

深圳市爱阅公益基金会员工年终绩效考核表

部门		姓名		职务		考核时间	
评分标准说明（100 分制）							
A 级（优秀）$\geqslant 90$ B 级（良好）$\geqslant 80$ C 级（合格）$\geqslant 70$ 							
考核项目	考核要素	具体内容			分值 100 分	得分	考核者 签名
自评 I (30%)	工作目标 (参照个人 OKR)	1、工作目标完成 90%-100%，得 16 分-20 分； 2、工作目标完成 70%-89%，得 11 分-15 分； 3、工作目标完成 70%以下（不包含 70%），得 0 分-10 分			20		
	成本控制	1、年终的预算完成情况比例，正负值上下波动范围相差 20%之间，得 6 分-10 分； 2、若正负值差比超过 30%及以上范围，得 0 分-5 分；			10		
自评 II (5%)	年终员工自我工作综合评价 (文字内容言简意赅，字数 200 字至 500 字以内；说明主要举措、成效，是否完成该工作，是否达到了预期目标和考核指标)					5	

自评III 基金会文化价 值体系自评 (10%)	问题思维	1、发现问题，满分 1 分，酌情打分； 2、回应问题，满分 0.5 分，酌情打分； 3、解决问题，满分 0.5 分，酌情打分。	2		
	协作沟通	1、团队内部合作，满分 1 分，酌情打分； 2、跨团队合作，满分 0.5 分，酌情打分； 3、与外部合作，满分 0.5 分，酌情打分。	2		
	挑战	1、完成承诺型目标，满分 1 分，酌情打分； 2、设立愿景型目标，满分 0.5 分，酌情打分； 3、创新，满分 0.5 分，酌情打分。	2		
	认可	1、分享自己工作，满分 1 分，酌情打分； 2、关注同事工作，满分 0.5 分，酌情打分； 3、随时认可同事成绩，满分 0.5 分，酌情打分。	2		
	成长	1、专业提升，满分 1 分，酌情打分； 2、思维方式提升，满分 0.5 分，酌情打分； 3、格局提升，满分 0.5 分，酌情打分。	2		
	全年考勤	1、迟到 10 次 15 分钟以下（不含 10 次），每次扣 1 分， 10 次以上，此项不得分； 2、事假超过 5 天（不含 5 天），不参与年终绩效 A 级评定； 3、病假超过 8 天（不含 8 天），不参与年终绩效 A 级评定。	10		
综合部考评 (20%)	工作日志 (包含日报、周报、相关会议汇报文件)	1、未按要求填写 ≥ 5 天工作日； 得 8 分-10 分； 2、未按要求填写 ≥ 10 天工作日； 得 5 分-7 分； 3、未按要求填写 ≥ 15 天工作日； 得 2 分-4 分； 4、未按要求填写 ≥ 20 天工作日； 得 0 分-1 分；	10		
	秘书长	根据员工述职汇报，由秘书长（考核占比 15%）及理事长（考核占比 20%）综合员工自评内容以及工作表现，进行评分。	15		
基金会管理层 考评 (35%)	理事长		20		
总分		评定等级			