

深圳市朱樹豪紀念慈善基金會員工績效考核管理辦法

第一章 總則

第一條 為實現深圳市朱樹豪紀念慈善基金會發展目標，促進員工與本基金會共同發展，建立科學規範、公平合理的收入分配制度，實現對員工的客觀、科學評價，特制定本辦法。

第二條 員工績效考核，是指本基金會按照一定的程式和辦法，對員工在考核期內各方面表現進行考察、核實和評價，並以此為依據，激勵先進，鞭策落後，為獎懲提供依據，充分調動員工的積極性，促進員工隊伍素質和工作效率不斷提高。

第三條 本辦法適用於本基金會全體員工。

第四條 本基金會秘書處是員工績效考核的領導機構，負責考核工作的組織與開展、評價考核結果。

第二章 考核評價體系

第五條 考核內容：

（一）工作態度。包括：出勤情況、成本意識、工作主動性、工作獨立性等。

（二）專案調研。包括：專案數量、調研報告完整度、調研結論及實施建議等。

（三）專案實施。包括：專案數量、執行效率、工作細緻度及完整度、過程跟蹤報導、總結報告等。

（四）資金募集。包括：金額、資金到位情況等。

（五）其他：包括非計劃性工作（新開展項目除外）等。

第六條 考核評價體系及權重：考核評價體系由被考核人、考核人及權重設置構成：秘書長:50%，主管領導：25%，其他參考：25%，

第七條 考核等級及係數：

（一）考核等級分為優秀、稱職、不稱職三個等級；

（二）考核等級係數：1.優秀：1.2；2.稱職：1.0；3.不稱職：0.0~0.8。

第八條 考核等級的確立原則：

（一）考核年度內獲得特別晉升的，當年不確定為優秀等級；

- (二) 考核年度內新招錄的員工，當年不確定為優秀等級；
- (三) 考核年度內出現工作失誤、給本基金會帶來經濟損失或不良影響，應確定為不稱職等級。

第三章 考核實施

第九條 考核的基本程式：

- (一) 考核準備
 - (1) 秘書處準備參加考核人員名單，提交秘書長審核；
 - (2) 員工準備《述職報告》《工作總結》。
- (二) 考核評價
 - (1) 被考核人員提交《述職報告》至秘書處。
 - (2) 述職報告內容包括受聘崗位、工作業績、工作表現及自我評價、存在的主要不足及改進措施等。
 - (3) 考核人評分：考核人根據考核評價標準，對被考核人相關考核內容進行評價、打分。
 - (4) 秘書處匯總考核得分。按照下列計算公式，匯總得出被考核人的考核得分： $考核總分 = 考核人評分總數 \div 評分人數 \times 考核權重$

(三) 確定考核結果：經秘書長審核後確定考核結果及考核等級名單。

(四) 考核資料歸檔：秘書處負責將員工的考核資料歸檔。第十條 例外處理：

- (一) 考核期內員工崗位職級發生變動超過 6 個月（包括升降職、轉崗等）的，按新崗位進行考核；
- (二) 入職不滿 6 個月的員工不參加當年度的績效考核；
- (三) 考核期內病假累計超過 6 個月、事假累計超過 15 天、病假累計滿 90 天、遲到或早退累計 10 次以上的員工，不參加年度考核打分；
- (四) 被司法機關立案審查尚未結案的員工，不參加年度考核。

第十一條 考核的紀律與監督

- (一) 考核人要客觀、公正、如實地反映情況，認真填寫考核表；
- (二) 考核工作人員要嚴格遵守考核工作紀律，不得隨意洩露考核工作情況；在整理考核材料時，不得隱瞞或歪曲事實真相；
- (三) 考核過程檔(考核評分表、統計表等)應嚴格保密，考核結果只回饋到個人，不予公佈。

第四章 申訴與監督

第十二條 申訴與監督流程

（一）考核結束後，考核人有向被考核人通知和說明的義務，被考核人有權瞭解自己的考核結果。

（二）被考核員工如對考核結果存有異議，應首先通過溝通方式解決。無法解決時，員工有權在一周內向秘書處提出申訴，申訴時需提交相關說明材料。

（三）秘書長在一周內會同申訴人、考核人進行覆議，對申訴作出答覆。覆議決定為最後考核結果。

第五章 附 則

第十三條 本制度由基金會秘書處負責解釋。

第十四條 本制度經基金會理事會審議通過之日起實施，經理事會批准可予修訂。。

深圳市朱樹豪紀念慈善基金會