

员工绩效考核管理办法

第一条 为加强基金会全体员工的绩效考核，建立健全正常的激励惩罚机制，进一步调动员工的积极性和创造性，在总结过去绩效考核经验的基础上，特制定本办法。

第二条 绩效考核的目的：

- (1) 对部门和员工的工作及其贡献进行客观评价；
- (2) 为实施奖惩、调整薪酬和职务以及资助培训和进修等提供决策依据；
- (3) 使管理者为其下属履行职责和成长进步承担责任。

第三条 本办法适用于机构内设各部门和正式员工。

第四条 为加强对绩效考核工作的领导，人事部门具体负责考核的组织实施。(1) 负责绩效考核办法的制定和修改；(2) 确定各部门的职能职责和年度工作目标；(3) 对绩效考核工作进行组织和实施；(4) 受理部门和员工对绩效考核结果的申诉；(5) 对绩效考核结果作出评定；(6) 需要研究、决定的其他事项。

第五条 人事部门负责绩效考核的日常工作。其主要工作：(1) 就绩效考核办法提出修改建议；(2) 收集整理绩效考核的有关数据；(3) 收集部门和员工对考核工作的意见和建议；(4) 建立健全绩效考核档案；

第六条 各部门负责人负责组织对本部门员工的绩效考核提出意见，协调处理本部门员工对考核结果的申诉。

第七条 对部门和员工绩效考核年中和年末分别进行一次。

第八条 基金会绩效考核管理办法的解释权归基金会秘书处。