

人力资源管理制度

一、招聘

（一）招聘原则

1. 以“公开、平等、竞争、择优”为招聘工作的总指导原则。
2. 内部招聘和外部招聘相结合，内部招聘优于外部招聘。基金会将优先选拔、晋升基金会内符合招聘职位要求及表现卓越的员工，其次考虑对外公开招聘。

（二）招聘程序

1. 根据基金会发展需要和聘用原则，人员需求部门直接主管填写《招聘申请表》及《岗位说明书》，经执行秘书长批准后，递交人力资源部进行岗位评估并办理招聘事宜；
2. 人力资源部通过员工介绍、人才市场、各大院校、网络招聘等渠道为各部门提供初步人选的各类人才资料；
3. 人力资源部参考人才资料确定初试人员，安排并约见初试；初试合格的人才资料报各部门负责人并安排各部门负责人复试；
4. 人力资源部将复试意见呈报执行秘书长，重要岗位人员安排理事长亲自复试并做背景调查；
5. 人力资源部汇总各方面意见确定试用人员，通知人员试用并办理入职手续。

二、考勤管理

（一）工作时间

每日工作不超过八小时，工作日为周一至周五；

夏季（5月1日-10月1日）：上午：8:20-12:00 下午：1:30-5:30 为工作时间；

冬季（立冬后12月1日-3月1日）：上午：8:30-12:00 下午：1:00-5:00 为工作时间。

（二） 刷卡制度

基金会实行上、下班打卡考勤制度。

员工应于每个工作日上午上班和下午下班时各刷卡一次，作为当日上班到岗时间和下班离岗时间的记录。工作日有多次刷卡时间记录，分别取当日最早和最晚的刷卡时间记录作为上班到岗和下班离岗的时间记录。员工出勤情况与其工资直接挂钩

三、假期管理

员工的假期种类包括：事假、病假、丧假、婚假、年休假、工伤假、产假、计划生育假和其他法定假期，具体休假方法按分基金会规定执行。

四、薪酬

基金会实行岗位工资体系，反映工作人员由于职务、责任、贡献等因素不同在分配上的差异。基金会不同等级的岗位享受不同的工资待遇，员工根据岗位和档次确定其岗位待遇，岗位调整后薪酬待遇将随岗位变动。

五、福利

（一）为员工缴纳社保住房公积金。

（二）各种节日福利。

（三）定期团建

(四) 每月为员工举办集体生日会;

六、绩效考核

(一) 考核原则及目的

本着公正、合理的原则，通过全面了解、评估员工工作绩效，客观评价员工一年来政治思想、工作能力、工作态度及工作业绩，充分体现绩效考核的激励性。

(二) 考核对象

考核对象为本会正式员工、返聘人员。

(三) 考核内容

根据岗位职责和岗位聘任条件的具体要求，重点从德、能、勤、绩、廉五方面，对员工进行考核及奖励。

(四) 考核形式和办法

对员工的考核分为月度、半年度和年度三种考核机制，其中年度考核通过自我鉴定、上级评议、互相评议综合评审全方位考核。

(五) 考核等次

年度考核结果优异、优秀、合格、不合格四个等级确定。

(六) 考核程序

1. 秘书处根据员工岗位职责及年度工作目标，在年末明确下一年度工作任务，经上级主管与员工讨论确认后认领，并签字确认。

2. 每月最后一日员工提交月度工作总结和下月工作计划、绩效考核表到部门负责人。部门负责人评价并面谈后，每月5日前发至秘书长；秘书长整体评价并面谈后，每月10

日前发至理事长审批。

3. 人事部汇总各考评人的意见，制定工资发放表，报秘书长审批后通知财务发放工资。

4. 考评可分优异、优秀、合格、不合格等定性评语。

（七）考核结果

最终考核结果经考核对象签字确认后，存入员工档案。
考核资料由人事部全权管理。

员工的考核结果作为薪酬调整、职务晋升、岗位聘任和评选先进等的重要依据。