

凉山州教育基金会人事管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步强化内部治理，确保凉山州教育基金会（以下简称“本基金会”）人事管理的制度化、标准化与规范化，提升员工的工作效能、责任感及归属感，营造健康有序的与学习、工作氛围，致力于将基金会打造成为廉洁高效、团结务实、勇于创新、业绩卓越的新型社会组织，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等相关法律法规，依照本基金会章程的规定，特制定本制度。

第二章 招聘与录用

第二条 本基金会因工作需要，需增加人员时，由部门负责人提交需求报告，经理事长办公会研究通过后，由综合部统一纳入招聘计划并办理公开招聘事宜。

第三条 本基金会员工招聘程序为：申请→筛选（考试）→面试→审批→试用→正式录用。具体实施办法由本基金会综合部制定。

第三章 工作规范与行为管理

第四条 本基金会的全体员工应当自觉遵守本基金会制定的各项规章制度，不做任何与本职工作无关的事务，也不发生任何不符合工作要求的无关行为。

第四章 学习

第五条 本基金会员工享有参加本职岗位技能学习与

培训的权利。

第五章 考勤

第六条 本基金会员工应遵守劳动纪律，按时上下班，不得无故迟到早退，综合部负责对员工进行定期或不定期考勤抽查，考勤结果作为员工绩效考核及奖惩依据。

第七条 实行逐日考勤制度，采用线上打卡方式记录。对于外出、出差及请假等申请，需按规定履行审批手续，经批准后方可执行。

第八条 上班时需要外出办理有关业务工作的人员，报告部门负责人同意；部门负责人外出的，报告总监/副秘书长同意；副秘书长外出报告秘书长同意；秘书长外出的，报告副理事长/理事长同意。

第九条 工作人员无故旷工，按日工资标准扣除当月工资。

第六章 请假

第十条 事假

1.员工请事假，请假1天以下（不含1天）由部门负责人审批；请假1天以上3天以下（不含3天）由总监/副秘书长审批；3天以上由秘书长审批。部门负责人不在岗无法履行审批职责的，由总监/副秘书长代为行使审批权限。请假手续均要报综合部备查。

2.员工请事假，须提前（急事后补）办理请假手续。如请假后对工作有重大影响，部门负责人有权不准或酌情缩短事假。未按规定办理手续，擅自离岗者，作旷工论处。

3.员工无故不到岗，按旷工处理，按日工资标准扣除当月工资和绩效。

4.员工事假，按照请假程序审批同意，可优先使用年假、加班补休予以抵扣，超出可抵扣实际天数则扣减相应工资补贴和绩效。

5.员工全年请事假累计不得超过 20 天，违者将不得参与年度绩效考核。

第十一条 病假

（一）员工因患病或非因公负伤，需要停止工作治疗的，需由本人或亲属将二级甲等及以上等级相关医院开具的病休证明，按照病假审批流程报批。

（二）员工患病或非因工负伤需要停止工作医疗的，医疗期时长按照《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》第三条的规定，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限确定，医疗期内不得随意解除劳动合同。

（三）员工在享受探亲假、事假、产假等假期中或在外出差期间突然患急性病，在外埠就医应有当地公立医疗机构开具的病假证明。

（四）员工请病假，需提供真实有效的医疗证明（如疾病诊断书、病历、检查报告、门诊挂号单等），无法提供者，请假期间视为事假，按事假标准扣发工资。严禁伪造、涂改医疗材料。违者，一经查实，视为“旷工”，并按旷工相关规定处理。

（五）员工病假，可用年假、加班补休予以抵扣，超出

可抵扣实际天数则按日工资标准扣除当月工资和绩效。

（六）员工病假工资的计算基数为劳动合同约定的本人基本工资，医疗期内的病假工资不得低于凉山州当地最低工资标准的 80%，按上述比例核算后金额低于该标准的，统一按当地最低工资标准 80%足额发放。

（七）病假工资按月核算，由综合部根据病假审批记录、病休证明及考勤情况计算，随当月工资一并发放。

（八）医疗期满后员工仍无法返岗工作的，经双方协商，基金会可依据员工的身体状况、技能特长以及基金会内部岗位需求，为员工另行安排合适的工作岗位；若员工在新安排的岗位上，经过合理的适应期，仍然无法胜任工作的，基金会提前三十日以书面形式通知劳动者本人或者额外支付劳动者一个月工资后，有权依据《中华人民共和国劳动合同法》第四十条规定解除劳动合同，并按国家及本制度关于解除劳动合同的相关规定执行。

（九）病假期间涉及法定节假日（如春节、国庆）的，法定节假日不计入病假天数，工资按正常工作时间工资全额发放；涉及周末的，周末计入病假天数，工资按病假标准发放。

（十）员工年度累计病假天数不超过 15 天（含）的，正常参与年度绩效考核，考核结果根据实际工作完成情况评定；年度累计病假天数超过 15 天且不超过 30 天（含）的，年度绩效考核结果最高定为“称职”，但员工确因工作原因导致伤病的，不受上述绩效考核封顶限制；年度累计病假天

数超过 30 天的，当年度绩效考核结果原则上不高于“基本称职”，但员工确因工作原因导致伤病的，不受上述绩效考核封顶限制；员工年度累计病假天数超过 60 天的，年度绩效考核结合其实际在岗期间的工作完成情况评定，医疗期内的员工按法定标准享受相关待遇。

第十二条 工伤假

1.员工因公负伤，原则上应当天填报工伤事故报告单，及时报送综合部。经诊断证明认为必须治疗休息的，由指定医院开具工伤假证明单。

2.工伤假期满后，伤势仍未痊愈，经医师诊断开具证明，可以续假。

3.工伤待遇按照《工伤保险条例》及国家相关规定执行。

第十三条 丧假

1.员工的父母、岳父母、公婆、配偶死亡，给予丧假 5 天；祖父母、外祖父母死亡，给予丧假 3 天。

2.需前往外地（指配偶或直系亲属户籍所在地、经常居住地以外地区）料理丧事的，凭相关证明（如户籍证明、亲属关系证明等）额外申请路程假，路程假天数根据实际交通情况核定，最长不超过 3 天。

3.根据《中华人民共和国劳动法》第五十一条规定，员工在丧假期间，工资、福利待遇不变，国家法定节假日、休息日不计入丧假假期。路程假按自然日计算，且在批准的婚丧假和路程假期间，工资照常发放。

第十四条 年休假

（一）年休假应参照国家法律规定执行，员工累计工作已满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。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

（二）凡有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1.员工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的，不享受当年的年休假；已用年休假抵扣事假的天数，不计入上述事假累计天数；

2.累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；

3.累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；

4.累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的；

5.员工非因单位安排，自行参加各类学校学习、培训、进修半年以上且期间未提供正常劳动的，不再享受当年年休假待遇；

6.员工受到留用察看处分期间，不享受年休假待遇。

（三）综合部每年有计划地安排所有符合条件的员工休假，同时允许用未使用的休假抵扣病、事假时间。

（四）如因工作需要，工作人员休假应自觉服从安排。

第十五条 婚假

根据《中华人民共和国民法典》《四川省人口与计划生育条例》等有关规定，在四川省行政区域内依法办理结婚登

记的员工可享受 20 天婚假。在结婚登记前参加婚前医学检查的，另增加婚假 5 天。婚假按自然日计算，即包含周六、周日及法定节假日。婚假原则上自结婚登记之日起一年内一次性休完。

第十六条 产假、护理假

员工产假、护理假、哺乳假、育儿假，参照《四川省人口与计划生育条例》《女职工劳动保护特别规定》等相关规定执行。

第七章 加班

第十七条 本基金会提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成本职工作任务，如因处理工作时间内未完成的本职工作或本人工作疏忽而未完成的工作，不计加班。若因工作需要确需加班的，原则上由单位统一安排加班。

第十八条 因工作需要安排加班的，由部门负责人统筹安排，按照流程报秘书长审批。

第十九条 若员工在加班时间内擅离职守或从事与工作无关的事务，除不计入有效工作时间外，其加班时间按旷工处理。

第八章 出差

第二十条 单位根据需要安排员工出差，受派遣的员工，无特殊理由应服从安排。

第二十一条 员工出差在外，应注意人身及财物安全，遵纪守法，按基金会规定的标准使用交通工具，合理降低出差费用。

第二十二条 本基金会对出差的员工按规定标准报销食宿费用和交通费用，参照《凉山州教育基金会差旅费管理制度》标准执行。

第二十三条 员工出差前提交出差申请，经部门负责人审核，总监/副秘书长审核，秘书长审批后方可出行；理事、监事出差由副理事长/理事长审批；秘书长、副理事长、理事长出差相互审批。出差返回单位后，按规定报销。

第九章 福利待遇

第二十四条 本基金会薪酬管理体系标准具体参照《凉山州教育基金会薪酬管理制度》规定执行。

第十章 考核与奖惩

第二十五条 绩效考核

1.员工绩效考核以工作业绩为导向，做到年度任务与日常工作相结合，并作为提高基金会各部门和个人工作业绩的重要工具。

2.员工年度考核主要包括：重点工作业绩、常规工作业绩、内部沟通协作、创新成果、综合素养等方面，实行量化评分制。

3.年度绩效考核办法另行制定，具体参照考核方案内容开展绩效考核工作。

第二十六条 年度考核

1.年度考核以员工履行岗位职责情况为基本标准，坚持公开、公正、公平原则。

2.员工年度考核合格，除年度绩效外，将给予一次性年

度考核奖励，奖励基数为：一个月基本工资+职务工资+职级工资+会龄工资+专业技能津贴。该项年度考核奖励由理事长办公会根据基金会运行情况确定是否发放。

第二十七条 全勤奖

（一）为激励员工勤勉履职，提升员工的工作积极性与工作效率，本基金会建立员工全勤奖管理机制。由综合部负责按照基金会考勤规定进行考勤管理、审核、发放。

（二）凡严格按照本基金会作息时间规定，月内达到应出勤天数全勤的员工，均可获得月全勤奖。但有以下行为之一者将取消当月全勤奖：

1.月内如有请假行为且请假时间超过规定的公休假天数，将不享受全勤奖。

2.单次迟到超过1小时者。

3.当月迟到、早退发生一次扣全勤奖10%、发生二次扣全勤奖50%、发生（含）三次以上取消当月全勤奖。

4.考勤时间作假者。

（三）全勤奖的发放

1.全勤奖按月发放，每人每月100元，随工资一起发放。

2.全年10个月以上全勤者，年终再一次性奖励1000元，由综合部核发。

3.发放全勤奖前，综合部核对发放名单，将每月考勤结果公示3个工作日，无异议后予以核发。

4.当月休假天数超过5天（含5天）的员工，全勤奖停发。

第二十八条 基金会员工具有下列情形之一，可酌情给予表彰或奖励：

- 1.获得上级部门表彰评先评优者；
- 2.为基金会工作提出重大革新建议或方案，经实施取得重大成效者；资助项目筹划与拓展方面有积极贡献者；
- 3.在年度工作、承办的工作或执行重大项目、办理重要业务中表现特别突出者；
- 4.其他方面为基金会做出特殊贡献，争得荣誉者。

第二十九条 本基金会实行以实事求是、宽严适度、惩前毖后、教育帮助为原则的惩戒机制。

第十一章 调职

第三十条 本基金会基于工作上的需要，可调动员工的职务或工作地点，被调员工不得借故拖延或拒不到职。

第三十一条 各部门负责人在调动员工时，应充分考虑其个性、学识、能力。

第三十二条 员工在接到调动通知后，需在限定时间内办理移交手续，前往新职位或新工作地点报到。

第十二章 首问责任制

第三十三条 首问责任制是指人员来访、办事或通过电话咨询、反映问题时，首位接受询问的在岗员工即为首问责任人。

第三十四条 首问责任人须遵循“首问负责、对口接待”原则，热情接待、耐心倾听、语言文明，严禁以“不知道”“不清楚”“不归我管”或者反问等理由推诿搪塞。

第三十五条 属于本部门职责范围内的事项，应及时办理；不能当场办理的，须一次性告知所需材料及办理流程。

第三十六条 属于本基金会其他部门职责范围内的事项，应主动引导至经办部门；经办人不在岗的，须提供经办人姓名及联系电话。

第三十七条 业务不明确或涉及交叉业务的，应及时请示领导，协调相关部门共同解决。

第三十八条 不属于本基金会职责范围内的事项，应明确向询问者说明，并提供尽可能准确的承办单位信息。

第三十九条 员工应强化服务意识，尽职尽责，树立良好社会形象。凡在接待过程中因态度恶劣引发纠纷或在项目推进落实过程中因工作态度、责任心缺失和失职造成不良影响的，一经查实，将予以通报批评，并视情节轻重由相关部门提出处理建议，经理事长办公会和党支部会议审议后作出处理决定。

第十三章 保密

第四十条 员工所掌握的有关本基金会的信息、资料 and 成果，未经批准，不得泄露给其他任何单位或个人。

第四十一条 员工不得泄露业务或职务上的机密，凡涉及单位的言论，未经批准，不得对外发表。

第四十二条 明确职责，对于非本人工作职权范围内的机密，做到不打听、不猜测，不参与小道消息的传播。

第四十三条 员工应树立保密意识，涉及本基金会机密的书籍、资料、信息和成果，员工应妥善保管；严禁私自复

印、拷贝或传播任何相关文件；若有遗失或失窃，应立即向上级领导汇报。

第四十四条 一旦发现其他员工存在泄密行为，或非本单位人员有窃取机密的企图和行为，应立即采取措施予以制止，并迅速向上级领导进行汇报。

第十四章 内部竞聘与内部晋升

第四十五条 本基金会实行管理职务、职级并行管理。内部竞聘、职务提拔、职级晋升严格遵循德才兼备、以德为先、注重实绩、群众公认、逐级晋升原则，综合政治素养、任职年限、岗位工作经历、专业履职能力、年度绩效考核、民主测评结果综合研判。

第四十六条 本基金会员工职级原则上实行两年一晋升。员工连续两个年度绩效考核等级均为“优秀”，可申请职级晋升，内部竞聘、职务及职级晋升的实施细则、具体标准等另行制定，经理事长办公会和党支部会议研究确定。竞聘、晋升结果应当公示 5 个工作日。

第四十七条 竞聘、晋升后涉及岗位调整、职级变动对应的薪酬、薪资待遇调整事宜，严格按照《凉山州教育基金会薪酬管理制度》相关规定执行。

第十五章 解除劳动合同

第四十八条 员工离职时，必须严格遵守劳动合同中关于变更、解除及终止的各项条款。

第四十九条 员工主动离职时应提前三十天向本基金会提出书面申请，经内部审批程序完成后按劳动合同有关规

定处理。

第五十条 劳动合同未到期由本基金会提出解聘的或合同到期不再继续聘任的，综合部应提前三十天通知当事人，并说明解聘或不续约理由，并按照劳动合同和国家相关规定办理。

第五十一条 员工离职应填写《员工离职申请单》，按照规定流程完成审批，由综合部负责办理离职事宜。

第五十二条 离职人员须严格按照《员工离职移交手续清单》完成工作及相关事宜的交接。移交清单需包含以下内容：

1. 员工离职报告、离职申请表；
2. 本人负责工作的全套电子文档及纸质档案资料；
3. 办公物品。须由综合部现场验收，核对数量、检查完好度，确认无损坏、无遗失。

移交清单需经离职人员、接手人、部门负责人及综合部负责人共同签字确认。

第五十三条 员工离职时，必须确保其负责的所有工作任务已全部交接完毕，不得以任何形式拷贝或带走基金会的任何资料，包括但不限于纸质文档、电子文件、数据库或其他机密信息，以防止信息泄露和保障组织工作的连续性。

第五十四条 员工在提出辞职至正式离职期间，仍需遵守本基金会的各项规章制度，完成工作任务。

第十六章 附则

第五十五条 员工入职时应详细阅读本制度，签署书面

确认函，表示本人理解并自愿遵守所有内容。

第五十六条 本制度未尽事宜，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等国家法律法规、有关方针政策以及本基金会章程执行。

第五十七条 本制度执行过程中，若内容与国家法律法规及相关政策规定不一致，以最新政策规定为准。

第五十八条 本制度在原有制度上进行修订，由凉山州教育基金会负责解释，经 2026 年 8 月 28 日凉山州教育基金会第五届理事会第二次会议审议通过后生效。