

# 2023年工作方案和绩效考核方案(优秀15篇)

一个好的调研方案能够为后续的研究工作提供有力支撑。这里有一些新颖的广告策划理念和创意，或许可以为您的项目提供灵感。

## 工作方案和绩效考核方案篇一

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。

(一)考核小组：

组长□xxx

副组长□xxx

办公室□xxx

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。

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xx》）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。

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。xx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：

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 $0.8 \times$ 个人系数+质量考核结果。

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 $\times$ 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 $\times$ 个人系数+质量考核结果。

《深圳恒生医院规章制度汇编xx》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xx》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戴工牌。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。

1、绩效工资=业绩指标提成 $\times$ 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。

5、采取日常考核和季集中考核相结合的形式，奖惩及时兑现。季考核中的先进单位和个人另外给予奖励。

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。

## 工作方案和绩效考核方案篇二

医院绩效分配制度是以病人为中心，解决老百姓看病难、看病贵的问题为目的，推行成本核算，突出绩效优先、兼顾公平、实行按劳分配、多劳多得原则，体现向第一线和特殊岗位适度倾斜，努力激发全体员工的积极性、主动性和创造性，建立以质量为核心，以绩效为重点的运行机制，切实促进医院可持续发展。

为加强医院工作绩效考核，特成立如下考核小组和监督小组。

（一）中层干部绩效考核小组（负责考核科主任）

组长：

成员：

（二）科室成员绩效考核小组（负责考核各科室人员）

组长：

成员：

（三）监督小组

组长：

成员：

（一）实行院科两级分配。

（二）质量考核与基础性绩效工资挂钩，经济考核与奖励性绩效工资

挂钩。

（三）以科室为核算单位，实行成本核算。

（一）考核内容

（二）评分实行无名制，由院长和副院长当场统计分数并公布。且公布所有的扣分原因和事实依据，接受监督小组的监督。监督小组成员不得以任何理由不参与监督，监督小组成员从原则性考虑不应该参与考核，若对考核结果无异议的在

公示文档上签名认可；若有异议的则当场由院长和副院长解释并在公示文档上作补充说明，监督成员签名认可；若有异议而院长和副院长无法作出解释的，要重新考核。

（三）绩效考核实行逐级考核，综合评定，即：医院领导考核中层领导，中层领导考核科室人员。

1、对中层领导干部绩效考核：院领导班子（两人以上取平均分）、其他考核人员（两人以上取平均分）。

实行百分制，分值计算方法：院领导班子、其他考核人员各占总分50%。

（四）打分结果在院内公示5个工作日，征求和收集职工意见。对考核结果有异议的由院长和副院长负责解释。

（五）考核的时间与评分办法

考核评分每月1次。

考核评分实行百分制，年末考核中如有年度考核的专项考核分值可参考折分后计入年末考核中的专项考核得分。

（六）考核结果运用

1) 考核结果等次

对工作人员考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，即：分值85分以上（含85分）为优秀，70-84分为合格，60-69分为基本合格，60分以下为不合格。

2) 考核结果运用

1、考核结果为岗位绩效工资分配的主要依据和晋级、奖励以及聘用、续聘和辞退的重要参考依据。一年考核不合格、连



续二年基本合格的工作人员实行解聘制度。

2、考核结果为合格以上者享受基础性绩效工资，以下者扣发部分或全部基础性绩效工资。

(一) 科室收入组成：包括直接收入、间接收入和其他收入三部分。

1、直接收入。指一个核算中心（单元），利用本科室人员和设备，不需要与其他科室合作，自己独立完成的收入。包括：挂号费、治疗费、注射费、诊查费、监护费、麻醉费、材料费、抢救费、床位费、护理费、仪器费、陪伴费、氧气费、吸入费等。

2、间接收入。指科室合作收入，是两个或两个以上核算中心（单元）共同完成的收入。包括：医技检查收入、手术收入、体检收入和其他收入，核算时按一定比例分别记到各科室。

3、其他收入，医院给予科室的奖励或补助。

(二) 科室支出组成：即科室成本支出，主要包括固定成本支出和变动成本支出。

1、固定成本支出

主要是人员费用和固定资产物资成本：包括在岗人员工资、津贴、夜班费、各种保险、公积金等及仪器设备（包括病床）维修费、新添仪器费；房屋及病床使用费暂不计入成本。

2、变动成本支出

(1) 人员的零星支出：包括加班费、误餐费等。

(2) 材料消耗：包括氧气费、领用的一次性物品、总务支出、布类用品及消耗、消毒费、器械消耗及药械支出等；以实际

发生数进行核算，其中包括：

a□氧气费是指每月消耗的医用氧气支出。

b□一次性物品是指在消毒供应室（药房及药品库房）领取的一次性注射器、纱布、手套、口罩等，按物品的进价计算支出。

c□总务支出是指从总务库房领用的各种办公用品、印刷品、清洁用品、一次性卫生耗材、总务维修材料等。

d□布类用品及消耗是指布类的洗涤、缝制、更换支出。

e□消毒费是指消毒供应室对各科室的大包、中包、小包消毒灭菌产生的费用。

f□器械消耗是指各科室到消毒供应室所领取使用的拆线包、换药包、导尿包、引产包、治疗巾等器械材料的支出。

g□药械支出是指各科室在库房领用的低值易耗品、卫生材料、1500元以下的仪器设备等的支出。

说明：若相关科室一次性领用大批量的耗材，如果统一计入当月的支出额中，会造成科室成本核算信息的失真，经主管领导批准，可分月进行分摊，但时间一般为一年。

(3) 因科室本身原因造成的病人欠费。

(4) 医疗赔偿费用（根据实际情况由院部研究确定分摊比例，年度内计算核销完毕）。

(5) 水、电、气、中央空调费用。

(6) 其他能计入科室的所有费用。

## (二) 科室收入与支出的记入办法

### (1) 科室直接收入与支出记入方法

科室直接收入100%记入本科室，包括：

- 1、门诊收入：挂号费、诊查费、检查费、治疗费收入和其他自己独立完成的收入。
- 2、住院收入：治疗费、注射费、诊查费、监护费、麻醉费、材料费、抢救费、床位费、护理费、仪器费、陪伴费、吸氧费及自己独立完成的其他收入。
- 3、科室内部自开自做的各种检查。
- 4、各临床科室在自己科室所做手术。

以上所有材料支出计入本科室。

### (二) 临床科室合作收入与支出记入方法：

按一定比例分配，包括：

- 1、临床检验□b超、心电、胎监、放射、婴儿听力筛查收入30%计入开单科室，70%计入操作科室，材料成本计入操作科室。
- 2、手术费、手术抢救费、接生费、婴儿复苏费、手术室发生的换药费、拆线费等60%记入开单科室，40%记入手术室，材料支出计入手术室。
- 3、社会体检、婚检、集体儿童体检按院内确定的比例若其他计酬方式计入相应科室。

## (三) 医院院级核算（一级核算）基本原则和办法

## 工作方案和绩效考核方案篇三

绩效考核小组工作方案应该怎么写?绩效考核是企业绩效管理中的一个环节，是指考核主体对照工作目标和绩效标准，采用科学的考核方式，评定员工的工作任务完成情况、员工的工作职责履行程度和员工的发展情况，并且将评定结果反馈给员工的过程。下面小编给大家带来绩效考核小组工作方案，欢迎大家阅读。

为切实做好我县基本公共卫生服务项目绩效考核工作，提高基本公共卫生服务项目经费使用效率，确保基本公共卫生服务工作任务按质按量真正落到实处，特制定本方案。

成立xx县基本公共卫生服务项目绩效考核工作组，负责组织对各项目实施单位进行考核，组成人员如下：

第一组成员如下：

组 长：

成 员：（项目档案资料的整理）

（健康教育管理项目）

（孕产妇保健管理项目）

（传染病和精神病管理项目）

（负责计划免疫和老年人管理项目）

（居民健康档案项目）

（慢性病管理项目）

(儿童保健管理项目)

第二组成员如下：

组 长：

成 员：（项目档案资料的整理）

(健康管理项目)

(慢性病管理项目)

(居民健康建档管理项目)

(孕产妇保健管理项目)

(传染病和精神病管理项目)

(负责计划免疫和老年人管理项目)

(儿童保健管理项目)

(一) 卫生部、财政部、国家计生委联发的《关于促进基本公共卫生服务均等化的意见》。

(二) 卫生部、财政部《关于加强基本公共卫生服务项目绩效考核的指导意见》。

(三) 《国家基本公共卫生服务规范(20xx版)》。

(四)《xx县20xx年基本公共卫生服务项目实施方案》。

(五)《xx县基本公共卫生服务项目资金管理暂行指导意见》。

(一) 分级负责、逐级考核的原则；

- (二)客观、公正、合理、量化的原则；
- (三)全面考核与重点检查相结合的原则；
- (四)建立激励机制，调动积极性的原则；
- (五)考核评分与资金拨付挂钩的原则。

疾控中心、妇幼保健院、各乡镇卫生院、驻绛厂矿医院、社区卫生服务中心。

考核内容包括管理指标、业务指标和效果指标(详见《xx县基本公共卫生服务项目绩效考核内容及标准》)。

### (一)考核程序

汇报——入村、入户调查——反馈

### (二)考核方法

- 1、现场考核：采取听取汇报、查看相关资料、现场检查，对有关人员进行调查、考核等方式进行。走访居民。通过电话调查、入户随访、问卷调查等方式，由居民对基层医疗机构提供的基本公共卫生服务进行评价。随机抽取一定数量的村入户调查。30个以上村的乡镇抽取30%的村；15个以上村的乡镇抽取40%的村；15个以下村的乡镇抽取50%的村。
- 2、非现场考核：以日常报表准确及时情况，会议及培训参加情况，县项目办、疾控中心和妇幼院日常督导情况为准，进行综合评分。
- 3、计算绩效值。对绩效考核情况进行定量和定性分析，按照统一的评分方法计算绩效值，并将考核结果排名公布。

### (三) 考核时间

7月14日，第一组考核xx镇卫生院

第二组考核xx镇卫生院

7月15日，第一组考核卫生院

第二组考核xx镇卫生院

7月18日，第一组考核xx乡卫生院

第二组考核xx镇卫生院

7月19日，第一组考核xx镇卫生院

第二组考核xx镇卫生院

7月20日—21日 第一组考核xx镇

第二组考核xx镇

7月22日 第一组考核二厂和五厂

第二组考核一厂、四厂和电厂

### (四) 考核经费预算

车辆安排由各参核单位自行负责，县卫生局2辆车、疾控中心1辆车、妇幼保健院1辆车，标准为每车每天100元。考核组成员补助为每人每天30元，由各参核单位发放。工作餐由各被考核单位先行安排，以简单实惠为宜，严禁工作时间饮酒，随后县项目办将餐费下拨至各被考核单位。

## (一)考核结果

绩效考核结果均采用百分制记分，综合得分95分以上的为优秀，85-95分的为合格，75-85分为基本合格，75分以下为不合格。考核等级与奖惩挂钩，考核分数与划拨经费挂钩。

## (二)相关责任

1、对考核为不合格的乡(镇)给予通报批评，责令整改，并按规定追究相关单位和人员责任。对考核为基本合格的乡(镇)责令整改，并限制安排基本公共卫生服务项目经费、基本公共卫生服务机构能力建设项目。对考核为优秀的乡(镇)将在相关项目安排、经费分配等方面予以倾斜。

2、对考核为合格以上等次的基本公共卫生服务机构，按照规定全部拨付考核经费，优秀的，可给予奖励；基本合格的扣减10%的考核经费；不合格的，通报批评，扣减20%的考核经费。

3、对被考核单位考核时，各被考核单位一把手及项目办全体工作人员必须到位，积极配合考核组的考核工作。

为了发挥班主任在班级管理中的作用，充分调动班主任工作的积极性、主动性，促进班级管理工作的制度化、规范化，评优评先及班主任绩效工资发放等提供依据，特制定本考核标准。

班主任绩效考核由学校考评小组根据方案进行考核。

为加强对我校班主任工作的领导，特成立考核领导小组：

组 长：丁梓秀、易美英

副组长：赖永忠、宋小明、周明丽、胡水英、黎懿辉、潘查清、张朝阳、颜鑫景



成员：安全、政宣、教学、总务线成员及各值日老师

### (一)安全组(15分)

1上好开学安全第一课，有教案。(1分)

2利用班会、队会、晨会等可利用时间对学生进行交通、防水、防电、防火、防疫等日常安全教育，并做好相关纪录，每周不少于一次。(4分)

3认真组织学生升旗、课间操及其它全校性或年级性相关活动，做好安全隐患工作。(2分)

4做好季节性学生预防流行病宣传教育，并做好晨检记录，发现问题及时上报。(4分)

5定期对本班教室、清洁区范围进行隐患排查，做好记录及时上交。(1分)

6按时上交学校相关的资料，按时完成学校或上级布置的常规性、临时性安全工作任务。(3分)

(具体计分办法由安全组出方案记录计分。)

### (二)政宣组

#### 1、常规工作考核(32分)

(1)班队会：能认真组织好班会课或相关的中队活动课。学校隔周确定一次校级主题，班级隔周确定一次班级主题，然后围绕每次主题开展相关教育活动。要求课前有教案，课后有记录；评出优、良、一般三个级别，依次计3分、2分、1分(同年级比较)；改上为其它文化课的不给分，教师上课迟到早退每次扣1分，没有教案每次扣1分，没有记录每次扣0.5分(班会课应该逐渐训练学生来主持和完成，教师全程参与设计予

以指导，以政宣检查结果为依据，同年级进行比较)。(3分)

(2)出勤：学生早读、上课、集会等迟到早退每人次扣1分(每月不少于两次的不定期抽查，生病请假等特殊情况除外)。(2分)

(3)家访：经常与家长取得联系，如召开家长会，进行家访，利用网络或短信平台与家长联系等，无家长对班级管理的投诉。每投诉一次扣0.5分，扣完为止(家长误会等不是教师过错的特殊情况除外)。(1分)

(4)干部培养：能做好对班干部的选拔、培养和指导工作，熟悉班级情况，注重培养良好的班风，学风。班干部会议每学期不少于4次，要求有会议记录。(2分)

(5)集体活动：能积极组织学生参加学校安排和组织的各项集体活动，不认真或不努力的(视参与的热情、责任心以及节目的质量等而定)酌情扣0.5—1分，不参加的不给分。(2分)

(6)会议：能按时参加各级组织召开的班主任工作及各种培训报告会议。(1分)

(7)任务：按时完成政宣组布置的各项工作，及时上交各种表册，不按时完成或上交的扣0.5分，不完成或不交的不给分。(1分)

(8)板报：每月按学校要求出好一期黑板报，评出优、良、一般三个级别，依次计3分、2分、1分，没出不给分(以政宣检查结果为依据同年级进行比较)(3分)

(9)常规：日常行为是否规范，红领巾，校牌是否佩戴并规范，升旗及两操等情况是否符合要求等，每周不定期抽查一次，做好记录并及时通报，评出优、良、一般三个级别，依次计3分、2分、1分(如所有班级都做到位可都得满分)。(3分)

(10)稿件：四一六年级班主任能指导学生每月交两篇质量上乘的广播稿；(2分)每缺交一篇扣一分，被录用一篇加一分；一二三年级给1分基础分，交一篇给1分，录用一篇加1分。不突破总分3分。(共计3分)

(11)卫生：(11分)

a□每班教室内外及清洁区要求每天三小扫，每周一大扫，做到保洁。没扫干净或没运走垃圾每次扣1分，没扫的每次扣2分，不大扫除的每次扣2分。(5分)

b□把一次性饭盒带进校园或不按指定地点吃早餐(两校门口，包装袋及时入垃圾筐)的每人次扣1分。(1分)

c□乱丢垃圾者每发现一次或被所属清洁区班级值日生抓住的将由政宣组相关人员请班主任协助做好学生的处罚工作：让该生把校园内各班清洁区内的地面垃圾全部清理干净，否则扣除所属班级当周所有卫生分。如再恶意出现第二次者则从其它分值内扣除(恶意指卫生分扣除以后班主任不再主动做好班级卫生工作)。

d□每班每天都要在所属清洁区设立卫生监督岗，少先队大队部也要设立相应的卫生监督流动岗，以保持各班所属清洁卫生。做不到保洁的每发现一次扣1分。(5分)

e□政宣组组织人员每周不定期检查二次，每周五放学后大扫除以后定期检查一次。汇总计算出每班每周卫生总得分。

2、行政值周、值日检查(14分)

(冬季每天5点检查，夏季5：30检查)

3、“三风”评比(14分)

4、临时性的班级工作任务：视任务难易程度及完成情况由政宣组讨论确定另行加奖励分(政宣组对每位班主任接受并完成临时性任务的情况及时记录，学期末在计算出班主任的总得分的基础上再加此项分)。

### (三) 教学线(10分)

1 学校资料：不按时上交资料的一次扣0.5分，不交的一次扣1分，扣完为止(3分)

2、学生资料：学籍卡、义教卡、素质报告册、开学报到册等学生资料要按要求填写完整。否则每发现扣0.5分，扣完为止。(1分)

3、巩固率：在籍学生每缺少一名学生与考扣1分，扣完为止(特殊原因除外)(2分)

4、要配合教学线办好学生转进、转出手续，不配合的扣1分/人次(特殊原因除外)。(1分)

5、“一校一品”氛围营造(3分)

(1) 语文及经典诵读课课前三分钟安排朗读：检查发现一次没读扣0.1分，扣完为止。(1分)

(2) 教室有朗读文章展示，没有不给分。(1分)

(3) 班会课上对学生进行“一校一品”宣传，问卷有得分，没有不得分。(1分)

### (四) 后勤、总务(15分)

1、爱护公物：不踩踏草坪、花池，否则每次扣0.5分;不损坏门窗、桌椅等班级或学校财物，否则在“谁损坏谁负责赔偿的前提下”每次每件扣1分。每学期计算一次。

2、教育学生要节约，放学后关好教室内的灯或电扇等，否则每次扣0.5分。

3、有关资料，不按时上交资料的一次项扣0.5分，不上交的一次扣1分

4、代收费任务，协助学校做好各项代收费宣传解释，积极配合做好保险、校服等各项代办工作，工作不负责，造成工作被动的，视情况酌情扣1—5.分。(具体计算办法见总务线的具体操作方案)

1、临时性的班级工作任务：视任务难易程度及完成情况由政宣组讨论确定另行加奖励分(政宣组对每位班主任接受并完成临时性任务的情况及时记录，学期末在计算出班主任的总得分的基础上再加此项分，每次任务如果完成得好最少不少于0.5分，最多不超过2分，可累加)。

2、大型活动：指全校性或全县性的大型运动会或文娱汇演。

a□运动会：县级运动会学生每得一个单项第一名为所属班级的班主任加3分，第二名加2.5分，第三名加2分，第四名加1.5分，第五名加1分，第六名加0.5分(根据全县性取名第加分，如只取前三名则只为前三名加分，若取前六名则为前六名加分);集体项目获得第一名则翻倍计分;如代表队获得团体部分第一名则为每个参赛学生的班主任各计6分。校级运动会则低三个档次计分(因为校级运动会一般都是同年级进行比较)。

b□文娱汇演：如由班主任参与组织，指导培训的节目获得县级一、二、三等奖的则分别计5、4、3分;如团体部分全县第一名的则为参与的全体班主任每人计10分;校级文娱汇演则低三档次为前三名分别计3、2、1分，团体总分第一名的则计6分。

1、学期总评分=政宣组总平均分+安全组分+教学线分+总务后勤分，不突破100分。奖励性加分另行计算。

2、政宣组分计每周总分的平均分，其余四项则以本学期过程中以及结束时的评估检查一次性评分加以计分，具体操作办法在各条线。

3、各项内容平时由各室操作并打分，政宣汇总。政宣组分值每月小结一次，并公布结果，每学期汇总计算一次。

4、班主任津贴则按不高于100元/月/人予以发放，多出的部分班主任津贴则用来发放奖励性加分部分。如果全部应支付的班主任津贴支付完毕还有结余的话则返还到70%的绩效工资部分平均分配给全校教师。

5、本细则打出的分数作为优秀班主任及优秀班级评比的重要依据，结合教学成绩进行评比。

## 工作方案和绩效考核方案篇四

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。

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

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

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。

(2) 间接收入。包括：医技检查收入、其他收入，核算时按一定比例分别记到各科室。检验□b超、彩超、心电、胃镜、放射费的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。

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

3、 $(\text{科室收入} - \text{科室支出}) \times \text{科室提成比例}$  科室支出包括：卫生材料、办公用品、低值耗品、试剂。

4、医技科室提成比例

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

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。

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

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%。

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。

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。

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。

## 工作方案和绩效考核方案篇五

- 1、不断提高公司的经营管理水平，使公司保持可持续发展的动力，达到企业员工的双赢工作。
- 2、加深员工了解自己的工作职责和工作目标
- 3、不断提高员工的工作能力，改进工作业绩，提高员工在工作中的主动性和积极性。
- 4、建立以部门、班组长为单位的团结协作、工作严谨高效创优的团队。
- 5、通过考核结果的合理应用（奖惩或待遇调整，精神奖励等），营造一个激励员工奋发向上的` 工作氛围。

1、公平、公开性原则：公司员工都要接受公司考核，对考核结果的运用公司同一岗位执行相同标准。

2、定期化和制度化原则：绩效考核工作在绩效考核小组的直接领导下进行。绩效考核部是本制度执行的管理部。

（1）公司对员工的考核采用每4个月考核的方法。

（2）绩效考核作为公司人力资源管理的一项重要制度，所有员工都要严格遵守执行。绩效部门负责不断对制度修订和完善。

3、分制原则：公司对员工的考核采用百分制的方法。

4、灵活性原则：公司对员工的考核分为定量考核和定性考核。不同岗位、不同层次、不同时期两者考核的重点不同，所占分值比例各为50%。

定量考核：

a□管理：部门重点工作，完成公司安排工作的质量和数量，因经营所需随时增加的工作。

b□员工：本岗位岗位职责规定的工作，部门负责人安排的工作，工作业绩。

定性考核：

劳动纪律，团结协作，服务质量，盘点工作，知识考核。

公司成立总经理领导下的绩效考核小组，组织领导公司员工的考核工作

工作职责：

1、负责主持每月，每季考核总结会，对上季度考核工作总结，布置下月各部门工作重点及业绩定量。

2、负责考核制度的讨论，修改及监督实施

3、负责各部门“定量考核”的评价

4、负责安排各部门下季度工作重点

5、负责考核结果，工资等级的调整

根据公司经营情况，公司各部门，各岗位每周、月、季工作重点不同，所以考核的标准也不同，各部门定量考核工作目标和内容根据公司经营及管理情况确定。考核标准见附录。

1、考核采取4个月考核一次，每年3、7、11月为考核时间。

2、考核达到85分将调整职务及升一级工资，考核达到60—84

分保持原工资不变，没达到60分将降一级工资。

3、本考核实行的同时取消年终奖金，年终奖金根据效益另行处理。

4、本考核一年总分前20名为本年度优秀员工，业绩突出可跳级上升

## 工作方案和绩效考核方案篇六

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。

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。

2. 客观、公平、公正、公开的原则。

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。

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□xxx

副主任□xxx□xxx

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。

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）

## 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。

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%。

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。

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。

### 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。

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。

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：

1. 办公室负责保管所有被考核人的考核资料；

2. 考核资料必须保密，不得随意泄漏员工的考核结果；

3. 每次考核结果进入个人档案；

4. 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。

## 工作方案和绩效考核方案篇七

为调动员工的工作积极性，改善员工的工作表现，以达到公司的销售目标，增强企业活力；提高员工的满意程度及工作成就感，特制订实行本制度，以实现对商务人员的工作量化考核。

所有商务人员。

1、员工的直接上级为该员工的考评负责人，具体执行考评程序；

2、考评工作由人事部统一安排与监督；考评实施细则由人事部、考评负责人及被考评人共同讨论制定。

3、员工进行自评，自评不计入总分；

4、考评结束时，考评负责人须与该员工单独进行考评沟通；

公平、公正、公开，被考核人回避的原则，如考评商务部经理时，本人需回避。

1、考评结果只对考评负责人、被考评人、人事负责人、(副)总经理公开；

2、考评结果每月10日前报销售总(副)经理审核，由人事部核准汇总，最后送总经理批准；考评文件由人事部存档；任何人不得将考评结果告诉无关人员。

考核指标分为定量指标及定性指标二类，本制度列出各指标项并分别给出权重，其中部门经理与员工在内容及方式各有侧重，故在考核的指标及权重上有不同。

## 工作方案和绩效考核方案篇八

为进一步加强学校管理，切实推进学校依法办学、内涵发展，不断提升教育教学质量，特制定直属学校绩效考核实施方案。

围绕年度教育重点工作，聚焦我市教育综合改革，发挥考核的导向、推动作用，确保考核工作规范有序、公开透明。

1. 导向性原则。注重学校贯彻党的教育方针，依法办学，尊重规律，关注学校差异。
2. 发展性原则。坚持科学有效，改进结果评价，强化过程评价，探索增值评价，健全综合评价。
3. 有效性原则。注重办学实绩，突出学校管理、教育教学、教师专业发展等领域取得的绩效。
4. 可行性原则。注重考核内容的可检测性、考核程序的可操作性，考核办法简便易行。

成立直属学校绩效考核工作领导小组，市教体局主要负责人任组长，局领导班子其他成员任副组长，各科室及直属事业单位主要负责人为成员。领导小组下设考核工作办公室，市委教体工委副书记任办公室主任，督导办、办公室、组宣科、市纪委监委驻市教体局纪检组负责考核的具体组织实施工作。

一中(含龙山校区)、二中(含东区、南区)、四中(含西区)、七中、九中、田家炳中学(十中)、十一中、石化一中(含西区)、杨桥中学、广圩中学、特殊教育学校、安庆工业学校、广播电视大学。

实行双一百分考核。党建工作考核100分，年度工作绩效考核100分。党建工作由市委教体工委独立考核，考核方案、指标体系等另行通知。

年度绩效考核内容包括“学生发展”（35分）、“教师发展”（25分）、“学校发展”（40分）在此基础上再加上“加分项目”（5分）。具体为：

1. 学生发展。包括“学业质量”“综合素质”“身体、心理素质”等3个二级指标。

2. 教师发展。包括“师德师风”“教师培养”“教研”“校本教研”等4个二级指标。

3. 学校发展。包括“办学方向”“平安校园建设”“疫情防控与食品卫生”“财务管理”“教学管理”“民生工程”“民主管理”等7个二级指标。

4. 加分项目。包括“学校受省、市委及省、市政府表彰”“学校积极争取招商引资”等2个二级指标。

1. 学校自评。学校根据考核指标体系，结合学校发展规划和年度计划，对一年来的工作情况进行自我评价，撰写年度绩效自评报告，收集整理相关佐证材料，一并于4月15日前通过教育督导平台报送。

2. 平时考核。相关科室依据平时掌握情况及相关统计数据，查阅学校通过教育督导平台报送的相关佐证材料，对照考核指标逐条赋分，说明赋分理由，送分管领导审签。平时考核赋分于204月20日前报送考核办。平时考核权重为80%。

3. 现场核查。现场核查在年4月底前结束，由市教体局组织相关人员查阅相关佐证材料后，到学校就部分指标实地核实。现场核查权重为20%。

4. 加分项审核。加分项目由直属学校提供申报材料于2021年4月15前提交市教体局办公室，由考核办统一审核。

对年度考核综合得分前三位的学校命名为“度安庆市直优秀学校”；对于经考核认定为进步明显的学校颁发“20安庆市直学校进步奖”。

考核结果作为评先评优和校领导班子政绩的重要依据。

## 工作方案和绩效考核方案篇九

优秀作文推荐！一、根据排班、按时到岗，必须按岗位规定着装，佩带名牌，保持仪表仪容整洁。

二、服从领导，服从分配。严格按照星级标准，程序进行，对客服务，主动热情，规范化操作。

三、工作时间内，不得擅离岗全，不得看书，看报，做与工作无关的事项。

四、每周组织业务培训一次，时间为二小时，每月考评一次与工资挂钩。

五、准时参加餐前会，按要求做好工作。

六、不得在餐厅内吸烟，吃东西，梳头、嬉闹、化妆。

七、不得在餐厅内讲脏话，不得辱骂客人，同事。

八、服务时必须讲普通话，不得窃窃私语，交头接耳。

九、不得使用工作电话谈私事，上班时手机不允许带在身上。

十、服务人员不得坐在前厅的3-7号桌的'客用椅子。

十一、不得私拿和私用餐厅服务用品，损坏公物需按规定加倍惩罚。要自觉维护餐厅设备和服务用品。

十二、服务人员不允许带大包和不透明的包进入后场（除钱包、化妆包外）。下班时间，工作人员不允许走后门。

十三、做好部门计划卫生，日常卫生及个人卫生，随时保持服务区的清洁卫生和个人卫生。

十四、值台包间服务员不允许出包间，如客人要求出包间，应站在门口。（以便客人招呼）

十五、公司规定工作人员及服务人员辞职，须提前一个月书面申请。如擅自离开视同旷工处理。

十六、员工假期定为每月二天，根据营业情况安排轮休时间。

十七、员工的病、身假，要提前告知领班，如有特殊情况核实后再作处理。

十八、上班时间服务员会客时间不能超过五分钟，不能把自己的朋友带入包间聊天。

十九、在餐厅内不允许奔跑，要轻快的走路。

二十、值班人员要做好值班工作，保持工作范围清洁，遵守值班制度。

## 仪表仪容

头发服务员上班时长发一定要盘起来，经常洗头，保持头发清洁，无头屑，无异味。

面部化淡妆，要求得体，不得浓妆艳抹。

手保持清洁，不能留长指甲，不能涂有色指甲油。

饰物不戴夸张项链，耳环：不许戴戒指、手链。

工作服穿工作服时要求整洁，无油污，无缺损。佩戴工号名牌，穿裙子时，应穿长筒肉色丝袜。

脚穿平跟成坡跟皮鞋，布鞋。鞋的颜色一般为黑色，皮鞋要擦亮。

洗澡彩勤洗澡，洗头发，保持体味清新。

### 餐饮部服务员考勤和评分标准

- 1、出勤情况4分
- 2、仪表仪容4分
- 3、餐前准备4分
- 4、服从分配8分
- 5、摆台规格2分
- 6、爱护餐具2分
- 7、餐前会4分
- 8、岗位要求8分
- 9、服务程序8分
- 10、微笑服务6分
- 11、宾客投诉10分
- 12、三轻工作2分
- 13、值台8分

- 14、主动服务2分
- 15、正确结帐2分
- 16、恢复台面4分
- 17、餐后结束工作4分
- 18、无扎堆闲聊8分
- 19、计划卫生8分
- 20、培训2分

附：错上菜或错设订单，按菜肴零售价赔偿。私拿饮料、食品等，按零售价五倍赔偿。

## 工作方案和绩效考核方案篇十

根据县教育局的安排，我校绩效考核同年终考核一并进行。统一定于8月18日——8月23日进行考核。

组长：赵立新(石匣学校校长)

副组长：程玉明(石匣学校党支部书记)

巨秀明(石匣学校副校长)

组员：赵海平(石匣学校总务主任)

秦俊如(石匣学校政教主任)

1、为实现公平合理的原则，本学年绩效考核分三块进行：(一)中层领导、(二)中学教师、(三)小学教师(含保育教师)。



2、因特岗教师绩效工资不进财政专户，无法同其他教师一起进个人专户，故本学年中学教师绩效考核分二块进行：（一）特岗教师、（二）在编教师。

3、马厐主教在小学教师组考核，不再享受领导补贴，可相当于一个教研组长，享受教研组长补贴。

4、中学教导员在中学在编教师组考核，以教学成绩同教师排队，不再享受教导员补贴。

5、寒暑假、星期日，学校临时安排值班护校补贴不再纳入绩效考核，所需补贴由学校预算外资金发放。

6、因本学年特岗教师、新入编教师年终无奖金，故本学年年终奖金各归本人。

7、因本学年上班时间为9个月，故本学年考核绩效以9个月计算，本年2、7、8月按职称归入本人。

8、其余绩效考核严格按照学年初制定的《石匣学校教师绩效工资考核分配实施方案(修改稿)》执行。

## **工作方案和绩效考核方案篇十一**

为全面贯彻党的教育方针，全面落实国家教育改革与发展规划纲要，进一步引导学校规范办学，聚焦内涵发展，推进素质教育，打造学校特色，提高办学效益，我区从学校实际出发，坚持量化可测原则，遵循“突出重点、客观公正、科学简便”要求，充分发挥考核的导向、推动作用，特制定本工作方案。

以办人民满意的教育为宗旨，全面落实《瓯海区教育改革和发展“十三五”规划》，充分发挥绩效考核的激励作用，引导各中小学、幼儿园依法自主管理，聚焦内涵发展，提高管

理效益，以“优办教育，学在瓯海”为发展主线，以“促进学生全面健康发展”为核心理念，加快推进瓯海教育优质均衡、特色可持续发展。

### 1. “分类分级”原则

学校办学绩效考核采取横向比较和纵向发展结合、分类分级分组的原则，按比例评定。全区学校分公办、民办两类，按初中（包括中职）、小学、幼儿园三级进行考核。公办小学依据办学规模分成a□12个班级以上□□b□12个班级及以下）两组，公办幼儿园依据创办时间分成a□20xx—20xx年创办□□b□20xx年以前创办）两组，初中不分组，九年一贯制学校纳入初中组考核评估（附件2）。民办学校办学绩效考核结合温州市民办学校办学水平星级评定，不再另行组织。

### 2. “自评综评结合”原则

考核评定采用自我评价和综合评价相结合，学校根据考核指标对本学年工作进行自评，区教育局成立绩效考核领导小组和工作小组，结合学校自评，对学校管理、学校党建、课程教学、师资建设、学生发展、办学成效与特色等内容进行综合评价。

### 3. “激励”原则

办学绩效考核重在激励学校不断获得成功体验，促进持续发展。依据考核结果，建立全区学校办学绩效奖励机制，按照“学校与学校之间拉开差距”的要求，设定绩效奖励档次。学校制定本校教师绩效考核与发放方案，严格按照“三个明显拉开差距”：一是一线教师与行政后勤人员要拉开差距；二是班主任与非班主任要拉开差距；三是不同班主任、不同教师之间要拉开差距。

学校办学绩效考核共六大项目22条指标，以学年为区间，原

则上每学年实施一次。学校认真梳理总结上一学年工作，围绕考核项目和指标做好自评，具体见《20xx学年瓯海区学校办学绩效考核评定标准》（附件1）。

### 1. 自评、申报（11月5日前）

学校根据绩效考核评定标准和本学年工作实施情况撰写学年自评报告，结合具体办学实际，对照办学绩效考核自评指标，认真完成自评与佐证材料整理。11月5日前，将考核评估材料上传到“智慧教育云平台”的“20xx学年学校办学绩效考核”。

### 2. 评审、评价（11月15日前）

局相关科室根据“智慧教育云平台”上的学校上传材料，结合平时掌握的数据资料与学校办学情况，11月15日前完成学校办学绩效考核分项评审，着重突出20xx学年内涵发展的重点与亮点工作。

### 3. 综评、确定（11月25日前）

学校办学绩效考核评定结果分“优秀、良好、合格、基本合格”四个等次。反向指标中被“一票否决”的学校不能确定为“优秀”等次。经区教育局党委会研究审议后，11月25日前公布全区学校办学绩效考核评定结果，并在20xx年教育系统绩效奖励方案中予以体现，按优秀（20%左右，系数1.2）、良好（40%左右，系数1.1）、合格（30%左右，系数1.0）、基本合格（10%左右，系数0.9）四个等次确定学校数量与系数。

区教育局成立由局领导、科室负责人组成的学校办学绩效考核评定工作领导小组，对各学校20xx学年办学绩效进行综合评价。领导小组负责学校办学绩效考核评定的考核程序、考核方式、考核指标、考核结果和奖励方案的审定。

领导小组下设办公室，办公室设在区教育局督导与评估中心，具体负责相关评估准备与组织工作。

## 工作方案和绩效考核方案篇十二

为提高收费岗位服务质量，激励收费员工作积极性，确保费用收取的正确度和窗口工作的高效率，建立良好的院部窗口形象，特制定月绩效考核方案。

- 1、泄露病人隐私者，一经发现扣款当事人30元。
  - 2、未执行服务规范礼仪、用语的，发现一次扣发当事人20元。
  - 3、在办公区域更换工作服、梳头、打扮发现一次扣发当事人5元。
  - 4、在办公明显区域摆放私人衣服、包等他人私人物品，发现一次扣发5元。
  - 5、收费过程中当着病人面接听私人电话或聊与工作无关的话题者，发现一次扣发10元。
  - 6、办公区平时应保持整洁干净，经抽查卫生不合格又未及时改正的，当班人员每人扣发10元。
  - 7、病人信息数据打错与票据不符月累计5次以上的(含5次)暂定，扣发当事人20元。
  - 8、在收费处嬉戏大声说话，影响院部形象者发现一次扣发5元。
- 1、遭投诉经查证属实的，不予奖励。
  - 2、月病、事假次数累计超2天的不予奖励。

3、违反员工手册制度和相关规定累计金额达40元者，不予奖励。

1、仪表：收费员仪表整洁、大方并主动微笑服务。接待医院内外人员的咨询、交费时，应注视对方，语气温和，音量适中的耐心解答。

2、收费人员使用文明礼貌用语如下：

十字语：“请”，“您好”，“对不起”，“谢谢”，“请慢走”。

(1)、双手接到患者的单子时要说“您好”；

(2)、请问是××先生/女士(阿姨)吗？

(3)、您好，一共是××元××角；

(4)、先生/女士(阿姨)，请问有××零钱吗？

(5)、找您××元,请核对一下；

(6)、双手递出单子时要说“请慢走”！

(7)、请拿申请单到×楼×科作检查；

(8)、请到××科，换/开个单子。

月绩效考核奖金暂定200元，如有不妥之处，另行讨论后及时修订和完善。

## 工作方案和绩效考核方案篇十三

为进一步加强学校管理，切实推进学校依法办学、内涵发展，不断提升教育教学质量，特制定2020年度直属学校绩效考核

实施方案。

围绕年度教育重点工作，聚焦我市教育综合改革，发挥考核的导向、推动作用，确保考核工作规范有序、公开透明。

1. 导向性原则。注重学校贯彻党的教育方针，依法办学，尊重规律，关注学校差异。

2. 发展性原则。坚持科学有效，改进结果评价，强化过程评价，探索增值评价，健全综合评价。

3. 有效性原则。注重办学实绩，突出学校管理、教育教学、教师专业发展等领域取得的绩效。

4. 可行性原则。注重考核内容的可检测性、考核程序的可操作性，考核办法简便易行。

成立直属学校绩效考核工作领导小组，市教体局主要负责人任组长，局领导班子其他成员任副组长，各科室及直属事业单位主要负责人为成员。领导小组下设考核工作办公室，市委教体工委副书记任办公室主任，督导办、办公室、组宣科、市纪委监委驻市教体局纪检组负责考核的具体组织实施工作。

一中(含龙山校区)、二中(含东区、南区)、四中(含西区)、七中、九中、田家炳中学(十中)、十一中、石化一中(含西区)、杨桥中学、广圩中学、特殊教育学校、安庆工业学校、广播电视大学。

实行双一百分考核。党建工作考核100分，年度工作绩效考核100分。党建工作由市委教体工委独立考核，考核方案、指标体系等另行通知。

年度绩效考核内容包括“学生发展”(35分)、“教师发展”(25分)、“学校发展”(40分)在此基础上再加

上“加分项目”（5分）。具体为：

1. 学生发展。包括“学业质量”“综合素质”“身体、心理素质”等3个二级指标。

2. 教师发展。包括“师德师风”“教师培养”“教研”“校本教研”等4个二级指标。

3. 学校发展。包括“办学方向”“平安校园建设”“疫情防控与食品卫生”“财务管理”“教学管理”“民生工程”“民主管理”等7个二级指标。

4. 加分项目。包括“学校受省、市委及省、市政府表彰”“学校积极争取招商引资”等2个二级指标。

1. 学校自评。学校根据考核指标体系，结合学校发展规划和年度计划，对一年来的工作情况进行自我评价，撰写年度绩效自评报告，收集整理相关佐证材料，一并于2021年4月15日前通过教育督导平台报送。

2. 平时考核。相关科室依据平时掌握情况及相关统计数据，查阅学校通过教育督导平台报送的相关佐证材料，对照考核指标逐条赋分，说明赋分理由，送分管领导审签。平时考核赋分于2021年4月20日前报送考核办。平时考核权重为80%。

3. 现场核查。现场核查在2021年4月底前结束，由市教体局组织相关人员查阅相关佐证材料后，到学校就部分指标实地核实。现场核查权重为20%。

4. 加分项审核。加分项目由直属学校提供申报材料于2021年4月15前提交市教体局办公室，由考核办统一审核。

对年度考核综合得分前三位的学校命名为“2020年度安庆市直优秀学校”；对于经考核认定为进步明显的学校颁

发“2020年度安庆市直学校进步奖”。

考核结果作为评先评优和校领导班子政绩的重要依据。

## 工作方案和绩效考核方案篇十四

为加强xx机关效能建设，实现劳动贡献与薪酬回报相挂钩，进一步调动机关工作人员的工作积极性，提高工作效率，参照省人力资源和社会保障厅、省财政厅《关于省属其他事业单位实施绩效工资有关问题的通知》（甘人社厅发〔20xx〕63号文）精神，结合单位实际，特制定本办法。

本办法适用于xx机关各科室和机关全体在职人员（含借调和借用到机关工作三个月以上的工作人员）正常上班期间（除公休、节假日）的绩效考核管理工作。但下列人员不予兑现当月绩效工资。

- 1、当月请病、事假累计10天及以上的职工（含婚、丧、产假及函授学习）；
- 2、当月旷工累计3天及以上的职工；
- 3、停薪留职、内退、长期请假、脱岗或不上班的职工；
- 4、借调到外单位工作的职工；
5. 脱产学习的职工。

按照每人每月300元的标准，作为职工绩效考核基数。绩效工资资金来源由xx筹措。

xx机关绩效工资实行月考核兑现制，每月月底由各科室

完成对本科室工作人员的绩效考核工作。



绩效考核实行百分量化和定性相结合的考核制度。百分量化分值由两部分组成：工作纪律占50分，工作成绩占50分（附表一）。

（一）工作纪律。即遵守各项规章制度和工作态度表现情况，包括服从领导工作安排、遵守机关管理制度、日常工作态度及出勤等，该项占50%。

（二）工作成绩。即所承担或分工负责的具体工作和职责范围的基础工作完成情况，包括完成工作所具备的工作能力、工作完成的效率、结果、成绩等，该项占50%。

（三）考核等次划分。考核等次分为合格和不合格两项，考核成绩在70分（含70分）以上者，为合格等次，70分以下为不合格等次。

#### （一）绩效考核步骤

1、各科室负责人负责本科室工作人员的考勤工作，督促本科室工作人员逐日签到，工作人员请假、旷工、公差外出及公休节假日必须在考勤签到表（附表二）上标注清楚。

2、各科室工作人员由所在科室主要负责人按办法进行逐项考核，形成本科室工作人员绩效考核表（附表一），连同本部门工作人员考勤签到表（附表二）一并上报分管领导进行审核。

3、各科室在规定考核时限内，将经分管领导签字的工作人员绩效考核表、工作人员考勤签到表于次月1日前交xx行政办公室汇总。

行政办将xx机关所有工作人员月绩效考核结果汇总后交劳资科，由劳资科根据此办法计算绩效工资，并由财务科按月负

责兑现落实。

机关工作人员月绩效考核资料由xx行政办公室审核后交劳资科负责保存。

## （二）绩效工资计算

对考核结果为合格等次的人员兑现当月绩效工资。并按照请假每1天扣20元，旷工每1天扣100元的标准计算绩效工资。

（一）各科室负责人必须坚持实事求是、公平公正的原则开展职工绩效考核工作，严禁弄虚作假、虚报瞒报现象发生，一经发现，将取消本科室相关人员绩效工资兑现资格。

（二）在考核中，当被考核人调入、调出（含退休）时，当月在岗时间不足半月者，按半月兑现绩效工资；超出半月，按照全月兑现绩效工资。

（三）协理员另行考核。

（四）本办法自20xx年3月1日起执行，具体事项由xx办公室负责解释。

## 工作方案和绩效考核方案篇十五

为切实做好我县基本公共卫生服务项目绩效考核工作，提高基本公共卫生服务项目经费使用效率，确保基本公共卫生服务工作任务按质按量真正落到实处，特制定本方案。

成立xx县基本公共卫生服务项目绩效考核工作组，负责组织对各项目实施单位进行考核，组成人员如下：

第一组成员如下：

组 长：

成 员：（项目档案资料的整理）

（健康管理项目）

（孕产妇保健管理项目）

（传染病和精神病管理项目）

（负责计划免疫和老年人管理项目）

（居民健康档案项目）

（慢性病管理项目）

（儿童保健管理项目）

第二组成员如下：

组 长：

成 员：（项目档案资料的整理）

（健康管理项目）

（慢性病管理项目）

（居民健康建档管理项目）

（孕产妇保健管理项目）

（传染病和精神病管理项目）

（负责计划免疫和老年人管理项目）

(儿童保健管理项目)

(一) 卫生部、财政部、国家计生委联发的《关于促进基本公共卫生服务均等化的意见》。

(二) 卫生部、财政部《关于加强基本公共卫生服务项目绩效考核的指导意见》。

(三) 《国家基本公共卫生服务规范(20xx版)》。

(四) □xx县20xx年基本公共卫生服务项目实施方案》。

(五) □xx县基本公共卫生服务项目资金管理暂行指导意见》。

(一) 分级负责、逐级考核的原则；

(二) 客观、公正、合理、量化的原则；

(三) 全面考核与重点检查相结合的原则；

(四) 建立激励机制，调动积极性的原则；

(五) 考核评分与资金拨付挂钩的原则。

疾控中心、妇幼保健院、各乡(镇)卫生院、驻绛厂矿医院、社区卫生服务中心。

考核内容包括管理指标、业务指标和效果指标(详见□xx县基本公共卫生服务项目绩效考核内容及标准》)。

(一) 考核程序

汇报——入村、入户调查——反馈

## (二) 考核方法

1、现场考核：采取听取汇报、查看相关资料、现场检查，对有关人员进行调查、考核等方式进行。走访居民。通过电话调查、入户随访、问卷调查等方式，由居民对基层医疗机构提供的基本公共卫生服务进行评价。随机抽取一定数量的村入户调查。30个以上村的乡镇抽取30%的村；15个以上村的乡镇抽取40%的村；15个以下村的乡镇抽取50%的村。

2、非现场考核：以日常报表准确及时情况，会议及培训参加情况，县项目办、疾控中心和妇幼院日常督导情况为准，进行综合评分。

3、计算绩效值。对绩效考核情况进行定量和定性分析，按照统一的评分方法计算绩效值，并将考核结果排名公布。

## (三) 考核时间

7月14日，第一组考核xx镇卫生院

第二组考核xx镇卫生院

7月15日，第一组考核卫生院

第二组考核xx镇卫生院

7月18日，第一组考核xx乡卫生院

第二组考核xx镇卫生院

7月19日，第一组考核xx镇卫生院

第二组考核xx镇卫生院

7月20日—21日 第一组考核xx镇

第二组考核xx镇

7月22日 第一组考核二厂和五厂

第二组考核一厂、四厂和电厂

#### (四) 考核经费预算

车辆安排由各参核单位自行负责，县卫生局2辆车、疾控中心1辆车、妇幼保健院1辆车，标准为每车每天100元。考核组成员补助为每人每天30元，由各参核单位发放。工作餐由各被考核单位先行安排，以简单实惠为宜，严禁工作时间饮酒，随后县项目办将餐费下拨至各被考核单位。

#### (一) 考核结果

绩效考核结果均采取百分制记分，综合得分95分以上的为优秀，85-95分的为合格，75-85分为基本合格，75分以下为不合格。考核等级与奖惩挂钩，考核分数与划拨经费挂钩。

#### (二) 相关责任

1、对考核为不合格的乡(镇)给予通报批评，责令整改，并按规定追究相关单位和人员责任。对考核为基本合格的乡(镇)责令整改，并限制安排基本公共卫生服务项目经费、基本公共卫生服务机构能力建设项目。对考核为优秀的乡(镇)将在相关项目安排、经费分配等方面予以倾斜。

2、对考核为合格以上等次的基本公共卫生服务机构，按照规定全部拨付考核经费，优秀的，可给予奖励；基本合格的扣减10%的考核经费；不合格的，通报批评，扣减20%的考核经费。

3、对被考核单位考核时，各被考核单位一把手及项目办全体工作人员必须到位，积极配合考核组的考核工作。