# 医院信息科绩效考核方案

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-08-22

*医院信息科绩效考核方案信息科岗位设置1、副科长1人2、系统管理员1人3、安全管理员1人4、数据库管理员1人5、网络管理员1人信息科副科长岗位说明书职位名称信息科副科长所属部门信息科职位目标就任职负责工作关系向上负责分管院长平行协作医务科、人...*

医院信息科绩效考核方案

信息科岗位设置

1、副

科

长

1人

2、系统管理员

1人

3、安全管理员

1人

4、数据库管理员

1人

5、网络管理员

1人

信息科副科长岗位说明书

职位名称

信息科副科长

所属部门

信息科

职位目标

就任职负责

工作关系

向上负责

分管院长

平行协作

医务科、人事科、总务科、财务科、绩效办、护理部、物价科、控感科

向下指导

信息科职员

应熟悉的内部制度

医院全部管理制度

信息科副科长岗位职责

序号

职责名称

职责内容

考核要素/衡量标准

日常工作

负责医院信息系统的正常运行与维护；制定相关管理和软硬件更新制度；负责医院全体员工信息系统使用技能培训。有计划提升医院信息系统运载能力、安全性、保密性和服务功能。

计划能力

执行能力

控制能力

管理能力

管理工作

落实专人负责各关键管理环节及系统运营出现异常的处理措施。

临时工作

完成主管领导指派的各项临时性工作任务。

信息科副科长职务绩效要求

绩效要求

医院软硬件系统正常运维,运营异常有专人负责处理，有计划提升医院信息系统运载能力和服务功能。

职业操守

1、热爱、关心、认同医院，对医院诚实守信；

2、敬业爱岗、勇于承担责任、具有奉献精神；

3、尊重团结同事，具有良好的团队精神；

4、模范遵守医院管理制度和劳动纪律；

5、廉洁自律、不索贿、受贿；

6、保守医院秘密。

任职资格

序号

资格名称

资格内容

学历

本科

职业经验

5年以上三级医院工作经历，2年以上医院信息系统管理经历

专业知识

知识维度

要求掌握的程度

医学知识

了解医学临床知识。

管理学

熟悉医疗管理知识。

法律

熟悉国家的相关法律法规。

计算机知识

熟悉计算机等办公设备的应用知识；

熟练掌握各种操作系统管理文件；

熟练运用各种文字处理软件；

熟悉计算机软件、硬件、网络、数据库知识。

外语

熟悉本专业的外语知识能力。

业务了解范围

熟悉现代医疗机构信息化管理及医疗卫生软件

能力

能力维度

能力水平

分析判断能力

能敏锐捕捉市场机会，给院长提出适当的医院业务发展的参考意见。

管理能力

能合理安排管理员工作，并对员工进行相关知识培训。

协调能力

具有很强的内部、外部公共关系协调能力。

表达能力

口语清晰，表达自然、准确、良好的演讲技巧。

执行能力

贯彻执行各种计划，完成预定目标能力。

危机处理能力

对突发事件能及时正确判断并予相应处理。

社交能力

有较好的社交能力，善于建立和保持朋友关系，在社交活动中给人以良好的印象。

身体条件

身体健康，体力充沛，能连续工作。

信息科副科长绩效考核表

姓名

职务

副科长

考评人

部门

信息科

考评区间

填写说明：1、工作计划及完成情况可另附页。2、考评尺度：出色≥100，优秀100-90，良好89-80，中等79-70，合格69-60，差59分以下。

工作业绩（60分）

分值

自评

30%

考评

70%

小计

序号

计划、任务、目标事项及内容

绩效要点

计划、任务、目标执行、完成情况及说明

考评尺度

得分

考评尺度

得分

负责医院信息系统的日常运行与维护

接科室电话后15分钟内响应（包括电话）

软、硬件故障在1小时内无人处理扣2分。

10.00

保障系统无重大故障。（注：新老院内网断网，或导致停工的系统故障）

系统出现重大故障，在12小时内未恢复功能扣10分。

10.00

制定落实信息系统管理相关制度

建立规章制度避免故障，并有相应责任人。

在保证系统无故障及安全性、保密方面无相关规章制度扣5分，无相应责任人扣5分。

10.00

三级甲等医院工作落实管理。

每月不能按PDCA循环原则工作，每月至少完成一个C标准，二月完成一个B，三月完成一个A。不能完成扣5分。

5.00

1.5

3.5

有计划提升医院信息系统运载能力、安全性、保密性和服务功能。

制定医院信息化发展的中长期规划，有相应年计划。每月提供月计划。

无中长期计划扣10分，无年计划扣10分，无月计划10分。

10.00

负责全院信息系统使用技能培训

每周进行一次科员专业考核。负责医院新员工的培训。不定期对使用系统困难相关部门进行培训。

每周无考核记录扣2.5分，新员工无培训上岗扣5分，其它培训无相关记录一次扣5分。

10.00

2.7

完成上级临时任务

落实工作人员做好上级安排临时任务。

对上级安排临时工作要严格按院科相关规定执行。不执行一次扣3分。

5.00

2.7

3.5

合计

60.00

17.7

说明：工作业绩包括常规性工作内容和上级主管因业务发展需要而安排执行的工作内容或工作事项。

工作能力（分值30分）

分值

自评30%

复评70%

小计

序号

考核指标

指标描述

考评尺度

得分

考评尺度

得分

工作效率

工作效率高，完成工作无浪费时间或拖拉现象。不按时完成上级交待的任务扣10分。

10.00

2.7

计划性

计划性地安排每天的工作，处理事务井井有条。

3.00

0.9

1.5

业务知识

对担任职务相关专业、技能的掌握，运用，工作的熟练程度。

3.00

0.9

1.6

理解力

能充分理解上级意图，干脆利落的完成本职工作任务，不需上级反复指示。

2.00

0.6

执行力

对上级交办的工作目标执行及时、到位，有足够的实现上级管理意图的执行力。

10.00

2.7

周全缜密

工作认真、细致、深入，考虑问题全面、系统、无遗漏。

1.00

0.3

0.6

发展潜力

具有发展潜力和可塑性，不论工作成败，在工作结束后，能认真地总结经验、教训，特别是在工作失败时，能认真地分析失败原因，并做出改进。

1.00

0.3

0.5

合计

30.00

8.4

4.2

工作态度（分值10分）

分值

自评30%

复评70%

小计

序号

考核指标

指标描述

考评尺度

得分

考评尺度

得分

责任心

对本职工作尽职尽责，有责任心，能够善始善终。

1.00

0.3

0.7

合作性

人际关系良好，富有团队精神和合作精神

1.00

0.3

0.7

组织观念

有明确的奋斗目标，工作热情旺盛持久，能承受巨大的工作压力，不畏挫折，勇挑重担，敬业奉献。

1.00

0.3

0.7

积极性

工作过程中，积极推动工作进展。被投诉1次不按时处理相关科室工作扣1分。

2.00

0.5

1.1

工作心态

对工作的失误或挫折，不逃避责任或辩解，能够反思问题及原因，积极、及时地纠正偏差，并作出补救。接受分派的工作任务时，态度谦虚、诚恳，不借故推辞；各项工作认真执行，不抵触、不回避。

1.00

0.3

0.7

学习精神

认真接受医院、部门组织的各项培训，并有意识地将培训中获得的知识应用于工作实践中，使自身的工作效果得到提升。在工作之余有意识地进行自我培训和学习，自觉提高自己的业务知识和技能。

1.00

0.3

0.7

创新意识

问题意识强，能主动查漏补缺，通过积极创新或建设性的工作，更好地行使自己的岗位职能；能主动为医院或者部门提出合理化建议

1.00

0.3

0.7

主人翁精神

爱惜医院财物，对医院的财物、资金节约使用。

1.00

0.3

0.7

劳动纪律

严格要求自己，遵守医院各项制度、纪律（保守医院机密，不迟到、早退、旷工、不在工作时间闲聊，打游戏等）

1.00

0.3

0.7

合计

10.00

2.9

6.7

考核加分

考核加分事实、依据和理由：完成院领导临时性安排的其他工作。工作时间以外完成领导安排的临时性任务，根据情况给予加分（根据任务性质加分，要有工作记录）。

考核扣分

考核扣分事实、依据和理由：

考评总得分

工作业绩考核得分+工作能力考核得分+工作态度考核得分

被考核人员本月工作小结

得：

失：

复评人意见

复评人签字确认:

被考核人签字确认：

安全管理员岗位说明书

职位名称

安全管理员

所属部门

信息科

职位目标

就任职负责

工作关系

向上负责

信息科科长

平行协作

各职能科室及临床科室

向下指导

无

应熟悉的内部制度

信息科管理制度

业务岗位职责

序号

职责内容

考核要素/衡量标准

负责医院信息化建设过程中对包括方案设计、设备选型、软件配套、实施验收等环节中涉及计算机安全的事务制定安全方案并负责落实和检测。

执行能力

管理能力

控制能力

负责医院信息化运维过程中日常安全检查、危害安全事件处理。

关注计算机科技发展动态，对计算机硬件设备、网络、软件进行安全方案设计、日常监测、漏洞修补、安全防护、定期检测等安全使用计算机信息系统需要的工作。

接受主任安排，对医院各部门的计算机用户进行安全使用教育、培训及管理工作。

业务职务绩效要求

绩效要求

完成各项本职工作，完成领导下达的各项工作任务。

职业操守

1、热爱、关心、认同医院，对医院诚实守信；

2、敬业爱岗、勇于承担责任、具有奉献精神；

3、尊重团结同事，具有良好的团队精神；

4、模范遵守医院管理制度和劳动纪律；

5、廉洁自律、不索贿、受贿；

6、保守医院、科室商业秘密。

任职资格

序号

资格名称

资格内容

学历

计算机类大专以上学历

职业经验

2年以上安全管理及其相关的工作经验

专业知识

专业知识

要求掌握的程度

网络知识

具有一定的计算网络知识

计算机安全知识

熟练计算机安全的相关知识

计算机应用知识

熟练计算机软件、硬件相关知识

业务了解范围

熟悉现代医疗机构信息化管理及医疗卫生软件

能力

能力维度

能力水平

协调能力

具有很强的内部、外部公共关系协调能力；

表达能力

口语清晰，表达自然、准确、良好的演讲技巧；

执行能力

贯彻执行各种计划，完成预定目标能力；

危机处理能力

对突发事件能及时正确判断并予相应处理。

社交能力

有极强的社交能力，善于建立和保持朋友关系，在社交活动中给人以良好的印象。

身体条件

身体健康，体力充沛，能连续工作；精力过人，能从容应付各种业务应酬。

安全管理员绩效考核表

姓名

职务

科员

考评人

部门

信息科

考评区间

填写说明：1、工作计划及完成情况可另附页。2、考评尺度：出色≥100，优秀100-90，良好89-80，中等79-70，合格69-60，差59分以下。

工作业绩（70分）

分值

自评

考评

小计

序号

计划、任务、目标事项及内容

绩效要点

计划、任务、目标执行、完成情况及说明

考评尺度

得分

考评尺度

得分

日常工作

认真值班，做好软硬件及医保维护，谁接谁负责。不能解决的问题，及时上报，并协助解决。完成主班及白班工作日志，每日日志需经组长签字认可。

接科室电话后15分钟内响应（包括电话），软、硬件故障在1小时内无人处理扣2分。如无工作日志扣1分。被临床投诉每次扣3分。如不及时上报的，扣5分。

15.00

制作技术文档，定期考核。

制作信息化系统运行中的问题及处理方法PPT每月10张，不完成扣10分。不参与考核每周扣5分。

10.00

三甲资料的整理。

不能按时完成扣5分

5.00

岗位工作

负责医院信息化建设过程中对包括方案设计、设备选型、软件配套、实施验收等环节中涉及计算机安全的事务制定安全方案并负责落实和检测。

无相关方案扣2分。

6.00

负责医院信息化运维过程中对日常安全检查、危害安全事件处理。

有每日安全检查记录，无记录的扣2分。

6.00

对违反安全保密制度的事件和行为，应立即制止并采取补救措施，及时向有关部门反映。

1、未制止泄密行为的每次扣1分。2、未能向有关部门反映的扣3分。

6.00

接受主任安排，对医院各部门的计算机用户进行安全使用教育、培训及管理工作。

无相关培训记录扣3分，无培训人员名单与签名扣2分。

5.00

每月组织对计算机信息系统安全进行检查，并书面上报系统安全情况。

无检查及书面报告扣7分，有问题不上报主管院长扣7分。

7.00

临时工作

完成领导交办的临时工作。

未能完成院科领导交办的临时工作的每次扣5分。

10.00

合计

70.00

说明：工作业绩包括常规性工作内容和上级主管因业务发展需要而安排执行的工作内容或工作事项。

工作能力（分值20分）

分值

自评30%

复评70%

小计

序号

考核指标

指标描述

考评尺度

得分

考评尺度

得分

工作效率

工作效率高，完成工作无浪费时间或拖拉现象。

2.50

计划性

计划性地安排每天的工作，处理事务井井有条。

2.00

业务知识

对担任职务相关专业、技能的掌握，运用，工作的熟练程度。

2.50

理解力

能充分理解上级意图，干脆利落的完成本职工作任务，不需上级反复指示。

2.50

执行力

对上级交办的工作目标执行及时、到位，有足够的实现上级管理意图的执行力。

3.50

周全缜密

工作认真、细致、深入，考虑问题全面、系统、无遗漏。

4.00

发展潜力

具有发展潜力和可塑性，不论工作成败，在工作结束后，能认真地总结经验、教训，特别是在工作失败时，能认真地分析失败原因，并做出改进。

3.00

合计

20.00

工作态度（分值10分）

分值

自评30%

复评70%

小计

序号

考核指标

指标描述

考评尺度

得分

考评尺度

得分

责任心

对本职工作尽职尽责，有责任心，能够善始善终。

1.00

合作性

人际关系良好，富有团队精神和合作精神

0.50

组织观念

有明确的奋斗目标，工作热情旺盛持久，能承受巨大的工作压力，不畏挫折，勇挑重担，敬业奉献。

1.00

积极性

工作过程中，积极推动工作进展

1.00

工作心态

对工作的失误或挫折，不逃避责任或辩解，能够反思问题及原因，积极、及时地纠正偏差，并作出补救。

1.00

接受分派的工作任务时，态度谦虚、诚恳，不借故推辞；各项工作认真执行，不抵触、不回避。

1.00

学习精神

认真接受公司、部门组织的各项培训，并有意识地将培训中获得的知识应用于工作实践中，使自身的工作效果得到提升

1.00

在工作之余有意识地进行自我培训和学习，自觉提高自己的业务知识和技能。

1.00

创新意识

问题意识强，能主动查漏补缺，通过积极创新或建设性的工作，更好地行使自己的岗位职能；能主动为公司或者部门提出合理化建议

0.50

主人翁精神

爱惜医院财物，对医院的财物、资金节约使用。

1.00

劳动纪律

严格要求自己，遵守医院各项制度、纪律（保守医院机密，不迟到、早退、旷工、不在工作时间闲聊，打游戏等）

1.00

合计

10.00

考核加分

考核加分事实、依据和理由：完成院领导临时性安排的其他工作。工作时间以外完成领导安排的临时性任务，根据情况给予加分（根据任务性质加分，要有工作记录）。

考核扣分

考核扣分事实、依据和理由：

考评总得分

工作业绩考核得分+工作能力考核得分+工作态度考核得分

0.00

被考核人员本月工作小结

得：

失：

复评人意见

复评人签字确认:

被考核人签字确认：

数据库管理员岗位说明书

职位名称

数据库管理员

所属部门

信息科

职位目标

就任职负责

工作关系

向上负责

信息科科长

平行协作

各职能及临床科室

向下指导

无

应熟悉的内部制度

信息科管理制度

业务岗位职责

序号

职责内容

考核要素/衡量标准

每天对数据库的运行状态、日志文件、备份情况、数据库的空间使用情况、系统资源的使用情况进行检查，发现并解决问题。

执行能力

管理能力

控制能力

每周对数据库对象的空间扩展情况、数据的增长情况进行监控，对数据库做健康检查，对数据库对象的状况做检查。数据库的备份策略要根据实际要求进行更改，数据的日常备份情况进行监控。

每季对表和索引等进行核查，并进行调整，提出下一步空间管理计划。半年对数据库状态进行一次全面检查。

检查数据库当日备份的有效性，检查各种备份是否成功。负责比较每天对数据库性能的监控报告，确定是否有必要对数据库性能进行调整，如有必要，请示领导后进行性能调整。并按照职责给予各数据库管理员和维护人员不同的操作权限。

了解和掌握数据库的所有结构、配置，所有数据库的表及各种表之间的相互关系，并将数据库的有关书面资料加以整理并存档。

完成上级交办的其他工作，定期向上级述职。

业务职务绩效要求

绩效要求

1、完成各项本职工作，完成领导下达的各项工作任务；

2、全年不发生因数据库原因而给医院造成重大经济损失或形象受损的严重事件；

职业操守

1、热爱、关心、认同医院，对医院诚实守信；

2、敬业爱岗、勇于承担责任、具有奉献精神；

3、尊重团结同事，具有良好的团队精神；

4、模范遵守医院管理制度和劳动纪律；

5、廉洁自律、不索贿、受贿；

6、保守医院、科室商业秘密。

任职资格

序号

资格名称

资格内容

学历

计算机类大专以上学历，2

职业经验

有相关数据管理工作经验

专业知识

知识维度

要求掌握的程度

网络知识

具有一定的计算机网络知识

数据库知识

熟练数据库的相关知识

计算机知识

熟练掌握windows操作系统管理文件

熟练运用office进行文字处理

能独立上网收集有关信息、进行电子邮件收发。

业务了解范围

熟悉现代医疗机构信息化管理及数库知识

能力

能力维度

能力水平

协调能力

具有很强的内部、外部公共关系协调能力；

表达能力

口语清晰，表达自然、准确、良好的演讲技巧；

执行能力

贯彻执行各种计划，完成预定目标能力；

危机处理能力

对突发事件能及时正确判断并予相应处理。

社交能力

有极强的社交能力，善于建立和保持朋友关系，在社交活动中给人以良好的印象。

身体条件

身体健康，体力充沛，能连续工作；精力过人，能从容应付各种业务应酬。

数据库管理员绩效考核表

姓名

职务

科员

考评人

部门

信息科

考评区间

填写说明：1、工作计划及完成情况可另附页。2、考评尺度：出色≥100，优秀100-90，良好89-80，中等79-70，合格69-60，差59分以下。

工作业绩（70分）

分值

自评

考评

小计

序号

计划、任务、目标事项及内容

绩效要点

计划、任务、目标执行、完成情况及说明

考评尺度

得分

考评尺度

得分

日常工作

认真值班，做好软硬件及医保维护，谁接谁负责。不能解决的问题，及时上报，并协助解决。

接科室电话后15分钟内响应（包括电话），软、硬件故障在1小时内无人处理扣2分。如无工作日志扣1分。被临床投诉扣3分。如不及时上报的，扣5分。

15.00

制作技术文档，定期考核。

制作信息化系统运行中的问题及处理方法PPT每月10张，不完成扣10分。不参与考核每周扣5分。

10.00

三甲资料的整理。

不能按时完成扣5分

5.00

岗位工作

每天对数据库的运行状态、日志文件、备份情况、数据库的空间使用情况、系统资源的使用情况进行检查，记录每日巡查日志

未记录日志的每次扣1分；发现重大问题不能解决却未上报的每次扣

5分。

6.00

每周对数据库情况进行监控、健康检查。数据的日常备份情况监控。写监控报告

未写监控报告的每次扣1.5分。发现重大问题不能解决却未上报的每次扣3分。

6.00

每月对表和索引等进行核查，并进行调整，提出下一步空间管理计划。每月对数据库状态进行一次全面检查。

每月未完成全面检查的每次扣7分；发现现有数据库空间管理不能提高效率却未上报的扣3分。

7.00

检查数据库当日备份的有效性。比较每天对数据库性能的监控报告，确定是否有必要对数据库性能进行调整。

未对数据库备份进行检查的每次扣1分；发现数据库性能需改进的未请示领导擅自改动的扣5分。

5.00

了解和掌握数据库的所有结构、配置，所有数据库的表及各种表之间的相互关系，并将数据库的有关书面资料加以整理并存档。

出现数据库问题未能及时提供数据库相关信息的扣1分；未对数据有关的监控报告和日志进行整理存档的扣1分。

6.00

临时工作

完成领导交办的临时工作。

未能完成院科领导交办的临时工作的每次扣5分。

10.00

合计

70.00

说明：工作业绩包括常规性工作内容和上级主管因业务发展需要而安排执行的工作内容或工作事项。

工作能力（分值20分）

分值

自评30%

复评70%

小计

序号

考核指标

指标描述

考评尺度

得分

考评尺度

得分

工作效率

工作效率高，完成工作无浪费时间或拖拉现象。

2.50

计划性

计划性地安排每天的工作，处理事务井井有条。

2.00

业务知识

对担任职务相关专业、技能的掌握，运用，工作的熟练程度。

2.50

理解力

能充分理解上级意图，干脆利落的完成本职工作任务，不需上级反复指示。

2.50

执行力

对上级交办的工作目标执行及时、到位，有足够的实现上级管理意图的执行力。

3.50

周全缜密

工作认真、细致、深入，考虑问题全面、系统、无遗漏。

4.00

发展潜力

具有发展潜力和可塑性，不论工作成败，在工作结束后，能认真地总结经验、教训，特别是在工作失败时，能认真地分析失败原因，并做出改进。

3.00

合计

20.00

工作态度（分值10分）

分值

自评30%

复评70%

小计

序号

考核指标

指标描述

考评尺度

得分

考评尺度

得分

责任心

对本职工作尽职尽责，有责任心，能够善始善终。

1.00

合作性

人际关系良好，富有团队精神和合作精神

0.50

组织观念

有明确的奋斗目标，工作热情旺盛持久，能承受巨大的工作压力，不畏挫折，勇挑重担，敬业奉献。

1.00

积极性

工作过程中，积极推动工作进展

1.00

工作心态

对工作的失误或挫折，不逃避责任或辩解，能够反思问题及原因，积极、及时地纠正偏差，并作出补救。

1.00

接受分派的工作任务时，态度谦虚、诚恳，不借故推辞；各项工作认真执行，不抵触、不回避。

1.00

学习精神

认真接受公司、部门组织的各项培训，并有意识地将培训中获得的知识应用于工作实践中，使自身的工作效果得到提升

1.00

在工作之余有意识地进行自我培训和学习，自觉提高自己的业务知识和技能。

1.00

创新意识

问题意识强，能主动查漏补缺，通过积极创新或建设性的工作，更好地行使自己的岗位职能；能主动为公司或者部门提出合理化建议

0.50

主人翁精神

爱惜医院财物，对医院的财物、资金节约使用。

1.00

劳动纪律

严格要求自己，遵守医院各项制度、纪律（保守医院机密，不迟到、早退、旷工、不在工作时间闲聊，打游戏等）

1.00

合计

10.00

考核加分

考核加分事实、依据和理由：完成院领导临时性安排的其他工作。工作时间以外完成领导安排的临时性任务，根据情况给予加分（根据任务性质加分，要有工作记录）。

考核扣分

考核扣分事实、依据和理由：

考评总得分

工作业绩考核得分+工作能力考核得分+工作态度考核得分

0.00

被考核人员本月工作小结

得：

失：

复评人意见

复评人签字确认:

被考核人签字确认：

网络管理员岗位说明书

职位名称

网络管理员

所属部门

信息科

职位目标

就任职负责

工作关系

向上负责

信息科科长

平行协作

各职能及临床科室

向下指导

无

应熟悉的内部制度

信息科管理制度

业务岗位职责

序号

职责内容

考核要素/

衡量标准

负责对医院各部门计算机使用者提供日常操作指导与辅助工作。

执行能力

管理能力

控制能力

关注计算机科技发展动态，提出软件、应用软件的安装、调试和维护。

监督网络通信状况,能够熟练的利用系统提供的各种管理工具软件，实时监督系统的运转情况，及时发现故障征兆并进行处理。及时向领导报告出现的突发事件和普遍问题。

做好网络版防病毒软件、安全防护软件、网络监管系统软件的部署与日常管理，发现存在危害网络正常运行的行为或风险时，及时报告主管领导并与有关部门沟通、解决问题。

在医院信息化网络运维期间，根据业务需要做好网络系统IP、端口、软件资源等的管理与分配工作。

在医院信息化网络建设期间，对需要的配套网络建设提出方案建议、做好验收、测试、投放等工作并做好有关记录。

完成上级交办的其他工作，定期向上级述职。

业务职务绩效要求

绩效要求

1完成各项本职工作，完成领导下达的各项工作任务；

2全年不发生因网络原因而给医院造成重大经济损失或形象受损的严重事件；

3、确保医院内网、外网的通顺。

职业操守

1、热爱、关心、认同医院，对医院诚实守信；

2、敬业爱岗、勇于承担责任、具有奉献精神；

3、尊重团结同事，具有良好的团队精神；

4、模范遵守医院管理制度和劳动纪律；

5、廉洁自律、不索贿、受贿。

任职资格

序号

资格名称

资格内容

学历

大专以上学历

职业经验

计算机网络管理相关工作经验

专业知识

知识维度

要求掌握的程度

计算机硬件知识

具有一定的硬件知识

网络知识

熟练网络的相关知识

计算机知识

熟练掌握windows操作系统管理文件

熟练运用office进行文字处理

能独立上网收集有关信息、进行电子邮件收发。

业务了解范围

熟悉现代网络走向

能力

能力维度

能力水平

协调能力

具有很强的内部、外部公共关系协调能力；

表达能力

口语清晰，表达自然、准确、良好的演讲技巧；

执行能力

贯彻执行各种计划，完成预定目标能力；

危机处理能力

对突发事件能及时正确判断并予相应处理。

社交能力

有极强的社交能力，善于建立和保持朋友关系，在社交活动中给人以良好的印象。

身体条件

身体健康，体力充沛，能连续工作；精力过人，能从容应付各种业务应酬。

网络管理员绩效考核表

姓名

职务

考评人

部门

信息科

考评区间

填写说明：1、工作计划及完成情况可另附页。2、考评尺度：出色≥100，优秀100-90，良好89-80，中等79-70，合格69-60，差59分以下。

工作业绩（70分）

分值

自评

考评

小计

序号

计划、任务、目标事项及内容

绩效要点

计划、任务、目标执行、完成情况及说明

考评尺度

得分

考评尺度

得分

日常工作

认真值班，做好软硬件及医保维护，谁接谁负责。不能解决的问题，及时上报，并协助解决。

接科室电话后15分钟内响应（包括电话），软、硬件故障在1小时内无人处理扣2分。如无工作日志扣1分。被临床投诉扣3分。如不及时上报的，扣5分。

15.00

制作技术文档，定期考核。

制作信息化系统运行中的问题及处理方法PPT每月10张，不完成扣10分。不参与考核每周扣5分。

10.00

三甲资料的整理。

不能按时完成扣5分。

5.00

岗位工作

每周检查、清洁网线、光纤等网络部件，确保计算机网络的安全运行，及时将网络故障情况通报给支持单位维修，并做好各类维护情况的详细记录。

无检查维修记录的每次扣1.5分；

发现重大问题不能解决却未上报的每次扣

5分。

5.00

每日监督网络通信状况,监督系统的运转情况，及时发现故障征兆并进行处理。及时向领导报告出现的突发事件和普遍问题。

每日未完成系统监控的每次扣0.5分；未向主任进行日常汇报的扣0.5分。

6.00

做好网络版防病毒软件、安全防护软件的部署与日常管理。

新扩展网络未进行防护防毒的扣5分。

5.00

在医院信息化网络运维期间，根据业务需要做好网络系统IP、端口、软件资源等的管理与分配工作。

未能进行IP、端口、软件资源分配造成网络无法运行的扣0.5分；未能提供IP、端口、软件资源信息的扣0.5分。

5.00

在医院信息化网络运维期间，根据医院实际业务需要，对需要进行网络升级、改建等工作及时提出建议，并做好相关方案设计、实施过程中的各项工作。

提出好的建议的得1.5分，提出好建议并采纳实施的得2分；

实施过程中全程参与的得2分。

5.00

在医院信息化网络建设期间，对需要的配套网络建设提出方案建议、做好验收、测试、投放等工作并做好有关记录。

未做好相关记录的扣1分；验收、测试、投放等有失误的扣1分；失误造成严重损失的扣4分。

4.00

临时工作

完成领导交办的临时工作。

未能完成院科领导交办的临时工作的每次扣5分。

10.00

合计

70.00

说明：工作业绩包括常规性工作内容和上级主管因业务发展需要而安排执行的工作内容或工作事项。

工作能力（分值20分）

分值

自评30%

复评70%

小计

序号

考核指标

指标描述

考评尺度

得分

考评尺度

得分

工作效率

工作效率高，完成工作无浪费时间或拖拉现象。

2.50

计划性

计划性地安排每天的工作，处理事务井井有条。

2.00

业务知识

对担任职务相关专业、技能的掌握，运用，工作的熟练程度。

2.50

理解力

能充分理解上级意图，干脆利落的完成本职工作任务，不需上级反复指示。

2.50

执行力

对上级交办的工作目标执行及时、到位，有足够的实现上级管理意图的执行力。

3.50

周全缜密

工作认真、细致、深入，考虑问题全面、系统、无遗漏。

4.00

发展潜力

具有发展潜力和可塑性，不论工作成败，在工作结束后，能认真地总结经验、教训，特别是在工作失败时，能认真地分析失败原因，并做出改进。

3.00

合计

20.00

工作态度（分值10分）

分值

自评30%

复评70%

小计

序号

考核指标

指标描述

考评尺度

得分

考评尺度

得分

责任心

对本职工作尽职尽责，有责任心，能够善始善终。

1.00

合作性

人际关系良好，富有团队精神和合作精神

0.50

组织观念

有明确的奋斗目标，工作热情旺盛持久，能承受巨大的工作压力，不畏挫折，勇挑重担，敬业奉献。

1.00

积极性

工作过程中，积极推动工作进展

1.00

工作心态

对工作的失误或挫折，不逃避责任或辩解，能够反思问题及原因，积极、及时地纠正偏差，并作出补救。

1.00

接受分派的工作任务时，态度谦虚、诚恳，不借故推辞；各项工作认真执行，不抵触、不回避。

1.00

学习精神

认真接受公司、部门组织的各项培训，并有意识地将培训中获得的知识应用于工作实践中，使自身的工作效果得到提升

1.00

在工作之余有意识地进行自我培训和学习，自觉提高自己的业务知识和技能。

1.00

创新意识

问题意识强，能主动查漏补缺，通过积极创新或建设性的工作，更好地行使自己的岗位职能；能主动为公司或者部门提出合理化建议

0.50

主人翁精神

爱惜医院财物，对医院的财物、资金节约使用。

1.00

劳动纪律

严格要求自己，遵守医院各项制度、纪律（保守医院机密，不迟到、早退、旷工、不在工作时间闲聊，打游戏等）

1.00

合计

10.00

考核加分

考核加分事实、依据和理由：完成院领导临时性安排的其他工作。工作时间以外完成领导安排的临时性任务，根据情况给予加分（根据任务性质加分，要有工作记录）。

考核扣分

考核扣分事实、依据和理由：

考评总得分

工作业绩考核得分+工作能力考核得分+工作态度考核得分

0.00

被考核人员本月工作小结

得：

失：

复评人意见

被考核人签字确认：

+

复评人签字确认:

被考核人签字确认：

系统管理员岗位说明书

职位名称

系统管理员

所属部门

信息科

职位目标

就任职负责

工作关系

向上负责

信息科科长

平行协作

各职能及临床科室

向下指导

无

应熟悉的内部制度

信息科管理制度

业务岗位职责

序号

职责内容

考核要素/

衡量标准

协助主任，编制各管理信息系统的需求分析。以及网络管理规章制度的建立。

执行能力

控制能力

管理能力

做好医院信息系统建设过程中包括硬件设备、应用软件、网络在内全方位的监控与管理工作。

做好医院信息系统运维过程中包括全院信息化制度设计、网络架构与软硬件运行与日常工作制度等方案的设计与落实。

对信息科内包括设备管理员、网络管理员在内的技术岗位提供辅导和继续教育培训建设工作，协助信息科科长做好全院其他科室信息相关工作的方案与组织实施等工作。

负责信息化建设相关文件资料的收集、归档与整理。

对医院整体信息网络的建设做好从方案设计到验收实施全过程的制度与计划制定、组织和落实工作。

业务职务绩效要求

绩效要求

完成各项本职工作，完成领导下达的各项工作任务；

职业操守

1、热爱、关心、认同医院，对医院诚实守信；

2、敬业爱岗、勇于承担责任、具有奉献精神；

3、尊重团结同事，具有良好的团队精神；

4、模范遵守医院管理制度和劳动纪律；

5、廉洁自律、不索贿、受贿；

6、保守医院、科室商业秘密。

任职资格

序号

资格名称

资格内容

学历

计算机类大专以上学历，2

职业经验

2年以上计算机系统运行及管理工作经验

专业知识

知识维度

要求掌握的程度

网络知识

具有一定的计算机网络知识

计算机系统知识

计算机系统的相关知识

计算机知识

熟练掌握windows操作系统管理文件

熟练运用office进行文字处理

能独立上网收集有关信息、进行电子邮件收发。

业务了解范围

熟悉现代医疗机构信息化管理及医疗卫生软件

能力

能力维度

能力水平

协调能力

具有很强的内部、外部公共关系协调能力；

表达能力

口语清晰，表达自然、准确、良好的演讲技巧；

执行能力

贯彻执行各种计划，完成预定目标能力；

危机处理能力

对突发事件能及时正确判断并予相应处理。

社交能力

有极强的社交能力，善于建立和保持朋友关系，在社交活动中给人以良好的印象。

身体条件

身体健康，体力充沛，能连续工作；精力过人，能从容应付各种业务应酬。

系统管理员绩效考核表

姓名

职务

考评人

部门

信息科

考评区间

填写说明：1、工作计划及完成情况可另附页。2、考评尺度：出色≥100，优秀100-90，良好89-80，中等79-70，合格69-60，差59分以下。

工作业绩（70分）

分值

自评

考评

小计

序号

计划、任务、目标事项及内容

绩效要点

计划、任务、目标执行、完成情况及说明

考评尺度

得分

考评尺度

得分

日常工作

认真值班，做好软硬件及医保维护，谁接谁负责。不能解决的问题，及时上报，并协助解决。完成工作日志。

接科室电话后15分钟内响应（包括电话），软、硬件故障在1小时内无人处理扣2分。如无工作日志扣1分。被临床投诉扣3分。如不及时上报的，扣5分。

15.00

制作技术文档，定期考核。

制作信息化系统运行中的问题及处理方法PPT每月10张，不完成扣10分。不参与考核每周扣5分。

10.00

三甲资料的整理。

不能按时完成扣5分

5.00

岗位工作

做好医院信息系统运维过程中包括全院信息化制度设计、网络架构与软硬件运行与日常工作制度等方案的设计与落实。

每月未完成全面检查的每次扣1分；无相关制度的扣2分；未落实到位的扣2分。

7.00

做好医院信息系统建设过程中包括硬件设备、应用软件、网络在内全方位的监控与管理工作，对医院整体信息网络的建设做好从方案设计到验收实施全过程的制度与计划制定、组织和落实工作。

信息系统建设中无监督和管理的扣3分，信息网络建设无工作计划扣3分，无组织落实工作的扣2分。

8.00

协助科长编制各管理信息系统的需求分析。以及网络管理规章制度的建立。负责信息化建设相关文件资料的收集、归档与整理。负责系统密码的定期更换，负责系统角色设计和全院员工权限的分配。

根据系统功能更新的需要无需求分析的扣3分，相关文件资料凌乱扣1分，不定期更换密码扣2分，角色权限分配不合理扣2分。

8.00

对信息科内包括、网络管理员在内的技术岗位提供辅导和继续教育培训建设工作，协助信息科科长做好全院其他科室信息相关工作的方案与组织实施等工作。

未进行辅导和教育培训的每次扣1分；

未协助好科长做好全院信息方案组织和实施每次扣5分。

7.00

临时工作

完成领导交办的临时工作。

未能完成院科领导交办的临时工作的每次扣5分。

10.00

合计

70.00

说明：工作业绩包括常规性工作内容和上级主管因业务发展需要而安排执行的工作内容或工作事项。

工作能力（分值20分）

分值

自评30%

复评70%

小计

序号

考核指标

指标描述

考评尺度

得分

考评尺度

得分

工作效率

工作效率高，完成工作无浪费时间或拖拉现象。

2.50

计划性

计划性地安排每天的工作，处理事务井井有条。

2.00

业务知识

对担任职务相关专业、技能的掌握，运用，工作的熟练程度。

2.50

理解力

能充分理解上级意图，干脆利落的完成本职工作任务，不需上级反复指示。

2.50

执行力

对上级交办的工作目标执行及时、到位，有足够的实现上级管理意图的执行力。

3.50

周全缜密

工作认真、细致、深入，考虑问题全面、系统、无遗漏。

4.00

发展潜力

具有发展潜力和可塑性，不论工作成败，在工作结束后，能认真地总结经验、教训，特别是在工作失败时，能认真地分析失败原因，并做出改进。

3.00

合计

20.00

工作态度（分值10分）

分值

自评30%

复评70%

小计

序号

考核指标

指标描述

考评尺度

得分

考评尺度

得分

责任心

对本职工作尽职尽责，有责任心，能够善始善终。

1.00

合作性

人际关系良好，富有团队精神和合作精神

0.50

组织观念

有明确的奋斗目标，工作热情旺盛持久，能承受巨大的工作压力，不畏挫折，勇挑重担，敬业奉献。

1.00

积极性

工作过程中，积极推动工作进展

1.00

工作心态

对工作的失误或挫折，不逃避责任或辩解，能够反思问题及原因，积极、及时地纠正偏差，并作出补救。

1.00

接受分派的工作任务时，态度谦虚、诚恳，不借故推辞；各项工作认真执行，不抵触、不回避。

1.00

学习精神

认真接受公司、部门组织的各项培训，并有意识地将培训中获得的知识应用于工作实践中，使自身的工作效果得到提升

1.00

在工作之余有意识地进行自我培训和学习，自觉提高自己的业务知识和技能。

1.00

创新意识

问题意识强，能主动查漏补缺，通过积极创新或建设性的工作，更好地行使自己的岗位职能；能主动为公司或者部门提出合理化建议

0.50

主人翁精神

爱惜医院财物，对医院的财物、资金节约使用。

1.00

劳动纪律

严格要求自己，遵守医院各项制度、纪律（保守医院机密，不迟到、早退、旷工、不在工作时间闲聊，打游戏等）

1.00

合计

10.00

考核加分

考核加分事实、依据和理由：完成院领导临时性安排的其他工作。工作时间以外完成领导安排的临时性任务，根据情况给予加分（根据任务性质加分，要有工作记录）。

考核扣分

考核扣分事实、依据和理由：

考评总得分

工作业绩考核得分+工作能力考核得分+工作态度考核得分

0.00

被考核人员本月工作小结

得：

失：

复评人意见

复评人签字确认:

被考核人签字确认：

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！