



广东省老区建设基金会人事管理制度

(经 2025 年 12 月 30 日第八届第四次理事会会议修订)

为完善广东省老区建设基金会（以下简称基金会）工作人员管理，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《基金会管理条例》《社会团体登记管理条例》等相关法律法规及基金会章程，结合实际，制定本制度。

第一章 员工聘用

第一条 基金会人员招聘采取推荐，择优录用的方式。

（一）基金会秘书长根据工作需要提出用人建议，由理事长办公会议决定。

（二）基金会办公室负责招聘工作。将符合条件的应聘者相关材料整理好报送理事长和秘书长审示。

（三）对符合条件的应聘者通知面试，面试由理事长和秘书长面对面考核，对决定聘用人选发出聘用通知。

第二条 办理入职手续：

（一）办理入职时，须提供本人身份证、毕业证及学位证、从业资格证书、职称证书（如有）的复印件并提供原件核对，近 1 个月内的体检报告（本市三甲医院出具）、社保缴纳清单、免冠彩色证件照 2 张、个人名下中国工商银行储蓄卡复印件（发放工资及报销用）、个人简历。填写《广东省老区建设基金会员工基本信息表》以及其他需要提供的资料。

（二）本会保留审查新聘员工所提供个人资料的权利。

如有发现相关证件、证书造假，有权解除聘用关系。

第三条 依照《中华人民共和国合同法》。入职基金会当月须签订劳动合同，试用期为1个月，并附上岗位职责要求，完成基金会相关规章制度的学习。劳动合同实行一年一签，聘用人员在试用期内要求终止工作，须提前三日以书面形式报办公室，方可解除劳动合同。

第四条 新聘员工薪资按《广东省老区建设基金会薪酬管理制度》执行。

第五条 员工因个人原因要求辞职，须提前三十天以书面形式报所属部门领导。经理事长办公会议研究同意后，依法解除劳动合同关系，办公室负责办理相关人事手续。

第二章 员工工资福利

第六条 员工享受失业、养老、医疗、工伤、生育保险。由基金会和员工按规定缴纳保险金。

第七条 员工的工资福利按《广东省老区建设基金会薪酬管理制度》执行。

第八条 员工享受双休日和国家法定的节假日。

第九条 员工婚假、产假、育儿假、丧假等假期按国家规定执行。

第三章 人事档案管理

第十条 人事档案指员工的个人经历、学历、社会关系、思想品德、业务能力、党团组织工作状况以及奖励惩罚等方面的原始记录。员工人事档案由基金会办公室秘书进行收集、归档。并严格按照人事档案管理要求规范管理。

第十一条 员工人事档案应包括以下内容：

- (一) 入职时提交的所有材料；
- (二) 劳动合同；
- (三) 在职期间工资调整一览表、年度考核表、奖惩记录；

第十二条 员工人事档案中有下列事项变更。当事人须七天内书面报告办公室：

- (一) 家庭住址和联系电话；
- (二) 婚姻状况；
- (三) 生育子女情况；
- (四) 出现事故或紧急情况时的联系人；
- (五) 学历变化、培训或进修情况。

第十三条 因调整工资、职称考核、调动工作、任免事项、政审、奖惩处理、晋升职称、入党、出国等情形需要查阅员工档案的，必须经过审批程序方可查阅，并予以登记。

第十四条 经批准查阅档案人员应对档案内容严格保密，不准在档案材料上圈画、涂改、销毁、撤销等。

第四章 返聘人员管理

第十五条 因工作需要聘用退休人员，须经理事长办公会议研究决定。

第十六条 返聘人员薪资按《广东省老区建设基金会薪酬管理制度》执行。

第五章 员工管理

第十七条 员工必须服从本会工作安排，遵守国家法律、

法规和本会各项规章制度，对有违法违纪行为和没有达到考核要求的员工，本会有权予以解聘、辞退、开除。

第十八条 员工应遵守以下行为准则：

- (一) 恪尽职守，服从领导，保守工作秘密；
- (二) 维护本会荣誉，不做任何有损单位声誉的行为；
- (三) 按规定时间上下班，不得无故迟到、早退，工作时间不得擅自离岗；
- (四) 对承办的工作争取时效，不拖延不积压；
- (五) 与其他员工通力合作，互相配合；
- (六) 在工作场所着装整齐、举止有度、礼貌规范。

第十九条 员工有下列行为之一的，视为严重违反劳动纪律及本会规章制度，本会依照劳动合同法规定与员工解除劳动合同：

- (一) 经常迟到或早退，被口头或书面警告后，态度恶劣或仍不改正，或无正当理由连续旷工超过5天或一年内无故旷工累计10天的；
- (二) 员工为骗取病假或享受医疗期待遇，从医院开出虚假医务证明欺骗行为的；
- (三) 泄露本会内部资料的，包括捐赠人个人信息；
- (四) 伪造本会文件、证章、票据的；
- (五) 利用职务之便索贿或收受贿赂，尚未构成犯罪的；
- (六) 未经批准，擅自挪用本会财物、资金，尚未构成犯罪的；
- (七) 利用职务之便，将本会财物非法占为己有，尚未构成犯罪的；
- (八) 被依法追究刑事责任的。

第六章 员工考核

第二十条 秘书长实行年度绩效考核制度。年终秘书长作年度工作总结报告，理事会理事对秘书长年度工作情况进行考核，提出考核意见和建议，评定考核等级。

第二十一条 员工每年年终实行年度工作考核制度，填写年度考核表，由秘书长作出综合评价及考核等级建议，理事长审定。

第七章 附则

第二十二条 本制度由基金会办公室负责解释。

第二十三条 本制度经第八届理事会第四次会议审议通过后实施，原《广东省老区建设基金会人事管理制度》停止执行。