

2023年实施绩效工资工作报告总结(大全7篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

实施绩效工资工作报告总结篇一

不管是学校、私营单位、事业单位等，都要做绩效工资，以激发员工工作的积极性。每个单位也都要有相应的绩效工资实施方案，但都各不相同。下面是小编为大家整理的“绩效工资实施方案”。本内容为大家提供参考。希望对您有所帮助。

一、基本原则

各科室绩效工资实施方案遵循一个宗旨：解决两个问题，坚持三个原则，树立四个办院方针。即遵循“以病人为中心的服务宗旨；解决群众看病难，看病贵的两个问题；坚持在绩效工资方面体现多劳多得、奖勤罚懒、合理分配的原则；加强医院管理、改善服务态度、规范医疗行为、提高医疗质量为办院方针。”把维护人民群众健康权益放在首要地位，把完善制度体系和医院发展结合起来，建设安全、有效、方便、价廉的公益性医院。

二、考核的主要内容

全院以二级综合性医院为标准，从行政、临床、医技、药械、

后勤等方面做百分制考核(考核办法参照医院奖罚制度)。

三、 实施办法

(一)、 各科室负责人按以下办法实施:

1. 住院部科室: 科主任、护士长对所管科室的工作人员和各项指标进行划界, 责任到人, 进行科内细则考核, 尤其对每个出院病人的病例依照“标准”进行打分签字, 科主任审阅补贴1元, 护士长审查护理表格和各种记录补贴0.5元(二人签字方可生效), 否则扣同补。
2. 医技科室: 核心是为临床提供科学的参考指标, 报告单为依据, 一是登记明确, 二是报告准确, 绩效考核按考核分核定。
3. 医务科长: 按每周一次查全院各科室主任和护士长签约病例中的查房记录、会诊与病例讨论记录及病例书写质量等。每季度考核后及时汇总, 统计并反馈全院。
4. 总护士长按每周查全院护理工作质量, 护士病例记录, 交接班记录等是否完整。
5. 后勤科要保证全院供水、供电、院内垃圾清除及时、车辆存放有序、环境卫生整洁、督促门卫按时开关门等一切后勤保障工作。
6. 财务科按时结算报表, 数据及时完成, 监管全院收费标准, 及时督促押金等款项日清月结。
7. 药械科组织管理好本科, 严格管理麻醉药品, 按制度办理, 审计核算住院、门诊中西药房账, 并负责每季度药房盘点工作, 对科室内人员按“规范药房”要求有计划的进行业务学习和规章制度的学习, 严查过期药品, 对划价和处方调配严

格把关，达到万无一失。

8. 各科主任提成比例建议：科主任提%、护士长%、科副主任%、副护士长%。

(二)、聘用工前半年内无绩效工资，半年考核合格后享受一半，一年后根据工作业绩进行考核，考核合格后可享受全额。

(三)、院部根据每季度综合考核得分，对各科室核发绩效工资，医护人员原则上按劳取酬。

(四)、财务后勤科：按全院工作质量和本科室工作量由院务会研究核发。

(五)、住院部各负责人，经常性督促住院费用及押金，保证所管的病人出院时交清一切住院费，如交不清则出院时所欠的一切费用由科室承担。如若收费不合理，给病人解释不通理由，承担多出部分费用。

(六)、各科室负责人对科室内出勤严格把关。

四、科室总销售额、纯支出范围划定

(一)、总销售额：各科以结账收入为准的各项收入合计。

(二)、纯支出：科室领取的材料费、耗材等。

五、各科室上交统筹金的说明

(一)、院部首先保证全院职工工资，结余后再核准绩效工资。

(二)、剩余统筹金作为设备维修、购置，房屋改造、车辆维修及进修人员费用、紧急救助、突发事件应急、业务招待、公务支出等费用。

(三)、院部对各岗位的工作人员岗位津贴等，由科室从平时统计中分发给科工作人员，所有工作人员岗位津贴同每月工资一起发。

六、对出现的责任或技术问题的处理原则

(一)、医疗和护理方面出现纠纷或差错事故造成经济补偿时科室和院部各承担50%。

(二)、药械有短缺、破损现象，按考核办法扣分之外以调拨价补偿100%，两次以上者通报全院并对相关人员进行处罚或调离工作岗位。

(三)、财务方面的记账、收费出现账务差错，短缺时补偿100%，两次以上者通报全院并对相关人员进行处罚或调离工作岗位。

(一)、各科室出勤必须占总奖金的35%以上。

(二)、内、儿、外、妇科：医护各占45—50%，医护业务考试占4%。

(三)、五官科：按科室分配。

(四)、内、外、妇、儿科医生绩效工资参照职称(执业资格)、收住病人数、管理病人数、住院天数、病例质量、出勤等方面发放；护士参照职称(执业资格)、业务能力、护理质量、出勤等方面发放。

(五)、药械科绩效参照处方划价、工作质量和出勤等方面确定发放。

(六)、财务后勤科绩效按照出勤及实际工作量确定发放。

(七)、医技科室按比例给临床科室划拨奖金，归临床医生分

配。

(八)、门诊主任提成同所在科室主任，总护士长提成同所在科室护士长。医务科长、防保科长及财务科长提成取各科主任平均数，从医院统筹金中发放。

八、各科室在医院《绩效工资实施方案》的基础上制定本科室绩效工资发放制度，上报医务科，在工作中严格遵照执行。

九、以上《方案》在运行过程中若出现问题，院务会根据实际情况研究调解。

一、实施范围和时间

按国家规定执行事业单位岗位绩效工资制度的义务教育学校正式工作人员，从20xx年1月1日起实施绩效工资。

绩效工资总量按学校工作人员上年度12月份基本工资额度和规范后的津贴补贴水平核定。其中，义务教育学校教师规范后的津贴补贴平均水平由市人事、财政部门按照教师平均工资水平不低于当地公务员平均工资水平的原则确定。

义务教育学校实施绩效工资同清理规范义务教育学校津贴补贴结合进行。除国家规定的基本工资(含工资标准提高10%部分)、特殊岗位津贴补贴(不含班主任津贴)和按国家规定保留的改革性补贴外，原地方性津贴补贴、国家规定的年终一次性奖金、学校现行发放的其他津贴补贴及我市在规范公务员津贴补贴时对义务教育学校预增发的补贴要全部清理归并。

绩效工资总量原则上每年核定1次，并随基本工资和市直公务员规范后津贴补贴的调整相应调整。

各学校的绩效工资总量由学校主管部门在市人事、财政部门核定的绩效工资总量内提出具体的分配方案。学校主管部门

具体核定各学校绩效工资总量时要合理统筹，逐步实现同一行政区域义务教育学校绩效工资水平大体平衡。

三、绩效工资的分配

(一)绩效工资分为基础性和奖励性两部分。

1?基础性绩效工资。基础性绩效工资占绩效工资总量的70%，设岗位津贴项目，一般按月纳入工资统一发放(具体分配标准见附表)。

岗位津贴主要体现地区经济发展水平、物价水平、岗位职责等因素，可按岗位职务适当拉开差距。

2?奖励性绩效工资。奖励性绩效工资占绩效工资总量的30%。奖励性绩效工资可设班主任津贴、超课时津贴、教育教学成果奖、优质服务奖等项目，主要体现工作量和实际贡献等因素。

奖励性绩效工资在考核的基础上，由学校在校定的绩效工资总量内根据工作人员承担任务多少、完成质量好坏、教育教学成果、其他综合表现等合理拉开差距，自主确定分配方式和方法。各项目及标准由学校根据本校奖励性绩效工资分配办法确定并报主管部门批准后实施。

(二)充分发挥绩效工资分配的激励导向作用。学校应根据教育主管部门制定的绩效考核办法，结合学校教学、教辅、行政、工勤等岗位的不同特点，分别制定详细的考核细则和分类考核办法，健全绩效考核指标体系，完善内部考核制度，提高考核工作质量，增强考核结果的客观性、公正性。绩效考核结果要作为绩效工资分配的主要依据，坚持多劳多得、优绩优酬，重点向一线教师、骨干教师和做出突出成绩的其他工作人员倾斜，同时统筹兼顾学校内部各岗位人员之间绩效工资分配关系。

(三)校长、书记的绩效工资，在市人事、财政部门核定的绩效工资总量内，由市教育局根据对校长、书记的绩效考核结果统筹考虑确定。其基础性绩效工资纳入本学校绩效工资中按月发放，奖励性绩效工资由市教育局按照绩效考核结果确定。

(四)学校制定绩效工资分配办法要充分发扬民主，坚持公开、公平、公正原则，广泛征求教职工的意见。分配办法由学校领导班子集体研究，经学校教职工代表大会讨论后报市教育局批准，并在校公布，确保教职工的知情权、参与权和监督权，保障教职工的合法权益。

四、相关政策

(一)市教育局会同有关部门对学校现有津贴补贴的项目、标准和资金来源等进行清理规范。《中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央纪委中央组织部监察部财政部人事部审计署关于严肃纪律加强公务员工资管理的通知的通知》下发前学校发放的改革性补贴，除超过规定标准和范围发放的之外，暂时保留，不纳入绩效工资，另行规范。

实施绩效工资后，学校不得在核定的绩效工资总量外自行发放任何津贴补贴或奖金，不得违反规定的程序和办法进行分配。对违反政策规定的，要按照文件规定，坚决予以纠正，没收违规资金并上缴国库，追究有关人员的责任。

(二)将原国家规定的班主任津贴和绩效工资中的班主任津贴项目归并，不再分设，纳入绩效工资管理。原国家规定的班主任津贴标准，计入绩效工资总量。

(三)义务教育学校实施绩效工资时，对完全中学中从事非义务教育教师的津贴补贴问题，由学校统筹考虑，财政不再核增经费。待非义务教育学校实施绩效工资意见出台后，再按有关规定执行。对完全中学的退休人员，则统一纳入义务教

育学校退休人员增加生活补贴范围。

(四)在实施绩效工资的同时，对义务教育学校离退休人员发放生活补贴。离休人员生活补贴标准按省纪委、省委组织部、省监察厅、省财政厅、原省人事厅、省审计厅、原省劳动和社会保障厅《关于解决离休人员待遇有关问题的通知》(执行。退休人员生活补贴按照义务教育学校在职同职务同条件人员基础性绩效工资(岗位津贴)标准执行(具体标准见附表)。按照国发文件规定的退职人员的生活补贴，按其退职时的职务，对应同职务在职人员绩效工资平均数额的50%发放，具体算法按同职务在职人员基础性绩效工资(岗位津贴)(同职务退休人员生活补贴)数额除7乘5的标准确定。绩效工资不作为计发离退休费的基数。

(五)义务教育学校中，直接从各类学校毕业生中招聘的工作人员，按国家规定执行见习期的，见习期内岗位津贴标准为每月580元。新参加工作的工人，学徒期、熟练期内的岗位津贴统一按每月440元的标准执行。奖励性绩效工资由学校在校核定的奖励性绩效工资额度内根据实际情况确定。

(六)军队转业干部按照本人现执行的工资待遇对应的职务，执行相应的岗位津贴标准。

(七)义务教育学校工作人员确因工作需要两类岗位上任职的，其岗位津贴标准按确定其基本工资岗位执行。

五、经费保障与财务管理

(一)将义务教育学校实施绩效工资所需经费纳入财政预算，确保义务教育学校实施绩效工资所需资金落实到位。

(二)要规范学校财务管理，严格执行国务院关于免除义务教育阶段学生学杂费等费用的规定，严禁一边免费、一边乱收费。对学校的国有资产实行统一管理，各类政府非税收入一

律按照国家规定上缴同级财政，严格实行“收支两条线”。严禁利用收费收入和公用经费自行发放津贴补贴。

(三)学校绩效工资应专款专用，分账核算。绩效工资应以银行卡的形式发放，原则上不得发放现金。具体发放方式按地方财政国库管理制度有关规定执行。基础性绩效工资按规定程序直接划入个人工资银行账户，奖励性绩效工资经市教育局审核后由财政部门划入个人工资银行账户。

六、组织实施

义务教育学校实施绩效工资工作政策性强，社会关注度和敏感度高。在实施过程中，各学校要严格把握政策和程序，切实加强教职工思想政治工作，妥善处理各方面关系，及时研究和妥善处理实施中出现的问题，坚决维护学校稳定，确保绩效工资实施工作平稳开展。

一、实施绩效工资的范围和时间

绩效工资的实施范围为正式在编在岗教职工，不包含学校自主聘用人员。从20xx年9月1日起开始实施□20xx年采用总体清算的办法。

二、制定本实施方案的原则

- 1、与现有实际水平基本相当；
- 2、坚持按劳取酬原则，强化激励机制，调动广大教职工积极性，办人民满意的二中。

三、制定本方案的依据与具体内容

根据x人社发[20xx]39号文件精神，在山市教育局领导下、在山市人社局、财政局指导下制定本方案。我校将绩效工资分

为两个部分。

第一部分基础性绩效工资。基础性绩效工资根据不同岗位不同等级，按义务教育阶段(或其它事业单位)确定。

1、根据工作量取酬部分(按义务教育阶段或者其他事业单位总量30%标准进行测算，年终一次性发放)

(1)班主任津贴500元，年级组长240元，组员在6人以上教研组长100元，组员在6人以下教研组长70元，体育教师组织课间操80元，老带新60元。(每年按10个月计算)

(2)各类岗位每月课时认定

a□行政课时认定

校级120课时;副校级110课时;中层80课时。

b□学科教师按以下公式计算课时

$(aa+6ab+cd) \times 4$

其中□a为不大于额定工作量的周课时数;a为课时系数;b为超课时数;c为周教案数，d为教案系数。教师每周额定工作课时(课表课时)为：高中14课时。同年级文理科同一学科视为教案相同，补习班为高四。

如果班级学生人数大于64人,每多7人,课时系数增加0.1;小于7人,多于4人仍然增加0.1;小于4人则不计(班主任也按此计算)。

c□非教学岗位60课时

2、高三质量奖励，按学校高考质量奖励方案实施;

- 4、教职工奖励，对各级优秀等先进人物的奖励；
- 5、旷课每节扣100元，请假(除法定假、工伤、重大疾病外)每节扣30元。临时代课每节30元。
- 6、未完成学校规定的工作、任务，由学校行政会讨论处理。

四、总量

目前年人均绩效工资控制线为4万元，由核定总量与超量两部分组成，核定总量与其它事业单位相同。基础性绩效工资标准随其它事业单位同步调整。

总量中不包含以下内容：(1)高三年级寒暑假的补课费、(2)市委、政府发放的高考质量奖。

五、方案具体实施步骤

- 1、基础性绩效工资标准按月由财政发放到个人工资帐户；
- 2、工作量取酬按年度发放；
- 3、加班费等按月按实发放；
- 4、教职工奖励按实即时发放。

实施绩效工资工作报告总结篇二

为了促进学校全面、持续、高质量发展，完善绩效工资制度，在上级主管部门核定的绩效工资总量内，建立科学的考核评价和分配机制，进一步激活学校内部活力，充分调动广大教职工的积极性，提高工作效率。根据《商丘市人民政府办公室关于市直事业单位实施绩效工资的意见》（商政办〔20xx〕94号）精神，结合我校实际，制订本方案。

1、坚持“三个有利于”的原则，即有利于促进学校发展，有利于调动广大教职工的工作积极性和创造性，有利于激励优秀人才快速成长。

2、坚持按劳分配、优劳优酬的原则，将绩效工资分配水平与岗位责任、工作业绩和贡献大小挂钩。

3、坚持向教学一线倾斜、向优秀人才倾斜的原则，稳定教师队伍，吸引优秀人才，促进高水平、高素质的教学、管理和队伍建设。

4、坚持科学考评的原则，健全考评体系，完善考评制度，严格考评程序，将履职尽责情况与完成工作的数量、质量和效益纳入绩效工资分配体系。

5、坚持效率优先、兼顾公平的原则，统筹考虑教学、科研、教辅、管理及服务各方面人员积极性的调动。

6、坚持量入为出、激励为主的原则，根据学校的发展情况，合理安排绩效工资分配资金，使全体教职工共享学校改革发展的成果。

本方案所指绩效工资是指奖励性绩效工资，包括：工作量绩效、考勤考核奖励、辅导员津贴、值班费、教育教学质量奖等，奖励标准如下。

（一）工作量绩效

1、教师超学时奖励标准

略

其他人员以教师超学时津贴平均数为系数1计算。

2、厅级工作量绩效标准。根据《商丘市人民政府办公室关于

市直事业单位实施绩效工资的意见》（商政办〔20xx〕94号）文件执行。

3、党政管理人员绩效标准（系数）

4、非教学系列专业技术人员绩效标准（系数）

5、工勤系列人员绩效标准（系数）

（二）考勤考核奖励

根据在岗人员当年完成岗位规定的工作量，经考勤考核情况核算后所支付的绩效。

（三）辅导员津贴

辅导员工作量绩效系数执行党政管理人员标准。另外根据专兼职辅导员带班人数，按照在校生2元/月/生的标准、实习生1元/月/生的标准按月发放辅导员津贴。

（四）值班费

按照《关于转发豫人社办〔20xx〕77号进一步加强机关事业单位岗位津贴和福利管理工作的通知》（商人社办〔20xx〕53号）文件执行。

（五）教育教学质量奖

按照《商丘医学高等专科学校教育教学奖实施意见》（校党字〔20xx〕46号）文件执行。

1、教师课时由教务处负责汇总核实，报学校人事处核算后按超学时标准计算超学时绩效津贴。

2、辅导员津贴，由学生处将每位辅导员管理班级人数及考核情况报学校人事处统计发放。

3、管理、服务等其他人员工作量绩效津贴，根据超学时津贴统计，核算出系数额值，按照系数标准进行计算奖励津贴。

4、教学与管理“双肩挑”人员承担教学任务者，原则上校领导每周不超过4学时；教学院部中层正副职每周不超过12学时；其他“双肩挑”人员每周不超过8学时（教学院部教研室主任和实训中心主任不包括在内，但原则上应低于本课程专任教师的平均教学工作量）。此工作量按全年计算，在规定基数内的学时按专职教师超学时津贴标准计算，超出规定基数外的学时津贴不予发放。个别“双肩挑”人员确因课程需要而必须承担更多学时的，需经教学院部提前申请，并经教务处及主管校领导批准后，可以发放超学时奖励。

5、奖励性绩效工资按照考勤、考核结果发放。发放由学校人事处统一核算后，经人事处长、财务副校长签字批准后，由财务处发放。年终考评发放由人事处制定考评细则，各部门组织考评并将考评结果报人事处组织复核后发放。

实施绩效工资工作报告总结篇三

一、指导原则

坚持按劳分配，实行多劳多得的分配原则。以本绩效工资考核

二、考核对象

本办法的考核对象为行内的__专柜、__储蓄所及__储蓄所。

三、考核内容

实行本绩效工资考核以体现工作业绩为主，分工作业绩奖励和职工日常行为处罚二个部分。

工作业绩奖励指按该所柜日均存款较年初净增额的x%所计提的奖励工资。

职工日常行为处罚分职工违反包括劳动纪律、服务质量、行风行貌、文档管理、安全保卫以及执行规章制度等方面所承担的处罚。职工日常行为处罚实行积分制考核，处罚积分每分按20元按月挂钩绩效工资。

四、考核方式

行内部成立考核领导小组。

组长□__x

副组长□__x

成员□_____x

考核小组负责对考核内容进行检查和核实，每月根据检查、核实结果进行绩效工资的分配。

五、考核小组按员工所在单位设立处罚积分档案，扣分标准如下：

2、配戴饰物不得体或涂有色指甲扣1分

3、窗口女员工长发未扎起或漂染异色头发扣1分；男员工剃光头扣3分；

4、在办公椅靠背上挂衣物、在操作台上堆放非办公用杂物，扣1分

- 6、营业时间坐姿不端、行为不雅，扣1分；
- 7、服务时不使用十字文明用语或使用不规范、服务态度不端正，扣1分；
- 8、员工接听电话时不说‘你好’扣1分；
- 10、营业室内有客户时，员工间不允许闲聊，违者扣1分；
- 11、办理业务效率低下使客户极不满意的，扣1分；
- 12、除午餐时间外，临柜员工离开操作台时间超过15分钟，扣1分；
- 14、营业网点员工工作时间饮酒，扣10分；
- 15、上班时间未经请假私自外出，扣10分；迟到、早退扣2分；
- 16、储蓄网点员工无故离岗扣10分；
- 20、柜员名章、柜员卡、重要单证等不按规定保管的，扣5分；
- 21、业务检查时发现缺少业务凭条，扣2分；凭证上漏章的，扣1分；
- 22、未经同意不参加社内各种培训及会议的员工扣1分；
- 24、因管理不善导致设备、用品丢失、损坏，扣2分；

实施绩效工资工作报告总结篇四

编 号

一、总体运行说明

××××年度绩效考核工作已经结束，为了更好地总结本年度绩效考核经验与不足，便于下年度绩效考核工作的开展，特总结如下。

本年度绩效考核已覆盖公司所有员工，整个考核体系包括公司级kpi指标考核、部门级kpi指标考核与岗位kpi指标考核三种，通过最后的数据收集与分析，可以认定在我公司推行该考核体系是有效的，初步达到了绩效量化管理的目标，下面就kpi达成情况做出说明。

（一）公司级kpi指标

公司级kpi指标一共10项，在本公司全体员工的共同努力下，全面超额完成了在年初设定的各项kpi指标的目标值。

（二）部门级kpi指标

××××年度各部门kpi完成情况如下表所示。

××××年度各部门kpi完成情况表

部门设定量完成量综合得分

指标项数权重指标项数权重

生产部10100%990%90

销售部9100%9100%100

研发部8100%680%80

质检部8100%8100%100

采购部8100%795%95

仓储部9100%880%80

财务部8100%8100%100

行政部10100%890%90

人力资源部10100%885%85

××××年度本公司所有员工kpi考核成绩分布如下图所示。

员工kpi考核成绩分布图

三、考核体系运行中存在的问题

（一）考核本身设计问题

绩效考核的前提是需要有稳定的组织结构与科学的职位描述体系，但这些正是我们所欠缺的，会导致某些考核指标及流程设计不够全面。

（二）沟通问题

考核实施操作过程中的关键问题是考核者与被考核者之间的沟通问题。如果部门经理在协助下属员工制定其个人工作目标时不与本人进行充分沟通，考核过程中没有进行引导与协助，那么最后的考核结果肯定是失效的，就不会起到绩效改进的作用。以本次考核为例，部分考核数据的失效就缘于这一问题。

（三）认识问题

部分员工（也包括一部分中层管理人员）在认识上还不十分到位，他们认为绩效考核是人力资源部的工作，对于他们来说只是一个形式，所以从思想上还不够重视。此外在考核实施过程中，有的员工认为考核无非就是考核者找员工的麻烦，这些负面的认识误区在操作中使被考核者产生了明显的抵触与排斥情绪。

（四）推动问题

考核推动仍然非常重要，除了人力资源部的强力推行之外，中高层领导的强力支持也是不可缺少的。

四、应对策略

（一）优化绩效考核体系

通过本年度绩效考核的实践，对绩效考核体系进行有针对性的完善，尤其是那些反映问题较多或所占权重较大的考核指标。

（二）加强绩效考核培训

通过增加对全体员工的绩效考核知识培训，逐步导入绩效考核理念，使绩效考核成为一种习惯。

（三）加强沟通

人力资源部应加强与考核试行部门之间的沟通，通过表格或其他方式做好部门经理与下属员工之间考核沟通与互动的引导作用。

（四）强力推行

绩效考核工作虽然由人力资源部牵头，但需要公司自上而下的强力推行，关键是中高层领导的推行力度要大。所以，人

力资源部的工作重点就是要加强绩效考核系统面向中高层管理者的推行工作。

（五）与薪酬挂钩

绩效考核只有与薪酬挂钩，才能获得员工的重视，也才能够在考核中充分暴露一些原本无法暴露的问题，然后通过调整并不断优化考核体系，最终真正达到激励员工不断改进绩效的作用。

相关说明

编制人员 审核人员 批准人员

编制日期 审核日期 批准日期。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索绩效考核实施总结。

实施绩效工资工作报告总结篇五

（草稿）

为加强医院管理，规范分配行为，完善分配制度，发挥激励机制作用，充分调动全体职工的工作积极性，增强服务意识、质量意识和成本意识，实现优质、高效、低耗的管理目标，促进医院良性发展，根据国家及省市现行相关政策法规，结合本院实际，研究制订本方案。

一、绩效工资分配原则

（一）综合目标考核，突出社会效益的原则。建立以服务数量、服务质量、工作效率、职业道德综合目标考核指标体系，满足广大人民群众基本医疗和保健需求。最终实现以病人为

中心、以提高医疗服务质量为主题的综合量化考核。

（二）按质按劳分配，体现激励机制的原则。根据不同岗位的责任大小、技术含量高低、承担的风险程度、工作量的大小等不同情况，确定不同的分配档次，把工作业绩、服务质量紧密挂钩，向业绩优、贡献大、效率高、高风险的岗位倾斜，充分调动全院职工的工作积极性，真正发挥绩效工资激励机制作用。

（三）成本核算管理，体现优质、高效、低耗的原则。实行成本核算，使全员参与成本管理，真正增强全员的成本意识，严格成本费用控制，开源节流，增收节支，降低成本，提高医院含金量，实现优质、高效、低耗的管理目标。

（一）目标：科学、动态地衡量员工工作行为和效果，制定有效、客观的考核标准，对员工进行评定，旨在进一步提高员工的工作积极性和创造性。

1. 考评由两部分组成，表

（一）共计50分，由绩效考核小组实施考核并组织填写。表

（二）共计50分，实际考核人为临床科室。

2. 考评系数=[表

（一）分值+表

（二）分值]/100。

三、绩效考核组织领导

组 长： 副组长： 成 员：

四、绩效工资考核对象

根据按需设岗、精简高效、结构合理的原则，结合本院工作目标和任务的实际情况，被考核科室分为行政职能及后勤科室和业务科室。

（一）行政职能及后勤科室：包括副院长、办公室、医务科、财务科、护理部、药械科（药库、办公室、制剂室、器械科）、医疗服务部、信息科、感染管理科、门诊部、医保科、社区中心、工会、共青团、微机室、保卫科、车队、电工房、总务科、木工房、锅炉房、洗衣房。

（二）业务科室：包括内科、骨伤一科、骨伤二科、普外科、胸脑外科、肛肠科、妇产科、儿科、五官科、急诊科、icu、麻醉科、手术室、内科门诊、中医科、非药物治疗中心、皮肤性病科、口腔科、门诊处置室、功能科、检验科、供应室、病理科、放射科、输血科、药械科（门诊药局、住院药局、中药局）。

（一）职工绩效工资占工资总额的比例说明 按国家有关政策，我院职工绩效工资部分占工资总额的30%。

（二）关于纯收入的说明

1、药品：西药、中成药、颗粒8%，饮片：20%。

2、临床科室：床费、诊查费、护理费、注射费、处置费100%计入科室，医技检查费的12%计入临床科室，手术费的40%计入临床科室，监护费的60%计入临床科室。

3、病理科、心电、脑电、脑血流图、肺功总收入的85%计入科室，超声（含碎石）75%计入科室收入。

4、输血科：纯收入的80%为科室收入。

5、放射科：总收入的75%（原为80%）计入科室收入。

6、检验科：总收入的72%（原为75%）计入科室收入。

7、icu发生在icu病房的注射费、床费、护理费100%计入icu，处置费80%计入icu,监护费与临床科室2:6分成。

8、手麻科：手术费60%、麻醉费的100%计入科室收入。

9、门诊处置室:急诊外科处置费100%归处置室，骨伤一科、骨伤二科、普外科、脑外科、非药物治疗中心、五官科等科室的门诊处置费按门诊处置室与临床科室5：5（原为6:4）分成，消耗材料由处置室承担。

10、全院一次性耗材不提成。

11、由医院承担的治疗费用不计入科室收入但计入工作量。

（三）总成本构成：

1、固定成本：工资、社保、公摊费、设备折旧。其中，工资：科室成员工资、岗位津贴、夜餐补助。

保障费：32%。其中：社保30%，工会经费2%。公摊费：700元/月/人。

设备折旧：医疗设备总额的1%/月。

2、变动成本：耗材及小型器械（当月请领、当月清算，杜绝超量请领）。

月绩效工资=原事业单位核定工资×30%×（业绩系数的平均值）×个人考评系数×岗位系数。

月绩效工资=原事业单位核定工资×30%×（业绩系数的平均值）×工作量系数×个人考评系数×岗位系数。

月绩效工资=原事业单位核定工资×30%×（业绩系数的平均值）×工作量系数×个人考评系数×岗位系数。

（八）门诊处置室绩效工资计算方法

原事业单位核定工资×30%×业绩系数×工作量系数×考评系数×岗位系数。

（九）、药剂科（门诊药局、住院药局、中药局）绩效工资计算方法 月绩效工资=原事业单位核定工资×30%×（业绩系数的平均值）×工作量系数×个人考评系数×岗位系数。

（十）关于绩效工资中的各种系数的说明 1. 科室业绩系数：即由各科室当月纯收入数□a□除以医院测算过去2年24个月平均月收入□x□结合现科室总成本(y)根据不同标准确定的各科室当月应完成的纯收入数□b□的值——a/b□

b值确定原则如下：

工作量系数=当月个人工作量/科室平均工作量。

（工作量考核以科室考核为主，要突出多劳多得的指导思想，要结合本科室实际特点、分工、白班、夜班（夜班收患者可按白班2个计算）等情况，合理确定工作量计算方法，由科室负责考核，医院只制定指导意见，科室每月将工作量结果报统计室，科室负责人对上报结果负责。）

以下为医院为各科室工作量计算的指导意见

当月该[(每位医生所收患者数/当月科室平均医生所收患者数)+(当月该医生收入数/当月科室平均医生收入数)/ 2。例：内科参与绩效医生5人，1月收患者总数为50人，总收入为10万元，则平均医生收患者数位10人，平均收入为10万元。其中a医生收患者12人，收入9万元□a医生的工作量计算为：

$(12/10+9/10) / 2 = (1.2+0.9) / 2 = 1.05$ ，即该医生所乘系数为1.05。

2)、口腔科：当月该医生所治疗患者数除以当月科室平均医生治疗患者数加当月该医生收入数除以当月科室平均医生收入数后平均值。

3)、中医科：当月该医生所治疗患者数除以当月科室平均医生治疗患者数加当月该医生收入数除以当月科室平均医生收入数后平均值。

4)、急诊科：以该医生当月挂号次数为依据。5)、门诊处置室：当月该护士所处置患者数/当月科室平均护士所处置患者数+当月该护士收入数/当月科室平均护士收入数后平均值。

3、医技科室医生工作量计算方法：1)、功能科：所属各科分开计算。以当月每名医生所在检查数量计算：即：医生所做检查数/平均数。（注：超声室：彩超□b超同样计算，碎石按5个超声计算。心电室：床头心电和门诊心电同样计算，24小时动态心电按3个普通心电计数。）

2)、检验科：（1）、按夜班工作量；（2）、按项目计算，每个项目增减浮动1%；（3）、不值夜班者拿出10%给值夜班人员。

3)、放射科：以当月每名医生所做检查、诊断数量计算：即：医生所做检查数/平均数。

4)、输血科：以当月每名医生所在检查数量计算：即：医生所做检查数/平均数每人所做检查数。

5)、药剂科（门诊药局、住院药局）：

以当月每名药局工作人员所销售额计算：即：药局工作人员

所销售额/平均数每人销售额。

4、护理人员工作量计算方法：

根据各科特点护理岗位，班次、护理患者数量、基础工作量为主要指标。设计《护士工作量统计表》。技术操作和基础护理包含24项技术操作17项基础护理及中医护理技术。原则：以按劳分配为原则，根据科室护士岗位、职称不同，以基础护理数量、白班、夜班、节假日值班、一级、特护、护理技术操作、手术病人、护理病人的数量为主要考核指标。即工作量项目及项目系数，可根据各科特点自行设定。每月汇总统计工作量上报。

六、其他规定

（一）新聘未定岗人员，实行包干期工资待遇，不纳入绩效工资管理。无上岗证、未参加值班人员不参加绩效。

（二）引进紧缺的专业技术人员，引进高学历、高职称专业技术人员或学科带头人、返聘人员，其绩效工资待遇可采取特别政策，具体由院领导班子讨论决定。

（三）外出学习、进修人员及请病假、事假人员的绩效工资参照核算。1. 请病假、事假一个月以上者，绩效部分纳入科室其他工作人员绩效收入。2. 外出参加学习培训或进修人员，超过一个月以上，由科室按同级人员绩效工资平均值计发。

3. 产假期间成本由医院承担，不参加绩效。4. 孕期（怀孕7个月后）、哺乳期（产后一年）绩效按所在科室平均值计算。

七、附则

（一）绩效工资考核分配实施方案由医院绩效工资分配领导

小组负责解释。

(二)绩效工资考核分配实施方案在试行中，如有不完善或争议之处，由医院领导班子进行讨论调整和完善。

(三)本方案于2011年4月起实施。 附件：

- 1、医生工作考评细则、考评表
- 2、护士工作考评细则、考评表
- 3、行政、后勤工作考评细则、考评表

实施绩效工资工作报告总结篇六

为了充分调动广大教师的工作积极性，建立公平合理公开透明，有效激励的内部分配机制。根据《龙山县教育局关于20xx年全县义务教育学校教师奖励性绩效工资考核分配实施意见(试行)》文件精神，结合我校实际，特制定本分配方案。

根据上级指示精神和本校实际，在上级核拨的绩效工资总量内，学校再安排适量的经费(以上级有关规定为准)，以实行聘用制和岗位管理为重点，科学安排，建立符合本校实际的分配机制，调动广大教职工工作积极性。

1、按劳分配、效率优先的原则。对教师工作量、岗位职责和工作业绩进行考核，适当拉开分配差距，向一线教师、骨干教师岗位及成绩突出的教师倾斜，充分体现多劳多得，优绩优酬的分配原则。

2、统筹兼顾，合理均衡的原则。科学安排学校内部各类人员绩效工资的分配关系，确保学校内部和谐稳定。

3、“公开、公平、公正”的原则。考核分配过程全公开，切实做到公平公正。

组长：徐德顺

副组长：戴理生、张先勤、尚立桂、张太浩

成员：李发银、李连凤、殷明发、肖全民

本校在编且在职、在岗的教职工。

绩效工资由月绩效工资，专项津贴和期末质量奖三部分构成。

1、上级按我校在编在岗教职工人数核发的奖励性绩效工资(绩效工资总额的30%)用于月绩效工资发放。

2、学校在可用财力中按每人每年1200元的标准安排资金用于期末质量奖及工会活动的开支。其中期末质量奖每人每期安排450元，教师节工会活动每人安排100元，春节前工会活动每人安排200元。

3、学校在可用财力中另安排专项资金用于班主任津贴，教研组长津贴，学校管理层干部津贴等。

1、月绩效工资按月考核、分月造册、以期发放。

2、专项津贴按月考核、按月发放。

3、期末质量奖按学校《工作绩效量化方案》量化，在学期末发放。

教导处、教科室

1、资金：学校在编在岗教职工绩效工资总额的30%。

2、考核及发放：按月考核、分月造册、以期发放。

3、月绩效工资组成：月结构工资由出勤奖励，课时奖励，现实表现奖励三部分组成，其中出勤部分占30%，课时部分占60%，现实表现占10%。

4、发放办法：表格略

实施绩效工资工作报告总结篇七

第一条：文件依据 根据教育部出台的《义务教育学校教师绩效考核指导意见》（教人xx15号）、《安徽省义务教育阶段学校教职工绩效考核工作实施方案》（教师xx10号）及《颍泉教师绩效考核指导意见的通知》。

第二条：分配原则 1、贯彻按劳分配、效率优先、兼顾公平的分配原则。以责任和业绩为依据，多劳多得，优绩优酬，适当拉开分配原则，向一线教师、骨干教师及成绩突出的教师倾斜。2、统筹兼顾学校内部各类人员绩效工资的分配关系。科学建立我校实际的分配激励机制。3、坚持“公平、公正”的原则。绩效工资考核的全过程，公开做到公平、公正，确保安全、稳定构建和谐校园。

第三条：指导思想 坚持以科学发展观统领学校改革与发展全局、构建和谐校园为指导思想，充分调动教职工教书育人的积极性、主动性和创造性，增强学校发展活力，促进学校教育教学质量的提高。

第四条：实施范围及对象 本校全体在编在岗教职工。

第五条：绩效工资资金组成 区财政审核规定的奖励性绩效工资。

第六条：发放时间 按学年度进行，即每学年结束以后按方案

计算发放。

第七条：发放办法 按区财政审核规定总金额除以总分值，再乘以教职工个人得分，即为教工的绩效奖励工资。学校按方案计算出结果后张榜公示，编制发放册，签章后报中心校审核后发放。

第八条：本方案自xx年1月份开始实行。

（一）、考勤奖励津贴（20分）按月结算公示

1、学校职工应自觉遵守学校出勤制度，学校实行考勤签到制，值班人员应据实记载教职工的考勤情况，每周公布一次。

2、全学期出满勤者得20分。

3、有下列情况者给予扣分：a□事假一天扣0.1分，病假一天扣0.1分□b□迟到早退3次折算一天事假，以此累计□c□旷工一天扣1分，旷课一节扣0.2分。

4、有下列情况者视为出勤□a□国家法定假日 b□学校或上级主管部门派出的公差（如会议、听课、报送材料、学习等）

5、学校通知的各种活动（例会，政治、业务学习，教研活动等）以本人签到为准，代签视为无效，缺席一次扣0.5分。