

北京奇安信公益基金会 人力资源管理制度

修订记录

版本	状态	修订理由和内容摘要	修订日期
1.0	C	制度创立	2022-1-10
2.0	M	根据实际情况调整修订	2025-3-13

状态：C-创建，A-增加，M-修改，D-删除

目录

1.组织介绍	3
1.1 基金会简介	3
1.2 组织文化	4
1.3 组织架构	4
1.4 岗位设置	5
2.职业发展	8
2.1 聘用	8
2.2 试用与转正	9
2.3 劳动合同管理	11
2.4 培训管理	12
2.5 离职管理	13
3.考勤与休假管理	15
3.1 考勤管理	15
3.2 休假管理	18
4.薪酬和福利管理	26
4.1 薪酬结构及标准	26
4.2 薪酬发放	26
4.3 薪酬保密	27
4.4 法定	27
福利	27
4.5 绩效管理	28
5.纪律管理	31
5.1 基本原则	31
5.2 违纪行为	32
6.实习生招募及管理	41
7.附则	41



1. 组织介绍

1.1 基金会简介

北京奇安信公益基金会（简称“奇安信基金会”）是一家由奇安信集团出资发起的公益组织，经北京市民政局于 2021 年 10 月批准成立，并认定为慈善组织。2023 年底，基金会被北京市民政局评为 3A 级社会组织，并获得 FTI 中国基金会透明指数满分。

奇安信基金会致力于为经济脆弱群体提供紧急救助、能力培养、环境改善等公益项目，降低他们因疾病、灾害、教育等因素造成的返贫风险，让世界更安全，让生活更美好！

奇安信基金会于 2022 年发起“心安工程”，下设“心安助学”、“心安助农”、“心安助医”、“心安救灾”4 类公益项目，从教育助学、扶农助农、医疗健康、灾害救助 4 个方向践行公益慈善。

2023 年 3 月，奇安信基金会被任命为北京市文教领域基金会第二联合党委书记单位。2023 年 7 月，被中共北京市行业协会商会综合委员会授予“支持党建工作示范单位”荣誉称号。2024 年 11 月成立北京奇安信公益基金会流动党支部。

基金会业务范围：资助困难学生就学，资助困难学校基础设施改善、资助困难家庭改善生活，资助困难患者就医，资助自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件造成损害的救助。

1.2 组织文化

基金会宗旨：以开展慈善活动为宗旨，不以营利为目的。通过资助扶贫济困公益项目，促进公益事业发展。

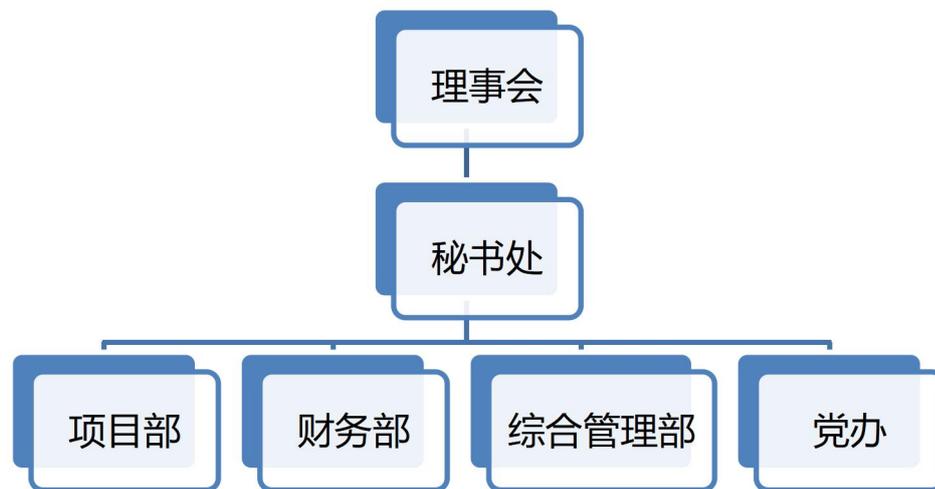
基金会愿景：每个希望都能得到守护！

基金会使命：让世界更安全，让生活更美好！

基金会核心价值观：

- ✓ 受众优先：以消灭受众痛点为目标
- ✓ 创新优先：优先致力于以创新寻找解决方案
- ✓ 协同优先：社会问题不可能依靠一家组织解决，拥抱协作

1.3 组织架构



1.3.1 部门职能

目前，秘书处在理事会领导下负责组织实施基金会的日常运营管理工作，下设四个职能部门：

- 1) 项目部：负责基金会公益项目的研究、设立、计划、实施和

评估等管理工作。

2) 财务部：财务部负责基金会的财务管理工作，确保资金的安全和合规使用。这包括财务管理和监督、捐赠资金管理和运作、会计核算和报告、资金运作和保值增值、基金会年度经费收支计划和财产清册、内部控制和风险管理等。

3) 综合管理部：综合管理部负责本基金会的行政、人事、法务和传播综合管理工作。

4) 党办：党办负责认真贯彻、落实党的路线、方针、政策，抓好政治理论和党章的学习，以党建引领基金会业务发展。

1.3.2 部门调整

未来，根据基金会业务发展需要，基金会秘书处下设部门可以进行适当调整，当需有合理理由，并报理事会批准后方可执行。

1.4 岗位设置

部门	岗位	岗位职责
秘书处	秘书长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织实施基金会的日常运营管理工作，组建基金会工作团队，建立健全基金会管理制度，制定基金会年度工作计划与预算。 2. 制订并实施基金会工作的整体战略，完成理事会下达的年度目标，并根据内外部环境变化进行调整。 3. 负责与理事会保持良好沟通，定期向理事会汇报发展战略及工作计划执行情况、资金使用情况、人员调配情况，以及其他重大事项。 4. 负责建立基金会与政府、公益组织、企业、研究基金会、媒体等利益相关方之间顺畅的沟通渠道。 5. 负责开拓公益资源，争取外部支持，实现基金会的可持续发展。 6. 负责基金会组织架构建设，向理事会提名副秘书长人选，根据基金会的发展调配人员。 7. 负责建立基金会内部良好的沟通渠道及工作机制。

		<ul style="list-style-type: none"> 8. 主抓基金会财务部门相关工作。 9. 定期协助理事长主持召集理事会会议，对重大事项进行决策。 10. 代表基金会参加重大业务、外事或其他重要活动。 11. 负责协助处理基金会重大突发事件，并及时向理事会汇报。
项目部	项目	<ul style="list-style-type: none"> 1. 协助参与公益项目工作的执行管理。 2. 协助负责公益项目工作的执行。 3. 负责公益项目工作相关文案的书写、整理和总结。 4. 协助公益项目的合作伙伴关系维护。 5. 与其他部门协作，完成基金会的整体目标。 6. 完成其他由上级领导指派的工作。
综合管理部	行政	<ul style="list-style-type: none"> 1. 负责组织基金会行政管理相关制度的修订完善，并严格按照有关制度执行相关工作。 2. 负责基金会项目及活动的行政支持。 3. 负责基金会基本资料的填报及信息披露工作。 4. 负责基金会印章、证照的使用管理，收发文管理。 5. 负责基金会各类档案文件的管理。 6. 负责基金会办公用品等的采购、公共财产的管理。 7. 完成其他由上级领导指派的工作。
	法务	<ul style="list-style-type: none"> 1. 负责审查基金会内部各项制度，协助基金会合规运营。 2. 负责起草、审核、规范各类合同文本。 3. 负责对基金会合同及其他法律文本的合规审查。 4. 协助处理及协调解决基金会其他部门反馈的合同履行所涉法律问题。 5. 协助处理基金会的各种法律纠纷，为诉讼和仲裁等案件提供法律支持和保障。 6. 协助为基金会的风险控制提供合理建议和处理方案。 7. 完成其他由上级领导指派的工作。
	传播	<ul style="list-style-type: none"> 1. 根据基金会的整体需求，负责协助副秘书长制定年度、半年度、季度、月度传播方案。 2. 负责协助副秘书长策划、协调媒体采访、报道等活动。 3. 负责完善基金会新闻稿件、宣传文案等。 4. 负责建立和维护媒体信息，统筹、拓展传播渠道，建立并管理基金会传播资料库。 5. 负责管理基金会现有自媒体报道，包括官方网站、微信公众号等渠道的内容产出及宣传效果监测。 6. 完成其他由上级领导指派的工作。
	人力	<ul style="list-style-type: none"> 1. 负责组织基金会人事相关制度的修订完善，并严格按照有关制度执行相关工作。 2. 负责与基金会各职能部门沟通确认用人计划及相关岗位职责。 3. 根据基金会人员编制，结合职能部门需求，组织基金会人才招聘、面试等相关工作。 4. 负责基金会人员异动管理：包括入职手续办理、入职引导、异动管理、转正评估、离职手续办理等。 5. 负责基金会员工工作考勤、年度绩效考核管理。 6. 负责基金会员工的社保参保和停保业务以及公积金的转入、转出及汇缴业务。 7. 完成其他由上级领导指派的工作。



财务部	财务经理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织制定基金会各项财务管理制度，并督促贯彻执行。 2. 组织组织编制基金会年度预算和年末预决算。 3. 参与基金会各种重大事项审核、审批。 4. 审查每月各项财务收支。 5. 审核每月的财务报表编制，及时向秘书长汇报基金会运营情况和财务收支的具体情况。 6. 审核基金会所得税汇算清缴、免税资格申请等其他与税务相关的工作。 7. 协助奇安信基金会投资委员会对基金会的保值增值提供建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制。 8. 与会计师事务所沟通协助，按时完成年度审计、专项审计工作。 9. 组织财务人员学习理论和业务知识，负责财务人员的考核。
	会计	<ol style="list-style-type: none"> 1. 审核、细化基金会年度预算和年末预决算。 2. 审查每月各项财务收支，并沟通当月发生的经济事项。 3. 根据原始凭证等编制会计凭证。 4. 编制每月的财务报表，及时向财务经理汇报基金会运营情况和财务收支的具体情况。 5. 协助财务经理对基金会的保值增值提供建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制。 6. 与会计师事务所沟通协助，按时完成年度审计、专项审计工作。 7. 负责个人所得税代扣代缴。 8. 负责所得税、增值税及其附加税申报。 9. 负责基金会印花税等其他税款的申报。 10. 年终所得税汇算清缴服务。 11. 核定残保金。 12. 免税资格申请等其他与税务相关的工作。
	出纳	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登记《现金日记账》和《银行日记账》。 2. 编制《现金盘点表》和《银行余额调节表》。 3. 收取现金或银行存款、并开具《收据》。 4. 开具并管理发票和《捐赠票据》。 5. 及时与银行定期对账，并熟练掌握网上银行的运作。 6. 审核报销凭证，并定期上交各种完整的原始凭证等。 7. 严格按照基金会的财务制度规定支付款项。 8. 配合会计人员做好每月工资发放和报税等工作。 9. 完成其他由上级领导指派的其他工作。
党办	党务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责认真贯彻、落实党的路线、方针、政策，抓好政治理论和党章的学习，以党建引领基金会业务发展。 2. 负责制定党建工作计划并组织实施。 3. 负责党组织的建设工作。 4. 负责按照上级党委各项要求，组织开展三会一课、主题党日等相关活动。 5. 负责与其他基金会党组织开展交流、座谈活动。 6. 完成其他由上级领导指派的工作。

2.职业发展

2.1 聘用

2.1.1 基金会实行平等公正的招聘流程，并遵循以下招聘原则，包括确保支持基金会战略原则、高质量原则、德才兼备原则、公平公正原则、回避原则、保密原则。

2.1.2 基金会实行亲属回避原则。

1) 存在亲属关系的员工任何一方不得在人力、财务、法务岗位任职；不得担任同一部门双方直接隶属于同一上级的职位或者双方有直接上下级领导关系的职位。

2) 员工入职时需如实向人力申报是否有存在亲属关系的员工在基金会内任职，入职后或在员工之间成为亲属关系并符合回避原则的，双方之一需要及时向人力申报并接受岗位调整。

3) 因地域或者工作性质特殊，需要变通执行回避原则的，需经秘书长评估审批后按照实际情况变通执行。

4) 亲属关系包括：夫妻关系；直系血亲关系，包括祖父母、外祖父母、父母、子女、孙子女、外孙子女；三代以内旁系血亲关系，包括兄弟姐妹、伯叔姑舅姨、堂兄弟姐妹、表兄弟姐妹、侄子女、甥子女；近姻亲关系，包括配偶的父母、配偶的兄弟姐妹及其配偶、子女的配偶及子女配偶的父母、三代以内旁系血亲的配偶。

2.2 试用与转正

2.2.1 试用期录用条件

试用期录用条件以基金会与员工签署的《试用期录用条件告知书》为主，但员工有下列情形之一的，同样视为试用期不符合录用条件，基金会可以解除与员工的劳动合同：

1) 在基金会规定的期限内未真实、准确、完整提供及填写个人资料或背景资料的，包括但不限于个人信息、资格、资质、学历学位、工作经历、体检报告、在原用人单位的工作情况、收入情况、离职原因、违法违规及纪律处分等信息、材料和证明。

2) 入职之日起 30 日内，未将社会保险关系转入基金会或基金会指定机构，或未提供缴纳社会保险及住房公积金所需资料，或拒绝在基金会规定的期限内签订劳动合同的。

3) 隐瞒个人病史的，或患有精神性疾病及其他疾病影响正常工作的。

4) 隐瞒违法犯罪经历的，或被判刑罚尚未执行完毕的，或通缉在案、被取保候审、监视居住的。

5) 与其他用人单位存在未尽法律义务，或与其他用人单位存在法律纠纷尚未处理完毕，或与原用人单位存在竞业限制约定且在竞业限制范围和时间内的，或被约定保守商业秘密的。

6) 未能通过基金会（或基金会聘用的第三方）的背景调查的，包括但不限于：提供的信息或资料有任何不实、不良记录（如犯罪、欺诈、纪律处分、不诚信或其他不当行为记录等），或前用人单位对

于在职期间的表现给予负面评价。

7) 试用期内累计达到旷工 1 天（8 小时）或一个考勤周期内迟到、早退、未打卡累计 4 次及以上的。

8) 试用期内任一次绩效考核或绩效评价为 B-，或绩效表现不合格、不胜任。

9) 未按时参加或完成全部培训（包括但不限于线上培训、线下培训等）的，或新员工培训考试、专项培训考试、出勤要求等未达到合格标准的。

10) 拒绝参加基金会组织的考评的。

11) 被内外部工作伙伴、同事累计投诉达 1 次及以上的。

12) 与同事、工作伙伴发生争吵、口出脏言或发生肢体冲突的。

13) 试用期存在任何违纪行为的。

14) 违反劳动合同或基金会的规章制度、操作手册、指引或通知中任何一项条款的。

15) 违反国家法律法规、地方政策、行业自律规范或职业操守、社会公德、劳动纪律的。

16) 违反部门或岗位工作规定的，工作规定包括但不限于入职须知、岗位要求、工作纪律要求等。

17) 发生两次及以上工作差错或发生一次及以上拒绝接受上级交办的临时任务、工作安排的。

18) 未按时、按质、按量完成工作任务的，包括但不限于通过邮件或即时通讯工具（如蓝信、微信等）安排的工作任务的。

19) 未经基金会书面许可在基金会外兼职、提供服务的，包括：自行经营或为他人经营本职工作以外的业务，或担任其他企业的法定代表人、股东、监事、董事、实际控制人的，不论与基金会业务范围是否相关，不论是否另行建立劳动关系或劳务关系，不论有偿还是无偿，从事微商、网络销售、带货的，或入职时未将已存在的上述情况书面告知基金会的。

20) 给基金会造成损失或不良影响的，导致损失金额达 1000 元及以上。

21) 违反保密义务或泄露基金会秘密的，包括但不限于薪酬、通讯录、组织结构、商业秘密、知识产权、招投标文件等事项。

22) 不符合录用岗位工作能力要求的。

23) 未达成试用期工作目标的。

24) 不符合基金会价值观的。

25) 不符合《试用期录用条件告知书》中的录用条件的。

3.2.2 试用期转正

试用期员工符合试用期录用条件的，在试用期结束前，经基金会审批通过转正。

2.3 劳动合同管理

2.3.1 劳动合同签订

1) 员工在入职当天签订劳动合同。劳动合同采取纸质形式签署的，签订后，基金会与员工各执一份，具有同等法律效力。员工应妥

善保存劳动合同，如遇丢失或损毁，不予补签。劳动合同采取电子形式签署的，签订后，员工可在基金会指定内网平台自行下载。电子签署与纸质签署文件具有同等法律效力。

2) 在基金会规定签订劳动合同的期限内，员工逾期未办理签订手续的，视为员工不同意签订劳动合同，劳动关系结束。基金会依据相关法律法规依法终止或解除劳动关系。

2.3.2 劳动合同变更

1) 基金会可根据实际情况、业务发展需要、规章制度、员工能力、岗位职责等，调整员工工作岗位、工作地点、工资标准。

2) 员工不胜任工作岗位，基金会可根据员工能力和基金会需求将员工调整到适宜的岗位。

2.4 培训管理

2.4.1 为员工提供培训

基金会致力于人才的发展，营造良好的学习氛围、鼓励员工不断学习，并为员工提供与工作相关的培训，以帮助员工持续成长并获得更佳的工作表现，增强对基金会的认同感与归属感；同时，基金会亦致力于发掘员工的个人潜能。

2.4.2 参加外部培训课程

为了提高基金会的管理和业务水平、提高员工的素质及发挥其潜能，综合管理部和相关部门按业务需要、岗位要求及员工的技能和服务水平，有计划地安排员工参加外部培训课程，包括专业课程、项目

管理技能、领导力等。由基金会承担费用的须与基金会签订《委派培训协议》。基金会委派培训取得的证书和相关资质应交由基金会使用。

2.4.3 相互交流

基金会鼓励专业团体、专家、资深经验同事与员工一起分享信息、经验、案例，形式多样如主题会、分享会、研讨会、交流会，以促进相互交流、共同进步。

2.5 离职管理

2.5.1 离职申请

1) 员工辞职的，须提前 30 天以书面形式提出离职申请，试用期员工须提前 3 天以书面形式提出离职申请。

2) 离职申请提交日至劳动合同解除日，员工应照常工作。员工未按规定日期提出离职的，或未经基金会允许提前离职的，视为旷工，应按法律规定承担相应责任。

2.5.2 离职手续

1) 因个人原因辞职或与基金会解除、终止劳动合同的员工均须在离职前按照基金会要求完成工作交接，按离职表单所述项目完成离职手续。

2) 基金会将在员工办理完离职手续后出具离职证明。离职证明如遇丢失或损毁，不予补办。

3) 如员工离职后仍有未交接的工作或财物，有义务及时和妥善的配合完成交接，否则基金会将向员工追究相关赔偿责任。

4) 员工拒绝按照基金会要求办理离职手续的，基金会有权暂缓支付工资及经济补偿金等，因此给基金会造成损失的，由基金会从员工薪资中扣回相应的金额清偿，员工薪资未能清偿的，基金会将通过法律手段追讨。

5) 员工未按法律法规办理档案和社会保险关系转移手续，由此引起的不便或产生的损失，由员工自行承担。



3. 考勤与休假管理

3.1 考勤管理

3.1.1 工作时间

1) 除特别说明的情形外，基金会实行标准工时制。标准工作时间为每周一至周五上午 8:30 至 12:00，下午 13:00-17:30，午餐休息时间 12:00 至 13:00。

2) 基金会在标准工作时间基础上增加 1 小时弹性时间，增加弹性时间后的上班打卡时间为上午 8:30 至 9:30，下班打卡时间为 17:30-18:30，上班打卡时间与下班打卡时间之间须满 9 小时（含午餐休息时间）。

3) 员工在标准上班时间之前打卡，按照标准时间计算。例如，早上 8:00 打卡，工作时间从 8:30 开始计算。

4) 考勤周期为上月 16 日至本月 15 日，如遇节假日等特殊情況以基金会通知为准。

5) 员工因出差、因公外出、忘记打卡等未打卡导致的异常考勤，须在每月 17 日前或基金会通知的时间前完成异常考勤审批，未完成审批的异常考勤将产生考勤扣款。因客观不可抗力原因未及时审批的异常考勤，须在次月 17 日前或基金会通知的时间前回补，并邮件报备。考勤回补仅追溯至前一个考勤周期，逾期回补无效。

5.1.2 考勤类别

1) 迟到：比规定的上班时间晚打卡 30 分钟（含）以内的，记为

迟到。因工作原因工作日 22:00 后离开基金会的，可冲抵连续下一个工作日的迟到。

2) 早退：比规定的下班时间早打卡 30 分钟（含）内的，记为早退。

3) 补签卡：使用闸机签卡的员工，如因忘记打卡/打卡不成功等原因导致未能正常打卡的，可提交补签卡。每个考勤周期可使用 3 次补签卡（同一天签到与签退均使用补签卡修正，计 1 次补签卡）。

4) 迟到/早退/补签卡的考勤处理：每个考勤周期内迟到、早退、补签卡合计 3 次（含）以下的不扣除工资；迟到、早退、补签卡合计超过 3 次的，从第 4 次开始每次扣除当月工资 50 元；迟到、早退、补签卡合计 6 次及以上的，除扣除工资外，视为严重违反基金会规章制度。

5) 因公外出与出差：

- ✓ 员工因公外出须事先征得直接上级的同意，并于外出结束后 2 天内 在考勤系统提交外出申请，审批通过的视为正常出勤。未经批准的外出按照旷工处理。
- ✓ 员工因公出差须事先征得直接上级的书面同意，并事先在考勤系统和 OA 系统提交出差申请，审批通过后方可出差。

6) 旷工：员工有下列行为之一的，按旷工处理：

- ✓ 未按时出勤，超出迟到、早退规定时间的；
- ✓ 未请假的，或请假未得到批准而不上班的；
- ✓ 未按规定提供请假材料的；或提供虚假休假证明的，或骗取、

伪造、涂改、编造休假证明的；或虚假休假，请假原因不属实的；

- ✓ 工作时间内未经直接上级批准离开工作岗位的；
- ✓ 工作时间内缺席基金会会议与活动的；
- ✓ 出差期满未按时返回基金会的；
- ✓ 利用因公外出时间办理个人私事的；
- ✓ 拒不到基金会分配的工作地点上岗的，或未按基金会指定时间到指定岗位工作的，不到岗时间记为旷工。

7) 旷工处理办法：1个工作日内旷工时间少于4小时（含）按照旷工0.5天计算，超出4小时的按照旷工1天计算。连续12个月内累计旷工2天（16小时）及以上的，视为严重违反基金会规章制度。

8) 加班：基金会鼓励员工积极工作、提高效率，充分利用正常工作时间完成本职工作。员工因工作需要确需在休息日或法定节假日加班的，履行加班审批备案手续后，经批准的视为加班。

- ✓ 员工加班须事先申请征得直接上级的同意，加班结束后在考勤系统中提交《加班申请单》，并完成审批。
- ✓ 履行加班审批手续，在基金会可打卡范围内加班的，考勤系统根据打卡时间记录加班时长。在外勤加班的，需要提交外勤证明。加班时间满4小时计0.5天，满8小时及以上的计1天。经审批后的法定节日加班，按国家规定支付加班费，加班费的基数按照基本工资计算。经审批后的周末加班（含周末出差），

可进行调休。调休自加班之日起生效，有效期1年，过期未休视为自愿放弃。

- ✓ 加班申请仅能提交本考勤周期及上个考勤周期内的加班。逾期未提交或未审批完成的视为自愿放弃加班申请，不予补计。
- ✓ 以下情况不计为加班：未按照基金会规定的审批流程进行加班审批的或加班申请未获批准的；参加基金会组织的非工作时间的聚餐、郊游、团队建设等活动的；基金会在非工作时间安排的、由员工自愿选择参加的培训和会议的；未经基金会安排或批准，在非工作时间滞留基金会或提前到基金会的。

3.2 休假管理

3.2.1 请假规则

1) 除病假、丧假或其他受不可抗力因素影响外，请假1天须提前1个工作日申请，请假1天以上3天以内（含）须提前2个工作日申请，请假3天以上的须提前7个工作日申请，产假和婚假须提前14个工作日申请。不符合上述要求的，审批人有权不予批准。

2) 如员工确因紧急或意外情况不能提前请假，须在休假当日向直接上级说明情况，履行请假程序，经直接上级批准方可休假。请假告知为不完整的审批，员工应不晚于休假结束后3天内按照相应请假规则提供休假证明资料，办理正式请假审批手续。

3) 要求在休假前提供相关证明资料的，如确有困难，员工应不晚

于休假后 3 天内提交，由审批人对休假证明资料进行核对并确认是否批准。如未提交相关休假证明材料，审批人有权拒绝批准员工休假，未到岗时间视为旷工。

4) 员工因特殊原因不能亲自办理请假手续的，须委托直系亲属或紧急联系人代为提交书面休假申请和相关休假证明资料。

5) 请假最小单位为 0.5 天，不含午餐时间。

6) 所有类别的休假，均不享受餐补。休假 0.5 天，扣除 0.5 日餐补，休假 1 天，扣除当日餐补。

7) 调休、带薪病假、年假、婚假、产假、哺乳假、陪产假、育儿假、护理假，须在有效期内使用完，到期仍未使用的，视为自愿放弃。

3.2.2 审批流程

员工完成请假审批后方可休假。

3.2.3 休假类型

1) 年假

- ✓ 年假包括国家法定年假和基金会福利年假。国家法定年假天数根据实际工作年限（以下简称“工龄”）确定，按照《职工带薪年休假条例》执行。具体见下表：

工龄	法定年假
不满 1 年	0 天
已满 1 年不满 10 年	5 天
已满 10 年不满 20 年	10 天
已满 20 年	15 天

- ✓ 基金会福利年假为非固定福利假期，基金会综合考虑国家政策、基金会经营情况等相关因素后确定当年福利年假相关政策并以邮件形式通知员工。福利年假有无、福利年假时长、休假要求及相关休假安排以基金会发布的相关政策或通知为准，历史福利年假休假情况不作为最新福利年假的休假依据。员工请休福利年假，基金会可视工作情况批准或拒绝，基金会未批准的，员工应按时出勤工作，不出勤的按旷工处理。
- ✓ 员工一年内有下列情形之一的，不享受当年国家法定年假，如已享受年假，则不享受下一年国家法定年假：
 - ◇ 累计工龄满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；
 - ◇ 累计工龄满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；
 - ◇ 累计工龄满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的；
 - ◇ 其他国家规定的不享受年假的情况。
- ✓ 国家法定年假的有效期为每年1月1日起至次年9月30日止，周期内未休完的年假不做补偿。
- ✓ 员工当前可休的法定年假，根据员工当年已工作天数进行折算，满0.5天可休。为保证基金会正常工作秩序，员工单次或分次请年假不得超过连续15天。
- ✓ 除基金会统一安排外，员工不可以预支年假，即休假天数不得大于申请时可休假天数。若基金会安排预支，可休假额度不足

的使用后续释放的年假进行冲抵，如员工离职，已预支的年假将从工资中扣回。

- ✓ 出现迟到、早退、旷工情形时，不得使用年假进行冲抵。

2) 病假

- ✓ 正式员工每年可享受 5 天带薪病假。每个考勤周期可使用不超过 1 天，全年累计不超过 5 天。带薪病假期间基本工资正常发放。
- ✓ 12 个月内超出带薪病假天数 66 天（工作日）以下的病假，病假日新按基本工资日薪的 50% 计算，66 天（工作日）及以上的病假，病假日薪按工作地最低病假工资标准计算。
- ✓ 申请病假 2 天或以上的，须在考勤系统中提交二级以上公立医院出具的诊断证明、休假证明、就诊病例、医药费收据。申请病假累计 20 天及以上的，需提交诊断证明及休假证明原件。
- ✓ 基金会对员工提交的病假证明资料有异议的，有权要求员工到指定医院复查。
- ✓ 员工可休病假天数按照国家规定的医疗期执行。

3) 事假

- ✓ 员工在使用完年假后，需在工作时间处理个人事务，可以申请休事假。有未休年假的情况下，不得请事假。
- ✓ 事假以工作日计，基金会不支付员工事假期间的工资及餐补。因事假导致当月工资不足以抵扣社会保险及公积金个人缴费部分的，员工需及时补足该部分款项，出现基金会垫付情况，

视为向基金会借款，基金会有权从员工未发工资中扣除或要求员工偿还。

4) 婚假

- ✓ 员工在基金会任职期间依法登记结婚的，可申请婚假。
- ✓ 工作城市为北京的员工婚假为 10 天。
- ✓ 婚假按日历日计算，包含休息日及法定节假日，须连续一次性休完。
- ✓ 婚假有效期为登记结婚日期的 12 个月内，到期仍未使用的婚假，视为自愿放弃。
- ✓ 申请婚假时，须在考勤系统中提供本人结婚证。
- ✓ 婚假期间基本工资正常发放，不享受餐补等其他福利。

5) 丧假

- ✓ 员工因父母、配偶、子女、岳父母或公婆去世，可申请 3 天丧假。
- ✓ 丧假按日历日计算，包含休息日及法定节假日，须连续一次性休完。
- ✓ 申请丧假时不需要提供请假资料。
- ✓ 丧假期间基本工资正常发放，不享受餐补等其他福利。

6) 生育假

生育假包含产检假、产假、流产假、哺乳假、陪产假。生育假按日历日计算，包含休息日和法定节假日，除哺乳假外须连续一次性休完。生育假期间基本工资正常发放，不享受餐补等其他福利。其他待

遇按当地规定执行。

✓ 产检假

符合国家生育政策的女员工怀孕期间做产前检查，可申请产检假，每次产检假 0.5 天，最多不超过 14 次，累计不超过 7 天。

申请产检假时，在考勤系统中提供产检医院出具的诊断证明。

由产检引起的治疗及住院休假，提供病假证明材料，可申请病假。

✓ 产假

女员工生育享受 98 天产假，其中预产期前可休 15 天。难产的增加产假 15 天，多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。工作城市为北京的女员工，符合国家规定生育的，增加 30 天生育奖励假。

早于预产期前 15 天开始休假的，提供病假证明材料，可申请病假。生育日早于病假结束日的，产假从生育日开始计算；晚于预产期前 15 天开始休假的，产假从休假之日起计算。

申请产假时，在考勤系统中提供生育服务证和诊断证明，并在生产后 2 个月内提供医院出具的子女出生证明和诊断证明。

符合国家规定的生育享受产假待遇，依法申请生育津贴。不符合国家政策的生育不享受产假待遇，按事假处理，不可申领生育津贴，因生育产生的费用由个人支付。

员工应在得知怀孕之日起 2 个工作日内告知直接上级，以备基金会提前做好工作安排。

✓ 流产假

已婚女员工怀孕未满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。

申请流产假时，在考勤系统中提供本人结婚证，并在休假后1周内提交二级以上公立医院出具的诊断证明及休假证明。

未婚女员工流产的，提交二级以上公立医院出具的诊断证明及休假证明，按病假处理。

✓ 哺乳假

哺乳期（婴儿出生至一周岁）女员工可享有每天总计1小时的哺乳假，可选择推迟1小时上班或提前1小时下班。生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。

哺乳时间当天有效，不可累积。

申请哺乳假时，邮件审批至直接上级。

✓ 陪产假

工作城市为北京的男员工，配偶符合国家规定生育的，享受15天陪产假。

申请陪产假时，在考勤系统中提供本人生育服务证，并不晚于休假结束3天内补交医院出具的子女出生证明。陪产假须在配偶生育后1个月内休完，逾期不予补休。

7) 育儿假

工作城市为北京的员工，符合国家规定生育子女的，在子女满三周岁前，每年可享受5个工作日的育儿假，每年按照子女满周岁计算。

育儿假按照员工每年已工作天数实时释放，满0.5天可休。释放

周期为一年，有效期在此基础上延后 30 天。如员工在子女周岁年期间入职，有效期的起始日期从入职日期开始计算。

休假时可待额度全部释放完毕后一次性休完，也可以在已释放的可休天数范围内分次休，不支持预支。每年的育儿假须在有效期内休完，到期仍未使用的育儿假，视为自愿放弃，不予补休及补偿。

申请育儿假时，须在考勤系统中提交子女的出生证明。

8) 护理假

工作城市为北京的员工，是独生子女且父母需要护理的，每年有 10 个工作日的护理假。

护理假在每个自然年按照员工每年已工作天数实时释放，满 0.5 天可休。已释放的护理假天数不足时，可在护理假的享受标准范围内申请预支。

员工预支护理假时将在当月工资中扣除相应天数的日薪，待系统释放出的护理假天数足以冲抵预支天数后，将扣除的日薪补回。

护理假有效期为每年的 1 月 1 日至 12 月 31 日。每年的护理假须在有效期内休完，到期仍未使用的护理假，视为自愿放弃，不予补休及补偿。

申请护理假，须在考勤系统内提交父母住院证明/诊断证明/失能证明、父母户口本或身份证、独生子女证等相关证明材料，具体以当地规定为准。

4.薪酬和福利管理

4.1 薪酬结构及标准

1) 薪酬结构：薪酬原则上包括基本工资、奖金和补贴等项目。

基本工资依据员工的岗位和在岗位任职能力确定，实际发放金额与员工考勤结果相关。

奖金依据员工绩效结果确认，具体核算规则根据相关规定执行。

补贴为基金会根据特定工作和岗位针对性发放，补贴的具体内容和标准根据相关规定执行。

2) 薪酬标准：基金会根据各岗位的岗位价值和内外部薪酬水平，制定薪酬标准，同时不论男女员工均根据员工的岗位、所承担的工作内容和任职能力确定员工的薪酬标准。

4.2 薪酬发放

4.2.1 工资支付时间

1) 工资发放时间为当月最后 1 个工作日。员工工资计算周期为当月第一日至最后一日，工资发放所依据的考勤周期为上月 16 日至当月 15 日。基金会依据实际情况修改合适的考勤周期，具体以基金会公示的文件或邮件为准。

2) 当月 15 日之后入职的员工，工资将在次月合并发放并计税。

3) 当月 15 日（含）前离职并办完离职手续的员工，工资在当月结算。当月 15 日之后离职并办完离职手续的员工，当月工资结算至 15 日，15 日之后的工资次月结算。

4.2.2 年度目标奖金发放

1) 年度目标奖金为非固定薪酬，综合考虑员工本人的年度绩效、员工当年工作时间等相关因素后予以发放。年度目标奖金发放范围、发放时间及绩效考核范围以基金会当年相关政策或方案为准。年度目标奖金将按照国家政策相关规定计算个人所得税并由基金会代扣代缴。

2) 年度目标奖金发放原则：以高绩效为导向，奖金向绩效优秀、贡献突出的个人倾斜。

3) 可参与奖金分配人员范围：考核年度当年工作满一个月，且考核年度当年12月31日仍在职的员工。

4) 存在以下情形的员工，不享受年度目标奖金：

- ✓ 当年度存在任何违纪行为的；
- ✓ 当年年度绩效考核为B-的。

4.3 薪酬保密

基金会薪酬结构、薪酬标准、福利种类、福利标准等属于商业秘密，任何人不得对外泄露。员工个人亦不得向他人传播有关个人薪酬情况或探听其他员工的薪酬情况。

4.4 法定福利

基金会根据员工工作城市，按照国家法律法规和各城市社会保险及住房公积金政策，为员工缴纳社会保险和住房公积金。

1) 员工个人应缴纳的部分，由基金会在员工每月工资中代扣代缴。由于员工个人原因延迟提交社保公积金缴纳手续或上家单位未减员导致不能缴纳的，由员工个人承担相应损失。

2) 每月 15 日（含）前入职的员工，办理当月社会保险及住房公积金缴纳手续；每月 15 日之后入职的员工，办理次月社会保险及住房公积金缴纳手续。

3) 每月 15 日（不含）前离职的员工，办理当月社会保险及住房公积金停缴手续；每月 15 日（含）之后离职的员工，办理次月社会保险及住房公积金停缴手续。

4.5 绩效管理

4.5.1 总体原则

绩效管理强调结果导向与过程跟进双管齐下，用数字说话，分层分类评价，促进员工与基金会的共同成长，实现共赢。

4.5.2 管理阶段

绩效管理分为四个阶段：目标制定、绩效辅导、绩效评价和绩效反馈。

1) 目标制定：在本组织绩效考核方案的基础上，管理者需要将本组织目标传递至团队个人，与员工沟通工作期望和岗位标准后，为员工设立工作目标。员工工作目标需包括保密工作内容。

2) 绩效辅导：管理者持续对员工的过程行为进行监测对齐，对产生的行为偏差，及时进行沟通辅导；对过程行为考核内容设置的偏差，

及时进行调整优化。

3) 绩效评价：管理者根据员工的工作结果、过程行为表现，对员工的结果达成情况进行全面评价，并确定员工当期的绩效等级。员工绩效评价需包括保密工作绩效评价。

4) 绩效反馈：绩效考核结束后，管理者应与员工进行绩效面谈，面谈内容包括：反馈员工的绩效表现、绩效结果；对员工的成果进行肯定，指出不足和改进空间，并为其提出成长建议。

4.5.3 考核周期

绩效考核周期分为季度考核、年度考核。季度考核结果与年度考核结果相关联，年度考核结果影响奖金发放。

4.5.4 结果构成

个人绩效由秘书长评定，秘书长绩效由理事长评定，不同等级对应不同绩效系数。员工的考核结果将作为奖金发放、晋升、调薪、培训及发展的依据。

4.5.5 绩效等级定义

等级	等级定义
S	绩效表现杰出，创造性达成或大幅超越绩效要求
A	绩效表现优秀，完全达成绩效要求并有所超越
B+	绩效表现良好，达成绩效要求且略超出期望
B	绩效表现合格，能达成绩效要求
B-	绩效表现不合格，不胜任

4.5.6 其他说明

1) 新入职员工：季度最后一个自然月第一天（含）之后入职的员工不参与当期考核；季度最后一个自然月第一天前入职的员工参与当期考核；12月1日之后入职的员工不参与当年年度考核。

2) 离职员工：季度最后一个自然月第一天前离职的员工不参与当期考核；季度最后一个自然月第一天（含）之后离职的员工参与当期考核；离职员工不参与当年年度考核。

5. 纪律管理

5.1 基本原则

1) 基金会有责任提供良好的工作环境，处理违纪员工的目的是为了帮助违纪员工纠正不良行为，同时也是为了更加公平地对待表现良好的员工。

2) 根据违纪行为的情形，违纪行为分为一般违纪行为、较重违纪行为和严重违纪行为。

3) 员工违反劳动纪律或基金会制度，基金会将根据其违纪行为的程度做出处理，同时可以附加通报批评、扣减绩效奖金、降职降薪及其他方式。违纪行为给基金会造成经济损失的，基金会有权要求员工赔偿，必要时提交司法机关。

情节轻微，指非主观意愿下造成错误。未造成损害，指未产生影响或实际损失。

情节较重，指发生两次或在主观明知或应知的情况下造成错误。不良后果，指有一定负面影响，或导致实际经济损失 1000 元（不含）以下。

情节严重，包括但不限于发生次数在三次及以上或主观故意。严重损害，指负面影响较广泛或较恶劣，或导致经济损失 1000 元及以上。

4) 员工有下列行为之一的，可酌情从轻或减轻处罚：

- ✓ 发生违纪行为后在基金会未进行调查前主动向基金会如实供述自己违纪行为的或在基金会发布违纪行为主动申报通知时

限内向基金会如实供述自己违纪行为并弥补因违纪行为造成全部损失的；

- ✓ 举报他人违纪行为，配合调查和作证，并经查证属实的；
- ✓ 阻止他人违纪行为并经查证属实的；
- ✓ 对基金会有重大贡献的；
- ✓ 符合基金会发布的文件或通知规定的其他情形。

5.2 违纪行为

7.2.1 一般违纪行为

员工有下列行为之一的，视为一般违纪行为：

- 1) 一个考勤周期内累计旷工 1 天（8 小时）以内，或累计迟到、早退、未打卡 4 次的。
- 2) 在办公区域吸烟、随地吐痰、乱扔杂物、随地堆放物品或有其他破坏环境卫生行为的。
- 3) 未经批准撕毁、移动或涂改基金会张贴的海报、文件，或擅自在办公区域内张贴信息的。
- 4) 工作时间做与工作无关的事务，包括但不限于睡觉、阅读与工作不相关的书籍、浏览与工作不相符的网站、因私聊天、网络购物、干私活、打游戏、利用 P2P 软件下载与工作无关内容、或其他与工作内容不相关事务的。
- 5) 非因工作安排饮酒后工作的。
- 6) 工作时间未经批准擅离工作岗位、擅自调岗、缺席基金会会议

与活动、不服从上级工作安排与监督、未按照规定时间提交工作成果、或未按照工作标准或流程开展业务、存在失职行为导致工作失误，情节轻微或未造成损害的。

7) 未经批准使用不属于自己的工作设备、未经备案私自安装腾讯QQ、微信等聊天工具、利用P2P软件共享办公文件，情节轻微或未造成损害的。

8) 对工作伙伴、同事态度或行为不当，包括但不限于态度冷漠、怠慢、言语生硬、推卸责任、不文明行为等，情节轻微或未造成损害的。

9) 未妥善保管和备份办公电脑内与工作相关的电子文件和电子邮件造成文件资料缺失，或未妥善保管基金会文件资料，造成基金会重要文件资料（包括但不限于法律文件、合同协议、业务单证、财务凭证、项目档案、项目数据）、现金、有价证券、办公设备等丢失、缺失或毁损，情节轻微或未造成损害的。

10) 工作时超越职权范围擅自做主，情节轻微或未造成损害的。

11) 12个月内被工作伙伴或同事投诉1次的。

12) 违反基金会信息安全管理规定，情节较为轻微的。

14) 在办公区域盗窃他人财物，情节轻微或未造成损害的。

15) 其他违反基金会规章制度的行为，情节轻微或未造成损害的。

7.2.2 较重违纪行为

员工有下列行为之一的，视为较重违纪行为：

1) 连续12个月内累计旷工1天及以上，不满2天的；一个考勤

周期内累计迟到、早退、未打卡 5 次的。

2) 未经批准带领非基金会人员进入基金会办公区域的, 或未经批准将权限凭证或密码转借他人的。

3) 未如实申报与基金会员工存在亲属关系等利益关系, 或其他可能影响公平竞争关系的, 或利益关系出现变化未在一个月内向基金会进行申报的。

4) 员工不当行为导致基金会损失, 包括但不限于利用不真实的票据文件冒领、擅自挪用、擅自处置、损毁、遗失基金会或工作伙伴财物、利用职务便利侵占或挪用基金会财物、拾物不上交、未经批准使用不属于自己的基金会财产等, 情节较重或产生不良后果的。

5) 违反基金会工作规范, 或发现他人违反基金会工作规范未在 24 小时内上报基金会管理人员, 情节较重或产生不良后果的。

6) 工作时间未经批准擅离工作岗位、擅自调岗、缺席基金会会议与活动、不服从上级工作安排与监督、未按照规定时间提交工作成果、或未按照工作标准或流程开展业务、存在失职行为导致工作失误, 情节较重或产生不良后果的。

7) 未经批准使用不属于自己的工作设备、未经备案私自安装腾讯 QQ、微信等聊天工具、利用 P2P 软件共享办公文件, 情节较重或产生不良后果的。

8) 对工作伙伴、同事态度或行为不当, 包括但不限于态度冷漠、怠慢、言语生硬、推卸责任、不文明行为等, 情节较重或产生不良后果的。

9) 管理人员或监督人员存在失职行为，如所管理团队员工出现违规现象未处理或推诿、不配合相关部门调查的，未及时发现或未解决工作中存在的隐患从而导致事故发生的。

10) 未妥善保管和备份办公电脑内与工作相关的电子文件和电子邮件造成文件资料缺失，或未妥善保管基金会文件资料，造成基金会重要文件资料（包括但不限于法律文件、合同协议、业务单证、财务凭证、项目档案、项目数据）、现金、有价证券、办公设备等丢失、缺失或毁损，情节较重或产生不良后果的。

11) 工作时超越职权范围擅自做主，情节较重或产生不良后果的。

12) 12 个月内被工作伙伴或同事累计投诉 2 次的。

13) 连续 6 个月内累计 2 次一般违纪行为的。

14) 违反基金会信息安全管理规定，情节较为严重的。

15) 在办公区域盗窃他人财物，情节较重或产生不良后果的。

16) 其他违反基金会规章制度的行为，情节较重或产生不良后果的。

7.2.3 严重违纪行为

员工有下列行为之一的，视为严重违反基金会规章制度，基金会将解除劳动关系：

1) 连续 12 个月内累计旷工 2 天及以上的；或因旷工造成基金会损害的；一个考勤周期内累计迟到、早退、未打卡 6 次及以上的。

2) 休假期间在外从事有报酬活动的。

3) 擅自带领非基金会人员进入基金会办公区域，或将权限凭证或

密码转借他人，或擅自配制基金会钥匙或权限凭证，或擅自在基金会办公区域内（包括蓝信、邮件等其他处理工作所应用的软件、网站等）进行推销、销售行为，情节严重或造成严重损害的。

4) 工作时间未经批准擅离工作岗位、擅自调岗、缺席基金会会议与活动、不服从上级工作安排与监督、未按照规定时间提交工作成果、或未按照工作标准或流程开展业务、存在失职行为导致工作失误，情节严重或造成严重损害的。

5) 对工作伙伴、同事态度或行为不当，包括但不限于态度冷漠、怠慢、言语生硬、推卸责任、不文明行为等，情节严重或造成严重损害的。

6) 存在欺骗或不诚信行为的，包括但不限于提供虚假个人信息或隐瞒个人信息、向基金会提供本人不真实资料而被基金会录用、提供虚假学历学位证明材料、伪造或擅自使用基金会印章、篡改或伪造相关业务数据或工作业绩、伪造资质文件或代理第三方签署文件、提供虚假报销凭证（包含未实际发生业务活动，但却提交真实票据以骗取报销款）、提供虚假休假证明文件、虚假考勤（包括但不限于托同事代替本人打卡或者帮同事考勤打卡、考勤打卡后超过 1 小时未进入基金会办公区工作、虚假休假、提供虚假或不真实原因申请休假并经审批通过、提供虚假或不真实原因申请补签卡并经审批通过、提供虚假或不真实原因申请加班经审批通过并进行考勤打卡）、恶意破坏、窃取不属于自己的财、物者，以基金会财物谋求私利、假冒他人签署《劳动合同》或基金会文件等。

7) 存在不道德行为的,包括但不限于存在破坏婚姻家庭稳定与正常秩序等违反社会道德规范行为,散播谣言、恶语中伤、侮辱、骚扰、威胁、恐吓基金会或他人,或在办公区域(包括蓝信、邮件等其他处理工作所应用的软件、网站等)煽动闹事、与他人发生争吵、发生肢体冲突、打架、斗殴、赌博,或以任何形式损害基金会声誉、骚扰或伤害他人的。

8) 存在性骚扰行为的,包括但不限于以不受欢迎的语言挑逗、讲黄色笑话、向他人讲述个人性经历、不受欢迎的称呼等;故意触摸、碰撞、亲吻他人敏感部位,不适宜地展示身体隐私部位或在他人周围对自己做涉性的接触或抚摸;以信息方式给他人发送或直接展示色情或挑逗的文字、图片、语音、视频等,如蓝信、微信、短信、邮件等;在办公区域及周围放置淫秽图片、广告等;以跟踪、骚扰信息、寄送物品等方式持续对他人表达、传递含性暗示的内容。

9) 未经基金会书面同意或未向基金会报备获准,经营私人业务(无论是否与基金会的业务、项目、服务相关或可能相关),或与基金会以外任何第三方建立有偿或无偿的劳动关系、劳务派遣用工关系或劳务关系的;协助基金会以外任何第三者从事与基金会的业务、项目、服务相关或有可能相关的业务、项目或服务的。

10) 散布谣言,损害基金会形象或员工声誉的;煽动他人怠工、罢工,或参与员工集体(三人以上,含三人)怠工、罢工的;隐瞒、欺骗基金会或工作伙伴的;利用基金会名义招摇撞骗,使基金会遭受严重损害的;利用职务之便对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为

的。

11) 泄露基金会知识产权、商业秘密的；违反保密制度、保密协议等条款，透漏与基金会签订的协议内容、履行情况及与协议相关信息；向基金会其他员工探听、透露或传播本人及他人薪资与福利信息的；未获授权的前提下，擅自以基金会名义向基金会内部或外部发布尚未公开信息的；以基金会名义从事影响基金会声誉行为的；其他违反信息披露规定的情况。

12) 未经批准使用不属于自己的工作设备、未经备案私自安装腾讯 QQ、微信等聊天工具、利用 P2P 软件共享办公文件，情节严重或造成严重损害的。

13) 员工行为导致基金会财产损失的，包括但不限于利用不真实的票据文件冒领、擅自挪用、擅自处置、损毁、遗失基金会或工作伙伴财物、利用职务便利侵占或挪用基金会财物、拾物不上交、未经批准使用基金会财产等，情节严重或造成严重损害的。

14) 违反基金会工作规范，或发现他人违反基金会工作规范未在 24 小时内上报基金会管理人员，情节严重或造成严重损害的。

15) 被追究刑事责任的或因被采取刑事强制措施、行政拘留、司法拘留等导致未能正常出勤达到两日及以上的。

16) 工作时间或非工作时间扰乱公共秩序、妨害公共安全、妨害社会管理、侵犯他人人身财产权利的，包括但不限于组织、参与或教唆、胁迫、诱骗、煽动他人从事赌博、吸毒、卖淫、嫖娼、猥亵、打架斗殴、盗窃、诈骗等未被追究刑事责任的。

17) 组织、参与或教唆、胁迫、诱骗、煽动他人从事恶意注册、虚假认证等灰色产业的。

18) 管理人员或监督人员存在严重失职行为，或所管理团队员工造成严重损害的。

19) 在基金会内部或外部，利用工作关系，受贿、行贿或谋取不正当个人利益的，包括但不限于向工作伙伴或其他人员索取、收受、提供或承诺提供贿赂（礼物、有价物品或招待等）的；可能被认定为企图对合作关系施加不正当影响，索取、收受、提供或承诺提供其他不正当利益的。

20) 未主动通过 OA 系统如实申报在商务合作中存在亲属关系等利益冲突关系的，或其他可能影响公平竞争关系的，或存在商业利益关联关系的，员工需主动申报。

21) 违反基金会信息安全管理规定，情节严重的。

22) 阻碍基金会监察职能同事进行有关事项调查，包括但不限于：非因本身重大疾病、不可抗力原因，拒绝或躲避约谈、调查，拒绝就被调查事项出具书面情况说明，拒绝对调查取证的各种资料签字确认，拒绝移交基金会提供的工作电脑和其他工作设备，拒绝移交本人所负责业务相关工作资料的；提供虚假情况或隐瞒事实真相，对被调查人进行包庇、纵容的；对下级严重违纪行为知情不报或不依职权处理的；说情干预、通风报信、相互串通为被调查人开脱的；以暴力、威胁、侮辱等方式阻碍调查的；未经理事长批准向无关人员扩散线索和办案相关信息的；不按照有关文书要求、蓝信或工作邮箱接收的工作要求

工作的。

23) 未妥善保管和备份办公电脑内与工作相关的电子文件和电子邮件造成文件资料缺失，或未妥善保管基金会文件资料，造成基金会重要文件资料（包括但不限于法律文件、合同协议、业务单证、财务凭证、项目档案、项目数据）、现金、有价证券、办公设备等丢失、缺失或毁损，情节严重或造成严重损害的。

24) 在办公区域内为电动车、助力车范畴的电池充电的。

25) 私自携带易燃、易爆、有毒、有刺激性、易挥发的化学品或危险品，或国家法律所列违禁品进入办公区域的。

26) 在办公区域内吸烟，经批评教育或书面检讨仍不改正的。

27) 工作时超越职权范围擅自做主，情节严重或造成严重损害的。

28) 12 个月内被工作伙伴、同事累计投诉达 3 次及以上的。

29) 连续 6 个月内累计 2 次较重违纪行为的，或 1 次一般违纪行为及 1 次较重违纪行为的。

30) 连续 12 个月内累计 3 次一般违纪行为的，或一般违纪行为与较重违纪行为累计达到 3 次的。

31) 其他违反基金会规章制度的行为情节严重或造成严重损害的，或违反国家法律法规行为的。

6. 实习生招募及管理

- 6.1 基金会因业务发展需要，每年可招募一定比例的实习生；
- 6.2 实习生招募应报综合管理部人力岗，经秘书长批准后实施；
- 6.3 如基金会有合适工作岗位，可优先录用优秀实习生；
- 6.4 实习生的实习期一般不低于 1 个月，不超过 6 个月。

7. 附则

- 7.1 本制度经基金会 2022 年 3 月 28 日第一届理事会第二次会议表决通过之日起试行，于 2025 年 3 月 13 日第一届理事会第十一次会议表决通过修订，制度解释权归基金会秘书处；
- 7.2 本制度使用范围是基金会内部工作人员，其包含的细则和附件只供内部使用，其内容不得外借、出版。