

北京非物质文化遗产发展基金会人力资源管理制度

为提高工作效率，增强凝聚力，调动工作人员积极性，使日常管理有依据，特制定本制度。

一、招聘原则及录用.....	2
二、入职、转正及离职管理办法.....	3
三、工作人员日常行为规范.....	5
四、考勤制度.....	5
五、办公室文件管理.....	7
六、文印管理.....	7
七、办公用品购置、领取规定.....	7
八、出差管理制度.....	8
九、薪酬制度.....	8
十、福利制度.....	9
十一、奖励制度.....	10
十二、惩罚制度.....	10
十三、其他.....	11

一、招聘原则及录用

（一）招聘原则

1. 员工的招聘将根据基金会的需要进行。
2. 本基金会采取公平、公正、公开的原则，招聘优秀、适用之人才，无种族、宗教、性别、年龄等区别。
3. 本基金会的招聘以面试方式为主。

（二）录用的基本条件

1. 拥护中国共产党的领导，遵守党的政治纪律和政治规矩，有较强的政治能力、政治觉悟，政治敏锐性强。
2. 热爱祖国，遵纪守法，品行端正，勤奋敬业。
3. 精神状态昂扬向上，具有良好的人际沟通能力和团队协作精神。
4. 愿意从事非物质文化遗产保护发展工作，符合岗位所需要的专业方向及工作能力。
5. 具有正常履行岗位职责的身体条件。
6. 以下情况均将被视为不符合录用条件：
 - (1) 工作能力不符合要求者。
 - (2) 不听从领导安排者。
 - (3) 表现不积极，不配合同事者。
 - (4) 给单位造成重大损失或者重大过失者。
 - (5) 违反基金会相关规定者。
 - (6) 曾经被单位开除或未经批准擅自离职者。
 - (7) 经医院体检不合格者（心脏病、高血压、传染病等）。
 - (8) 不具备政府规定的就业手续者。
 - (9) 有极端思想和信邪教者。
 - (10) 其他违背社会道德和伦理者。
 - (11) 其他情况。

二、入职、转正及离职管理办法

（一）入职及转正

1. 录用人员由办公室通知办理入职手续，入职时间以办公室核准时间为最后依据。新录用人员报到应先到办公室办理下列手续：如实签署《入职通知书》、《劳动合同》，填写《入职登记表》、《试用期员工工资申请表》等相关人事资料表格。试用期为2个月。
2. 新聘人员试用期满前，由办公室进行考核，考核合格者正式录用。试用期内如发现不符合录用条件的，可随时辞退员工。
3. 试用期间，试用人员工作表现经基金会综合考量评定为不合格者，其试用期工资按照基金会规定执行。
4. 试用人员试用合格，其工龄自试用起始之日起计算。
5. 试用期满后合格者需填写《转正申请》人事处留存，填写《转正工资申请表》、《转正审批表》经秘书长或理事长批准方可转正。
6. 试用人员报到时，必须向办公室送交以下材料：
 - （1）身份证原件、复印件。
 - （2）毕业证、职称证书原件、复印件。
 - （3）工作人员登记表（如实填写）。
 - （4）一寸彩色登记照两张。
 - （5）近三个月内的体检证明。
 - （6）原单位离职证明。
 - （7）其它必要文件。
7. 入职一个月内，基金会应办理用工手续并签订一年期的聘用制劳动合同。
8. 以下情况均将被视为不符合转正条件：
 - （1）工作能力不符合要求者。
 - （2）不听从领导安排者。
 - （3）表现不积极，不配合同事者。
 - （4）给单位造成重大损失或者重大过失者。
 - （5）违反基金会相关规定者。
 - （6）曾经被本其他单位开除或未经批准擅自离职者。

(7) 经医院体检不合格者（心脏病、高血压、传染病等）。

(8) 不具备政府规定的就业手续者。

(9) 有极端思想和信邪教者。

(10) 其他违背社会道德和伦理者。

(11) 其他情况。

（二）自愿离职

1. 试用期员工自愿离职需提前三天申请。正式员工在任何情况下提出自愿离职，须提前 1 个月书面方式申请。申请提交办公室，办公室呈报秘书长或理事长。

2. 工作人员离开前，必须做好移交工作，填写《辞职申请表》交由办公室主任和理事长同意后填写《员工离职交接登记表》，单位出具《离职证明》，工作资料办公室保管。离职人员将领用的物品（文件、电脑、电话、办公用品等）退回。

3. 所有手续办完后由秘书长或理事长签字方可离开。

4. 离职人员不得利用基金会的资源进行各种活动。对基金会造成恶劣影响者，基金会保留追究其法律责任的权利。

（三）非自愿离职

1、基金会对有下列情况之一的工作人员可以给予辞退：

（1）试用期内不合格的试用人员。

（2）在工作中出现重大过错责任事故。

（3）不服从工作分配的。

（4）多次完不成工作任务的。

（5）违反基金会管理规定的。

（6）有违法犯罪行为，损害基金会良好形象的，立即辞退并移交相关部门。

2、工作人员离开前，必须做好工作移交，并将领用的物品（文件、电脑、电话、办公用品等）退回办公室。

3、所有手续办完后由秘书长或理事长签字方可离开。

4、离职人员不得利用基金会的资源进行各种活动。对基金会造成恶劣影响者，本会保留追究其法律责任的权利。

5、辞退人员从被辞退之日起，即与基金会脱离任何关系。

三、工作人员日常行为规范

（一）员工工作时间应保持充沛精力，提高工作效率，接待客人要热情、有礼。

（二）员工应注重仪表整洁，工作时间所有员工，上班前或下班后进出办公区，男士不得穿奇装异服，女士不得穿着暴露，严禁穿吊带衫、拖鞋、超短裙等，并随时保持服装整洁、朴素大方。

（三）行为举止要文明、礼貌，不得打架，斗殴，酗酒，从事违法乱纪的活动。

（四）在日常工作中要讲求语言礼貌，说话要和气、谦逊。见到上级领导或向上级领导汇报工作时，主动使用尊称以示敬意。

（五）工作时间内不应无故离岗、不得闲聊、吃零食、大声喧哗，应确保办公环境的安静有序。不得做与工作无关的事情，例如：上网聊天、浏览与工作无关的网站、使用办公室电话聊天。

（六）未经允许，不得打印、复印个人资料，严禁拷贝基金会资料，不得使用基金会设备、工具干私活、办私事。

四、考勤制度

（一）实名制

基金会工作人员实行上班实名签到制。

（二）工作时间

基金会的工作时间为每天上午 9 点至下午 6 点，中午 12 点至下午 13 点为午餐时间。每周工作日为五天，星期六、星期日为法定休息日。

（三）加班

1. 法定休息日、节假日仍需要加班的工作人员，应提前填写加班申请表并经部门主管书面审批，部门主管因外出无法面签的，应当通过短信或邮件予以确认，事后补签加班申请表。

2. 未经部门主管事先批准，工作人员不得加班。

3. 未经审批而在标准工作时间以外的出勤时间不计入加班。

（四）病假

1. 工作人员因病不能坚持工作，凭三甲医院开具病休证明，可以请病假。如本人病重不能行动，可委托家属代为办理。病假证明交办公室备查。
2. 如因重病不能事先请假时，应及时通过电话请假，并在事后补交书面请假报告，经批准后有效。
3. 工作人员在享受探亲假、事假、产假等假期中或在外出差期间突然患急性病，在外埠就医应有当地公立医疗机构开具的病假证明。
4. 病假工资按照国家及北京市政府相关规定进行支付。

（五）事假

1. 工作人员因私事请事假，须提前 3 个工作日（急事后补）办理书面请假手续。如请假后对工作有影响，部门负责人、理事长有权不准或酌情缩短或延期给假。未按规定办理手续，擅自离开岗位者，作旷工论处。
2. 一般工作人员请事假；半天（含半天）及以上，由部门负责人签署意见，理事长审批。请假手续均要报办公室备查。
3. 部门负责人请事假由理事长审批，报办公室备查。

（六）工伤假

1. 工作人员因工负伤，当事人或部门负责人应及时报送办公室。经诊断证明认为必须治疗休息的，由指定三甲医院开具工伤假证明单。
2. 工伤假期满后，伤势仍未痊愈，经三甲医师诊断开具证明，可以续假。
3. 工伤待遇按全国劳动保险条例办理。

（七）迟到早退及公出

1. 每月迟到或早退二次在 5 分钟之内者，给予口头警告处分，第三次起给予罚款 20 元/次的处分。
2. 每月迟到、早退凡超过 5 分钟者，给予罚款 20 元/次的处分。
3. 工作人员无故不到岗位或迟到早退时间累计 4 小时，按旷工处理。
4. 基金会工作人员公出，必须经有关部门主管批准，填写外出单，并告知行踪，以便联系，违者以旷工论处。

（八）旷工

以下情形视为旷职：

1. 不经请假无故缺勤者。

2. 请假理由不充分，或当天请假未获批准而缺勤者。
3. 请假期满，未申请续假未获批准而缺勤者。
4. 请假理由经查明不真实的。
5. 不服从基金会安排及调动，不按规定的时间到新岗位报道的。
6. 工作时间停工、怠工或擅自停止所负责日常工作的。
7. 虽交辞职申请或请假单，但未获批准或到规定日期而不到岗、不履行职责的。
8. 旷工：旷工半天扣发当月工资的 5%，旷工一天扣发当月工资的 10%，情节严重者扣发当月工资的 20%，连续 5 天（含）或累计 5 天（含）以上解除劳动合同。
9. 其他视情况而定。

（九）停薪留职

1. 基金会工作人员因个人原因无法正常工作的，完成工作交接后，可以申请停薪留职。申请报告经部门主管初审、办公室复审，最后报秘书长或理事长审批。
2. 停薪留职期间，工作人员与基金会的劳动合同处于中止履行状态，基金会不支付工资，暂停为工作人员缴纳社会保险，工作人员不享有福利待遇。

五、办公室文件管理

（一）文件管理

1. 文件处理必须做到准确、及时、安全，严格按照规定的时限和要求完成。基金会文件由办公室统一发放、传递、保管和立卷归档。
2. 文件由办公室专人负责登记，保管：
 - (1) 起草文件应准确注明标题、印数、发送范围。
 - (2) 所有文件由相关部门起草，秘书长或理事长审阅授权。
 - (3) 文件标题应准确简要概括文件的主要内容。
 - (4) 文件内容要求事实清楚、观点鲜明、条理清晰、文字精炼、用语准确。
 - (5) 被发文单位必须注明单位全称。
 - (6) 多页文件应标明页码。
 - (7) 文件纸一般使用 A4 型。

(8) 加盖公章文件，需填写公章申请单，相关人员批示后，加盖公章。

(9) 文件归档按照《档案管理制度》执行。

六、文印管理

(一) 所有文印人员应遵守基金会的保密制度，不得泄露工作中的所有保密事项。

(二) 文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员核对清楚按时完成。

七、办公用品购置、领取规定

(一) 基金会所需办公用品，由办公室填写《办公用品购买申请表》，报秘书长或理事长审批后购置，各部门和人员所需领用物品，由办公室造册表出库办理签字，对部门用品需部门负责人填报购置表，报办公室统一购置，由办公室报秘书长或理事长审批购置并使用。

(二) 办公用品购置后，办公室须持购置发票到出纳处予以报销，手续不全不予报销。

(三) 办公用品只能用于办公，不得移做它用或私用。

(四) 所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

(五) 个人领取的办公用品，用具要妥善保管，不得随意丢失或外借，工作调动离职时必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

八、出差管理制度

(一) 员工因公出差，应事先填报员工出差申请单，经部门负责人审核，并报秘书长或理事长批准出差，如因事紧急而未及时填表，须事先由部门负责人口头报告秘书长或理事长，等返回后应立即办理补办手续。

(二) 差旅费按业务需要，经办公室审核报理事长批准同意后进行报销。

(三) 具体根据《北京非物质文化遗产发展基金会公务出差及差旅费管理办法》执行。

九、薪酬制度

(一) 基金会通过对工作人员的考查，根据其学历、工作经验、工作能力等综合资历和所担任的职务，确定其薪级。试用期结束后，基金会将根据其本人的实际表现，决定是否调整其薪级。在工作人员劳动合同有效期内，基金会有权

根据工作人员的表现情况随时调整（升、降）工作人员的薪级。

（二）工资计算方法

1. 按照实际天数计算工资。
2. 如遇不可抗力因素，按照国家相关法规规定执行。

（三）根据国家以及基金会有关规定，以下费用从每月工资中扣除：

1. 个人所得税。
2. 社会保险费（养老、失业、医疗、住房公积金）中个人负担的部分。
3. 其它扣除款项（如病假、事假等）。

（四）特殊期间工资计算

1、中途离职

工作人员因各种原因中途离职时，未结费用将在工作人员办理离职手续时和最后一个月的工资一起核发。

（五）支付方式

1. 工资以银行转账形式，在基金会规定的发薪日支付到工作人员本人登记备案的中国银行账户。
2. 工作人员工资以月为单位计算（考勤计算期为本月 1 日至本月月末）。
3. 工资正常支付日为每月 10 日，如遇节假日顺延。

十、福利制度

（一）假期

1. 法定节假日

基金会所有工作人员可享有国家规定假期。若遇国家调整假期，按照国家规定执行。

2. 婚假

符合法定结婚年龄的工作人员结婚，根据国家及《北京市人口与计划生育条例》的有关规定享受婚假。申请婚假须出示本人结婚证，婚假期间薪资不变。

3. 丧假

工作人员的父母、岳父母（公婆）、配偶、子女去世，可根据具体情况，经相关领导批准，给予 3 天丧假。

4. 产假

- (1) 符合国家生育政策的女职工,除享受国家规定的 98 天产假外,享受生育奖励假 30 天。如遇难产,可增加产假 15 天;生育多胞胎的,每多生育 1 个婴儿,可增加产假 15 天。
- (2) 女职工妊娠未满 16 周流产的,享受 15 天产假;妊娠满 16 周流产的,享受 42 天产假。
- (3) 国家法定节假日、休息日计入产假假期。

5. 年假

- (1) 职工累计工作已满 1 年不满 10 年的,年休假 5 天;已满 10 年不满 20 年的,年休假 10 天;已满 20 年的,年休假 15 天。
- (2) 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

(二) 基金会为工作人员提供的各类保险

1. 基金会按照国家有关规定给工作人员办理养老、失业、工伤、生育、基本医疗等五项社会保险,为满足工作人员退休、生育、看病等不同需求提供了基本的社会保障。

十一、奖励制度

(一) 优秀员工

1. 评选标准:

- (1) 工作中业务技能精湛,具有突出贡献,敢于负责,勇于担当。
- (2) 工作主动性强,创新进取,与时俱进,求真务实,并有卓效的开展工作。
- (3) 提升基金会声誉,获得特殊荣誉或表彰,经办公会议批准的。
- (4) 对基金会规章制度提出书面的合理化建议、改进措施,并经办公会议确认的。
- (5) 在服务基金会及非物质文化遗产保护传承工作中切实能够发挥示范引领作用的。

(二) 奖励方式

- 1、大会表扬
- 2、职位晋升
- 3、薪资调整
- 4、其他奖励

十二、惩罚制度

(一) 工作人员应当遵守国家法律、法规、章程及各项规章制度，如有违反，基金会将对其进行处分。

(二) 处分类别

1. 经济处罚

(1) 罚款

(2) 降工资

2. 纪律处罚

(1) 警告

(2) 降职

3. 行政处罚

(1) 待岗

(2) 解聘

(3) 除名

(三) 处罚时必须经办公会议讨论通过后采取处罚措施。

(四) 严重违法及涉嫌犯罪的工作人员，基金会将不予通知立即除名，移交相关部门。

十三、其他

(一) 本制度的解释权属基金会。

(二) 本制度未尽事项，依据国家及北京市有关劳动人事政策法规执行。

北京非物质文化遗产发展基金会

2017年8月16日