

深圳市文科公益基金会文件

文基管字第[2017]005号

赵文凤

签发人：赵文凤

深圳市文科公益基金会人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强深圳市文科公益基金会（以下简称“基金会”）的人事管理工作，合理开发人力资源，激发进取精神，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基金会章程，制定本制度。

第二章 专职人员的聘用

第一节 秘书长的产生和任免

第二条 秘书长是执行机构的负责人，秘书长负责处理秘书处日常工作。秘书长作为执行机构负责人，应为专职。专职秘书长薪酬待遇由理事会决定，秘书长辞职或免职应由理事会投票表决。

第三条 基金会应当在章程中明确秘书长的任职条件，应当具备下列条件：

（一）具备与担任秘书长相适应的工作阅历和经验；

(二) 最高任职年龄不超过70周岁;

(三) 身体健康, 能坚持正常工作;

(四) 具有完全民事行为能力。

第四条 秘书长实行选任制, 为理事会成员, 由理事会选举产生和罢免。根据工作需要可聘任执行秘书长, 其具体产生办法应在基金会章程中明确规定。

第五条 选任制秘书长任期一般与理事成员任期相同。聘任制执行秘书长聘期可由理事会决定, 可以连聘连任。

第六条 秘书长行使的职权:

(一) 主持基金会日常工作, 召集并主持秘书长办公会议;

(二) 执行理事会决议;

(三) 组织实施年度工作计划和基金会公益活动;

(四) 提名副秘书长、各工作机构、分支机构、代表机构主要负责人;

(五) 决定专职工作人员的聘用;

(六) 选任制秘书长出席理事会会议, 聘任制执行秘书长列席理事会会议;

(七) 基金会章程和理事会授予的其他职权。

第二节 员工的聘用

第七条 基金会应设专职工作人员。

第八条 基金会应当按《劳动合同法》的规定与专职工作人员订立劳动合同。专职工作人员的基本养老、医疗和失业等社会保险以及

离退休制度，按照国家和所在地区的有关规定执行。

第九条 基金会建立规范的人事管理制度。组织专职人员参加各种业务培训，逐步提高专职人员的工作水平。

第十条 专职人员选拔聘用的原则与标准

选拔聘用员工，以德才兼备、注重实绩为原则，标准为：年轻化（重点选拔年龄在35周岁以下的青年人才）、专业化（重点选拔与本岗位对口专业人才，突出职业资格与能力要求达标）、知识化（重点选拔适应现代发展的综合素质过硬，知识面宽、见识广的人才）。

第十一条 专职人员招聘的程序与途径

基金会因工作需要招聘员工时，采用公开招聘的办法。由行政部门负责实施。

第十二条 凡有下列情形之一的，不得聘用为基金会员工，并可依据相关法律法规，解除该员工的劳动合同：

（一）曾有过盗窃、卖淫、嫖娼、吸毒、贪污、故意伤害等违法犯罪历史；

（二）患有精神病或传染病；

（三）因品行恶劣，曾被行政、司法机关处罚；

（四）体格检查不合格；

（五）年龄未达法定用工标准；

（六）参加国家明令禁止的社团；

（七）其他经基金会认定不适合者。

第三章 专职人员的任职

第十三条 凡基金会拟正式录用人员，都必须先经试用，试用期1~3个月。特殊情况，可以缩短试用时间（试用期根据合同签订期限长短而定）。试用期证明不符合录用条件的，或不能胜任工作予以培训或调整岗位仍不能胜任岗位的，由使用部门出具《辞退申请表》，报秘书长审核批准，予以辞退。

第十四条 试用期内，试用人员要求辞职或基金会要求辞退均应提前3个工作日提出，并做好工作交接。

基金会保障试用人员的权益，与其签署聘用《劳动合同》，依据聘用《劳动合同》及相关规定，拟定起薪通知送财务部，由财务部核定新员工的社会保险等。

第十五条 基金会综合部为新聘员工办理入职登记、人事档案等有关手续，新聘员工的考核管理进入基金会正常人事考核体系中。

第四章 薪酬、考核及奖惩规定

第一节 薪酬规定

第十六条 基金会员工的薪酬以现金方式直接在基金会规定的发薪日支付给本人，遇双休日或节假日前置发放（特殊情况除外）。

第十七条 根据国家关于人力资源、社会保障、财政和基金会等相关法律法规，以下费用从每月工资中扣除：

（一）个人所得税；

（二）社会保险费（养老、失业、大病、住房公积金）中个人负担的部分；

(三) 应由个人负担但基金会已预支的费用;

(四) 其他个人应负担部分。

每年本会将根据相关实际情况及国家相关规定重新审核调整当年薪酬标准。

第二节 考核及奖惩规定

第十八条 为规范基金会考核及奖惩的管理, 严明纪律, 奖惩分明, 调动员工工作积极性, 提高工作效率, 特制定员工奖惩规定, 公司全体员工必须严格遵守。

(一) 奖励: 通报表扬、奖金奖励、工资晋级、职位晋升等。奖励形式既可以单独实施, 也可以合并实施。

(二) 惩处: 主要包括处分、经济处罚、经济赔偿三类。其中, 处分又包括警告、记过、辞退(解聘)三种形式。处分既可以单独实施, 也可与经济处罚、经济赔偿合并实施, 处分相关的具体定义详见《员工管理规章制度手册》。

第十九条 基金会员工的考核, 以岗位职责为标准、以工作实绩为依据, 逐年进行。主要检查各岗位职责的落实完成情况, 对其德、能、勤、绩作出客观评价, 以不断改进工作。

第二十条 基金会员工的年度考核结果分为优秀、称职、不称职三个等次。

第二十一条 基金会员工考核有下列情形之一的, 其考核等次应确定为不称职:

(一) 危害社会治安综合治理, 造成严重社会影响的;

- (二) 工作责任心不强，在工作中造成严重失误的；
- (三) 不能胜任本职位工作，德、能、勤、绩达不到现任职位要求；
- (四) 无正当理由拒不参加年度考核的；
- (五) 有其他违法违纪行为的。

员工如有第三条情形者行为，视具体情况及造成后果，经秘书长核准，分别给予通报批评、降薪、劝退或除名。

第五章 附 则

第二十二条 本制度最终解释权归深圳市文科公益基金会所有。

第二十三条 本制度自基金会理事会会议审议通过之日起执行。



主题词：基金会 人事管理 制度

抄 报：名誉会长 会长

抄 送：理事长、理事、秘书长

共印制10份