

广东省高新技术企业协会

广东省高新技术企业协会秘书长 及工作人员绩效考核实施细则

根据《广东省高新技术企业协会工作人员人事、薪酬、劳动报酬管理办法》，结合协会业务实际，进一步明确员工工作目标和绩效标准，公正客观评估工作表现和成效，特制定绩效考核实施细则如下：

一、绩效支出

1. 绩效奖金来源：超额利润为除本会会费收入外，提供服务所得收入扣除服务所需成本后的费用，提取不超过利润总额的50%作为绩效奖金来源；
2. 绩效支出范围：与个人绩效考核结果挂钩，依据协会年度经营情况和个人绩效考核结果确定发放。

二、绩效考核流程

1. 根据协会的工作目标，各部门制定部门年度工作计划，提出年度任务目标，报秘书长审议，经批准后执行。
2. 绩效考核评定分为他评，为日常工作决策执行机制委员会根据各部门提出的年度任务目标，结合协会内设部门职责要求及《工作人员自律准则》，对全体工作人员进行考核。

日常工作决策执行机制委员会人员构成：协会负责人（包括会长、若干副会长和秘书长，鼓励会员企业委派代表参与绩效考核工作）、专职工作人员。

年度绩效考核总得分=上半年度绩效考核得分*0.4+全年度绩效考核得分*0.6。

3. 统一公布绩效考核结果。
4. 办公室负责绩效考核结果登记并作存档。

三、绩效考核时间

考核时间为半年度和全年度考核。

四、绩效考核标准

分为任务目标完成情况、部门职责履行情况、自律准则执行情况及领导交办任务完成情况等四部分组成。其中：

1. 任务目标完成情况：超额完成任务目标打 A 档、按时高质完成任务目标打 B 档、基本完成任务目标打 C 档、未完成任务目标打 D 档。

2. 部门职责履行情况：职责履行情况优秀打 A 档、良好打 B 档、一般打 C 档、较差打 D 档。

3. 自律准则执行情况，表现优秀打 A 档、表现良好打 B 档、表现一般打 C 档、表现较差打 D 档。

4. 领导交办任务完成情况：圆满完成并取得良好效益打 A 档、圆满完成并取得效益打 B 档、基本完成打 C 档、未完成或未按时完成打 D 档。

绩效考核情况表

考核人员				
所属部门				
考核标准	考核等级 优秀 (9-10)	良好 (6-8)	一般 (3-5)	较差 (1-2)
任务目标完成情况 (共 30 分)				
工作质量 (指所承担的工作、服务的完成过程及结果情况)				
工作效率 (指规定时间内完成的工作速度)				

工作方法 (指为完成目标所采取的方式、方法是否按照制度)				
部门职责履行情况 (共 30 分)				
执行力 (指服从能力和落实能力)				
饱和度 (指日常工作量的饱和程度)				
协作性 (指协调能力和配合度)				
自律准则执行情况 (共 30 分)				
工作态度				
工作责任感				
考勤自律				
领导交办任务完成情况 (共 10 分)				
高质按时完成				
取得效益情况 (附加 5 分)				
考核得分:				
优秀个人奖推荐:				

五、绩效发放和约束原则.

(一) 绩效发放原则

考核等级按照考核分数分为 A、B、C、D 四个等级。A 等级人数不超过工作人员总人数的 1/5，B 等级人数不超过工作人员总人数的 3/5，发放金额为 A 等级 90%，C 等级发放金额为 B 等级 90%，D 等级为绩效考核不合格（考核得分为 60 分及以下），不发放绩效考核奖金。

(二) 约束原则

1. 员工必须按时上下班，事假、病假、休假均须提前填写休

假审批表报批，无故迟到早退或请假未经批准等视为旷工行为。每个考核周期内发生五次以下办公室进行口头提醒，累计五次则扣除当日工资。

2. 办事程序合理。做到事前请示、精准落实、结果汇报。未经协会会长或秘书长知悉，对外造成工作影响或造成经济损失，由个人承担。

3. 保守秘密。未经同意，私自将会员信息或协会业务未形成最终结果外泄，可追究其责任，影响严重行为可劝退离职。

六、设立优秀个人奖

为充分调动工作人员工作积极性和创造性，对于有特别突出表现或贡献的进行单独表彰。对除完成既定工作范围外，在发展新会员（以收到会费为准）及开展会员服务活动、争取政府专项工作和资金、建立有影响力的宣传或服务平台、为本会创造效益等方面个人（名额为一名），实行由秘书处公投，投票结果以多数为准，现金方式以资鼓励。半年度考核实行一次，若无突出表现或贡献情况，则该奖暂不实施。

七、附则

1. 本办法由日常工作决策执行机制委员会负责解释。

2. 本办法自理事会会议审议通过后实行。

