

## 员工绩效考核方案怎么写

员工绩效考核方案怎么写有哪些?职工考核主要从个人的敬业精神、工作态度,工作能力、遵规守纪、理论学习、团结协作和综合素质等七个方面。一起来看看员工绩效考核方案怎么写,欢迎查阅!

### 员工绩效考核方案怎么写 1

为加强管理,充分体现多劳多得,少劳少得,不劳不得,提高员工的工作积极性和主动性,进一步提高工作效率和质量,根据集团公司绩效考核办法,结合本部门工作的实际情况,特制定如下管理实施办法:

#### 一、成立领导小组

组长:

职责:负责绩效考核的指导工作

副组长:

职责:

成员:

职责:负责绩效考核每日信息的收集、整理工作。

#### 二、工作要求

##### (一)保洁员

- 1、按时上下班,不迟到、早退;
- 2、坚守岗位,上班时间不串岗、脱岗;
- 3、上班时间不干与工作无关的事(打牌、织毛衣、酗酒等);
- 4、不在岗上吸烟;
- 5、不酒后上班;
- 6、按时、保质、保量对环卫责任区域进行清扫保洁;
- 7、做到垃圾日产日清,清理的垃圾带离景区倒入指定位置;
- 8、长期保持着装整洁规范、保洁用具摆放规范和清洁;
- 9、按时开会,不迟到、早退;
- 10、完成上级领导交办的其它各项工作任务。

##### (二)驾驶员

- 1、按时上班，垃圾日产日清，及时清运责任区域垃圾；
- 2、不酒后上班；
- 3、定期对车辆进行保养维护，确保车辆能正常运行。

### (三)维修员

- 1、坚守岗位，按时上下班；
- 2、定时不定时检查卫生间、直饮水机等所辖区域的设施设备，针对能维修的及时维修，不能维修的及时书面或电话报送相关职能部门维修，并做好检查记录和跟踪落实整改记录；
- 3、专研业务技能，提高业务素质，提升维修效率和合格率。

### (四)内勤

- 1、坚守岗位，按时上下班；
- 2、按月做好部门物资采购计划、把好采购物资质量验收和成本核算关，确保物资能及时有效供给，并做好记录；
- 3、做好部门文档的收集、整理、归类及文字资料的起草工作，文档管理规范，资料齐全。
- 4、管理好库房物资，物资摆放要规范，不凌乱，每月对物资进行一次盘点，做到账实相符，按时发放领用物资，并做好盘点和领用登记；
- 5、每天将办公室环境卫生清扫干净，确保办公桌椅干净整洁，为部门营造一个更加舒适、健康的办公环境。

### (五)领班

- 1.坚守岗位，按时上下班；
- 2、做好督促检查工作，检查内容包括卫生质量、员工着装、劳动纪律、所辖区域设施设备的完好状况，针对检查发现的问题，部门能整改的问题，及时采取措施进行整改，部门不能整改的问题，及时书面报送或电话通知相关部门进行整改，并做好检查记录和落实整改记录。
- 3.根据区域、时间等因素核实物资实际使用量，做好所辖区域领用物资使用登记，最大限度降低物耗成本。

### 三、处罚办法

## (一)保洁员

1、未按时上下班，迟到 15 分钟以内，每人扣 3 分，超过 15 分钟半小时以内，每人扣 5 分；早退 15 分钟以内，每人扣 3 分，超过 15 分钟半小时以内，每人扣 5 分；超过半小时扣 10 分。

2、上班时间干与工作无关的事(打牌、织毛衣等)，卫生状况良好，每人扣 5 分；卫生差，每人扣 10 分。

3、酒后上岗，每人扣 5 分；岗上酗酒，每人扣 10 分。

4、不坚守岗位，上班时间出现脱岗、串岗，卫生状况良好，每人扣 5 分；卫生差，每人扣 10 分。

5、不按规定着装，每人扣 1 分；

6、未按时按要求彻底清扫或循环保洁，每人扣 5 分。

7、上班期间在岗位上吸烟，每人扣 2 分。

8、垃圾日产日清，清理的垃圾未带离景区倒入指定位置，乱堆乱放，每人扣 10 分。

9、所辖区域的设施、设备损坏未及时上报，每人扣 2 分。

10、标示、标牌、垃圾桶、饮水机、休息座椅、石凳不清洁或未及时清理装满垃圾的垃圾桶，每(块、只、台、张)扣 1 分。

11、与游客发生口角、产生矛盾激化，影响景区整体形象，每人扣 50 分。

12、清扫保洁区内检查发现存留白色垃圾、固定废弃杂物一样，在半小时内未清理，每一处扣 1 分。

13、卫生责任区内有因长期不清理形成的垃圾死角，每发现一处，扣该区域责任人每人扣 10 分。

14、卫生责任区内检查发现有人、畜粪便一处，未及时打扫，每发现一处扣 5 分。

15、保洁用具摆放不规范，每样每次扣 1 分；保洁工具肮脏，每样每次扣 2 分。

16、人为因素致使保洁工具损坏的，每损坏一件扣 2 分；每丢失一件扣 5 分。

17、不经责任区领班或部门领导的批准，私自请人代班，每人扣

扣 10 分。

18、未按时参加开会，迟到 15 分钟以内，每人扣 3 分，超过 15 分钟半小时以内，每人扣 5 分；早退 15 分钟以内，每人扣 3 分，超过 15 分钟半小时以内，每人扣 5 分；超过半小时每人扣 10 分。

19、不服从领导的安排和管理，我行我素，每人扣 10 分。

20、一旦上级领导指出存在问题，根据实际情况，扣责任人 20 分。

## (二)驾驶员

1.未按时清运垃圾，超过 15 分钟半小时以内每次扣 5 分，超过半小时扣 10 分；

2.未及时清运垃圾，影响景区形象，每次扣责任人 5 分；

3、酒后上班，每次扣 20 分，并上报公司给予处罚。

4、未定期对车辆进行保养维护，致使车辆损坏，但未造成安全事故，每次扣责任人 10 分；致使车辆损坏，造成安全责任事故，扣 30 分，并上报公司给予处罚。

5、垃圾车清洗不及时，使得外观肮脏，影响景区形象，每次扣责任人 5 分。

## (三)维修员

1、检查不及时，每项扣 5 分；

2、对检查发现的问题，能维修的不及时维修，每项扣 5 分；对检查发现的问题，不能维修的不及时报送相关职能部门，每项扣 5 分。

3、维修合格率未达到百分之六十以上，每人扣 10 分。

## (四)内勤

1、未按时上下班，每人扣 5 分；

2、因采购数量、采购时间、采购质量的问题，影响领用物资的及时有效供给，每人扣 5 分；

3、档案管理不规范，导致文档丢失或损坏，每人扣 5 分；

4、绩效考核资料收集不齐全或不符合考核要求，每项扣 5 分；

5、物资摆放不规范，未将物资分类摆放，每项扣 2 分；

6、未对库房物资进行盘点或账实不符，物资领用登记不准确，每项扣 2 分；

7、办公室环境卫生不清洁，每人扣 2 分；

#### (五)领班

1、未按时对所辖区域环境卫生进行检查，每少于一次扣 2 分；

2、针对检查出现的卫生质量、员工着装、劳动纪律、设施设备的问题，未及时整改或汇报，每项扣 5 分。

3、未仔细核算所辖区域保洁用品和保洁用具，造成领用物资浪费或用量不够，扣 5 分。

#### (六)经理和副经理

1、每月对部门所辖区域工作进行全面检查不少于 4 次，每少一次扣 5 分；

2、对部门检查发现的问题或公司其他部门及领导反映的问题未及时或按时按要求进行落实整改，每项扣 5 分；

3、因工作质量、设施设备的问题引起游客投诉，每出现一次扣 20 分；

4、每月员工不按既定的工作要求开展工作，每违反一项扣 0.5 分。

每人每月 100 分，100 分相当于每月每人绩效工资，用每人每月绩效工资除 100 得每分值人民币多少钱，以上管理办法中层以下通过部门日常工作检查作为考核评定的依据，采取按月考核，季度兑现。

#### 员工绩效考核方案怎么写 2

推行教师季度目标管理，量化考核是深化教师人事管理制度改革的一项重要举措，有利于促进学校管理的民主化、科学化，有利于激发教师的工作积极性，形成有效的激励机制。为进一步全面客观评估每一位教师履行岗位职责的情况，在学校内部营造一个“激励先进、优胜劣汰”的工作氛围，特制定本方案。

#### 一、师德表现(权数 10 分+奖励分)(无限制名额数)

1、优秀(10 分)：遵守《师德规范》，表现积极，业绩突出，能起模范带头作用。

有下列情况之一者，师德表现方面不能定为优秀：

①有明显体罚或变相体罚学生现象；

②有有偿家教、有偿补习现象；

- ③有搞第二职业、影响本职工作的现象；
- ④工作态度消极应付，接受任务推三托四；
- ⑤同事关系、家校关系紧张，经调查属实者。
- ⑥谎称病情、小病大养，影响不良者。

2、合格(8分)：遵守《师德规范》，表现一般，业绩较好，能完成担任的任务。

3、不合格，不得分：表现较差，业绩低劣，不能承担分配的任务。有下列情况之一者，师德表现方面定为不合格：

- (1)严重违法乱纪，损坏师德形象被查处者；
- (2)同期违反计生政策，被查处者；
- (3)体罚、变相体罚学生，性质严重的；
- (4)严重失职，酿成重大责任事故的；
- (5)严重违反规章制度，教育不改的；
- (6)擅离职守，较长期不在岗的；
- (7)搞第二职业，严重影响本职工作的；

4、奖励分：对响应上级号召，积极参加无偿献血者当季度可奖励1分，当季度帮扶贫困生、捐资助学50元以上者奖励1--3分。(帮扶贫困生、捐资助学50元—99元得1分，100元—199元得2分，200元以上得3分)

## 二、出勤情况 (权数10分)

学校设置考勤登记表，由值日导师或值班行政负责考勤登记并及时汇总封存。教师请假1—2天须由校长批准，3天及其以上须由教育办批准，1周以上须送市教育局批准，并按有关规定扣发奖金。

1、有下列情况者分别给予扣分。

- ①病假：当季度累计5天以上扣1分，长假(病假)不得分。
- ②事假；(不包括国家规定的婚、丧、产假及单位公假)：当季度累计请假3天以上扣1分，当季度累计一周以上不得分。
- ③旷课每节扣1分；
- ④无原因迟到、早退(包括护导)、私自调课每节课扣0.5分；
- ⑤学校会议、学校升旗仪式、学校组织的集体活动及各级会议，

应参加的教师又没有请假者每缺 1 次扣 0.5 分；

⑥没有考勤登记的按 60% 计算，以下参照计算。

### 三、教学常规 (权数 10 分)

每季度对教师的教学计划、教学总结、教案、作业布置与批改、听课记录、考试(期中、期末)质量分析等，按照教学常规管理要求进行一次全面检查。

1、以下各项要求，每次每缺一项扣 1 分：

① 期初制定教学计划、并按时送交学校；

② 期末写好总结并按时送交学校；

③ 认真编写教案(如发现无教案上课者，每次加扣 1 分)；

④ 按时认真批改学生作业；

⑤ 单元测验按时考查、批改、讲评；

⑥ 批改作业工作量以每班 40 人为基准，每增加 10 人可奖励 0.5 分(班生数以四舍五入法计算；跨班语数老师奖励分不受限制；专职技能科老师奖励最多不超过 3 分)；

2、严格执行“减负”规定，学生在校时间不得擅自延长，节假日不组织集体补课。违反规定者从教学常规基本分中每次扣 1 分。

3、不得擅自征订、使用非教育主管部门确定的教材、辅导材料、试卷。违反规定者每发现一次扣 1 分。

4、专职技能科教师应有一定量的培优、课外兴趣小组辅导活动，计划、兴趣小组名单、出勤登记、成绩记载表、活动总结每缺一种从教学常规基本分中扣 1 分。

### 四、班主任工作 (权数 10 分)

1、以下要求每缺一项扣 1 分：

①、按时完成班级工作计划、工作总结；

②、按时完成学籍卡、素质评估手册；

③、按时完成义教卡、健康卡；

④、按时准确完成班级变动生花名册、学生花名册、文化户口册的填写及滚动工作；

⑤、每季度开展 1 次班队主题会(并附书面记录，年段或校内开放，

班队各一次);

⑥、每季度家访或开家长会 1 次(并填写家访记录簿, 家长参与率达到 90 以上), 本款包括中队辅导员;

⑦、班级黑板报、学习园地每月 1 次(交底稿);

⑧、班级设有图书角(生均 2 册以上)、卫生角、绿化角;

⑨、每学期学校组织的“三评”(学生礼仪、卫生、纪律), (按原始记录汇总评定优、良、合格三个等级, 评为“优、良”的班级得 1 分, 评为“合格”的班级该项不得分, 优、良比例不多于 85%)。

2、班集体获省、泉州市、晋江市、镇等表彰, 班主任得 2 分, 中队辅导员得 1 分。

3、中队辅导员在完成本职工作的前提下加 7 分。

#### 五、行政工作

1、校长、副校长、教导、总务在完成本职工作的前提下, 补贴职务分 10 分。

2、总辅导员 8 分、报帐员补贴职务分 7 分, 在搞好本职工作的前提下, 全学期总分不少于教师平均分。

3、年段长、统计员、技能科教研组长、语、数教研组长在完成本职工作的前提下奖励 2 分、5 分、3 分、5 分。

4、积极参加、协助完成中心工作和开展重大活动的负责人、协助组织人员由行政酬情按工作量情况加分(当季度不超过 3 分)。

5、学校在街道级、晋江市级、泉州市级、省级素质教育评估、等级达标验收、先进集体中选, 当季度全体教师各得 1、3、4、5 分, 获奖单位正职领导另加 2 分, 副职与中层干部另加 1 分。(单项获奖如少先队、安全、课改、体育、信息、绿色、收费、廉洁等组织得奖, 单位正职指该项的负责人;校长、教导在教师【相同项的教师】得分的基础上可加 1 分, 教师得分按教师数的 30% 计算)

6、专职技能科教师组织汇演、竞赛等活动, 每次奖励 1 至 2 分, 其他相关老师每次奖励 0.5 分。)

7、教师参与信息工作, 向市级及以上教育网站投稿 并录用, 每篇信息奖励 1 分, 最高奖励 5 分。

## 六、教师获奖 (均为当季度为准, 最高得分 15 分)

1、教师参加教育主管部门组织的技能(包括现场论文、案例评奖)素质竞赛、课堂教学竞赛, 获街道级一、二、三等奖及优秀奖者分别得 3、2、1、0.5 分;获晋江市级一、二、三等奖及优秀奖者分别得 5、4、3、1 分;获泉州市级及以上一、二、三等奖、优秀奖者分别得 7、6、5、3 分, 录像课评选折半计算, 逐级选送只计算最高级别一次, 指导教师按 1/3 计算。

2、开研究、示范课、讲座, 按相应级别二等奖计算得分。

3、公开课的指导教师, 核实后按参赛者的 80% 得分。(多人指导的共同摊分)

4、评优评先按相应级别二等奖得分。(作为奖励分, 非教育部门降至晋江市级, 晋江市级以下降至街道级。)

## 七、指导学生(最高分 15 分)

1、指导学生临场竞赛得分:

获街道级一、二、三等奖指导老师分别得 3、2.5、2 分;获晋江市级一、二、三等奖指导老师分别得 4、3.5、3 分;获泉州市级及其以上一、二、三等奖指导老师分别得 6、5、4 分;逐级选送只计算最高级别一次, 同校同次比赛只取最高奖一人计分, 多人指导共同摊分。

2、送书面、实物作品参赛, 按临场竞赛奖分 1/2 计算;指导学生发表《周报》《队报》《作文选》《经济报》文章按 1/4 计算。

注: 非教育部门组织降到晋江市级计算的按 1/4 计算。(适用于 1、2 点)

3、若竞赛取名次不评等次, 列前 2 名者按一等奖计算;列第 3、4 名者按二等奖计算;其余名次按三等奖计算。

4、团体奖按 5 人次获奖计算。

5、组织课外兴趣小组, 有计划、兴趣小组名单、出席记录、成绩记载、活动总结, 专职技能科教师担任的兴趣小组, 指导教师得 5 分;班科任教师担任的兴趣小组, 指导教师得 2 分。

6、组织并参加学生社会实践活动, 有计划、记录、总结得 2 分。

7、获得教育办体育田径运动会团体奖第一名得 12 分, 第二名得

分，第三名 8 分，其他没获奖的田径各取 2 个单项目最高一名得分(教练)。道德风尚奖按三等奖奖给领队和教练;市级获奖加给教练，第七名第八名算三等奖。

8、校级比赛项目必须由各组的教研组上报行政处，经由讨论，审批方可进行比赛。

比赛方案要在教研组内讨论确定后，方可举行。原则上：各类单项比赛一等奖：一名;二等奖：二名;三等奖：五名(送作品折半、原则上比赛按低、中、高年级进行)(奖励分分别是：1.5 分、1 分、0.5 分)。

#### 八、教研活动(权数 15 分)

1、确定课题组，有计划、有过程、有总结，课题组长得 3 分，协助组长得 2.5 分，课题组其他教师得 2 分。(教育办备案为依据)

2、在教研会议上积极参与发言校级得 1 分，最高得 2 分。

3、按规定参加听课、写好记录、参加评课发言，每季度不少于 5 次，得 2 分;该参加而不参加每次扣 1 分。

4、撰写经验总结、教育教学论文(必须是教育办选送)收入汇编或发表于相应级别刊物者(合作者共同摊分)，学区级得 1 分、片级得 2 分，晋江市级得 3 分，泉州市级得 4 分，省级和 CN 级得 5 分。若一稿多投或逐级选送只计算最高级别一次。论文或经验总结出版在报纸按相应级别 50% 计，其他案例、论文获奖归论文，现场论文获奖归教师技能。

5、参加各种“论坛”发言者每次得 2 分，同时汇编者只取一项。

6、奖励分：教育办学科教研组成员在正常参加活动的基础上，每人奖励 2 分。

#### 九、教学效果(权数 20 分)

1、学期有统一普查测试的学科，到考率达 100% 者，得 3 分;优秀率、合格率达到学区平均线或分别达到 40%(《晋江市小学实施素质教育等级达标评估细则》指标)、93%(“双高普九”指标)的，各得 3 分;没统一普查的学科，教师在完成过程性考核的基础上，取学校教师平均分。

2、优秀学生评选：

1 名街道级、晋江市级、泉州市级、省级以上优秀学生，班主任分别得 1、2、3、4 分，中队辅导员得分是班主任的 50%。(少先队员、少先队干部得分相反)

#### 十、附则

1、校长的绩效工资也可取全校公办教师平均值加 10% 计算。

2、因行政人员的工作量大、压力大，在工作没有重大过失的情况下，行政人员的绩效工资评级每年应确保有一次优秀(考核办法可采用先评行政再评教师)。

3、师德表现不合格，该年度考核定为不合格等次。

4、本《暂行规定》实行按季度考评登记，兑现奖惩。

5、本《暂行规定》由晓聪中心小学行政会负责解释。

#### 员工绩效考核方案怎么写 3

每一个单位对于不同岗位的员工都会制定绩效考核方案，要激励工作热情，提升工作业绩。以下是煤矿绩效考核方案的范本，仅供参考。

为了加强各级领导干部及管理人员安全监管意识，切实抓好 20\_\_年的安全生产工作，实现公司全年安全生产目标，根据集团公司党政一号文和宜兴煤业公司党政一号文《关于加强 20\_\_年安全生产工作的决定》精神，特制定《宜兴煤业 20\_\_年安全绩效考核办法》。

#### 一、安全奋斗目标

1、杜绝瓦斯、煤尘、顶板、机电、运输、水害、火灾等重大责任事故。

2、公司百万吨死亡率控制在集团公司考核指标以内，力争为零，地面消灭轻伤以及轻伤以上事故、二级以上非伤亡事故；

3、隐患排查整改率达到 100%；

4、杜绝瓦斯超限事故，实现全年“零”报警目标；

5、安全质量标准化达到一级示范化矿井。

#### 二、考核领导组

组长：郝先勇 李春生

常务副组长：侯俊山

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/138125137057006071>