

河北雄安新区启鸣山河教育基金会

人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范河北雄安新区启鸣山河教育基金会（以下简称“基金会”）的人事管理，保障基金会与员工的合法权益，提升人力资源管理效能，依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规以及《河北雄安新区启鸣山河教育基金会章程》，特制定本制度。

第二条 本基金会的人事管理工作，除严格执行国家相关规定外，依照本制度实施管理。

第三条 本管理制度适用于基金会全体全职员工。兼职人员、实习人员等的管理可参照本制度部分条款，或另行制定专项规定。

第二章 招聘与入职

第四条 本基金会工作人员实行聘用制。聘用的基本原则是：公开招聘、平等竞争、严格考核、择优录取，秉持精干高效、结构合理原则，确保聘用人员与所聘职务或工作高度适配，以推动基金会持续、稳健发展。

第五条 综合管理部定期收集项目部、财务部等各部门招聘需求，结合基金会实际人力状况，与秘书长共同研讨确定招聘人数、具体岗位以及招聘时间安排，确保招聘工作精准对接业务发展需要。

第六条 聘任条件：

- （一）年满 18 周岁，并持有中华人民共和国居民身份证等合法证件；
- （二）遵守中华人民共和国法律、法规，热心公益事业，认同基金会使命、愿景与价值观，符合招聘工作岗位要求；
- （三）身体状况良好，未隐瞒任何身体疾病信息，不存在任何可能影响正常工作的情形，能适应岗位工作需求；

(四) 具有与岗位相关的工作经验或应有的技能，持有相应的资格证书（岗位有要求的）；

(五) 具有岗位要求的学历，并持有相应的学历证书；

(六) 无不良嗜好（如酗酒、吸毒等）、不良习气（如严重拖延、频繁旷工等），品行端正，遵守职业道德规范，无泄露工作机密、贪污受贿、恶意诋毁他人等不良记录。

第七条 招聘程序：

(一) 发布招聘信息：综合管理部定期收集各部门招聘需求，结合基金会实际人力状况，与秘书长共同研讨确定招聘人数、具体岗位以及招聘时间安排，通过基金会官网、官方社交媒体平台、专业招聘网站、合作院校就业信息网等多渠道发布招聘启事，详细说明招聘岗位、职责要求、任职条件等关键信息，广泛吸引人才应聘；

(二) 筛选应聘资料，审核相关证件，进行电话沟通：对应聘者投递的简历及相关资料进行初步筛选，挑选出符合基本岗位要求的人员，核实学历证书、资格证书、工作经历证明等材料的真实性；通过电话与应聘者沟通，进一步了解其求职意向、工作经历、薪资期望等情况，确定参加面试人员名单；

(三) 组织面试、复试：一般岗位至少安排两轮面试，初试由用人部门负责人与综合管理部相关人员共同参与，重点考察应聘者专业知识、技能水平、工作经验与岗位的匹配度；复试由秘书长、秘书处相关人员、用人部门负责人等组成面试小组，着重评估应聘者的综合素质、团队协作能力、对基金会理念的认同度等。对于特殊岗位或高级管理岗位，可根据实际情况增加笔试、背调、实操测试等环节；

(四) 批准确定录取人员，填写《员工信息登记表》：面试结束后，面试小组综合评估应聘者表现，确定拟录用人员名单，报秘书长审批。审批通过后，通知拟录用人员填写《员工信息登记表》，要求其如实提供个人身份、学历学位、工作经历、联系方式等详细信息；

(五) 签订劳动合同，进入试用期：新员工入职手续办理时，与基金会签订书面劳动合同，明确双方权利义务、工作内容、薪资待遇、合同期限、试用期等关键条款。合同签订前，向员工充分说明合同内容，确保双方协商一致。新员工自签订劳动合同之日起，正式进入试用期；

(六) 试用期满合格转为正式员工：试用期内，用人部门负责人对新员工进行工作指导与日常管理，综合管理部跟进新员工试用情况；

(七) 副秘书长及以下级别拟招聘人员，由秘书长确认是否录用；副秘书长、秘书长、财务负责人及各分支机构主要负责人的任命，须经理事会审议。

第八条 新员工入职提交的学历证书、资格证书、工作经历证明等材料，基金会有权进行查证核实。若发现员工存在欺骗、隐瞒重要信息等行为，一经查实，构成严重违纪，基金会有权立即解除劳动合同关系，且无需支付任何经济补偿。

第九条 新员工应在入职后，积极配合综合管理部办理社会保险关系转移手续。因员工个人原因，导致当月未能按时提交社保材料或未成功转入社保关系的，由此产生的社保断缴、补缴费用等相关责任由员工个人承担，基金会不负责补缴。

第十条 本基金会的人员聘用坚持注重品德、尊重人才、着重实际的原则，确保不会因性别、年龄、婚姻状况、宗教、种族、国籍或残疾而受到歧视性待遇。

第三章 入职要求及程序

第十一条 员工入职前需充分了解本基金会招聘及录用条件，承诺本人完全符合招聘条件，不存在任何虚假陈述，对提交的学历证书、资格证书、工作经历证明等材料的真实性负责。若发现员工存在欺骗、隐瞒重要信息等欺诈行为，一经查实，构成严重违反规章制度的，本基金会有权随时解除劳动合同且不承担任何法律责任。

第十二条 员工如与前用人单位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，应在入职前向本基金会作出书面说明，否则本基金会有权解除劳动合同。如因员工违反此项规定给本基金会造成损失的，员工应承担相应赔偿责任。

第四章 劳动合同的订立、变更及解除

第十三条 新招聘员工入职手续办理完毕后，依据《中华人民共和国劳动合同法》相关规定，由综合管理部代表基金会与员工签订书面劳动合同及配套文件。合同文本采用基金会统一印制版本，内容涵盖工作内容、工作地点、工作时间、劳动报酬、社会保险、劳动保护、合同期限、试用期、违约责任等必备条款。合同签订前，综合管理部向员工充分说明合同内容，确保双方协商一致。合同自双方签字（或盖章）之日

起生效，一式两份，基金会与员工各执一份，并由综合管理部及时办理录用备案手续。

第十四条 本基金会与员工协商一致的，可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、工作地点、劳动报酬等。变更劳动合同应遵循公平公正、人岗相适、充分沟通的原则，未经双方协商一致，任何一方不得随意变更合同内容。

第十五条 本基金会与员工协商一致的，可以解除劳动合同。

由本基金会提出解除劳动合同的，应提前一个月书面通知员工。

由员工提出解除劳动合同的，应提前一个月以书面形式向所在部门及综合管理部提出申请，经所在部门负责人签批后，报秘书长审批，审批同意后，办理离职手续，按照规定完成工作交接。

第五章 员工管理

第十六条 本基金会人事管理工作由综合管理部负责，在秘书长统筹、理事会监督下开展，主要职责包括：拟订本基金会的用工计划、员工培训及进修、考勤统计、考核与奖惩、福利方案等，具体办理员工的招聘、录用、调配、解聘、辞退等用工手续，以及理事会授权或交办的其他人事管理事项。

第十七条 本基金会各职能部门确需增加员工的，应首先报请综合管理部在本基金会内部调配，本基金会内部无法调配的，由综合管理部提出计划，经秘书长审核、理事会批准后，进行公开招聘。

第十八条 根据基金会发展战略和业务调整需要，为实现人力资源优化配置，达到人员与岗位的最佳匹配，基金会有权根据工作需要、员工工作技能提升情况、工作表现等因素，调整员工的工作岗位、职务。

第十九条 调动类型及程序：

（一）部门内部调动：指员工在部门内部的岗位变动。由所在部门负责人根据部门业务发展、人员结构优化等实际情况，提出内部调岗建议，经对员工进行考核评估后，确定调岗人员及新岗位安排。部门内部调岗方案报综合管理部备案，由综合管理部更新员工人事档案信息。

（二）部门之间调动：指员工在部门之间的流动。由用人部门提出人员需求，综合管理部牵头进行综合考察（可包括面试、笔试等环节）确定拟调动人员。调动需经

调出部门、调入部门负责人同意，并报秘书长批准。综合管理部负责协调调动相关事宜，包括通知员工、办理手续等，并将调动情况存档备案。

第二十条 综合管理部在调动申请获批后，正式通知调动人员及相关部门。调动人员应在接到通知后3日内，与原部门同事办理工作交接手续，交接内容包括已办事项档案（含电子档案）、未办及未了事项、主管的财物及事务、合作方清单、即时通讯及相关办公工具权限、公有物品和设备等。交接过程需填写《工作交接清单》，由交接双方及监交人（原部门负责人）签字确认，确保工作交接完整、顺畅。

第二十一条 奉调员工接到调任通知后，应于3日内办妥移交手续就任新职。如因工作特殊需要，无法如期办妥移交手续，经原部门、调入部门负责人及综合管理部协商同意，可酌情延长，最长不超过7日。员工未按规定时间完成工作交接就任新职，影响工作正常开展的，将视情节轻重给予相应纪律处分。

第二十二条 因工作需要调整工作岗位的员工，经双方协商一致，可约定一个月的考察期。考察期内，调入部门对员工工作表现进行密切关注、评估，如员工在考察期内能够胜任新岗位工作，考察期满后正式确定岗位；如员工无法适应新岗位，经评估可协商调回原岗位或根据实际情况解除劳动合同。

第二十三条 本基金会员工应恪尽职守，遵守本基金会的各项规章制度；自觉维护本基金会的品牌和声誉，不得违规使用本基金会名义擅自开展任何活动。

第二十四条 本基金会员工严重违反规章制度、情形恶劣或有违法犯罪行为的，本基金会有权予以开除，对本基金会造成损失的，追究相关赔偿责任。

第二十五条 本基金会员工的薪酬、考勤和假期管理制度另行规定。

第六章 晋升

第二十六条 由本基金会秘书长、秘书处相关人员、综合管理部负责人、各部门负责人等组成人事考评小组，根据基金会战略规划、组织架构调整、岗位空缺情况以及员工综合表现，对有晋升潜力的优秀员工进行职务晋升评估与决策，确保晋升工作科学、公正开展。

第二十七条 晋升原则：

（一）职位需求导向：晋升以本基金会实际职位空缺或者因业务拓展需要设立新职位为前提，确保晋升人员能够切实满足组织发展对人才的需求。

(二) 公平公正公开：晋升过程遵循公平、公正、公开原则，严格依据统一的晋升标准和规范的晋升程序进行操作，晋升结果由综合管理部予以公示，接受全体员工监督；

(三) 科学考评与择优：以科学的绩效考评结果为重要依据，结合员工岗位胜任能力、专业技能水平、发展潜力等因素，综合评估，择优晋升。

第二十八条 晋升标准：

(一) 工作业绩突出：在本职岗位上工作成果显著，能够出色完成各项工作任务，工作质量高、效率高，对基金会业务发展或项目推进有突出贡献；

(二) 专业与管理能力匹配：具备晋升岗位所需的专业技能和知识储备，能够熟练运用专业方法解决工作中的复杂问题；对于管理岗位晋升人员，还需具备一定的团队管理、沟通协调、决策规划等管理能力；

(三) 认同基金会理念：高度认同基金会的使命、愿景、价值观，具有强烈的使命感和责任感，工作热情饱满，愿意为基金会长期发展贡献力量；

(四) 适应性与潜力佳：对新环境、新任务适应能力强，在过往工作中展现出良好的学习能力和发展潜力，能够不断提升自身能力，适应基金会未来发展需求；

(五) 品德与团队协作优：品德高尚，为人正直诚信，遵守职业道德规范；具备良好的团队协作精神，能够与同事和谐相处、协同工作，积极营造良好的工作氛围；

(六) 其他突出贡献：在其他方面对基金会有积极贡献，如提出创新性工作思路并取得显著成效、为基金会争取到重要资源或合作机会等，表现出色者。

第二十九条 因工作表现优秀晋升的员工，为考察其胜任新岗位的情况，经人事考评领导小组同意，可约定考核期，时间为三个月。考核期内，晋升员工享受新岗位薪资待遇，但需接受更严格的工作考核。考核内容包括新岗位工作任务完成情况、团队协作表现、管理能力发挥（如适用）等方面。考核期满，由人事考评小组对晋升员工进行综合评估，考核合格者正式确认晋升；考核不合格者，根据具体情况，可给予适当延长考核期（不超过一个月）或调整回原岗位处理。

第七章 交卸手续

第三十条 当基金会人员发生变动（包括离职、岗位调动、退休等）时，变动员工应主动配合办理交卸手续，确保工作的连续性和资产、资料的完整性。交接双方需填

写详细的交接表格，明确交接事项、交接时间、责任人等信息。交接表格经由各相关部门交接人（如基金财务部负责财务账目核对、综合管理部负责资产清查及人事档案交接、所在部门负责工作内容交底下等）签准后，最终由秘书长审核签字确认。

第三十一条 交卸内容：

（一）工作档案交接：包括已办事项档案（含电子档案），如项目策划方案、执行报告、会议纪要、合同文件等，确保后续工作可追溯；未办及未了事项清单，详细说明工作进展情况、待办任务、关键时间节点等；

（二）财物事务交接：主管的财物，如办公设备、低值易耗品、备用金等，需进行实物清点、登记造册；事务方面，包括与合作方的沟通情况、合作项目进展、未结款项等；

（三）合作方信息交接：提供合作方清单，包括合作方名称、联系人、联系方式、合作内容、合作期限、合作进展等详细信息；

（四）权限及物品交接：办理即时通讯工具、办公系统、邮箱等相关权限的转移或注销手续；交还所有公有物品和设备，如工牌、钥匙、电脑、文件柜等。

第八章 离（停）职

第三十二条 本基金会员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，经秘书长批准，基金会可命令其停职。停职期间，暂停发放工资福利待遇，待案件处理结果明确后，如经侦查处撤诉或判决无罪确定，员工可予复职，停职期间的工资福利待遇按照相关规定予以补发；如判决有罪，基金会将依法与其解除劳动合同。

第三十三条 员工离职均应办理交接手续，填写《离职交接清单》，经所在部门签准后，报秘书长同意，方可由综合管理部办理离职手续。

第三十四条 离职人员应按照基金会有关规定，在办理离职手续期间，及时归还工作资产、办公用品、基金会相关资料，确保基金会资产和信息安全。

第三十五条 员工离职相关手续办理完毕后，在月度发薪日统一结算工资。

第三十六条 员工必须按照要求的离职程序和离职时间完成工作交接。如果因离职员工未妥善办理交接手续，导致基金会遭受损失（如业务中断、信息泄露、资产损失等），基金会有权向该员工索赔所发生的直接或间接损失。

第九章 附则

第三十七条 本制度未尽事宜，按国家相关法律法规及基金会《章程》执行。

第三十八条 本制度由河北雄安新区启鸣山河教育基金会理事会负责解释。

第三十九条 本制度自 2025 年 8 月 13 日理事会通过之日起施行。原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。国家出台新规定的，从其规定并及时修订。

河北雄安新区启鸣山河教育基金会

2025 年 8 月 13 日