



文件文号	令(人)字第 0001 号
版本与日期	v1.0
文件管理人	基金会人事部门

人事管理规章

安全分级： 公开 一般 限阅

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版本	v1.0

目录

 第一章 总则	..... P.03
 第二章 人事任用政策	..... P.04
 第三章 薪资政策	..... P.07
 第四章 工作履行之义务政策	..... P.12
 第五章 休假政策	..... P.14
 第六章 员工解职与离职政策	..... P.20
 第七章 员工福利政策	..... P.21
 第八章 员工沟通与权利政策	..... P.22
 第九章 奖惩政策	..... P.23
 第十章 附则	..... P.24

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版本	v1.0

第一章 总则

1. 为健全上海彤程公益基金会（以下简称本会）的人事管理制度，促进劳雇双方齐心协力共创机构前景，特依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》、《上海市劳动合同条例》、《职工带薪年休假条例》及相关法令制定本办法与对应的实施细则，特定此一《人事管理规章》（以下称本办法）明确规定劳雇双方之权利义务。
2. 本办法在强化本会的组织能力，依照员工的心态（employee mindset）、员工的能力（employee competence）、员工的管理（employee governance），制定出适合本会各阶段人事管理等相关之规范。其适用范围有：员工任用、员工出勤、薪资、给假、考核、福利、教育训练、解职等事项，皆悉依本办法办理。
3. 前项所称员工系指“上海彤程公益基金会”所雇用从事机构各项目办、各职能部门任职获致工资者。关于定期临时工作人员或实习生，其权利义务以承揽书或合约书所载为准。
4. 本办法内文若有抵触政府相关法令或不明之处，应由相关权责单位解释之；如需修订需经人事管理部门采集相关意见之后呈理事会核准通过，后公告实施。

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版本	v1.0

第二章 人事任用政策

一、 聘雇原则

1. 本会之组织编制，按业务、部门机能、工作负荷及人力长远发展需要之规划，由人力资源部门依照当年年度财务规划，或因业务扩展急需扩充编制，提呈人力需求报理事长核定，始可办理甄选。
2. 新进人员，应依前项编制之职务工作项目及其对应的职能资格，对外招募。其聘雇决行，经直属主管或部门总监提名，由秘书长审核任用。
3. 新进人员到职七日内，缴交下列资料。员工个人资料如有虚假，本会将取消其录用资格。并根据具体情况，本会有权要求其赔偿在职期间的教育培训或造成的损失等全部费用。

表 1：新进员工缴纳资料表

序号	文件名称	备注
1	员工基本资料表	机构
2	身份证双面复印本一份	交验原件
3	最高学历证件复印件一份	交验原件
4	从业资格证书、职业资格证书复印件一份	交验原件，限有职称者
5	与原单位解除劳动关系的离职证明文件	应届毕业生或特殊情况可免交
6	市属医院体检合格的体检表	体检费自理
7	中国工商银行个人帐户号	上海各分支行

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版本	v1.0

二、 新进试用

1. 新进人员入职试用期间依据《劳动合同法》之规定办理，以确立劳雇双方的合同期限。其适用标准分别为：劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期为一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期为三个月。
2. 若因需要延长试用期，可经劳资双方确定同意后调整，续展至下一个更长的期限，但最常不可超过法定期限六个月。
3. 试用期间由主管进行任用考核，合格者报部门总监、秘书长依规定雇用之。考核未合格者或试用者提出辞职，即停止雇用。试用期通知停止契约关系通知期为一天。
4. 若因工作表现评估为良好或以上，可经部门主管报请人力资源管理部门呈秘书长核定缩短试用期。

三、 职务调迁

1. 确保满足本会在经营发展过程中对人力资源的需求，获得并储备一定数量具备特定知识、技能的人员，或因业务上需要，得于适当时机调整员工职务与工作地点。
2. 员工除有正当理由得申请复议外，不得借故推诿或拒绝交接。员工若有异议可书面向有关部门反映，但不得擅自拒不执行本会的安排，否则将按照旷工处理。
3. 各级员工于接获调迁通知后，应于指定之期限内办理移交手续，按时到新的岗位报到就任新职。
4. 因调迁而变动职务期间，薪资应由调动之日起依新职务之薪给重新核定或补贴之。
5. 本会鼓励职员努力工作，在出现职位空缺的前提下，工作勤奋、表现出色、能力出众的职员将获得优先的晋升和发展机会。

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版本	v1.0

四、终止雇用

本会发生下列情事之一者，得提前三十日以书面形式通知员工本人；若未达三十日通知员工，应额外支付劳动者一个月工资后，可以解除劳动合同。解除合同之情况为：

1. 歇业或解散时。
2. 本会经不可抗力暂停生产经营在一个月以上时。或因业务紧缩或业务性质变更，有减少员工之必要，又无适当工作可供安置时。
3. 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由本会另行安排的工作的。
4. 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的。
5. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经本会与劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版本	v1.0

第三章 薪资政策

一、发薪方式及日期

1. 本会按月发放员工工资，每月工资在隔月 10 日（若适逢休息日或节假日，提前一个工作日）存入员工的个人银行帐户，并将个人工资单存放于 E-HR 系统，供员工本人存查。
2. 员工自应聘报到日起支薪，自解聘日、聘约期满次日、奉准离职日起停薪。
3. 非定期录用的或中途辞职的员工工资，按实际工作日在办理完离职手续后予以支付。

二、工资构成

1. 本会聘任或雇用之专职人员，其叙薪得依其专长、学经历及工作表现，以适当之职务及等级叙薪聘雇（其标准叙职薪资，由人力资源管理部门报请秘书长核定）。
2. 工资结构依照本会发展之规模以及营运之情况合理调整之，其薪资结构之组成有：基本工资、岗位工资、相应津贴、奖金、应扣除额五部分。
3. 个人所得税和社会保险费用（个人承担部分），由本会在其每月的工资中代扣代缴，其工资均以税前值计算。

表 2：薪资构成表

序号	薪资构成类别	说明
01	基本工资	基本工资是机构与员工在劳动合同中予以约定的，其标准不低于上海最低工资。
02	岗位工资	依据员工的岗位工作内容情况，进行核定。
03	津 贴	各种津贴是对在职员工的一种补贴，依照物价水平制定标准，包括：餐饮、电讯费用补助等。

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版本	v1.0

04	奖金	奖金分为绩效、年终两种，作为机构对在职工工作的一种奖励，将根据员工的工作态度、工作成绩发放。
05	应扣除额	包括五险一金（社会保险费用）、个人所得、罚款等相应产生金额，由基本工资等前四项累积后总扣除应扣除额。

三、员工工资将可能在如下情况发生调整

1. 基本工资常规调整，即指本会有可能根据经营业绩情况、社会综合物价水平的较大幅度变动等，相应调整员工基本工资。
2. 员工职务、岗位发生变动，其岗位工资相应进行调整，其调整必须在该岗位级别薪资范围之内。岗位工资晋级或降级，新的岗位工资从机构下发有关通知的下月起执行。
3. 本会根据员工本期表现上浮或下调其奖金，以及时激励优秀、督促后进。
4. 员工之薪津调整方案由人力资源管理部门于每年六月、十二月拟订，呈理事长核定后，人事部门凭以办理。

四、有关假期工资

1. 产假只发放基本工资。
2. 事假为无薪假。从工资总额按休假时间扣除。有带薪假的经过申请，可以按带薪假计算， $当月工资 = 员工月度工资 \div 21.75 \times 当月工作天数$ 。
3. 病假（患病或非因公负伤） $当月工资 = 员工月度工资 \div 21.75 \times 当月工作天数$ 。

员工对内、对外不泄露、不打听、不议论本人及机构的薪酬福利待遇的具体细节和具体数额。如有违反，依照情节严重性，依法追讨机构之损失，并惩处相关职等人员。

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版本	v1.0

第四章 出勤政策

一、工作时间

1. 工作时间为每周五日，每日以八小时为原则，每周工作时数至少需有四十小时，其工作时间分为：上午 09:00-12:00，下午 13:00-18:00，其中 12:00-13:00 为午休休息时间。
2. 本会实行“弹性工作时间”，员工在不影响正常工作的前提下，可以弹性于 09:00±30 分钟之内上下班。上班当天工作任务且工作时间须满 8 小时（不含午休休息时间）之后，得以下班。

二、考勤管理

1. 考勤以“月”为单位计算，及每日 1 日起至每月当月月末统计考勤日期。
2. 本会实行考勤方式为电子门卡刷卡，除驻地在外无法直接刷卡的人员外，所有员工上下班必须亲自刷卡。
3. 下列缺勤请假应按本会人事管理规章，应在 E-HR 软件系统中提出申请，并得到权责主管的批准，未办理任何请假手续或请假未获批准的，视作旷工。不同假别的定义与最小计算单位详见本规章的请假政策。
4. 员工未施行“弹性工作时间”晚于规定上班时间 30 分钟之内上班的，视为迟到；员工上班不含 1 小时午休休息时间，当天未上满 8 小时下班的，视为早退。迟到早退在 30 分钟（含）之内且未办理请假手续的，记录 1 次迟到早退。迟到早退超过 30 分钟的且未办理请假手续的，缺勤时间以旷工论处。
5. 非“弹性工作时间”的员工迟到早退当月累计达 3 次或当季度累计达 5 次，视情节轻重、后果大小、认识态度不同给予处罚，情节严重者，本会依不适任为由，得以解除劳动契约。
6. 每日应上班和下班严格进行打卡，打卡记录作为员工考勤的依据。因自身原因没有打卡考勤记录者，视为缺勤。打卡需由本人亲自实施，禁止代替打卡行为，一经发现将予

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版本	v1.0

以开除。

7. 当天考勤未有明确的上下班时间记录，且无相关假期申请，包括忘记打卡、漏打卡等情况，视作未打卡。
8. 员工未打卡次数当月累积达 3 次或当季累计达 5 次，将视作一次迟到早退，一个自然年度内，员工不得超过迟到早退五次（不含弹性工作时间）。累计超过五次者，本会依不适任为由，得以解除劳动契约。
9. 员工临时有事不能直接到本会办公者，应是先打电话向直属主管汇报，并于事后 2 个工作日内补办请假手续，否则按矿工论处。
10. 若因特殊情况不能按时上班下班的，应由本人及时通知所属主管，所属主管予以准许请假并做相关存档记录。不履行迟到或早退请假手续视为旷工一天。
11. 员工在工作时间内，需要因公外出者，应该 e-HR 软件系统中提出申请并得到权责主管批准，未办理手续的按迟到早退或矿工论处。
12. 员工因公出差，应在 e-HR 软件系统中提出申请并得到权责主管批准。因故未能及时办理的，须事先电话报到人事部门，并在回到办公室之后的 2 个工作日内补办手续。
13. 本会得要求工作人员参加与业务具有关联性之教育训练，按其实际训练学习时间情况计入工作时间。
14. 出差或其他原因，于本机构之外从事工作，致不易计算工作时间者，以平时之工作时间及往来所必要之交通时间，为其工作时间，但其实际工作时间经证明或因本机构要求参加与业务具关联性之教育训练者，不在此限。

三、加班政策

1. 本会提倡员工讲究科学的工作方法，提高工作效率，在工作时间内完成本质工作，对于超出国家规定工时的部份称为加班。
2. 本会工作人员加班，视工作需要为之，由权责主管核准。其中，日加班不得超过 3 小时，月累积加班不得超过 36 小时。

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版本	v1.0

3. 加班不给付加班费，但可调整相应等同的调休时间。
4. 怀孕 7 个月以上的员工不得已任何理由加班，否则以违反本会制度加以严惩，并自行承担一切后果。
5. 本会员工于休假日或工作时间外，因工作需要而被指派加班时，如无特殊理由不得推诿，否则视情节轻重惩处。

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版本	v1.0

第五章 工作履行之义务政策

一、穿着与卫生

1. 本会为所有员工提供了清洁和安全的工作环境，符合有关安全和卫生的现行法律，所有员工应当尽职保持健康和安全的水平，遵守安全规则，保持工作场所清洁。若因工作需要时请带上安全设备。在工作中如有发现有不安全的情况，请提出建议，并报告相应主管改进。
2. 办公室为公共领域，员工应当保持办公室的清洁、整齐。
3. 员工应当注意与个人卫生，工作时应当保持清洁整齐的仪容仪表（周一至周四为正式服装，周五为休闲服装），避免散发强烈气味。
4. 员工上班时应穿戴员工证件，若因特殊活动或场合，应穿着统一指定规定之衣着。
5. 办公室及员工上班时都是禁烟区与禁烟时间，任何人都应遵守。

二、识别卡管理

1. 识别卡由员工证和电子感应考勤卡组成。
2. 人力资源部在新员工报到当天为本会每位员工配备一张电子感应考勤卡，作为进入本会的钥匙及考勤工具。
3. 员工在办公区域内及其他本会要求配戴的场合必须配戴本会所发的识别卡，员工应妥善管理好自己的识别卡，不得转交给他人使用或保管。
4. 员工考勤遗失的，应及时通知人事部门停止原卡进门权限；员工正因遗失、保管不善配损或其他自身原因导致需要更换的，由本人申请、部门主管签署后，交人事部门制作。
5. 员工离职时，必须将原识别卡交回人事部门，由人事部门在《员工离职交接单》上签收确认。

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版本	v1.0

三、其他相关制度的遵守

1. 本会档案资料是本会重要的资源之一，员工应按照档案资料管理规定的要求将工作中产生的档案资料分类整理保管好，要求归档的应按规定归档。员工因业务需要，所做的设计、技术开发等的专利权及使用权、著作权归本会所有。
2. 员工故意或因严重不负责任、不履行工作职责等工作上的过失、造成本会利益受损的，本会有权要求其赔偿。但是经济赔偿并不能代替应受的处分。
3. 员工聘用期间，不得参与与职业有冲突的工作和业务，包括募捐或散发本会无关的文件、活动等，如经查时记过处份，情节严重者开除论处。
4. 员工应当严记分寸，严禁与本会相应业务的厂商、合作方等发生生意或企图发生商业关系，或接受礼品和利益，或可能会有冲突的事情或场合。如经查实，一律开除，并报请检法机关追究其法律责任。
5. 办公室人员无论在上班或休息时都应尊重其他伙伴，未经许可无权翻阅或挪用他/她的物品和文件。（特殊工作，紧急情况除外）。
6. 凡本会电脑、传真机、录象机、电视机、公务车等均为本会财产，由行政部负责管理，工作需要时，须提前申请，批准后才有权使用。使用者，请善尽爱惜，如有因个人未善尽使用之责，依价赔偿。

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版本	v1.0

第五章 休假政策

一、 假期规定

1. 所有员工均享有国家颁布的法定节假日。每周以星期六及星期日为休息日；法定节假日之休假，依当年度国家公告为之。但因业务需要，弹性调整休息日、节假日放假时间，进行合并调休。
2. 本会年度计算方式为该年度 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。
3. 本会心员工因婚、丧、疾病或其他正当理由请假，分别为出差、因公外出、调休假、事假、普通伤病假、工伤假、婚假、丧假、产假、护理假、年休假、志愿者假十二类。

二、 请假规定

1. 本会员工之工作依照部门特性采取相应问责制，上班时间因正当理由须迟到或早退者，须提早告知直属主管，并自行补足工作进度。
2. 在工作时间内需请假者，依请假核准权限办理请假手续，并需安排职务代理人，确保做好职务交接。若因临时有事请假时，需先以电话报备。并在事后补办请假手续。未依规定办理请假手续者，以旷职论。
3. 本会重大集会活动，员工如无法参加，须经所属主管核准。
4. 请假核准权限：

表 3：请假权限表

序号	请假周期	批审原则
01	请假一日或未达二日	由部门主管核准同意，报请人事部门备案。
02	请假二日以上	由部门主管核准同意后，呈秘书长同意始可，并报请人事部门备案。

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版本	v1.0

三、 假期给假原则

表 4: 各类假期给假原则表

序号	假别	给假原则
01	出差	员工奉派出差、考察、训练及其他法令规定应给公假等，依实际需要天数给予公假，给假期间薪资照给。
02	因公外出	<ol style="list-style-type: none"> 1. 员工因公务需要需外出办理事务，可申请因公外出；因公外出无时数限制，其时间视公务需求而定。 2. 因公外出为全薪。
03	调休	<ol style="list-style-type: none"> 1. 员工确因工作需要或特殊项目开展，在双休日或法定节假日加班的，需在加班前填写加班申请单，主管认可后交给人事部门存档。 2. 根据加班时间累计，人事部门可以给予相应的调休。调休原则是：在一个月内累计加班时间超过 8 小时的，给予一天调休；超过 4 小时不足 8 小时的，给予半天调休。 3. 当月调休在下月可以使用，使用前需填写休假单，并经主管认可，主管报人事部门备案。 4. 一次调休最多不超过 2 日（不含节假日）。 5. 调休假需假加班发生日起 6 个月内使用，逾期视为自动放弃。 6. 条休假为全薪假。
04	事假	<ol style="list-style-type: none"> 1. 员工因事必须亲自处理者得请事假，1 年内合计不超过 10 天。 2. 事假期间不计算、不给付薪资。
05	普通伤病假	<ol style="list-style-type: none"> 1. 员工因普通伤病、疾病或生理原因须治疗或休养者，得请普通伤病假。 2. 请假连续 1 日以上者需附缴医疗证明。 3. 普通伤病假全年假期累计不得超过 25 天。 4. 请假期间，若年资未超过一年（包含试用期间），请假期间当日薪资不列入计算发给，年资超过一年，其请假期间，薪资折半发给。

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版 本	v1.0

序号	假别	给假原则
06	工 伤 假	<ol style="list-style-type: none"> 1. 员工因工受伤，由本会人力资源部门协同供医疗顾问调查认定，并经社保局认定后，员工得请工伤假。 2. 假期长短视医疗与复原之情况，按照国家有关规定执行。 3. 工伤假期间，薪资照常计算。
07	婚 假	<ol style="list-style-type: none"> 1. 员工结婚者给予婚假 3 日，若按照法律规定属于晚婚（初婚）的，额外给予 7 天的晚婚假。 2. 婚假须连续一次申请，并须附请柬及合法婚姻证明。 3. 婚假的申请只能在事实发生的 6 个月内申请有效，如因工作导致暂时不能休假者，得经所属部门主管同意，报人事部门备案，得延长至一年内休假。 4. 婚假为有薪假，按照上海市相关法律规定办理。
08	丧 假	<ol style="list-style-type: none"> 1. 员工因直系亲属丧亡时得依以下规定请丧假，薪资照给。其计算方式按照上海市有关规定计算基础办理，除以发生当月的计薪日 21.75 天。 2. 请假时应附讣闻或死亡证明文件。 3. 丧假不得分次请假，如遇有法定节假日，包括在内。 4. 丧假给假为：父母、配偶、子女、公婆、岳父母丧亡者给假 3 日；祖父母、外祖父母、兄弟姊丧亡，给假 1 日。 5. 如有路途的远远者，酌情给予合理的路程假。
09	产 假	<ol style="list-style-type: none"> 1. 女职工生育享受 98 天产假，其中产前 15 天；难产者，增加产假 15 天。 2. 属执行计划生育政策的，实行晚育的女性员工（女 24 足岁以上初育），可增加晚育假 30 天。 3. 女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。妊娠 3 个月以上流产者，给假 28 天。 4. 妊娠三个月内自然(人工)流产的，给予产假 30 天；三个月以上七个月以下自然流产或人工引产的，给予产假 45 天。七个月以上的早产按正常产假处理。

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版本	v1.0

序号	假别	给假原则
09	产 假	<p>5. 妊娠七个月以上(照二十八周计算), 给予每天工间休息 1 小时。如工作许可, 经本人申请, 基金会批准, 可请产前假两个半月。</p> <p>6. 员工受雇工作在 6 个月以上者, 停止工作期间照给基本工资; 未 满 6 个月者则减半发给。</p> <p>7. 已婚妇女晚育的, 除国家规定的产假外增加产假 30 天。</p> <p>8. 产假须连续 1 次申请且含例假日。</p> <p>9. 婴儿一周岁以内, 每班劳动时间内给予两次哺乳时间, 每次 30 分钟。多胞胎生育的, 每多哺乳 1 个婴儿, 每次哺乳时间增加 30 分钟。女职工每班劳动时间内的两次哺乳时间, 可以合并使用。 女职工生育后, 若有困难且工作许可, 由本人提出申请, 经基金 会批准, 可请哺乳假六个半月。</p> <p>10. 女性员工经医疗机构确认妊娠后按照上海市医疗机构规定进行 产前检查(包括 12 周以内的孕初检查)的, 给予产检假。每次 时间不超过 4 小时(含路途时间), 如确因客观原因产检当天超 过 4 小时, 当天超出部分以病假论。</p> <p>11. 女性员工在经医疗机构确认妊娠后经申报上级主管同意, 可采用 弹性上、下班工时制。即每天上班总工时 7.5 小时, 可自行决定 上、下班时间。但上、下班时间经主管同意后不得随意更改。</p> <p>12. 产假、产前假及哺乳假必须连续使用, 期间包括所有公休假日和 法定假日。</p> <p>13. 产前假及哺乳假为有薪假, 期间工资按员工原工资的百分之八十 发给。</p> <p>14. 产假及晚育假依员工情况不同区分为无薪假、有薪假或全薪假; 对员工已享受社会保险之生育生活津贴及生育医疗费补贴者, 产 假及晚育假期间本会不再支付工资。如生育生活津贴及生育医疗 费补贴额不足员工实际工资, 基金会发放不足部分的工资。若员 工不享受社会保险之生育生活津贴及生育医疗费补贴者, 基金会 发给全额工资。</p> <p>15. 护理假为有薪假; 护理假期间日工资按上海市相关法律规定确定 计算基数, 除以发生当月的计薪日 21.75 天。</p> <p>16. 工间休息、哺乳时间及产前检查为全薪假。</p> <p>17. 对未婚生育或违反国家计划生育政策的员工, 不享受晚育假、哺 乳时间; 产前假、哺乳假及产假期间为无薪假。</p>

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版 本	v1.0

序号	假别	给假原则
10	护 理 假	已婚妇女晚育的，给予男方陪产及护理假 15 天。晚育假、晚育护理假包括所有公休假日，遇法定节假日顺延。
11	计划生育节育手术假	<p>对接受以下计划生育手术者，凭医疗、保健机构的证明，可按规定享受相应的假期：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 放置宫内节育器的，休息 2 天。在术后一周内不做重体力劳动。放置宫内节育器 3 个月、6 个月、12 个月时各随访一次，以后每年随访一次，每次休息一天。 2. 取宫内节育器的，休息 2 天。 3. 输精管绝育的，休息 7 天。 4. 输卵管绝育的，休息 30 天。 5. 放置皮下埋植剂的，休息 5 天。 6. 取出皮下埋植剂的，休息 3 天。 7. 放置宫内节育器或皮下埋植剂后因月经失调需诊断性刮宫的，休息 5 天。 8. 计划生育节育手术假为全薪假，对未婚或违反国家计划生育政策的员工，为无薪假。
12	年 休 假	<ol style="list-style-type: none"> 1. 员工于本会连续工作满一定期间者，每年均依下列规定给予带薪特别休假。 2. 带薪年休假为全薪假。 3. 起止时间为每年的 1 月 1 日到 12 月 31 日，特别休假需每年提报排休，经主管同意后于当年度排休完毕。 4. 因特殊情况未能完成者，得经提报申请展延，但仍须在次年度第一季度之前休完，未休毕者，视为放弃。 5. 年休假每次申请，以 1 日为最小单位。 6. 给假标准为：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。 7. 申请一次超过 5 日的带薪假期，应提前 30 个工作日申请主管人事部门做统一调整，无其他合理事由临时申请的，主管可以不予批准。

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版 本	v1.0

序号	假别	给假原则
13	志 愿 者 服 务 假	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本会鼓励员工积极参与各种义工活动或志愿者项目，每年对于符合申请条件者给予志愿者服务假 3 天。 2. 员工参加志愿者项目若有费用产生，相关费用由员工自理。 3. 志愿者服务假最小计算单位为 1 天。 4. 员工在节假日或法定假日参与义工活动或志愿者项目，本会给予相应天数的调休；志愿者服务假为全薪假。

四、旷职

1. 下列情况，经主管认定情况属实者，以旷职计：未履行请假手续或未经准假而缺勤者，经主管认定之后即为旷职者，以旷职计。当月工资=员工月度工资÷21.75×当月工作天数。
2. 连续旷职三日或当月旷职累计达五日或旷职累计达五日者为严重违纪，本会可以立即与其解除聘雇关系。
3. 若因其无故旷职给本会带来损失，本会有向其求偿的权利。

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版本	v1.0

第六章 员工解职与离职政策

一、 工作人员有以下情形者，得不经预告终止契约：

1. 未经授权而以本会名义对外从事任何活动者。
2. 与本会相应业务的厂商、合作方等发生生意或企图发生商业关系，或接受礼品和利益，或可能会有冲突的事情或场合者。
3. 未经主管同意，私自将本机构财务、档案、企划等提供他人者，或泄漏业务上秘密，情节重大者，及故意损耗或窃盗本本会所属公物，或将公款私自挪用者。
4. 本会依工作职掌作业，采分层授权制，未经授权有越权行为者；或严重失职，造成机构损失者。
5. 受有期徒刑以上刑之宣告确定，而未谕知缓刑或未准易科罚金者。
6. 严重违纪者。
7. 以上六条若有其一，本会可不予支付离职补偿金。

二、 离职手续

1. 员工因故离职，须依下列规定时间书面提出辞呈报告本会，主管职务需在离职日两个月前报经秘书长同意；非主管人员离职日一个月前报经部门最高主管同意。
2. 员工经奉准离职时，应将所经办之一切工作处里情况、相关业务、文件及物品财产列明清册。
3. 移交时应由移交人、交接人、监交人清点无误，始得离职。
4. 员工如因未办妥离职移交手续，至本会造成损失者，得依民法请求损害赔偿。
5. 终止雇用时间，本会须向员工发给离职证明。

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版 本	v1.0

第七章员工福利政策

1. 依照政府有关法令为本会为工作人员投保社会保险。计算基础统一为基金会上报社会保障局的单位员工的基本薪资标准。

表 5：员工投保社会保险分级比例给付表

项目	基 本 养 老 保 险		基 本 医 疗 保 险		失 业 保 险		生 育 保 险	工 伤 保 险	大 病 医 疗 互 助 补 充 保 险
	单 位 缴 纳	个 人 缴 纳	单 位 缴 纳	个 人 缴 纳	单 位 缴 纳	个 人 缴 纳	单 位 缴 纳	单 位 缴 纳	单 位 缴 纳
本 市 和 非 市 城 镇 职 工	20%	8%	6.5%	2%	2%	1%	0.6%	根据行业确定基准费率一类行业 0.6%、二类行业 1.2%、三类行业 2%，实际费率为基准费率加浮动费率。	1%
非 本 市 户 籍 农 民 工	12%	8%	2.5%	无	2%	无	0.6%	根据行业确定基准费率一类行业 0.6%、二类行业 1.2%、三类行业 2%，实际费率为基准费率加浮动费率。	自愿参加

2. 本会得依当年度财务预算及业务状况，办理以下员工福利：

表 6：员工福利表

序号	福利项目	内容
01	慰 问 金	于员工生日、结婚、生育、父母、配偶、子女丧亡时酌发给礼金或慰问金。
02	健 康 体 检	在本会任职一年以上者，每年一次（机构承担 50%费用）。
03	团 体 保 险	保障员工执行职务之安全，办理员工团体保险，保险费由本会支付。
04	节 庆 礼	依财务状况逢三大节日（春节、端午、中秋），致发员工礼金或礼物。
05	员 工 活 动	本会将不定时举办员工活动。

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版本	v1.0

第八章员工沟通与权利政策

1. 员工关系管理是实现员工满意的一项重要工作，亦是本会机构文化的重要组成部分。本会将通过多种方式加强与员工的沟通，设置实体与电子公布栏，定期公布信息，吸纳员工的建议、意见，关心、尊重员工，解决员工工作中存在的困难、问题，为员工营造一个公平、公开、公正的环境。
2. 本会每年至少一次向所有员工全面征询关于他的工作及对机构营运的意见，鼓励员工对机构经营、管理、发展和服务活动提出建议、提案。
3. 本会对优秀建议人给予精神奖励和物质奖励，奖励名额和金额由提案评定组确定。
4. 员工有权对认为不合理、不公平的处理提出投诉或申诉。在申诉期内，员工应严格履行职责，在未得到最后处理结果前，不得以任何形式影响或干扰机构正常工作。
5. 为鼓励员工与机构共同学习和进步，营造本会团队学习的良好氛围，本会特设立一定金额的学习基金。员工可以根据自己的学习兴趣，本会得依据员工的申请和本会的核定，报销员工相应的购书金额。该书籍所有权为本会。

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版本	v1.0

第九章奖惩政策

一、奖励

1. 工作成绩突出，模范遵守本会各项规定，对本会有贡献者以及对本会某些方面有建树人员，本会除给予加薪、职务晋升等奖励，还将根据具体情况予以奖励。
2. 每年评比优秀员工奖，奖励在工作业绩、专业技术领域及机构文化建设等方面成绩优异的员工。
3. 每年评比优秀管理奖，奖励所带部门业绩突出、团队协作奉献、富有创新意识、服务意识、个人作风好、领导能力强、内外沟通协作好的部门主管。凡所在部门荣获优秀集体奖和年度考核为优秀的部门的部门负责人(或主持工作的副职)可自愿报名参评，自写推荐材料，由考评委审核。
4. 机构根据需要，可以设立其他的奖励项目。

二、罚则

2.1 本机构纪律处分有三种

序号	纪律处罚类别	内容
01	口头警告	对员工的不当之行为及言论或因工作疏失之原故给予口头警告。
02	书面警告	1. 因其他等工作相关因素导致团队、机构经营受损但情节不重，或因个人因素行为不正、不服纪律等因素，给予书面警告，记过一次，并要求员工提出检讨书。 2. 在十二个月之内，受到口头警告两次以上的。
03	惩戒免职	侵犯机构的经营权，或违反机构的政策、程序、规定，影响正常营业的，造成机构损失，或达三次记过，立即开除，不给与任何经济补偿。

法规字号	令(人)字第 0001 号
文件名称	人事管理规章
版本	v1.0

第十章附则

1. 本条例由理事会审核通过，自公告执行日起执行。
2. 本规章未提及事宜或未尽事项，按机构及国家相关法令、惯例办理执行；其他由人事部门适时裁决之，并做成纪录案例，成为本规则修正依据。
3. 本条例的解释权归本会理事会最高权责单位，如有不明事项，请向本会有关部门咨询。