

中国孔子基金会人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范中国孔子基金会（以下简称基金会）的人事管理，实现基金会人事管理的科学化、法制化、规范化，保障基金会工作人员的合法权益，激发进取精神，增强内部活力，提高工作效率，根据国家有关法律法规和基金会章程，制定本制度。

第二章 聘用

第二条 本基金会工作人员实行聘用制。

第三条 聘用工作人员应当坚持公开、公正、竞争、择优的原则，除涉密人员需另外选拔外，均应面向社会公开招聘。

第四条 基金会聘用人员经过考试、面试合格后试用，试用期满考核合格者，方可正式聘用。试用期内表现不能胜任岗位工作的，基金会可随时终止试用，并按实际工作日发给试用期工资。员工一经正式聘用，应与基金会签订聘用合同，双方共同遵守。

第五条 受聘人员与基金会负责人员有直系亲属关系的，不得录用。

第三章 入职

第六条 新员工入职须将本人资料包括《员工登记表》简历资料、身份证、学历学位证书、原件及复印件、本人一寸免冠彩色照片 3 张、户口本复印件、体检表及相关资格证书复印件整理

好后交组织人事部办理入职手续。

第七条 新员工入职后由所在部门负责人安排部门业务培训，制定试用期工作目标及业绩任务，为其指定指导人帮助新员工快速熟悉工作环境，帮助新员工在试用期结束时完成所要求的工作目标，达到考核标准。指导人参与其试用期转正评估意见。

第四章 岗位调整

第八条 员工岗位调整按人事管理权限分级审批，由组织人事部通知相关部门和员工本人，办理岗位调动手续。

第五章 日常行为规范

第九条 上班着装应庄重、大方、干净、得体，文明礼貌用语。

第十条 注意个人和环境卫生，保持良好的个人形象和办公场所的整洁。

第十一条 认真履行岗位职责，服从领导，听从指挥、督导，及时处理公务，不得失职或越权、推诿。

第十二条 奉公守法，廉洁自律，不得以权谋私或违规。

第十三条 节约和保护基金会财物，不得浪费或故意毁损，未经许可，不得擅自携出。

第十四条 上班时间内不得从事与工作无关的事项。

第六章 考勤及休假管理

第十五条 基金会实行每周五天工作制，每日工作不超过八小时。

第十六条 所有工作人员都要严格遵守作息时间，按时上下班，不得迟到、早退、无故缺勤。上下班作息时间遵照山东省政府统一规定执行，未按规定时间上班为迟到，迟到超过 30 分钟为旷工半天，因特殊情况可能迟到或需早退时须请假。

第十七条 请休假须提前填写《请休假审批单》，一般员工请休假由各部门负责人批准；副秘书长或部门负责人请休假报秘书长批准；副理事长（秘书长）请事假报理事长批准。《请休假审批单》交组织人事部备案。原则上不得由他人代请假或转告请假。

第十八条 一般工作人员出差或参加公益活动经部门负责人批准；部门负责人出差或参加公益活动须报秘书长批准后实行；驻会副理事长（秘书长）出差或参加公益活动须报理事长批准后实行，并告知组织人事部；理事长出差或参加各项公益活动应告知秘书长。

第十九条 基金会工作人员因公或因私出国（境），需报告理事长或秘书长批准后，按照相关规定办理出国（境）手续。

第二十条 员工享有周六、周日和法定节假日。

第二十一条 员工工作满 12 个月（包括试用期）可享受带薪休假，确因工作需要不能安排带薪休假的，填报应休未休审批单后结转至下一年。

第二十二条 员工年假、婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假等参照国家有关规定执行。

第七章 绩效考核管理

第二十三条 实行工作人员考核制度。考核以工作绩效为重点，对德、能、勤、绩、廉五个方面进行全面考核。考核分4个等级，以此结果作为对工作人员进行奖惩的主要依据。

第二十四条 考核分试用期考核、平时考核、年度考核。

第二十五条 试用期考核：根据约定的试用期，员工在试用期间每月填写《试用期工作人员考核表》，试用期满后工作进行工作适用性评估考核以确定是否录用。

第二十六条 平时考核：基金会员工参加平时考核，按月填写平时考核记实表，

第二十七条 年度考核：每年度考核以平时考核为基础，侧重考核年度工作任务完成情况及工作表现。一般在每年年末或者次年年初进行。员工填写《年度考核登记表》，参加工作人员年度考核民主测评，按照优秀、合格、基本合格、不合格评定等次。

第二十八条 所有考核表格，经所在部门负责人签字后，交组织人事部备案。

第八章 薪资福利

第二十九条 基金会员工薪资福利按照国家有关规定和《中国孔子基金会薪酬管理制度》执行。

第三十条 志愿者或临时聘用人员的补贴由用人部门提出意见，综合部负责人、基金管理部负责人审核，分管副秘书长签字审批后，方能发放。

第九章 解除和终止劳动合同

第三十一条 员工辞职。请辞员工需提前 30 日向基金会提交书面申请，经党委审批后由组织人事部办理员工离职手续。

第三十二条 劳动合同终止。基金会解除和终止与员工的劳动合同，要以劳动合同法及基金会人事管理制度为依据，按流程办理员工离职手续。员工在接到组织人事部通知其办理离职手续后，须办理《员工离/辞职工作审批单》和《员工离/辞职工作交接单》。

第十章 附 则

第三十三条 本制度由组织人事部负责解释。

第三十四条 本制度自 2023 年 4 月 27 日第六届理事会第十一次会议审议通过后执行。