温州肯恩大学团委绩效考核制度

1. 每位团委成员在进入团委时拥有10分基础分，根据活动表现和会议出勤两部分，按绩效考核制度进行相应加扣分
2. 活动表现

a）部员：每次活动结束后各部门部长按照：部门、部员、工作态度、工作能力、备注的格式，对所有部员进行打分与评价，评价完成后交由行政部进行统计

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 活动时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 部门 | 成员 | 工作能力  （1-5） | 工作态度  （1-5） | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 工作能力与工作态度相加分数 | 计入绩效考评的分数 |
| 10 | +2 |
| 9.9-8.0 | +1.5 |
| 7.9-7.0 | +1 |
| 6.9-6.0 | 0 |
| 5.9及以下 | -1 |

b）部长：每次活动结束后由主席团召集部长会议，对各部门工作和活动出现的亮点和问题进行总结反馈

c）行政部整合总结存档

3. 会议出勤

a）由主席团组织召开团委全体成员会议，会议开始前每个成员需至行政部指定人员处签到

b）由各部门部长、副部长组织召开各部门例会（特殊情况下各部部员在征得部长许可后也可召开），各部门例会频率由部长决定，但应不少于每月一次。会议结束后各部部长将迟到、早退、请假、缺勤情况告知行政部，行政部存档统计

c）按时出席并认真参与、不早退，不加、扣分

d）迟到、缺勤或早退（请假）

i．提前告知部门部长或主席团成员，并征得其同意，扣0.5分

ii. 提前告知部门部长或主席团成员，但理由无法让其信服，仍然迟到、缺勤或早退的，扣1分

iii．并未提前告知部门部长或主席团成员，扣1.5分

4. 行政部每次汇总存档后，需将考评分数按部门告知各部长

5. 每学期末由行政部进行绩效考核结果公示，并按照《温州肯恩大学团委管理制度》、《温州肯恩大学团委福利制度》进行相应奖惩