

名称	聚祥基金会人事管理制度			编号	ZD-007	版本	2.0
拟制	人事组	审核	秘书长	批准	理事会	生效期	2024.01

聚祥基金会人事管理制度

聚祥基金会人事管理的愿景：辅助秘书长让团队正常运转、良好发展，最后实现构建聚祥专业的公益团队。作为支持部门，为提高人事管理，优化人事结构，保证组织的有效运转，提高工作效率，特制定本制度。

第一章 机构设置

第一条 聚祥基金会的组织架构实行矩阵制，人员编制于各组，项目需要时，各组抽调人员成立项目组。

第二条 本基金会设立秘书处、捐赠管理、慈善、人事管理、项目运营，其中项目运营为运作项目时从各组别抽调人员组建而成，基金会的日常办事机构为人事管理。

第二章 人力管理

第一节 招聘

第三条 基金会空缺岗位需求，一律公开条件，在基金会内部甄选或对社会公开招聘。招聘工作由人事组统筹。

第四条 基金会聘用员工衡量指标：品行、态度、学识、能力、经验，特殊岗位需求不在此限。

第五条 招聘程序

- (1) 通过各渠道发布招聘信息，收集简历；
- (2) 对简历进行初筛、细筛、精筛，合适者发出电话邀约及面试邀请函；
- (3) 由秘书长及人事负责人面试，面试后进行评估；
- (4) 通过者电话确认，发送录取通知。

第二节 入职离职

第六条 入职程序

- (1) 人事组向新员工发放入职清单，准备入职资料；
- (2) 秘书长两周之内与新员工进行工作沟通；
- (3) 人事组 1 个月之内与新员工签订书面劳动合同；
- (4) 签订书面劳动合同后缴纳五险一金。

第七条 离职程序

- (1) 试用期员工提前 3 天向基金会提出离职申请，正式员工提前 15 天向基金会提出离职申请；
- (2) 根据基金会要求填写离职资料，离职资料表格由人事专员提供；
- (3) 提交离职申请期间，与相应负责人交接工作事项、与物管中心交接宿舍物品；
- (4) 交接完毕后，人事负责人、秘书长签字，核发结算工资、停缴五险一金。

第八条 劳动合同订立

- (1) 签订书面劳动合同前双方需协商一致；

(2) 订立劳动合同文本采用鄂尔多斯市东胜区人力资源和社会保障局印制的劳动合同文本；

(3) 基金会所有员工第一次签订劳动合同期限为两年，试用期为2个月；第二次续签劳动合同为三年；第三次续签劳动合同按照国家法律规定且双方协商一致，可选择续签无固定期限劳动合同；

(4) 劳动合同期满后，如员工决定不与基金会续约，根据合同条款提前1个月通知，如基金会决定不与员工续约，员工将在合同期满前1个月收到通知。

(5) 员工有下列情形之一的，基金会可以随时解除劳动合同：试用期间不符合录用条件（员工虚报学历、技术技能，杜撰工作经历，隐瞒疾病，不良习气影响基金会形象，严重违反基金会规章制度，严重失职对基金会利益造成重大损害，被依法追究刑事责任，法律法规规定的其他情形）。

第三节 辞退调薪

第九条 试用期间不符合录用条件（员工虚报学历、技术技能，杜撰工作经历，隐瞒疾病等）；严重违反基金会规章制度；严重失职、营私舞弊，对基金会利益造成重大损害；同时与其它用人单位建立劳动关系，对完成本基金会的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正；被依法追究刑事责任以及法律法规规定的其他情形。

第十条 利用公益资格牟取私利益（性质恶劣，追究法

律责任)；财务不清晰，贪污公益财产；一年请事假累计超过2个月。

第十一条 一年内没有达到职位要求，根据实际情况调整薪资及岗位。

第四节 薪酬体系

第十二条 薪酬体系详细内容见《鄂尔多斯市聚祥公益基金会薪酬管理办法 2.0》

第五节 团队提升

第十三条 团队提升着力点：项目、关键人。

第十四条 团队提升核心：结合薪酬及负责制展开。

第十五条 团队提升程序

(1) 人事管理按照“一切以现状出发”的原则，制定每一版团队提升系统，交于秘书长审批并讨论可行性方案；

(2) 针对新员工的提升，在试用期2个月内单独实行提升计划：以了解基金会规划、制度、工作流程、工作方式为主要提升内容，转正后，与其他员工一起进入当年提升计划；

(3) 团队提升针对集体已实施“青松计划”，一年一项核心能力提升，发起5年；针对员工个人提升，主要由负责人规划。

第三章 行政管理

第一节 年度检查、等级评估

第十六条 年检、评估为行政管理中的重点内容，各组别需配合人事管理完成年检及评估。

第十七条 按照民政部门规定，每年上半年进行年检，年检结果为合格、基本合格、不合格，本基金会要求年检结果：合格。基金会年检由专人负责联系所有事项。

第十八条 年检程序

(1) 根据民政部门年检通知及参照人事管理年检程序总结表格完成本年度年检工作；

(2) 财务完成上一年度审计报告；

(3) 专人填写内蒙古“自治区社会组织公共服务平台”年检报告，待审核通过后，前往民政厅报送纸质材料；

(4) 专人填写“社会慈善与募捐系统”年报，待审核通过后，前往民政厅报送纸质材料。

第十九条 基金会评估目标：5A，由人事管理负责，其他组别配合完成评估工作。

第二十条 评估准备

(1) 参加正式评估之前，根据基金会评估评分细则准备所需资料，自行打分；

(2) 联系民政部门评估负责人员，了解评估事项；

(3) 参照民政部门下发有关评估通知，做相应准备。

第二节 会务管理

第二十一条 为规范基金会开展的会议高效、有序地召

开，特制定本管理板块。

第二十二条 基金会会议类型：理事会、专题会。

第二十三条 会议组织

(1) 会议由人事管理统筹安排，提前通知召集时间、地点、与会人员、会议议程，采用海报形式通知；

(2) 提前做好会务准备工作：落实布置会场、备好座位、会议器材、饮用水及会议所需设施用品等；

(3) 发言人员提前做好会议资料：议程、提案、汇报等组织工作。

第二十四条 会议记录

(1) 基金会会议由专人负责记录；

(2) 理事会议与专题会议文本各自采用模板格式，需要签字的会后进行签字；

(3) 会议尽量采用实录，确保会议原始性；

(4) 会议纪要整理归纳后发于基金会微信群内，做好归档工作。

第三节 办公用品管理

第二十五条 根据实际需要每年随时补充办公用品。

第二十六条 关于办公用品的采购

(1) 基金会办公用品采购由专人负责统一采购；

(2) 采购办公用品，金额超过1000元，需签订采购协议并且在企业微信审批项目中发起审批；

(3) 采购办公用品后，需在企业微信中发起报销审批。

第二十七条 基金会提倡绿色办公，尽量使用电子文档和多媒体设备，下班后关闭办公场所照明灯、关闭设备电源等。

第四节 收发文件

第二十八条 基金会往来文件，由档案专员统一登记、扫描、存档。

第二十九条 以基金会名义撰写的文件，按照标准格式拟写，盖章、登记、签发。

第四章 流程管理

第三十条 招聘流程（另附流程图）。

第三十一条 入职流程（另附流程图）。

第三十二条 离职流程（另附流程图）。

第三十三条 会议组织流程（另附流程图）。

第五章 附则

第三十四条 人事管理相关规定事项除以上内容，还包括：

- (1) 薪酬管理；
- (2) 档案管理；
- (3) 印章及证照管理；
- (4) 志愿者管理；

以上事项已单独起草规章，在此不做重复说明。

第三十五条 本制度解释权属聚祥基金会。

附件：1.招聘相关模版

2.入职资料包

3.离职资料包

4.理事会议纪要模版

5.办公用品目录

6.文件标准格式规定