# 推荐绩效工资考核方案(2篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-06-02

*推荐绩效工资考核方案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：副组长：办公室：成员：院办、医务科、护理部、院办、财务科、总务科及各临床...*

**推荐绩效工资考核方案一**

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：

副组长：

办公室：

成员：院办、医务科、护理部、院办、财务科、总务科及各临床医技科室主任、护士长。

(二)职责：

行政执行：由院长牵头，会同副院长、办公室等部门科室考核，由办公室组织;

医疗质量：主要由业务院长会同医务科、护理部组织考核;

财务指标：由业务院长会同医务科、护理部、财务部考核，由财务部组织;

科室管理：主要由业务院长、医务科、护理部、院办考核，由医务科组织;

患者满意度：主要由医务科、护理部、院办考核，由院办组织。

继续教育：主要由院办、医务科、护理部等部门科室考核，由医务科组织。

国家政府相关法规;医院各项管理制度和会议精神;各部门岗位职责和工作流程;各部门责任目标和经营任务指标等。

四、业绩指标考核与奖励：

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。20\_年业务收入总体目标万元，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%)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：全年年门诊量目标人次，全年收住院目标人次，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次110元扣罚，年度按每人次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：妇产科万元，外科万元，内科万元，儿科万元，康复科万元，皮肤科万元，肝病科万元，泌尿男性科万元，急诊科门诊量人次，收住院人次。

说明：

a)门诊收入以门诊收费室实收金额计算;

b)住院收入以月结算的住院病人费用计算，病人虽已出院但当月25日未结算的费用不计入当月收入;

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\*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\*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\*个人系数+质量考核结果。

即1分=10元(或对应业绩所得100%，每扣1分即扣罚1%);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

(1)工作计划：每月每周有计划，有任务分解，有评议有总结。如无书面记录者每次扣10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带工牌。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。

医疗工作质量及安全考核表

1、绩效工资=业绩指标提成\*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(月?)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。

《科室主任任期目标责任书》

为加强科室管理，强化科主任责任，全面提高医疗服务质量，构建和谐医院，根据医院发展规划现由恒生龙安医院(甲方)与科主任(乙方)签定科主任任期目标管理责任书：

一、乙方任期：\*年\*月\*日至\*年\*月\*日。

二、乙方作为科室工作第一责任人，在院长领导下，全面负责本科行政、业务、经济管理等工作，积极完成医院指令性任务。

三、乙方要加强对本科室的医德医风教育，督促医务人员严格执行《恒生医院规章制度20\_》，廉洁自律，克己奉公，团结协作，构造和谐医患关系。

四、乙方要督促科室工作人员严格执行《常见病诊疗操作规范》、《卫生部关于医师外出会诊规定的通知》和各种相关的医疗制度及法律法规，确保医疗安全，不断提高医疗质量，及时处理纠纷。

五、乙方要督促科室人员严格执行医疗保险定点医疗机构协议的有关规定及《抗菌素临床应用指导原则》、《处方管理办法》，做到合理检查、合理治疗、合理用药，努力减轻病人经济负担。

六、乙方要监督科内人员严格执行《非营利性医疗机构医疗服务价格》。

七、乙方要每周组织一次全科人员业务学习，努力掌握国内外本科新进展，开展新技术、新疗法，并向科内人员推广，积极开展科研及论文撰写工作。

八、乙方要认真履行科主任职责及任期管理目标责任，坚决执行《医院20\_年度绩效考核方案》。

九、甲方根据签定的科主任任期目标管理责任书和科主任考评方案，每月对乙方的管理工作进行测评，并结合业绩、科室评议等综合考评，对乙方的管理效果进行验收。

十、本责任书一式两份，甲、乙双方各执一份，共同严格执行。若未履行责任，甲方有权终止乙方的聘任。

(甲方)代表(乙方)科主任

**推荐绩效工资考核方案二**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方所有员工薪酬数据属于甲方商业秘密，甲方员工负有保密义务。根据甲方有关规定，乙方受聘于甲方任职服务期间工资实行密薪制，甲乙双方参与工资管理的人员均应承担保密义务，负有保密责任，经双方平等协商，订立本协议，以共同遵守。

1、乙方在甲方任职，按照《xx公司薪酬制度》及《xx公司员工绩效考核办法》等规定，甲方根据乙方的工作岗位职责、工作能力和工作业绩，按薪酬分配办法给予乙方相应的工作报酬，并为乙方保密。

2、未经甲方授权，乙方不得将本人的薪酬告知中心内外的其他人，更不能有意或无意打听其他员工的薪酬情况。

3、乙方的薪酬信息为其个人的保密信息，甲方不得将所掌握的乙方薪酬信息给除相关主管负责人及人事管理人员外的其他任何员工。

4、乙方如对薪酬分配或实际发放有疑问，可向甲方人事科质问，人事科负责人应与乙方进行沟通，及时给予答复，因甲方核定发放有过错的应及时调整。

5、甲方薪酬管理人员和乙方任何一方违反本协议而发生薪酬泄密行为，扣罚当月工资的30%，且当事人在年度考核中不能评为优秀等级。因泄密造成后果的，可加重处罚，直至与当事人解除劳动合同。

6、乙方应该控制自己的薪酬信息不得在家属及亲朋中传递，如果泄密造成后果的，给予违约金1000元的处罚;造成严重后果的，将与乙方解除劳动合同。

7、本协议自双方签订后有效，有效期延伸至乙方服务期终止，各方必须严格履行。

本协议甲乙双方所签订的劳动合同的补充协议，与劳动合同一样具有法律效力，经双方签字后生效，各执一份。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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！