

# 中国残疾人福利基金会绩效考核实施细则

## 一、主要内容

(一) 绩效考核：是绩效管理的重要内容之一，是基金会从组织视角对部门绩效和个人绩效进行客观评价。绩效考核分为季度绩效考核和年度绩效考核。绩效考核的结果将作为发放奖金、评选先进、职务升降、岗位调整、考核奖惩的重要依据。

(二) 部门绩效和个人绩效：是指本部门和个人的业务工作绩效和自身建设情况的总和。

1. 部门绩效主要是指与本部门筹资、项目执行及业务建设、岗位职责相关的工作完成情况。部门自身建设工作绩效主要是指本部门在尽职履责、协同工作、支持服务等方面的工作表现。

2. 个人绩效主要是指与本岗位职责直接相关的工作完成情况。个人自身建设主要是指个人在服务意识、团结合作、学习进取、遵章守纪等方面的表现。

3. 岗位绩效系数（U）及岗位绩效加权数（J）

(1) 岗位绩效系数（U）：

层级 1：理事长	系数 3.0
层级 2：副理事长	系数 2.9
层级 3：秘书长	系数 2.8

层级 4: 副秘书长	系数 2.7
层级 5: 部长 (主任)	系数 2.6
层级 6: 副部长 (副主任)	系数 2.5
层级 7: 一级项目经理	系数 2.3
层级 8: 二级项目经理	系数 2.1
层级 9: 一级项目主管 (含处级项目主管)	系数 1.9
层级 10: 二级项目主管	系数 1.7
层级 11: 一级项目官员	系数 1.5
层级 12: 二级项目官员	系数 1.3
层级 13: 三级项目官员 (含工勤人员)	系数 1.1
层级 14: 三级项目官员 (含应届毕业生)	系数 0.9

(2) 岗位绩效加权数 (J): 结合岗位绩效系数和各相应岗位编制人数, 可累计求和计算出岗位绩效加权数, 公式如下:

$$J = \sum (\text{岗位编制人数} \times U)$$

## 二、工作职责

绩效考核的日常管理工作由综合办公室和财务法律部负责。主要职责是:

(一) 提出年度责任目标和绩效考核任务, 分解年度责任目标。经理事长办公会议研究决定后执行;

(二) 研究和协调解决目标管理和绩效考核管理的重大问题;

- (三) 提出目标管理和绩效考核相关考评办法;
- (四) 组织对各部门及个人年度责任目标的考核;
- (五) 根据考核结果, 财务法律部核算金额, 经会领导审批后发放绩效奖金。

### **三、考核方式**

(一) 各部门按照职责, 制定部(室)季度(年度)绩效目标责任书, 由分管会领导审批后, 于每季度(年度)开始前 10 天送交综合办公室, 综合办公室负责组织年度绩效目标责任书签订工作。

(二) 在执行过程中, 如出现重大计划调整, 经分管会领导同意, 部门须重新填写相应表格, 并及时送交综合办公室。

(三) 各部门按照职责和部(室)季度(年度)目标责任书, 在考核周期结束前 5 日内报送工作总结和部(室)绩效考核自评表, 经分管会领导审批后送交综合办公室。

(四) 工作人员对绩效考核结果有疑问或异议, 可向部门负责人或综合办公室提出申诉。部门负责人或综合办公室应按照规定给予答复。

### **四、绩效奖金核算**

(一) 每年年底召开理事长办公会议确定下一年度绩效奖金的基数。

(二) 根据个人年度(第四季度)工作考核完成情况确

定个人年度（第四季度）绩效奖金，考核合格及以上的按100%发放，基本合格的按60%发放，考核不合格的扣发全部绩效奖金。

## **五、绩效奖金发放**

（一）根据考核周期，一年发放4次。

（二）第一、二、三季度绩效奖金各按年度绩效奖金预算总额的20%发放；第四季度和年度绩效奖金按预算总额的40%发放。每季度发放额度可根据实际情况进行适当调整。

**六、本细则自 2013 年 6 月 1 日起执行。**