# 学 生 会 考 核 细 则

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-08-12

*第一篇：学 生 会 考 核 细 则学 生 会 考 核 细 则（一）清洁（10分）：每天至少考核一次，早上扫除，建议中午、下午保持，最好不动扫帚：1、地面：无纸屑、果皮、包装袋、痰迹、以及其他垃圾，有一处扣0.1分;2、墙面：无乱写乱画乱刻...*

**第一篇：学 生 会 考 核 细 则**

学 生 会 考 核 细 则

（一）清洁（10分）：

每天至少考核一次，早上扫除，建议中午、下午保持，最好不动扫帚：

1、地面：无纸屑、果皮、包装袋、痰迹、以及其他垃圾，有一处扣0.1分;

2、墙面：无乱写乱画乱刻、球印、足印、灰尘、蜘蛛网，有一处扣0.1分；

3、天花板：无灰尘、蜘蛛网，有一样扣0.1分；

4、教室：桌凳、窗户、玻璃、灯具等处有灰尘、有乱写乱画，物品摆设凌乱，有一处扣0.1分；

5、寝室：生活用品摆放合理、有序，方向一致，成一条直线；物品干净、整洁；床上无杂物，床下鞋子鞋跟向外，按鞋摆成一条直线；室内文化布置合理；地面、墙面、屋顶要求同上；有一样不符扣0.1分；（寝管负责检查）

6、校内不吃零食，严禁在教室、公共区域吃零食，否则每人次扣0.1分；

（二）纪律（10分）：

1、自习纪律：无打瞌睡、下座位、疯跑、疯打、疯闹现象，每一位扣0.1分；

2、学生行为规范：无不讲秩序、乱挤队列现象，无校内疯跑疯打现象，有一样每人次扣0.2分；有到网吧上网、打游戏、逃学、不假私自离校等现象，有喝酒、吸烟、打扑克（搞赌）等现象，情节较轻的，扣1分；情节特别严重的，由行政研究扣分，并对相关学生处以记过以上纪律处分；

3、晚休纪律（午休参照执行）：熄灯铃响前，抓紧时间洗漱、上厕所，做好就寝准备，铃响不得说话，不得吃零食，不得故意弄出声音影响他人休息，否则每次扣0.1分；

（三）、出勤（10分）：

1、每天早操、朝读、午休（自习）、晚自习，由值周每天检查，迟到扣0.1分/人次、缺勤扣0.2分/人次并立即通知班主任；

2、晚休时，由行政值周抽查，迟到扣0.1分/人次、缺勤扣0.2分/人次，并立即通知班主任；

（四）、安全（10分）：

1、上下楼梯，靠右慢行、礼让，不得在楼道上追逐、跑跳、打球、推拉，否则每人次扣0.1分；

2、不得攀爬栏杆、保坎、踩踏花台，否则每人次扣0.1分；

3、不得将火柴、打火机带进寝室，不得在寝室内点明火，否则每人次扣0.1分；

4、学生不得在寝室内私拉乱接电线，否则每人次扣0.1分；要关好寝室门，保证财物安全，否则每次扣0.1分；

5、不得有下列不安全行为：打架、携带管制刀具、翻围墙、翻校门、私自下河洗澡、抢偷他们财物……，一旦查实，情节轻的，扣班级1分；情节特别严重的，对相关学生处以记大过以上处分；

（五）、奖励：

1、鼓励学生检举他人的违纪现象，扣违纪学生多少分，就奖励检举学生所在班级多少分；

2、学生好人好事由值周或学生会作好记录并及时交由团支部予以通报表扬，加0.1—3分（不计入班级考核中，以避免做好事被庸俗化）；

3、学校临时安排的公务活动，如班级参与人数达到10人以上，时间在半小时以上，奖励1分，15人以上，一小时以上，奖励2分；如有故意拖延，对安排工作不积极的班级，予以0.1以上的适当扣分，并予以通报批评；

4、不论何种情况，一个班级的奖励总分每月不得超过10分。

**第二篇：学生会细规**

信息工程系学生干部管理条例

为加强校风与学风建设，严肃校规校纪，加强我院学生工作，建立学生干部管理竞争机制和激励机制，全面提高学生干部的整体素质，充分发挥其领导联系同学的桥梁和纽带作用，实现同学进行自我教育、自我服务、自我管理，保证我系学生工作的顺利进行并根据我系实际情况制订此《学生干部管理条例》。

第一章总则

第一条为了加强学生干部的监督检查，改善团学管理，提高工作效率，促进学

生工作的发展，特制定本条例。

第二条本条例由信息工程系团总支监督，学生会负责实施，适用于江苏农林职

业技术学院信息工程系全体学生干部。

第三条 信息工程系全体学生干部包括：系团总支学生会全体成员、各班团支部、班级学生干部。

第四条思想道德方面（学生干部要有较高的思想觉悟和良好的品德修养）

（一）热爱社会主义祖国，关心国家大事，认真学习党和国家的方针政策，政治上积极要求进步，带头参加党校、团校学习，自觉参加政治学习和社会实践活动。

（二）树立良好的道德情操，正确处理好个人与集体的关系，助人为乐，团结同学，勇于开展批评和自我批评，严于律已，宽以待人。

（三）注重个人品德修养。团结同学,关心集体,同学之间互帮互学,讲老实话,做老实人。敢于坚持真理,敢于承认错误,勇于开展批评与自我批评,敢于与不良倾向和不良行为作斗争。

（四）要遵守学校制订的各种校规、校纪,树立“爱校如家、爱系如家、爱班如家”的集体主义思想观念,培养和树立较强的集体荣誉感。

第 五 条工作作风方面（学生干部要有较强的工作能力和良好的工作作风）

（一）要全心全意为同学服务。善于开展批评和自我批评，勇于接受广大同学的监督，要严于律己，言行一致，自觉遵守社会道德规范、国家法令法规和校纪校规，处处以身作则，时时率先垂范。

（二）要有认真负责的态度，要解放思想，实事求是。善于倾听各种意见，密切团结广大同学，要有进取精神。虚心接受广大同学合理的工作建议，不断改进工作方法，提高工作能力。不允许学生干部有任何脱离和凌驾于广大同学之上的行为。

（三）在工作上，有计划、有措施、有落实、有总结；职责明确，顾全大局，团结协作；工作主动、扎实，讲方法，讲艺术，有创新，有特色，有实效；有责任心，时间观念强，按质按量完成党、团、学生会及班组织交给的任务。

（四）学生干部要以身作则，积极主动地投入到学生工作中来, 严格遵守学院和系里的各项规章条例并树立良好的自我形象, 起到模范带头作用。

（五）密切联系同学，充分吸收同学对团委、学生会的意见和建议，适时调整工作,增加工作的透明度，树立以学生为中心的工作理念。有雷厉风行的工作作风和开拓创新精神，顾全大局，勇于奉献，吃苦在前，享受在后。

（六）讲究工作方法和艺术，善于调动广大同学的积极性，把对上级负责和对全院学生负责有机结合起来，努力提高自己的认识问题、分析问题的能力，工作协调能力，口头表达和文字表达能力。

第 六 条 专业学习方面（学生干部要勤奋学习，学习成绩良好）

（一）热爱所学专业，勤奋努力，刻苦钻研，善于思考，不断拓宽知识面。

（二）学习目的明确，态度端正，努力掌握现代科学文化知识。

（三）勤奋学习，学习成绩优良，建议每科考试成绩要达到及格以上。

（四）严格遵守课堂纪律，不迟到，不早退，不旷课，坚决制止一切影响课堂教学活动的不良行为，严格遵守考试纪律。

（五）遵守学习纪律,完成学习任务;培养科研意识和科研能力,发扬理论联系实际的优良学风,强化个人动手能力，使自己真正成为有真才实学的现代化人才。

第七条 生活作风方面（学生干部要处处以身作则，时时率先垂范）

（一）加强自我修养，自觉遵守社会公德，尊敬师长，团结同学，礼貌待人，不粗言秽语，谦虚谨慎。

（二）维护校园秩序、遵守学院管理制度，不打架斗殴，严禁打麻将、赌博及各种变相赌博等不健康活动。

（三）培养严谨的生活作风和良好的生活习惯，生活朴素，不铺张浪费，爱护公物。按时休息，讲究卫生，不喧哗吵闹。

（四）学生干部要注意自身形象，不做有损害学生干部形象的事情。不准以团总支或学生会的名义做任何有违背学生干部条例的事情。

（五）开展工作时佩戴工作证，男女交往，举止得体，不讲粗话、脏话。在教学等公共场所要穿着整洁，不许穿拖鞋奇装异服。

（六）不得在校园内随意张贴广告、海报等，不得摆摊设点、从事商务活动，不得在公寓内叫卖物品。

（七）遵守公寓管理制度，按时熄灯就寝，不损毁和私自拆装宿舍设备、不留宿他人；不得向楼道、窗外扔瓶子、垃圾等杂物。不准学生借过生日聚众大吃大喝。

第二章细则

第八条 学生干部考核实行评分制度，凡符合以上条件（总则）的学生干部，可以获得基本分60分，评分考核方法：主要是基本分及民主测评（采用各部成员无记名填写考核表方式进行）和平时学习生活工作中的真实表现（各部门的量化管理奖惩记录）及上级领导的评定（班级团学干部由本系直属部门部长评定，部长级团学干部由本系主席团、团副评定，主席团、团副由本系辅导员评定。院级团学干事由直属部长评定，学生会部长级干部由院学生会主席团评定、院

团委部长级干部由团委书记助理评定，学生会主席团、团委书记助理由团委书记评定）方式进行。具体评分公式为：考核总分=基本分+民主测评分\*15%+奖惩分\*55%+上级评定\*30%

第九条 会议制度的具体考核规定：

（一）学生干部要按时参加例会以及组织召开的各种会议（包括主席团，各部门会议，下同）会议考勤实行扣分制度，学生干部成员迟到或早退者每次扣1分，无故缺席者每次扣2分。会议由组织部负责考勤，并且备案由秘书处存档。

（二）严格规范请假制度。由于上课、课外实习等原因请假，经核实后不作扣分处理，核对如发现虚报者作缺席处理；由于病假、事假等原因一学期请假累计超过3次（即从第4次起），以后每次扣1分。会议请假要办理相关的请假手续，使用标准请假条，班委干部请假要经本系张媛老师批准，团总支干部请假要经本系支部书记潘贝贝批准，不能随便代请假，如果紧急情况不能及时请假，必须事先口头通知，事后补办请假手续。所有请假条要办公室备案（秘书处），否则在考勤统计中作缺席处理。

（三）系例会及特别会议时迟到或早退的，每次扣1分；因故不能参加例会及特别会议，向张媛老师或学生会主席团递交了请假条的，每次扣0.5分，办公室备案。

（四）会议全勤者实行加分奖励。成员期末加5分，各系学生会在期末“先进部门”、“优秀学生干部”评比中加4分。学生会成员在期末宿舍评比中获得“星级宿舍”加3分。

（五）与会人员遵守会议纪律，会议进行中请勿交头接耳，嬉笑打闹。并且会议进行中请自觉关闭手机或调至震机状态。

第十条 关于参加组织各项活动的具体考核规定：

（一）迟到、早退、缺席等的减去2分。

（二）请假减去1分。

（三）学生会活动由组织部负责考勤，并送秘书处备案。在各项活动中全勤者，期末总评加5分。

（四）学生会、团总支举办的非常规性活动，主要组织者或策划者，每人每次加

3分。

第十一条 关于办公室轮班制度和办公室管理条例的具体考核规定：

（一）迟到、早退、缺席等减去2分。

（二）不能按时值班但能主动做好调班安排并提前报秘书处的，考勤记录作正常

值班处理。

（三）学生干部值班全勤者，期末总评加3分。

（四）值班人员要严格遵守办公室轮班制度和办公室管理条例的具体安排和规

定。

（五）办公室值班情况列为学年末评选“先进部门”的依据之一。

第十二条 关于学生干部日常学习生活作风和工作形象的具体规定：

（一）学生干部在学习方面要严格遵守课堂纪律，不迟到，不早退，不旷课。

（二）学生干部要勤奋学习，以学习为重。如工作非常需要请公假要办理相关的请假手续，使用统一标准请假条。

（三）学生干部在教学、科研等公共场所要穿着整洁，不能染头发，不许穿拖鞋

奇装异服。

（四）学生干部要明确学习目的，严格遵守考试纪律。如考试作弊者依学校有关

规定从严处理，并作自动辞职处理。

（五）学生干部要培养严谨的生活作风和良好的生活习惯，讲究卫生。

（六）学生干部要按时休息，不准夜不归。每晚宿舍熄灯之前要停止工作回到宿

舍。（特殊情况除外：要老师证明）违者给予警告处理，扣3分。

（七）学生干部在平常工作中对同学态度恶劣者，经上级调查核实后给予警告处

理，扣3分。

第十三条 关于推优评优的具体规定：

（一）优秀学生干部的评优参照《学生手册》及学院有关规定，老师审核。

（二）广大同学举报反映学生干部的不良现象或行为，经核实后作批评警告，情

节严重者并作酌情处罚。

（三）下列现象之一者，取消参加“优秀学生干部”评优的资格。

（1）以办公室（秘书处）考勤备案为准，一学期在各类会议、活动中无故缺席

累计超过3次（含3次）或病假、事假累计超过8次（含8次）者。

（2）学年中，凡有一学期或以上的个人考核总评少于80分者。

（3）广大同学对其学习生活工作作风有极大意见者。

第十四条关于对表现优秀的学生干部奖励规定：

（一）学生干部凡获得省级或以上比赛一、二、三等奖者，分别奖励5、4、3分。

（二）学生干部凡获得院级比赛一、二、三等奖者（包括学业奖学金,素质拓展

奖学金），分别奖励4、3、2分。

（三）学生干部凡获得系级比赛一、二、三等奖者，分别奖3、2、1分。

（四）学生干部思想作风方面获得市级（含市级）表扬通报者，奖2分。

（五）学生干部在参加社会实践中取得杰出成绩者（市级有关部门的证明）奖2

分。

第十五条 关于自动辞职制度的具体规定：

（一）一学期有两门以上（不含两门）功课不合格者作自动辞职处理。

（二）一学期在各类会议、活动中无故缺席5次（含5次）以上者作自动辞职

处理。

（三）一学期在各类会议、活动中病假、事假累计超过10次（含10次）者作

自动辞职处理。

（四）违反校纪校规，情节严重被学校通报者作自动辞职处理。

（五）学生干部考核总分达不到60分作自动辞职处理。

（六）以上规定的考勤以办公室（秘书处）备案为准。

第十六条 关于免职制度的具体规定：

（一）不团结、相互拆台、不服从上级领导，使工作不能顺利开展者。

（二）以职权谋私利，在同学中造成恶劣影响者。

（三）从事与学生会干部身份不符的活动，并损害学生会声誉者；谈恋爱造成不

良影响者。

（七）其余遵照《学生手册》有关规定。

第十七条 附则。

1、本条例2024年x月x日修订通过，从2024年x月x日起正式实施，请全体学生干部认真遵守，互相监督。

2、本条例解释权及修改权归系团总支学生会负责实施。

3、本条例作为信息工程系学生干部管理条例总则，其它学生干部管理条例要以其为根本，不准与其冲突，如有冲突以本条例为准。

信息工程系学生会委员会

2024年11月1日

**第三篇：中层干部考核工作实施细1[定稿]**

华西实验学校中层干部考核工作实施细则(初试行)

第一章 总则

第一条 为全面、客观、公正、准确地考核学校中层校中层干部政治业务素质和履行职责的情况，加强对中层干部的管理与监督、激励与约束，结合本校的实际，制定本实施细则。

第二条 本规定所称的考核工作，是指按照一定的程序和方法，对校中层干部的政治业务素质和履行职责的情况所进行的考察、核定、评价，并以此作为加强对校中层干部任用、奖惩等的依据。

第三条 考核工作必须坚持以下原则：(一)党管干部原则(二)客观公正原则(三)注重实绩原则(四)群众公认原则

第四条 本规定适用于考核学校中层干部。第二章 考核方式

第五条 对中层校中层干部的考核，包括平时考核、定期考核。

第六条平时考核是对校中层干部所进行的经常性考核。要通过多种形式和渠道，了解考核对象的有关情况。

第七条 定期考核采取、任期末考核的形式进行。第三章 考核内容

第八条 校中层干部考核内谷：(一)思想政治素质（20分）

能不断学习，提高理论素质和思想水平，有大局意识、吃苦在前、以身作则、团结协作、廉洁自律，能主动广泛地听取普通老师的意见，及时采纳合理建议，包括理论学习、政治表现、贯彻执行党的路线方针政策、全心全意为人民服务、执行民主集中制、维护学校政令畅通、团结协作、廉政建设等情况。(二)组织管理能力素质（20分）

与本职岗位相关的组织协调和解决实际问题的能力和水平，领导能力、办事效率、开拓创新，能根据学校工作，结合本部门的实际，制定切实有效的工作计划，在落实的过程中，做到有检查、有总结、有反馈、有执行力，包括总揽全局、科学决策、科学管理、求实创新、开拓进取等能力。(三)工作表现（20分）

办事讲实效，办事讲求效益，不拖拉，不借故推脱；工作有创新，成绩有突破；能带领一线教师共同发展。积极参加学校各类会议和活动，不无故缺席，在校不做与教学无关的事。(四)工作实绩（40分）

首先自己的专业素质过硬，真正能做好本学科的教育教学工作，起到引领，并能指导其他普通教师做好教育教学工作，能把分管的年级带好，所在岗位或部门对学校改革、发展和稳定能做出成绩。包括教学效果和质量、工作效率和成果、党的思想、组织、作风、制度建设成效等。第四章 考核程序

第九条 定期考核的基本程序：(一)考核准备；(二)述职；

(三)个别谈话；(四)调查核实；(五)撰写考核材料；

(六)综合分析，评定考核结果；(七)反馈。

第十条 考核准备：(一)拟定考核方案；(二)组建考核组；

(三)考核组与被考核对象商定考核实施计划。

第十一条 召开述职会议：

进行考核动员；被考核对象作本人述职报告。

第十二条 参加述职会议人员：

学校中层干部成员；

第十三条 个别谈话的对象要注意代表性，各类型、各层次都应有代表列入，应包括考核对象本人，具体人选由考核组确定。个别谈话时，考核组应有两名以上人员参加，并做好谈话记录。

第十四条 考核组在综合分析基础上，写出考核材料。

第十五条 校中层干部考核材料应包括以下内容：

(一)考核工作的简要情况和校中层干部的基本情况；

(二)考核情况，包括考核对象的优点、成绩、存在的不足、存在的问题及其原因；

(三)考核组的评价和建议以及考核组对评定等次的建议。

第十六条 评定考核结果由考核组会议决定，考核结果应正式通知考核对象，考核对象对考核结果若有异议，可以提出申诉。第五章 考核结果的评定和应用

第十七条 对中层领导的考核要作出整体评价，并提出加强校中层干部建设的具体建议。对存在问题应督促其进行整改，问题严重的应责令整顿，限期改进，必要时采取组织措施予以调整。

第十八条 校中层干部考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。

第十九条 校中层干部经考核全部项目达到下列标准者，应评定为优秀等次：(一)思想政治素质高；(二)组织领导能力强；

(三)密切联系群众，工作作风好；(四)工作实绩突出；(五)清正廉洁。

第二十条 校中层干部经考核多数项目符合下列标准者，应评定为称职等次：(一)思想政治素质较高；(二)组织领导能力较强；

(三)联系群众，工作作风较好；(四)工作实绩比较突出；(五)能做到廉洁自律。

第二十一条 校中层干部经考核多数项目符合下列情况者，应评定为基本称职等次：

(一)思想政治素质一般；(二)组织领导能力较弱；

(三)工作作风方面存在某些不足；

(四)能基本完成工作目标，但工作实绩不突出；(五)能基本做到廉洁自律，但某些方面还有差距。

第二十二条 校中层干部经考核存在下列情况之一者，应评定为不称职等次：(一)思想政治素质方面存在突出问题；

(二)组织领导能力差，不能胜任现职领导岗位；

(三)在校中层干部中不能坚持原则，严重影响班子团结或工作作风存在严重问题；

(四)有以权谋私行为，存在不廉洁问题；(五)工作不负责任，工作中造成较大损失；

(六)连续两年未完成工作目标，工作实绩差。

第二十三条 考核结果应作为校中层干部选拔任用、职务升降、奖惩、培训、调整级别和工资等的重要依据。选拔担任上级领导职务的人选，应从考核中评定为优秀、称职的干部中产生。

第二十四条 校中层干部在考核中被评定为基本称职的，考核组应对其提出诫勉，限期改进。视具体情况，也可以调整其领导职务。

第二十五条 校中层干部在考核中被评定为不称职的，应视具体情况，按照干部管理权限和法定程序作如下处理：(一)免去现任领导职务；(二)责令辞去领导职务；(三)降职。

校中层干部被免去现任领导职务或责令辞去领导职务后，可另行分配适当工作

第二十六条 考核意见反馈给部门校中层干部后，校中层干部应及时召开民主生活会，开展批评与自我批评，研究整改措施，并向考核组专题报告。

第二十七条 考核工作结束后，校中层干部综合评价材料存人本人档案。第六章 考核的纪律和监督

第二十八条 考核人员要认真履行考核职责，按照规定的程序和要求实施考核，要全面、准确、细致地了解和客观公正地反映考核对象的情况。

第二十九条 在考核工作中，考核人员和考核对象必须遵守以下纪律：(一)不准凭个人好恶了解或反映情况；(二)不准借考核之机谋取私利；(三)不准泄露考核机密；

(四)不准故意夸大、缩小、隐瞒、歪曲事实；(五)不准搞非组织活动；

(六)不准设置障碍，干扰或妨碍考核工作；(七)不准弄虚作假，向考核组提供虚假数据；(八)不准对反映其问题的人打击报复。

第三十条 对违反第二十九条规定的，视其情节、性质、后果，进行批评教育、或给予党政纪处分。造成考核结果失实的，宣布考核无效并追究责任。

**第四篇：xxx医疗质量管理考核细(药剂科)**

XXX医院医疗质量管理考核细

则 药剂科（500分）考核内容 分值 扣分原因 结果

1、医院抗菌药物品种原则上不超过3510 抗菌药物品种超过35种扣5分，各种 种，其中各种剂型及品规的数量要求详剂型及品规超过规定数量每超一个品

见二级医院评审标准P257页 规或数量各扣1分。

2、接受抗菌药物治疗住院患者微生物检验20 每下降10%扣2分 样本送检率（1）限制使用级抗菌药物治疗的送检率不 低于50%(2)特殊使用级抗菌药物治疗的送检率不 低于80% 指 3.抗菌药物品种选择和使用疗程控制基本20 每超过10%扣2分 标 合理 评 a）住院患者抗菌药物使用率不超过60% 价 b)门诊患者抗菌药物处方比例不超过20% 1 c)急诊患者抗菌药物处方比例不超过40% 0d)抗菌药物使用强度力争控制在每百人

0天40DDD以下 分

4、Ⅰ类切口手术患者预防使用抗菌药物比10 每超过10%扣2分

例不超过50%

5、完成政府指令性任务比例100% 每下降10%扣2分 10

6、继续医学教育 20 科室业务学习没有不得分

科室业务学习每月1次（4）院级业务学习每下降1%扣1分 院级业务学习参学率≥50%（6）三基三严考核合格率每下降1%扣1分 三基三严考核合格率≥98%，补考合格率（10）100% 7﹡、上级行政机关各种检查 10 检查存在不足每项扣2分，获得表扬 每项加1分。

1、﹡窗口服务质量 20 定期抽查处方，无审方，每张扣4分。（1）、严格审方。（2）、精确配药，二无二人复核，每张扣4分。处方书写

人复核，发药袋上注明用量、用法，耐心准确率低于95%扣8分，发药差错每讲解药品服法与询问。例扣20分。严格审方、精确配药，二

人复核，发药袋上注明用量、用法，耐心讲解药品服法与询问。避免差错 发生的每次加2分。不定期抽查药房及药库，库房要做好 2﹡、药品质量 20 通风排气，做好干湿温度记录；未做医 记录扣6分，记录不全扣3分。无虫疗 咬鼠耗霉烂变质、过期药品，发现一质 例扣30分。做好药库质控要求的各项量 工作、及时发现隐患，避免医院损失 加3分。科学计划，随时保证临床供应，定期3﹡、药品购进验收 20 抽查发现不能保证供应严重影响临床 1

工作，扣5分。严把质量，认真验收，做好登记，无验收登记扣10分，登记 不全扣5分。做好药品购进验收的各 项工作、及时发现差错、及时供应临

床使用，避免医院损失加2.5分。定期检查对3个月内到期的药品掌握4﹡、药品效期预警 20 上报，不能及时追踪的每一种扣20医 分。及时上报，避免医疗不良事件加2.5分。疗

5、每月至少抽查100张门急诊处方（其中20 每少一张或少一份扣0.5分 安和30份出院病历进行点自费处方≥20张）全评

36、有特定药物或特定疾病的药物使用情况40 无专项点评扣6分，对具有抗菌药物 0每个月组织对25%的具有抗菌药专项点评，处方权的医师所开具的处方、医嘱进0物处方权的医师所开具的处方、医嘱进行行点评数量每下降10%扣5分、每名分 点评，每名医师不少于50份处方、医嘱。医师少于1份扣1分。

7、定期召开质量与安全管理会议，对本部20 未定期召开质量与安全管理会议不得 门的质量与安全管理进行检讨，对全院的分，对质量与安全管理进行检讨不到药学质量与安全进行总结分析，每季度至位扣5分，对全院的药学质量与安全少一次 未进行总结分析扣10分。8﹡、预防投诉、纠纷发生 发生1例投诉扣6分。全年无投诉，20 由考核会年终考核酌情加分

9、无差错事故发生 发生医疗差错事故，纳入医院奖惩条20 例。

1、是否建立各项制度及操作流程有完善定期检查发现缺少1项制度或流程扣40 的突发事件药事管理预案 4分，无预案扣5分。

2、实行24小时值班制 定期抽查发现值班药师不在岗，每次10 扣5分 医

3、严格执行特殊药品管理制度 定期抽查，严格执行“五专”要求，20 疗 未做到“五专”之一扣2分，无发药制 签字扣1分/张处方，处方不合格扣1度分/张，麻醉药品发放登记不完整扣21分，帐物不符扣10分并追究原因。04、严格执行查对制度 不定期抽查发药时查对病员姓名、性20 0别、年龄是否与配药人一致，查对不分 严，发药差错每例扣10分 5﹡、医疗不良事件主动报告制度 10 发现故意瞒报、漏报，每例扣2分。主动报告，避免更严重的医疗事件发生或将伤害减小到最低的每例加1分。2

**第五篇：2024基层党支部工作考核细1**

2024基层党支部工作考核细则

序号 考核内容

考核标准

分

考核办听汇报查文件得分 备注

值 法

支部书记履行“年初，根据上级要求结合本单位实际，认真制1

第一责任人”职订党建工作意见，带头抓党建工作责任制8 责 2

党务部门及群团工作

民主集中制

干部管理工作

党员发展工作

党员教育与管理工作

党建阵地建设

落实。年底，对党建工作进行总结。有党务工作部门，有专（兼）职党务干部，确

保有充足力量抓党建，有党组织活动经费；加强党对群团组织的领导，确保工、青、妇等组8

织健全，活动正常。

坚持民主集中制原则，严格执行议事规则；支部民主生活会按规定做好会前准备和会后整改

工作，党政主要领导带头开展批评与自我批评，6 民主生活会质量较高，每次切实解决1-2个重点问题。

按规定程序和要求做好干部任免工作，贯彻《条

例》精神，深化干部人事制度改革，积极推行中层干部竞争上岗、任前公示等，党管干部原6 则得到落实。

有党员花名册、入党积极分子名册，并注意培

养教育；党员发展程序规范，手续完备。新党员年龄一般在35岁以下，具有高中以上文化程6 度；全面实行发展党员“双公示”和“票决制” 根据本单位的特点，积极开展以党员先进性教

育为主要内容的系列活动，形式多样，富有成效。坚持每月10日组织党员收看电教片制度，8 每年收看电教片不少于12部，且每次有3人以上讨论发言记录

支部有专门的党建活动室，按规定配备新“两机

”，上墙制度按党建工作要求，体现时代特征、8

行业特色，活动室具备党员集中活动的条件

和台帐 听汇报

查台帐

听汇报

查台帐

抽查记

录台帐

查台帐

查记录、台

帐

看现场

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！