

2023年业绩考核方案(实用6篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

业绩考核方案篇一

各乡、镇人民政府，场、街道办事处，开发区管委会：

为了全面掌握各地人口和计划生育工作开展情况，客观、公正地评价相关指标的完成进度，不断推动人口和计划生育工作，进一步提高我区人口和计划生育工作水平和质量，经区人口和计划生育领导小组研究决定，4月下旬组织专班对各乡、镇、场、街道及开发区上半年人口和计划生育工作进行考核。根据责任书相关指标要求，特制定本方案：

一、考核的指导思想与基本原则

考核坚持实事求是、突出重点、精简高效、体现导向、促进工作的指导思想，坚持求真务实，注重实效，客观公正，责任追究的原则，使考核评估真正做到客观反映各地工作实际，推动全区人口和计划生育事业持续、健康向前发展。

二、考核的组织领导

考核工作在区人口和计划生育领导小组的领导下，由区人口计生局负责组织实施。

三、考核主要内容

2、4月1日—3月31日出生后的节育情况，计算节育率及统计上报准确率；4月1日以前出生节育纳入本期计算节育率。

3、二孩孕妇上报及时率。以区计生局信息中心数据库核实的首次孕情上报推算孕妇上报及时率。

4、孕情无故消失对象案件核查情况。

5、农村核查流出人口有效联系率，抽查流出重点对象生育节育孕情信息寄证情况，以电话联系和流出寄证为准；城区核查流入人口登记、持证、验证及信息入库情况以及社区信息员配备情况。

6、生殖健康普查和优生检测开展情况。以服务站和科技股提供数据为准；

7、10月1日至2月28日政策外生育对象社会抚养费征收情况，以规统股提供的计外生育名单为基础，由办公室财务结帐票据计算征收面，征收率。

8、出生婴儿性别比。10月1日后出生婴儿性别比接近110控制水平或高于正常水平但与比有1—2个比值下降。

四、考核办法

1、考核抽样。样本点由区人口计生局确定。乡镇场街开发区村数在30个以上的抽取4个样本点，20—29个村的抽取3个样本点，20个以下的村抽取2个样本点。

2、考核人员。上半年考核人员由区人口计生局从本局和各地计生办抽调组成专班。

3、考核时间。4月底前完成考核工作。

4、考核结果运用。考核实行百分制，本次考核按30%比重纳入全年综合评估。考核结果将以区“两办”名义通报全区，问题突出的，由区政府分管领导与乡镇主要负责人实行诫勉

谈话。

最新考核工作计划

业绩考核方案篇二

最大限度激励员工，调动员工积极性并挖掘其潜能并促进人员合理流动、优化人力资源配置。

二、考核范围

20xx年12月20日入职且现在仍在岗的员工(含派遣员工)，考核时限为20xx年1月1日至12月31日。

三、考核方式

20xx年终考核分为四部份进行，即：一线员工、一般管理人员、班组负责人、部门负责人。

(一)一线员工的考核由班组负责人进行，由各管理处文控员对分值进行复核，汇总月度绩效考核得分情况，上报公司品质部审核，行政部复核，报公司领导审批同意(见附表一)。

(二)一般管理人员及班组负责人的年度绩效考核，由直接上级考评，部门负责人测评;由各管理处文控员对分值进行复核，汇总月度绩效考核得分情况，上报公司品质部审核，行政部复核，报公司领导审批同意。(见附表二)

(三)各管理处负责人的考核以年度目标责任书为主要考核指标，采取自测、自评，公司领导测评等方法进行，行政部复核(见附表三)。

(四)考核统计表均由各管理处文控员负责督促、办理，要求于20xx年1月20日上午12:00前提交到公司品质部。

(五)公司行政部人事劳资专员负责部门负责人以下员工年终考核的汇总、年终考核工资的测算;部门负责人数据汇总及考核工资的计算由行政部经理负责。

四、年终考核构成

(一)年终考核涉及因素

1.20xx年年终考核主要构成为:月/季度绩效考核数据、日常表现、考勤、工龄、上级评价等。

2.年终考核计算方式:

年终考核实施方案

年终考核=月综合工资*倍数*考核系数(考核表对应系数*工龄对应系数)

(二)年终考核项目与数据对应关系

1.月综合工资为该岗位20xx年定位工资标准;

2、岗位与倍数对应关系:(略)

3.考核系数说明:

3.1一般员工考核等级与系数对应关系

3.2 班组长以上管理人员考评系数计算

实际考评系数=实际年终考评得分/100

3.3工龄与系数对应关系

业绩考核方案篇三

1、专案经理职责：

专案经理实行项目销售全程负责制，全面负责完成公司下达的项目销售任务、销售合同的准确签订、房款的及时回收、房屋的顺利交付等工作。具体职责如下：

- (1) 组织、督促销售人员按时完成销售指标；
- (2) 督促销售人员在规定时限内办理合同签约，并审核合同，确保准确率100%；
- (3) 督促销售人员收缴房款。确保房款准时收缴率100%；
- (4) 参与楼盘销售前的市场调研，提出销售方案，营销策划建议；
- (5) 组织销售人员参加促销活动；
- (7) 协调、处理销售人员之间及与客户的矛盾；
- (8) 搞好销售人员业务培训，提高员工素质；
- (9) 组织、督促销售人员密切配合有关人员搞好见证、按揭、收款、交房、办证等工作；
- (10) 带头执行并督促员工执行公司的规章制度及行为规范，维护、发扬公司形象。
- (11) 按时完成总经理下达的其它工作。

2、销售代表职责：

销售代表实行销售全程负责制，对本人所售房屋销售合同的

准确签订、房款的及时回收、房屋的顺利交付等方面负责。

主要职责是：

- (1) 按时完成销售指标；
- (2) 按时签订合同契约；
- (3) 按时收缴房款，按时收缴按揭资料，按时完成预交付房屋验收工作；
- (4) 主动协同有关人员做好见证、按揭、收款、交房、办证等工作；
- (5) 积极参加市场调研、促销活动；
- (6) 热情接待来访客户并和客户保持良好的联系，做到零投诉；
- (7) 认真做好来电、来访记录；记好工作台账，按时填报周报；
- (9) 严格执行公司的规章制度及员工行为规范，保持良好的仪表、形象；
- (10) 发扬团队精神，维护公司形象。

1、客户接待

按公司业务规范热情接待来访客户，看房后有意向的应及时交纳意向金，并在三天内补齐定金，签定认购协议。

2、签订认购协议

签定认购协议书，请客户在按揭、付款须知上签字，并确保在认购协议签定的当天交纳足额的定金。

3、正式签订《商品房买卖合同》

在认购协议签定后的十日内签定《商品房买卖合同》。签定合同时严格按照范本填写，不得在价格、金额、房号、日期、合同主体的姓名等条款处涂、刮、改。原则上不增加补充协议，客户有特殊要求的，须请示专案经理和总经理，个人不作任何超出规定范围的承诺。

4、收缴首期房款

在签定《商品房买卖合同》的当日，必须收齐首期房款。

5、收缴贷款按揭资料

在签定《商品房买卖合同》当日收齐按揭所需资料，并交按揭人员办理按揭。

6、催款

催款分两类：一类是按揭，一类是分期付款和一次性付款。

分期付款和一次性付款：主要由销售代表按合同规定催款。

7、台帐、资料填写、整理

销售各个阶段中及时做好相关台帐的记录，及时整理有关资料，做好存档工作。

8、交房

预交付房屋时，销售代表首先必须提前做好合同，尤其是补充协议的自查工作，对照合同、补充协议仔细检查内容和实际情况的一致性，如发现出入必须向专案经理、总经理汇报，并主动与发展商相关部门联系，在客户发现之前及时解决问题。其次必须做好交房时期客户的接待和解释工作，密切配

合发展商相关部门及时解决交房过程中客户提出的一切问题。

1、客户接待顺序由专案经理根据排班表排定。原则上由值班的销售代表接待，若值班的销售代表正在接待客户，则由专案经理代为接待，事后及时移交。当客户到来时，销售代表必须立即迎上前热情问候并接待，不可任由客户等待而无人上前，并问明客户是否来过及以前曾接洽过的销售代表，避免销售代表之间重复接待客户。

2、已由销售代表接待过的客户再次前来时，由原销售代表继续接待，未经原销售代表同意，不得递名片予他人的客户；若遇原销售代表不在，值班销售代表必须与原销售代表联络，得到同意后方可帮助接待，成交后佣金归原销售代表。

3、接待过的客户带新客户来访，已约好的由原销售代表接待，未约好如销售代表在案场可继续接待，如不在案场可以算做新客户，由值班销售代表接待。

4、在其他销售代表接待客户时，除非得到邀请，一般不可自行上前介绍或发表意见。

5、接待时要根据客户性别区别对待，要不卑不亢，恰到好处。

6、介绍情况时可以灵活掌握介绍的深度，根据客户的个人偏好有重点地介绍。

7、在充分了解客户需求后，重点推荐2-3套房源，推荐房源不宜太多，而且档次要稍微拉开。

8、任何销售代表不得在客户面前争抢客户，对于接待客户而发生的意见分歧或投诉，由专案经理在详细调查后，召开会议，公布调查结果，决定处理方案。

9、客户离开时不管多忙，都要起身送客至大门，目送客户离

开;回来后桌椅必须归位,并收拾干净茶杯、杂物等。

10、每日做好《客户来访登记表》交给专案经理归档,资料必须详细(姓名、电话填写清楚),并且该资料作为一旦发生销售代表之间接待客户冲突的凭证,一般情况下确认给先接待记录的销售代表;另外,如果由于销售代表登记后未及时跟进,致使客户忘记其姓名,则经专案经理核实后,根据销售代表各自工作量判断客户归属。

11、每周日下班前完成《销售代表工作周报》交给专案经理统计,要求将成交客户情况、客户反馈意见写清,专案经理根据销售代表工作态度可以在每月业绩考核中评分。

12、抓紧客户催款工作,如有特殊情况必须及时上报专案经理。接待客户时不做夸大不实宣传,不对客户做不当承诺,不越权降价,严格服从专案经理的领导。

13、客户有特殊要求,尽量学会自行解决;如有困难,必须上报专案经理协同解决;销售代表无权自行为已签约之客户私下转名,在折扣上必须明确回答客户没有额外优惠,不得暗示、启发客户另外找关系打折。如果发现销售代表有上述行为,将严肃处理。

14、客户看样板房及工地必须由销售代表陪同前往,进入施工现场必须携带安全帽。

考评分为三部分:第一部分业绩考核;第二部分根据业务规范对规章制度、工作执行情况进行考核;第三部分销售提成考核。

1、业绩考核

(1)销售指标由公司按月下达给专案经理,专案经理根据各位销售代表的情况将指标分解落实到人。销售代表以下达的指标为保证数,另加10%作为个人争取数。

(2) 公司新招聘的销售代表，实习(试用)期间的工作，业务考核安排如下：凡未从事过房产销售工作的，由专案经理指定专人负责业务指导。在三个月实习期间，一个月在售后服务部熟悉见证、按揭、交房、办证等业务；一个月协助业务指导接洽业务，所成业务算业务指导，期间业务指导必须指导办理至少一份全过程销售手续；一个月自己接洽业务，业务指导负责指导，所成业务归实习人员。实习期间没有业务考核指标，实习期满正式录用后，两个月内下达平均业务指标的50%，第三个月80%，第四个月起100%。凡已从事过房产销售工作的，由专案经理负责业务联系，试用期间第一个月不下达业务指标，第二个月起下达平均业务指标60%，三个月试用期满正式聘用后下达平均业务指标100%。

(3) 销售代表销售指标完成的时间按月计算。

(4) 销售代表销售指标完成额度按季计算，季的平均月完成额度达到月销售指标的，视同完成指标。

(5) 退房则相应减少销售代表完成的销售额度。

(6) 销售代表完成销售指标，按月发给基本工资及销售提成(提成按销售到帐款额提取)，成绩突出者由公司给予精神、物质奖励。

(7) 销售代表未完成销售指标者，给予下列处罚：

凡当月未完成销售指标者，当月工资扣除200元，并自我检查，找出差距，继续努力。

凡连续3个月未完成销售指标，其中一个月为空白者，应自动辞职或予以解聘。

2、规章制度、工作执行情况考核。

实行月考核，百分制。考评分值见附表。考核办法参照考评总则。

3、销售提成考核。

(1)销售代表的销售提成为总房款的千分之三，其中千分之二按房款到帐金额计提发放，万分之五年终发放，另万分之五留待房屋实际交付之后发放。

(2)销售代表在房屋实际交付之前离开本公司(包括自动离职及公司辞退)，其客户后续工作将由公司指定的其他员工负责，所余万分之五计奖金额无权领取；如销售代表被调至公司其它部门，客户后续工作仍应跟进，其万分之五计奖金额可以领取。

(3)亚东公司员工及公司关系户购房，经总经理签字确认后，负责签订合同及跟进工作的销售代表销售提成为总房款的千分之二，按房款到帐金额计提发放。

(4)客户购房凡通过中介人介绍，在客户购房契约已见证且全款付清后，经销售代表填表，专案经理确认并报总经理书面批准后，可发给中介人一次性中介佣金，金额为总房款的千分之一，其中万分之五由专案经理承担，另外万分之五由销售代表承担。

业绩考核方案篇四

快速消费品的销售管理，在市场拓展阶段和市场维护阶段，销售人员的工作重点和作业内容是有差异的。

在市场拓展阶段，销售人员的工作重点是业务拓展，即经销商、大客户或大流通的客户拓展，并获取首张定单，以及与之配套的产品或品牌辅助推广工作。

在市场维护阶段，销售人员已经在其管辖的区域建立了相对完整的渠道网络，这个阶段的工作重点是如何达到区域销售的稳定增长，并维护货款、市场秩序、品牌发展等相关事项。

工作重点和作业内容变化，为了更好地管理销售人员，需要针对市场维护阶段特点，调整绩效管理方法。

本文通过分析业务员在市场维护阶段的作业目标与作业内容，分别从目标管理、关键绩效指标[kpi]二个角度，探索市场维护阶段销售人员绩效管理的方法，并为处于不同人力资源管理能力的企业，提供建立和实施建议。

本文仅探讨经销商+零售商渠道模式下的业务员绩效管理，在此种渠道模式下，在市场维护阶段，业务员的作业目标主要有：

- 1、在计划费用率内，获取稳定增长的定单；
- 2、保持货物和货款的良好周转率；
- 3、维护区域市场秩序和品牌形象；

业务员的主要作业内容有：

- 1、与经销商建立良好互动的合作关系；
- 2、协助经销商建设或完善渠道（包括培训、指导经销商业务人员）；
- 3、协助经销商做好零售终端管理（包括大卖场的导购管理）；
- 4、货款管理；
- 5、库存查询和定单管理；

- 6、促销执行和当地广告协助实施；
- 7、市场信息收集和市场策略建议；
- 8、处理或协助处理争议或消费者投诉。

1、制定目标

年/月度销售额；费用率；回款率；

采取自下而上，再自上而下的过程，签订目标责任书。

销售额目标的制定必须考虑区域销售历史和相对客观的市场潜力，费用率目标的制定必须对费用项目进行明确详尽的细分后，考虑竞争和销售增长带来的规模经济性。

如：20xx年7月销售额目标为25万元，费用率为8%，铺货额5万元

2、激励政策

结合销售额、费用率、回款率制定激励政策，其中，回款率下限以设定的铺货量和经销正常经营（订货量和结算）为条件，未满足的不能发放提成；以销售额和回款率目标完成情况，制定组合提成方案；按月度、（季度）留成发放提成，年度总结发放余额。

3、考核方法

月度、季度或半年、年度考核，依据公司组织结构由营销行政或人力部或办公室负责，财务部协作执行，营销负责人审批。

如：该员工7月完成销售额30万，费用率9%，当月全额回款，

4、考核运用

提成核算：如该员工7月提成
为 $25 \times 1\% + 5 \times 1.5\% - 30 \times 0.5\% = 1750$

业务指导：费用率略高

由于指标少，目标管理法操作简便，容易执行；但由于缺乏过程指标，销售执行情况不能全面反映，销售改善和管理缺乏依据，当竞争激烈时，不利于区域销售长期稳定的提升。

以公司级的bsc指标为依据，分解到销售部，由销售部bsc指标分解到销售员个人：

1、绩效指标

财务指标：收益和费用指标

月/年度销售额、各品类月/年度销售额比率、费用率、回款率；

设计原则：基于企业的可持续发展，增加品类月/年度销售额比率指标的目的，关注新品的销售。

如：20xx年x品类达到总销售额的20%—30%

顾客指标：经销商支持和经销商满意情况

设计原则：以经销商需要的支持和服务的满足情况为选用指标；

如：订货失误率为0.5%；每月1次业务培训；每周1次与经销商策略交流；4小时内处理客诉事件(1次超过4小时的无分，每超过1次扣25分)，权重均为25%。

业务流程：业务维护的过程性指标

终端管理规范性、日/周销售报表的完整/准确/及时性、促销执行力、终端增长数量；

设计原则：按业务流程，业务员日常工作分解，定性指标为主；

如：终端管理标准；报表标准；促销时间段和完成量□20xx年便利店增加30个，权重均为25%。

学习创新：市场信息反馈和业务创新贡献

竞争信息反馈、市场建议与执行效果；

设计原则：业务员的主动自我提升和创造性工作；

如：每个有价值（由区域经理+营销行政判断）的信息和建议加2分考核分，上限为10分。

2、激励政策

以财务指标为主，顾客指标、流程指标和学习创新指标为辅，设计激励政策；

如：a公司b市c区，结合目标管理激励政策□x品类的增加提成比率为1%，当x品类销售额占比低于20%或超过30%的□x品类无增加提成。其它指标以85分为计算基准，用实际考核分除以基准分，得到提成系数i□

3、考核方法

如：a公司b市c区7月：

财务指标

该员工7月完成销售额30万，其中x品类完成5万元，费用率9%，当月全额回款；

顾客指标

业务流程

学习创新

运用一个终端宣传新手法，取得较好效果，可在公司推广，奖励5分；得分5分

合计考核分： $(75+91.7)/2+5=88.4$

4、考核运用

激励

提成= $[25 \times 1\% + 5 \times 1.5\% - 30 \times 0.5\%] \times 88.4/85 = 1830$ 元

改善

x品类需加强，终端管理需加强，客户投诉处理要加强。

结语

相对于市场拓展阶段，市场维护阶段的销售人员绩效管理应该做针对性的调整，才能为达到维护市场并提升销量，提供管理支撑。

企业处于初级（品类少、管理不成熟、信息化不高），可以采用目标管理法管理销售人员的绩效；企业处于中高级阶段

（品类较多、管理相对成熟、信息化程度较高），且市场竞争激烈的，应结合过程考核采用kpi法管理业务人员的绩效。

业绩考核方案篇五

业务人员的销售工作是一项非常重要的工作，这些销售工作必须按部就班有计划的来做，只有做足了有效的计划与安排才能切实提高业绩。下文是由工作计划网工作计划栏目小编给您带来的业务员销售业绩工作计划的范文，希望对要写工作计划的业务员有所帮助。更多业务员工作计划的内容敬请收藏本站，留意本站的更新。

业务员销售业绩工作计划

要想把销售工作做的更好，就需要切实制定一些销售工作的目标及安排。

销售工作规划中下面的几项工作要作为主要的工作来做：

1) 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是公司最宝贵的资源，是企业最宝贵的资源一切业绩都起源于有一个好的业务人员，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员建立一支具有凝聚力，合作精神的业务团队是公司的根本。在工作中建立一个和谐，奋进，具有创做能力的团队作为一项主要的工作。也是重点建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2) 完善业务制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。销售管理是企业的老大难问题，业务人员扫街，寻找信息，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的

责任心，增强销售人员的自信意识，把公司视为一个大家庭的主人翁意识，提高业务销售业绩，鼓动销售人员的上进心。

3) 培养业务员发现问题，总结问题，吸取好的意见，好的经验，不断自我提高学习的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。对待新事物的见地，能够挖掘销售人员的潜力，将之发挥最大，同时使销售人员对自我提升认知能力一个飞跃。

4) 建立自己的人际网络，对周边的新信息努力寻找。

5) 销售目标

根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日，监督自己努力完成各个时间段销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。要有恒心，坚持努力不懈的精神，提高整个业务团队的标准。

公司发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

业绩考核方案篇六

通过建设标准化和规范化村卫生室，进一步建立健全农村医疗预防保健网底，全面推行乡村卫生服务一体化管理。使全县村级卫生室服务能力明显提升，医疗活动明显规范，公益性得到体现。为实施新农合门诊统筹奠定基础，从而满足人民群众预防保健及基本医疗服务需求。

二、指导思想

以“坚持“预防为主、以农村为重点”的卫生工作方针，深化农村卫生体制改革，优化农村卫生资源配置，逐步缩小城乡卫生差距，满足农民不同层次的医疗卫生服务需求，从整体上提高农民的健康水平和生活质量。

三、建设范围

全县所有尚未建成标准化村卫生室的行政村，原则上均应按“一村一室，”的要求，全面建设规范化村卫生室。未设置村卫生室的行政村，其基本医疗、防、保健服务由卫生(分)院或相邻村卫生室提供。人口超过1000人，且交通不便的行政村，可增设一个卫生室。

四、创建方式

(一)建设标准。规范化村卫生室医疗用房使用面积不低于60平方米，实行诊室、药房、治疗室和观察室四室分开。

(二)选址要求。规范化村卫生室应建在人口集中、交通方便、便于群众就医的处所，原则上设在村部或学校附近。以当地群众步行30分钟能到达为宜，医疗机构之间应保持适当距离。

(三)运行管理。规范化村卫生室为非营利性医疗机构，由乡镇卫生院按照“八统一、两独立”的原则，对其人员、业务、药品、财务等实行一体化管理，即：统一机构设置、统一房屋建设、统一人员准入、统一药械购销、统一财务管理、统一业务管理、统一制度建设、统一档案规范、财务独立核算、责任独立承担。

规范化村卫生室经考核合格，可确定为新型农村合作医疗门诊统筹定点医疗机构。

五、工作步骤

(一) 试点阶段(20__年2月至20__年5月)

县卫生局选择一个乡镇进行规范化村卫生室建设试点，并总结试点工作经验。

(二) 全面建设阶段(20__年5月至20__年)

在试点的基础上，全面进行规范化村卫生室建设，12月份推行乡村卫生服务一体化管理工作，使全县三级医疗预防保健网走上标准化、规范化、制度化的轨道。为全面推行新型农村合作医疗门诊统筹奠定基础。

六、工作要求

(一) 加强领导。开展规范化村卫生室建设是县委、县政府坚持“预防为主、以农村为重点”卫生工作方针，关心农民健康、保护农村生产力的具体体现，落实科学发展观的高度，充分认识做好规范化村卫生室建设，推行乡村卫生服务一体化管理的重要性和必要性，高度重视，加强领导，确保规范化村卫生室建设任务如期完成。

(二) 明确职责。规范化村卫生室建设是卫生民生工程的重要组成部分，涉及面广，工作量大，时间紧，任务重，各地、各有关部门要相互协调，相互配合。

县卫生部门负责制订全县规范化村卫生室建设总体规划和乡村卫生服务一体化管理工作制度，指导各乡镇规范化村卫生室建设工作。负责制订辖区内规范化村卫生室建设具体规划，并组织落实规范化村卫生室建设工作，及时解决规范化村卫生室建设过程中出现的问题。各村民委员会要为规范化村卫生室提供良好环境。

(三) 加强督导。建设“院建院管”的规范化村卫生室，推行乡村卫生服务一体化管理，是全面实施新型农村合作医疗门

诊统筹的前提和基础，是解决广大农民“看病难、看病贵”问题的重要举措。

加强乡医的培训、鼓励乡村医生进行学历进修，承担公共卫生任务的乡医，由乡镇卫生院进行考核，对完成任务较好的、考核合格的给予公共卫生劳务补助，加强对农村卫生室的监督管理，规范其医务行为，严厉查处违规事件，保障其医疗卫生服务质量，推动规范化村卫生室建设工作顺利开展。