、工作秩序者。

⑥ 连续旷工或无正当理由连续超假一周以上，或旷工（含无正当理由超假）累计达两周以上者。

⑦ 所任学科会考首次合格率低于50%者。

⑧ 参加国家教育考试及中考，考务工作不认真，造成严重失误有较大影响者。⑨ 违反学校管理规定，擅自接电线、窃电或因本人麻痹大意造成校园安全事故者。

（3）被考核人在学中有下列情况之一的，原则上应给予“告诫”。

① 考核基本合格者。

② 非客观原因，工作量不满本校教职工平均值的三分之一者。

③ 所任学科会考首次合格率低于70%者。

（4）被考核人在本学有下列情况之一的，不得评为优秀：

① 工作量不满者。

② 未经学校允许，在外兼课、兼职、谋求第二职业者。

③ 无正当理由，拒绝参加上级部门或学校安排的继续教育、培训、教科研等活动者。

④ 无正当理由，拒绝接受学校安排的临时性、突击性工作者。

⑤ 出席全校性大会、考务会、监考、教研活动，全年缺旷、迟到达两次以上者。

5、对无正当理由拒不参加考核的人员，不确定考核等次。

6、考核结果的使用：考核结果将归入被考核人档案，作为奖惩、评先、晋级、晋升、调资、聘用、聘任及评聘专业技术职务的重要依据。

（1）学校给予考核优秀者适当奖励。

（2）学校从近3个学考核优秀者（至少一次）中推荐市级及以上级别的先进个人。

（3）在任期内的学考核中，均为合格及以上等次者，才可申报高一级专业技术职称。同等条件下，考核优秀者优先。

（4）告诫可分为口头告诫、书面告诫、校内通报告诫等多种形式，并将被告诫人名单随学考核结果一起上报。

（5）考核基本合格者除予以“告诫”外，学校可对其试聘，试聘期为一学期。试聘期满后，经学校考核，确有明显改正的，转为正式聘任，无明显改正的，予以解聘。

（6）考核不合格者不予聘任工作岗位，学校可酌情安排临时性工作。

（7）连续两个学考核不合格者，又不服从上级部门或学校安排，或者重新安排后学考核仍不合格的，予以辞退。

六、本方案自发布之日起执行，由考核领导小组负责解释。

**第四篇：考核实施方案**

考核实施方案：

业务部门考核办法：

第一、业务考核60分

每月完成销售任务90%以上（不含90%），获得考核得分60分，完成比例在60%以下的，扣除考核得分30分；完成比例在61%-80%，扣除考核得分15分；完成比例在81%-90%的，扣除考核得分5分。以上完成比例按照四舍五入计算。超额完成部分，超额完成10%的，除按照\*\*\*\*%（比例可以不同）获得利润奖金外，另外奖励考核得分20分；超额完成20-30%的，除按照\*\*\*\*%（比例可以不同）获得利润奖金外，另外奖励考核得分35分；超额完成超过30%的，除按照\*\*\*\*%获得利润奖金外（比例可以不同），另外奖励考核得分70分。第二、纪律制度20分

每违反一处纪律制度，除罚款外扣除考核得分3分，扣完为止。第三、卫生考核10分

每违反一处卫生制度，除罚款外扣除考核得分2分，扣完为止。每月至少检查3次。

第四、贸易公司总经理室评定10分

按照部门业务人员，由公司总经理根据工作能力，工作计划，工作成绩，工作状态综合评定。

第五、异常考核扣分

1.产生货款回收不及时、未造成损失的，扣除考核得分10分每次；造成损失的扣除当月考核工资，并由当事人承担损失，公司保留追究其法律责任的权利。

2.业务操作中，由于业务人员操作失误造成无法正常继续的，每次扣除考核得分5分。

3.业务汇报隐瞒实际、不详细、不加以分析的，每次扣考核得分3分。以上是绩效考核执行制度，由每月专人统计完成扣分等情况后，根据完成比例和利润提成情况综合计算后，发放当月绩效工资。

未尽事宜，由各部门提出，经公司领导审批后，于下一季度开始执行新制度。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*公司

2024-2-16

**第五篇：年终考核实施方案**

舜陵二小教师年终考核实施方案

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，树立和落实科学发展观，以人为本，加强社会主义民主政治建设，切实维护教职工的合法权益，客观公正地评价教师工作，激发教师教学的质量意识，规范教师的教育行为，加强教师自我表现管理和自我发展，实践人文管理，全面提高教育教学质量，努力构建和谐校园。

二、考核领导小组

组长：曹 俊

副组长：李春娥唐湘玲陈永辉

组员：学校党、政、工、团班子成员及教师代表欧阳良红、杨建平。

三、考核分工

1、签订考核意见及结论组（负责填写：A、考核表所在部门和单位考核意见及结论两项内容及时间；B、填写考核登记证等级及时间。）

组长：唐湘玲

成员：彭剑徐昌仕欧阳良红

2、学校验印组（A、负责在考核表所在部门和单位考核意见及结论两项内容上验学校印章及校长印章；B、负责在考核登记证上验学校印章及校长印章。）

组长：李春娥

成员： 杨建平姜小梅

3、统分组（A、负责请假人员考核表全部内容的填写；B、负责统计教师评价、群众测评和领导测评汇总。）

组长：陈永辉

成员：乐士林胡平李国爱李满荣

4、汇总组（A、负责制定方案及各种表册造册、审批、上交；B、负责去人事局验印；C、负责公示、存档）

组长：曹俊

成员：胡三妹龚立红

四、考核时间

2024年2月10日——2024年2月20日

五、考核对象

全校所有教职员工共106人。

六、考核依据

1、根据本全校教学质量检测成绩表上的成绩。

2、根据日常工作的检查记载和工作业绩。

3、根据群众的评议和平时调查了解以及教职工反映的情况资料。

七、考核程序

1、教师评价：教师评价领导小组对全体教师进行评价打分。

2、群众测评：教师根据被评对象的实际工作情况和工作业绩进行打分。

3、领导测评：考核领导小组结合该同志的实际工作情况进行测评打分。

4、综合评议：将前三项分数累计得出综合分。

5、名额分配：根据上级下发的评优记功指标，按总分从高到低依次分配优秀名额，填写有关表册。

6、公示结果：优秀名额产生后，公示7天。

7、综合定等：公示期满，考核对象无异议的，考核领导小组填写好考核结论。7天内如有异议，可及时反馈给考核领导小组，要求复议或解释。

8、上交材料：《考核优秀等次比例审批表》、《事业单位考核情况统计表》、《考核花名册》及电子文档、《优秀人员花名册》、《考核表》、《考核证》。

9、验印存档。

八、考核内容

考核内容及分值：分德、能、勤、绩、廉五个方面。教师评价60%，群众测评20%，领导测评20%。详见>和《舜陵二小教职工年终考核测评细则》。

九、考核结果

专业技术人员和工勤人员考核结果分优秀、合格、基本合格、不合格。对于考核获得优秀的教职工，学校除给予精神奖励外，当年给予一次性奖励120元。

十、有下列情形者，年终考核一票否决，结论为不合格。

1、违法乱纪受到立案查处，党内受到严重警告或行政记过以上处分的；

2、违反计划生育政策的；

3、出现重大安全事故，损失惨重，负有直接责任的；

4、无故旷工3天以上或连续请假半年以上的；

5、未尽事宜，参照上级有关文件精神执行。

说明：考核一年一评。评分“德”项由主管政工人事的副校长和政工处主任收集提供；“能”、“绩”项由主管教学的副校长和教导处、教研组收集提供；“勤”、“廉”项由办公室和政工处收集提供。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！