北京市永源公益基金会人力资源管理制度

1. 目的

为确保质量管理体系运行的持续有效性，提高对人力资源的管理，优化人力资源结构，使人力资源满足质量体系和产品质量要求，特制定本程序。

2. 适用范围

本程序适用于基金会所有员工，包括正式入职员工、试用期员工、实习生。

3. 职责

3.1 秘书长负责配置基金会的人力资源，人力资源部负责人力资源的管理。

3.2 人力资源部负责确定各岗位人力资源《岗位聘任协议书》，组织员工的培训、考核和评估。

3.3 人力资源部负责全面招聘工作、制定新员工培训计划。负责对全体员工进行培训需求的策划，每月编制《北京市永源公益基金会员工月度培训计划》并组织实施。

3.4 各部门负责提出人力资源需求。

4. 工作程序

4.1 秘书长确定基金会的组织结构并规定各部门的职责和权限，根据基金会开展各项工作的需要，合理配置人力资源。

4.2 《岗位聘任协议书》，明确各岗位人员的教育背景、工作经验、能力等具体

要求，报理事长批准后作为人力资源部进行各岗位人员选择、安排培训和考评的主要依据。

4.3 招聘工作程序

4.3.1 各部门提出人员招聘需求，人力资源部按招聘需求开展招聘工作。

4.3.2 招聘流程

1) 网上公布，收集简历。

2) 笔试进行首轮筛选。

3) 电话面试进行第二轮筛选。

4) 面谈进行第三轮筛选，确定招聘人员。

4.4 培训时机

4.4.1 新进员工上岗时须进行上岗前培训。内容包括：基金会理念，人力资源、财务管理制度，岗位程序和技能培训。

4.4.2 对工作调动或转岗员工须进行换岗培训。主要内容：岗位程序和技能培训。

4.4.3 在岗培训按各部门培训需求适时举办。

4.4.4 按培训计划进行培训。

4.5 培训计划制订

4.5.1 每年末各部门主管根据岗位的员工培训需求提出培训申请，内容包括培训项目、培训对象、主要内容、培训时间、培训期望效果等，上报人力资源部。

4.5.2 人力资源部根据基金会的总体规划、员工岗位任职要求和年度评估结果的差异对全体员工进行培训需求的策划，每年编制《员工年度培训计划》，由秘书长审批后实施。

4.5.3 年度计划外的临时性培训课程，由提出部门自行安排。

4.5.4 在执行过程中如单位组织机构或职能变化，人力资源部对培训计划适时修改，并将修改内容及时通知相关部门。

4.6 培训实施

4.6.1 培训由人力资源部门负责组织，必要时进行考核，参加培训人员的培训结果由人力资源部在《培训记录册》中记录并归档。专业人员由人力资源部组织外出培训或聘请教师培训，培训考核合格证书复印存档。

4.6.2 培训的流程

1)选聘有相应专业知识、技能的人员担任教师、选择适合的教材;

2)安排教学时间;

3)确定培训场地;

4)作好培训记录.

5)人力资源部在必要时组织对培训效果进行考核评价，记录评价的结果。

4.7 评估

4.7.1 新员工试用期满后，填写《员工转正申请表》，秘书长签字同意转正，转正为正式员工。

4.7.2 对工作调动或转岗员工须进行换岗评估，工作调动或转岗员工满 1 个月后，填写换岗鉴定表，人力资源部和秘书长对其进行转岗评估。

4.7.3 员工的绩效考核见《北京市永源公益基金会绩效考核制度》。

4.8 实习生招聘、管理方法

由人力资源部对实习生进行面试，填写实习生登记表，确认实习补贴金额。并签

订保密协议，保存其联系方式、身份证件等。

4.9 记录

4.9.1 人力资源部对每位员工建立档案，包括以下资料：

1) 封面

2) 简历

3) 学历、培训及资格证书

4) 入职登记表

5) 保密协议

6) 劳务合同

7) 培训履历

8) 入职/换岗鉴定表

9) 转岗/调薪履历

10) 年度工作总结

4.9.2 培训计划、培训记录及必要的效果评估记录按培训项目归档，必要时保存教师简历、协议、能力证明材料及培训教材。

5. 相关文件

5.1 《岗位聘任协议书》

6. 相关记录

6.1 《年度培训计划》

6.2 《培训记录》

6.3 《实习生登记表》

6.4　档案封面

6.5　《入职登记表》

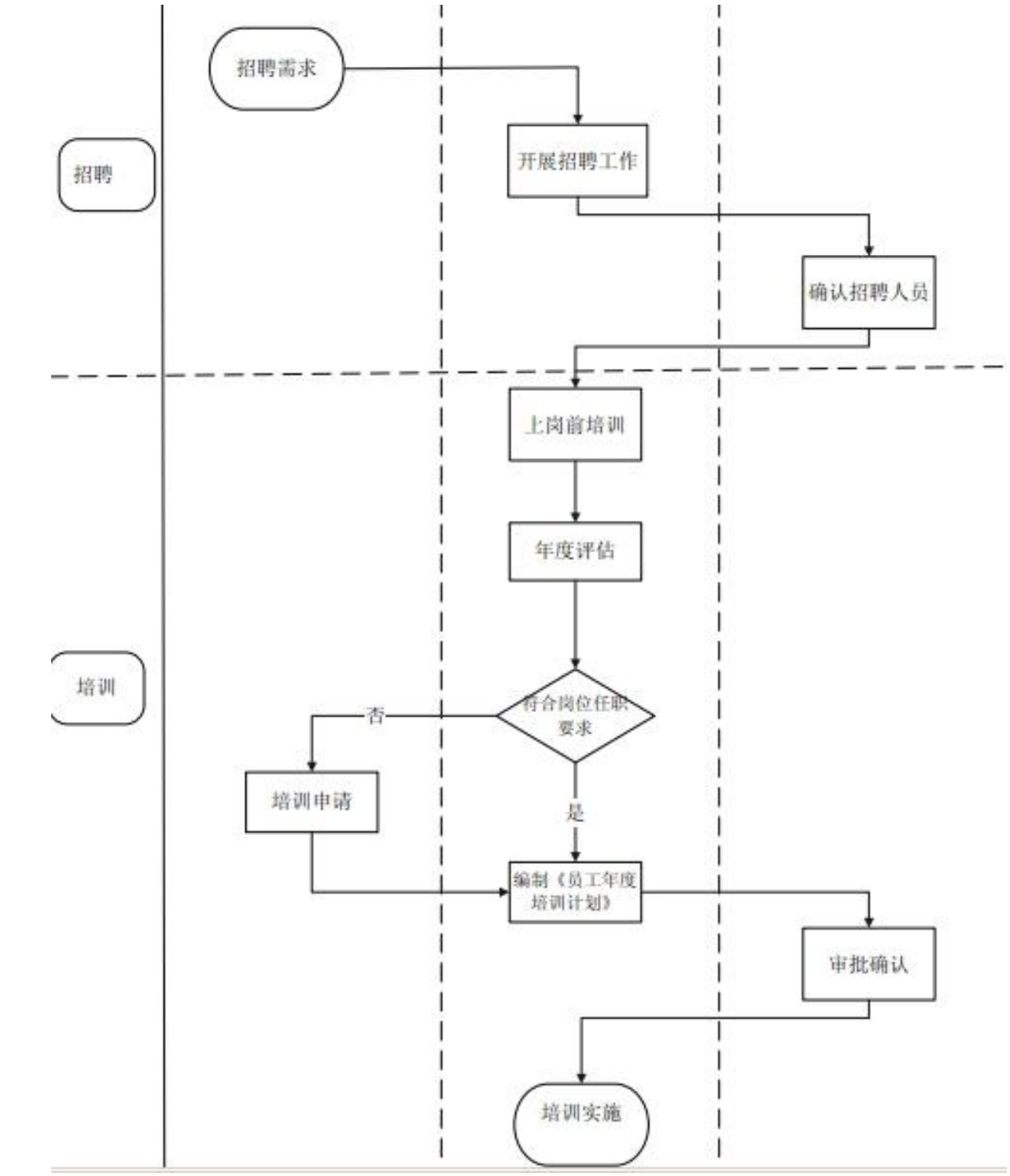
6.6　《培训履历》

6.7　《入职转岗鉴定表》

6.8　《年度工作总结》

6.9　工作流程图

7.0　本制度于 2013 年 8 月经理事会审议通过，并经 6 个月试行期后，正式执行。



北京市永源公益基金会

2013 年 8 月