

绩效考核整改措施 6 篇

(经典版)

编制人： _____
审核人： _____
审批人： _____
编制单位： _____
编制时间： ____年 ____月 ____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如工作总结、计划大全、策划方案、报告大全、心得体会、演讲致辞、条据文书、作文大全、教案资料、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, this store provides various types of classic sample essays for everyone, such as work summaries, plan summaries, planning plans, report summaries, insights, speeches, written documents, essay summaries, lesson plan materials, and other sample essays. If you want to learn about different formats and writing methods of sample essays, please stay tuned!

绩效考核整改措施 6 篇

总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，是时候写一份总结了。那么如何把总结写出新花样呢？读书破万卷下笔如有神，以下内容是本店铺为您带来的 6 篇《绩效考核整改措施》，在大家参考的同时，也可以分享一下本店铺给您的好友哦。

公司员工绩效工资考核方案 篇一

一. 总则

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，并形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、辞退等提供人事评核的客观依据，以达到公平、公正、公开的目的。

三. 考核原则

1. 以公司对员工的经营业绩指标及相关的管理指标，和员工实际工作中的客观事实为基本考核依据的原则；

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：XXX

副主任：XXX XXX

成员：XXXXXXXXXXXXX

2. 各成员职责

(1) 委员会主任职责：负责领导公司绩效管理工作，对公司所有人员的考核指标和考核结果有审批和裁定权；

(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况，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. 考核内容和考核标准

1. 考核内容

考核内容分为工作业绩考核、工作能力考核、工作态度考核三大类，每类考核权重不同，不同部门类的员工，其考核标准权重也不同，着重工作业绩考核。每类考核内容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%
------	-----	-----

工作能力	15%	30%
------	-----	-----

工作态度	15%	
------	-----	--

注：1. 员工考核总评分=业绩分+能力分+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，提出改进意见和建议，帮助员工制定改进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

考核总分 90 分以上 80-89 分 70-79 分 60-69 分 60 分以下

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时必须提供充分的理由和具体的事实依据。考核申诉程序如下：

1. 员工与直接主管面谈后，如对考核结果有异议，先详细填写《员工绩效考核申诉表》，先向部门主管提出申诉，由部门主管进行解释和处理；

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后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。

薪酬绩效管理制度方案 篇二

为全面实施义务教育学校绩效工资分配制度，切实加强教师队伍建设，充分调动广大教师工作的主动性和创造性，健全义务教育学校激励长效机制，规范管理，提高教育教学质量，特制定本方案。

一、指导思想

以义务教育学校教职工绩效工资实施为契机，建立科学规范的中小学收入分配机制，充分发挥绩效工资的杠杆作用，真正做到干与不干不一样、干多干少不一样、干好干坏不一样，激励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目标，努力推进全市教育事业持续健康快速发展。

二、考核范围：全体教职工。

三、考核领导小组和考核时间：

每一学年或每学期以教育局规定时间进行考核。本考核为一学年计分，若以月考核作相应折算。

考核领导小组：

组 长：杨在初

副 组 长：孙金和、杨永华、王席陶。

成 员：杨子宾、许卫、程大竣年级组长、魏玉仲、杨清华、梁安生、武斌。

四、考核分配原则

1、坚持“不劳不得、多劳多得、优绩优酬”的原则。绩效工资以工作绩效考核结果作为分配的主要依据。无论什么原因，只要没有岗位绩效考核结果，就不能参与绩效工资分配发放。

2、坚持“公正、公平、公开”的原则。绩效工资考核分配的全过程公开，切实做到公平、公正。

3、坚持定量和定性考核相结合的原则。

五、绩效考核内容及量化计分办法

考核共计 100 分，其中师德 10 分，出勤 10 分、工作量 30 分、教育教学过程 20 分、教育教学业绩 30 分。

（一）师德（10 分）。政治方向明确，教育思想端正，职业道德高尚。

1、理论学习（2分）

①积极认真参加集体（教研组学习、学校政治业务学习、校外学

退、缺席，并认真做好笔记者得满分。

②无故缺席一次扣 0.2 分。

③早退、迟到一次扣 0.1 分。

④笔记不全者视情况扣 0.2 分。

2、职业道德（8 分）依法执教，爱岗敬业，热爱学生，严谨治学，团结协作，尊重家长，廉洁从教，为人师表，达到者得满分。有如下情况者扣分或加分：

①言行违背规范，打架、污辱他人人格等现象，每次扣 1 分。

②有乱收费、乱订资料情况，每人次扣 1 分。

③因工作不当，引发家长告状，产生较大负面影响，每人次扣 2 分。

④学期内受党政纪处分和治安处罚者扣 5 分。

⑤教师穿着仪表、举止不文明者发现一次扣 0.1 分。诸如：穿奇装异服，穿拖鞋、背心、超短裙、短裤进教室，染指甲，在教室内吸烟，坐课桌，随地吐痰，扔杂物，说话粗野等不文明行为。

⑥有碍完成教育教学任务，不服从合理的工作安排，以非法方式表达诉求、干扰正常教育教学秩序，损害学生利益，师德得分为 0。

⑦把学生赶出课堂，每人次扣 0.1 分。体·罚或变相体·罚（如殴打、漫骂学生等）每人次扣 0.3 分。留惩罚性作业，每人次扣 0.1 分。

⑧教师为人师表，行为在社会上引起较大积极影响，加 0.2 分。

⑨不分份内份外，积极主动关心学校各项工作，完成其他临时性任务，维护学校声誉，为集体做出贡献的教师，酌情加节 0.2 分以上。

⑩学生测评合格率在 90%以上者得 1 分，不合格一票扣 0.01 分。

(二) 出勤 (10 分)。忠于职守，工作积极主动，一丝不苟，完成任务好。遵守工作纪律，服从工作安排，顾全大局，有责任心，愉快接受临时性工作，积极参加义务活动。

1、工作纪律 (5 分)

①一学年病事假在八天内不扣分。在八天以外，病假 3 天扣 0.5 分、事假 1 天扣 0.5 分、旷工 1 天扣 3 分，出勤的 10 分扣完为止，不计负分。不假离校以旷工计。

②本人结婚婚期 7 天内不扣分，产假 90 天内不扣分，本人的直系亲属婚丧在 5 天内不扣分。公派学习、公假不扣分(学历函授学习、外出培训等)。

③本学期未承担任何教育教学工作的不享受绩效补贴。a、本学期累计旷工达 20 个工作日、病事假累计超过 3 个月以上的；b、脱产学习的；c、解除聘用合同的；d、停发工资的；e、借调在教育系统之外的。

2、工作态度 (5 分)

①违反工作纪律，如课内时间闲谈、玩电脑游戏等，发现一次扣 0.1 分。

②强调个人原因，不完成学校工作，工作被动，推推动动，应付差事，每次扣 1 分。

③上班时擅自离岗，每次扣 0.2 分。

④擅自调课每次扣 0.1 分，上课迟到，每次扣 0.1 分，上课时间无故接听手机扣 0.1 分，中途脱堂，每次扣 0.1 分。

⑤全勤：按学期考核，若无事假、病假与迟到等缺勤的算全勤，加 3 分。

（三）教育教学工作量（30 分）

1、教师课时数

（1）与教学内容有关的

①课时折算办法

a、学科教学课时数

单班语文、数学、英语=1.2. 单班物理、化学=1.15. 九年级单班政治、历史、四五年级英语=1.1. 单班政治、历史、生物、地理=1.05. 单班体育、音乐、美术、微机、小学思品、科学及地方课程=1.0，跨年级的学科只一次性另加 1.0 课时。

b、教学自习课时

自习课=0.8、

c、教学辅导课时数

所有学科辅导=0.6、

d、在学期进行中，因教学任务需要，临时安排接（代）课时，所接（代）课与任课若为两门主课，所接（代）课的 =1.5. 所接（代）课与任课若为一个头的主课，所接（代）课的 =1.4. 所接（代）课与任课若为两个头的主副课，所接（代）课的 =1.35. 所接（代）课与

=1.3. 自习课=1.1, 学

科辅导=0.9、

②教师课时数

以一周每位教师课时总量与①中权重计算出每位教师的周课时数。

(2) 与授课班级内学生人数有关的

(班级人数/学校班平均人数- (1)) ÷2 1

(3) 与学段有关的

①一、二、三、=0.85

②四、五年级, =0.9

③六年级, 七、八年级, =0.95

④九年级=1.0

(4) 其中 (1) (2) (3) 的相应的权重的积为教师课时总数。其中副校级另加平均工作量的 2/3. 主任、会计另加平均工作量的 3/5. 主任、出纳另加平均工作量的 1/2. 幼儿教师以平均工作量计入, 后勤人员由考核委员会评定工作量。

2、教师工作量学年得分

教师学年度教育教学工作量 ÷ 教师学年度人均教育教学工作量 X30分。

(四) 教育教学过程 (20 分)。岗位专业知识及基本功扎实、过硬, 工作中具有不断创新能力; 主动获取新知识、新信息, 不断完善知识结构, 掌握运用现代化教学或办公手段的能力; 具有较强的语

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/158104140072006111>