

# 医院预算管理方案(大全5篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。那么方案应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 医院预算管理方案篇一

1. 加强我院食堂的统筹管理，做好后勤服务工作，保证职工就餐质量，特制定本制度。

2. 本规定包括食堂管理制度、食堂进货管理、食堂炊事器具安全操作管理及设备的使用与维护、职工就餐管理、食堂卫生安全制度、食堂职工个人卫生制度、食堂工作人员岗位职责。

1. 办好食堂，为本院职工及患者服务，制定以下管理制度：

2. 食堂工作人员必须全心全意为职工和患者服务。自觉遵守食堂规章制度，尽心尽职为食堂做好各项工作。

3. 食堂工作人员自觉接受监督，虚心听取职工的意见，不断改进，提高饭菜质量，增加菜品种，在色、香、味上下功夫。

4. 食堂工作人员自觉端正服务态度，礼貌待人，文明分菜售菜，做到采购时，严把质量关。对不合质量要求的验收员要坚决拒绝。

5. 严格遵守劳动纪律，按时上下班。禁止在食品加工所吸烟，严禁在上班时喝酒。按时开饭送菜。

6. 严格执行《食品卫生法》和饮食卫生“五四”制保持厨房、餐厅及周围环境整洁，物品摆放有序、定位，讲究个人卫生，

上班时必须穿戴工作衣帽。

7. 增加消防、用电、用油、设备仪表灯安全意识，主要设施、设备有专人负责。

8. 加强食堂职工的心理健康指导，加强对营养与食品卫生知识的培训及职业道德法制教育。

9. 自觉接受职工和领导的监督。

1. 食堂采购人员要严把质量关，不准采购变质食品，不准采购超过保质期食品。

2. 采购货物应努力做到质量好、不用腐烂、变质的原料。

3. 采购货物应有医院认可的票据。

4. 购进货物必须逐项上账，包括品种、数量、价格、日期。

5. 食堂货物入库必须按品种、生熟分类，不得随意摆放，确保物品在保质期内加工。

6. 食堂管理人员负责全面指导，监督和安排食堂员工的日常生活。

1. 炊事员必须了解各种炊事器具和设备、设施的性能和使用方法，否则不得使用。

2. 所有电源开关不准用湿手开启，以防触电事故发生。

3. 电动炊事器具、设备要经常检查，在通风、干燥处放置。

4. 食堂操作间严禁闲人进入，以确保安全。

5. 每日下班时必须保证人走火灭，以防火灾发生。

6. 每日下班时必须检查餐厅所有窗户，所有电源是否关闭，以确保公司财务安全。

1. 操作间的冰柜只许保存于伙食有关的食品，不得私用。
2. 启动冰柜前须保证插头、插座连接完好，再通电源。
3. 冰柜启动后须检查冰柜有无异常声音，是否正常运转。
4. 严格按照冰柜容积及承重规定储存食品，以防冰柜不制冷或停机。
5. 经常检查冰柜内结霜厚度，不定期进行除霜工作，同时做好冰柜内清洁、灭菌工作。确保冰柜正常工作，降低电耗。
6. 冰柜的维护工作要经常进行：防尘罩要经常清理；冰柜的温度要根据实际情况及所冻食品数量进行调整。
7. 发现问题及时断电，及时维修。

1. 餐厅操作间的煤气炉只限与本院伙食有关的食品，不得私用。

2. 使用煤气之前要确保煤气管道无损坏漏气现象。
3. 使用煤气之前要做好食物准备工作。
4. 不宜把煤气瓶或煤气炉放在靠近电源的地方使用，不宜把废纸、塑料瓶等及其他易燃易爆物品放在煤气炉旁边。
5. 应经常清洗铲除煤气灶面上的污迹、防止锈烂。

1. 职工进入餐厅必须持卡就餐，按秩序排队。
2. 职工就餐一律不准穿白大衣就餐，需穿自身衣服。

3. 职工就餐时间，早餐、晚餐应由食堂负责送餐给工作人员，中餐值班人员11：00就餐，不值班人员11:30就餐。
4. 职工就餐须保持良好的就餐秩序及餐厅卫生，保持地面清洁，就餐后的残物、纸巾等杂物不能随地乱丢，须倒入指定的垃圾桶内。
5. 职工就餐时须保持安静，文明礼貌，不得大声喧哗影响他人就餐。
6. 职工就餐以吃饱为原则，不允许剩饭、剩菜、避免浪费。
7. 餐厅内禁止吸烟，违反者罚款50元/次。

为切实贯彻《中华人民共和国食品卫生法》防止食物中毒或其他食源性事故的发生，确保师生的身体健康，结合本院实际情况，特制定制度：

#### (一) 食堂环境要整体有序。

1. 采取有效措施，清除卫生死角，添设防蝇设施，消除老鼠、蟑螂和其它有害昆虫及其孳生条件。
2. 环境卫生坚持一餐一小扫，一天一中扫，一周一大扫，做到墙角无蛛网，墙面无污迹，地面无灰尘。
3. 按规定摆放所有措施，在使用方面的基础上，力求整体美观。
4. 仓库要保持通风、阴凉、干燥。物品摆放应分类分架，离地、离墙。

#### (二) 食堂设备要洁净无毒

1. 各类设备在使用后都要擦抹干净，食品用具实行过四关：

一洗二刷三冲四消毒。

2. 砧板、刀具使用后也要消毒再存放好。

### (三) 从业人员要健康卫生

1. 食堂人员均要持健康证和卫生知识培训合格证上岗。

2. 从业人员临时有出现有碍于食品卫生的疾病时，应立即脱离工作岗位，待查明原因并治愈后方可重新上岗。

3. 从业人员具有良好的个人卫生习惯，工作期间要穿戴好清洁的工作衣帽，并做到“四勤”（勤洗手剪指甲、勤洗澡。理发、勤洗衣服、勤换工作服），“两不”（不戴首饰、不抽烟喝酒）。

### (四) 食品卫生要确保安全

1. 严格把好采购关。拒进过期、变质、有毒及其它不符合卫生标准和要求的食品。

2. 清洗食品一定要彻底，并分池清洗，分框摆放。

3. 加工时用具要消毒过。

4. 加工食品必须做到熟透，大块食品中心温度不低于70摄氏度。

5. 存放时生、熟及半成品食物均应分开放置。

6. 所有餐具设备专人负责消毒。

1. 应作好健康检查和培训，取得健康证明和培训合格证后方可上岗。

2. 养成良好的个人卫生习惯，坚持作好“四勤”。
  3. 工作前处理食品原料后，便后均用肥皂及流动水清洗双手，接触直接入口的食品之前先洗手消毒。
  4. 在操作间内必须穿戴清洁的工作衣帽，并把头发置于帽内，分装食品、售菜时戴好口罩。
  5. 不得在食品加工和操作间内吸烟，不留长指甲，不涂指甲油，不戴戒指。
  6. 在离开食堂或进入厕所前必须脱下工作衣帽，在外出回来时必须洗手消毒穿戴工作衣帽方可进入食堂操作间。
  7. 不得面对食品打喷嚏、咳嗽及其他有碍食品卫生的行为。
  8. 患有皮炎及痢疾、肝病等传染性疾病，不得上岗操作。
1. 准时上下班、不迟到、不早退，有事按规定履行请假手续，工作时间不随便离开食堂，在院内走动。
  2. 要树立全心全意为师生员工服务的思想，认真钻研业务，不断提高饭菜质量，很好地完成本职工作。
  3. 严格执行食堂各项规章制度，各人职责明确，职责范围内的事认真做好并把好卫生关。
  4. 检查用餐情况，及时反馈，提出改进措施，保证用餐的质量。
  5. 同事间相互关心，互相爱护，工作中相互帮助，勇挑重担分工不明确时要听从安排主动去做。
  6. 食堂工作人员人人有责，搞好食堂卫生工作，确保食堂内环境，餐具卫生、安全。

7. 认真搞好员工食堂的饮食卫生和环境卫生，保证饭菜干净，用餐环境整洁。
8. 认真安排好职工用餐食谱，保证饭菜质量，确保员工吃好、满意。
9. 根据季节变化，不断增添花样品种。

## 医院预算管理方案篇二

绩效管理工作的正确政绩观为基础，以加强党和政府执政能力建设，提高人民政府及其相关部门管理能力和服务水平为目标，发展第一要务，进一步转变职能，改进机关作风，降低行政成本，逐步建立起客观真实反映发展、履行职责的工作实绩和成效的管理机制，推进我乡各项社会、经济事业的跨越发展。

### 二、绩效管理工作的主要内容

#### (一) 量化评估部分

经济发展水平、和谐社会构建进程、城乡进度、自身建设。

#### (二) 社会评估部分

贯彻落实上级党委、政府重大决策部署情况，维护群众利益、依法稳妥处理分割群众利益问题以及自身建设情况。

### 三、绩效管理基本原则

绩效管理是一项创新性的工作，在推进的过程中，要坚持以下原则：一要坚持实事求是原则，力求客观真实地反映政府及其部门的工作实绩；二要坚持公开、公平、公正原则，增强评估的透明度和民主性；三要坚持定性主体与定量评估相结合

的原则，努力以实绩说话；四要坚持科学性、合理性、导向性和可操作性相结合的原则，做到切实可行。

## 四、工作步骤

### (一) 健全组织机构

参照县政府绩效管理 Work 体系，建立相应的领导机构和工作机构，研究制定符合本乡的政府绩效管理实施办法和指标体系，完善工作制度。

### (二) 全面组织实施

将绩效主评估内容分解细化，落实到具体责任人，对照评估内容和标准，开展好自查自评。

## 五、绩效管理工作组织领导

为认真开展好政府绩效管理工作，成立杨河乡绩效管理工作领导小组：

### (一) 提高认识。

要充分认识绩效管理 Work 的重要性和必要性，要根据上级主管部门和乡党委、政府年初下达的年度 Work 计划，研究制定落实的措施和办法，以高度的责任感，积极主动地做好各项工作。

### (二) 明确责任。

绩效管理工作涉及面广、难度大。各室(中心)相关部门负责人要按照分工 Work 范围，各司其职，通力合作，形成整体合力。乡绩效管理办要切实负起牵头责任，主动督促各(室)中心相关部门做好 Work 落实，做好资料采集，数据分析工作，适时召开专题会议，汇报 Work 进展情况，分析存在问题，提

出解决措施。

### (三) 落实奖惩。

要把绩效管理工作与干部年度考核挂钩，对责任范围内绩效管理内容落实得好的，要进行奖励，意图营造争先创优、勇争上游，积极进取的良好氛围。

## 医院预算管理方案篇三

对影响环境卫生的意外情况制定应急处理措施, 为医院提供始终如一的清洁服务。

### (一) 暴风暴雨天气的应急方案

1. 班长勤巡查、督导各岗位清洁员的工作, 加强与其它部门的协调工作。
2. 天台、楼裙平台的明暗沟渠、地漏由专人检查, 特别在暴风雨来临前进行巡查, 如有堵塞及时疏通。
3. 各岗位清洁员配合保安员关好各楼层门窗, 防止雨水进入楼内, 淋湿墙面、地面及打碎玻璃。
4. 雨后及时清扫各责任区地面杂物。
5. 仓库内备好雨衣、雨靴、手电筒等, 做到有备无患。

### (二) 突发火灾事故的应急方案

1. 掌握火情, 协助医院及管理处做好人员、贵重物品、文件的疏导转移工作。

2. 加强易燃清洁用品管理。
3. 清洁仓库常备灭火器材。
4. 发生火灾后经有关部门批准, 及时清理火灾遗留杂物。

### (三) 楼层内发生水管爆裂的应急方案

1. 迅速关闭水管阀门并立即通知保安人员和维修人员前来处理。
2. 关掉电源开关后, 转移室内物品如电脑等物。
3. 用垃圾铲将水盛到水桶内倒掉, 再用地拖将余水吸干。

### (四) 污水井、管道、化粪池堵塞, 污水外溢的应急处理措施

1. 维修工迅速赶到现场, 进行疏通, 防止污水外溢造成不良影响。
2. 该责任区清洁员将垃圾车、扫把等工具拿到故障点, 协助维修工处理。
3. 将从污水井、管、池中捞起的污垢、杂草直接装进垃圾车, 避免造成第二次污染。
4. 疏通后, 清洁员迅速打扫地面被污染处, 并清洁地面到目视无污物。

## 医院预算管理方案篇四

### (一) 目的和宗旨

为加强公司对全体员工的绩效管理和绩效考核工作, 客观公

正地考核评价员工的工作业绩，规范和约束员工行为，持续改进提高员工绩效，激励员工奋发向上，确保员工工作目标与公司目标保持一致，特制定本制度。

绩效管理宗旨包括：

- 1、考察员工的工作绩效；
- 2、作为员工奖惩、调迁、薪酬、晋升、退职管理的依据；
- 3、了解、评估员工工作态度和能力；
- 4、作为员工培训与发展的参考；
- 5、有效促进员工不断提高和改进工作绩效。

## （二）适用范围

本制度适用于公司全体计时员工，不含劳务派遣工。

## （三）考核原则

- 1、业绩导向原则：坚持树立积极正确的绩效考核导向，突出效益和贡献，兼顾公平和公司、员工的可承受能力，合理拉开绩效考核档次。
- 2、岗职考核原则：以目标管理为重点，针对各级管理人员和各类员工各自的岗位、职责，抓住关键绩效指标和工作目标进行考核。
- 3、公开公平原则：以充分调动每一名员工的积极性为目的，切实做到考核办法的制定、考核过程对员工公开，确保考核结果公平、公正。
- 4、持续改进原则：考核目的在于监督责任者的职能履行与实

施，促进责任者对公司/部门/岗位目标的有效贯彻与实现，因此在考核中要注重对责任者的自我纠正和改进情况的评价。

## 二、考核组织与责任

### （一）组织保证和权责

1、公司成立绩效考核领导小组，负责全局绩效考核工作。公司总经理任考核领导小组组长，公司副总经理/总监为考核领导小组成员。

总经理负责：批准公司级绩效考核总体方案；批准各部门第一负责人（包括主管副总经理、各部室经理，下同）的绩效考核实施方案；负责考评范围内的绩效考核评价及结果审定。

副总经理负责：负责审批直接下级部门的绩效考核方案；负责对直接下级部门第一负责人进行考核、评分；负责指导和督促下级部门各项绩效管理工作。

2、公司绩效考核领导小组下设工作组，综合办主任任组长，各部门负责人为成员，负责考核工作的具体业务指导和督促检查工作。

综合办负责：制订有关绩效管理政策和总体方案；负责指导、督促、检查和考核各部门对绩效考核工作开展情况；员工考核资料的管理；员工各项正负激励的统计。

各部门负责人职责：负责本部门绩效考核与评价方案的设计与实施；负责对本部门员工进行考核、评分；负责批准直接下级的评价结果及对评价的公正性进行检查监督；负责对直接下级的绩效面谈，并监督直接下级对其下属的绩效管理。

### （二）绩效管理责任

1、绩效管理和绩效考核是全公司上下各级管理者不可推卸的责任，综合办负责指导、监督和提供技术方面的支持。

2、各级管理者必须强化对绩效管理和绩效考核的认识，牢固树立绩效管理与绩效考核的意识，不断改善和提高下属的职业能力和工作业绩。

### 三、绩效管理和绩效考核的程序

绩效管理和绩效考核是一个不断循环往复的过程，其基本程序为：制定绩效指标和目标值——绩效形成过程指导——绩效考核——绩效面谈——制定绩效改进计划。

#### （一）制定绩效指标和目标值

1、绩效指标和目标值确定的一般规则是：每年初根据公司年度战略规划制定或修订各部门负责人的绩效指标及目标值，再由各部门负责分解细化本部门各岗位的绩效指标及目标值。

部门内各岗位的月度考核指标不是一成不变的，各部门经理应根据部门月度工作计划、工作重心和岗位职责做调整，使之符合部门工作绩效提升的实际需要。

#### 2、考核指标设立的原则

（1）可控性：指标能够测量或具有明确的评价标准，必须为被考核人所能影响；

（2）当期可测量性：指标能够测量的最短周期应与考核期一致；

（4）一致性：各层次目标应保持一致，下一级目标要以分解、完成上一级目标为基准。

3、部门内各岗位的考核内容包括：量化目标（工作成果）考

核、追加目标和任务（指令性工作）考核、工作行为考核、工作态度考核、管理能力和行为考核、不良事故考核等。临时考核项目可在考评表的“其他加减分”栏目做相应的加分和扣分。

各部门分解制定部门内各岗位的绩效指标时，应根据员工具体岗位职责，在上述考核内容中选取组合相适应的员工个人考核内容。

4、如考核期内总体战略规划和经营管理目标有重大调整，则绩效指标和指标值可以随之调整修订。

## （二）绩效形成过程指导

各级管理者必须在下属绩效形成过程中予以有效的指导，并把下属在业绩形成过程中存在的比较突出的问题、良好的表现等如实记录，以便为实施和改进绩效管理积累客观依据。

## （三）绩效考核

各级管理人员在考核评分时，必须依据客观事实进行评价，避免主观误差和个人偏见，同时做好评价记录，以便进行考核面谈。

# 四、考核评定

## （一）考核周期

绩效考核工作按考核周期分为月度考核和年度考核。

年度考核根据公司绩效管理工作的推进情况和公司经营管理需要另行拟定实施方案细则。

## （二）主管及主管以下人员月度考核流程

## 五、月度考核结果运用

### （一）月度绩效考核得分与月度绩效工资挂钩

1、员工月度绩效工资=绩效工资基数\_\_绩效系数\_\_绩效考核得分率

2、各部门按月向综合办提交本部门人员的绩效考评表和得分统计表，由综合办负责各部门月度绩效考核结果的汇总，按照《公司薪酬管理办法》审核、计算员工绩效工资，按规定程序审批后发放。

### （二）月度绩效考核得分与员工不称职认定及其处理挂钩

1、在6个月内，员工累计三次绩效考核得分低于80分的，视为不称职，由各部门列入培训对象进行岗位业务培训，并报综合办备案。

培训对象经培训考核合格的重新上岗。培训期1-3个月，培训期间绩效工资按80%发放，即：培训期绩效工资=绩效工资基数\_\_绩效系数\_\_绩效考核得分率\_\_80%。

培训期满仍不能达到原岗位要求的，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

2、在全年度内，员工累计五次绩效考核得分低于80分或三次低于70分的，视为不称职，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

3、因获得批准的请假而被扣减绩效得分的，不在上述1、2条处理范围。

## 六、考核结果管理

### （一）考核结果反馈及沟通

被考核者有权了解自己的考核结果。各部门管理人员进行绩效考核时，应与被考核者面谈。因出差无法进行面谈的，应予以电话沟通，并做好相应记录。面谈的主要目的在于：

1、分析、确认、显示被考核者的强项及弱点，让被考核者了解自身工作的优、缺点，帮助考核者发挥强项、改进弱点。

2、讨论被考核者产生不足的原因，区分下属和管理者应承担的责任，以便形成双方共同认可的绩效改善点。

3、反映被考核者现阶段的工作表现，对被考核者提出期望，共同制定绩效改进计划（如：自我努力，进行培训，调动工作岗位，重新分配工作职能等），并制订下阶段的目标，对下一阶段工作的期望达成一致意见。

### （二）考核指标和结果的修正

绩效管理制度作为企业核心制度具有一定刚性，不能经常进行调整，但是当公司发生重大变化时，可进行相应调整。

（1）当本制度的依据和条件发生重大改变时，综合办应及时组织对制度的适宜性、符合性进行评价并对需改进的条款进行修订，按规定的程序审核和审批后执行。

（2）当公司组织机构发生重大变化时，综合办应组织对各中

层管理岗位的月度绩效考评表作适当的调整。

### （三）考核结果归档

员工绩效管理和绩效考核的档案，是公司重要的人力资源管理基础性材料，必须严格管理，一经考核结束，综合办须将原始表格归档，员工个人和考核者只能保留复印件。

考核过程中的任何评价和资料都属于保密资料，将严格保密，考核结果只对被考核者本人、被考核者所在部门负责人、人事和公司领导公开，对其他人一律保密。

### （四）考核申诉

被考核者如对绩效考核结果有异议，均可在一周内提出申诉。被考核者首先应与考核者或所在部门负责人沟通来解决。未能解决的，可向公司综合办提出申诉，综合办须在接到申诉之日起五个工作日内，对申诉者的申诉给予答复。

## 七、附则

（一）本制度由综合办制定并解释，并组织实施。

（二）本制度自\_\_\_\_年4月21日起执行。

## 医院预算管理方案篇五

为进一步推行政府绩效管理制度，推动政府绩效管理工作中新水平，根据县政府的部署要求，结合我镇实际，制定高唐镇20\_\_年度政府绩效管理工作的实施方案。

### 一、指导思想

政府绩效管理工作的要围绕深化行政管理体制改革目标，积极推进政府及其部门绩效管理，牢固树立绩效意识，运用绩效评估机制，促进管理方式转变，努力提升工作实效，不断提高政府履职力、执行力和公信力，推动高唐在海西建设中实现又好又快发展。

## 二、工作范围

12个村，与县对镇绩效考评指标密切相关的镇直部门单位，镇直其他部门单位参照执行。

## 三、工作内容

20\_\_年，政府绩效管理继续以贯彻落实中央、省、市、县、镇党委政府重大决策部署的情况、本年度工作任务完成情况、维护群众切身利益情况、政府及其部门自身建设情况为主要内容，从政府绩效目标设定、分解和责任落实、实施与推进、监控与分析、实现程度评估、改进与提升等方面，着力构建科学、规范、可行的政府绩效管理机制和制度框架。绩效管理考核指标共设置：可持续发展、和谐社会构建、勤政廉政等3个一级指标和23个二级指标。

## 四、工作步骤

(一)制定评估方案。制定本年度绩效管理工作方案。突出体现各项指标的预期实现目标、任务分解后的责任职能单位和细化落实各项管理制度的具体措施。

(二)抓好工作落实。各村、各有关单位要根据工作方案，按照工作程序 and 基本要求，明确工作目标，确定责任部门和责任人，切实把绩效管理工作的本质要求贯穿于发挥职能、履行职责、推动工作、促进发展的全过程，认真抓好各项指标任务的落实，推动各项工作有效开展。

(三)开展公众评议。主要采取入户与电话调查相结合的方式  
进行。

(四)组织察访核验。由镇效能办牵头，组织对服务窗口办事效率、机关作风等开展明查暗访，同时对各项指标任务运行情况及有关指标数据进行抽查和现场核实，确保数据真实有效、工作扎实推进。

(五)进行绩效分析。各村、镇直有关单位要加强绩效管理工作，组织绩效分析点评活动，推动工作落实。对照镇里组织的评估评议反馈情况，进行深度分析，查找薄弱环节，制定整改措施，进一步提升本部门单位及各村绩效工作水平。

## 五、工作制度

(一)信息报送制度。信息报送主要内容：绩效管理和评估工作的部署、推进和落实情况，绩效管理和评估指标落实情况等，各村每年报送信息不少于5条，镇直部门单位每年报送信息不少于6条。

(二)分析通报制度。绩效管理和评估分析通报工作由镇效能办负责。分析通报内容：主要包括镇政府当年绩效指标完成情况，指标数据在全县所处的位置，县对镇政府绩效公众评议情况、明察暗访情况，下一步完成镇政府绩效指标的具体措施等。

(三)公众评议制度。根据绩效评估公众评议的总体要求，针对不同调查对象，要加大对政府工作成效和政策的宣传力度，增强政策的透明度，增强调查对象对本级政府绩效工作的满意度。

(四)绩效督查制度。镇效能办负责年初对纳入绩效管理和评估单位报送绩效评估方案情况进行督查，每季度对绩效管理信息报送、情况分析、制度落实情况进行督查，每半年进行

一次绩效评估察访核验和明察暗访工作，年终对各单位指标落实情况进行核对督查。

(五) 责任分工制度。绩效考评实行“统一组织、分别实施”的方式，全镇绩效管理和评估工作由党政办牵头，镇效能办负责镇政府绩效指标运行的组织协调、汇总、上报绩效管理考核结果等日常工作和绩效管理察访核验工作。

## 六、考核奖惩办法

### (一) 考核办法

20\_\_年的绩效管理考评采取指标考核、公众评议和察访核验三种方法进行。

1. 指标考核，根据镇效能办采集的指标结合年终核查确定。
2. 公众评议，采取入户与电话调查相结合的方式进行，抽取样本涵盖人大代表、企业经营者、城镇居民、农村居民等。内容主要是当地开展“四百活动”的情况，具体包括海西建设和经济发展、新农村建设、文化教育、医疗卫生、社会保障、促进就业、环境保护、社会治安、安全生产、廉洁从政、行政效率，以及领导班子整体形象等内容。
3. 察访核验，采取不定期的方式进行，实行倒扣分制。

### (二) 奖惩办法

1. 实行指标考核奖励。在镇对镇直各单位及各村绩效管理单项一级指标考核位居全镇前三位的，对责任单位予以奖励。
2. 实行责任追究。对镇直各单位及各村绩效考评单项一级指标考核结果位居倒三位的，追究责任单位主要领导责任。

## 七、几点要求

(一) 进一步发挥绩效评估指标体系的导向作用。各村、镇直有关单位要把绩效管理作为推动经济社会发展，改善民生，构建和谐社会和加强自身建设的有效抓手，以绩效评估指标体系作为工作目标导向，注重全面持续协调发展，推动发展和工作绩效上新水平，以优异的发展成果和工作成效为绩效评估奠定扎实基础。

(二) 进一步完善绩效管理工作机制。各村、镇直有关单位要进一步强化绩效管理的主体意识和责任意识，主要领导作为落实绩效管理、开展绩效评估的第一责任人，对本部门绩效管理工作和评估结果负总责，并指定绩效管理责任单位和责任人，明确责任分工，确保工作落实。

(三) 进一步加强绩效管理宣传教育工作。各村、镇直有关单位要采取各种形式，广泛宣传政府绩效管理、政府绩效评估的重要意义，宣传我镇经济社会发展成就和政府绩效状况，宣传公众评议的主要内容，提高各级领导干部着力推行政府绩效管理的自觉性、主动性和积极性，确保提高公众参与面和评议满意度。

(四) 进一步强化绩效评估结果运用。各村、镇直有关单位不仅要把绩效评估的结果作为检验政府绩效优劣的依据和评价工作的尺度，更要把它作为检验发展水平、发展质量的标准，作为推动工作的动力。

(五) 进一步加强机关作风建设。各村、镇直有关单位要以开展“四百活动”的活动为契机，进一步加强机关作风建设，营造文明、优质、高效、廉洁的服务氛围，为提高政府绩效水平、促进经济社会发展提供坚强有力的保障。要加强机关作风明查暗访力度，对不遵守机关工作纪律、作风涣散、影响经济发展的单位和个人，要按有关规定，严肃处理，决不能姑息迁就。