

医疗绩效考核奖惩方案(汇总9篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

医疗绩效考核奖惩方案篇一

1. 办公室地面干净，办公桌排放整齐。
3. 办公室门窗干净，无积灰、无张贴物。
4. 办公桌桌面干净，物品放置整齐，不放置与教学无关物品。
5. 办公室内不放置自行车、电瓶车、躺椅、被褥等与办公无关的物品。

1. 节约用电，不开“无人灯”、“无人风扇”、“无人空调”。

2. 无私拉乱接电线现象。

3. 不在办公室烧煮。

4. 不在办公室充电。

5. 下班后及时关锁好门窗、关闭所有用电器电源。

6. 无失窃、公物损坏等现象。

1. 办公室成员爱惜学校声誉，注意教师形象。无有损师德师风的现象。

2. 工作积极肯干、乐于奉献，无违反学校有关规章制度现象。
 3. 不窜岗，不在办公室聊天、吃零食。
 4. 无大声喧哗等影响他人办公的现象。
 5. 严格遵守学校作息制度，办公室成员无迟到、早退、旷工现象。
1. 办公室成员中有严重违犯师德规范的。
 2. 办公室成员工作中出现严重教学事故的。
 3. 办公室成员在月度考核中有三人次以上违反学校作息制度的。
 4. 因办公室人员自身原因造成失窃、公物损坏的。
 5. 其他严重违反校纪校规的。

医疗绩效考核奖惩方案篇二

根据晋江市委、市政府要求，按照晋江市委、晋江市人民政府关于印发《晋江市机关事业单位工作人员绩效考核实施方案》的通知》（晋委〔20xx〕166号）文件精神，结合本街道实际，制定本实施方案：

梅岭街道机关事业单位在编在岗工作人员。本实施方案打破身份管理，实行岗位管理，不同身份人员同时纳入绩效考核实施范围。长期在编不在岗人员（不能享受绩效考核奖金）、当季退休人员（按在职月份享受固定绩效考核奖金）、离岗待退人员（在离岗待退期间没有违法违规违纪行为，固定享受称职等级奖金）不纳入绩效考核实施范围。

司法、土地、劳务等市直单位派驻梅岭街道的在编在岗工作人员参加街道绩效考核，街道将提出初步考核意见，并将考核情况书面反馈市直主管部门，由各市直主管部门确定最终考核等次。

按照职务层次，考核对象按科级干部、中层干部(含工作点副点长)和一般工作人员三个类别分开考核。

1、基本原则

以“谁主管、谁负责、谁评价”为原则，采取自上而下的评价方式，形成上级考核下级、一级考核一级的组织评价机制。

2、考核分数计算办法

各项工作得分由该项工作的直接领导对照每个工作人员个人绩效工作台账、工作目标的完成程度和完成质量给予打分，常规工作总分为50分，如果同时兼科室工作和下社区工作，则每项为25分；重点项目工作满分为40分，如果同时兼任两个项目，则每个项目为20分；如果无参加重点项目工作，常规工作得分则以总分90计；考勤分值总分为10分，根据考勤情况计分，全勤得10分，迟到一次扣1分，迟到10次或以上该项不得分，旷工一天扣5分，旷工两天或以上该项不得分；奖惩附加分根据奖惩情况酌情加分或扣分，加减分值最高为10分。考评得分=(常规工作得分+重点项目得分+考勤得分+奖惩附加分)×60%+党政领导测评分值×40%。其中，党政领导测评分值按测评结果排名计，排名前25%得分为90分，排名前25%—55%得分为80分，其他得分为70分。

根据绩效考评得分情况，从高到底排列，分为“优秀”、“良好”、“称职”、“不称职”四个等次。考评得分高于90分以上的，评为“优秀”等次；考评得分75分—89分的，评为“良好”等次；考评得分60分—74分的，评为“称职”等次；考评得分60分以下的，评为“不称职”等次。绩效

考核“优秀”等次和“良好”等次人员比例按三个考核类别分别控制在人数的25%以内和30%以内。

当季请假累计超过15个工作日的不能享受“优秀”等次奖金。当季退休人员和调离本市人员按在职月份享受“称职”等次奖金。

下列人员参加考核不确定等次：当季新录用(聘用)或外县(市、区)新调入人员工作不满20个工作日的、当季请病事假累计超过40个工作日的、当季被效能告诫的、受立案调查在立案期间的。

下列人员参加考核确定为不称职：当季旷工累计超过2个工作日的，受党纪政纪处分或在处分期间的当季确定不称职，以后按年度考核确定等次或不定等次。

绩效考核工作按照“计划、总结、评估、反馈”的流程，对各项工作目标完成情况进行动态管理。开展绩效考核工作一般按照以下四个步骤进行：

- 1、制定绩效计划。根据上级工作任务和本单位工作职能，各科室按目标时序进度安排，制定详细的工作计划，并把工作计划细化到考核对象。考核对象应根据自己的岗位在每季度初填写好《工作目标量化评分表》，并报送街道绩效办。

- 2、做好工作纪实。按照绩效计划安排，考核对象应做好绩效工作记录，工作记录在《晋江市绩效管理日记》上，工作日记记录每天的出勤和主要工作情况。考核对象应按月份、季度和年度进行工作总结，逐条列举工作目标和进展情况、完成程度和工作成效，形成个人绩效工作台帐。在填写《梅岭街道机关事业单位工作人员个人绩效工作台帐》应尽量把工作内容细化、量化。个人绩效工作台帐每季度首月5日前由各部门收集后报送至街道绩效办，由街道绩效办统一管理。

3、组织绩效评估。全体考核对象在每季度首月填写《梅岭街道机关事业单位工作人员绩效考核评分表》，并经各项工作的直接领导评价、打分后，于每季度首月5日前汇总至街道绩效办。街道绩效考核领导小组根据实际需要，召开述职评议会，对考核对象上一季度工作绩效完成情况进行评定，由街道绩效考核领导小组在逐级征求意见的基础上确定考核等次。主要领导绩效考核等次应在与单位绩效评估暨“五大战役”考评结果以及单位奖励惩戒情况挂钩。绩效考核结果按干部管理权限报组织人事部门备案。

4、做好绩效反馈。在绩效考核结果确定后，对照职能工作目标，指定专人向考核对象反馈考核结果。注意做好思想政治工作，对考核对象的绩效情况进行讲评，主要是肯定成绩、指出不足、明确方向。绩效考核结果在本单位进行公示，广泛接受干部群众的监督。

绩效考核结果运用是指把绩效结果与个人利益挂钩，把绩效结果作为物质激励、精神激励和政治激励的主要依据。

1、与考核奖金挂钩。“优秀”等次人员每季度奖励2100元，“良好”等次人员每季度奖励1800元，“称职”等次人员每季度奖励1500元。

2、与奖励惩戒挂钩。把绩效考核与年度考核、评先评优表彰结合起来。年度考核优秀等次人员从季度考核“优秀”等次人员中评选、产生，对于季度考核被评为“优秀”等次三次及以上的，在本单位年度考核优秀等次人数限额内，可以直接确定为年度考核优秀，并作为年度评先评优的推荐人选。对于季度考核被评为“不称职”等次两次及以上的，年度考核直接确定为不称职(不合格);被评为一次“不称职”等次的，年度考核确定为基本称职(基本合格)。对于有计生、综治、安全生产、环境保护等一票否决情况的，按相关规定确定考核等次。

3、与职业发展挂钩。坚持把绩效考核与岗位调整、选拔任用和学习培训结合起来。对于当年度绩效考核多次获评“优秀”等次的人员，在干部提拔使用上给予优先推荐；在干部培训时，作为优先安排人选。对于当年度绩效考核获评“不称职”等次的，给以一定期限的待岗处理，采取跟班学习、强制培训等措施，帮助待岗人员整改提高，并依据培训结果和能力条件重新安排工作；对于不胜任现职工作，又不接受其他安排的，予以辞退。

医疗绩效考核奖惩方案篇三

为规范白云区^v^事业单位工作人员绩效工资考核分配工作，建立健全科学的考核激励机制，调动干部职工的工作积极性，根据绩效工资有关规定，结合我局实际，特制定本方案。

以科学发展观为指导，按照省、市、区有关绩效工资分配政策，正确行使绩效工资分配的自主权。实行科学考核、绩效挂钩、按劳分配，建立自主灵活、符合档案工作特点的激励分配机制，进一步扩大单位内部分配自主权、增强竞争意识，充分调动事业单位工作人员的积极性和主动性，提高服务质量和效率，促进档案工作全面健康发展。

(一)坚持“多劳多得、不劳不得、优绩优酬、责益相符”的原则。

(二)坚持“公正、公平、公开”的原则。

(三)坚持“效率优先、兼顾公平、科学合理”的原则。

(一)考核对象

白云区^v^20xx年底在编在岗、财政全额拨款的事业单位工作人员。我局纳入实施范围的事业单位工作人员共2个。即：白云区^v^地方志科编纂科在编在岗、财政全额拨款的事业

单位工作人员共2个。

(二)考核时间

从20xx年1月1日起实施，对白云区^v^20xx年1月-12月在编在岗、财政全额拨款的事业编制工作人员进行绩效工资考核。

区^v^成立由局长任组长，党支部书记、副局长任副组长，各科(室)负责人组成白云区^v^事业单位绩效工资考核工作领导小组，负责绩效工资考核分配的组织协调、指导和相关业务工作。领导小组下设办公室在^v^办公室，由局办公室主任担任领导小组办公室主任，负责对全局事业单位绩效考核。

(一)绩效工资的构成

事业单位绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资。基础性绩效工资占绩效工资总量的70%，基础性绩效工资按月发放。奖励性绩效工资主要体现工作纪律、工作态度、工作量、工作成效和实际贡献等因素，占绩效工资总量的30%，每年考核一次，按照考核结果一次性发放。

(二)绩效工资考核内容

绩效工资主要考核职工工作的德、能、勤、绩、廉等方面，具体内容包括：对职工工作作风、政治表现、工作纪律、工作态度、工作效率、是否服从工作安排、履行岗位职责、工作量大小、在岗工作时间、完成本单位规定的工作任务等情况进行全面考核，重点考核工作实绩。

1、基础性绩效工资设置

基础性绩效工资按月全额发放。对服从工作安排，履行岗位职责，完成规定的工作任务的，全额发放其相应的基础性绩效工资。在职人员在法定假期内休假的，不扣发基础性绩效

工资，每月按照绩效工资70%发放。

2、奖励性绩效工资设置

奖励性绩效工资实行百分制考核，由白云区^v^进行考核，主要考核职工的德、能、勤、绩、廉四个方面(具体考核标准参照附件)。每年考核一次，单位根据考核结果一次性发放。

3、考核加分

年度履职考核为优秀的加2分;本年度内获得区、市、省、国家级先进个人称号或其他表彰的分别加2、3、4、5分，获得市、省、国家^v^档案工作先进表彰的分别加2、3、4分。(加分因素按照最后考核得分后直接相加)

(一)奖励性绩效工资考核方式

1、领导评(60%)。由白云区^v^领导班子对事业单位工作人员进行考评，最后得分占考评的60%。

2、同事评(40%)。由白云区^v^其他一般干部和工作人员考评，最后得分占考评的40%。

3、自评(10%)。由自己考评，自评得分占考评总成绩的10%。

(二)奖励性绩效工资考核计算方法

白云区^v^对事业单位工作人员考核的人员分布为：领导班子共3人(考核加权总分为a)[]全局其他考核工作人员共8人(考核加权总分为b)[]被考核人2人(自评考核总分为c)[]

被考核人最后考评得分= $60\%*a/3+40\%*b/8+10\%*c$

(一)奖励性绩效工资的考核发放

白云区每年年底对事业编全体干部职工进行一次工作绩效考核，按照德、能、勤、绩、廉及考核加分标准进行考核打分，最后按照考核计算方法进行汇总，作为被考核人奖励性绩效工资发放的依据。奖励性绩效工资的考核最高分值为100分，被考核人最后发放奖励性绩效工资数额为激励性绩效工资总额的个人最后考核得分的百分比。（如某工作人员年度扣取的奖励性绩效工资总额为1000元，该同志年度奖励性绩效工资考核最后考评得分为95分，则应兑现奖励性绩效工资金额为 $1000 \times 0.95 = 950$ 元）。

（二）排除性获得奖励绩效工资情形

有下列情况之一的工作人员，不得享受当年奖励性绩效工资。

- 1、因违法违规违纪行为受国家机关处理或其他有关规定停发工资的；
- 3、被解除聘用合同的；
- 4、年度履职考核为基本合格、不合格或未参加考核的；
- 5、一年内无故旷工累计15个（含5个）工作日以上、事假累计超过30天（含30天）以上的（政策规定的法定休假，婚假、丧假、产假时限和工伤治疗期间除外）。

扣发人员的奖励性绩效工资和经考核兑现后积余部分金额，由单位作为奖励性绩效工资自主统筹安排。

实施绩效工资考核的全过程要公开透明，随时接受干部职工的监督和质询。考评的各项得分必须保存有原始依据，考核量化分数及结果应告知被考核人员，有异议的可在规定的时限内提出复核。

医疗绩效考核奖惩方案篇四

一、绩效考核规定：

1) 主管级以上(含主管级、不含分店店长)绩效奖金主要是在月绩效考核浮动工资中体现，以处罚单和考评表并用形式执行；第一档(优秀档)分数为90分；第二档(良好档)分数为75分；第三档(及格档)分数为60分。

2) 主管级以下(不含主管级)绩效奖金主要是在月绩效考核浮动工资中体现，以处罚单形式执行；第一档(优秀档)分数为90分；第二档(良好档)分数为75分；第三档(及格档)分数为60分。

3) 累计12月绩效考核为一个年度周期，每月1日至月底最后一日为一个整月的考核周期，各分店月内每周一和第二月1日前将处罚单按岗位分类汇总，上报行政人事部进行统计。

4) 第二月初行政人事部对各部门和各分店考核成绩汇总后报财务部。

5) 领班级以上(含领班级)绩效考核分数为百分制，扣分执行，月底汇总；绩效奖金具体发放金额是根据月绩效考核成绩剩余分数汇总，达到相对应档位分数，领取相应的绩效奖金；未达标月绩效奖金取消；若月绩效考核分数出现负数，负分部分将按照5元1分的标准在固定工资中扣罚。

6) 基层员工绩效考核以绩效奖金一档位基础分数，采取倒扣形式；月底剩余分数为绩效奖金；若月底绩效分数出现负分，负分部分按照1元1分的标准进行扣罚。

7) 分店店长绩效考核表内容包括：

岗位职责、团队建设与管理合格率、营业指标完成率几方面。

8) 主管级绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作流程的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

9) 领班级绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作流程的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

10) 基层员工绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作流程的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

二、公司部门、分店奖罚流程：

1、直属上级下奖罚单一受奖罚人签字确认—执行一周汇总分类报行政人事部审核备档。

2、行政检查奖罚流程：检查部门对店长下奖罚总单一店长对奖罚总单签字确认—店长根据总单下奖罚单一执行一周汇总分类报行政人事部审核备档。

3、奖罚权限：

1) 公司、分店有权取消员工绩效奖金的管理人员：

总经理、行政人事部经理

2) 公司、分店奖惩权限最高为100分/人的管理人员：总经理、行政人事部经理；

4) 分店有权取消员工绩效奖金的管理人员：各分店店长

5) 分店奖惩权限最高为100分/人的管理人员：各分店店长

6) 分店奖惩权限为30分/人的管理人员：各分店

厨师长(见习厨师长)、前厅经理(见习前厅经理)

7) 分店奖惩权限为20分/人的管理人员：各分店组长(见习组长)

注：

1) 各级管理人员严格按照此规定，行使权限；如超出权限，可向自己直属上级申请执行；

2) 如公司各部门经理空岗，由总经理指定该部门下一级管理人员暂为执行此权限；见习岗位的各级管理人员，直接可以行使此权限。

3) 同级别管理人员之间行使奖惩权限，必须由直属上级管理人员签字确认；行政人事部经理除外。

4) 管理人员不得以累计奖惩的形式，规避权限行使。

三、奖励制度细则：

1) 工作富有成效，分店管理经济效益特别突出者；

2) 分店经济效益长期保持稳定并有一定增长幅度者；

3) 战胜严重或特殊困难，使分店保持较好经济效益者。

4) 分店保持高水平的管理且具有推广价值，经济效益良好者；

5) 提出的营销策划方案对公司系统内各分店具有普遍而明显的实际效果并被采纳者；

6) 针对公司的管理、营运、发展等方面做出合理化建议，并被采纳者；

7) 积极致力于新产品的开发，其创造、发明对公司的发展具有重大影响者；

8) 所领导的分店受到当地政府或职能部门授予荣誉称号者；

9) 其它具体情况；

(二) 各分店员工凡符合下列条件之一者当月予以2-20分奖励：

1) 行政检查多次受到表扬者；

2) 顾客给予口头、书面、电话表扬；

3) 在店长带领下分店全员月绩效考核合格率达到98%以上；

5) 爱店如家、积极工作、热情服务，为本店赢得荣誉者；

6) 妥善帮助客人处理困难，受到客人高度赞扬者；

7) 努力拓展业务，对本店经营有特殊贡献者；

8) 控制开支、节约有显著成绩者；

10) 在特殊情况下为公司挽回重大经济损失者；

11) 拾到客人遗失的贵重物品或现金上交或归还失主者；

(三) 其它奖励：

1) 月绩效考核员汇总

员工流失

率控制在5%以内，节省部分按照店长3分/人，前厅经理、厨师长按照2分/人奖励。

2) 年度汇总绩效考核优秀率达8次，年度绩效考核加5分；

3) 年度汇总绩效考核优秀率达10次，无须考评可直接晋级。

医疗绩效考核奖惩方案篇五

一、目的：为了表扬先进，激励后进，提高平台人员工作积极性，特制定此制度。

二、奖励涉及对象：公司平台所有员工。

三、奖励方式：精神奖励、物质奖励。

四、奖励事项分类：

1、重量级奖励

员工涉及到如下事项，可享受100元—500元的总经理特别奖、员工大会通报表扬(奖励金额视具体情况由公司领导和行政部作出)

(1) 在完成公司工作、任务方面取得显著成绩和经济效益的；

(2) 对公司提出合理化建议积极、有实效的；

(3) 保护公司财物，使公司利益免受重大损失的；

(4) 对突发事件、事故妥善处理者；

(5) 为公司带来良好社会声誉的；

(6) 其他应给予奖励事项的。

2、一般性奖励：

员工涉及到如下事项，可享受50元—100元的经济奖励、120元加薪、员工大会通报表扬(奖励金额视具体情况由公司领导

和行政人事部门作出)

(以上均由考勤卡计，按公司标准上班时间为准，补休不计缺勤)，当月工资奖励50元。

(2) 绩效考核优异奖

凡连续三个月绩效考核被评为a级，第三个月当月工资可奖励100元。

(3) 工龄工资奖

入职满一年的员工，经公司领导与行政部考核，可享受工龄工资，底薪加100元。

(4) 带薪年休假

入职满一年的员工，可享受3天带薪年休假。

3、其他奖励：

(1) 销售冠军奖

针对所有营销的员工，销售冠军奖分为：周销售冠军奖和月销售冠军奖！

周冠军奖每周评选一名(销售系数第一名)，获得周冠军奖的员工，公司直接奖励现金100元；月销售冠军奖每月评选三名(月销售系数前三名)，第一名现金奖励500元；第二名现金奖励300元，第三名现金奖励200元。(只有当月完成公司规定任务的销售员工，才有机会评选月销售冠军奖)

销售系数公式如下：

销售系数=销售金额/公司规定各门市销售额

员工处罚制度

一、目的：为了促进公司各项规章制度更好执行，严肃工作纪律，特制定此制度。

二、处罚涉及对象：公司所有员工。

三、处罚方式：

(1) 通报批评；

(2) 一次性罚金；

(3) 减薪；

(4) 留用察看；

(5) 辞退；

四、处罚事项分类：

1、重量级处罚：

(1) 因个人原因给公司财产造成重大损失或公司名誉造成严重影响的，无条件辞退；需要时要承担相应的民事或刑事责任。

(2) 损失/遗失公司重要物品、设备；

无条件照价赔偿，并处一次性罚金100元—500元(视级别不同而定)。

(3) 包庇职员舞弊，弄虚作假；

员工大会通报批评，视情节严重程度减薪200元—300元。

(4) 泄露公司机密；

员工大会通报批评，视情节严重程度减薪200元—300元、留用察看或辞退。

(5) 品行不正，有损公司名誉；

员工大会通报批评，视情节严重程度减薪200元—300元、留用察看或辞退。

(6) 没有及时阻止危害公司事件，任其发生；

员工大会通报批评，视情节严重程度减薪200元—300元、留用察看或辞退。

(7) 每月旷工达3天(含)以上；

员工大会通报批评，并处一次性罚金100元—300元，视情节严重程度减薪200元—300、留用察看或辞退。

(8) 在公司内从事不良活动。

员工大会通报批评，并处一次性罚金100元—300元(视级别不同而定)、留用察看或辞退。

(9) 造谣滋事。

员工大会通报批评，视情节严重程度减薪200元—300、留用察看或辞退。

2、一般性处罚：

(1) 未经许可擅自使用权限外之物品、设备；

员工大会通报批评，视情节严重程度处罚金50元—300元。

(2)玩忽职守或督导不力而发生损失；

员工大会通报批评，视情节严重程度处罚金100元—300元(视级别不同而定)。

(3)工作不力，屡劝不听者；

员工大会通报批评，留用察看或辞退。

(4)态度恶劣，与客户争吵，影响公司声誉；

员工大会通报批评，处一次性罚金10元—300元，屡犯者留用察看或辞退。

3、轻微处罚：

(1)工作时间处理私人事务，未经许可擅自离岗；

通报批评，处一次性罚金20元—100元。

(2)上班时浏览与工作无关的网页，下载电影等占用公司网络资源的；通报批评，处一次性罚金20元—100元。

(3)未按规定要求进行值日、值班的；

通报批评，处一次性罚金20元—100元。

(4)浪费公司财物(下班未关电脑、灯等)；

通报批评，处一次性罚金20元—100元。

(5)未按时上交各项报表、无故不完成领导交办的工作或任务；

员工大会通报批评，处一次性罚金20元—100元；屡犯者减薪或留用察看。

(6)开会、培训无故迟到、缺席；

通报批评，处一次性罚金50元—200元；屡犯者减薪或留用察看。

通报批评，视情节严重程度处一次性罚金50元或取消当月话费补贴。

医疗绩效考核奖惩方案篇六

指酒店员工介绍客人来酒店预订或客人报服务员姓名预订桌数在十桌以上（含十桌）的宴会，以交押金员工姓名为准，提成比例为消费额的2%（不含酒水）；此提成方案执行范围：酒店所有员工。

指价格在200元以上的红酒每瓶可提成5元/瓶的开瓶费。

指餐厅每月完成经营指标30万后，可给服务员当月每个进客包厢3元提成（宴会厅按一个包厢算）。东毛老鼠和蛇肉可提成5元/份。其中70%平均分配给服务员，30%平均分配给收银员，传菜员，洗碗工。

指茶吧每月完成经营指标8万后，服务员当月推销的产品可给予的提成如下：（以茶吧茶单和菜单为标准）

价格在200元以上的红酒每瓶可提成5元/瓶。

价格在18元或以上的咖啡和茶可提成元/杯。

价格在58元或以上的菜可提成1元/份。

价格在58元/斤或以上的海鲜可提成3元/份。

价格在48元或以上的果盘可提成1元/份。

东毛老鼠和蛇肉可提成10元/份。

其中提成由茶吧全体员工平均分配。酒店宴会30桌以上，其它部门来餐饮部帮忙的员工每次给予15元奖励。同时帮忙要把收尾工作做完否则不记入奖励。

医疗绩效考核奖惩方案篇七

第一条为进一步规范公司职工行为，强化职工遵纪守法的自觉性，营造良好的企业文化，打造高效的团队精神。根据《劳动法》和国发[1982]59号《企业职工奖惩条例》精神，结合公司实际情况，特制定本办法，作为对公司职工进行激励和约束的主要依据。

第二条本办法适用于公司全体职工。

第三条奖励的项目分为个人荣誉奖、成果奖、其他奖三类。

第四条个人荣誉奖项：

（一）企业劳动模范、优秀管理者和优秀员工：在一个年度内出色地完成本职工作或多次受到嘉奖的职工，根据公司工会每年颁发的文件精神组织评选，可获得年度劳动模范、优秀管理者或优秀员工荣誉称号并记入个人档案。

（二）书面嘉奖：

- 1、在对外服务和协调工作中，为公司带来良好社会声誉引起社会良好反响的；
- 2、妥善处理突发事件，避免事故，或见义勇为、保护国家财产的；
- 3、一贯服从领导，恪尽职守，爱岗敬业，为公司做出突出贡

献的；

4、工作主动性强，常提合理化建议，为公司创造效益的。

由总经理提名或单位申报，经总经理办公会通过，颁发书面嘉奖证书并记入个人档案。

（三）通报表扬：生产经营活动中，保质保量全面完成或超额完成生产经营指标或工作任务的；在行风建设中，取得显著成绩的；公司总经理在全公司范围内的重要会议上给予表扬的。人事部门负责收集并形成书面决定，在公司范围内公布。

第五条成果奖范围如下：

（一）管理成果奖：采用新的管理思路，创新公司的管理模式或者运用科学的管理方法，改进提升管理水平，取得明显成效的，可参评公司专业委员会组织的管理创新成果奖或管理应用成果奖。

医疗绩效考核奖惩方案篇八

勤俭节约是中华民族的传统美德，是为人、治家、兴国的根本。厉行节约、反对浪费。也是中小学基础道德教育的重要目标。当前，随着生活水平的不断提高，许多中小学生对节俭意识严重缺失，吃要精美，穿要名牌、用要新奇，超前消费，节俭意识淡漠，直接加重了学生家庭经济负担，浪费了资源。针对这些现象，为进一步增强师生节约资源意识，扎实推进节约型校园建设，树立健康的生活方式和科学的消费理念，根据《__市__区节俭养德全民节约行动总体方案》（x文明委发〔20__〕7号）及《__区20__年创建全国文明城市“七个突出”任务分解表》（x创文组发〔20__〕x号）要求，结合学校实际，特制定本实施方案。

一、指导思想

认真学习领会上级关于厉行勤俭节约、反对铺张浪费的精神，以节粮、节能、节水、节电、节材为重点，通过开展勤俭节约教育传承中华民族传统美德，培养学生勤俭节约思想意识、行为习惯和自我教育管理的能力，形成“尊重劳动、尊重他人”的意识，促进他们健康成长。

二、工作目标

确立“节约为荣、浪费可耻”的观念，养成“厉行节约、勤俭自强”的作风，形成“人人爱节约、个个懂节能”的校园氛围，努力使节约能源资源成为广大师生的自觉行动。学校要严格落实有关规定，勤俭办学，建设勤俭节约的学校文化，为学生创设良好成长环境。全体教职工要身体力行，为学生做好表率，将勤俭节约教育贯穿到班级管理中，渗透到教育教学。广大同学要了解并践行勤俭节约的基本要求，培养形成勤俭节约的品德特征。

三、活动内容

(二)开展节约教育实践活动。广泛利用社会资源，充分发挥校外活动场所的作用，开展节粮、节水、节电体验活动，开展餐饮消费、办公用纸用电、家庭用水等情况的社会调查，引导学生将节约节俭转化为实实在在的行动。组织学生广泛参加节约志愿服务活动和节约社会公益活动，利用“环境日”以及每年的全国节能宣传周、低碳日等重要日子，宣传勤俭节约，提倡资源节约、环境友好的生活方式和消费模式，引导学生在学校、家庭、社会作“节水、节粮、节电”小标兵。

(三)开展“节俭节约从我做起”主题活动。各学校要充分利用主题班会、党团日活动时机，采取宣誓仪式、诗歌朗诵、主题征文、演讲比赛等形式，引导广大中小学生树立节约意识，建设节约文化，营造节约氛围，倡导节约文明，引导全体学生从自身做起，从身边小事做起，提高社会责任感，争

做节约的表率，真正将社会主义核心价值观内化于心、外化于行，为实现学校的全面协调可持续发展提供支持和保障，全面推进和谐校园建设。

四、几点要求

(一)做好组织部署。各学校要高度重视勤俭节约教育，周密安排部署，精心组织实施，结合主题班会团队会和道德讲堂的开展，使全年计划和近期安排协调统一。充分发挥活动的育人作用，避免形式主义，使勤俭节约教育作为践行和培育社会主义核心价值观的一个重要途径，确保活动深入持久、扎实有效的开展。

(二)做好课堂育人。各学校要将勤俭节约教育作为学科教学渗透德育的重要内容，贯穿到教育教学全过程。要立足本校实际，着力开发、深入发掘勤俭节约的教育课程资源，积极开发勤俭节约校本课程，让青少年在浓郁的氛围中受到熏陶、得到感染，让节约光荣、浪费可耻的思想观念深入人心。

(三)完善评价体系。各学校要结合实际，制定详细的评价办法，将学生日常节俭行为习惯养成情况作为重要指标，纳入到学生综合素质评价，与评优评先结合起来。组织开展学生“节约之星”争创活动，发挥榜样作用，激励学生参与节约行动。

(四)建立节约制度。各学校要在管理各个环节体现节约要求，自觉抵制奢侈浪费行为。编制学校年度节约计划，推广使用节能的照明、采暖、电教等设备设施。结合中小学生守则和日常行为规范，建立健全各种规章制度，细化勤俭节约条款。各教育组要将节约教育开展情况作为考核校长、教师的重要内容。校长、教师要以身作则，在勤俭节约方面为学生做出表率。

医疗绩效考核奖惩方案篇九

1、员工表现符合下列条件之一者，公司将给予奖励：

- 1) 改进公司经营管理、提高企业效益方面有重大贡献的；
- 2) 能保质保量完成领导交办的重大或特殊任务，在提高服务质量方面有显着成绩的；
- 3) 在技术改进或提出合理化建议上取得重大成果或使公司在经营管理中取得显着效益的；
- 4) 为公司节约资金和能源有重大贡献的；
- 5) 制止或挽救事故有功，使公司和业主及住户利益免受损失的；
- 6) 检举、揭发损害公司利益或违规行为，抵制歪风邪气，事迹突出的；
- 7) 见义勇为，维护员工生命和公司财产安全，避免重大损失有功绩者。
- 8) 做好人好事并得到了业户口头或书面表扬、称赞者。
- 9) 在集团内部及公司外部报刊杂志上发表稿件者。

2、奖励形式：

- 1) 口头或通报表扬
- 2) 发给一次性奖金
- 3) 通令嘉奖
- 4) 授予荣誉称号

5) 晋升

3、奖励程序

凡符合奖励条件者,由所在部门经理将事迹书面报告和《员工奖惩表》送行政人事部审核后,呈报执行总经理签署意见,由行政人事部执行。

第二条处罚的种类以及形式

作为提高员工素质,加强内部管理,对员工过失按轻微过失、中度过失、严重过失三类视其情节轻重给予适当的处罚。

第一条轻微过失

- 1、上班时间不按规定着装或不佩戴工牌者。
- 2、无故迟到、早退或未经部门经理批准私自倒班者。
- 3、无故离岗十分钟以内者。
- 4、工作或服务态度不佳;怠慢业主(用户)或在与其打招呼时置之不理者。
- 5、不按规定使用对讲机及用语者。
- 6、安全管理人员非上班时间穿制服外出管辖区者。
- 7、不遵守交接班制度,以及未做好交接班记录者。
- 8、未经批准擅自将公司物品借给他人使用者。
- 9、不按部门工作规程要求工作;
- 10、没有遵守各部门订立的岗位职责;

11、拖延执行上级命令的；

12、托他人考勤(打卡)或代人考勤(打卡)。

第二条中度过失

1、轻度过失3次以及3次以上者；

2、无故迟到、早退当月累计达3次以上者；

2、旷工一天以上的；

3、在值班时擅自离岗、睡岗或违反操作；

4、不爱惜公司财产者；

5、没有尽职及时报告事故的；

6、服务态度差受到有效投诉的；

7、当班时喝酒或酒后上岗者；

8、未经公司同意接受供应商或客户的馈赠查实者；

9、在考勤记录、统计、病假、报销等有欺骗行为；

10、未经公司授权自行配置或出借公司各类钥匙、重要财物及其他违纪行为者；

11、对用户(客户)使用亵渎性或辱骂性语言影响恶劣者；

12、其他有违反公司劳动纪律和规章制度情节较严重的。

第三条严重过失

- 1、中度过失3次及3次以上者；
- 2、年累计旷工达6天以上的或连续旷工3天以上的；
- 2、挪用或偷窃公司财产、同事财物，查证属实的；
- 3、在单位或宿舍内打架斗殴的；
- 4、对各级管理人员或同事恐吓威胁的；
- 5、虚报伪造发票冒领费用的；
- 6、煽动他人怠工罢工；组织、参与集体上访的；
- 7、对外宣传有损公司形象的内容或制造谣言，给公司形象造成损害的；