

## 学校绩效考核方案范文（通用3篇）

### 篇1：学校绩效考核方案范文

#### 一、指导思想：

1、加强学校管理，加大人事制度和分配制度的改革，建立充满活力的校内管理机制。

2、有利于激发全体教职工爱校、爱岗、敬业、奉献的精神，有利于调动教职工的积极性和创造性，有利于引导教职工集中精力教书育人、管理育人、服务育人、环境育人。

3、进一步体现奖勤罚懒，多劳多得，优质优酬，向关键岗位倾斜，向效率高、成果显著者倾斜。

4、本考核方案的考核结果，将作为年度绩效工资发放依据。

#### 二、考核内容与分值：考核基本分为100分，加分不封顶，扣分最多为100分。

##### 1. 教学常规（基本为20分）

· 按时参加学科组活动。无故缺席者每次扣1分，请假者每次扣0.5分，迟到早退扣0.2分（因公、当天病、事假除外，请假到教研室，并有书面请假条）。教研组长要认真考勤考核，弄虚作假，查实一次扣教研组长1分，当事人0.5分。教研组长有事，必须委托本组他人安排好本组活动，否则扣1分。（教研室考核）

· 教师教案由教导处组织集中查检和平时抽查相结合，最终评价结果按好、中、差三等，分别计加2分、0分扣2分（一学期评比一次）（教导、教研室）

· 作业布置、批改由教导处组织检查和平时抽查相结合，最终评价按好、中、差三等（包括次数、质量、批阅认真程度综合制定）分别计加2分、0分、扣2分（每学期评比一次）。（教导处、教研室）

· 听课节数达到规定要求，（学校规定）并有评课意见加1分，每少听一节扣0.5分，每缺一节评课意见的扣0.2分。弄虚作假者，查实一节扣1分。同学科课必须听3/4比例以上，否则少一节扣1分，类推。（教导处、教研室）

· 未经教导处同意，私自调课，每次扣1分，旷课一节每次扣2分。（教导处）

· 无故不监考一次扣2分，监考迟到一次扣0.5分，私自调监考一次扣0.5分

。监考不认真扣0.5分，造成不良后果扣5分。（教导处）

· 阅卷不服从学校安排，一次扣2分，无故缺席者一次扣1分，命卷不认真且有明显失误，扣2至3分，命卷合理、科学加1分，阅卷不认真或弄虚作假造成成绩不真实，发现一次扣3至5分。（教导处）

· 各种成绩及质量分析和相关资料不及时上交者一次扣1分。造成对他人或学校工作影响扣2至4分。（教导处、教研室、办公室、总务）

· 不服从学校工作或课务安排一次扣3至5分，不接受学校安排的临时性工作每次扣2分。（教导处、校长室）

· 上课时，坐着上课的（允许除外）、接听手机的、发短信的发现一次扣1分，手机铃声响扣0.5分，酒后上课的扣2分，上课迟到、早退，（包括把学生提前放的）课间擅自出教室每次扣0.5分。（教导处）

（11）年级组管理混乱，工作出现失误，没有很好履行组长职责，每次扣组员0.5分，组长1分，组员不团结扣组长和当事人各1分。教研组长对本组活动不上心，不热心，不用心，应付差事每次扣1分。（教导处、教研室）

（12）· 未经校长同意私自为学生订阅资料的，责任人每次扣5分，并追究其相应责任。（教导处）

（13）以上扣完基本分止，但加分不封顶，没有加分和扣分的得基本分。

## 2、教学工作成绩及其它（基本分60分）

（1）· 根据初中教学质量指标考核制度，每学期末考试成绩语、数、外、理、化、生、政、史、地达到或超过质量指标的任课教师加5至7分。低于指标但在2分以内不扣不加，超过2分及以上扣3至5分。每班班主任加扣分是该班所有任课教师加扣分的平均值。初中会考奖励政策暂不变动。音、体、美、电教、劳技、心理辅导、创新辅导教师工作突出者一学期加1至2分，工作出现懈怠、失误扣1至2分。（教导处）

（2）· 根据学校常规工作安排（帮培教师、月考、自习课辅导、转差培优等）能认真对待、无差错且有一定效果，得到公认者一学期加1分，反之扣1分，经指出没有改观再扣1分。（教导处）

（3）· 根据学校工作安排，本人工作量被认定为不足三分之二者，一学期扣10分，不足二分之一者，一学期扣20分。（教导处）班主任工作考核另见文。（政教处）

（5）· 上级相关部门检查、验收、安排工作得到上级或学校表彰每次加2分、1分（同一性质不累计加），上级主管部门的调研性听课，查阅教案或作业评为好课加1分，评为好教案或作业加0.5分，由于个人原因，出现不好结果每次扣2分。（教导处）

(6) 承担校级公开课或示范课的教师每次加1分；面向嘉市公开示范课加2分；面向省级公开示范课加4分，国家级6分。本人参加省、国家级组织的课堂教学业务竞赛获一、二、三、优秀奖分别加4、3、2、1和8、6、4、2分。参加市获一、二、三、优秀奖分别加2、1、0.5、0.3分，学校一、二、三、优秀奖加0.5、0.3、0.2、0.1分。（录相课、说课、论文、课件等评比降一等级，各种行政机关下设的学会、民间团体再降一等，级别认定由学校界定）此项工作由学校安排，无特殊原因无故不承担者一律扣3分。（教研室）

(7) . 本年度，在国家、省、市级刊物上发表本专业论文分别加3、2、1分。专业报纸上加2、1、0.5分，专著加4分。（只计一次最高等，不含增刊、有偿发表等，级别认定由学校界定）（教研室）

(8) . 辅导学生学科竞赛获奖，校级竞赛获一等奖辅导教师加1分；市级竞赛获一、二、三等奖分别加2、1、0.5分；省级竞赛获一、二、三等奖分别加6、4、2分，国家级分别加8、6、4分。（超过3人获奖的，按3个最高级别累加，级别认定由学校界定）音、体、美比赛、大型活动评比等相关类似性质参照并酌情执行。（教导处）

(9) 根据学校安排或个人申请，有计划开展兴趣小组或第二课堂活动，学科讲座，并有活动记录、教案，辅导教师每次加0.5分。（教导处）

(10) 本每度获得市“131”名师加1分，获省以上“名师、专家”加3分。（各种综合先进国家、省、市、校分加5、4、2、1分，单项先进降一半加分。取最高计，不累计，每年只计一次）年级组、教研组、相关科、室、部获得先进集体视等级给每位成员加0.5—4分。负责人再加1分。（办公室）

(11) 学校领导和教学行政管理人员巡课，发现教师教学不认真，课堂秩序混乱扣2—3分。（检查人）

(12) 教师有体罚或变相体罚，造成后果，视情节扣3—5分，工作期间上网游戏或做与工作无关之事一次扣2分。（政教处、检查人）

(13) . 学生、家长来电、来信、来访意见较大，查实确有责任的一次性扣3—5分。（首问负责制）

(14) . 评教，学生满意率超过85%加2分，75%--84%加1分，低于60%的扣2分。（教导处）家长评价同学生评教。（政教处）

(15) 教师参与黄、赌、. 毒，经查实，视情节扣10—30分。（办公室）

(16) 以上扣完基本分为止，但加分不封顶，没有加分扣分的得基本分

### 3、考勤（基本分20分）

(1) 每迟到或早退1次扣0.5分。(值班干部)

(2) . 请假半天以上要填写请假条, 由校长批准。事假一天扣1.5分, 病假一天扣0.5分, 但必须出具医院诊断证明, 否则以事假考核(男55岁, 女50岁以上病事假扣一半)。零星假月累计超过8小时(初三及其以上年级任课教师为10小时), 以超过时间每1小时扣0.5分。行政人员随机查岗, 无故不在岗一次扣1—3分。(考勤、零星假由年级组长统计、考核, 弄虚作假经查实扣年级组长2分, 当事人1分)(办公室、教导处)

(3) . 未经批准不参加教职工大会、集会、政治学习、业务学习, 公益劳动等每次扣1分。(办公室、相关部门)

(4) 旷工一天扣6分, 半天4分。(办公室、相关部门)

(5) 以上扣完基本分为止, 但加分不封顶, 没有加分扣分的得基本分

### 三、考核结果与绩效工资挂钩

1、教师绩效考核分数每月统计一次, 并进行公示, 每年汇总。最后把分数转化成绩效工资, 对应到个人头上进行发放。(办公室、财务)

2、后勤、行管、教辅人员工作由教师测评, 领导考评进行量化, 比照教师单独测算, 确定绩效工资等级。(办公室、财务)

### 四、说明

1、该方案考核对象为从事义务教育教师和后勤、行管、教辅人员。

2、学校原有相关考核制度不变, 如遇本制度冲突以本制度为准, 学校原有发放的相关津贴(如班主任津贴等), 由于实行绩效工资后将被停止。高中教师暂不变动, 待实行绩效工资后参照本制度, 根据高中实际情况作相应补充和调整执行。

3、本考核计分结果还将作为干部考核, 专业技术考核, 评先评优重要依据之一, 为体现相对公平, 本方案中相关项加分和相关的常规要求得到的加分酌情考虑。

4、本方案考核条将落实到相关部门严格执行

5、违反义务教育法、教师法、教育法等相关法律或上级名文规定的要求, 绩效工资不予发放。

6、本办法解释权在校长室

## 篇2：学校绩效考核方案范文

## 一、方案目标和范围

## 1.1目标

本方案旨在建立一套科学合理、全面有效的学校绩效考核机制，以激励教师 and 员工的积极性，提升学校整体教育质量和水平。具体目标包括：

- 优化教师的教学质量与课堂管理能力。
- 提高全体员工的服务意识与工作效率。
- 促进学生全面发展，提高学生的学习成绩和综合素质。
- 确保考核过程的公正性和透明性，增强全员参与感。

## 1.2范围

本方案适用于全体教职员工，包括教师、行政管理人员及后勤服务人员。考核内容涉及教学、科研、管理、服务等多个方面。

## 二、组织现状与需求分析

### 2.1组织现状

目前学校在绩效考核方面存在以下问题：

- 考核指标缺乏科学性，难以量化。
- 考核方式单一，缺乏多元化评价。
- 考核结果与激励措施关联不够紧密，未能有效激励教职员工。

### 2.2需求分析

根据教师、员工及管理层的反馈，急需一套切实可行的绩效考核方案，具体需求如下：

- 制定明确的考核指标，便于量化评估。
- 引入多元化的考核方式，确保考核的全面性。
- 将考核结果与薪酬、晋升、培训等激励措施紧密结合。

## 三、绩效考核指标体系

### 3.1教师绩效考核指标

### 1.教学质量 (40%)

-课堂教学评价 (20%) : 通过学生反馈和同行评议量化评分。

-教学成果 (20%) : 依据学生考试及评估结果。

### 2.科研能力 (20%)

-发表论文数量与质量 (10%)。

-参与科研项目 (10%)。

### 3.职业道德 (20%)

-参与学校活动、公益活动 (10%)。

-师生关系和谐度 (10%)。

### 4.创新能力 (20%)

-教学创新案例 (10%)。

-教材及教案的创新性 (10%)。

## 3.2行政管理人员绩效考核指标

### 1.工作效率 (30%)

-项目完成情况 (15%)。

-文件处理及时性 (15%)。

### 2.服务意识 (30%)

-学生及家长满意度调查 (15%)。

-反馈处理及时性 (15%)。

### 3.团队协作 (20%)

-团队项目合作情况 (10%)。

-参与部门活动 (10%)。

### 4.职业道德 (20%)

-参与职业培训 (10%)。

-公益活动参与度 (10%)。

### 3.3后勤服务人员绩效考核指标

#### 1.服务质量 (40%)

-学生及员工满意度调查 (20%)。

-反馈处理情况 (20%)。

#### 2.工作效率 (30%)

-工作任务完成情况 (15%)。

-日常工作记录 (15%)。

#### 3.团队协作 (20%)

-参与部门协作情况 (10%)。

-参与培训及学习 (10%)。

#### 4.职业道德 (10%)

-参与公益活动 (5%)。

-行为规范 (5%)。

## 四、实施步骤与操作指南

### 4.1实施步骤

#### 1.方案宣传与培训

-组织全校教职员工进行方案解读与培训，确保所有人员理解考核指标及其重要性。

#### 2.考核数据收集

-教师通过课堂观察、学生反馈、考试成绩等方式收集数据。

-行政管理人員和后勤服务人员通过相关文档及满意度调查收集数据。

### 3.考核评定

-成立考核小组，对收集的数据进行分析与评定，形成初步考核结果。

#### 4.反馈与调整

-将考核结果反馈给教职员工，听取意见并进行必要的调整。

#### 5.结果应用

-将考核结果与薪酬、晋升、培训等激励措施结合，确保激励的有效性。

#### 4.2操作指南

-考核频率：每学期进行一次全面考核，学期中进行阶段性考核和反馈。

-考核结果公示：考核结果需在学校内部公示，确保透明性。

-异议处理：设置异议处理机制，允许教职员工对考核结果提出申诉。

### 五、考核结果应用

#### 5.1奖励措施

1.薪酬激励：根据考核结果，优秀人员适当增加薪酬，给予奖金。

2.晋升机会：考核结果优异的人员优先考虑晋升。

3.培训机会：提供优质的培训资源，帮助员工提升能力。

#### 5.2处罚措施

1.考核不合格：对于绩效不合格的人员，进行专项培训。

2.降职或解雇：严重不合格的人员可考虑降职或解雇。

### 六、实施效果评估与持续改进

#### 6.1效果评估

-定期收集绩效考核的反馈数据，评估考核方案的有效性。

-通过教师、员工及学生的满意度调查，判断方案的实施效果。

#### 6.2持续改进

-根据评估结果，及时调整考核指标与实施细则，确保方案的持续适应性与有

效性。

## 七、总结

本绩效考核方案从目标设定、需求分析、指标体系、实施步骤以及结果应用等多个方面进行了详细设计，确保了方案的可执行性和可持续性。通过科学合理的考核机制，旨在激励全体教职员工，提升学校整体教育质量，促进学生的全面发展，最终实现学校的可持续发展目标。

## 篇3：学校绩效考核方案范文

### 一、工作量的考核（占70%）

为了方便操作绩效考核，根据县教育局的文件精神和学校原方案，通过征询教职员工的意见，结合实际，特制定本方案。

#### 1、工作量计算

（1）学期前经所有领导讨论安排的课程和分管、兼管工作，服从分工安排的视为满工作量。

（2）周课时超过以下节数的每超一节补50元：中学部负责人5节，主任、副主任（含团总支书记）8节；小学部负责人8节，主任、副主任10节；中学教师12节，小学教师18节。中心校会计、出纳、专职生活老师按学校分配的工作计满工作量；跨级跨科的补50元（同时满足以下两个条件：任教学科全部是考试科目的；上课节数中学超过10节、小学超过16节）。

（3）职务补助：副校长、幼儿园园长700元；主任、副主任、团总支书记、财务500元；政教员350元（兼班主任的补150元）、班主任300元（领导兼的补150元）；年级级长和教研组长150元（领导兼的补75元）；各功能室管理员、少先队大队辅导、小学卫生管理员、电工补100元；团支部委员补60元。

（4）无论是超课时补助还是职务补助，学校中层领导不能超过副校长（即第二项和第三项补助中层领导不能超过700元），教师不能超领导（即第二项和第三项补助教师不能超过500元），如有超过的由领导班子开会讨论决定。

（5）中心校两个财务在中学部计算绩效工资，幼儿园园长在小学部计算绩效工资。

#### 2、考核

1、各教研组推荐一名优秀名额（含后勤组）。按优秀加150元，合格不加，基本合格扣150元，不合格的报教育局并由教育局发生其绩效工资。

2、学校布置工作不按时完成的每次扣10元，不完成或不服从安排的每次扣50

元。

3、喝酒上班或中午喝酒的每次扣20元，第四次的定位基本合格等次。吵架一次扣30元，打架一次扣100元。

4、以非法方式表达诉求，干扰正常教学秩序、体罚或变相体罚学生、违反法律或社会公德，出现重大安全事故的定位基本合格或不合格等次，并报上级领导部门。

### 3、计量办法

个人所得= ( 全校奖励性绩效工资总金额 × 70% - 职务补助 - 超课时补助 + 各类扣款 ) ÷ 全校教职工人数 + 职务补助 + 超课时补助 - 各类扣款

### 4、备注

请产假和重大疾病请长假的按个人总额的五分之四领取。

## 二、普九和普高

1、以每学期期末考试该班班主任任教科目人数为基数（班主任不教文化科的，以考试人数最多一科为准），分班后入学的由现班主任、跟班领导、跟班老师负责，仍未入学的由原班主任、跟班领导、跟班老师负责。

2、每流失一个学生，一至七年级扣该班班主任、跟班领导、跟班老师20元；八年级扣25元；九年级扣30元。跟班领导或跟班老师是两个班的取平均值。

3、该班流失率在3%以内的奖班主任、跟班领导、跟班老师各50元，流失率为零的各奖100元。

4、普高未完成分配任务的90%扣50元，完成的奖50元。

5、计算方法：个人所得= ( 全校奖励性绩效工资总金额 × 5% - 奖励总额 + 扣款总额 ) ÷ 全校教职工人数 + 奖励金额 - 扣款金额

## 三、南岗中心学校奖教方案

全片绩效工资总额提取15%进行奖教，其中每人提取200元奖励教学常规工作。

&lt;一&gt;奖教方面：

(1)、每个教职工基础分为100分。

(2)、排名：全片按该年级各班的平均分排名。小学超过50人的加5分才比，超过40人的加3分才比。

## 级别

班数名次 50 40 30 二个班 第一名 第二名 三个班 第一名 第二名 第三名 四个班  
第一名 第二、三名 第四名 五个班 第一名 第二、三名 第四、五名 六个班 第一名 第二、三名  
第五、六、七名 七个班 第一名 第二、三、四名 第五、六、七名

(3)、教整个年级的按40加分；任教平行班的如所教两个班的平均分排第一、二名的按50加分；教图音体计算机科目和财务、生活老师按35加分，职工按30加分。（跨级跨科的取平均值）

(4)、参加比赛、指导学生参赛、作文发表、论文发表、承担公开课或课题研究按下表加分：

级别分等次值 县级 市级 省级 国家 教师个人 指导学生 教师个人 指导学生  
教师个人 指导学生 教师个人 指导学生 一等奖 30 16 50 35 70 50 90 70 二等奖 25 13 45 30 65 45 85 65  
三等奖 20 10 40 25 60 40 70 60 优秀奖 15 7 35 20 55 35 75 55 论文发表或指导学生作文发表按一等奖加分，同一次比赛只加最高分。团体计双倍分，由指导老师平分。

(5)、每学期教学质量奖由中心校教务处负责统计发放，即个人所得=（绩效工资总金额×15% - 200元×全体教工人数）÷全片总分×个人得分。

&lt;二&gt;教学常规方面：

1、每人基础分100分。

2、部门、任教学科计划总结不交的每份扣20分，每学期专题论文不交的扣20分，案例、反思、心得体会不交的每少一篇扣10分（每学期8篇），摘抄或剪贴不够20页的扣20分，不按生本教育理念上一次公开课的扣30分，教案未完成，每少一课时扣10分，测验不够3次、作业（语文、数学、英语15次，其他考试科目8次）不够次数的每次扣5分。

3、45岁以上教师和哺乳期小孩在身边不满两岁的女教师可不写案例、反思和摘抄。

4、论文被选进《南岗师苑》每篇加10分，案例反思选进《南岗师苑》的每篇加5分；被评为优秀课例按一、二、三等奖加20、15、10分。

5、教学常规工作校本部由各教研组长、村小由村小教务主任统计，教学论文和案例反思每月25号前由各相关负责人按学校要求（标题四号宋体加粗、正文宋体小四，行间距18磅，双面打印，不署年月日）审核后上交纸质文档到中心校教务处同时发送电子文档到中心校教务处邮箱（ngzxxxjwc@126.com），中心校教务处每月5号前公布上月统计情况。

6、不上课的财务和生活教师按90分计。

7、每个星期一为学习日，住宿条件具备的学校统一安排学习（即星期一晚上全体教师住校），不具备住宿条件的安排星期一下午学习。（如南岗小学）

8、每学期教学常规量化由中心校教务处负责统计发放，即个人所得=200元×全体教工人数÷全片总分×个人得分。

#### 四、考勤方案

在该校的绩效工资总额中提取10%作为考勤奖。

基础金额是个人绩效总额的10%。

签到、上课、值班、开会、升旗等迟到或早退一次扣5元，签到弄虚作假一次扣20元，请病假一节、半天、一天按5、10、20元扣款，请事假一节、半天、一天按10、20、40元扣款，值班请假一晚扣10元。

在绩效工资中有住宿生管理费下拨的话，中心学校每值班一晚补10元，小学部每住校一晚补2元，中学住校不足20晚的每少一晚扣20元，小学住校不足20晚的每少一晚扣10元。

顶课一节补5元，开展第二课堂每节补5元，顶班主任工作一天补5元。

病假需附医院证明，否则按事假算。婚育假和上环、节扎等按政策算，超出时间按事假扣分。直系亲属的婚嫁、丧假本地的三天，外省市的五天，超出按事假计。男教师对爱人生育的护理假为三天，超出按事假计。教师公事或请假由教务处调课，顶课教师必须全程在课室维持秩序，否则不予补助；学校安排的顶课或同意跟出外学习的老师调课不去上的按事假半天扣款。出外学习或听课的老师须自行调课，调课单交教务处，按全勤计，由学校调课的按事假计。

请假半天由政教主任批，一天由副校长批，超过一天由校长批，领导（含村小校长）和财务的请假出差必须由校长批，手续不完善按旷工处理。

考勤由政教处、顶课及第二课堂由教务处每周一下午周前会公布一次，期末按额发给教职工，倒扣款的在其它绩效工资中扣回来。

校警临工和学前班老师的考勤费另有实施方案。

扣出的金额在发完顶课和第二课堂后仍有剩余的由全体教师平分，不足的在住宿生管理费中补充。

本方案从2012年3月实施，本方案是针对上学年的情况制定，如有变动，必须经领导班子讨论后实施，解释权在校长室。

中心学校

2012年3月