

与人公益基金会人事行政管理制度

一、目的

为规范基金会人力资源及行政办公管理，特制定与人公益基金会人事行政管理制度。

二、试用范围

本制度适用于广东省与人公益基金会全体员工。

三、构成

本制度包含聘用管理、考勤休假管理、薪酬福利管理、离职管理、计算机及空调管理、印章管理、档案管理。

第一章 聘用管理

一、招聘申请

1、每年初理事会上秘书长代表秘书处提出人员需求，经理事会根据年度组织设置和人员配备审批招聘申请。

2、年度编制内由行政人事部编制招聘计划及费用预算，统一组织招聘工作。如遇紧急缺人需再编制外招聘人员，需要向秘书长提出增员申请，秘书长审核后，由行政人事部组织招聘工作。

二、招聘渠道

1、内部员工具有岗位竞争的优先权。基金会招聘人才首先面向内部，从内部发现、使用和培养人才。

2、优秀实习生有岗位优先权，基金会员工也可推荐适合人员应聘。

3、行政人事部负责在招聘网站或行业网站刊登招聘信息。

三、招聘程序

1、筛选简历

行政人事部整理资料确定初试人选。

2、初试

行政人事部安排好面试时间地点，发出初试（面试）通知，专业岗位可提供试卷，行政人事部先初试，并口头汇报秘书长初试结果，有需要时由秘书长进一步面谈。

3、笔试

复试人员参与笔试，由秘书长根据结果确定是否进入终试。

4、终试

秘书长把关终试，项目负责人以上级别需理事长终试。

5、录用

通过终试合格者，由行政人事部发出录用通知。

四、录用程序

1、录用通知

- ①按基金会程序确定录用的员工，由行政人事部按照终试结果发出通知。
- ②发送基金会工作流程资料包，提前告知员工需要查看和熟悉的资料。
- ③告知员工行政人事部负责人及联系方式等。

2、办理入职手续

- ①提交个人相关证照复印件（包括身份证、毕业证、学位证书等）及员工基本信息表。
- ②发放办公用品和门禁卡，配备计算机。

3、入职培训

行政人事部统一负责组织新员工学习相关管理制度。

4、签订合同

根据国家劳动法规定，新员工被录用后，行政人事部组织员工签订为期三年（试用期包括在内）的《劳动合同》，并签署保密协议等相关附件。

5、注意事项

①应届毕业生的正式录用以基金会与毕业生及学校签定的“普通高等学校毕业生、毕业生就业协议书”为准，在毕业生与基金会签订三方协议前，基金会有权调整招聘决定。毕业生接到录用通知并决定签定合同，需提前三天与行政人事部联系，获得明确的答复后，方可直接到基金会签订合同。

②所有录用员工（含应届毕业生）从实际到岗日开始签定劳动合同，并以此日起计算试用期，按照约定的试用期工资予以报酬。

③非广州生源毕业生户口如需转入广州市，基金会协助办理相关手续，费用自理。

五、试用

1、试用期一般为三个月，如遇长假需顺延。期间若部分员工无法适应工作，可按国家规定延长至六个月。若工作表现优异，可在试用期满两个月后提出转正申请。

2、已有工作经验的员工或条件特别优秀的员工，试用期工资面议。正式薪酬在试用期结束后确定。

六、转正

1、行政人事部在新员工试用期满前一周内会告知当事人，同时新员工可提出提前转正申请，需要由秘书长根据新员工在试用期内的工作表现和工作能力作出评价，经考核合格者转为正式员工。

2、由秘书长进行新员工转正考核面谈，确定岗位设置和转正薪酬待遇。

第二章 考勤休假管理

一、考勤

1、工作时间

①基金会实行每周五天工作制，每天工作不超过8小时。

②上班时间：上午09：30—12：00、下午13：30—18：00。基金会因工作需要，在符合法律法规的条件下，可调整上班时间。如有调整，从其调整。

二、考勤处理

（一）旷工

1、员工休假应提前申请并获得秘书长审批同意，如无合理原因且未事前请假，或请假未批准即擅自缺勤者，均视为旷工。

- 2、未经秘书长同意外勤或出差，均视为旷工。
- 3、旷工最小单位为半天，旷工期间工资全额扣发，同时基金会有权视情况给予相应的处分。

(二) 外勤/出差

- 1、员工如需外勤/出差办理公务，应提前向秘书长报备，经秘书长审批同意后方可外出，并通知行政人事部。
- 2、未经批准的外勤/出差，基金会有权不予报销相关费用并视为旷工。

三、休假

(一) 法定节假日

根据国务院最新修订发布的《全国年节及纪念日放假办法》，全年法定假期为 11 天。

- 元旦节，放假 1 天(1 月 1 日)
- 春节，放假 3 天(农历正月初一、初二、初三)
- 清明节，放假 1 天(农历清明当日)
- 劳动节，放假 1 天(5 月 1 日)
- 端午节，放假 1 天(农历端午当日)
- 中秋节，放假 1 天(农历中秋当日)
- 国庆节，放假 3 天(10 月 1 日、2 日、3 日)

(二) 年假

1、年假计算周期为：每年 1 月 1 日至 12 月 31 日。当年度年假可延迟至次年春节前后休放，逾期年假清零。

- 2、年假可分开逐日休放，年假最低休假单位为一天。
- 3、工龄十年以上员工每年可享受法定带薪年假 10 天，不足十年为 5 天。
- 4、基金会可根据经营需要安排所有员工年假休放，员工应当服从基金会年假休假安排，拒不服从则视为放弃当年年假。

(三) 婚假

- 1、法定婚假为 3 天。
- 2、婚假为连续性假期，凭入职后领取的结婚证一年内一次性休完。

(四) 产假/小产假

- 1、女性员工产假为 98 天，其中包含产前休假 15 天。
- 2、多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。
- 3、难产、剖腹产、会阴 III 度破裂另加 30 天；吸引产、钳产、臀位牵引产另加 15 天。需提供医院诊断证明。
- 4、符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方享受 30 天的奖励假。
- 5、申请产假，需持《计划生育服务证》和医院出具的预产期证明在预产期前两个月到行政人事部处备案，并在子女出生三个月内向行政人事部报核《出生证》和医院诊断证明等材料。

- 6、怀孕未满 4 个月流产的，女方享受 15 天产假。
- 7、怀孕满 4 个月流产的，女方享受 42 天产假。
- 8、产假为连续假期，包括公休日和法定节假日。

(五) 产检假

1、凡履行登记的孕期女职工，可按照以下规定进行产检。规定范围内的产检可每次享受半天产检假期，视为劳动时间。产检假期需提前一天申请并于产检后一日内将产检手册交到人事行政部复核及备案。

- 2、怀孕第 1—6 个月，可享受 1 天假期，用于妊娠确认，申请生育指标及生产培训等。
- 3、怀孕第 6 和第 7 个月，每个月可享受 1 天产检假期。
- 4、怀孕第 8 个月，可享受 2 天产检假期。

5、怀孕9个月以上，可享受2天产检假期。

(六) 哺乳假

女员工子女在一周岁以内的，每个工作日可享有一小时哺乳假，批准可以合并使用。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每天哺乳时间增加三十分钟。

(七) 陪产假

符合法律、法规规定生育子女的夫妻，男方享受15天的陪产假，陪产假应在子女出生后的四周内连续休完。

(八) 慰问假

员工直系亲属（指配偶、子女、父母）不幸去世，可享受3天带薪丧假。员工配偶之父母不幸去世，可享受1天带薪丧假。

(九) 事假

事假属于无薪假期，申请事假者按照缺勤时间扣除工资。

(十) 相关说明

1、以上超过三天的休假均需提前一周申报，获秘书长批准后，方可开始休假。

2、除春节假期和年假外，两种假期（如法定假期、婚假、产假、旅游假等）原则上不可连休。

第三章 薪酬福利管理

一、薪酬分类

- 1、薪酬的定级根据员工的职务、职称、学历、工作能力、技术程度等项目综合制定。
- 2、员工薪酬一般按岗位薪金计算，具体工资由秘书长确定。
- 3、特殊岗位员工工资由秘书长制定，报理事长审批。

二、薪酬调整

- 1、员工职务发生变动，其岗位薪金相应进行调整。
- 2、有特殊情况需增减薪酬，提出申请后由秘书长审核交理事长审批。

三、薪金支付

1、每月10日前按员工的实际出勤情况支付薪金，新员工以实际工作日数计发工资。若付薪日遇节假日或休息日，则在最近的工作日支付。

2、基金会依照税法在发工资前代缴员工个人所得税、社会保险（个人缴纳部分）、公积金（个人缴纳部分）等。

四、薪酬保密原则

基金会执行严格的薪酬保密制度，员工应只掌握自己的薪酬情况，除此之外的薪酬相关信息包括但不限于其他员工的薪酬、调薪比例、调薪金额、实际发放的年度奖金等均属于薪酬保密范畴，不应相互打听，更不允许泄露。

五、法定福利

1、根据相关法律法规规定，基金会统一为员工购买社会保险（包括医疗保险、养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险）和公积金，个人按相关标准承担个人缴纳部分费用，其它由基金会缴纳。

- 2、若员工离职，由行政人事部负责办理转出手续。

六、其他福利

1、工作餐

工作日为员工免费提供午餐。

2、员工健康

为保障员工的健康，基金会为转正员工提供商业保险及年度体检。

第四章 离职管理

一、申请手续

- 1、正式员工离职需提前一个月提出申请，试用期员工可随时提出辞职。
- 2、以邮件发送提出申请，并注明离职原因及离职日期，由秘书长审批。

二、交接手续

与基金会指定人员处理工作交接事宜并交还所有工作资料、文件、办公用品及其它公物。

三、离职手续

- 1、到财务部报销基金会帐目，归还基金会欠款。
- 2、由人事行政部办理劳动合同终止、退保工作；户口及人事档案关系在基金会的，由人事行政部办理户口、档案及人事关系转离；删除所有办公账号密码、禁用邮箱，共享文件夹等信息。
- 3、如与基金会签定其它合同（协议），按其它合同（协议）的约定办理。
- 4、待所有离职手续完备后，方可领取离职当月实际工作天数薪金。离职薪金的领取与工资发放日相同。
- 5、未办离职手续自行离职者，基金会财产若有损失、遗失，其损失全额从薪资中扣还。
- 6、离职当日需签署解除劳动关系说明书。

第五章 计算机及空调管理制度

一、计算机管理

1、计算机购置

根据人员配置情况提出购置计算机，由秘书长批准申购，财务部须及时做好固定资产登记和备案工作。

2、计算机使用及管理

①每台计算机的使用者为本机责任人，信息技术部对每台计算机的硬件配置、操作系统、登录服务器设置、软件安装情况等均建档保存。计算机使用者应按操作规则正确使用，下班后必须关闭电源；不得擅自拆装机箱，改动计算机设置；拒绝使用和拷贝来历不明的软件、光盘和文件，防止病毒传染；严禁任何时间利用基金会计算机玩游戏。

②如因个人违反操作规则而引起硬件损坏或病毒侵袭，造成基金会计算机财产及资料损失，视情况严重程度予以经济及行政处罚。

3、计算机维护：信息技术部负责计算机系统的维护，计算机发生故障时，使用者作简易处理仍不能排除的，应立即报告信息技术部，严禁擅自拆装。

二、空调管理

- 1、下班离岗时，每位员工均有责任检查办公室空调、灯光是否处于关闭状态。
- 2、需在晚上或周末加班的员工，离开基金会时务必关闭空调并锁好门。

第六章 印章管理

一、印章刻制

各部门因工作需要刻制内部或对外印章，均须填写《印章刻制申请表》，报秘书长审批，并经理事长审批通过，最后由行政人事部统一办理刻制手续。

二、印章启用

新印章启用前由行政人事部在《基金会印章管理卡》上做好记录，注明印章名称、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、图样等，方可移交印章至秘书长。

三、印章使用

1、除员工社保、住房公积金办理的相关资料、财务报税资料外，其它需加盖公章的文件，需要由秘书长审批，经批准后方可用章。

2、使用印章，一律实行登记制度，用印人须按要求填写《印章使用登记表》，注明用印日期、用印人、盖章内容、印章类别、盖章份数、印章保管人等，秘书长应对《印章使用登记表》中登记的内容予以核对，经核对无误方可盖章。

3、秘书长外出时须将印章及《印章使用登记表》移交给有权限的人员，以免贻误工作。

4、使用印章时，秘书长应对盖印的文件内容把关检查，如有疑问须经理事长批准方可盖印。凡不符合用印需要的，均应拒绝盖印。

5、盖印时要求印章名称与用印件的落款一致，用印要端正、清晰，用印位置一般盖在文件的落款与日期之间，上不压正文，下骑年压月。

6、严禁在空白的信笺、介绍信、合同上用印，如遇特殊情况需要时，必须经秘书长批准后方可开出。

四、印章保管

1、基金会公章原则上由秘书长保管，须妥善保管，不可随便放在桌子上，应放在有保密设施的地方。

2、印章原则上不许带出基金会，确因工作需要将印章带出使用的，应事先填写《印章使用登记表》，经秘书长批准后携带使用，用后及时交回。

五、印章移交

秘书长变动或须办理印章移交手续时，须填写《基金会印章管理卡》，注明移交人、交接人、移交时间、图样等信息，并送行政人事部备案。

六、印章停用

因机构变动停止使用印章或印章损坏需更新时由秘书长及时收回或销毁旧印章，并在《基金会印章管理卡》上建立印章回收及销毁的登记档案。

七、说明

任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章。违反规定给基金会造成损失的，对违纪者予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

第七章 档案管理

一、档案工作基本原则

1、基金会档案工作是指基金会员工履行档案管理职责过程的活动。

2、行政人事部负责具体档案的收集、征集、整理、分类、鉴定、保管和统计基金会的综合档案及有关资料，基金会所有员工都应积极履行档案归档的职责，协助行政人事部做好档案的管理工作。

二、归档要求

1、归档材料必须是原件，如特殊情况原件无法移交，可采用复印件归档并注明原因及原件去处。

2、移交档案时，交接双方必须当面检查材料是否完整、齐全、规范。

三、档案利用

1、员工因工作需要借用档案原件，需经秘书长审批同意后，办理借用登记手续方可借用。

2、借阅人员对档案负有保管责任，应爱护档案，确保档案完整性，不得擅自涂改或损毁，不得擅自将档案带出办公室外。

3、外借档案最长不得超过 10 个工作日，如有特殊情形需秘书长审批同意。

广东省与人公益基金会
二〇一七年五月十二日

基金会人事行政管理操作细则

1. 总则

本细则是对基金会人事行政管理制度的部分条款的细化补充，仅用于基金会内部管理使用，以此规范基金会全体员工管理，保障基金会工作正常运作。

2. 适用对象

本细则适用于广东省与人公益基金会全体员工

3. 考勤休假标准

3.1 加班

3.1.1 员工加班需要提前申报秘书长审批，同时抄送人事行政专员，秘书长同意后方可计入考勤。

3.1.2 加班时数计算以实际工作时间为准，不包括往返交通时间。

3.1.3 原则上非工作日单日加班时间计入调休不得超过 7 小时。

3.1.4 员工在非工作时间代表基金会参与活动需遵照下列原则

(1) 因工作需要必须参与的活动，加班时间按实际参与时间计入。

(2) 由员工自主选择参与的活动，加班时间按照实际参与时间的一半计入。

(3) 如员工参与外部活动并领取组织方所付报酬时，参与活动的时间不计入加班时长。

3.1.5 员工在非工作时间参与的非强制性外部培训学习原则上不视作加班。

3.1.5 加班计算最小单位为 0.5 小时，不足 0.5 小时部分不记入加班时长。

3.2 调休

3.2.1 员工调休需要提前报秘书长审批，同时抄送人事行政专员。

3.2.2 一次调休五天以上，需至少提前一周报秘书长审批。

3.2.3 调休最小单位为 0.5 小时，低于 0.5 小时按 0.5 小时计算。

3.3 休假

3.3.1 年假

3.3.1.1 全职员工在每年春节期间统一享有 15 天假期，除法定假期外，其中 7 天为基金会提供的带薪假期，故工龄不满 10 年的员工，不再享有带薪年假。工龄 10 年以上员工，可额外享受带薪年假 3 天。

3.3.1.2 对于入职不满一年的员工，当年度年假及带薪假期按当年入职天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。折算方法为： $(\text{当年入职天数} \div 365 \text{ 天}) \times \text{全年应当享受的年休假天数}$ 。

3.3.2 产假

产假期间工资待遇只享受基本工资、岗位工资。

3.3.3 事假

申请事假者按照缺勤时间扣除工资，最小计算单位为 1 小时，低于 1 小时按 1 小时计算。

3.4 考勤登记

3.4.1 基金会员工考勤统一由行政人事部登记。

3.4.2 考勤内容包含当月工作日、调休时长、请假时长、实际工作日、可调休时数、当月

调休时数、剩余调休时数。

3.4.3 调休、请假及外勤加班等登记以邮件记录为准。

3.4.4 最终计入工资核算的考勤记录以秘书长复核通过的版本为准。

4.薪酬标准

4.1 职务划分

基金会职务分为四个方向：项目方向、传播方向、行政及财务方向、技术方向。

项目方向分为三级：助理项目官员、项目官员、高级项目官员。

行政及财务方向有两级：财务及行政专员、财务及行政主管。

技术方向分为三级：工程师、高级工程师、技术主管。

传播及设计官员暂时不分级别。

薪酬的定级根据员工的职务、职称、学历、工作能力、技术程度等项目综合制定。

员工薪酬一般按职位薪酬计算，具体工资由秘书长确定。

4.2 薪酬构成

员工薪酬由基本工资、岗位工资、通讯补贴、伙食补贴、交通补贴以及全勤奖金构成。员工出勤不超过当月工作日 10%即可获得全勤奖金。各项金额标准以劳动协议为准。

4.3 年度奖励

4.3.1 年度奖励由秘书长根据员工年度工作绩效评定，按当年月平均工资的 50%-120%发放。

4.3.2 每年年终，秘书长将根据员工年度工作绩效评定，确定是否对全职同事的薪酬及职等做出调整，如涉及调整，从次年 1 月开始执行。

4.3.3 入职满一年的员工可按照上述规则进行计算，入职未满一年的员工按照入职天数进行折算，折算方法为：员工获得年终奖励=秘书长评定绩效×（入职天数÷365 天）。

5.福利标准

5.1 法定福利

员工未转正期间有缴纳社保及公积金需求可以自己缴纳，员工离职如有缴纳社保的需求，基金会可以帮忙代缴，时间不超过两个月。

5.2 旅游福利标准

5.2.1 年度旅游

基金会为全职员工（不包含试用期员工）提供年度旅游一次，费用标准每人 2500 元，超出部分自理。入职满一年员工参与基金会组织的年度旅游时将享有带薪旅游假 3 天。不满一年按入职天数折算，折算方法为：（旅游假天数=入职天数÷365 天）×3 天。

5.2.2 团建

基金会每年视情况为全职员工提供团建活动机会，原则上不得占用工作日，费用不超过 500 元/人。

6.档案及印章管理标准

6.1 文件及证照

6.1.1 已有文档

6.1.1.1 纸质文档（非项目）

目前基金会纸质文档，除项目文档之外，均存放在储物间铁柜，钥匙由秘书长和人事行政专员保管。

6.1.1.2 电子文档

目前基金会共享文件夹为 public、staff only。

public：存放通用及高频使用的文件。

由于 public 的权限是对所有人开放的，建议大家不要存放非通用性质的文件，临时储存使用的文件在使用后需要及时删除或剪切到其他位置。

staff only：存放和基金会相关的非重要性文件、项目文件等。

理事会及基金会证照等重要文件已经从 staff only 移出，后续如有对已经移除文件夹内容进行高频使用的需要，可能会短暂性的恢复共享。

6.1.2 新文件存档及文档取用规则

6.1.2.1 纸质文档（非项目）

(1) 新产生的非项目文件需要统一交由人事行政专员存档保管，这类文件包括但不限于：商标文件、非项目协议等。如有疑问，可以咨询人事行政专员。

(2) 取用基金会证照、其他文件的原件及其他重要文件需要秘书长同意。同时务必在文件上写明“仅用于 xxx 用途，他用无效”之类的文字，确保证照使用安全。

6.1.2.2 电子文档

(1) 电子文档储存原则请参照上文规则，人事行政专员会定期对两个文件夹的内容进行清理和更新。

(2) 目前 public 的文件实习生及全职同事可以随意取用，staff only 的文件只有全职同事可以取用。

(3) 纸质版资料需要注明用途，对外提供的电子版材料亦是如此。为了保证电子文档的安全性，使用后请及时删除相关文件。

7.附则

7.1 本条例解释权归秘书处，于 2017 年 5 月 12 日起通过实行。