

江苏宏德文化出版基金会人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 为加强基金会人事管理，合理开发利用人力资源，激发基金会成员进取精神，增强基金会内部活力，提高基金会成员整体素质，根据本基金会章程制定此制度。

第二条 本基金会工作人员，除应执行国家相关法律、法令、法规外，依本制度进行管理。基金会下设分支机构的人事管理另行规定。

第二章 聘用

第三条 本基金会专、兼职工作人员实行聘用制；志愿者实行招募制，志愿者招募及管理制度另行规定。

第四条 聘用工作人员坚持尊重知识、尊重人才，公开、公正、竞争、择优的原则，除涉密人员需专门选拔外，均应面向社会公开招聘。

第五条 基金会各级员工聘任程序如下：

- （一）秘书长，由理事选举产生，并由理事会决议通过后聘任；
- （二）副秘书长，由秘书长提名，理事会决议通过后聘任；
- （三）秘书处等部门的工作人员，理事、秘书长、副秘书长皆可提名，理事会决议通过后聘任；

第三章 考核、培训、进修

第六条 实行员工考核制度。秘书处配合基金会领导对员工进行遵纪守法、社会责任感、工作绩效、业务能力、团队精神等方面的定期考核，考核结果作为员工聘用、调配、晋级、解聘的主要依据。

第七条 秘书处负责组织新员工上岗前的培训，培训内容包括学习有关规章制度、岗位业务知识以及相关法律法规等。

第八条 基金会根据有关规定和岗位特点，组织员工参加岗位培训或短期研修班。在不影响正常工作情况下，员工为提高自身素质，可自行参加培训、进修，费用自理。因工作需要，由基金会派出参加培训、进修的员工，其培训费用由基金会报销。

第九条 凡经基金会派遣参加会议、考察、培训、进修的员工，工作、学习结束后需向基金会提交书面汇报，汇报材料须载明下列事项：

- （一）参加会议的情况；
- （二）考察、培训的基本情况；
- （三）学到的先进技术、管理经验；
- （四）联系基金会实际，提出对相关工作的意见、建议。

第四章 管理

第十条 基金会所有工作人员均应遵守基金会的规章制度。

第十一条 基金会员工应遵守下列规定：

- （一）恪尽职守，服从领导，不得阳奉阴违或敷衍塞责；

(二) 维护基金会名誉，坚决与任何有损基金会名誉的行为作斗争；

(三) 不得私自经营与基金会职务上有关的业务；

(四) 基金会成员应当加强自身品德修养，不得收受与基金会业务有关人员的馈赠、贿赂或向其挪借款项；

(五) 保守基金会的机密，不得假借基金会名义招摇撞骗；

第五章 奖惩

第十二条 对在工作中有显著成绩和突出贡献的工作人员给予精神鼓励和物资奖励。

第十三条 奖惩实施除有特殊功过者应及时进行奖惩外，一般在年终考核基础上进行。

第六章 休假

第十四条 基金会参照《中华人民共和国劳动法》及国家企、事业单位的工作规范执行各种假期的规定。

第七章 工资福利

第十五条 如果基金会确需配备专职工作人员，需由理事会决议其工资薪金标准。

第十六条 原则上，由基金会聘用的兼职工作人员，我会不负担任何工资、福利及补贴，不为其缴纳“五险一金”等。

第十七条 基金会可以向兼职工作人员发放补贴，其补贴标准，由秘书长根据其兼任岗位的责任繁简轻重、工作条件和本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历而确定。

第十八条 基金会可以向志愿者发放部分补贴，由志愿者招募者向秘书长提交补贴额度申请，秘书长根据具体情况确定。

第八章 附则

第十九条 本制度的解释、修订由本基金会秘书处负责。

第二十条 本制度自理事会会议通过之日起施行。

江苏宏德文化出版基金会

2014年6月1日