

人事管理制度

第一条 为规范本会人事管理工作，根据相关法律法规政策及本会章程规定，结合实际，制定本制度。

第二条 本会配备专(兼)职工作人员，年龄结构、专业知识和数量与本会业务活动需求相适应。本制度适用于本会工作人员的招聘与解聘、劳动关系与人事档案、薪酬管理、绩效考核等事项，日常人事管理工作由秘书处负责。

第三条 根据工作需要，秘书处拟定人员招聘计划，可采取公开招聘、人才引进、自荐或推荐相结合等方式进行。招聘的工作人员实行聘用合同制。本会根据工作需要，可以招聘兼职工作人员、退休人员、临聘人员，根据实际情况签订工作协议。

第四条 本会工作人员需具备以下条件：

(一) 坚持中国共产党领导，拥护中国特色社会主义，坚决执行党的路线、方针、政策，具备良好的政治素质；

(二) 诚实守信，遵纪守法，清正廉洁，勤勉尽职；

(三) 个人社会信用记录良好；

(四) 具备一定的专业知识、经验和能力，熟悉社会组织相关的政策法规和相关知识；

(五) 具有胜任岗位工作的良好技能和身体素质；

(六) 根据应聘岗位要求需要具备的其他条件。

第五条 本会招聘工作人员可以约定试用期，根据《劳动法》等有关法律法规确定试用期时长。试用期满，由秘书

长提请本会理事会审批同意。试用期内表现不能胜任该岗位工作的，依照劳动合同约定，终止试用，并按实际工作日发给试用人员试用期薪酬。

第六条 本会工作人员离职应提前 30 日(试用期工作人员应提前 3 个工作日)书面告知秘书处。离职人员须主动做好离职交接工作。离职人员薪酬按法律、行政法规的有关规定办理。

第七条 工作人员(包括试用期工作人员)如出现应予以解聘的情况，可由秘书长审定后报会长审批。解聘事宜应符合相关法律法规要求。

第八条 离职员工应在正式离职前完成工作资料、办公物资及设施设备的交接，禁止私自带走、销毁(含电子版)。交接内容包括但不限于：工作规划及开展情况、已开展项目的相关文书资料(含电子版与纸质版)、未完成的工作、联络表、工作证、工作服、办公用品等。离职员工未能按期办理工作交接或在移交过程中违反规定发生资料泄密、重要文件丢失等对本会造成损失的，本会将保留进一步追究责任的权利。

第九条 本会按照劳动合同法和相关政策规定与所聘用专(兼)职工作人员签订劳动(劳务)合同，履行社会保险、住房公积金等缴存义务。

第十条 本会应当为员工提供满足岗位所需要的职业道德与操守、专业知识、能力水平等方面的培训，促进员工学习和发展的，不断提升自身修养，胜任岗位工作。

第十一条 本会员工的薪酬标准由理事会决定,薪酬水平应与当地经济发展水平相适应,薪酬一般由基本工资、绩效工资、津贴和补贴等部分构成。【具体薪酬构成可依据组织实际情况进行调整】

第十二条 本会员工应遵守劳动纪律,按时上下班,不得无故迟到早退,本会对员工进行定期或不定期考勤抽查,考勤结果作为员工绩效考核及奖惩依据。

本会每年根据履行岗位职责及完成年度工作任务情况对员工进行年度工作绩效考评。考核等级分为:优秀、称职、基本称职、不称职。年度考核由本会另行制定具体实施办法。

第十三条 本会员工依法享有国家法定节假日、公休假、年休假、婚。丧假、产假等带薪假期,具体执行参照国家相关休假制度执行。

第十四条 本会员工确因工作需要出差等必要费用依照本会相关制度规定报销。本会员工经批准加班的,可申请相应时间的调休或者加班补。贴,补贴参照国家相关规定计算发放。

第十五条 本会对员工的奖励与处罚,由秘书处按本会有关规定流程审批后实施。员工的奖励与处罚由本会的监事(会)负责内部监督。

第十六条 员工岗位涉及保密时,按国家相关规定及劳动(劳务)合同相关约定执行。

第十七条 本会秘书处负责建立聘用员工人事档案,并妥善保存。人事档案实行动态管理,秘书处应收集员工在总

会工作期。

间需入档的材料，按相关程序和要求确认和入档，定期将工作人员的人事档案材料更新完善一次。

第十八条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。本制度未尽事宜根据国家法律法规和有关方针政策、本组织章程执行。