# 村级妇保工作考核标准

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2025-08-04

*第一篇：村级妇保工作考核标准村级妇保工作考核标准为了更好地完成县保健站交给我们的工作任务，提高我乡妇女儿童的生活质量，达到降低妇女病发病率及孕产妇死亡率的目的。为了达到县、乡、村三级保健工作的统一目标，为采取切实措施加强妇幼保健基层网底建...*

**第一篇：村级妇保工作考核标准**

村级妇保工作考核标准

为了更好地完成县保健站交给我们的工作任务，提高我乡妇女儿童的生活质量，达到降低妇女病发病率及孕产妇死亡率的目的。为了达到县、乡、村三级保健工作的统一目标，为采取切实措施加强妇幼保健基层网底建设，特制定以下村级妇保工作考核标准：

1、各村要有专职的妇保医生。

2、积极参加防保所的各项有关业务知识的培训，不得无故缺席，有事必须事先请假要求有请假条。到会者要求有签到记录。要求有培训记录，对资料不全者采取一定的奖惩措施并于年底参与先进评选项目。

3、每季度一期宣传妇幼卫生工作专栏，积极开展《母婴保健法》宣传工作。要求有底稿记录。

4、各村妇保医生要求掌握本村妇女儿童的基本情况，（包括孕产妇总数、高危孕妇数、计划生育数等）。建立健全妇幼保健相关台帐。

5、每月1号例会要求上报的资料顶目齐全、数据真实，确保无漏报、错报、迟报、无逻辑性差错，不

得假报。定期向卫生院汇报工作情况。

6、宣传、动员、引导孕产妇和新生儿参加孕产妇系统管理和儿童系统管理。

7、护送产妇到乡医院分娩，做好产后访视并督促产妇到乡医院做产后健康检查。每个产妇的产后访视

工作不得少于3次。

8、宣传、动员、引导高危产妇到县级医院住院分娩。

9、积极开展每年2月10号前进行的孕产妇和围产儿死亡查漏补报，并有查漏补报的资料及时上报。

10、村级妇保医生发现孕产妇及围产儿死亡后在12小时内上报卫生院，确保无漏报现象出现。

11、做好妇幼保健的健康教育工作。

12、及时完成乡卫生院交办的各项任务。

年度考核以以上为准，与经济效益挂沟。实行优奖劣罚，奖罚措施与计划免疫工作一起落实。

陈圩卫生院

10年元月

**第二篇：妇保人员工作职责**

妇幼人员工作职责

高头窑中心卫生院

1.负责落实《母婴保健法》及其相关法律，法规所规定的婚前保健，孕产期保健，婴幼儿保健的工作任务，努力降低孕产妇和儿童死亡率。

2.组织开展孕产妇系统管理，产前检查：不少于5次，产后访视不少于3次。

3.认真开展高危孕产妇的筛查工作。

4.推广母乳喂养和住院分娩，确保住院分娩率100%。

5.积极宣传婚前医学检查基本知识动员辖区内准备结婚的男女婚前医学检查以及孕期和产后保健知识等。

6.组织开展儿童系统管理或生长发育监测，实行4、2、1、体检（即1岁内每年4次，1-3岁每年2次，3-6岁每年1次）。

7.组织开展妇女，儿童常见病，多发病的普查，普治及健康教育科普查宣传工作。

8.监督、管理、指导、培训、妇幼卫生人员。

9.及时、准确收集，整理，上报辖区妇幼保健工作信息。10.完成卫生局，妇幼保健所交办的其他工作。

高头窑中心卫生院

2025年4月1日

**第三篇：妇保科工作内容**

妇保科工作内容

1.信息收集、管理

月报表：①叶酸月报表②高危月报表③艾、梅、乙月报表④剖宫产率月报表⑤婚检月报表⑥住院分娩补助月报表⑦重大公共卫生月进度表⑧重点指标月报表

季度、年报表：孕产妇保健表（表

1、表2）、孕产妇综合管理报表、节育手术报表、流动孕产妇综合系管表、妇幼卫生业务报表、流动人口儿童与孕产妇健康状况调查表、妇女病普查报表、艾滋病母婴阻断传播报表、农村孕产妇住院分娩补助项目季度统计表、农村妇女增补叶酸预防神经管缺陷项目季度统计表、监测点活产数和孕产妇死亡报表、育龄妇女死亡调查表、围产儿数季报表、监测医院分娩季报表、产科疾病监测报表（县级医院报）、机构监测调查表。

做好各类报表质控管理，及时向上级部门上报，做好报表季度小结，报表年报分析。2.高危孕产妇管理

每月收集全县上报的重症高危三联单，反馈各乡镇处理通知单，上报高危月报，上下联动，做好重症高危孕产妇追踪、随访、结案，作高危孕产妇管理情况总结。3.妇幼卫生监测

①孕产妇死亡监测②围产儿死亡监测③出生缺陷监测④产科疾病监测，按各项监测方案做好质控、督导工作，作监测分析总结。4.重大公共卫生 ①农村妇女增补叶酸预防神经管缺陷项目 ②农村孕产妇住院分娩补助项目 ③宫颈癌、乳腺癌筛查项目 ④艾、梅、乙项目

完成以上项目数据收集、整理，网络直报，工作量统计，协助完成各项经费发放基础资料整理。5.做好科室新成员带教工作。

6.协助保健部主任做好妇保例会，各类培训班，基层妇保工作检查督导，迎接上级部门各类检查，下乡妇女病普查，入托体检，教师体检等公共卫生工作。

**第四篇：财务工作考核标准**

财务会计工作考核标准

（试行）

一、会计岗位和人员素质培训：101、机构：按照《会计法》的规定和公司实际经营情况设置会计机构，配备业务素质相适应的会计人员

1、按规定应设会计机构而未设置的，扣3分；

2、不具备单独设置会计机构条件应配而未配备专职会计人员的，扣3分；

2、岗位：设置会计人员工作岗位，明确各个工作岗位的职责。

1、未按要求设置会计工作岗位的，扣1分；

2、出纳人员兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作的，扣10分；

 财务岗位的设置应该根据企业的自身情况考虑，应该根据目前现有人员进行细化，进行详细的内部分工，同时一人多岗，也可以多人一岗。一般有以下岗位：

1、财务部经理

2、现金出纳



3、银行出纳（有的企业合并设置、有的企业分开设置）

4、资金、信贷管理及核算岗位

5、档案管理岗位

6、成本费用管理及核算岗位

7、稽核岗位

8、往来业务核算岗位

9、财产物资核算岗位

10、工资管理及核算岗位

11、报表与分析岗位

12、财务信息系统管理岗位

13、预算管理岗位

14、财务成果核算岗位

15、综合管理岗位

3、主管：会计机构负责人或会计主管人员不具备《会计法》第三十八条任职资格的，扣5分

4、交接：会计工作交接手续符合制度规定要求

1、会计人员离职（包括临时离职）未办理交接手续的扣10分；移交手续不全的扣5分；

2、未按规定监交的，扣2分；

3、接替人员违反规定自立新账的，扣2分

5、人员：会计人员培训和素质提高

1、会计人员具有良好的职业道德要求，无明确要求的扣2分

2、有从业资格证书和必要专业技能，无证上岗一人扣2分

3、有定期培训制度和记录，学习财经税法有关政策，至少每月一次，无扣10分

4、各会计岗位轮换和互帮互学及岗位间的业务指导关系形成制度或共识，未达到扣10分

5、有团队意识和强烈的敬业精神，通过问卷调查体现不出或不明显的扣5分

6、能力：会计和财务主管人员改革创新能力

学习能力、对疑难问题的处理、建设性建议、对现有流程及核算的变革、新的会计制度及税务政策的交流等

二、会计核算和数据信息质量351、账簿：依法设账，账簿完整齐全

未按规定设置总帐、明细帐、日记帐及备查账簿的，每一种扣5分。

2、凭证：会计凭证的格式、内容、填制方法、审核程序符合会计制度要求（抽查量不少于凭证的30%）

1、原始凭证内容不完整的，按抽查量的每1%扣2分；

2、原始凭证有错误的，未按照《会计法》第十四条第四款规定更正的，按抽查量的每1%扣2分；

3、原始凭证未按《会计法》第十四条第三款规定进行审核的，每一张扣0.5分；

4、记账凭证内容不完整的，按抽查量的每1%扣1.5分；

5、记账凭证的填制方法不符合会计规范要求的，按抽查量的1%扣0.5分；

6、记账凭证不按规定的方法更正错误的，每一张扣0.5分；

7、记账凭证不按规定签章装订的，扣1分；

3、记账：总账、明细账、日记账的设置、启用、登记、结账、错误更正方法符合会计制度的规定，记账及时、文字规范，账证、账账、账实相符

1、现金日记账和银行存款日记账未采用订本式账簿的，每一本扣5分；

2、实行会计电算化未按规定向财政部门备案的，扣20分；未按规定打印账簿文本的扣10分。

打印的会计账簿不连续编号的，扣1分；不装订成册的扣3分；无记账人员和会计机构负责人或会计主管人员签章的，扣3分。

3、启用账簿时未在封面上填写单位和扉页启用表填写不全的，每本扣1分；

4、活页式账簿不定期装订成册的扣3分；

5、红笔记账不按规定的，每5笔扣1分；冲销要有记录

6、无日期或无内容摘要的，每5笔扣1分；

7、跳行、隔页登记未按规定划线注销的或未有会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章的，发现一次扣1分；

8、现金、银行存款记账不逐日结出余额的扣2分；

9、各账户未按规定按月结出余额的，扣2分；

10、银行存款日记账余额和银行对账单不及时核对，不按规定编制银行存款余额调节表的，发现一次扣2分；

11、转页和结计发生额不符合规定的，发现一项扣0.5分。

12、改错不符合规定的，每5笔扣1分；

13、抽查一个月的凭证和账簿记录进行核对，有不符的，每一笔扣3分；

14、进行账账核对，包括总账与明细账核对，总账与日记账核对，明细账的相互核对等，核对不符的，发现一笔扣3分；

15、抽查货币资金、有价证券、部分财产物资与会计账簿记录核对，核对不符的扣5分；

16、未按规定定期结账或擅自提前、延迟结账的，扣5分。

4、科目：会计科目的设置和核算方法符合规定

1、不按国家统一的会计制度规定设置会计科目的，扣2分；

2、任意简化国家统一的会计制度规定的会计科目，或填制会计凭证登记账簿时，只填科目编号，不填科目名称的，扣2分；

3、未按制度规定的科目进行核算的，发现一笔扣1分；

4、随意改变资产、负债、所有者权益（净资产）的确认标准或计量方法，虚列多列、不列或者少列资产、负债、所有者权益（净资产），扣20分；

5、待处理财产损益事项长期挂账未按规定及时处理的，每一笔扣5分；

6、虚列或者隐瞒收入、推迟或者提前确认收入的，扣20分；

7、随意改变费用、成本的确认标准或计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用成本的，扣20分。

8、随意调整利润（节余）的计算、分配方法，或者隐瞒利润（节余），编造虚假利润（节余）的，扣20分；

5、报表：对外报送的财务会计报告信息真实、完整，并经单位负责人、主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章

1、未按规定的格式编制会计报表的，扣5分；

2、内容不完整或报送不及时的，扣10分；

3、会计报表表内和表表勾稽关系不一致的，有一项扣1分；

4、账表不一致的，有一项扣1分；

5、不进行财务分析的，扣5分；

6、未经单位负责人、主管会计工作的负责人、会计机构负责人签名并盖章的，扣10分；

7、未按规定由注册会计师出具审计报告的扣10分；

8、会计未使用公历1月1日至12月31日的，扣2分。

6、归档：会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料按照国家规定定期归档，妥善保管，调阅和销毁符合规定手续

1、未按规定进行定期收集、整理、立卷、归档的，扣3分；

2、会计电算化资料未按规定分别保存的，扣4分；

3、调阅会计档案无手续的，扣2分；

4、擅自销毁会计档案的，扣20分；

5、销毁会计档案不符合规定或手续不全的，视情节轻重扣分。

三、会计监督和内部控制制度：351、会计监督：会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证和违反国家统一的财政、财务、会计制度的经济业务事项能够按照《会计法》的规定进行监督

1、受理不合法、不真实的原始凭证的，扣5分；

2、会计机构和会计人员发现账实不符，不按国家规定处理或不向本单位负责人报告的，扣5分；

3、对审批手续不全的财务收支，不予退回要求更正的，每一笔扣1分；

2、内部控制：建立并执行内部牵制制度和稽核等制度

1、未建立内部会计管理体系的扣3分；未建立会计人员岗位责任制度的扣1分；未建立财务处理程序制度的扣1分；

2、无稽核制度或有制度而不执行的扣5分；

3、未对货币资金收支和保管业务建立严格的授权批准制度，办理货币资金业务的不相容岗位未分离，相关机构和人员未相互制约的，扣5分；

4、单位由一人办理货币资金业务全过程的扣5分；

5、审批人未根据货币资金授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，超越审批权

限的，扣5分；

6、单位对重要货币资金支付业务，未实行集体决策和审批的，未建立责任追究制度，有贪污、侵占、挪用货币资金等行为的，扣5分；

7、现金保险柜未按规定专人保管钥匙和密码的扣5分；

8、未根据《现金管理暂行条例》的规定，将不属于现金开支范围的业务未通过银行办理转账结算的，扣5分。

9、单位现金收入未按规定及时存入银行，用于直接支付单位自身支出的，扣10分；单位擅自挪用、借出货币资金的扣10分；

10、无登记、领用、签发支票制度的，扣5分；对签发的支票不核对、不清查的，扣5分；

11、无发票、收据领、用、存、缴、销制度的，扣5分。

3、制度建设：建立并执行原始记录、定额管理、计量验收、成本核算、财产清查制度及设置内部管理需要的会计报表等

1、无存货的计量、验收、发放、领退、保管制度或有制度而不执行的，扣5分；

2、物资无专人保管，扣4分；收发、消耗、领退、转移等各环节无原始记录的，扣10分；

3、无定额管理制度扣1分；其中不修订定额、不考核的扣0.5分；

4、计量检测手段无专人管理、校正、维修的扣2分

5、代管物资无专人保管的，扣2分；

6、固定资产无专人管理、增减无原始记录、无交接验收手续的，扣4分；

7、不建立财产清查制度或有制度不执行的扣8分；

8、未建立规范的对外投资决策机制和程序，或不实行重大投资决策集体审议等制度，加强对投资项目立项、评估、决策、执行、投资处置等环节的会计控制，严格控制投资风险的，扣10分；

4、审批控制：建立并执行财务收支审批制度

1、无财务收支审批联签制度或有制度而不执行的，扣5分；

2、财务收支审批制度执行过程中权限不清的，扣5分。

5、外部监管：接受外部监督

对税务、审计等国家机关的监督及社会中介机构的依法审计拒绝、隐匿、谎报的，扣10分

四、财务管理和财务风险防范10、预算管理 ：

1、有预算管理制度并加以落实，有财务预算，有明确的公司经营目标；

2、有部门和项目部的分解预算和考核目标

3、按照预算进行过程控制有专人负责跟踪

4、预算结果得到充分利用，提高了财务工作主动性

2、负债管理及过程风险控制：

1、资金安全：现金收入的管理及时有效，各环节均有手续和内部控制

2、往来帐项控制：应收、应付账款及时、真实，不存在账面未反映而实际事实存在的情况，发现一例扣10分

3、债权债务评估：定期对应收和应付账款进行评估，提示催收和支付，防止坏账损失和信誉风险。未尽责并造成损失的扣10分

3、指标考核：

1、成本费用：设定成本、费用水平指标，体现财务控制和预警能力

2、收入利润：

3、税务指标(税负)：

五、财务效果和和谐团队建设：101、客户满意度：

1、内部管理：经理、员工、项目部对财务服务管理的需求满意程度、2、外部客户：其他关联企业、3、政府部门：税务工商等对财务的认可程度

4、银行融资：

上述经问卷或了解调查得到，有投诉反映不好的一次扣1—10分

2、沟通协调能力

1、财务经理等管理人员的沟通协调：内部沟通顺畅无障碍

2、财务经理等管理人员的公关能力：一般事务能够协调外部关系，无需公司总经理或高层亲自出马，特别重大事项需高层出马的也起到令领导满意的作用·

上述体现在满意度上，还有是财务团队和谐，无隔阂矛盾，有反映和投诉的扣1—10分

考核说明

1、此考核参照财政部门《会计基础工作规范》结合企业实际制定

2、评分每项以扣完标准分为限，不得负分3、60--69分为及格，70---80分为较好，80---90分为良好，90分以上为优秀

**第五篇：综治工作考核标准**

综治工作考核标准

一、组织建设：25分

1、一把手负总责，副职专抓的综治委员会，计2分。

2、有矛盾纠纷排调处领导小组，普法领导小组，推行“十户联防”活动小组，计3分，少一项扣1分。

3、有治保会、民调会、治安联防队，妇禁会、红白理事会、帮教组织，计3分，少1个扣1分。

4、防范工作形成网络，计10分。其中做到：“十户联防”（以十户为一个联防小组开展联学、联防、联帮、联保活动），“三家三治”（以每三户为一个单位，开展治穷、治愚、治安竞赛活动），活动责任到人，牌子上墙，计3分；治安巡逻坚持经常且有记录，计2分；有“五防”制度（干部带防、党员包防、家户自防、派出所保防、联防队巡防），计2分；做到社会治安工作“五到家”（责任制度到家、法制宣传到家、排查隐患到家、调解纠纷到家），计3分。

5、村综治工作领导组，要做到一月召开一次例会，每季对“两会一队”的工作进行小结一次，每半年集中研究安排一次全村综治工作，计4分（年终以原始记录为准）。

6、各村综治领导组能够每月按要求向乡里汇报一次工作，计3分，少报一次扣0.5分。

二、阵地建设：17分

1、办好综治活动室，做到牌子、规划图版化，建立健全综治工作制度，计15分，高标准活动加5分，无活动室的不计分，有家无资料者酌情扣分。

综治工作制度包括：村民管理章程，治保、民调工作制度，帮教制度，街道卫生管理制度，“十户联防”制度，矛盾纠纷排查调处制度。

建立健全综治工作会议记录，刑事、治安、民调案件登记簿、“十户联防”登记簿，刑释解教协议卡。

2、有固定的法制宣传栏，严打宣传标语和各种标牌，计2分（1年至少宣传4次），少一次扣2分。没有宣传栏标语的除不计分外，从总分中侄倒扣5分。

三、职能发挥：25分

1、支、村两委一年要至少研究四次综治工作（年终以原始记录为准），计5分，少一次扣2分。

2、无刑事案件计5分，发生一起倒扣5分。

3、无治安案件计5分，发生一起倒扣4分。.4、无民事案件计5分，发生起倒扣3分。

5、两劳释放人员重新犯罪率为零计5分，否则不计分。

四、创安工作：20分

1、村两委班子团结、干群关系融洽，做到无重大刑事和重大经济案件；无社会丑恶现象，非法宗教活动和重大火灾、交通和其它治安灾害事故，计5分。

2、村有简介、有管理联防措施和各种牌示，计6分。

3、积极开展“十星级文明家庭”评选活动，其中守法星、义务星、计生星、和睦星和致富星要达到全村总户数80%以上，计5分。没有评选十星级文明家庭的村不计分。

4、村公共设施建设有规划、有投入、有成效，村容村貌能够达到“中心街道硬化，两旁绿化、墙壁白化、夜间亮化、庭院净化、环境美化”标准，且群众有健康的文明娱乐场所，计4分。

五、信访工作：13分

各村形成的信访事件，到乡1人1次扣1分，到县1人1次扣2分，到市1人1次扣3分，到省到京1人1次扣2（正常上访），越级上访1次扣5分。

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！