行政人员日常考核流程

科室副主任、科员考评流程：

1. 本人提供相关资料，分送相关科室或科主任。四年行动计划完成情况、月工作总结、月计划上报科主任，在医院权

力运行网上传有关资料上报纪检监察室。

1. 发表的论文及科研获奖情况由科室年终统计（统计1-12

月份），再进行量化打分。

1. 科室主任根据个人岗位职责及工作情况结合被考核对象

提供的有关资料进行测评打分。其中“廉”由纪检监察室打分，并将结果报人事处。

4、以科室为单位每月1-4日对上月情况进行量化打分，7日之前将电子版报至人事处公共邮箱zyylhkh@sohu.com，年终科主任根据每月打分情况向人事处推荐考核优秀名单。

5、每月将考核对象测评得分情况在科务会或在一定范围内

进行公开。

科主任考评流程：

1. 科主任提供相关资料，分送主管院领导或有关科室。四年行动计划完成情况、月工作计划、月工作总结报主管院领

导，在医院权力运行网上传有关资料报纪检监察室。

2、发表的论文及科研获奖情况年终统计（1-12月），由主管院领导进行量化打分。

3、主管院领导根据岗位职责及工作完成情况结合被考核对

象提供的有关资料进行测评打分。其中“廉”由纪检监察室打分，并将结果报人事处。

4、每月1-4日对上月情况进行量化打分，7日之前将电子版报至人事处公共邮箱，主管院领导打分后留存以便年底推荐优秀名单。

6、将考核对象测评得分情况在一定范围内通过适当形式进

行公开。