# 慈善基金会人事管理制度

## 一、总则

第一条 为加强广东省新兴县慈善基金会（以下简称基金会）的人事管理，根据国家有关劳动的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事项除国家和地方另有规定外，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 基金会专职工作人员一律

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，由秘书处审批录用。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。

[redacted]

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工作合同，将考核不合格者退回派出单位。

[redacted]

第十六条 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。

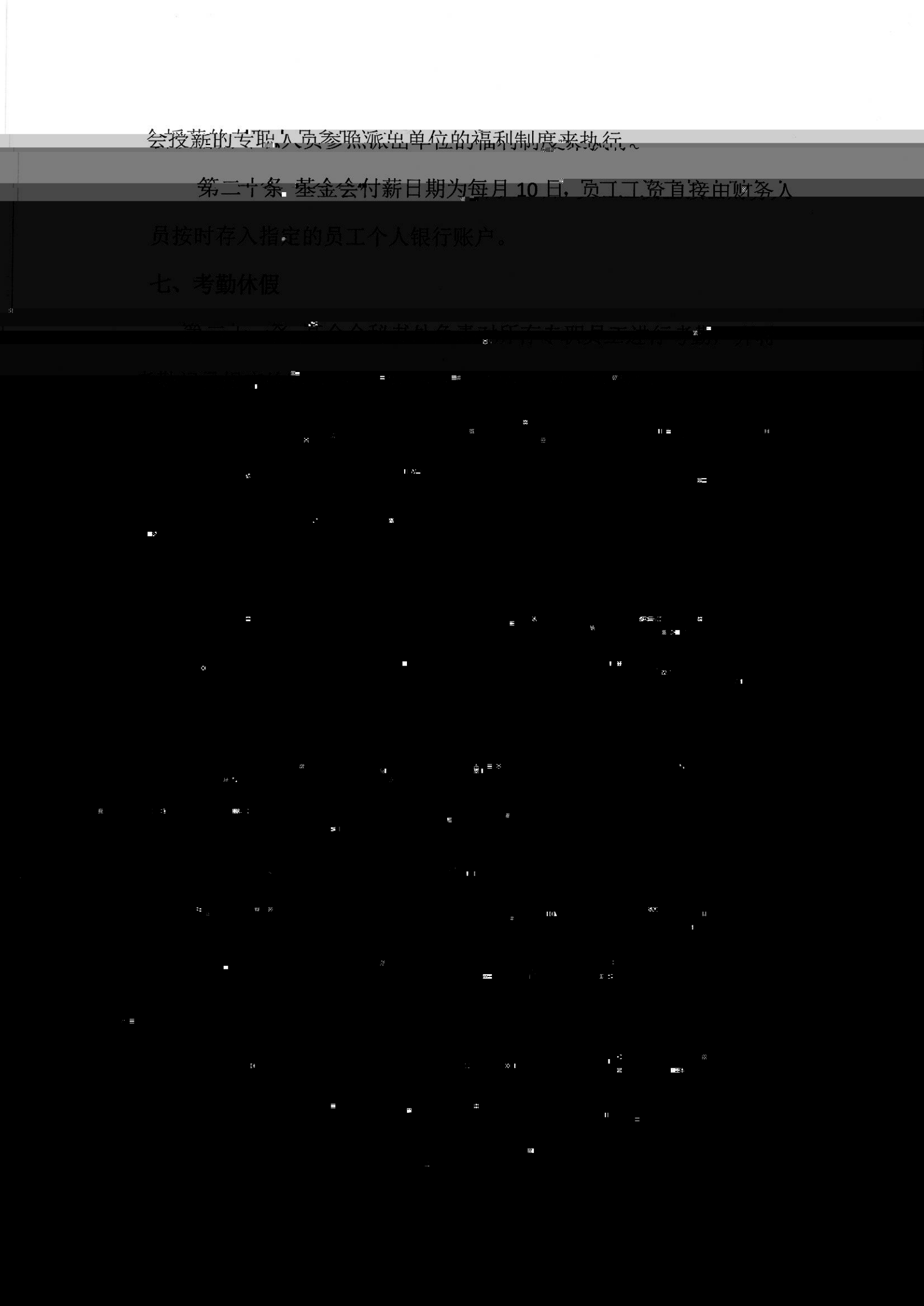
2、合同期内申请辞职的，员工需提前30天书面通知。

[redacted]

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



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

安排并会同各部门共同实施。

作需要，对员工进行小规模的、灵活实用的培训。同时部门负责人应

经常督导所属人员提高业务能力，会员单位业务员应具备的知识，必

要应指定限期阅读与工作业务有关的书籍。部门内部培训由各部门组

织，也可聘请校外专业教师授课。

第二十九条 执业考核实行秘书长负责制。必要时秘书长可以授

权委托他人负责考核。参加考核的员工需填写年度个人考核登记表，

经秘书长审核，办公室备案。

第三十条 考核以岗位职责及年度工作任务为基本依据，内容

包括业务能力、工作业绩、劳动出勤、团结协助、遵纪守法等。考核以

分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

第三十一条 考核实行逐级负责制，公开、客观、

协会考核实行逐级负责制，对考核不合格以及未达到考核要求的员工，

基本合格和不合格的，说明理由。

第三十四条 具有以下行为的员工，基金会应根据情节轻重程度给予处分或辞退：

1、盗窃基金会财产，挪用公款，故意损毁基金会财务者。

2、浪费办公室资源者。

3、泄露基金会机密，致使基金会受重大损失者。

4、品行不端，严重损毁基金会信誉者。

5、连续旷工3天或全年旷工达7天以上者。

6、仿效上级签字，盗用公章或擅用基金会名义者。

## 十、其它

第三十五条 本制度由基金会秘书处办公室负责解释。

第三十六条 本制度自秘书长批准之日起生效。