

# 并购估值方法 并购的估值方法

导读：就爱阅读网友为您分享以下“并购的估值方法”的资讯，希望对您有所帮助，感谢您对 92to.com 的支持！

## 企业价值评估方法

对目标企业价值的合理评估是在企业并购和外来投资过程中经常遇到的非常重要的问题之一。适当的评估方法是企业价值准确评估的前提。本文将聚焦企业价值评估的核心方法，分别从方法的基本原理、适用范围以及局限性等方面给予分析和总结。

### 一、企业价值评估方法体系

企业价值评估是一项综合性的资产、权益评估，是对特定目的下企业整体价值、股东全部权益价值或部分权益价值

进行分析、估算的过程。目前国际上通行的评估方法主要分为收益法、成本法和市场法三大类。

收益法通过将被评估企业预期收益资本化或折现至某特定日期以确定评估对象价值。其理论基础是经济学原理中的贴现理论，即一项资产的价值是利用它所能获取的未来收益的现值，其折现率反映了投资该项资产并获得收益的风险的回报率。收益法的主要方法包括贴现现金流量法

（DCF）、内部收益率法（IRR）、CAPM 模型和 EVA 估价法等。

成本法是在目标企业资产负债表的基础上，通过合理评估企业各项资产价值和负债从而确定评估对象价值。理论基础在于任何一个理性人对某项资产的支付价格将不会高于重置或者购买相同用途替代品的价格。主要方法为重置成本（成本加和）法。

市场法是将评估对象与可参考企业或者在市场上已有交易案例的企业、股东权益、证券等权益性资产进行对比以确定评估对象价值。其应用前提是假设在一个完全市场上相似的资产一定会有相似的价格。市场法中常用的方法是参考企业比较法、并购案例比较法和市盈率法。

## 图 1 企业价值评估方法体系

收益法和成本法着眼于企业自身发展状况。不同的是收益法关注企业的盈利潜力，考虑未来收入的时间价值，是立足现在、放眼未来的方法，因此对于处于成长期或成熟期并具有稳定持久收益的企业较适合采用收益法。成本法则是切实考虑企业现有资产负债，是对企业目前价值的真实评估，所以在涉及一个仅进行投资或仅拥有不动产的控股企业，以及所评估的企业的评估前提为非持续经营时，适宜用成本法进行评估。

市场法区别于收益法和成本法，将评估重点从企业本身转移至行业，完成了评估方法由内及外的转变。市场法较之其他两种方法更为简便和易于理解。其本质在于寻求合适标杆进行横向比较，在目标企业属于发展潜力型同时未来收益又无法确定的情况下，市场法的应用

优势凸显。

## 二、企业价值评估核心方法

## 1、注重货币时间价值的贴现现金流量法（DCF）

企业资产创造的现金流量也称自由现金流，它们是在一段时期内由以资产为基础的营业活动或投资活动创造的。但是未来时期的现金流是具有时间价值的，在考虑远期现金流入和流出的时候，需要将其潜在的时间价值剔除，因此要采用适当的贴现率进行折现。

图 2 DCF 法现金流量示意图如图 2 所示，如果以  $t_0$  为项目的起始日期，则该项目的贴现现金流量为。

因此，DCF 方法的关键在于未来现金流和贴现率的确定。所以该方法的应用前提是企业的持续经营和未来现金流的可预测性。DCF 法的局限性在于只能估算已经公开的投资机会和现有业务未来的增长所能产生的现金流的价值，没有考虑在不确定性环境下的各种投资机会，而这种投资机会会在很大程度上决定和影响企业的价值。

## 2、假定收益为零的内部收益率法（IRR）

内部收益率就是使企业投资净现值为零的那个贴现率。它

具有 DCF 法的一部分特征，实务中最为经常被用来代替 DCF 法。它的基本原理是试图找出一个数值概括出企业投资的特性。内部收益率本身不受资本市场利息率的影响，完全取决于企业的现金流量，反映了企业内部所固有的特性。

但是内部收益率法只能告诉投资者被评估企业值不值得投资，却并不知道值得多少钱投资。而且内部收益率法在面对投资型企业和融资型企业时其判定法则正好相反：对于投资型企业，当内部收益率大于贴现率时，企业适合投资；当内部收益率小于贴现率时，企业不值得投资；融资型企业则不然。

一般而言，对于企业的投资或者并购，投资方不仅想知道目标企业值不值得投资，更希望了解目标企业的整体价值。而内部收益率法对于后者却无法满足，因此，该方法更多的应用于单个项目投资。

### 3、完全市场下风险资产价值评估的 CAPM 模型

资本资产定价模型（CAPM）最初的目的是为了对风险资产(如股票)进行估价。但股票的价值在很大程度上取决于购



进股票后获得收益的风险程度。其性质类似于风险投资，二者都是将未来收益按照风险报酬率进行折现。因此 CAPM 模型在对股票估价的同时也可以用来决定风险投资项目的贴现率。

在一般经济均衡的框架下，假定所有投资者都以收益和风险为自变量的效用函数来决策，可以推导出 CAPM 模型的具体形式：

，

看似复杂的公式背后其实蕴藏的是很简单的道理。资产的期望收益率取决于无风险收益率、市场组合收益率还有相关系数的大小。其中无风险收益率讲的是投资于最安全资产比如存款或者购买国债时的收益率；市场组合收益率是市场上所有证券品种加权后的平均收益率，代表的是市场的平均收益水平；相关系数表示的是投资者所购买的资产跟市场整体水平之间的关联性大小。所以，该方法的本质在于研究单项资产跟市场整体之间的相关性。

CAPM 模型的推导和应用是有严格的前提的，对市场和投资者等都有苛刻的规定。在中国证券市场有待继续完善的

前提下，CAPM 模型的应用受到一定的限制，但是其核心思想却值得借鉴和推广。

#### 4、加入资本机会成本的 EVA 评估法

EVA (Economic Value Added) 是近年来在国外比较流行的用于评价企业经营管理状况和管理绩效的重要指标，将 EVA 的核心思想引入价值评估领域，可以用于评估企业价值。在基于 EVA 的企业价值评估方法中，企业价值等于投资资本加上未来年份 EVA 的现值，即：企业价值 = 投资资本 + 预期 EVA 的现值。

根据斯腾?斯特的解释，EVA 是指企业资本收益与资本机会成本之间的差额。即：

$$EVA = \text{税后营业净利润} - \text{资本总成本} = \text{投资资本} \times (\text{投资资本回报率} - \text{加权平均资本成本率})$$
  
EVA 评估法不仅考虑到企业的资本盈利能力，同时深入洞察企业资本应用的机会成本。通过将机会成本纳入该体系而考察企业管理者从优选择项目的能力。但是，对企业机会成本的把握成为该方法的重点和难点。

## 5、符合“1+1=2”规律的重置成本法

重置成本法将被评估企业视为各种生产要素的组合物，在对各项资产清查核实的基础上，逐一对各项可确指资产进行评估，并确认企业是否存在商誉或经济性损耗，将各单项可确认资产评估值加总后再加上企业的商誉或减去经济性损耗，就可以得到企业价值的评估值。即：企业整体资产价值=∑单项可确指资产评估值+商誉（或-经济性损耗）。

篇二：

# 部门及员工绩效考评制度

## 部门及员工绩效考评管理制度

为规范公司对部门和员工的绩效考评制定本制度。

### 1.目的

通过对部门和员工日常工作和行为规范的考核、考评，建立公司绩效考评管理系统，促进个人工作素养和整体工作效率的不断提高，防止和纠正部门和员工渎职、失职、违纪、违规行为，保证公司绩效目标管理的达成。

### 2.适用范围

适用于公司内部对部门和员工的各级考评、各类行为规范的考核的管理。



### 3.职责和权限

3.1 总经理或其授权人或公司主管领导对总经理办公室和人力资源部有考评权和考核权，负责对各类考评、考核结果的最终认定。

3.2 公司成立由总经理或其授权人、主管领导、总经理办公室和人力资源部等职能部门组成的考核小组，考核小组对各部门有考评权和考核权。

3.3 各部门和生产单位负责人对本单位的员工进行管理，行使考评权和考核权。

3.3 人力资源部负责归口公司考评和考核结果，并将结果与绩效工资挂钩。

3.4 员工和部门对同级和上级单位有考评和考核的建议权。

### 4.绩效考评管理程序和考核管理办法及考核实施细则

#### 4.1 绩效考评、考核管理程序

4.1.1 员工每月 26 日向部门负责人汇报或提交工作总结，作为月度考核的依据。

4.1.2 部门负责人根据员工的工作总结、工作表现和工作目标完成情况，填写《绩效考核表》(员工，见附录 1)，打分并作出评估，并将考核结果于每月 27 日交人力资源部存档和作为计算绩效工资的依据。

4.1.3 部门负责人每月 27 日向考核小组交个人工作总结和部门工作总结（两项总结可以合写，也可以分开写），作为对部门负责人和部门工作的考核依据。

**4.1.4 公司考核小组根据部门负责人个人工作总结和部门工作总结、工作表 Q/BW • G0802-04**

现和工作目标完成情况，填写《绩效考核表》(部门负责人和部门两种，分别见附录 2、附录 3)，打分并作出评估，由总经理办公室将考核结果交公司主管领导审批，并将审批后的考核结果于每月 30 日前交人力资源部存档和作为计算绩效工资的依据。

**4.1.5 人力资源部将收到的各类考核结果根据规定计算部门、部门负责人和员工的绩效工资，并与员工薪酬兑现。**

**4.1.6 负责考核的负责人应及时将考核结果与被考核部门负责人或员工见面沟通，出现异议时被考核部门负责人或员工可直接向人力资源部申请裁决，由人力资源部调查落实，确属必要时可对考核结果进行适当小的调整。**

**4.1.7 人力资源部每季度末根据各类考核结果和部门及其负责人、部门员工的工作成果，进行一次综合评价，按规定对员工进行奖励或处罚。**

## **4.2 考评、考核管理办法**

**4.2.1 考评、考核的组织：**考核小组组织对公司部门和部门负责人的考评和考核，部门负责人组织对本部门员工的考评和考核。

**4.2.2 考评、考核的原则：**重点考核原则——以工作目标和工作任务完成结果为主要依据，按照岗位职能职责标准对员工进行考核；分别考核原则——按对应的岗位职能

设置考核要素逐项进行考核；主体对应原则——由各自的直接上级进行考核，并对考核结果及时沟通；部门联动原则——部门经理和一般员工的最终绩效均受部门整体考核结果的影响；目标考核和专项考核相结合的原则：对各部门负责人的质量、安全、成本等专项工作，设置相应的权重，与考核期内的目标任务完成情况一并纳入考核体系。

4.2.3 考评、考核的方式：考核以月度为单位进行考核，考评以季度为单位进行考评，年终进行一次总考评。

4.2.3.1 采用通用评价和岗位职能职责评价法对员工进行考核，并结合目标管理法对部门进行考核。

4.2.3.2 部门考核以部门月度业务计划和部门职能职责执行结果为主要考核、考评依据，按考评、考核实施细则和考评、考核程序进行。

4.2.3.3 员工考核以岗位职能职责和工作任务执行结果为主要考核、考评依据，按考评、考核实施细则和考评、考核程序进行。

4.2.4 考评、考核结果的处理

4.2.4.1 按月度考核结果确定绩效系数：部门绩效系数和员工个人绩效系数

为考核结果分值的百分数，部门负责人个人绩效系数为工作目标考核结果与

**Q/BW • G0802-04**

各类专项考核结果分值的百分数的连乘积。

#### 4.2.4.2 按绩效系数与工资挂钩计算发放薪酬：

部门员工工资总额=基本工资总额+年功工资总额+全勤奖总额

+ (岗位技能工资总额+绩效工资总额) × 部门绩效系数  
= Σ 部门员工工资

部门负责人工资=基本工资+年功工资+全勤奖

+ (岗位技能工资+绩效工资) × 负责人个人绩效系数

员工工资=基本工资+年功工资+全勤奖+

Σ 部门 (岗位技能工资+绩效工资) × 部门绩效系数  
× [ (个人岗、效工资和 × 个人绩效系数) ÷ Σ 部门 (个人岗、效工资和 × 个人绩效系数)

(“个人岗、效工资和” = 岗位技能工资+绩效工资)

#### 4.2.4.3 按考核、考评分值调整薪级。

4.2.4.3.1 连续三个月考核低于 65 分的员工或部门负责人解除聘用或解除劳动合同。

4.2.4.3.2 年度综合考核经考评为 75 分以下的员工或部门负责人，75~70 分的，下调一级，70~65 分的，下调二级，低于 65 分的淘汰。连续两年考核经考评低于 75 分的淘汰。

4.2.4.3.3 年度综合考核经考评为 90 分以上且无月度考核不合格记录的员工或部门负责人，90~95 分的，上调一级，95 分以上的，上调 2 级。76~89 分的不调整薪级。

#### 4.2.4.4 按考核、考评分值调整薪等。

4.2.4.4.1 连续 2 年考核经考评 95 分以上的上调 1 个薪



等。

4.2.4.4.2 年度考核经考评 100 分以上的上调 1 个薪等。

4.2.4.4.3 连续 2 年考核经考评低于 80 分的下调 1 个薪等。

4.2.5 无特殊原因，不能在规定时间内上交考核、考评结果的，视为考核者工作失误，按每延误一天，减发考核负责人 10% 的绩效工资，直至减完为止。

4.2.6 考核负责人应采取公正、公开、公平的态度对被考核部门和员工进行考核和准确的考评，若在考核、考评的过程中发现弄虚作假、蓄意打击报复等恶性行为，一经查处，减发考核负责人 20% 的当月绩效工资，并提出书面警告一次；若一年内考核者出现三次考核、考评失误，导致人力资源部裁决的，视同失职处理，对考核负责人将考虑降级、降等或转岗直至解除聘用或解除劳动合同的处理。

## **Q/BW • G0802-04**

### **4.3 考评、考核实施细则**

4.3.1 员工奖励条件：凡有下列情形之一的，由部门负责人或考核小组上报人力资源部酌情签报，公司主管领导审批报总经理批准后予以奖励。

4.3.1.1 对公司业务有特殊功绩或贡献，有利改进计划经采纳施行，观察六个月以上有效的；

4.3.1.2 对于舞弊或有危害本公司权益之事，能事先发



现或防止，而使公司

减少或免受损失的；

4.3.1.3 遇到非常事变，能临机应变，措施得当，奋勇救护保全公司财物或人身安全的；

4.3.1.4 研究改进设备、工艺、材料，提高公司产品生产能力、降低各种消耗有显著成效，观察六个月以上有效的；

4.3.1.5 才能卓著、业绩优异、品德优秀，可为公司楷模，有益于公司及员工树立良好风气的；

4.3.1.6 领导有方，服务勤劳，受到各部门赞誉的。

#### 4.3.2 员工奖励种类和标准

4.3.2.1 能衡量创造价值的，按年所创造的价值评定（公司可指定专家评定小组评审）：10000元以下的一次奖励100元，记嘉奖一次；超过10000元至100万元的按5%提取奖金，20万元以下记小功一次，20万元以上记大功一次，50万元以上上调一个薪级；超过100万元以上的，一次性奖励10万元，上调二个薪级。

4.3.2.2 不能直接衡量所创造价值的，参照4.3.2.1条进行嘉奖、记小功、记大功、加薪等奖励，奖励金额一次最高不能超过1000元。

4.3.2.3 嘉奖三次算记小功一次，记小功三次算记大功一次，记大功两次上调一个薪级，不跨年度计算。

4.3.3 员工处罚条件：凡有下列情形之一的，由部门负责人或考核小组上报人力资源部酌情签报予以处罚，出现

记过以上处罚的须经主管领导审批报总经理批准后予以处罚。

4.3.3.1 有渎职、失职、对问题失察、违规行为，给公司财物和工作造成损失的；

4.3.3.2 泄露公司机密、向主管人员或有关人员隐瞒或谎报事实的；

4.3.3.3 故意浪费、损害公司财物的；

Q/BW • G0802-04

4.3.3.4 遇有突发事件故意逃避，知情不报的；

4.3.3.5 未经公司最高管理者允许而为其它公司、机构或私人工作的；

4.3.3.6 工作时间干私活、窜岗、睡觉、怠工或擅离职守的；

4.3.3.7 工作不服从分配、扰乱秩序、侮辱同事、妨碍他人工作的；

4.3.3.8 品行不端、行为粗暴屡教不改的；

4.3.3.9 拒绝接受主管人员或上级正常的工作检查的；

4.3.3.10 任何时候有从事与公司利益冲突的任何行为的。

#### 4.3.4 员工处罚种类和标准

4.3.4.1 能衡量经济损失大小的，如属非故意行为，按所造成的经济损失的大小处罚（公司可指定专家评定小组评议）：1000 元以下口头警告一次；1000 元至 5000 元以下的一次处罚 50~500 元，记书面警告一次；超过 5000 元

至 1 万元的处罚 500 元~1000 元，记小过一次；超过 1 万元至 5 万元的按 5%提取罚金，记大过一次；超过 5 万元的按损失大小处罚金 1000~5000 元，并免职或解除合同。

4.3.4.2 不能直接衡量经济损失大小的，如属非故意行为，经济损失参照 4.3.4.1 条进行，其它按工作损失天数处罚：工作损失 1 个工作日以下的，记书面警告一次；工作损失 3 个工作日以下的，记小过一次；工作损失 5 个工作日以下的，记大过一次；工作损失 5 个工作日以上的，免职或解除合同。

4.3.4.3 经济损失或工作损失如属故意行为，按一般故意、轻度故意、重度故意、严重故意处罚如下：经济损失 1000 元以下或工作损失 1 个工作日以下的，属一般故意，按非故意损失加倍处罚，给予记小过一次；经济损失 1000 元至 1 万元的或工作损失 3 个工作日以下的，属轻度故意，按非故意损失加倍处罚，给予记大过一次；经济损失 1 万元至 5 万元的或工作损失 5 个工作日以下的，属重度故意，按非故意损失加两倍处罚，并免职或解除合同。经济损失 5 万元以上或工作损失 5 个工作日以上的，属严重故意，按损失金额全额赔偿，免职或解除合同，直至追究刑事责任。

4.3.4.4 一年内书面警告二次算记小过一次，记小过二次算记大过一次，下调一个薪级，记大过两次免职或解除合同。

4.3.5 月度考核按公司《绩效考核表》中部门、部门负

责人、员工三种情况分别考核，其中关于奖惩情况的考核如出现上述考评、考核细则规定的事项时，在《绩效考核表》中规定的考核仍要进行。

**Q/BW • G0802-04**

4.3.6 生产人员的考评、考核可参照本制度有关条款进行，不再另行规定。

4.3.7 各类专项考核按公司有关规定进行。

## **5.相关文件**

**Q/BW • G0205-04 质量管理工作考核办法**

**Q/BW • G0305-04 安全生产奖惩条例**

**Q/BW • G0306-04 环境保护奖惩条例**

**Q/BW • G0702-04 成本管理工作实施细则**

**Q/BW • G0801-04 员工聘用管理规程**

**Q/BW • G0803-04 员工薪酬方案**

**Q/BW • G0805-04 考勤管理制度**

## **6.记录文件**

**GJ0802/01 绩效考核表（员工）**

**GJ0802/02 绩效考核表（部门负责人）**

**GJ0802/03 绩效考核表（部门）**

**附加说明**

**本制度由人力资源部编制**

本制度由人力资源部负责解释

本标准主要起草人：

本标准主要审定人：

发布日期： 04 年 5 月 30 日

版本号： G-A 受控（编号/章）：

Q/BW • G0802-04

附录 1、绩效考核表（员工）

编号： GJ0802/01- （样表） 年 月 日

姓名：

部门：

职务：

考核时间

考核人：

考核人职务：

考核项目

考 核 内 容

加减分标准

该项扣分

考核得分

厂纪厂规

1、迟到、早退

-1 分/次

2、中途外出（未经请假）



-1 分/次

3、串岗、脱岗

-1 分/次

4、其它违纪被公司扣罚或通报批评

-3 分/次

5、会议迟到、早退、旷会

-0.5 分/次

工作主动性

1、不服从安排（包括临时性抽调）

-3 分/次

2、遇到困难不想办法、不协调、不反映或反映不及时

-2 分/次

3、服务态度差、有投诉

-4 分/次

4、与其它部门缺少沟通，不能很好协调

-2 分/次

专业水平

1、进、销、存信息反映不完全

-2 分/次

2、储存信息和实物不相合

-4 分/次

3、保证 24 小时手机畅通，发现联系不上

-4 分/次

4、错发、不按计划收货

-5 分/次

5、帐、卡、物记录不完全、不完整

-3 分/次

6、专业水平欠佳，其它部门有抱怨(技术状态)

-2 分/次

7、不按工作程序办事

-2 分/次

8、每月大件盘存表不按时交纳

-2 分/天

9、每月积压不合格明细表不按时交纳

-2 分/天

10、货物摆放不整齐

-2 分/次

职业素养

1、思想不端正，有投诉（查情况属实）

-10 分/次

扣 分 合 计

奖励情况

1、为改进部门工作提供合理化建议并被采纳

+3 分/次

2、为公司工作提供建设性建议并采纳

+5 分/次

3、公司级奖励

+5 分/次

4、经评议服务态度好

+3 分/次

5、在公司《博盈园地》上发表文章

+4 分/次

加分合计

最后得分 ( $\leq 120$ )

说明：100 分制，95 分以上为优秀，80 分及以上为合格，70 分及以上为基本合格，60 分及以上为合格，60 分以下为不合格。

综合评价结果：分 级

总结部分：根据员工各自的工作能力，从实际出发，表扬先进以鞭策每一位员工在自己的岗位上努力工作，使本部门的绩效工作上一个新的台阶。

考核人评估：

考核人签名：

Q/BW • G0802-04

附录 2、绩效考核表（部门负责人）

编号：GJ0802/02-（样表） 年 月 日

姓名：

部门：总经理办

职务：

考核时间：

考核人：

考核人职务：

考核项目

考核内容

评分标准

总分

得分

部门考核

不重新考核，按专项考核结果

≤120

关键指标

计划的可行性，计划实施的监控

非调整每更改 1 次扣 2 分

100

（注：此三项指标根据部门职能由人力资源部制定，  
指标可以不同）

规章制度的纠察，部门关系的协调

缺项扣 5 分；

投诉属实每次扣 1 分

公司级会议的组织安排

投诉属实每次扣 2 分

质量考核

不重新考核，按专项考核结果

≤120

安全考核

不重新考核，按专项考核结果  
≤120

成本考核  
不重新考核，按专项考核结果  
≤120

小 计

考勤情况

1、事假  
每次扣 1 分

2、病假  
每次扣 0.5 分

3、旷工  
每次扣 5 分



4、迟到、早退

每次扣 2 分

奖惩情况

1、为改进部门工作提供建设性建议并被采纳

每次加 2 分

2、为领导决策提供建设性建议并被采纳

每项加 5 分

2、公司奖励

1 次加 5 分

3、书面警告

1 次扣 2 分

4、通报批评

1 次扣 5 分

合 计 得 分

说明： 优秀（95 分及以上） 合格（80-94） 基本合格（70-79） 不合格（70 分以下）

综合评价结果： 分 级

考核人评语：

考核人签名：

Q/BW • G0802-04

附录 3、绩效考核表（部门）

编号： GJ0802/03- （样表） 年 月 日

被考核部门：

考核时间：

考核小组成员：

考核项目

考核内容

评分标准

总分

得分

部门目标完成情况

**(90 分)**

**1、按时、保质完成总经理办公会布置的任务  
未完成每项扣 5 分，单项扣完为止**

**30**

**2、按时、保质完成部门周、月计划**

**30**

**3、按时、保质完成部门日常工作**

**20**

**4、按时、保质完成公司交办的其他任务  
未完成每项扣 2 分**

**10**

**协作情况**

**(10 分)**

**1、部门内员工思想统一，工作热情高  
列举事实，1 分/件**

**5**

**2、部门间协作顺畅，无不配合或配合不力现象  
列举事实，1 分/件**

**5**

**小 计**

**100**

**奖惩情况**

**1、部门受奖励**

每次加 5 分

2、部门受表彰

每次加 2 分

3、员工受表彰

每次加 0.5 分

4、部门受罚

每次扣 5 分

5、员工受罚、书面警告、通报批评

每次扣 0.5 分

6、部门被投诉且有事实依据

每次扣 2 分

7、员工被投诉且有事实依据

每次扣 0.5 分

8、为改进部门工作提供合理化建议并被采纳

每次加 0.5 分

9、对公司工作提供建设性建议并被采纳

每次加 2 分

10、宣传稿件 2 篇

每篇加 1 分，缺篇扣 1 分

小 计

合计得分

≤120

说明： 优秀（95 分及以上） 合格（80-94） 基本合格（70-79） 不合格（70 分以下）

综合评价结果： 分 级

总结部分：请说明该部门需要采取何种行动或接受何种培训来改善其工作，并根据以上各方面情况总结该部门的总体工作绩效水平。

考核小组评语：

考核小组负责人签名：

篇三：

## 2016 学年第一学期 教学工作计划

新学期伊始，按照校教学工作计划的要求特制定本学期个人教学计划如下。

### 一、教学目标

- 1、让学生学到的知识技能是社会对青少年所需求的；
- 2、要让学生知道这是自己终身学习和发展的需要；
- 3、贴近生活实际让学生爱数学，自主的学数学；
- 4、让学生掌握数学基本知识和技能。

### 二、在教学过程中抓住以下几个环节

#### （一）提高教学设计的针对性



课前备课，要从备目标、备教材、备学生、备教法等方面加强研究。有些教学内容，在设计时总是觉得难点很难突破，可以寻找一些参考资料，吸取别人的宝贵经验，改进自己的教学设计，提高教学效果。

## （二）注重教学过程的实效性

教学过程应做到：通过激发兴趣，激发学生产生参与学习动机，及时点拨，指导学生参与的方法；创造空间，保证学生人人参与机会。葛（三）重视课后反馈订正的有效性

严格要求学生做到找错、知错、改错，做到按要求独立完成，提倡学生做学后小记——错与改。

## （四）突出对学生分层的指导性

辅导的内涵也不仅仅是辅导作业，还有学习方法的辅导，在辅导过程中要特别重视激发学生的学习动机、学习兴趣，指导学生的学习方法，培养学生分析问题、解决问题的能力。

## （五）强调评价结果的激励性

应善于发现每个学生的优点和长处，能从各个不同的学生身上找到值得表扬和鼓励的地方，适时地进行评价。

## 三、教学措施：

（1）、课前认真备课，写好教案；课后及时作出总结反思，积累教学经验。 （2）、增强上课技能，在课堂上注意

调动学生的积极性，充分体现学生的主观能动作用，让学生学得容易，学得轻松，学得愉快；注意精讲精练，在课堂上老师尽量讲得少，学生动口动手动脑尽量多；同时在每一堂课上都充分考虑每一个层次的学生学习需求和学习能力，让各个层次的学生都得到提高。并在课堂上适当给学生介绍数学家，数学史，介绍相应的数学趣题，给出数学课外思考题，激发学生的兴趣。

(3)、虚心请教其他老师。在教学上，有疑必问。在各个章节的学习上都积极征求其他老师的意见，学习他们的方法，同时，多听优秀老师的课，做到边听边思考，学习别人的优点，克服自己的不足，改进工作。

(4)、狠抓作业。要求学生自觉独立按时完成作业，若发现学生抄袭作业要及时采取适当的措施扼杀。同时对学生的作业批改应及时、认真，分析学生作业出现的问题作出分类总结，进行透切的评讲，并针对有关情况及时改进教学方法，做到有的放矢。

(5)、做好培优、托中、补差的工作，注意分层教学，要优秀生保持优秀，中等生成绩易波动，基础知识不够扎实，多注意中等生的情况，多鼓励其学习，肯定和表扬他们，争取成绩提高一个档次。对学困生加强思想工作，具体教学工作上，辅导补充以前学习的知识断层，培养学困生学习兴趣。

事业做出新的贡献。

## 二、总体目标：

1、努力打造洪外教育品牌，大胆深化课堂教学改革。课堂教学要在推进课程改革的基础上力创自己的风格；各学科带头人必须在各科教学中发挥示范作用，保证学科教学在镇内外的领先或突出。

2、进一步深化学校内部管理改革，狠抓教学常规管理，健全教学评价制度，把实施新课程改革与完善考核评价制度相结合，力争形成自身的教学和管理优势特色。

3、以人为本，加强队伍建设。

4、大力建设校园文化，致力于数字化校园和“学习型”校园建设，最大限度地发挥学校现有信息化设备的功能，使其更好地为广大师生的工作学习提供便利。

## 三、工作措施：

### (一)、德育工作

1、牢固树立“以人为本、德育先行”的观念，把德育工作放在各项工作的首要位置，整合学校一切德育力量，努力实现“三位一体”的全程管理、全面育人。

2、加强德育队伍建设，努力培养一支德育工作队伍尤其是班主任队伍。班主任队伍建设要有创新，要坚持每周定期汇报交流与学习培训相结合的例会制

度。对班主任日常工作的考评要更具体有效，真正起到

表彰先进、激励群体的作用。

3、充分发挥班集体、学生会的作用，进一步建立和完善学生自我教育、自我管理、自我评估的机制。进一步发挥家长学校的作用，整合学校、社会、家庭等各方面力量，做到学校、家庭、社会齐抓共管，形成德育工作立体网络。各班主任必须经常与学生家长保持联系，本学期召开二次家长会。

4、开展丰富多彩的德育活动，努力拓宽了育人渠道。举行各类形式的活动，建构学生行为规范养成教育的平台，让学生在活动中，通过各种无形的约束力规范自己的行为。

(1)、充分利用年级学生大会、班会，对向学生进行行为规范教育。

(2)、每周举行升旗仪式，学校领导、优秀班集体代表，进行国旗下讲话。

(3)加强法制教育和安全教育，坚持依法治教，建设平安校园。学校将继续聘请校外法制人员，为全体师生作专题报告，

(4)重视校园文化建设。培育学校精神，营造和谐健康、积极向上的育人环境。同时重视学生心理健康教育。

## **(二)、教学工作**

1、加强过程管理、环节管理，抓教学常规的落实。围绕提高课堂教学效率、作业效率，贯彻落实“教学六认真”；



严抓教学常规的落实，做到教学常规管理精细化、长效化，通过努力，使我校各科教学质量进一步得到提升。

(1)、学校对教学常规的落实情况进行月查，同时做好期中、期末定期评估。

(2)、改进对教学秩序、坐班、教研活动的日常督查形式，提高督查效果;进一步重视学生对教师教学态度、水平的意见，督促有关教师及时改进教学。

(3)、完善听课制度，加强教师间的学习交流。教师每人每个学期随堂听课不得少于 20 节。

2、立足课堂教学，进一步推进新课程改革。

(1)、组建教学督查组，以校长为组长，所有教师参与课程改革。

(2)、重点抓课堂教学改革，切实转变教师的教学行为和学生的学习行为。经常组织课堂观摩、专题研讨等活动。

3、加强教育教学科研，走科研兴校、科研强校之路。教育教学科研是提高教师业务能力，提高教学质量，促进学校发展的有效途径。

4、加强和改进学校体育、卫生工作 学校一如既往地重视学校的体育卫生工作，加强对校运动队培养训练工作的指导和支持，提高体育课的教学质量，切实保证学生的体育活动时间，提高全体学生的体质和健康水平。

四、学校大事安排

## 九月份

- (1) 制定工作计划和班级计划;
- (2) 更换老化电线
- (3) 做好本月月考准本工作;
- (4) 做好庆祝“10.1”工作
- (5) 进行作业、教案等常规检查;
- (6) 对新考编教师进行听课
- (7) 做好督导评估的准备工作
- (8) 召开校会, 表彰上学期取得优异成绩的学生, 布

## 置本学期的各项工作; 十月份

- (1) 第一轮听课
- (2) 月考表彰大会
- (3) 秋季运动会
- (4) 本月月考工作
- (5) 作业、教案等常规检查
- (6) 进行“四防”演练

## 十一月份

- (1) 召开月考表彰大会
- (2) 进行第二轮听课
- (3) 举办书法绘画比赛
- (4) 期中考试准备工作
- (5) 举办诗歌朗诵比



(6) 作业、教案等常规检查十二月份

(1) 召开家长会

(2) 期中考试表彰大会

(3) 作业教案等常规检查

(4) 举办教师观摩课

元月份(5)感恩节活动

(1) 作业、教案等常规检查

(2) 迎接期末考试

(3)召开表彰大会

(4) 教师总结会

(5) 完成各项档案资料的汇总与统计

(6)交流新学期各学科教学工作计划

篇五：

2016-2017 学年第一学期工作计划

2016-2017 学年，是 XX 分校成立后的第三个学年，是学校规模继续壮大的一年，是稳中求新，新中求实的一年，学校将继续发扬拼搏精神，扎实开展各项工作，开创北二分新的精彩！

指导思想

坚持“爱育精彩”的核心办学理念。通过教师、家长、学生的自育、互育共同成就自己的精彩。课程建设是实现上述思想最重要的载体，教师专业发展是实现上述思想最基础

的保障。继续建设学习型组织，继续开发和完善适合学生发展的课程，为培养健康自信、明理修身、乐学善思、多才多艺的学生搭建开放多彩的平台。促进教师的自我发展，实现教师幸福工作、快乐生活。

一、重点工作围绕三个精彩进行阐释：

精彩教师：

1、以课堂为中心，通过“青蓝工程”、名师 1+3、成长杯赛课的形式，落实总校“生本、求真、对话、累加”和我校“倾听、思考、合作、表达”的课堂文化，推行“三段式”的课堂教学模式，努力追求“进与退”的教学艺术，进一步夯实洛阳分校的课堂教学特色。

2、以课程建设为载体，提升教师课程的开发能力，努力达到一师一课程。

3、开展每月一期的读书交流活动，立足学生的人性、天性、规律性，探讨、实践。进一步提升老师爱的智慧。

4、重视和开展新教师的培训工作，实现角色的快速转化，文化理念的快速融入。

精彩学生：

1、继续落实“北二分”课堂常规和三段式的课堂文化，形成学校特色课堂文化，培养学生乐学善思。

2、继续开展校园“十节”，完善课程体系，培养学生身心健康，阳光向上。

3、继续完善社会实践课程，以体验促成长。

精彩家长：

1、继续开展家长讲堂，提升讲堂的质量，并将有特色的家长课程安排全年级分享。完善家委会管理机制，创新和深入的开展家校沟通工作。

## 二、德育工作

1. 继续以“一日常规”为抓手，夯实养成教育。

2. 扎实开展好各项常规德育活动。组织开展好每一次升旗仪式，每一次德育十分钟，每一次班（队）会，每一次专题教育活动，每一次家长会，每一次集会放学，每一次中午就餐，每一次评先评优。

3. 倡导班级文化建设的精细化和特色化。

4. 落实《小学生日常行为规范》、《小学生守则》狠抓学生的常规。加强一日常规评比的检查、督促，约束极少数同学的不文明行为，净化、美化校园环境。通过倡议书、班会、宣传、评比等丰富多彩的形式促进学生良好行为习惯的养成。

5. 抓好宣传阵地建设。发挥宣传橱窗、黑板报、宣传作用，创造机会，更多地让学生参与到板报、橱窗的工作之中。

6. 按年级开展不同主题的社会实践活动。一年级“找春天”、二年级“参观海洋馆”、三年级“参观食品厂”、四年级“参观拖拉机厂”、五年级“清明扫墓”、六年级“拉练”。

7. 高度重视安全教育。真正落实法制进校园、一月一

演练与时时说安全。增强师生、家长和社会的安全意识，提高学生自我保护意识和逃生技能。组织广大学生学习安全知识，普及安全教育，使安全教育有声有色、入脑入心。

8.继续深化“一月一主题”教育活动。充分结合节日、纪念日和上级部门的布置等切实开展有效的主题教育活动。

### 三、教学工作

1.以“行政听课”为基础、以“青蓝工程”为推手、以全面贯彻“北二分课堂常规”为重点、以常规“教研活动”为提升，在教学中全面落实“精彩课堂”和“三段式”教学模式，进一步促进我校教师成长和

提高课堂教学有效性，探索具有我校课堂特色的教学品牌建设工作。

2.继续推进“足球、棋艺、舞蹈、阅读”进课堂，进一步整合“社团课程”，尝试“戏剧”走进课堂，以“戏剧”进课堂成为未来课程建设的新亮点。

3.在上学期二、五年级试验“主题研究课”的基础上，三、四年级试验“平行选修课”的基础上，本学期在一至五年级全面实验“主题研究课”和“平行选修课”，以学生为中心推进学生研究和创新能力。

4.继续开展“读书三仕”活动，本学期要对学生读书情况进行总结和表彰。

5.继续完善“十节”文化，本学年要总结和完善我校的“十

节”，形成操作手册。

6.积极参加区、市、省各项教学活动，本学期重点抓好我校教师参加省语文、英语参赛课、搞好“名师 1+3”活动、继续推进“一师一优课”和以电子书包为核心的“信息技术”建设。

7.在一二年级开展期中和期末的考试改革，尝试以专项过关代替常规的笔试。

8.试验建立我校校报，加强学校宣传工作。在高年级部分班级尝试以作文发表为核心的班级报纸工作，促进我校学生写作水平。

#### 四、后勤工作

1、继续做好防流感、传染病等工作，加强食堂管理，提供优质服务。

2、继续做好校舍安全排查及各项安全应急措施，确保学校各项工作安全稳步推进。

3、继续做好值班和安全守卫工作，确保师生在校安全愉快学习。

4、完成凝碧校区教学楼楼顶的防水改造项目和英才校区的基建及内部装修。

新学期，洛阳分校全体师生将继续做好各项工作，以更加饱满的热情，更加旺盛的斗志，播撒爱心，智慧工作，创造更多的精彩！

