



西交利物浦大学社团联合会

绩效考核管理办法

**Club Program Office of Xi'an
Jiaotong-Liverpool University**

Performance Appraisal

Management Approach



目录

第一章 总则	- 3 -
(一) 绩效考核目的	- 3 -
(二) 绩效考核原则	- 3 -
(三) 绩效考核机构组成	- 3 -
(四) 绩效考核适用范围	- 3 -
第二章 考核体系	- 4 -
(一) 考核内容	- 4 -
(二) 考核周期	- 5 -
第三章 考核细则	- 6 -
(一) 加分细则	- 6 -
(二) 扣分细则	- 7 -



第一章 总则

（一）绩效考核目的

1. 为了全面了解、评估各部部员工作绩效，对西交利物浦大学社团联合会（以下简称社联）及个人工作实施进展状况进行有效评估和调控，发现优秀人才，加强沟通与提高个人能力，提高工作效率，从而为社联发展作出积极贡献；
2. 创建规范的考核制度，进一步规范、统一、完善社联考评体系，更好地指引各部门开展考评工作。

（二）绩效考核原则

坚持公平、公正、公开的原则实施绩效考核。其最终目的为引导部员锻炼自身能力，提高工作效率，使部员在社团联合会中能有所收获；

（三）绩效考核机构组成

社团联合会财政监督部为社团联合会绩效考核的执行机构，主席团为绩效考核的修订与监督机构。

（四）绩效考核适用范围

本办法适用于西交利物浦大学社团联合会全体部员。

（一）考核内容

1. 活动绩效分为活动专项工作评分与个人评分：

（1）活动专项工作评分：活动专项工作评分指对社团联合会部员在社团联的活动筹备与举办过程中的工作数量与质量进行评分。此评分由活动现场各个小组组长/副组长，行政监督部部员，项目组共同评分，最后由主席团确认。

（2）主席团个人评分：主席团成员在综合考虑社团联合会各部门成员在日常工作中的工作质量、工作能力和态度表现后，对部员个人进行评分。

- 日常工作是指每月例行的工作，日常工作考核根据日常工作完成的质量及相关指标达成情况进行考核；
- 工作质量包括该部员完成的工作数量与该工作的完成质量；
- 工作能力和态度表现的考核指标为部员所具有的，为达到工作目标所需的各项知识、技能以及部员的敬业精神、团队协作精神、执行力和快速反应能力等；

2. 办公室绩效：指对办公室侧部门(财政监督部和 council 支持中心)的绩效考核。在综合考虑了办公室主任的意见和部员办公室工作完成的数量与质量后，对办公室侧部门部员进行评分；

3. 加分项：主席团根据部员在创新、自主学习和特殊贡献等方面的表现，酌情对部员进行绩效考核加分以示鼓励；

4. 图示

西交利物浦大学社团联合会

考核对象	考核内容		基础分制度	综合考核得分
活动侧部门 (策划部、宣传部 和品牌外联部)	活动 绩效	活动专项工作评分	以 70 分作为基 础分，根据考核 细则进行计算	=活动绩效 =活动专项工作评分*0.5 + 主席团评分*0.5
		主席团评分		
办公室侧部门 (财政监督部及 Council 支持中心)	活动 绩效	活动专项工作评分	以 73 分作为基 础分，根据考核 细则进行计算	=活动绩效*0.6+办公室 绩效*0.4
		主席团评分		= (活动专项工作评分 *0.4 + 主席团评分*0.6)
	办公室绩效			*0.6 + 办公室绩效*0.4

(二) 考核周期

1. 绩效考核将按月进行，考核结果将按月核算与发布；
2. 考核结算时间：每月 10 号作为月度绩效考核结算节点；
3. 行政监督部考核结果将于每月 10-12 日通过邮件发布，结果将以总分形式呈现，如有异议可向本部门部长提出



第三章 考核细则

（一）加分细则

1. 活动绩效

- （1）作为活动项目组 leader 完成活动且经主席团成员核定后确认未出现重大问题的，酌情加 5 - 10 分；
- （2）对于现场岗位表现优秀(获得现场所在小组组长/副组长一致推荐，受到项目组承认)，加 3 - 5 分；
- （3）对于积极完成项目组分派的任务(获得行政监督部驻该部门部员(不包括项目组成员)一致推荐，受到项目组承认)，加 3 - 5 分；
- （4）对于受到 Leader 表扬且受到项目组整体承认或受到主席团表扬的，加 3-5 分。
- （5）根据主席团评定，有优秀表现或突出贡献的，加 1 - 5 分；
- （6）学校其它社团/组织认为部员个人能力突出，表示嘉奖，且经主席团核定确认的，加 1 - 3 分。

2. 办公室绩效

- （1）办公室成员自愿协助办公室物资整理、搬运等工作的，加 3 分；
- （2）根据主席团评定，有优秀表现或突出贡献的，加 3 分；
- （3）学校其它社团认为部员个人能力突出，表示嘉奖，且经主席团核定确认的，加 3 分；



（二）扣分细则

1. 活动绩效

- （1）无故缺旷的，扣除该部员 5 分；
- （2）出现无故迟到或早退现象的，视情节扣除该部员 3 - 5 分；
- （3）做出损害社团联合会形象行为的，经主席团成员核定确认后，视情节扣除该部员 3 - 10 分；
- （4）活动中，不听从组织安排（包括主席团安排、项目组 leader 安排、现场小组负责人安排）擅自行动的，视情节扣除该部员 3-5 分；

2. 办公室绩效

- （1）无故缺旷办公室值班的，扣除该部员 5 分；
- （2）出现迟到（5 - 10 分钟警告，10 - 20 分钟扣分）、早退（10 分钟以上）现象的，扣除该部员 3 - 5 分；
- （3）因个人问题出现办公室物资损坏或丢失的，视情节扣除该部员 3 - 5 分，并需自行修复或原物赔偿；
- （4）在办公室值班期间，因个人工作失误出现问题的，视情节扣除该部员 3 - 8 分；
- （5）接到社团/组织对个人工作失误的投诉的，在核实情况后确认为该部员失职的，视情节扣除该部员 3 - 8 分；
- （6）在办公室值班期间值班不认真，如玩手机、打电话等，视情节扣除该部员 3 - 5 分；
- （7）做出损害社团联合会形象行为，经主席团成员核定确认后，视情节扣除该部员 3 - 10 分。