职能科室日常工作考核表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **科室** |  | **职称** |  | **岗位** |  |
| **考核**  **项目** | **内容** | | | | | **方式** | **得分** |
| **德（10分）** | 1.工作主动，态度积极，热情服务。（2分）   1. 团结协作，积极配合。（2分） 2. 仪容严整，仪表端庄，谈吐文明。（2分） 3. 物品摆放整齐，卫生环境良好。（2分） 4. 自觉加强思想政治学习，按时参加医院组织的各项活动。（2分） | | | | | 科主任测评 |  |
| **四年行动计划（加5分）** | 根据《河北省中医院加强服务能力建设行动计划（2017-2020年）》任务分解。 | | | | | 科主任测评 |  |
| **能（25分）** | 1.能够履行岗位职责，圆满完成月工作计划100%得15分，无特殊原因完成月工作计划80%得13分，完成月工作计划50%得10分，月工作计划未有一项完成的得0分。  2.坚持终身学习，积极储备医院和本岗位发展所需要的知识和技能得5分。  3.发表与业务相关论文，国家级1篇得2分，省部级1篇得1.5分，市厅级1篇得1分。（可重复计分，最高不超过5分） | | | | | 科主任及科室内部测评 |  |
| **勤（25分）** | 1.出勤率情况，遵守医院请销假制度。  （出勤率依据人事部门统计资料满分为10分，除法定假日外缺勤5天以内扣2分，缺勤10天以内扣 5分，缺勤15天以内扣8分，缺勤一个月以上取消优秀资格。）   1. 有特殊任务时，能够加班加点完成任务。（10分） 2. 按时参加科务会（5分），无故不参加者一次扣1分，5分为止。 | | | | | 依据人事处考勤表  统计以及  科务会记录 |  |
| **绩（25分）** | 1.工作有计划（4分），工作方式、方法有创新（4分），工作要求有落实（4分），工作成效有突破（4分），工作有总结（4分）。  2.工作成果获得国家级奖励（5分),获得省部级奖励（4分），获得市厅级奖励（3分）。 | | | | | 科主任测评 |  |
| **廉（10分）** | 1. 遵守医院及上级部门廉洁自律规定，无被投诉现象的得6分。 2. 优质服务督导台值班时，自觉做到文明礼貌、优质服务的得2分。 3. 及时在医院权力运行网上传有关资料得2分。   因工作每被投诉1次扣1分，有严重违纪情况通报批评者取消优秀资格。（以简报和会议纪录为准） | | | | | 纪检监察室测评、管理  部门统计 |  |
| **科主任评价（5）** | 科主任根据以下情况及在科室的综合表现酌情打分：（1）有特殊任务时，加班加点情况。（2）工作主动性强。（3）有创造性完成任务。（4）完成工作效率高。（5）其它工作。 | | | | | |  |
| **总 分** |  | | | | | | |
| **备注** | 1.此表适用于职能科室副主任以下人员。  2.科主任评价中其它工作应写明。 | | | | | | |

科主任签字：

**职能科室主任日常工作考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **科室** |  | **职称** |  | **岗位** |  |
| **考核**  **项目** | **内容** | | | | | **方式** | **得分** |
| **德（10分）** | 1. 领导有方，队伍团结。（2分）  2.管理有方，分工合理。（2分）  3.仪容严整，仪表端庄，谈吐文明。（2分）  4.物品摆放整齐，卫生环境良好。（2分）  5.自觉加强思想政治学习，按时参加医院组织的各项活动。（2分） | | | | | 主管院领导测评 |  |
| **四年行动计划（加5分）** | 根据《河北省中医院加强服务能力建设行动计划（2017-2020年）》任务分解 | | | | | 主管院领导测评 |  |
| **能（25分）** | 1.能够履行岗位职责，圆满完成部门月工作计划100%得15分，无特殊原因完成部门月工作计划80%得13分，完成部门月工作计划50%得10分，部门月工作计划未有一项完成的得0分。  2.坚持终身学习，积极储备医院和本岗位发展所需要的知识和技能。（主管院长满分为3分，内部测评满分为2分）  主管院长得 分，内部测评得 分。  3.发表与业务相关论文，国家级1篇得2分，省部级1篇得1.5分，市厅级1篇得1分。（可重复计分，最高不超过5分） | | | | | 主管院领导、科室内部测评 |  |
| **勤（25分）** | 1.出勤率情况，遵守医院请销假制度。  （出勤率依据人事部门统计资料满分为10分，除法定假日外缺勤3天以内扣2分，缺勤5天以内扣 5分，缺勤10天以内扣8分，缺勤10天以上取消优秀资格。）  2.有特殊任务时，能够加班加点完成任务。（10分）  3.定期组织科务会（5分），无故不组织一次扣1分，5分为止。 | | | | | 依据人事处考勤表以及  党政办检查记录 |  |
| **绩（25分）** | 1.工作有计划（4分），工作方式、方法有创新（4分），工作要求有落实（4分），工作成效有突破（4分），工作有总结（4分），。  2.工作成果获得国家级奖励（5分),获得省部级奖励（4分），获得市厅级奖励（3分）。 | | | | | 主管院领导考评 |  |
| **廉（10分）** | 1.遵守医院及上级部门廉洁自律规定，无被投诉现象的得6分。  2.优质服务督导台值班时，自觉做到文明礼貌、优质服务的得2分。  3.及时在医院权力运行网上传有关资料得2分。  因工作每被投诉1次扣2分，有严重违纪情况通报批评者取消优秀资格。（以简报和办公会纪录为准） | | | | | 纪检监察室测评、管理  部门统计 |  |
| **主管院领导评价（5）** | 主管院领导根据以下情况的综合表现酌情打分：（1）管理有方，科室团结。（2）不断学习，业务知识熟练。（3）有创造性完成部门工作。（4）  完成工作效率高。（5）其它工作。 | | | | | |  |
| **总 分** |  | | | | | | |
| **备注** | 1. 此表只适用于科主任填写。 2. 其它工作需要说明。 | | | | | | |

主管院领导签字：