

# 苏州澳洋公益基金会文件

澳洋基金会〔2022〕2号



## 关于印发《苏州澳洋公益基金会 人事管理制度》的通知

苏州澳洋公益基金会全体成员：

为了规范苏州澳洋公益基金会的人事管理工作，建立健全人才队伍，提高组织效能，特制定《苏州澳洋公益基金会人事管理制度》，经苏州澳洋公益基金会理事会会议审议通过，现印发。

特此通知



2022年11月25日

抄送：澳洋集团有限公司

苏州澳洋公益基金会办公室

2022年11月25日印发

# 苏州澳洋公益基金会人事管理制度

## 第一章：总则

第一条：为了规范苏州澳洋公益基金会的人事管理工作，建立健全人才队伍，提高组织效能，特制定本人事管理制度。

第二条：本制度适用于苏州澳洋公益基金会的所有人事管理活动，包括人员招聘、用工、聘用合同管理、薪酬管理、绩效考核、培训发展、福利待遇等。

第三条：苏州澳洋公益基金会人事管理以公正、公平、公开为原则，注重人才培养和激励，充分发挥人才的作用，促进组织和员工共同发展。

第四条：苏州澳洋公益基金会人事管理遵循国家法律法规和相关政策，秉承公益性质，同时兼顾公益事业的特殊性和可持续发展。

## 第二章：人才招聘与用工

### 第五条：人才需求分析

1、各部门根据工作需要，提出岗位需求，并制定相应的岗位职责和任职资格要求。

2、人力资源部门根据需求，制定招聘计划和招聘渠道，进行人才招聘工作。

### 第六条：招聘流程

1、招聘发布：发布招聘信息，包括岗位职责、任职资格、薪酬待遇等。

2、简历筛选：对收到的简历进行筛选，确定符合要求的人才进行初步筛选。

3、面试评估：对初选的人才进行面试、笔试或其他评估方式，综合

考察其专业能力、沟通能力、团队合作等。

4、背景调查：对最终候选人进行背景调查，核实其个人资历和背景信息。

5、录用决策：根据面试评估和背景调查的结果，确定录用候选人，并进行录用决策。

6、签订聘用合同：与录用候选人签订聘用合同，明确双方的权责和待遇。

7、入职手续：为新员工办理入职手续，包括人事档案建立、员工培训等。

#### 第七条：用工管理

1、岗位分配：根据组织需要和员工能力，合理分配岗位。

2、工资福利：按照国家和地方相关规定，制定薪酬制度和福利待遇，确保公平合理。

3、劳动合同管理：与员工签订劳动合同，并及时办理续签、变更和解除手续。

4、工时管理：合理安排员工的工作时间和休息休假，保障员工的健康和工作积极性。

5、人事档案管理：建立和维护员工的人事档案，记录员工的基本信息、培训记录、考核评价等。

### 第三章：绩效考核与激励

#### 第八条：绩效考核

1、考核指标：根据岗位职责和工作目标，制定相应的绩效考核指标。

2、确定考核指标：根据岗位职责和工作目标，制定相应的绩效考核指标。

3、考核周期：设定考核周期，一般为一年，可以根据需要进行调整。

4、考核方法：采用多种考核方法，如定性评价、定量评分、360 度评估等，综合评估员工的工作表现。

5、考核结果反馈：及时向员工反馈考核结果，明确优点和不足，并制定个人发展计划。

6、绩效奖励和处罚：根据考核结果，对表现优秀的员工给予奖励激励，对表现不佳的员工给予相应的处罚或改进指导。

#### 第九条：员工培训与发展

1、培训需求分析：根据岗位要求和员工发展需求，确定培训需求。

2、培训计划制定：制定年度培训计划，并根据实际情况进行调整。

3、培训方式：采用多种培训方式，如内部培训、外部培训、岗位轮岗等，提升员工的专业能力和综合素质。

4、培训效果评估：对培训效果进行评估，及时调整培训计划，提高培训的针对性和有效性。

5、职业发展规划：帮助员工制定个人职业发展规划，提供晋升和岗位转换的机会。

### 第四章：离职与人事纠纷处理

#### 第十条：离职管理

1、离职申请：员工如需离职，应提前向直接上级或人力资源部门递交书面离职申请，并注明离职原因和离职日期。

2、离职手续：员工离职前，应完成相应的离职手续，包括交接工作、归还公司财产、办理离职手续等。

3、离职面谈：人力资源部门应与离职员工进行离职面谈，了解其离职原因和意见建议，并记录相关信息。

### 第十一条：人事纠纷处理

1、纠纷解决原则：处理人事纠纷应遵循公正、公平、公开的原则，依法依规处理。

2、纠纷处理程序：对于人事纠纷，应及时进行调查核实，并采取适当的解决措施，确保纠纷的及时解决。

3、协商解决：鼓励双方通过协商解决纠纷，可以借助人力资源部门的调解，寻求双方的共同意见和解决方案。

4、法律救济：在无法通过协商解决的情况下，受害方可以依法向劳动争议仲裁委员会或法院提起诉讼，维护自己的合法权益。

### 第十二条：保密与行为规范

1、保密义务：员工在工作期间和离职后，应对所知悉的公司机密信息予以保密，不得私自泄露或利用该信息进行非法活动。

2、行为规范：员工应遵守公司的行为规范，包括但不限于不得从事违法犯罪活动、不得参与违反职业道德的行为、不得损害公司利益等。

## 第五章：附则

第十三条：本制度的解释权归苏州澳洋公益基金会所有，苏州澳洋公益基金会有权对本制度进行解释和修订，并及时告知相关人员。

第十四条：本制度自公布之日起生效，苏州澳洋公益基金会的其他相关制度和规定与本制度不一致的部分，以本制度为准。

第十五条：本制度的修订和补充，需经苏州澳洋公益基金会的相关部门审批，并报澳洋集团行政人事管理中心备案。

第十六条：本制度解释权归苏州澳洋公益基金会所有。