



远洋之帆公益基金会
SINO-OCEAN CHARITY FOUNDATION

北京远洋之帆公益基金会人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 为加强北京远洋之帆公益基金会的人事管理和队伍建设，根据国家有关劳动法规、政策和基金会章程的规定，结合基金会实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于北京远洋之帆公益基金会全体员工。

第二章 招聘

第三条 基金会招聘员工遵循“任人唯贤、广纳贤才”的原则，采用公平、公正、公开的方式，在北京远洋之帆公益基金会内部甄选或对社会招聘，选拔录用具有高度社会责任感、热爱公益事业、具有奉献精神，并具备本岗位需要的专业知识和实际工作能力，有良好的敬业精神和一定创造力的优秀人才，经严格考核，择优录用。

第四条 招聘程序：

- （一）各部门负责人根据工作需要，填写岗位需求表，报基金会秘书长批准后，由基金会秘书处发布招聘信息；
- （二）筛选应聘资料，审查相关证件；
- （三）组织人员笔试、面试、复试等；
- （四）拟招聘人员报秘书长、理事长审批决定；
- （五）基金会秘书处向拟招聘人员发送录用通知。

第五条 入职

(一) 新员工在入职时应提供如下材料的原件，如有缺失，应尽快补齐：原单位离职证明；居民身份证、户口本等身份证明；学历、学位证件（本科及以上所有学历、学位证书）；职称、职业资格及资质证书（如有）；近期一寸白底彩色证件照一张（含电子版）；北京市三级医院或大型体检机构的体检报告（含肝功、胸透等基本项目），半年内有效；非北京市户口员工的《居住证》或《工作居住证》（如有）；指定银行工资卡。

(二) 入职程序：

- 1、 新员工填写《员工入职登记表》，并签署《劳动合同》、《保密协议》。
- 2、 人力行政部对新员工进行入职引导与入职培训，发放《北京远洋之帆公益基金会制度汇编》，详细讲解基金会的各项管理规范与要求。
- 3、 入职人员的直属上一级领导或指定专人作为新员工入职引导人，开展岗位工作培训，为期 1 个月。

第六条 劳动合同管理

- (一) 基金会的正式员工一律实行劳动合同制，劳动合同由双方签署后生效，具有法律效力。劳动合同到期后，经双方同意可续订新劳动合同，若一方不同意续订，则劳动合同自然终止。
- (二) 原则上，基金会与员工首次签署劳动合同，应签署三年期固定期限劳动合同，试用期不超过六个月；续签劳动合同期限不超过五年。

第三章 试用与转正

第七条 试用

试用可以分为新入职试用期、调整试岗期、晋升试岗期等情况。

（一）新入职试用期

- 1、修改为：新员工入职后，员工根据劳动合同约定进入试用期。试用期满，经转正评核合格后，员工转正为正式员工；
- 2、员工试用期间，按基金会考勤及请假相关规定可以请事假和病假，但处于试用期的员工，申请无薪事假累计不得超过5个工作日。试用期员工申请病事假的，试用期天数不做顺延。

（二）调整试用：因工作需要调整工作岗位的员工，为考察其在新岗位的适应性，经双方协商可约定试岗期，试岗期一般为一至三个月。

（三）晋升试用：因工作表现优秀晋升的员工，为考察其胜任新岗位的情况，经双方协商可约定试岗期，试岗期一般为一至三个月。

第八条 试用\试岗考核与转正

（一）员工在试用期满\试岗期满前15日，向相关负责人提交《试用期\试岗期工作总结》，接受基金会人力行政部组织的转正考试，并由相关负责人进行考评，经考核合格，予以转正。

（二）基金会各级员工试用考核程序如下：

- 1、普通员工的试用考核，由部门负责人根据员工在试用期\试岗期的表现，客观公正地评分并写出评语。
- 2、部门负责人的考评，由秘书长/副秘书长根据工作表现及其他员工综合意见进行考评。
- 3、秘书长/副秘书长的试用考核，由理事长/理事会进行考评。

（三）提前结束试用期\试岗期

- 1、在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工，其部门负责人可以报秘书长批准，提前结束其试用期\试岗期。
- 2、员工在试用期内若有因品行或能力欠佳而不适合岗位工作者，由员工所在部门提出建议，经秘书长同意后，基金会可随时调整其试用岗位或终止与其的试用关系。员工处在劳动合同试用期内的，如不符合岗位工作条件无法转正的，由员工所在部门提出建议，经秘书长同意后，于员工试用期结束前三天，与员工解除劳动关系。

第四章 调岗与晋升

第九条 调岗

- （一）根据基金会发展需要，为实现人员和岗位的最佳匹配，基金会可根据工作需要或者员工的工作技能等情况调整员工的工作岗位、职务等。
- （二）员工的调动分为部门内部调动和部门之间调动：
 - 1、部门内部调动：指员工在本部门内的岗位调整，由各部门负责人根据实际情况，经考核后，在本部门内安排员工完成调岗。
 - 2、部门之间调动：指员工在基金会内部各部门之间的岗位调整，经综合考察后，经所涉及部门负责人同意并报秘书长/副秘书长批准后完成调岗。
- （三）调岗程序：

- 1、调岗需求提出后，由基金会人力行政部负责协调，取得调出与调入部门负责人同意，填写员工岗位调整审批，报秘书长批准后，安排相关人员办理工作交接手续。
- 2、奉调员工接到调任通知后，应于3日内办妥移交手续就任新职，如因工作之需无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以7日有限。

第十条 晋升

（一） 晋升形式：

- 1、职位晋升，指职位由低一级别向高一级别晋级，如项目运营部部长晋升至副秘书长、秘书长；
- 2、职级晋升，指职位不变，职级由低一级别向高一级别晋升，如人力行政部主任职级从主管晋升至专业经理、高级经理等。

（二） 晋升原则：

- 1、遵照职位空缺或者需要设立的原则；
- 2、遵照客观、公平、公正、公开的原则；
- 3、遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则。

（三） 晋升标准：

- 1、连续两年绩效考核成绩排名在基金会前50%；
- 2、个人品德高尚，积极进取，团结协作；
- 3、认同基金会理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；

- 4、具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；
 - 5、具有较好的适应性和发展潜力；
 - 6、其他对基金会有积极贡献、表现出色者。
- (四) 不定期晋升：对基金会有特殊贡献、表现异常出色者，由直属上一级领导根据工作需要及员工工作表现进行申报，经秘书长、副秘书长批准后，由人力行政部协助员工完成晋升手续。

第五章 离（停）职

第十一条 辞职

员工自请辞职者，应于请辞日三十日前递交辞职报告并经部门负责人、秘书长/副秘书长批准，在未获批准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

第十二条 辞退

- (一) 员工须服从组织安排，遵守国家法律、法规和基金会各项规章制度，对有违法违纪行为的员工，基金会有权予以解聘、辞退。
- (二) 被辞退的员工在接到辞退通知后，须在一个月内办完离职手续。

第十三条 离职流程

- (一) 离职员工在 EIP 系统上按照《员工离职审批表》的程序发起离职流程，在获准离职时，依据《工作交接表》的要求及时办理工作资产、办公用品、基金会相关资料等移交或退还手续。

- (二) 员工在办理离职审批、工作交接手续后，签订《协商解除劳动合同协议书》等文件（如有）、办理结算工资等手续，基金会人力行政部出具《离职证明》。
- (三) 签有保密协议的员工，仍应遵守协议的相关规定，并切实履行协议权责至协议有效期满。

第六章 交卸

第十四条 当人员或岗位发生变动时，变动员工应主动办理交卸手续。

第十五条 交卸内容：

- (一) 原岗位工作未办及未了事项；
- (二) 主管之财物及事务；
- (三) 公有财物。

第十六条 交卸程序：

- (一) 变动员工填写《工作交接表》，详细整理并说明需交接的各项工作事项、工作资料（电子文件、纸质文件、其他财物等）情况并由本人签名；
- (二) 《工作交接表》及相应的文件、财物等经对应的接收人核实、确认并签名；
- (三) 变动员工直属上一级领导对《工作交接表》中各项交卸事项进行确认并签名；

- (四) 《工作交接表》及各项交卸事项经部门负责人、基金会秘书长/副秘书长审批、签名后，提交至基金会人力行政部存档，完成交卸手续。

第七章 附则

第十七条 员工应遵守本基金会一切规章及公告。

第十八条 员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害本基金会名誉之行为。

第十九条 本基金会员工执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推诿或无故稽延。

第二十条 本基金会员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、拨弄是非或其他扰乱秩序、妨碍风纪事情。

第二十一条 本管理办法由基金会人力行政部负责修订及解释。

第二十二条 本管理办法自 2022 年 12 月 1 日起施行。