绩效考核管理办法

第一章 总 则

第一条 为实现本单位发展目标，促进员工与本单位共同发展，建立科学规范、公平合理的收入分配制度，实现对员工的客观、科学评价，特制定本办法。

第二条 员工绩效考核，是指本单位按照一定的程序和办法，对员工在考核期内各方面表现进行考察、核实和评价，并以此为依据，激励先进，鞭策落后，为奖惩提供依据，充分调动员工的积极性，促进员工队伍素质和工作效率不断提高。

第三条 本办法适用于本单位全体员工。

第四条 本单位秘书处是员工绩效考核的领导机构，负责考核工作的组织与开展、评价考核结果。

第二章 考核评价体系

第五条 考核内容：

（一）工作态度。包括：出勤情况、成本意识、工作主动性、工作独立性等。

（二）项目调研。包括：项目数量、调研报告完整度、调研结论及实施建议等。

（三）项目实施。包括：项目数量、执行效率、工作细致度及完整度、过程跟踪报道、总结报告等。

（四）资金募集。包括:金额、资金到位情况等。

（五）其他：包括非计划性工作（新开展项目除外）等。

第六条 考核评价体系及权重：考核评价体系由被考核人、考核人及权重设置构成：秘书长:50%，主管领导：25%，其他参考：25%，

第七条 考核等级及系数：

（一）考核等级分为优秀、称职、不称职三个等级；

（二）考核等级系数：1.优秀：1.2；2.称职：1.0；3.不称职：0.0~0.8。

第八条 考核等级的确立原则：

（一）考核年度内获得特别晋升的，当年不确定为优秀等级；

（二）考核年度内新招录的员工，当年不确定为优秀等级；

（三）考核年度内出现工作失误、给本单位带来经济损失或不良影响，应确定为不称职等级。

第三章 考核实施

第九条 考核的基本程序：

（一）考核准备

（1）秘书处准备参加考核人员名单，提交秘书长审核；

（2）员工准备《述职报告》《工作总结》。

（二）考核评价

（1）被考核人员提交《述职报告》至秘书处。

（2）述职报告内容包括受聘岗位、工作业绩、工作表现及自我评价、存在的主要不足及改进措施等。

（3）考核人评分：考核人根据考核评价标准，对被考核人相关考核内容进行评价、打分。

（4）秘书处汇总考核得分。按照下列计算公式，汇总得出被考核人的考核得分:考核总分=考核人评分总数÷评分人数×考核权重

（三）确定考核结果：经秘书长审核后确定考核结果及考核等级名单。

（四）考核资料归档：秘书处负责将员工的考核资料归档。

第十条 例外处理：

（一）考核期内员工岗位职级发生变动超过 6 个月（包括升降职、转岗等）的，按新岗位进行考核；

（二）入职不满 6 个月的员工不参加当年度的绩效考核；

（三）考核期内病假累计超过 6 个月、事假累计超过 15 天、病假累计满 90 天、迟到或早退累计 10 次以上的员工，不参加年度考核打分；

（四）被司法机关立案审查尚未结案的员工，不参加年度考核。

第十一条 考核的纪律与监督

（一）考核人要客观、公正、如实地反映情况，认真填写考核表；

（二）考核工作人员要严格遵守考核工作纪律，不得随意泄露考核工作情况；在整理考核材料时，不得隐瞒或歪曲事实真相；

（三）考核过程文件(考核评分表、统计表等)应严格保密，考核结果只反馈到个人，不予公布。

第四章 申诉与监督

第十二条 申诉与监督流程

（一）考核结束后，考核人有向被考核人通知和说明的义务，被考核人有权了解自己的考核结果。

（二）被考核员工如对考核结果存有异议，应首先通过沟通方式解决。无法解决时，员工有权在一周内向秘书处提出申诉，申诉时需提交相关说明材料。

（三）秘书长在一周内会同申诉人、考核人进行复议，对申诉作出答复。复议决定为最后考核结果。

第五章 附 则

第十三条 本制度由深圳市幸福慈善基金会秘书处负责解释与修订。

第十四条 本制度自深圳市幸福慈善基金会理事会审议通过之日起实施。