



深圳市荣超公益基金会人事管理制度

总则

第一条 为规范深圳市荣超公益基金会（以下简称基金会）的人事管理事项，有效地配置人力资源，并建立共同规范，特制定本规定。

第二条 基金会员工的人事管理事项，除国家有关规定外，皆按本管理制度办理。

第三条 本管理制度适用于基金会全体员工。

岗位设置与岗位职责

第四条 岗位设置

基金会设置管理岗、业务岗、职能岗，主要岗位包含秘书长、项目干事、宣传干事、财务专员，根据业务发展可增设、调整其他岗位。各岗位实行定岗定责，员工按照岗位要求履行工作职责。

第五条 秘书长岗位职责

1. 主持基金会日常运营管理工作，组织落实理事会、会长办公会各项决议，向理事会、会长汇报基金会整体工作开展情况。
2. 牵头组织编制基金会中长期发展规划、年度工作计划、年度预算方案，组织落实年度各项业务目标，做好年度工作总结。
3. 负责基金会团队建设，组织落实人事招聘、岗位调配、绩效考核、员工培养管理工作，把控人员任用，统筹内部管理制度的落地执行。
4. 统筹公益项目整体管理，审定公益项目立项方案，监督项目实施、资金使用、项目验收及结项工作，把控项目合规与风险。
5. 代表基金会开展对外交流合作，维护政府部门、捐赠方、合作机构、公益行业伙伴关系，拓展资源渠道，提升基金会社会影响力。
6. 把控基金会财务合规管理，审核重大资金支出，监督财务专员落实财务、税务、票据、捐赠票据管理，保障基金会财产安全。
7. 审定基金会宣传推广、品牌建设整体方案，把控对外发布的各类文稿、信息内容，维护基金会品牌形象。
8. 筹备理事会会议、专项工作会议，负责会议组织、材料准备，督促落实会议决议事项。
9. 完成理事会、会长交办的其他工作。



第六条 项目干事岗位职责

1. 根据基金会年度规划，参与公益项目调研、立项策划，撰写项目建议书、实施方案、预算编制等相关材料。
2. 负责公益项目全流程执行：对接合作执行机构、受益对象，跟进项目落地实施，做好过程记录、资料收集归档。
3. 跟踪项目经费使用情况，收集项目票据、执行凭证，配合财务专员做好项目资金核销，确保项目资金按预算合规使用。
4. 开展项目监督回访，跟进受益方情况，收集项目反馈，处理项目实施过程中的问题，做好风险排查。
5. 撰写项目进展报告、中期报告、结项报告，整理项目案例、执行档案，完成项目档案分类归档。
6. 配合宣传干事整理项目素材（图文、视频、故事案例），为基金会对外宣传、捐赠人反馈提供项目资料。
7. 对接捐赠人，做好项目相关的捐赠人沟通、信息反馈工作。
8. 完成领导交办的其他项目相关工作。

第七条 宣传干事岗位职责

1. 负责基金会品牌宣传与公益传播工作，制定年度、季度宣传工作计划，策划宣传活动。
2. 负责基金会新媒体平台（公众号、视频号等）运营，撰写推文、新闻稿、活动文案，编辑排版、发布推送，维护线上平台日常更新。
3. 负责基金会活动、公益项目现场拍摄，收集整理图文、音视频素材，加工制作宣传物料；统筹海报、手册、宣传片等宣传材料设计制作。
4. 对接媒体，做好媒体联络、新闻通稿输出，配合开展媒体采访，维护基金会对外公众形象。
5. 负责基金会对外信息公开工作，按照法规要求协助完成募捐信息、项目信息公开披露。
6. 管理捐赠人、公众咨询渠道，做好公众留言、咨询回复工作，维护基金会舆情，及时上报舆情风险。
7. 配合项目干事做好项目传播，挖掘公益故事，扩大项目社会知晓度；协助开展公益科普、公益倡导活动。
8. 做好宣传素材、媒体档案归档管理；完成领导交办的其他宣传相关工作。

第八条 财务专员岗位职责

1. 严格执行《民间非营利组织会计制度》以及国家财经法规，负责基金会全盘会计核算工作，做好记账、凭证整理、账务处理，做到账证、账账、账实相符。
2. 负责日常资金管理，办理银行收付款业务，核对银行流水，编制银行余额调节表；严格按照审批流程办理费用报销、项目资金拨付，审核报销票据的合规性、完整性。
3. 负责捐赠票据管理，按规定开具、保管捐赠票据，做好票据领用、核销登记，对接捐赠方完成票据寄送。
4. 按时编制月度、季度、年度财务报表，编制财务分析报告；配合年度审计、专项审计工作，整理提供审计所需全部财务资料。
5. 负责税务申报工作，按时完成报税、税务资料归档，处理税务相关事项。
6. 配合项目干事核对项目预算执行情况，监控项目经费使用，做好项目财务台账，协助完成项目结项财务核算。
7. 负责员工薪酬核算，配合完成工资发放、社保公积金个人部分代扣，做好工资台账管理。
8. 会计档案整理、装订、归档保管；保管财务印鉴、网银 U 盾，落实财务岗位内控管理。
9. 配合理事会、秘书长完成预算编制、预算执行跟踪；完成领导交办的其他财务相关工作。

招聘

第九条 基金会所需员工，一律按照公开、公平、公正之原则，在荣超集团内部甄选或对社会招聘。

第十条 基金会工作人员的招聘原则是任人唯贤，择优录用，各部门按照能力与岗位要求匹配的原则，提出用人计划，报请理事会和秘书长核准。

第十一条 招聘程序：

发布招聘信息。

筛选应聘人员资料，审查相关证件：如学历证明、资格证明、工作经历等。

开展人员笔试、面试、复试工作等。

背景调查：对所有拟录用的候选人的前单位职位、工作表现、工作操守、离职原因等进行调查。

录用：面试合格应聘者需到市级医院进行入职体检。拟聘人员持体检表、身份证、毕业证、学位证书及与原单位解除劳动合同的离职证明并填写《入职登记表》，办理入职。拟聘人员报批流程：个人填写资料《聘用人员审批表》→部门负责人

意见→秘书长意见→会长审批。报批手续完毕后，经审批同意录用的，发放《入职通知书》，拟聘人员持《入职通知书》按要求报到上岗。

秘书长、副秘书长级别以下的招聘人员由秘书长确定是否录用，报理事会备案。秘书长、副秘书长的招聘由理事会审批是否录用。

第十二条 劳动合同：

劳动合同签订：办理入职手续后，新招聘员工应与基金会签订《劳动合同书》，并同时签订《保密协议》、《劳动合同补充协议》两份文件。劳动合同一式二份，自双方签订之日起生效，录用备案后基金会与员工双方各执一份。

劳动合同的发放：让劳动者签收《劳动合同签收备案表》，并对签收劳动合同的员工进行登记和统计。

劳动合同续签：劳动合同期满后，基金会根据业务发展需求、员工综合工作表现等，决定是否续签劳动合同。经审批后决定续签，则向员工出示《续订劳动合同通知书》。

劳动合同期限：基金会所有员工首签劳动合同期限为三年，试用期最长不超过三个月。

劳动合同解除：

员工自动辞职：试用期员工辞职需提前三天填写书面申请，辞职须填写《离职申请表》，经所在部门签批后上交基金会办公室，秘书长、会长审批同意并办理好移交手续方可离岗。正式员工辞职需提前一个月填写书面申请，辞职须填写《离职申请表》，经所在部门签批后上交基金会办公室，经秘书长、会长审批同意并办理好移交手续方可离岗。

员工如有下列情形之一，基金会可以提前三十日以书面形式通知员工或者额外支付员工一个月工资后，可以解除劳动合同：

员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原有的工作，也不能从事由甲方另行安排的工作的。

员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位仍不能胜任工作的。

劳动合同订立时原具有的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

员工发生下列情况之一的，基金会可以随时解除劳动合同：

在试用期间被证明不符合录用条件的，具体包括以下几种情况：员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；员工伪造、虚报学历或技术技能、职称证书；杜撰工作经历、资历；员工隐瞒疾病，身体健康状况不能从事本岗工作；员工品行不端或有不良嗜好习气；其他相关情况。

严重失职造成基金会损失的情形。

严重违反劳动纪律或基金会的规章制度。

出现违法行为被依法追究刑事责任的。

同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成基金会工作任务造成严重影响，或者经基金会提出，拒不改正的。

双方协商一致，可以解除劳动合同。

劳动合同终止：

劳动合同期满后或者双方约定的劳动合同终止条件出现时，劳动合同自行终止。

劳动者因工负伤，被确认为部分丧失劳动能力或完全丧失劳动能力，基金会按照规定支付伤残就业补助金，或经协商一致，劳动合同可以终止。

员工达到法定退休年龄的，劳动合同可以终止。

员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣布失踪的，劳动合同可以终止。

试用

第十三条 试用期可以分为新进试用、调整试用、晋升试用等情况：

新进试用：

实行试用期的新进员工，试用期满合格方予录用为正式员工。

新员工试用期间按基金会《考勤及请假管理制度》可以请事假和病假。

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用期，试用期为一个月。

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用期，试用期为三个月。

试用考核：

部门负责人根据员工在试用期的表现，客观公正的评分并写出评语，并反馈其试用期间的绩效考评成绩。

秘书长根据部门评语及其他员工综合意见进行审批，决定聘用、调整、终止试用、辞退等。

提前结束试用期：

在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作绩效特别出色的员工，试用部门负责人可以提前结束试用期，并报秘书长批准。

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。

岗位调动

第十四条 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、职务或者服务地点。

第十五条 员工的调动分为部门内部调动和部门之间调动等情况：

部门内部调动：是指员工在本部门内的岗位变动，由各部门负责人根据实际情况，经核后，具体安排，并交办公室存档。

部门之间调动：是指员工在基金会内部各部门之间的流动，经综合考察后，由所涉及部门的负责人批准并报秘书长核准后，由办公室存档。

第十六条 秘书长开具《调动通知书》通知相关部门，由部门发放至相关人员，并安排办理工作交接手续。

第十七条 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，如因工作需要无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以 7 日为限。

晋升

第十八条 秘书长对综合表现优秀的员工进行职务晋升。

第十九条 晋升原则：

遵照职位空缺或者需要设立的原则。

按照公开、公平、公正的原则。

遵照岗位胜任、人才择优的原则。

第二十条 晋升标准：

认同基金会公益理念，具有高度的工作责任心和奉献精神。

具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力。

具有创新力、适应力、协调力和发展潜力。

有团队合作精神和积极进取心。

对基金会有积极贡献，表现出色者。

离 (停) 职

第二十一条 员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，基金会可命令其停职，但经侦查处撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

第二十二条 员工主动辞职的，应于请辞日三十日前递交《离职申请表》并经核准，在未获批准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

第二十三条 员工离职，均应办理交接手续，经各部门交接人签准后，并报秘书长同意后，才能办理离职手续。

第二十四条 员工离职相关手续办理完毕后，方可至财务部结算离职工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

第二十五条 薪金结算：

员工自动辞职的，发给其正常工资，无经济补偿金。

试用期员工被证明不符合录用条件者，发给其正常工资，无经济补偿金。

正式员工劳动合同期满不续签的，发放正常工资，其他则按国家相关法律执行。

对未按规定办理离职手续或对工作交接不清者，基金会不予发放经济补偿金，若因此给基金会造成损失的，基金会有权要求其赔偿或追究其法律责任。

无故旷工三天或以上的，作自动辞职处理。不发放经济补偿金。

员工因严重失职、严重违反基金会规章制度或出现违法行为被辞退的，不发放经济补偿金；若因此给基金会造成损失的，基金会有权向该员工追索损失赔偿，如有违法情节，则报送司法机关处理。

第二十六条 员工办理完所有的辞职手续后，才能开具员工离职证明。离职证明一式两份：一份给离职员工，另一份由基金会相关部门存档。

第二十七条 移交手续需在离职前五天内办妥。离职人员在接到批准的辞职申请或辞退通知书后，须持《离职员工工作移交清单》到相关部门办理移交手续。若借故拖延或在规定时间内不办理移交手续、或交接不清楚给基金会造成损失的，基金会有权要求赔偿，情节严重者基金会有权追究其法律责任。

第二十八条 移交的内容及范围：

日常的职务工作、未办及未完成的工作事项。

职务保管及办理的账册和文件。

主管之财务及相关事务。

公有财物以及办公用品、文具、书籍及相关物品。

退休聘请管理规定

第二十九条 为充分发挥具有一定技术专长和工作经验的退休人员在基金会中的积极作用，根据有关政策规定，结合基金会实际情况，特制定返聘人员管理规定。

按国家规定正常退休条件：男性达到 60 周岁，女性达到 55 周岁，国家如有新的规定，按国家新规定调整。

退休返聘的定义。指达到国家规定的退休年龄，已办理退休手续的员工，由基金会聘任继续工作。

返聘原则：

符合基金会发展需要的重要岗位的退休员工，且短期内无后备人选。

身体健康，能够按要求坚持到岗，具备良好的职业道德和工作责任心，且能遵守基金会的各项规章制度。

返聘后从事原岗位工作，聘任职务为岗位顾问。

返聘人员年龄规定：男性不宜超过 68 周岁，女性不宜超过 65 周岁，基金会有权根据具体情况有所调整。

返聘流程：对于达到退休年龄的人员，符合上述原则和条件，部门负责人须在员工退休前一个月提交申请并填写《返聘人员审批表》，经秘书长、会长审批同意后，再与返聘人员签订返聘合同。

薪酬福利

第三十条 薪酬结构：

薪酬结构：基金会员工的工资总额由职位工资、工龄工资、岗位津贴、绩效工资、通信补贴、餐补（基金会已安排就餐的人员除外）组成。

薪酬发放时间：每月 10 日之前由相关部门上报月工资表，经审批后由财务部从银行直接转帐到员工的银行帐户上。

工资的结构不包括：年底双薪及奖金。

薪酬的职级划分：

职级：从高向低依次划分为：会长（理事长）、副理事长、秘书长、秘书长助理、干事长、干事、文员七个职级，共 21 个级别。薪酬级别会根据每年度薪酬调整做相应调整。

原则上新入职员工的薪金定为其聘用职务相应职级的最低级别。

工资调升：所有员工都有工资调升的机会，工资调升的依据是综合员工的工作业绩、工作能力以及对基金会的贡献大小等情况，由个人提出申请，填写《员工晋级、晋薪审批表》。

审批程序：个人申请→部门负责人意见→秘书长审批→会长审批。

调升条件：

职务晋升：原则上员工职务晋升后的工资套入晋升后职级的最低一个级别工资；员工职务晋升后任职满两年，业绩显著且期间薪酬未有调升的，可报请基金会领导申请调薪一级（达到该职级最高工资级别的不再上调）。

员工调薪满一年，如无职务晋升，但工作特别突出，贡献较大且被评为优秀员工的，可按程序申请调薪一级（已达到该职级最高级别工资者不再上调）。

员工调薪满两年，虽无职务晋升，但对基金会忠诚，表现较好，无处分记录的，可按程序申请调薪一级（已达到该职级最高级别工资者不再上调）。

整体调薪：基金会根据物价指数的上涨，在一定时期内对员工的薪资水平做整体调整。

工龄工资：根据工作人员在基金会的工作年限给予相关补助。

薪酬保密：基金会实行保密制度，除基金会指定管理人员知道员工薪酬外，任何员工未经基金会许可不得以任何形式传播有关自己或他人的薪酬情况，对于薪酬外泄或互相打听薪酬造成负面影响的，一经核实，视当事人情节严重程度，予以行政处罚或辞退处理。

新雇佣的员工，基金会通过考查本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历和所担任的职务，确定其薪级。试用期结束后，基金会将根据其本人的实际表现，决定是否调整其薪级。

新雇员工第一月工资或离职员工最后一月工资将根据实际出勤天数按以下算式计算： $(\text{实际出勤天数} / \text{月规定出勤天数}) * \text{月工资总额}$ 。

根据国家以及基金会有关规定，以下费用从每月工资中扣除：

个人所得税。

社会保险费、住房公积金中个人负担的部分。

应由个人负担基金会已预支的费用。

其它扣款（如上月多支付的工资、离职员工的违约金、赔偿金等）。

其他个人应负担部分。

因国家相关政策、行政法规变更或基金会人员结构有较大变化以及其它原因时，基金会可对工资做临时调整。

第三十一条 员工福利

员工假期包括法定假期、带薪年假、病假、事假、婚假、产假、恩恤假。

法定假期：按政府规定的法定假期放假安排休假。

带薪年假：

在基金会工龄已满 1 年不满 5 年的，每年可获得 5 天带薪年假；在基金会工龄已满 5 年不满 10 年的，每年可获得 6 天带薪年假；在基金会工龄已满 10 年不满 15 年的，每年可获得 7 天带薪年假；在基金会已满 15 年以上的，每年可获得 8 天带薪年假（国家法定节假日、休息日不计入年假的假期）。

年假必须在当年内享用，可以分开享用，不能提前、也不能累计至第二年。但年假与其他假期并休时（包括周六日），总天数不能超过 9 天。

享受年假的权利在连续工作满一年的次日开始生效，中途辞职的员工无权享有当年的年假。但年休假天数按照本年度剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。

年假的折算方法为： $(\text{当年度剩余日历天数} \div 365 \text{ 天}) \times \text{员工本人全年应当享受的年休假天数}$ 。

员工休年假必须考虑有关客户的要求及所在部门的工作安排，休年假应当提前一周申请，安排好工作交接并经部门经理报上级领导批示后，方可休假。

年假计划申报流程：

休假员工填写《请假单》→经部门负责人审核→秘书长审批→会长审批→存档。

有下列情形的员工不享受当年的年假：

累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的。

累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的。

累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

病假：

员工请病假(含非因工负伤休假)必须按时持区级以上医院医生诊断有效证明(病假证明)，必要时需员工提交挂号单、医药费收费单据、病历的原件及复印件，经领导逐级批准后方可休假。否则按旷工处理。

在国家规定医疗期内，病(伤)假当日工资按照员工工资日薪的 60% 支付。

一旦发现员工虚报病假或伪造病假条等，基金会将作为违纪行为处理，可单方面解除劳动合同。基金会有权依据实际情况对指定医疗机构进行调查。

如员工患病或非因工负伤停止工作超十二天，需申请医疗期，基金会将根据病情决定是否批准其进入医疗期，员工只有在患难以治愈的病或非常严重的慢性病时方可进入医疗期，进入医疗期的，其待遇按基金会医疗期制度执行。不批准进入医疗期的，员工又确实不能上班，按无薪病假待遇。经批准进入医疗期，基金会按照国家有关规定执行。待合同期满，不再续签劳动合同。医疗期满尚未痊愈者，被解除劳动合同的经济补偿问题按照有关规定执行。

事假：员工在试用期间事假累计不能超过 3 天；正式员工申请事假，每月不能超过 3 天，全年累积不能超过 7 天，事假无薪不发放餐补。

婚假：在基金会服务满一年的员工且进入基金会后才登记结婚的，凭本人结婚证复印件，享有 5 天的带薪婚假，但需提前两周申请。婚假须在登记日起一年内休完。

产假：

遵守国家计划生育政策的正式女性员工，按劳动法规定给予 98 天带薪产假(产假包括公休假和法定假期)，剖腹产的增加 15 天产假，多胞胎的每多一胎增加 15 天产假。员工须提前一个月申请产假。遵守计划生育政策，因妻子生育的基金会男性员工可享受 3 天带薪陪护假(凭相关证明文件办理请假手续)。国家如有新的规定，按国家新规定调整。

女性员工怀孕后应尽早通知行政人事部。

遵守国家计划生育政策的正式女性员工，在哺乳期内，每个工作日享有一小时的哺乳假，也可分两次，每次半小时。员工可采取上、下午分别提前半小时下班等合理形式休假，但哺乳假不可累计。

违反国家计划生育政策的员工生育的不享受带薪产假（陪护假、哺乳假），休假期间不享受基金会其它补贴及福利。

恩恤假：基金会正式员工的父母（含配偶的父母）、子女、配偶死亡的，可享有 3 天带薪恩恤假。

假期计算方法：所有假期取假按照工作日计算，最小取假单位为 0.5 个工作日，不足 0.5 个工作日以 0.5 个工作日计；超过 0.5 个工作日不足 1 个工作日以 1 个工作日计。

年底双薪：一般于次年 1 月份发放。年底双薪的计算周期为每年的 1 月 1 日至 12 月 31 日，年底双薪的数额为本年度第 12 月份的工资总额。服务满一年的员工可在年终获得年终双薪，在基金会服务未满一年的员工，其年底双薪按实际服务月数的比例计算。如员工因各种原因（包括但不限于辞职、自动辞职、因违反基金会规章制度或劳动纪律被解除劳动合同）在年终双薪计算周期之间离开基金会的，则不发年终双薪。

奖金：奖金一般于年底发放一次，奖金的评定与员工绩效考核分数挂钩，对有特殊贡献和立功的员工另给予嘉奖、表彰。（入职未满三个月的员工不计发奖金，如遇集团下属分公司调入基金会的员工则可根据在基金会具体上班月数折算发放。）发放年终奖前离职的员工不能享受年终奖。

住房公积金：基金会按《深圳市住房公积金管理条例》的要求，结合基金会的具体情况，为符合条件的员工购买住房公积金。基金会员工在办理了住房公积金后，其个人负担部分由基金会从员工每月工资中代为扣缴。

社会保险：基金会为在职员工购买社会保险，基金会员工在办理了社会保险后，其个人负担部分由基金会从员工每月工资中代为扣缴。

企业文化活动：为增强员工凝聚力，基金会每年将组织丰富的企业文化活动及有意义的户外活动，在基金会服务满 6 个月的员工，可参加基金会组织的旅游活动，入职 3 个月未满 6 个月的员工，参加基金会组织的旅游活动需自行负担一半的费用，入职未满 3 个月的员工，如参加基金会组织的旅游活动需自行负担全部的费用，未参加旅游活动的员工基金会不再给予其他补助。

考勤制度

第三十二条 基金会员工上下班实行打卡制度。工作时间周一至周五，上午 8:30-12:00、下午 2:00-5:30 (个别部门因工作需要再分别作调整)。

基金会员工 (秘书长及以上人员除外), 上下班均需打卡考勤, 每月初对上月考勤情况进行统计, 员工需在每月考勤表上进行签字确认。

员工不得代他人打卡, 一经发现会列入绩效考核, 情节严重者, 予以辞退处理。

员工早上需到基金会报到 (因特殊情由, 经批准的除外)。所有员工在外出办事前, 需在《员工考勤异常情况登记表》中说明去向和事由。

上班时间未经请假批准外出办私事者按旷工处理。

员工请假均须填《请假单》呈报领导审批, 获审批后方可休假, 否则按旷工处理。

审批程序: 员工申请→部门负责人签批→秘书长签批→会长签批。

因工作需要轮班或调班的, 将视当月情况弹性调整排休假。

因特殊情况, 员工来不及填写《请假单》的, 需在正常上班時間后的半个小时内以电话告知, 返回工作岗位后应立即补填请假单, 否则按旷工处理。

上班时间由基金会组织的户外活动计入基金会考勤。

遇到恶劣天气或政府规定特殊情况的, 经确认呈报领导批准后, 可不计入考勤。

奖惩制度

第三十三条 为调动员工队伍的积极性, 激励员工提高工作效益和奉献精神, 故实行奖惩制度。

第三十四条 基金会员工如有发生下列情形之一者, 应由部门负责人提出申报奖励。

奖励对象:

对基金会提出改进办法和合理化建设, 经采用实施后取得显着成效者。

在工作中勇于负责, 敢于创新者。

遇见意外或突发情况, 冷静应对, 奋勇抢险, 措施得当而减少公共财产损失者。

参加政府或社团组织的重大竞赛, 为基金会争取荣誉者。

对基金会有特殊功绩和贡献者。

其他应予奖励情形者。

奖励的种类:

嘉奖 (三次嘉奖为一小功)。员工有积极尽职、工作认真、或拾金不昧得到失主表扬者、年终考核评选为优秀员工者均应予嘉奖。

记小功。员工有下列情况者, 如所提建议实行后有特殊成效者; 遇意外或非常事故能随机应变减少损失者; 保护基金会权益或防止财产受损有功者; 以及其他有较佳功绩者应予记小功。

记大功。员工有下列事迹，如维护基金会重大权益避免重大损失者；遇意外事件不顾危险为基金会挽回损失者；奋勇抢救财物或员工安全者；以及其他有较佳功绩者应予记大功。

特别奖励。员工有下列事迹，如记大功三次者、对于业务有特殊贡献者、其他特殊事迹值得特别表彰者。

第三十五条 基金会员工如有发生下列情形之一者，应由部门主管提出申报惩处。

惩处对象：员工有下列情况者，如失职失察造成财产受损；行为不检或破坏基金会信誉者；挪用公款、侵占基金会财产、虚报费用者；违反基金会规章制度的；以及其他应予惩处事件，应由部门主管申报实行惩处。

惩处的种类：

警告。员工有发生下列情形者：如擅离工作岗位；在工作时间嬉闹闲谈屡教不改者；未经允许擅带外人进出办公场所；办公时间私自外出者；工作疏忽导致损失者；工作时间浏览无关网站或玩游戏；以及其他过失、情节轻微者，应给予警告处分。

记小过。员工有发生下列情形：如警告满三次者；对基金会现金、财务未按规定处理者；未经请假擅离工作岗位办私事者；行为不检有损基金会声誉者；无正当理由延误公事致使基金会受损者，应给予记小过处分。

记大过。员工有发生下列情形：如一年内记小过 3 次、不服从领导指挥情节重大者、疏忽职守致使公物损坏或伤人身体者。

辞退。员工有发生下列情形者：如对本身职务不能胜任者，或擅自在外兼职者、严重违反基金会规章制度或记大过处分 2 次以上者、利用职权营私舞弊严重影响基金会形象者、有向客户收取报酬或贪污等行为者、违反国家法律法规被羁押或起诉者，应给予辞退处分。

保密制度

第三十六条 基于确保基金会秘密和权益，特制定本保密制度。

第三十七条 基金会秘密是关系基金会权利和利益，依照特定程序，确定在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

第三十八条 基金会秘密的等级分为绝密、机密、秘密三级。

基金会运营发展中，直接影响基金会权益和权益的重要决策文件数据为绝密级。

基金会规则、财务报表、统计数据、重要会议数据、基金会经营情况为机密级。

基金会人事档案、合同、协议、员工工资收入、尚未公开的各类信息为秘密级。

第三十九条 不准在私人交往和通信中泄漏基金会秘密，不准在公共场所谈论基金会秘密，不准通过其他方式传递基金会秘密。

第四十条 员工出现下列情况之一者，予以辞退并酌情赔偿经济损失：

故意或过失泄漏基金会秘密，造成严重后果或重大经济损失的。

违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供基金会秘密的。

利用职权强制他人违反保密规定的。

其他

第四十一条 员工应遵守基金会一切规章及公告。

第四十二条 员工应接受上级主管之指挥与监督，如有意见应于事前述明核办。

第四十三条 基金会员工处理业务，对一切公物应加爱护、不得浪费。

第四十四条 全体员工应尊重基金会信誉，除办理本机构指定任务外，不得擅用基金会名义。

第四十五条 基金会员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害本机构名誉之行为。

附则

第四十六条 本制度自基金会理事会审议通过之日起施行。