

秘书处考核制度

为客观公正地评价基金会工作人员的绩效和贡献，强化责任意识，提高整体效能，特制订《秘书处考核制度》。

一、考核目的

1. 建立科学、有效的绩效管理机制，客观、公正地评价秘书处的绩效与贡献。
2. 建立秘书处高效团队，提高秘书处的管理水平。

二、考核责任

1. 考核工作在理事会的领导下进行；
2. 理事会是秘书长及秘书处的考核管理者；
3. 秘书长是秘书处其他工作人员和项目的考核管理者；

三、考核内容

1. 对秘书长的考核：秘书长向理事会提交并由理事会批准的年度工作计划和预算考察秘书长和秘书处的主要依据；包括总体绩效情况和项目绩效表现两部分。
2. 秘书处其他工作人员的考核：依据个人实际工作表现，内容包括工作人员个人岗位职能履行情况、工作业绩等三方面内容。

四、考核程序

1. 对秘书处、秘书处的考核：
 - 由理事会根据工作计划，发出考核通知，说明考核目的、对象、方式以及考核进度安排，下发有关《绩效考核表》。
 - 秘书长准备自我总结和鉴定，并进行自我评分；
 - 理事会讨论并提出考评意见，填写《绩效考核表》，并汇总到理事会轮值主席。
 - 理事会公布考核结果，并对考核对象提出相应改进意见。
2. 对秘书处其他工作人员的考核：
 - 秘书长要求考核对象准备自我总结和鉴定，并进行自我评分，
 - 秘书长准备考评意见，填写《绩效考核表》，并与员工讨论考评结果。



五、考核结果

根据考核的具体情况，结果一般分为优秀、良好、合格、较差、差等五个档次。其中：

1. 考核总分 ≥ 90 分，优秀
2. 90 分 $>$ 考核总分 ≥ 80 分，良好
3. 80 分 $>$ 考核总分 ≥ 60 分，合格
4. 60 分 $>$ 考核总分，不合格

本制度自发布之日起执行。