# 2024年财务人员绩效考核细则(19篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-18

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。财务人员绩效考核细则篇一财务...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**财务人员绩效考核细则篇一**

财务会计和仓库工作人员 。包括财务负责人、会计、出纳、保管员、统计员。

二、考核责任人：

财务负责人的考核人为董事会。

财务部会计、出纳、仓库保管员、统计员的考核人为财务负责人。

三、考核方法：

1、个人自评：个人自己打分。

2、部门评价：部门主管打分。

3、董事会评价：董事会打分。

四、考核时间：

1、会计、出纳、仓库保管员、统计员应于每月 30日前将个人全月工作绩效考核表交财务负责人，财务负责人于次月 5日前完成评价并交总经理，经总经理审核后，10日前报财务部工资表编制岗位人员。

2、财务负责人应于每月 30日前将个人全月工作绩效考核表交总经理，总经理于次月 5日前完成评价并交董事会，经董事会审核后，10日前报财务部工资表编制岗位人员。

五、考核内容：

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包括以下几项：

1、岗位职责(工作表现)考核(考核的重点) ：指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。 基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。权重：70%。

2、职业操守考核： 指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、 协作精神以及个人修养等构成。

3、组织纪律考核： 指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其他工作要求等进行测评。 基本要素包括遵纪守律、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。 说明：2—3 项考核占总考核分数的 30%

六、考核等级：

1、a 级(优秀级)95—100 分 工作成绩优异，有创新性成果。

2、b 级(良好级)80—94 分

3、c 级(合格级)65—79 分

4、d 级(较差级)60—64 分

5、e 级(极差级)59 分以下

七、考核纪律：

1、考核必须公正、公平、认真、负责，不可对部属予以过高评价;考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

2、部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分。

3、考核工作必须在规定的时间内按时完成。会计、出纳、仓库保管员、统计员当月 30日之前未按时交绩效考核表者扣除考核总分的 10%;每月 5 日不按时报送考核表的部门负责人，扣其考核总分的 15%。

4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

5、弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

八、绩效考核实行“月考核扣分制度”，即月考核满分为 100 分， 每月实际得分=100-每月实际扣分;月绩效工资=每月实际得分/65×月绩效工资。

通过将财务和仓库工作人员的绩效工资与考核扣分挂钩的形式， 最大限度地鞭策了公司财务和仓库工作人员严格按照公司的各项管理要求去做。

长沙金锦桥机械有限公司

绩效考核表

姓名:

序号 项目 自评分 部门评分 上级评分 综合评分

1 工作表现(70) 工作业绩30分

2 计划能力5分

3 沟通协调5分

4 分析判断5分

5 指导能力5分

6 工作可靠度5分

7 工作方法10分

8 工作习惯5分

9 职业操守(20) 保密意识5分

10 团队意识5分

11 敬业精神5分

12 服从性 5分

13 纪律(10) 上下班时间2分

14 工作时间内5分

15 假日安排 3分

16 合计

**财务人员绩效考核细则篇二**

1. 认真执行国家财经法规、现金管理制度，遵守本公司的财务管理制度。

2. 遵守财务人员职业道德，坚持实事求是、廉洁奉公的工作原则。

3. 保守本公司商业机密，不经过领导同意，不许泄露公司的会计信息。

4. 负责货币资金的收付和管理工作。

5. 负责每天办理各项经营收入的收款工作，每日逐笔核对收入款的到账情况，收到款在第一时间开出收据并交会计开送货单。

6. 出纳员直接收到的现金销售款，要在第一时间存入公司指定账户，不能挪用公款和私自外借，如有以上问题公司将严惩不怠。

7. 每日根据凭证逐笔登记现金、银行存款日记账，账簿一律采用订本式，做到记账准确、整洁、日清月结。不得随意更换、涂改账簿。

8. 支出报销、借款时，要对原始单据进行审核，符合报销程序和管理制度、金额准确后才能付款。不见会计、市场部经理的签字，出纳不得付款。无论经理是否签字同意，借款要本着前账不清，后账不借的原则。

9. 负责每日清点库存现金，核对现金日记账，保证账实相符，保证现金安全。如出现现金长短款要及时查明原因，原因不明出纳要负责赔偿。

10. 服从领导安排，及时配合会计做好其他日常工作。

**财务人员绩效考核细则篇三**

1.现金报销:

每日按照公司的各部门报销制度对费用进行审核(各分管领导审核该费用的真实性)。负责审核的会计人员应该注意所发生的经济业务是否合法，合理，所附的单据是否与所发生的经济事项相符，按照费用的类别进行分门别类，审核单据上单位名称，日期，金额，印章等。差旅报销单上差旅补贴标准情况，是否附出差申请表及行程表，各部门领导是否签字完毕，是否重复发生该费用，发票到达情况等。应该发现的问题未发现，或审核出错的，当月发现问题并及时纠正的，给予记过，次月被查出或造成损失，扣 若出错金额大于5000元的，扣

2、打印报表，出纳付款：

每月3日13日23日将已审核完毕报销安排表打印给出纳，出纳安排报销事宜。每次未按时完成扣

3.到款确认：每日对上日的收款(现金及银行存款)进行录入(含合同到款的登记)并于每月5日前完成上月现金及银行存款的录入及与出纳对账工作，并打印上月收款明细给销售部门，让其核对收款明细。

4.每日收到汇款申请单时，如果申请单内附有入库单，应先将凭证交给入库单录入人员，待其进行操作后，然后按汇款申请单与入库单进行审核，需要对采购员所确定的数量，单价，金额与入库情况进行核对，收到检定费，运输等费用时需审核该费用由我公司承担，是否重复,有差异的查明原因。收到采购员的汇款通知时，于每天下午2点左右将单据传给出纳安排汇款。采购部已预付过的款项，在收到入库单时就应该跟踪发票，发票送达后再汇出该笔余款。

5. 每日录入仓库的入库单，注意数量，单价，金额的正确性，同时审核单价变动情况及原因。并于每月6日完成上月采购部送达的所有入库单的录入，

6.每月6日根据相关凭证确定上月的所有销售收入，(出口合同收入的确认为出口当月的首个工作日的外汇牌汇价折合人民币给予入账)，所有的收入，必须明确客户名称，不出现例如，\*\*办事处，\*先生等此类，每户客户的名称应一致。

7.每日及时根据专项领料单对产品的成本进行跟踪审核与归集，三包成本、售配件成本、车间领用零星易耗品成本、辅助材料成本进行跟踪与归集。并且每月6日前完成上月上述工作。

8.各项发票的催促及接收时的核查，并登记，(含检定，运费，会员费等)并及时将发票传输给负责记账的会计，增值税专用发票积压超过认证或使用期限的，给予票面税额商品0.04%经济处罚，且此项不得分，负责记账的会计应该及时对发票进行认证，由于个人原因致发票超过认证期限的，同样给予票面税额0.04%经济处罚，且此项不得分。其它票据及时交接。

9.客户对账单，或催款函的核对，对无误的签字并交印章管理员盖章。

10.负责记账工作的会计及时催促出纳及相关人员移交相关凭证，及时完成账务处理，每月20日前完成上月记账凭证的输入工作

11.记账人员按统计局规定的时限完成各种统计报表的编报，做到准确及时。缺1项扣2分。

12.发票管理人员应该对发票使用情况进行跟踪，引导开票员按照发票管理办法开具发票，杜绝虚开发票等违法行为，购买及税务规定的时限内注销发票。

13. 各税种申报表的打印，归案，会计凭证装订成册，编号完整。

14. 各月与审核会计沟通应该对检定费、会员费、运输费、标书费、中标服务费等的发票进行进一步的跟踪，投标保证金到期日期等，并打印相关对账表给业务发生部门催收发票。财务工作规范，经上级有关部门审计、检查，无处罚现象。凡是受到处罚的此项不得分，情节严重的追究责任。每发现一次扣100元。

15.完成领导临时交代的任务。没有按时完成的1次扣 元，不完成的1次扣 元。

16. 合同的台账的建立(根据合同按照台账的项目进行合同登记)

17.客户对账单，或催款函的核对，对无误的签字并交印章管理员盖章

18.所有的财务人员在在工作中改进方式方法，并为公司开源节流做出贡献，或提高工作效率的，可提出书面申请，经部门领导与总经理研究决定给予附加分数。重大贡献的给予物质奖励。

**财务人员绩效考核细则篇四**

为明确乡村医生职责，确保各村医疗、公卫工作顺利开展，特制定本制度。

一、工作纪律

1、卫生院每月对乡村医生进行考核，动态管理。

2、必须按时参加乡卫生院例会，不得迟到、早退。对无故不参加例会者，对村医一次20元，迟到、早退者5元。

3、对县卫生局、疾控中心、妇幼保健站等上级单位临时安排的各种培训，要无条件准时参加，对接到通知后无故不参加者，村医一次扣发200元。

4、爱护公共财产，卫生院应每半年清点一次村卫生室固定资产，丢失、损坏者照价赔偿。

5、如发生突发事件，应无条件接受上级部门派遣，按时完成应急医疗工作，发生突发传染病要按要求及时做好应急接种，配合上级部门做好流行病学调查等工作，如无故推诿，不听调遣者，给予通报批评，扣除当月工资或取消村医资格等处理，并上报卫生局。

二、新农合工作及门诊报帐

1、村医不得诱导参合农民无病消费、过度消费，严格控制按照生病产生的门诊医药费才能享受报销补偿。

2、严格按照新农合有关规定比例补偿门诊。

3、规范门诊报帐，在门诊报帐时，要在《合作医疗证》上认真填写拙记录，做好报帐登记，报帐农民要在登记表和处方上签字确认。处方留底备查;严禁开假处方。每半年乡卫生院对村卫生站的进药与销售药品进行查对，严禁虚开医药费用为参合农民报帐，发现套取基金，一次罚款100元，三次以上取消乡村医生资格。

4、按《处方管理办法》正确书写处方，中心卫生院或上级业务部门考核查检中发现不合格处方在3-5张者扣除10元，超过5张者扣发30元，责令其在中心卫生院进修学习10天。

5、积极开展合作医疗知识宣传，确保本村合作医疗知晓率达100%，抽查每下降5%，罚款100元。

三、公卫卫生管理

1、认真做好公共卫生服务，对辖区常用住居民建立健康档案，以0-36个月儿童、孕产妇、老年人、慢性病患者等人群为重点。并协助卫生院为辖区内常住居民建立统一规范的健康档案。

2、设置健康教育宣传栏，定期举办健康知识讲座。

3、传染病管理：对本村各类传染病(甲、乙丙类及其他重点监测传染病)要及时发现与报告;结核病人按要求最少督导4次，记录卡与药品要相符，如发现传染病漏报、瞒报、谎报者，一例扣除50元，情节严重者取消村医资格，并承担其法律责任;结核病人管理不到位，药卡不符者，扣发其管理费，并视情节轻重扣除50-200元。

4、做好基本公共卫生服务各项目，卫生院按照基本公共卫生服务各项目考核标准对村卫生室进行考核，考核方式以积分制进行。对村卫生室的拨款以所得分数为准。

5、及时完成卫生院院所要求的九大公卫各种报表。

**财务人员绩效考核细则篇五**

为全面深化区乡村医疗卫生一体化改革，扎牢村级卫生网底，加强村医生(包括社区医生，下同)管理，充分调动村医生工作积极性，全面提高乡村医生的服务质量和服务效率，完善乡村医生服务模式，推动落实农村和社区基本医疗和公共卫生服务，提高村民享受健康服务水平，根据《国家基本公共卫生服务规范(20xx年版)》标准和省、市相关文件精神，结合我区实际特制定本办法。

一、考核目的

通过建立和完善以服务质量、服务数量及满意度为主要内容、以岗位责任与绩效为基础，体现多劳多得、优绩优酬的考核激励机制，促进村卫生室认真履行基本公共卫生和基本医疗服务职能，充分调动农村基层卫生人员的积极性和主动性，切实为广大群众提供安全、有效、方便、价廉的基本医疗服务，使免费基本公共卫生服务落到实处。

二、考核原则

(一)客观公正原则

坚持公开公平，客观公正。明确考核程序、内容、标准，考核结果要客观、真实地反映基本公共卫生服务项目和基本医疗开展情况，考核办法和结果向社会公开。

(二)科学合理原则

坚持科学规范，准确合理。考核应当采用定量和定性相结合，全面考核与重点考核相结合、日常考核与定期考核相结合，单项考核与综合考核相结合，准确、合理地评价村卫生室工作情况。

(三)绩效挂钩原则

坚持考核结果与经费补助挂钩。充分发挥绩效考核的杠杆作用，考核结果作为上级安排补助资金的重要依据。奖优罚劣，提高补助资金效益。

三、考核依据

根据国家和省制定的基本公共卫生服务相关政策文件的要求，结合本地区实际情况，制定《广安区村卫生室基本公共卫生目标管理考核评分细则》、《广安区村卫生室常规工作目标管理考核评分细则》指标体系，作为广安区村卫生室绩效考核的依据，各社区、中心(乡镇)卫生院严格遵循考核原则的同时可结合当地乡镇实际对考核评分细则内容进行适当调整。

四、考核对象

辖区内健康签约村及社区服务站对无人签约的村，由乡镇(中心)卫生院、社区服务中心实行购买服务方式进行。

五、考核内容

(一)基本公共卫生服务考核

《国家基本公共卫生服务规范(20xx年版)》(卫妇社发〔20xx〕38号)规定的11类基本公共卫生服务项目的数量和质量。

(二)常规工作考核

包括基本医疗服务、基药制度执行情况、上级交办的临时性任务，参加会议培训、依法执业、新农合制度等执行情况。

(三)综合考核

综合考核包括基本公共卫生服务考核、常规工作考核。其中，公共卫生服务考核占总分50%，常规工作考核占40%，群众知晓率和满意度占10%(随机抽查服务对象20人)。

六、考核办法

(一)考核机构及人员

考核由中心(乡镇)卫生院(含社区，下同)负责组织实施，考核组由片区内管理人员及技术人员组成。各中心(乡镇)卫生院要制定考核工作制度和考核工作方案，保证考核工作规范进行。

(二)考核方式

社区、中心(乡镇)卫生机构每年对所辖村卫生室、社区服务站进行考核。

(三)考核办法

考核采取现场考察、查阅资料、电话调查、问卷调查等多种方法。考核结果经被考核对象签字确认后在本辖区内公示5个工作日以上。

(四)考核时间

绩效每年度,即上年10月1日至当年9月30日作为一个考核年度。3月底、9月底社区服务中心、中心(乡镇)卫生院对村、社区站分两次进行考核。年终考核完成后10个工作日内将考核评估报告和结果分别报送区卫计局妇社股和指导中心，指导中心全年对辖区村按3—5%比例进行抽查复核。

七、考核结果应用

绩效考核结果作为划拨资金的重要依据，对基层医疗卫生机构的补助资金，按基层医疗卫生机构绩效考核结果与补助资金计算方法进行分配，对绩效考核成绩突出的予以表彰奖励。各单位在补助资金分配方案确定后报卫计局备案。

(一)基本公共卫生服务考核与补助资金的计算

根据《村卫生室基本公共卫生目标管理考核评分细则》村卫生室公卫考核结果与本乡镇公卫项目经费的40%挂钩，由卫生院年终考核后兑现。计算方法：补助资金=该村签约服务人口数×该村考核得分×[该乡镇公卫补助资金的40%/(乡镇内签约服务人口数×考核得分)]。

(二)常规工作考核

常规工作考核分数占综合考核40%。

(三)综合考核与补助资金计算

综合考核得分=公卫得分占50%+常规工作得分占40%+群众满意度得分占10%)，与本乡镇每签约一个村平均7000元/年综合补助挂钩，由乡镇卫生院考核后兑现，计算方法：该村综合考核补助资金=(本乡镇签约村综合补助资金总额/各签约村卫生室综合考核分数之和)×该卫生室综合考核得分。

八、严肃考核纪律

各单位要坚持考核标准，严肃考核纪律，对在考核工作中敷衍塞责或弄虚作假的，除通报批评和责令纠正外，将相应扣减专项补助资金，并按规定追究有关单位领导和人员责任。

**财务人员绩效考核细则篇六**

一、治安安全管理

1、严格按照公司的规定，定时开关大门。

1、车辆出入管理

⑴ 管制出入公司的车辆，一般接洽业务或参观访问，等人员所乘车辆，一律按指定位置依序停放，不按照规定者，保安应即时纠正

⑵ 一般接洽业务或参观访问，以及其它厂商之营业、采购、检查、安装等人员所乘车辆，一律按指定位置依序停放，不按照规定者，保安应即时纠正。

⑶ 对于公司人员停放车辆一律要求一车一位，整齐排放。不得有占用多个车位、越位停车、占用车道等现象发生。

⑷ 加强对车辆的安全检查巡视，注意有无载有违禁、危险或易燃物品，发现异常立即上报处理，随时与安全主管保持联络，密切协作，保证车辆安全。

⑸ 下班、节假日公司的商务车、大众车钥匙交由保安管理,无派车单严禁交车钥匙，特殊情况须经安全主管或经理同意。

2、物品出入管理

⑴ 物品放行应凭核准的出门证核对无误始得放行，经保安确认之后出门证由警卫室按顺序装订保管。

⑵ 公司人员经保安查获有私带公物或他人物品之嫌者，暂扣留物品，并以下列程序处理：

① 记录携带人所属部门、姓名、时间、地点。

② 由携带者亲书理由，注明品名、数量、由何处取得等。

③ 情况严重时，不得让当事人离公司，应速呈报处理。

⑶公司内住宿人员携带个人物品出公司时，按下列所定处理：

① 携带行李、包裹、提箱等大件物品者，应凭保安开具出门证放行。

② 携带一般日常用品者，由保安人员查验后放行。

⑷ 记录和《物品进出情况登记表》填写. 人员管制

3、人员管制

⑴ 协助行政稽查，确实管制员工上下班、迟到、早退、加班人员的考勤记录。

⑵ 员工在上班时间因公或事(病)假离公司时，应查验请假记录或核对公出事实，始允其外出。各级人员公出或事(病)假由其直接上级核准。经理以上人员可自由出入。

⑶ 辅导公司员工遵守各项规定，并制止不法行为的发生，维持公司库区及办公处所秩序。

⑷ 上班时间内除公事接洽外，一律谢绝会客。

⑸ 外界来宾到公司接洽业务或参观访问，以及其它公司的营业、采购、检查、安装人员等应至警卫室办理进入公司的手续，发给会客单，并联络有关部门 接待。非经公司部门人员接待者，不得任其进入公司。凡来访人员不可携带易燃、易爆、剧毒等物品进入公司。

⑹ 无明确探访对象的人员，在未明白来意之前，不得让其进入公司。

⑺ 所有推销，收废品等闲杂人员，未经办公室允许，不得进入公司。

⑻ 内部员工在辖区内各项活动要严格遵守各项规章制度，保安员在公司辖区范围内有权监督员工的各种违章违纪现象并据实上报给予严肃处理。

⑼ 合作单位派驻公司的工作人员，须凭胸卡、工作服或其他标识出入。

⑽ 记录和填写《外来人员出入库登记簿》。

4. 巡查制度

⑴ 白天：由安全主管或其指定保安员负责巡查，监督公司内部治安、消防及生产安全，发现违规行为及时制止并记录上报有关领导按章处罚，最大限度 地避免安全事故隐患。

⑵ 夜间：由值班保安员负责巡查，监督公司内部治安、消防及生产安全，发现违规行为及时制止并记录上报有关领导按章处罚，最大限度地避免安全事故隐患;值班保安每日巡查安全保卫责任范围至少三次，并做好巡查记录，以确保公司安全。

⑶ 交换班时，应将执勤所需器械物品，注意事项交接清楚，并将执勤中所见重要事项或事故，以及巡逻时间等登记入《值班记录表》。

⑷ 记录和填写《巡逻记录表》。

二、消防安全管理

1、认真执行消防法规，由安全主管负责安排人员每月定期检查督促各部门防火安全措施的落实，消除火险隐患。

2、由保安队长负责安排人员每月定期进行消防设备的检测、保养、维修，及时排除消防设备故障。

3、检查办公及宿舍用电、用水状况，发现违规行为及时制止并记录上报有关部门按章处罚。

4、应熟记公司内各处之水、电、燃料、开关、门锁及消防器材放置地点，以免临急慌乱，对重要路口电灯、门窗、围墙等有缺损时，应即上报办公室处理。

5、密切注意、熟练操作消防控制器，及时处理火警、故障信号，并做好记录。

6、通过监视器密切监视出入公司人员情况，发现可疑问及时通知附近有关人 员注意和处理，并记录在案。

7、当班人员不得无故私自离岗，针对天气突发情况要关好门窗等。

三、紧急事件之处理原则

1、发现窃盗时，以收回失窃物为首要，并应立即呈请处理。

2、保安人员应熟练安全装备的使用，了解配置地点。紧急事发生时应镇静，以最有效方法使灾害减少至最低限度，不可慌张误事，视情况按下列程序处置：

⑴ 判断情况若尚可解决消除时，速采取行动，并报告上级。

⑵ 判断事故无法解决，应急速通报有关部门。

⑶ 日间灾害急报有关负责人，夜间灾害除急报有关负责人外，判断情况报派出所110、消防单位119或救护单位120。

⑷ 夜间或休假日近邻发生灾难时，应将所知及判断是否波及本公司等情形，迅速通报有关负责人。

**财务人员绩效考核细则篇七**

为进一步调动医院职工的工作积极性，切实提高员工规范服务的自觉性，促进各项业务的稳步增长，并协助提高医院院长的管理质量，在院内各岗位实行绩效工资考核，具体考核办法如下：

一、指导原则坚持按劳分配，实行多劳多得的分配原则。以本绩效工资考核。

二、考核对象 ：本办法的考核对象为医院的临床、护理、药房、医技及后勤、领导岗位的工作人员。

三、考核内容：实行本绩效工资考核以体现工作业绩为主，分“德、能、勤、绩”四个部分。“德”占20分，指工作纪律、服务质量及服务态度、医风医德、病历和交接班记录书写质量与管理、环境卫生以及领导在执行规章制度不公正时所承担的处罚等。“能”占20分，指职工工作能力、专业知识临床运用能力、疾病治愈率、患者评价程度、在国家或省级医学专业杂志上发表的医学论文质量和数量、在领导岗位上的人员的组织协调能力及执行规章中的公平合理性等。“勤”占40分，指出勤率、工作中坚守工作岗位、超假或旷工、以及领导岗位上的人员擅离职守等。“绩”占20分，指职工在各自工作岗位上作出的成绩。处罚实行积分制考核，处罚积分每分按20元从当月工资中扣除。

四、考核方式：医院内部成立考核领导小组。

组长：院长。

副组长：副院长。

成员：医院管理委员会成员。

考核小组负责对考核内容进行检查和核实，每月根据检查、核实结果进行奖惩，并接受全体职工组成的医院监督委员会的监督，组长代表医院管理委员会每月定期向医院监督委员会汇报考核结果并提请审议投票表决通过后执行，医院监督委员会如对组长的考核结果有异议，必须经全体成员2/3票数通过才可否决组长的报告，并责令组长重新考核并将结果提交医院监督委员会审议通过。同时扣除医院考核领导小组全体成员“德、能”积分各1分，以警醒他们公正执行医院规章。

五、考核小组按员工所在岗位设立处罚积分档案，处罚等级分为四级：

即：(1)a级警告;(2)b级警告;(3)c级警告;(4)报办公室处罚。

1、处罚条件：

(1)a级警告

①上班迟到、早退。

②擅自离岗。

③上班时间玩电脑或看电视。

④上班无视患者疾苦打电话聊天。

⑤服务态度及工作质量差，病人不满意并向医院领导投诉。

⑦带小孩上班。

⑧接受病人吃请或接受病人红包。

⑨在规定的时间内，因采购不及时影响病人治疗，或由于计划不周造成器材药品积压半年以上者。

⑩医疗文书不按时书写或书写不规范的。

(2)b级警告

①接受病人吃请或收受病人红包、礼物。

②有关人员私收、私吞、私分各种回扣。

③冒名顶替或搭车开药，采取不正当手段索取药品、药材或其他材料者。

④科室或个人收取不开发票的医疗费用和各种检查费，或未经收费，擅自给病人做检查、治疗。

⑤擅自介绍病人到院外治疗，到院外购药或作辅助检查等。

⑥工作责任心不强，给病人发错药、打错针、开错处方、做错检查的。

⑦在货物订购中由于工作失误，药品中有假药、劣药进入临床，引起纠纷或被有关部门查处。器材型号、规格订错，品名不符，造成浪费和损失。

⑧损坏医疗设备或其他设备，价值在200元以上，500元以下者。

(3)c级警告

①严重违反劳动纪律，擅自离岗，超休假达3天以上。

②违反技术操作规程，损坏设备、工具，浪费原材料，经济损失达500元以上。

③服务态度差，经常吵架，引起医疗纠纷或顶撞领导，影响正常工作秩序。

④消极怠工，出工不出力，经常发牢骚，讲怪话，影响医院形象，给医院造成经济损失和负面影响。

⑤工作极不负责，延误病人治疗，造成不良后果或发生严重差错。

(4)报办公室处罚。

①严重违反劳动纪律，连续超休假5天以上，或累计超休假超过7天。

②一个月内连续2次c级警告。

③私拿私分公家财物、药品、设备，造成不良影响。

④参与不法活动，受到公安机关传讯、拘留或受到医疗行政部门通报批评。

⑤有贪污、盗窃、赌博、营私舞弊等不法行为。

⑥工作责任心极差，违反技术操作规程或医疗规章制度，发生严重差错，给病人造成严重效果，给医院造成不良影响。

3、处罚标准

依据医院积分实施细则的规定逐项处罚。其中a级警告中违反一项扣1分，b级警告中违反一项扣2分;c级警告中违反一项扣3分。报办公室处罚中违反一项扣4分。

六、医院不实行浮动工资制，以减轻医生的工作压力，从根源上祛除医生为了完成工作任务而出现的“大处方、乱开药、乱检查”等不正之风。但对于违纪行为必须加大处罚力度，以端正执业行为，提高服务质量。

七、医院可根据上一年度的门诊、住院、辅助检查、护理、合作医疗服务人次确定不同职称职工的工作任务，并列入“绩”的考核范畴。实行奖励。奖励金数目的确定以职工工资总额的20%为标准确定。

八、为了加强医院的科学管理，充分调动全院职工的积极性，提高工作效率和工作质量，保证以医疗为中心的各项工作正常惯性运行，进一步实现“以人为本，诚信服务”的建院宗旨，制定本管理规定以一次性奖励优秀职工。

**财务人员绩效考核细则篇八**

为贯彻落实《广西壮族自治区人民政府关于基层医药卫生体制综合改革试点的意见》(桂政发〔20xx〕13号),建立科学公平、体现绩效的综合考核机制,充分调动我院工作人员积极性,提高我院的服务质量和效率,根据我院实际，特制定本方案。

一、考核原则

(一)坚持公开、平等、竞争的原则,将考核结果与工作人员收入待遇相结合,引入竞争激励机制,逐步建立有激励、有约束、充满生机与活力的乡镇卫生院人事管理制度和分配制度。

(二)坚持以人为本的原则,保障卫生院工作人员的合法权益,确保社会和-谐稳定。

二、考核对象

卫生院实行全员聘用制后签订聘用合同的工作人员。

三、考核内容

(一)公共考核。包括工作纪律和医德医风。工作纪律主要考核工作人员遵守法律法规、规章制度等情况。医德医风主要考核工作人员廉洁自律、医疗服务行为、服务对象满意度等情况。

(二)岗位考核。包括工作数量、工作质量。按医、药、护、技、基本公共卫生、财务及工勤等岗位分别考核。工作数量考核主要考核工作人员完成本岗位任务数,如基本公共卫生服务量完成情况、门诊诊疗人次、收治病人数等,具体按各岗位进行细化。工作质量考核主要考核工作人员完成本岗位工作的质量,如健康档案、计划免疫、妇幼保健等基本公共卫生服务合格率、医疗文件合格率、出入院诊断符合率、各项报表数据准确率等,具体按各岗位职责进行细化。

考核内容和考核标准详见附件1。

四、考核程序和办法

在县卫生局的监督指导下,卫生院成立绩效考核领导小组组织实施具体考核工作,绩效考核领导小组由卫生院领导、中层干部代表和职工代表组成。绩效考核实行逐级考核,综合评定制度,即:县卫生局考核卫生院院长，卫生院领导考核科室负责人,科室负责人考核科室工作人员。考核最终结果经卫生院绩效考核领导小组综合审议后确认报县卫生局备案,做到考核评分与群众满意度、服务对象满意度测评等相结合,平时工作落实情况与集中考核相结合。

考核每月一次。考核实行百分制,其中,工作纪律和医德医风占30分,岗位工作数量和工作质量占70分。

五、考核结果应用

考核结果分为四个等次:分值85分以上(含85分)为优秀，84—70分为合格,69―60分为基本合格,60分以下为不合格。考核结果作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。

六、工作要求

(一)成立绩效考核工作领导小组。

组 长:××× 院长、党支部书记

副组长:××× 副院长

××× 副院长

××× 副院长

成 员:××× 院党支部副书记、护理部主任

××× 药剂科主任

××× 公共服务科主任

××× 外科主任

××× 妇产科主任

××× 放射科主任

××× 办公室主任

××× 后勤部主任

××× 门诊部护长

××× 职工代表

××× 职工代表

领导小组下设办公室,办公室主任由×××同志兼任,领导小组负责组织全院干部职工的绩效考核和奖励性绩效工资的分配。

(二)明确细则,强化考核。各科室部要加强对工作人员岗位绩效考核工作的重要性的认识,充分调动单位工作人员的积极性,认真组织学习各类人员的工作纪律、医德医风、基本公共卫生、医疗服务和医技工勤等工作指标要求,确保考核各项工作的顺利进行。

卫生院制定的岗位绩效考核细则经职工代表大会审议通过并公示后确定报县卫生局备案。

(三)严明考核纪律。绩效考核实行卫生院院长负责制,卫生院绩效考核工作在院绩效考核领导小组主持下进行，杜绝人情考核和形式主义。

**财务人员绩效考核细则篇九**

总分数100分，其中包括：

一、黑板：20分

1、板面未擦 扣10分

2、板面未擦干净(有粉笔痕迹) 扣5分

3、板槽内有粉笔头、粉笔灰等杂物 扣5分

二、桌椅：40分

1、桌面有杂物 扣5分

2、桌堂内有果皮，纸屑等杂物 扣10分

3、桌堂内书本未摆放整齐 扣5分

4、讲桌上粉笔盒、板擦未摆放整齐 扣5分

5、桌椅未摆放整齐 扣15分

三、地面：25分

1、讲台地面未清扫 扣15分

2、门后卫生角不干净 扣5分

3、清扫工具摆放不整齐 扣5分

四、窗台：10分

1、窗台有灰尘 扣5分

2、窗台有水杯、书等物品 扣5分

五、各班负责人配合情况： 5分

一周评比一次，根据各班级每周成绩评出一个“卫生先进班级”，颁发奖状以此鼓励!学期末根据班级获的“卫生先进班级”次数给于全班同学德育成绩加分!

**财务人员绩效考核细则篇十**

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，每月450元。

**财务人员绩效考核细则篇十一**

x医院作为全国第一家按现代企业制度运营和管理的民营股份制医疗机构，建立了完善的法人治理结构和新型的医院管理模式，即施行董事长领导下的总经理、院长负责制。

总经理、院长由董事会任命。

总经理负责医院的整体经营、市场动作、成本核算、效益评估。

院长负责医疗质量控制、人才梯队建设和学科建设与发展。

管理体制实行行政与医疗管理各负其责、强强联合;行政与医疗管理相互渗透、相互监督;行政为医疗管理服务，医疗管理为患者服务;一切以患者为中心，在医院设置市场部，变被动接受患者为主动服务于患者。

在医院独具特色的管理模式中，经营绩效考核是其中一个重要的环节，甚至可以说，考核是医院一切管理落实的一个主要措施。

一、做法

在实施经营绩效考核时，由于医疗行业的特殊性，医院绩效评估经常遇到的一个很实际的问题就是，很难确定客观、量化的绩效指标。

其实，对所有的绩效指标进行量化并不现实，也没有必要这么做。

通过实践、探索，医院自20xx年起采用关键业绩指标(kpi，keyprocessindication)考核办法对员工进行绩效考核，设计建立一个包括医德操守、医疗服务质量、医疗技术、医疗成本和经济效益综合考核指标。

kpi考核体系是医院在总结几年来进行计算机信息化管理基础上建立起来的。

医院将各项工作都纳入到计算机管理系统中，并依托这个系统，建立起了全院的绩效管理系统，给职工一个及时的、实在的回报。

这种回报，既有精神的，也有物质的。

物质回报分成两个：一是以基本薪金加奖金作为员工的生活保障，资金与绩效挂钩;二是逐步推行内部员工持股制度，采用与整个医院未来发展挂钩的期权方式，实现医院发展与员工个人价值取向的统一，取得了比较满意的效果。

所谓关键业绩指标(kpi)是通过对医院内部流程中的关键参数进行设置、取样、计算、分析、衡量流程绩效的一种目标式量化管理指标，是把医院的战略目标分解为可操作的工作目标的工具，是医院绩效管理的基础。

kpi可以使部门主管明确主要责任，以及部门人员的业绩衡量指标。

kpi是做好绩效管理的关键，因此应遵循smart原则，即s(specific)代表具体，指绩效考核中具体的目标，不能含糊不清或模棱两可;m(measurable)代表可度量，指绩效指标是数量化或者行为化的，验证这些绩效指标的数据或信息是可获得的;a(attainable)代表可实现，指绩效指标大多数人付出努力后是可以实现的;r(realistic)代表现实性，指绩效指标可以被证明和观察;t(timebound)代表有时限，注重完成绩效指标的特定期限。

建立kpi指标的要点在于流程性、计划性和系统性。

首先明确医院的战略目标，并找出医院的业务重点，也就是医院价值评估的重点。

然后，再找出这些关键业务领域的kpi，即企业级kpi。

然后，各部门的主管需要依据企业级kpi建立部门级kpi，并对相应部门的kpi进行分解，确定相关的要素目标，分析绩效驱动因素(技术、组织、人)，确定实现目标的工作流程，分解出各部门级的kpi，以便确定评价指标体系。

最后，各部门的主管和部门的kpi人员一起再将kpi进一步细分，分解为更细的kpi及各职位的业绩衡量指标。

这些业绩衡量指标就是员工考核的要素和依据。

从上图可知，kpi体系的建立和测评过程本身，就是统一全院员工朝着医院战略目标努力的过程，对各科室和部门管理者的绩效管理也起到了很大的促进作用。

下面是医院在某一年度内kpi的抽取与分解示例：

1、kpi抽取

初步确定企业业务重点及企业级kpi内容(见表1)。

2、kpi分解(以人员配备为例)

kpi分解(见表2)可以看到，医院的总体目标变成了员工的个人目标。

在个人目标确立了以后，又确定了相应的评价标准。

一般来说，指标指的是从哪些方面衡量或评价工作，解决“评价什么”的问题;而标准指的是在各个指标上分别应该达到什么样的水平，解决“被评价者怎样做，做多少”的问题。

以下列举医院不同科室和个人的kpi标准：

(1)科室的kpi。

①工作数量指标：科接诊病人数、病床使用率、周转率、科室手术台数等达到医院预算保本点的数量。

②工作质量指标：并发症的发生率、院内感染发生率、医疗差错及纠纷例数、纠纷赔偿金额(不超过全科业务总收入的1%)。

③人才梯队的培养：重点培养的人才要达到的实际水平。

④发展与创新：科室在院刊发表的文章在6篇以上，省级以上论文发表数不少于8篇，其中国家级不少于3篇。

⑤成本控制：科室成本在医院预算范围内，单病种费用标准超标数比率、机器设备使用率、沉没资产比率等。

⑥各项常规医疗指标、合并症比率、诊断符合率、优质服务指标全部达iso标准。

对科室业绩的评估，由行政经理提出议案并报总办与相关部门会签批准，由部门行政经理、质控组、人力资源部按职能条块进行归集，最后由财务部对其综合评定并与经济奖励挂钩。

(2)医生kpi。

①工作数量指标：临床工作时间、收治病人数、诊治疑难危重病人数、手术例数(并按医院规定的分类标准)。

②工作质量指标：诊断符合率、治愈好转率、抢救成功率、外科手术切口甲级愈合率、甲级病案率、医疗缺陷发生率、病人平均住院日等。

③参与科室的带教给予合格评分，参与继续教育的各类培训得分。

④成本控制：管辖病人费用水平在标准范围内，病种成本与目标成本的差异数低于10%、设备返修率、沉没资产比率等。

⑤就医患者满意度不低于90%。

⑥发表创新指标：包括科研成果、论文发表、新治疗新技术的运用与开展。

在医疗专业技术人员的考核上坚持拉开收入分配的档次，对各类kpi赋予分值，记录“平衡记分卡”，卡内分值的多少决定报酬的多少，由科室行政助理完成统计，经科室行政经理审核后交财务部门存档并作为个人经济奖励的依据。

(3)护士kpi。

①工作数量指标：护理病人数量、参与手术台次数、备班药疗数。

②品德合格(无违纪违章和为和病人投诉现象)。

③出勤率在90%以上。

④护理理论考试、技能考核达标。

⑤患者评价满意度不低于90%。

⑥同事对其协作精神满意度不低于90%。

(4)行政部门经理kpi。

①品德合格(无违纪违章行为、员工及就医和顾客投诉现象)。

②无违反院保密纪律及损害医院声誉行为。

③工作按时完成率100%。

④院级领导对其履行职责满意率在85%以上。

⑤临床对行政后勤工作的满意度不低于90%。

⑥完成与本部门工作密切相关的论文两篇以上，其中至少应有一篇论文发表。

⑦部门工作计划完成比率高于95%。

二、体会

由于绩效考核的重要性和复杂性，医院在推行kpi过程中，也应具体情况具体处理，例如，医生的医疗质量以及与考核相关的有些指标的实现，其能动性并不完全掌握在医生这一方。

因此，在实施绩效考核时，医院各部门必须参与配合，才能使绩效考核的推行顺利。

在实施绩效考核时要把握以下几点：

1、经济绩效考核应需配套推进

经济绩效考核是一项系统工程，是牵一发动全身的，因此考核必须与医院的战略策略、经营管理方式、成本效益管理模式等相互适应;必须同财务部门、人力资源部门、业务部门和各科室共同配合;必须与培训、晋升以及薪酬分配挂钩，配套推进才能起到应有的作用。

2、把握考核指标的适用性

在确定考核指标时，要简便、易操作，指标不宜过多，并非越复杂越好， 以3-5个指标/人较合适。

一般来说，应针对基本的绩效方面(如收入、成本)及最薄弱环节(最短的木板)来设立目标。

针对岗位特点突出要点，起到控制流程成本、改善员工行为，达到提高工作质量与效率的目的就可以了。

3、发挥计算机网络作用

考核各类指标应建在医院his管理系统及oa办公自动化管理系统的控制下，以保证各项数据统计取数的准确性，也让量化指标渗透到日常工作中。

4、注重双向沟通

由科室的行政经理对奖励办法进行实施并沟通，充分考虑员工对考核方式与结果的认可程度和可能引起的申诉，对合理的部分提请给予接纳，不能接纳时即进行疏通，让员工认可其价值取向。

5、注重考核体系方案的可持续改进

好的体系与方案必须设计预留空间，以利根据医院管理重点的变化、医院资源的整合、经济效益的高低、社会经济水平的增长等不断修订与完善。

总之，医院经营绩效考核的模式不是唯一的，医院的考核管理是随着医院发展而不断优化的。

因此，任何一个医院，只有将绩效考核的方面与各医院、岗位以及员工的实际与特点相结合，才有可能从实践中探索出一条适合于自己的路来，才能真正发挥出绩效考核在医院管理中的作用。

**财务人员绩效考核细则篇十二**

1 该部所有成员规定办公时间为每周周六一天，从早上9:00到下午18:00。

2 上午若有部员有重要的事情不能到场，必须亲自给部长打电话请假，若没请假而不去工作，一次给予警告处分，二次给予严重警告处分，三次取消部门评优资格，四次直接开除。下午网络编辑部所有成员必须全部到齐，不得以各种理由请假不去，不去者处分同上。

3 网络编辑部规定的例会时间为每周的周二大一晚自习下课后，在大一热二班级开例会，讨论部员的想法，和一周的工作计划。不去者处分同第二条。

4 在周六的工作期间，所有部员不得以任何理由带其他同学去系机房上网，一经发现将其他同学请出机房，本人给予严重警告处分。

5 在周六的工作中，不能保质保量的完成部长所安排的任务者不去者处分同第二条。

6 在系机房不准下载各种大型网络游戏，一经发现将删除游戏，并对本人给予警告处分，屡教不改者直接开除。

7 系里所举行的活动，需要网络编辑部给予配合，在部长的安排下，部员没有按时到场工作四次者取消部门评优评先资格，五次开除。

8 对于本部门所举行的活动，如果不能积极工作而逃避自己应承担的责任者，二次取消部门评优评先资格，三次直接开除。

9 对于我部所有成员，如果在工作中出现大的工作错误而导致严重后果，首先追究部长责任，并追究责任到个人，视情节严重程度给予相应处分。

10 不服从部长的工作安排或者顶撞部长者，视情节严重情况给予相应处分。

注：1、部长要认真细致统计好部员的表现情况，做好记录。

2、部长定期公布部门工作。

3、部长要对部门部员负责，接受部员的监督。

**财务人员绩效考核细则篇十三**

根据xx镇中心校教师绩效工资考核实施意见，结合武侯完小实际情况和学校教育教学常规管理制度，制订本细则。

一、指导思想

1、实事求是对教师工作作出科学、客观的评价。

2、奖勤罚懒，充分调动教师的工作积极性。

3、考评结果作为教师年度考核、职称晋升、评优选先和绩效工资的主要依据。

4、促进学校健康和可持续发展。

二、考核对象、时间和权限

1、全校所有在职在岗教师。

2、考核以月为周期，按照考核细则，每月末核算每位教师的考核成绩。

3、离职培训的教师、确因有病或其他特殊原因不能上班，按照相关部门的规定进行考核。

三、考核内容及量化标准

(一)、教育教学过程(65分)

1、备课即教案要求(10分)，要求教师对所任学科备写相应的教案，教案与教学同步，备学生，备教材，教学设计简祥不限，须有教学反思。学校采取每月一次业务大检查方式进行，教师工作手册中一至六项要求在开学第一个月完成，若不完成者，每缺一项扣1分。教案部分检查每缺一课时扣0.5分，备写简单，教学环节不全，字迹潦草，封面名目不全等不按学校要求备写教案者每项扣0.5分。无教案和使用旧教案者以0分记。其余项要逐步完善，期末前结束。

2、校本教研活动(10分)

本项由学校教研组在开展校本教研活动中临时分配，无活动则10分。

3、教研活动要求(10分)

要求：在学校组织教学教研活动中①服从分工5分②积极参加，按时完成所承担工作5分。无活动10分。若在学校组织的教研活动中，以各种理由推诿，搪塞者以0分记。

4、作业批改(15分)

作业是检验教学效果的试金石，是教师必不可少的教学工作之一。要求每周作业批改量不得低于三次(教师批改，学生互批不算)。每月不得低于12次。关于对作业的要求进行检查，采取平时抽查和月查结合进行，检查或抽查中作业量达不到学校要求的标准，每少一次作业扣0.5分，作业批改不及时，每落一次扣0.5分，作业批改粗糙，发现明显错误遗漏的，发现一处扣0.5分，无作业批改纪录者扣15分，作业批改不按学校要求，作业普遍书写潦草，封面不整洁，有家长反映，经学校调查核实，有明显问题者扣10分。(以作业检查情况反馈表为依据)

教师必须将培优补差纳入到教育教学过程之中并做好过程性资料的积累，要求每学期要有完整的培优补差计划、细致的记录、效果的分析及总结，计划、总结每项各

占1分(在教师工作手册评分中体现)，每月组织检查，量化分数。

5、课时到位情况(20分)

要求：听课钟准时上下课，上课期间每位教师保质保量上好每一节课，任何教师不得以任何理由随意离开教室，方是到位。关于课堂教学的要求进行量化评定，并不定期抽查教师的上课情况，在检查过程中发现课堂迟到早退1次扣1分，旷课一节本项扣完，无教案上课或备写教案与上课教学过程不符者，发现一次扣0.5分，扣分累计在课堂教学量化评定总分中扣。除体育，活动课外，不得随意上室外课。上室外课时教师必须在场。不到位一次去2分。室外课，教师不在场出现事故，一次去20分。

(二)、日常常规管理

1、班级管理、校务工作及安全管理职责。(15分)

①班主任带领班级好好学习，天天向上，努力实现学校班级管理“一个中心三到位”。(以学生为中心，教师以身示范到位，对学生养成教育到位，心理疏导到位)

②教师要认真履行自己的岗位职责，做好学校安排的各种工作任务并积极做好学生的安全教育和安全防范。在教师的管理职责和时间区限内不出现任何安全事故者该项得满分，如出现安全问题，除承担相应的责任外，本项不得分。

2、考勤(无考勤分，扣分从月总分中无条件扣除)

病假一场一天以内每课时扣0.1分，一周以内扣2分，一周以上须报中心校同意，一场扣3分。两周以上则不参与考评。事假一场一天以内每课时扣0.2分,一周以内扣4分，一周以上须报中心校同意，一场扣6分。两周以上则不参与考评。迟到一次扣0.5，早退一次扣0.5分，旷工一次扣2分。本项扣分不设上限。婚丧嫁娶产等假期按相关文件精神执行。考核以学校考勤记载和教师请假条为依据。

3、每日在校要求及其他.(20分)

①、“教师在校每日”要求：此项由值周教师呈现到“教师在校一日”考勤统计表。升降旗无分，缺席-2分。缺席扣：眼保健操1分，课间操1分，集队1分。 ②、其他

1、政治思想：不按教育方针办事，在学生和社会中散布反动言论或歪理邪说，造成恶劣影响，有损学校形象和政府或国家利益经查证属实的扣3-10分/次。

2、职业道德：经学校调查落实教师对学生变相体罚扣0.5分/次，体罚扣1分/人次，严重体罚扣5分/人次;搞有偿家教，造成不良社会影响，扣2分/人次;乱收费、乱办班、乱订资料等“三乱”行为的扣5分/次。

3、为人师表：在公开场合(或网络上)语言不文明，拨弄是非，语言有损学校或他人形象，影响团结，查证属实的每次扣2分;穿戴、举止不端庄，乱吐乱扔等行为，扣1分/次。

4、敬业精神：不服从安排，工作推诿，敷衍塞责等扣2分/次。因非客观原因推迟完成的扣1分/次。如课题研究，参加各级教研活动，论文撰写、计划总结、质量分析、辅导学生参赛等。

5、凡学期内受到通报批评的每次扣2分。受到警告、记过、记大过、降级的，不予考核。上级另有规定的，按上级的规定执行。

(五)、加分项目

1、教师辅导学生参加镇级以上各种比赛，按获奖名次予以奖励，镇级加2分，

市级加5分，省级加8分，国家级加10分。

2、教师发文(含新闻报道)一篇，加2分，可累加。

3、教师在教育部门主管杂志发文一篇加2分。

4、教师参加校镇级以上组织的教学比武、优质课竞赛、个人才艺比赛、论文和教学设计评选等活动中获奖，校级加1分，镇级加2分，市级加3分，区级加4分，省级加5分。

5、班主任工作加分按少先队学生会各项检查结果为依据，月总分在前2名者加3分，后2名者加1分，中间加2分。

四、本学期考核组成员

组 长：

副组长：

组 员：

五、考核结果及复议

1、每月末学校组织考核组成员对教师的学期工作依据考核细则进行客观公正进行考核，并对考核结果在全校教师会上公布，由教师本人签字确认，然后公示。

2、教师个人对本人考核结果有异议，应按照正当渠道提交考核组进行复议，如对复议不满意，学校或教师个人提交中心校解决。

**财务人员绩效考核细则篇十四**

一、考核范围

(一)专项考核

政务中心及各进驻政务大厅窗口单位。

(1)常驻单位：指市政府决定纳入政务大厅集中受理、办理行政审批服务事项，具有行政审批职能以及需要提供其他政务服务职能，在政务大厅设常驻窗口的部门和单位;

(2)联络单位：指根据有关规定，分阶段定期进入政务大厅集中受理、办理行政审批服务事项的部门和单位及承办由政务大厅综合窗口受理后转办相关行政审批服务事项的部门和单位。

进驻单位名单(含纳入全市目标绩效管理考核的市政府相关工作部门和中央、省直管部门)由政务中心提供给市政府目标办。

(二)综合考核

1.政务中心。政务中心正式挂牌后，作为市政府目标管理责任单位，从20xx年起制定本单位绩效目标，签订目标责任书，参加全市目标绩效管理考核;

2.各进驻政务大厅窗口单位。纳入全市目标绩效管理考核的市政府相关工作部门和相关单位，20xx年相关工作作为新增目标，从20xx年起相关工作纳入年度综合绩效目标进行考核。

二、考核依据

(一)《贵阳市政务服务大厅管理办法(试行)》;

(二)《贵阳市政务服务大厅行政审批服务事项审查规定(试行)》;

(三)《贵阳市行政审批过错责任追究办法(试行)》;

(四)《贵阳市行政审批投诉举报管理办法(试行)》;

(五)《贵阳市政务服务大厅窗口工作人员考评办法(试行)》;

(六)《贵阳市政务服务大厅窗口工作人员选派轮换制度(试行)》;

(七)《贵阳市目标绩效管理办法》及其实施细则;

(八)《贵阳市行政机关行政首长问责办法(试行)》(贵阳市人民政府令〔20xx〕3号)。

三、专项目标考核办法

(一)考核组织

由市政府办公厅牵头，市政府目标办、市监察局、市政府法制办、市政务服务中心参加组成考核组。

(二)考核内容及分值(总分100分)

1.政务中心：

(1)政务中心正常运行情况(50分);

(2)各进驻政务大厅窗口单位履职监管情况(30分);

(3)投诉受理、处理情况(20分)。

2.各进驻政务大厅窗口单位：

(1)市政府决定纳入政务大厅、分厅集中受理、办理的行政审批服务事项的落实情况(50分);

(2)政务大厅、分厅各工作窗口及联络员职责的履行情况及工作效能情况(30分);

(3)政务大厅、分厅各工作窗口单位及其工作人员违反有关规定及投诉的处理情况(20分)。

市政府目标办会同政务中心拟订年度专项工作目标和具体考评细则，经考核组审核后报市政府审定。

(三)计分原则

1.各项目标尽量量化，按完成比例及质量计分;

2.政务中心有以下情形之一的，加重扣分：

(1)对在负责组织、协调、指导、监督过程中出现重大失误，导致政务中心不能正常运转的;

(2)因进驻政务大厅窗口单位、分厅窗口单位工作失职、渎职、违反廉政规定，造成重大恶劣影响，除考核相关进驻单位外，同时考核政务中心;

(3)政务中心服务场所发生重特大治安事件、安全事故的。

3.各进驻(联络)单位有以下情形之一的，不予考核：

(1)应当进入而未进入政务中心的;

(2)进驻政务大厅窗口单位不按要求派员进驻，或敷衍了事选派不符合条件人员，导致不能正常开展工作的;

(3)应当纳入行政审批电子监察系统的行政审批事项，相关部门不提供数据的。

(四)单位考核评比档次及比例：

1.优秀(95分以上)，评比比例20%，按得分高低产生，给予一等奖;

2.良好(90分以上)，评比比例50%，按得分高低产生，给予二等奖;

3.合格(80分以上)，给予三等奖;

4.不合格(79分以下)，取消专项奖励，并根据《贵阳市行政机关行政首长问责办法(试行)》(贵阳市人民政府令〔20xx〕3号)规定，有相应情形的按相应方式追究责任。

(五)工作人员(含政务中心工作人员、部门派驻政务大厅窗口工作人员和联络员)按公务员年度考核分为：

1.优秀;

2.称职;

3.基本称职;

4.不称职。

(六)奖励标准按考核组拟订的年度考核奖励方案执行。

四、综合绩效目标考核办法

(一)计分原则

1.政务中心按年度综合绩效目标对应检查考核计分;

2.纳入全市综合绩效目标考核的各进驻政务大厅窗口单位，年终综合绩效目标考核根据专项考核结果计分。其中：专项考核合格以上单位按比例折算计分;不合格单位年终该项综合绩效目标不得分;

3.专项考核评为优秀单位的，年终综合目标绩效考核评先中，同等条件优先考虑;

4.部分中央、省直部门按《贵阳市目标绩效管理办法》规定，作为协作单位根据专项考核情况兑现协作奖励。

(二)奖励

根据《贵阳市目标绩效管理办法》和《贵阳市目标绩效评比奖惩实施细则》规定兑现奖励。

(三)惩罚

根据《贵阳市目标绩效管理办法》和《贵阳市目标绩效评比奖惩实施细则》规定，考核不合格，按以下追究责任：

1.取消部门年终目标绩效综合奖和领导班子目标绩效责任贡献奖;

2.公务员年度考核优秀比例不得超过20%;

3.主要领导和直接责任分管领导不得参加其他评先;

4.诫勉;

5.通报批评;

6.责令作出书面检查;

7.涉及领导班子考核的按干部管理权限进行问责。

(四)进驻单位派驻政务大厅窗口工作人员双向考核办法

1.派驻政务大厅窗口工作人员年度考核和平时考核以政务中心意见为主，其岗位考核按政务中心有关规定执行，考核结果存入其编制所在单位档案。

2.凡因考核评议不合格被退回、年终考核评为基本称职或不称职的，取消个人所有目标奖励。

3.其他情形从《贵阳市目标绩效评比奖惩实施细则》规定。

五、本办法自批准之日起施行。

**财务人员绩效考核细则篇十五**

为认真贯彻落实党的xx大及全国检察长会议精神，突出“强 化法律监督，维护公平正义”的主题，倡导以人为本的管理理念， 营造争先创优的浓烈氛围，全面加强队伍素质，推动我院各项工 作创特色、争一流，切实提升规范化建设水平，为新一轮“保先 争模”目标打牢基础，结合实际，制定本考核细则。

第一条按照标准统一、客观公正，规范操作、公开民主,突出绩效、兼顾全面，奖优惩劣、重奖重罚的原则，对全院各部 门工作进行目标量化考核。

第二条考核实行累计禎分制，基本分为100分，其中业务工作占70分，综合工作占20分。业务工作按年终盐城市院名 次为依据实行加减分制，队伍建设按院考核标准实行倒扣分制， 年终依各部门的分值，决定岗位目标考核结果。

第三条考核内容和标准

(一)业务工作

各部门按照年初与院党组签订的岗位目标责任状，紧咬既定 目标，层层分解工作任务，狠抓各项工作落实，确保高质量完成 各项业务工作任务。年终考核在盐城市检察系统排名第一的得 分，每降一个名次减5分。年初院党组与各部门签订的岗位目标 责任状所确定的名次上升或下降一个名次的加或减2分。

(二)队伍建设

队伍建设共分党建政工、廉洁状况、内部管理三部分进行考核。

1、党建政工

⑴认真组织政治业务学习，部门学习(会议〕记录全年不少于15次，少一次扣0.5分;

(2)党组织的活动正常，党支部、党小组活动(记录〕每月不少 于一次，少一次扣5分;

积极参加院组织的各类学习教育活动，未经批准少参加或 早退一人次扣5分)每位干警在认真抓好学习的同时，要认真撰写学习心得体 会，个人学习心得每季度不少于一篇，少一篇扣0.5分;积极开展好调研信息宣传工作，未完成调研信息宣传任务 的扣2分，人均积分排名倒数第一的扣1 5分。

2、廉政建设

(1)坚持廉洁自律，坚决拒礼贿、拒吃请，接受案件当事人礼 贿一人次扣6分，接受当事人吃请一人次扣2分：

(2)严守办案保密制度，泄露案情造成不良影响的一人次扣5分;

(3)坚决抵制案件说情风，在政法系统为当事人说情造成不良 影响的有一人次扣3分;

(4)严禁擅自到有关单位报销费用，发现一人次扣4分;抓好赃款赃物管理，对扣押物品未及时登记、移交的，发 现一次扣1 5分，对赃款赃物擅自处理的，有一次扣2分;

(5)建立完善“三拒”(拒礼贿、拒吃请、拒说情〕登记簿，未 进行正常登记的扣1分;

(6)因责任心不强，造成责任事故的(按规定给责任人经济处 罚)扣8分;

(7)违反禁酒令，造成不‘良影响一人次扣2分;

(8)幻违反车辆管理，擅自出车的扣2分;

(9)按规定要求重大事项应报告而不报告的有一次扣2分。

3、曰常管理

严格遵守院内部管理各项规章制度，共同维护良好的办公秩 序与工作环境。对违反规章制度的按以下标准扣分：

(1)发生无原则争吵一次扣1分;

(2)参加市组织的活动少一人、迟到或早退一人扣1分;

(3)院卫生检查差的一次扣1分;

(4)不请假无故不上班一人次扣1分，干警月旷工半天以上停 发一个月考勤奖，月病假累计超过5天或事假超过3天停发1个 月考勤奖;

院督查发现迟到、早退-人次或中途溜岗，而本科室考勤 无记载的扣0.5分，月迟到、早退3次扣发考勤奖20元，累计超 过6次停发一个月考勤奖;

(5)节曰值班无故缺席一人次扣1分;

(6)自行车、摩托车未按规定区域停放，发现一人次扣0丨2分; (幻故意损坏公物的一次扣2分;

(7)统计报表上报不及时一次或统计数据差错一处扣2分; (⑶)未完成院领导临时交办任务的扣1分。

(三)其他

部门工作不到位被投诉;经查证属实的，有一次扣5分;

(二)因重大案件经院领导安排协助其他部门工作连续一周以上，有1人次对协助部门加1分。

第四条奖励规定

(一)院先进集体的确定

年终按各部门的实际考核积分，由高到低确定4个先进集体。 如有下列情形的，不得评为先进集体：

业务工作未完成年初目标任务的;无原则纠纷，严重不团结的;

⑶出现社会影响较大，严重损害检察机关形象行为的。

(二)奖励标准

年终奖金按一、二、三等奖进行发放。4个先进集体为一等奖， 其他部门按院考核实际结果分别确定为二等奖或三等奖，奖金数 额年终由院党组研究确定。部门工作在院年终实际考核中积分低 于70分(不含〕的一律不予奖励。部门和个人受市(县)以上表彰 的，按院从优待检有关规定进行奖励。

第五条附则

(一)业务工作考核中，一部门涉及多项业务工作的，按每项 业务工作的排名升降情况分别计算分值，然后取其平均值为该部 门的业务得分。

(二)一行为同时违反两条或两条以上规定的，按高分扣，不重复扣分。

(三)认定各项业务工作年终在全市名次的原则为：夺牌的为 第一名，并列第一的为第二名;并列第二的，按并列第一名的数 额加一的原则确定其实际名次;其余依此类推。

(四)队伍建设中的党建政工由政治处负责考核，廉政建设由 纪检组负责考核，曰常管理由办公室负责考核，其他内容分别由 纪检组、政治处负责考核。

(五)受国家、省、市级表彰的以正式文件为准。

(六)本考核细则由院考核委员会负责解释。

**财务人员绩效考核细则篇十六**

为进一步贯彻“以农村为重点”、“以预防保健为主”的卫生工作方针，进一步明确乡村医生职责，切实加强我镇基本公共卫生服务项目管理，加快促进基本公共卫生服务均等化，确保我镇公共卫生服务项目及国家医改政策的顺利实施，结合我镇实际，经院办公会讨论，特制定本制度。

一、工作纪律

1、我镇乡村医生是指经县卫生行政部门注册，并在村卫生室所辖范围内向农村居民提供基本公共卫生服务项目和基本医疗服务的卫生技术人员，是农村三级医疗保健网最基层卫生机构中的卫生专业技术人员，是国家医疗卫生队伍的重要组成部分，所从事的基本医疗和预防保健工作属社会公益性事业，应受到社会的支持和尊重，并受法律保护。由卫生院统一动态管理，卫生局负责监督。

2、全体乡村医生必须服从卫生院的统一分工安排及管理，积极配合和完成卫生院交办的各项工作任务。对不服从卫生院的统一分工安排及管理，每次扣工资200元;不积极配合和完成卫生院交办的各项工作任务者每次扣工资100元，一年累计不服从统一分工安排及管理，不积极配合和完成卫生院交办的各项工作任务3次(含3次)，给予取消乡村医生资格并书面请示上报卫生局。

3、每月20号必须按时参加乡医例会，不得迟到、早退，如遇特殊情况，及招急来，不得无故缺席，无特殊重大事情一列不得请假，如确实因重要事情不能参加例会的需向卫生院分管领导或是防保科长请假并说明事由再附以请假条，经核实无误后给予签字同意请假，事后必须按时按质完成本次例会所安排的各项工作任务。但对谎言编造理由弄虚作假借故不参加例会者一经查实从重处罚，给予扣除当月工资100元。对不经请假而无故不参加例会者，缺席一次扣工资200元，并给予严重警告，一年缺席累计超过三次，给予取消乡村村医生资格并书面请示上报卫生局。例会迟到、早退者，超过一小时以上一次扣工资50元，超过半小时不到一小时一次扣工资30元，半小时以下一次扣工资20元。

4、如有事外出不在本行政村超过6日者必须报请防疫科科长同意，分管领导批准，卫生院院办备案后方可外出。否则每次扣工资100元，年累计超过3次(含3次)，给予取消乡村村医生资格并书面请示上报卫生局。所在村卫生室应保持室内外整洁并应经常在岗，以方便人民群众看病就诊，并及时获取基本公共卫生服务各项信息。

5、对县卫生局、疾控中心、妇幼保健院、皮防站、卫生院等上级单位临时安排的各种培训及工作任务，要无条件准时参加和完成，对接到通知后无故不参加者，不完成的，不参加者一次扣工资100元，未按时按质完成工作任务一次扣工资200元。

6、爱护公共财产，乡卫生院每年清点一次村卫生室固定资产，丢失、损坏者照价赔偿。

7、不按要求登记和上报传染病每次处罚50元，若因瞒报、迟报、谎报传染病或因工作不力造成传染病暴发流行的一次处罚600元，并承担处置疫情的各项工作经费，造成严重后果的取消乡村医生资格，触犯刑律者则移交司法机关处理。

8、如发生突发事件，应无条件接受上级部门派遣，按时完成应急医疗救治工作，发生突发传染病时要按要求及时做好传染病的上报及应急接种工作，配合上级部门做好流行病学调查等工作，如无故推诿，不听调遣者，给予通报批评，扣除当月工资或取消村医资格等处理，并上报卫生局。

9、加强疫苗管理，坚决杜绝疫苗积压浪费，造成疫苗疫苗积压浪费负责全部经济赔偿。

10、严格冷藏设备的使用管理，每次冷链运转结束，必须将冷藏包清洗干净交回防疫科统一管理;已配备冷藏冰箱的卫生室，必须保持冰箱干净整洁，24小时电源通畅、并做好冰箱内温度记录和使用记录，冰箱内严禁存放疫苗以外食品及物品，每发现冷藏包不干净1次处罚10元;冷藏冰箱不干净整洁，无温度记录和使用记录每次处罚10元;发现冰箱电源不通畅每次处罚20元，并扣除当月30元的电费补助;发现冰箱内存放疫苗以外食品及物品，每次处罚100元并扣除当月电费补助。

11、加强医学理论、政策、法律法规、免疫程序学习，一经提问或考试不合格者，每次处罚20元，并到卫生院跟班学习3个月，费用自理。

二、基本公共卫生均等化服务工作

1、自20xx年起国家为了提高人民群众的健康水平，满足人民群众的健康需求，在原来防疫保健工作的基础上增加了为全体居民建立健康档案、开展健康教育、慢性病管理、老年人保健、重性精神疾病患者管理、卫生监督协管等工作内容，和防保工作一起统称基本公共卫生服务，共计三类十一大项。乡村医生必须在我院均等化办公室、防疫、保健人员的领导和指导下为自己辖区范围内居民免费提供基本公共卫生服务，至少完成年度目标工作任务并每月按时参加例会按时上报各类报表及数据。年终实行绩效考核，考核标准参照“广南县基本公共卫生服务绩效考核办法”和我院均等化办公室、防疫、保健、院办等相关规定执行。经考核指标达标的乡村医生或社区(村)卫生室给予兑现基本公共卫生服务经费，对未完成基本公共卫生服务项目工作的乡村医生或社区(村)卫生室进行行政问责或取消乡村医生资格。考核为优秀的给予奖励。

2、具体防疫工作细节由我院防疫科安排部署，并另行补充完善相关管理制度。

3、具体妇幼保健工作细节由我院保健科安排部署，并另行补充完善相关管理制度。

三、医疗工作

1、要认真贯彻执行国家医改政策，按照我院一体化管理实施方案开展基本医疗服务工作，满足村民的基本医疗服务需求，并做到长期在卫生室执业，如夜间因患者病情需要出诊者，应随叫随到，并做好相应记录。

2、严格实行国家基本药物制度，禁止使用国家基本药物目录及省补充药品目录以外的其他药品，实行零差价销售，严禁私自抬高药品价格，药品差价由财政按照相关政策统一补贴，不实行零差价销售的一经发现处以所售药品金额的10至50倍罚款。社区(村)卫生室使用药品由镇卫生院与上级指定中标供应商通过平台采购统一配送，禁止私自进药，第一次发现没收药品并扣发当月工资，第二次发现取消乡村医生资格。每月按照我院财务管理和一体化管理要求按时缴存所购进药品款、业务收入款，按要求统筹上报用药计划。不按时缴存药品、业务收入款将按1%的滞纳金进行处罚，给卫生院管理工作造成管理不便或障碍者，取消开诊资格。每半年必须清仓盘点一次库存药品。

3、按《处方管理办法》正确书写处方，由卫生院医务人员给予业务培训和技术指导。

4、开展基本医疗服务时，严格遵守相应的法律、法规及医疗技术操作规范，杜绝医疗纠纷、医疗事故发生。不得违法、违规和违反技术操作规范开展诊疗活动，对违法、违规及违反技术操作规范开展诊疗活动造成的后果承担相应的经济赔偿和法律责任。

5、严格按照医疗废弃物处置、院内感控有关要求和消毒隔离处理工作规范处理好医疗废弃物，不得将使用后的一次性注射器、输液器等医疗废物变卖，每发现1次处罚1000-20xx元。因医疗废弃物处理不当，院内感控、消毒隔离不力造成环境污染和医源性感染将承担相关的经济赔偿和法律责任。

四、合作医疗工作

1、严格执行我县合作医疗管理的各项政策，按规定开具合作医疗门诊统筹处方，并做好相关登记、签字手续，健全档案，按时将已报销处方交卫生院统一管理，发现开具虚假处方、重复录入处方套取国家合作医疗基金，一次罚款200元，二次以上取消乡村医生资格。情节严重者移送司法机关处理。

2、积极开展合作医疗知识宣传，确保本村合作医疗知晓率达95%以上。

3、其它未例项目参照我县合管办下发的乡村医生管理办法执行。

五、奖励办法

1、乡村医生年底履职考核与卫生院职工同等，按优秀、称职、不称职确定等次，工作业绩突出者，作为优秀乡村医生或先进个人呈报条件，卫生院将根据实际情况进行奖励。对年终履职考核不称职者扣发600元绩效工资，并予警告处分。连续两年履职考核不称职者取消乡村医生资格。

2、乡村医生应积极参加国家的执业医师资格考试，对取得执业医师资格的乡村医生，卫生院给予优秀聘用。

3、本制度自下发之日起施行。以前所制定的制度与本制度有冲突者以本制度为准。

**财务人员绩效考核细则篇十七**

一、治安安全管理

1、严格按照公司的规定，定时开关大门。

1、车辆出入管理

⑴ 管制出入公司的车辆，一般接洽业务或参观访问，等人员所乘车辆，一律按指定位置依序停放，不按照规定者，保安应即时纠正

⑵ 一般接洽业务或参观访问，以及其它厂商之营业、采购、检查、安装等人员所乘车辆，一律按指定位置依序停放，不按照规定者，保安应即时纠正。

⑶ 对于公司人员停放车辆一律要求一车一位，整齐排放。不得有占用多个车位、越位停车、占用车道等现象发生。

⑷ 加强对车辆的安全检查巡视，注意有无载有违禁、危险或易燃物品，发现异常立即上报处理，随时与安全主管保持联络，密切协作，保证车辆安全。

⑸ 下班、节假日公司的商务车、大众车钥匙交由保安管理,无派车单严禁交车钥匙，特殊情况须经安全主管或经理同意。

2、物品出入管理

⑴ 物品放行应凭核准的出门证核对无误始得放行，经保安确认之后出门证由警卫室按顺序装订保管。

⑵ 公司人员经保安查获有私带公物或他人物品之嫌者，暂扣留物品，并以下列程序处理：

① 记录携带人所属部门、姓名、时间、地点。

② 由携带者亲书理由，注明品名、数量、由何处取得等。

③ 情况严重时，不得让当事人离公司，应速呈报处理。

⑶公司内住宿人员携带个人物品出公司时，按下列所定处理：

① 携带行李、包裹、提箱等大件物品者，应凭保安开具出门证放行。

② 携带一般日常用品者，由保安人员查验后放行。

⑷ 记录和《物品进出情况登记表》填写. 人员管制

3、人员管制

⑴ 协助行政稽查，确实管制员工上下班、迟到、早退、加班人员的考勤记录。

⑵ 员工在上班时间因公或事(病)假离公司时，应查验请假记录或核对公出事实，始允其外出。各级人员公出或事(病)假由其直接上级核准。经理以上人员可自由出入。

⑶ 辅导公司员工遵守各项规定，并制止不法行为的发生，维持公司库区及办公处所秩序。

⑷ 上班时间内除公事接洽外，一律谢绝会客。

⑸ 外界来宾到公司接洽业务或参观访问，以及其它公司的营业、采购、检查、安装人员等应至警卫室办理进入公司的手续，发给会客单，并联络有关部门 接待。非经公司部门人员接待者，不得任其进入公司。凡来访人员不可携带易燃、易爆、剧毒等物品进入公司。

⑹ 无明确探访对象的人员，在未明白来意之前，不得让其进入公司。

⑺ 所有推销，收废品等闲杂人员，未经办公室允许，不得进入公司。

⑻ 内部员工在辖区内各项活动要严格遵守各项规章制度，保安员在公司辖区范围内有权监督员工的各种违章违纪现象并据实上报给予严肃处理。

⑼ 合作单位派驻公司的工作人员，须凭胸卡、工作服或其他标识出入。

⑽ 记录和填写《外来人员出入库登记簿》。

4. 巡查制度

⑴ 白天：由安全主管或其指定保安员负责巡查，监督公司内部治安、消防及生产安全，发现违规行为及时制止并记录上报有关领导按章处罚，最大限度 地避免安全事故隐患。

⑵ 夜间：由值班保安员负责巡查，监督公司内部治安、消防及生产安全，发现违规行为及时制止并记录上报有关领导按章处罚，最大限度地避免安全事故隐患;值班保安每日巡查安全保卫责任范围至少三次，并做好巡查记录，以确保公司安全。

⑶ 交换班时，应将执勤所需器械物品，注意事项交接清楚，并将执勤中所见重要事项或事故，以及巡逻时间等登记入《值班记录表》。

⑷ 记录和填写《巡逻记录表》。

二、消防安全管理

1、认真执行消防法规，由安全主管负责安排人员每月定期检查督促各部门防火安全措施的落实，消除火险隐患。

2、由保安队长负责安排人员每月定期进行消防设备的检测、保养、维修，及时排除消防设备故障。

3、检查办公及宿舍用电、用水状况，发现违规行为及时制止并记录上报有关部门按章处罚。

4、应熟记公司内各处之水、电、燃料、开关、门锁及消防器材放置地点，以免临急慌乱，对重要路口电灯、门窗、围墙等有缺损时，应即上报办公室处理。

5、密切注意、熟练操作消防控制器，及时处理火警、故障信号，并做好记录。

6、通过监视器密切监视出入公司人员情况，发现可疑问及时通知附近有关人 员注意和处理，并记录在案。

7、当班人员不得无故私自离岗，针对天气突发情况要关好门窗等。

三、紧急事件之处理原则

1、发现窃盗时，以收回失窃物为首要，并应立即呈请处理。

2、保安人员应熟练安全装备的使用，了解配置地点。紧急事发生时应镇静，以最有效方法使灾害减少至最低限度，不可慌张误事，视情况按下列程序处置：

⑴ 判断情况若尚可解决消除时，速采取行动，并报告上级。

⑵ 判断事故无法解决，应急速通报有关部门。

⑶ 日间灾害急报有关负责人，夜间灾害除急报有关负责人外，判断情况报派出所110、消防单位119或救护单位120。

⑷ 夜间或休假日近邻发生灾难时，应将所知及判断是否波及本公司等情形，迅速通报有关负责人。

**财务人员绩效考核细则篇十八**

一、指导思想

以义务教育学校教职工绩效工资实施为契机，建立科学规范的中小学收入分配机制，充分发挥绩效工资的杠杆作用，真正做到干与不干不一样、干多干少不一样、干好干坏不一样，激励广大教职工爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地完成各项工作任务目标，努力推进全市教育事业持续健康快速发展。

二、考核范围：全体教职工。

三、考核领导小组和考核时间：

每一学年或每学期以教育局规定时间进行考核。本考核为一学年计分，若以月考核作相应折算。

考核领导小组：

组 长：杨在初

副 组 长：孙金和、杨永华、王席陶。

成 员： 杨子镔、许卫、程大俊、年级组长、魏玉仲、杨清华、梁安生、武斌。

四、考核分配原则

1、坚持“不劳不得、多劳多得、优绩优酬”的原则。绩效工资以工作绩效考核结果作为分配的主要依据。无论什么原因，只要没有岗位绩效考核结果，就不能参与绩效工资分配发放。

2、坚持“公正、公平、公开”的原则。绩效工资考核分配的全过程公开，切实做到公平、公正。

3、坚持定量和定性考核相结合的原则。

五、绩效考核内容及量化计分办法

考核共计100分，其中师德10分，出勤10分、工作量30分、教育教学过程20分、教育教学业绩30分。

(一)师德(10分)。政治方向明确，教育思想端正，职业道德高尚。

1、理论学习(2分)

①积极认真参加集体(教研组学习、学校政治业务学习、校外学习)学习，主动自学自悟，记好记全学习笔记。学习期间无迟到、早退、缺席，并认真做好笔记者得满分。

②无故缺席一次扣0.2分。

③早退、迟到一次扣0.1分。

④笔记不全者视情况扣0.2分。

2、职业道德(8分)依法执教，爱岗敬业，热爱学生，严谨治学，团结协作，尊重家长，廉洁从教，为人师表，达到者得满分。有如下情况者扣分或加分：

①言行违背规范，打架、污辱他人人格等现象，每次扣1分。

②有乱收费、乱订资料情况，每人次扣1分。

③因工作不当，引发家长告状，产生较大负面影响，每人次扣2分。

④学期内受党政纪处分和治安处罚者扣5分。

⑤教师穿着仪表、举止不文明者发现一次扣0.1分。诸如：穿奇装异服，穿拖鞋、背心、超短裙、短裤进教室，染指甲，在教室内吸烟，坐课桌，随地吐痰，扔杂物，说话粗野等不文明行为。

⑥有碍完成教育教学任务，不服从合理的工作安排，以非法方式表达诉求、干扰正常教育教学秩序，损害学生利益，师德得分为0。

⑦把学生赶出课堂，每人次扣0.1分。体罚或变相体罚(如殴打、漫骂学生等)，每人次扣0.3分。留惩罚性作业，每人次扣0.1分。

⑧教师为人师表，行为在社会上引起较大积极影响，加0.2分。

⑨不分份内份外，积极主动关心学校各项工作，完成其他临时性任务，维护学校声誉，为集体做出贡献的教师，酌情加节0.2分以上。

⑩学生测评合格率在90%以上者得1分，不合格一票扣0.01分。

(二)、出勤(10分)。忠于职守，工作积极主动，一丝不苟，完成任务好。遵守工作纪律，服从工作安排，顾全大局，有责任心，愉快接受临时性工作，积极参加义务活动。

1、工作纪律(5分)

①一学年病事假在八天内不扣分。在八天以外，病假3天扣0.5分、事假1天扣0.5分、旷工1天扣3分，出勤的10分扣完为止，不计负分。不假离校以旷工计。

②本人结婚婚期7天内不扣分，产假90天内不扣分，本人的直系亲属婚丧在5天内不扣分。公派学习、公假不扣分(学历函授学习、外出培训等)。

③本学期未承担任何教育教学工作的不享受绩效补贴。a、本学期累计旷工达20个工作日、病事假累计超过3个月以上的;b、脱产学习的;c、解除聘用合同的;d、停发工资的;e、借调在教育系统之外的。

2、工作态度(5分)

①违反工作纪律，如课内时间闲谈、玩电脑游戏等，发现一次扣0.1分。

②强调个人原因，不完成学校工作，工作被动，推推动动，应付差事，每次扣1分。

③上班时擅自离岗，每次扣0.2分。

④擅自调课每次扣0.1分，上课迟到，每次扣0.1分，上课时间无故接听手机扣0.1分，中途脱堂，每次扣0.1分。

⑤全勤：按学期考核，若无事假、病假与迟到等缺勤的算全勤，加3分。

(三)教育教学工作量(30分)

1、教师课时数

(1)与教学内容有关的

①课时折算办法

a、学科教学科时数

单班语文、数学、英语=1.2，单班物理、化学=1.15，九年级单班政治、历史、四五年级英语=1.1，单班政治、历史、生物、地理=1.05，单班体育、音乐、美术、微机、小学思品、科学及地方课程=1.0，跨年级的学科只一次性另加1.0课时。

b、教学自习课时

自习课=0.8。

c、教学辅导课时数

所有学科辅导=0.6。

d、在学期进行中，因教学任务需要，临时安排接(代)课时，所接(代)课与任课若为两门主课，所接(代)课的 =1.5，所接(代)课与任课若为一个头的主课，所接(代)课的 =1.4，所接(代)课与任课若为两个头的主副课，所接(代)课的 =1.35，所接(代)课与任课若为两个头的副副课，所接(代)课的 =1.3，自习课=1.1, 学科辅导=0.9。

②教师课时数

以一周每位教师课时总量与①中权重计算出每位教师的周课时数。

(2)与授课班级内学生人数有关的

(班级人数/学校班平均人数-1)÷2+1

(3)与学段有关的

①一、二、三，=0.85

②四、五年级，=0.9

③六年级, 七、八年级,=0.95

④九年级=1.0

(4)其中(1)、(2)、(3)的相应的权重的积为教师课时总数。其中副校级另加平均工作量的2/3，主任、会计另加平均工作量的3/5，主任、出纳另加平均工作量的1/2，幼儿教师以平均工作量计入，后勤人员由考核委员会评定工作量。

2、教师工作量学年得分

教师学年度教育教学工作量÷教师学年度人均教育教学工作量×30分。

(四)教育教学过程(20分)。岗位专业知识及基本功扎实、过硬，工作中具有不断创新能力;主动获取新知识、新信息，不断完善知识结构，掌握运用现代化教学或办公手段的能力;具有较强的语言表达能力和文字表达能力，善于做学生思想政治工作;有对学校、班级、学科工作组织、管理、协调能力;具有教改实践、教学评价、教研科研的能力。

1、教育教学常规工作

①不按时限制订工作计划，或虽制订但任务不明确，重点不突出，措施不具体，无创见，进度不合理，扣0.5分。

②不重视工作中的信息反馈，个人实践资料积累不及时，期末无一定价值的总结或报告，期末查无记录，扣0.5分。

③不积极参加各项教科研活动，每缺1次扣0.1分。

④认真备课，教案能体现现代教学理念，超前备课，教学目标明确，有实现目标的教学过程，有教学反思和强化训练题及板书设计;有创意不照搬教师用书。由教导处对每次检查的教案评出abcd四等级，每次b等级扣0.1分,c等级扣0.2分,d等级扣0.3分。

⑤无学生平时成绩记录(建立过程性评价记录)、成长活动记录不齐全，经检查有一项扣0.5分。

⑥对学生要求不严，学生作业缺交严重，且书面脏乱、潦草，任课教师无改进措施，批改不合要求。由教导处对每次检查的教案评出abcd四等级，每次b等级扣0.1分,c等级扣0.2分,d等级扣0.3分。

⑦所任课堂学生纪律差，教师维持无效，以致逐渐形成乱堂，每发现一次扣0.1分。

⑧教导处等的常规检查送检不及时，每次扣0.2分，缺检每次扣0.5分。

⑨教师学期累计听课少不于15节，每少1节扣0.2分;教研活动无故缺席1次扣0.1分。

⑩监考：履行监考职责，监考期间，不离开考场，不随意走动，监考时宽严适度，学生不能出现徇私舞弊，否则扣2分;阅卷：按要求阅卷，保质保量地批阅试卷，不能出现人为抬高得分或压低得分。否则扣2分。

2、公开课或校考评小组采用推门进课堂方式对教师听评课，一次或多次听评取平均分。由教科室学期结束时对教师的上课情况确定abcd四等级，b等扣1分，c等扣2分，d等扣4分。

(1)教学过程

①以新课标为依据，吃透课本内涵。

②课堂内容适当，重点突出，难点突破适宜。

③讲课思路清晰，节奏适当。

④鼓励独创的教学风格，鼓励创新思维的培养。

⑤注重学生思维品质的培养，培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力，培养收集处理信息的能力。

⑥鼓励培养学生的动手能力、实践能力，鼓励运用现代信息技术手段，建立学习和生活的联系，加强学科之间的整合。

(2)教学方法：

①强调自主、合作、探究性学习。

② 教学方法有利于激发学生学习兴趣，有利于课堂生动、活泼，有利于学习内容的接受和能力的培养。

(3)教师基本功：

①衣着得体、教态自然、有亲和力。

②语言规范、标准，富于表现力和感染力。

③能处理教学过程中随机出现的问题。

④板书工整合理，规范科学。

3、未及时完成学校各处室交办工作一次扣1分。

(五)教育教学业绩(30分)。育人成效明显，学生综合学业水平提高，教师在教育教学方面实现自我积累。

1、教育教学质量(20分)

(1)学校设立三级教学成绩质量指标。

(2)教学成绩以期末统考为考核对象，以期中考试为参考。达到一级指标积分20分(a率6分，b率6分，c率6分，全b率2分)，视为教学成果显著;达到二级指标，积分18分(a率5分，b率6分，c率5分阶段，全b率2分)，视为教学效果良好;达到三级指标，积分16分(a率4.5分，b率5分，c率4.5分，全b率2分)，视为教学效果一般;教学成绩低于三级指标，积分10分(a率3分，b率3分，c率3分，全b率1分)，视为教学效果较差。a率：一年级和二年级为总分的92%，三、四为总分的85%,五为总分的82%，六、七、八、九年级为总分的76%;b率：一年级和二年级为总分的75%，三、四、五为总分的65%，六、七、八、九年级为总分的60%;c率：一年级和二年级为总分的60%，三、四、五为总分的50%，六、七、八、九年级为总分的40%。

注：①、若教办有统一进行成绩分析或教育局对有些年级进行成绩分析时，以此数据为准进行考核。

②、若中途接班以接班的基础为基数，根据升降酌情加减分。

(3)任教两科或两科以上得分综合取平均值。

(4)凡未参加学业期末质量检测的学科,视劳动纪律、工作态度、完成情况、活动开展等由考评委综合评定等级。a等：18分;b等：16分;c等：12分;d等：10分。

2、教育教研成果(10分)

①所教班级班风正，学风浓，学生学习行为习惯好。由考评委定出abcd四个等级，b等计8分，c等计6分，d等计3分。

②评为优质课、说课、优秀教案、教学案例、评选的获奖论文、课件及科技作品、骨干教师、学科带头人、获教育先进工作者、劳动模范、模范班主任、等加分区、县、市、省、国家各为1、2、3、4、5分。

③班主任、教研组长工作责任心强，工作及时到位，成绩突出者加2分。

④获校级优秀教师、优秀班主任、优秀值周等荣誉称号的记 1分。

⑤有课题实验并有实验方案及实验记录材料的教师加2分，取得成果的，按等级区、县、市、省、国家各为1、2、3、4、5分。

**财务人员绩效考核细则篇十九**

第一章 总 则

第一条 为加强汇川区人民政府政务服务中心(以下简称“中心”)的规范化管理，完善进驻部门窗口和工作人员的绩效考核机制，强化工作责任、改进工作作风、提高工作效率，根据贵州省人民政府办公厅《关于进一步推进政务服务规范化建设的实施意见》(黔府办发〔20xx〕36号)、《贵州省人民政府办公厅关于进一步加强公共服务平台建设的意见》(黔府办发〔20xx〕42号)、《遵义市人民政府办公室关于印发进一步加强公共服务平台建设实施意见的通知》(遵府办发〔20xx〕54号)和《市人民政府办公室关于转发的通知》(遵府办发〔20xx〕63号)等文件精神，结合中心实际，制定本细则。

第二章 组织领导

第二条中心成立考核领导小组，考核领导小组由区政务服务中心班子成员、各科室负责人组成。

第三条考核领导小组办公室设在综合科(政务投诉督查科)，具体负责各项考核工作。

第三章 考核方法

第四条考核坚持公开、公平、公正的原则，采取日常管理和工作绩效相结合的方式进行。具体考评方式如下：

(一)中心对窗口及窗口工作人员的考核分为月度考核、季度考核和年度考核,根据考核情况兑现奖励。

(二)中心对窗口和窗口工作人员的考核均采取倒扣分制，基础分为100分，奖励加分20分，按照考核评分标准进行扣分、加分。

(三)月度考核于次月上旬进行，考核领导小组办公室根据工作绩效，对上个月各窗口及窗口工作人员进行量化评分。季度和年度考核根据区政务中心统一安排进行。

(四)考核结果公示5天，公示期内，对考评结果有异议的，可向考核领导小组申请复议。

第四章 考核范围及内容

第五条本办法考核范围是进驻区政务大厅的各部门窗口和窗口工作人员。

第六条考核内容主要是对进驻部门窗口建设、服务质量和人员管理等方面进行考核;对窗口工作人员的德、能、勤、绩、廉等方面进行考核。

第七条 对部门窗口的评分标准

(一)窗口建设(60分)

1.审批职能整合进驻。(10分)

按要求将本部门的行政审批、公共服务职能集中到一个内设机构并整体进驻政务大厅的得10分。

2.事项进驻到位。(10分)

将本部门审批服务事项全部纳入窗口办理，得10分。有下列情形的进行扣分，扣完为止。

①未按规定将事项纳入中心集中办理的，每项扣2分。

②应进驻政务服务中心的事项发现体外循环或两头受理的，或窗口受理申请后，要求申请人再到原单位申报、递交材料、找领导签字、缴费或领取批文、证照的，每件次扣3分。

3.人员进驻到位(10分)

行政审批职能部门应明确窗口分管领导，并按要求派驻工作人员到窗口工作。本项共10分，有下列情形的进行扣分，扣完为止。

①部门领导需定期到窗口指导工作，每月至少1次(综合窗口每季度至少1次)，缺1次扣2分。

②窗口工作人员不是在编人员的，扣3分。首席代表不是部门中层以上在编干部，扣5分。

③未经政务服务中心同意中途更换窗口工作人员的，每人(次)扣5分。综合窗口部门未明确窗口联系人或更换联系人后,未报区政务服务中心备案的，每次扣6分。

4.窗口授权到位(12分)

审批职能部门要对窗口充分授权，审批事项的受理、审查、决定、发证等必须在窗口受理后直接办结，实现“中心之外无审批”。本项共12分，有下列情形的进行扣分，扣完为止。

①部门主要负责人未与窗口首席代表签订规范的授权委托书的，扣3分。

②部门对窗口授权不充分或授权落实不到位的，扣2分。

③除有法律规定的特殊环节外，审批事项的受理、审查、决定、发证等环节未在政务大厅完成的，每件次扣2分。

5.按规定使用审批系统办件(18分)

进驻中心的窗口单位按规定使用全省统一的行政审批系统开展工作得18分，有下列情形的进行扣分，扣完为止。

①受理事项未及时录入审批系统或录入信息不完整、不规范的，每件次扣1分。

②区级部门自行开发的审批系统不开放数据端口或拒不迁移审批系统的，扣3分。

(二)服务质量(40分)

1.规范办件(20分)

按承诺时限规范办件的，得20分。有下列情形的进行扣分，扣完为止。

①超过承诺时限办理或对网上申报件不及时处理，且属窗口部门责任的，超1天的，每件扣1分，超过1天以上的，每件扣3分。

②未如实填写特别程序申请理由、办理结果等信息或不规范使用特别程序功能规避时限要求的，每件扣3分。为规避办件超期将未办结事项擅自作办结处理的，每件扣5分。

③对已正式受理的承诺件，不出具受理通知书的，每件次扣1分。对符合受理要求的申请事项，无正当理由不予受理的;经审查不符合办理要求不予许可的事项，不向申请人说明退件原由，或退件手续不规范的;不按操作程序办理审批件的，每件次扣2分。

④认真执行中心并联审批有关制度和规定，按要求参加联审会议，配合协同办理并联审批事项，并按要求限时办结。不配合或消极配合的，每件次扣3分。

⑤按要求使用省政务服务中心统一的示范文本，事项办理档案规范完整，抽查发现档案不规范完整的每件次扣1分，无档案的扣3分。

2.及时更新办事指南(5分)

按要求制作本部门办事指南(含审批流程图和审查工作细则)，并提供相关申请表格和示范文本。审批事项和内容发生变化的，应在政策文件或区政府公告下达后一月内及时修订办事指南。本项共5分，有下列情形的进行扣分，扣完为止。

①未编制办事指南的，每项扣2分。

②办事指南信息不规范、不准确，不提供相关申请表格和示范文本的，每项扣1分。

3.投诉管理(15分)

服务态度好，办事效率高，得15分。有下列情形的进行扣分，扣完为止。

①当事人投诉窗口部门服务态度不好或未依法办理审批服务事项，经查证属实的，每件扣3分。

②中心转给部门处理的群众投诉或咨询(含网上咨询)，未在规定的时限内答复或答复不全面、不规范的，每件扣1分。

(三)奖励加分(20分)

工作成绩突出，有下列情况之一的，部门所在窗口可以加分，最高加分不超过20分：

l.受新闻媒体或有关部门表扬的，按一件事不重复奖励的原则，市级部门及主流媒体表扬的加3分;省级部门及主流媒体表扬的加6分;国家级部门及主流媒体表扬的加10分。

2.将承诺件改为即办件的每项加1分;主动提出压缩承诺时限并有效实施的每项加1分。

3.窗口积极配合并联审批、绿色通道服务工作，受到当事人和有关部门及领导肯定的，每次加2分。

4.窗口积极参加中心组织的活动，为中心争得荣誉的，每次加2分。

5.办事群众对窗口单位及人员给予赠送锦旗、书面表扬,并将相关信息简报报送中心的，每件次加1分(本项加分最高不超过3分)。

6.在应对处置突发事件中，表现突出的加2分;积极为中心改进政务服务工作和加强中心建设建言献策，被采纳和推广使用的，每件次加2分。

7.窗口获得季度“优秀窗口”奖励的，在窗口年度考核中每次加2分。

(四)一票否决

有下列情况之一的，部门所在窗口当月考评得分为0分。

1.擅自设立行政审批服务事项、行政事业性收费项目或者仍在执行已公布取消下放的行政审批服务事项、行政事业性收费项目的。

2.窗口因投诉举报，发生与投诉人拉扯、吵闹等过激行为的。

3.窗口有违规收取费用的或未统一将收费事项集中到中心行政事业性收费窗口缴费的。

4.窗口有弄虚作假行为的。

5.窗口及工作人员有违纪违法行为的。

6.窗口当月被相关部门通报批评或被新闻媒体负面曝光的。

第八条 对窗口工作人员的评分标准

(一)思想品德(10分)

思想作风正，大局观念强，服务态度优，遵守纪律好，得10分。有下列情形的进行扣分，扣完为止。

l.违反中心规章制度、不服从管理的，每次扣3分。

2.因服务态度不好引起投诉，经查情况属实的，每次扣5分。

(二)业务技能(10分)

了解中心各项运行程序和运作制度，熟悉岗位业务知识，熟练使用办公自动化设备，具有较高的政策水平和较强的协调能力，得10分。有下列情形的进行扣分，扣完为止。

l.未按《办事指南》要求办理事项的，每件次扣2分。

2.当事人对办理事项结果不满意，经查实属窗口工作人员责任的，每件次扣3分。

3.未按规定及时将办件资料录入审批系统或数据不完整、不准确的，扣3分。

(三)工作纪律(30分)

严格遵守中心的工作纪律，得30分。有下列情形的进行扣分，扣完为止。

出勤情况。

①上班迟到、早退(以中心指纹考勤机打卡记录为准)，每次扣1分。

②每月请假(有人顶岗)的累计1天扣1分，请假(无人顶岗)的每半天扣1分。

③擅自脱岗每次扣2分。

④旷工半天扣5分，旷工1天扣10分。

⑤一次未打卡(无请假记录)的扣1分;早上两次或下午两次未打卡(无请假记录)的，按旷工半天计算;一天未打卡(无请假记录)的，按旷工1天计算。

⑥参加中心组织的会议、活动迟到、早退的，每次扣1分;无故缺席的，每人次扣5分。

⑦窗口人员请假必须经单位领导同意，并将经单位领导签字或办公室盖章的假条传真至政务中心，不按规定请假的每次扣3分。

2.未按规定着装和佩戴工作牌上岗的，每次扣2分。

3.上班时间在工作场所抽烟、吃东西的，每次扣2分。

4.上班时间串岗聊天、嘻戏打闹、打瞌睡的，每次扣2分。

5.窗口办公用品、办公设备、办公资料及花卉乱摆放、零乱无序、不整洁的，每次扣1分。

6.未经允许，私拉乱接电线或使用大功率用电器、暖风机等设备的，每发现一次扣1分。

7.非工作需要，从事与工作、学习无关的活动(玩手机、看小说、看视频、炒股、网购和玩游戏等)，每次扣2分。

(四)工作实绩(20分)

高质量完成各项工作任务，工作成绩显著，骨干作用突出，得20分。有下列情形的进行扣分，扣完为止。

1.对办件群众的咨询进行推诿，导致群众不满意，经查情况属实的，每次扣5分。

2.首次接待申办人没有一次性完整地告知需提交的申报材料，导致申办人2次以上提供所需材料，经查证属实的，每次扣3分。

3.收、退件手续不规范，报送不及时，不按操作程序办理事项的，每次扣3分。

4.未按标准化建设要求规范审批档案管理的，每件扣1分。

(五)网上办事(20分)

严格落实“互联网+政务服务”工作要求，做好本单位网上办事大厅相关工作,得10分。有下列情形的进行扣分，扣完为止。

1.窗口人员必须每天登录贵州省网上办事大厅，未按要求登录的每发现一次扣1分。

2.将本级行政职权目录中的行政审批事项全部纳入网上办事大厅，未全部纳入的扣2分。

3.精准编制行政审批事项办事指南，并将办事指南录入到贵州省网上办事大厅。发现网厅中事项办事指南信息录入不完善的，每发现一处扣1分。

4.未使用全省统一的行政审批系统办理行政审批业务，逃避电子监察的，每发现一起扣10分。

5.未运用全省统一的行政审批系统同步办理行政审批业务，每发现一次扣2分。

6.办件超时，审批系统里每出现一起黄牌办件扣3分，每出现一起红牌办件扣5分。

(六)交办任务(10分)

保质保量完成中心交办的各项工作任务，得10分。有下列情形的进行扣分，扣完为止。

1.每个窗口每月报送窗口工作简报一篇，未报送的扣5分。

2.不服从中心工作安排和调度的，每次扣2分。

(七)奖励加分(20分)

窗口工作人员有下列情形之一的，可加分，最高加分不超过20分：

1.为群众排忧解难，热情服务，特事特办事例较典型，并将相关信息简报报送中心，经确认属实的，加3分。

2.因正当履职引起服务对象的不解，甚至遭到服务对象过激言行攻击而保持理智，未将事态扩大的，加3分。

3.为提高办事效率，提升群众满意度，创新工作方法，简化优化办事程序，方便群众办事，取得良好效果的，每个加3分。

4.积极参加中心组织的活动，为中心争得荣誉的，加5分。

5.受新闻媒体或有关部门表扬的，按一件事不重复奖励的原则加分，区级部门及媒体表扬的加5分;市级部门及主流媒体表扬的加10分;省级部门及主流媒体表扬的加15分;国家级部门及主流媒体表扬的加20分。

6. 当月提供延时服务，或者在工作时间外提供预约服务、上门服务，经确认属实的，对提供服务的窗口工作人员每次加2分。

7. 及时总结窗口工作经验，撰写窗口工作简报，在完成既定简报任务的基础上，每写一篇简报被区级以上媒体采用的，加3分。

8.依托贵州省网上办事大厅，积极开展网上咨询、网上预审、网上办理行政审批的，加1分。

(八)一票否决

有下列情况之一的，窗口工作人员当月考评得分为0分。

1.在受理或办理审批事项过程中出现吃、拿、卡、要等不廉洁行为的。

2.将在中心受理申请材料带回原单位办理或要求服务对象到原单位去咨询、受理、办理审批服务事项，或要求服务对象到原单位去取批件或证件的。

3.与服务对象发生争执、吵闹等行为且不听劝告，造成影响较恶劣的。

4.有弄虚作假行为的。

5.有违纪违法行为的。

6.被相关部门通报批评或被新闻媒体负面曝光的。

第五章 考评结果的运用

第九条 对部门窗口的考核

(一)窗口的年度考核结果反馈进驻部门，并在一定范围通报，同时抄送区委、区政府、区纪委(监察室)、区直机关工委，按一定分值记入进驻部门年度目标管理总成绩。

(二)季度考核：按月度考评平均值计算，排名前三名的，获“优秀窗口”称号。

(三)年度考核：按季度考评平均值计算，排名前三名的，获“文明示范窗口”称号。

第十条 对窗口人员的考核

(一)窗口工作人员年度考核结果作为其该年度考核最终结果，记入个人档案，并抄报区人社局、区纪委(监察室)、区公务员局。

(二)月度考核：

1.月度考核分达到90分(含90分)及以上的，每人每月发放绩效考核奖500元;月度考核分在85(含85分)—90分的，每人每月发放绩效考核奖450元;月度考核分在80(含80分)—85分的，每人每月发放绩效考核奖400元;月度考核分在70(含70分)—80分的，每人每月发放绩效考核奖300元。

2.每月请假累计1天(有人顶岗)的，扣绩效考核奖10元;每请假半天(无人顶岗)的，扣绩效考核奖10元;旷工半天扣绩效考核奖50元，旷工1天扣绩效考核奖100元;旷工3天及以上，当月无绩效考核奖。

(三)季度考核：按月度考评平均值占80%、政务中心综合打分占20%，按照参加考核人数总数的20%评选“优秀工作人员”称号，其中，“五星优秀工作人员”按参加考核人数总数的3%评选，奖金500元，“三星优秀工作人员”按照参加考核人数总数的7%评选，奖金300元，“两星优秀工作人员”按参加考核人数总数的10%评选，奖金200元。

(四)年度考核：按照月度考评平均值占80%、政务中心综合打分占20%来评定公务员考核等次，优秀等次名额占所参加考核人数总数的20%，且不占原单位优秀比例。考核结果经区人社局批准后，计入个人年度考核档案。

(五)下列人员不参与年度“优秀”评选，按实际情况给予评定。

1.在中心工作时间未满一年的。

2.试用期人员、临聘人员。

3.累计事假超过1个月(含1个月)或病假超过2个月的(含2个月)。

4.在月度考核中有被一票否决的。

5.造成安全事故或给中心造成巨大财产损失的。

第十一条 考核结果每月公开通报。

第十二条 窗口单位和窗口工作人员有下列情形之一的，由政务中心进行约谈，并给予通报批评。

1.不服从政务中心统一管理、经教育后仍不改正的;

2.连续两次月度考评低于70分、影响工作绩效和窗口总体印象的;

3.因其他违规、违纪行为，造成不良影响的。

第十三条 窗口工作人员有下列情形之一的，退回派出单位。

1.违反党风廉政建设要求，情节恶劣的;

2.一年内被两次约谈、通报批评的;

3.被行风监督员、效能办、媒体等批评或曝光，造成恶劣影响的;

4.破坏政务中心团结，煽动不良情绪，对政务中心形象造成严重影响的;

5.因其他违规、违纪行为，造成恶劣影响的。

第六章 附 则

第十四条 本细则由汇川区政务服务中心负责解释，中心管理层人员绩效考核参照本办法执行。

第十五条 本细则自20xx年1月1日起施行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找