



一、总则

第一条 为切实加强广东省新兴县北英镇慈善基金会的人事管理，根据国家有关劳动法律法规和基金会章程之规定，结合基金会实际，特制定本制度。

第二条 基金会员工的人事管理皆按本管理制度办理。

第三条 本管理制度适用于基金会全体员工。

二、聘用

第四条 基金会去职工作人员重新加入人员时，由秘书处统筹安排，应聘格及适应工作所需要条件为准。

第五条 在基金会授薪的专职工作人员，基金会坚持公开招聘、择优录用、德才兼备、能力与岗位相匹配的原则。

第六条 基金会因工作需要

北英镇慈善基金会以兴办慈善事业、促进社会和谐、服务社会为宗旨，依照国家有关法律、法规和基金会章程之规定，结合本基金会实际，特制定本制度。

管理事项除保密和地方法律法规另有规定外，均适用于基金会全体员工。

应聘人员的聘用，基金会必须坚持公开招聘、择优录用的原则。应聘人员的聘用，由秘书处统筹安排，应聘格及适应工作所需要条件为准。

在基金会授薪的专职工作人员，基金会坚持公开招聘、择优录用、德才兼备、能力与岗位相匹配的原则。

接收不在基金会授薪的专职工作人员，由秘书处统筹安排，应聘格及适应工作所需要条件为准。

应聘人员的聘用，基金会必须坚持公开招聘、择优录用的原则。

在基金会授薪的专职工作人员，基金会坚持公开招聘、择优录用、德才兼备、能力与岗位相匹配的原则。

接收不在基金会授薪的专职工作人员，由秘书处统筹安排，应聘格及适应工作所需要条件为准。

应聘人员的聘用，基金会必须坚持公开招聘、择优录用的原则。

在基金会授薪的专职工作人员，基金会坚持公开招聘、择优录用、德才兼备、能力与岗位相匹配的原则。

接收不在基金会授薪的专职工作人员，由秘书处统筹安排，应聘格及适应工作所需要条件为准。

应聘人员的聘用，基金会必须坚持公开招聘、择优录用的原则。

在基金会授薪的专职工作人员，基金会坚持公开招聘、择优录用、德才兼备、能力与岗位相匹配的原则。

接收不在基金会授薪的专职工作人员，由秘书处统筹安排，应聘格及适应工作所需要条件为准。

第九条 授薪专职人员招聘流程:

- 1、由秘书处制定招聘计划,发布招聘信息;招聘信息内容包括:职位名称及聘请名额、任职资格、薪金待遇、到岗日期等内容。
- 2、应聘人员经过考试、面试合格后,符合录用条件的,将秘书处审批录用。入职时,需填写《聘用人员登记表》,并提交个人简历、本人身份证、体检报告、学历证明、资历证明等材料。

第十条 系聘授薪专职人员聘用流程

1. 由秘书处制定招聘计划,发布招聘信息;招聘信息内容包括:职位名称及聘请名额、任职资格、薪金待遇、到岗日期等内容。

2. 应聘人员经过考试、面试合格后,符合录用条件的,将秘书处审批录用。入职时,需填写《聘用人员登记表》,并提交个人简历、本人身份证、体检报告、学历证明、资历证明等材料。

3. 应聘人员入职后,由秘书处负责办理入职手续,包括签订劳动合同、缴纳社会保险等。

4. 应聘人员入职后,由系领导负责分配工作任务,并由系领导负责考核。

5. 应聘人员入职后,由系领导负责提供必要的工作条件,包括办公场所、办公用品等。

第十一条 系聘授薪专职人员考核

1. 系聘授薪专职人员考核由系领导负责,考核内容包括:工作态度、工作业绩、团队协作等。

2. 考核周期为1个月。

3. 考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

4. 考核不合格者,由系领导给予警告,限期改进。

5. 考核合格者,由系领导给予奖励。

6. 考核优秀者,由系领导给予晋升或加薪。

7. 考核不合格者,由系领导给予辞退。

8. 考核合格者,由系领导负责提供必要的工作条件,包括办公场所、办公用品等。

9. 考核合格者,由系领导负责提供必要的工作条件,包括办公场所、办公用品等。

长提交试用期考核意见，本基金会将考核结论通报其派出单位，与考核合格者正式签署劳动合同，将考核不合格者退回派出单位。

第六十六条 解除劳动合同关系和工作关系

第六十六条 员工因个人原因提出辞职，需提前提交书面辞职报告，说明辞职缘由，经秘书长及理事长批准后，离职员工做好工作交接方可离职。

- 1、试用期内申请辞职的，员工需提前 7 天书面通知。
- 2、合同期内申请辞职的，员工需提前 30 天书面通知。

第十七条 员工在合同期内经评估考核，不能胜任本职工作，经

会授薪的专职人员参照派出单位的福利制度来执行。

第二十条 基金会付薪日期为每月 10 日，员工工资直接由财务人员按时存入指定的员工个人银行账户。

七、考勤休假

第二十一条 基金会秘书处负责对所有专职员工进行考勤，并将考勤记录提交给秘书长，作为员工年度考核的依据之一。

第二十二条 基金会执行国家有关法规，员工享有国家规定的

第二十三条 基金会秘书处应定期组织活动的宣传、报道和交流

其他各相关部门负责人应协助基金会进行定期的宣传、督促，同时组织开

使新员工尽快了解基金会的组织文化、宗旨理念、发展历程、业务范围、管理要求等方面的内容。入职培训由秘书处组织，各部门负责人具体参与实施。

第二十六条 基金会应定期组织对基金会的发展规划与各部门

作的需要，为员工进行岗位技能培训，并可视实际情况合并举办。

岗位技能培训由秘书处协同其他各部门共同规划与执行。由各部门

年度岗位技能培训计划。报秘书处，由秘书处根据需求统筹制定培训

方案并由各部门共同实施。

要应指定限期阅读与工作业务有关的书籍，部门内部应指定专人

定期向办公室主任汇报培训情况。

第三、可采取“走出去”和“请进来”相结合的培训方式，

定期参加行业会议、论坛、研讨会等，加强与同行的交流，

提升

员工的业务水平和综合素质，同时邀请行业专家、学者进行

专题讲座，分享行业最新动态和前沿技术，拓宽员工的视野，

增强员工的创新意识和解决问题的能力。此外，还可组织员工参

观考察，学习借鉴先进企业的管理经验，

提升员工的综合素质和团队协作能力。同时，还可组织员工参

加行业展会，了解行业最新产品和市场动态，提升员工的

市场开拓能力和客户沟通能力。

第四、建立激励机制，鼓励员工主动学习。可将员工的学

习成果与绩效考核相结合，对表现优秀的员工给予奖励，

激发员工的学习积极性和主动性。同时，还可设立学习基金，

用于支持员工参加外部培训和购买学习资料，为员工的学习

提供必要的物质保障。

第三十四条 具有下列行为的员工，其企业违规情节严重程度，

（一）

（二）

（三）

（四）

（五）

（六）

（七）

（八）

（九）

（十）

（十一）