**暨南大学电气信息学院团委、学生会绩效考核制度**

**第一章  总则**

**第一条  概念**

　　团委学生会绩效考核（以下简称“考核”）是指用系统的方法、原理和合理的评价手段对学生会成员的工作态度、工作能力、工作业绩做出评价，来评定、测量成员在职务上的工作行为和工作效果与部门责任及绩效标准的差距，以达成持续改进的工作过程。

**第二条  目的与意义**

　　1，客观评价团委学生会成员的工作状态，为公平的竞争机制，人力资源的开发与利用，工作的改进提供合理依据。

　　2，促进整个团委学生会管理效率的提高和维持，促进团委学生会管理组织目标的达成。

　　3，开发人力资源，挖掘个体潜能，促使团委学生会人力资本优化，提高部门及整个团委学生会协调健康发展。

　　4，提升成员的潜能，在竞争制度下实现自我价值，并增强凝聚力。

　　5，最终目的是提高全团委学生会工作效率，创建精英团队，以达到团委学生会的工作目标和发展目标，使其更好地服务于电气信息学院的老师与同学。

**第三条  原则**

**1、公平原则**

　　公平公正是确立和推行人员考绩制度的前提。不公平，就不可能发挥考绩应有的作用。

**2、严格原则**

　　考绩不严格，就会形同虚设，不仅不能全面地反映成员的真实情况，还会产生消极后果。考绩的严格性包括：要有明确的考核标准，严肃认真的考核态度，严格的考核制度与科学而严格的程序及方法等。

**3、客观考评的原则**

　　人事考评应当根据明确规定的考评标准，针对客观考评资料进行评价，尽量避免渗入主观性和感情色彩。

**4、结果公开与相对保密原则**

　　考绩的结论应对本人公开，这是保证考绩民主的重要手段。一方面，使被考核者了解自己身优缺点，使较优秀者保持发扬优秀作风品质，并给不足者树立榜样，一起奋起上进；另一方面，还有助于减小或避免考绩中可能出现的偏见以及误差，保证考核的公平与合理。对于结果对其他人保密，也有效的保护被考核者的个人隐私。

**5、反馈的原则**

　　考评的结果(分数或评语)一定要反馈给被考评者本人，否则就起不到考评的教育作用。在反馈考评结果的同时，应当向被考评者就评语进行说明解释，肯定成绩和进步，说明不足之处，提供今后努力的参考意见。（详见第八条）

**第四条  考核纪律**

1、参加考核者，考核必须本着公正、公平、认真、负责的原则。

2、各部门负责人要认真组织,慎重打分,凡在考核中消极应付,将给予扣分处理。

3、考核工作必须在规定时间内完成。每个月的绩效考核表，无论是部长级还是干事，迟交的都在当月绩效考核中个人-0.1分，部门-0.2分/人，而由于人力干事未按时发表或者收表的或者通知不当的，由该干事承担责任即当月绩效考核-0.2分，人力资源部-0.3分/人，而相应部门不需接受惩罚。

4、弄虚作假者,考核者与被考核者的绩效一律按总分为0记分。

**第二章 考核体系**

**第五条  考核对象**

暨南大学电气信息学院团委学生会全体部长、干事以及所有部门。

**第六条 考核流程**

***所有考核表格于每月27号发放，每月最后一天为收表截止日期。考核成绩于下月5号前公布***

1. **部长级考核制度具体执行步骤：**
2. 由同属一个主管副主席的两个部门的其中一个干事将两个部门的所有部长名单汇总在同一个《部长考核表》中，发放给分管该部门的主管副主席填写，填写完毕后发回给该干事。
3. 人力干事将其跟进部门的《部长级自评表》发放给该部门部长级，各部门部长填写完毕后交还给人力干事。
4. 考核表、自评表及干事自评表中的部长评价部分汇总，并根据已有制度进行统计，并填写反馈表，将反馈表交给所跟进部门的各部长。
5. 人力干事通过已有制度列选出每个部门中得分最高的部长级，制作《优秀部长评定表》，交由主席团并由主席团直接勾选出认为最优秀的四名部长，票数最高的前三名为月度优秀部长，若出现并列情况，则绩效考核分高者胜出。
6. 主席团填写完《优秀部长评定表》后交还人力干事，并按上述计分方式评选出优秀部长。
7. **干事考核制度具体执行步骤**
8. 人力干事将其跟进部门的《干事自评表》发放给该部门各干事，各干事填写完后交还人力干事处。
9. 人力干事将其跟进部门的《干事考核表》发放给该部门各部长，各部门部长填写完后交还人力干事处。
10. 人力干事将两份表格汇总，再根据已有制度和工作记录统计好干事得分，并填写好反馈表，并将反馈表交给各干事。

**PS:**干事如对考核结果存在异议，应先通过沟通方式（与人力资源部工作人员）解决，不能解决的情况下，必须在考核结果通报后的两日内以书面形式向人力资源部提出申诉，申诉时需提交《干事考核申诉表》和相关说明资料。人力资源部在接到申诉的两日内，根据申诉请求，必须对申诉做出答复，如有延误，人力资源部承担相应责任。申诉人员如对人力资源部处理不满，可向主席团上诉。

1. **部门考核制度具体执行步骤**
2. 由同属一个主管副主席的两个部门的跟进干事的其中一个将两个部门的《部门考核表》交与分管该两部门的主管副主席，填写完毕后发回给该干事。
3. 跟进主席主管部门的人力跟进干事直接将《主席部门考核表》发放给主席，填写完毕发回给该干事，而无需发放《部门考核表》
4. 人力干事将分数整理后，填写《部长反馈表》中的部门情况部分，并发放给跟进部门各部长。
5. 部门得分最高前两名当选本月度优秀部门。

**第三章 绩效考核架构**

**第七条  考核比重**

1. **干事（八分基础分）**

**1干事自评（满分2分）**

**2部长级评价（满分5分）（取各位部长评分的平均分）**

**3 出勤（满分1分，计分规则：A例会、大会、拓展活动 请假-0.1/次，迟到或早退-0.2/次，无故缺席-0.3/次；B外调 请假、迟到早退不予在本考核项目扣分，无故缺席-0.1分/次）**

**4 外调 （0.1分/次）(此外调统计包括人力平时外调，司仪、礼仪队的外调，信编拍照外调和人力观察员外调；本计分为外调基本加分，如外调迟到早退则取消本次外调加分，若外调中表现突出则获得额外0.1的加分)**

**6推优（0.1分/次，被推选为优秀干事一次加0.1分）**

**7反馈（0.1分/次，提出的意见或方法被别的部门采纳）**

**(二) 部长（十二分基础分）**

**1 部长自评（满分2分）**

**2主管副主席评价（满分5分）**

**3部门内干事对部长评价（满分2分，由干事打分\*0.2/部门干事人数）**

**4部门内其他部长级对该部长评价（满分2分，由部长打分\*0.2/部门除该部长外部长人数）**

**5出勤（满分1分，计分规则：A例会、大会、拓展活动 请假-0.1/次，迟到或早退-0.2/次，无故缺席-0.3/次；B外调 请假、迟到早退不予在本考核项目扣分，无故缺席-0.1分/次）**

**6外调 （0.1分/次）(此外调统计包括人力平时外调，司仪、礼仪队的外调，信编拍照外调和人力观察员外调；本计分为外调基本加分，如外调迟到早退则取消本次外调加分，若外调中表现突出则获得额外0.1的加分)**

**7反馈（0.1/次，提出的意见或方法被别的部门采纳）**

**（三） 部门（十分基础分）**

**1 主席评价（满分5分）**

**2 主管副主席评价（满分3分）**

**3出勤（满分2分，部门所有成员 请假-0.1/人次，迟到或早退0.2/人次，缺席0.3/人次，分数扣完为止）（考勤项目包括例会，部长级例会，大会，拓展活动，不包括外调缺席）**

**4主管副主席推优（0.3分/票，每位主管副主席推选一个非主管部门）**

**5优秀部长加分（0.2分）**

**6 根据违纪惩戒制度要求对部门进行考核，违反条例者进行扣分处理，从已有分数中扣除，扣完为止**

**7 有违规惩戒制度的部门，若迟交违规名单，则该部门扣0.2分**

**第四章  考核结果的管理**

**第八条  考核结果反馈**

由人力跟进干事将评定结果及填写的评价制作成《干事反馈表》，《部长反馈表》和《主席团反馈表》交给该部门部长，各位干事及主席团各成员。

绩效核定后，人力资源部搜集整理，将考核结果分析并总结报告上报主席会议。

公布考核成绩排名前三的干事，由人力干事在该部门例会上宣读并给予表扬。

将考核成绩最后一名干事考核表交给该部门部长，并提醒部长对干事进行适度的提醒和交流，记录问题与解决办法。

部长级会填写对于主管副主席的反馈表 ，填好后由各部门人力干事收齐并交给主席团。

**第九条 考核奖惩办法**

***奖励办法：***

1. 每月根据绩效考核成绩各部门评选出一名月度优秀干事，即绩效考核成绩最高者。一名干事不能连续两个月获得优秀干事的称号，若有干事分数连续两个月前3名，则按排名由后面的干事补上，而因此被替代的干事虽然不能获得当月优秀称号，但会在部门例会上进行表扬。
2. 每月评选出3名优秀部长。一名部长不能连续两个月获得优秀部长的称号，若有部长级连续两个月票数前三名，则按排名由后面的部长补上，而因此未能当上优秀部长的部长级虽然不能获得当月优秀称号，但会在部门例会上进行表扬。
3. 根据绩效考核办法每月评选出两个优秀部门。一个部门不能连续两个月获得优秀部门的称号，如果连续两个月评选出的优秀部门相同，则由后面的部门补上，而因此被替代的部门虽然不能获得当月优秀称号，但会在部门例会上进行表扬。
4. 超过干事申诉日期后，由秘书处出通知，宣传部制作海报进行表彰，并在团委学生会网站、微博及微信上进行表扬。
5. 在部门例会上公开考核得分前三名的干事，予以表扬。
6. 在部门例会上表扬该月外调次数较多的部长级和干事。
7. 第二学期末会评选十名年度优秀干事、五名年度优秀部长、三个年度优秀部门、两个年度优秀活动和一个最具突破部门，在第二学期总结大会上进行表彰。优秀干事由各个部门内部各评选出一个，优秀部长和优秀部门由主席团评选，优秀活动为活动调研分数中得分最高的两个活动，最具突破部门为最高荣誉，由人力资源部列选出本学年所有绩效考核分数总分前五名的部门，然后由主席团投票，票数最高者为最具突破部门。

***惩罚办法：***

1. 部长级需对得分最低的干事进行思想交流，了解干事得分低的原因，并给予帮助。

**第五章  附则**

**第十条  考核执行者**

　　暨南大学电气信息学院团委、学生会人力资源部

**第十一条**

　　本办法经主席会议审核，由暨南大学电气信息学院团委、学生会人力资源部负责制订、解释及修订；遇有情况变动需增删、修改或废除时，由团委学生会副书记主席会议授权，人力资源部享有最终解释权。

**第十二条**

　　本制度自下发之日起开始实施。