

# 北京亿方公益基金会人力资源管理制度

## 1. 总则

- 1.1 为规范北京亿方公益基金会（以下简称“本基金会”）的人力资源管理，特制定本制度。
- 1.2 本基金会逐步建立起专业、全面、系统、实用的人力资源发展规划。
- 1.3 本基金会员工的人力资源管理事项除国家有关规定外，皆按本管理制度办理。
- 1.4 本管理制度适用于本基金会全体员工。

## 2. 员工招聘与试用

- 2.1 本基金会所需员工，一律公开条件，在本基金会内部甄选或对社会招聘。
- 2.2 本基金会聘用各级员工以公开招聘、平等竞争、严格考核、择优录取为原则；注重员工的学识、品德、能力、经验，但特殊需要时不在此限。
- 2.3 本基金会按照公开、规范、专业的招聘程序开展人员招聘员工。
- 2.4 入职程序：
  - 2.4.1 调入档案。员工须在报到当日说明档案存放情况，并应在入职后 90 日内将个人档案调入基金会指定的存档单位或提供档案存放的有效证明；
  - 2.4.2 签订劳动合同。员工须在入职当日与基金会签订书面的劳动合同；
  - 2.4.3 确认《人力资源管理制度》和机构的规章制度。《人力资源管理制度》和机构规章制度与本基金会运营管理及员工利益密切相关，为确保每位员工都能知悉基金会的各项规章制度和用工管理流程，本基金会将在入职当日向员工公示《人力资源管理制度》及其他规章制度，员工应当仔细阅读并办理《人力资源管理制度》签收、确认事宜；若有任何疑问，可向综合管理部提出，部门将给予回复；
  - 2.4.4 填写《员工信息登记表》（附件 1）。办理入职时，员工应如实填写《员工信息登记表》，保证所载信息为真实、有效、准确、完整。本基金会将对其内容妥善保存并予以保密；

2.4.5 本基金会将在员工入职后，为员工提供入职培训。入职培训的内容包括但不限于机构介绍，行为准则、财务流程、福利政策等机构政策及规章制度及其查阅方式等，员工应遵照机构安排，参加入职培训。

## 2.5 试用期规范：

2.5.1 试用期可以分为新进试用、调整试用、晋升试用等情况；

2.5.1.1 新进试用。劳动合同约定实行试用期的新进员工，试用期满合格方予录用为正式员工。新员工试用期间按本基金会《考勤及请假管理制度》可以请事假和病假，但试用期按请假天数顺延。

2.5.1.2 调整试用：因工作需要调整工作岗位的员工，为考察其在新岗位的适应性，经双方协商可约定试用期，试用期为一个月；

2.5.1.3 晋升试用：因工作表现优秀晋升的员工，为考察其胜任新岗位的情况，经双方协商可约定试用期，试用期为三个月。

## 2.5.2 试用考核

2.5.2.1 部门负责人根据员工在试用期的表现，填写《转正考评面谈表》（附件2）与《员工转正评价表（直属领导）》（附件3）；组织基金会同事填写《员工转正评价表（同事环评）》（附件4）。评价者需客观公正地评分并写出评语，并反馈其试用期间的绩效考核成绩；

2.5.2.2 秘书长根据部门评语及其他员工综合意见进行审批，决定“聘用、调整、终止试用、辞退”等。

## 2.5.3 提前结束试用期

2.5.3.1 在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工，试用部门负责人可以提前结束试用期，并报秘书长批准；

2.5.3.2 员工在试用期内若有因品行或能力欠佳而不适合岗位工作者，由员工所在部门提出建议，经秘书长同意后，本基金会可随时调整其试用岗位或终止与其的试用关系。

## 3. 员工的培训与发展

### 3.1 培训的组织策划和实施

3.1.1 综合管理部负责培训活动的统筹、规划和实施；

3.1.2 基金会其它各部门负责人应协助综合管理部门进行培训的实施、督促，同时在基金会整体培训计划下组织好本部门内部的培训；

### 3.2 培训的形式与方法

3.2.1 本基金会的培训形式包括基金会内部培训、外派培训和员工自我培训。内部培训又分为员工职前培训、岗位技能培训；

### 3.3 培训要求

3.3.1 培训过程前、中、后所有记录和数据由综合管理部统一收集、整理、存档；

3.3.2 基金会投入的培训费用应严格按照培训计划实施，杜绝浪费现象；

3.3.3 凡受训人员在接获培训通知时，应在指定时间内向组织单位报到，特殊情况不能参训，应经基金会领导批准。

## 4. 员工的岗位调动与迁调

### 4.1 岗位调动

4.1.1 员工主动提出调动。员工在同一职位上工作满1年，且年度业绩评估良好，在获得其部门负责人及综合管理部的同意下，可申请机构内部空缺的职位，是否录用视乎用人部门的面试及综合评估。

4.1.2 以职业发展为目标的调动。本基金会将结合业务发展需要及员工的个人职业发展，通过晋升或职位调动，帮助员工实现职业目标及规划；

4.1.3 以绩效改进为目的的调动。员工不胜任工作的，本基金会可通过其主管领导的业务指导及胜任力培训以提升其工作能力，如仍无法如期改进，将依据当时空缺的职位评估该员工是否匹配或胜任，如适合则调整其到该工作岗位，员工应予以服从；如不适合或无正当理由而不服从调动的，将按《劳动法》及《劳动合同》执行。

### 4.2 员工的迁调

4.2.1 根据本基金会发展需要，为实现人员和岗位的最佳匹配，本基金会可根据工作需要或者员工的工作技能等情况调整员工的工作岗位、职务；

4.2.2 各部门负责人依其管辖内所属员工之个性、学识和能力，力求人尽其才，以达到人与事相互配合，部门可填写人事报告安排派调；

4.2.3 员工的调动分为部门内部调动和部门之间调动等情况；

4.2.3.1 部门内部调动：是指员工在本部门内的岗位变动，由各部门负责人根据实际情况，经考核后，具体安排，并交综合管理部存档；

4.2.3.2 部门之间调动：是指员工在本基金会内部各部门之间的流动，经综合考察后，由所涉及部门的负责人批准并报秘书长批准后，由综合管理部存档。

4.2.4 综合管理部开具《调动通知单》（附件5）通知相关部门，由部门发放至相关人员，并安排办理工作交接手续。

4.2.5 奉调员工接到调任通知后，应于3日内办妥移交手续就任新职，如因工作之需无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以7日为限。

## 5. 员工的晋升

5.1 秘书长对综合表现优秀的员工进行职务晋升。

5.2 晋升原则：

5.2.1 遵照职位空缺或者需要设立的原则；

5.2.2 遵照客观、公平、公正、公开的原则；

5.2.3 遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则；

5.3 晋升标准

5.3.1 个人品德高尚，积极进取，团结协作；

5.3.2 认同本基金会理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；

5.3.3 具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；

5.3.4 具有较好的的适应性和发展潜力；

5.3.5 其他对本基金会有积极贡献，表现出色者。

5.4 不定期晋升：对本基金会有特殊贡献，表现异常出色者，由部门负责人根据工作需要及员工工作表现，进行申报审批。

## 6. 薪酬管理

6.1 工资

本基金会在制定薪酬结构时，遵循以下原则：

6.1.1 在市场上有竞争力；

6.1.2 对内有一致性；

6.1.3 本基金会根据岗位职责评估级别和工资范围；

6.1.4 本基金会将定期根据地域的经济状况、市场薪酬趋势、劳动力市场状况及员工的工作表现和贡献，考虑是否需要进行薪酬调整及如何调整；

## 6.2 薪酬发放

6.2.1 员工工资由基本工资构成，根据员工所在岗位和所属级别，由基金会确定固定工资；

6.2.2 所有工资均为税前工资，员工就其工资应缴纳的个人所得税、社会保险及住房公积金中需由个人缴纳部分，由本基金会依法统一代扣代缴；

6.2.3 工资发放日期定于当月30日，如果工资发放日是公休日或法定假期，则在之前1个工作日发放；

6.2.4 员工因工作岗位变动、晋升而相应的薪酬调整应于任命当月开始执行；

## 6.3 薪酬保密

6.3.1 本基金会实行薪酬保密制度，任何员工不得将个人薪资信息随意透露给其他同事、合作伙伴，也不得打听其他员工的薪资情况。

## 7. 绩效考核管理

### 7.1 绩效考核目标：

7.1.1 客观、公正评价员工工作表现，进一步提高员工的工作绩效；

7.1.2 为人力资源管理提供依据；

7.1.3 加强沟通，建立良好的工作氛围。

### 7.2 绩效考核基本准则：

7.2.1 绩效考核坚持公开、公正和公平的原则，填写《半年/年度绩效评估表》（附件6），上级按照管理权限和管理职责对下属做出正确的考核与评价；

7.2.2 绩效考核办法应达成基金会内部共识，包括获得员工的普遍理解和认同；

7.2.3 绩效考核以工作业绩提升和员工能力发展为导向，旨在提高基金会工作业绩和团队能力；

7.2.4 将绩效考核工作贯穿于日常管理工作中；

7.3.5 考核者与被考核者之间需进行及时有效沟通；

7.2.6 考核结果经基金会综合管理部汇总报上级管理者核准，并按核准后的考核结果执行。

7.3 绩效考核需按照规定流程开展。

7.4 由上级考核、同事民主测评和自我评估3部分组成，实行360度考核。其中上级考核占50%；同事民主测评占30%；自我评估占20%。

7.5 绩效考核内容包括重点工作业绩、基础工作业绩、内部沟通协作、创新成果与胜任能力。

7.6 每年考核两次，即半年考核及年终考核。

7.7 每年年终考核后，基金会秘书长或副秘书长与每位同事进行一次总结谈话，提出期望与建议，商个人下一步发展方向和计划。

## 8. 福利制度

### 8.1 法定福利

8.1.1 社会保险。本基金会按照政府规定为员工缴纳社会保险，基金会与员工共同缴纳国家规定的所有社会保险及住房公积金；

8.1.2 社会保险包括：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险；

8.1.3 员工个人缴纳部分在每月工资中由机构代扣代缴。

### 8.2 法定带薪休假

8.2.1 法定带薪休假包括年假、婚假、产假、看护假、哺乳假、丧假，均需按《考核及请假管理制度》执行；

8.2.2 各部门需做好部门同事休假安排。一般情况下，员工应提前提交书面休假申请，部门负责人或主管领导审批通过方可休假，未经批准而不上班的按旷工处理；

8.2.3 上述带薪假期期间，工资不扣减。

### 8.3 事假和病假

8.3.1 员工因患病或非因工负伤，需要停止工作而实施医疗时，可以申请休病假；

8.3.2 员工休病假需按照规定实施；

8.3.3 基金会给予员工每月1天的带薪病假，每年不超出12天；

8.3.4 员工需在用完所有补休和年假的前提下，方可申请休事假；

8.3.5 事假以工作日计，基金会不支付员工事假期间的工资及奖金；

8.3.6 员工休假在3个日历日及以上的，应提前至少1周申请；

8.3.7 每年度累计申请或使用的事假不超过30日。

#### 8.4 健康体检

8.4.1 机构为所有在职员工安排每年1次的健康体检，体检费用由机构承担。

#### 8.5 团队建设活动

8.5.1 基金会为丰富员工的生活，体现对员工的关爱，加强团队建设及促进双向的沟通，机构组织及开展丰富多彩的员工团队建设活动，并支付相应的经费。

### 9. 劳动合同管理

#### 9.1 劳动合同订立

9.1.1 新招聘员工入职手续办理完毕后，与本基金会签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致；

9.1.2 订立劳动合同文本应使用本基金会统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，录用备案后基金会与员工双方各执一份。

#### 9.2 劳动合同续签

9.2.1 劳动合同期满后，根据本基金会发展需求、员工综合工作表现等，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

#### 9.3 劳动合同期限

9.3.1 本基金会所有员工劳动合同期限为两年，试用期最长不超过三个月；

9.3.2 续签劳动合同期限一般为一至两年。

#### 9.4 劳动合同解除

9.4.1 本基金会与员工协商一致，劳动合同可以解除；

9.4.2 员工解除劳动合同，应当提前三十日填写书面申请，经所在部门签批后，上交本基金会综合管理部，经秘书长审批同意后方可离岗；

9.4.3 员工有下列情形之一的，本基金会可提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同：

9.4.3.1 员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由本基金会另行安排的工作的；

9.4.3.2 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位后仍不能胜任工作的；

9.4.3.3 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

9.4.4 员工有下列情形之一的，本基金会可以随时解除劳动合同：

9.4.4.1 在试用期间被证明不符合录用条件的，具体包括以下几种情况：员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；员工隐瞒疾病，身体健康状况不能从事本岗工作；员工有不良嗜好或者不良习气，影响本基金会形象的；员工品行不端正，职业道德不规范的；员工屡次违反本基金会劳动纪律、规章制度的；其他相关情况；

9.4.4.2 严重违反劳动纪律或者本基金会规章制度的；

9.4.4.3 被依法追究刑事责任的；

9.4.4.4 法律、法规规定的其他情形。

9.5 劳动合同终止

9.5.1 劳动合同期满后或者双方约定的劳动合同终止条件出现的，劳动合同自行终止；

9.5.2 劳动者患职业病、因工负伤，被确认为部分丧失劳动能力或者完全丧失劳动能力，本基金会按照规定支付伤残就业补助金的，或经协商一致，劳动合同可以终止；

9.5.3 本基金会提出终止劳动关系，应当提前三十日通知员工；

9.6 劳动合同解除或者终止，基金会应当出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明，员工可以凭有效证明材料，直接办理失业登记手续。

## 10. 离职手续

10.1 员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，本基金会可命令其停职，但经侦查处撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

10.2 员工自请辞职者，应于请辞日三十日前递交辞职报告与《辞职申请表》（附件7）并经核准，在未获批准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

10.3 员工离职，均应办理交接手续，经各部门交接人签准后，并报秘书长同意后，才能办理离职手续。

10.4 离职人员应按照本基金会有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、相关资料等退还手续。



10.5 员工离职相关手续办理完毕后，方可至财务部结算离职工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

## 11. 交卸手续

11.1 当人员发生变动时，变动员工应主动办理交卸手续。

11.2 交卸内容及范围：

11.2.1 工作内容及进度说明；

11.2.2 未办及未了事项；

11.2.3 主管之财物及事务；

11.2.4 公有财务。

11.3 交卸手续

11.3.1 离职员工整理负责工作及文档，向合作伙伴说明离职及接替工作员工相关事宜；

11.3.2 离职员工与接替其工作的员工进行工作和相关文件资料的交接，在《离职交接表》（附件8）和《离职交接工作明细》（附件9）上签字确认；

11.3.3 离职员工将主管物品和办公用品与综合行政部办理交接手续，综合部在《离职交接表》上签字确认；

11.3.4 离职员工与财务部完成相关财务事宜处理，财务部在《离职交接表》上签字确认；

11.3.5 离职员工将《离职交接表》提交至其主管领导签字确认，再至财务部结算离职工资。

## 12. 其他

12.1 员工应遵守本基金会一切规章及公告。

12.2 员工应接受上级主管之指挥与监督，如有意见应于事前说明核办。

12.3 全体员工应尊重本基金会信誉，除办理本基金会指定任务外，不得擅用基金会名义。

12.4 本基金会员工执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推诿或无故稽延。

12.5 本基金会员工处理业务，对一切公物应加爱护。

12.6 本基金会员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害本机构名誉之行为。

12.7 本基金会员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、拨弄是非或其他扰乱秩序、妨碍风纪。

### 13. 附则

13.1 本制度由北京亿方公益基金会负责解释，经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

附件 1:

**北京亿方公益基金会员工入职登记表**

姓名		性别		出生日期		
曾用名		体重		身高		



民族		籍贯		婚姻状况		照片						
政治面貌		健康状况		血型								
身份证号码												
户口类型	城镇 <input type="checkbox"/>	非城镇 <input type="checkbox"/>	户口所在地									
学历		学位			第二学位							
专业					第二专业/辅修专业							
毕业学校					毕业时间							
外语水平:	语种: 级别:											
计算机水平												
E-mail												
家庭通信地址												
电话(家庭)				手机:								
主要教育经历												
教育时间	院校名称			学历	专业							
年 月~ 年 月												
年 月~ 年 月												
年 月~ 年 月												
主要工作经历												
工作时间	工作单位			职位	证明人姓名/电话							
年 月~ 年 月												
年 月~ 年 月												
年 月~ 年 月												
主要培训经历												
培训时间	内容					培训组织机构						
年 月~ 年 月												
年 月~ 年 月												
年 月~ 年 月												
主要家庭成员												
姓名	关系		工作单位			所任岗位及职务						

紧急联络人			
姓名	关系	联络地址及邮编	电话
自我评价（包括性格、能力等）：			
在机构的职业发展设想：			
其他需要说明的情况：			
员 工 声 明	1、 员工确认，机构已如实告知工作内容、工作地点、工作条件、劳务报酬以及员工要求了解的情况。 2、 员工在本表提供的个人信息、学历证明、资格证明、工作经历等个人资料均真实，员工充分了解上述资料的真实性是双方订立劳动合同的前提条件。 3、 员工确认，本表填写的通信地址正确。		

填表人姓名： \_\_\_\_\_ 年 月 日

## 北京亿方公益基金会员工转正考评面谈表

被考评人姓名		考评时间	
转正岗位		试用期	

业绩讨论要点	
能力讨论要点	
工作提升方向及阶段性目标	
职业发展方向	
其他	
面谈收获及发展建议	
考评者签字	

### 北京亿方公益基金会员工转正评价表（直属领导）

被评估人姓名				评估时间				
考核项目	序号	考核明细	分值	评分标准				实际得分
				一级 (100%)	二级 (80%)	三级 (60%)	四级 (0)	



工作成果	1	工作成果	5分					
工作能力	2	沟通能力	5分	善于语言交际能力,能够与同事畅通交流	偶尔与同事进行沟通交流	不善于与同事沟通交流	从不与同事沟通交流	
	3	学习能力	5分	有强烈的学习意识,有明确的学习计划(与本职工作相关)	注重学习,同样的错不会重复犯,能很快学会新知识新能力	被动学习,能很快纠正错误,学习新知识能力一般,学得缓慢	无学习意识,拒绝学习新知识	
	4	执行力	5分	能超出期望的完成工作	能积极高效地完成	基本都能按时完成	都无法完成	
	5	提升能力及空间	5分	有较大的提升能力和空间	有提升能力和空间	基本没有提升能力和空间	完全没有提升能力和空间	
	6	考勤情况	5分	从不迟到早退,不无故旷班	基本不迟到早退和无故旷班	偶尔迟到早退或旷班	经常迟到早退和旷班	
工作态度	7	敬业精神	5分	积极面对工作困难,主动思考解决方案	有正确的工作态度,时而有些工作情绪	有发牢骚现象,需要领导的不断教导	消极怠工,工作延误或拒绝接受工作	
	8	责任感	5分	对本职工作责任心强,积极主动完成工作,并能督促他人共同完成	工作责任心较强,无推诿现象,能积极主动完成工作	有工作责任心,偶尔疏忽但及时补救	无责任心,麻木,工作中屡犯错误	
	9	协调管理能力	5分	有较强的协调管理能力	有一定的协调管理能力	协调管理能力较弱	不具备协调管理能力	
	10	职业品德	5分	爱岗敬业	基本爱岗敬业	偶尔懈怠	不爱岗敬业	
工作胜任度	11	工作效率及质量	5分	工作效率和质量极高	工作效率和质量很高	工作效率和质量不高	工作效率和质量很低	
	12	独立工作能力	5分	有很强的独立工作能力	有较强的独立工作能力	独立工作能力低	没有独立工作的能力	
	13	工作积极性程度	5分	工作积极性很高	工作积极性较高	工作积极性不高	工作积极性很低	
	14	专业知识和技能	5分	熟知岗位技能,能完成工作无差错,且能培训他人	掌握岗位技能,并能无差错完成工作	工作中岗位技能需要学习改进,需要别人指导	不清楚岗位职能和内容,实际工作也不会	



岗位 胜任度	15	发现问题 解决问题 能力	5分	主动发现问题并妥善解决,还能形成经验总结	无能力主动发现问题,但能妥善解决	无能力主动发现问题,仅能低质量解决问题	面对问题毫无解决能力	
团队 配合度	16	团队协作	5分	有较强团结意识,积极带动团队协作	有团队意识,自身作好团队协作	需要团队协作时能够配合	无团队意识,需要教育	
	17	待人亲切	5分	待人非常亲切	偶尔待人亲切	待人不亲切	待人很不亲切	
	18	与同事相处融洽	5分	与同事相处非常融洽	与同事相处较融洽	与同事相处不融洽	与同事相处极度不融洽	
机构 适合度	19	认同机构发展理念	5分	非常认同机构发展理念	较认同机构发展理念	不认同机构发展理念	很不认同机构发展理念	
	20	对机构规章制度的遵守、执行情况	5分	遵守并认真执行机构规章制度	较遵守并执行机构规章制度	不遵守和执行机构规章制度	很不遵守机构规章制度	
评语								
结论 (1-20项总分)								

### 北京亿方公益基金会员工转正评价表（同事环评）

被评估人姓名				评估时间	
考核项目	序号	分值	评价		

工作态度	1	20分	
团队合作评价	2	20分	
最突出的优点	3	20分	
需要改进的建议	4	20分	
最希望合作哪方面工作	5	20分	
评语:			
结论 (1-5项总分)			

附件 5:



## 离职申请表

致：\_\_\_\_\_

本人因故不能在本基金会继续工作，特此提出离职申请，并同意按照基金会离职手续办理。敬请领导批准。

员工姓名：\_\_\_\_\_；

职务：\_\_\_\_\_；

入职日期：\_\_\_\_\_；

离职日期：\_\_\_\_\_。

离职原因：请选择适合的原因

更好的工作机会

薪水不够

工作环境不好

工作压力大

交通问题

身体原因

提升机会很少

与同事关系不好

另谋他就

其他\_\_\_\_\_

员工签名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

### 员工辞/离职交接表

年 月 日

姓名	部门	职务	工作起止日期
<b>交接内容</b>			
所在部门	工作交接 ( <input type="checkbox"/> 个人业务文档 <input type="checkbox"/> 相关文件 <input type="checkbox"/> 相关办公设备及用品) (注: 在办、已办、未办工作另附表二) 承接人签字: 日期: 部门领导签字: 日期:		
综合部	1. 普通用品 ( <input type="checkbox"/> 办公用品 <input type="checkbox"/> 门卡 <input type="checkbox"/> 其他: _____ ) 2. 特殊物品: ( <input type="checkbox"/> 电脑: <input type="checkbox"/> U 盘: <input type="checkbox"/> 其他: _____ ) 经办人签字: 日期:		
	<input type="checkbox"/> 计算机设备使用交回 <input type="checkbox"/> 密码清除 <input type="checkbox"/> 账号清除 <input type="checkbox"/> 网络管理情况 经办人签字: 日期:		
	个人保险: 保险上到: 年 月 经办人签字: 日期:		
财务部	1. 借款 ( <input type="checkbox"/> 经办支票 <input type="checkbox"/> 汇款 <input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 无相关借款 2. 其他 ( <input type="checkbox"/> 应清算款项 <input type="checkbox"/> 无) 3. 工资截止日期: _____年____月____日 经办人签字: 日期:		
基金会领导			

注: 1.严格遵守本人与基金会签订的《保密合同》;  
2.该原件交由基金会综合部存档。上列事项未交接完毕或主管领导未批准离职申请的,财务部不予办理财务交接手续;离职员工有违法行为的,基金会保留追究其法律责任的权利。

当事人签字: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 7:



## 员工离/辞职交接工作明细

年 月 日

姓名	部门	职务	工作起止日期
工作交接内容			
部门相关文件	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
正在工作进行工作	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
将要办理工作	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
联系人及方式	(附联系人及方式一览表)		
部门核准:			
接管人:	监交人:		

注：交接工作必须认真、内容要详细，过程要真实，写清工作所处的状态和阶段，资料要有考据性。（如交接工作较多，可另附表单和附件）

