

# 北京中医药大学

## 东直门医院

京中东内〔2016〕39号

签发人：王耀献

### 北京中医药大学东直门医院 关于印发个人绩效津贴发放及考核的暂行办法 (2016年至2017年度)的通知

各有关部门：

为精进医院管理，完善绩效考核制度，充分发挥绩效管理在调动职工工作积极性和提升工作效率中的作用，提高绩效管理的科学性和公平性，对《北京中医药大学东直门医院关于个人绩效津贴发放及考核的暂行办法》（京中东内〔2015〕98号）进行修订，特制定此办法，请遵照执行。



# 北京中医药大学东直门医院 关于个人绩效津贴发放及考核的暂行办法 (2016年至2017年度)

## 一、发放范围

(一) 在医疗、医技、医辅、教学、科研、后勤及管理岗位的在编职工。

(二) 在上述岗位工作并与我院签订劳动合同的合同制职工。

(三) 已在我院办理正式退休手续，退休返聘人员、退休未返聘但在院本部或国际部出门诊的人员。其中，不包括我院聘任的首席教授。

(四) 派往我院东区、涿州市中医医院、德国魁茨汀医院或医院派往其他单位工作(国内)的在编或合同制职工。

(五) 海外研修人员按照《北京中医药大学东直门医院专业技术人员海外研修计划(2015年-2019年)选拔培养实施办法》(京中东内[2015]31号)执行。

## 二、发放标准

(一) 个人绩效津贴发放的具体标准如下：

岗位级别	发放标准(元/人/月)
正高级职称	3000
副高级职称	2500
中级职称	2100
初级(含)以下职称、见习、未聘任职称的职工	1900
科员	1900
工人技师	2100
工勤技能人员	1900

(二) 担任行政职务(包括党团职务、工会分会主席职务)，行政补贴标准和个人绩效津贴标准同时享受。

(三) 退休返聘人员视同在职职工，按相应标准享受个人绩效津贴。

(四) 退休未返聘人员按在院本部出门诊次数发放个人绩效津贴。每出诊半天算1次，全天算2次。其发放标准如

下：

岗位级别	发放标准
正高级职称	每人每次 100 元，每月 1800 元封顶
副高级职称	每人每次 80 元，每月 1300 元封顶
中级及以下职称	每人每次 70 元，每月 800 元封顶

（五）新晋升专业技术职务（或聘任）的人员，自我院接到北京中医药大学（或我院）下达正式文件的次月起开始按照新的绩效发放标准进行发放，不予补发。

（六）离职或退休后未被返聘且不在院本部或国际部出门诊者，从离职或退休月份起停发个人绩效津贴。

### 三、发放形式

（一）在工资单中独立设置科目（个人绩效），职称变动时做相应调整，退休时不带入退休工资。

（二）根据相应个人绩效津贴标准，每月按照国家规定的工作日内每人实际出勤日数发放，四舍五入到元。月实际工作日不得超过国家规定的月工作日。

（三）退休返聘人员及退休未返聘但在院本部出门诊的人员，个人绩效津贴根据考勤情况与在职职工个人绩效津贴同时发放。

（四）个人绩效津贴每月采取下发形式，实行先发放后考核，考核时间为上一年度 7 月 1 日至本年度 6 月 30 日。

### 四、每月扣减、停发个人绩效津贴的规定

（一）因病假、事假、教学假、探亲假、产假、婚假、放射假等各种假期不在岗的人员。

（二）因外出学习、出国（国家资助和自费）、进修等原因不在岗的人员。

（三）因其他原因实际不在岗的人员。

（四）旷工一天（含）以上者，扣减当月个人绩效津贴。

### 五、组织管理

个人绩效考核主要由医务处、护理部、后勤保障处、科研处、教育处、药学部、党院办、人事处等考核主管部门具

体实施。个人绩效考核领导小组由院领导及以上各部门负责人组成，具体职责分工如下：

#### （一）人事处职责

1. 作为个人绩效津贴发放及考核工作的组织与协调机构，负责制定与修订《北京中医药大学东直门医院关于个人绩效津贴发放及考核的暂行办法》；

2. 协调医务处、护理部、后勤保障处、科研处、教育处、药学部、党院办等考核主管部门制定本部门的考核方案及细则；

3. 对考核过程进行监督与检查，对考核过程中不规范行为进行纠正；

4. 组织实施考核，统计汇总各考核主管部门上报的考核评分结果，并上报医院党政联席会议。

#### （二）其他考核主管部门职责

各考核主管部门负责制定、修订及完善所辖科室人员的考核方案及细则；组织实施个人绩效年度考核；解释、解决考核过程中发生的各类具体问题；负责个人绩效考核资料的存档；负责汇总考核结果并按时上报人事处。其中：

1. 医务处负责医疗、医技科室医务人员的考核；

2. 护理部负责医疗、医技科室护理人员的考核；

3. 药学部、教育处、科研处、后勤保障处负责各自部门人员的考核；

4. 党院办负责其余管理人员的考核。

#### （三）考核协管部门职责

门诊办、医保办、医患办、信息中心、纪检监察处、药学部、科研处要积极配合医务处等上述考核主管部门，于每年7月15日前将考核方案中涉及本部门工作所需提供的相关情况和数据填入《北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核汇总表》（各考核协管部门用），及时报送给医务处、护理部等各考核主管部门。

### 六、考核程序

每年由医务处、护理部、药学部、教育处、科研处、后勤保障处、党院办等考核主管部门按照本部门制定的考核办

法（详见附件）对上一年度7月1日至本年度6月30日个人绩效情况进行考核、汇总，并将考核结果报人事处。具体流程如下（如图1）：

（一）人事处向各考核主管部门及科（处）室下发考核材料：

1. 《北京中医药大学东直门医院关于个人绩效津贴发放及考核的暂行办法》；

2. 各考核主管部门的考核方案及细则；

3. 《北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表》（以下简称“个人表”）；

4. 《北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核汇总表》（以下简称“汇总表”）。

（二）各考核主管部门依据下发的考核材料，进行个人绩效考核工作：

1. 医疗、医技科室人员分别由所在科室填写“个人表”，并于每年7月15日前将考核结果上报医务处；

2. 护理人员分别由所在科室填写“个人表”，并于每年7月15日前将考核结果上报护理部；

3. 药学部所辖科室统一由药学部考核并填写“个人表”；

4. 教育处所辖科室统一由教育处考核并填写“个人表”；

5. 科研处所辖科室统一由科研处考核并填写“个人表”；

6. 后勤保障处所辖科室统一由后勤保障处考核并填写“个人表”；

7. 其余管理类科室统一由党院办考核并填写“个人表”。

（三）各考核主管部门根据下发的考核材料，按照上述程序对个人绩效情况进行综合考核，将考核不合格人员的具体情况填入“汇总表”后，于7月30日之前报人事处。

（四）人事处汇总各考核主管部门的考核结果，编制《个人绩效津贴考核情况表》并撰写总结报告，上报医院党政联席会议批准后送财务处，由财务处兑现考核结果。

**七、其他未尽事宜由医院党政联席会议讨论决定。**

**八、本办法自2016年9月起实施，考核周期为上一年度7月1日至本年度6月30日，考核条件以本办法为准，**

原《北京中医药大学东直门医院关于个人绩效津贴发放及考核的暂行办法》（京中东内[2015]98号）废止，解释权在人事处及各考核主管部门。

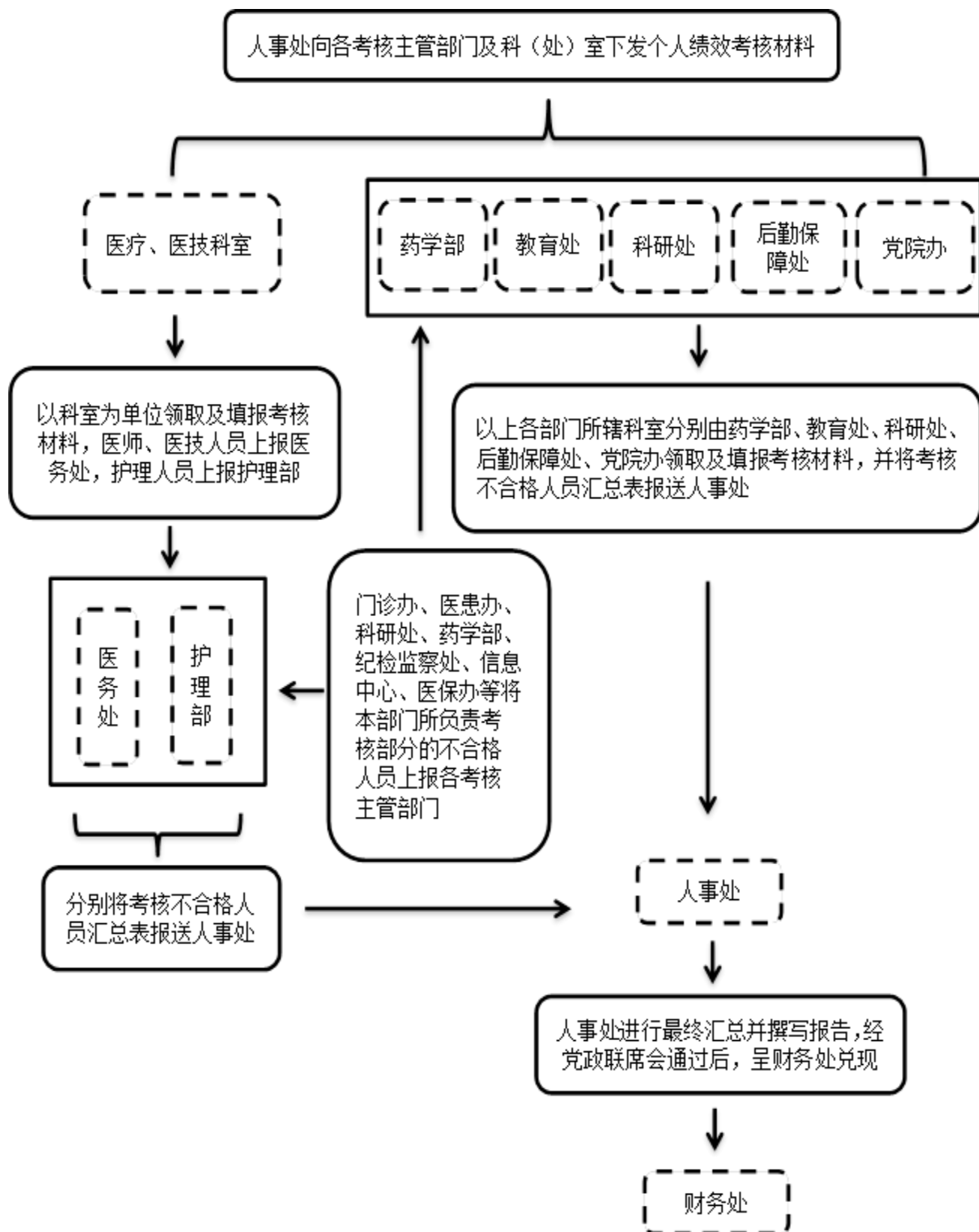


图 1 北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核流程图

附件 1:《北京中医药大学东直门医院医疗、医技科室专业技术人员个人绩效津贴考核暂行办法》

附件 1-1:《北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表》(医疗、医技科室用)

附件 1-2:《关于非专职负责病房诊疗工作的临床高职人员出诊天数的解释》

附件 2:《北京中医药大学东直门医院护理人员个人绩效津贴考核暂行办法》

附件 2-1:《北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表》(初级及以下护理人员用)

附件 2-2:《北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表》(中级职称护理人员用)

附件 2-3:《北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表》(高级职称护理人员用)

附件 3:《北京中医药大学东直门医院药学类科室个人绩效津贴考核暂行办法》

附件 3-1:《北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表》(药学部用)

附件 4:《北京中医药大学东直门医院教学类科室个人绩效津贴考核暂行办法》

附件 4-1:《北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表》(教学类科室用)

附件 5:《北京中医药大学东直门医院教学管理类科室个人绩效津贴考核暂行办法》

附件 5-1:《北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表》(教学管理类科室用)

附件 6:《北京中医药大学东直门医院重点学科实验室个人绩效津贴考核暂行办法》

附件 6-1:《北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表》(重点学科实验室用)

附件 7:《北京中医药大学东直门医院临床试验机构办公室个人绩效津贴考核暂行办法》

附件 7-1:《北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考



核表》（临床试验机构办公室用）

附件 8:《北京中医药大学东直门医院后勤人员个人绩效津贴考核暂行办法》

附件 8-1:《北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表》（后勤保障处用）

附件 9:《北京中医药大学东直门医院行政管理人员个人绩效津贴考核暂行办法》

附件 9-1:《北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表》（党院办用）

附件 10:《北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核汇总表》（各考核主管部门用）

附件 11:《北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核汇总表》（各考核协管部门用）

二〇一六年九月

## 北京中医药大学东直门医院医疗、医技科室专业技术人员 个人绩效津贴考核暂行办法

为更好地体现临床一线专业技术职务医务人员的劳动价值，鼓励他们把更多的时间、精力投入到临床、科研和教学工作中去，更好地完成各项任务，特制定本办法。

### 一、科室核定工作任务完成情况

医务人员必须服从科室工作统一安排，完成科室核定的工作任务，每年由各科主任核定本科室人员的工作量，未能完成相应工作量者，按比例扣除个人绩效津贴（工作量及相应绩效比例由各科主任与个人商定）。

### 二、医德医风和工作态度

（一）医务人员收受商业贿赂的，一经查实，扣减全年的个人绩效津贴。

（二）考核年度内发生因各种医疗相关原因引起的有效投诉一件，正高职每人每件扣减 100 元，副高职每人每件扣减 80 元，中级及相当职务人员每人每件扣减 70 元，初级及以下职务人员每人每件扣减 60 元。考核年度内发生因各种医疗相关原因引起的有效投诉累计三件及以上，正高扣减 6000 元，副高扣减 4800 元，中级扣减 2400 元，初级扣减 1200 元。（注：有效投诉：同年度三次投诉（含态度投诉、无理投诉）记为一次有效投诉）

（三）临床工作中迟到早退者，一经发现，正高职每人每件扣减 100 元，副高职每人每件扣减 80 元，中级及相当职务人员每人每件扣减 70 元，初级及以下职务人员每人每件扣减 60 元。每月迟到早退累计三次及以上，扣减 1 个月个人绩效津贴。

（四）未按照我院门诊相关规定及未经科主任或医务处签字审批而随意停诊者，一经发现，正高职每人每件扣减 200 元，副高职每人每件扣减 160 元，中级及相当职务人员每人每件扣减 140 元，初级及以下职务人员每人每件扣减 120 元。每月随意停诊累计三次及以上，扣减 1 个月个人绩效津贴。情节严重者，按旷工处理。如遇紧急突发事件者除外。

(五) 医务人员应严格执行首诊负责制，一发现有相互推诿病人，对病人诊治不负责任并造成不良后果的，扣减1个月个人绩效津贴。

(六) 未按照相关规定正确书写医学文书(包括门、急诊病历、诊断证明书、病假证明、医学报告单等)者，一经查实，扣减1个月个人绩效津贴。

### 三、医疗质量和规章制度

(一) 未按规定执行我院会诊制度，造成延误病人诊疗及其他严重后果的，一经发现，正高职每人每件扣减100元，副高职每人每件扣减80元，中级及相当职务人员每人每件扣减70元，初级及以下职务人员每人每件扣减60元。

(二) 内科系统高级职称医师中药饮片处方率必须达到以下要求(中药饮片处方率是指医师出专家门诊的处方统计结果，按月统计):

1. 中医执业人员出门诊中药饮片处方率 $\geq 25\%$  不扣分;  $20\% \leq$  饮片率 $< 25\%$ 扣1个系数;  $15\% \leq$  饮片率 $< 20\%$ 扣2个系数;  $10\% \leq$  饮片率 $< 15\%$ 扣3个系数;  $5\% \leq$  饮片率 $< 10\%$ 扣4个系数;

2. 临床和口腔类别医师不扣减;

3. 正高1个系数扣100元; 副高1个系数扣80元。

(三) 主管病房的正高或副高临床医生每周必须安排一次中医思维查房，每少一次，正高职扣减100元，副高职扣减80元; 主管病房的主治医师要求每天查看病人，每周有两次查房记录，每少一次，扣减70元。主管病房的住院医师要求每天查看病人至少两次，根据病情需要，每天或者每隔一天记录病程记录，每少一次，初级及以下职务人员扣减60元。

(四) 无病房的临床科室每周组织参加一次中医疑难病例讨论或者进行科室内学习讲座，无故不参加者，正高职每人每次扣减100元，副高职每人每次扣减80元，中级及相当职务人员每人每次扣减70元，初级及以下职务人员每人每次扣减60元。主治医师或者住院医师无故不参加医院组织的“三基三严”、法律法规内容的学术讲座，每人每次扣减100元。大内科每月组织一次临床疑难病例讨论，医疗、医技科室中级及初级职务人员每人每年应至少参加5次，每少一次扣减100元。

(五) 未按照诊疗常规和相关规定对病人进行诊疗活动, 造成严重后果的, 扣减全年个人绩效津贴。

(六) 违反医疗保险相关规定造成医保拒付 500 元(含)以上者, 扣减 1 个月个人绩效津贴; 产生以下任意一种严重后果的, 扣减全年的个人绩效津贴:

1. 一次性被拒付金额达 5000 元及以上者;
2. 造成医院被东城区或北京市医保中心点名通报批评的;
3. 造成医院被东城区或北京市医保中心挂黄牌的;
4. 造成医院被东城区或北京市医保中心停止医保协议的。

(七) 违违反抗生素使用管理办法者, 一经发现, 正高职每人每件扣减 100 元, 副高职每人每件扣减 80 元, 中级及相当职务人员每人每件扣减 70 元, 初级及以下职务人员每人每件扣减 60 元。

(八) 违反毒麻药品及精神类药品使用管理办法者, 一经发现, 正高职每人每件扣减 100 元, 副高职每人每件扣减 80 元, 中级及相当职务人员每人每件扣减 70 元, 初级及以下职务人员每人每件扣减 60 元。

(九) 经上级主管部门(北京市医疗纠纷人民调解委员会)或各级、各类鉴定机构、人民法院判定为:

1. 医疗差错, 并导致医院发生赔付的, 赔偿金额在 1 万元以内(含 1 万元)的, 扣减 1 个月的个人绩效津贴; 赔偿金额在 1 万元至 10 万元(含 10 万元)的, 扣减半年的个人绩效津贴; 赔偿金额在 10 万元以上的, 扣减全年的个人绩效津贴。

2. 医疗事故, 一律扣减全年的个人绩效津贴。

(十)、不专职负责病房诊疗工作的临床高职(包括退休返聘人员), 正高每周出诊不少于 8 个半天, 副高不少于 9 个半天(具体解释见附件 1-2)。每少 1 个半天, 正高职每人每次扣减 100 元, 副高职每人每次扣减 80 元, 每月全部个人绩效津贴扣完为止。

(十一)、工作日期间, 在非我院执业地点出诊的人员, 一经发现, 一律扣减全年的个人绩效津贴。

#### 四、科研工作

(一) 医师系列人员科研考核标准:

1. 高级职称(正高、副高)人员每年科研绩效必须达到以下目标中的一项:

(1) 主持在研课题 1 项或参加省部级及以上课题(排名前 3);

(2) 作为第一作者或通讯作者在学术期刊发表论文 1 篇或在科普杂志、报纸发表文章 3 篇；

(3) 出版学术专著（参编）或全国统编教材或科普书籍（副主编及以上）1 部；

(4) 获得各级科技成果奖励（有奖励证书）1 项；

(5) 获得专利授权书 1 项或成果转让 1 项；

(6) 作为主要研究者（PI）承担药物临床试验项目 1 项并按计划实施；

(7) 在广播或电视进行科普宣传至少 2 次。

以上目标达到其中一项者，考核为合格。未达标者正高扣减 6000 元，副高扣减 4800 元。

2. 中级职称系列人员科研绩效达到以下目标中的一项：

(1) 参加校级课题 1 项(排名前 3)或省部级及以上课题 1 项(排名前 5)；

(2) 在学术期刊发表论文 1 篇（排名前 3）或在科普杂志、报纸发表文章 1 篇（排名前 3）；

(3) 参编学术专著或全国统编教材或科普书籍 1 部；

(4) 获得各级科技成果奖励（有奖励证书）1 项；

(5) 获得专利授权书 1 项或成果转让 1 项；

(6) 参加药物临床试验项目 1 项并有完成的病例；

(7) 在广播或电视进行科普宣传至少 1 次。

以上目标达到其中一项者，考核为合格。未达标者，中级扣减 2400 元。

3. 初级职称系列人员科研绩效达到以下目标中的一项：

(1) 参加校级课题 1 项(排名前 5)或省部级及以上课题 1 项(排名前 8)；

(2) 在学术期刊发表论文 1 篇（排名前 5）或在科普杂志、报纸发表文章 1 篇（排名前 5）；

(3) 参编学术专著或全国统编教材或科普书籍 1 部；

(4) 获得各级科技成果奖励（有奖励证书）1 项；

(5) 获得专利授权书 1 项或成果转让 1 项；

(6) 参加药物临床试验项目 1 项并有完成的病例；

(7) 在广播或电视进行科普宣传至少 1 次。

以上目标达到其中一项者，考核为合格。未达标者，初级扣减 1200 元。

4. 医师系列人员有以下情形之一，按未达标处理：

- (1) 主持在研课题未按研究计划执行或结题的；
- (2) 凡在课题研究、论文发表中存在学术不端行为并经查实者；

未达标者正高扣减 6000 元，副高扣减 4800 元，中级扣减 2400 元，初级扣减 1200 元。

(二) 医技系列人员科研考核标准：

1. 高级职称（正高、副高）人员每年科研绩效必须达到以下目标中的一项：

- (1) 参加校级课题 1 项(排名前 3)或省部级及以上课题 1 项(排名前 5)；
- (2) 在学术期刊发表论文 1 篇（排名前 3）或在科普杂志、报纸发表文章 1 篇（排名前 3）；
- (3) 参编学术专著或全国统编教材或科普书籍 1 部；
- (4) 获得各级科技成果奖励（有奖励证书）1 项；
- (5) 获得专利授权书 1 项或成果转让 1 项；
- (6) 参加药物临床试验项目 1 项并有完成的病例；
- (7) 在广播或电视进行科普宣传至少 1 次。

以上目标达到其中一项者，考核为合格。未达标者正高扣减 6000 元，副高扣减 4800 元。

2. 中级职称系列人员科研绩效达到以下目标中的一项：

- (1) 参加校级课题 1 项(排名前 5)或省部级及以上课题 1 项(排名前 8)；
- (2) 在学术期刊发表论文 1 篇（排名前 5）或在科普杂志、报纸发表文章 1 篇（排名前 5）；
- (3) 参编学术专著或全国统编教材或科普书籍 1 部；
- (4) 获得各级科技成果奖励（有奖励证书）1 项；
- (5) 获得专利授权书 1 项或成果转让 1 项；
- (6) 参加药物临床试验项目 1 项并有完成的病例；
- (7) 在广播或电视进行科普宣传至少 1 次。

以上目标达到其中一项者，考核为合格。未达标者，中级扣减 2400 元。

3. 初级职称系列人员科研绩效达到以下目标中的一项：

- (1) 参加各级、各类课题 1 项；
- (2) 在学术期刊或科普杂志、报纸参与发表文章 1 篇；
- (3) 参编学术专著或全国统编教材或科普书籍 1 部；
- (4) 获得各级科技成果奖励（有奖励证书）1 项；
- (5) 获得专利授权书 1 项或成果转让 1 项；
- (6) 参加药物临床试验项目 1 项并有完成的病例；
- (7) 在广播或电视进行科普宣传至少 1 次。

以上目标达到其中一项者，考核为合格。未达标者，初级扣减 1200 元。

4. 医技系列人员有以下情形之一，按未达标处理：

- (1) 主持在研课题未按研究计划执行或结题者；
- (2) 凡在课题研究、论文发表中存在学术不端行为并经查实者；

未达标者正高扣减 6000 元，副高扣减 4800 元，中级扣减 2400 元，初级扣减 1200 元。

（三）科研考核未达标者，考核年度内符合下列条件之一，视同科研考核合格：

1. 援疆、援藏半年以上，或者考核年度内在地震、传染病流行等灾难发生时奋战在一线的工作人员，同时未发生医疗差错或者医疗事故。

2. 被评为“北京市中青年名医师”或者院内“十佳医师”者，同时未发生医疗差错或者医疗事故。

3. 医疗、医技科室人员个人业务指标综合排名位于科室排名前 30%，且未发生医疗差错或医疗事故。业务指标数据以信息中心所提供的门诊量、主管病人数或手术量等数据为依据，其他不能由信息中心提供的，科主任核实并签字，由医务处认定。

4. 因工作需要，由我院公派出国或派往国内其他医院或单位工作的人员，且未发生医疗差错或医疗事故，视为达标。

5. 开展了一项新技术，填补我院的空白，提升我院的诊治水平，并且未发生医疗差错或者医疗事故，由医务处认定。

## 五、考核及上报程序

根据上述考核内容，由纪检监察处、门诊办、信息中心、医保办、药学部、科研处等部门，根据各自分工进行考核，将考核结果上报医务处。

以上考核办法解释权在医务处、科研处、信息中心、纪检监察处、人事处等联合考核部门。

医务处

二〇一六年九月



## 附件 1-1

北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表  
(医疗、医技科室用)

考核期限: 2016 年 7 月至 2017 年 6 月

科室:	姓名:	工号:		
绩效津贴级别 (勾选): <input type="checkbox"/> 正高 <input type="checkbox"/> 副高 <input type="checkbox"/> 中级 <input type="checkbox"/> 初级及以下				
考核项目	扣减绩效津贴标准	不合格月份 (年/月)	考核结果\ 扣减金额 (本人评价)	考核结果\ 扣减金额 (科室审核)
一、科室核定工作完成情况	按比例扣除			
二、医德医风和工作态度				
(一) 收受贿赂	一经查实, 扣减全年个人绩效津贴			
(二) 医疗投诉	每人每件有效投诉, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。 若有效投诉累计达到三件及以上, 正高扣减 6000 元, 副高扣减 4800 元, 中级扣减 2400 元, 初级扣减 1200 元。(注: 有效投诉: 同年度三次投诉 (含态度投诉、无理投诉) 记为一次有效投诉)			
(三) 迟到早退	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。若每月累计三次及以上, 扣减 1 个月个人绩效津贴。			
(四) 随意停诊	每人每件, 正高职扣减 200 元, 副高职扣减 160 元, 中级及相当职务人员扣减 140 元, 初级及以下职务人员扣减 120 元。若每月累计三次及以上, 扣减 1 个月个人绩效津贴。情节严重者, 按旷工处理			

(五) 未良好执行首诊负责制	扣减1个月个人绩效津贴			
(六) 未正确书写医学文书	扣减1个月个人绩效津贴			
三、医疗质量和规章制度				
(一) 未按规定执行会诊	每人每件，正高职扣减100元，副高职扣减80元，中级及相当职务人员扣减70元，初级及以下职务人员扣减60元。			
(二) 内科系统高级职称医师中药饮片处方率： 2.1 中医执业医师出门诊中药饮片处方率 $\geq 25\%$ 不扣分； $20\% \leq$ 饮片率 $< 25\%$ 扣1个系数； $15\% \leq$ 饮片率 $< 20\%$ 扣2个系数； $10\% \leq$ 饮片率 $< 15\%$ 扣3个系数； $5\% \leq$ 饮片率 $< 10\%$ 扣4个系数。 2.2 临床和口腔类别医师不扣减。	正高1个系数扣100；副高1个系数扣80元。			
(三) 主管病房人员，每周一次中医思维查房，中级两次，初级每天查房，按时记录	每少一次，正高职扣减100元，副高职扣减80元，中级及相当职务人员扣减70元，初级及以下职务人员扣减60元。			
(四) 4.1 无病房科室，每周一次中医疑难病症讨论或者科室学习讲座	每少一次，正高职扣减100元，副高职扣减80元，中级及相当职务人员扣减70元，初级及以下职务人员扣减60元。			
4.2 院内“三基三严”培训，法律法规培训，大内科疑难病例讨论	每少一次，每人扣减100元。(中级及初级职务人员每人每年至少参加5次大内科病例讨论)			
(五) 未按照诊疗常规和相关规定对病人进行诊疗活动，造成严重后果	依具体情况扣减全年个人绩效津贴			
(六) 违反医保相关规定	医保拒付 $\geq 500$ 元，扣减1个月个人绩效津贴；后果严重，扣减全年个人绩效津贴。			
(七) 违违反抗生素使用管理办法	一经发现，每人每件，正高职扣减100元，副高职扣减80元，中级及相当职务人员扣减70元，初级及以下职务人员扣减60元。			
(八) 违反毒麻药品及精神类药品使用管理办法	一经发现，每人每件，正高职扣减100元，副高职扣减80元，中级及相当职务人员扣减70元，初级及以下职务人员扣减60元。			

(九) 上级主管部门判定	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 医疗差错, 赔付金额≤1 万元, 扣减1 个月个人绩效津贴;</li> <li>• 医疗差错, 1 万元&lt;赔付金额≤10 万元, 扣减半年个人绩效津贴;</li> <li>• 医疗差错, 赔付金额&gt;10 万元, 扣减全年个人绩效津贴;</li> <li>• 医疗事故, 扣减全年个人绩效津贴。</li> </ul>			
(十) 不专职负责病房诊疗工作的临床高职人员, 正高每周出诊不少于 8 个半天, 副高不少于 9 个半天	每少一次, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元			
(十一) 在非我院执业地点出诊	一经发现, 扣减全年个人绩效津贴			

#### 四、科研工作

<p>(一) 医师系列人员科研考核标准:</p> <p>1.高级职称 (正高、副高) 人员每年科研绩效必须达到以下目标中的一项:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 主持在研课题 1 项或省部级及以上课题(排名前 3);</li> <li>2) 作为第一作者或通讯作者在学术期刊发表论文 1 篇或在科普杂志、报纸发表文章 3 篇;</li> <li>3) 出版学术专著 (参编) 或全国统编教材或科普书籍 (副主编及以上) 1 部;</li> <li>4) 获得各级科技成果奖励 (有奖励证书) 1 项;</li> <li>5) 获得专利授权书 1 项或成果转让 1 项;</li> <li>6) 作为主要研究者 (PI) 承担药物临床试验项目 1 项并按计划实施。</li> <li>7) 在广播或电视进行科普宣传至少 2 次。</li> </ol> <p>2.中级职称系列人员科研绩效达到以下目标中的一项:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 参加校级课题 1 项 (排名前 3) 或省部级及以上课题 1 项 (排名前 5);</li> <li>2) 在学术期刊发表论文 1 篇 (排名前 3) 或在科普杂志、报纸发表文章 1 篇 (排名前 3);</li> <li>3) 参编学术专著或全国统编教材或科普书籍 1 部;</li> <li>4) 获得各级科技成果奖励 (有奖励证书) 1 项;</li> <li>5) 获得专利授权书 1 项或成果转让 1 项;</li> <li>6) 参加药物临床试验项目 1 项并有完成的病例;</li> <li>7) 在广播或电视进行科普宣传至少 1 次。</li> </ol> <p>3.初级职称系列人员科研绩效达到以下目标中的一项:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 参加校级课题 1 项 (排名前 5) 或省部级及以上课题 1 项 (排名前 8);</li> <li>2) 在学术期刊发表论文 1 篇 (排名前 5) 或在科普杂志、报纸发表文章 1 篇 (排名前 5);</li> <li>3) 参编学术专著或全国统编教材或科普书籍 1</li> </ol>	<p>•未达标者正高扣减 6000 元, 副高扣减 4800 元, 中级扣减 2400 元, 初级扣减 1200 元。</p>		<p>请注明所参加的课题、文章等情况, 并将证明材料依次附后</p>	
--	---	--	------------------------------------	--

<p>部;</p> <p>4) 获得各级科技成果奖励 (有奖励证书) 1 项;</p> <p>5) 获得专利授权书 1 项或成果转让 1 项;</p> <p>6) 参加药物临床试验项目 1 项并有完成的病例;</p> <p>7) 在广播或电视进行科普宣传 1 次及以上。</p>				
<p>(二) 医技系列人员科研考核标准:</p> <p>1. 高级职称 (正高、副高) 人员每年科研绩效必须达到以下目标中的一项:</p> <p>1) 参加校级课题 1 项 (排名前 3) 或省部级及以上课题 1 项 (排名前 5);</p> <p>2) 在学术期刊发表论文 1 篇 (排名前 3) 或在科普杂志、报纸发表文章 1 篇 (排名前 3);</p> <p>3) 参编学术专著或全国统编教材或科普书籍 1 部;</p> <p>4) 获得各级科技成果奖励 (有奖励证书) 1 项;</p> <p>5) 获得专利授权书 1 项或成果转让 1 项;</p> <p>6) 参加药物临床试验项目 1 项并有完成的病例;</p> <p>7) 在广播或电视进行科普宣传至少 1 次。</p> <p>2. 中级职称系列人员科研绩效达到以下目标中的一项:</p> <p>(1) 参加校级课题 1 项 (排名前 5) 或省部级及以上课题 1 项 (排名前 8);</p> <p>(2) 在学术期刊发表论文 1 篇 (排名前 5) 或在科普杂志、报纸发表文章 1 篇 (排名前 5);</p> <p>(3) 参编学术专著或全国统编教材或科普书籍 1 部;</p> <p>(4) 获得各级科技成果奖励 (有奖励证书) 1 项;</p> <p>(5) 获得专利授权书 1 项或成果转让 1 项;</p> <p>(6) 参加药物临床试验项目 1 项并有完成的病例;</p> <p>(7) 在广播或电视进行科普宣传 1 次及以上。</p> <p>3. 初级职称系列人员科研绩效达到以下目标中的一项:</p> <p>(1) 参加各级、各类课题 1 项;</p> <p>(2) 在学术期刊或科普杂志、报纸参与发表文章 1 篇;</p> <p>(3) 参编学术专著或全国统编教材或科普书籍 1 部;</p> <p>(4) 获得各级科技成果奖励 (有奖励证书) 1 项;</p> <p>(5) 获得专利授权书 1 项或成果转让 1 项;</p> <p>(6) 参加药物临床试验项目 1 项并有完成的病例;</p> <p>(7) 在广播或电视进行科普宣传至少 1 次。</p>	<p>未达标者正高扣减 6000 元, 副高扣减 4800 元, 中级扣减 2400 元, 初级扣减 1200 元。</p>		<p>请注明所参加的课题、文章等情况, 并将证明材料依次附后</p>	

备注:

1、本考核表请于 7 月 15 日前上报医务处。

2、考核具体细则根据《北京中医药大学东直门医院医疗、医技等科室专业技术人员个人绩效津贴考核暂行办法》执行。

本人签字:

科室负责人签字:

年 月 日

## 关于非专职负责病房诊疗工作的临床高职人员

### 出诊天数的解释

为加强门诊医疗质量与服务质量管理，规范高职专家出诊行为，我院规定非专职负责病房诊疗工作的临床高职，正高每周出诊不少于 8 个半天，副高不少于 9 个半天，具体解释如下：

#### 一、总体原则：

1. 各科重点解决出勤不出力，或不劳而获，或少劳多得，或多劳少得；
2. 关于每周专家门诊次数确定，以病房为主专家是指能够承担一线、二线值班和危重病症抢救，由科室主任根据科室工作安排门诊次数，但起不到管理病房作用的专家则按门诊医师对待，查房次数可以计算为门诊次数；
3. 每周五天八小时工作制总原则不变，门诊之外时间由科主任统一安排，从事医教研相关工作；
4. 以病为由不能从事正常医教研工作，按医院人事制度办理相关手续，取消相应待遇。

#### 二、出诊时间折算：

1. 夜间门诊一次按半天计算；
2. 病房值夜班一次按一天计算；
3. 在我院其他执业地点（我院东区、我院国际部、北京市委门诊部、中石油门诊部、涿州市中医医院、国家知识产权局、东城区社区卫生服务中心）出诊均可按相应时间折算门诊工作量；
4. 对口支援等公派医疗任务需经党政联席会议审批，方可按相应时间折算门诊工作量；
5. 承担临床教学讲课、见习、实习、研究生开题或答辩（需有教务处证明）等工作，可按相应时间折算门诊工作量。2 个课时按半天计算；
6. 课题申请或结题需现场答辩者，需经科研处认定，按答辩通知时间相应折算。

### 三、出诊时间减免：

1. 全国名老中医药专家传承人、全国名老中医药专家学术经验继承人每周可减免不多于1个半天；
2. 国家统编教材主编或副主编每周可减免不多于1个半天，由教育处认定；
3. 省部级及以上课题负责人在研期间（不包括延期）每周可减免不多于1个半天，由科研处认定；
4. 担任学会副主委及以上职务的人员每周可减免不多于1个半天；
5. 以上减免条件可叠加使用，每人每周最多减免不多于2个半天。

二〇一六年九月

## 北京中医药大学东直门医院护理人员 个人绩效津贴考核暂行办法

为进一步调动护理人员工作积极性，提高综合服务能力和科研教学水平，提高绩效管理的科学性和公平性，促进护理工作的全面协调发展，特制定本办法。

一、考核对象：全体护理人员。按职称分为高级、中级、初级及以下 3 个层级。

二、考核主要评价指标包括医德医风与工作纪律、护理质量与护理安全、继续教育及其他（考勤、服务、科研等）。

三、于每年 7 月，由护士长填写，科室主任、护理部主任审核签字。

四、本办法中“年度”起止时间指上一年度的 7 月 1 日至本年度 6 月 30 日。

五、科研考核未达标者，考核年度内符合下列条件之一，且未发生护理差错或者护理事故，视同科研考核合格：

1. 援疆、援藏半年以上，或者考核年度内在地震、传染病流行等灾难发生时奋战在一线的护理人员。

2. 被评为“北京市优秀护士”、“院内十佳护士”、“技术能手”、“星级护士”，或在省、市级比赛中荣获奖项的护理人员。

3. 个人业务综合排名位于科室排名前 30%的护理人员。

4. 因工作需要，由我院公派出国或派往国内其他医院或单位工作的护理人员。

5. 开展了一项新技术，填补我院的空白，提升我院护理水平的护理人员。

六、绩效津贴等级划分：分为优（85~100 分）、良（70~84 分）、合格（60~69 分）和不合格（低于 60 分）四个等级。

七、绩效津贴发放标准：考核为优者发放 100%的绩效津贴，考核为良者扣减全年 5%的绩效津贴，考核合格者扣减全年 10%的绩效津贴，考核不合格者扣减全年的绩效津贴。

八、依据本办法考核的结果将作为岗位聘任、绩效奖惩依据。

护理部

二〇一六年九月

## 附件 2-1

北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表  
(初级及以下护理人员用)

考核期限: 2016 年 7 月至 2017 年 6 月

科室:                      姓名:                      职称:                      考核结果:					
评价指标	评价细则	要求	扣发标准(以全年绩效为基数)	扣发	说明
医德医风 工作纪律 30 分	1. 做有损医院形象的事情(5分)	≤1 次/年	-5 分/次		
	2. 不按要求参加公益活动(5分)	≤1 次/年	-5 分/次		
	3. 同行评价不合格(5分)	≤1 次/年	-5 分/次		
	4. 上级评价不合格(10分)	≤1 次/年	-10 分/次		
	5. 执行力差(5分)	≤2 次/年	-2.5 分/次		
护理质量 护理安全 60 分	1. 理论考试未通过(10分)	≤1 次/年	-10 分/次		
	2. 操作考试未通过(10分)	≤1 次/年	-10 分/次		
	3. 护理差错(10分)	≤2 次/年	-5 分/次		
	4. 岗位职责落实(巡视、宣教、文书等)(12分)	≤12 次/年	不合格-1 分/次		
	5. 计算机(Word、Excel、医嘱系统)应用能力考评(2分)	2 次/年	不合格-1 分/次		
	6. 承担科室的护理查房/专题讲座(1分)	≥1 次/年	未完成-1 分/次		
	7. 按要求参加夜班值班及节假日值班(特殊情况及人员按国家及医院相关制度执行)(5分)	≥80 个/年	少 20%-1 分, 依次类推		
	8. 参加科室护理查房/专题讲座(5分)	≥10 次/年	未完成-0.5 分/次		
	9. 参加医务处、护理部的病案讨论、护理查房等(2分)	≥4 次/年	未完成-0.5 分/次		
	10. 参加科室护理不良事件分析讨论(3分)	≥6 次/年	未完成-0.5 分/次		



继续教育 10分	完成继续教育学分 25分/年(10分)		未完成-10分		
其他(考勤、服务、科研等)	迟到早退者	无	初级及以下职务人员每人每件扣减 60 元		
	迟到或早退≥3次/月，无故旷工脱岗	无	扣减一个月的个人绩效津贴		
	有效投诉 1 次	无	初级及以下职务人员每人每件扣减 60 元		
	有效投诉≥3 次	无	扣减一个月的个人绩效津贴		
	一般护理事故 1 次	无	扣减一个月的个人绩效津贴		
	严重护理事故 1 次	无	扣减全年的个人绩效津贴		
	收受商业贿赂	无	扣减全年的个人绩效津贴		
	1. 参加各级、各类课题 1 项； 2. 在学术期刊或科普杂志、报纸参与发表文章 1 篇； 3. 参编学术专著或全国统编教材或科普书籍 1 部； 4. 获得各级科技成果奖励(有奖励证书) 1 项； 5. 获得专利授权书 1 项或成果转让 1 项； 6. 参加药物临床试验项目 1 项并有完成的病例； 7. 在广播或电视进行科普宣传至少 1 次	完成其中一项，为合格	未合格扣减 1200 元		
备注： 1、本考核表请于 7 月 15 日前上报护理部。 2、考核具体细则根据《北京中医药大学东直门医院护理人员个人绩效津贴考核暂行办法》执行。					
本人签字：		护士长签字：		科主任签字：	
护理部主任签字：				日期：	

## 附件 2-2

## 北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表 (中级职称护理人员用)

考核期限：2016 年 7 月至 2017 年 6 月

科室：		姓名：		职称：		考核结果：	
评价指标	评价细则	要求	扣发标准(以全年绩效为基数)	扣发	说明		
医德医风工作纪律 30 分	1. 做有损医院形象的事情(5 分)	≤1 次/年	-5 分/次				
	2. 不按要求参加公益活动(5 分)	≤1 次/年	-5 分/次				
	3. 同行评价不合格(5 分)	≤1 次/年	-5 分/次				
	4. 上级评价不合格(10 分)	≤1 次/年	-10 分/次				
	5. 执行力差(5 分)	≤2 次/年	-2.5 分/次				
护理质量 护理安全 60 分	1. 理论考试未通过(10 分)	≤1 次/年	-10 分/次				
	2. 操作考试未通过(10 分)	≤1 次/年	-10 分/次				
	3. 护理差错(11 分)	≤2 次/年	-5.5 分/次				
	4. 承担科室的护理查房/专题讲座(2 分)	≥2 次/年	未完成-1 分/次				
	5. 参加护理会诊(2 分)	≥2 次/年	未完成-1 分/次				
	6. 参加医务处、护理部的病案讨论、护理查房等(4 分)	≥4 次/年	未完成-1 分/次				
	7. 承担护理教学讲课、继续教育、学术讲座等(2 分)	≥2 次/年	未完成-1 分/次				
	8. 参加护理不良事件分析讨论(2 分)	≥2 次/年	未完成-1 分/次				
	9. 协助护士长质控专项(12 分)	≥12 次/年	未完成-1 分/次				

	10. 按要求参加夜班值班及节假日值班(特殊情况及人员按国家及医院相关制度执行) (5分)	≥20个/年	少20%-1分,依次类推		
继续教育 10分	完成继续教育学分 25分/年(10分)		未完成-10分		
其他(考勤、服务、科研等)	迟到早退者	无	中级及相当职务人员每人扣减70元/次		
	迟到或早退≥3次/月,无故旷工脱岗	无	扣减一个月的个人绩效津贴		
	有效投诉1次	无	中级及相当职务人员每人扣减70元/次		
	有效投诉≥3次	无	扣减一个月的个人绩效津贴		
	一般护理事故1次	无	扣减一个月的个人绩效津贴		
	严重护理事故1次	无	扣减全年的个人绩效津贴		
	收受商业贿赂	无	扣减全年的个人绩效津贴		
	1. 参加校级课题1项(排名前5)或省部级及以上课题1项(排名前8); 2. 在学术期刊发表论文1篇(排名前5)或在科普杂志、报纸发表文章1篇(排名前5); 3. 参编学术专著或全国统编教材或科普书籍1部; 4. 获得各级科技成果奖励(有奖励证书)1项; 5. 获得专利授权书1项或成果转化1项; 6. 参加药物临床试验项目1项并有完成的病例; 7. 在广播或电视进行科普宣传至少1次	完成其中一项,为合格	未合格扣减2400元		
备注: 1、本考核表请于7月15日前上报护理部。 2、考核具体细则根据《北京中医药大学东直门医院护理人员个人绩效津贴考核暂行办法》执行。					
本人签字:		护士长签字:		科主任签字:	
护理部主任签字:			日期:		

## 附件 2-3

## 北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表 (高级职称护理人员用)

考核期限：2016 年 7 月至 2017 年 6 月

科室：		姓名：		职称：		考核结果：	
评价 指标	评价细则	要求	扣发标准（以全 年绩效为基数）	扣发	说明		
医德 医风 工作 纪律 30 分	1. 做有损医院形象的事情(5 分)	≤1 次/年	-5 分/次				
	2. 不按要求参加公益活动(5 分)	≤1 次/年	-5 分/次				
	3. 同行评价不合格(5 分)	≤1 次/年	-5 分/次				
	4. 上级评价不合格(10 分)	≤1 次/年	-10 分/次				
	5. 执行力差(5 分)	≤2 次/年	-2.5 分/次				
护理 质量 护理 安全 60 分	1. 护理差错(10 分)	≤2 次/年	-5 分/次				
	2. 参加护理质控督查(15 分)	≥10 次/年	未完成-1.5 分/ 次				
	3. 参加护理会诊(3 分)	≥2 次/年	未完成-1.5 分/ 次				
	4. 参加医务处、护理部及科室的病案讨论、护理查房等(12 分)	≥8 次/年	未完成-1.5 分/ 次				
	5. 按护理部安排承担护理教学讲课、继续教育、学术讲座等(3 分)	≥2 次/年	未完成-1.5 分/ 次				
	6. 参加护理不良事件分析讨论(3 分)	≥2 次/年	未完成-1.5 分/ 次				
	7. 指导下级护士工作(9 分)	≥6 次/年	未完成-1.5 分/ 次				
	8. 按要求参加节假日、护理部、医院总值班(特殊情况及人员按国家及医院相关制度执行)(5 分)		未完成-5 分				
继续 教育 10 分	2. 完成继续教育学分 25 分/年 (10 分)		未完成-10 分				

	迟到早退者	无	正高职每人扣减100元/次，副高职每人扣减80元/次		
	迟到或早退≥3次/月，无故旷工脱岗	无	扣减一个月的个人绩效津贴		
	有效投诉1次	无	正高职每人扣减100元/次，副高职每人扣减80元/次		
	有效投诉≥3次	无	扣减一个月的个人绩效津贴		
	一般护理事故1次	无	扣减一个月的个人绩效津贴		
	严重护理事故1次	无	扣减全年的个人绩效津贴		
	收受商业贿赂	无	扣减全年的个人绩效津贴		
其他 (考勤、服务、科研等)	1. 参加校级课题1项(排名前3)或省部级及以上课题1项(排名前5); 2. 在学术期刊发表论文1篇(排名前3)或在科普杂志、报纸发表文章1篇(排名前3); 3. 参编学术专著或全国统编教材或科普书籍1部; 4. 获得各级科技成果奖励(有奖励证书)1项; 5. 获得专利授权书1项或成果转化1项; 6. 参加药物临床试验项目1项并有完成的病例; 7. 在广播或电视进行科普宣传至少1次	完成其中一项, 为合格	不合格 正高职每人扣减6000元, 副高职每人扣减4800元。		
备注: 1、本考核表请于7月15日前上报护理部。 2、考核具体细则根据《北京中医药大学东直门医院护理人员个人绩效津贴考核暂行办法》执行。					
本人签字:		护士长签字:		科主任签字:	
护理部主任签字:			日期:		

### 附件 3

## 北京中医药大学东直门医院药学类科室 个人绩效津贴考核暂行办法

第一条 为了进一步促进我院药学部工作的开展，全面、公正客观的评价药学人员的工作业绩，调动药学部工作人员的积极性，提高药学部职工的服务能力与服务水平，特制定本办法。

第二条 药学部成立以主任为组长，各部门班组长为成员的“药学部工作人员绩效考核小组”。

第三条 考核对象：药学部所有工作人员。

第四条 考核范围：药学部下辖各部门。

第五条 考核部门：药学部，人事处。

第六条 考核绩效以百分制为计，对未达标的按照实际发生进行扣分，最后计算实际分数。

第七条 绩效津贴发放及扣减标准根据考核分数的多少的百分比进行发放及扣减，95 分（含）以上者全额发放；95 分—60 分按照考核分数的多少，进行相应扣减：实际扣减金额=绩效金额\*（1-实际分数%）；60 分（不含）以下视为不合格，扣减全年的绩效津贴。

第八条 考核周期为上一年度的 7 月 1 日至本年度的 6 月 30 日。

药学部  
二〇一六年九月

## 附件 3-1

北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表  
(药学部用)

考核期限: 2016 年 7 月至 2017 年 6 月

科室:	姓名:	工号:	得分:
绩效津贴级别 (勾选): <input type="checkbox"/> 正高 <input type="checkbox"/> 副高 <input type="checkbox"/> 中级 <input type="checkbox"/> 初级及以下			
考核项目	扣减绩效津贴标准	扣分	扣分原因
一、工作执行力情况	工作不服从分配,挑肥拣瘦,经查属实,扣 10 分;不能按时完成科室分配的任务,每次扣 3 分		
二、遵守各项规章制度			
(1) 迟到或早退	每次扣 0.5 分		
(2) 脱岗	每次扣 3 分		
(3) 旷工	每次扣 6 分		
(4) 违反其他相关规章制度	每次扣 0.5 分		
三、岗位形象			
(1) 窗口整洁,药品摆放整齐	每次扣 0.5 分		
(2) 着装整齐,仪表端庄	每次扣 0.5 分		
(3) 工作状态	在调剂台窗口前吃东西、看报刊、接打电话等做与工作无关的事情,每次扣 0.5 分		
四、工作质量			
(1) 工作出现差错	每次扣 0.5 分;		
(2) 药品供应	人为原因造成的药品短缺,经查证属实的,每个药品扣 0.5 分		
(3) 制剂室供应不及时	人为原因导致制剂短缺,经查证属实的每个药品扣 1 分		
(4) 出现假冒伪劣过期药品	每个药品扣 1 分。		
(5) 临床药学工作	《药讯》出版、处方点评、药品用量分析、抗菌药物管理检查反馈、查房记录、药历书写等不及时,每次扣 0.5 分。药品安全(不良)事件报告不规范,每次扣 0.5 分。		

五、医疗服务质量			
(1) 对病人服务	做好发药解说工作，不得与病人争吵，工作期间不得有高声谈笑、唱歌等行为，违反规定者每次扣0.5分		
(2) 被患者投诉	经查证属有效投诉，每起扣0.5分		
六、科研工作			
(1) 高级职称（正高、副高）人员每年科研绩效必须达到右列目标中的一项	①参加校级课题1项（排名前3）或省部级及以上课题1项（排名前5）；②在学术期刊发表论文1篇（排名前3）或在科普杂志、报纸发表文章1篇（排名前3）；③参编学术专著或全国统编教材或科普书籍1部；④获得各级科技成果奖励（有奖励证书）1项；⑤获得专利授权书1项或成果转化1项；⑥参加药物临床试验项目1项并有完成的病例；⑦在广播或电视进行科普宣传至少1次。	未达标者正高扣减6000元，副高扣减4800元，中级扣减2400元，初级扣减1200元。	
(2) 中级职称系列人员每年科研绩效必须达到右列目标中的一项	①参加校级课题1项（排名前5）或省部级及以上课题1项（排名前8）；②在学术期刊发表论文1篇（排名前5）或在科普杂志、报纸等发表文章1篇（排名前5）；③参编学术专著或全国统编教材或科普书籍1部；④获得各级科技成果奖励（有奖励证书）1项；⑤获得专利授权书1项或成果转化1项；⑥参加药物临床试验项目1项并有完成的病例；⑦在广播或电视等进行科普宣传至少1次。		
(3) 初级职称系列人员每年科研绩效必须达到右列目标中的一项	①参加各级、各类课题1项；②在学术期刊或科普杂志、报纸参与发表文章1篇；③参编学术专著或全国统编教材或科普书籍1部；④获得各级科技成果奖励（有奖励证书）1		



	项；⑤获得专利授权书 1 项或成果转化 1 项；⑥参加药物临床试验项目 1 项并有完成的病例；⑦在广播或电视进行科普宣传至少 1 次。		
--	---	--	--

备注：

- 1、本考核表请于 7 月 15 日前上报药学部。
- 2、本考核方案满分 100 分；若发现收受贿赂，一经查实，扣减全年绩效；若患者有效投诉达到三次及以上者，正高扣减 6000 元，副高扣减 4800 元，中级扣减 2400 元，初级扣减 1200 元。
- 3、考核具体细则根据《北京中医药大学东直门医院药学类科室个人绩效津贴考核暂行办法》执行。
- 4、具体绩效原始金额的发放以东直门医院的相关规定为准。

**本人签字：**

**科室负责人签字：**

年 月 日

## 北京中医药大学东直门医院教学类科室 个人绩效津贴考核暂行办法

为更好地体现教学一线专业技术人员（以下简称“教学人员”）的劳动价值，鼓励他们把更多的时间、精力投入到教学工作中去，更好地为教学工作服务，特制定本办法。

### 一、科室核定工作任务完成情况

参与教学的专业技术人员必须服从大学、医院工作统一安排，完成各教研室核定的工作任务，每年由教育处核定本教研室教学人员的工作量，未能完成相应工作量者，按比例扣除个人绩效津贴（工作量及相应绩效比例由教育处根据实际教学情况认定）。

### 二、工作态度

（一）教师徇私舞弊，收受学生贿赂，经查实扣减全年的个人绩效津贴。

（二）发生因各种教学相关原因引起的有效投诉一件（来自学生、学生家属和相关部门等），正高职每人每次扣减 100 元，副高职每人每次扣减 80 元，中级及相当职务每人每次扣减 70 元，初级及以下每人每次扣减 60 元，并根据具体情况造成的后果，予以具体处理。

（三）教师迟到、早退者，一经发现，正高职每人每次扣减 100 元，副高职每人每次扣减 80 元，中级及相当职务每人每次扣减 70 元，初级及以下每人每次扣减 60 元；每月累计三次及以上，扣减 1 个月的个人绩效津贴。

（四）未按照大学相关规定申报批准，随意停课者，一经发现，正高职每人每次扣减 100 元，副高职每人每次扣减 80 元，中级及相当职务每人每次扣减 70 元，初级及以下每人每次扣减 60 元；每月累计随意停课超过三次（含三次），扣减 1 个月的个人绩效津贴。如遇紧急突发事件者除外。

（五）未按照大学要求准备规范教案、讲稿者，一经发现（由教学管理部门组织定期检查任课教师教案、讲稿），

正高职每人每次扣减 100 元，副高职每人每次扣减 80 元，中级及相当职务每人每次扣减 70 元，初级及以下每人每次扣减 60 元；每月累计上述情况超过三次（含三次），扣减 1 个月的个人绩效津贴。

### 三、教学质量和规章制度

（一）授课内容需符合教学大纲规定内容的 70%，未达标者，正高职每人每次扣减 100 元，副高职每人每次扣减 80 元，中级及相当职务每人每次扣减 70 元，初级及以下每人每次扣减 60 元，每月累计三次及以上，扣减 1 个月的个人绩效津贴。（教学管理部门定期或不定期听课和组织学生座谈听取学生反馈意见）

（二）发生下列课堂教学责任事件，一经发现，正高职每人每次扣减 100 元，副高职每人每次扣减 80 元，中级及相当职务每人每次扣减 70 元，初级及以下每人每次扣减 60 元，扣完为止。

1. 教师对违反课堂教学纪律的行为不予管理，致使课堂秩序混乱；

2. 授课期间从事与本课程教学无关的活动或者讲授无关内容，影响教学正常进行，造成不良后果；

3. 未依照学校规定和教研室指定使用教材，擅自更换教材或者强制学生购买非指定教材；

4. 擅自变更或者不执行教学计划，致使教学任务不能落实，影响正常教学秩序；

5. 教师言行举止不符合教师风范，讲授内容、观点错误或贬损学校、专业声誉，在学生中造成恶劣影响。

（三）发生下列实践教学责任事件，一经发现，正高职每人每次扣减 100 元，副高职每人每次扣减 80 元，中级及相当职务每人每次扣减 70 元，初级及以下每人每次扣减 60 元，扣完为止。

1. 实践课课前准备不充分或准备有误，致使上课推迟；

2. 指导教师擅自变更实习计划和实习要求，致使实习计划不能正常完成，影响学生的实习质量；

3. 实践教学期间，指导教师擅自离开实践场所，如示

教室、诊室等；

4. 不按照计划提供实验、实习或者课程设计所必须的用具、器材，影响正常教学；

5. 指导毕业论文（设计）期间，指导教师未能经大学（医院）批准，擅自不履行岗位职责，或者对工作不负责任，导致学生不能完成规定任务；

6. 擅自中断实践环节，造成严重影响；

7. 由于准备不充分或指导不当，造成实验仪器损坏或人身伤害事故。行为严重者根据相关法律规定处理。

（四）发生下列考试责任事件，一经发现，正高职每人每次扣减 100 元，副高职每人每次扣减 80 元，中级及相当职务每人每次扣减 70 元，初级及以下每人每次扣减 60 元，扣完为止。

1. 考试开始后，主、监考教师迟到；

2. 考试前试卷未按时送达，造成考试延误；

3. 不按学校有关规定批阅试卷，评阅存在明显疏漏和错误；

4. 不按时送报学生成绩，影响学生补考、转专业等工作；

5. 教师未认真履行《课程主考、监考职责》，发现学生违纪不及时处理，导致考场秩序混乱或遗失考卷；

6. 考前泄露试题；

7. 发现学生考试作弊隐瞒不报；

8. 评定、填写、呈报学生成绩过程中弄虚作假，或者登记录入学生成绩时有误并造成严重后果。

（五）发生下列教学管理责任事件，一经发现（追究相关当事人责任），正高职每人每次扣减 100 元，副高职每人每次扣减 80 元，中级及相当职务每人每次扣减 70 元，初级及以下每人每次扣减 60 元，扣完为止。

1. 在教学计划各环节的执行过程中，未按照相关规定完成教学工作，致使教学工作延误；

2. 擅自变更或不执行教学计划，致使教学任务不能落实，影响正常教学秩序；

3. 未经主管部门同意，擅自使用教室或其他教学设施而影响正常教学；

4. 隐瞒、修改学生的各类学习信息，造成恶劣影响；

5. 擅自越权处理教学中的问题，造成严重后果；

6. 其他违反教学管理规定，给教学工作造成严重损失和恶劣影响的行为。

（六）发生下列教学设备管理责任事件，一经发现，正高职每人每次扣减 100 元，副高职每人每次扣减 80 元，中级及相当职务每人每次扣减 70 元，初级及以下每人每次扣减 60 元，扣完为止。

1. 未能合理安排教室，造成教学工作延误；

2. 未能很好维护和保证教学多媒体设备、模拟器械等正常使用，造成教学工作延误（设备报修等特殊原因除外）；

3. 擅自违规使用教室或其他教学设施；

4. 擅自变更教学安排，致使教学延迟；

5. 教学设备登记卡、表等相关文件不完备、不清晰，报废记录等重要文件不明确（如造成重大损失，在此基础上具体情况具体处理）。

以上考核办法解释权在教育处以及各教研室。

教育处

二〇一六年九月

## 附件 4-1

北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表  
(教学类科室用)

考核期限: 2016 年 7 月至 2017 年 6 月

科室:	姓名:	工号:	
绩效津贴级别 (勾选): <input type="checkbox"/> 正高 <input type="checkbox"/> 副高 <input type="checkbox"/> 中级 <input type="checkbox"/> 初级及以下			
考核项目	扣减绩效津贴标准	考核不合格月份 (年/月)	考核结果\扣减金额
一、科室核定工作完成情况	按比例扣除		
二、工作态度			
(一) 徇私舞弊, 收受贿赂	扣减全年的个人绩效津贴		
(二) 教学投诉	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。		
(三) 迟到早退	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。每月累计三次及以上, 扣减 1 个月的个人绩效津贴。		
(四) 随意停课	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。每月累计随意停课超过三次 (含三次), 扣减 1 个月的个人绩效津贴。		
(五) 教案不规范	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。每月累计上述情况超过三次 (含三次), 扣减 1 个月的个人绩效津贴。		
三、教学质量和规章制度			

(一) 授课内容符合大纲 70%	未达标者, 每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。每月累计三次及以上, 扣减 1 个月的个人绩效津贴。		
(二) 课堂教学责任事件	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。		
(三) 实践教学责任事件	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。		
(四) 考试责任事件	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。		
(五) 教学管理责任事件	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。		
(六) 教学设备管理责任事件	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。		

备注:

- 1、本考核表请于 7 月 15 日前上报教育处。
- 2、考核具体细则根据《北京中医药大学东直门医院教学类科室个人绩效津贴考核暂行办法》执行。

本人签字:

科室负责人签字:

年 月 日

## 附件 5

# 北京中医药大学东直门医院教学管理类科室 个人绩效津贴考核暂行办法

为更好地体现教学管理岗位人员（以下简称“管理人员”）的劳动价值，鼓励他们把更多的时间、精力投入到教学管理工作中去，转变工作作风，更好地为临床、教学服务，特制定本办法。

### 一、自律自控

（一）无故迟到早退，经提醒无改进，正高职每人每次扣减 100 元，副高职每人每次扣减 80 元，中级及相当职务每人每次扣减 70 元，初级及以下每人每次扣减 60 元。

（二）被举报存在收受贿赂行为，一经查实，扣减全年的个人绩效津贴。

（三）被举报存在以权谋私行为，一经查实，正高职每人每次扣减 100 元，副高职每人每次扣减 80 元，中级及相当职务每人每次扣减 70 元，初级及以下每人每次扣减 60 元。

（四）不能按时完成科室核定的工作任务，正高职每人每次扣减 100 元，副高职每人每次扣减 80 元，中级及相当职务每人每次扣减 70 元，初级及以下每人每次扣减 60 元。

（五）对国家政策、文件及院内有关规定上传、下达不及时，导致工作延误，正高职每人每次扣减 100 元，副高职每人每次扣减 80 元，中级及相当职务每人每次扣减 70 元，初级及以下每人每次扣减 60 元。

### 二、团队合作

（一）遇到问题不能与上级有效沟通，消极解决问题，正高职每人每次扣减 100 元，副高职每人每次扣减 80 元，中级及相当职务每人每次扣减 70 元，初级及以下每人每次扣减 60 元。

（二）不能处理好同事关系，产生同事矛盾，导致工作时间打架斗殴，无理取闹的，正高职每人每次扣减 100 元，



副高职每人每次扣减 80 元，中级及相当职务每人每次扣减 70 元，初级及以下每人每次扣减 60 元。

三、管理人员每年度绩效考核时，需呈交一篇本考核期间内，与本岗位工作相关的调研报告或呈文报告。考核未达标者，扣减 3 个月个人绩效津贴。

以上考核办法解释权归教育处。

教育处  
二〇一六年九月

## 附件 5-1

北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表  
(教学管理类科室用)

考核期限: 2016 年 7 月至 2017 年 6 月

科室:	姓名:	工号:	
绩效津贴级别 (勾选): <input type="checkbox"/> 正高 <input type="checkbox"/> 副高 <input type="checkbox"/> 中级 <input type="checkbox"/> 初级及以下			
考核项目	扣减绩效津贴标准	考核不合格月份 (年/月)	考核结果\扣减金额
一、自律自控			
(一) 无故迟到早退, 经提醒无改进	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。		
(二) 被举报存在收受贿赂行为且查实	扣减全年的个人绩效津贴		
(三) 被举报存在以权谋私行为且查实	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。		
(四) 不能按时完成科室核定的工作任务	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。		
(五) 对国家政策、文件, 及院内有关规定上传、下达不及时, 导致工作延误	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。		
二、团队合作			
(一) 遇到问题不能与上级有效沟通, 消极解决问题	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。		
(二) 不能处理好同事关系, 产生同事矛盾, 导致工作时间打架斗殴, 无理取闹的	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下		

	职务人员扣减 60 元。		
三、书写调研报告、呈文报告、公文等能力欠缺（被考核人员需呈交一篇本考核期间内，与本岗位工作相关的调研报告或呈文报告，以供考核）	考核不合格扣减 3 个月个人绩效津贴		

备注：

- 1、本考核表请于 7 月 15 日前上报教育处。
- 2、考核具体细则根据《北京中医药大学东直门医院教学管理类科室个人绩效津贴考核暂行办法》执行。

**本人签字：**

**科室负责人签字：**

年 月 日

附件 6

## 北京中医药大学东直门医院重点学科实验室 个人绩效津贴考核暂行办法

第一条为进一步促进我院重点学科实验室工作的开展，全面、客观、公正地评价实验室人员的工作业绩，调动实验室人员的工作积极性，提高我院科研能力和水平，特制定本办法。

第二条考核对象：实验室初、中级、副高及以上职称人员，研究系列人员和技术系列人员分别考核。

研究系列人员主要评分点包括综合评估、实验室建设和对临床服务、带教研究生、长期研究方向、承担课题和论文等情况。技术系列人员主要评分点包括综合评估，实验室建设和对临床服务，带教和技术培训，实验室人、财、物的全面管理，实验室技术平台建设和创新等情况。

第三条本办法中“年度”起止时间指上一年度的7月1日至本年度的6月30日。

第四条本办法考核的结果将作为岗位聘任、绩效奖惩的依据。

第五条个人绩效考核扣减标准详见绩效考核表。

第六条考核程序：每年7月的前两周对考核年度工作业绩进行考核，具体程序如下：

- 1、被考核人员填报考核表，科室主任审核签字；
- 2、科研处签字。

国家重点学科实验室、科研处

二〇一六年九月

## 附件 6-1

北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表  
(重点学科实验室用)

考核期限: 2016 年 7 月至 2017 年 6 月

科室:	姓名:	工号:		
绩效津贴级别 (勾选): <input type="checkbox"/> 正高 <input type="checkbox"/> 副高 <input type="checkbox"/> 中级 <input type="checkbox"/> 初级及以下				
考核项目	扣减绩效津贴标准	考核不合格月份 (年/月)	考核结果\扣减金额 (本人评价)	考核结果\扣减金额 (科室审核)
一、科研品德和工作态度				
(一) 学术不端行为	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元; 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元, 或扣减 1 个月个人绩效津贴, 或交由上级部门依法处理。			
(二) 收受贿赂	扣减全年的个人绩效津贴			
(三) 实验室工作和/或对临床服务不到位	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。			
(四) 协助指导研究生出现问题或出现教学事故	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。			
(五) 团队合作态度不端正	扣减 1 个月个人绩效			
二、研究系列考核				

<p>(一)高级职称研究系列人员每年科研绩效必须达到以下目标中的二项:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主持省部级及以上在研课题 1 项或参加省部级及以上课题 2 项(排名前 3);</li> <li>2. 作为第一作者或通讯作者在学术期刊发表论文 2 篇或 SCI 收录论文 1 篇;</li> <li>3. 有直接带教研究生,且按时开题和毕业</li> <li>4. 出版学术专著或全国统编教材或科普书籍(副主编及以上) 1 部;</li> <li>5. 获得各级科技成果奖励(额定人员) 1 项;</li> <li>6. 获得专利授权书 1 项或成果转让 1 项。</li> </ol>	<p>未达标者正高扣减 6000 元,副高扣减 4800 元</p>		<p>请注明所参加的课题、文章等情况,并将证明材料依次附后</p>	
<p>(二)中级职称研究系列科研绩效达到以下目标中的二项:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主持校级及以上课题 1 项或参加省部级及以上课题 1 项(排名前 5);</li> <li>2. 在核心期刊发表论文 1 篇(第一或通讯)或发表论文 3 篇(排名前 3);</li> <li>3. 参编学术专著或全国统编教材或主编科普书籍 1 部;</li> <li>4. 获得各级科技成果奖励(额定人员) 1 项;</li> <li>5. 获得专利授权书 1 项或成果转让 1 项。</li> </ol>	<p>未达标者扣减 2400 元</p>		<p>请注明所参加的课题、文章等情况,并将证明材料依次附后</p>	
<p>(三)初级职称研究系列科研绩效达到以下目标中的二项:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参加校级及以上课题 1 项(排名前 5)</li> <li>2. 在核心期刊发表论文 1 篇(排名前 3);</li> <li>3. 参编学术专著或全国统编教材或科普书籍 1 部;</li> <li>4. 获得各级科技成果奖励(额定人员) 1 项;</li> <li>5. 获得专利授权书 1 项或成果转让 1 项。</li> </ol>	<p>未达标者扣减 1200 元</p>		<p>请注明所参加的课题、文章等情况,并将证明材料依次附后</p>	

二、技术系列考核				
<p>(一)高职技术系列人员每年绩效必须达到以下目标中的二项： 1. 制定完善实验室各项关键技术的 SOP； 2. 负责各层次课题实验技术的指导； 3. 负责实验室人、财、物的全面管理，提高仪器设备的完好率和使用率。</p>	未达标者正高扣减 6000 元，副高扣减 4800 元			
<p>(二)中级技术系列每年绩效必须达到以下目标中的二项： 1. 积极参与实验室建设或对外以及临床服务； 2. 承担各级各类学生、各层次课题或研究项目全部科研的实验技术工作； 3. 协助完成本医院的临床检验和实验室日常管理与建设工作；实验室人、财、物的全面管理无重大事故。</p>	未达标者扣减 2400 元			
<p>(三)初级技术系列每年绩效必须达到以下目标中的二项： 1. 参与实验室建设或对外以及临床服务； 2. 协助指导研究生或其他学生科研实验工作负责； 3. 实验室人、财、物的全面管理良好。</p>	未达标者扣减 1200 元			
四、规章制度				
<p>(一)无故不参加科室组织的集体活动</p>	每人每件，正高职扣减 100 元，副高职扣减 80 元，中级及相当职务人员扣减 70 元，初级及以下职务人员扣减 60 元。			
<p>(二)服务态度</p>	指导研究生或进修生时，态度欠佳，未按照教育处相关规定带教者，一经查实，每人每件，正高职扣减 100 元，副高职扣减 80 元，中级及相当职务人员扣减 70 元，初级及以下职			

	务人员扣减 60 元。			
(三) 管辖平台安全问题	一旦出现上述事故, 如在实验室可控范围内, 则扣减 1 个月个人绩效津贴; 事故严重不可控并造成严重后果, 根据情况交由上级部门依法处理。			
(四) 易燃易爆、化学药品、剧毒品遗失或泄漏	一旦出现上述事故, 如在实验室可控范围内, 则扣减 1 个月个人绩效津贴; 事故严重不可控并造成严重后果, 根据情况交由上级部门依法处理。			
(五) 生物安全事故	一旦出现上述事故, 如在实验室可控范围内, 则扣减 1 个月个人绩效津贴; 事故严重不可控并造成严重后果, 根据情况交由上级部门依法处理。			
(六) 仪器损坏	<p>(1) 贵重仪器损坏(仪器价值 10 万元以上):</p> <p>1) 维修费≤3 万人民币 每次正高扣 100 元、副高扣 80 元、中级扣 70 元、初级及以下扣 60 元;</p> <p>2) 维修费&gt;3 万人民币, 造成严重后果的, 扣减 1 个月个人绩效津贴;</p> <p>3) 仪器损坏严重, 无法维修, 扣减全年的个人绩效津贴。</p> <p>(2) 普通仪器损坏, 维修费≥5000 元人民币时, 每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。</p>			

备注:

1、本考核表请于 7 月 15 日前上报科研处。

2、考核具体细则根据《北京中医药大学东直门医院重点学科实验室个人绩效津贴考核暂行办法》执行。

本人签字:

科室负责人签字:

年 月 日



## 附件 7

# 北京中医药大学东直门医院临床试验机构办公室 个人绩效津贴考核暂行办法

为进一步促进我院国家药物临床试验机构工作的开展，全面、客观、公正地评价机构人员的工作业绩，调动机构人员工作积极性，提高我院临床试验能力和水平，特制定本办法。

### 一、机构办公室人员工作职责完成情况

按照机构职责要求：DZM-GLZD-005 国家药物临床试验机构办公室秘书职责、ZM-GLZD-006 国家药物临床试验机构项目管理员职责、DZM-GLZD-007 国家药物临床试验机构质控员工作职责、DZM-GLZD-008 国家药物临床试验机构档案管理人员职责，核定工作完成情况，未完成的，按比例扣除个人绩效津贴。

### 二、工作作风和工作态度

（一）机构办公室人员收受企业商业贿赂的，一经查实，扣减全年的个人绩效津贴。

（二）考核年度内发生因各种临床试验相关原因引起的有效投诉事件（包括企业和专业科室的投诉），正高职每人每件扣减 100 元，副高职每人每件扣减 80 元，中级每人每件扣减 70 元，初级及以下每人每件扣减 60 元。累计三件及以上，正高扣减 6000 元，副高扣减 4800 元，中级扣减 2400 元，初级扣减 1200 元。

（三）工作中迟到早退者，一经发现，正高职每人每件扣减 100 元，副高职每人每件扣减 80 元，中级每人每件扣减 70 元，初级及以下每人每件扣减 60 元，每月迟到早退累计三次及以上，扣减 1 个月个人绩效津贴。

### 三、临床试验质量和规章制度

（一）未按照机构标准操作规程严格进行项目管理、质量控制者，一经查实，每发现 1 次，扣减 1 个月个人绩效津贴；累计三次及以上，扣减全年个人绩效津贴。

（二）未按照机构技术规范严格进行临床试验项目实施

者，一经查实，每发现1次，扣减1个月个人绩效津贴；累计三次及以上，扣减全年个人绩效津贴。

（三）机构办公室每周安排一次科会，办公室人员必须参加，每少参加科会一次，正高职每人每件扣减100元，副高职每人每件扣减80元，中级每人每件扣减70元，初级及以下每人每件扣减60元，每月累计三次及以上，扣减1个月个人绩效津贴。

#### 四、科研工作

（一）高级职称人员每年科研绩效必须达到以下目标中的一项：

1. 主持在研课题1项或参加省部级及以上课题(排名前3)；

2. 作为第一作者或通讯作者在学术期刊发表论文1篇或在科普杂志、报纸发表文章3篇；

3. 出版学术专著（参编）或全国统编教材或科普书籍（副主编及以上）1部；

4. 获得各级科技成果奖励（有奖励证书）1项；

5. 获得专利授权书1项或成果转让1项。

以上目标达到其中一项者，考核为合格。未达标者正高扣减6000元，副高扣减4800元。

（二）中级职称人员科研绩效达到以下目标中的一项：

1. 参加校级课题1项(排名前3)或参加省部级及以上课题1项（排名前5）；

2. 在学术期刊发表论文1篇(排名前3)或在科普杂志、报纸发表文章1篇（排名前3）；

3. 参编学术专著或全国统编教材或科普书籍1部；

4. 获得各级科技成果奖励（有奖励证书）1项；

5. 获得专利授权书1项或成果转让1项；

以上目标达到其中一项者，考核为合格。未达标者中级扣减2400元。

（三）初级职称类人员科研绩效达到以下目标中的一项：

1. 参加校级课题1项(排名前5)或参加省部级及以上课题1项（排名前8）；

2. 在学术期刊发表论文 1 篇(排名前 5)或在科普杂志、报纸发表文章 1 篇(排名前 5);

3. 参编学术专著或全国统编教材或科普书籍 1 部;

4. 获得各级科技成果奖励(有奖励证书) 1 项;

5. 获得专利授权书 1 项或成果转让 1 项;

以上目标达到其中一项者,考核为合格。未达标者初级扣减 1200 元。

#### 五、考核及上报程序

根据上述考核内容,于每年 7 月,由个人填写,机构办公室主任审核签字,科研处审核,科研院长审核。

依据本办法考核的结果将作为岗位聘任、绩效奖惩的依据。

以上考核办法解释权在国家药物临床试验机构办公室和科研处。

国家药物临床试验机构办公室、科研处

二〇一六年九月

## 附件 7-1

北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表  
(临床试验机构办公室用)

考核期限: 2016 年 7 月至 2017 年 6 月

姓名:		工号:		
绩效津贴级别 (勾选): <input type="checkbox"/> 正高 <input type="checkbox"/> 副高 <input type="checkbox"/> 中级 <input type="checkbox"/> 初级及以下				
考核项目	扣减绩效津贴标准	考核不合格月份 (年/月)	考核结果\扣减 金额(本人评价)	考核结果\扣减 金额(科室审核)
一、核定工作完成情况	按比例扣除			
二、工作作风和工作态度				
(一) 收受贿赂	一经查实扣减全年个人绩效津贴			
(二) 试验投诉	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。累计三件及以上, 正高扣减 6000 元, 副高扣减 4800 元, 中级扣减 2400 元, 初级扣减 1200 元。			
(三) 迟到早退	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。每月迟到早退累计三次及以上, 扣减 1 个月个人绩效津贴。			
三、临床试验质量和规章制度				
(一) 违反标准操作规程	每发现 1 次, 扣减 1 个月个人绩效津贴; 累计三次及以上, 扣减全年个人绩效津贴。			
(二) 违反技术规范	每发现 1 次, 扣减 1 个月个人绩效津贴; 累计三次及以上, 扣减全年个人绩效津贴。			

<p>(三) 机构办公室每周安排一次科会</p>	<p>无故不参加者，每人每件，正高职扣减 100 元，副高职扣减 80 元，中级及相当职务人员扣减 70 元，初级及以下职务人员扣减 60 元。每月累计三次及以上，扣减 1 个月个人绩效津贴。</p>			
<p>四、科研工作</p>				
<p>(一)高级职称类人员每年科研绩效必须达到以下目标中的一项：  1. 主持在研课题 1 项或参加省部级及以上课题(排名前三)；  2. 作为第一作者或通讯作者在学术期刊发表论文 1 篇或在科普杂志、报纸发表文章 3 篇；  3. 出版学术专著（参编)或全国统编教材或科普书籍(副主编及以上) 1 部；  4. 获得各级科技成果奖励（有奖励证书）1 项；  5. 获得专利授权书 1 项或成果转让 1 项。</p> <p>(二)中级职称类人员科研绩效达到以下目标中的一项：  1.参加校级课题1项(排名前 3)或参加省部级及以上课题 1 项（排名前 5)；  2.在学术期刊发表论文 1 篇(排名前 3)或在科普杂志、报纸发表文章 1 篇(排名前 3)；  3. 参编学术专著或全国统编教材或科普书籍 1 部；  4. 获得各级科技成果奖励（有奖励证书）1 项；</p>	<p>• 未达标者正高扣减 6000 元，副高扣减 4800 元，中级扣减 2400 元，初级扣减 1200 元。</p>		<p>请注明所参加的课题、文章等情况，并将证明材料依次附后</p>	

<p>5. 获得专利授权书 1 项或成果转化 1 项。</p> <p>(三)初级职称类人员科研绩效达到以下目标中的一项:</p> <p>1.参加校级课题 1 项(排名前 5)或参加省部级及以上课题 1 项(排名前 8);</p> <p>2.在学术期刊发表论文 1 篇(排名前 5)或在科普杂志、报纸发表文章 1 篇(排名前 5);</p> <p>3. 参编学术专著或全国统编教材或科普书籍 1 部;</p> <p>4. 获得各级科技成果奖励 (有奖励证书) 1 项;</p> <p>5. 获得专利授权书 1 项或成果转化 1 项。</p>				
---	--	--	--	--

备注:

1、本考核表请于 7 月 15 日前上报科研处。

2、考核具体细则根据《北京中医药大学东直门医院临床试验机构办公室个人绩效津贴考核暂行办法》执行。

本人签字:

科室负责人签字:

年 月 日

## 附件 8

# 北京中医药大学东直门医院后勤人员 个人绩效津贴考核暂行办法

### 第一条、目的

为更好地体现后勤保障处员工的劳动价值，激励大家更好地为后勤保障工作服务，特制定本办法。

### 第二条、适用范围

后勤保障处所辖人员。

### 第三条、考核原则

一、全面考核，管理和服务并重。以“德、能、勤、绩、廉”为标准，以科室核定工作任务完成情况、职业道德和工作态度、工作质量和规章制度为一级考核指标，下设若干二级考核指标，内容尽可能涵盖管理服务意识、能力、实效的方方面面。

二、量化考核，便于实际操作。通过不断地实践完善，配套制度跟进，尽可能将指标中考核的内容与量化凭据相对应，减少主观性考量。

三、分类考核，区别岗位差异。根据岗位责任和综合能力要求，将每一个岗位的员工赋以不同的考核指标。

四、分级考核，体现公平公正。后勤保障处处长协同分管科处长对所属员工进行考核，尽可能客观公正地反映每一名员工的工作状态。

### 第四条、考核实施办法

#### 一、科室核定工作任务完成情况

后勤保障处员工必须服从医院工作统一安排，完成本部门每年上报医院的资金需求核定的工作任务，每年由后勤保障处相应科处室核定员工工作量，未能完成相应工作量者，按规定扣除个人绩效津贴。

#### 二、职业道德和工作态度

（一）收受商业贿赂的，一经发现，扣减全年的个人绩效津贴，并调离原岗位。

(二) 每月发生因各种原因引起的院内有效投诉一件，每人每件扣罚相应个人绩效津贴。

(三) 在日常工作中，迟到早退者，一经发现，每人每次扣罚相应个人绩效津贴；每月累计超过三次，扣减1个月个人绩效津贴。

(四) 未遵守医院工作制度随意旷工者，一经发现，每发生一次，扣减1个月个人绩效津贴。

(五) 根据岗位职责制定工作计划，保证每项工作按时完成，一发现有推脱本科处室业务，影响医院工作，造成严重后果的，发生一次，扣减1个月个人绩效津贴。

### 三、工作质量和规章制度

后勤保障处根据考核办法制定个人考核表对其所辖人员进行统一考核。

第五条、本办法后勤保障处负责解释。

第六条、本办法自下发之日起实施。

后勤保障处  
二〇一六年九月



## 附件 8-1

北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表  
(后勤保障处用)

考核期限: 2016 年 7 月至 2017 年 6 月

科室:	姓名:	工号:	
绩效津贴级别 (勾选): <input type="checkbox"/> 正高 <input type="checkbox"/> 副高 <input type="checkbox"/> 中级 <input type="checkbox"/> 初级及以下			
考核项目	扣减绩效津贴标准	考核不合格月份 (年/月)	考核结果\扣减金额
一、科室核定工作完成情况	按比例扣除		
二、职业道德和工作态度			
(一) 收受贿赂	扣减全年个人绩效津贴		
(二) 投诉	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。		
(三) 迟到早退	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元; 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元, 当月发生 3 次及以上, 扣减 1 个月个人绩效津贴。		
(四) 随意旷工	一次扣减 1 个月的个人绩效津贴		
(五) 推脱后勤工作, 影响到医院整体利益, 造成严重后果	每人每件正高扣减 100 元, 副高扣减 80 元; 中级扣减 70 元, 初级及以下扣减 60 元, 严重者扣减全年的个人绩效津贴。		
三、工作质量和规章制度			
(一) 未认真履行岗位职责	一次扣减 1 个月的个人绩效津贴		
(二) 不服从、不响应科处室管理	一次扣减 1 个月的个人绩效津贴		
(三) 会议记录、工作记录不完整或缺失	一次扣减 1 个月的个人绩效津贴		
(四) 不掌握行业政策, 行业知识, 工作中出现严重失误	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元; 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元, 严重者扣减全年		

	个人绩效津贴。		
(五) 日常工作巡查不到位，审核不到位，未及时排查工作隐患	每人每件，正高职扣减 100 元，副高职扣减 80 元；中级及相当职务人员扣减 70 元，初级及以下职务人员扣减 60 元，严重者扣减全年个人绩效津贴。		
(六) 被医院通报批评	每人每件正高扣减 100 元，副高扣减 80 元；中级扣减 70 元，初级及以下扣减 60 元，严重者扣减全年个人绩效津贴。		

备注：

- 1、本考核表请于 7 月 15 日前上报后勤保障处。
- 2、考核具体细则根据《北京中医药大学东直门医院后勤人员个人绩效津贴考核暂行办法》执行。

本人签字：

科室负责人签字：

年 月 日

## 附件 9

# 北京中医药大学东直门医院行政管理人员 个人绩效津贴考核暂行办法

为更好体现行政岗位工作人员的劳动价值，鼓励大家把更多的时间、精力投入到工作中，转变工作作风，更好地为医院服务，特制定本办法。

### 一、自律自控

(一) 无故迟到早退，经提醒无改进，每发现一次，正高扣 100 元，副高扣 80 元，中级及相当职务扣 70 元，初级及以下人员扣 60 元。

(二) 被举报存在收受贿赂行为，一经查实，扣减全年的个人绩效津贴。

(三) 被举报存在以权谋私，以岗位之便谋私行为，一经查实，每发现一次，正高扣 100 元，副高扣 80 元，中级及相当职务扣 70 元，初级及以下人员扣 60 元。

(四) 不能按时完成科室核定的工作任务，每发现一次，正高扣 100 元，副高扣 80 元，中级及相当职务扣 70 元，初级及以下人员扣 60 元。

(五) 对国家政策、文件及院内有关规定上传、下达不及时，导致工作延误，每发现一次，正高扣 100 元，副高扣 80 元。

### 二、团队合作

(一) 遇到问题不能与上级有效沟通，消极解决问题，每发现一次，正高扣 100 元，副高扣 80 元，中级及相当职务扣 70 元，初级及以下人员扣 60 元。

(二) 不能处理好同事关系，产生同事矛盾，导致工作时间打架斗殴，无理取闹的，每发现一次，正高扣 100 元，副高扣 80 元，中级及相当职务扣 70 元，初级及以下人员扣 60 元。

三、行政管理岗位工作人员每年度绩效考核时，正高、副高需呈交一篇本考核期间内，与本岗位工作相关的调研报

告或呈文报告。其余人员交工作总结(字数不少于 1000 字),  
考核未达标者,连续扣减三个月个人绩效津贴。

以上考核办法解释权在党委院长办公室。

党委院长办公室  
二〇一六年九月

## 附件 9-1

北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核表  
(党院办用)

考核期限: 2016 年 7 月至 2017 年 6 月

科室:	姓名:	工号:	
绩效津贴级别 (勾选): <input type="checkbox"/> 正高 <input type="checkbox"/> 副高 <input type="checkbox"/> 中级 <input type="checkbox"/> 初级及以下			
考核项目	扣减绩效津贴标准	考核不合格月份 (年/月)	考核结果\扣减金额
一、自律自控			
(一) 无故迟到早退, 经提醒无改进	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。		
(二) 被举报存在收受贿赂行为且查实	扣减全年个人绩效津贴		
(三) 被举报存在以权谋私行为且查实	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。		
(四) 不能按时完成科室核定的工作任务	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。		
(五) 对国家政策、文件, 及院内有关规定上传、下达不及时, 导致工作延误	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元。		
二、团队合作			
(一) 遇到问题不能与上级有效沟通, 消极解决问题	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。		
(二) 不能处理好同事关系, 产生同事矛盾, 导致工作时间打架斗殴, 无理取闹的	每人每件, 正高职扣减 100 元, 副高职扣减 80 元, 中级及相当职务人员扣减 70 元, 初级及以下职务人员扣减 60 元。		

<p>三、书写调研报告、呈文报告、公文等能力欠缺(被考核的正职与副职需呈交一篇本考核期间内,与本岗位工作相关的调研报告或呈文报告;其余人员交工作总结,字数不少于 1000 字,以供考核)</p>	<p>考核不合格扣减 3 个月个人绩效津贴</p>		
---	---------------------------	--	--

备注:

- 1、本考核表请于 7 月 15 日前上报党院办。
- 2、考核具体细则根据《北京中医药大学东直门医院行政管理人员个人绩效津贴考核暂行办法》执行。

**本人签字:**

**科室负责人签字:**

年 月 日

## 北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核汇总表

（各考核主管部门用）

考核期限：2016 年 7 月至 2017 年 6 月（请于 2017 年 7 月 30 日前上报人事处）

考核主管部门（勾选）		1、医务处 2、护理部 3、教育处 4、科研处 5、后勤保障处 6、药学部 7、党院办			
科室	姓名	工号	考核不合格项目 (请依照《考核办法》标注，如：“二（二）医疗投诉”)	考核不合格月份（年/月）	考核结果\扣减金额
考核主管部门负责人签字：					年 月 日
人事部门意见		（部门盖章或负责人签字）			年 月 日

## 北京中医药大学东直门医院个人绩效津贴考核汇总表

(各考核协管部门用)

考核期限：2016 年 7 月至 2017 年 6 月（请于 2017 年 7 月 30 日前上报各相关考核主管部门）

考核协管部门（勾选）		1、医务处 2、门诊办 3、医保办 4、药学部 5、科研处 6、信息中心 7、纪检监察处			
上报考核主管部门（勾选）		1、医务处 2、护理部 3、教育处 4、科研处 5、后勤保障处 6、药学部 7、党院办			
科室	姓名	工号	考核不合格项目 (请依照《考核办法》标注，如：“二（二）医疗投诉”)	考核不合格月份 (年/月)	考核结果\扣减金额
考核协管部门负责人签字：					年 月 日
主管部门意见		(部门盖章或负责人签字) 年 月 日			



