

2023年技术人员绩效考核总结 护理管理 人员绩效考核方案(大全5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

技术人员绩效考核总结篇一

为了激励广大医护人员工作热情，遵循以病人为中心，以医院利益为目标的宗旨，体现分配公平，多劳多得的原则，促进医患关系和谐发展。

（一）考核小组□xx

组长□xx

副组长□xx

办公室□xx

成员：院办、医教部、护理部、经营部、人力资源部、财务部、医保办、客户服务部、后勤部及各临床医技科室主任、护士长。

（二）职责：

客户关系：主要由经营部、医教部、护理部、人力资源部、客户服务部监督考核，由经营部组织。

学习培养：主要由人力资源部、医教部、经营部、护理部等部门科室监督考核，由医教部组织。

国家政府相关法规；医院各项管理制度（《深圳恒生医院规章制度汇编20xx□□》和会议精神；各部门岗位职责和 workflows；各部门责任目标和经营任务指标等。

以医院下达的任务为标准，按照节余和亏损给予奖励与处罚。

技术人员绩效考核总结篇二

一、考核原则

1. 业绩考核（定量）+行为考核（定性）。
2. 定量做到严格以公司收入业绩为标准，定性做到公平客观。
3. 考核结果与员工收入挂钩。

二、考核标准

1. 销售人员业绩考核标准为公司当月的任务指标和目标，公司将会每月调整一次。
2. 销售人员行为考核标准。
 - （1）执行遵守公司各项工作制度、考勤制度、保密制度和其他公司规定的行为表现。
 - （2）履行本部门工作的行为表现。
 - （3）完成工作任务的行为表现。
 - （4）遵守国家法律法规、社会公德的行为表现。
 - （5）其他。

其中：当月行为表现合格者为60分以上，行为表现良好者为80分以上，行为表现优秀者为满分100分。如当月能有少数突出表现者，突出表现者可以最高加到110分。

如当月有触犯国家法律法规、严重违反公司规定、发生工作事故、发生工作严重失误者，行为考核分数一律为0分。

三、考核内容与指标

销售人员绩效考核表如下表所示。

销售人员绩效考核表

四、考核方法 1. 员工考核时间：下一月的第一个工作日。

2. 员工考核结果公布时间：下一月的第三个工作日。

五、考核程序

1. 业绩考核：按考核标准由财务部根据当月公司营业收入情况统一执行。

2. 行为考核：由销售部经理进行。

六、考核结果

1. 业绩考核结果每月公布一次，部门行为考核结果（部门平均分）每月公布一次。

2. 员工行为考核结果每月通知到被考核员工个人，员工之间不应互相打听。

3. 每月考核结果除了与员工当月收入有挂钩以外，其综合结果也是公司决定员工调整工资级别、职位升迁和人事调动的重要依据。

4. 如对当月考核结果有异议，请在考核结果公布之日起一周内向本部门经理或行政人事部提出。

一、总则

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

二、考核目的

1、及时、公正地对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，为下一阶段工作的绩效改进做好准备。

2、为员工职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇 以及相关的教育培训提供人事信息与决策依据。

3、将人事考核转化为一种管理过程，在同方形成一个员工与公司双向沟通的平台，以增进管理效率。

三、考核原则

2、以员工考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则；

3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

四、适用对象

本制度适用公司副院长以下所有人员（副院长以上人员另制定考核办法），另有以下情况人员不在考核范围内：

1、 试用期内, 尚未转正员工

2、 连续出勤不满六个月或考核前休假停职六个月以上

3、 兼职、特约人员

五、考核时间安排

六、考核办法

(1) 公司的考核标准主要是从业绩和能力态度两方面考察，共分两张考评表，一张目标任务考核表，一张能力态度考核表，不同部门类的员工，目标任务考核表格式相同，但能力态度考核表会根据部门不同考评标准做相应调整。

(2) 目标任务考评表根据年初制定的任务完成情况进行评价，满分100分，半年度考核时，每项任务完成50%以上认为该任务目标完成，年度考核时完成100%以上认为该任务目标完成。全部任务目标完成70%以上，得100分，完成60%-70%，得80分，完成50%-60%，得60分，完成30%-50%，得40分，完成10%-30%，得20分，10%以下，得0分。该考评表先由员工自评、再由主管领导复核，以主管领导的复核结果为准。

(3) 能力态度考评表满分100分，根据所设项目进行打分，最后根据所有项目分数计算总分。该考评表由员工直接领导、分管院领导以及人力资源部领导分别打分，取平均分作为最后得分。

(4) 员工最后考评得分=目标任务考评表得分*70%+能力态度考评表得分*30%。

七、考核评价

按员工考核总分，划分为“特优”、“优秀”、“中等”、“有待提高”、“急需提高”五等级，并作如下界定：

八、考核申诉

1、考核申诉是为了使考核制度完善化和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设定的特殊程序。

2、 部属与直接主管讨论考核内容和结果后，如有异议，可先向部门主管提出申诉，由部门主管进行协调；如部门主管协调后仍有异议，可向人力资源部门会提出申诉，由人力资源部门专员进行调查协调。

3、 考核申诉的同时必须提供具体的事实依据。

九、考核与奖惩

1、 优秀员工：奖金奖励或上调工资，有职务晋升机会时优先考虑；

2、 良好员工：奖金奖励，在机会适当时，可考虑职务晋升；

3、 中等员工：不作调整；

4、 有待提高员工：罚款或下调工资；

5、 急需提高员工：下调工资或解聘。

十、附则

1、 本制度的解释权归人力资源部。

2、 本制度自公布之日起执行

二〇一二年七月二日

技术人员绩效考核总结篇三

为更好的引导、规范保安人员行为，加强保安人员自我管理，调动保安人员积极性，提高工作绩效，充分发挥绩效工资激励导向作用，激励广大保安爱岗敬业，扎实工作，经会议研究决定制定本办法。

全体保安人员。

保安工资由基本工资和绩效工资组成。在岗位不变的情况下基本工资不变，绩效工资根据工作表现上下浮动。基础性绩效工资每人每月200元，综合部每月月底根据每名保安人员工作任务完成、日常考勤、不定期查岗、等情况进行考评打分并排名。每月底保安队员根据考核评分结果核定绩效工资数额，经中心审核同意后发放。

实行基分扣除制度，每人原始基分100分，由综合部和保安组根据考核内容，填写考核扣分记录。

保安考核细则自公布之日起实施。

技术人员绩效考核总结篇四

一、被考核人员

财务会计和仓库工作人员。包括财务负责人、会计、出纳、保管员、统计员。

二、考核责任人

财务负责人的考核人为董事会。

财务部会计、出纳、仓库保管员、统计员的考核人为财务负责人。

三、考核方法

1、个人自评：个人自己打分。

2、部门评价：部门主管打分。

3、董事会评价：董事会打分。

四、考核时间

1、会计、出纳、仓库保管员、统计员应于每月30日前将个人全月工作绩效考核表交财务负责人，财务负责人于次月5日前完成评价并交总经理，经总经理审核后，10日前报财务部工资表编制岗位人员。

2、财务负责人应于每月30日前将个人全月工作绩效考核表交总经理，总经理于次月5日前完成评价并交董事会，经董事会审核后，10日前报财务部工资表编制岗位人员。

五、考核内容

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包括以下几项：

1、岗位职责（工作表现）考核（考核的重点）：指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。权重：70%。

2、职业操守考核：指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

六、考核等级

1□a级（优秀级）95—100分工作成绩优异，有创新性成果。

2□b级（良好级）80—94分

3□c级（合格级）65—79分

4□d级（较差级）60—64分

5□e级（极差级）59分以下

八、考核纪律

1、考核必须公正、公平、认真、负责，不可对部属予以过高评价；考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

2、部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分。

3、考核工作必须在规定的时间内按时完成。会计、出纳、仓库保管员、统计员当月30日之前未按时交绩效考核表者扣除考核总分的10%；每月5日不按时报送考核表的部门负责人，扣其考核总分的15%。

4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

5、弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

九、绩效考核实行“月考核扣分制度”，即月考核满分为100分，每月实际得分=100-每月实际扣分；月绩效工资=每月实际得分/65×月绩效工资。

通过将财务和仓库工作人员的绩效工资与考核扣分挂钩的形式，最大限度地鞭策了公司财务和仓库工作人员严格按照公司的各项管理要求去做。

技术人员绩效考核总结篇五

1、县公立学校编内人员

2、县待入编教师

3、县聘编外合同教师

我县现行学年度教职工绩效考核内容与《福州市属学校教师年度奖励性绩效考核方案（试行）》大致相同，是对教职工的职业道德、出勤、工作量、业务能力、专业发展、工作成效等方面进行考核。为减轻学校、教师工作负担，不做重复考核，直接运用现行学年度教职工绩效考核结果，按考核结果分档奖励。

1、县财政按每学年人均4000元安排年度奖励性绩效经费，县教育局按人均4000元核拨到学校，学校按教职工学年度绩效考核结果分档发放。考核优秀的教职工发放4800元，考核合格的教职工发放3800元。

2、因个人原因不参加年度奖励性绩效考核或考核未合格的人员均不参加年度奖励性绩效工资分配。

3、全县优秀人数控制不超过参加考核总人数的20%。

4、新招聘人员当年考核不定等次，按合格等级、实际在岗月份计发。

5、减少人员按学年度实际在岗月份计发。

6、根据学年度教职工绩效考核结果一次性发放。

按学年度发放，从20xx年9月起执行。

县人民政府教育督导室、县成人教育服务中心、县电化教育馆等执行中小学工资制度的县属教育事业单位也参照本办法执行。