

云南省湖南商会秘书处管理考核办法

为强化服务宗旨，创新工作机制，充分调动商会秘书处全体人员的积极性、主动性和创新精神，进一步提升服务质量和工作绩效，建立健全商会秘书处人员工作绩效与分配挂钩的薪酬体系和用人机制，推进商会健康、持续发展，特制定本办法。

一、考核原则

秘书处工作人员的管理考核，要坚持“公平、公开、公正”和“目标导向、奖勤罚懒”的原则，注重日常工作实绩的考察。

二、考核形式

1、秘书长由会长直接考核。

2、秘书处其他人员由秘书长综合打分报会长审核。

3、为确保考核工作的公开、公正，每周一秘书处组织召开周例会时每人需要汇报上周完成工作，根据工作内容完成情况进行考核打分。

4、考核内容主要包括个人工作量、工作质量、工作态度、工作效果及存在问题和不足。每月每名工作人员一张考核表。

（详见云南省湖南商会秘书处人员考核表）

三、考核运用

1、根据秘书处工作考核目标，对不作为，慢作为，乱作为的人员进行严格考核，因失职、渎职等原因对商会造成不良影响的，应视情节和性质实行问责，并根据违规轻重予以警告、处罚、换岗锻炼、留岗察看、辞退相关等级处理。

2、凡能自觉遵守商会各项管理制度，严格要求，在工作

中积极主动，任劳任怨，协作精神好，团队精神强，勇于创新，服务质量优，工作效率高，能自觉维护商会形象，热忱为会员服务，积极发展会员等方面成绩显著者，可给予加分。反之，工作中出现失误，给商会工作造成负面影响或因本人原因不能按时完成本职工作的，视情节扣分。

3、根据商会确定的年度工作目标任务，秘书处工作人员的管理考核，实行每月百分制考核。考核成绩达到 95 分的，为优秀；考核成绩 80-94 分的，为良好；考核成绩 70-79 分的，为合格；考核成绩为 60-69 分的，为基本合格；月考核成绩低于 60 分的，为不合格。

4、商会根据每人的打分结果发放工资。当月考核结果须报告与审核批准后予以认定，考核得分为优秀的，当月工资上浮 5%；考核得分为良好的，当月工资按正常标准发放；考核得分为合格的，当月工资下浮 5%，并进行警告，对被考核人员进行戒勉谈话；考核成绩为基本合格的，当月工资下浮 10%，并进行换岗处理；考核成绩为不合格的，当月工资下浮 20%，并给予留岗察看（考察期 1 个月）；连续两个月考核成绩为不合格或者连续 3 个月考核成绩为基本合格，将给予辞退处理。

5、一票否决制度。秘书处工作人员，如因涉嫌违法违纪，或者因能力素质不能胜任本职岗位、品行不端严重影响商会声誉等问题，3 次被领导班子成员差评投诉者，经会长同意，将给予辞退处理。

四、本办法于 2024 年 8 月 1 日起实行。

云南省湖南商会

2024 年 7 月 25 日