

人力资源管理制度

第一章 目的

为确保基金会员工的素质，满足人力资源配置要求，特制定本程序。

第二章 适用范围

适用光华设计基金会人员的招聘、培训管理。

第三章 职责

- 1、各部门负责人负责本部门人员岗位任职要求，负责岗位基础培训。
- 2、基金会综合管理部负责员工招聘、培训实施，负责基金会负责员工培训档案的管理。
- 3、各部门配合综合管理部做好本部门管理人员业务水平和工作技能的考核和评价。

第四章 聘用的条件、程序

- 1、遵守法律、法规、规章和政策；
- 2、具有良好的职业道德；
- 3、具有聘用岗位要求的文化程度、专业知识及工作能力；
- 4、身体健康，能在聘用岗位正常工作；
- 5、具有聘用岗位职责要求的其它资格条件。
- 6、本基金会根据工作需要，按照科学合理、精干效能的原则，确定专业人员、管理人员，并按照工作需要聘用；在同等条件下，优先选聘本基金会内部人员。
- 7、本基金会有岗位空缺，需要补充员工的，应当依照本制度的规定采取公开招聘、对外选聘的方式实施。

第五章 聘用合同的订立、履行

- 1、聘用合同是本基金会与受聘人员确立聘用关系，明确双方的责任、权利、义务的协议，自建立聘用关系之日起，应当订立书面聘用合同。

- 2、聘用合同分为固定期限合同、无固定期限合同。
- 3、本基金会固定期限合同的聘用期限一般为三年以下。
- 4、有下列情形之一的，受聘人员提出或者同意续订、订立聘用合同的，除受聘人员提出订立固定期限合同外，应当订立无固定期限聘用合同：
 - 1) 受聘人员在本基金会连续工作满十年的；
 - 2) 本基金会初次实行聘用合同制度时，受聘人员在本基金会连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的；
- 5、聘用合同由本基金会与受聘人员协商一致，并经本基金会与受聘人员在聘用合同文本上签字或者盖章生效。

聘用合同一式二份，本基金会和受聘人员各执一份。

- 6、聘用合同应当具备法律、法规规定应当纳入聘用合同的事项以及双方协商约定的其他内容。

第十三条 本基金会与受聘人员约定试用期。聘用合同期限满三个月以上不足一年的，试用期不得超过一个月；聘用合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过两个月；三年以上固定期限和无固定期限的聘用合同，试用期不得超过六个月。

- 7、本基金会和受聘人员应当按照聘用合同的约定，全面履行各自的义务。
- 8、本基金会按照聘用合同的约定和国家规定，向受聘人员支付薪酬。受聘人员的工作时间、休息休假、工资、工作安全、社会保险，按照法律、法规的规定执行。
- 9、本基金会和受聘人员任何一方违反聘用合同的约定，应当承担赔偿责任，并按规定支付赔偿金。

第六章 聘用合同的解除和终止

- 1、本基金会与受聘人员协商一致，可以解除聘用合同。

2、受聘人员提前三十日以书面形式通知本基金会，可以解除聘用合同。受聘人员在试用期内提前三日通知本基金会，可以解除聘用合同。

3、本基金会违反法律、法规的规定，损害受聘人员权益情形的，受聘人员可以解除聘用合同。

4、受聘人员有下列情形之一的，本基金会可以解除聘用合同：

- 1) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- 2) 严重违反本基金会规章制度的；
- 3) 严重失职，营私舞弊，给本基金会造成重大损害的；
- 4) 受聘人员同时与其他用人单位建立劳动关系，对本基金会或对完成本基金会的工作任务造成严重影响，或者经本基金会提出，拒不改正的；
- 5) 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使基金会在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；
- 6) 被依法追究刑事责任的。

5、有下列情形之一的，聘用合同终止：

- 1) 聘用合同期满的；
- 2) 受聘人员开始依法享受基本养老保险待遇的；
- 3) 受聘人员死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
- 4) 法律、行政法规规定的其他情形。

附

《面试登记表》

《员工就职程序表》

《员工离职程序表》

北京光华设计发展基金会

面试登记表

年 月 日

姓 名		性 别		民 族		
出生年月		最后学历		婚 否		
身份证号码				申请职位		
户口所在地				联系电话		
通讯地址						
生 肖		星 座		血 型		
学历情况	时 间	学 校 名 称		学 业 程 度 (专 业、学 位、证 书)		
最后学历						
其他培训						
工 作 简 历	从何时至何时	单 位 名 称		职 务 及 业 绩		
家庭主要	与本人关系	姓 名	在何地何部门从事何工作			
成员情况						
特长、爱好						
待遇要求						
以下由面试人员填写						
初试评价	初试责任人: _____ 时间: _____					
复试结果	总经理: _____ 时间: _____					

员工就职程序表

部门：_____ 姓名：_____ 就职时间：_____ 总负责人：__

序号	项目	责任人	完成时间
1	<input type="checkbox"/> 毕业证书存档 <input type="checkbox"/> 调转个人档案		
2	身份证复印件		
3	原单位离职证明		
5	交一寸照片		
6	岗前培训		
7	领取办公用品、胸卡、名片		
8	领取邮箱、加入工作群行政群		
9	新老同事认识		
10	安排座位办公设备		
11	领导谈话		

说明：1、本表于员工就职时填写；

2、所列项目完成后将本表交综合管理部存档。

上述事项已全部完成，基金会有关要求已经清楚并遵守规定。

员工离职程序表

部门：_____ 姓名：_____ 离职时间：_____

序号	项目	离职人	完成时间	负责人签名
1	工作交接（工作交接表）			
2	客户资料交接（名片、电子文档）			
3	工作文档及资料梳理后交接、备份			
4	书籍、资料交接			
5	归还办公用品、办公设备			
6	归还证件、名片、邮箱、			
7	同事间借款			
8	公司借款			
9	离职声明、离职人员调查表			
10	结算工资、奖金			
11	劳动合同终止、调转保险、档案			
12	退出工作群			

说明：

1. 本表于员工离职时填写；
2. 所列项目完成后将本表交综合部存档；
3. 上述事项全部后方可领取证书。

离职人员签名：_____

总责任人签名：_____

离职声明

本人离开北京光华设计发展基金会时郑重声明：

1. 本人在职期间从未将任何单位及客户资料（包括以书刊、光盘、磁盘、印刷、打印等形式的各类文字、图片材料）带出基金会，从未向任何未经批准的基金会以外人员透露基金会业务内容及资料，从未擅自存储电子文件。如有虚假，愿接受法律制裁；
2. 本人在离职后 18 个月内仍需遵守就职时与基金会签订的保密协议；并自愿放弃合同期内在工作岗位上所研发、编写、设计的相关作品及软件、程序等；
3. 本人离职时，与单位不存在工资、劳动保险、档案、奖金及其它待遇的遗留问题；
4. 本人在离开 北京光华设计发展基金会 后的二年之内，不会在从事与基金会相冲突的业务，并承诺保守基金会的业务秘密，不向任何人透露基金会的业务及客户资料。如有违反，愿接受法律制裁。
5. 本人（自愿）或（合同履行到期）终止与北京光华设计发展基金会 的劳动合同，与单位无遗留任何劳资争议。

特此声明。

声明人： _____

日 期： _____