

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
人事管理制度	编号:	ACF-005
	版本:	A1
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	1 / 6

核定:(签字)		签发:(签字)	
---------	---	---------	--

发文范围:	基金会各部门
-------	--------

1、目的

规范基金会人力资源管理，保障员工利益，提高员工的满意度和归属感，构建和谐、融洽的文化氛围。

2、适用范围

适用于除秘书长之外的员工管理。

3、制度内容

3.1 基金会员工有两种类型:

- A. 益海嘉里集团下属公司（简称“推荐公司”）委派的员工，简称“委派员工”。
- B. 面向社会招聘的员工，简称“社招员工”。

3.1.1 委派员工与推荐公司的劳动合同保持不变，其薪资、福利和社保等等均由推荐公司负责。

3.1.2 社招员工与基金会签订劳动合同，其薪资、福利和社保等均由基金会负责。

3.2 员工招聘

3.2.1 副秘书长、财务负责人的招聘需求由秘书长向理事长申报；其他人员的招聘需求由各部门负责人向综合部申报，综合部汇总后，呈报秘书长审批。

3.2.2 部门负责人及以上员工（含副秘书长、财务负责人）由秘书长面试，面试合格后，由秘书长提名，呈交理事会审议，最终确定是否聘任。

3.2.3 员工的招聘有以下两种方式:

A. 由推荐公司在内部员工中选拔，并向基金会部门负责人进行推荐，部门负责人面试认为满足岗位需求的，由秘书长复试。复试通过的，基金会与委派员工、推荐公司三方签订《员工委派协议》（简称“委派协议”），约定委派岗位、委派期限以及各方权利和义务。委派员工与推荐公司的劳动关系不变，

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
人事管理制度	编号:	ACF-005
	版本:	A1
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	2 / 6

双方继续履行原劳动合同，推荐公司作为用人单位负责委派员工的人事管理并承担薪资报酬、福利待遇、社会保险及公积金等费用。

B. 由综合部面向社会招聘，综合部面试通过后，由用人部门负责人复试，复试合格的，报秘书长批准后，方可办理录用手续；必要时，秘书长可根据岗位需求或其他具体情况进行面试评估，最终决定是否录用。社会招聘的员工与基金会签订劳动合同，建立劳动关系。

3.2.4 员工招聘过程中，无论是社会招聘的应聘人员，还是推荐公司推荐的人员，均应主动申报与基金会或益海嘉里集团内部员工是否存在亲属关系。

3.2.5 与应聘人员存在亲属关系的人员应主动回避面试等招聘工作过程。

3.3 新员工入职与培训

3.3.1 社招员工应在规定时间内向综合部办理正式报到手续。报到时，需向综合部提供以下文件和证明：

- A. 身份证复印件（报到当日提供原件供核验）；
- B. 毕业证书、学位证书、技术等级证、职称证书等复印件（报到当日应提供原件供核验）；
- C. 近期拍摄的免冠照片 2 张；
- D. 基金会指定医院的健康体检证明（原件），检验项目遵从基金会规定；
- E. 录取通知书（如发放）；
- F. 原来工作单位的离职证明；
- G. 其他需要提供的资料。

3.3.2 完成报到手续后，综合部向社招员工发放员工证件，建立员工档案。

3.3.3 委派员工也应在指定时间内向综合部报到，并完成登记手续。需要与原单位接洽的员工档案等信息，由综合部对接管理。

3.3.4 新员工的入职培训分为综合培训和专业培训，综合培训由综合部完成，专业培训由用人部门完成。

3.4 社招员工劳动合同的签订与解除

3.4.1 基金会在入职之日起 30 日内，与社招员工签订书面劳动合同，一式三份，员工个人执一份，基金会执两份。

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
人事管理制度	编号:	ACF-005
	版本:	A1
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	3 / 6

A. 秘书长、副秘书长、财务负责人的劳动合同由理事长签订。

B. 其他员工的劳动合同由秘书长签订。

3.4.2 存在以下情形之一，基金会有权依法解除劳动合同。

A. 员工严重违反基金会的规章制度；

B. 月累计旷工达 3 日或全年累计旷工达 5 日；

C. 营私舞弊给基金会造成较大经济损失或恶劣影响的；

D. 非因公负伤，医疗期满后不能胜任原岗位工作，经培训、调岗后仍不能胜任的；

E. 双方协商一致解除劳动关系的；

F. 法律法规或基金会制度规定的其他情形。

3.4.3 社招员工主动离职应提前 30 日提交书面离职申请，并按照基金会要求做好工作交接。有特殊情形的，双方可协商一致后，适当延长或缩短交接时间。

3.5 委派员工的管理

3.5.1 推荐单位、委派员工与基金会三方签订委派协议后，委派员工方可按协议约定前往基金会工作。

3.5.2 委派期限届满后，如果委派员工的工作质量满足基金会需求，需要继续委派的，基金会与推荐单位协商后，可再次签订委派协议。

3.5.3 委派期间，基金会可根据委派员工的表现和政策要求等实际情况，与委派员工本人、推荐单位充分协商一致后，推荐单位终止与委派员工的劳动合同，基金会与员工重新签订劳动合同，基金会承担薪资、福利和社保等用人单位的法定义务。

3.5.4 委派员工存在以下情形之一，基金会有权提前解除委派协议。

A. 严重违反基金会的规章制度；

B. 月累计旷工 达 3 日或全年累计旷工达 5 日；

C. 营私舞弊给基金会造成较大经济损失和恶劣影响的；

D. 不能胜任基金会岗位工作，经培训、调岗后仍不能胜任的；

E. 基金会与推荐单位协商一致的；

F. 该员工劳动合同期限届满，推荐单位不再续签劳动合同的；

G. 法律法规或基金会制度规定的其他情形。

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
人事管理制度	编号:	ACF-005
	版本:	A1
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	4 / 6

3.5.5 综合部应记录解除委派关系员工信息，并记录解除委派的时间和原因。

3.5.6 解除委派关系的员工，劳动关系的处理由推荐单位负责。

3.5.7 委派员工与基金会签订劳动合同的，劳动合同的解除按本制度第 3.4.2 条、第 3.4.3 条执行。

3.6 员工考勤

3.6.1 基金会实行每周五天，每天八小时的工作时间标准。

3.6.2 员工上、下班应采取打卡计时，综合部将根据打卡记录审核员工的出勤情况。

3.6.3 员工因公外出或其他原因未打卡的，需提交补打卡申请由部门负责人及时审核确认，漏打卡也未办理相关手续的，按旷工处理。

3.6.4 无故不上班（指未履行请假手续而缺勤）按旷工处理，旷工者按《员工奖惩制度》给予相应的处罚。

3.6.5 严禁员工请人代打卡、代他人刷卡或擅自改动打卡记录等考勤作弊行为，一经发现将按《员工奖惩制度》给予相应的处罚。

3.7 加班管理

3.7.1 员工应在正常工作时间内高效地完成工作，尽量减少加班。特殊情况需要加班时，应向部门负责人提出申请，批准后方可加班，并向综合部备案。各级主管要严格监督和审核，杜绝产生不合理加班。

3.7.2 除法规许可的特殊情况外，不得安排员工长时间连续加班。

3.7.3 充分利用好各种工时制度，确因工作需要产生的加班，应尽量安排员工调休，确实无法调休的，计算加班费。

3.8 请（休）假管理

3.8.1 员工请（休）假必须事先办理请假手续，原则上请（休）假以半天为单位，由部门负责人审批获得批准后，方可休假。

3.8.2 因特殊情况不能提前办理请假手续的，应及时与部门负责人报告，得到批准后，报综合部备案，方可休假。并于返回岗位一个工作日内，主动补办请（休）假手续，否则按旷工处理。

3.8.3 年假、国家法定假、病假（法定医疗期内）、工伤假、婚假、产假及丧假均属有薪假期，除年假及国家法定假外都需提供有效的证明。

3.8.4 严禁采用欺骗手法休假，一经发现，将取消相关待遇，并按《员工奖惩制度》给予相应处罚。

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
人事管理制度	编号:	ACF-005
	版本:	A1
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	5 / 6

3.9 员工福利

3.9.1 社会统筹保险。根据劳动法律法规，基金会为与其签订劳动合同的员工办理养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险以及住房公积金，并保障委派员工的合法权益不受侵害。

3.9.2 员工体检。

- A. 新员工入职前应在公立二级甲等及以上医院体检，试用期满后可按照 200 元标准报销。
- B. 每年组织一次员工体检，可根据员工的层级、岗位、性别等设立体检项目。

3.9.3 员工慰问福利。包括结婚贺礼、生育礼金、生日慰问、丧事吊唁、住院及工伤慰问等。

- A. 结婚贺礼：办理结婚登记日期在入职日期后，致新婚贺礼 300 元。
- B. 生育礼金：符合国家计划生育政策的员工生育，给予生育礼金 300 元。
- C. 生日慰问：按照人均 200 元的标准组织生日活动，或发放礼券/礼品，不得发放现金。
- D. 住院及工伤慰问：员工因病住院或工伤休假（含无需住院的工伤），员工所在部门主管或综合部可携慰问品前往探望慰问，慰问品费用标准为 300 元。
- E. 丧事吊唁：员工如不幸丧亲（配偶、父母、岳父母或公婆、子女），给予奠礼 300 元。

3.9.4 年节福利。元旦及春节、劳动节及端午节、国庆及中秋节分三次给员工发放福利品表示慰问，标准为人均 1200 元/年（400 元、400 元、400 元），原则上社会招聘的试用期员工减半。

3.9.5 高温费。每年 6、7、8、9 四个月发放高温费，合计 800 元/人/年。

3.10 员工档案管理

劳动合同保存期限为员工离职后 3 年。其他档案资料保存期限根据基金会相关制度执行。

3.11 员工培训管理

3.11.1 员工及金龙鱼义工（志愿者）应接受基金会的培训管理，强化合规意识，提升专业能力，保障慈善活动的合法合规、公开透明。

3.11.2 培训内容。包括但不限于以下内容：

- A. 廉政培训，包括廉洁自律准则、慈善领域反腐警示、资金使用廉洁规范；
- B. 项目管理培训，涵盖项目立项、实操、管控、信息公开全流程；
- C. 政策法规培训，重点学习《慈善法》等相关法律法规及最新政策。

3.11.3 培训形式。包括内部组织的培训和外部的学习培训等。外出参加专业培训的员工，应在 15 日

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
人事管理制度	编号:	ACF-005
	版本:	A1
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	6 / 6

内完成内部转训工作。

3.11.4 培训实施。基金会综合部每年年初制定简易年度培训计划；培训以集中授课、案例分析、线上微课为主，杜绝形式主义；培训实行签到制，不得无故缺席。

3.11.5 考核监督。培训效果以工作中的实操检查、简单测试为主，为辅；员工培训情况纳入年度人事考核，金龙鱼义工的培训情况纳入服务评价，与评优评先挂钩。

4、其他

4.1 本制度内容与法律法规、《金龙鱼慈善公益基金会章程》有冲突之处，依次优先遵照法律法规、《金龙鱼慈善公益基金会章程》约定执行。

4.2 本制度由基金会秘书处负责制定和解释，并不定期检核，必要时进行修改，以确保本制度的切实可行。

4.3 本制度经金龙鱼基金会第3届理事会第8次会议表决通过，自通过之日起生效并予以执行。