

最新班主任绩效考核方案及细则(优质8篇)

在活动策划中，我们需要充分考虑目标受众的需求和利益。看看下面的营销策划范例，或许对你的市场推广有所启发。

班主任绩效考核方案及细则篇一

一、考核目的：

规范和提高员工的服务意识、服务标准，通过考核提升员工的工作能力、工作积极性，利用经济这一杠杆作用，推动服务质量、管理水平和经济效益的不断提高，确保总公司制定的各项工作目标顺利完成。

二、考核原则：

- 1、服务行为的标准化、规范化；
- 2、逐级考核、统一考核；
- 3、公平、公正、公开。

三、考核对象：物管处全体员工。

四、考核细则：

- 1、考核人：各项目主管为主要考核人；公司品保部、人资部负责考核项目日常工作跟进、监督和执行。
- 2、考核周期：每月一次。
- 3、考核依据：公司各项规章制度、各操作手册的规范文件；

评价个人当月重点工作的完成情况。

4、考核内容：（按员工各自工作职位对应对照考核）

(1) 劳动纪律：出勤上有无迟到、早退、旷工等现象，遵守公司规章制度方面情况；

(2) 工作情况：工作量、工作态度、工作实绩及业主满意度；

(3) 安全方面：工作过程中有无事故发生；

(4) 执行力：对公司的计划任务完成情况及执行中的创新完善情况；

(5) 礼仪形象：举止是否文明、服务用语是否恰当、衣着(工作服)是否得体；

(6) 成品保护：设备有无丢失、缺陷，公共设施维护情况；

5、检查方式：主管每天检查，物业主任每周不定期随机检查，公司品质保障部和其他职能部门随机抽查。

特别说明：在检查过程中如出现妨碍检查或弄虚作假者，经确认情况属实的将对其加倍处罚(特别岗位5-10倍处罚)。

6、考核程序：

(1) 每月25日各项部门主管将《月考评汇总表》汇总，并报主任审核后公布；

(2) 品保部将检查、拍照记录，其他相关职能部门随机考核记录交专人汇总，计算分值后报人资部，最后由人资考评汇总。

五、员工各职位考核结果与工资对照情况：

班主任绩效考核方案及细则篇二

为加强和提升员工的工作绩效，提升企业整体素质，增强企业竞争力，规范公司对员工的考察和评价，特制定本方案。

二. 考核的目的

1. 造就一支业务精干、高素质的. 人才队伍，确保个人、部门和公司绩效目标的实现，并形成以考核为核心导向的人才管理机制。
2. 及时、全面、公正的对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，促进下一阶段工作的绩效提升。
3. 为员工薪酬调整、年度评优、晋升或奖励、降职、辞退等提供人事评核的客观依据，以达到公平、公正、公开的目的。

三. 考核原则

2. 客观、公平、公正、公开的原则。

四. 考核适用范围

凡公司中层以下(包括中层)所有人员的考核适用本方案。但以下人员不适用本方案：

1. 试用期内，尚未转正的员工；
2. 全年连续出勤不满6个月(包括请假与其它各种原因缺岗)的员工。

五. 考核组织机构

成立绩效管理委员会，负责组织和领导公司绩效管理的各项

实施工作。委员会主任由公司总经理担任，副主任由公司总经理助理、办公室主任担任，成员由办公室、财务审计部、信息管理部、经营管理中心辖下各部门、物业管理中心辖下各部门等部门主管组成。

1. 绩效管理委员会构成

主任：____

副主任：____、____

成员：_____

2. 各成员职责

(2) 委员会副主任职责：组织实施公司的绩效管理工作，主持委员会日常的工作，定期向委员会主任汇报考核情况，对委员会主任负责。

(3) 委员会成员职责：各成员(即各部门主管)直接负责对本部门所有下属员工的考核工作，制定和修改本部门员工的考核指标，每阶段考核完毕把考核结果汇总反馈到考核委员会。

六. 考核时间

考核分为年中考核和年终考核。具体时间安排如下表：

考核类别	考核时间	复核时间	考核终定时间
------	------	------	--------

年中考核	7月1日—7日	7月8日—11日	7月15日
------	---------	----------	-------

年终考核	次年1月2日—10日	次年1月11日—15日	次年1月18日
------	------------	-------------	---------

注：1. 考核时间是各职能部门主管组织实施本部门绩效考核

的时间，并与本部门员工共同讨论制定和修改考核指标，把考核结果反馈到办公室。

2. 复核时间是指绩效管理委员会对有争议的考核结果及员工申诉的事件进行调查了解和仲裁的时间。

3. 考核终定时间是办公室将考核结果进行汇总、备案归案的时间。

4. 以上时间若遇节假日，依次顺延。(如遇春节，则可能提前)

七. 考核内容和考核标准

1. 考核内容

考核内容分为工作业绩考核、工作能力考核、工作态度考核三大类，每类考核权重不同，不同部门类的员工，其考核标准权重也不同，着重工作业绩考核。每类考核内容下分若干个考核指标，具体见各类人员考核量化表。

2. 考核标准

考核标准按分层分类考核。员工考核分为中层及主管人员考核和中层以下人员考核，并专门设计考核标准和量表；根据部门性质和功能的特点将员工分为经营管理类和职能管理类两大类，并专门设计考核标准和量表。两类员工考核权重比例如下表：

部门类别	考核项目	经营管理类	职能管理类
------	------	-------	-------

	工作绩效	70%	50%
--	------	-----	-----

	工作能力	15%	30%
--	------	-----	-----

工作态度 15% 20%

注：1. 员工考核总评分=业绩分+能力分+态度分

2. 经营管理类部门包括：经营管理中心辖下各部门和财务审计部

3. 职能管理类部门包括：办公室、信息管理部、物业管理中心。

八. 考核形式

考核形式分本人自评和上级评议。各级计算权重分别为：本人自评占20%、上级评议占80%。

九. 考核程序

办公室根据每阶段的考核工作计划，发出员工考核通知，列明考核目的、对象、方式和考核时间进度安排等事项。考核程序如下：

1. 本人自评：员工首先进行自我评估，按照考核量表要求打分；

2. 上级评议：部门内部被考核者的直接上级对被考核者进行评估打分。

3. 部门主管将每位被考核者的各级考核结果按照考核标准权重的规定用加权平均法进行汇总，把考核结果填写到员工考核汇总表并加具部门意见，然后在规定时限内提交办公室。

4. 办公室根据部门考核结果进行审批，并填写考核结果运用意见。

5. 提交考核管理委员会主任(总经理)审批。

6. 办公室把员工考核结果单下发员工个人，同时，进行考核资料归档。

十. 绩效面谈

每次考核结束后，直接上级应与员工进行绩效面谈。绩效面谈是为了肯定成绩，指出不足，提出改进意见和建议，帮助员工制定改进措施并确认本次的考核结果。

1. 绩效面谈前应先让员工完成《员工绩效考核面谈表》中员工填写的部分。

2. 绩效面谈应选择不受干扰的地点，时间应不少于30分钟。

3. 绩效面谈结束时，双方应签字确认。并记录清楚双方面谈结果、一致和分歧等信息。

4. 绩效面谈结果应及时汇总到办公室。具体时间如下：

(1) 年中考核绩效面谈结果于每年7月11日前汇总到办公室；

(2) 年终考核绩效面谈结果于次年1月15日前汇总到办公室。

十一. 考核结果及其应用

1. 考核结果的等级

考核结果按员工考核综合得分划分为五个等级：优秀、良好、称职、基本称职、不称职。具体界定如下：

等级 优秀 良好 称职 基本称职 不称职

2. 考核结果的应用

绩效考核结果将应用于：岗位调整、人事调配、人事晋升、薪

资调整、奖金发放等方面。主要采用以下形式进行：

(1)绩效考核结果为“优秀”的员工，给予职位晋升或奖金元的奖励；

(2)绩效考核结果为“良好”的员工，给予奖金元的奖励；

(3)绩效考核结果为“称职”的员工，不作任何调整；

(4)绩效考核结果为“基本称职”的员工，不作任何调整，但如果连续两次考核结果为“基本称职”的员工，给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。

(5)绩效考核结果为“不称职”的员工给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。

十二. 考核申诉

考核申诉是为了使考核制度完善和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设立的特殊程序。员工如对考核结果有重大异议的,可在接到考核结果的3天内提出申诉,申诉人进行考核申诉同时必须提供充分的理由和具体的事实依据。考核申诉程序如下：

2. 如部门主管解释和处理后仍有异议，再可向绩效管理委员会提出申诉，由办公室进行复核和调查审定。

3. 绩效管理委员会最终裁定把最后考核结果反馈到申诉人。

十三. 考核资料的管理

员工考核资料必须谨慎保管和保密,并做好归档管理工作。考核资料管理工作具体规定如下：

2. 办公室负责保管所有被考核人的考核资料；

3. 考核资料必须保密，不得随意泄漏员工的考核结果；
4. 每次考核结果进入个人档案；
5. 需要查阅有关考核资料时，须提出书面申请经部门主管审批同意，然后提交办公室审批同意后方可查阅。

班主任绩效考核方案及细则篇三

为了促进各项工作顺利开展，有效评价员工工作业绩，逐步建立完善的激励机制，特制定2015年员工绩效考核管理办法：

一、适用范围：

本办法适用于郭氏企业全体员工

二、考核原则：

- 1 公开、公平、公正的原则；
- 2 动态绩效考核的原则；
- 3 主管领导考核与个人自我评价相结合原则。

三、考核周期：

- 1 每一个自然月为一个考核周期，员工晋升以三个月为一个周期。
- 2 管理层增加每季度考核。

四、考核内容：

考核内容：工作绩效、工作能力和工作态度三大项。

1 工作绩效：由上级主管根据员工岗位主要工作内容，提炼关键考核指标[kpi] 2 工作态度：主要包括：工作纪律、责任心、执行力、团队协作四个方面。 3 具体考核细则见《各岗位月度考核表》、《员工晋升评审表》。

五、绩效工资比例：

每位员工从工资总额中增加或拿出一定比例，作为绩效工资考核浮动。

六、考核方法：

- 1 每位员工由部门主管直接考评，协调部门主管参评。
- 2 每月5日前部门主管对员工进行考评，于7日将本部门全体员工考核表递交总经理汇总。
- 3 于10日交财务部计算工资。

七、考核结果

- 1 考核分数计算：
- 2 员工转正后每三个月可以申请晋升工资一级，依据前期绩效考核结果，由人力资源部会同部门主管进行评审。合格晋升者，当月薪资体现；不合格者，顺延考核。连续三个月不及格，戒谈并调薪或调岗。
- 3 年终奖金依据全年绩效考核的结果进行发放。
- 4 考核结束后，部门主管要进行绩效面谈，把员工考评得分告知本人，并指出工作的成绩和不足。

八、其他

1 本办法从2015年01月01日起执行。

2 本办法解释权归郭氏企业人力资源部所有

郭氏企业

2015年01月01日

一、考核目的

为完善公司绩效考核制度, 建立公司岗位任职评价体系, 优化部门、员工的效率和产能, 健全人力资源管理机制, 保证公司可持续发展, 顺利实现集团、公司整体目标, 特制订本绩效考核、管理制度。

本考核采用目标绩效管理的模式, 通过对公司、部门年、季、月、周的目标任务设定、分解和落实, 注重目标任务的过程管理, 上下级员工的工作沟通和工作方法不断改进, 从而激发员工的工作潜能, 提高部门工作业绩, 推动公司发展。

二、考核范围

本考核制度适合公司各部门员工（车间基层操作人员除外）、中层管理人员及车间一般管理人员的工作能力、工作业绩、工作态度的考核。

三、考核委员会及考核小组的设置

（1）在总经理领导下, 由各分管副总、总经理助理、考核小组组长组成的公司绩效考核委员会, 其主要职责是协助总经理检查、督促、指导实施完成本考核。

（2）公司绩效考核委员会下设考核小组, 其中考核小组组长、考核成员各一名, 具体负责绩效考核工作的资料收集、整理、汇总、沟通、反馈及绩效申述工作。

四、考核的分工

总经理、各分管领导负责公司年度、季度工作目标、任务制订，各部门负责人将工作目标、任务具体分解到每月、每周，最后由分管领导负责对各部门管理人员进行月度考核评分，各部门负责人负责对本部门员工进行月度考核评分。

五、目标管理法实施及要求

（一）公司年度经营目标确立

（1）公司年度经营目标是总经理根据集团公司、董事长对公司提出的总的要求和目标，结合公司上年度生产、经营、管理的情况，制订出本年度工作目标发展方向和管理重心。

（2）每年元月份公司通过召开中、高领导会讨论决定后，将《年度经营目标责任书》（详见表一）下发到公司各分管领导和公司考核小组。

（3）在《年度经营目标责任书》中有目标调整一栏，是公司在目标实施过程当中，环境发生变化或者是突发事件所造成的年度目标难以实现和完成，需要各分管领导提出意见和理由后，报总经理批准后才准予调整，但是调整项目不得超过总目标的1/3。

（二）《部门季度工作目标计划责任书》实施及要点

成。

（2）本责任书第一季度应当在接到公司下发的《年度经营管理责任书》后，经过总经理审批及时下发到相关部门和公司考核小组，其它三个季度经营责任书应当在每个季度开始前一周完成和下发。

(3) 《部门季度工作目标计划责任书》允许其根据生产、经营需要进行调整，但必须要在责任书上填写目标调整原因，经总经理审批后，才能正式进行季度目标、任务调整，调整项目不得超过季初的1/3。

(三) 《部门月工作计划任务表》实施及要点

(1) 各部门应根据分管领导下发的《部门季度工作目标计划责任书》制订本部门各月的工作要点及周密工作计划与安排，包括部门强化业务管理、优化管理流程、完善管理制度、提高管理效率、开发人力资源、提高员工素质及觉悟等有关管理措施和实施管理创新的目标，并在每月1日之前完成《部门月工作计划任务表》（详见表三），经分管领导同意、总经理审批后，报公司考核小组。

(2) 《部门月工作计划任务表》允许各部门负责人根据工作实际问题进行月度工作任务、计划的调整，但是不得超过月初任务项目的1/3。

(四) 《部门周工作计划安排表》实施及要点

(1) 各部门负责人根据订立的《部门月工作计划任务表》具体分解和落实到部门相关人员，并按照《部门周工作计划安排表》（详见表四）要求填写内容。

(2) 每周一前应将上周的《部门周工作计划安排表》报分管领导审核并签署意见，每月月底交公司考核小组汇总。

六、绩效考核实施细则

(一) 《中层管理人员绩效考核评分表》（见表五）具体实施办法

(1) 考核范围：各部门负责人及部门副职；

(2) 考评依据：各部门负责人每月上报的《部门月工作计划任务表》；

(4) 考评程序：每月26日先由被考核人填写《中层管理人员绩效考核评价表》（考评结果不计分），然后交由分管领导进行本月综合考评、打分，并及时进行沟通，指出工作中失误和不足，每月30日之前送公司考核小组留存。

(二) 《员工绩效考核评分表》（表三）具体实施办法

(1) 考核范围：各部门员工（除车间基层操作人员）、车间基层管理人员

(3) 考核内容：包括员工工作态度、工作能力、工作绩效等方面；

每月30日(2月份在28日)之前,送公司考核小组留存。

七、个人绩效考核申述实施细则

为了公平、公正评价员工工作业绩，保护员工权益，本考核制度设置了个人绩效申诉体系，具体实施如下：

(4) 个人申诉时间在每月1—5日内,其它时间一律不接受员工的申诉请求。

八、考核结果应用

为了加强绩效考核的管理，调动中层管理干部和员工的工作积极性，根据奖优罚劣的原则，将考核结果作为绩效工资发放、年终奖金分配、干部任免、技术聘任、先进评选的依据。

(一) 半年度考评结果运用

每年六月底、十二月底分别对中层管理人员、员工的绩效工

资进行兑现，具体实施如下：

（1）中层管理人员、员工每月工资发放标准及绩效工资计提将按照以下公式进行发放和计提：

每月应发工资=基础工资×90%+公司规定的各种津、补贴

绩效工资=基础工资×10%×计提月数

（2）绩效工资发放细则

每年六月底和十二月底，公司考核小组将中层管理人员、员工半年来各月的考核成绩进行一次汇总，算出半年度平均分，然后按照a□b□c□d□e五个等级进行分类和奖惩，具体如下：

a等（优秀员工）：考核期内，平均分值在100—90分之间的，并且每月考

核分不低于85

分的员工；

奖励标准：绩效工资×（1+50%）

b等（良好员工）：考核期内，平均分值在89—80分之间的，并且每月考核

分不低于75

分的员工；

奖励标准：绩效工资×（1+30%）

c等（合格员工）：考核期内，平均分在79—70分之间的，并且每月考核

分都不低于65分的员工；

发放标准：绩效工资×100%

d等（一般员工）：考核期内，平均分在69—60分之间的，并且每月考核

分都不低于60分的员工；

惩罚标准：绩效工资×（1—30%）

e等（较差员工）：年度考核期内，平均分在59分以下的；

惩罚标准：绩效工资×（1—50%）

（二）年终综合考评

年底由公司考核小组根据中层管理人员、员工两次半年度考核分，计算出个人年度平均分，然后按照a□b□c□d□e五个等级进行分类，并采取相应的奖惩措施，具体如下：

a等（优秀员工）：考核期内，平均分在100—90分之间的，并且两次考

核不低于85分的员工；

奖励办法：公司年底可以优先考虑其为集团、公司先进、提拔或者是

技术聘任，成绩特别突出的可以提高一至两个工资系数；

b等（良好员工）：年度考核期内，平均分在89—80分之间的，并且两次

考核不低于75分的员工。

奖励办法：公司作为核心、技术骨干培养，优先考虑其为公司先进或

者是技术聘任成绩突出的可以提高一个工资系数。

c等（合格员工）：年度考核期内，平均分在79—70分之间的，并且两次

考核不低于65分的员工。

奖励办法：可以参加公司评先或者是技术聘任，可以参与公司整体工资调整。

d等（一般员工）：考核期内，平均分在69—60分之间的，并且两次考核

平均分不低于60分的员工。

奖惩办法：各部门负责人应加强对其培训，提高工作技能，对于经培

训后仍不能胜

任者可以调整该员工到更低级的工作岗位上，或者是降低

该员工一个工

资系数，并且不得参与公司年度评先、工资调整、技术聘

任。

e等（较差员工）：考核期内，平均分在59分以下的。

奖惩办法：应当立即调整其到更低级的工作岗位，严重不合格者可以辞退或者降

低其工资两个工资系数，并且不参与公司年底任何奖励、

聘任。

（三）为了维护考核结果公正性，避免公司考核人员考核的随意性，每个等

级的员工应

控制在一定范围之内，其中：

a等（优秀员工）控制在考核人数的10%以内；

b等（良好员工）控制在考核人数的20%以内；

c等（合格员工）控制在考核人数的55%以内；

d等（一般员工）控制在考核人数的20%以内；

e等（较差员工）控制在考核人数的5%以内。

九、考核周期

每年元月到十二月为一个年度考核周期，上半年是（一、二、三、四、五、

六月），下

半年是（七、八、九、十、十一、十二月）；季度分别为：第一季度（一、二、三月份）、第二季度（四、五、六、月份）、第三季度（七、八、九月）、第四季度（十、十一、十二月）。

十、各类绩效考核结果是公司人力资源管理重要的信息资料，考核小组负责对

各类考核结果

进行保密、整理、归档。部门负责人及以上管理人员有权查看本部门员工考核

结果，员工本

人仅能当月查看自己考核资料。

十一、本制度由公司考核委员会及考核小组负责解释和说明。

十二、本考核制度自下发之日起实施，有效期为一个年度考核周期。

第一章 总 则

为贯彻部门工作绩效管理细则要求，全面考核、评价每位员工的工作业绩和工作能力，彻底改变原来“干好、干坏一个样和小错不断”的不良局面，根据“奖优罚劣，奖勤罚懒，鼓励上进，鞭策落后”的奖惩原则，本站依据《能源保障部绩效管理细则(试行)》特制定本方案。

第二章 考核方法

1、工作绩效考核指依据人员在工作中的违纪或奖励行为进行奖罚，奖罚的方式依据能源保障部绩效相关文件执行等。

2、本站绩效考核小组成员五人（**、***、***、**、**），负责本细则的修订和解释。考核小组严格按照“严格、标准、公开、公正”的原则进行月度、季度和年度绩效考核。

3、本站员工年度绩效平均分为100分。

4、个人绩效平均得分排名前三名，优先参加外出综合培训，推荐公司评先评优，以满足公司战略和员工自身发展的需要。

5、2015年4—7月份绩效按原考核细则和奖惩规定执行，原考核细则和奖惩规定执行至8月1日零时起作废。本规定自2015年8月1日起执行。

第三章 考核的内容、形式

一、关键考核指标

1、工作作风

1

2、工作业绩

3、规章制度执行及劳动纪律遵守情况

遵章守纪，尊重领导，服从管理，无违纪现象；讲奉献，责任感强，能及时完成领导交办的各项任务。

二、考核形式

1、每周岗位检查记录

每周一10:30前由绩效考核小组检查各岗位日常工作记录、环境卫生、水质处理等日常工作。

绩效考核小组定期，主管不定期对本站所有人员（含班组长）进行检查和抽查，并填写扣、加分记录。

2、每月绩效考核小组会议

每月28日由绩效考核组长组织召开考核管理小组会议，对当月所属员工绩准备进行考核。

第四章 处理过程

附件）。

2、“过失通知单”一式两份，一份由受处罚者本人保留，一份由部门备案。经本人签字后，存入档案。如本人拒不签字，应由两名以上经办人将时间、地点及本人态度记录在“过失通知单”上，并签名为证。

3、本规定如有与能源保障部文件相抵触的，按能源保障部相关文件执行。

第五章 申诉及其处理

1、申诉受理机构

被考核人如对考核结果不清楚或者持有异议，在二个工作日内可以采取书面形式向供水站绩效考核小组申诉。考核小组负责调查协调后，如仍有异议也可向能源保障部考评委员会申诉。

2、提交申诉

被考核人以书面形式向供水站绩效考核小组提交申诉书。申诉书内容包括：申诉人姓名、岗位、申诉事项、申诉理由。

班主任绩效考核方案及细则篇四

一、考核目标：

为了激励广大医护人员工作热情，遵循以病人为中心，以医院利益为目标的宗旨，体现分配公平，多劳多得的原则，促进医患关系和谐发展。

二、考核机构及职责分工：

(一)考核小组：

组长：

副组长：

办公室：

成员：院办、医教部、护理部、经营部、人力资源部、财务部、医保办、客户服务部、后勤部及各临床医技科室主任、护士长。

(二)职责：

医疗质量：主要由业务院长会同医教部、护理部、经营部监督考核，由医教部组织；

客户关系：主要由经营部、医教部、护理部、人力资源部、客户服务部监督考核，由经营部组织。

学习培养：主要由人力资源部、医教部、经营部、护理部等部门科室监督考核，由医教部组织。

三、考核依据：

国家政府相关法规;医院各项管理制度(《深圳恒生医院规章制度汇编__》)和会议精神;各部门岗位职责和 workflows;各部门责任目标和经营任务指标等。

四、业绩指标考核与奖励:

以医院下达的任务为标准,按照节余和亏损给予奖励与处罚.

(一)、临床科室:

工作数量(即住院部医师每人每月完成出院人数或总床日数,门诊医师完成的日诊人次数、收入院人数),门诊和住院业务收入等内容。__年业务收入总体目标2900万元,分解到各临床科室年度和季度目标,并按之实行考核和奖惩:

1、以门诊量和收入院人次为目标,全年年门诊量目标23200人次,全年收住院目标880人次,保持门住比超过3.8%。超出门诊量季度奖按4.5元/人次奖励,年度奖按7.5元/人次奖励,超出收住院人次季度奖按110元/人次,年终奖按185元/人次奖励。门住比如果不达标季度按差额每人110元扣罚,年度按每人185元扣罚,扣罚奖励金额到零为止。

2、科室奖励分配原则□a□单人科室全额奖励给个人,出勤不满按出勤比例发放;b□大科室:科主任30%,护士长10%,其他60%由科主任和护士长根据考勤和工作表现来分配给科室员工,如果科主任和护士长出勤不满奖励周期,按实际出勤发放部分奖金,其余转入科室员工分配。员工分配最好按个人系数,个人系数即是按个人职称职务而确定的分配基数。

3、各科室年度目标:妇产科878万元,外科475万元,内科290万元,儿科160万元,康复科145万元,五官科150万元,皮肤科40万元,口腔科35万元,肝病科30万元,体检中心200万元,泌尿男性科400万元,急诊科门诊量23200人次,收住院880人次。

4、各科室季度目标：

说明□a)门诊收入以门诊收费室实收金额计算；

c)结算单以当月25日前到帐的金额计算。

(二)、医技、行政后勤、职能部门的绩效工资分配系数为临床科室人均分配额的0.8。此类部门人员绩效工资=临床科室人均分配额 $0.8x$ 个人系数+质量考核结果。

五、质量指标考核：

质量考核总配分100分。当绩效考核结果100分时，绩效工资=财务指标 x 个人系数；当绩效考核结果大于或小于100分时，则会影响绩效工资分配，则绩效工资=财务指标 x 个人系数+质量考核结果。

《深圳恒生医院规章制度汇编__》和本方案的奖惩相同，即1分=10元(或对应业绩所得100%，每扣1分即扣罚1%)；而《深圳恒生医院规章制度汇编__》仅有奖罚款的条款除了实际奖罚款外，在绩效考核里不再奖罚分数。

当考核扣分超过该项配分额的，扣至当项配分额全完为止，不再涉及其他项。

(一)行政执行：配分：100分

1、坚决服从上级指示，服从领导安排，忠于职守。配分25分，否则扣25分；

2、遵守医院各项制度，遵循各项管理流程。配分25分，否则扣25分；

3、遵守行政纪律，按时上传下达，令行禁止。配分25分，否

则扣25分；

4、及时圆满完成各项任务指标及临时任务。配分25分，否则扣25分。

5、对于执行中的先进部门科室或个人，另外给与奖励。

(二)医疗质量：基本配分：100分

按医院现有的医疗质量考核方案(细分科室)执行！

在医疗质量方面出现严重问题的，将根据客观事实和情节，除扣分外还可追究其它责任。

(三)、科室管理：配分：100分

(2)登记制度：清晰可查，可追溯，保存完好。否则每次扣10分；

(3)会议活动：遵守晨会、周会等各种会议制度，并有记录可查。否则每次扣20分；

(4)安全管理：科室及楼道的消防等应急设备设施完好，并能熟练操作。否则每次扣10分。

(5)团结合作：科室内外关系融洽，协作良好，团队意识强。否则扣20分。

(6)卫生秩序：整齐清洁，规范有序。否则扣10分

(7)劳动纪律：遵守上班时间，遵守请假制度，遵守工作流程，按时完成各项工作任务。否则按相关制度处理，并每次加扣20分。

(四)、客户关系：基本配分：100分

客户关系一是指医疗临床医技科室对病人服务全过程的质量，二是指行政后勤管理部门对医疗一线科室的支持与服务全过程的质量，也包括医院部门科室之间以及医院与外界的各种关系的融洽程度及状态。

(1) 仪表仪态：仪表端庄、服饰整洁，上班必须穿工作服并佩带工牌。否则每次扣10分。

(2) 服务态度：说话和蔼、举止文明，待人热情大方，努力为客户着想，尽量使客户满意。否则扣10分。

(3) 服务技能：有良好的专业技能，能顺利地解决客户的需求。否则扣10分。

(4) 服务及时：对上级、客户的需求凡是当时能解决的必须当时解决，不能当时解决的必须及时地解释清楚。对于有时间限制(约定)的，必须在限制(约定)的时间内完成。对于上级、客户没有明确时间概念的，可以在三个工作日内完成；比较复杂的事情可延至七个工作日完成，特别复杂的必须在15个工作日完成。在完成的过程中，有特殊原因不能按时完成的，要跟上级、客户说明。否则每次扣30分，情况严重的另外追究责任。

(5) 对于得到病人的感谢信、锦旗或其他形式表彰的，按规定另外给予奖励。

(6) 客户满意度调查合格率必须在85%以上。不足85%者每下降百分点按照绩效百分点相应扣除。若是接受病人红包礼请或者遭到病人、外界、内部投诉甚至医患纠纷的，将根据客观事实和情节，除扣分外还将追究其它责任。

六、考核方法与结果

1、绩效工资=业绩指标提成x个人系数+质量考核奖惩结果

2、如果医疗质量和客户关系项目中出现严重问题的，可以一票否决，即扣除全部绩效工资，并追究其他责任。

3、本考核方案一般针对科室，科室再行二级考核分配。各科室可在一定的原则下制定更细致的考核细则，但需要通过医院批准备案。

4、考核的形式主要是上级对下级、主管部门科室对从属部门科室。

6、年终考核则是在季考核的基础上全面综合，年终考核中的先进单位和个人另外给予奖励。

班主任绩效考核方案及细则篇五

1、坚持社会效益第一，增加业务收入而不加重病人经济负担的原则：医院的宗旨是为人民服务，医院要把社会效益放在前位，充分体现医院的公益性，不是以营利为目的。

2、质量、效率、效益优先的原则：医院的使命是治病救人，为患者解除病痛。它的特殊性(公益性)决定了医院的工作，是以医疗质量安全效率为重点工作。以科室的工作质量、服务质量、工作数量、创新能力等综合目标考核的基础上，通过对科室收入、支出的核算，考核科室效益，计算奖金的发放。要充分体现医疗质量、安全、效率、效益优先；同时也体现蒙医医药特色优势和提高蒙医医药临床疗效优先。

3、国有资产保值、增值、节能降耗的原则：医院的经营要以资本保值、增值，确保发展为核心，要注重投入产出效率。规范成本核算，加强成本管理，提高培养职工节约的意识，有效控制支出，节能降耗，提高效益。

4、坚持多劳多得、按劳分配、兼顾公平的原则：奖金分配是激励职工工作积极性，体现医务人员技术劳动价值，最大限

度的发挥人、财、物的作用。因此，奖金分配本着按职工贡献大小，区别发放，使多劳多得，按劳分配的原则得到体现，由于医疗工作是一个团队合作的工作，每个人发挥的作用各不相同，体现的效益也有一定的差异，所以在奖金的数额上要体现兼顾公平的原则。

二、医生奖金计算办法

1、蒙药使用率达到85%以上，补贴奖5%。按照蒙药纯利润计算。注：蒙药纯利润为20%。注：蒙药使用率按每月处方数计算。

2、医生收一名住院患者奖励10元。

3、医生每月按时完成1份合格出院病例，奖励20元。

4、每开展1例手术，补贴奖为50元。

5、药浴室工作人员每人次奖励三元。

6、科室奖金计算公式

(科室收入-科室支出)×科室提成比例。

7、科室收入组成：包括直接收入和间接收入。

(1) 直接收入。

包括：挂号费、体检费、治疗费、注射费、诊查费、会诊费、往诊费、针灸费、放血费、拔罐费、封闭费、理疗费、药物熏蒸费、手法复位费、牵引费、整骨费、按摩费、监护费、麻醉费、手术费、抢救费、处置费、床位费、护理费、仪器费、陪护费、氧气费、吸入费等。科室直接收入100%记入本科室。

射费的30%计入开单科室，材料成本计入操作科室。蒙药费15%计入开单科室。

(3) 临床科室提成比例

8、科室支出组成：卫生材料、办公用品、试剂、低值耗品。

三、护士奖金计算办法

1、门诊、病房护士

$(\text{科室收入} - \text{科室支出}) \times \text{科室提成比例}(13\%)$

科室收入包括：注射费、输液费、皮试费、护理费、陪护费、床费、健康教育费、吸氧费、雾化吸入费、灌肠费、导尿费、抢救费、留观费等。

科室支出包括：卫生材料、办公用品、低值耗品、氧气。

2、处置室护士

$(\text{科室收入} - \text{科室支出}) \times \text{科室提成比例}(10\%)$

1、 $(\text{科室收入} - \text{科室支出}) \times \text{科室提成比例}$

科室支出包括：卫生材料、办公用品、低值耗品、试剂。

2、医技科室提成比例

四、药房人员奖金计算办法

$(\text{科室收入} - \text{科室支出}) \times 6\%$

科室收入：药品纯收入15%计算。

科室支出包括：卫生材料、办公用品、低值耗品。药品损耗允许在0.3%范围之内。如出现过期药品，则按金额计算从奖金中扣除。

五、制剂室人员奖金计算办法

$(\text{科室收入} - \text{科室支出}) \times 13\%$

科室收入：制剂纯收入按照20%计算。

科室支出包括：卫生材料、办公用品、低值耗品。如出现过期药品，则按金额计算从奖金中扣除。

制剂室炮制饮片每公斤奖励10元，人工包装成药每公斤奖励8元。

给外单位和个人加工药，汤剂和散剂每公斤奖励20元，丸剂每公斤收30元。其费用的70%奖给制剂室，医院收取30%。

六、收款室人员奖金计算办法

科室收入：奖励总收入的0.40%。科室支出卫生材料、办公用品、低值耗品。

七、行政、后勤人员奖金计算办法

出纳员、统计员、医教科干事、医保科干事取全院平均奖，消毒供应室护理员、驾驶员取全院平均奖的50%。驾驶员出车奖，送一名患者在300公里之内每次奖励50元，300公里—500公里每次奖励100元。

八、院领导及科主任奖

1、院长和副院长提取全院平均奖的1.4倍。

2、各科主任提取法

医教科主任，护理部主任，药剂科主任提取全院平均奖的1.3倍。其他主任及护士长(门诊主任，病房主任，药房主任，制剂室主任，办公室主任，财会主任，疗术科主任，门诊护士长，病房护士长，)提取全院平均奖的1.2倍。

九、全院平均奖的计算办法：

全院平均奖是全院能单独得到奖金的人员奖金加起了除去人数所得结果。(全院能单独得到奖金的人员包括门诊。

班主任绩效考核方案及细则篇六

组长：

副组长：

成员：

领导小组下设绩效考核办，考核办由xxx负责。负责全院绩效考核管理日常工作，做好牵头组织和综合协调工作。

1)、医疗、医技：

考核人员：

考核时间：次月8日-13日内完成，考核周期为上月1日-31日

考核细则：

1、临床科室绩效考核指标及考核办法

2、医技科室绩效考核指标及考核办法

- 3、手术科室绩效考核指标及考核办法
- 4、供应室绩效考核指标及考核办法
- 5、体检科绩效考核指标及考核办法
- 6、门诊医生绩效考核标准及考核办法
- 7、临床科医生绩效考核标准及考核办法
- 8、医技人员绩效考核标准及考核办法
- 9、急诊医生绩效考核标准及考核办法

2)、护理:

考核人员:

考核时间: 次月8日-13日内完成, 考核周期为上月1日-31日

考核细则

- 10、护理岗位量化考核标准
- 11、病区护士长绩效考核量化标准
- 12、门诊部护士长绩效考核量化标准
- 13、供应室护士长绩效考核量化标准
- 14、手术室护士长绩效考核量化标准
- 15、病区护士绩效考核量化标准
- 16、供应室护士绩效考核量化标准

17、导医护士绩效考核量化标准

3)、药事:

考核人员:

考核时间: 次月8日-13日内完成, 考核周期为上月1日-31日

考核细则:

18、药剂科绩效考核办法

4)、行政:

考核人员:

考核时间: 次月8日-13日内完成, 考核周期为上月1日-31日

考核细则:

19、党办绩效考核办法

20、纪委绩效考核办法

21、团委绩效考核办法

22、工会绩效考核办法

23、人事科绩效考核办法

24、医务科绩效考核办法

25、护理部绩效考核办法

26、感控办绩效考核办法

- 27、财务科绩效考核办法
- 28、审计科绩效考核办法
- 29、科教科绩效考核办法
- 30、保卫科绩效考核办法
- 31、总务科绩效考核办法
- 32、病案室绩效考核办法
- 33、设备科绩效考核办法
- 34、信息科绩效考核办法
- 35、医保办绩效考核办法
- 36、门诊部绩效考核办法

行政管理：由分管院长、办公室等部门科室考核，由办公室组织；

科室管理：主要由业务院长、医务科、护理部、绩效办考核，由医务科组织；

患者满意度：主要由医务科、护理部、绩效办考核，由院办组织。

继续教育：主要由院办、医务科、科教科、护理部等部门科室考核，由科教科组织。

班主任绩效考核方案及细则篇七

一、考核目标：

为了激励广大医护人员工作热情，遵循以病人为中心，以医院利益为目标的宗旨，体现分配公平，多劳多得的原则，促进医患关系和谐发展。

二、考核机构及职责分工：

（一）考核小组：

组长：

副组长：

办公室：

成员：院办、医务科、护理部、院办、财务科、总务科及各临床

医技科室主任、护士长。

（二）职责：

行政执行：由院长牵头，会同副院长、办公室等部门科室考核，由办公室组织；

科室管理：主要由业务院长、医务科、护理部、院办考核，由医务科组织；

患者满意度：主要由医务科、护理部、院办考核，由院办组织。

继续教育：主要由院办、医务科、护理部等部门科室考核，由医务科组织。

三、考核依据：

国家政府相关法规；医院各项管理制度和会议精神；各部门岗位职责和 workflows；各部门责任目标和经营任务指标等。

四、业绩指标考核与奖励：

以医院下达的任务为标准，按照节余和亏损给予奖励与处罚。

（一）、临床科室：

工作数量（即住院部医师每人每月完成出院人数或总床日数，门诊医师完成的日诊人次数、收入院人数），门诊和住院业务收入等内容。

2013年业务收入总体目标万元，分解到各临床科室年度和季度目标，并按之实行考核和奖惩：

按医院给各临床科室制定的业务目标超额完成后，超额完成的收入给与经济奖励：季度目标超额收入按3%奖励给科室，年度目标超额收入按5%（超额比例5%）、6%（5%=超额比例10%）、7%（超额比例=10%）奖励给科室。

急诊科不适用第一条，

1、以门诊量和收入院人次为目标，全年年门诊量目标人次，全年收住院目标人次，保持门住比超过3.8%。

超出门诊量季度奖按4.5元/人次奖励，年度奖按7.5元/人次奖励，超出收住院人次季度奖按110元/人次，年终奖按185元/人次奖励。

门住比如果不达标季度按差额每人110元扣罚，年度按每人185元扣罚，扣罚奖励金额到零为止。

2、科室奖励分配原则□a□单人科室全额奖励给个人，出勤不

满按出勤比例发放□b□大科室：科主任30%，护士长10%，其他60%由科主任和护士长根据考勤和工作表现来分配给科室员工，如果科主任和护士长出勤不满奖励周期，按实际出勤发放部分奖金，其余转入科室员工分配。

员工分配最好按个人系数，个人系数即是按个人职称职务而确定的分配基数。

3、各科室年度目标：妇产科万元，外科万元，内科万元，儿科万元，康复科万元，皮肤科万元，肝病科万元，泌尿男性科万元，急诊科门诊量人次，收住院人次。

4、各科室季度目标：

说明□a)门诊收入以门诊收费室实收金额计算；

b)住院收入以月结算的住院病人费用计算，病人虽已出院但当月

25日未结算的费用不计入当月收入；

c)结算单以当月25日前到帐的金额计算。

（二）、医技、行政后勤、职能部门的绩效工资分配系数为临床科室人均分配额的0.8。

此类部门人员绩效工资=临床科室人均分配额0.8*个人系数+质量考核结果。

五、质量指标考核：

质量考核总配分100分。

当绩效考核结果100分时，绩效工资=财务指标*个人系数；当

绩效考核结果大于或小于100分时，则会影响绩效工资分配，则绩效工资=财务指标*个人系数+质量考核结果。

即1分=10元（或对应业绩所得100%，每扣1分即扣罚1%）；仅有奖罚款的条款除了实际奖罚款外，在绩效考核里不再奖罚分数。

当考核扣分超过该项配分额的，扣至当项配分额全完为止，不再涉及其他项。

班主任绩效考核方案及细则篇八

普外科共有医生6名（主任除外），分为2个医疗小组，本月医生绩效共15000元□a组本月急诊手术欠费5000元，收入140000元，共出院病人39个，退回红包4个，甲级病历奖励800元，病历中度缺陷扣100元□b组本月择期手术欠费3000元，收入120000元，共出院病人33个，收到表扬信1封，退回红包2个，甲级病历奖励600元，病历中度缺陷扣50元。

a组和b组组长的计算步骤如下：

1、欠费计算：

a组扣 $5000 \times 20\% = 1000$ 元；

人力资源管理2007年第1国有医院绩效工资的设计与考核

共1页当前第1页

b组扣 $3000 \times 40\% = 1200$ 元；

2、晚夜班补助：

$60 \times 10 + 60 \times 5 = 900$ 元；

3、表扬信、退回红包奖励：

$7 \times 20\% = 140$ 元；

4、可分配的总绩效额：

5、医生总系数：

7、各项奖惩在每位医生的绩效上进行奖励和扣款。