

2023 年绩效考核方案模板合集六篇

绩效考核方案 篇 1

一、指导思想

坚持以人为本，逐步建立科学的绩效考核体系，充分调动和发挥公共卫生工作人员和乡村医生的积极性，不断提升公共卫生工作质量。

二、考核原则

1、坚持公开公平、客观公正。明确考核程序、内容、标准，确保考核的公平、公正。

2、坚持科学规范、准确合理。考核采用定量和定性相结合，日常考核与定期考核相结合的原则，准确、合理地评价基本公共卫生服务项目的绩效情况。

3、坚持考核和补助经费下拨及个人绩效、个人或村卫生室评优评先挂钩。通过考核，及时发现问题，考核结果与基本公共卫生服务经费拨付和个人绩效挂钩，与个人或村卫生室的评先评优挂钩。

三、考核对象

承担公共卫生工作全体人员、辖区行政村卫生室

四、考核内容

（一）公共卫生科人员

1、组织管理。每月工作计划及工作进度上报情况。

2、工作效果。考核基本公共卫生服务项目实施过程的成效，包括完成情况、工作质量等，具体考核细则见附件 1。

3、社会效果。服务对象满意度测评情况。（二）辖区行政村卫生室

1、国家基本公共卫生服务项目。目前，主要是卫生部、财政部《国家基本公共卫生服务规范（版）》规定的11类基本公共卫生服务项目的数量和质量以及重点人群的中医药服务管理。包括：居民健康档案管理、健康教育、预防接种、老年人健康管理、糖尿病患者健康管理、高血压患者健康管理、传染病及突发公共卫生事件报告及处理、0-6岁儿童健康管理、孕产妇健康管理、卫生监督协管、重性精神疾病患者管理、重点人群的中医药服务管理。

2、地方增补的基本公共卫生服务项目。根据《江西省实施基本公共卫生服务项目考核评价标准》（试行），将项目组织管理纳入基本公共卫生服务项目考核内容。

3、社会效果。根据《江西省实施基本公共卫生服务项目考核评价标准》（试行），将居民满意度测评纳入基本公共卫生服务项目考核内容。

具体考核细则见附件2。

五、考核的时间、方式和比重

（一）公共卫生科人员

医院对公共卫生科成员考核每季度进行一次。每季度底完成考核。每季度考核结果与当季度绩效挂钩。按照上半年考核占40%比重，下半年考核占60%比重计算出全年绩效考核成绩。

（二）行政村卫生室

医院对辖区行政村卫生室考核每季度进行一次。每季度底完成考核。每季度考核结果与下拨经费挂钩。按照每季度考核占20%比重，四季度考核占40%比重计算出全年绩效考核成绩。

六、考核结果的运用

（一）公共卫生科成员

作为个人绩效发放的主要依据。基本公共卫生服务数量（占 50%）、公共卫生工作质量（占 40%）、满意度测评（占 10%）。

（二）行政村卫生室

1、作为基本公共卫生服务补助资金下拨的依据。根据考核结果将辖区内所有村卫生室进行排名，分为一、二、三类，其中一类为优秀单位，不超过 15%，二类为合格单位，三类为不合格单位，不超过 10%。合格以上等次的，按服务量全额兑付补助资金。优秀的，将给予适当奖励。排位在三类的村卫生室（社区卫生服务站）将扣减 10%的基本公共卫生服务经费，用于对一类单位的奖励。

2、未承担基本公共卫生服务的村卫生室不享受基本公共卫生服务补助经费，该单位的补助经费补偿给为其承担基本公共卫生服务的单位。

3、承担了基本公共卫生服务内容的村卫生室按基本公共卫生服务项目经费 40%的标准给予补助；承担了增量服务内容的村卫生室按照基本公共卫生服务项目 40%的标准给予补助。

4、作为村卫生室先进单位评选的依据。

附件：

1、秀谷镇卫生院基本公共卫生服务项目绩效考核细则

2、秀谷镇村卫生室基本公共卫生服务项目绩效考核细则

绩效考核方案 篇 2

一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、考核内容及方式

1、工作任务考核（按月）。

2、综合能力考核（由考评小组每季度进行一次）。

3、考勤及奖惩情况（由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核）。

四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

（一）填写程序

1、每月 2 日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

2、工作绩效考核表每月 28 日由行政部发放到部门，由本人填写经部门直接上级审核后于次月 2 日前交至行政部；

3、工作计划编写分日常工作类 5 项、阶段工作类 5 项及其它类等，其它类属领导临时交办的工作任务；

4、工作计划完成情况分完成、进行中、未进行（阶段性工作）三档，月末由本人根据实际选项打分，并在个人评价栏内给自己评分；

5、工作计划未进行、进行中（阶段性工作）项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

（二）计分说明

1、工作绩效考核表总分 90 分，日常工作类 5 项每项 8 分占 40 分，阶段工作类 5 项每项 10 分占 50 分，其它类每项附加分 8 分，意见与建议如被公司采纳，附加分 10 分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是 30%、30%、40%。（个人评分突破 90 分者，个人评分无效，按直接上级评分减 10 计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是 30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为 3 个月的平均分，占季度绩效考核得分的 60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的 40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

4、评分标准：优 85 分以上，良 84-80 分，合格 79-75 分，一般 74-65 分，不合格 64（含）分以下。

（三）季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

（1）绩效考核奖由三部分组成：

a、员工季度预留岗位工资 10%的考核风险金；

b、员工的第 13 个月月工资的四分之一；

c、公司拿出该岗位 10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发 a 项和 b 项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

（2）绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

（四）增减分类别：

1、考勤计分：当月事假 1 天扣 2 分，以此类推。季度内事假累计 3 天扣绩效工资 1%，累计 5 天扣绩效工资 3%；

2、培训计分：参加培训一次加 1 分，缺勤一次扣 2 分，以此类推。季度内缺勤培训累计 2 次扣绩效工资 1%，累计 4 次扣绩效工资 3%；

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣 1 分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资 2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资 4%，以此类推。

5、奖惩计分：

季度内嘉奖一次加绩效工资 2%、记功一次加绩效工资 4%、记大功一次加绩效工资 6%。

县村级计生绩效考核办法酒店餐饮厨师绩效考核标准鞋厂绩效考核基本方案

绩效考核方案 篇 3

一、考核原则

1、绩效挂钩（每月拿出一部分绩效工资进行考核，中层干部 3000 元、老员工元、新员工/劳务派遣员工 1000 元。）。

2、过程管理（按层级每周调度工作完成情况）。

3、定量原则（科室和员工工作安排尽可能量化）。

4、分级考核（党组对科室进行考核，科长对员工考核）。

5、反馈原则（科室、员工工作完成进度、考核情况通过信息平台动态公布，每月分层级进行沟通）。

二、考核实施

（一）对科室的考核。

1、绩效考核构成：

绩效考核包括：月度考核、季度考核、年度考核、重大事项加分考核和一票否决项考核。

1.1 科室月度考核=公共部分考核+职能工作部分考核+交办、督办部分考核

1.2 科室季度考核=市局季度或半年度考核

1.3 科室年度考核=（区局科室月度考核得分×40%）+（市局年度综合排名积分×系数×50%）+（民主测评得分×10%）+加分项

2、科室月度考核：

2.1 考核内容：

2.1.1 公共部分考核（30分）：工作纪律、现场管理、安全管理、宣传报道、计算机管理、咨询投诉等方面。

2.1.2 职能工作部分考核（60分）：科室月度工作计划完成情况。

2.1.3 交办、督办部分考核（10分）：领导交办的临时性重点工作。

2.2、考核流程：

2.2.1 公共部分考核：由区局领导牵头，带领办公室相关人员实施考核，考核细则见附表1。

2.2.2 职能工作考核：月初，科室制定工作计划报分管领导初审，并在月办公会书面形式确认；月度计划确认后科室进行周分解，每周一由分管领导对上周工作完成情况进行调度，次月初，局党组召开专题会议对科室月度工作计划完成情况打分。

2.2.3 交办、督办工作考核：

在月度工作中，如出现临时性重点工作，由领导签发《督办记录表》，责成相关部门责任人在规定时间内完成，相关部门负责人在督办工作完成后，应及时在《督办记录表》中填写完成情况，报领导审核，完成情况纳入当月考核。《督办记录表》见附表 2

2.3 考核反馈：办公室每月下发考核通报，并在公司绩效考核系统内公示，科室对月度得分有异议的，可以申诉。

2.4 科长、副科长月度考核得分=科室月度考核得分

2.5 科长、副科长月度绩效工资=科室月度考核得分__绩效工资

3、科室季度考核：

3.1 考核办法

季度考核以市局（公司）季度考核评比结果为依据，根据在全市考核名次计算奖惩，考核结果在市局季度或半年度考核通报发布后，根据名次兑现奖惩。

3.2 名次计算

综合管理、安全保卫、信息工作、法规工作等相加为办公室排名依据。

专卖管理得分为专卖监督管理科排名依据。

营销服务得分为客户服务科排名依据。

财务管理得分为财务委派室排名依据。

内部监管得分为内管组排名依据。

3.3、奖惩办法

3.3.1 各科室在市局（公司）组织的季度或半年度考核评比中，排名第一奖励科长 1500 元，排名第二奖励科长 1000 元，排名第三奖励科长 600 元。

3.3.2 各科室在市局（公司）组织的季度或半年度考核评比中，排名倒数第一罚科长 1500 元，排名倒数第二罚科长 1000 元。

3.3.3 若市局季度或半年度考核结果只列一个等次，则不奖不罚；若市局考核结果列二个或三个等次，则只奖励第一名；若市局考核结果列四个等次，则奖励第一、二名；若市局考核结果列五个等次，则奖励第一、二名、罚倒数第一名；若市局考核结果列五个以上等次，则奖励第一、二、三名，罚倒数一、二名。

3.3.4 奖惩应建立严格审批手续，由办公室将奖惩情况报区局主要负责人审批后，交由劳资员做增减工资。

4、科室年度考核

4.1 年度考核分值构成

科室年度考核=（区局科室月度考核得分×40%）+（市局年度综合排名积分×系数×50%）+（民主测评得分×10%）+加分项

4.1.1 科室月度考核得分=1-12月考核得分平均分

4.1.2 市局年度综合排名积分及系数设定

市局年度综合排名积分设定：第一名积分为 100 分，第二名积分为 99 分，第三名积分为 98 分，第四名积分为 97 分，第五名积分为 96 分，第六名积分为 95 分，第七名积分为 94 分，第八名积分为 93 分。

市局年度综合排名系数设定：财务委派室系数 1、内管组系数 1、办公室系数 1.03、专卖科系数 1.03、客服科系数 1.03

4.2 奖惩办法

4.2.1 一年内在全市综合考核排名倒数第一的科室，党组对科室负责人进行戒勉谈话；连续两年综合排名倒数第一的科室，党组将建议市局党组对其科室负责人作免职处理。

4.2.1 根据年度科室得分排序，区局每年度评选先进科室一个，获评先进科室的奖励元。

4.3 重大事项加分考核

4.3.1 工作突出被市局认可，并且加以推广的加 2 分（召开现场会）；工作有创新（创新课题、QC课题），在省、市、区局立项的分别加 3、2、1 分，立项课题获省、市、区局前三等奖的分别加 4、3、2 分，同一课题立项、获奖分别加分，如同一创新项目同时被省、市、区局立项、获奖的，则以最高项加分，不重复加分。

4.3.2 获得一类荣誉，加 5 分，二类荣誉加 3 分，市级（副厅级、厅级）荣誉加 1 分，县级（处级）荣誉加 0.5 分；竞赛类：获得一类荣誉，加 5 分，二类荣誉加 3 分，三类加 2 分，市局荣誉加 1 分，县级（处级）荣誉加 0.5 分。同等级别集体荣誉多加 50%。

4.4 一票否决

违反《党风廉政建设责任书》、《安全保卫目标管理责任书》、《专卖管理工作目标责任书》，或未能通过贯标认证的，一票否决，取消评先评优资格。

4.5 民主测评

4.5.1 民主测评考核：由区局（分公司）领导、中层干部、员工根据权重分别评分；科室民主测评考核的依据是科室工作业绩、工作作风、廉洁情况、部门协调等。

（二）对员工的考核

1、考核对象

全体员工。

2、考核方法

2.1 月度考核

2.1.1 月度考核

员工考核由科室按照考核细则执行，员工考勤按照徐烟专（100号）文件执行。

2.1.2 员工月度考核得分=科室月度得分 30%+个人得分 70%

2.1.3 员工绩效工资=员工月度考核得分×绩效工资

2.2 年度总评

分值计算：年度考核得分=月度考核平均分 90%+民主测评 10%

3、考核奖惩

3.1 一年内个人在科室综合排名倒数第一的员工，科室负责人对其戒勉谈话；连续两年考核排名倒数第一的员工，次年作待岗处理（待岗期间只发放最低生活费），连续三年考核排名倒数第一的员工，次年对其退回劳务代理公司或解除劳动合同。

3.2 每名员工建立绩效档案，作为评先评优和晋升等依据。

4、考核反馈

月度考核结束后，部门负责人与排名落后的员工进行沟通，指出工作中的不足之处，通过充分地沟通，使员工更好的'掌握考核指标和目标，便于次月更好地完成目标，并填写《铜山区局（分公司）绩效管理沟通手册》，最后由员工填写本人意见，双方签字确认，员工对月度得分有异议的，可以申诉。

篇 4

一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

三、考核内容及方式

1、工作任务考核（按月）。

2、综合能力考核（由考评小组每季度进行一次）。

3、考勤及奖惩情况（由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核）。

四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

六、员工绩效考核说明

（一）填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

2、工作绩效考核表每月28日由行政部发放到部门，由本人填写经部门直接上级审核后于次月2日前交至行政部；

3、工作计划编写分日常工作类5项、阶段工作类5项及其它类等，其它类属领导临时交办的工作任务；

4、工作计划完成情况分完成、进行中、未进行（阶段性工作）三档，月末由本人根据实际选项打分，并在个人评价栏内给自己评分；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/598026125070006074>