# 中专教职工考核制度（最终定稿）

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-01-29

*第一篇：中专教职工考核制度中专教职工考核制度为了全面、客观、公正评价学校教职工的德才表现和工作实绩，根据《XX省事业单位工作人员考核暂行办法》（甘人发[XX]35号），结合学校实际，制定本办法。一、考核原则考核是对工作人员进行的年度综合评...*

**第一篇：中专教职工考核制度**

中专教职工考核制度

为了全面、客观、公正评价学校教职工的德才表现和工作实绩，根据《XX省事业单位工作人员考核暂行办法》（甘人发[XX]35号），结合学校实际，制定本办法。

一、考核原则

考核是对工作人员进行的年度综合评价，以平时考核为基础，坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则。考核工作在每年年末完成，最迟不得超过翌年一月底。

二、考核项目及规定比例

考核共5项，总分100分，其中：

、政治思想（占4%）；

2、民主测评（占4%）；

3、基本项（高级占24%、中级占26%、初级占28%）；

4、加分项（高级占8%、中级占6%、初级占4%）；

5、平时考核（占60%）。

三、考核程序及计分办法

（一）政治思想

从政治思想、理论学习、师德师风、升国旗仪式、参加各种会议等方面对全体工作人员进行量化考核。、政治思想（60分）：拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，顾全大局计满分。

2、理论学习（10分）：重视理论学习，保质保量完成学校要求的学习笔记、心得体会，根据检查情况分等次计分，一等10分，二等8分，三等6分，无学习笔记者本项不计分。

3、师德师风（10分）：师德高尚、爱岗敬业、严谨笃学、教书育人、关爱学生、自尊自律得满分，在师德师风方面存在问题，造成不良影响视其情节扣分。

4、升国旗仪式（10分）：敬重国旗，参加升国旗仪式计10分，每缺席一次扣2分。

5、参加各种会议（10分）：积极参加学校要求的各种会议、活动计满分，每缺勤一次扣1分。

（二）民主测评

由同级同类人员在述职评议的基础上，以无记名方式进行民主测评，分A（100分）、B（80分）、c（70分）、D（60分）四个等级计算分值。

民主测评得分=（A票数\*100分+B票数\*80分+c票数\*70分+D票数\*60分）/投票总人数

（三）基本项

由年度考核小组按被考核对象一年来的德、能、勤、绩四个方面予以综合量化评定。即：德主要考察政治思想和职业道德表现；能主要考核业务能力、创新能力以及知识更新情况；勤主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况；绩主要考核完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平以及社会效益和经济效益。

基本项得分=考核小组个人评分之和/考核小组总人数（去掉一个最高分和一个最低分）

（四）加分项

以加满本项分值为止，不占其它项分值。、获奖：综合奖省部级10分，市厅级7分，县校级5分；单项奖省部级8分，市厅级5分，县校级3分。重复获奖按最高级别只计一次。

2、论文论著：国家级刊物一篇5分，省级一篇3分，市县级一篇2分，校级1分。

3、班主任：根据学生处检查统计，每学期评出一、二、三等，参照省部级10分，市厅级7分，县校级5分计分，最后按照比例直接计入年终考核总分。

4、超课时：按照个人周平均课时数与学校周平均工作量的差值计算得分。

超课时加分=个人周平均课时数—学校周平均工作量

（五）平时考核

平时考核按管理人员、专业技术人员、工勤技能人员分别由办公室、教务处、总务处等职能部门主管领导组织量化考核。

管理人员平时考核

由办公室具体负责，考核包括：组织协调能力30%，工作业绩30%，工作纪律作风20%，廉洁自律20%。

教学人员平时考核

由教务处主要负责，考核包括：劳动纪律20%，教学工作60%，教研工作10%，学生管理10%。

、劳动纪律：20分

⑴遵守劳动纪律，积极认真完成教学任务，无迟到、早退、旷工现象得满分。

⑵上课（包括正课、早读、下午自习）每缺席一节扣0.5分。

⑶晚自习辅导每缺席一节扣0.5分。

⑷每学期请假三天以内不扣分，三天以上从第四天开始一天扣1分，旷工一天扣2分。

2、教学工作（60分）

⑸满工作量得20分，不满每缺一节递减1分。平均工作量＝周课时+；教学工作量＝周安排课时+教辅工作量+。

⑹教案按要求书写、按时上交查阅、签阅记5分，每缺一次扣1分；教学督查质量记5分。

⑺作业批阅10分。根据各专业特点，按学校要求作业全阅、全查计5分，督导抽查质量记5分。

⑻组织考试5分。监考到位，不擅离职守，严明考纪，考场秩序良好，按时上交试卷、试卷分析、成绩册得满分，监考缺一次扣2分，考纪不严、考场秩序混乱和试卷、试卷分析、成绩册缺一项者扣1分。

⑼课堂教学15分。由教研组（年级组）和授课班级学生分别对教学人员进行测评打分，各以50%计算得分。

3、教研工作：10分

⑽听课每学期达到要求（高级教师8节、中级教师10节、其他教师12节）计3分，每缺一节扣0.5分。

⑾工作计划、总结、教学心得（论文）齐全计3分，每缺一项扣1分。

⑿教研活动有计划、有记录、有总结计2分，缺一项扣0.5分；教研活动有创新、有成绩计2分。

4、学生管理：10分

⒀重视学生思想品德教育，关爱学生，关心支持班级工作，视工作实绩考核计分。

⒁担任班主任工作的教师按学期班级量化考核积分核算：学生管理＝班级管理积分/100（学生处）。

⒂未担任班主任的教师，按班级管理反馈成绩核算：学生管理＝值周工作反馈评分（学生处）。

教辅人员平时考核

由教务处主要负责，考核包括：工作态度30%，业务能力30%，工作纪律20%，工作业绩20%。由考核小组和同类人员分别打分，各以50%计分，最后以总分排名。

总务后勤人员量化考核

由总务处主要负责，考核包括：劳动纪律25%，敬业精神30%，工作任务完成情况35%，民主测评10%。

、劳动纪律：25分

⑴遵守劳动纪律，积极认真完成学校安排的各项工作，无迟到、早退、旷工现象得25分。

⑵每学期请假三天以内不扣分，三天以上从第三天开始一天扣1分，旷工一天扣2分。

⑶脱岗一次扣0.5分。

2、敬业精神：30分

由部门主管领导视其敬业情况按A（30分）、B（25分）、c（20分）三个等级各占三分之一评定得分。

3、工作任务完成情况：35分

由部门主管领导视其工作情况按A（35分）、B（25分）、c（20分）三个等级各占30%评定得分。

4、民主测评：10分

由本处室（或全校）人员，以无记名方式进行民主测评，按A（10分）、B（7分）、c（5分）三个等级计算得分。

民主测评得分=（A票数\*10分+B票数\*7分+c票数\*5分）/测评人数

四、旷工处理办法、年度内连续旷工3天以上、不满7天或累计旷工超过7天、不满15天的，年度考核可确定为基本称职；

2、年度内连续旷工7天以上、不满15天或累计旷工15天以上、不满30天的直接确定为不称职；

3、旷工或者无正当理由逾期不归连续超过15天或者一年内累计超过30天的应予辞退、解聘。

**第二篇：教职工考核制度**

教职工考核制度

一、干部考核

为了促进学校行政干部基本素质和管理水平的进一步提高，建设一支具有高度事业心和责任感、理论水平较高、管理能力较强、作风民主正派、熟悉教育教学及行政管理业务，勤政务实、精诚团结、开拓创新、为广大教职工所信赖的干部队伍，学校建立每年对全体中层以上干部进行考评的制度。

(一)考核对象：学校副主任(包括主任助理)以上行政干部。

(二)考核内容：

1．政治思想品德方面：能认真贯彻执行党和国家的教育方针、政策和法规，有良好的职业道德。

2．工作能力方面：具有较高的政治、业务理论水平和运用理论指导实践的能力、有分析问题和解决问题的能力、组织协调能力、正确决策能力、思想工作能力、正确指导和评价下属工作的能力以及较强的表达(口头和书面)能力、具有开拓创新精神，利用或创造条件完成本职工作的能力，能够很好的调动下属的工作积极性。

3．出勤和工作效率方面：具有积极主动的工作态度，认真履行岗位职责，认真执行学校的决议，做到政令畅通、令行禁止；自觉遵守学校各项规章制度和工作纪律；能保质保量高效率的完成工作任务。

4．业绩方面：分管的工作要受到学校教职工的认可和好评。

满意率在90％以上为优秀，70-89％为称职，69-60％为基本称职。

(三)考核时间：每年6月份

(四)考核办法：通过召开教代会，由教代会代表对全校副主任以上干部进行民主考核。

1．副主任以上干部个人写出书面总结。

2．主任以上干部在教代会上述职。

3．教代会代表对全体干部的工作满意程度打分。

4．校长将教代会代表的意见反馈给每个干部。

二、教师考核

1．教师考核分为平时考核和学考核，平时考核由学校教育教学处随时进行，并记录在档，学考核在学年末进行。以学考核为主，平时考核为辅。

2．根据我校制定的考核内容和评分标准对教师进行考核，分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次，各等次的基本标准是：

优秀：模范遵守《中小学教师职业道德规范》，工作积极主动，努力进行教育教学改革，业绩突出。

称职：自觉遵守《中小学教师职业道德规范》，工作认真负责，较好完成教育教学任务，业绩显著。

基本称职：政治业务素质一般，基本完成教育教学任务，但在某些方面有欠缺，需要在今后一个时期改进提高。

不称职：政治业务素质较差，不能完成教育教学任务，或在

工作中造成严重事故。

3．考核结果优秀等第占15％。

考核结果基本称职和不称职等第占5％。

其他为称职。

4．考核程序：

(1)教师于学年初提交个人学教学工作计划。

(2)教师于考核前做个人学年工作总结及自我评定等次，并在教研室内述职。

(3)由教研室主任对被考核人写出考核评语，并上报学校考核小组。

(4)学校考核小组根据个人及教研室意见，综合评价出教师的考核等次

(5)校长审批后由办公室填人个人考核表。

(6)将考核结果通知被考核人，并由被考核人签署意见。

(7)向全校公布考核结果。

(8)教师如果对考核结果有异议，可以暂不签字，并在接到考核结果十天内以书面形式向考核小组申请复核。考核小组在接到申请后十日内提出复核意见，经校长批准后以书面形式通知教师本人。如教师仍对复核结果有异议，可以向楚州区教育局提出申诉。

5．考核结果的使用

(1)教师在学的考核被确定为优秀、称职等次的，具有晋

职、晋升工资、受聘任、评选先进的资格。

(2)教师学考核被确定为称职以上等次的，具有受聘任教的资格，并在年终发给履职绩效奖。

(3)新分配的大学毕业生在见习一年期满，考核被确定为称职以上等次的方能转正确定专业技术职务和进行工资定级。

(4)考核被确定为优秀等次是评选区、市级先进个人的基本条件之一。

6．教师学考核被确定为基本称职等次的，按以下办法处理：

(1)可以继续受聘上岗，也可以根据学校实际需要低聘一级专业技术职务，或安排转岗工作。待遇随岗而定。

(2)在年终不得享受履职绩效奖。

(3)不影响国家规定的正常工资晋升和专业技术职务评审。

(4)教师连续两个学考核被确定为基本称职等次的，学校不予聘任教师岗位，安排转岗工作，待遇随岗而定。

7．教师学考核被确定为不称职等次的，予以解聘，年终奖金不予发放。

8．病、事假累计满一个学期及以上者，一般不参加考核。

三、职员、工人的考核

为了促进学校职员工人基本素质和工作水平的进一步提高，建设一支爱岗敬业、吃苦耐劳、踏实肯干、热心为师生服务、为教育教学服务的职工队伍，制订学校职员和工人的考核方案。

(一)考核内容

1．政治思想品德方面：坚持管理育人、服务育人，遵守《教师职业道德规范》有事业心、责任感，树立服务意识和敬业精神，不犯自由主义。

2．工作能力方面：具备扎实的业务知识和一定的教育学、心理学、管理学知识，根据本岗位的工作性质和工作目标，能制定工作计划和可行性措施和方案，能熟练掌握本岗位现代技术设施、设备的操作、保养与维修，协调好局部与整体，个人与集体的关系，工作中具有开拓创新精神和改革意识，利用或创造条件完成本职工作。

3．出勤和工作效率：具有积极主动的工作态度，出满勤，认真履行岗位职责，认真执行学校的决议和领导的工作安排，做到政令畅通、令行禁止，科学、合理、有计划的安排工作，做到保质保量高效率的完成工作任务。

4．业绩方面：本职工作要受到学校领导及师生的认可和好评。满意率在85％以上为优秀、70-84％为称职、60-69％为基本称职、59％以下为不称职。

李阁镇中心小学

2025-9

**第三篇：教职工考核制度**

北满菜小学教职工考核制度

我校教职工考核以教职工互评、讨论推荐与学校考核小组的讨论审议相结合的考核办法，具体如下：

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十七大精神，完善体现科学发展观和正确成绩观要求的教职工考核体系，按照科学发展观的要求，全面、公正、客观地考核教职工重点考核教职工一年来完成工作目标和任务的情况，通过考核，建设一支适应新形势新任务要求的高素质的教职工队伍。

二、考核对象

在编在岗的教职工

三、考核原则

1、群众公认、注重实绩的原则；

2、连续评优、从严掌握的原则。

四、考核内容和结果

（一）考核内容

按德、能、勤、绩等四个方面内容，重点考核工作实绩。德：指政治、思想、师德修养和职业道德的表现。能：指教育理论、专业知识和教育教学研究的水平及实际处理解决问题的能力。

勤：指工作态度，勤奋敬业及出缺勤情况。绩：指工作的数量、质量、效益和贡献。

（二）考核结果

考核结果分为：优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

各等次的基本标准是：

优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针及政策，模范遵守单位的各项规章制度，精通本职工作业务，工作勤奋，有改革创新精神，教育教学工作效果显著，成绩突出。合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守单位的各项规章制度，熟悉或比较熟悉本职业务，工作积极，能够完成工作任务。

基本合格：政治、业务素质一般，工作能力较弱，工作作风方面存在某些不足，工作中有失误，但未造成严重后果。不合格：政治业务素质较差，难以适应工作要求或工作责任心不强，不能完成工作任务或在工作中造成严重失误。考核要严格坚持标准，被确定为优秀等次的人数，应掌握在本单位参加考核人数的百分之十以内。

五、考核办法

教职工互评、讨论推荐与学校考核小组的讨论审议相结合

六、考核程序

1、被考核人按照德、能、勤、绩四个方面进行总结，填写由市人事局统一印制的“考核登记表”。

2、在组室里宣读个人总结。

3、组室里进行评议，推荐出组内

一、两名优秀者；

4、由组室负责人提出评鉴意见，报单位考核领导小组审核确定等次。

5、学校评审小组汇总各小组考核测评情况，根据相应的优秀名额进行讨论、考核评定。

6、被推荐的优秀名单在学校公示栏中公示三个工作日。被考核人对考核结果如有异议，在接到考核结果后三十日之内可向单位考核领导小组提出书面申请复核。对单位考核小组的复核意见仍不服的，可在接到复核决定的十五日之内向上级教育行政部门提出申诉；

7、将推荐的优秀名单上报学校所在总支。

8、考核结束后，学校人事部将“考核登记表”按规定时间统一归档，并将考核结果汇总报送区教育局人事科，由局人事科汇总报送区府人事部门备案。其中，被确定为“基本合格”、“不合格”人员，均需附简要情况，说明主要原因、问题和考评意见。

北满菜小学

2025.9

**第四篇：教职工学考核制度**

九重第三中心小学考核制度

一、目的

实行教职工学考核制度是为了衡量教职工一学年来在政治态度、敬业精神、遵章守纪、教学成绩等方面的综合表现。通过考核，使学校了解教职工的总体需求，使教职工进一步明确工作目标，以有利于今后更好的发展。

二、基本原则

1、坚持实事求是的原则。无论是个人自评、组室评议还是学校的审定都必须依照考核的具体内容和要求进行，不能以主观印象代替客观事实。

2坚持公开的原则。无论是考核内容和程序的设定、考核的过程和结果，都必须完全公开。

3、坚持发展性原则。考核的内容必须有利于学校整体办学水平的提高，有利于教师各项能力的不断提高，有利于职工办事效率的不断提高和服务意识的不断增强，有利于每一位学生的全面发展。考核的具体内容和要求必须根据教育发展的要求，不断进行改革和调整。

4、坚持全面性原则。考核内容必须包括政治态度、创新意识、教学业务、科研能力、工作效果等各个方面；考核的对象包括全体教职员工。

三、领导小组及分工

1、学校成立考核小组：由部分校级领导、中层、教研组长和教师代表组成为考核小组，校长、书记为考核小组组长和副组长。在考核前公布考核小组名单。

2、由组长或副组长负责召开考核会议，布置考核内容和落实考核要求。

3、各年段推选本学本组考核负责人三名。

四、基本内容

考核的基本内容分为三个部分：

1、个人基本情况记载。考核项目为：①出勤情况（应出勤和实际出勤的天数；事假、病假、产假、旷工天数及旷课节数）；②工作岗位与工作量（聘用岗位，任教课程，任教班级，每周课时，以及值周、监考等其他工作）；③教育教学研究情况；④开课听课情况；⑤学历与进修（现有学历、参加继续教育情况）；⑥奖惩情况

2、师德表现。考核项目为：①政治态度与敬业爱岗；②遵章守纪；③热爱学生；④廉洁从教；⑤为人师表

3、工作及态度。考核项目为：①完成教学任务、工作量、工作态度等情况；②劳动纪律，包括出勤情况、上课有无迟到早退现象等；③认真教学，包括备课、上课、批改、辅导、组织考试等是否认真；④继续教育情况，包括是否积极参加各类进修和各项教研活动；

4、业务水平。考核项目为：①授课能力，包括授课技巧、运用现代教育技术手段的水平、是否善于创新等；②教育教学效果；③课外辅导即辅导兴趣小组或任教选修课情况及效果；④校内外开课、听课情况；⑤撰写教育、教学论文情况（仅指发表或校外交流获奖）；⑥教学技能比赛情况；⑦其他项目。

五、主要方法

1、由考核组长负责召开考核小组成员会议，统一思想，落实任务；

2、对各组室个人自我考核的内容和组室考核情况进一步进行核实，并召开部分学生座谈会，听取学生对任课教师的意见，力求考核的真实性和有效性。

3、在全面了解各方面情况的基础上，最后由考核小组成员共同确定考核等第。

六、程序

1、个人自评：完成学年的工作总结，主要包括：思想政治素质、工作及态度、教学能力和教学实绩、科研成果等方面；完成考核表的内容，并给自己的工作情况按照要求打分。

2、年段测评：召开年段教师大会，每个教师在大会上述职，对期终考试或者地区统考成绩低于年级中同类班级6%的学科所相应的教师，必须重点说明原因。年段的全体教师在该教师相应的栏目中根据要求打分，考核组成员按照表格要求做简单记录，收齐考核表，并统计两方面的分数，将教师的个人总结、自评考核、全体教师的打分表及统计结果，上交教务处。

3、教务处整理出每位教师相应的学生满意度，并打分。方法：分班级和学科两方面的综合，学生满意度评价：双前（班级和学科）30%得30分，双后20%的得25分，其他为27分。并统计各方面的分数，供考核小组参考。

4、考核小组审定：学校考核小组根据各方面的考核结果，在10%范围内进行微小的调整，对学校做出特殊贡献的老师，经审定给予额外加分，加分范围不超过10分。最后确定全体教师的考核结果（包括：优秀、合格、不合格），并确定各级各类先进候选人名单，予以公示。公示结束，确定学校各类先进名单和上级各类先进的推荐人选。犯有重大错误、严重违反学校有关制度或被有关部门以行政处分的，当年考核为不合格。

说明：考核分为教师和职工两大部分，其中教师部分按职称又分为高级、中级和初级三部分。不同的对象其考核的内容有所不同。其中高级职称的在重点考核教学实绩的同时还侧重于教育教学科研，中级职称和初级职称的侧重于师德、教学能力与效果，职工则侧重于办事效率和服务意识。

**第五篇：教职工出勤考核制度**

建山中心幼儿园教职工出勤考核制度

1、迟到或早退：教职工按学校规定的作息时间上下班，若迟到或早退每次扣2元，每月累计达3次，每次扣3元。5次以上者，每次扣5元，直至全部扣完。

2、学校召开教职工会议，未经学校准假，缺席一次扣30元。

3、上班期间，教职工在无工作任务情况下，需外出办私事，须向副园长请假，一般不超过半小时。请假半天要写好请假条得到副园长同意，请假一天要写好请假条，并得到园长批准,才可以离开岗位。

4、病假：病假2天以内每天扣5元，3天以上每天扣10元。病假一天及以上者，必须有请假条或医院诊断及病休证明。

5、事假：事假2天以内每天扣10元，3天以上每天扣30元。事假一天及以上者，必须由园长在请假条上签字并送至副园长处，统一调配工作。

6、婚假：20周岁1-3天；23周岁晚婚的可延长婚假10天；（晚婚指男满25周岁、女满23周岁初次结婚。）产假：法定婚育90天（含产假前15天）；难产的增加15天；多包生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天；晚育的，延长女方产假30天，而且给予男方10天的护理假，晚育指：女方晚婚后第一次生育或者女方满24周岁第一次生育的。流产假：怀孕3个月以内流产的女职工享有20-30天得产假；怀孕3个月以上7个月以内引产的女职工享有42天的产假；流产的，给予7天产假；怀孕大于等于7个月引产的女职工享有3个月的产假。以上假期含法定节假日。

7、丧假：教职工的父母、公婆、岳父母、配偶、子女等直系亲属和死亡均可给予1-3天的丧假，到外地料理丧事的，根据路程远近适当给予路程假。

8、未办理请假手续的，或办理请假手续但未获批准，撤离岗位的作旷职处理，旷职或因拒绝安排影响工作的，一天扣50元。

9、如违反规定所扣金额从考核费中扣除，直至扣完后，再从工资内扣。

10、因家庭成员有特殊情况，要请长假的，园内自筹奖金不享受，工资根据假期长短打折扣。在此期间，工龄照算，单位每月正常为其交纳养老保险费、医疗保险费。

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！