

《深圳市爱阅公益基金会绩效考核管理办法》

第一章 总则

第一条 通过推行员工绩效考核管理办法，帮助员工加深理解自己的职责和目标，充分调动员工的积极性和创造性，在基金会营造绩效导向的氛围，促进基金会各项目标的实现。

第二章 绩效考核原则

第二条 公正、公平、公开原则。考核内容和流程向考核对象公开，以过程的公正保证结果的公正。

第三条 客观原则。强调以事实和考核分数为依据，做出客观评价。

第四条 业绩（工作）改善原则。绩效考核是一个管理手段而非最终目的，考核责任人将通过不断沟通帮助考核对象发现工作中存在的问题，找到改进的方向，从而使组织和员工达到更高的业绩水平。

第三章 适用范围及考核管理体系

第五条 本办法适用于基金会所有正式员工。

第六条 试用期员工不参加绩效考核。

第七条 考核管理体系

（一）基金会理事长及秘书长负责确认员工绩效考核的总体思路和管理办法；确定员工绩效考核政策，审批员工绩效考核相关办法。

（二）综合事务部是员工绩效考核管理政策的制定部门，负责整体考核框架和办法的制定。根据基金会员工绩效考核管理办法，结合本部门实际情况，负责员工绩效考核的操作，确保考核过程符合基金会政策和制度；针对绩效考核中存在的问题，及时向秘书长及理事长反馈，协助基金会不断完善绩效考核体系。

第四章 考核要素说明

第八条 考核输出结果

(一) 员工绩效考核得分： 员工绩效考核得分满分为 100 分。

(二) 员工绩效考核等级： 员工绩效考核结果分为 A、B、C 三个等级。

第九条 考核等级确定

在员工绩效考核得分确定后，按单位将考核得分从高到低进行排列，再依据考核等级控制比例，确定每位员工的考核等级。

第五章 绩效考核体系

第十条 员工绩效考核体系是指年终考核。

1、考核对象：本年度 1 月日起入职且本年度 12 月 30 日/31 日仍在职的正式员工。未转正的试用期员工不参与年终考核。

2、考核时间：年终考核时间为次年的第一个月。

3、考核方式：年终考核采取年度工作目标评价/OKR 指标完成情况评价/管理目标评价/基金会文化价值落实评价等方式，由个人、综合管理部及管理层进行综合评价与考核。

4、考核过程和沟通：

(1) 员工自我评价：员工依据年度工作目标逐项回顾个人工作，客观、认真评价个人工作业绩和基金会文化价值体系落实情况，并在《员工(年度)绩效考核表》(见附件)的自评 I、自评 II 及自评III填写，给出自评分数，对自己全年的工作进行综合评价。

(2) 综合事务部考评：根据员工全年考勤统计数据、工作日志填写完成情况及管理记录进行考评打分。

(3) 管理层考评：员工与理事长、秘书长就年度工作进行述职汇报，理事长与秘书长结合自评及综合部考评进行打分。

(4) 综合事务部汇总考核结果：各单位员工考核等级经理事长和秘书长签字确认后汇总至基金会综合事务部和财务部。

(5) 业绩改善：绩效考核等级为 C 的员工自动进入业绩（工作）改善期，员工在改善期满后仍不能达到基金会要求进行淘汰。

5、考核结果应用：年终考核结果主要应用于新一年度员工工作成效评估工资发放标准（不适用于入职未满一年的正式员工）。

第十一条 本办法经基金会审议批准后生效。

第十二条 本办法自发布之日起实行。

深圳市爱阅公益基金会

二零二三年二月十日

附件：

《员工（年度）绩效考核表》