

上海市大学生科技创业基金会人事管理制度

一、总则

(一) 为使基金会工作人员管理的规范化、制度化和统一化，提高工作效率和员工责任感、归属感，依据《中华人民共和国劳动合同法》、《上海市劳动合同条例》等有关规定，制定本制度。

(二) 适用范围：

本制度适用于本基金会全体员工。

试用、实习人员管理参照本规定执行。

基金会有临时性、短期性、季节性聘用的人员，依照合同或参照本规定办理。

(三) 价值观：开放、协作、服务、奉献、诚信、和谐

二、工作守则

(一) 诚信、公正、守纪，遵守本会各项规章、制度。

(二) 严格执行考勤制度。自觉做到不迟到、不早退，因公外出或因故请假，需向主管报告并在 OA 上填写去向、及时销假。

(三) 具备优良的道德品质和职业操守。勤于学习、善于思考，热心公益、乐于助人；团结向上、忠于职守，对工作认真负责，积极主动完成各项工作任务 and 领导交办的事项。不得借基金会名义或工作便利贪污舞弊、收受贿赂或从事其他有损基金会形象的行为。

(四) 自觉保持办公室安全和办公环境整洁有序。下班自觉检查电脑及电器设备关闭情况，确保门窗、空调、照明安全关闭；办公

用品摆放有序，保持办公桌整洁无杂物，不准在办公室及公共场所吸烟。

（五）养成良好的文明礼仪。在日常工作中言行得体、大方，与人为善，相互尊重，互帮互爱，语言文明，不得有吵闹、斗殴、搬弄是非或其它扰乱工作秩序的行为。在工作及日常生活中，不发布不实言论，不信谣、不传谣、不谈论政治敏感内容，遵守法规、拒绝负能量、传播正能量。

三、招聘

（一）本基金会各部门如因工作需要，必须增加人员时，应先依据人员甄选流程提出申请，经相关负责人批准后，由人事部门统一纳入聘用计划并办理甄选事宜。

（二）招聘基本原则

公开招聘，公平竞争，全面考核，择优录用。

（三）招聘基本条件

年满 18 周岁，身体健康，品德良好，作风正派，无不良记录，符合基金会用工条件和要求者。

四、入职、试用与转正

（一）新员工入职前，由人事发《报到备忘录》告知新员工报到时需携带的材料、与相关部门主管确认其上班时间、安排其就职相关事项并通知相关人员做准备。

（二）新员工入职首日开通 OA 后填写《人员情况表》；由人事发邮件告知查看 OA 上《员工手册》，新员工通读《员工手册》后签署

遵守函；人事根据《报到备忘录》要求审核新员工递交的相关材料并对新员工工作简短入职培训、介绍相关部门主管。

（三）经审核无误后，由人事建立新员工人事资料袋，基金会保留查证所有资料的权利，如有虚假隐瞒，基金会可随时解雇该员工，并保留追究法律责任和经济责任的权力。

（四）如在一周内未能将有关证件、资料变更详尽告知人事，由此而导致个人权益的损失由个人承担。

（五）新员工在入职一月内办理《劳动合同》签订及相关招用手续、社会保险和公积金的缴纳（自 2016 年 4 月起非城镇户籍员工亦缴纳“五险一金”）。

（六）新入职员工试用期按照《劳动合同法》相关规定执行，若员工工作表现特佳，业绩突出，可缩短其试用期。

（七）试用期满，由用人部门主管将受聘者在试用期内的工作能力、表现、工作态度与品德等进行综合评估并填写员工试用工作情况记录，作为试用考核的依据之一，然后由其本人提交试用期工作小结或实习小结电子版给人事，由人事上 OA 发起《转正审批表》逐级报主管、分管领导审批同意后予以转正。

（八）在册员工如有个人信息（联系电话、家庭住址、紧急联系人、家庭成员情况）发生变化有应及时上 OA 主动更新《人员情况表》。

五、岗位交流

根据工作需要和人才培养的需要，参考个人意愿，基金会可适

时交流员工的工作岗位或工作地点，被交流员工应予以服从和配合并按要求尽快到位。

基金会在交流员工时，应充分考虑其个性、学识、能力，务使“人尽其才，才尽其用，才职相称”。

基金会针对交流员工的能力特点，对交流员工进行相关岗位能力培训。

六、员工考核

创业基金会业务促进委员会负责绩效考核的组织和管理；各部门负责人协同业务促进委员会开展考核评价与审核。创业基金会业务促进委员会由秘书长负责，成员由副秘书长、人事部门（或职能所在部门）主管、人事（主要人事工作承担者）组成；业务促进委员会日常工作由人事承担。

考核结果由人事保存，作为职位职等升降、薪酬奖励分配、岗位交流、人才培养的重要依据。

七、辞职

（一）员工在试用期内辞职，须事先向主管报告并至少提前 3 天上 OA 填写《离职（辞职）表》及上传辞职信，经审批后办理相关离职手续。

（二）员工在正式录用后辞职，须事先向主管报告并至少提前 30 天上 OA 填写《离职（辞职）表》及上传辞职信经审批后根据要求办理相关工作交接工作及离职手续，否则基金会会有权要求辞职员工赔偿一个月工资。

（三）为确保工作交接顺利完成，离职日期通常按双方协商时

间为准，原则上应不少于书面辞职申请被批准之日起 30 天。辞职人员须在这段时间内办清一切工作交接（包括 OA 待办事项）和离职手续，经原部门负责人、财务部门、秘书长批准后方可离职。已决定辞职的员工，应当尽心服务到最后工作日为止。如消极怠工，基金会有权按劳动纪律规定进行处罚。如辞职未获批准，用人部门有权保留其原职至合同期满为止。如特殊情况则按聘用合同中的有关规定处理。

八、劝退、解雇

（一）员工因绩效考核不合格或其他原因被基金会劝退，试用期内员工，基金会无须提前通知；已转正员工，基金会须提前 30 天书面通知，否则基金会须补偿劝退员工一个月工资，被劝退员工须按基金会规定办理离职手续。

（二）员工因绩效考核不合格或工作态度极不认真，严重影响到工作效率，部门主管有权向业务促进委员会提出解雇该员工的想法并出示相关举证，经秘书长办公会审议通过后方可劝退该员工。该员工如有异议，也可向人事申诉，并由人事负责协调、处理，由业务促进委员会进行裁决。

（三）被劝退、解雇的员工须将经办事项交代清楚，在财务人事部通知的离职日期前，交还所有公物，结清所有账目，方可结算工资离职。若拖延逾期不办者，基金会有权做出单方面处理。

九、自动离职

（一）下列情况之一即视作自动离职：

1. 提出辞职者，任意缺勤 2 天而无合理解释；

- 2.连续旷工 2 天（含）以上者；
- 3.一个月内累计旷工 5 天（含）以上者。

（二）自动离职者一律不予结算薪金，并停止其一切福利待遇。

若有携款潜逃或给基金会造成其他损失者，将被追究其法律责任。

十、员工培训

（一）为提高基金会员工的业务、知识技能及发挥其潜在智能，使基金会人力资源能适应本基金会日益迅速发展的需要，基金会将推荐、外派或自行组织各种形式的教育培训活动，具体由人事征求主管意见后安排人员参加培训，并由基金会报销培训费用。

（二）新员工进入基金会后，须接受基金会概况与发展的培训以及不同层次、不同类别的岗前培训。若试用期评估不合格，由人事协调正副秘书长讨论是否给予培训后转岗，转岗后评估仍然不合格的将不再继续留用。

十一、其他

本制度由基金会秘书处财务人事部负责解释。