

深圳市理想国文化发展基金会

人力资源管理制度

# 目录

总 则 .....	3
第一章 员工日常行为规范 .....	3
第二章 招聘及劳动关系 .....	5
第三章 考勤及假期管理 .....	16
第四章 薪酬及福利 .....	21
第五章 培训与发展 .....	23
第六章 绩效管理 .....	25
第七章 岗位调动及程序 .....	26
第八章 利益冲突 .....	27
第九章 信息沟通与交流 .....	31
第十章 纪律程序 .....	33
附 则 .....	37

## 总 则

**第一条** 根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律、相关法规和政策的规定，结合深圳市理想国文化发展基金会（以下简称基金会）的实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度仅适用于与基金会签订劳动合同建立劳动关系的员工。

### 第一章 员工日常行为规范

**第三条** 基金会员工基本素质要求：

- （一）遵纪守法，爱岗敬业，诚实守信，积极进取，善于学习；
- （二）尊重文化多样性，以宽容心态与不同背景人员协作共事，努力推动基金会发展；
- （三）认同并努力发扬“温和而坚定，推动公益文化发展，共建良善社会。”的理念。

**第四条** 基金会员工通用行为准则：

（一）廉洁自律

1. 禁止任何行贿、受贿及通过第三方间接贿赂的行为；
2. 不得收受任何可能影响决策的财物。确属礼节性或无法推辞的情况，须向部门负责人汇报并获得其批准；
3. 不得向合作方、政府人员等提供超出正常价值的招待或礼品（参考基金会招待标准）。

（二）诚信履职

1. 坚持诚实、道德和公平原则，禁止隐瞒、操纵信息或进行任何不

公平交易；

2. 员工须确保经手财务事项真实、准确，所有支出须有合法合规凭证；
3. 严格遵守国家法律法规及基金会各项制度，发生不确定情况时应及时向部门负责人汇报。

### （三）资产使用

1. 基金会资产及知识产权归基金会所有，员工应合理高效使用、不应浪费，且不得私用或用于牟取私利。

### （四）信息与媒体

1. 使用网络办公期间，不得下载/传递不良信息；
2. 禁止在互联网及自媒体平台发布基金会不实或负面信息；
3. 接受媒体采访：与基金会相关的媒体采访，应与基金会的新闻发言人或部门负责人沟通，获得必要的信息确认后再接受采访。

## **第五条 基金会员工日常办公行为规范：**

- （一）形象谈吐：仪容端庄，热情大方；言语温和，态度亲切；
- （二）待人接物：尊重同事，团结互助；礼貌待客，守时守信；维护机构形象；
- （三）办公环境：保持安静，禁止喧哗；维护个人及公共区域清洁，节约资源；文明办公，爱护公物、使用公物后及时归位；
- （四）职业操守：恪守工作纪律、遵守职业道德。

## 第二章 招聘及劳动关系

**第六条 招聘：**由用人部门发起用人需求、经《权限审批表》规定人员审批后可启动招聘。用人部门负责人向综合部提供《岗位说明书》（见附件）明确招聘条件。综合部根据《岗位说明书》的相关要求在各招聘渠道发布招募信息，并负责初步筛选人才、组织面试。

### 第七条 入职管理

#### （一）体检

《录用通知》中应明确指引候选人进行必要的体检并在入职时提供体检报告。体检须在市级以上医院进行。

#### （二）报到

1. 报到当天新员工应提交/填写相关证件、资料，HR 将审核资料原件并保留部分复印件存档，具体包括：
  - 1) 本人有效身份证原件；
  - 2) 学历证书、技能证书等证书的原件；
  - 3) 本人近期证件照两张（1 寸）；
  - 4) 体检报告原件；
  - 5) 上一任雇主出具的退工单（如有）及离职证明原件；
  - 6) 社会保险及住房公积金情况；
  - 7) 工资卡的银行账户资料；
  - 8) 《员工入职登记信息表》。
2. **责任：**员工有义务按时提供真实、完整、有效的入职资料。若因员工未能履行此义务，致使基金会遭受损失或产生相关责任，员

工须承担全部赔偿责任，且基金会有权立即解除劳动合同，无需支付经济补偿。

3. **竞业限制声明：**员工须保证其入职不违反与前雇主或任何第三方的竞业限制约定。如存在此类情况，应在入职前向基金会做出书面说明，并提供相关协议文本。若员工未履行如实声明义务，视为其以欺诈手段使基金会在违背真实意思的情况下订立劳动合同，该劳动合同自始无效，基金会有权立即单方解除劳动合同，无需支付经济补偿，并有权要求员工赔偿基金会因此遭受的全部损失（包括但不限于对前雇主的赔偿、诉讼费、律师费等）。如员工已履行声明义务，基金会保留基于风险评估而决定不予录用的最终权利。若基金会在评估后仍决定录用，基金会有权要求员工提供其前雇主出具的同意其入职的书面证明，或采取其他基金会认为必要的风险缓释措施。

### **（三）签署劳动合同、建立劳动关系**

1. 根据劳动合同法，基金会录用的所有全职员工一律实行劳动合同制。基金会将在与员工建立劳动关系之日起与员工签订劳动合同。
2. 员工自报到起 10 个工作日内，部门负责人应向员工介绍工作岗位、工作内容及工作要求，与新员工共同签署《岗位说明书》、并交 HR 存档。

### **（四）试用期管理**

1. 首次为基金会工作的员工，需经过试用期，以便基金会和员工

双方都有机会对员工能力与岗位需求的适配性进行评估，基金会会根据劳动合同期限为员工设置符合法律规定的试用期期限：劳动合同期限三个月及以上且不满一年的，试用期一个月；劳动合同期限一年及以上且不满三年的，试用期两个月；劳动合同期限三年及以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期三至六个月。

2. 部门负责人应于 HR 通知的期限前完成对员工试用期考核并将考核结果转给 HR。部门负责人对于优秀的试用期员工可申请提前转正、HR 可提前安排考核和办理转正手续；
3. 试用期调岗的，按调岗流程办理，**但调岗后试用期限不变，试用期总时长不得超过合同原定期限；**
4. 员工不符合录用条件的，部门负责人须提供客观证明，并于试用期满前办结解除劳动合同的手续。不符合录用条件的情形包括：
  - 1) 未按时提交真实、完整、有效的入职必需材料；
  - 2) 存在欺骗、隐瞒或不诚信行为，足以影响基金会对其专业能力、背景情况判断的；
  - 3) 与其他单位存有劳动关系或竞业限制协议；
  - 4) 试用期考核未通过；
  - 5) 无故旷工累计达 2 天及以上；
  - 6) 酗酒或吸毒；
  - 7) 体检结果表明其患有不适宜担任该岗位的疾病，影响工作

的；

- 8) 对基金会及相关人员造成人身、经济或财产损失；
  - 9) 违法或违反基金会规章制度；
  - 10) 不具备完全民事行为能力；
5. 试用期内，员工/基金会主动提出解除劳动合同的，应提前 3 日以书面形式通知。

### （五）转正管理

员工通过试用期考核后，HR 应及时指引、办理转正手续。

## 第八条 劳动合同的解除及终止

### 一、辞职（员工提出解除）

（一）员工主动向基金会提出解除劳动合同（辞职），除有关法律法规以及劳动合同另有规定的外，应提前以书面形式通知基金会。

1. 试用期内：员工应提前 **3** 日以书面形式通知基金会；
2. 转正后：员工应提前 **30** 日以书面形式通知基金会。

（二）员工未履行提前通知义务而自行离职或因其他未出勤行为被视为事实解除劳动合同，且给基金会造成直接经济损失的（如项目延误、紧急招聘成本、未归还或损坏的基金会财物与设备等），基金会依法有权要求员工赔偿该等损失，且有权从应付未付给员工的任何款项中抵扣上述损失，不足部分，基金会保留继续追偿的权利。

### 二、劳动合同的解除（基金会提出或双方协商解除）

**（一）协商一致解除：**基金会与员工经平等自愿、协商一致，可以解除劳动合同。双方应就解除时间、经济补偿（如适用）等达成书面协议，并按照协议履行各自的权利和义务。

**（二）基金会预告解除劳动合同（非过失性解除）**

员工有下列情形之一的，基金会提前三十日以书面形式通知员工或额外支付员工一个月工资（代通知金）后，可以解除劳动合同：

1. 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由基金会另行安排的工作的；
2. 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
3. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商，不能就变更劳动合同内容达成协议的；
4. 法律、法规规定的其他情形的。

基于以上原因解除员工劳动合同的，基金会将依法向员工支付法定经济补偿金。

**（三）基金会即时解除劳动合同（过失性解除）**

员工有下列情形之一的，基金会可以随时通知员工解除劳动合同，无需支付经济补偿金：

1. 员工在试用期内被证明不符合录用条件的；
2. 员工严重违反基金会规章制度的；
3. 员工严重失职、营私舞弊，给基金会造成重大损害的；
4. 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成其在基金会的本

- 职工作任务造成严重影响，或者经基金会提出，拒不改正的；
5. 以欺诈、胁迫的手段或乘人之危，使基金会在违背真实意思的情况下订立劳动合同而致劳动合同无效的；
  6. 员工被依法追究刑事责任的；
  7. 法律、法规规定的其他情形。

### 三、劳动合同的终止

#### （一）劳动合同期满终止

出现以下情形之一的，劳动合同依法终止。基金会将按《中华人民共和国劳动合同法》的相关规定办理终止手续。符合支付经济补偿金条件的，基金会依法支付：

1. 劳动合同期限届满，基金会维持或者提高劳动合同约定条件提出续订劳动合同，员工不同意续订的；
2. 劳动合同期限届满，基金会不同意续订的；
3. 员工同意续订但要求变更劳动合同约定条件（如提高待遇、改变岗位等），基金会不同意变更导致未能续订的。

#### （二）法定终止：

1. 员工达到法定退休年龄，或者开始依法享受基本养老保险待遇的；
2. 员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪；
3. 基金会依法宣告破产；
4. 基金会被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者基金会决定解散；
5. 法律、行政法规规定的其他情形。

## 四、经济补偿金

（一）劳动合同解除或终止时，符合《中华人民共和国劳动合同法》第四十六条规定情形（如基金会预告解除、协商解除由基金会提出、合同期满基金会不续签或降低条件员工不续签、基金会破产解散等）的，基金会依法向员工支付经济补偿金；

（二）经济补偿金的计算标准：按照员工在基金会工作的年限，每满一年按一个月工资的标准向员工支付。六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向员工支付半个月工资的经济补偿。

## 五、离职程序

### （一）辞职程序

1. 员工申请：员工主动提出，通过企业微信提交离职申请；
2. 离职面谈：部门负责人与辞职员工进行面谈，了解离职原因，对表现良好、对基金会工作有积极贡献的员工应尽力挽留，探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性；
3. 申请处理：经面谈，员工仍然坚持辞职的，部门负责人评估工作交接可行性，在企业微信审批离职申请；
4. HR 确认：HR 专员对离职申请所涉及的假期结余等事项进行确认；
5. 办理手续：员工填写《离职工作交接表》，经部门负责人、业务交接人、综合部（或相关职能部门）交接人核实确认后，进入离职手续办理环节。

## （二）解除劳动合同（辞退）程序

1. 提出建议：部门负责人提出解除劳动合同意见及事由，填写辞退建议，提交 HR 专员；
2. 情况核实与风险评估：HR 专员负责核实情况。如解除事由存在争议或涉及法律风险，应由法务介入并出具意见。对于过失性解除（即时解除），应确保事实清楚、证据确凿；
3. 解除面谈：部门负责人和 HR 专员与被辞职员工进行面谈，告知解除决定及理由，听取员工陈述，并填写《面谈记录表》；
4. 离职准备：根据面谈结果，由 HR 专员通知员工做好离职交接准备；
5. 审批流程：HR 专员填写《员工离职审批表》，依次提交部门负责人、副秘书长签署审批意见；
6. 办理手续：经审批同意并完成解除通知送达后，进入离职交接及手续办理环节。

## 六、 离职交接

员工离职时，完成全面、真实的工作交接是其应尽的义务。交接内容包括：

### （一）物资交接

1. 基金会所有的物品，包括但不限于办公柜钥匙等；
2. 个人领用的基金会办公设备（电脑、手机、照相机等）；
3. 工作相关的各类系统账号、权限（由综合部确认注销/转移）；
4. 其他应归还基金会的物资。

## （二）业务交接

1. 经手的所有基金会项目资料、文件（电子/纸质）；
2. 经手的受助人、志愿者信息等基金会工作涉及的资源信息及相关资料；
3. 工作进展、待办事项清单、注意事项等；
4. 其他需要交接的业务内容。

## （三）财务结算

1. 领用的备用金；
2. 已发生但尚未报销的费用；
3. 应付未付或应收未收的款项；
4. 其他需结清的款项；
5. 员工应积极配合并在离职前结清与基金会的所有财务关系。如存在应付员工的款项不足以抵扣员工应赔偿或归还给基金会的款项，员工应在办理离职手续前补足差额。

## （四）人力资源相关流程

HR 确保《离职工作交接表》得到部门负责人、业务交接人、综合部、财务等相关责任人逐一确认和签字之后，开具《离职证明》/《工作证明》、核实和结算工资、假期结余等。

员工领取工资及享受的现金福利待遇的截止日为劳动合同解除或终止生效日（正式离职日期），假期相关的福利执行假期管理的条款。

员工最后结算的薪金（含工资、应得未休法定假期的补偿、应付

未付奖金等)的发放,必须以员工完成全部交接工作、归还其持有的所有基金会财物、办妥规定的离职手续、社保公积金等费用扣缴核准为前提。

在解除或终止劳动合同后的十五日内,HR专员应办理完毕员工人事档案、社会保险关系及住房公积金账户的转移手续。

#### (五) 异常情况处理

1. 拖延离职(拒不配合交接):员工无正当理由拖延或拒绝办理离职交接,HR应进行书面催告。经两次书面催告(含法务介入)后仍不配合的,基金会可暂停办理其后续离职手续(如最终证明、转档),并有权依法追究其造成的直接经济损失;
2. 争议处理(员工申诉):员工对离职相关的赔偿、责任认定或决定有异议,可书面申诉。由法务牵头核实并组织调解。若调解不成或争议复杂,将按基金会决定处理,双方均可依法申请劳动仲裁/诉讼;
3. 辞职人员不能亲自办理离职手续时,应寄回有关基金会物品,或书面委托他人代理交接工作。

## 七、离职档案管理

### (一) 档案收集

HR专员在员工离职流程结束后,应立即负责收集、整理完整的离职档案材料,确保材料齐全、完整、准确。

### (二) 离职档案至少包括以下内容:

1. 离职申请表/解除劳动合同审批材料
2. 离职面谈/解除劳动合同面谈记录
3. 离职工作交接表
4. 解除/终止劳动合同协议书
5. 离职保密协议（如有）
6. 离职证明副本

### （三）档案整理

按照《深圳市理想国文化发展基金会档案管理制度》规范，对收集到的档案材料进行分类、编号、装订，形成完整的离职档案卷宗。

### （四）档案存放与转移

在员工办理完离职手续的三个工作日内，档案管理员应将离职员工档案由在职员工档案中移出，单独归档于离职人员档案处。电子版员工花名册信息应及时更新状态。

### （五）档案保存期限

离职员工档案保存期限为自员工离职之日起两年。管理岗人员的离职档案保存期限延长至该员工离职后三年。涉及重要项目、争议或审计的，应延长至相关事项处理完毕后的规定年限（不少于两年）。

### （六）档案销毁

超过保存期限的离职档案，经副秘书长书面批准后，严格按照《深圳市理想国文化发展基金会档案管理制度》规定的程序和方式进行销毁，填写《档案销毁清册》。

## 第三章 考勤及假期管理

### 第九条 工作时间安排：

（一）标准工时制：每天 8 小时，每周不超过 40 小时；在部门负责人批准的情况下，员工可设置弹性的开始及结束工作的具体时间点，以及工作地点。

（二）综合部：需合理排班确保工作日每天有一人在办公室值守，应对办公室日常事务。

### 第十条 加班及调休

（一）工作日和公休日加班：部门员工申请加班应事前申请并由部门负责人批准，部门负责人申请加班应事前申请并由副秘书长批准；

（二）部门/团队集体加班可用通知替代个人申请，由 HR 统一登记；

（三）法定节假日加班：事前申请且需由秘书长或其授权人员审批；

（四）不认定为加班的情形：全员的差旅途中；

（五）工作日和公休日的加班，在加班后应及时调休，原则上当月的加班不晚于次月调休完，最晚不得超过次年的 3 月 31 日。如届时仍未能休完，部门负责人有义务考虑员工的身心健康、安排强制休假；

（六）法定节假日加班：按 300%工资计算加班费、与加班当月的工资一起发放。

### 第十一条 旷工

未经许可的缺勤视为旷工，包括无故缺勤或者未事先申请并获批的休假。

### 第十二条 假期管理总则

（一）在国家法定公休和节假日之外，基金会员工享受的带薪假期包括：法定年假、基金会额外福利年假、病假、婚假、产假、哺乳假、陪产假、丧假、工伤假、安家假等；

（二）无薪假：在休完全部法定年假、调休假、基金会额外福利年假之后，员工仍有休假需求，可考虑申请无薪假。审批人会酌情审批，且有拒绝批准的权利；

（三）法定年假、基金会额外福利年假、调休假、无薪假、病假的最小休假单位为 0.5 天（4 小时）；

（四）休假：

1. 员工休假须提前提交请假申请，经批准后方可开始休假；
2. 休假审批：各部门负责人审批部门内员工的休假；部门负责人休假由秘书长或其授权人员审批；无薪假的最终审批人为副秘书长；
3. 特殊/紧急情况下，员工确实不能提前提交请假申请的，应及时与负责审批人员沟通获得口头批准，并于上班后两个工作日内补交请假申请。如员工未事先申请或未获得批准而直接缺勤的，按旷工处理；
4. 病假、婚假、产假、陪产假申请须提供有效的证明。

（五）取消休假：应及时与负责审批人员和 HR 联系，撤销休假申请；

（六）员工休假未按规定时间返回工作岗位，视为旷工。

### **第十三条 法定年休假管理**

（一）根据国家规定，员工按实际工作年限享受法定年假：

- ◆ 工作满 1 年未满 10 年：5 天

◆ 满 10 年未满 20 年：10 天

◆ 20 年以上：15 天

(二) 试用期内不享受法定年休假；

(三) 及时休假：员工和部门负责人应安排员工在自然年内及时休假。

因工作原因导致当年未能休完，最晚延期至次年 3 月 31 日休完。如届时仍未休完，未休的年假须按 300% 的工资计算补偿；

(四) 员工离职时，未休完的年假按照剩余未休天数安排休假，离职日期安排在其之后。

**第十四条** 基金会额外福利年假（以下简称“福利年假”）：

（一）基金会设福利年假，根据员工在基金会的服务时长而增加；

（二）员工入职基金会第 1~5 年度享（5 天/年）福利年假，第 6~10 年享（8 天/年）福利年假，第 10~15 年享（10 天/年）福利年假。基金会可根据运营状况对上述标准进行调整，并将提前通知全体员工；

（三）员工申请带薪年休假时，应优先使用法定年休假，待法定年休假使用完毕后，方可使用福利年假；

（四）当年福利年假应当年休完，因工作原因未能安排休假的，经批准后最晚延期至次年 3 月 31 日；届时未休的福利年假视作员工自动放弃，基金会不给予任何补偿；

（五）员工提出离职申请之日起，未休完的福利年假将自动作废，基金会不安排补休也不给予任何经济补偿。

**第十五条** 基金会福利病假及医疗期

（一）已转正的全职员工每个自然月因病可申请 1 天带薪病假（基金会福利病假）、一个自然年度最多申请 12 天带薪病假；

（二）单次申请 3 天及以上带薪病假的，须提供二级及以上医院病假单和诊断资料；基金会对病假证明的真实性有合理疑问时，有权要求员工到指定医院进行复查，或以其他合理方式进行核实；

（三）员工在劳动合同期内患病或非因工负伤的，基金会在带薪病假之外将根据国家及当地有关规定给予一定的医疗期。特殊情况下，基金会理事会可酌情慎重考虑决定给予员工更长时间进行休假治疗，但不构成基金会的先例或法定义务；

（四）医疗期满后如果员工不能从事原工作，也不能从事基金会安排的其他工作的，基金会有权按照有关规定解除劳动合同并支付员工经济补偿金；

（五）医疗期的工资或疾病救济的支付按国家相应法律法规执行。

## **第十六条 其他假期**

### **（一）婚假**

员工入职后依法登记结婚的根据广东省的规定依法享受婚假。婚假需在领取结婚证后的 12 个月内休完，逾期视作员工自愿放弃，基金会不再安排补休或给予任何补偿；婚假应一次性连续安排，期间包含公休日及法定节假日。

### **（二）产假**

1. 女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；生育时遇有难产的，增加 30 天产假；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增

加 15 天产假；广东省有其他奖励假期的情况，从其规定。

2. 产假为自然天、即包含双休日及法定节假日。申请假期前须提供医院证明（怀孕及预产期），假后需提供子女出生证明；
3. 员工需在预产期前的 90 天向部门负责人和 HR 提出休假申请并获得书面批准。一般来说，怀孕的女员工可以在预产期前 15 天开始休产假，考虑到员工的身体健康状况，在员工提出申请的情况下部门负责人可酌情批准员工提前开始休产假。并在产假结束至少 4 周之前通知部门负责人及 HR 其预计返回工作岗位的时间；
4. 产假的休假最小单位为 1 天。

### **（三）哺乳假**

女员工产假结束后，在婴儿 1 周岁以内可以申请哺乳假，经部门负责人及 HR 确认后休假。女员工可以在每天的劳动时间内安排 1 小时哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。员工当日可休而未休的哺乳假不可调至其它工作日使用。

### **（四）陪产假**

男员工符合法律、法规规定生育子女的，可以享有 15 天陪产假。陪产假可以在子女出生前两周到出生后的一个月内一次性使用。员工需提前 5 天获得部门负责人批准。陪产假包含双休日和法定节假日。

### **（五）丧假**

员工配偶、父母、子女、收养的子女、兄弟姐妹、祖父母、配偶的父母/祖父母去世时，可以申请 3 个工作日丧假。丧假须一次性申请及使用。

## （六）无薪假（事假）

员工在所有年休假（法定年休假和福利年假）和加班调休都已用完的情况下，才可申请无薪假。

## （七）工伤假

员工工伤待遇根据国家相关法律、法规的规定执行。

## （八）安家假

1. 如果因基金会工作需要/工作地点迁移，员工需从基金会的一处工作地迁往基金会的另一处工作地的，员工可使用三个工作日的处理租房、搬家等安家事宜；
2. 事前提交请假申请，最少半天，最多可分两次申请。安家假在到达新工作地点的1个月内使用完毕。如未在规定时间内使用，视为自动放弃；
3. 未使用的安家假在任何情况下不会获得现金补偿，也不能转化为补休或年休假。

（九）补充说明：所有法定假期随国家相关政策自动调整。如本制度约定的法定假期与国家相关政策冲突/不一致，以最新国家政策为准。

## 第四章 薪酬及福利

### 第十七条 薪酬福利、保密与支付

#### （一）薪酬福利结构

1. 薪酬包括：税前薪酬如工资、补贴、奖金和其他福利；

2. 补贴包括午餐补贴、通讯补贴、交通补贴、过节费；具体标准详见附件，同时基金会可能根据运营状态调整补贴额度，补贴额度变更时，由综合部通知全员；
3. 奖金包括年度绩效奖金及其他特别嘉奖的奖金；
4. 一般福利包括法定社会保险和公积金等（共计五险一金）、商业补充保险（补充医疗和重疾）、生日礼品等；
5. 特定福利：员工遇重病、至亲丧事等家庭特殊情况，由秘书长批准给予一定的慰问安排；员工遇结婚生子等生命重大事件时，由秘书长批准一定的庆贺安排。

## （二）薪酬保密及支付

1. 保密义务：基金会实行薪酬保密制度，任何员工不得泄露本人薪资或探询/打听他人薪资。违者将按基金会纪律程序处理；
2. 税前扣除：基金会将依法从员工的税前薪酬中扣除社会保险和住房公积金的个人承担部分以及个人所得税（并代缴）；
3. 支付时间：薪酬按月支付，每月薪酬不晚于次月 10 号发放。

## 第十八条 薪资设计及调整

基金会根据运营的范围和运营情况，将逐步完善薪酬职级标准。

同时基金会将参考年度运营状况、社会工资水平及行业标准等因素，适时调整基金会的整体薪酬水平；基金会也会根据员工个人的岗位胜任力、绩效等因素考虑调整个人的薪酬。

## 第五章 培训与发展

### 第十九条 目的

为支持基金会战略目标实现，促进员工个人成长与价值提升，基金会建立系统化的员工培训与发展体系。通过规范培训、实施与管理，提升员工专业素养、工作技能与组织效能，实现基金会与员工的共同发展。

### 第二十条 培训与发展体系

基金会建立多层次、多渠道的培训与发展体系，主要包括：

（一）**入职培训**：面向所有新入职员工。旨在帮助员工快速了解基金会战略规划、愿景、价值观、核心规章制度、组织架构及岗位职责，促进融入。同时，员工需接受由所属部门负责计划、实施与跟进的岗位技能培训，内容涵盖岗位职责、关键工作指标、必要知识与专业技能等；

（二）**在岗培训**：面向全体在职员工。根据基金会战略目标、业务发展需求、岗位胜任力要求及员工技能水平，有计划地组织/安排员工参加各类培训。包括但不限于岗位专业技能提升培训、通用素质培训、法规政策培训、领导力发展项目等；

（三）**自发培训**：面向有职业发展需求的员工。基金会鼓励并支持员工进行自我提升，员工可通过参加与本职工作或职业发展相关的自学考试、在线课程、职称/资格认证考试、社会举办等形式进行自我提升。基金会视情况支持符合规定的费用报销。

### 第二十一条 培训需求与计划

（一）需求沟通：在年度绩效评估或定期发展面谈中，部门负责人与员工就当前岗位能力要求、个人职业发展目标进行沟通，共同识别和确认培训与发展需求；

（二）计划制定：基于沟通达成的共识，部门负责人与员工共同制定《员工个人发展计划》，作为培训资源分配的重要依据；

（三）预算与资源：各部门在制定本部门年度工作计划与预算时，应充分考虑部门员工的培训需求及《员工个人发展计划》，合理规划培训资源。

## 第二十二条 培训定位与实施管理

1. 定位：属于基金会支持的员工福利项目，旨在提升员工在岗履职能力与专业视野，非强制性要求。基金会原则上不支持与员工当前岗位职责及基金会业务发展明显无关的个人兴趣爱好类学习；
2. 适用对象：已转正的全职员工；
3. 费用承担：费用报销需经部门负责人严格评估审批，审批时需充分考虑培训与该员工岗位履职的必要性、相关性及成本效益，并明确报销的具体条件。原则如下：
  - 1) **考试认证类**：必须以考试“通过”作为报销费用的必要条件；
  - 2) **行业知识/会议/研修类（代表团队参加）**：应提交学习笔记、学习成果分享报告或内部转训，作为报销费用的必要条件；
  - 3) **其他类别**：部门负责人在审批《培训申请》时，必须明确评估并书面确定基金会支持该培训的费用范围（类型或金额）、具体的报销前提条件（如提交报告、达成特定学习目标等）及要

求。

### **第二十三条 培训记录与评估**

- (一) 综合部负责建立和维护全基金会员工培训档案，记录员工参与的各类培训项目、时间、费用及成果；
- (二) 各部门应配合综合部对培训效果进行评估，评估结果用于持续改进培训工作；
- (三) 员工在《员工个人发展计划》中的培训完成情况，将作为其个人发展评估的参考因素之一。

### **第二十四条 申请流程**

无论参加何种培训，员工都需要在企业微信提前提交《培训申请》，经部门负责人审批同意后方可参加。审批通过的《培训申请》是相关费用报销的必备依据。

### **第二十五条 特殊情形**

对于基金会承担费用较高或涉及脱产时间较长的外部培训项目，基金会可依据《中华人民共和国劳动合同法》等相关规定，与员工协商签订服务期协议，明确双方的权利与义务。员工离职时未满服务期的，应以日历日为计算单位偿还基金会剩余服务期的培训费用。

## **第六章 绩效管理**

**第二十六条** 绩效管理是基金会管理的重要机制，是把战略目标转换为执行力的过程和保障，是同时实现基金会发展和员工个人成长的管理机制。

## **第二十七条 绩效管理的实施过程**

(一) 基金会依据战略规划编制年度计划，部门负责人据此编制部门绩效指标，员工据此编制个人年度计划并设定绩效目标；

(二) 部门负责人通过辅导/沟通员工年度计划执行情况，来评估员工绩效目标的达成情况、对基金会计划和战略的贡献情况，从而实现员工个人和基金会的共同发展。

**第二十八条** 基金会的年度绩效考评结果主要用于绩效奖励，同时也会作为薪酬调整、晋升的参考条件。

## **第二十九条 年度绩效考评过程**

(一) 秘书处绩效由理事会负责评估；

(二) 部门及部门负责人的绩效由秘书长或其授权人员牵头组织评估；

(三) 各部门员工的绩效由各部门负责人组织评估；

(四) 年度评估结果应在次年1月31日前发送综合部，由综合部组织发放绩效奖励。

**第三十条** 年度绩效的完整管理方案随着基金会的发展将逐步完善，并将同步更新给全体员工。

## **第七章 岗位调动及程序**

### **第三十一条 调动类型**

岗位调动分为部门内调动与跨部门调动两类，具体情形如下：

### （一）部门内调动

1. 已转正员工因绩效或能力不胜任原岗位，经培训或指导后仍不符合要求的，部门负责人可安排岗位调整，员工应服相关调整安排；

### （二）跨部门调动

1. 员工原岗位绩效未达标，但具备其他部门岗位适配能力，经评估可跨部门调整的；
2. 员工基于个人职业发展需求，申请调至其他部门空缺岗位，须经所属部门同意，用人部门需按标准流程开展面试和评估，以决定是否录用（即同意接收调入）。

### （三）其他调动

1. 员工患病或非因工负伤，在法定医疗期满后不能从事原工作的，基金会可依法调整其工作岗位。

## **第三十二条 调动程序**

- （一）调动申请人在企微填写《调岗申请》；
- （二）调出和调入部门的部门负责人分别审批；
- （三）综合部 HR 职能岗位负责协调和支持具体的沟通。
- （四）调动完成后，相关资料由 HR 归档。

## **第八章 利益冲突**

### **第三十三条 目的**

为规范员工职业行为，防止因利益冲突损害基金会公益使命及公信力，

为员工提供明确的行动指导，帮助员工识别、披露和管理利益冲突，维护基金会与个人的共同利益。

### **第三十四条 适用范围**

除适用于与基金会建立劳动关系的员工，同样适用于实习生、志愿者，以及理事、监事等所有为组织提供服务的人员。

### **第三十五条 定义**

（一）**利益冲突**：指员工因个人利益（包括经济、非经济利益、社会关系等）与其应履行的组织职责发生或可能发生矛盾，导致其客观性、公正性受到或可能受到质疑，进而影响基金会利益或声誉的情形；

1. **一般利益冲突**：指可能对基金会利益造成轻微、有限影响，或潜在风险较低的利益冲突情形（如：员工参与项目评审或资助，其亲属在项目申请机构担任普通职员（非决策层））；
2. **重大利益冲突**：指可能对基金会利益造成严重损害、重大财务损失或严重声誉风险的利益冲突情形（如：员工直系亲属在与基金会有业务往来的公司持有控股股份或担任关键决策职务）。

（二）**利益关联**：指员工（或其关联方）与基金会的业务合作方、被资助方、供应商等之间存在可能影响其独立判断的经济或非经济联系。员工的关联方包括直系亲属（包括配偶、父母、子女等）及存在密切经济利益的其他重要社会关系等；

（三）**利益关联披露**：指员工主动、书面地向基金会报告可能构成利益冲突的一切利益关联情况的行为。

### **第三十六条 员工行动指导**

当员工遇到或可能遇到利益冲突时，应按照以下指导采取行动：

### **（一）识别阶段**

在参与决策、评审、采购、招聘等任何可能影响基金会利益的工作前，应主动评估是否存在个人利益与组织利益相冲突的情形，如有疑问，应立即咨询部门负责人或综合部。

### **（二）披露阶段**

在知悉或应当知悉存在利益冲突之日起 7 日内，以书面形式进行披露。部门员工须提交部门负责人并抄送综合部；部门负责人须提交至秘书长。如遇紧急情况，可先口头报告，但须在 3 日内补交书面材料。

### **（三）后续配合**

如实提供相关信息，配合管理部门的调查评估，严格执行基金会作出的管理决定（包括但不限于回避、职责调整等），如利益关联情况发生变化，应及时更新披露信息。

## **第三十七条 管理措施与流程**

综合部会同员工所在部门对披露事项进行评估，并采取相应管理措施：

### **（一）评估原则**

以保护基金会利益和声誉为首要考量，兼顾员工个人合法权益，确保处理过程的公正、透明。

### **（二）管理措施**

根据冲突的性质和严重程度，可采取以下一种或多种措施：

1. 回避：要求员工退出相关决策流程，并不得施加任何影响；
2. 职责调整：临时或永久性调整工作岗位或职责范围；

3. 监督审查：采取信息隔离、增加审批节点等保障措施；
4. 剥离利益：要求员工在规定期限内处置相关经济利益；
5. 批准并存：经评估认定风险可控，可批准继续负责相关事务。

### **（三）审批权限**

1. 一般利益冲突：由综合部与员工所在部门共同处理；
2. 重大利益冲突：须报请秘书长审批。
3. 涉及秘书长：须报请理事会批准。

## **第三十八条 禁止行为与纪律处分**

（一）员工发生以下与利益冲突相关的行为，均视为违纪行为，基金会将依据本条规定及《纪律程序》进行调查与处理：

1. 应披露而未披露或故意进行虚假、隐瞒披露；
2. 拒绝执行基金会作出的回避、职责调整等管理决定；
3. 利用职权进行暗示、索贿或施加报复；
4. 泄露在履职过程中获知的商业秘密或敏感信息。

（二）鉴于上述行为对组织公益和声誉的严重危害，一经核实，通常认定为“严重违纪”。给基金会造成经济损失的，基金会有权依法追究赔偿责任。

## **第三十九条 档案管理与监督**

所有披露材料与处理记录均交由综合部统一保密存储，保存期限不少于5年。

## 第九章 信息沟通与交流

### 第四十条 目的

为营造开放、透明、包容的组织文化，通过建立顺畅的双向沟通机制，保障信息传递的及时有效与员工的合法权益，促进劳动关系的和谐与基金会的持续健康发展。

### 第四十一条 沟通机制与渠道

#### （一）直接上级沟通

基金会高度重视并强调员工与直接上级的日常沟通。员工可通过定期工作汇报、面谈、书面报告等多种形式，就工作安排、职责履行、职业发展、工作改进建议等事宜与直接上级进行双向交流。直接上级应积极倾听、及时回应，为员工提供必要的咨询与帮助。

#### （二）组织信息公开

基金会通过以下渠道及时向全体员工公布机构重大信息：

1. 官方平台：内部办公系统（如企业微信、飞书）、内部邮件等；
2. 内部群组：用于日常工作交流、知识分享及文化建设的内部群组，员工可在此分享工作内容并对基金会制度流程提出合理化建议；
3. 年度工作会议：基金会定期召开年度工作会议，由各部门负责人向全体员工介绍基金会近期业务发展情况、财务状况及基金会重大事项等信息，并设置互动问答环节。

### 第四十二条 建议与反馈机制

基金会鼓励每位员工就改善工作、优化流程、促进发展等方面提出建设性意见。对于被采纳的优秀建议，基金会将给予通报表扬或适当奖

励。建议可通过直接上级、综合部或指定邮箱等渠道进行提交。

#### **第四十三条 申诉程序**

员工有权认为其合法权益受到侵害，或在就工作安排、劳动条件、绩效考核、人际关系、规章制度理解及其他与劳动相关的事宜存在异议且无法与直接上级协商一致时，启动申诉程序。

#### **第四十四条 申诉受理与处理**

申诉处理应遵循“及时、公正、保密”的原则，按以下程序进行：

（一）**一级申诉（直接上级）**：员工应首先以书面或口头形式向直接上级提出申诉。直接上级应在接到申诉后3个工作日内进行调查并给予初步答复；

（二）**二级申诉（综合部）**：若员工对直接上级的处理结果不满意，或问题涉及直接上级不便处理，可在收到一级申诉结果后5个工作日内，向综合部提交书面申诉。综合部应积极协调，督促相关方在接到申诉后的10个工作日内完成调查并做出答复；

（三）**三级申诉（秘书长）**：若对二级申诉结果仍存异议，员工可在收到二级申诉结果后5个工作日内向秘书长提出书面申诉。秘书长应在15个工作日内做出裁决并给予申诉人答复；

（四）**四级申诉（理事会）**：若对三级申诉结果仍存异议，员工可直接向任一理事/监事提出最终申诉。收到申诉的理事/监事应在20个工作日内推动理事会对申诉事项做出裁决并将最终裁定意见告知申诉人。

#### **第四十五条 申诉方式与保密**

申诉可采取实名或匿名方式，通过信件、电子邮件、内部系统、电话

或面谈等途径进行。所有申诉受理人必须对申诉内容及申诉人信息严格保密，严禁对任何申诉员工进行打击报复。

#### **第四十六条 档案管理与监督**

所有申诉书、调查报告、会谈记录、处理决定及相关证据材料均为保密文件，由综合部统一归档保存，保存期限不少于 2 年。

## **第十章 纪律程序**

#### **第四十七条 目的**

为维护基金会正常的管理秩序，保障基金会和员工的共同利益，规范员工行为，明确纪律标准，确保纪律处分程序的公平、公正、透明。

#### **第四十八条 基本原则**

- (一) 调查期间可暂停员工职务，带薪停职，员工须无条件配合调查（含提供证据、接受问询）。
- (二) 未列明行为参照性质相近条款执行。

**第四十九条 违纪行为分级与定义：**根据行为的主观恶意、后果严重性、对基金会声誉的影响以及违规频率进行综合评估，将违纪行为分为以下 3 种级别：

(一) **轻度违纪：**非主观恶意，未造成严重后果，通常为初次违反基金会一般性规定。

1. 实质性缺勤：无故缺席基金会/部门规定的强制到岗时段；在工作

日规定响应时段内或在处理紧急任务时，持续失联超 1 个小时未响应协作请求，影响工作推进；

2. 工作懈怠：在工作时间处理与工作无关的事情影响工作的、擅离工作岗位或进入与工作无关的场所；
3. 行为不端：破坏环境卫生、在工作场所对其他员工或其他有关人士言行无礼、粗暴；
4. 协作问题：拒绝与同事或部门负责人沟通、合作，且对工作造成轻微阻碍；
5. 其他轻度违反基金会规章制度的行为。

**(二) 一般违纪：主观上存在过失，行为可能造成一定不良影响或经济损失，或屡次违反轻度违纪规定。**

1. 无故旷工：员工无正当理由且未履行请假手续，在一年之内，连续旷工超过 2 天（包含 2 天），或者累计旷工超过 3 天（包含 3 天）；
2. 资源滥用：挪用基金会设备处理私事，丢失基金会重要物品或财物（如钥匙、公章、支票等）；
3. 拒不履职：无正当理由拒绝执行合理工作指令；
4. 违规操作：违反操作规程，未造成事故但存在安全隐患；未经授权的情况下，私自访问或窃取基金会数据或信息（即使数据或信息未被安全保护）；
5. 屡次违规：自首次轻度违纪行为发生之日起连续 12 个月内，累计发生三次轻度违纪行为的；受到轻度违纪的口头警告后，在其 6

个月有效期内再次发生轻度违纪行为；

6. 其他一般违反基金会规章制度的行为。

**(三) 严重违纪：主观故意或重大过失，行为对学院基金会造成实质性经济损失、严重影响基金会秩序和声誉。**

1. 重大责任过失：因重大失职（严重不负责任或疏忽大意），给基金会造成重大损害（金额达到 5,000 元及以上）或引发法律风险、声誉损害等不可逆后果；
2. 营私舞弊：利用职务之便实施贪污、受贿、挪用资金、伪造数据等谋取私利的行为，无论是否造成实际损失；
3. 双重劳动关系：同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位工作任务造成严重影响，或经书面要求后拒不终止外部劳动关系；
4. 入职欺诈：提供虚假入职材料（如学历、工作经历造假）；
5. 无故旷工：员工无正当理由且未履行请假手续，在一年之内，连续旷工超过 3 天（包含 3 天），或者累计旷工超过 5 天（包含 5 天）；
6. 信息泄露：违反保密协议，泄露基金会核心机密或绝密信息；
7. 违法背德恶劣影响：违反法律法规或不道德行为，造成极其恶劣的社会影响；
8. 刑事责任行为：被依法追究刑事责任；
9. 资源滥用：不诚实或不当使用基金会的资源（如伪造工作文件、虚假索赔等）；

10. 利益冲突：从事与基金会存在利益冲突的行为（如担任同业组织的顾问或股东等职务，引导基金会合作方和关联方交易）；
11. 违反制度合同：严重违反基金会各项规章制度或劳动合同相关规定的；
12. 不正当竞争：损害基金会利益的竞争行为（如向同业组织出售/泄露商业秘密、传播不实消息诋毁基金会声誉）；
13. 屡次违规：自一般违纪书面警告行为发生之日起连续 12 个月内，再次发生一般违纪的；
14. 其他与上述行为性质及危害程度相当的严重违纪行为。

## **第五十条 调查与处理程序**

### **（一）报告与受理**

1. 任何员工发现违纪行为，可向违纪者所在部门负责人或综合部报告；
2. 部门负责人或综合部在接到报告后，应进行初步核实。

### **（二）调查**

1. 成立调查小组（由综合部、违纪者所在部门联合组成）；
2. 调查应客观、全面，收集相关证据（书面材料、物证、视听资料、证人证言等）；
3. 与当事人进行面谈，听取其陈述和申辩，并做好记录由其签字确认。

### **（三）处理决定**

1. 调查结束后，调查小组出具调查报告，提出处理建议。

2. 根据违纪程度和权限，由相应层级的领导审批：

(1) 轻度违纪：通常由部门负责人决定，报综合部备案；

(2) 一般违纪：由部门负责人提出意见，副秘书长审核后决定；

(3) 严重违纪：由副秘书长提出处理建议，报请秘书长批准。

#### **（四）处分执行**

1. 针对轻度违纪：予以口头警告，并由直接上级进行诫勉谈话，帮助其认识并改正错误；

2. 针对一般违纪：给予书面警告一次，该警告记录存入个人档案，有效期 12 个月；

3. 针对严重违纪：其行为已严重违反基金会规章制度，基金会可依法立即解除劳动关系且无需支付经济补偿，并有权采取合法手段追究其责任。给基金会造成损失的，员工应赔偿基金会的经济损失。

#### **（五）记录管理**

所有处分记录由综合部 HR 专员统一保管存入员工档案。

#### **（六）申诉程序**

员工如对处理决定不服，可在收到决定书之日起 7 个工作日内向基金会提出书面申诉。

## **附 则**

**第五十一条** 本制度未尽事宜，依据相关法律法规执行；对于本制度未作规定的紧急或特殊事项，秘书长可确定临时处理原则，并应在此

后通过法定民主程序修订、补充至本制度中。

**第五十二条** 本制度自 2025 年 8 月 26 日第二届第五次理事会会议通过之日起施行。

**附件 1：午餐补贴、通讯补贴、交通补贴、过节费**

（基金会可视运营情况调整标准，调整时发通知告知全员）

#	类型	标准金额	转正员工	试用期员工
1	午餐补贴	20 元/标准工作日*当月实际 工作日	适用	不适用
2	通讯补贴	300 元、200 元、100 元三档	适用	不适用
3	交通补贴	150 元/月	适用	不适用
4	过节费	500 元/节：元旦、春节、中 秋	适用	适用

**附件 2：岗位说明书**

**岗位说明书**

第一部分 基本信息			
岗位名称		所属部门	
岗位职级		工作地点	

  

第二部分 岗位职责
该岗位将负责、、、具体职责包括： 1. 根据

- 2. \*\*\*
- 3. \*\*\*

**第三部分 重点绩效目标**

- \*\*\*
- \*\*\*
- \*\*\*
- 

第四部分 任职要求	
专业能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 专业从业经验/年限：</li> <li>• 专业学习背景：</li> <li>• 专业知识：</li> <li>• 专业技能：</li> </ul>
通用能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 学习及适应力：</li> <li>• 尽职尽责与积极主动：</li> <li>• 目标导向及创造性执行：</li> <li>• 系统思考及解决问题：</li> <li>• 沟通、与人协作：</li> <li>• ***</li> <li>• ***</li> <li>• ***</li> </ul>
管理及领导力	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 管理经验/年限：</li> <li>• 目标管理：</li> <li>• 发展与激励团队：</li> <li>• 组织建设：</li> <li>• ***</li> <li>• ***</li> </ul>

任职人签字：  
日期：

直接主管签字：  
日期：