# 乡镇初级中学绩效考核方案

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-08-28

*第一篇：乡镇初级中学绩效考核方案教职工奖励性绩效工资考核分配案为推进义务教育学校绩效工资制度顺利实施，科学有效地实施教师绩效考核，能更好地体现教师的工作实绩和贡献，充分发挥激励性与约束性，不断规范办学行为。根据国办发[2024]133号、...*

**第一篇：乡镇初级中学绩效考核方案**

教职工奖励性绩效工资考核分配案

为推进义务教育学校绩效工资制度顺利实施，科学有效地实施教师绩效考核，能更好地体现教师的工作实绩和贡献，充分发挥激励性与约束性，不断规范办学行为。根据国办发[2024]133号、《重庆市人民政府办公厅关于转发重庆市义务教育学校绩效工资实施意见的通知》（渝办发〔2024〕114号）、《重庆市教育委员会关于印发重庆市义务教育学校及教职工绩效考核办法（试行）的通知》（渝教人〔2024〕38号）、等文件精神以及2024年有关会议要求，根据当前住宿制学校零收费的制约、以及结合我校实际，特制定我校教师绩效考核实施方案。

一、指导思想

以义务教育学校实施绩效工资为契机，全面贯彻党的教育方针、深入实施素质教育，建立科学规范的教师绩效考核评价制度及收入分配制度，充分发挥绩效工资的杠杆作用，激发全体教职工爱校、爱岗、敬业、奉献的精神，有利于调动教职工的积极性和创造性，有利于引导教职工集中精力教书育人、管理育人、服务育人、环境育人。提高教师队伍整体素质，努力推进学校教育事业持续健康快速发展。

二、考核原则

实施绩效考核工作坚持“尊重规律、以人为本；以德为先，注重实绩；激励先进，促进发展；客观公正，简便易行”的基本原则，体现“科学合理、多劳多得、优绩优酬”的绩效分配原则，合理拉开差距。

三、考核对象

实施绩效工资的义务教育学校正式工作人员。包括学校领导、教师及其他专业技术人员、一般管理人员和工勤人员。

四、考核小组名单

说明：小组成员代表了各个层面和学科，总人数为单数。起到了代表和表决的作用。

五、绩效考核方法

绩效考核分基础性绩效考核和奖励性绩效考核两部分。

（一）基础性绩效考核 1．学校主要领导（书记、校长）的绩效考核等次由教育主管部门根据绩效考核得分确定，其他教职工绩效考核等次由学校根据年度考核确定。考核分优秀、称职、基本称职和不称职四个等次。

2．年度考核结果作为基础性绩效工资分配的主要依据。对履行了岗位职责、完成了学校规定的教育教学及其他工作任务并经考核定为基本称职以上的教职工，全额发放基础性绩效工资(岗位津贴)，对不称职的教职工，全部扣除基础性绩效工资(岗位津贴)。

（二）奖励性绩效考核

奖励性绩效主要体现工作量、师德师风、教育教学工作过程和工作业绩等方面。对不称职的教职工，不得发放奖励性绩效工资。绩效考核的结果同时作为教职工岗位聘任、职务晋升、培养培训、表彰奖励等依据。

1．奖励性绩效工资按在编在岗教职工数由学校统筹，再按学校制定的绩效考核细则考核进行分配。

2．奖励性绩效工资的发放从六个方面进行考核。

（一）超工作量

1.上课及管理超工作：按每人的学科及工作岗位性质不同进行确定（以实际上课人员、计算了工作量的管理岗位和计算了工作量的其他岗位来确定总工作量和平均工作量，从而计算各类人员的超工作量），初中语、数、外每课时为1.15个工作量(语、数、外跨年级每课时为1.20个工作量；语、数、外教双班每课时为1.17个工作量。)；物理、化学、每课时为1.10个工作量；初三政治、历史、体育、初二生物、地理每课时为1.10个工作量；其余课程每课时为1.0个工作量。体育教师课间操、升旗仪式集合，值守到结束，按实际出勤两次算一课时。物理、化学教师按学生分组实验实际次数计算课时，图书管理员按学校安排计算课时、体育保管员从借还登记规范开始以每周一课时计算。

2.晚自习节数套入平均工作量计算：补助8元/课时。2024-1013年度大约16600元。不在绩效奖金中支配。

3.24小时值班值守费；四十周需。4.课外辅导、训练：8元/课时（45分钟）5.教研经费需20000--24000。6.工作餐需20000左右。

7.代课：临时代课7/节，长期代课（一周及以上的中考学科、代请假人所上课的内容的并纳入考核）10元/节。经费由学校解决。病事假、行政人员短期公假(半天内)学校见本人调课单准假但代课费自己负责。病事假如果调不动的课可以由学校安排，但代课费由本人负责。

8.学校组织的校本培训给上课教师20元/课时、由学校负责。

9.超工作量9元每节和支教教师车费补助在病假，事假、旷工人员中扣除奖励性绩效工资的部分支配。学校可以以贷款的方式垫支。因为年度的绩效奖金要滞后一年。

10.领导工作量按有关文件执行，没有下文中层干部按实际履行的职责定工作量。

（二）特殊岗位津贴

1.班主任：班主任津贴按教委年度考核等次一、二、三分别每月280元、260元、240元考核（具体考核办法见附件）

2.本年度学校校长的绩效考核根据教委考核等次一、二、三分别从个人总金额中拿出2024元、1000元、500元补充到学校绩效考核总金额中;副校长：人均奖励性绩效工资（出去班主任部分）并根据教委年度考核等次一、二、三分别为1.4倍、1.38倍。1.36倍。

3.中层干部：个人奖励性绩效工资加个人班级升学奖+课外活动。个人班级升学奖上了初三行政的才有、课外活动上了的才有。

4.年级组长由中层干部兼任每月70元。.教研组长津贴每月40元。年级组长、教研组长由病事假扣出的绩效奖金中支配。

5.支教教师绩奖励性绩效在支教学校考核。

6.本年度由于初三年级相对要特殊一点。跨年级的教师分别考核，跨了三年级的可以横向比较根据差距的大小以及纵向提高的幅度大小以及并结合附近同级三校的平均成绩由考核小组单独考核。

7．体育学科按照中招体考的项目评分表为标准。初一降4个档次考核、初二降2个档次考核。初一只考跳绳、立定跳远。初二初三考加考实心球。

8.美术、音乐、计算机等课程对专职教师由考核小组进行考查以及学生调查进行考核。

（三）初三升学奖

以每年初三升学奖励考核办法为准。经费在绩效奖金中支配。（具体考核办法见毕业班目标考核）

（四）获奖加分。

1、赛课：校际间教研活动上课每次1分；片区赛课1.2分；区县级赛课获一等奖2分，二等奖1.6分，三等奖1.2分；市级赛课获一等奖3分，二等奖2.5分，三等奖2分。各级获奖以最高奖次计，不累计计算。

2、论文获奖或发表：区县级一等奖1分，二等奖0.8分，三等奖0.6分；市级获一等奖1.4分，二等奖1.2分，三等奖1分；国家级获一等奖2分，二等奖1.8分，三等奖1.4分。如发表（各级教育类权威刊物）按各级二等奖计分。此项累计积分不超过4分，超过则以4分计算。

（五）综合目标考核

按个人实际得分来进行奖金分配：[该项总奖金/总分] ×教师个人得分。1．.师德师风（10分）

(1)认真贯彻党的教育方针、政策，政治立场坚定。1分。(2)坚持政治业务学习，查笔记记录。1分。

（3）真实完成育人记载1分。以检查和调查的结果为准。(4)不沾染“黄、赌、毒”。1分。被相关部门抓获通知学校为准。(5)为人师表，关爱学生，团结同志，廉洁从教，关心奉献集体。1分。（6）不得以任何理由、任何方式防碍完成教育教学任务；不得以非法方式表达诉求，干扰正常教育教学秩序2分。违反其中任何一项一次扣1分。

（7）长期上课迟到2-3分钟的。1分。以调查问卷和班级日志记载为准。（8）违反教委劳动纪律23条。2分，被学生及家长举报或者被有关部门查获通报或者学校知晓为准。一次扣完。

2．出勤（20分）

要求出全勤，出满力，服从工作安排，遵守工作纪律，愉快接受临时性工作任务，顾全大局。

扣分标准：

(1)迟到或早退一次扣0.4分。值班抽查和监控记录为准。

(2)请假两节课以上要填写请假单，由值班领导批准。特殊和不可抗拒的原因可以手机请假但事后必须补假条。一学年累计迟到超过5天以上，超一天扣1分，住院不扣分，但必须出具医院诊断证明和出院录，课必须调好值班领导签假条为准，否则以事假考核。(3)未经批准不参加教职工会、政治学习，业务学习，事假扣0.5分、病假扣0.3分。

(4)值班人员随机查岗、或者紧急会议无故不在岗一次扣2分。（公假除外）(5)旷工一天，不服从工作安排，不接受工作任务扣2分。3.教学教研管理（14分）

1、计划与总结（电子）（1分）：

①以学期为单位，按照要求及时编写好自己所任教学科计划0.25分； ②期末对自己的工作扎实总结并形成600字以上的文字，且有助于改进与提高0.25分。如完全照搬或胡编乱造，马虎应事，酌情扣分，扣完为止。

2、备课（2分）：要求课时足，质量高，体现新课改精神。

以学期为单位，具有完整的电子或纸质教案基础分0.5分，经过认真修改后具有实用性0.2分，课后有针对性的教学反思0.3分。

3、作业批改及质量检测分析（4分）：要求及时，准确，详尽，批改次数合格。

①以学期为单位，批改不达标由审核小组（行政人员与教研组长）酌情扣分（具体批改次数由各教研组开学初根据学科特点具体制定，然后报教导处备案）。

②质量检测与分析无针对性与实效性，每期扣0.5分

4、培优补差记载（1分）：要求记载详尽，真实准确，培优补差措施具体可行且有实际效果（一周至少一次）。

如经查证造假胡编，一人次扣0.1分，扣完为止。

5、教研活动及资料上交（4分）：

教研活动内容可以是“三课”、集体备课、在线教研、兄弟学校主题教研联谊活动、新课程培训及探讨等。要求活动时不得无故迟到、旷会；要积极参与活动的各项议程，力求活动有实效。

①各教研组每学期教研活动不得低于5次，教研组成员每缺勤一次扣0.25分（因公出差照常计分）。

②活动时迟到5分钟内补助照发，迟到5-10分钟扣0.1分，超过10分钟不发补助。活动由分管行政人员（如分管领导不在，则由值班领导代替）进行考勤。

③各类常规资料上交：各类资料要求按时上交，如教案、说课稿、评课稿等，缺一次扣0.1分，未按时上交扣0.05分。

④网络备课、区本资源使用、VCM仿真实验、在线教研等一期未完成各扣1分，扣完为止。

6、工作手册（2分）：

1）日志记载详实、准确、完整，一期0.25分，不按要求填写则根据情况由审核小组酌情扣分。

2）听课笔记要求记载详尽，评语有针对性，意见恰当，有助于提高课堂教学水平和质量。每人每期听课不得低于15节，每次时效听课后于24小时内到教导处审核登记并盖章，否则不予计数；每少一次听课扣0.1分，直至扣完为止。备注：审核小组由行政人员和教研组长组成，负责“质量目标考核奖惩方案”的解释、审查和考核。

4、工作实绩（56分，上下各28分）

平均成绩、优生率：以三校的平均数成绩、平均优生率作为基准。（因为三个学校的校情和学生人数要接近一些而且都执行严格地监考和阅卷制度、都是二类学校）。

1.每期各班平均成绩考核总分18分、超平均0.5加1分，低平均0.5减0.5分。保底分10分。

2.每期各班优生率考核总分10分。以平均优生率乘班级人数为该班基准优生人数并以四舍五入法计算。多一人加1.5分，少一人扣1分，保底分6分。

3.教多班的考核分是多个班考核总和的平均分。

4．非上考学科教师，主要对其思想、劳动纪律、过程考核、期末考核、奖惩情况等进行考核。由学生（20%），工作绩效考核小组（80%）民主测评分决定。其得分=测评分×（任教学科周工作量/全校周人平工作量）。

5.非教学人员的综合目标考核奖以师德师风、实际工作量和工作表现等方面的测评为准。由教师（50%）和工作绩效考核小组（50%）民主测评分决定。非教学人员（没有成绩）的测评分原则上不能比教学人员高。6.九年级上学期按以上方案考核，下学期考核方案另定。同类班级之间评比。六.责任事故及违规处罚

（1）所属管理范围学生出现重大安全事故一次扣除10分，并追究相应民事、刑事责任。

（2）凡有体罚或变相体罚学生，家长找到学校，每人次扣2分，若造成严重后果，每人次扣10分，并承担相应民事、刑事责任。

（3）乱收费、乱推销、乱办班，一经举报查实，每次扣除10分。

七、说明

1.教师绩效考核每学期统计一次，每年考核计分。

2.教师所得奖金=（总金额-方案规定部分金额）/总得分\*教师个人得分 3.此《方案》教师会通过后，自2024-2024学年度第一学期起实施，考核期间为学制年度，统计时间为每学期末，每学年第二学期末计分评定等次。

4.本办法解释权属校长室。

**第二篇：乡镇卫生院绩效考核方案**

云湖桥镇卫生院绩效考核方案

为建立健全基层医疗卫生机构工作人员内部绩效考核和分配激励机制，充分调动基层卫生工作人员的工作积极性，结合我院实际，特制定本方案。具体如下：

一、考核目的建立以岗位职责为依据，以工作绩效为重点，以服务对象满意度为基础的绩效考核机制，实行人员收入与岗位职责、工作业绩和实际贡献相挂钩的激励分配制度，推进基层医疗卫生机构人员绩效考核和收入分配改革，逐步构建合理有序、激励有效、保障有力的收入分配新格局，充分保护和调动广大基层医疗卫生机构工作人员的积极性、主动性和创造性，促进基层医疗卫生事业全面、协调、可持续发展。

二、考核原则

（一）坚持突出公益性质，强调公益目标和社会效益，防止出现单纯追求经济利益的不良倾向；

（二）坚持以岗位职责为考核依据，以服务数量、质量、效果为重点，以服务对象满意度为基础，体现技术、风险因素；

（三）坚持政府主导，部门配合，分类管理，分级考核，充分发挥政府与基层医疗卫生机构的两个积极性和双重考核作用；

（四）坚持绩效考核与个人收入挂钩，适当拉开收入分配差距，重点向关键岗位、业务骨干和做出突出贡献的工作人员倾斜；

（五）坚持公开、公平、公正考核，注重考核过程的透明度和考核结果的公信力，逐步实现以网络信息化手段考核。

三、考核对象

卫生院正式在岗在编工作人员。

四、考核内容

（一）工作人员

工作人员考核内容实行百分制，主要包括公共考核项目和岗位考核项目两部分，其中公共考核项目35分，岗位考核项目65分。公共考核项目主要考核医德医风、工作态度、组织纪律、服务对象满意度等；岗位绩效考核结合医、护、药、技、管理、工勤岗位的不同特点和要求，主要考核其工作数量、工作质量、工作效率和服务成效等情况。

五、考核方法

（一）工作人员绩效考核得分计算。工作人员绩效考核要实行综合评价，在科学计算个人公共考核项目、岗位考核项目得分的基础上，综合考虑岗位系数、满意度系数，按以下公式计算工作人员绩效考核最终得分：

个人绩效考核得分=（个人公共考核项目得分+岗位考核项目考核得分）×岗

位系数×满意度系数。

岗位系数要体现技术、风险和工作量等因素，一般为0.8—1.2；满意度系数测评要根据不同岗位的工作性质确定测评对象，一般以日常考核测评结果为主。

六、考核等次及结果运用

（一）绩效考核等次。机构负责人绩效考核的结果可分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。机构负责人绩效考核结果与机构绩效考核结果相衔接，原则上机构考核达不到良好及以上等次的，机构负责人绩效考核结果不能确定为优秀。

工作人员绩效考核结果按绩效考核得分划分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，得分90分（含）以上的为优秀，75（含）--90分为合格，60（含）--75分为基本合格，60分以下为不合格。原则上，工作人员绩效考核优秀的人数不超过本单位参加考核人数的15%。本单位当年绩效考核获得优秀等次的，其工作人员考核优秀的比例可提高到20%。绩效考核结果要与工作人员考核结果挂钩。

有下列情形之一者，当事人绩效考核结果确定为不合格等次；

1、触犯国家法律法规并受到相关处罚的；

2、严重违反所在单位规章制度，干扰单位正常工作秩序，给单位造成一定负面影响的；

3、工作中发生医疗事故或造成单位重大经济、名誉损失的；

4、经常迟到、早退、旷工或请假超过国家规定天数的；

5、县级卫生行政部门规定的其他情形。

（二）考核结果使用。绩效考核结果是机构主要负责人、工作人员绩效工资发放的主要依据。奖励性绩效工资的发放应当根据绩效考核结果拉开档次，对考核等次或分值较低的人员扣减发放。具体发放办法、标准、扣减比例由各单位根据实际情况确定。

机构主要负责人的绩效工资根据绩效考核结果确定，由县卫生行政部门审核后发放，其绩效工资水平要与单位工作人员的绩效工资水平相衔接。

个人绩效考核结果要作为领导干部考核任用、工作人员岗位聘任、职称晋升、表彰奖励、进修培训的重要依据。绩效考核结果记入工作人员绩效考核档案。

七、组织实施

基层医疗卫生机构内部人员绩效考核是深化综合改革、实施绩效工资的重要环节，政策性强，涉及面广，事关基层卫生工作者的切身利益。各单位要高度重视，切实加强领导，因地制宜。根据本意见，抓紧研究制定本单位工作人员考核标准和办法。精心部署，严肃考核纪律，不断增强考核的科学性和公信力，切实调动和保护广大基层卫生人员的积极性。

云湖桥镇卫生院

二0一一年十一月十八日

**第三篇：乡镇卫生院绩效考核方案**

乡镇卫生院绩效考核方案

为建立健全基层医疗卫生机构工作人员内部绩效考核和分配激励机制，充分调动基层卫生工作人员的工作积极性，结合我院实际，特制定本方案。具体如下：

一、考核目的建立以岗位职责为依据，以工作绩效为重点，以服务对象满意度为基础的绩效考核机制，实行人员收入与岗位职责、工作业绩和实际贡献相挂钩的激励分配制度，推进基层医疗卫生机构人员绩效考核和收入分配改革，逐步构建合理有序、激励有效、保障有力的收入分配新格局，充分保护和调动广大基层医疗卫生机构工作人员的积极性、主动性和创造性，促进基层医疗卫生事业全面、协调、可持续发展。

二、考核原则

（一）坚持突出公益性质，强调公益目标和社会效益，防止出现单纯追求经济利益的不良倾向；

（二）坚持以岗位职责为考核依据，以服务数量、质量、效果为重点，以服务对象满意度为基础，体现技术、风险因素；

（三）坚持政府主导，部门配合，分类管理，分级考核，充分发挥政府与基层医疗卫生机构的两个积极性和双重考核作用；

（四）坚持绩效考核与个人收入挂钩，适当拉开收入分配差距，重点向关键岗位、业务骨干和做出突出贡献的工作人员倾斜；

（五）坚持公开、公平、公正考核，注重考核过程的透明度和考核结果的公信力，逐步实现以网络信息化手段考核。

三、考核对象

卫生院正式在岗在编工作人员。

四、考核内容

（一）工作人员

工作人员考核内容实行百分制，主要包括公共考核项目和岗位考核项目两部分，其中公共考核项目35分，岗位考核项目65分。公共考核项目主要考核医德医风、工作态度、组织纪律、服务对象满意度等；岗位绩效考核结合医、护、药、技、管理、工勤岗位的不同特点和要求，主要考核其工作数量、工作质量、工作效率和服务成效等情况。

五、考核方法

（一）工作人员绩效考核得分计算。

工作人员绩效考核要实行综合评价，在科学计算个人公共考核项目、岗位考核项目得分的基础上，综合考虑岗位系数、满意度系数，按以下公式计算工作人员绩效考核最终得分：

个人绩效考核得分=（个人公共考核项目得分+岗位考核项目考核得分）×岗位系数×满意度系数。

岗位系数要体现技术、风险和工作量等因素，一般为0.8—1.2；满意度系数测评要根据不同岗位的工作性质确定测评对象，一般以日常考核测评结果为主。

六、考核等次及结果运用

（一）绩效考核等次。

机构负责人绩效考核的结果可分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。机构负责人绩效考核结果与机构绩效考核结果

相衔接，原则上机构考核达不到良好及以上等次的，机构负责人绩效考核结果不能确定为优秀。

工作人员绩效考核结果按绩效考核得分划分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，得分90分（含）以上的为优秀，75（含）--90分为合格，60（含）--75分为基本合格，60分以下为不合格。原则上，工作人员绩效考核优秀的人数不超过本单位参加考核人数的15%。本单位当年绩效考核获得优秀等次的，其工作人员考核优秀的比例可提高到20%。绩效考核结果要与工作人员考核结果挂钩。

有下列情形之一者，当事人绩效考核结果确定为不合格等次；

1、触犯国家法律法规并受到相关处罚的；

2、严重违反所在单位规章制度，干扰单位正常工作秩序，给单位造成一定负面影响的；

3、工作中发生医疗事故或造成单位重大经济、名誉损失的；

4、经常迟到、早退、旷工或请假超过国家规定天数的；

5、县级卫生行政部门规定的其他情形。

（二）考核结果使用。

绩效考核结果是机构主要负责人、工作人员绩效工资发放的主要依据。奖励性绩效工资的发放应当根据绩效考核结果拉开档次，对考核等次或分值较低的人员扣减发放。具体发放办法、标准、扣减比例由各单位根据实际情况确定。

机构主要负责人的绩效工资根据绩效考核结果确定，由县卫生行政部门审核后发放，其绩效工资水平要与单位工作人员的绩效工资水平相衔接。

个人绩效考核结果要作为领导干部考核任用、工作人员岗位聘任、职称

晋升、表彰奖励、进修培训的重要依据。绩效考核结果记入工作人员绩效考核档案。

七、组织实施

基层医疗卫生机构内部人员绩效考核是深化综合改革、实施绩效工资的重要环节，政策性强，涉及面广，事关基层卫生工作者的切身利益。各单位要高度重视，切实加强领导，因地制宜。根据本意见，抓紧研究制定本单位工作人员考核标准和办法。精心部署，严肃考核纪律，不断增强考核的科学性和公信力，切实调动和保护广大基层卫生人员的积极性。

卫生院

年月日

**第四篇：乡镇卫生院绩效考核方案**

正宁县榆林子卫生院 绩效考核方案（草案）

第一章 总则

一、指导思想

二、组织机构

三、基本思路

四、绩效工资范围

五、科室效益绩效分配原则

六、医院核算单位

第二章 医生个人绩效核算办法、科室效益绩效核算办法

一、门诊个人绩效计算办法

二、医技科室人员核算办法

三、临床科室人员核算办法

四、手术麻醉科核算办法

第三章 临床医技科室质量考核体系

1、医疗、护理质量和效率

2、治理效能

3、服务质量

4、医德医风

第四章 扣发、停发绩效工资的规定 第五章 附则

第一章 总 则

为加大医院分配制度改革力度，进一步调动职工工作积极性，根据卫生部和省、市、区人事和卫生行政部门关于分配制度改革有关文件精神，结合本院实际情况，制定我院绩效工资分配方案。

一、指导思想

医院经济治理坚持按照市场经济规律，同时吸取现代企业治理的成功经验运行，分配制度改革在推行准全成本核算的基础上，建立“按岗取酬，按工作量取酬，按服务质量取酬，按工作绩效取酬”的分配机制，主要体现“三个衡量”的原则：

1、以“按劳分配、效率优先、兼顾公平”作为衡量绩效工资的基础。

2、以“技术含量高低、风险程度大小、工作负荷强弱、治理责任重轻”作为衡量绩效工资的导向。

3、以“工作量和效率、治理效能、服务质量、劳动纪律”四个方面的各项重要指标进行全方位考核，考核结果作为衡量绩效工资的依据。

划小核算单位，实行实际工资与档案工资相分离，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，激发医院的内部活力，提高职工的主人翁意识，塑造以质量为核心，以绩效规范治理的运行机制，切实促进医院全面建设和可持续快速发展。

二、组织机构 为加强对绩效考核工作的领导，保障绩效考核制度的成功实施和顺利推进，进一步充分调动员工积极性，提高员工的质量、效益意识，促进工作质量持续改进，推动医院健康可持续发展，经研究，成立医院绩效考核工作领导小组。

组 长：张毅 副组长：何玉峰

成 员：杨涛 王萍 欧儒生 路 静 代养霞

下设办公室，张毅同志任办公室主任，负责协调安排绩效考核具体事宜。

下设五个工作组： 临床考核组 组 长：张毅

成 员：何玉峰 王萍 欧儒生 路静 护理考核组 组 长：何玉峰

成 员：路静 王萍 文芳琴

医技、药剂考核组 组 长：张 毅

成 员：何玉峰 石芳珍 杨 涛 代养霞 防保考核组 组 长：张 毅

成 员：田呈祥 燕芳霞 刘小珍 行管后勤考核组 组 长：张 毅 成 员：杨 涛 黄流芳

三、基本思路

1、积极推行准全成本核算，收入减支出（包括院级治理运行成本分摊）结余部分列入核算单位分配；

2、以科室为基本核算单元；

3、质量考核和治理目标考核与科室效益挂钩；

4、档案工资与实际工资分离。即国家规定的职工工资作为档案工资保留，并按规定报批后记录在职工的档案中，作为缴纳养老保险、医疗保险和计发退休费的依据。

5、科室主持工作的主任、副主任、护士长分别享受科室人均奖金系数的0.3，0.2由医院支付。

6、临床（内、外、妇、手术）、医技绩效分配比例为1:0.9，临床医护绩效分配比例为1:0.9。

四、绩效工资范围

绩效工资范围包括：医生个人技术绩效、科室效益绩效等。

1、个人技术绩效:具有高技术、高风险、高强度、责任重的项目，按其实现的综合效益按比例计入个人绩效部分。

2、科室效益绩效: 以医疗组、科室为核算单位，通过经济效益核算结果，结合工作质量，按比例计入科室的部分，即奖金。

五、医院核算单位

内科、外科、妇产科、放射科、检验科、手术室、B超室、心脑电、理疗科等

新建科室根据医院业务发展规划进行具体核算。

第二章、医生个人绩效核算办法及科室效益核算办法 科室个人系数分别为：副高1.2，中级1.1，助级1.0，员级0.9 高级工1.05，中级工0.95，初级工、普工0.85

（一）门诊个人绩效计算办法

1、门诊医生个人绩效，按照门诊诊疗人数（以挂号票为准）每人次提0.5元计算到医生个人。

2、门诊医生介绍一例住院病人，奖励10元。

3、本院职工、乡村医生介绍一例外乡镇病人内科病人每例奖励30元，外科手术病人每例奖励50元。

4、完成工作量×有关控制考核指标系数

5、按照门诊辅助检查收入（包括放射、B超、心脑电）、化验收入2%，手术收入2.5%计算到医生个人。

（二）医技科室人员核算办法

科室绩效计算办法：（收入-支出）×提取比=结余

人员绩效=科室结余/科室人员×工作量比率×有关考核指标 收入：全部实现的收入，\*\*%计入科室收入。支出：

人员支出（福利费、社会保障费、夜班费等）、材料费、供应消耗、维修费、固定资产使用费（包括家具、设备、房屋）、取暖费分摊、水电费支出、医疗欠费、医疗纠纷支出

（三）临床科室人员核算办法 科室绩效计算办法：收入-支出=结余

人员绩效=科室结余/科室人员×工作量比率×有关考核指标 临床医师与护士绩效分配比率1:0.9 收入：全部实现的收入，100%计入科室收入，包括检查、治疗、手术、化验、药品收入等。

不计算科室收入的项目：救护车收入 支出：

人员支出（福利费、社会保障费、夜班费等）、材料费、供应消耗、维修费、固定资产使用费（包括家具、设备、房屋）、人均治理费用分摊、取暖费分摊、水电费支出、医疗欠费、医疗纠纷支出；

药品支出：西药按收入97%，成药按收入95%，草药按收入92%计算支出；

检查费支出：内科按检查收入的62%，外、妇按检查收入的70%计算支出（包括放射、心脑电等）；

化验费支出：内科按检查收入的62%，按化验收入的70%计算支出；

院外会诊费支出：按会诊收入的70%计算支出；

手术费支出：内科按检查收入的15%，外、妇按手术收入的30%计算支出；

医疗垃圾处理费支出：科室实际开放床位日数×2元×40%

四、手术麻醉科核算办法

科室绩效计算办法：收入-支出=结余

人员绩效=科室结余/科室人员×工作量比率×有关考核指标 临床医师与护士绩效分配比率1:0.9 收入：实现的全部收入100%计入科室收入，包括治疗、手术、麻醉、药品等。支出：

人员支出（福利费、社会保障费、夜班费等）、材料费、供应消耗、维修费、固定资产使用费（包括家具、设备、房屋）、取暖费分摊、水电费支出、医疗欠费、医疗纠纷支出科间转帐支出；

药品支出：西药按收入97%，成药按收入95%，草药按收入92%计算支出；

院内会诊费支出：按会诊收入的70%计算支出； 手术费支出：按手术收入的15%计算支出；

行政后勤科室包括：院办、医务科、护理部、农合办、财务科、防保站、药剂科、后勤科、收款处、供应室

其他科室：绩效工资＝【平均奖（临床科室+医技科室）-平均奖想10%】×有关考核指标

第三章 临床医技科室质量考核体系

（见附件）

第四章 扣发、停发绩效工资的规定

一、遇有重大事件（如：急、危、重病人的抢救，新开展的手术及治疗项目，由于某种原因可能导致出现的突发性事件等）不及时逐级向科室、有关治理科室、分管院长直到院长报告，造成不良后果者，对直接责任科室扣罚一个月绩效工资，对责任人视情节按有关规定另行处罚。

二、凡经举报查实，科室、个人出现向外私自转诊病人、未经医院批准私自带出仪器设备手术器械，或在院外从事各种医疗 经营活动者，对责任人扣发一个月绩效工资，视情节也可给予下岗待业的处理。

三、医院除财务科及所属收款处、住院处收取现金外，其他科室和个人均不得私自收取现金。违者经举报查实后，给当事人按收取现金数额的10倍罚款。

四、以医谋私或以各种借口私自漏收、免收、少收各种辅助检查费（如：X光诊断、化验、彩超、心电、脑电等）经举报查实后，扣责任人一个月绩效工资。

五、对破坏医院荣誉，造成不良后果，或受各种党内、行政记过以上处分者，扣罚当事人三个月绩效工资。

六、科室或个人责任心不强，造成固定资产、医疗器械丢失或被窃者，因违反操作规程造成医疗器械损坏，由所在科室或责任人按价值的2倍赔偿。

七、造成医疗差错、事故者，按医院规定处理。

第五章 附则

1、根据以上核算和分配方法，计算出各科室、医生个人绩效应发数，再根据质量考核成绩确定实发数，每月兑现一次。年终将对突出贡献者再行奖励（办法另行制定）。

2、对于新购设备、设备维修等原因造成支出较大时，可以申请成本分期扣除，或延长折旧期。

3、凡是因材料、器材等非固定成本请领过多造成收不抵支时，成本经申请批准后可以延续到以后分期扣除。

4、科室材料等支出必须与收入相互配比，不得人为多领或 少领材料，造成结余过高或过低；如果出现人为因素而造成不配比的，医院将根据成本率计算当月成本，并对科室或责任人作出一定的经济处罚；或全年通算该科室成本。

5、科室如果收入季节性较强或月收入变动较大者，可以进行全年通算调整。

6、进修人员绩效工资按本科平均数60%的标准发放。

7、新分配学生和新调入职工六个月内不享受绩效工资，满六个月后享受所在科室绩效工资；病假、事假、产假、探亲假、工休假、婚假不享受奖金。

8、为保证各项数字的准确及时，各有关科室如：各临床及辅助检查科室、药剂科、总务科等必须于每月10日前将分类统计数据上报绩效核算。

9、以往有关考核分配政策、规定如与本方案相冲突，以本方案为准；本方案若与国家法律、法规或上级有关政策相抵触，以国家法律、法规、上级有关政策为准。

10、本方案执行过程中，需完善调整及未尽事宜，由院委会研究，院长批准后执行。

**第五篇：乡镇卫生院绩效考核方案**

为进一步加强医院的制度建设，强化医院管理，明确工作职责，提高服务质量，树立“以病人为中心，以质量为核心”的医院管理宗旨。内强素质，外树形象，进一步提高社会效益和经济效益，更好地完成上级下达以及本院的各项工作任务。使管理规范化，制度化、程序化。结合我院实际情况，经院委会研究决定，在区卫生局制定绩效考核基础上制定此方案。

一、行为准则

（一）道德守则

1、牢记全心全意为人民服务宗旨，树立正确的人生观、价值观，热爱中国共产党，热爱祖国，热爱人民，热爱医疗卫生事业。

2、崇尚科学，开拓进取，团结合作，勇于奉献，自觉承担为人民健康服务的社会义务和责任。

3、遵守诊疗技术操作规范，合理检查，合理用药，科学施治。

4、恪守职业道德，一视同仁，全心全意为患者服务。

5、文明行医，不以职业牟利，不向患者索要馈赠，不开搭车药，搭车检查，拒收“红包”，自觉抵制各种商业贿赂行为。

6、注重医患沟通，保护患者知情权和隐私权，关心、爱护、理解、尊重患者。

7、遵纪守法，遵守执业范围和类别，客观、真实、及时书写医疗文书，依法出具有关医学证明，依法开展诊疗活动。

8、勤奋学习，钻研业务，不断提高专业技术水平和服务水平。

9、履行职责，随时接受应对突发事件医疗救治的指令和义务。

10、履行社会义务，积极参与社会公益活动，宣传和普及卫生保健知识。

（二）行为守则

1、在医疗场所或诊疗活动中应着装工作装，佩戴胸卡（标明姓名、科室、职务或职称等）。

2、仪表端庄，衣帽整洁。男医务人员不留胡须、长发，不穿背心、短裤、拖鞋等；女医务人员不浓妆艳抹，不留长指甲，着装忌薄、露、透。

3、提倡讲普通话，语言温和、清晰、亲切、通俗，使用尊称。

4、使用文明用语。

5、工作期间不进行非医疗性活动，不大声喧哗、聚众聊天，不在医疗场所及公共场所吸烟。禁止酒后从事医疗活动。

6、诊查患者时态度和蔼、神态自然，亲切耐心，举止优雅。

7、诊疗行为体现人文关怀，注意保护患者隐私，检查前、后规范洗手，冬天要先暖手后检查。

8、严格落实医疗质量、医疗安全和医疗护理核心制度。

9、客观、真实、准确、及时、完整书写医疗文书，不得涂改、伪造、隐匿、销毁医疗文书及有关资料。

10、进行试验性临床医疗，需经医院批准并征得患者或家属同意，并签署知情同意书。

11、在医疗活动中发生医疗争议时，医务人员须立即向科室责任人报告，同时依法按程序处理，并向患者耐心解释说明，防止矛盾激化。

12、严格执行《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》。医疗废物须分类弃置，废弃的针头、刀片等锐器弃置于专用利器盒内，敷料、棉球、棉签等弃置于内衬黄色塑料袋的密闭容器内；易患感染性疾病患者使用后的敷料、棉球等弃置于双层黄色塑料袋内并加以警示标识。

二、考勤、休班制度。医院实行定时考勤不定时抽查相结合。早8：30分，12点下班，下午2： 30分上班，4：30点下班。点名不到者为迟到，每发现一次扣当事人5分。每月6天休班，经科主任同意。院委会成员向院办公室交休班条。在班人员抽查二十分钟不在岗，按休班处理，如累计旷班3次扣除当事人当月绩效工资。

三、值班期间禁止搞娱乐活动，如：打扑克牌、玩麻将，如发现一次扣当事人10分。上班时间不得干私活，如发现扣当事人10分。本院职工因工作或其他原因发生争吵，听从劝解者不追究，若不听劝阻，逐步升级有院内外人员参与者，不问谁是谁非，双方一律停班，凡在院内打架斗殴，闹事的，扣除当事人当月绩效工资。对不服从管理的报镇政府，区卫生局处理，后果自负。

四、收款室为临床科室收款的合法科室，发现其他科收款为私收款，发现一次扣除当事人当月绩效工资。停职检查者上报镇纪委，卫生局纪委处理，严重予以除名。收款室应严格按省物价局的规定收款，收款后开发票，项目必须填全填清，杜绝开假发票，谁违反规定，所引起的一切后果自己承担。各科室每天对帐，一日一清。

五、卫生制度

1、医务人员应树立讲文明、讲卫生的风尚，做到勤打扫、勤整理，保持室内外清洁。

2、积极维护公共财物及办公室卫生，做到不乱扔纸屑、果皮、不随地吐痰，室内及走廊不随意放置杂物。

3、院内卫生实行分区管理制度，卫生区由院办公室统一划分到各科，并责任到人，各卫生区域应保持洁净。

4、每周一或周六，院办公室将组织卫生检查小组成员逐科检查，当月如发现三次清扫不彻底，扣除该科室责任人的当月绩效工资的50%，扣除该科室人员当月绩效工资的10%。

六、药库、中西药房是医院的经济重地。非本科室人员不得随便出入。药品应分类摆放，保持清洁，同类药品先进的先卖，近期失效的及时登记，报药库负责人，同时报告院长办。药库微机化管理，不定期抽查药品，发现药品短缺，扣该科室所有人员当月绩效工资。

七、严格财务管理，实行院长财务一枝笔。所有开支报销均有院长签字即可报销，无院长签字任何人不得随便支取现金。否则，扣除财务科人员的当月绩效工资。

八、婚假15天（包括六天休班），丧假半月，产假六个月，其他按有关文件执行。病假、意外伤害由对方赔偿的，休班期间一律没有工资。经调查核实，确为病假，工资照发，无奖金、无点名费，病假工资为区财政每月对每人的拨款数额。凡弄虚作假，开假病历者，一经发现核实，除停发工资，并交区卫生局处理。事假期间无工资，每月总工资除26天，休几天扣除几天。

九、每月28号前各科负责人把下月排班表一式两份交院办公室审定，否则扣科室负责人10分。

十、科室出现医疗事故，科室承担30%，其余职工承担30%，医院承担40%，如因个人原因造成工作不认真一切后果自己承担，医院不负责任。

十一、经医院同意派出进修人员，

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！