

附件二

福建省建新医院绩效考核管理系统 主要功能和开发情况简述

一、主要功能要求和硬件参数

二、需求说明书

福建省建新医院绩效考核管理系统软件

主要功能要求和硬件参数

5、功能要求

5.1、总体要求

本系统基于内部网络相关要求建设，采用 B/S 系统架构，针对系统架构应用体系需满足系统可靠性、安全性、稳定性与持续性要求，针对系统总体要求如下：

- 用户管理功能：系统应具备完善的用户管理功能，包括用户导入、登录、权限管理、密码重置等功能。
- 数据库管理功能：系统应具备强大的数据库管理功能，包括数据存储、查询、更新、删除等功能，以确保数据的安全性和完整性。
- 业务处理功能：系统应具备完善的业务处理功能，包括但不限于信息提交、文件上传下载、审批业务处理、统计与导出等功能。
- 权限管理功能：系统应具备完善的权限管理功能，以确保不同科室与人员只能访问其具有权限的功能。
- 日志管理功能：系统应具备完善的日志管理功能，包括操作日志、系统日志等，以确保系统的操作和运行情况可以被记录和监控。
- 系统设置功能：系统应具备完善的系统设置功能，包括系统参数设置、界面设置、业务流程设置等功能，以满足不同业务需求和用户使用习惯。
- 报表管理功能：系统应具备完善的报表管理功能，包括自定义报表生成、报表查询、报表导出等功能，以便于对系统数据进行统计和分析。
- 安全性控制功能：系统应具备完善的安全性控制功能，包括数据加密、身份认证、访问控制等功能，以确保系统的安全性和稳定性。
- 故障处理及恢复功能：系统应具备故障处理及恢复功能，能够在系统故障时尽快恢复正常运行，保证系统的可用性和稳定性。
- 多平台运行功能：系统需要具备在电脑 PC 端和移动执法终端（警务通）等不同终端设备和操作系统适配运行的功能版本。

5.2、综合门户

系统提供一套完整的门户平台，利用已有的 IT 基础和应用，支持对独立的各个科室的应用系统和信息资源在用户访问层进行集成，使每个工作人员对内部的信息资源拥有统一的访问入口点，能根据职务、科室、工作需要定制个性化的工作平台，实现各部门内部信息资源的充分共享。

- 支持业务系统统一单点登录；
- 支持统一待办展示；
- 支持统一审批业务展示；
- 支持信息展示、流程跟踪、统一查询；
- 支持与智能化统一门户平台业务数据进行集成。

5.3、基础框架建设

5.3.1. 系统逻辑架构

层次	描述
接口层	提供用户操作接口、服务接口、登录接入验证接口和任务通知接口的同时，对来访的使用者进行访问授权控制。
应用层	提供表单业务提交、业务查询、任务审批和应用级授权控制等系统级应用。
支撑层	提供业务申请、业务受理、访问验证、统计报表、信息推送、流程约束、授权管理等单元支撑服务。
管控层	提供系统参数配置、元数据配置、日志监控、知识库管理、组织机构控制、人员信息控制等管控服务。
数据层	在结构化数据保证系统数据的：安全性、可用性、完整性，真实性，提供对各种主流关系型数据库支持。同时提供对文件类型数据的加解密存储和提取。
J2EE 标准体系	各层均按照 J2EE 标准体系开发。

5.3.2. 基础信息库建设

建立全面的基础信息库，包括绩效考核人员信息库、业务工作对象信息库、部门信息库。

绩效考核人员信息库项目包含：人员类别、在职状态、岗位性质、岗位信息、在岗状态、编号、姓名、部门、职务、岗位、职级、警衔、出生年月、参加工作时间、增减工龄时间、子女出生时间、孕育时间、处分情况、外省探亲情况等详细信息。

业务工作对象信息库项目包含：编号、姓名、管理科室、医护科室、楼层、床号、医疗难度、护理难度、管控难度等关键信息。

部门信息库项目包含：部门名称、部门 ID、部门职位和分工等详细信息。

- 支持通过后台对各项信息库项目自定义进行增加、删减和名称修改；支持后台对各信息库项目，下一级的各具体细分项内容进行增加、删减和名称修改；

- 支持根据业务需要对信息库项目设定运算规则，联动触发智能工作提醒；

- 支持信息库项目数据内容，通过表格模式批量导入导出；

- 支持信息库的各项数据信息，在系统各功能模块中进行数据调用；

- 支持业务工作对象信息在业务管理模块运行工作任务流程时，对业务工作对象的工作难度等级进行信息匹配；

- 支持显示并维护部门组织架构配置，支持通过后台对部门信息进行自定义增减、编辑、转移等操作；

5.3.3. 业务知识库建设

业务知识库体系建设是指建立一个全面、系统化的业务知识配置体系，支持业务配置、功能定义和后期数据字表修改，保障系统的灵活性与自助性。

- 具备知识库项目创建与修改功能；

- 具备知识库内容编辑、锁定、删除和批量导入、导出功能；

- 具备字典数据搜索查询功能；

5.3.4. 部门印章以及个人签章的采集和应用管理

对部门印章以及个人签章进行采集，根据角色权限设置，在业务管理、考勤、请销假、绩效考核、绩效津贴等审批、公示流程节点实现个人签章和电子印章加盖。

- 支持对个人签章和部门印章进行使用权限配置；

- 支持个人签章和个人账户绑定，可根据人员岗位、职务变化在对应审批节点进行应用；

5.3.5. 数据整体运用规则建设

- 支持建设系统整体数据库池，包括系统内部各功能模块运行产生的量化数据和系统外部导入的各类数据，形成整体数据调用；

- 各功能模块的数据内容，可根据系统配置的运用规则形成模块之间的数据联动运算。

5.3.6. 任务与消息管理

建立任务功能管理体系，支持对各应用模块开放接入，实现任务功能管理、并根据任务事项的创建、修改、删除、审批等不同任务模块配置提示消息。

- 支持配置任务模块消息；

- 支持自定义配置任务消息跳转页面；

- 支持对链接页面自定义配置跳转参数。

5.3.7. 系统基础配置管理

建立全面的系统管理模块功能。包括角色管理、部门管理、用户管理、权限管理功能。

- 支持对医院科室部门和用户登录信息管理；
- 支持对角色定义、角色权限配置的新增，查看，删除和修改；
- 支持对菜单权限进行维护，对菜单名称和菜单图标进行新增，查看，删除，修改，并支持对不同角色设置权限功能；
- 支持根据权限配置，实现跨模块功能联动和数据运算的分配管理。

5.3.8. 审批流程自定义管理

支持 PC 端后台可根据组织架构层级自定义审批条件，实现对各业务审批逻辑进行配置，支持通过人员与部门指定配置，并支持配置审批层级。

- 支持按部门配置审批业务流程；
- 支持按申请人分类情况，自定义选择审批人模式；
- 支持按申请人职位配置审批流程；
- 支持按业务模块配置审批流程；
- 支持对各类审批流程的审批节点，可选择设置对应驳回数据的统计项目（如：驳回节点，驳回次数，驳回原因等）

5.4、考核对象管理

支持 PC 端通过后台进行配置哪些人员可以参与考核，可以从系统框架信息库获取人员基本信息。可以对医院圈层、科室类别进行划分，对考评等次名额进行分配。将考核对象与考核方案进行关联。可自定义配置考核对象和相对应的考核方案数据项，可实现下拉框展示考核对象方案页面，被考核对象和考核方案数据项支持进行增加、删减和修改操作。完成配置后系统会根据考核对象的类型（个人、科室、特殊情况人员）自动将适合该考核对象的所有有效方案展示供选择。选中后离开页面即可自动将考核方案与考核对象绑定。

考核对象：

科室：机关科室、医疗科室、护理科室、管教大队等。

个人：科室负责人、科室副职、教导员、民警、职工、合同工、派遣工等。

考核方案：

个人考核方案、科室考核方案、特殊人员考核方案。

- 支持对考核对象和考核方案进行配置管理（可通过后台自定义项目名称，增加、删减项目）；

- 支持对选定的考核对象绑定相对应的考核方案；

- 支持对医院圈层、科室类别进行划分，对考评等次名额进行分配（比例名额、调整名额、统筹名额）；

5.5、考核指标管理

支持 PC 端进行个人及科室量化指标管理，创建多类型指标。将考核的相关指标录入系统。支持提供增加、删减和修改功能。实现科室党建及队伍建设、党风廉政、行政安全、业务工作等工作量化考核指标管理。实现科室负责人、科室副职人员、民警、医生、护士等绩效考核指标管理。

- 支持对个人、特殊情况人员及科室的考核指标进行配置管理，支持考核指标按照工作内容分类，支持对考核指标进行自定义增加、删减和修改；

- 支持对考核指标进行分类创建，可分为科室考核指标、个人考核指标、特殊情况人员指标。支持增加、删减和修改功能；

- 支持各类具体考核指标与工作量统计数据、工作量评分数据进行自定义挂钩配置。

5.6、考核方案管理

支持 PC 端通过后台指标配置进行自定义考核方案。方案可分为个人指标方案、科室指标方案、特殊情况人员指标方案等不同模板。方案里的指标均来源于配置好的指标体系。

- 新建方案中支持设置方案适用范围(个人、科室、特殊情况人员)，支持通过后台自定义配置方案类型、初始总分、考核部门、考核人、复核人、复核部门、审核部门、审核人、是否禁用等内容；

- 支持通过后台对个人和科室、特殊情况人员的考核方案进行分类管理，支持对不同考核方案进行增加、删减和修改；

- 支持通过后台对考核方案进行绩效考核指标的自定义配置管理（可自定义增减匹配项）。

5.7、可视化查询和统计分析

支持 PC 端通过可视化多维度的方式，展示个人、部门、医院的业务工作数据、考核数据、绩效津贴数据和工作建议数据；并能够通过对数据的智能分析，运用直方图、饼图、曲线图、报表等不同方式，分别呈现个人及科室的工作建议分值、考核结果、绩效排名、指标分析等多维分析统计。

- 支持对个人、部门、医院的业务工作数据、考核数据、绩效津贴数据和工作建议数据进行可视化呈现，通过图形、报表对各类相关业务的考评结果、排名情况、指标分析，进行多维度分类统计（岗位、部门、时间等不同类别）并支持对报表数据的溯源查询功能；

- 支持根据各类统计数据，通过后台自定义配置医院对应的文档模板，生成 Excel 格式的统计报表和 Word 文档格式的文字报告；

5.8、业务管理

支持 PC 端业务工作的模板创建、发起、转办、反馈、审批、驳回、延期申请、催办的基础业务流转督办管理操作。支持对已完成的业务工作评价。支持科室发布周期性工作、支持个人发起临时性工作。支持知识库配置、管理审核、查询功能。

- 支持日常性工作发布（直接发布、批量导入发布、补充发布）和流转督办管理功能；

- 支持周期性工作发布（直接发布、批量导入发布、补充发布）和流转督办管理功能；

- 支持临时性工作发布和流转督办管理功能；支持临时任务模糊发布，延时补充填报详细业务信息（可设置延时时段）；

- 支持根据考核指标的内容，对需要发布的工作业务进行指标分类配置；支持对具体工作业务项目，进行自定义增加、删除、修改；

- 支持按照管理层级和业务流程，通过后台自定义配置节点对工作任务完成情况进行评价；支持设置各级评价完成时限（后台统计评价按时完成情况）。支持对业务评价进行申诉（后台统计申诉数据），支持对业务评价进行人工修正和补充填报；

- 支持对业务评价，配置批量处理和分类搜索（如：人员、时间等）处理功能；

- 支持对业务工作的难度进行管理配置，支持通过表格导入工作业务维度数据（如：任务对象信息，任务难度等级等信息），实现对不同工作任务难度等级和系数的对应配置（系数可累加）；以提高业务评价的科学性；

- 支持设置可接受任务对象条件（可设置科室、岗位、楼层等通用条件，通用条件可设置优先级；也可设置为指定人员的执行任务，指定人员需要选择和备注原因）和不可接受任务对象条件（可设置科室、岗位、楼层、限制时长等通用条件，通用条件可设置优先级；也可设置指定人员不可接受任务，指定人员需要选择和备注原因）。

设置通用条件的工作任务，满足科室、岗位条件的人员，均可进行接收任务申请，系统按照申请接收任务的条件优先级、时间顺序和任务的人数设置，结束任务接收节点，进入任务执行审批流程（类似派单、接单）。

●支持设置任务为独立执行或协作执行任务;可设置协作执行任务的比重分配并根据实际完成情况进行权重调整(主要执行人和辅助执行人);支持独立执行任务在执行过程中进行转移办理或转为协作执行任务。

●支持对不同任务设置是否关联;可自定义设置关联类型,关联类型包括:同步关联(发起一个任务时,系统将同时发起另一个已设置同步关联的任务,发起任务结束时,同步关联任务也同时结束);异步关联(发起一个任务时,系统将同时发起另一个已设置异步关联的任务,但任务结束时间由各自任务执行情况决定);延续关联(发起的任务结束后,系统将发起另一个已设置延续关联的任务)

同步关联任务,可支持进行任务完成情况比对(如:任务时长、任务难度等)

●支持提供工作计量统计功能(个人、岗位、科室、班组、工作性质等不同类别统计),量化工作业务数据(工作业务数据包含:任务次数、任务时长、任务难度、任务比重等多维度数据统计),并实现报表导出,支持工作量数据人工修正和补充填报。

●支持外部系统业务工作量数据导入,支持工作量数据人工修正和补充填报。

●支持根据业务工作量统计数据进行评分规则配置,计算业务工作得分。支持工作得分数据人工修正和补充填报。

●支持业务知识库挂接管理(不同业务节点可匹配对应业务知识库信息);

●支持在特定业务节点配置智能工作提醒

●支持对工作任务设置是否允许上传附件(限制文件格式、大小),设置是否计入工作量评分统计(备注原因、数据统计)。

5.9、绩效申报管理

支持 PC 端个体员工及各科室的绩效评优评先申报和绩效津贴申报,根据申报情况进行奖扣分和绩效津贴等审批工作。功能包括个人申报管理、集中申报管理、申报审核管理、复议审核管理、申报明细查询、申报情况查询。

●支持个体职工进行奖分申报;

●支持科室进行奖分、扣分集中申报;

●支持批量导入奖扣分条款,在进行奖扣分申报时实现对不同分值、条款的匹配调用;

●支持按照班组进行绩效津贴集中申报(根据绩效津贴计算模块生成的数据报表进行集中申报);

●支持科室进行评优评先集中申报;

- 支持对各类申报申请进行申报审批和申报复议，并按照相应业务流程配置对应审批节点；

- 支持系统用户查询申报明细；

- 支持设定奖扣分触发规则、条件，实现对不同绩效考核等次的限制功能；

5.10、绩效考核

支持 PC 端考核创建、考核发起、考核管理等部分绩效考核管理功能，实现考核情况的查看、考核打分测评、考核结果审核确认、考核结果异议提交等，支持批量操作和分类搜索功能。

- 支持对个人和科室工作的考核创建、发起和考核结果的审核确认；

- 支持对考核结果审核，设置批量和分类搜索（如：人员、部门等）功能；

- 支持不同层级的考核打分测评功能，包括上级评价、民主测评和满意度测评，可根据考核对象所在层级，自定义配置选择对应的打分测评对象和权重分配。

- 支持对考核工作申请复议，并对复议进行审核；

- 支持考核委员会领导对考核结果进行微调、审定功能；

- 支持对考核结果进行修正和补充填报。

5.11、智能提醒管理

支持 PC 端通过后台自定义工作任务提醒功能：对需要开展的任务进行提醒；对执行任务中的注意事项进行提醒（提供知识库内容挂接）。

- 支持对系统功能模块（如：人员基础信息、考勤管理、请销假审批、排值班）中涉及跨模块、跨业务的关联信息项，配置相应规则，对达到设定条件，需要开展的任务进行智能化提醒（例如：1. 对有正常排值班，无换班、请销假审批的考勤异常人员，对本人和上级管理部门进行考勤确认提醒。2. 对基础信息中有处分内容的人员，在影响期内，当各级管理人员进行考核评价时进行考核等次提醒。）

- 支持根据对将要执行工作任务或值班任务的执行人进行任务提醒，支持对正在执行中的任务进行注意事项提醒。（可根据业务需要，通过后台自定义设置需要触发提醒的节点）；

- 支持对设置触发条件的绩效考核审批节点进行智能化提醒（可根据审批流程节点需要，通过后台自定义设置需要触发提醒的节点）。

5.12、考勤管理

支持 PC 端结合值班排班和请销假审批模块数据，对各类考勤情况进行综合实时查看，对补休天数、异常考勤等考勤工作进行申请、审批处理，形成完善的考勤统计和考勤管理功能，支持对考评审批配置批量操作和分类搜索功能。

- 支持根据值班排班和请销假审批模块数据，对个人补休天数、异常考勤等考勤工作，按照自定义配置的流程进行申请与审批；

- 支持考勤结果的实时查看、统计和数据报表导出；

- 支持对考勤终端设备数据信息的直连对接和计算运用；

- 支持对考勤审批，设置批量和分类搜索（如：人员、部门、时间等）功能；

5.13、请销假审批

支持 PC 端对个人请假、销假、离开驻地、各类公出、补休使用等各类审批流程，进行后台自定义编辑。简化流程申请和审批，实现流程申请、审批、转办、抄送、查看等功能，支持后台自定义编辑设置请假类型，灵活个性化多流程审批，提供多维数据分析。

- 支持对请销假、离开驻地、各类公出（培训、挂职、进修、借调、援派等）、补休使用等审批流程进行自定义编辑，支持对各班组自定义匹配天数计算规则；

- 支持对特殊假期进行对象匹配（如：探亲假、放射假、生育假、育儿假等）

- 支持对请销假数据进行多维度分析、统计和数据报表导出；

- 支持请假单据生成与打印。

5.14、排班值班

支持 PC 端排班数据配置、换班申请、替班申请、加班申请、值班登记、报备管理、排值班和加班数据查询等，规范交接班及值班记录管理。

- 支持进行值班、加班、换班、替班等排班设置。支持对排班设置项目进行查看、申请、审批、修正。排班数据支持根据不同岗位的实际情况，对不同班组、不同值班模式设置独立的排班模板；支持排班数据通过表格形式进行批量导入导出；

- 支持排班值班数据查询和报表导出（可按科室、班组等类别进行分类汇总）

- 支持根据万年历数据，自动匹配排班值班的日期性质（例如：工作日、周末、普通节假日、春节等），并支持通过后台进行自定义增加、删除和修订编辑。

5.15、绩效津贴计算

支持 PC 端对绩效津贴计算来源数据的收集和汇总，通过配置对应的计算公式，完成对工作人员绩效津贴的计算、汇总和查询。

- 支持根据系统基础信息库、排班值班、考勤管理等模块数据，自定义配置对应的调用规则和运算公式，对个人进行值班、加班等绩效津贴计算；并按照选定的集体分类（如：班组、科室等）形成数据汇总表格。

- 支持根据排班值班、考勤管理等模块数据，自定义配置对应的调用规则和运算公式，对个人进行请假、考勤异常扣款计算；并按照选定的集体分类（如：班组、科室等）形成数据汇总表格。

- 支持对津贴、扣款数据的查询、统计（个人、集体汇总数据）、修正和数据报表导出。

5.16、工作建议管理

支持 PC 端工作建议发布功能(全院范围)、可编辑设定对应审核人员和审核流程。根据审核结果(审核结果的名称和等级可通过后台自定义编辑)，对应等级获得对应分值。

- 支持对医院科室工作建议的管理，可发布有关科室工作的个人建议，支持上传附件（限制文件格式、大小）；

- 支持对已发布的工作建议进行审核，并根据审核结果评定分值（参与值、贡献值）；

- 支持对工作建议审核流程的后台自定义编辑；

- 支持设定贡献值触发规则、条件，触发绩效奖扣分申报工作流程；

- 支持对工作建议进行发布规则设置，通过对人员、时间、数量、审核结果等方面进行数值配置，控制工作建议的发布数量和质量。

5.17、移动执法终端（警务通）功能要求

5.17.1、考勤管理

支持移动端进行考勤请销假申请、请销假审批、异常考勤申请、考勤情况实时查看，考勤统计查看，考勤管理等。

- 支持考勤请销假、离开驻地、各类公出、补休天数和使用的申请、审批；

- 支持考勤结果的实时查询、统计（个人、集体汇总数据）、修正和数据报表导出。；

5.17.2、请销假审批

支持移动端对个人请假、销假、离开驻地、各类公出、补休使用等各类审批流程，实现流程申请、审批、转办、抄送、查看等功能，支持后台自定义编辑设置请假类型，灵活个性化多流程审批，提供多维数据分析。

- 支持对请销假、离开驻地、各类公出、补休使用等审批流程进行后台自定义编辑；

- 支持对请销假数据进行多维度分析、统计和数据报表导出；

- 支持查询审批流程节点信息，收取审批通知、抄送通知与审批结果通知。

5.17.3、排班值班

支持在移动端进行排班审核、值班查看、换班申请、替班申请、加班申请、值班登记、报备管理、加值班数据查询等，规范交接班及值班记录管理。

- 支持排班值班、换班、替班、加班的查看、申请、审核、报备；
- 支持对排值班、换班、替班、加班数据的综合查询。

5.17.4、绩效考核

支持移动端进行考核创建、考核发起、考核管理等部分绩效考核管理功能，实现考核情况的查看、考核打分测评、考核结果审核确认、考核结果异议提交等，支持批量操作。

- 支持业务工作的考核创建、发起和考核结果的最终确认；
- 支持不同层级的考核打分测评功能，包括上级评价、民主测评和满意度测评，可根据考核对象所在层级选择对应的打分测评对象；
- 支持对考核结果申请复议，并对复议进行审核；
- 支持考核委员会领导对考核结果进行微调、审定功能；
- 支持对考核结果进行修正和补充填报。

5.17.5、业务管理

支持移动端进行业务工作的模板创建、发起、转办、反馈、审批、驳回、延期申请、催办的基础业务流转督办管理操作，支持已完成的业务内容评价，支持科室发布周期性工作，支持个人发起临时性工作，支持知识库查询功能。

- 支持各类工作发布和流转督办管理功能，支持工作任务直接发布和补充发布；
- 支持工作任务的一键快速发布设置，各科室可根据业务需求配置快捷任务模板，系统可通过人员科室信息、日期、时间段等关键信息预先匹配对应的模板，实现工作任务的快速发布；
- 支持临时任务模糊发布，延时补充填报详细业务信息（可设置延时时段）；
- 支持按照管理层级和业务流程，对工作任务完成情况进行评价（后台统计评价按时完成情况），支持对业务评价进行申诉（后台统计申诉数据），支持对业务评价进行人工修正和补充填报；
- 支持对业务评价，配置批量处理和分类搜索（如：人员、时间等）处理功能；
- 支持按照权限对业务工作的难度配置进行调整管理（日志记录，备注）；
- 支持设置任务是否为指定对象执行（备注原因），支持设置不可接受任务对象（可以设置限制时长，需要审批备案）；

●支持设置任务为独立执行或协作执行任务，可设置协作执行任务的比重分配（主要执行人和辅助执行人）；

●支持提供工作计量统计查询（单项查询和统计报表查询）

●支持工作量数据报表导出

●支持工作量数据人工修正和补充填报；

●支持外部系统业务工作量数据导入，支持工作量数据人工修正和补充填报。

●支持工作得分查询（单项查询和统计报表查询）

●支持工作得分数据报表导出

●支持工作得分数据人工修正和补充填报；

●支持对工作任务设置是否允许上传附件（限制文件格式、大小），

●支持工作任务设置是否计入工作量评分统计（备注原因、数据统计）。

5.17.6、人员通讯录管理

支持移动端进行实现组织内部人员通讯录的管理，支持部门查询、部门成员查询，可通过人员名称进行模糊搜索，并结合其他业务模块实现人员选择与人员权限关联。

●支持对医院人员通讯录的管理，包含部门、成员查询，人员权限关联；支持人员模糊查询。

5.17.7、绩效津贴计算

●支持移动端对津贴、扣款数据的查询（个人和汇总数据）、修正和导出。

5.17.8、工作建议管理

支持移动端实现工作建议发布功能(全院范围)、可编辑设定对应审核人员和审核流程。根据审核结果(审核结果可选择一般、较好、好等)获得对应分值。

●支持对医院科室工作建议的管理，可发布有关科室工作的个人建议；

●支持对已发布的工作建议进行审核，并根据审核结果评定分值（参与值、贡献值）；

●支持对个人、科室、全院的工作建议内容和审核结果查看。

5.17.9、可视化查询和统计分析

支持移动端实现可视化多维度方式，展示个人、部门、医院的业务工作数据、考核数据、绩效津贴数据和工作建议数据；并能够通过对数据的智能分析，运用直方图、饼图、曲线图、报表等不同方式，分别呈现个人及科室的工作建议分值、考核结果、绩效排名、指标分析等多维分析统计。

●支持对个人、部门、医院的业务工作数据、考核数据、绩效津贴数据和工作建议数据进行可视化呈现，通过图形、报表对各类相关业务的考评结果、排名情况、指标分析，进行多维度分类统计（岗位、部门、时间等不同类别）并支持对报表数据的溯源查询功能；

●支持根据各类统计数据，按照医院自定义配置的模板，生成 Excel 格式的统计报表

●支持根据各类统计数据，按照医院自定义配置的模板，生成 Word 文档格式的文字报告

6、软硬件配置

软硬件终端主要用来支撑上述系统的运行。软硬件终端设备需满足使用国产处理器、国产操作系统、国产数据库要求。

序号	设备名称	技术参数	单位	数量
1	绩效考勤管理终端设备	绩效考勤管理终端设备参数要求： 1、处理器：≥双核处理器，≥1G 内存，≥16G EMMC； 2、操作系统：嵌入式 Linux 操作系统； 3、存储：支持 TF 卡存储； 4、视角：垂直视角：≥30°；水平视角：≥30°； 5、成像器件：≥1/2.8" Progressive Scan CMOS； 6、屏幕规格：≥8 寸 IPS 高清触摸； 7、有效像素：≥210 万有效像素，≥1920*1080；	台	9
2	应用和数据处理终端设备	应用和数据处理终端设备参数要求： 1、配置国产自研处理器 2、CPU≥2 颗，每颗处理器核心数≥32 核，每颗处理器主频≥2.6GHz，每颗处理器三级缓存≥48M； 3、DDR4 内存≥64GB，频率≥2933MHz，内存通道≥8，内存插槽≥32 个，支持最大内存容量≥4TB； 4、≥2 块 600GB-SAS 12Gb/s-10K rpm 硬盘，配置≥12 个硬盘位，整机可支持拓展 16 个 3.5/2.5 英寸 SAS/SATA/SSD 硬盘位，可支持拓展≥4 个后置 2.5 英寸 NVME 盘； 5、配置 RAID 卡，支持多种 RAID 模式，可选超级电容掉电保护模块； 6、配置≥4*GE 电口；	台	2

		7、配置 2 个$\geq$900W AC 白金电源，支持冗余； 8、管理系统支持国产自研管理芯片，投标供应商提供国产自研管理芯片相关佐证材料或截图。支持带外故障检测功能，不依赖于 OS，对硬件故障如 CPU 故障、I2C 和 IPMI 总线故障、内存故障、PCIe 设备故障、硬盘故障进行检测和预告； 9、产品支持 UOS、银河麒麟、麒麟信安、润和等国产操作系统。		
3	操作系统	操作系统参数要求： 1、国产化操作系统 2、具备文件系统管理、设备管理、用户管理、日志管理、软件包管理、磁盘管理等基本功能；提供服务配置和管理、进程管理、网络管理、资源管理和监控、文件共享、系统更新、备份还原等服务器常用工具和集成开发环境；兼容主流服务器、外设和数据库、中间件、虚拟化和容器技术、云计算和大数据等平台。 3、支持龙芯、兆芯、飞腾、鲲鹏、海光、申威等主流国产芯片。 4、兼容阿里云 ECS，浪潮云海 InCloud，VMware ESXi 等虚拟化云平台软件。	套	2
4	数据库	数据库参数要求： 1、产品可以运行于多款操作系统，包括：RHEL 和 CentOS 等 Linux 操作系统、统信 UOS、麒麟、欧拉等国产操作系统； 2、产品支持多种处理器平台，除国际主流的 x86_64 处理器（包括 Intel 和 AMD）外，全面支持飞腾、鲲鹏、龙芯、兆芯、海光、申威等国产处理器； 3、支持本地存储（Sata，SAS，SSD etc）； 4、支持阵列部署（SAN，NAS）； 5、支持 SSD，Flash 存储介质作为 2 级 I/O 缓存； 6、支持标准 SQL； 7、提供通用 API：JDBC，ODBC，CAPI，ADO.Net； 8、国产数据库（应当属于国家信创产品目录内产品）。须提供单独专项承诺函，未提供或经发现虚假承诺的，按无效投标处理。	套	1

5	数据交换终端设备	数据交换终端设备参数要求： 1、交换容量$\geq 336\text{Gbps}$，转发性能$\geq 51\text{Mpps}$（官网 X/Y 形式以最小值为准） 2、固化 10/100/1000M 以太网端口≥ 24 个，1G SFP 光接口≥ 4 个，其中 1G/10G SFP+光接口≥ 2 个 3、支持静态路由、RIP/RIPng、OSPFv2/OSPFv3 等三层路由协议 4、支持 SAVI 功能，可防止地址解析欺骗 5、支持 CPU 保护功能，能限制非法报文对 CPU 的攻击，保护交换机在各种环境下稳定工作 6、支持快速链路检测协议，可快速检测链路的通断和光纤链路的单向性，并支持端口下的环路检测功能 7、产品端口浪涌抗扰度$\geq 8\text{KV}$（即具备 8KV 的防雷能力）；支持专门基础网络保护机制，能够限制用户向网络中发送数据包的速率，对有攻击行为的用户进行隔离，保证设备和整网的安全稳定运行；支持虚拟化功能，可将多台物理设备虚拟化为一台逻辑设备统一管理，并且链路故障的收敛时间$\leq 60\text{ms}$；	台	1
6	智能集成管理设备	智能集成管理设备参数要求： 1、配备不低于 14 路 220V/13A 受控万能接口电源+250V/50A 高端电源滤波器+紧急触发接口+副机级联接口+智能控制及定时编程模块等； 2、可直接设置输出参数，单机可实现定时开定时关，每路输出不低于 12 组时间定时开关模式，一共可设定不低于 168 组定时程序； 3、可手动设置各路电源的开关输出状态，全部电源输出接通后，还可以用通道开关按键，选择任一路输出即时关即时开； 4、系统具备网络控制功能及自我检测功能，可进行 IP 地址相关配置，可进行欠压、过压、温度设定检测功能，当超过案例设定值自动断开电源功能； 5、具有程序断电记忆功能，当设定正常后，在使用过程中断	台	1

	电，再次开电可记忆之前设定状态； 6、为保证系统安全，产品自带漏电保护开关，当系统中有设备有漏电等情况时可自动切断电源起到设备保护及人员安全等问题； 7、设备具备音频输入及输出功能，可结合 IP 网络广播系统，可以做 IP 网络解码或编码终端来使用，可实现专业系统与广播系统的无缝对接功能； 8. 设备具备 RS232、IP 网络等接口，可实现中控及第三方设备控制功能；设备具有≥ 1路短路输出功能，紧急情况可触发控制第三方设备，达到多方系统联动集成控制功能； 9. 显示屏≥ 4英寸，可显示所有工作输出状态，当前电压、电流、当前功率、温度、系统时间、当时电源插座运行状态等；可设置机器地址，多台联机，只需设置一台为主机，其余都设置为副机，用控制信号线将主机与副机连接起来，就可实现多路顺序开关，多路定时开关，当需关机时，只需关主机电源开关就能控制副机关机；设定主副机，最大可级连 8 台副机，总控可达 120 路输出。		
其他	以上参数要求为最低标准，投标人需要根据用户数和业务量准确计算并配置相应硬件和软件，确保满足用户要求。		

福建省建新医院绩效考核管理系统软件 需求说明书

目录

1.	架构管理	20
1.1	部门管理-科室管理	20
1.2	部门管理-支部管理	20
1.3	部门管理-圈层管理	21
1.4	部门管理-部门性质	21
1.5	人员性质管理-状态性质	21
1.6	人员性质管理-职务名称	22
1.7	人员性质管理-警务职级	22
1.8	人员性质管理-人员类别	23
2.	账号管理	23
2.1	账号管理-用户	23
2.2	业务对象管理	24
3.	角色管理	24
4.	考勤管理	25
4.1	考勤日历	25
4.2	班组	25
4.3	排班	26
4.4	考勤查询	26
5.	“绩效管理” 模块	27
5.1	“考核指标”	27
5.2	“考核方案”	29
5.3	“绩效考核”	34
5.4	考评等次名额	35
6.	奖扣分	36
6.1	个人奖扣分	36
6.2	上级奖扣分（个人）	36
6.3	科室队伍建设奖扣分（绩效指标内）	37
6.4	上级奖扣分（科室）	37
7.	绩效津贴管理	37
8.	业务管理	37
8.1	业务表单字段	37
8.2	统计	40
9.	测评管理	44
9.1	民主测评	44
9.2	上级测评	45
9.3	科室满意度测评	45
9.4	个人支部初评（仅年度）	47
9.5	其他自定义测评	48
10.	审批管理	48
11.	工作建议	48
12.	业务知识库	48
13.	报表	48

1. 架构管理

1.1 部门管理-科室管理

部门信息库，支持自定义创建、删除、编辑修改，在个人账号中暂称“任职机构”。

部门所属圈层

新增	新增一行	导入	导出					
☐	*部门	*业务圈层	*科室级别	*管理级别	*是否...	*押犯...	*科室性质	*党支部
1	品 办公室	医务科	一级	一级	是	否	机关科室	政治处党支部
2	品 医务科	医务科	一级	一级	是	否	基层部门	医务联合党支部
3	品 传染科	传染科	一级	一级	是	否	基层部门	传染科党支部
4	品 内科	内科	二级	二级	是	否	基层部门	内科党支部
5	品 政治处	医务科	一级	一级	否	否	机关科室	政治处党支部

1.2 部门管理-支部管理

支部信息库，支持自定义创建、删除、编辑修改，人员所属党组织，部门所属党组织，是独立归属，统计个人，科室需要区分，可增删改。

党支部管理

新增 新增一行		
☐	*名称	描述
1	传染科党支部	--
2	内科党支部	--
3	医务联合党支部	--
4	政治处党支部	--

1.3 部门管理-圈层管理

作为辅助管理的圈层信息库，圈层分为三级，有上下从属关系。不同科室对应不同圈层。支持自定义创建、删除、编辑修改，在科室信息中可选。

圈层配置

新增

新增一行

导入

导出

☐	*业务圈层	上级圈层	创建时间 ↑↓
1	传染科	医务科	2024-10-21 11:31:31
2	外科	医务科	2024-10-21 11:31:14
3	内科	医务科	2024-10-21 11:30:35
4	医务科	医疗业务	2024-10-21 11:30:20
5	医疗业务	--	2024-10-21 11:30:04

1.4 部门管理-部门性质

部门信息库中的字段，每个科室对应部门性质，支持自定义创建、删除、编辑修改，在科室信息中可选。

部门性质类型列表 共 6 条

序号	科室性质	状态	修改时间	操作
1	机关科室	正常		编辑 停用
2	基层部门 (管教类)	正常		编辑 停用
3	基层部门 (医疗类)	正常		编辑 停用
4	参考机关考核	正常		编辑 停用

1.5 人员性质管理-状态性质

绩效考核人员信息库项目字段，记录人员当前工作性质状态，支持自定义创建、删除、编辑修改，在人员信息中可选。

人员性质列表 共 5 条

序号	人员性质	状态	修改时间	操作	
1	借调	正常	2024-09-02 10:30	编辑	停用
2	外借	正常	2024-09-02 10:30	编辑	停用
3	援派	正常	2024-09-02 10:30	编辑	停用
4	帮助工作	正常	2024-09-02 10:30	编辑	停用
5	轮转	停用	2024-09-02 10:30	编辑	启用

1.6 人员性质管理-职务名称

绩效考核人员信息库项目字段，记录人员当前工职务情况，支持自定义创建、删除、编辑修改，在人员信息中可选。

职务类型：行政职务、支部职务

职务列表 共 3 条

序号	职务名称	职务类型	比例	状态	修改时间	操作
1	主任（一级管理科室）	行政职务		正常		编辑 停用
2	副主任	行政职务		正常		编辑 停用
3	支部书记	支部职务		停用		编辑 停用
4	支部副书记	支部职务				
5	科长	行政职务				
	政治教导员	行政职务				

1.7 人员性质管理-警务职级

绩效考核人员信息库项目字段，记录人员当前警务职级情况，支持自定义创建、删除、编辑修改，在人员信息中可选。

职级类型：技术、行政。

警务职级列表 共 6 条

序号	警务职级	职级类型	状态	修改时间	操作
1	一级警长	技术	正常		编辑 停用
2		行政	正常		编辑 停用
3			正常		编辑 启用
4			正常		编辑 停用

1.8 人员性质管理-人员类别

绩效考核人员信息库项目字段，记录人员当前在职类型，支持自定义创建、删除、编辑修改，在人员信息中可选。

人员类别列表 共 6 条

序号	人员类别	状态	修改时间	操作
1	公务员	正常		编辑 停用
2	合同工	正常		编辑 停用
3	派遣员工	正常		编辑 停用
4	辅警	正常		编辑 停用
5		停用		编辑 启用

2. 账号管理

2.1 账号管理

创建员工账号，管理登录密码，以及账号登录权限等。

2.2 用户管理

员工账号及信息记录，即绩效考核人员信息库，项目包含：人员类别、在职状态、岗位性质、岗位信息、在岗状态、编号、姓名、部门、职务、岗位、职级、警衔、出生年月、

参加工作时间、增减工龄时间、子女出生时间、孕育时间、 处分情况、外省探亲情况等详细信息。

支持自定义进行增加、删减和编辑修改，支持批量导入。

员工信息

新增	新增一行	导入	导出	三 行高 色 字段设置 筛选													
☐	所属部门	姓名	手机号	身份证号	*在岗状态	岗位角色	科室职...	性别	出生年月日 %	出入境证...	参加工作时间 %	入职时间 %	工龄	警号	警号状...	警官证	警官证...
1	办公室	张三	15859521038	--	在岗	警教	无	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
2	办公室	王霞	15859521039	--	在岗	警教	正职	女	--	--	--	--	--	--	--	--	--
3	办公室	六一	15859521040	--	在岗	护士	无	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
4	医务科	林霞	15859521037	--	在岗	医生	无	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
5	医务科	赵四	15859521036	--	在岗	医生	无	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
6	政治处	王五	15859521034	--	在岗	行政	正职	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
7	医务科	王晓明	15859521035	--	在岗	警教	副职	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
8	办公室	于子豪	15859521033	--	在岗	行政	副职	男	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.3 业务对象管理

即业务工作对象信息库，项目包含：编号、姓名、管理科室、医护科室、 楼层、床号、医疗难度、护理难度、管控难度等关键信息。

支持自定义进行增加、删减和编辑修改，支持批量导入。

工作对象列表 共 25 条

新增

序号	编号	姓名	楼层	管理科室	医护科室	床号	医疗难度	护理难度	管控难度	操作
1										编辑 停用
2										编辑 停用
3										编辑 停用
4										编辑 停用
5										编辑 启用

3. 角色管理

角色用于配置权限、审批流程中配置审批人。支持自定义创建、删除、编辑修改。

4. 考勤管理

4.1 考勤日历

考勤日历用于设置节假日，结合考勤计算加班津贴等。

周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
30	1 国庆节 休	2 休	3 休	4 休	5 休	6 休
7 休	8	9	10	11	12	13 班
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

考勤日历						
新增 新增一行 导入 导出						
☐	* 年度	节日名称	* 节日日期 升	* 节日类型	节日类型Key	是否周末
1	2024	国庆节	2024-10-01	法定节日	1	否
2	2024	--	2024-10-02	法定节日	1	否
3	2024	--	2024-10-03	法定节日	1	否
4	2024	--	2024-10-04	法定相连假日	2	否
5	2024	--	2024-10-05	法定相连假日	2	否
6	2024	--	2024-10-06	法定相连假日	2	否
7	2024	--	2024-10-07	法定相连假日	2	否
8	2024	班	2024-10-12	假日调班	4	是
9	2024	--	2024-10-13	周末	3	是
10	2024	--	2024-10-19	周末	3	是
11	2024	--	2024-10-20	周末	3	是
12	2024	--	2024-10-26	周末	3	是
13	2024	--	2024-10-27	周末	3	是
14	2024	--	2024-11-23	周末	3	是
15	2024	无	2024-12-01	周末	3	是
16	2024	无	2024-12-07	周末	3	是
17	2024	无	2024-12-08	周末	3	是
18	2024	无	2024-12-14	周末	3	是

4.2 班组

根据不同上班时间设置不同班组，再为不同部门、者不同岗位、不同人员配置不同班组，以设定上班打卡时间，关联后续考勤统计。

新增

新增一行

☐	*班组名称	*班组类型	部门	上班打卡	中间下班卡	中间上班卡	下班打卡	*是否跨天	*是否打卡	*状态
1	晚班	正常班	办公室	13:00	--	--	22:00	否	是	正常
2	值班	加班	办公室	18:00	--	--	07:30	是	是	正常
3	睡眠班	睡眠班	办公室	02:00	--	--	06:00	否	是	正常
4	白班	正常班	办公室	09:00	12:00	14:00	18:00	否	是	正常
5	睡眠班	睡眠班	政治处	00:00	--	--	02:00	否	否	正常
6	值班	加班	政治处	08:00	--	--	18:00	否	是	正常
7	晚值班	加班	政治处	18:00	--	--	06:00	是	是	正常
8	白班	正常班	政治处	08:00	--	--	18:00	否	是	正常

4.3 排班

支持对系统用户进行日常排班， 通过“快捷排班”、“排班明细表”对人员进行排班。

快捷排班

新增

导入

导出

批量打印

打印二维码

☐	*排班分组	*排班人员	*开始日期	*截止日期	是否打卡	创建时间
1	白班	六一	2024-12-09	2024-12-13	是	2024-12-06 14:05:10
2	白班	王霞 六一	2024-12-02	2024-12-06	是	2024-12-06 12:10:14

4.4 考勤查询

在排班日历中查看当前账号排班情况，及考勤情况，根据管理权限配置查看本部门人员、查看所有人员排班、考勤情况。

排班日历:

2024-12

政治处

姓名	1号	2号	3号	4号	5号	6号	7号	8号	9号	10号	11号	12号	13号	14号	15号	16号	17号	18号	19号
王五	--	--	值班	睡眠班	--	白班	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

我的排班情况:

2024-12

上个月

本月

下个月

周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

4.5 班组变更

在已排班的情况下，需要支持班组互换（换班）、顶替班（顶班）的申请，

4.6 加班申请

加班申请通过后，加班时间累加到补休余额。

4.7 请销假审批

支持对请销假、离开驻地、各类公出、补休使用等审批流程进行 后台自定义编辑。

支持移动端同功能。

4.8 补休天数管理

可提交补休天数申请，审批通过后，个人补休天数加上相应天数，在请假补休单中进行消耗。

4.9 异常考勤处理

考勤存在缺卡、旷工等情况，可发起补卡、补休等申请，通过后考勤状态恢复为“正常。”

5. “绩效管理” 模块

绩效考核按时间分，有[每月考核](#)、[年度考核](#)；

按考核对象分，有“科室绩效考核”、“个人绩效考核”。

模块下包含：“考核指标”、“考核方案”配置，“绩效考核”查看、填报、审核，“考评等次名额”配置。

5.1 “考核指标”

考核指标按考核对象分为“科室考核指标” 和“个人考核指标”。

考核指标按获取得分方式分为：

- ① 填报类，固定评分项，填报被考核人每项得分，可编辑评分项内容、设置流程（参考原型图），如“党建、队伍”、“党风廉政”、“民主测评”；

填报项目配置

序号	内容	评分细则	加/减评分项	
1	党支部制度健全、战斗堡垒作用强	支委议事规则等组织制度未健全的，每项扣0.2分；支部党建工作无计划、半年及年终无总结的，每少1项扣1分，未及时报送的，每项扣0.5分。.....	减分项	删除行
2	党支部“三会一课”等组织生活制度落实情况	严格落实党支部“三会一课”制度的，每月至少召开一次支委会，每季度至少召开一次支部党员大会，设置党小组的每月召开一次会议；.....	减分项	删除行
3	发展党员情况	未按计划发展党员工作的扣2分；发展党员工作不规范的，扣0.5—1分；发展党员材料报送不及时扣0.5—1分、出现错误的每退回1次扣0.5分。	减分项	删除行
4	党员信息维护和党费使用情况（含困难党员补助金申报情况）	每月未按时上缴党费，每少1人次扣0.5分；党费支出材料不全或程序不规范的酌情扣分。及时申报困难党员情况，未及时的或材料不完整的，.....	减分项	删除行
5	党组织阵地建设情况	规范建立党支部阵地，未建立的扣2分，不规范的酌情扣0.2—1分	减分项	删除行

+ 新增行

- ② 获取系统统计数值类，配置统计的业务、设置流程（参考原型图），如业务统计数据、考勤统计数据，以此作为评分依据。

包含业务统计

统计类型

检验科日常医疗业务

好评率

财务报销

节点人数 //设定统计节点，在该节点操作确认的人数

请选择 //从任务模板中选择

请选择 //暂定两个选项：发起数量（业务数量）&节点人数

+ 添加统计任务

- ③ 科室绩效取值（主要用于个人考核指标），取科室考核某项得分。

科室与个人考核指标字段如下：

科室考核指标列表 共 7 条

新增

序号	指标类别	类型	适用科室	考核评分/审核	状态	修改时间	操作
1	党建、队伍	填报	全部科室	政治处	正常	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除
2	党风廉政	填报	全部科室	监察室	正常	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除
3	行政安全	填报	全部科室	办公室	正常	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除
4	财务工作	填报	全部科室	财务科	正常	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除
5	信息安全	填报	全部科室	基建信息保障中心	正常	2024-09-02 10:30	查看 编辑 启用 删除
6	检验科业务工作	业务统计	检验科	检验科	正常	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除
7	财务科业务工作	业务统计	财务科	财务科	正常	2024-09-02 10:30	查看 编辑 启用 删除

个人考核指标列表 共 8 条

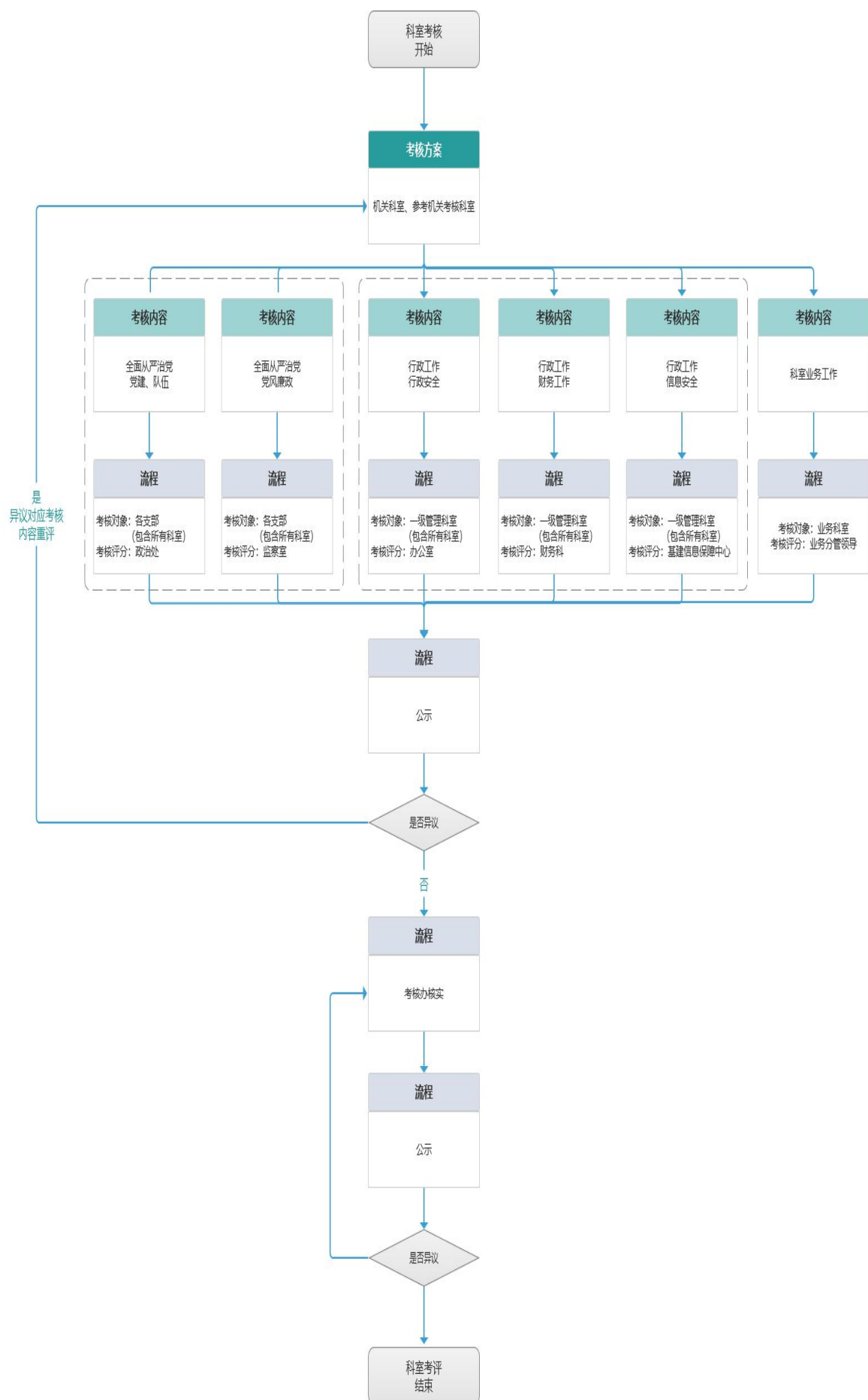
新增

序号	考核指标	类型	适用科室	考核评分/审核	状态	修改时间	操作
1	上级业务评价	填报	全部科室	模块流程	启用	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除
2	民主测评	填报	全部科室	模块流程	启用	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除
3	业务统计（内科）	业务统计	内科	科室负责人	启用	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除
4	行政安全	科室绩效取值	财务科、政治处	无	停用	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除
5	从严治党	科室绩效取值	财务科、政治处	科室负责人	启用	2024-09-02 10:30	查看 编辑 启用 删除
6	党风廉政	科室绩效取值	财务科、政治处	科室负责人	启用	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除
7	业务统计（医务科）	业务统计	医务科	科室负责人	启用	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除
8	个人奖扣分	个人奖扣分	全部科室	考评负责人	启用	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除

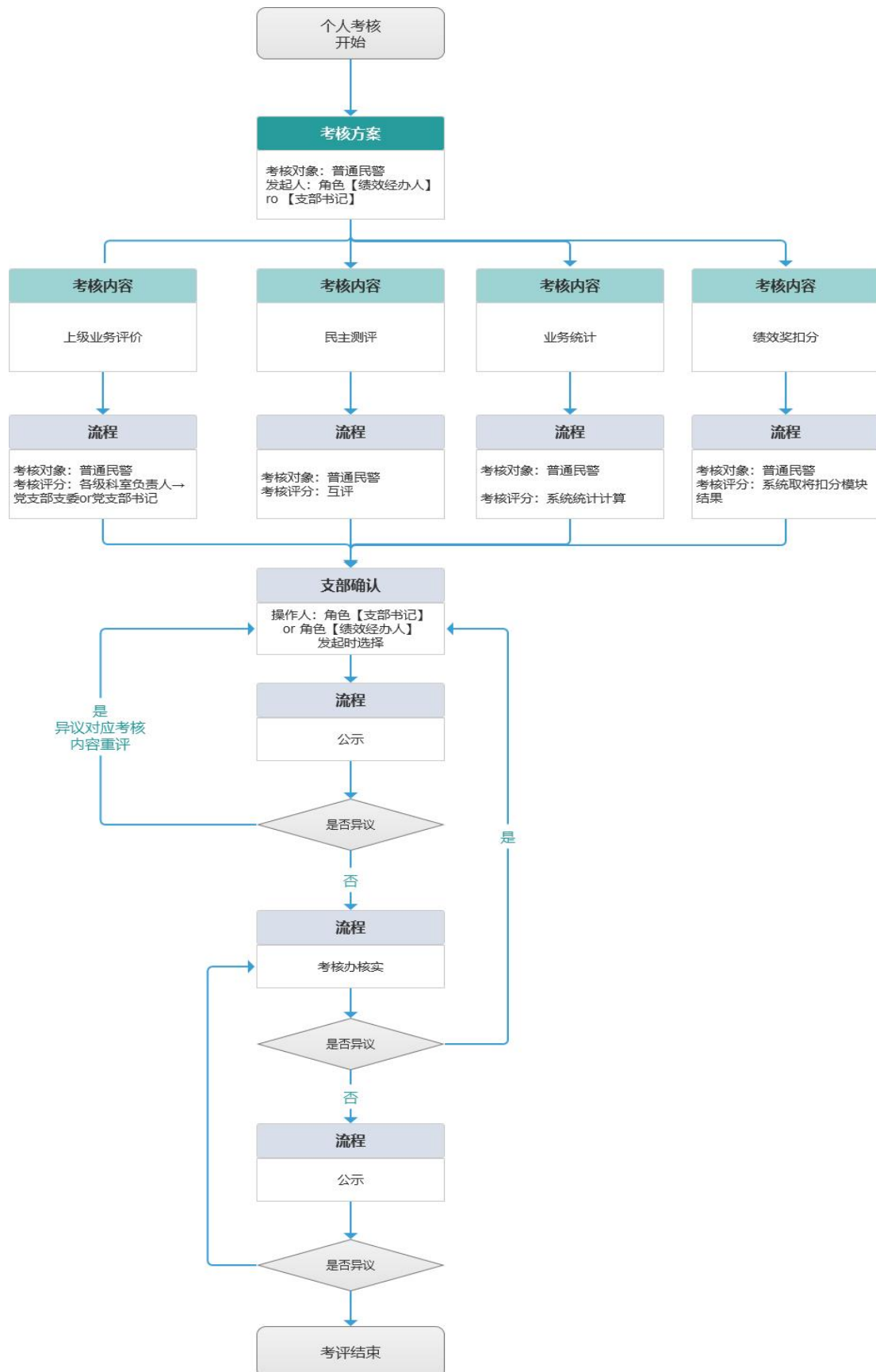
5.2 “考核方案”

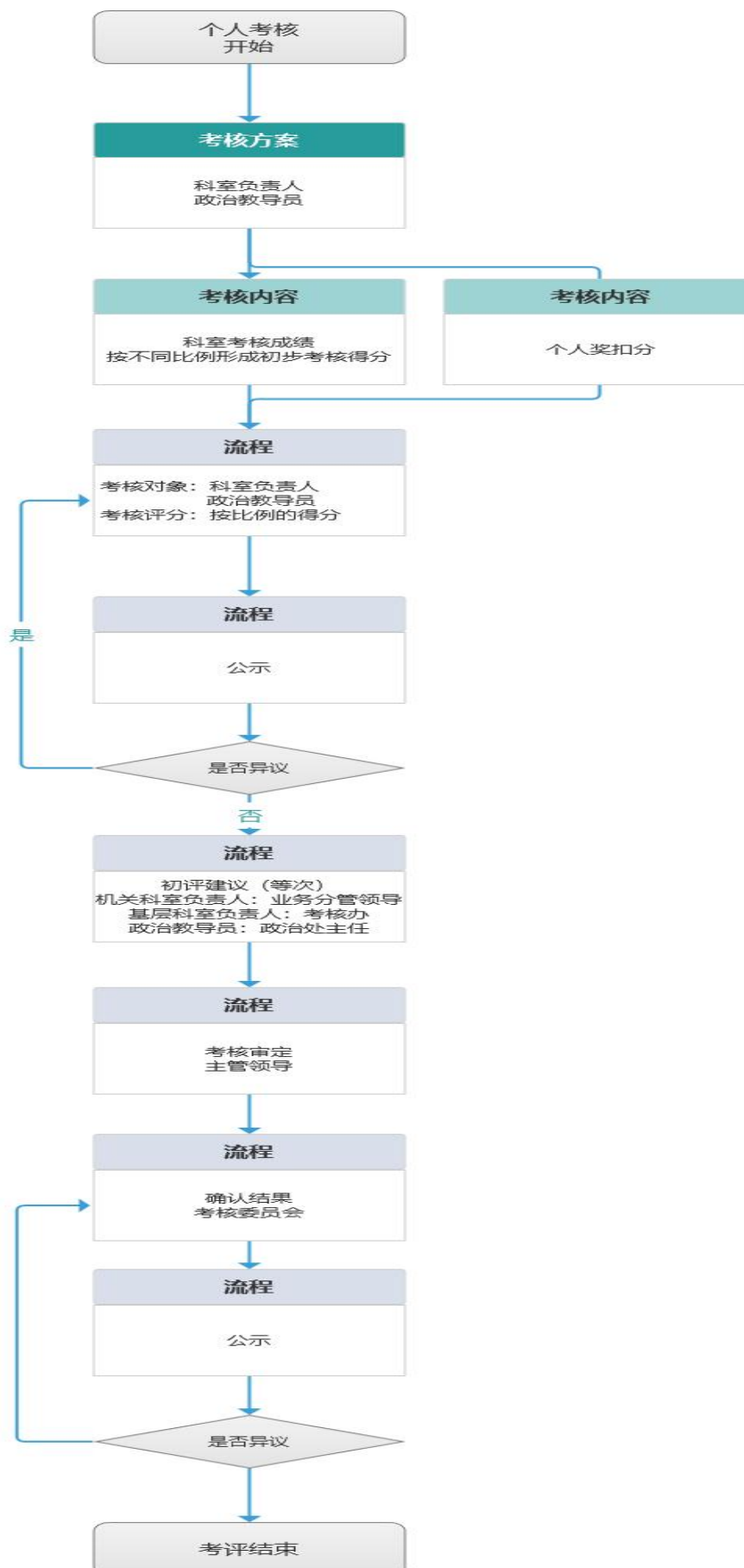
考核方案按考核对象分为“科室考核指标”和“个人考核指标”。考核方案包含若干考核指标，当发起考核方案时，自动发起所包含的考核指标对被考核对象进行考核评分。

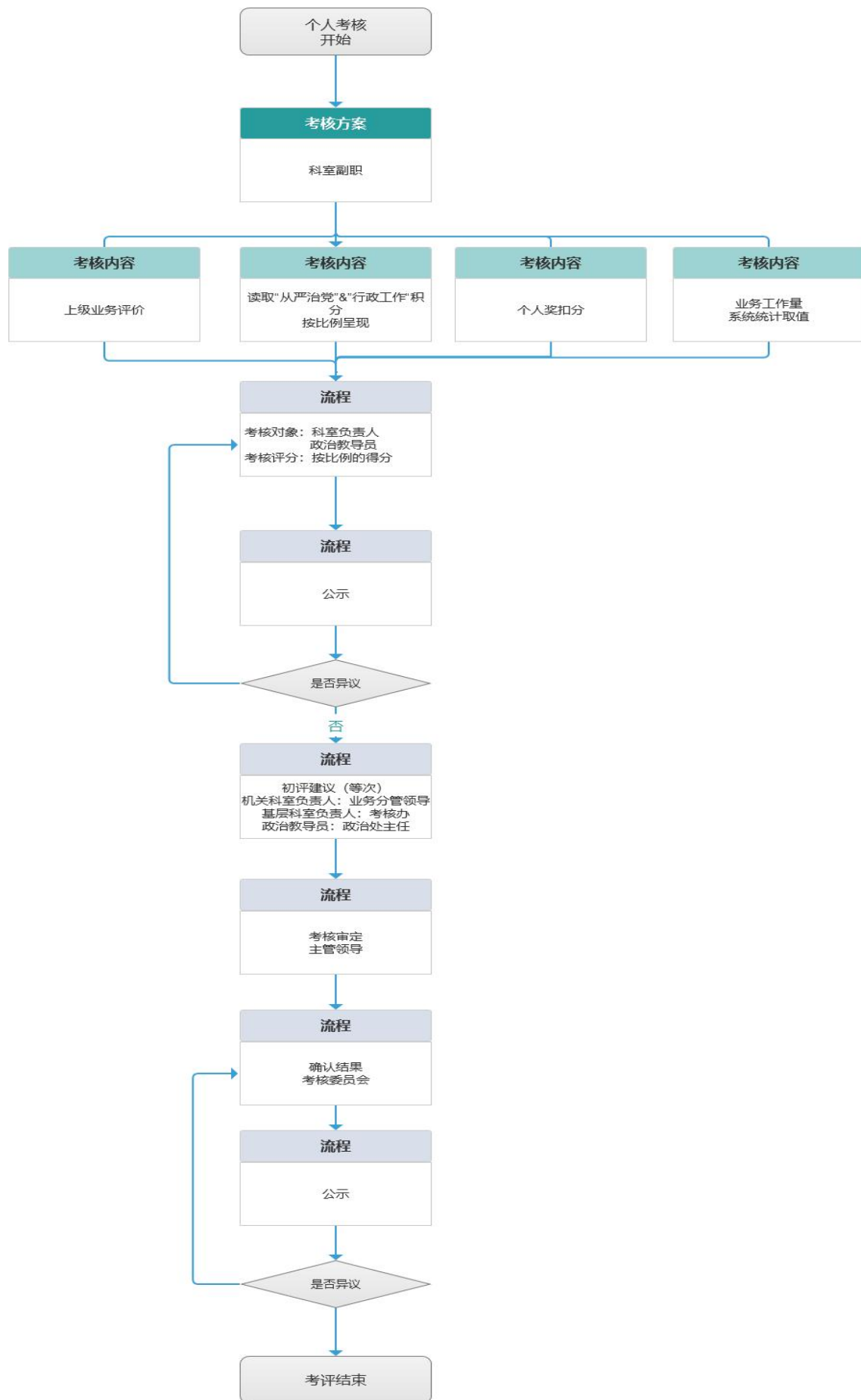
（1）科室考核方案列表，及业务流程如下（流程可根据实际使用情况进行调整）：



(2) 个人考核方案列表，及业务流程如下（流程可根据实际使用情况进行调整）：







5.3 “绩效考核”

发起考核后，在本模块进行查看、填报、审核。

绩效考核按时间分，有[每月考核](#)、[年度考核](#)；

按考核对象分，有“科室绩效考核”、“个人绩效考核”。

（1）个人考核

月度个人绩效考核列表 共 25 条

序号	考核月份	考核指标	支部/科室	状态	操作时间	操作
1	2024年9月	上级业务评价	政治处党支部	已提交	2024-09-02 10:30	查看
2	2024年9月	上级业务评价	医务联合党支部	未提交	2024-09-02 10:30	查看
3	2024年9月	上级业务评价	检验科	已提交	2024-09-02 10:30	查看
4	2024年9月	民主测评	检验科	未提交	2024-09-02 10:30	查看
5	2024年9月	民主测评	财务科	已提交	2024-09-02 10:30	查看
6	2024年9月	业务统计	检验科	已提交	2024-09-02 10:30	查看

（2）科室考核

月度科室绩效考核列表 共 25 条

序号	考核月份	考核指标	支部/科室	状态	操作时间	操作
1	2024年9月	党建、队伍	政治处党支部	已提交	2024-09-02 10:30	查看
2	2024年9月	党建、队伍	医务联合党支部	未提交	2024-09-02 10:30	查看
3	2024年9月	党建、队伍	内科党支部	已提交	2024-09-02 10:30	查看
4	2024年9月	党风廉政	传染科党支部	未提交	2024-09-02 10:30	查看
5	2024年9月	党风廉政	管教大队党支部	已提交	2024-09-02 10:30	查看
6	2024年9月	党风廉政	门诊部党支部	已提交	2024-09-02 10:30	查看
7	2024年9月	检验科业务工作	检验科	已提交	2024-09-02 10:30	查看
8						

审批人参考被考核对象的各项考核指标分值，对被考核对象进行评定考核等次。

新增

考核

1202

*考核月份

2025-02

*考核方案

普通民警考核

*考核对象

啊哒

测试2

考评内容		专项指标		评价指标				业务指标(30%)		奖励分	扣分	得分
		消防演练测评(20%)		上级评价(35%)		集体评价(15%)						
部门	对象	积分	考核分	积分	考核分	积分	考核分	积分	考核分			
财务科	啊哒	50	10	80	28.00	90	13.50	/	/	15	/	/
财务科	测试2	100	20	90	31.50	80	12.00	/	/	/	/	/

绩效考核等次结果

好

选择成员

较好

选择成员

一般

选择成员

较差

选择成员

5.4 考评等次名额

配置最优等次名额，分为科室人数占比，和临时增减名额。

科室占比为固定名额：

考核方案列表 共 25 条

序号	科室	最优等次比例	状态	修改时间	操作
1	麻醉科	10%	正常	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除
2	传染科	10%	正常	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除
3	外客	10%	正常	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除
4	门诊部	10%	正常	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除
5	外勤中队	10%	正常	2024-09-02 10:30	查看 编辑 启用 删除
6	管教大队	10%	正常	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除
7	督查大队	10%	正常	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除
8	管教科	10%	正常	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除
9	办公室	10%	正常	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除
10	财务科	10%	正常	2024-09-02 10:30	查看 编辑 停用 删除

在科室占比基础上，可对某月份名额进行增减。

基础名额

科室

请选择

最优等次名额
基础比例

10%

额外名额

序号	额外名额有效时间	额外名额数量	操作时间	操作账号	操作
1	2024年9月	1	2024-09-02 10:30	王建国	删除

+ 新增行

6. 奖扣分

考评中，除奖扣分外其他绩效考核指标合计分值结果基础上，加减奖扣分分值，奖扣分包含：奖扣分时间、奖扣分分值、因由、审批流程。

6.1 个人奖扣分

普通成员奖扣分

审批流程：个人奖扣分由考评对象科室负责人确认审批（流程可根据实际使用情况进行调整）。

表单字段：对象、扣分时间、扣分分值、因由。

流程：科室经办人发起→科室负责人填报确认→结束（抄送考核办&督察队&对象本人）。

6.2 上级奖扣分（个人）

表单字段：对象、扣分扣分时间、扣分分值、因由。

流程：考核办/业务科室经办人发起→奖扣分对象所在科室负责人确认→结束（抄送考核办&督察队）。流程可自定义修改

6.3 科室队伍建设奖扣分（绩效指标内）

科室个人奖扣分总和，按比例加减到“队伍建设”指标。

问题：基于奖扣分规则统一，建议直接设置比例，直接加减在最终得分上。

6.4 上级奖扣分（科室）

表单字段：对象（科室）、扣分时间、扣分分值、因由。

流程：考核办/业务科室经办人发起→奖扣分对象所在科室负责人确认→结束（抄送考核办&督察队）。流程可自定义修改。

7. 绩效津贴管理

根据考勤情况计算加班积分，根据每个月的积分情况统计加班津贴金额。

（1）数值来源

本月津贴总金额=人均津贴（710）*当月公务员总人数

=本月公出津贴总和+**本月在岗加班津贴总和**+援疆津贴

特殊津贴=1420*人数

个人公出津贴（培训、进修等）=(500/710 元{档}/当月天数)*个人当月公出天数

本月公出津贴总额=Σ 本月个人公出津贴

月加班补贴单位标准（元/分）=**本月在岗加班津贴总和**/本月加班积分总和

个人加班津贴金额=加班积分***月加班补贴单位标准（元/分）**

8. 业务管理

业务管理模块可配置业务任务，用户通过模板发起、完成任务，用于业务相关数据统计，之后可在绩效方案中提取任务数据作为考评依据。

8.1 业务表单字段

8.1.1 是否主职任务

是否主职任务关联业务积分计算，计算规则见 8.2。

8.1.2 任务类型

配置任务模板时，可选择任务类型。

(1) 大类：

- ① 执行办理类：
- ② 登记办理类
- ③ 征集办理类
- ④ 申请办理类

(2) 按照周期属性分为：

- ① 日常工作
- ② 周期性工作
- ③ 临时性工作

(3) 按照执行人数认为：

- ① 独立执行
- ② 协助执行（可修改成员获得分值比例，最终确认时可修改；最终节点有权撤回到发起原点。）

8.1.3 可接受任务对象范畴

设置不同业务可接受任务的成员，可通过科室、岗位、圈层（角色用于打包）等维度设置，且可设置多个对象可接取任务的时间，区别不同对象接取任务的优先级。

如任务一对“科室1”、“科室2”、“科室3”开放，任务发起时“科室1”即刻可接取，任务发起5min后“科室2”可接取，任务发起10min后“科室3”可接取。

8.1.4 业务等级

(1) 有管控人员难度等级配置（1-6级）

- ① 基础难度等级
- ② 影响因素：医疗难度、护理难度、管控难度

(2) 无管控人员纯业务难度等级配置（1-6级）

- ① 基础难度等级

② 影响因素：重要等级、紧急等级

8.1.5 业务项选择

配置不同业务类型，每个类型下的业务项目内容，用于统计不同业务完成数量，报表统计。如：

医疗类：

护理-治疗类：打针、配药、抽血

护理-台账类：

管教类：陪护、送诊

行政-财务类：

业务类型			
新增 新增一行 导入 导出			
☐	* 类型名称	父级类型	底层分类
1	维修	申请办理类	是
2	领用	申请办理类	是
3	申请办理类	--	否
4	管教类	--	是
5	党建台账	党建队建	是
6	党建队建	--	否
7	考勤	行政类	是
8	行政类	--	否
9	台账类	护理类	是
10	治疗类	医疗类	是
11	护理类	--	否
12	医疗类	--	否

工作项目

新增

新增一行

导入

导出

☐	*项目名称	*业务类型	*有无管控
1	跟带	管教类	有
2	静脉注射	治疗类	有
3	维修	维修	无
4	物品领用	领用	无
5	定期完成台账	党建台账	无
6	排班	考勤	无
7	抽血	治疗类	有
8	配药	治疗类	有
9	打针	治疗类	有

8.1.6 业务任务完成限定日期

任务模板可配置是否设置任务完成的时限，记录任务完成是否逾期。

8.1.7 业务流程和评分

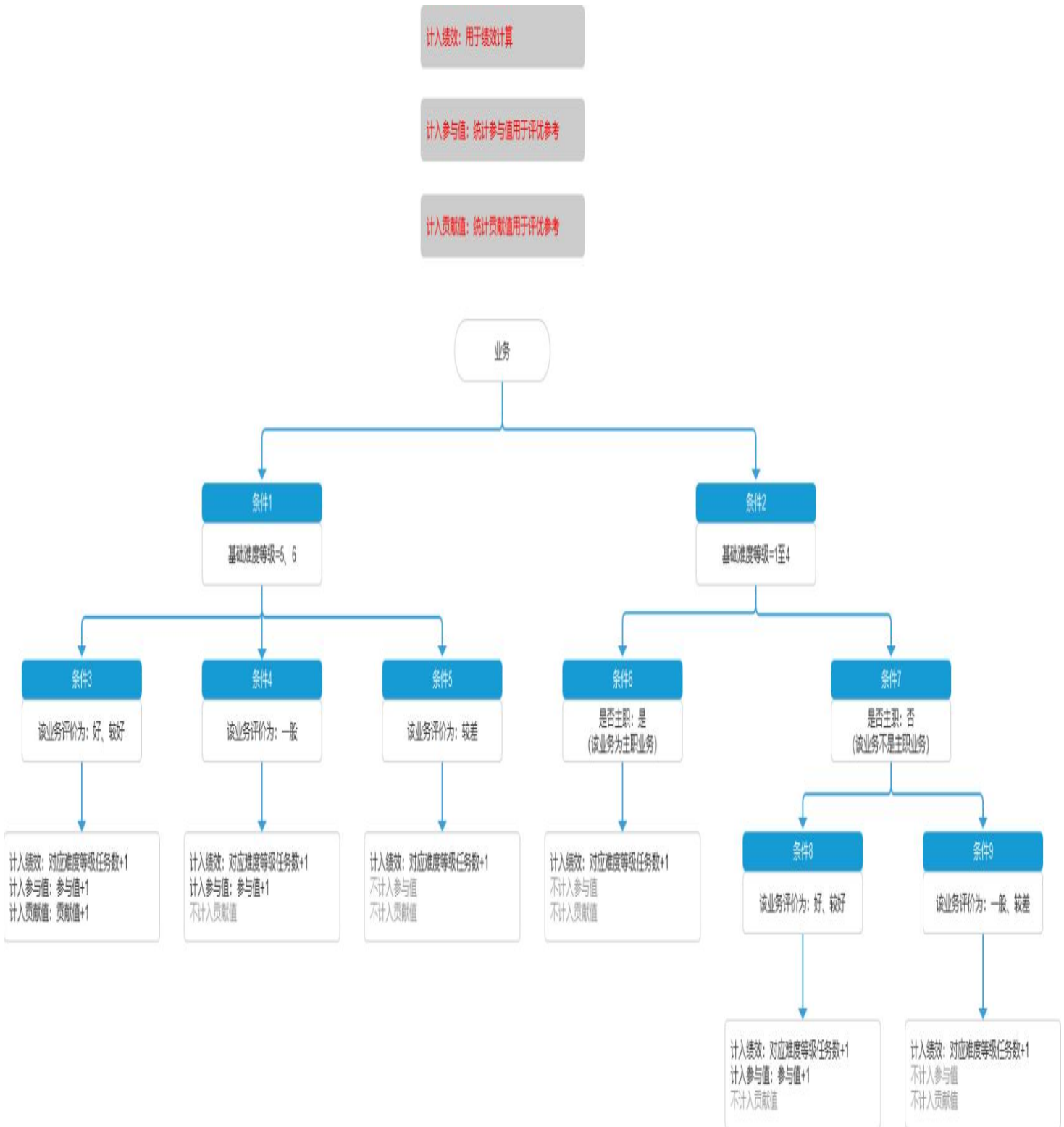
任务流程可自定义配置，业务流程最后节点可评价，负责人（配置）对本次任务完成情况进行评分，提交评分后单条任务结束。

8.2 统计

主要为统计业务积分规则，涉及不同难度等级业务的数量、是否主职任务等

8.3.1 计入绩效、贡献值、参与值

每个业务遵循下图规则计入“绩效任务数”、“贡献值”、“参与值”：



8.3.2 个人绩效业务指标综合得分+业务难度等级跳档规则

(1) 个人绩效业务指标综合得分计算，不同难度等级、不同评价得分对应业务指标综合得分规则示例如下表：

个人绩效业务指标综合得分计算（基础难等级统计）													
难度等级	任务评价情况统计					评分最高分值	绩效得分计算						
	任务总数	总占比	不同等次（分数区间） 分数区间可设置	数量	比例	可设置	得分计算规则 可配置哪些等级的任务可以得分、等级最高得分值、任务数量区间、区间单个任务得分值、难度		分值计算公式 可配置		各等级得分	总分	
1	30		好（90分以上）90	5		15分 （40个较好任务封顶）	一般以上的任务 可以得分	1. 1-10个任务每个任务0.5分 2. 11-20个任务每个任务0.4分 3. 大于20个任务 每个任务0.3分	难度1级： 好等次加分系数0.2	5+4+3=12	0.2*5=1	12+1 -0.4-0.5 =13.1	94.5
		较好（75-89分）80	22		较好无加分系数								
		一般（60-74分）70	2		难度1级： 一般等次系数负0.2				负0.2*2=负0.4				
		较差（59分以下）50	1		难度1级： 较差等次系数负0.5				负0.5*1=负0.5				
2	35		好（90分以上）90	5		30分 （46个较好任务封顶）	一般以上的任务 可以得分	1. 1-20个任务每个任务1分 2. 21-30个任务每个任务0.7分 3. 大于30个任务 每个0.5分	难度2级： 好等次加分系数0.3	20+7+2.5 =29.5	0.3*5=1.5	29.5+1.5 -0.9-2 =28.1	
		较好（75-89分）80	25		较好无加分系数								
		一般（60-74分）70	3		难度2级： 一般等次系数负0.3				负0.3*3=负0.9				
		较差（59分以下）50	2		难度2级： 较差等次系数负0.5				负1（负0.5*2）*2 =负2				
3	33		好（90分以上）90	8		35分 （45个较好任务封顶）	一般以上的任务 可以得分	1. 1-10个任务每个任务1.5分 2. 10-20个任务每个任务1分 3. 大于20个任务每个0.8分	难度3级： 好等次加分系数0.4	15+10+2.4 =27.4	0.4*8=3.2	27.4+3.2 -2 =28.6	
		较好（75-89分）80	20		较好无加分系数								
		一般（60-74分）70	5		难度3级： 一般等次系数负0.4				负0.4*5 =负2				
		较差（59分以下）50			难度3级： 较差等次系数负0.5								
4	5		好（90分以上）90	2		30分 （15个较好任务封顶）	一般以上的任务 可以得分	1. 1-5个任务每个任务2.5分 2. 6-10个任务每个任务2分 3. 大于10个任务 每个1.5分	难度4级： 好等次加分系数1	12.5	0.6*2=1.2	12.5+1.2 =13.7	
		较好（75-89分）80	3		较好无加分系数								
		一般（60-74分）70			难度4级： 一般等次系数负0.5								
		较差（59分以下）50			难度2级： 较差等次系数负1								
5	1		好（90分以上）90	1		20分 （3个较好任务封顶）	一般以上的任务 可以得分	1. 1个任务8分 2. 2个以上任务每个任务6分	难度5级： 好等次加分系数3	8	2*1=3	11	
		较好（75-89分）80			较好无加分系数								
		一般（60-74分）70			难度5级： 一般等次系数负1								
		较差（59分以下）50			难度5级： 较差等次系数负2								
6	0		好（90分以上）90	0		20分 （2个较好任务封顶）	一般以上的任务 可以得分	每个任务10分	难度5级： 好等次加分系数5				
		较好（75-89分）80	0		较好无加分系数								
		一般（60-74分）70	0		难度5级： 一般等次系数负2.5								
		较差（59分以下）50	0		难度5级： 较差等次系数负5								
得分计算规则整体框架固定不变。但是规则内涉及可配置的部分，可以制作不同版本的得分计算方案，各业务部门可进行独立匹配绑定。													

(2) 难度等级根据影响因素的跳档系数获得等级跳档，规则示例如下表：

个人绩效业务指标综合得分计算（影响因素跳档统计）															
基础难度等级	影响因素级别			总等级差（1+2+3）			各等级任务评价任务总数	评价为较好的数量	有效等级差总数	等级差总量	影响因素跳档系数	跳档得分	任务等级跳档规则	跳档任务数量	跳档系数余数
	影响因素1	影响因素2	影响因素3	影响因素1等级差	影响因素2等级差	影响因素3等级差									
1	2			1			2	2	2	20	0.1	2	跳档得分每达到整数1， 当前等级的任务中 评为较好的任务调整1个 到下一个难度等级。 当月未使用的余数， 自动累计到下个月。	2	0
	3	1		2	0		5	4	8						
	4	1	1	3	0	0	3	2	6						
	5	1	1	4	0	0	1	1	4						
	6	1	1	5	0	0	1	0	0						
2	3	1	1	1	0	0	5	4	4	11	0.2	2.2		2	0.2
	4	2	2	2	0	0	3	2	4						
	5	2	2	3	0	0	1	1	3						
	6	2	2	4	0	0	1	0	0						
3	4	1	1	1	0	0	3	2	2	4	0.4	1.6		1	0.6
	5	2	2	2	0	0	1	1	2						
	6	3	3	3	0	0	1	0	0						
4	5	3	3	1	0	0	1	1	1	1	0.6	0.6		0	0.6
	6	4	4	2	0	0	1	0	0						
5	6	4	4	1	0	0	1	1	1	1	0.8	0.8		0	0.8
各影响因素等级差=负数的，计为0。 即影响因素等级小于基础难度等级， 不计算难度跳档累加系数。															

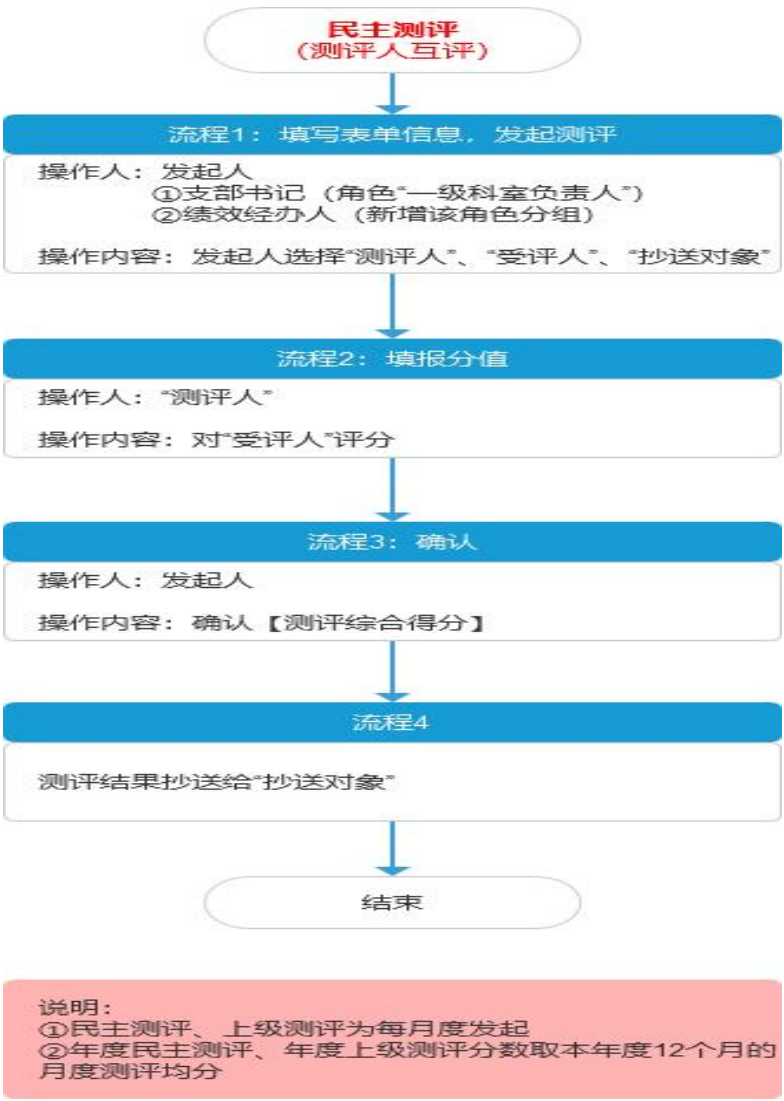
9. 测评管理

9.1 民主测评

民主测评、上级测评为**每月度**发起的评分流程。民主测评为多人互评（打分），个人民主测评得分取所有评分的平均分；上级测评为领导对下属评分。

民主测评字段：民主测评时间（年月日）、（**实际工作科室**）互评对象、测评分数（互相填写），抄送对象（由发起人选择）

流程：发起人{支部书记(角色范围：一级科室负责人)或绩效经办人（**新角色分组**）}发起测评单据——测评人（支部内所有民警）进行测评单据填写并提交测评结果——形成被测评人的测评综合得分——发起人确认——测评结果抄送支委、受评对象（**发起人选择抄送对象**）——结束流程。流程可根据实际情况进行修改调整。

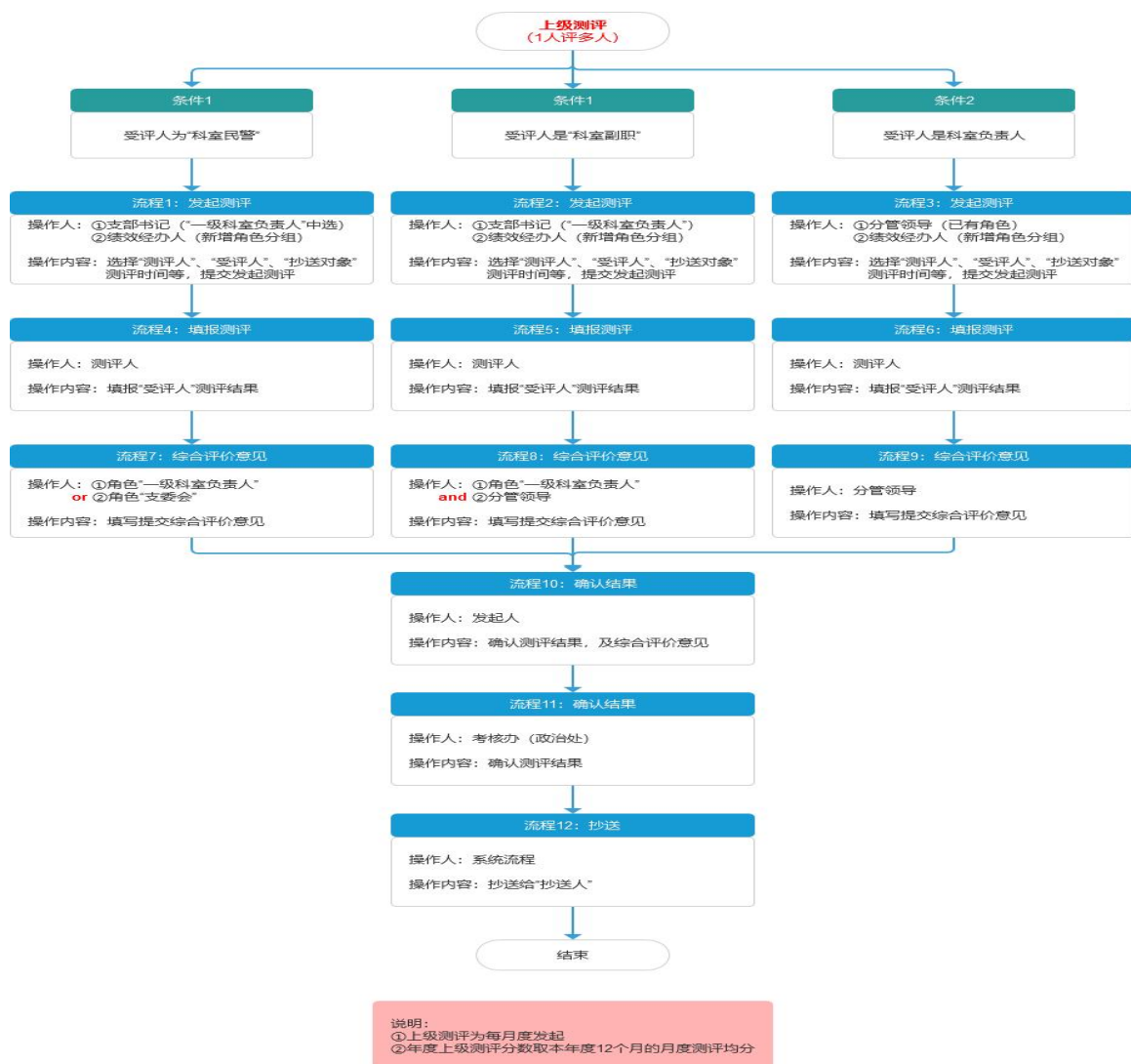


9.2 上级测评

上级测评（单人）**字段**：上级测评月份、受评对象、评分人、测评分数。

流程：发起人{分管领导、支部书记(角色范围：一级科室负责人)或绩效经办人（**新角色分组**）}发起测评单据——测评人进行测评单据填写并提交测评结果{上级领导（分管领导、一级科室负责人）或支委会综合评价意见}——发起人确认——测评结果抄送（**发起人选择抄送对象**）分管、支委、受评对象（被测评对象）——结束流程。流程可根据实际情况进行修改调整。

年度民主测评、年度上级测评分数取本年度 12 个月的月度测评均分。



9.3 科室满意度测评

科室满意度测评分为月度测评、年度测评，为全院人员对各部门的评分。

字段：月度/季度/年度测评、测评时间、受评科室、评分人、评分内容（表单编辑）、测评分数

流程：发起人{支部书记(角色范围：一级科室负责人)或绩效经办人（**新角色分组**）}发起测评单据——测评人进行测评单据填写并提交测评结果（支委会、考核办、分管领导初步评价意见）——发起人确认——考核委员会确定（是否修正）——结果抄送（**发起人选择抄送对象**）支委、受评对象（被测评对象）——结束流程。流程可根据实际情况进行修改调整。

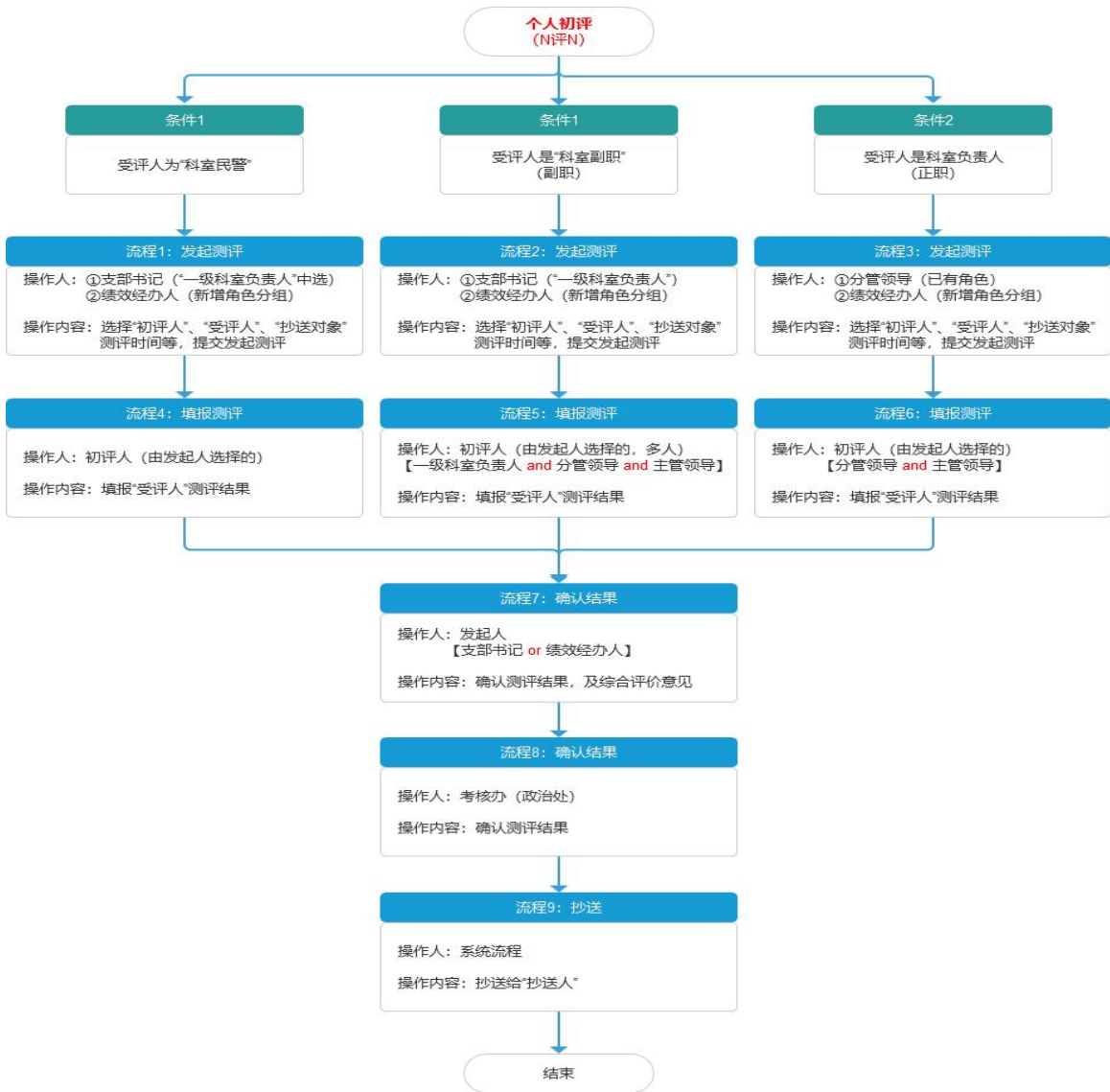


9.4 个人支部初评（仅年度）

个人支部初评为**年度**发起，是支部对个人的推荐（评分），作为评定参考值，支部给出的结果作为参考单列显示在绩效结果报表中。

字段：受评人员、测评时间（年月日）、评分人、测评分数。

流程：发起人{支部书记(角色范围：一级科室负责人)或绩效经办人（**新角色分组**）}发起测评单据——测评人进行测评单据填写并提交测评结果（支委会、考核办、分管领导初步评价意见）——发起人确认——考核委员会确定（是否修正）——结果抄送（**发起人选择抄送对象**）支委、受评对象（被测评对象）——结束流程。流程可根据实际情况进行修改调整。



说明：
①频率：仅年度
②作为参考值单独显示，不参与绩效分值的加减占比计算

9.5 其他自定义测评

字段：受评对象、测评时间（年月日）、评分人、测评分数。（可添加字段，教一下）

流程：发起人{一级科室负责人}或业务经办人（**新角色分组**）}发起测评单据——测评人（选择参与范围内的所有民警）进行测评单据填写并提交测评结果——发起人确认——测评结果抄送（**发起人选择抄送对象**）科室负责人、分管领导——结束流程。 流程可根据实际情况进行修改调整。

10. 审批管理

审批管理是各种需要审批的单据汇总处，在统一模块查看待办审批单、已办审批单、抄送本人查阅的审批单、本人发起的审批单等。支持通过条件筛选，如时间、审批单类型等字段搜索审批单据。

11. 工作建议

员工可提交工作建议，审批人根据工作建议内容给提交人加“贡献值”或“参与值”。

字段：

- （1）类型（建议型、方案型、意见型）
- （2）是否计入贡献值（最终审批人决定）

12. 业务知识库

支持建设业务知识库，根据不同部门建立知识库内容，可创建、编辑修改、删除知识库项目。

13. 报表

支持对个人、部门、医院的业务工作数据、考核数据、绩效津贴 数据和工作建议数据进行可视化呈现，通过图形、报表对各类相关业务 的考评结果、排名情况、指标分析，进行多维度分类统计，支持报表数据导出。支持移动端查询报表。

- （1）考勤报表：迟到、早退、旷工、缺卡等考勤统计项；
- （2）假勤报表：年休假、事假、病假、产假婚假等假勤统计项；

(3) 值班报表：各种值班情况统计项；

(4) 绩效津贴报表：月度津贴统计，包含整月津贴金额，周一至周五法定工作日、周一至周五法定工作日（工时）之外、周末（周六、日）、与法定节假日相连加班、法定节假日加班（除春节外）、春节加班、其它加班、请假等工时积分统计项。

(5) 业务得分统计报表。

(6) 绩效考核分值、名次报表。

14. 部门及个人签章

签章包含个人签章和部门签章。

(1) 支持签章录入。

(2) 支持部门签章使用权限配置。

(3) 支持个人签章在审批单据中的显示。

15. 待办事项提醒

审批等待办流程流转至本人时，能够直观提醒，如红标、数量等，督促使用人及时处理。

16. 移动警务通

PC 端中考勤管理、请销假、排值班、绩效考核、绩效津贴、工作建议、相关报表等功能可在手机警务通中同步操作使用。

17. 数据对接

(1) 对接景弘集团安全生产应急 指挥业务软件的统一管理平台，实现用户统一登录授权；

(2) 对接福建省监狱系统移动执法终端(警务通)闽狱通业务平台；

(3) 与平台中指定的不同业务功能软件，实现业务数据互联互通；

(4) 向其它第三方系统软件免费提供标准数据对接接口。