

北京合众关爱心脏健康基金会

人事管理制度

(2017年版)

目录

修订说明	2
致基金会全体员工	3
第一篇章关于基金会	4
第二篇章总则	5
第三篇章员工的招聘与录用	5
第四篇章劳动（劳务）合同订立	7
第五篇章工作	8
第六篇章休息与休假	20
第七篇章薪资与福利	24
第八篇章培训与发展	26
第九篇章保密	33
第十篇章奖励与惩罚	33
第十一篇章离职管理	38
第十二篇章附件	40

制订说明

《北京合众关爱心脏健康基金会员工手册》（2017年版）是根据《中华人民共和国劳动法》等相关劳动政策、法规及基金会的经营发展实际，充分调动员工的积极性，最大化发挥在经营中的主体作用，从而推动基金会积极良性运转，对相关条款进行的规定，同时增加了日常各项规章制度和 workflows，编制而成。

在今后的工作中，我们将从实际出发，积极收集相关信息，不断丰富和完善此手册，帮助员工卓有成效、井井有条的工作。

北京合众关爱心脏健康基金会
2017年3月

致基金会全体员工

首先，祝贺我们的新员工，您已经通过严格筛选和层层选拔，成为基金会大家庭中的一员，基金会向您表示热烈的欢迎。愿基金会成为您事业新的起点！

其次，感谢已经加入基金会的老员工，你们为基金会的发展兢兢业业，牺牲了很多个人利益。正是大家的团结进取，基金会才能发展到现今的规模，成为中国最专业、最权威的心血管病学公益服务机构。

如果我们把基金会比作一艘船，那这艘船上承载的就是员工的利益与追求。从基金会的层面来讲，我们一直强调以人为本的管理理念，强调为员工的发展提供机会、创造舞台。从另一个层面来讲，基金会与员工的关系是相互依存的，没有员工的努力，就没有基金会的持续发展；基金会若不能持续发展，就无法给员工提供发展的机会。我们将努力推进企业的进一步发展，让每一位员工都感到作为基金会一员的骄傲与自豪。同时，也要求基金会的每一位员工都要时刻记得自己是基金会的一员，每一件工作都关系着企业的盛衰存亡。所以，我们基金会人是具有使命感和责任感的人，我们要在工作中贯彻“开放式沟通（Open Communication）”原则，鼓励团队合作精神。

愿所有员工，都能坚守“激情敬业、锐意进取、诚信协作”的原则，做对每一件事，做好每一件事。

让我们竭尽全力、共同发展！

北京合众关爱心脏健康基金会
2017年3月

第一篇章关于合众关爱心脏健康基金会

北京合众关爱心脏健康基金会，是中国当前最专业、最权威的心血管疾病公益服务机构，业务范围包括资助心血管疾病相关人才培养，资助心血管相关研究及学术交流，资助贫困心血管疾病患者救治，普及心血管健康知识。

基金会在遵守国家宪法、法律、法规、遵守社会道德的基础上，团结热爱公益事业的自然人、法人，共同为推动我国心血管健康事业发展、提高全民健康水平贡献力量。

基金会愿景：打造成最顶尖、最互联、最专业、最权威的心脏病学公益服务平台。

基金会使命：改善医疗执业环境，改善患者就医体验，探索新型医疗模式；利用医疗技术优势与互联网手段，提升诊疗质量与效率，造福患者。

基金会宗旨：创新诊疗模式，聚焦智慧医疗，注重患者感受，展现人文关怀。

基金会核心价值观：关爱、诚信、创新、求精。

第二篇章总则

为使员工的管理有章可循，提高工作效率和责任感、归属感，特制订本手册。本手册所指“基金会”与“北京合众关爱心脏健康基金会”为同一主体，所指适用的员工，为组成基金会的全体员工。

第三篇章员工的招聘与录用

一、招聘流程

各公司如因工作需要，必须增加人员时，应按照公司《招聘流程》提出书面用人申请，经用人部门领导签字确认并且由分管副总裁和总裁批准签字后，由人力资源部统一纳入招聘计划并组织安排甄选事宜。非人力资源部门，无权擅自招聘、录用新员工。

二、招聘原则及方法

公司员工的甄选，基于“品德优于学识、能力优于学历”的录用原则。采用笔试和面试两种，依实际需要选择其中一种实施或两种并用。

三、录用

新进员工经笔试或面试合格和审查批准后，由人力资源部发放《入职邀请函》并协助新员工办理入职手续。

四、新员工入职手续流程

(一) 新员工入职时间：办理完报到手续，正式上岗之日。

(二) 填写《入职登记表》等书面材料，同时向人力资源部递交以下资料，如未能在试用期到期日前（含本日）提供下列任何一项者，视为不符合录用条件，不予转正，终止试用，予以解聘：

1. 毕业证书、学位证书原件及复印件；
2. 职称证书、特殊岗位上岗证（会计证、驾驶证等）；
3. 身份证原件及复印件；
4. 与上一家企业解除（终止）劳动合同证明原件；签订劳务合同人员在职单位盖公章的在职证明或退休证明或在校就读相关证明；
5. 半年内医院体检证明；
6. 发放工资所属银行的银行卡原件及复印件；
7. 其他《入职邀请函》中列明的证件和资料。

五、以下情形属于不符合公司录用条件，概不录用

- (一) 法定年龄未满16周岁；
- (二) 患有传染病或精神病的；
- (三) 有服食毒品或有其它不良嗜好的；
- (四) 因犯罪、触犯刑法被通缉，或受过刑事处罚的；
- (五) 因思想不良，品德败坏等原因，被以前就职单位开除的；
- (六) 因欠公款，或贪污有案的；
- (七) 其它经公司确认不符合公司录用条件的。

六、员工的试用

(一) 原则上试用期为三个月，期满经考核合格后，转为正式员工；试用期内表现优异者，可适当缩短其试用期；试用期满考核不合格，可协商延长试用期（不超过6个月）或终止试用，予以解聘。

(二) 新员工试用期间，人力资源部和用人部门负责人应与新员工进行正式的工作交流与沟通，了解新员工在工作、生活中遇到的困难。

(三) 新员工在试用期间，如发现品行不良、违纪、不符合录用条件的，公司有权随时停止试用，并予以解聘。试用未满一月者，按实际工作日付给工资。

七、 转正考核

(一) 人力资源部在员工试用期到期日前一周，或确认可以提前办理转正手续时，审查员工入职手续是否完备，并将所需提供的资料清单和流程用企业邮箱发送至本人；新员工在试用期间工作表现突出，并取得优秀的业绩可由部门领导提出申请，提前办理试用考核转正手续。

(二) 员工提供并完善入职资料，到人力资源部领取《试用期考核表》，填写“自我评价”后交回；

(三) 人力资源部按录用时与新员工确认的试用考核指标及转正要求组织部门领导及相关人员进行试用考评，汇总试用考评结果报分管副总裁审核，总裁最终批准转正，程序依照《试用期考核表》进行；

(四) 人力资源部根据评定结果，制作《员工试用期满通知函》，员工确认内容并签字，完成转正手续。

第四篇章劳动（劳务）合同订立

一、劳动合同订立的依据

按照国家《劳动合同法》规定，新员工自报到起30天内必须与公司订立书面劳动合同。

二、劳动合同的订立与续订

(一) 合同签订后，公司与员工应当按劳动合同的约定，全面履行各自的义务。

(二) 员工合同期满前一个月，人力资源部须了解员工与公司双方对合同续签的意向，报分管副总裁和总裁审核后，发放续签或不予续签告知书，办理相关手续。

(三) 员工续签合同的，可根据部门和员工实际情况，续订固定期限劳动合同或者无固定期限劳动合同。

(四) 对于公司不同意续签或个人不同意续签劳动合同的员工，由人力资源部安排，必须在合同期满前完成工作交接，办理离职手续。

三、劳动合同的终止

符合以下情形之一的劳动合同自然终止：

- (一) 劳动合同期满的。
- (二) 员工开始依法享受基本养老保险待遇的。
- (三) 员工死亡或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的。
- (四) 公司被依法宣告破产的。
- (五) 公司被吊销营业执照、责令关闭、撤消或者决定提前解散的。

四、劳动合同的解除

公司与员工协商一致，可以解除劳动合同。不能协商一致，当出现其他法定解除劳动合同情形时，公司和员工按照《劳动合同法》的规定签署解除劳动合同协议和办理离职手续。

五、劳动补偿与纠纷处理

因履行、终止、解除劳动合同而产生的补偿，具体支付办法按照《劳动合同法》的规定执行，员工与公司产生劳动纠纷时，执行劳动仲裁和劳动诉讼程序。

六、不签订劳务合同的其他员工

公司对签订《劳动合同》以外形式合同或协议的工作人员的管理，依照本手册执行。

第五篇章工作

一、基本准则

- (一) 基金会倡导“敬业、高效、团队”企业精神。
- (二) 每位员工都应该为心脏联盟的整体利益而进取和自立。
- (三) 工作区域内保持整洁，爱护办公设备；禁止在工位就餐，如果用餐可以到就餐区域。
- (四) 工作区域内不要大声喧哗、打闹。
- (五) 对待客户专业而有礼。
- (六) 接听外线电话“您好！合众关爱心脏健康基金会，有什么需要帮助到您的吗？”。

(七) 工作区域内须佩戴员工工牌。

(八) 工作沟通和信息传递以公司给员工分配的工作邮箱为正式渠道。

二、制定工作计划

古语有云：“用兵之道，以计为首”。无论是基金会还是个人，在经营和工作当中都需要有计划和安排。有了计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调大家的行动，提高工作效率。

(一) 部门工作计划

部门要制定部门年度和月度工作计划，并报上一级批准，作为考察依据；下一年度计划应不迟于当年的第四季度完成；每个月的最后一个星期应制定出下一个月的

工作计划。

年度计划包括活动内容、时间、地点、资金数额、人力投入、以及财务收益。

月度计划应以细化和落实年度计划为主。可以按新的情况，对年度计划作适当调整。

(二) 个人工作计划

员工须有个人一周的工作计划，个人每周制定工作计划表，于每周日24:00之前将下周计划用企业邮箱发送至公司相关收件人。

计划内容包括项目名称、工作内容、时间占比、以及财务收益等。各部门人员可依照自己的工作性质拓展计划内容，以清晰表达工作内容为原则。

三、工作时间与考勤

(一) 公司实行每日不超过8小时工作制，工作日为每周一至周五。

目前试行的作息时间为：

工作时间09:00—12:00（标准）

午餐时间12:00—13:00（标准）

工作时间13:00—17:00（标准）

(二) 员工均需按时上下班，工作时间开始后到岗者为迟到，下班时间前离岗者为早退，因公外出或请假者经部门领导签字确认的除外。

（四）员工不能按照公司规定时间上班，发生迟到行为会给公司造成经济损失，应予以赔偿。当月迟到第一次赔偿50元，迟到第二次赔偿100元，迟到第三次赔偿150元，以此类推，赔偿金从当月工资中扣除，不超过当月工资额的20%。

（五）因故未打卡者，填写《心脏联盟员工未打卡出勤审批表》，并按程序审批通过可视为出勤。否则视为未出勤，按相关规定处理。

（六）没有打卡和记录、考勤登记且无任何请假手续，工作日未到岗位工作的为旷工。工作时间开始后迟到2个小时视为旷工半天，迟到4个小时视为旷工一天。未经请假或假满未经续假而擅自不到岗者以旷工论处。

（七）员工旷工的当日，不计发薪资及奖金。连续旷工三日或全月累计旷工六日或一年累计旷工达十二日者为严重违反劳动纪律，公司予以无偿辞退处理。

（八）员工因不可抗力（如遇车祸、意外伤害等）导致无法准时到岗，可呈请部门领导核准后，不列入缺勤记录，不可抗力消除后补办请假手续。如有虚假，按严重违反公司规章制度处理，直至解聘。

（九）因公外出

工作日期间，因公外出办事，需要以邮件的形式向部门负责人请示并且抄送给人力资源部负责考勤管理的同事，部门负责人以邮件的形式批复并且抄送后，方可计为公出；如果没有批复擅自外出，视为旷工。外出和返回时，需要在前台打卡或书面登记以便记录时间。

四、办公用品领用

（一）办公用品类别

1. A类（低值易耗品）：铅笔、橡皮、圆珠笔、签字笔、笔芯、刀片、胶水、胶带、大头针、曲别针、长尾夹、皮筋、复写纸、帐页、账本、刻录盘、纸杯、便签、电池，笔记本等；

2. B类（限额使用消耗）：复印纸、传真纸、墨盒、色带、硒鼓等；

3. C类（非消耗品）：剪刀、直尺、文件夹、订书机、计算器、打孔机、装订机、印台，起钉器，插线板，卷笔刀等。

（二）各部门新员工由办公室员工引领，领取日常办公用品。

(三) 低值易耗品(A类)办公用品由办公室行政人员根据实际需要采购,以不影响工作、适量储备为原则。限额使用消耗品类(B类)、非消耗品类(C类)办公用品由使用部门填写《办公用品请购单》,部门领导签字,并由办公室行政人员购买和发放。

(四)A类办公用品根据工作岗位情况领用,费用由办公室统计在使用部门的经费中,办公经费的使用作为部门领导考核的内容。

(五)B类办公用品如硒鼓、墨盒、色带,由租赁复印机和打印机的公司及时更换或补充。复印纸由办公室统一购买,公用复印机的年耗费用在各部门办公经费中分摊,部门单独复印机年耗计入该部门办公经费开支。

(六)C类办公用品以部门为主,实行限额配发,使用中如有损坏可通过行政部门以旧换新,并列入部门办公经费的开支;如有丢失则由使用人赔偿。

(七)印刷制品与各种用纸的管理以盘存的台账为基础,对领用的数量随时记录并进行加减,计算出余量,一旦一批消耗品用完,应立即写报告递负责人。

(八)办公用品由办公室统一采购,分发给各个部门。所有办公用品的采购,在同价同质前提下,原则上采用可以月结的办公用品供应商,供应商的选择应采用招标确定,确定物美价廉,服务优质的供应商签订正式供货合同。

供应商满足不了的,优先采用京东商城购买办公用品(或透明度高、质量有保障、可以提供合格的发票的其他平台)。禁止其他部门自主采购,否则产生的费用一律不报销。

(九)各部门应在每个月25日前将下月《办公用品需求单》报行政部门,由该部门领导签字,以便定制计划统一采购,逾期不报视为无需求,届时办公室行政人员有权拒发。

(十)特殊办公用品的申请必须报分管行政副总裁批准。如日期章、部门章、U盘、移动硬盘等。

五、行政用章管理

(一) 基金会公章使用范围

1. 基金会对外签发的文件;
2. 基金会与相关单位联合签发的文件;

3. 由基金会出具的证明及有关材料；
4. 基金会对外提供的财务报告；
5. 基金会章程、协议；
6. 员工调动；
7. 员工的任免聘用。

(二) 合同章使用范围

1. 对外投资、合资、合作协议；
2. 各类经济合同等。

(三) 基金会法人名章，主要用于需加盖私章的合同、财务及报表等各类文件。

(四) 秘书长个人手签章，主要用于非财务性、一般性档案、资料及人事任免签署。

(五) 财务专用章，主要用于货币结算等相关业务。

(六) 基金会印章的使用

1. 印章的使用必须严格遵循印章使用审批程序，按照印章的使用范围，经审核后方可用章；
2. 印章的使用由办公室设立使用登记表，严格审批和登记制度；
3. 严禁员工私自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章带出使用，需填写《携带印章外出申请表》后，由秘书长签批签字后方可带出，印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任；
4. 以基金会名义签订的合同、协议等，由部门领导审核，秘书长批准签字后方可盖章。（对加盖公章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要骑年盖月，字迹端正，图形清晰）；
5. 私人取物、取款、挂失、办理各种证明，需用单位介绍信时，由办公室严格审核、批准，秘书长批准符合要求，签字后办理并执行登记制度，按规定流程办理盖章；
6. 办公室人员不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖印章。用章材料必须已经填写完毕，字迹须清晰、正确；

7. 对已调出、解除、终止劳动关系人员要求出示相关证明的，必须持有效证件材料，经办公室审核，秘书长批准签字后方可盖章。

（七）用章管理由办公室统一管理。

六、差旅管理

（一）一般规定

1. 员工出差前应填写《员工出差申请表》。出差期限由派遣人视情况需要，事前予以核定，并依照程序核实。因参加会议、活动等原因的出差，应提供相关会议和活动议程作为核算本次出差时长等因素的依据。

2. 出差的审核决定权限是，员工出差，由部门领导同意、秘书长核准。

（二）出差借款与流程

1. 费用预算

坚持“先预算后开支”的费用控制制度。各部门应该每月制定“出差计划”列出费用预算，提前报财务部，以便公司核算，控制费用。

2. 借款管理

（1）借款的首要原则是“前账不清，后账不借”；

（2）出差或其他用途需借大笔现金时，应提前向财务预约，并有总裁审批；

（3）借款要及时清还，公务结束后7个工作日内到财务部结算还款。无正当理由过期不结算者，扣发借款人工资，直至扣清为止。

3. 流程

（1）出差必须提前2-3个工作日提交《员工出差申请表》并一式两联，一联交给前台，一联交给财务，按照表中内容填写完整如出差原因、选择交通工具，出差费用开支等，并按流程审批；

（2）出差人员填写《借款单》，同时附上审批通过的《出差申请表》，办理借款手续，并领款；

（3）员工出差完毕后应立即返回公司，并于7个工作日内（含出差回来当天）凭有效票据（如机票、火车票）到财务部办理费用报销（或冲账）等手续；

- (4) 填写《支出凭单》经部门领导签字，秘书长审核，到财务部领款报销（或冲账）；
- (5) 未按以上手续办理出差手续或未经审批所发生的费用，公司将不予报销，并按旷工处理；
- (6) 员工出差完毕，及时到总裁办行政部办理考勤等相关手续。

(三) 交通工具标准

1. 两地火车	普通火车	动车	高铁	飞机
距离500公里以内级别				
CEO	不限	不限	不限	不限
VP	不限	不限	不限	不限
总监	硬卧	二等座	二等座	经济舱
员工	硬卧	二等座	二等座	无