**团队奖惩制度**

**一、总则**

1、为加强团队管理，明确奖惩的依据、程序和内容，使奖惩公开、公平、公正，更好地规范员工的行为，维护正常的工作秩序，鼓励和鞭策团队全体成员奋发向上，取得更好的成绩，根据实际情况，特制定本奖惩制度。

2、本团队提倡奖惩制度与规范化管理相结合的方式，以规范的考核为依据。针对成员对团队的贡献大小，而采用不同的奖励形式；对违反团队规章制度，给团队造成损失和不良影响的成员，要给予相应处罚。

**二、奖励**

1、奖励范围：

全体成员中做出贡献者

2、奖励方式：

（1）各个部门根据每个月工作进度，评选本部门优秀成员，通过公共平台进行表扬。

（2）根据每学期个人表现，评选出一到两名优秀Enacter，作为全队榜样，视财务状况对获奖者颁发奖品。

（3）对工作突出以及对团队发展做出突出贡献的个人，经过全队同意，将有机会参与大区或其他相关项目的比赛。

（4）提出合理化建议且被团队采纳并经实践证明确实有益者,根据实际情况给予奖励。

**三、惩罚**

1、惩罚范围：

违反团队相应规章制度者

2、处罚依据

违反制度的情节轻重、后果大小，以及对错误的认识态度

3、处罚方式

（1）依据团队考勤制度，每月考勤分数最低者，将给予警告批评。两次警告批评视为记过一次，记入档案。一次缺勤或两次请假取消其每月评优资格。两次以上（含两次）缺勤者，部门经理需找其谈话，了解缺勤原因。三次缺勤及以上者需在全队进行自我检讨，并进入观察期，如在考察期间出勤情况仍没有改善，则进行劝退。

（2）各部门如有消极怠工成员，将给予批评。情节严重者，部长先向管理层提出申请，管理层再召开全体成员会议进行投票。其中管理层一人计2票（包括提出申请的部门经理），其余成员一人计1票（被投票的成员不得参加会议），同意票数超过三分之二则批准经理申请，将该成员清除出队。反之则驳回申请，但仍留该成员在队中观察，若消极怠工现象在观察期间仍没有改善，则由管理层通告全队后直接除名。

（3）对于团队中工作不积极，经常不参与团队活动的同学，第一次给予警告批评，第二次记过一次，记入档案；第三次进入观察期。各项行为在观察期仍没有改善的队员，将被劝退。

（4）如有任意团队成员做出做出有悖团队文化、团队对外形象的行为（如对同事恶意攻击或诬告、蓄意制造事端破坏团队团结），则依据情节处以警告乃至开除出队的处罚。

（5）如有任意团队成员做出分裂团队（分裂两校区enactus、拉帮结派等）的恶劣行为，将被直接开除出队。

**绩效改革办法**

**一、绩效考核的目的：**

绩效考核的目的是使上级能够对部下具有的担当职务的能力以及能力的发挥程度进行分析，做出正确的评价，进而做到人尽其才，客观合理地安置组织成员，调动队员工作积极性、提高工作绩效，亦是对队员职务的调整、明确员工的导向，保障组织有效运行，给予队员与其贡献相应的激励。

1. **考核范围：**

全体队员（进入团队不满3个月者或者未转正者不参加季度、年终考核）

**三、考核原则**：

1. 以客观事实为依据,以考核制度规定的内容、程序与方法为准绳。
2. 考核力求公平、公开、公正的原则来进行。

**四、考核公式及其换算比例：**

1. 绩效考核计算公式=部门经理和项目负责人评价(50％)+平时考勤(30％)+个人行为鉴定和360度考核20％ 。
2. 绩效换算比例:评价总计10部门经理和项目负责人0分占50％;平时考勤总计100分占30％;个人行为鉴定和360度考核总计100分占20％。

**五、绩效考核相关名词解释：**

1、 绩效考核：为了实现第一条规定的目的，以客观的事实为依据，对员工品性、业绩、能力和努力程度进行有组织的观察、分析和评价。

 2.部门经理和项目负责人评价：即部门经理和项目小组负责人根据队员在小组和 部门的工作的完成效率、工作表现和工作的积极性。为关键的评定标准。

3.  平时考勤：例会考勤、重要团队活动考勤等。

4.个人行为鉴定：是指被考核者，在日常工作中，违反团队相关考勤、培训、工作流程等规章制度而被处罚分数或者有建议性提议、突出性表现而被奖励行为的结果。

360度考核：是一种从不同层面的人员中收集考评信息，从多角度对队员进行综合绩效考核并提供反馈的方法，考评不仅有上级主管，还包括其他与被考评密切接触的人员。

**六、 绩效考核指标及细则：**

考勤、工作任务考核

（一）、请假准许情况：

1、需要上课

2、通知时已经不在校区，并且开会活动时，由于特殊情况而无法赶回

例如：在火车飞机之类的交通工具上；

3、特殊情况：即校院系安排的活动，学术性活动，家庭紧急情况

（二）、考勤：

1、会议考勤：

1）每月请事假1次以上(不含1次)：-1/次

2）迟到、早退（上课、上火车特殊情况除外）: -2/次

情况严重（迟到超过10分钟）：-3/次

3）无故不参加团队举行的会议、活动、培训：-5/次

2、短信回复考勤：

1）未及时回复：短信发出后 5小时未回复：-1/条

2）短信发出后24小时未回复：-2/条

3）回复要标注请假情况及原因，否则视为请假无效，按无故缺处理。

3、工作任务考勤：

1）各部门经理反馈部员工作完成情况，以表格形式上交，标注清楚每位部员的工作任务完成情况，并且给予打分；

2）各部部员要及时向经理反馈工作完成情况，以便经理考核打分；

3）100分制，扣分不限，加分（非奖励）控制在2分以内；

绩效奖励：

1. 个人每月全勤：+5/次
2. 团队分享（推荐优秀书籍、个人心得、与团队有关的资料等）：+2/次

以上所有奖励分值均含在其相应的考核内容之中。

**七、考核时间：**

1、月度考核：次月的第1个星期考核上个月的绩效，7个工作日内结束。

2、年度考核：在次年1月的第2个星期考核，7个工作日内结束。

**八、考核纪律**

1、上级考核必须公正、公平、认真、负责，上级领导不负责或不公正者，一经发现将给予降职或扣分处理。

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,将给予扣分甚至扣除全月绩效。

3、考核工作必须在规定的时间内按时完成。

4、弄虚作假者,考核者与被考核者的绩效一律按总分的50％记分。

**九、考核仲裁：**

1、为保证考核的客观公正、持续改善考核方法，特成立考核小组，人员为各部门权责负责人，组长为人力资源部经理。

2、考核小组负责处理以下事务；

A、对考评人的监督约束

B、考核投诉的处理；

C、讨论并通过各部门设定的绩效考核指标；

D、每半年检讨考核制度，视情况修订考核制度及指标。

3、被考核人对考核结果持有异议时,可在绩效面谈结束之后的三天内向考核小组提出仲裁,逾期不予受理。

4、考核小组接到被考核人的仲裁申请后,在考核面谈的第5天组织考核仲裁,仲裁结果为终审。

**十、绩效面谈**

绩效面谈是提高绩效的有效途径，各部门主管权责主管必须在考核结束后一星期内安排绩效面谈，办公室职员的上司安排单独绩效面谈，普通员工可以“考核总结会议”的方式进行，但对于最优秀员工与最差员工，应予以单独面谈，并在考核结束后的10内将面谈记录原件交到人力资源部，部门留存复印件。

**十一、本办法的解释权归人力资源部所有**