



一、总则

第一条 为加强广东省新兴县

的人事管理，根据国家和地方

第二条 本基金会工作人员

第三条 本管理制度适用于

二、聘用

第四条 基金会工作人员，

加入人员时，由秘书处统筹安排，员工

格及适应工作所需要条件为准。

第五条 在基金会授薪的专职工

全面考察、择优录用，能力与岗位

第六条 基金会因工作需要，招

人员，坚持择优录用、能力与岗位

日常管理工作，由基金会负责。

第七条 基金会应，根据需要

需发放聘书，安排适合该类人

第八条 基金会应，根据需要

第九条 授薪专职人员招聘流程：

- 1、由秘书处拟定招聘计划，发布招聘信息；招聘信息内容包括：职位名称及聘请名额、任职资格、薪金待遇、到岗日期等内容。
- 2、应聘人员经过考试、面试合格后，符合录用条件的，经秘书处审批录用。入职时，需填写《聘用人员登记表》，并提交个人简历、本人身份证、体检报告、学历证明、资历证明等材料。

第十条 劳务派遣人员聘用流程

- 1、由秘书处拟定用人计划，向相关企事业单位发布招聘信息；招

长提交试用期考核意见，本基金会将考核结论通报其派出单位，与考核合格者正式签署劳动合同，将考核不合格者退回派出单位。

第十八条 员工因十八原因提出辞职，需提前提交书面辞职报告，说明辞职理由，经秘书长及理事长批准后，离职员工做好工作交接方可离职。

- 1、试用期内申请辞职的，员工需提前 7 天书面通知。
- 2、合同期内申请辞职的，员工需提前 30 天书面通知。

第十七条 员工在合同期内经评估考核，不能胜任本职工作，经

会授薪的专职人员参照派出单位的福利制度来执行。

第二十条 基金会付薪日期为每月 10 日，员工工资直接由财务人员按时存入指定的员工个人银行账户。

七、考勤休假

第二十一条 基金会实行全员考勤制度，考勤记录由人力资源部负责。

第二十二条 基金会实行弹性工作制，员工上下班时间可根据实际情况灵活调整。

第二十三条 基金会实行带薪年休假制度，员工在符合规定的条件下可享受带薪年休假。

第二十四条 基金会实行病假制度，员工在符合规定的条件下可享受带薪病假。

第二十五条 基金会实行事假制度，员工在符合规定的条件下可享受带薪事假。

第二十六条 基金会实行婚假制度，员工在符合规定的条件下可享受带薪婚假。

第二十七条 基金会实行产假制度，员工在符合规定的条件下可享受带薪产假。

第二十八条 基金会实行丧假制度，员工在符合规定的条件下可享受带薪丧假。

第二十九条 基金会实行其他休假制度，员工在符合规定的条件下可享受其他休假。

第三十条 基金会实行考勤管理制度，员工在符合规定的条件下可享受考勤管理。

第三十一条 基金会实行考勤记录制度，员工在符合规定的条件下可享受考勤记录。

年度岗位技能培训计划,报秘书处,由秘书处根据需求统筹制定培训计划,方案并会同各部门共同安排实施。

第二十七条 部门内部培训:部门可根据培训由各部门根据实际需要,对员工进行小规模、灵活实用的培训。同时部门负责人应经常督促所属人员提高业务能力,并经常安排业务人员参加技能培训。

第三十四条 具有下列行为之一的，其情节轻重程度：

（一）

（二）

（三）

（四）

（五）

（六）

（七）

（八）

（九）

（十）

（十一）

（十二）

（十三）

（十四）

（十五）

（十六）