



# 北京三一公益基金会 人力资源管理制度

为规范北京三一公益基金会（以下简称基金会）的机构设置与人力资源管理，根据《中华人民共和国劳动法》等有关劳动政策、法规及北京市各项相关规章制度，结合《北京三一公益基金会章程》的有关规定，特制定本办法。

## 第一章 机构设置

**第一条** 基金会的日常办事机构为秘书处，秘书长全面负责基金会日常工作，带领秘书处贯彻落实理事会决议，完成理事会交办的各项任务。

**第二条** 根据工作需要，本基金会可设置副秘书长职位 2 名，分别协助秘书长分管相关领域的工作；副秘书长的聘用由秘书长提名，理事长决定并报理事会备案。

**第三条** 遵循机构精简、工作高效的原则，本基金会秘书处下设综合行政部、圆梦助学项目部、资助项目部、研究部、传播部和活动部等职能部门。

**第四条** 针对各职能方向，可分别设置行政总监、项目总监、运营总监、研究总监、传播总监等高级专业管理职位，横向统筹协调各职能部门与之相关工作，纵向管理本职能部门业务工作。

## 第二章 人员编制

**第五条** 各职能部门人员编制原则上以 5 人为上限。岗位设置包括部门主管、高级项目官、项目官员和项目助理。

**第六条** 各部门根据工作需要并报经秘书长同意，同一时期可聘用短期实习生 2-3 名，实习生的实习期限最长不得超过 6 个月。

**第七条** 人员编制方案不得随意变更或超员；编制计划内的增员需求，所属部门拟定人员定编方案、职位说明、任职条件，报秘书长批准后，实施公开招聘。



**第八条** 根据实际工作需要，各部门需要招聘编制计划外的人员或增加岗位的，依照人员编制审核程序，由秘书长审核通过后方可进入招聘程序。

### 第三章 员工招聘

**第九条** 本基金会聘用员工的基本原则是公开招聘、平等竞争、严格考核、择优录取。

**第十条** 选聘员工或评定薪金时，每个员工都享有同等的机会，不会因性别、年龄、婚姻状况、宗教、种族、国籍或残疾而受到不同的待遇。

**第十一条** 招聘渠道：本基金官方网站及各相关公众平台；招聘数据库；员工推荐；教育院校；招聘广告；人才中介机构等。

**第十二条** 副秘书长级别以下拟招聘人员由秘书长确定是否录用，并报理事长备案。秘书长、副秘书长的招聘由理事长确定是否录用并报理事会批准。

**第十三条** 确定最终录用人员后，由综合行政部与其确认薪资福利待遇、入职日期、入职手续等，并办理入职。

**第十四条** 新员工应当按照以下规定的程序办理入职手续：

1. 提交离职证明、调入档案，员工须在报到当日提交上一家工作单位的离职证明，说明档案存放情况，并应在入职后 90 日内将个人档案调入基金会指定的存档单位。

2. 员工须在入职当日与基金会签订书面的劳动合同。

3. 填写《员工信息登记表》。

4. 员工如与前雇主签有任何包含竞业限制内容的劳动合同或协议而可能影响入职本基金会的，则应在入职前向基金会做出书面说明，否则基金会会有权解除劳动合同。若员工违反此项规定给基金会造成损失的，员工应承担赔偿责任。

5. 员工入职后，综合行政部为其提供必要的入职培训，入职培训的内容包括基金会的介绍，行为准则、财务流程、福利政策等内部规范和管理制度。

### 第四章 试用期

**第十五条** 新录用人员中除秘书长特批或劳动合同中约定无试用期者，可免于试用期外，都必须约定试用期。试用期限按照国家《劳动法》相关规定执行。



**第十六条** 试用期结束前，所属部门应对其进行内部评估，以确定是否通过试用期。试用合格的报秘书长批准后，转为正式职工。

## 第五章 薪酬管理

**第十七条** 基金会员工的工资待遇主要形式为职务工资和津补贴。

**第十八条** 下列款项由基金会在其工资待遇中代为扣缴：个人所得税、住房公积金、养老保险金、医疗保险金、失业保险金，以及其它必要的款项。具体缴费基数和比例根据当地政府有关规定执行。

**第十九条** 工资补贴于每月 5 日前发放，遇节假日可顺延或提前。

**第二十条** 本基金会职务工资分为 8 级，具体级别为：1. 项目助理，2. 项目官员，3. 高级项目官，4. 部门主管，5. 总监，6. 副秘书长，7. 秘书长，8. 理事长。

**第二十一条** 副秘书长以上人员的入职工资水平由理事会参照行业平均水平，在保持一定竞争力的前提下核定；项目总监及以下人员的入职工资核定以相应级别工资起薪标准为基础，参考该职工入职时的相关工作经验年数、学历水平和入职时确定的职务级别进行系数调整。

**第二十二条** 基金会综合行政部每年 7 月参照本行业平均薪资水平和北京市社会平均工资水平研究确定每个职级的起薪标准，作为新入职或新晋升人员的定薪依据。

## 第六章 绩效考核与晋升

**第二十三条** 基金会将结合业务发展需要及员工的个人职业发展，通过晋升或职位调动，帮助员工实现职业目标及人生规划。职务晋升遵循科学考评、择优晋升的原则，结合年度绩效考评进行；临时性的职位空缺晋升，视具体情况而定。

**第二十四条** 基金会每年 6 月底组织对上一年度入职员工的绩效考核工作。考核内容包括重点工作绩效、基础工作绩效、内部沟通协作、创新成果及胜任能力五个部分。年度绩效考核结果作为职务晋升和薪酬调整的主要依据。职务晋升遵循科学考评、择优晋升的原则。

**第二十五条** 绩效考核结果的应用



1. 在上一级别有职位空缺的情况下，绩效考核结果为优秀的员工可以晋升至上一级别。

2. 在上一级别没有职位空缺的情况下，对员工的绩效考核结果通过调整职务工资来体现。

**第二十六条** 员工在日常考核中如果出现涉及劳动合同规定的严重违纪、违规行为，立即予以辞退，并追究相应损失。

## 第七章 附则

**第二十七条** 本办法自理事会通过之日起施行，未尽事宜及解释权由三一公益基金会理事会负责。