



基金会人事管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善本基金会人事管理制度，建设高素质人才队伍，保障员工合法权益，根据《中华人民共和国劳动合同法》《基金会管理条例》等法律法规及本基金会章程，结合实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会全体签订劳动合同的正式员工，临时用工、实习生、志愿者参照本制度相关规定执行。

第三条 人事管理工作遵循公开、公平、公正、择优的原则，坚持德才兼备的用人标准。

第四条 秘书处下设的办公室是本制度的主要实施部门，负责本制度的组织实施与归口管理。各部门负责人负责本部门人事相关工作的配合与落实。

第二章 招聘管理

第五条 招聘工作应遵循“公开、平等、竞争、择优”的原则，优先考虑内部符合条件的员工，再面向社会公开招聘。

第六条 招聘计划编制。各部门根据年度工作计划和人员配置情况提出招聘需求，填写《招聘审批表》，经部门负责人审核后报办公室。办公室汇总形成年度招聘计划，报秘书长审批后执行。重大招聘事项按规定报理事会审定。

第七条 外部招聘流程：

（一）招聘申请与审批：用人部门填写《招聘审批表》，经秘书长、理事长审批后，交办公室执行招聘程序。

（二）发布招聘信息：办公室按规定在相关渠道发布招聘信息。

（三）简历筛选：办公室对应聘资料进行收集、分类，按岗位要求初步筛选。

（四）面试：办公室组织面试。初面由办公室与用人部门共同进行，主要考察应聘人员的专业技能、综合素质等；终面由秘书长或理事长进行综合考察。

（五）背景调查：对拟录用人员进行背景调查，涉及学历、工作经历、离职原因等事项。



浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会

Zhejiang Foundation of Nanhu School Affiliated to Beijing Normal University

（六）录用审批与通知：通过背景调查的，填写《录用审批表》，报秘书长、理事长审批；审批通过后向录用者发布录用通知。

（七）体检：新入职员工需提供三个月内二级以上公立医院的体检报告，体检不合格者可取消录用资格。

第八条 内部竞聘。空缺岗位可向员工公开，内部员工申请竞聘的，应提前通知直属上级和办公室，经部门负责人同意后方可参与招聘流程。通过的，按录用审批程序办理。

第九条 入职手续办理。新员工入职需提供以下材料：

- （一）身份证、学历学位证书、职称证书等原件及复印件；
- （二）原单位解除劳动关系证明（应届毕业生提供毕业证书）；
- （三）体检报告；
- （四）其他相关证明文件。

入职当日应签订书面劳动合同。聘用关系无法建立的风险由未履行入职程序者自行承担。

第十条 员工档案管理。办公室为每位员工建立人事档案，包括但不限于：应聘登记表、面试评估表、录用审批表、劳动合同、相关证件复印件、考核记录等。员工信息发生变更（如住址、联系方式、婚姻状况等），须及时书面通知办公室。

第三章 试用与转正

第十一条 试用期期限。依据《劳动合同法》规定：

- （一）劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不超过一个月；
- （二）劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不超过二个月；
- （三）三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不超过六个月。

第十二条 试用期不符合录用条件的情形包括但不限于：

- （一）向基金会提供虚假资料的；
- （二）未能及时提供离职证明或其他劳动关系证明的；
- （三）拒绝或无法与基金会签订劳动合同的；
- （四）严重违反基金会规章制度的；
- （五）被依法追究刑事责任的。



浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会

Zhejiang Foundation of Nanhu School Affiliated to Beijing Normal University

第十三条 转正流程。试用期满前 7 天，员工填写《转正申请表》并进行提供相关转正材料。经用人部门考核、办公室审核、秘书长和理事长审批后，通过试用期。具体考核评价标准以转正考核表为准。

第四章 劳动合同管理

第十四条 劳动合同签订。所有正式员工入职后必须签订书面劳动合同。劳动合同由基金会法定代表人或授权代表与员工本人签字（盖章）后生效。

第十五条 劳动合同续签。劳动合同期满即终止。双方协商一致同意续签的，应在合同期满前完成续签手续。

第十六条 劳动合同解除：

（一）协商解除：双方协商一致，可解除劳动合同。

（二）员工主动解除：

1. 试用期内提前 7 日书面通知基金会；

2. 转正后提前 30 日书面通知基金会。

（三）基金会单方解除情形包括但不限于：

1. 试用期被证明不符合录用条件的；

2. 严重违反基金会规章制度的；

3. 严重失职、营私舞弊，给基金会造成重大损害的；

4. 被依法追究刑事责任的；

5. 提供虚假信息入职的；

6. 不能胜任工作，经培训或调岗后仍不能胜任的（需提前 30 日书面通知或支付代通知金）。

第十七条 离职手续。员工离职应办理工作交接，填写《离职审批表》和《离职交接单》，经相关部门签字确认后，由办公室出具离职证明。离职后对基金会机密信息的保密义务继续有效，以保密协议为准。

第五章 考勤与休假

第十八条 工作时间。实行每周 40 小时工作制（每周五天，每天 8 小时）。可根据工作需要调整作息時間。用餐休息时间不计入工作时间。

第十九条 考勤管理。员工须按时上、下班，不迟到、不早退、不擅自离岗。每月考勤由办公室制作，秘书长审核后交财务部作为工资发放依据。



第二十条 加班管理。因工作需要加班的，须事先在钉钉提交《加班申请单》并获批准，经批准的加班可申请补休。

第二十一条 休假管理。员工休假须事前办理请假手续，在钉钉填写《请假申请单》并获批准。员工请假3天（含）以上，原则上需提前一周申请，未经批准休假视为旷工。

第六章 出差管理

第二十二条 出差审批。员工因公出差，应填写《出差申请》并获得批准。因故未能事先申请的，应先以电话或邮件获批准并及时补办手续。

第二十三条 出差审批权限。审批流程为：出差人员→所属部门负责人→需求部门负责人→秘书长。

第二十四条 差旅费用报销。出差返回后7天内填报《差旅报销》，经审批通过后报销。

第二十五条 志愿者差旅。志愿者发生的交通费凭发票按实际报销，餐费补贴参照内部员工标准，费用即时支付与签收，并填写《志愿者补贴签收表》，由基金会对对应负责人员进行报销。

第七章 培训与发展

第二十六条 培训体系：

（一）新员工入职培训：入职后按规定进行，内容包括基金会概况、规章制度、岗位职责等，培训完成后签署《入职培训确认书》。

（二）岗前培训：用人部门负责，针对岗位进行专业培训，明确岗位职责和 workflows。

（三）内部培训：由基金会内部讲师授课，办公室统筹组织。如需经费的，办公室填写《培训审批单》报秘书长审批，1万元以上需理事长审批。

（四）外部培训：内部资源不足时，采用外部培训资源。培训人员填写《培训审批单》报领导审批，原则上应撰写培训小结。

第二十七条 培训档案。办公室负责建立培训档案，包括培训审批表、培训通知、教材、签到表、培训小结等。

第二十八条 培训费用管理。讲课费参照嘉兴市行政事业单位劳务费标准发放。外出培训发生的交通、餐饮、住宿等费用按基金会差旅费规定报销。基金会



出资外出培训的，按 3 年核销，3 年内提前离职的，按未履行服务期限比例返还培训费用。

第八章 绩效考核

第二十九条 绩效目标设定。每年年初，员工与主管共同讨论制定个人绩效指标，要求目标清晰、与组织目标紧密相关。

第三十条 季度绩效考核。按季度进行考核，季度绩效奖金基数 $\times$ 系数，系数根据员工季度表现由绩效考核表打分得出。

第三十一条 年度绩效考核。每年年底对秘书处所有员工进行年度绩效考核，所有被考评人、考评人、理事长均需签字确认。

第三十二条 考核结果应用。考核结果作为培训、薪酬调整、奖金发放、职级调整的重要依据。

第九章 奖惩管理

第三十三条 奖惩原则。基金会奖惩管理遵循“激励为主、客观公正、奖惩分明”的原则，与季度绩效考核和年度绩效考核紧密结合，以促进员工积极履职、持续改进。

第三十四条 季度考核附加加分。为基金会积极联络资源或为此做出贡献的，一次+2 分，两次+4 分，两次以上+5 分。员工需在季度考核表中填写事件描述，由部门主管确认、秘书长审定后予以加分，季度内累计计算。

第三十五条 季度考核附加减分。因个人工作失误造成损失和不良影响的，一次-2 分，两次-4 分，累积计算，不设上限。员工需在考核表中写明事件经过，由部门主管确认、秘书长审定后予以减分，季度内累计计算。

第三十六条 季度考核。每季度末进行绩效考核，根据岗位不同设置业务指标和服务表现指标，由部门主管（秘书长）打分，经团队业务绩效加权后得出季度考核总分。考核结果作为季度绩效奖金发放的直接依据。具体指标及权重由各部门根据岗位职责制定，报办公室备案。

第三十七条 年度考核。每年底进行年度绩效考核，流程如下：

- （一）员工自我评价：员工对照年度绩效目标进行自我总结和评分。
- （二）主管评价：主管根据员工全年工作表现、季度考核记录进行综合评价。



（三）年度绩效加权：综合季度考核平均分、年终主管评价、自我评价等维度，经团队业务绩效加权后得出年度考核总分。

（四）秘书长审定：年度考核结果报秘书长审批，作为年终绩效奖金发放、薪资调整的重要依据。

第三十八条 绩效改进与处理：

（一）季度考核得分连续两个季度低于 60 分的，由部门主管进行绩效面谈，制定绩效改进计划。

（二）年度考核得分低于 60 分的，不予发放年终绩效奖金。

（三）因严重失职、营私舞弊给基金会造成重大损害的，基金会有权依法依规解除劳动合同并追究相应责任。

第三十九条 申诉渠道。员工对考核结果或奖惩决定有异议的，可在结果公布后 7 个工作日内向办公室提出书面申诉，办公室在 15 个工作日内予以核实并答复。

第十章 薪酬福利

第四十条 薪酬原则。依据《劳动合同法》《基金会管理条例》等法律法规，结合基金会现状，制定本章规定。本章适用于与基金会签订正式劳动合同及临时用工的所有员工。

第四十一条 薪酬评定。年度薪酬核定由秘书处编制，报理事会审批后执行。根据变岗变薪原则，员工岗位发生重大变动时，到岗满 1 个月后重新定薪。

第四十二条 薪酬构成：

（一）月工资：包括基本工资、岗位职务工资、通讯补贴、交通补贴、住房公积金、社会保险等。

（二）季度绩效奖金：按季度发放。计算方法为基数×系数，系数根据季度绩效考核表打分得出。

（三）年终奖励：以年终考核奖励形式发放。

第四十三条 薪酬支付。每月 10 日以网银转账支付上月工资，遇节假日顺延。工资为税前工资，个人所得税由基金会代扣代缴。每月工资中扣除个人所得税、社会保险及住房公积金个人负担部分及其他个人应负担费用。

第四十四条 年度薪酬调整。基金会根据经营状况、劳动力市场情况及个人



浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会

Zhejiang Foundation of Nanhu School Affiliated to Beijing Normal University

绩效，每年决定是否调整工资。

第四十五条 薪酬保密。基金会实行薪酬保密制度，员工不得与其他人讨论薪酬内容。

第四十六条 社会保险与公积金。社会保险与公积金。基金会按规定为员工办理五险一金，个人缴纳部分由基金会代扣代缴。

第四十七条 其他福利：

（一）高温补贴：按国家相关规定发放。

（二）节日福利：中秋、端午、春节三节和员工生日发放一定福利。

（三）体检福利：入职满一年以上的员工每年有一次基金会提供的年度体检福利，由单位统一安排，当年不参加不补发现金。

（四）团建福利：由单位统一安排，当年不参加不补发现金。

（五）餐费补贴：为员工提供餐补，根据食堂餐标准（食堂不供应餐的，按外用工作餐一般标准）核定补贴，随工资发放，即每月餐费补助=每餐标准×实出勤天数。员工可自主选择就餐方式，实行费用包干制，节余个人享有、超支个人承担。

第四十八条 年终绩效奖金。工作至当年 12 月 31 日且已过试用期的在职员工享有年终绩效奖金资格，受基金会经营状况及个人业绩影响。服务期不满一年的按比例享有。

第十一章 附则

第四十九条 本制度于 2024 年 4 月 12 日经第三届理事会第六次会议审议通过。

第五十条 本制度由浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会理事会负责解释。原人事管理相关制度同时废止。本制度如有与现行法律法规冲突之处，以法律法规为准。