

北京美中宜和公益基金会

人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范北京美中宜和公益基金会（以下简称“基金会”）人事管理，激发员工进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据国家有关法律法规和《北京美中宜和公益基金会章程》，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本基金会工作人员。

第三条 本基金会人事管理工作，除严格执行国家和北京市相关规定外，依照本制度对工作人员实施管理。

第二章 人员聘用

第四条 基金会根据工作实际情况，按照科学合理、精干实效的原则，确定内设机构人员编制人数，并按照工作需要聘用工作人员。

第五条 基金会受聘人员应当具备以下条件：

- (一) 遵守有关法律、法规、规章和政策；
- (二) 具有良好的职业道德；
- (三) 具有聘用岗位要求的文化程度、专业知识及工作能力；
- (四) 身体健康，能在聘用岗位正常工作；
- (五) 具有聘用岗位职责要求的其他资格条件。

第六条 基金会有岗位空缺，需要补充员工的，依照本制度的规定采取公开招聘或对外选聘的方式实施招聘。

基金会公开招聘按以下程序进行：

(一) 编制用人计划。综合办公室根据岗位空缺情况，提出用人计划，报基金会领导审批。

(二) 发布招聘公告。综合办公室编制招聘信息，向社会公布。招聘公告应包括招聘人数、岗位、资格条件、面试内容及方法、报名及面试时间与地点、所需证明材料等内容。

(三) 资格审查。综合办公室审查报名者资格，合格者准予参加面试。

(四)面试。由综合办公室组织有关部门的相关人员对应聘者进行面试，面试的形式、内容和标准，根据聘用岗位的工作性质和要求确定。

(五)确定拟聘人选。综合办公室按照面试的评价结果确定拟聘人选。

(六)考察。主要考察应聘者政治思想、道德品质、业务能力、工作实绩以及是否需要回避等。考察有不合格的，从已面试过的人员选择合适的替补。

(七)聘用。应聘者经面试、考察合格的，与基金会订立劳动合同，办理聘用手续。对外选聘的，应按本条第(四)项至第(七)项的规定的程序招聘。

第三章 管理

第七条 综合办公室负责本基金会不会的人事计划、人员培训、考核奖惩等工作的实施，办理工作人员的聘用、试用、转正、离职等各项手续，以及理事会授权或交办的其他人事管理事项。

第八条 员工入职

(一)新员工应于约定的日期入职，逾期未入职且无正当理由的视为自动放弃。能够说明理由并得到综合办公室同意的，可重新约定入职日。

(二)新员工入职由其直属上一级领导或指定专人作为入职引导人，开展岗位工作培训，培训内容包括本基金会不会机构文化、本基金会不会基本知识、职业道德和执业纪律教育、本基金会不会章程及制度、本岗位业务知识及工作流程等。

第九条 试用期与转正

新员工试用期满且考核通过者，成为本基金会不会的正式员工。试用期内，对工作成效特别突出的新员工，可酌情提前转正；对品行或能力欠佳且不适合岗位工作者，本基金会不会有权解除聘用合同。

第十条 离职

(一)员工主动离职，应于离职日三十日前递交辞职报告并经部门负责人、专管副理事长/秘书长批准，在未获批准前不得离职，擅自离职者按旷工处理。

(二)员工须服从组织的安排，遵守国家法律法规和本基金会不会各项规章制度，对有违法违纪行为的员工，本基金会不会有权予以解聘、辞退。

(三)员工离职，应办理离职各项手续，并及时办理工作资产、办公用品、机构相关资料等交接、退还手续。

(四) 员工到达法定退休年龄,应提前三个月与当地劳动保障部门办理员工退休手续, 提前一个月与员工办理终止合同和离职手续。

第四章 工资福利

第十一条 本基金会员工的工资及福利待遇参照国家和北京市有关规定。

第十二条 本基金会按照国家和北京市有关规定为与本基金会建立劳动关系的工作人员办理社会保险。

第五章 考勤、休假

第十三条 员工应遵守本基金的考勤管理规定, 外出或请假需办理相关手续。

第十四条 本基金会实行标准工作制, 周六、日及国家法定节假日休息。

第十五条 本基金会员工年假、婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假等参照国家有关规定执行。

第六章 考核

第十六条 本基金会对全体员工进行工作考核。

第十七条 综合办公室负责制定员工的绩效考核方案, 秘书处各部门主管负责员工的绩效考核。专管副理事长负责员工绩效的最终审定。

第七章 附 则

第十八条 本基金会全体员工应维护机构声誉, 除办理本机构指定任务外, 不得擅用本机构名义; 不得有损害本基金名譽之行为。

第十九条 本基金会全体员工对机构信息负有保密义务, 不得擅自泄露捐赠方、受赠方等个人隐私信息, 项目信息和资料文件, 以及机构运作所涉及的其他信息等需要保密的信息和资料。如因违规泄密造成本基金会损失的, 本基金会有权追究相关人员的责任。

第二十条 本办法未尽事宜或与有关规定不一致的, 依据法律法规和本基金会章程的有关规定执行。

第二十一条 本制度由基金会秘书处负责解释、修订。

第二十二条 本制度经基金会第一届三次理事会审定通过, 自发布之日起施行。