

北京市志善社区服务发展中心

绩效考核办法

一、纳入考核的绩效部分

员工的薪酬由岗位工资（约30%）、绩效工资（约60%）、津贴补贴（约10%）三部分构成。岗位工资为基本工资，绩效工资则根据工作人员的实绩和贡献每年进行综合考评后有所调整，津贴补贴则根据每月实际发生的情况发放（餐补、交通补贴、节日津贴等）。纳入考核的绩效工资部分分为履职责任津贴、考勤奖、年终奖、加班费、管理表彰奖励五部分组成。

二、年度考核评分内容

1. 履职责任津贴

履职责任津贴是对各管理岗位重要程度、工作效果等工作内容综合考虑后发放的奖励津贴，主要体现工作中责任、职责、贡献。履职责任津贴的总数在纳入考核的奖励绩效中占50%。履职责任津贴的考核办法如下：

第一步：员工上级对职工工作评价进行总体打分（满分为100分）。

第二步：同事之间对职工工作评价进行总体打分（满分为100分）。

第三步：员工进行自我评价，从工作业绩、个人能力、社会影响力和品牌贡献三大维度进行打分（满分为100分）。



第四步：将上级评价、同事评价、员工自我评价得分按照30%、20%、50%的权重进行加权汇总得到综合得分，作为每个人的履职责任津贴收入的依据。

2、考勤奖

考勤奖主要用于对职工日常工作纪律进行考核的奖励，发放标准为纳入考核的奖励绩效中的45%，当月发放依照上月的考勤情况。出现迟到、早退、事假、病假、旷工等情况，视情况扣发。考勤奖的发放标准依据本单位职工每天的出勤情况，由综合办负责。

3、加班费

加班费用于支付工作岗位职责之外或突发工作任务，且必须进行加班时的补贴。申请部门需将任务上报主任批准才可计入加班范畴，批准加班后核发需按月由综合部收集上报主任，按照工作量批示核发。加班费按月发放，发放标准为10元/小时（加班量原则上全处控制在每月总数不超过100小时，全年不超过1000小时）

4、年终奖

年终考核称职者，第13个月工资与志善年终考核奖按照志准发放。

5、管理表彰奖励

主要用于奖励日常管理工作中，通过对管理工作不断摸索创新，完善管理机制，提出管理意见并被采纳，在实际工作中取得良好效果并被志善以上部门表彰的管理意见、方式、方法、制度。管理表彰奖励根据当年绩效工资实际情况，给予一定的奖励。

三、需要说明的问题

1、主任的绩效收入由志善统一发放，不纳入本实施办法。

2、由于责任心问题或互相推诿使工作出现失误或工作受到延误，但尚未给志善或志善造成较大影响或损失者，视情况扣发当月岗位履职责任津贴的30%—80%。

3、工作出现失误，给志善造成较大影响或损失，尚未构成处分者，视情况发放其岗位性津贴40% 1至3个月，扣除3个月奖励绩效部分。

4、经批准的事假累计不超过6个工作日(含6个工作日),若超过6个工作日，按请假实际天数扣发考勤奖(每个工作日扣除100元),一月内事假累计超过10个工作日(不含10个工作日)扣发当月全部 奖励绩效部分，一年内事假累计超过20个工作日扣发6个月绩效收入，累计达到30个工作日，扣发全年绩效收入(含年终奖),并按志善要求转岗。

6、经批准的病假累计不超过6个工作日(含10个工作日),若超过6个工作日，按请假实际天数扣发考勤奖(每个工作日扣除50元),一月内病假累计超过10个工作日(不含10个工作日)扣发当月全部考勤奖，一月内病假累计超过15个工作日(不含15个工作日)扣发全月奖励绩效收入。一年内病假累计不超过三个月(含三个月),全额发放岗位性津贴。一年内病假累计超过三个月后，从第四个月起，工龄未满10年者，发放90%岗位性津贴，工龄满10年者，全额发放岗位性津贴。一年内病假累计超过九个月后，从第十个月起，工龄未满10年者，发放85%岗位性津贴，工龄满10年者，发放90%岗位性 津贴，曾对志善做出重要贡献者，经处领导批准，可适当提高病假期间岗位性津贴发放比例。

7、出现旷工停发全月绩效收入，累计旷工2至6个工作日，停发6个月绩效收入，考核年度内累计旷工7个工作日及以上，停发全年绩效收入，并按志善要求转岗。

8、出现迟到(不超过一小时，超过一小时视为旷工)现象，一月内迟到6次以上者(含六次)，按实际次数扣发考勤奖，每次扣发 100元。一月内迟到超过10次者(含十次)，扣发全月考勤奖。一月内迟到超过15次者(含十五次)，扣发全月奖励绩效部分。

9、已婚女教职工在国家规定的产假时间内，全额发放岗位性津贴，扣发考勤奖部分。

10、公派出国留学或访问一年内(含一年)人员全额发放岗位性津贴，停发全部奖励绩效，一年后开始停发全部岗位性津贴。

北京市志善社区服务发展中心



100

附件

北京市志善社区服务发展中心
年度绩效考核表

一、基本信息

员工姓名：_____

部门/岗位：_____

二、自我评价（总分100分，权重50%）

（一）工作业绩考核（50分）

1. 项目执行

项目完成情况（是否按计划完成，质量如何）：_____/5分

项目创新性和社会影响力：_____/5分

项目成本控制与资源利用：_____/5分

2. 团队合作与沟通

与团队成员的协作与配合情况：_____/5分

与其他部门或合作伙伴的沟通协调：_____/5分

3. 财务管理

预算执行与费用控制情况：_____/5分

财务记录与报告准确性：_____/5分

4. 资源拓展与筹款

筹款目标完成情况：_____/5分

新资源开发与维护情况：_____/5分

志愿者管理情况：_____/5分

（二）个人素质与能力考核（30分）

697

697

1. 专业能力

专业知识与技能的应用：_____/5分

持续学习与自我提升情况：_____/5分

2. 工作态度

积极主动性与责任心：_____/5分

对待工作的认真程度与敬业精神：_____/5分

3. 领导与组织能力

带领团队与协调团队能力：_____/5分

解决复杂问题与应对压力的能力：_____/5分

（三）社会影响力与品牌贡献（20分）

1. 品牌宣传与推广

参与品牌宣传活动的情况：_____/5分

对机构品牌形象的贡献：_____/5分

2. 社会影响力

项目在社会上的影响力与反馈：_____/5分

个人在社会上的声誉与影响力：_____/5分

三、上级评价（总分100分，权重30%）

直属上级对员工年度表现的总体评级：_____

（优秀-100分、良好-80分、中等-60分、需改进-40分、较差-20分）

四、同事评价（总分100分，权重20%）

同事对员工在团队合作、沟通与协作方面的总体评级：_____

（优秀-100分、良好-80分、中等-60分、需改进-40分、较差-20分）

五、总分与评级



总分：_____/100分

（自我评价*0.5+上级评价*0.3+同事评价*0.2）

评级：_____

（优秀，80-100分；良好，60-80分；中等，40-60分；需改进，20-40分；较差，0-20分）

六、备注与改进建议

七、签名与确认

员工签名：_____ 日期：_____

直属上级签名：_____ 日期：_____

行政部签名：_____ 日期：_____