

# 最新科室绩效考核分配方案会议记录 科室绩效分配方案(优质5篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 科室绩效考核分配方案会议记录篇一

科室绩效分配方案是医院中非常重要的一项管理工作，因为科室绩效分配方案直接关系到全院医护人员的积极性和工作质量。科室绩效分配方案的制定需要考虑多方面因素，如科室的工作量、工作效率、工作质量、卫生安全等。本文将对科室绩效分配方案的制定进行分析和探讨。

首先，科室绩效分配方案的制定需要考虑科室内部的情况。科室内部的情况包括科室的规模、设备情况、人员情况等。这些情况关系到科室的工作效率和工作质量。因此，在制定科室绩效分配方案的时候，要根据科室的实际情况制定相应的工作量指标。

其次，科室绩效分配方案的制定需要考虑卫生安全问题。卫生安全是医院管理的核心问题之一，科室绩效分配方案应该考虑到科室的卫生安全情况，例如医疗废物的处理、消毒处理等问题。同时，还要加强对医护人员的卫生知识和技能培训，提高医护人员的卫生意识和卫生技能，降低医疗事故的发生率。

最后，科室绩效分配方案的制定需要考虑激励机制。激励机制是科室绩效分配方案的重要组成部分，可以有效地调动医护人员的积极性和工作热情。在制定激励机制的时候，应该根据工作量、工作效率、工作质量等因素来制定激励机制，

使医护人员的工作积极性得以提高。

总的来说，科室绩效分配方案的制定需要考虑多方面因素，包括科室内部的情况、卫生安全问题以及激励机制。制定好科室绩效分配方案，可以有效地调动医护人员的积极性和工作热情，提高工作效率和工作质量，为医院的发展做出贡献。

## 科室绩效考核分配方案会议记录篇二

科室绩效分配方案是医院管理中的重要环节之一。各个科室的绩效相互独立且又相互影响，科室绩效分配方案的制定需要考虑非常多的因素，例如科室人员数量、科室产生的收入以及科室的贡献度等。本文将介绍一种科室绩效分配方案，旨在使各科室在绩效分配方案中获得公平的机会。

第一步，确定科室绩效评估指标。科室绩效评估指标应具有可测量性、公正性和科学性。一般来说，科室绩效评估指标包括医生的工作时间、患者数量、手术数量、及时性、科室团队协作、宣传效果等。

第二步，确定科室人员的权重系数。科室人员的权重系数决定了在绩效分配方案中的比重。权重系数的确定应该综合考虑科室人员的工作成果、职称、学历、工作经验、职责等。权重系数可以通过投票、专家评估等方法确定。

第三步，计算科室的实际绩效得分。实际绩效得分是根据绩效评估指标和科室人员的权重系数计算得出的绩效得分。科室的实际绩效得分越高，其在绩效分配方案中的权重系数也越高。

第四步，确定科室绩效分配比例。科室绩效分配比例是确定每个科室在绩效分配方案中的比例。通常情况下，科室绩效分配比例应该与科室的实际绩效得分成比例增加或减少。绩效分配比例的制定应该遵循公平、公正、合理的原则。

第五步，进行实际的绩效分配。科室绩效分配应该遵循“优胜劣汰”的原则，优先考虑绩效得分高的科室，而对于绩效得分低的科室，需要进行相应的考核和管理。绩效分配需要注意公平、公正、透明等原则。

总之，科室绩效分配方案的制定需要考虑多方面的因素，经过评估、计算和比例分配等环节，才能达到公平、公正的结果。只有建立科学的绩效分配体系，才能激发科室人员的积极性，提高医院的绩效水平。

## 科室绩效考核分配方案会议记录篇三

根据靖政综〔xx〕216号文件、靖教〔xx〕6号、靖教〔xx〕58号、59号等文件精神，为落实好教职工奖励性绩效工资分配政策，维护广大教职工利益，规范学校内部分配办法，确保学校安定稳定，坚持以教职工的实绩和贡献为依据，坚持多劳多得、优绩优酬的原则，坚持向一线教师、骨干教师，特别是做出突出成绩的优秀教师倾斜，充分发挥绩效工资激励导向作用，充分调动广大教职工教书育人的积极性，促进我校教育事业又好又快发展，据此制定本方案。

全校在编在岗的教职员工。

（一）为切实落实绩效考核中“以德为先”的要求，明确师德表现在绩效考核中的“一票否决”作用，有下列行为者，取消当年奖励性绩效工资的发放。

- 1、因违纪违法被执法机关处理。
- 2、因师德师风问题被上级有关部门处分。
- 3、年度考核被评为不合格者。
- 4、无特殊理由拒不服从学校工作安排（如不服从学校安排当

班主任、不承担学校或年段安排的相关工作、不服从年段安排的早读、晚自修值班等）。

5、实行年段长责任制后，因未被年段聘用导致没有教育教学工作任务且学校又无法安排工作岗位的。

（二）因自己工作失误导致酿成事故，视情节轻重由学校奖励性绩效工资考核分配工作领导小组研究制定发放标准。

（三）因工作成效差，被县级或县级以上有关部门通报批评者，由学校奖励性绩效工资考核分配工作领导小组研究给以扣除10%以上奖励性绩效工资直至取消全部奖励性绩效工资。

（四）按上级有关文件的规定，学校应将奖励性绩效工资总额中不低于60%的部分作为考勤履职津贴，按单位在编在岗人数平均，计算出统一的学年考勤履职津贴标准，教职工在完成单位安排的基本工作量，可全额领取考勤履职津贴。教职工缺勤扣除的考勤履职津贴，充到全校剩余的奖励性绩效工资总额中。教职工考勤情况按照《南靖县山城中学教职员工考勤制度》有关规定执行。教职工必须完成学校安排的基本工作量，是否完成基本工作量作为发放考勤履职津贴的依据之一；超出基本工作量，超额完成的工作量，作为发放超课时津贴、加班补贴的依据。

（五）按上级相关文件规定，初中专任教师基本工作量为平均每周教学工作量不少于12课时。

（六）教职工每周固定岗位工作量补贴标准：

（1）校级领导：8课时

（3）年段长、生管组长：6课时

（4）保卫科人员：5课时

(5) 团委副书记、少先队总辅导员、校长办公室管理员：4课时；团委委员：1课时

(6) 教研组长、信息报道员：3课时

(7) 理、化、生实验室管理员：3课时

(9) 电子学籍管理员：2课时

(10) 学校兼职电工以满工作量（12课时）计算

(11) 花草管理员：8课时

(12) 班主任：2课时

(13) 图书室管理员：6课时

(15) 临时性或根据实际工作需要临时增加的工作量，按实际情况化为课时

(17) 寒暑假、节假日因学校工作需要加班，其具体的工作时间和工作量由各部门负责人负责统计并上报教职工奖励性绩效工资考核分配工作领导小组审核。

以上各项工作量兼任可以累积计算。

(七) 各项教育教学工作量计算方法

(1) 上课每节以1课时计算，

(2) 早读每节以0.6课时、晚自修值班每节以0.8课时计算，

(4) 门卫值班每人每班次（5小时）以3课时计算，

(5) 年段长、年段分管领导在年段晚自修值班每次以2课时

计算，

(6) 每周星期五放学校外值班每人每班次以0.5课时计算，

(7) 卫生值日师每班次以1课时计算，

(10) 协助生管值日师（指不领生管补贴）每班次以1课时计算，

(11) 各项兴趣小组上课每节以1课时计算，

(12) 后勤人员除出公差外，每周到校上班5天，以满工作量12课时计算，

(13) 值班教师不在岗的，取消该次工作量，并反扣一次该工作量补贴，

(14) 学校或各部门布置的在规定时间内必须缴交的各项材料没有按时缴交的，每次扣20元。

(八) 班主任津贴为奖励性绩效工资中的必设项目，发放标准按县政府有关文件规定为每人每月70元。

(九) 奖励性绩效工资在发放教职工考勤履职津贴及班主任津贴等固定津贴后的剩余部分主要用于发放超课时（工作量）津贴、教育教学成果奖励、名优教师奖励、优质服务奖励等，具体内容包括：

(2) 生管教师值班每班次12元，过夜值班每次12元，

(3) 行政值日每天30元，

(4) 护校值班（包括节假日、防汛值班等）每天20元，

(5) 由学校组织的家访每天每人60元，

(11) 每学期由教务处组织有关人员推荐评选若干个教学常规工作优秀教师，上报学校奖励性绩效工资考核分配工作领导小组研究确定并给以一定的奖励。

1、学校成立教职工奖励性绩效工资考核分配工作领导小组：

组长□xxx

副组长□xxx

成员□xxx

2、实施考核的过程坚持公平公正、公开透明的`原则，充分发扬民主，各部门负责人要根据要求及时把有关数据上报学校教职工奖励性绩效工资考核分配工作领导小组审核。考核量化分数统计完成后，将在校内进行不少于5天的公示，自觉接受教职工的监督，教职工要及时核实，发现有误要及时反馈。学校将指定专门人员和部门对绩效工资进行核算、审批、发放。若发现上报的各种数据存在弄虚作假的现象，学校将追究有关部门、有关责任人的责任，并给以严肃处理。

3、发放的时间：每年分两次发放，1—6月，7—12月；或以学期为单位进行发放。

20xx年1月1日起。

本方案由学校教职工奖励性绩效工资考核分配工作领导小组负责解释。

## 科室绩效考核分配方案会议记录篇四

为进一步规范和加强机关工作人员绩效管理，促进勤政廉政，提高机关工作效能，根据《公务员考核规定(试行)》，结合我局工作实际，特制定局机关全员目标绩效考核实施方案。

## 一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习实践科学发展观，建立以岗位职责为依托、工作绩效为核心、结果运用为手段的绩效考核体系，将绩效考核延伸到岗位、到个人，进一步调动机关全体工作人员的工作积极性、主动性，增强服务意识，加强依法履职，提高工作效能，促进机关绩效建设与管理，为全市安监事业又好又快发展提供有力的组织保证。

## 二、组织领导

成立局机关绩效考核领导小组，负责全局绩效考核工作。负责考核的具体组织实施。

## 三、考核原则

- 1、公开公正，实事求是的原则；
- 2、量化考核，注重绩效的原则；
- 3、日常考核，年终考评的原则；
- 4、科室考核，综合评估的原则。

## 四、适用范围和对象

适用范围包括：局机关全体在编人员。考核对象分三个层次：局领导班子及其成员(局主要领导由市绩效办考核)、各科室(大队、中心)、各科室工作人员，以考核科室(大队、中心)为主。

## 五、考核内容

对各科室(大队、中心)以年度目标任务工作绩效为核心，综



合考核自身建设、服务质量及社会形象、工作创新等内容。对个人主要考核履行岗位职责中取得的工作绩效，并从德、能、勤、绩、廉等方面进行全面考核。

## 六、考核办法

绩效考核基础分为100分，以年度工作目标完成情况为主，同时包括自身建设情况、临时性重要工作和工作创新。年度目标考核得分占基础分的60%；自身建设考核得分占基础分的30%。临时性重要工作和创新工作为奖励考核，得分占基础分10%。

1、年度目标考核(60分)。由局机关考核办组织，每半年进行一次，按照各科室(大队、中心)年度工作目标任务确立考核指标，建立各科室(大队、中心)年度绩效考核目标责任分解表，评定考核分值。包片科室(大队、中心)工作考核由各业务科室负责。各业务科室首先对应自身业务对包片科室(大队、中心)工作完成情况进行检查考核打分，由局考核办统一汇总后报局考核领导小组核定各科室(大队、中心)目标考核得分。不包片的科室要对照年度绩效考核目标任务，开展自查自评，并将自查自评表、工作总结、统计数据及相关资料报局机关绩效考核办，由局考核领导小组研究确定考核最终得分。

2、自身建设考核(30分)。由局机关绩效考核办组织实施。对各科室(大队、中心)日常管理等方面情况进行日常考核登记。对照日常考核内容和标准初步核定各科室(大队、中心)自身建设考核得分，报局考核领导小组确定。

3、奖励考核(10分)：奖励考核以完成重要临时性工作(5分)及创新工作目标(5分)为主要内容。临时性重要工作如招商引资、事故调查处理、阶段性重要工作、会议筹备及实施等；创新工作如科室在党报党刊及重要媒体对我局的宣传、科室负责联系上级单位在我局召开的有较大影响的现场会以及为我局争得的先进荣誉等。考核以完成结果依据(如事故调查报告、

总结、发表作品原件及奖励证书、牌等)，由各科室将奖励依据提交局考核办，由局考核办负责汇总打分，报考核领导小组研究决定。每完成一次重要工作记1分，招商引资每超额完成10%奖1分。创新性工作以影响层级为原则打分，分别为1分、2分、省3分、国家5分。累积得分超过基础分部分的按10%比例计入奖励得分，本项最高得分不超过20分。

4、组织程序。以半年为单位，局机关绩效考核办综合各科室(大队、中心)工作目标任务完成情况、自身建设情况，计算各科室(大队、中心)的最后得分，报局机关考核领导小组同意后最终确定并公布。

## 七、等次评定

以年度为单位，根据各科室(大队、中心)得分高低依次排名。先进科室(大队、中心)为90分以上(含90分)，良好科室(大队、中心)为80-90分(含80分)，达标科室(大队、中心)为60-79分(含60分)，不达标科室为59分以下。

## 八、考核结果运用

- 1、坚持以精神鼓励和物质奖励相结合，以精神鼓励为主的原则。
- 2、各科室(大队、中心)评先评优与其全员绩效考核结果挂钩，以绩效考核结果作为评先评优的重要依据。

## 九、工作要求

- 1、全员绩效考核工作在局考核领导小组指导下开展工作，局办公室负责考核办法的制定和有关日常工作。
- 2、各科室(大队、中心)在认真完成年度工作目标的同时，还应对本部门工作人员政治理论学习、集体活动参与、考勤等

方面进行日常监督，年终作为个人自身建设考核的依据。

3、绩效考核是对每位工作人员工作实绩和工作作风等诸多方面的考核，在考核过程中应本着对人对己负责的态度，坚持公平、公正、客观实在的原则，认真对待，决不允许发生徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等违法违纪行为，一经查实，依照有关规定严肃处理。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索机关科室绩效考核方案。

## 科室绩效考核分配方案会议记录篇五

根据《福州市其他事业单位绩效工资实施意见》（榕人薪〔20xx〕8号），以及《福州市鼓楼区其他事业单位绩效工资实施意见》（鼓人综〔20xx〕88号）文件精神，为充分调动广大干部工作的积极性和主动性，切实发挥绩效工资的激励导向作用，结合街道实际，制定本实施方案。

以事业单位绩效工资实施为契机，在区人事局、区财政局核定的绩效工资总量内，建立符合街道特点的绩效考核机制、工资水平合理决定机制和有效的激励约束机制，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，激励广大干部爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地完成各项工作任务目标，努力推动街道各项工作持续健康快速发展。

1、坚持“按劳分配、效率优先、兼顾公平”的原则。奖励性绩效考核工资分配以个人年度工作目标责任和日常工作业绩作为主要依据，多劳多得，优绩优酬，适当拉开分配差距，向责任重大岗位、业绩突出的人员倾斜。

2、坚持“公平、公正、公开”的原则。绩效工资考核分配实

施过程实行阳光操作，考核结果由街道党政办定期张榜公布，切实做到公平、公正、公开。

3、坚持“科学合理”原则。绩效考核工资分配方案要统筹兼顾街道各类人员之间绩效工资分配关系，力求科学合理，并根据街道及工作人员的实际工作情况，逐步完善分配方案。

（一）奖励性绩效工资分配对象：

街道全民事业编制、集体事业编制在册、在岗工作人员（名单附后）。

（二）奖励性绩效工资分配额度：

街道现有事业编制在岗、在编工作人员16名□20xx年基础性绩效工资总计 $17690 \times 12 = 212280$ 元，奖励性绩效工资总计 $11793 \times 12 = 141516$ 元。

（三）奖励性绩效工资发放形式：

绩效工资由基础性绩效工资和奖励性绩效工资两个部分组成，其中基础性绩效工资按基金册每月发放，奖励性绩效工资按实际情况考核后予以发放。

奖励性绩效工资由管理岗位（责任）补贴、日常工作量（任务）补贴和年终业绩奖励补贴三个部分构成。其中管理岗位（责任）补贴、日常工作量（任务）补贴每月造册发放，年终业绩奖励补贴待年终考核后统筹发放。

（一）管理岗位（责任）补贴

1、管理岗位（责任）补贴总额：管理岗位（责任）补贴占奖励性绩效工资构成的5%□20xx年总额为 $141516 \times 5\% = 7075.8$ 元。

2、管理岗位（责任）补贴的计算：街道现有股级干部9名，每月每人管理岗位（责任）补贴65元，全年总计 $65 \times 9 \times 12 = 7020$ 元。

此项余额部分（ $7075.8 - 7020 = 55.8$ 元）作为年终业绩奖励补贴。

## （二）日常工作量（任务）补贴发放办法

1、日常工作量（任务）补贴总额：日常工作量（任务）补贴占奖励性绩效工资构成的85% $\square$ 20xx年日常工作量（任务）补贴总额为 $141516 \times 85\% = 120288.6$ 元。

2、日常工作量（任务）补贴构成：包括出勤情况、正常工作量、超时工作量（加班），考核按《东街街道干部管理办法》实施。

3、日常工作量（任务）补贴发放计算：对遵守考勤制度、按时完成工作任务、无纪律处分的人，每月发放个人奖励性绩效工资的85%；对受街道通报批评的人，扣除当月奖励性绩效50元；对受区级以上通报批评的人，扣除当月全部奖励性绩效工资。

## （三）年终业绩奖励补贴发放办法

1、年终业绩奖励补贴总额：年终业绩奖励补贴占奖励性绩效工资构成的10% $\square$ 20xx年年终业绩奖励补贴总额为 $141516 \times 10\% = 14151.6$ 元。

2、年终业绩奖励补贴发放计算：街道工作人员年终业绩奖励发放按事业单位干部年终考核结果为依据，对年终考核为合格以上等次的人员，全额发放年终绩效奖励补贴；对年度考核为不称职等次的人员，不发年终业绩奖励补贴。

3、对婚、丧、产假期间的工作人员绩效工资予以全额发放。

本方案自20xx年1月1日起执行。