



慈善基金会（以下简称基金会），

法律法规和基金会章程之规定，结

理事项除保密和法定应予公开处，

基金会全体员工。

聘至合同到期。基金会必须增

的甄选以品德、学识、能力、体

作人员，基金会坚持公开招聘、

要求匹配的原则。

接收不在基金会授薪的专职工作人

要求匹配的原则，并做好该类员工的

立保的密切沟通。

委，聘用社会热心人士参与慈善工作，

大的慈善工作和慈善活动。

一、总则

第一条 为加强广东省新兴县
的人事管理，根据国家有关劳动的
合基金会实际，特制定本制度。

第二条 基金会员工的人事管
皆按本管理制度办理。

第三条 本管理制度适用于

二、聘用

第四条 基金会主要工作人员，均
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
个正式签署、签订后使用，能力与岗位

第六条 基金会因工作需要，
员，坚持择优录用、能力与岗位
日常管理工作，为员工派出前

第七条 基金会因工作需要
需发放聘书，安排适合该类人

第八条 基金会因工作需要

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，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 系聘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，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。

3、应聘人员经过考试、面试合格，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。

1. 000

2. 1. 000

3. 1. 000

4. 1. 000

5. 1. 000

6. 1. 000

7. 1. 000

8. 1. 000

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。

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 基金会员工婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假等

人 员 制 度

第二十二条 基金会员工应遵守国家的法律法规，遵守基金会的各项规章制度，

遵守国家的法律法规，遵守基金会的各项规章制度，

遵守国家的法律法规，遵守基金会的各项规章制度，

遵守国家的法律法规，遵守基金会的各项规章制度，

遵守国家的法律法规，遵守基金会的各项规章制度，

遵守国家的法律法规，遵守基金会的各项规章制度，

遵守国家的法律法规，遵守基金会的各项规章制度，

遵守国家的法律法规，遵守基金会的各项规章制度，

遵守国家的法律法规，遵守基金会的各项规章制度，

遵守国家的法律法规，遵守基金会的各项规章制度，

遵守国家的法律法规，遵守基金会的各项规章制度，

遵守国家的法律法规，遵守基金会的各项规章制度，

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:部门内部培训由各部门根据实际工作需要,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,鼓励员工通过业余学习增加知识,必要时应指定限期阅读与工作业务有关的书籍。部门内部培训由各部门组织,定期向办公室通报培训情况。

第三十四条 具有下列行为的员工，其处分应根据情节严重程度，

一、

二、

三、

四、

五、

六、

七、

八、

九、

十、

十一、

十二、

十三、

十四、

十五、

十六、

十七、

十八、

十九、