



深圳市桃花源生态保护基金会

人事管理制度

主题		版本 V1
桃花源基金会人事管理制度	生效日期	2015 年 10 月 4 日
起草： 秘书处	审核（秘书长）： 	批准（理事长代理事会）：  签名及日期：2015. 10. 4



深圳市桃花源生态保护基金会

人事管理制度

第一条 员工录用及入职、离职

（一）岗位设置及招聘

1) 岗位设置

设置新的工作岗位，需要直接主管在制订财政年度工作计划时提出，经审查批准后列入当年的预算。因项目工作的原因，需要临时增加没有列入当年预算的工作岗位，提议人或雇佣经理需要提请基金会 CEO 审核批准，并提交新增职位《工作说明书》以明确该岗位责任以及对应聘人员的资质要求。

2) 招聘

通过基金会网站及公众号公开发布招聘启示，按照内部媒介优先张贴、外部媒介跟进张贴的形式进行。相关项目负责人初步筛选过的申请人名单和相关申请人资料，提交雇佣经理审查选择并负责后续工作的跟进。必要时也可以组织不同人员分阶段面试。

（二）入职手续

劳动合同中对劳动条件和规定予以详细说明。员工在正式入职前，会接到人力资源部门的电话，通知办理入职手。入职手续的时间及所需材料，一般会在入职前完成。所需材料包括：

- 1) 身份证复印件、近期免冠证件照片、生活照电子版
- 2) 离职证明（如有）
- 3) 身份证复印件
- 4) 个人简历
- 5) 最高学历证书复印件
- 6) 联系方式提供给中智人力资源代理公司，以便办理五险一金参保手续
- 7) 签署《劳动合同》

8) 个人银行卡信息（含开户行）

（三）离职手续

1) 离职：

自愿离职需提前 30 天以书面形式提出，经主管批准可以缩短通知期；其它原因的离职由主管与人力资源部共同和离职本人进行面谈，商定离职时间及交接相关事宜的安排。

2) 离职手续：

需完成工作交接表上全部内容并取得相关负责人签字。机构根据实际情况开具合同终止协议书或离职证明。

第二条 工作时间与考勤制度

（一）工作时间

各办公室实行每周五天、每天七小时工作制。由于工作性质或工作职责的差别，员工可采用不同的工时制度。不定时工作制是指因工作性质和工作职责的限制，劳动者的工作时间不受固定时数限制的工时制度。

员工根据项目工作计划进行工作时间与差旅安排，相关批准通过钉钉系统由项目负责人进行审批。如果员工同时负责两个或多个项目，应分别使用不同的预算中心进行记录与申请。员工主管人有责任检查并核实员工考勤与工作用时的准确性。

（二）出勤、考勤记录及年假

员工应按时上班，因特殊原因不能按时上班，员工有义务尽快预先通知上级主管和人力资源部，说明缺勤理由和预计上班时间。员工如果不事先通知，或未获批准即缺勤，则视为旷工。连续旷工 3 日以上或年度累计旷工超过 12 日以上者，基金会有权对其做出立即解除劳动合同的决定。员工年假规定同劳动法规定。带薪年假包括国家法定节假日、年休假、病休假和行政休假，以及其它法律法规规定的按自然天计的带薪年假，如婚假、产假、陪产假、丧假等。

第三条 工资与福利制度

（一）月基本工资发放方式

员工的月基本工资每月月底以人民币支付，在扣除个人所得税和代扣代缴费用后，由代理机构中国国际技术智力合作集团有限公司按月存入员工本人在财务部门备案的个人银行账户。如月底适逢节假日，则相应地提前发放。新入职人员从合同规定的开始日期或报到之日起计薪。离职人员自离职之日停薪，按日计算。

（二）保密性

员工工资和福利的数额属于个人隐私和机构的机密信息。员工不得泄露本人的相关资料，也禁止打听其他员工的工资和福利的数额。

（三）福利

基金会正式员工享受的福利待遇包括：

- 1) 社会统筹保险（五险一金）；
- 2) 补充人身意外保险；
- 3) 年度体检；
- 4) 境外商务旅行险。

第四条 以上所有条款最终解释权属桃花源生态保护基金会。

第五条 本制度经基金会理事会审议通过，自发布之日起实施。