



# 人力资源管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范澜之教育公益基金会（以下简称“本基金会”）的人力资源管理，特制定本制度。

**第二条** 本基金会逐步建立起专业、全面、系统、实用的人力资源发展规划。

**第三条** 本基金会员工的人力资源管理事项除国家有关规定外，皆按本管理制度办理。

**第四条** 本管理制度适用于本基金会全体员工。

## 第二章 员工招聘与试用

**第五条** 本基金会所需员工，一律公开条件，在本基金会内部甄选或对社会招聘。

本基金会聘用各级员工以公开招聘、平等竞争、严格考核、择优录取为原则；注重员工的学识、品德、能力、经验，但特殊需要时不在此限。本基金会按照公开、规范、专业的招聘程序开展人员招聘员工。

**第六条** 入职程序：

一、调入档案。员工须在报到当日说明档案存放情况，并应在入职后 90 日内将个人档案调入基金会指定的存档单位或提供档案存放的有效证明；

二、签订劳动合同。员工须在入职当日与基金会签订书面的劳动合同；

三、确认《人力资源管理制度》和机构的规章制度。《人力资源管理制度》和机构规章制度与本基金会运营管理及员工利益密切相关，为确保每位员工都能知悉基金会的各项规章制度和用工管理流程，本基金会将在入职当日向员工公示《人力资源管理制度》及其他规章制度，员工应当仔细阅读并办理《人力资源管理制度》签收、确认事宜；若有任何疑问，可向综合管理部提出，部门将给予回复；



四、填写《员工信息登记表》。办理入职时，员工应如实填写《员工信息登记表》，保证所载信息为真实、有效、准确、完整。本基金会将对其内容妥善保存并予以保密；

五、本基金会将在员工入职后，为员工提供入职培训。入职培训的内容包括但不限于机构介绍，行为准则、财务流程、福利政策等机构政策及规章制度及其查阅方式等，员工应遵照机构安排，参加入职培训。

### **第七条 试用期规范**

一、试用期可以分为新进试用、调整试用、晋升试用等情况；

新进试用。劳动合同约定实行试用期的新进员工，试用期满合格方予录用为正式员工。新员工试用期间按本基金会《考勤及请假管理制度》可以请事假和病假，但试用期按请假天数顺延。

调整试用：因工作需要调整工作岗位的员工，为考察其在新岗位的适应性，经双方协商可约定试用期，试用期为一个月；

晋升试用：因工作表现优秀晋升的员工，为考察其胜任新岗位的情况，经双方协商可约定试用期，试用期为三个月。

### **二、试用考核**

部门负责人根据员工在试用期的表现，进行转正考评面谈，并对员工转正评价（直属领导），根据该岗位性质可以请同级进行评价。评价者需客观公正地评分并写出评语，并反馈其试用期间的绩效考评成绩；

秘书长根据部门评语及其他员工综合意见进行审批，决定“聘用、调整、终止试用、辞退”等。

### **三、提前结束试用期**

在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工，试用



部门负责人可以提前结束试用期，并报理事长批准；

员工在试用期内若有因品行或能力欠佳而不适合岗位工作者，由员工所在部门提出建议，经秘书长同意后，本基金会可随时调整其试用岗位或终止与其的试用关系。

### 第三章 员工的培训与发展

#### 第八条 培训的组织策划和实施

一、综合管理部负责培训活动的统筹、规划和实施；基金会其他各部门负责人应协助综合管理部门进行培训的实施、督促，同时在基金会整体培训计划下组织好本部门内部的培训；

#### 二、培训的形式与方法

本基金会的培训形式包括基金会内部培训、外派培训和员工自我培训。内部培训又分为员工职前培训、岗位技能培训；

#### 三、培训要求

培训过程前、中、后所有记录和数据由综合管理部统一收集、整理、存档；基金会投入的培训费用应严格按照培训计划实施，杜绝浪费现象；

凡受训人员在接获培训通知时，应在指定时间内向组织单位报到，特殊情况不能参训，应经基金会领导批准。

### 第四章 员工的岗位调动与迁调

#### 第九条 岗位调动

员工主动提出调动。员工在同一职位上工作满 1 年，且年度业绩评估良好，在获得其部门负责人及综合管理部的同意下，可申请机构内部空缺的职位，是否录用视乎用人部门的面试及综合评估。

以职业发展为目标的调动。本基金会将结合业务发展需要及员工的个人职业发展，



通过晋升或职位调动，帮助员工实现职业目标及规划。

以绩效改进为目的的调动。员工不胜任工作的，本基金会可通过其主管领导的业务指导及胜任力培训以提升其工作能力，如仍无法如期改进，将依据当时空缺的职位评估该员工是否匹配或胜任，如适合则调整其到该工作岗位，员工应予以服从；如不适合或无正当理由而不服从调动的，将按《劳动法》及《劳动合同》执行。

#### **第十条 员工的迁调**

一、根据本基金会发展需要，为实现人员和岗位的最佳匹配，本基金会可根据工作需要或者员工的工作技能等情况调整员工的工作岗位、职务；

二、各部门负责人依其管辖内所属员工之个性、学识和能力，力求人尽其才，以达到人与事相互配合，部门可填写人事报告安排派调；

三、员工的调动分为部门内部调动和部门之间调动等情况：

1、部门内部调动：是指员工在本部门内的岗位变动，由各部门负责人根据实际情况，经考核后，具体安排，并交综合管理部存档；

2、部门之间调动：是指员工在本基金会内部各部门之间的流动，经综合考察后，由所涉及部门的负责人批准并报秘书长批准后，由综合管理部存档。

3、综合管理部开具《调动通知单》通知相关部门，由部门发放至相关人员，并安排办理工作交接手续。

4、奉调员工接到调任通知后，应于3日内办妥移交手续就任新职，如因工作之需无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以7日为限。

### **第五章 员工的晋升**

**第十一条** 理事长对综合表现优秀的员工进行职务晋升。

一、晋升原则：

- 1、遵照职位空缺或者需要设立的原则；
- 2、遵照客观、公平、公正、公开的原则；
- 3、遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则；

## 二、晋升标准

- 1、个人品德高尚，积极进取，团结协作；
- 2、认同本基金会理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；
- 3、具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；
- 4、具有较好的适应性和发展潜力；
- 5、其他对本基金会有积极贡献，表现出色者。

三、不定期晋升：对本基金会有特殊贡献，表现异常出色者，由部门负责人根据工作需要及员工工作表现，进行申报审批。

## 第六章 薪酬管理

### 第十二条 工资

一、本基金会在制定薪酬结构时，遵循以下原则：

- 1、在市场上有竞争力；
- 2、对内有一致性；
- 3、本基金会根据岗位职责评估级别和工资范围；
- 4、本基金会将定期根据地域的经济状况、市场薪酬趋势、劳动力市场状况及员工的工作表现和贡献，考虑是否需要进行薪酬调整及如何调整；

### 二、薪酬发放

员工工资由岗位工资（基本工资和岗位补贴）和绩效工资构成，根据员工所在岗位和所属级别，由基金会确定工资级别；



所有工资均为税前工资，员工就其工资应缴纳的个人所得税、社会保险及住房公积金中需由个人缴纳部分，由本基金会依法统一代扣代缴；

工资发放日期定于次月 10 日，如果工资发放日是公休日或法定假期，则在之前 1 个工作日发放；

员工因工作岗位变动、晋升而相应的薪酬调整应于任命当月开始执行；

### 三、薪酬保密

本基金会实行薪酬保密制度，任何员工不得将个人薪资信息随意透露给其他同事、合作伙伴，也不得打听其他员工的薪资情况。

## 第七章 绩效考核管理

### 第十三条 绩效考核目标：

- 一、客观、公正评价员工工作表现，进一步提高员工的工作绩效；
- 二、为人力资源管理提供依据；
- 三、加强沟通，建立良好的工作氛围。

### 第十四条 绩效考核基本准则：

- 一、绩效考核坚持公开、公正和公平的原则，填写《半年/年度绩效评估表》，上级按照管理权限和管理职责对下属做出正确的考核与评价；
- 二、绩效考核办法应达成基金会内部共识，包括获得员工的普遍理解和认同；
- 三、绩效考核以工作业绩提升和员工能力发展为导向，旨在提高基金会工作业绩和团队能力；
- 四、将绩效考核工作贯穿于日常管理工作中；
- 五、考核者与被考核者之间需进行及时有效沟通；
- 六、考核结果经基金会综合管理部汇总报上级管理者核准，并按核准后的考核结果

执行。

**第十五条** 绩效考核需按照规定流程开展。

绩效考核内容包括重点工作业绩、基础工作业绩、内部沟通协作、创新成果与胜任能力。

每年年终考核后，考核负责人应与所属部门每位同事进行一次总结沟通谈话，提出期望与建议，商个人下一步发展方向和计划。

## 第八章福利制度

**第十六条** 法定福利

社会保险。本基金会按照政府规定为员工缴纳社会保险，基金会与员工共同缴纳国家规定的所有社会保险及住房公积金。

社会保险包括：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险；员工个人缴纳部分在每月工资中由机构代扣代缴。

**第十七条** 法定带薪休假

法定带薪休假包括年假、婚假、产假、看护假、哺乳假、丧假，均需按《考核及请假管理制度》执行。

各部门需做好部门同事休假安排。一般情况下，员工应提前提交书面休假申请，部门负责人或主管领导审批通过方可休假，未经批准而不上班的按旷工管理。上述带薪假期期间，工资不扣减。

**第十八条** 事假和病假

- 1、员工因患病或非因工负伤，需要停止工作而实施医疗时，可以申请休病假；
- 2、员工休假按照《考勤及请假管理》执行，请假、调休、外出拜访在审批系统中提前填写申请，单次请假超过2小时的，按照半天计算，员工的病、事假累计超过1个



月，不享受当年年休假，员工请病假超过 2 天（含 2 天）须提供医疗机构诊疗证明，方可审批。

- 3、基金会给予员工每月 1 天的带薪病假，每年不超出 12 天；
- 4、员工需在用完所有补休和年假的前提下，方可申请休事假；
- 5、事假以工作日计，基金会不支付员工事假期间的工资及奖金；
- 6、员工休假在 3 个日历日及以上的，应提前至少 1 周申请；
- 7、每年度累计申请或使用的事假不超过 30 日。

#### **第十九条 健康体检**

机构为所有在职员工安排每年 1 次的健康体检，体检费用由机构承担。

### **第九章 劳动合同管理**

#### **第二十条 劳动合同订立**

新招聘员工入职手续办理完毕后，与本基金会签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致。

订立劳动合同文本应使用本基金会统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，录用备案后基金会与员工双方各执一份。

#### **第二十一条 劳动合同续签**

劳动合同期满后，根据本基金会发展需求、员工综合工作表现等，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

#### **第二十二条 劳动合同期限**

本基金会所有员工劳动合同期限为三年，试用期最长不超过三个月；续签劳动合同期限一般为一至两年。

#### **第二十三条 劳动合同解除**



本基金会与员工协商一致，劳动合同可以解除；员工解除劳动合同，应当提前三十日填写书面申请，经所在部门签批后，上交本基金会综合管理部，经理事长审批同意后方可离岗。

员工有下列情形之一的，本基金会可提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同：

1、员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由本基金会另行安排的工作的；

2、员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位后仍不能胜任工作的；

3、劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

员工有下列情形之一的，本基金会可以随时解除劳动合同：

1、在试用期间被证明不符合录用条件的，具体包括以下几种情况：员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；员工隐瞒疾病，身体健康状况不能从事本岗工作；员工有不良嗜好或者不良习气，影响本基金会形象的；员工品行不端正，职业道德不规范的；员工屡次违反本基金会劳动纪律、规章制度的；其他相关情况；

2、严重违反劳动纪律或者本基金会规章制度的；

3、被依法追究刑事责任的；

4、法律法规规定的其他情形。

#### **第二十四条 劳动合同终止**

1、劳动合同期满后或者双方约定的劳动合同终止条件出现的，劳动合同自行终止；

2、劳动者患职业病、因工负伤，被确认为部分丧失劳动能力或者完全丧失劳动能



力，本基金会按照规定支付伤残就业补助金的，或经协商一致，劳动合同可以终止；

3、本基金会提出终止劳动关系，应当提前三十日通知员工；

劳动合同解除或者终止，基金会应当出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明，员工可以凭有效证明材料，直接办理失业登记手续。

## 第十章 离职手续

**第二十五条** 员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，本基金会可命令其停职，但经侦查处撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

**第二十六条** 员工自请辞职者，应于请辞日三十日前递交辞职报告与《辞职申请表》并经核准，在未获批准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

**第二十七条** 员工离职，均应办理交接手续，经各部门交接人签准后，并报秘书长同意后，才能办理离职手续。

**第二十八条** 离职人员应按照本基金会有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、相关资料等退还手续。

**第二十九条** 员工离职相关手续办理完毕后，方可至财务部结算离职工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

## 第十一章 工作交接手续

**第三十条** 当人员发生变动时，变动员工应主动办理交接手续。交接内容及范围：

- 1、工作内容及进度说明；
- 2、未办及未了事项；
- 3、主管之财物及事务；
- 4、公有财务。

**第三十一条** 交接手续



离职员工整理负责工作及文档，向合作伙伴说明离职及接替工作人员相关事宜；

离职员工与接替其工作的员工进行工作和相关文件资料的交接，在《离职交接表》和《离职交接工作明细》上签字确认；

离职员工将主管物品和办公用品与综合行政部办理交接手续，综合管理部在《离职交接表》上签字确认；

离职员工与财务部完成相关财务事宜处理，财务部在《离职交接表》上签字确认；

离职员工将《离职交接表》提交至其主管领导签字确认，再至财务部结算离职工资。

## 第十二章 其他

**第三十二条** 员工应遵守以下规定：

- 1、员工应遵守本基金会一切规章及公告。
- 2、员工应接受上级主管之指挥与监督，如有意见应于事前说明核办。
- 3、全体员工应尊重本基金会信誉，除办理本基金会指定任务外，不得擅用基金会名。
- 4、本基金会员工执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推诿或无故拖延。
- 5、本基金会员工处理业务，对一切公物应加爱护。
- 6、本基金会员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害本机构名誉之行为。
- 7、本基金会员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、拨弄是非或其他扰乱秩序、妨碍风纪。

## 第十三章 附则

**第三十三条** 本制度由澜之教育基金会负责解释，经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。