

最新事业单位绩效奖金分配方案(优质8篇)

调研方案是调查员在一定的调查活动中按照一定的方式和要求来获取数据和信息的步骤。以下是一些项目策划的常见误区和解决办法，希望对你的项目策划有所启发。

事业单位绩效奖金分配方案篇一

随着分类推进事业单位改革工作的日趋深入，加强对事业单位的管理，科学评价事业单位绩效，督促事业单位进一步提高公益服务和履职水平，逐渐成为事业单位改革中极其重要的一环。2011年以来，广饶县立足实际，积极探索和创新绩效考核工作，初步建立了事业单位绩效考核制度，并先后在2012年度全省事业单位监督管理工作会议和2017年度全省事业单位绩效考核工作会议上作了交流发言。下面，我以广饶县为例，具体围绕事业单位绩效考核“为什么做”、“具体做什么”和“如何才能做好”三个方面谈几点自己的想法：

一、为什么做

(一) 健全完善综合考评体系的必然要求。以广饶县为例，2012年底，共有事业单位273个，其中县级7个、正科47个、副科级51个、股级及以下168个，主在分布在教育、卫生、文化等领域，在提供公益服务中发挥着重要作用，但是对事业单位的管理仅限于纳入、县政府综合考核的部分正科级以上事业单位和副科级单位主要负责人，对事业单位的绩效管理尚无统一的规范要求 and 制度安排，因此，建立事业单位绩效考核制度，将事业单位绩效作为、县政府综合考核的重要组成部分，有利于形成覆盖党政群机关及所有事业单位的综合考评体系，是健全完善综合考评体系的必然要求。

（二）事业单位改革的必然要求。加强对事业单位的监管是事业单位改革的重要内容。中共中央、国务院《关于分类推进事业单位改革的指导意见》（中发〔2011〕5号）指出：要加强对事业单位的监督，建立事业单位绩效考核制度，考评结果作为确定预算、负责人奖惩与收入分配的重要依据。、省政府《关于贯彻中发〔2011〕5号文件精神分类推进事业单位改革的实施意见》（鲁发〔2011〕16号）和《关于加强事业单位监督管理的意见》（鲁政发〔2012〕27号）进一步强调：建立事业单位绩效考核制度。实施事业单位绩效考核，对于进一步提高事业单位的公益服务水平，巩固和深化事业单位分类改革的成果具有重要意义。

府印发了《山东省事业单位考核试行办法》，要求成立事业单位考核委员会，办公室设在机构编制部门，具体工作由事业单位登记管理局承担。

二、具体做什么

根据上级有关工作要求和、县政府工作部署，在积极总结2011年度基层医疗卫生机构绩效考核工作经验的基础上，2012年度广饶县在教育、卫生系统选取了64家事业单位进行绩效考核工作。下面，简要说明具体做法：

（一）加强领导，明确牵头机构。为加强对全县事业单位绩效考核工作的领导，、县政府专门印发了《关于成立广饶县事业单位考核委员会的通知》，成立了以常务副为主任，纪委书记、组织为副主任，组织、机构编制、监察、财政、人力资源社会保障、审计等相关单位主要负责人为成员的县事业单位考核委员会。负责组织、协调全县事业单位考核工作，确定考核等级，受理事业单位对考核结果的申诉。办公室设在县编办，具体工作由县事业单位监督管理局承担。县事业单位考核委员会的成立为机构编制部门牵头开展事业单位绩效考核工作提供了明确的依据。

（二）细化指标，科学制定政策。根据《关于加强事业单位监督管理的意见》（鲁政发〔2012〕27号）和《东营市事业单位绩效考核办法》（东委〔2012〕31号）等文件精神，在充分调研和论真的基础上，拟定了《广饶县事业单位绩效考核办法（讨论稿）》，并向组织、财政、人力资源社会保障等考核委员会成员单位征求了意见、建议，经县政府常务会议、会议研究同意后，以、县政府文件正式印发了《广饶县事业单位绩效考核办法》（广委〔2012〕55号，以下简称《考核办法》）。《考核办法》规定，绩效考核实行百分制量化考核，考核内容由共性指标和个性指标两部分构成，共性指标适用于所有事业单位，包括登记管理和社会评价两部分，其中登记管理部分主要考核法人登记、年检，宗旨、业务范围履行、信用建设、信息公开等情况，由县事业单位考核委员会办公室负责制定并组织实施，社会评价主要是对被考核单位的社会满意度进行测评，包括民主评议和民意调查两部分，民主评议由纪检、监察部门结合本年度社会评议单独组织进行，民意调查由县统计局、书记公开电话办公室根据服务范围组织实施。个性指标主要是对被考核单位主体业务开展、经济社会效益、管理运行状况等进行考核，由行业主管部门结合年度工作目标、行业相关标准等内容进行制定，并报县事业单位考核委员会办公室审定后组织实施。

《事业单位绩效考核管理现状思考》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

事业单位绩效奖金分配方案篇二

事业单位 绩效考核 弊端 对策

在人力资源管理工作中，绩效考核所要追求的目标是合理的分配、有效的激励和科学的发展。考核是一个较为复杂的系统，而绩效评价则扮演着一个举足轻重的角色：方法使用得当可以

有效地对单位运行状况进行及时的反馈, 据此可以科学地制定今后的人事政策, 增强活力, 吸引人才, 从而成为大幅度提高组织绩效的助推器。绩效衡量使用不当很可能产生打击组织士气、降低团队效率、妨碍质量改进等负面影响, 成为组织变革和绩效提升的拦路虎。目前事业单位绩效考核中较为普遍存在的问题(兼论解决方法)有:

一、重结果轻过程

在出成果之前, 人们无视正在付出的努力; 即使看见了, 也不敢贸然苟同其人果真能出成绩。结果是, 越是干面上工作的, 干事务性工作的, 越是能立竿见影, 认同度高。这容易造成短视现象。所谓“大器晚成”, 即目标越是长远的, 越不可能短期见效。而一些多年才能见效的工作, 如周期较长的科研项目、基础研究、业余进修等, 尽管从事者同时期投入的时间、精力、体力、脑力与同行相比, 有过之而无不及, 有时甚至贴上部分财力, 面对奖励、晋升也只代写论文有靠边等的份。直到硕果结成, 享受成功之时, 鲜花和荣誉才接踵而来。这是一种情况。第二种情况是, 因长期得不到单位的重视与支持, 熬到成功之日, 恐怕也到了离开该单位之时。第三种情况, 就是奋斗多年, 也没有达到预期的效果。以传统的管理方法, “狗熊”非他莫属。而现代的人力资源管理, 却是鼓励有价值的失败。一些著名公司规定每个员工在几年内必须有一次合理的失败, 象微软公司愿意录用有失败经历的人, 以此鼓励创新。事业单位也到了该改变观念的时候了。

如何缩短投入、付出与得到相应评价的滞后时间, 鉴定出人力资源的潜在价值, 确是一个难题。这就要求人力资源部的同志独具慧眼, 本身具备广博的知识并深入基层了解每位员工。特别要了解和研究处在以上三种情况下的同志。可以把他们的长远目标分解成几个阶段进行考察, 并给与相应的支持, 改善环境, 创造有利条件, 促使其早日成功。必要时给予技术上的指导, 使其少走弯路。

二、重表面轻深层

在投票表决还是主要评价方式的现阶段,要改变“重表面、凭印象”评价人的情况难度就更大了。因为认识过程本身就由浅入深,浅层的东西看得见、摸得着,深层的内涵挖掘起来费神、费劲。评价一个人时会自觉不自觉地联想到他在单位呆的时间长不长,是否经常加班加点,找他办事的人多不多等等。

答案是肯定的话,只要没有大的失误,评价绝对差不了。当然,每个单位都不能缺少这样一部分员工,这是某些工作性质决定的。然而,其他一些成绩相当或略胜一筹的同志,恐怕就没有如此幸运了,虽然他们在家里加班加点、狠下工夫。殊不知在工作模式已向家庭化转变的今天,家庭与工作的关系已密不可分,只是办公的地点不同而已。重“表面”的另一表现为,对专的工作认同度高,对复合型人才的重要性尚未充分认识到。有的人做单纯的一项工作,有的人同时兼几项跨度较大的工作。在总工作量差不多的情况下,所需的脑力则大相径庭。面对今天快速发展、竞争日趋激烈的社会环境,一人多岗能为单位节约成本、提高效益,但目前多数人只认“专”的好处,未识“博”的益处,不考虑掌握一项技能与同时掌握数项技能之间的关系,导致评价结果有失偏颇。

三、重老员工轻新员工

一个新员工,除了作为引进的人才外,即使他是单位里最努力、也最具能力的,一二年内很难得到大家的公认,获得应有的评价。因为结论的得出、信息的传播,都会受到时间、空间的限制。特别是多数投身事业的员工,往往缺少与人“沟通”的时间;对与自己无直接关系的信息也很少去主动获取。这就导致了“杨家有女初长成,养在深闺人未识”的尴尬境地。

如何为年轻人开辟绿色通道,加快成长的步伐,是人力资源工作者面对的课题。可采用的方法有:对三年内的新员工定量(票数)方面的考评结果进行加权,如第一年的加100%,第二

年加70%，第三年加40%，具体可视各单位的情况而定；也可直接设“新员工奖”，近三年的至少每年有一个。随着社会发展的多样性，考核、激励也应多样化，对不同的群体制定不同的标准，并严格实施。不能用同一把尺子去衡量所有的人，否则会磨损特色，千人一面。

四、重个人轻团队

现在各单位、媒体比较侧重宣传个人，把奖金与个人的业绩挂钩。付出劳动得到相应的回报，本来无可厚非。但有些成员为了达到个人的目的，封锁重要信息，给同事设置某些障碍，部门领导没对本部门成员进行及时培训，如只需一年就可掌握的工作要领，三年、五年还未能进入状态，实行的是一种信息不对等的恶性竞争。久而久之，团队战斗力必然尽失，即便某个人本身较优秀，整个部门的工作也难以做好。

解决办法：

第一，任用魅力型领导。这些领导在判断力和能力上有绝对的优势，善于创建组织的未来远景，能清楚地向下属阐明目标与要求，鼓励下属为达到目标而努力；中层管理人员也由原来考评、监督者的角色转变为智能型教练，并能为所领导的部门顺利开展工作提供建议、协助、鼓舞和激励。

第二，强调团队内部协作。部门是一个以完成特定任务为目的的团队，合作是每个成员的共同义务，因而要形成目标一致的团队。通过职业道德教育、优化组合等手段，发挥每个人的特长，既分工又合作，并在实施中通过随时协调、沟通，以求达到局部目标与整体目标的一致。消除冲突，达到融合，是利益共生体迫切需要解决的问题。这就要求成员必须通过充分的沟通与尊重，消除习惯性的防卫，建立起信任关系，促进团队内部的协作。

第三，设奖时应重团体，轻个人。优秀团队是部门领导被评为

优秀个人的条件之一,个人利益要通过集体利益得到体现。另外,在工作中确有突出成绩的,如在省级以上获奖的可评为优秀个人,其他的应从严掌握,宁缺毋滥。

五、重物质轻精神

我国这些年的企事业管理改革中,偏重于在分配上做文章,有的干脆把激励机制等同于分配机制。

这固然有其积极的意义,但是,过多的利用物质刺激至少会带来两方面的负效应:一是把人们的注意力集中在物质利益上,必然弱化精神追求;二是人们过分追逐物质利益会变得目光短浅,缺乏大局意识。在利己主义的环境下,分配很难“摆平”各方面的关系。

分配摆不平,物质的激励作用就会弱化或丧失,甚至有些人会相互攀比,产生不满情绪。

在一个对人才创造性、个人素质和工作积极性要求比过去任何时候都要高的时代,具有献身精神的人才已经成为企事业最好的竞争资源。我们不能认为在市场经济条件下只要提高薪金和物质待遇,一切问题都会迎刃而解。以这种观念来进行人才管理,仍然是把人才看作使用的工具,而不是有思想、有理想、有感情的人。只靠金钱来调动人才积极性的人事管理工作是极其有害的。

培养人才的献身精神是当前人力资源管理工作重要的课题。首先,要确立“人高于一切”的价值观,把员工看作最重要的资产,他们值得信赖,应当受到尊重,能够参与决策,能够挖掘自己最大的潜力。要满足员工的安全定制论文感、平等感、方向感、信任感,在此基础上要使员工有成就感、荣誉感,确保每一个人都能够得到自我实现的机会,成为他们所梦想成为的那种人。其次,要试行各种有效的用人制度、精神奖励制度等等,使员工在工作时不是因为不得不做才去做,而是愿意去

做。

事业单位 绩效考核

所谓绩效考核，是一种正式的员工评估制度，它通过系统的方法、原理来评定和测量员工在职务上的工作行为和工作效果，它是企业管理者与员工之间进行管理沟通的一项重要活动。绩效考核的结果可以直接影响到薪酬调整、奖金发放及职务升降等诸多员工的切身利益，其最终目的是改善员工的工作表现，在实现企业经营目标的同时，提高员工的满意程度和未来的成就感，最终达到企业和个人发展的“双赢”。国有事业单位是指国家或者国家授权的部门所有或直接控制的经济实体，是一种全民所有制的组织形式。国有事业单位在改革和发展的过程中，存在不少问题，特别是工作效率一直为众人所诟病，而解决工作效率低下的问题就是加强绩效考核工作。

一、国有事业单位绩效考核工作的现状

我国长期处于计划经济体制下，盛行铁饭碗、大锅饭、平均主义的用工形式和分配体制，缺乏科学的绩效管理体系；无考核，无激励，干多干少一个样，员工的积极性挫伤，生产力也不可能得到最佳的释放。随着改革开放的深入，社会主义市场经济的实行，越来越多的企业向科学的生产管理靠拢。但是因为国有事业单位的特殊性以及特有的所有制体制，仍然存在着无考核无激励或者考核不充分激励不明确的问题。比如，笔者所在的单位，是航天某研究所，依然实行的是档案工资，员工的工资薪酬主要取决于职称、工龄、学历等一些死板的条件，而与员工的工作岗位、工作成绩、工作质量等没有关系，这就造成了员工干与不干一个样、干多干少一个样，纯粹的混日子、熬年头、当一天和尚撞一天钟。单位虽然也有考核制度，但是更是流于形式，填一张表格，写一个工作总结，领导写一段评语，交到人力资源部门，应付了事，完全没有起到绩效考核工作所应起的作用，反而从另一

方面造成了一种资源的浪费，不仅使单位的工作效率低下，更是严重挫伤了员工的工作积极性。经笔者了解，此种现象不只存在于一个单位，在相当多的国有事业单位中都存在。

二、国有事业单位绩效考核工作问题的原因

国有事业单位绩效考核工作问题的原因是多方面的：首先，领导不重视。由于历史的影响形成的传统，部分主管甚至高层领导在主观意识方面并不重视绩效考核，不把绩效考核作为一项重要的工作来完成，只是简单应付了事。他们没有真正理解考核的重要作用，认为绩效考核就是简单的工作评价，不会为单位带来效益和利润，而且又浪费时间。一部分领导为了稳定上下级关系，照顾私人感情，或者出于其他的原因，不愿意执行绩效考核政策。第二，对绩效考核的作用理解不深。相当部分的单位将绩效考核工作定位在调整待遇以及决定奖金发放等事务性工作上，而不是着眼于未来，使单位通过绩效考核，全面地提高员工素质，使企业生生不息。第三，现行的考核方法不科学。如采用主观裁决法，考核者的个人偏见严重影响考核结果。同时由于被考核者之间的个人差异（比如年龄、性别等个人方面的差异），也会影响到考核者对他们的评价，甚至导致他们得到的评价大大偏离实际的工作绩效，缺乏客观、公正。第四，考核过程缺乏公开。国有事业单位由于受长期的封闭式的管理制度的影响，缺少与一般员工面对面地就绩效考核过程与结果进行客观的探讨，因而员工根本不知道考核过程及主管对他的考核评语是什么，更不晓得如何改进工作。第五，考核指标设计不够科学。绩效指标与组织战略、业务流程之间的关联程度较低。国有事业单位的尴尬不仅在于组织和岗位问题，而且战略、流程等问题都没有理清，绩效考核的管理观念仍然停留在对个人绩效奖优罚劣的层面上。第六，考核结果难以有效地与薪酬挂钩。薪酬不是考核的最终目的，但也应有一定的联系，目前不少国有企业薪酬管理基本上是一种无序的薪酬定位和平均主义的薪酬支付政策。

三、解决问题的有关方法

如何在国有事业单位中建立良好的绩效考核体系，使绩效考核真正有效，需要从以下几方面着手：

1、树立科学绩效观。摈弃旧的传统思想，把国有事业单位当做企业来经营，运用科学的企业方法来管理事业单位。绩效考核作为提高企业和员工绩效的重要工具显得越来越重要。绩效考核是晋升和培训工作的依据。通过定期考核，也可以使员工自己了解在哪些方面已有提高，在哪些方面还有不足。绩效考核为组织的各类人员提供一个畅所欲言机会，有机会揭露工作中的那些低效率行为，同时还可以帮助员工强化正确行为，绩效考核还是奖励的合理依据。当前，事业单位一些旧的观念和传统做法还在继续，一些不符合科学的经营管理方法还在使用，要想建立一种新的制度尤其不易，在这样的人力资源环境中，除非企业的领导层能坚持建立绩效考核制度，否则无论出台哪种方案，最终都会无法有效运作。

2、建立科学考核制度。科学的绩效考核制度：首先，需要进行科学的工作分析。应切实科学合理根据单位的发展规划、组织结构，对各岗位职责、重要程度、任职资格等进行客观分析，编制详细的岗位说明书，确定薪资结构等，对员工的岗位进行有效的分析，这是有效考核的前提。其次，确立单位及部门的工作目标，将员工的目标与单位的目标统一起来，任何一个职位的工作人员，尤其是管理者，所确定的工作必须对单位的目标、策略、发展有所贡献，将“员工个人绩效提升与激励”和“组织绩效提升”有机联系起来。第三，借鉴新的科学考核方法，如平衡计分卡bsc、作业成本法abc、整合绩效管理ipm等方法的借鉴。第四，考核周期系统化，平常考核与月度、季度、年度考核有机结合起来。注意加强平时考核，不能忽视平时绩效考核对员工工作评价的作用。为了切实发挥目标管理导向的绩效考核制度的效果，年度总评除了给予员工合理的绩效评价之外，更为重要的是针对员工的

工作成果与工作能力，建议其应接受的训练及发展目标，以有效地提高其工作能力与发展潜能。

3、提高员工对绩效考核支持度。绩效考核不同于我国企业界传统意义上的人事考核，它的精神实质在于其人本主义的管理思想。任何制度都代表一种文化、要求或规则，而接受一种新的文化比接受一种新的商品要困难得多。因此，国有事业单位应该设法利用各种不同的渠道、机会，持续地宣传这项制度，通过不停地宣传提高员工认同度。

4、做好相关人员的培训工作。绩效考核制度虽然只是一套书面制度，但是在具体实施过程中需要各级主管人员具备绩效考核的各项技能，如确定工作目标的技能、面谈的技能、修正目标的技能、评价的技能等，这些都需要培训。因此，必须切实抓好这方面的培训。通过培训，使人本管理成为大家的共识，从而想方设法地发掘国企中蕴含的丰富的人力资源，达到考核的预期目的。

5、及时反馈提高员工绩效。单位对员工的绩效考核是人力资源管理的一种手段，考核目的不应终止于考核结果，它是新的绩效管理的开始。绩效管理的四个环节：确定绩效计划（衡量标准）、执行、考核与反馈。其中，绩效反馈所采取的措施是建立在分析考核结果基础上。通过绩效考核结果挖掘更深层次的原因，提出有价值的综合性绩效改进意见。有效的绩效考核反馈，应该包括观察与讨论两个步骤。观察可以通过亲自观察或报告、会议等来进行；讨论则需通过实际的交谈与沟通。有效的反馈不仅能使主管人员切实掌握实现目标的进展情况，更能通过交谈与沟通，探讨考核中的绩效问题原因所在，从而帮助员工从客观、有针对性角度制定绩效改进计划，达到改进员工绩效，共同确定下一绩效管理周期绩效目标。同时，肯定员工成绩、提高员工满足感，能使员工更努力地工作。

6、绩效考核与薪酬有效联系机制。领导者应当充分发挥国有

企业自身的优势，通过考核、反馈、职位说明书等相关方式，在短时间内消除计划经济体制下遗留在事业单位中的“你有、我有、大家有”、“平均主义”等思想，通过考核使国有事业单位的管理者更加清楚了解员工的知识、技能及不足，对其进行相应的培训、晋升、调动等职业发展规划，以绩效薪酬（浮动薪酬、奖金和年薪）作为浮动薪酬，力求“业绩定岗、岗薪相配、弹性工资、按劳取酬”的绩效挂钩薪酬的制度。

总之，国有事业单位在建立绩效考核体系，开展绩效考核工作时，出现不同问题在所难免，只有清楚地分析问题的根源，根据单位的实际情况有针对性地、及时准确地采用适当的方法和技术手段把绩效考核做实做好，从而充分发挥绩效考核在提升核心竞争力的巨大作用，促进国有事业单位不断发展。

事业单位绩效奖金分配方案篇三

为贯彻落实《2015-2020年深化干部人事制度改革规划纲要》，进一步深化干部人事制度改革，探索建立个人绩效考核评价体系，充分发挥考核的激励导向作用，调动工作人员积极性和主动性，努力绩效考核试点县(市、区)的通知》(闽人发号)和《关于印发(闽人发2015130案：

一、指导思想

落实科学发展观，力支持。

1在对工作岗位进行分类的基础上，注意把考核对象划分为科级干部、中层干部和一般工作人员三个层级，分层次进行考核。

1

afeng朵

3、平时考核为主、年度考核为辅的原则。在采取年度考核时，注意把绩效考核的时间关口前移，做到平时跟踪管理、定时检查评估、及时兑现结果，切实增强绩效考核的时效性。

5、精神激励为主、物质激励为辅的原则。除了使用绩效考核奖金等物质激励外，

三、实施范围和对象

参照公务市直单位派驻基层所站

1根据本单位职能配置、机构设置和人员编制的相关规定，科学设置部门(科室)工作岗位，合理分配人员编制数额。在人员定编定岗的基础上，科学界定个人的工作范围、工作权利和工作职责，形成具体的岗位说明书。

2

afeng朵

工作目标包括重点工作目标、常规工作目标、自选工作目标和动态工作目标。重点工作目标主要指、市政府或本单位重点工作；常规工作目标主要指日常事务性工作；自选工作目标主要指创新性工作；动态工作目标主要指临时性、阶段性工作。常规工作目标根据部门(科室)职能确定，重点工作目标、自选工作目标和动态工作目标根据当年度工作需要和实际情况确定。

3、建立绩效考核指标。分析和统计。

4、形成绩效评价标准按完成情况得一部分分数；况的，按照完成主体“负0.6以上：0.4以下”原则来确定分数。

在考核工作实绩时，应把考勤情况作为绩效考核的前提，注

意考核工作人员出勤、请销假、会议学习和值班等制度执行情况。考勤工作直接单列，单独考核。另外，也可把社会评价和民意情况纳入绩效考核内容，采取召开专场测评会、随机抽样调查等方式，组织满意度测评，并计入绩效考评总分。

五、绩效评价方法

绩效评价主要是对照制定的工作目标和设置的评价标准，评价工作目标完成情况，并按一定的计算方法把工作实绩量化成分值。评价可以按照综合排名评价，也可以按照单项排名评价。建立绩效评价体系应把握好以下五个要素：

2、设置难度系数。班频率等因素，难度系数一般分为“难、一内，由各单位根据实际情况确定。

得分×(30%—60%)，兼职岗位所占比重根据兼职数量来确定。

5、设定评价等级。根据绩效考评得分情况，从高到低排列，分为“优秀”、“良好”、“称职”、“不称职”四个等次。考评得分高于总分90%以上的，评为“优秀”等次；考评得分占总分75%—90%的，评为“良好”等次；考评得分占总分60%—75%的，评为“称职”等次；考评得分低于总分60%的25%以内和30%以内。

度考六、绩效考核程序

下四个步骤进行：

1工作计划可以分为年度工作计划、半年有条件的单位应当要求各部门(科室)工作计划应按时报送本单位绩效考核领导小组办公室。

2、做好工作纪实。按照绩效计划安排，指导考核对象做好绩效工作记录，工作记录在《**市绩效管理日常工作日记》上，工

作日记记录每天的出勤和主要工作情况。考核对象应按月份、季度和年度进行工作总结，逐条列举工作目标的进展情况、完成程度和工作成效，形成个人绩效工作台账。工作台账由本单位绩效考核领导小组办公室统一管理。

3、组织绩效评估。各单位应在每年的1月、4月、7月和10月，召开述职评议会，对考核对象上一季度工作绩效完成情况进行评定，由本单位绩效考核领导小组在逐级征求意见的基础上确定考考评结果以及单位奖励惩戒情况挂钩。限报组织人事部门备案。

4、做好绩效反馈。考核结果。

把绩效结果作为精神激励和政治激励的主要依据。建立绩效结果

1、与考核奖金挂钩。建立绩效考核奖励制度，以个人基本工资和津补贴为基数，按照一定比例，增设绩效考核奖金，考核奖金按季度发放，具体发放办法另行研究确定。绩效考核奖金不能搞平均发放或轮流坐庄，应做到绩效优先、兼顾平衡，让多劳者多得、少劳者少得、不劳者不得，真正体现出个人工作努力与贡献的成果。

2、与奖励惩戒挂钩。坚持把绩效考核评价与年度考核、评先评优表彰结合起来。年度考核优秀等次人员从季度考核“优秀”等次人员中评选、产生，对于季度考评被评“优秀”等次三次及以上的，在本单位年度考核优秀等次人数限额内，可以直接确定为年度考核优秀，并作为该年度评先评优的推荐人选。对于季度考评被评合格)称职(基本合格)3、与职业发展挂钩。等次的人员，在干部培训也是确保各项工作平稳有序推进。

常务副许宏程担任，成员由办、组织部、编办、市政府办、公务员局、监察局、财政局、审计局主要领导担任。领导小组下设办公室(简称市绩效办)，挂靠市公务员局，负责领导

小组的日常工作，办公室主任由市公务员局局长担任。各单位应成立绩效考核领导小组和办公室，参照本实施方案，研究制定具体的绩效生局审批，报市绩效办备案。

2、广泛宣传发动坚持公开、公

3、加强监督检查帮助解决工作中遇到的困不力、并取消单位绩效考核奖金。

4、。各单位应积极探索，勇于创新，大胆实践，不断总结经验做法，建立健全各项管理制度。坚决防止和克服形式主义，杜绝弄虚作假，切实把开展绩效考核工作同推动各项工作结合起来，努力用绩效考核来检验各项工作的成效，使绩效考核成为干部队伍管理的长效机制。

事业单位绩效奖金分配方案篇四

一方面，三种绩效的层次不同、大小有别；另一方面，三者又联系密切，团队绩效取决于个人绩效，组织绩效决定于团队绩效。下文是山西省事业单位绩效考核办法，欢迎阅读！

第一章 总 则

第一条 为了正确评价事业单位工作人员的德才表现和工作实绩，规范事业单位工作人员岗位绩效考核(以下简称考核或事业单位工作人员考核)工作，提高事业单位服务效能，促进社会事业科学发展，保证事业单位人事管理的科学化、规范化，根据有关规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条 除参照公务员法进行人事管理和转制为企业以外的各类事业单位工作人员，按照本办法进行考核。

第三条 考核对象为事业单位所有在册正式工作人员，包括管

理人员、专业技术人员和工勤技能人员。

事业单位领导人员的考核，按照干部(人事)管理权限，由其岗位(职务)管理部门组织实施。法律、法规另有规定的，从其规定。

第四条 考核以调动工作积极性、促进社会事业科学发展为目的，坚持民主公开、客观公正、群众公认、注重实绩、全面准确的原则。

第二章 考核内容和标准

第五条 考核的内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作绩效。

勤，主要考核公益服务意识、工作责任心、勤奋敬业精神和工作态度等方面的情况；

廉，主要考核廉洁从业方面的表现。

第六条 事业单位工作人员经批准在两类岗位上任职的，考核内容应当包括聘用合同约定的两类岗位职责任务，以其主体岗位为考核重点。

第七条 考核分为平时考核、年度考核和聘期考核。

第八条 各事业单位要围绕考核内容，分别制定符合岗位实际需要、明确具体的量化考核标准，考核一般采取百分制的办法。确实不能量化的，要采取定性表述的方式。不同岗位的工作人员在业务水平和工作业绩方面应有不同的要求。考核标准按年度考核和聘期考核分别制定。年度考核标准应以年度工作任务为依据，聘期期满考核标准应以双方签订的聘用合同要求为依据；具体标准由事业单位根据本办法和单位实际情况，在主管部门的指导下，自行制定。

平时考核由事业单位根据实际情况自行安排，重点考核工作人员履行岗位职责与出勤、遵守劳动纪律情况，完成日常工作任务、阶段工作目标情况及所产生的社会效益和经济效益，服务对象的满意度。

第九条 年度考核以平时考核为基础，一般在每年年末或者翌年年初进行。

根据行业特点，事业单位也可以按照农历年、学年等周期进行年度考核。

第十条 聘期考核以年度考核为基础，一般在聘期结束前一个月内进行。

聘期考核与年度考核期间不超过半年的，可以合并进行。

第十一条 年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

第十二条 确定为优秀等次须具备下列条件：

(三) 公益服务意识和工作责任心强，勤奋敬业，有改革创新意识；

(五) 在廉洁从业方面具有模范作用。

第十三条 确定为合格等次须具备下列条件：

(三) 公益服务意识和工作责任心较强，工作比较认真负责；

(四) 能够履行岗位职责，较好地完成工作任务，富有成效，服务对象满意度较高；

(五) 廉洁从业。

第十四条 事业单位工作人员具有下列情形之一的，应当确定为基本合格等次：

(二)履行岗位职责能力较弱，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较低；

(五)能基本做到廉洁从业，但某些方面存在不足。

第十五条 事业单位工作人员具有下列情形之一的，应当确定为不合格等次：

(一)思想政治素质较差，或者道德品质较差；

(二)业务素质和工作能力不能适应岗位要求；

(三)公益服务意识和工作责任心薄弱，组织纪律性差，或者工作态度、工作作风差；

(五)存在不廉洁问题，且情形较为严重。

第十六条 管理人员(含领导人员)考核各等次的基本标准是：

优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规及各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作勤奋，有改革创新精神，成绩突出。领导人员能出色完成岗位目标或任期目标。综合量化测评分在90分以上。

合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，能够完成工作任务。领导人员能较好完成岗位目标或任期目标。综合量化测评分在70分以上。

基本合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，能够遵守国家的法律、法规及各项规章制度，业务较熟悉。工作态度端正，基本能够完成工作任务。领导人员能够完成岗

位目标或任期目标。综合量化测评分在60分以上。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律性较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，不能完成工作任务，或在工作中造成严重失误。领导人员不能完成岗位目标或任期目标。综合量化测评分在60分以下。

第十七条 专业技术人员考核各等次的基本标准是：

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作责任心强、勤奋敬业，专业技术能力强或提高快，工作有创新，在科研、专业技术业务工作、新技术推广应用中成绩突出。综合量化测评分在90分以上。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作负责、业务熟练，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责、完成工作任务，无责任事故。综合量化测评分在70分以上。

基本合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，能够遵守法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作负责、业务较熟练，能够提高专业技术能力，基本能够履行岗位职责、完成工作任务，无责任事故或重大失误。综合量化测评分在60分以上。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律性较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差、不能完成工作任务，在工作中造成严重失误或责任事故。综合量化测评分在60分以下。

第十八条 工勤技能人员考核各等次的基本标准是：

优秀：政治思想表现好，模范遵守法律、纪律和各项规章制度

度，精通业务，工作勤奋，责任心强，确保劳动安全，工作成绩突出。综合量化测评分在90分以上。

合格：政治思想表现好，自觉遵守法律、纪律和各项规章制度，熟悉业务，工作积极，无责任事故，注重劳动安全，能够履行岗位职责、完成工作任务。综合量化测评分在70分以上。

基本合格：政治思想表现较好，能够遵守法律、纪律和各项规章制度，业务较熟悉，工作态度端正，无责任事故或严重失误，注重劳动安全，基本能够履行岗位职责、完成工作任务。综合量化测评分在60分以上。

不合格：组织纪律性较差，难以适应工作要求，履行岗位职责差，不能完成工作任务；或工作责任心不强，在工作中造成严重失误；或忽视劳动安全、违反工作和操作规程，发生严重事故。综合量化测评分在60分以下。

第十九条 年度考核优秀等次比例的确定要与主管部门对单位整体绩效考核结果挂钩，优秀等次人数一般不超过本单位参加年度考核的工作人员总数的15%。对当年本单位获得省级(含)以上集体奖励的，年度考核优秀等次人数可提高到20%。

第二十条 聘期考核的结果分为合格、不合格两个等次。

完成聘用合同规定的聘期任务或者实现聘用合同规定的聘期目标，聘期考核确定为合格等次。

未完成聘用合同规定的聘期任务或者未实现聘用合同规定的聘期目标，聘期考核确定为不合格等次。

第三章 考核程序和方法

第二十一条 事业单位工作人员考核，应当以聘用合同和岗位

职责为依据，以工作实绩为重点，以服务对象满意度为基础，按照规定的程序进行。实行单位内部评议与服务对象评价相结合、定性分析与定量分析相结合、平时考核与定期考核相结合，在事业单位主管部门和同级事业单位人事综合管理部门的指导下进行。

第二十二条 事业单位工作人员的考核，实行领导考核与群众评议相结合、考核工作实绩与考核工作表现相统一的方法。

第二十三条 年度考核的基本程序：

(二) 单位在一定范围内组成考核单元并组织个人述职；

(五) 考核单位负责人签署考核等次意见；

(六) 被考核人员签字确认考核结果；

(七) 单位人事部门将考核结果归档。

第二十四条 聘期考核程序由事业单位在主管部门指导下，参考年度考核的程序确定。

第二十五条 具有下列情形之一的，事业单位工作人员可以按照有关规定，在接到考核结果通知之日起十日内向单位考核组织申请复核。单位考核组织在十日内提出复核意见，以书面形式通知本人。本人若对复核意见不服，可以向上级主管部门提出申诉：

(一) 被确定为不参加年度考核对象；

(二) 年度考核被确定为基本合格、不合格等次；

(三) 聘期考核被确定为不合格等次。

申诉期间不影响原考核结果执行。

第二十六条 事业单位的法人代表和其他领导人员，按干部(人事)管理权限由主管部门按任期目标责任制和聘用合同进行考核。

第二十七条 平时考核一般采取绩效分析、专项工作检查、考勤等方法进行，由部门主管领导予以审核评价。

注重对事业单位工作人员在应对重大突发事件、完成重大任务时的表现进行跟踪考核。

第二十八条 年度考核和聘期考核一般采取个人总结、绩效分析、部门内部评议、服务对象满意度调查、综合评价等方法进行。

较高等级管理岗位工作人员考核，必要时可以安排在一定范围内述职，并在本单位进行民主测评。

第二十九条 绩效分析主要通过有关统计数据，对工作人员完成工作任务的数量、质量、效率以及所产生的社会效益和经济效益进行计算处理，形成量化结果。

绩效分析指标应当根据行业特点设计，突出公益服务特点。

第三十条 部门内部评议主要通过部门内部人员的评价，了解事业单位工作人员的实际工作表现以及在本部门工作人员中的公认度。

部门内部评议一般采取个别谈话、召开座谈会、填写评议表等方式进行。评议表应当填写具体的评议意见，包括工作表现、优点、缺点等。

第三十一条 单位民主测评主要通过单位全体工作人员或者工作人员代表的评价，了解较高等级管理岗位工作人员的工作情况以及在本单位工作人员的公认度。

单位民主测评一般采用填写无记名测评表的方式进行。测评表分项分档，按照“德、能、勤、绩、廉”五个类别设置测评项目，意见分为好、较好、一般、差等四个等次。

第三十二条 服务对象满意度调查主要通过服务对象的评价，了解事业单位工作人员的服务意识、服务质量、服务态度等情况以及在服务对象中的公认度。

服务对象满意度调查一般采用无记名问卷调查、约谈走访、召开座谈会等方式进行。问卷调查根据行业特点分为普查和抽样调查，意见分为非常满意、满意、基本满意、不满意等四个等次。

第三十三条 综合评价主要对绩效分析、部门内部评议、单位民主测评、服务对象满意度调查的结果和平时考核情况进行分析比较，相互补充印证，修正绩效分析的量化结果，全面、客观、公正地对事业单位工作人员作出评价。

综合评价一般应当形成包括定性评价和定量评价的综合性意见，作为审议考核等次建议的主要依据。

第四章 几类特殊人员的考核

第三十四条 对事业单位新进人员的考核，按照下列规定办理：

(一)首次就业，在试用期内的，参加年度考核，只写评语，不确定等次；

(三)非首次就业，本年度在本单位工作满半年(含试用期)，参加年度考核，确定等次；

(四)军队转业干部，由接收单位进行考核，其转业前情况，可参阅转业时的鉴定，一般确定为合格及以上等次。

第三十五条 对事业单位派出挂职锻炼、学习培训以及执行其他任务的工作人员的考核，按照下列规定办理：

(二)派出学习培训和执行其他任务的工作人员，由派出单位进行考核，主要根据学习培训表现和执行其他任务的表现确定等次。有关情况由其学习培训和执行其他任务的所在单位提供。

第三十六条 病假(因工负伤除外)、事假、非单位派出外出学习累计超过半年的工作人员，不参加年度考核。

第三十七条 未聘人员未聘时间累计超过半年的工作人员，不参加年度考核。

第三十八条 事业单位工作人员(含行政机关任命的)受到警告处分的，在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次；受到记过处分的，在受处分期间，年度考核不能确定为合格及以上等次；受到降低岗位等级或撤职处分的，在受处分期间，年度考核不得确定为基本合格及以上等次。

第三十九条 事业单位工作人员涉嫌违法、违纪被立案调查尚未作出结论的，参加年度考核，不写评语、不定等次。结案后未给予处分或者给予警告处分的，按照规定补写评语、补定等次。

第四十条 对无正当理由不参加年度考核的事业单位工作人员，经教育后仍拒绝参加的，其考核结果直接确定为不合格等次。

第五章 考核结果的使用

第四十一条 事业单位工作人员平时考核和年度考核结果作为其发放绩效工资、续聘、解聘、奖励、晋升、培训、调整岗位的主要依据。

第四十二条 事业单位工作人员年度考核被确定为合格及以上等次的，按照下列规定办理：

(一)按照有关规定正常晋升薪级工资；

(五)工勤技能人员连续两年考核被确定为优秀等次的，同等条件下可优先聘用同级或上一级工勤技能等级。

第四十三条 事业单位工作人员年度考核被确定为基本合格等次的，按照下列规定办理：

(一)对其诫勉谈话，限期改进；

(二)薪级工资不予晋升；

(三)连续两年被确定为基本合格等次的，向较低等级调整岗位。

第四十四条 事业单位工作人员年度考核被确定为不合格等次的，按照下列规定办理：

(一)薪级工资不予晋升；

(二)向较低等级调整岗位；

(三)本年度不计算为现聘岗位的任职年限；

(四)一年内不得参加较高等级岗位的竞聘；

(六)考核不合格被调整岗位的，对其聘用合同作相应变更，岗位工资按新聘岗位确定。

第四十五条 事业单位工作人员聘期考核被确定为合格等次且原聘岗位存续的，如工作人员提出续订聘用合同，事业单位应当与其续订。

事业单位工作人员聘期考核被确定为不合格等次的，事业单位可以不与其续订聘用合同。

第四十六条 事业单位新聘用人员试用期满，考核不合格的，不予正式聘用。

第四十七条 不参加年度考核或者参加考核不确定等次的事业单位工作人员，其薪级工资不予晋升，本年度不计算为竞聘较高等级岗位的任职年限。其中对符合第三十四条第二款情形的人员，可依据聘用时的鉴定或考察材料以及平时考核情况，符合年度考核规定的合格以上等次条件的，可晋升薪级工资。

第四十八条 考核结果的使用，要与事业单位评选先进活动、开展表彰奖励工作、科技项目申报等工作紧密结合。

第六章 考核工作的组织领导

第四十九条 党委组织部门、政府人力资源和社会保障部门是事业单位人事综合管理部门，按照职权分别负责党群系统和政府部门所属事业单位工作人员考核工作的指导和监督。

第五十条 各级事业单位人事综合管理部门、各事业单位主管部门要加强对所属事业单位考核工作的政策指导和监督检查，及时总结经验，推广行之有效的考核制度和办法。

第五十一条 事业单位应根据本单位特点，成立考核组织，负责拟定考核标准、制定考核办法并组织实施，审定人员考核等次，受理对考核结果的复核申请等。考核组织成员由单位主管人事(干部)工作的领导、人事、纪检监察部门负责人、职工代表和其他人员组成。职工代表由职工(代表)大会民主选举产生，人数不得少于考核组织成员总数的三分之一。单位考核组织的办事机构设在人事(干部)部门。考核组织成员在考核工作中按照有关规定实行回避制度。

第五十二条 要增加考核工作的透明度，考核的主要内容、标准、程序和考核最终结果应当公开。

第五十三条 对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为的，依照有关规定予以严肃处理。

第五十四条 建立事业单位考核工作审核备案和检查评估制度。事业单位年度考核结束后，要将考核工作总结、考核结果汇总情况及考核优秀人员名单报主管部门，主管部门审核后归口报同级事业单位人事综合管理部门备案。各级事业单位人事综合管理部门和事业单位主管部门，在事业单位开展工作人员年度考核工作期间和考核工作结束之后，对部分所属单位进行随机抽查和调研评估，印证考核成效，检查评估结果在一定范围内进行通报。

第七章 附 则

第五十五条 机关工勤人员，使用事业编制的各类学会、协会、基金会等社会团体工作人员的考核，参照本办法执行。

第五十六条 各市、各部门按照本办法制定实施细则。

第五十七条 本办法由中共山西省委组织部、山西省人力资源和社会保障厅负责解释。

第五十八条 本办法自20xx年5月1日起施行。原省人事厅印发的《山西省事业单位工作人员考核暂行办法》（晋人字[20xx]102号）同时废止。

1、标准是基于工作而非基于工作者

绩效评估标准应该根据工作本身来建立的，而不管谁在做这项工作。而每项工作的绩效评估标准应该就只有一套，而非针对每个工作的人各订一套。

绩效评估标准和目标不同。目标应该是为个人而不是为工作而订。目标的典型特征是必须具有挑战性。因此，一位主管虽领导指挥很多人从事相同的某项工作，他应该只订出一套工作标准，但对每位部属却可能设定不同的目标，这些目标则依个人之经验、技术、过去的表现而有不同。

2、标准是可以达到的

绩效评估的项目是在部门或员工个人的控制范围内，而且是通过部门或个人的努力可以达成的。

3、标准是为人所知的

绩效评估标准对主管及员工而言，都应该是清楚明了的，如果员工对绩效评估标准概念不清，则事先不能确定努力方向；如果主管不清楚绩效评估标准，则无从衡量员工表现之优劣。

4、标准是经过协商而制订的

主管与员工都应同意该标准确属公平合理，这在激励员工时非常重要。员工认为这是自己参与制订的标准，自己有责任遵循该标准工作，达不到标准而受相应的惩戒时也不会有诸多抱怨。

5、标准要尽可能具体而且可以衡量

绩效评估的项目最好能用数据表示，一般属于现象或态度的部分，因为抽象而不够具体，就无法客观衡量比较。有句管理名言说：“凡是无法衡量的，就无法控制。”

6、标准有时间的限制

绩效评估资料必须定期迅速而且方便取得，否则某些评估将失去时效性，而没有多大的价值了。

7、标准必须有意义

绩效评估项目是配合企业的目标来制订的，所采用的资料也应该是一般例行工作中可以取得的，而不应该是特别准备的。

8、标准是可以改变的

因为绩效评估标准须经同意并且可行，有必要时就应定期评估并予以改变。也就是说，绩效评估标准可以因新方法之引进，或因新设备之添置，或因其他工作要素有了变化而变动。

绩效考评标准体系具有完整性、协调性和比例性三个特征：

所谓完整性，就是各种标准相互补充，扬长避短，共同构成一个完整的整体，完整性反映了标准体系的配套性特征。

所谓协调性，是指各种标准之间在相关的质的规定方面的衔接，相互一致协调发展，它反映了标准体系的统一性与和谐性。协调性有两种形式：一种是相关性的协调，例如，定性标准、同类别尺度标准就是同一种类型具有一致性。另一种是延伸性的协调。

所谓比例性，是指各种标准之间存在一定的数量比例关系，它反映了标准体系的统一性和配比性。

事业单位绩效奖金分配方案篇五

一、事业单位员工绩效管理流程

事业单位员工绩效管理是一个闭环管理系统，由绩效计划、绩效实施、绩效考核、绩效反馈四个基本环节构成。这四个环节首尾相连形成完整的绩效管理过程，不断反复运行、构成一个“pdca”循环的动态管理系统。

二、事业单位员工预算绩效管理现状

1. 管理环节运行不够完整。事业单位员工绩效管理的最突出问题就是把绩效管理等同于绩效考核，只注重具体的考核办法、过程以及考核结果，绩效计划和绩效反馈环节的工作容易被忽视，没有形成闭环的绩效管理，与现代化绩效管理方式相比存在着较大的差距。绩效管理体系的不健全，使得事业单位管理层与员工间缺乏沟通和相互了解，无法及时让员工意识到工作绩效及表现中存在的问题，更谈不上通过绩效考核给予员工实质性的指导意见和帮助，无法真正实现通过绩效管理提升工作效益的目的，绩效管理流于形式。

2. 考核标准制定不够具体。事业单位对员工的考核内容大部分集中在以“德能勤绩廉”为基础的政治素质、职业道德和工作态度等方面，多数为定性指标，缺乏科学明细的评价标准，加上考核者本身也很难理解“德能勤绩廉”抽象的标准，难以客观、准确地把握评判尺度。考核标准过于笼统导致员工工作成绩不能得到真实的反映和测量，不利于提高员工考核质量。最终结果会是使考核结果失之毫厘而谬以千里，无法保证考核的信度与效度。

3. 考核主体选取不够全面。企业绩效考核的主体一般包括上级、同级、下级和顾客，而在不少事业单位中，对员工的绩效考核还只是传统的上级对下级考核，考评主体的局限性，容易导致个人观点和个人意志左右考核过程和考核结果，使考核缺乏应有的公正性和有效性。

4. 考核等级设定不够科学。目前不少事业单位将考核结果划分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等级，但实际上每年度不合格的总是极少数甚至没有，优秀的也只是按一定比例分配名额，且所占比例极小；大多数都集中在合格和基本合格这两个等级上。这种考评方式在使用较长一段时间后，就很难对被考核者的能力、工作实绩做出客观准确的评价，无法真正实现鼓励先进、鞭策后进的作用，考核的激励功能更

无从谈起。

三、事业单位员工绩效管理优化

1. 完善绩效管理机制。

建立目标管理责任制。建立单位、科室两级综合目标管理责任制，成立由单位领导任组长的综合目标管理委员会，下设目标管理办公室，由单位副职领导任办公室主任，财务科室负责综合目标管理的具体工作，各责任科室设核算员，负责本科室综合目标管理与科室成本核算的具体工作。目标管理办公室下设工作小组，由办公室、财务科、人事科等职能科室负责人组成，负责拟定或调整绩效管理方案，提交综合目标管理委员会批准通过后执行。

制订效率兼公平规定。事业单位员工绩效考核应坚持按劳分配、效率优先、兼顾公平和劳动、技术、管理等生产要素按贡献参与分配的原则。根据不同岗位的责任和贡献大小、技术复杂状况及承担风险程度，适当拉开分配档次，建立起重实绩、重贡献，向临床第一线倾斜、向高层次技术人才和管理岗位倾斜、向苦脏累险等岗位倾斜的分配制度。在笔者单位，实施了多种体现公平的绩效考核规定，如：

对急诊科、各类icu室、儿科、产房等科室或岗位实行特殊岗位津贴；对夜班岗位建立按当月累计上夜班次数分段制定夜班费补助标准的办法；制定科室二级分配指导原则，要求科室按专业技术职务等级系数、完成的工作量和工作质量、服务对象满意度等主要内容分配绩效工资。

建立单项计件绩效工资制度，如采用“诊疗人次计件”和“手术计件”等方式，根据医生完成的门诊诊疗人次数和手术数计算单项计件绩效工资，激励临床科室医生多接诊门诊病人，多做手术，较好解决了“看病难”、“手术难”等瓶颈问题，同时也大幅度地提高临床一线专家的绩效工资水

平。

在管理岗位建立业绩津贴和风险津贴制度。根据各管理岗位的责任和风险，制定风险津贴标准和业绩津贴分配系数，根据科室绩效工资总额的一定比例计算责任科室管理岗位的业绩津贴总额，按分配系数进行分配。

2. 细化绩效考核标准。

事业单位员工绩效考核应同时采用年度综合考核和月度、季度绩效考核，月度、季度考核有助于各科室部门更好地了解自身工作进度和绩效水平，从而根据具体情况适时调整目标设定，避免目标计划偏离实际。

年度考核。在笔者单位，年度考核指标设计采用“平衡计分”原理，建立以工作量、工作质量、病人满意度和成本控制为基本内容的综合目标管理体系。各科室标准分100分，其中工作量及成本管理40分(财务)，工作质量与工作流程35分(业务)，学科建设与人才培养15分(学习与创新)，医德医风与服务对象满意度10分(客户)。考核级别按科室类别和考核得分排名，分为aaa级、aa级、a级和b级四个等级，按不同的标准分别对科室主任、护士长和其它人员进行奖励。

月度考核。主要考核科室当月基本工作量完成情况和成本管理情况，并实行按基本工作量计算当月绩效工资。以临床科室为例，基本工作量考核指标有门诊诊疗人次、实际占用床日数、收治病人数。

门诊人次与实际占用床日数工作量考核标准为：门诊和病区采用“一条龙”管理模式，在进行目标成本考核时，以住院床日数为标准核算单位，每三个门诊人次折算一个住院床日，根据当月完成的门诊人次与占用床日数，计算科室当月每一工作量(床日)的成本。完成成本目标和收支结余目标的科室，按标准计绩效工资，成本超标或成本节约部分按一定

比例提高或降低每一工作量的奖励标准。科室床日成本和收支结余目标，根据科室性质和前三年实际水平测算，收支结余目标可以是零或负数。

收治病人数工作量考核标准：出院病人工作量奖=当月出院病人数×每人标准，每人标准=平均住院日标准×当月病例分型系数×n(常数)。病例分型系数是依据卫人委病例分型办法，将病人根据病情轻重分为a□b□c□d四个类型，分别取固定分值，计算科室每一出院病人的平均病例分型得分，即为科室“病例分型系数”。此分值越高，说明科室收治的重病人越多，每一出院病人的奖励标准也越高，激励科室多收治重病人和加快病床周转。

3. 加强全面成本控制。

成本控制是提升事业单位绩效管理水平的关键环节。笔者单位通过推行综合目标管理，采取一系列成本管理的战略和措施，实现不断提高医院效率和效益的管理目标。

管理战略。“一体两翼”战略：以医疗为主体，在此基础上大力发展健康产业和后勤社会化。健康产业有体检、特诊门诊、企业门诊、特诊病房；实行全方位后勤社会化，包括清洁、保安、餐饮、陪护等，省出的后勤编制用于增加专业技术人员；实行公务用车社会化，后勤仓库实行“准时制”管理，限度减少库存，节约场地和仓储成本。

“总量控制，结构调整”战略：医院领导班子做出规划，实行“总量控制，结构调整”战略，狠抓药品比例控制，采取强有力的措施，控制药品费增长，控制病人总费用的过快增长。通过降低药品费比例，相对降低病人费用水平。

人力资源管理。严格控制正式职工人数增长，除专业技术的关键岗位外，其它岗位尽可能使用聘用人员或劳务派遣人员，近年内医院人均工作量高位运行且逐年增长。

工勤岗位原则上不增加聘用人员，逐步实现由第三方托管，院内挂号及部分文员岗位交由相关公司托管，医院实行劳务派遣的人员已近百人。

长年开设护士培训班，接收培训生、择优聘用，保证护理人员的质量，同时缓解临床护士紧张的矛盾。

提高聘用专业技术人员待遇，逐步实现同工同酬。聘用人员绩效工资分配与在编人员实行同工同酬，临床一线卫生专业技术人员年度奖、过节费等项目也相应调整。此类措施，对稳定聘用员工队伍、调动聘用员工的工作积极性，发挥了重要作用。

药品管理。成立药事管理委员会，做好药品阳光采购、新药特药控制、药品比例控制、人均和日均药品费控制。对异动药品实行训导、限制使用和停止使用制度。

材料支出控制。严格执行材料支出比例控制、高质耗材专帐管理和审批控制相关制度，并将科室卫生材料支出占医疗收入的比例与科室绩效管理和奖金分配挂钩。

4. 优化服务工作流程。

目前，事业单位机制不灵活、效率低下等问题仍普遍存在，优化服务工作流程对提升事业单位员工绩效有着重要意义。在笔者单位，施行了医疗、护理同步的临床路径管理，以护理服务全过程为主线，建立临床护理路径新标准，重点关注病人现存、潜在的护理问题及护理关键环节，使医护配合高度协调，实现无缝衔接。

门诊实行预约挂号、分时段预约诊疗制度，优化门诊服务流程，开设专病门诊，合理分流病人，缩短患者就医时间，限度提升医院门诊接诊能力。同时，改造就医环境，提升患者就医感受。随着中国社会经济的快速发展，公民对事业单位

的服务能力和水平提出越来越高的期望和要求。绩效管理是改善企事业单位经营效益的重要途径，绩效管理在事业单位的成功实施，对提高事业单位运营管理质量和效率、提升员工综合素质具有重要意义。

事业单位绩效奖金分配方案篇六

为科学评价我市事业单位工作人员的德才表现和工作实绩，激励督促事业单位工作人员提升政治和业务素质，认真履行职责，提高公共服务效能，根据《广东省事业单位工作人员考核办法（试行）》的有关规定，并结合我市实际情况，制定本方案。

我市为了社会公益目的，由各级各类机关举办或其他组织利用国有资产举办，并列入事业机构编制管理范围的事业单位（经批准参照公务员法管理的事业单位除外）现有的在册在职正式工作人员（包括管理人员、专业技术人员和工勤技能人员），均须参加事业单位工作人员年度考核。

（一）考核内容

年度考核工作要按照管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位的不同特点以及各等级岗位的不同要求，根据聘用合同约定的岗位职责任务以及工作标准，全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。

德，主要考核思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现。

能，主要考核履行岗位职责的业务素质和能力以及接受教育培训的情况。

勤，主要考核工作责任心、工作态度、工作作风等方面的表

现。

绩，主要考核完成聘用合同规定的工作数量、质量、效率以及取得的经济效益和社会效益等。根据行业、岗位特点，可以包括服务对象的满意度。

廉，主要考核廉洁自律等方面的情况。

（二）考核方法

一般采取个人总结、绩效分析、部门内部评议、服务对象满意度调查等方法进行。

绩效分析主要根据行业特点，通过有关统计指标和数据，对工作人员完成工作任务的数量、质量、效率以及所产生的社会效益和经济效益进行计算处理，形成量化结果。

服务对象满意度调查，一般采取无记名问卷调查、约谈走访、召开座谈会等方式进行。问卷调查根据行业特点，分为普查和抽查两种，意见分为非常满意、满意、基本满意、不满意。

各单位可根据实际情况以岗位职责及工作任务为基本依据，按照各类岗位的不同特点和各等级岗位的不同要求，自行制定具体考核标准，并报主管部门核准。考核标准应尽量做到量化，不能量化的应表述明确、具体。

（三）考核程序

1. 成立考核小组，制定公布考核方案，组织实施考核工作。考核小组由本单位负责人员、组织人事和纪检监察人员、工作人员代表组成。考核小组成员按有关规定实行回避制度。

2. 被考核人员撰写个人总结，填写年度考核表。

3. 事业单位内设部门主管领导在听取群众意见的基础上，根

据个人总结或者述职及具体工作表现，对部门所属工作人员提出综合评价和考核等次意见。

综合评价主要根据绩效分析、部门内部评议、单位民主测评、服务对象满意度调查结果和平时考核情况综合分析比较得出。

单位内设部门主管领导以上人员应进行公开述评，按照干部管理权限组织实施考核。

4. 考核小组审议并确定考核等次建议。

5. 考核单位党委（党组或领导班子）或考核委员会集体研究确定考核等次。

6. 考核结果应在本单位范围内进行公示，公示期不少于五个工作日。

7. 将考核结果以书面形式通知被考核人员，并由被考核人员签署意见，存入本人档案。

（一）年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。各等次的基本标准是：

1. 优秀：德、能、勤、绩、廉表现突出，全面履行岗位职责、高质量完成聘用合同规定的工作任务，取得显著成绩。

2. 合格：德、能、勤、绩、廉表现较好，能够履行岗位职责、全面完成聘用合同规定的工作任务。

3. 基本合格：德、能、勤、绩、廉表现一般，基本履行岗位职责、基本完成聘用合同规定的工作任务。

4. 不合格：德、能、勤、绩、廉表现较差，不能履行岗位职责、不能完成聘用合同规定的工作任务，或者在工作中因严重失误、失职、贪腐等造成重大损失或者恶劣社会影响。

（二）考核年度内获得记功及以上奖励的，年度考核一般应当确定为合格以上等次。

（三）年度考核确定为优秀等次的人数，一般不超过事业单位参加年度考核的工作人员总人数的15%。在20xx年综合性评比中被授予荣誉称号，或中央部委、省委省政府给予“先进集体”等荣誉称号的单位，其优秀等次人数的比例可提高到20%。

符合提高优秀等次比例条件的单位请于12月31日前向市人力资源和社会保障局提交申请，经审核符合条件的方可调整优秀等次的比例。

凡未在规定时间内进行申请和审核的，单位优秀人数比例一律按15%计算。业单位主管部门可统筹组织实施所属事业单位的年度考核工作。

（一）首次就业的工作人员在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次，考核情况只作为任职、定级的依据。

（二）非首次就业，本年度在事业单位工作累计不满全年工作日的一半的（含试用期），不参加年度考核。但其中因公伤病假、女性工作人员产假及哺乳假累计超过半年的，参加年度考核，一般确定为合格等次。

（三）非首次就业，本年度在事业单位工作累计满全年工作日一半的（含试用期），由其现单位进行年度考核，并确定等次，有关情况由原单位提供。

（四）派出学习、培训、扶贫或者执行其他任务的工作人员，除特殊规定外，一般由派出单位根据其学习、培训或服务单位提供的。表现情况进行考核，并确定等次。挂职锻炼人员在挂职期间的考核，由挂职单位负责，结果抄送派出单位。挂职不足半年的，由派出单位负责考核。

（五）涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不定等次。待问题查清后，没有问题的，按规定补定年度考核等次。

（六）事业单位受处分工作人员的年度考核，按照下列规定办理：

1. 受警告处分的当年，参加年度考核并确定等次，但不得确定为优秀等次；
2. 受记过、降低岗位等级聘用（撤职）处分当年，年度考核结果应确定为基本合格或不合格。受处分期间，参加年度考核，只写评语、不定等次。从解除处分的当年及以后，其年度考核不受原处分影响。

（七）对无正当理由不参加年度考核的工作人员，经教育后仍拒绝参加的，确定其年度考核结果为不合格等次。

（一）年度考核确定为合格及以上等次的，按照下列规定办理：

1. 本年度计算为竞聘更高等级岗位的任职年限；
2. 年度考核评定为优秀等次的人员，单位可按本人上年度12月份基本工资数额计发一次性奖金。

（二）除首次就业的人员外，年度考核被确定为基本合格、不合格等次的，按照下列规定办理：

1. 对其诫勉谈话，限期改进；
2. 本年度不计算为竞聘更高等级岗位的任职年限；
3. 薪级工资不予晋升；

4. 连续两年被确定为基本合格等次的，一般应调整其岗位或者安排其离岗培训。

年度考核被确定为不合格等次的，一般应调整其岗位。如不服从组织调整其工作岗位或虽同意调整工作岗位，但到新岗位后年度考核仍不合格的，可以按照有关规定解除聘用合同。

（一）事业单位或其主管部门负责组织实施本单位或本系统工作人员的考核工作。

事业单位领导班子成员的考核，按干部管理权限，由其岗位（职务）管理部门组织实施，其中由市委任免的管理人员，由市委组织部负责考核。

（二）考核要坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则，结合单位性质、岗位特点，按照规定的权限、内容、标准、方法和程序进行。

（三）对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为的，依照有关规定予以严肃处理。

（四）考核结果的报送。

1. 年度考核结束后，各事业单位或主管部门如实填写《珠海市事业单位工作人员年度考核备案呈报表》、《珠海市事业单位年度考核优秀等次人员名册》、《珠海市事业单位年度考核基本合格等次人员名册》、《珠海市事业单位年度考核不合格等次人员名册》、《珠海市事业单位不参加年度考核人员名册》，按干部管理权限归口报同级党委、政府事业单位人事综合管理部门备案。其中市属事业单位须于20xx年1月31日前将考核结果报市人力资源和社会保障局专业技术人员管理科备案。

2. 经同级党委、政府事业单位人事综合管理部门备案后，各

单位应当将《珠海市事业单位年度考核登记表》存入被考核人员本人档案，并及时按照考核结果兑现有关待遇。

3. 各区（经济功能区）党委、政府事业单位人事综合管理部门须于20xx年2月20日前将所辖区内事业单位工作人员的年度考核结果综合汇总后报市人力资源社会保障局专业技术人员管理科备案。

事业单位绩效奖金分配方案篇七

20xx年，我省各部门认真贯彻落实《财政部关于推进预算绩效管理的指导意见》（财预〔20xx〕416号）、《山西省人民政府办公厅关于全面推进我省预算绩效管理的指导意见》（晋政办发〔20xx〕80号）和《山西省财政厅关于做好20xx年省直部门预算绩效管理工作的通知》（晋财绩〔20xx〕5号），大力推进预算绩效管理，各项工作都取得了积极进展。为做好20xx年度预算绩效管理工作总结和考核工作，加强预算绩效管理，现将有关事项通知如下：

一、全面总结20xx年度预算绩效管理工作

（一）开展20xx年度工作总结

对本部门20xx年度的相关工作进行全面总结，包括预算绩效管理工作的具体开展情况、取得的成效、存在的问题、下一步工作思路以及相关工作建议等。工作总结要力求内容全面，数据详实，突出特色；反映问题真实客观，提出建议针对性强。

（二）填报工作推进情况统计表和机构人员情况表

按照《省直部门预算绩效管理工作推进情况统计表》（附件1）中的内容和要求，认真填报相应的数据信息，力求内容完整、数据真实、信息准确，以便我厅及时、全面、翔实掌握各部

门预算绩效管理工作推进情况。该统计表将作为20xx年度省直部门预算绩效管理工作考核的重要基础。同时，为及时掌握各部门预算绩效管理机构、人员情况，方便联系工作，请填写“预算绩效管理机构人员情况表”（附件2），并确定联络员。

二、认真做好20xx年度预算绩效管理工作考核

按照《山西省预算绩效管理工作考核办法》（晋财资〔〕119号）要求，客观公正地对20xx年度各项考核内容逐项进行自我评分，如实填写“省直部门预算绩效管理工作考核评分表”，并对每项评分进行详细说明，提供必要的佐证材料（无佐证材料将不得分）。

三、报送方式和时间

请于20xx年12月20日前将总结以正式文件及电子文档形式报送我厅预算绩效管理处。附件“省直部门预算绩效管理工作推进情况统计表”（附件1）、“预算绩效管理机构人员情况表”（附件2）和“省直部门预算绩效管理工作考核评分表”及相关材料随工作总结一起报送。

事业单位绩效奖金分配方案篇八

本站发布事业单位预算绩效管理工作总结，更多事业单位预算绩效管理工作总结相关信息请访问本站工作总结频道。

一、事业单位员工绩效管理流程

事业单位员工绩效管理是一个闭环管理系统，由绩效计划、绩效实施、绩效考核、绩效反馈四个基本环节构成。这四个环节首尾相连形成完整的绩效管理过程，不断反复运行、构成一个“pdca”循环的动态管理系统。

二、事业单位员工预算绩效管理现状

1. 管理环节运行不够完整。事业单位员工绩效管理的最突出问题就是把绩效管理等同于绩效考核，只注重具体的考核办法、过程以及考核结果，绩效计划和绩效反馈环节的工作容易被忽视，没有形成闭环的绩效管理，与现代化绩效管理方式相比存在着较大的差距。绩效管理体系的不健全，使得事业单位管理层与员工间缺乏沟通和相互了解，无法及时让员工意识到工作绩效及表现中存在的问题，更谈不上通过绩效考核给予员工实质性的指导意见和帮助，无法真正实现通过绩效管理提升工作效益的目的，绩效管理流于形式。

2. 考核标准制定不够具体。事业单位对员工的考核内容大部分集中在以“德能勤绩廉”为基础的政治素质、职业道德和工作态度等方面，多数为定性指标，缺乏科学明细的评价标准，加上考核者本身也很难理解“德能勤绩廉”抽象的标准，难以客观、准确地把握评判尺度。考核标准过于笼统导致员工工作成绩不能得到真实的反映和测量，不利于提高员工考核质量。最终结果会是使考核结果失之毫厘而谬以千里，无法保证考核的信度与效度。

3. 考核主体选取不够全面。企业绩效考核的主体一般包括上级、同级、下级和顾客，而在不少事业单位中，对员工的绩效考核还只是传统的上级对下级考核，考评主体的局限性，容易导致个人观点和个人意志左右考核过程和考核结果，使考核缺乏应有的公正性和有效性。

4. 考核等级设定不够科学。目前不少事业单位将考核结果划分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等级，但实际上每年度不合格的总是极少数甚至没有，优秀的也只是按一定比例分配名额，且所占比例极小；大多数都集中在合格和基本合格这两个等级上。这种考评方式在使用较长一段时间后，就很难对被考核者的能力、工作实绩做出客观准确的评价，无法真正实现鼓励先进、鞭策后进的作用，考核的激励功能更

无从谈起。

三、事业单位员工绩效管理优化

1. 完善绩效管理机制。

建立目标管理责任制。建立单位、科室两级综合目标管理责任制，成立由单位领导任组长的综合目标管理委员会，下设目标管理办公室，由单位副职领导任办公室主任，财务科室负责综合目标管理的具体工作，各责任科室设核算员，负责本科室综合目标管理与科室成本核算的具体工作。目标管理办公室下设工作小组，由办公室、财务科、人事科等职能科室负责人组成，负责拟定或调整绩效管理方案，提交综合目标管理委员会批准通过后执行。

制订效率兼公平规定。事业单位员工绩效考核应坚持按劳分配、效率优先、兼顾公平和劳动、技术、管理等生产要素按贡献参与分配的原则。根据不同岗位的责任和贡献大小、技术复杂状况及承担风险程度，适当拉开分配档次，建立起重实绩、重贡献，向临床第一线倾斜、向高层次技术人才和管理岗位倾斜、向苦脏累险等岗位倾斜的分配制度。在笔者单位，实施了多种体现公平的绩效考核规定，如：

对急诊科、各类icu室、儿科、产房等科室或岗位实行特殊岗位津贴；对夜班岗位建立按当月累计上夜班次数分段制定夜班费补助标准的办法；制定科室二级分配指导原则，要求科室按专业技术职务等级系数、完成的工作量和工作质量、服务对象满意度等主要内容分配绩效工资。

建立单项计件绩效工资制度，如采用“诊疗人次计件”和“手术计件”等方式，根据医生完成的门诊诊疗人次数和手术数计算单项计件绩效工资，激励临床科室医生多接诊门诊病人，多做手术，较好解决了“看病难”、“手术难”等瓶颈问题，同时也大幅度地提高临床一线专家的绩效工资水

平。

在管理岗位建立业绩津贴和风险津贴制度。根据各管理岗位的责任和风险，制定风险津贴标准和业绩津贴分配系数，根据科室绩效工资总额的一定比例计算责任科室管理岗位的业绩津贴总额，按分配系数进行分配。

2. 细化绩效考核标准。

事业单位员工绩效考核应同时采用年度综合考核和月度、季度绩效考核，月度、季度考核有助于各科室部门更好地了解自身工作进度和绩效水平，从而根据具体情况适时调整目标设定，避免目标计划偏离实际。

年度考核。在笔者单位，年度考核指标设计采用“平衡计分”原理，建立以工作量、工作质量、病人满意度和成本控制为基本内容的综合目标管理体系。各科室标准分100分，其中工作量及成本管理40分(财务)，工作质量与工作流程35分(业务)，学科建设与人才培养15分(学习与创新)，医德医风与服务对象满意度10分(客户)。考核级别按科室类别和考核得分排名，分为aaa级、aa级、a级和b级四个等级，按不同的标准分别对科室主任、护士长和其它人员进行奖励。

月度考核。主要考核科室当月基本工作量完成情况和成本管理情况，并实行按基本工作量计算当月绩效工资。以临床科室为例，基本工作量考核指标有门诊诊疗人次、实际占用床日数、收治病人数。

门诊人次与实际占用床日数工作量考核标准为：门诊和病区采用“一条龙”管理模式，在进行目标成本考核时，以住院床日数为标准核算单位，每三个门诊人次折算一个住院床日，根据当月完成的门诊人次与占用床日数，计算科室当月每一工作量(床日)的成本。完成成本目标和收支结余目标的科室，按标准计绩效工资，成本超标或成本节约部分按一定

比例提高或降低每一工作量的奖励标准。科室床日成本和收支结余目标，根据科室性质和前三年实际水平测算，收支结余目标可以是零或负数。

收治病人数工作量考核标准：出院病人工作量奖=当月出院病人数×每人标准，每人标准=平均住院日标准×当月病例分型系数×n(常数)。病例分型系数是依据卫人委病例分型办法，将病人根据病情轻重分为a□b□c□d四个类型，分别取固定分值，计算科室每一出院病人的平均病例分型得分，即为科室“病例分型系数”。此分值越高，说明科室收治的重病人越多，每一出院病人的奖励标准也越高，激励科室多收治重病人和加快病床周转。

3. 加强全面成本控制。

成本控制是提升事业单位绩效管理水平的关键环节。笔者单位通过推行综合目标管理，采取一系列成本管理的战略和措施，实现不断提高医院效率和效益的管理目标。

管理战略。“一体两翼”战略：以医疗为主体，在此基础上大力发展健康产业和后勤社会化。健康产业有体检、特诊门诊、企业门诊、特诊病房；实行全方位后勤社会化，包括清洁、保安、餐饮、陪护等，省出的后勤编制用于增加专业技术人员；实行公务用车社会化，后勤仓库实行“准时制”管理，限度减少库存，节约场地和仓储成本。

“总量控制，结构调整”战略：医院领导班子做出规划，实行“总量控制，结构调整”战略，狠抓药品比例控制，采取强有力的措施，控制药品费增长，控制病人总费用的过快增长。通过降低药品费比例，相对降低病人费用水平。

人力资源管理。严格控制正式职工人数增长，除专业技术的关键岗位外，其它岗位尽可能使用聘用人员或劳务派遣人员，近年内医院人均工作量高位运行且逐年增长。

工勤岗位原则上不增加聘用人员，逐步实现由第三方托管，院内挂号及部分文员岗位交由相关公司托管，医院实行劳务派遣的人员已近百人。

长年开设护士培训班，接收培训生、择优聘用，保证护理人员的质量，同时缓解临床护士紧张的矛盾。

提高聘用专业技术人员待遇，逐步实现同工同酬。聘用人员绩效工资分配与在编人员实行同工同酬，临床一线卫生专业技术人员年度奖、过节费等项目也相应调整。此类措施，对稳定聘用员工队伍、调动聘用员工的工作积极性，发挥了重要作用。

药品管理。成立药事管理委员会，做好药品阳光采购、新药特药控制、药品比例控制、人均和日均药品费控制。对异动药品实行训导、限制使用和停止使用制度。

材料支出控制。严格执行材料支出比例控制、高质耗材专帐管理和审批控制相关制度，并将科室卫生材料支出占医疗收入的比例与科室绩效管理和奖金分配挂钩。

4. 优化服务工作流程。

目前，事业单位机制不灵活、效率低下等问题仍普遍存在，优化服务工作流程对提升事业单位员工绩效有着重要意义。在笔者单位，施行了医疗、护理同步的临床路径管理，以护理服务全过程为主线，建立临床护理路径新标准，重点关注病人现存、潜在的护理问题及护理关键环节，使医护配合高度协调，实现无缝衔接。

门诊实行预约挂号、分时段预约诊疗制度，优化门诊服务流程，开设专病门诊，合理分流病人，缩短患者就医时间，限度提升医院门诊接诊能力。同时，改造就医环境，提升患者就医感受。随着中国社会经济的快速发展，公民对事业单位

的服务能力和水平提出越来越高的期望和要求。绩效管理是改善企事业单位经营效益的重要途径，绩效管理在事业单位的成功实施，对提高事业单位运营管理质量和效率、提升员工综合素质具有重要意义。