

中华艺文基金会薪酬管理制度

第一条 为充分调动员工积极性，规范员工薪酬发放、绩效考核，促使提高工作效率和工作质量，确保基金会工作目标的实现，制定本制度。

第二条 绩效考核以精神奖励为主，物质奖励为辅。

第三条 员工薪酬，由基本工资、绩效工资两部分组成。

第四条 基本工资根据员工部门、岗位、学历、会龄等由秘书长拟定标准，报理事长办公会审议批准。绩效考核视基金会年度收支情况而定，基金会当年收支结余为负数的情况下，不得发放年终奖。基金会当年收支结余的情况下，用于绩效奖励总额不得超过基金会当年收支结余的 20%。

第五条 绩效考核以岗位职责为基础，以实际工作业绩为依据，坚持客观公正、公开透明的原则，对员工在一定时期内工作业绩、工作能力、工作态度等方面进行的全面、客观的评价。

第六条 本制度适用于基金会秘书长以下所有员工。

第七条 绩效考核为年度绩效考核。每年 12 月 25 日前对员工进行上一年度工作情况的年度考核。由秘书长带领办公室，对员工的出勤情况、工作状态、工作业绩等各方面情况进行综合考查。

第八条 年度考核负责人为秘书长及部门负责人。

第九条 年度考核分为优秀、合格、基本合格三档。

1、优秀：工作目标非常清晰，工作积极主动，完成工作任务的数量、质量、完成时间和完成效果完全超出预期，工作具有创造性，在独立完成本职工作的同时还能很好地帮助和带动他人，并推动团队目标的实现。

2、合格：工作目标明确，工作认真投入，完成工作任务的数量、质量、完成时间和完成效果完全达到预期并有所超越，工作效果令人满意，独立完成本职工作并能与他人很好地配合和协作。

3、基本合格：工作目标不太明确，工作有时马虎懈怠，完成工作任务的数量、质量、完成时间和完成效果与预期目标有一定差距，需要较多的

督导或他人的帮助。

4、不合格：工作目标不明确，不能胜任本职工作。

第十条 员工除发放全年工资外，参照机关事业单位工资办法按月工资额发放第十三个月工资。

第十一条 调整薪资、调整岗位以及解除劳动合同须按照基金会相关制度的规定履行审批手续。

第十二条 人事劳资关系在外单位的人员，在基金会工作半年以上的，由基金会进行考核。

第十三条 基金会兼职人员由其专职任职单位进行考核，基金会出具工作情况材料，供其专职任职单位作为考核参考。

第十四条 本制度由基金会办公室负责解释。

第十五条 本制度自理事会决议通过之日起执行。